

Checkliste

zur Durchführung Ihres Projektes

Herzlichen Glückwunsch – Ihr Projekt wurde bewilligt und Sie können mit der Umsetzung beginnen. Damit Sie in der Durchführung und Endabwicklung möglichst wenig Zusatzarbeit haben, nutzen Sie diese Checkliste, um den Überblick zu bewahren. Für alle Rückfragen wenden Sie sich an:

Ihre Koordinierungs- und Fachstelle (KuF)

Name: Sarah Fey

Adresse: AWO Kreisverband Offenbach Land e.V.

Außenstelle Heusenstamm

Borsigstraße 6 B

63150 Heusenstamm

Tel: 061049538195

Mobil: 01627922633

Mail: sarah.fey@awo-of-land.de

Vor Projektbeginn

- Projektvertrag** unterschrieben zurück erhalten
- Vertragsanlagen und sonstige Hinweise gelesen und Rückfragen mit KuF geklärt
- anstehende Projekttermine (wenn schon bekannt – sonst im Projektverlauf) der KuF melden
- ggf. bei Ausgaben, die höher als 500€ sind, mind. 3 Angebote/Preise einholen und Vergabevermerk erstellen

Während das Projekt läuft

- Öffentlichkeitsarbeit: Drucksachen vorab mit mind. 14 Tagen Vorlaufzeit KuF zur **Freigabe** geschickt
- Finanzen: Fördergelder bei KuF abrufen – „**Mittelabruf**“-Formular nutzen (wenn nötig, bereits während der Projektlaufzeit möglich)
- Teilnehmer_innenliste** führen (Veranstaltungstitel, Datum, Name Teilnehmer_in, Unterschrift)
- Originalbelege für alle Ausgaben sammeln und in Belegliste eintragen („Hinweise zur Belegliste“ beachten)
- Dokumentation** (z.B. Fotoprotokolle)
- Stundenzettel** führen für Honorartätigkeiten

Abrechnung & Bericht → einzureichen spätestens 4 Wochen nach Projektende

- Belegliste** digital und ausgedruckt mit Unterschrift an KuF senden
- Kontoauszüge, Stundenzettel und Vergabevermerke beilegen
- alle **Belege im Original** mitsenden
- Evaluationsbogen** ausgefüllt digital und ausgedruckt an KuF senden

- Teilnehmer_innenlisten mitschicken
- Fotoprotokolle, wenn vorhanden
- Veröffentlichungen (z.B. Drucksachen, aber auch Pressemeldungen u.a.)