

## 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)

Namen: Clara Labuhn und Christoph Singer  
 Adresse: Theodor-Heuss-Straße 22b · 63150 Heusenstamm  
 Telefon: 0152 32180893 und 0160 90989353  
 Mail: pfdpfungstadt@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 1000€ 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 (bereits während der Projektlaufzeit möglich; falls Sie ihre Mittel nicht **spätestens bis zum 26.10. des laufenden Jahres** abgerufen haben, werden Ihnen diese auf das im Projektvertrag angegebene Konto überwiesen.)
- Teilnehmer\*innenliste** führen (Veranstaltungstitel, Datum, Name Teilnehmer\*in, Unterschrift)
- Originalbelege für alle Ausgaben sammeln und in Belegliste eintragen („Hinweise zur Belegliste“ beachten)
- Dokumentation** führen (z.B. Fotoprotokolle)
- Stundenzettel** führen für Honorartätigkeiten

### Abrechnung & Bericht → einzureichen bis sechs Wochen nach Projektende bzw. spätestens 15.01. des Folgejahres

- 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, schicken
- Veröffentlichungen (z.B. Drucksachen wie Flyer, Plakate etc., aber auch Pressemeldungen über das Projekt u.a.) im Original an KuF senden.