

Checkliste für die Durchführung eures Projekts



Nach der Bewilligung eures Projektes kommen im Rahmen der Projektverwaltung einige Aufgaben auf euch zu:

- Nach der Freischaltung: Regelmäßige Pflege eures Online-Projektbüros (auf der Homepage www.generationhochdrei.de), das heißt konkret:
 - Anpassung der Kurzbeschreibung eures Projekts für die Generation³-Homepage
 - Verpflichtende regelmäßige Statusberichte über den Projektverlauf
 - Führung des Kassenbuchs eures Projekts
 - Abruf der Fördermittel (online + Ausdruck u. Post-Versand)
 - Erstellung des Projektberichts und des Verwendungsnachweises
 - Teilnahme an der Evaluation (nach Projektende)
- Beachtung der Publizitätsgrundsätze bei der Öffentlichkeitsarbeit für euer Projekt
 - Verwendung der Bild- und Wortmarke „Generation³“ sowie Verweis auf das Förderprogramm bei **allen** Veröffentlichungen
 - Sämtliche Dateien zur Verwendung der Bild- und Wortmarke finden sich unter: <http://www.generationhochdrei.de/downloads.html>
- Kontaktaufnahme zur Programmstelle bei wesentlichen Veränderungen (z.B. beim Finanzplan oder bei Problemen mit eurer Projektlaufzeit) im Laufe eures Projekts
- Ausgabe der Generation³-Gelder nur innerhalb der Projektlaufzeit, d.h.:
 - Eingang und Zahlung von Rechnungen bis zum festgelegten Datum des Projektendes
 - Mittelabrufe (Post-Versand an die Programmstelle) ebenfalls innerhalb der Projektlaufzeit, d.h., der letzte Mittelabruf muss vor dem Ende eurer Projektlaufzeit an uns gestellt worden sein
 - Ausgabe der abgerufenen Mittel innerhalb von 2 Monaten nach Eingang der Mittel