**LEADER Umsetzungs-Checkliste**

**Projektname:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Allgemeines** | |
|  | Eigener Ordner für alle **Projektunterlagen (Rechnungen auch digital!)**  Bitte legen Sie alle Informationen von Beginn an strukturiert ab! |
|  | **Projektänderungen** während der Umsetzung !   * Inhaltliche Änderung * Projektzeitraum * Kostenänderungen   **Vorab** Kontakt mit LEADER-Büro! |
|  | * Gefördert werden **nur Inhalte**, die **beantragt und bewilligt** wurden!   Maßnahmen sind nur innerhalb der **Projektlaufzeit** förderbar! |
|  | |
|  | Der Kleinprojekte-Fonds beruht auf einer Partnerschaft zwischen Sponsor:in und Sponsoringempfänger:in. Sponsoringempfänger:innen verpflichten sich, auf allen Drucksorten (offline und online) das Logo der LEADER-Region Mostlandl Hausruck ersichtlich und gut lesbar zu platzieren. Und auch in Zeitungsberichten, Social-Media Beiträgen und anderen Aktivitäten der Öffentlichkeitsarbeit die Unterstützung durch Mostlandl Hausruck zu erwähnen.  Folder, Broschüren, Plakate, Roll Ups, Internetseiten, Bekleidung, Präsentationen … *(****Mostlandl Hausruck Logo!) – zum Download auf*** [***www.mostlandl-hausruck.at***](http://www.mostlandl-hausruck.at) |
| **Veranstaltungen:** Werden im Rahmen des Projektes Veranstaltungen durchgeführt?  (Schulungen, Vorträge, Schulbesuche, usw.) | |
|  | Auf Unterstützung von Mostlandl Hausruck hinweisen (inklusive Logo)  Fotodokumentation! – diese sind für den Endbericht (siehe S.2) erforderlich  Bestenfalls Foto mit Förderhinweis |

|  |  |
| --- | --- |
| **Rechnungen:**  Zu beachten sind folgende Punkte: | |
|  | Keine Rechnungen mit Datum vor **PAG Sitzung**  Keine Rechnungen zu nicht beantragten Kostenpositionen  Alle Rechnungen auf **Mindestmerkmale** kontrollieren   (Datum, Anschrift,… - offizielle Rechnungen!)  **RECHNUNGSADRESSE = FÖRDERWERBER**!  Auf der Rechnung immer die Anschrift laut Förderantrag angeben! |
| **Abrechnung:** Laufende Vorbereitungen zur Abrechnung | |
|  | **Vergleich** der beantragten und der tatsächlichen Kosten  **Belegaufstellung** – Eintragen aller Rechnungen in ein Excel  Kostenblatt  **Rechnungen** inkl. erforderlicher Rechnungsmerkmale sortieren  Entsprechen alle Rechnungsbelege den Angeboten?  **Publizitätsmaßnahmen**: Belegmaterial (Presseartikel, Exemplare der  Folder- und Broschüren, Fotos von Investitionen und  Veranstaltungen etc.) inkl. LEADER-Logo  **Endbericht:** 2 bis 4 Seiten zur Darstellung der Projektumsetzung und  Ergebnisse. Schriftliche Dokumentation  - Kurze Beschreibung der Geschehnisse im Projektzeitraum  - Wurden die geplanten Maßnahmen umgesetzt?  - Konnten die geplanten Ziele erreicht werden?  - Fotos |