

## **Merkblatt für geförderte Projekte**

### **1. Eingang der Fördermittel**

Wir benötigen eine Bestätigung, dass Sie die Fördermittel der Stiftung :do erhalten haben. Zusammen mit dem Bewilligungsbescheid bekommen Sie dafür einen Vordruck. Bitte füllen Sie diesen Vordruck aus, sobald das Geld eingegangen ist, und schicken Sie ihn direkt zurück an die Stiftung :do.

### **2. Einwilligungserklärung gemäß Datenschutz**

Die Gesetzgebung zum Datenschutz verlangt, dass Sie in die Speicherung und Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten, die über die Notwendigkeiten im Rahmen der Projektförderung hinausgehen, einwilligen. Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, dass Sie informiert wurden und ggf. einwilligen. Bitte schicken Sie die Erklärung in jedem Fall unterschrieben zurück an die Stiftung :do.

### **3. Verwendung des Logos**

Bitte machen Sie auf die Förderung durch die Stiftung :do aufmerksam!

Bei allen projektbezogenen Veröffentlichungen – gedruckt und auch online – verwenden Sie bitte das Stiftung :do-Logo. Sie finden es zum Download auf der Website im Bereich Förderung / Durchführung.

Für die Verwendung im Web oder im RGB-Druck nehmen Sie die JPG-Datei (transparent); für die Verwendung im Vierfarbdruck laden Sie die PDF-Datei.

### **4. Bekanntgabe von Terminen oder besonderen Ereignissen**

Wir begrüßen es sehr, wenn Sie uns über besondere Anlässe im Projekt informieren. Dazu zählen beispielsweise Veranstaltungen, besondere Ereignisse oder Publikationen.

### **5. Abweichungen von Antrag oder Kostenplan**

Die Bewilligung gilt für das Projekt und für den Kostenplan, so wie sie mit dem Antrag vorgestellt wurden. Kleinere Änderungen im Ablauf des Projekts – zeitlich oder organisatorisch – stellen in der Regel kein Problem dar. Wir bitten bei wesentlichen Abweichungen jedoch um vorherige Rücksprache, um spätere Probleme z.B. bei der Belegpflicht auf beiden Seiten zu vermeiden. Abweichungen im Kostenplan von mehr als 20 % müssen besprochen und seitens der Stiftung :do bestätigt werden.

Sollte sich der Abschluss des Projekts verzögern, bitten wir um Nachricht.

### **6. Sachbericht und Verwendungsnachweis**

Bitte senden Sie uns nach der Beendigung des Projekts unaufgefordert einen Sachbericht und einen Verwendungsnachweis zu:

#### **6.1 Sachbericht**

Wir haben ein ehrliches Interesse daran zu erfahren, inwieweit Ihr Projekt in Bezug auf die Zielsetzung und Art der Durchführung erfolgreich war. Bitte betreiben Sie bei der Berichterstattung keine Schönfärberei. Auch Fehler und Misserfolge können für die Entwicklung neuer Strategien hilfreich sein.

Bitte orientieren Sie sich an diesen Leitfragen:

- Konnte das Projekt so durchgeführt werden, wie es geplant war?
- *lessons learnt*: Was lief gut, was waren Meilensteine oder auch Hindernisse bei der Durchführung?
- Welche Ergebnisse gab es und sind Sie damit zufrieden?
- Welche Reaktionen gab es aus dem Umfeld?
- Wie geht die Arbeit weiter?
- Wie war der Kontakt zur Stiftung :do? Gibt es Verbesserungswünsche betreffend der Förderpraxis?

Publikationen oder Medien, die im Rahmen Ihres Projekts erstellt wurden, legen Sie bitte dem Bericht bei. Wir freuen uns auch über Bilder.

#### **6.2 Verwendungsnachweis**

Wir benötigen einen Überblick über alle Mittel, die für Ihr Projekt zur Verfügung standen, sowie über die reale Verwendung sämtlicher Gelder. Im Idealfall erweitern Sie hierzu den Kostenplan aus Ihrem Antrag um eine Spalte mit den realen Einnahmen und Ausgaben.

Quittungen sind nicht bzw. nur in Einzelfällen nach Absprache nötig.