

## Checkliste für Projektinitiatoren

### Projektvorbereitung

- Ihr Verein/Ihre Institution sowie das Projekt befindet sich im Geschäftsgebiet der Volksbank im Bergischen Land.
- Ihr Verein/Ihre Institution ist als gemeinnützig anerkannt.
- Ihr (Teil-)Projekt ist mit mindestens 500 und maximal 20.000 Euro zu finanzieren.
- Sie bzw. der Projektstarter identifizieren sich mit einem gültigen Personalausweis in einer der [Ffilialen](#) der Volksbank im Bergischen Land.

### Notwendige Dokumente

- Sie haben den Vereinsregisterauszug, die Vereinsatzung und ein Freistellungsbescheid (nicht älter als drei Jahre) des Vereins im Portal hochgeladen
- Sie haben die Personalausweise aller gesetzlichen Vereinsvertreter im Portal hochgeladen.
- Es wurde eine **Vollmacht** für Sie bzw. für den Projektstarter auf der Plattform hochgeladen. Diese wird benötigt, wenn der Projektstarter selbst nicht Teil des Vereinsvorstands ist oder wenn mehrere Personen den Verein gemeinsam vertreten. (Eine Vollmacht darf nicht von der bevollmächtigten Person selbst unterschrieben werden.)

### Bearbeitungsphase

- Ihre Projektbeschreibung ist vollständig, verständlich, überzeugend und begeisternd.
- Der Termin für das Projektende ist sinnvoll geplant.
- Sie haben ansprechende Fotos oder Bilder, die das geplante Projekt zeigen, eingestellt.
- Die eingestellten Dankeschöns sind ausschließlich ideeller Natur. (Andernfalls können steuerrechtliche Aspekte bedeutsam werden. Im Zweifelsfall bitte einen Steuerberater fragen.)

### Finanzierungsphase

- Sie aktivieren alle verfügbaren Mittel und Kanäle, um das Projekt zu bewerben und Unterstützer zu finden. (Mund-zu-Mund-Propaganda aller Vereinsmitglieder, Freunde und Bekannte, Vereinszeitschrift, lokale Presse, soziale Netzwerke, Aushänge usw.)
- Sie informieren aktiv über Neuigkeiten und Projekt-Updates, z.B. im Projektblog, und halte mein Projekt so aktuell und im Gespräch?

### Umsetzungsphase

- Sie benachrichtigen die Unterstützer des Projekts über den Finanzierungserfolg.
- Sie erstellen und versenden eventuell angeforderte Spendenquittungen.
- Sie bedanken sich bei allen Unterstützern und versenden bzw. vergeben die „Dankeschöns“.

VIELE SCHAFFEN

