**Checkliste zum Förderbescheid**

Ergänzen Sie diese Checkliste um Punkte, die für Ihr Projekt bzw. in Ihrem Förderbescheid relevant sind.

**Auswertung des Bescheids/Vertrags**

1. [ ]  Information aller Personen und/oder Institutionen, die in das Projekt involviert sind
2. [ ]  Kosten- und Finanzierungsplan (KoFi) sowie Zeitplan aktualisieren
3. [ ]  Bewilligungsbescheid/-vertrag ablegen und relevante Personen über den Ablageort informieren
4. [ ]  Förderbescheid/Vertrag, Förderbedingungen und Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen lesen und zutreffende Punkte festhalten:

[ ]  Finanzierungserklärung erforderlich

[ ]  unterschrieben, abgeschickt und abgelegt

[ ]  meldepflichtige Abweichung bei Kosten/Finanzierung ab       € /       %

[ ]  Abruf der Mittel bis Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

[ ]  Abruf der Mittel nach Projektabschluss

[ ]  Zwischennachweis bis Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. erforderlich, bestehend aus

[ ]  Sachbericht

[ ]  zahlenmäßigen Nachweis

[ ]  mit Belegen

[ ]  ohne Belege

[ ]  Verwendungsnachweis bis Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. erforderlich, bestehend aus

[ ]  Sachbericht

[ ]  zahlenmäßigen Nachweis

[ ]  mit Belegen

[ ]  ohne Belege

[ ]  Prüfung durch Kämmerei oder andere Fachbereiche

1. [ ]  nicht zuwendungsfähige Aufwendungen:

[ ]  Personal-/Verwaltungsausgaben

[ ]  Eigenleistung (unentgeltliche Arbeitsleistung als Eigenmittelersatz)

[ ]  Einsatz eigener Geräte/Fahrzeuge

[ ]  Eigenes Material o. Ähnliches

[ ]  Bewirtungskosten

[ ]  Dienstreisekosten

[ ]  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

1. [ ]  Fristen, Termine, Zeiträume und Erinnerungen im Kalender (mit Terminerinnerung) eintragen
2. [ ]  Bedingungen für Öffentlichkeitsarbeit prüfen

[ ]  Verwendung des Logos des Fördermittelgebers

[ ]  Informationspflicht des Fördermittelgebers über Veröffentlichungen innerhalb von       Tagen/Wochen

1. [ ]  Vertretungsregelung klären