**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