Arbeitshilfe: Checkliste Fördergeldverwaltung

Diese Checkliste hilft dir, geförderte Projekte von der Bewilligung bis zum Verwendungsnachweis gut zu organisieren.

1. Vor der Förderzusage



- [ ] Projekt verständlich formuliert (keine Antragslyrik)
- [ ] Projekt nicht zu knapp kalkuliert
- [ ] Finanzplan auf Projektinhalte abgestimmt
- [ ] kalkulierte Einnahmen decken kalkulierte Ausgaben (keine Differenz)
- [ ] Vorgaben der einzelnen Förderer beachtet (wer ist antragsberechtigt, minimale/ maximale Förderbeträge / -anteile, förderfähige Ausgaben, Antragsfristen)

HINWEIS
Schließe vor dem offiziellen Projektstart keine Verträge ab und gib kein Geld für das Projekt aus bzw. nur, wenn ein vorzeitiger Maßnahmebeginn schriftlich genehmigt wurde. Aber Achtung, dann tragt ihr das finanzielle Risiko selbst: Wird die Förderung später nicht bewilligt, muss der Verein die Kosten übernehmen.

2. Nach der Förderzusage



- [ ] Förderbescheid inkl. Nebenbestimmungen vollständig gelesen
- [ ] Finanzierungsart (Festbetrags, Fehlbetrags- oder Anteilsfinanzierung) notiert
- [ ] Projektlaufzeit und wichtige Fristen notiert, kalendarische Erinnerungen dafür angelegt
- [ ] Förderfähige Ausgaben und erlaubte Veränderungen überprüft und notiert
- [ ] Regelungen zu Mittelabruf und Auszahlung geprüft
- [ ] Ansprechperson beim Förderer notiert

3. Zu Projektbeginn



- [ ] Verantwortlichkeiten im Verein geklärt
- [ ] Projektcontrolling-Tabelle angelegt
- [ ] Kostenstelle oder Projektkennzeichnung eingerichtet

Arbeitshilfe: Checkliste Fördergeldverwaltung

4. Während der Projektlaufzeit



- [ ] Einnahmen und Ausgaben fortlaufend und regelmäßig in Projektcontrolling-Tabelle notiert
- [ ] bewilligten Finanzplan mit tatsächlichen Ausgaben abgeglichen
- [ ] Änderungen im Projekt frühzeitig mit dem Förderer abgestimmt
- [ ] Mittelabrufe fristgerecht gestellt, Fristen zur Mittelverwendung beachtet
- [ ] Belege vollständig gesammelt und geordnet

5. Vor Projektende



- [ ] finaler Check: Muss noch eine Änderung beantragt werden?
- [ ] ggf. wie wird überschüssiges Geld noch verwendet

6. Verwendungsnachweis



- [ ] Sachbericht fertiggestellt
- [ ] zahlenmäßigen Nachweis (Belegliste) erstellt
- [ ] Vollständigkeit aller Unterlagen geprüft
- [ ] Verwendungsnachweis fristgerecht eingereicht

Praxistipp



- [ ] Projektcontrolling parallel zur Buchhaltung führen
- [ ] Bei Problemen frühzeitig Kontakt zum Fördermittelgeber aufnehmen
- [ ] Absprachen mit Förderern dokumentieren



HINWEIS
Wichtig: Macht die Unterstützung eurer Fördermittelgeber:innen sichtbar. Platziert deren Logos auf allen Veröffentlichungen, häufig haben sie dafür Richtlinien. Erwähnt sie in Reden oder Pressemitteilungen, ladet sie zu den Veranstaltungen ein und lasst ihnen Projektergebnisse zukommen. **Das zeigt Wertschätzung und stärkt die Zusammenarbeit.**