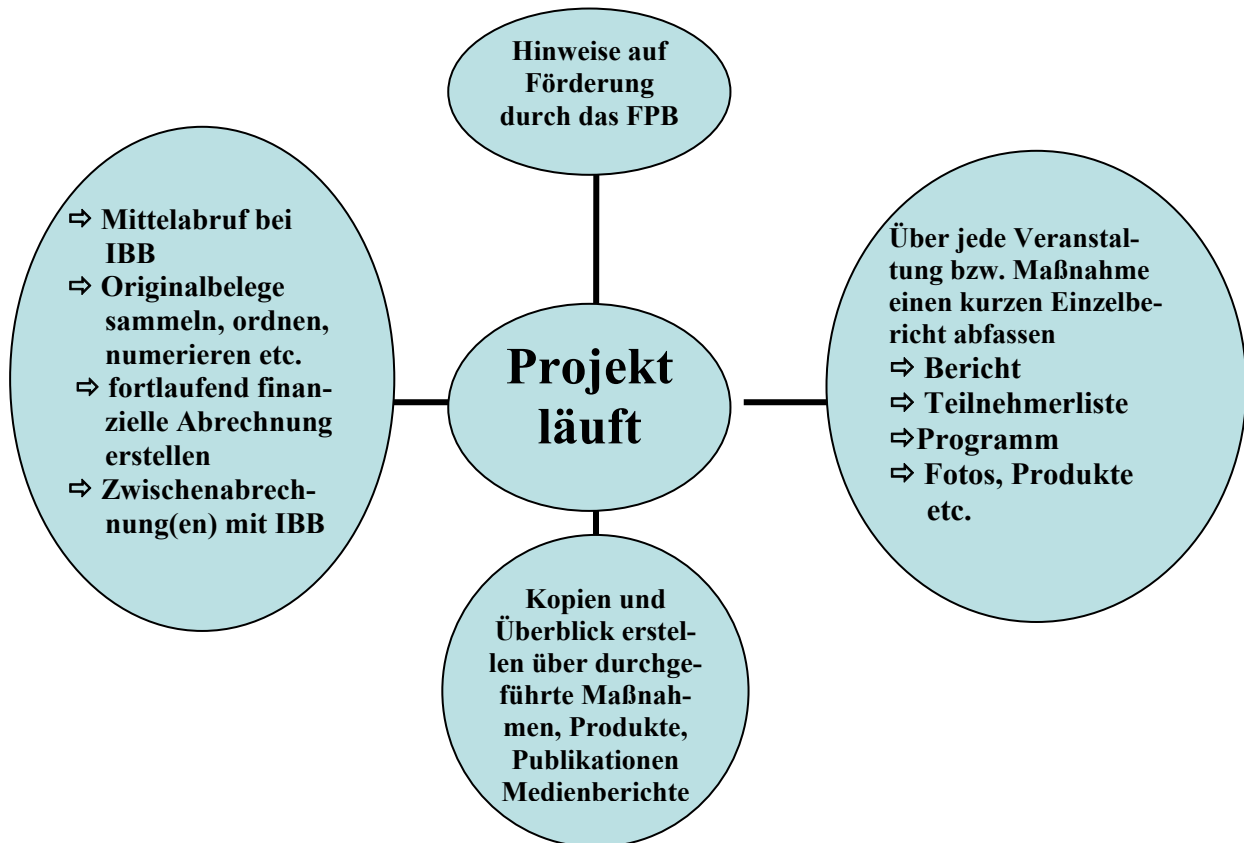


# Wie dokumentieren Sie Ihr Projekt? - Ein schneller Überblick

Was müssen Sie beachten? Welche Berichte müssen Sie erstellen? Wie sehen diese aus? Welche Formulare verwenden Sie?

## 1. Dokumentation während der Projektdurchführung (fortlaufend 2014-16)



Ihre Projektdokumentation beginnt im Grunde mit dem ersten Tag nach Vertragsabschluss. Für die **ganze Projektlaufzeit** benötigen Sie folgende **Formulare**:

### Zur Finanzabrechnung:

#### Obligatorisch:

- ⇒ Mittelanforderung
- ⇒ Honorarbogen
- ⇒ Arbeitsnachweis
- ⇒ Abrechnung (Excel)

*(Nach Bedarf: zusätzlich)*

- ⇒ Fahrtkostenerstattung,
- ⇒ Eigenbeleg

*Nur wenn Sie Anschaffungen tätigen*

- ⇒ Vergabedokumentation
- ⇒ Inventarliste
- ⇒ Übergabeprotokoll

*Nur wenn Sie Ihren Finanzierungsplan ändern wollen*

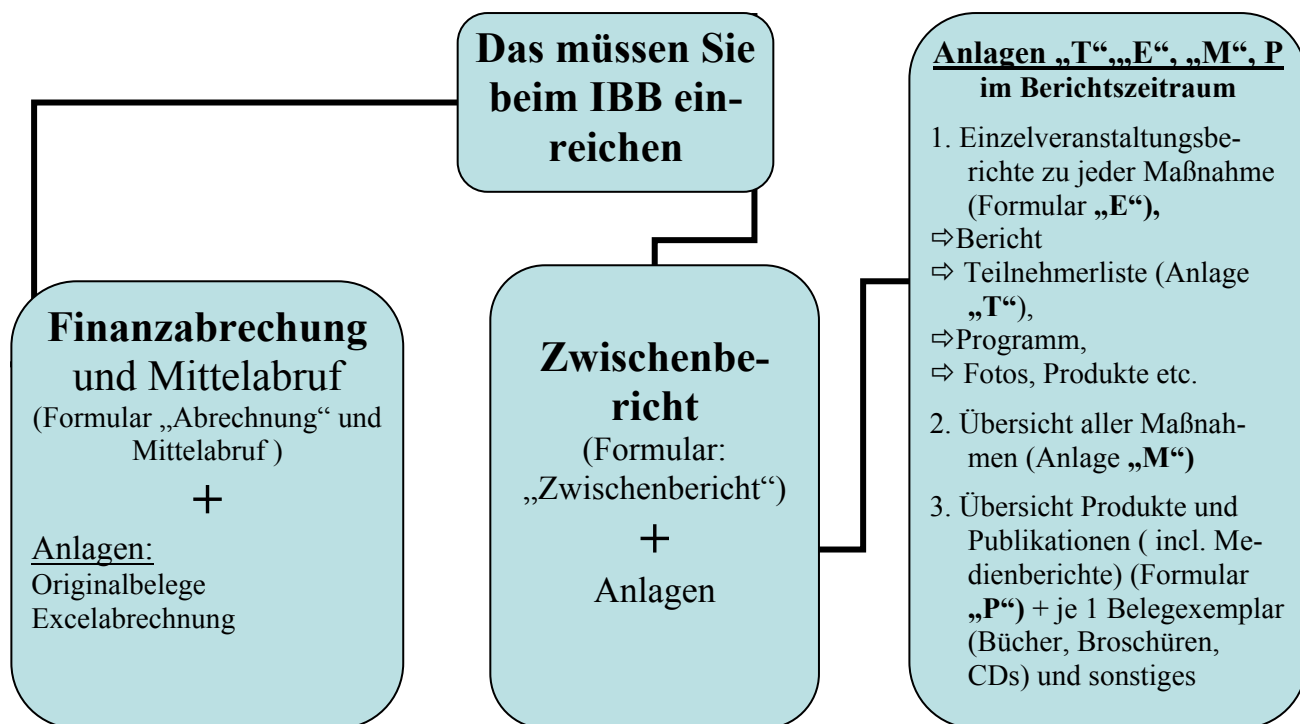
- ⇒ Umwidmungsantrag

### Als Grundlage für die Sachdokumentation:

#### Obligatorisch:

- ⇒ Standardtext und Logo (für Projektbroschüren, Präsentationen und Produkte)
- ⇒ Teilnehmerlisten „T“
- ⇒ Anlage „E“ (Einzelbericht zu jeder Maßnahme)
- ⇒ Anlage „M“ (Maßnahmen Übersicht gesamt)
- ⇒ Anlage „P“ (Produkte und Publikationen)

## 2. Zwischenbericht (spätestens bis 15. Mai 2015)



## 3. Endbericht (spätestens bis zum 15. April 2016)

