

## Leitfaden für einen reibungslosen Ablauf

Checkliste für den Projektablauf im Rahmen Ihrer Förderbewilligung des Deutschen Kinderhilfswerks:

### Vor Projektbeginn

#### Mitteinsatzerklärung (MEE)

- Innerhalb von **vier Wochen** nach Erhalt der Bewilligung muss die zugewandene Mitteleinsatzerklärung zurückgesandt werden.

Akzeptiert wird eine digitale Signatur über AdobeSign.

Alternativ können Sie die Mitteleinsatzerklärung auch ausdrucken, rechtsverbindlich unterzeichnen (lassen) und anschließend per Post senden an:

Deutsches Kinderhilfswerk e. V.  
Förderfonds  
Leipziger Straße 116-118  
10117 Berlin

### In der Projektphase

Melden Sie sich gerne per E-Mail an [foerderung@dkhw.de](mailto:foerderung@dkhw.de) oder zu unseren Sprechzeiten telefonisch unter Tel: 030/30 86 93 47.

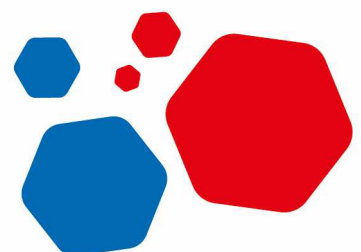
#### Vorschusszahlung

- Die Vorschusszahlung kann bei Bedarf in Höhe von bis zu 50 % der bewilligten Summe formlos per E-Mail beantragt werden.

Die Vorschusszahlung ist erst abrufbar, wenn uns die unterschriebene Mitteleinsatzerklärung vorliegt.

#### Veränderungen bei der Umsetzung Ihres Projektes

- Ändern sich Ihr Finanzplan, Projekttitel, Anzahl der partizipierenden Kinder oder schaffen Sie die Abrechnung nicht rechtzeitig? In der Regel finden wir eine gemeinsame Lösung. Melden Sie sich unverzüglich nach Bekanntwerden.



## Nach Projektende

### Rechnerischer Verwendungsnachweis

Zum Abruf der bewilligten Summe bzw. Restsumme ist der Verwendungsnachweis **bis sechs Wochen** nach Projektende inklusive folgender Unterlagen per E-Mail an [vwn@dkhw.de](mailto:vwn@dkhw.de) einzureichen:

Alle allgemeinen Formulare finden Sie als Download auf unserer Homepage <https://www.dkhw.de/unsere-arbeit/projektfoerderung/foerder-antrag-stellen/unterlagen-und-vordrucke/>

- Sachbericht (rechtsverbindlich unterzeichnet)
- Verwendungsnachweis (rechnerisch)
- Fahrtkosten sind mit dem Formular Reisekostenabrechnung einzureichen. Die Summe ist im Verwendungsnachweis (rechnerisch) unter Sachkosten aufzuführen.
- Hinweise auf Förderung (z. B. in Presseberichten, auf Drucksachen, in Beiträgen auf der Homepage etc.) reichen Sie uns bitte als digitales Dokument oder als Screenshot ein.
- Mindestens zwei digitale Projektbilder inkl.
  - dazugehöriger Einverständniserklärungen zur Fotonutzung
  - der Benennung der Fotografin/des Fotografen
- Rechnungskopien ab 500€ Brutto (unaufgefordert)

### Nur auf Anforderung

- Kopien der Honorarrechnungen und (sofern vorhanden) Kopien der Honorarverträge
- Rechnungskopien unter 500€ Brutto

Diese Checkliste dient nur der Hilfestellung. Es gelten die Angaben der Bewilligung, der Mitteleinsatzzerklärung und insbesondere die fondsspezifischen **Förderrichtlinien**.

