

HANDLUNGSANWEISUNG

über die strategische Akquisition und Nutzung öffentlicher Zuwendungen durch ein interkommunales Fördermittelmanagement (IFM) sowie die standardisierte digitale Maßnahmendokumentation¹

Gliederung der Handlungsanweisung:

Präambel

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Einrichtung eines interkommunalen Fördermittelmanagements (IFM)
- § 3 Zuständigkeiten IFM und Fachbereiche
- § 4 Verfahren
- § 5 Billigkeitsleistungen
- § 6 Inkrafttreten und Bekanntgabe

Anlagen

Präambel

Der Bund, das Land NRW, die Europäischen Union (EU) und sonstigen öffentlich-rechtlichen Förderstellen (z.B. Stiftungen, Gebietskörperschaften) stellen für vielfältige kommunale Investitionen ein breites Angebot an Fördergeldern bereit. Eine strategische (gelistet und priorisiert) Akquisition sowie die rechtskonforme Umsetzung dieser Fördermittel erweitert den Spielraum der jährlichen Haushalte und führt langfristig zu einer Haushaltsentlastung.

Die Gemeinden Heek, Legden und Schöppingen möchten gemeinsam besser darin werden, öffentliche Fördergelder für ihre Projekte zu finden, zu beantragen und richtig zu verwalten. Da die Suche nach passenden Förderprogrammen aufgrund ihrer Vielfalt zunehmend zeitaufwendig und komplex ist, möchten die Gemeinden Heek, Legden und Schöppingen künftig bei der Akquise und Nutzung öffentlicher Zuwendungen enger zusammenarbeiten. Durch diese Kooperation können Ressourcen effizienter eingesetzt und die Chancen auf Fördermittel erhöht werden. Zudem profitieren alle drei Gemeinden vom Fachwissen der Fördermittelmanager, die für alle drei Kommunen zuständig sind.

Ziel ist es, die Förderbestimmungen und Auflagen aus den Bewilligungsbescheiden sach- und fristgerecht umzusetzen. Dafür sind sowohl die organisatorischen Strukturen als auch die Abläufe in der Verwaltung entsprechend anzupassen.

Die Gemeinden verfolgen außerdem das Ziel, die Umsetzung dieser Handlungsanweisung durch digitale Werkzeuge zu optimieren und weiterhin kontinuierlich die Netzwerk- und Dienstleistungsangebote des Fachnetzwerkes Fördermittel NRW einzubinden.

Zur Unterstützung einer erfolgreichen Fördermittelakquise werden auf Grundlage dieser Handlungsanweisung strategische und organisatorische Vorgaben gemacht, um Fördermittel bereits bei der Planung von Unterhaltungs- und Investitionsmaßnahmen standardisiert zu berücksichtigen.

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Ziel dieser Handlungsanweisung ist es, finanzielle Mittel zu generieren und die kommunalen Haushalte durch ein strukturiertes Vorgehen bei der Nutzung von Fördermitteln für konsumtive und investive Projekte in den Gemeinden Heek, Legden und Schöppingen zu entlasten.
- (2) Diese Anweisung bindet die Verwaltungsvorstände, die Fachbereiche sowie die sonstigen Stellen der jeweiligen Gemeinde. Sie regelt die zuwendungsrechtliche Steuerung von investiven und konsumtiven Fördermitteln, die durch EU, Bund, Land oder andere öffentlich-rechtliche Förderstellen gewährt werden.

§ 2

Einrichtung eines interkommunalen Fördermittelmanagements (IFM)

- (1) Zur Unterstützung der Fachbereiche bei der Suche, Beantragung, Abwicklung und Nachweisführung von Fördergeldern setzen die Gemeinden Heek, Legden und Schöppingen ein gemeinsames interkommunales Fördermittelmanagement (kurz: IFM) ein.
- (2) Ziel des IFM ist es, die Effizienz und Effektivität der Verwaltungen beim Einsatz öffentlicher Fördermittel zu steigern, insbesondere bei der Identifikation, Antragstellung, Abrechnung und Controlling. Dabei werden in allen drei Kommunen einheitliche Strukturen für das Fördermittelmanagement etabliert. Bei der Planung und Umsetzung von Fördermaßnahmen wird besonders auf den Klimaschutz geachtet.
- (3) Die für die Abwicklung der Projekte erforderlichen einheitlichen Formulare werden durch das IFM zusammengetragen und den Fachbereichen zur Verfügung gestellt. Diese Formulare (z.B.: Checkliste, Auftragslisten, Rechnungsübersichten usw.) sind verpflichtend zu verwenden. Die Formulare werden im internen Bereich der jeweiligen Gemeinde hinterlegt, so dass die Fachbereiche hierauf zugreifen können.
- (4) Jede Gemeinde erstellt eine zentrale Liste mit geplanten Maßnahmen, die die Zukunftsnotwendigkeiten und die Kernbedarfe der Kommunen auf einen Zeitraum von 3 bis 5 Jahren als Investitionsplan abbildet. Die Liste dient der Strukturierung der umzusetzenden Projekte mit Fördermittelbezug. Sie sorgt dafür, dass die Suche nach Fördermitteln nur dann erfolgt, wenn sie wirklich notwendig ist. Es soll vermieden werden, dass Projekte nur deshalb entstehen, weil Fördermittel vorhanden sind, ohne dass sie gelistet oder priorisiert sind. Die Maßnahmenliste ist durch die zuständigen Fachämter mindestens einmal jährlich nach Verabschiedung des Haushalts sowie bei wesentlichen Änderungen zu aktualisieren und dem IFM jeweils in der aktuellen Fassung zur Verfügung zu stellen. Alle aktuell in Förderprojekte eingebundenen Personen kommen mindestens einmal pro Halbjahr oder bei Bedarf zusammen, um sich strukturiert über die aktuellen

Projekte auszutauschen.

§ 3

Zuständigkeiten IFM und Fachbereiche

- (1) Eine Übersicht der Zuständigkeiten ist als **Anlage A „Prozessübersicht“** beigefügt (wird bei Bedarf geändert).
- (2) Das **IFM** ist zuständig für die Fördermittelsuche, Fördermittelbeantragung, Förderabwicklung und das Fördercontrolling.

Das IFM

- Ist zuständig für die fachliche und kontinuierliche Kommunikation aller Beteiligten
- prüft, ob eine Projektidee für Fördermittel geeignet ist.
- stellt die Anträge für Fördermittel.
- prüft die Bewilligungsbescheide.
- richtet die digitale Projektakte ein und lädt alle wichtigen Unterlagen in das Förderregister der Fördermittelsoftware von LGFinance hoch. Dieses System erfasst alle Förderprojekte und ordnet sie den verantwortlichen Fachbereichen zu. Sämtliche Fristen der Förderprojekte werden hinterlegt. Im IFM wird zentral eine digitale Projektakte mit förderrelevanten Dokumenten geführt.
- Um vor Ablauf einer Frist aus dem Bewilligungsbescheid zu prüfen, ob alle notwendigen Unterlagen verfügbar sind, setzt das IFM Fristen, die von den Fachbereichen zwingend einzuhalten sind.
- kommuniziert mit den Behörden, die die Fördermittel bewilligen und prüfen.
- prüft, ob Änderungen an den Projekten notwendig sind.
- kontrolliert die Rechnungen juristisch um sicherzustellen, dass die Förderbedingungen erfüllt sind.
- erstellt vom Fördermittelgeber geforderte Unterlagen wie z. B. Mittelabrufe, Zwischennachweise, Verwendungsnachweise und schickt diese an den Fördergeber.
- erstellt den Schlussbericht, in dem erklärt wird, wie die Fördermittel verwendet wurden und schickt ihn an den Fördergeber.
- begleitet externe Prüfungen.
- überwacht, dass die Fördermittel nur für den vorgesehenen Zweck verwendet wurden und die Zweckbindungsfristen eingehalten werden.
- führt bei konsumtiven Förderanträgen die beantragten Summen und Maßnahmen als Übersicht zusammen

- (3) Die jeweils zuständigen **Fachbereiche** in der Gemeinde sind für die inhaltliche Arbeit an den Projekten zuständig.

Die Fachbereiche

- ⊖ schicken frühzeitig Ideen und Pläne an das IFM inkl. vorgegebener Checkliste
- erstellen die Antragsunterlagen wie Projektbeschreibungen, Sachberichte, Kosten- und Finanzierungspläne, Zeitpläne etc.
- setzen die Projekte um.
- führen Beteiligungsverfahren durch und werten sie aus.
- organisieren Vergabeverfahren (z.B. Ausschreibungen), je nach hausinterner Regelung selbst oder durch die Weitergabe an die zentrale Vergabestelle.
- prüfen und bearbeiten Nachträge, je nach hausinterner Regelung selbst oder durch die Weitergabe an die zentrale Vergabestelle.
- kontrollieren die Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit.
- führen eine Übersicht über alle Rechnungen.
- erstellen fachliche Begründungen zu Vergaben, Nachträgen und Rechnungen.
- sammeln für alle vom Fördermittelgeber geforderten Unterlagen (z. B. für Mittelabrufe, Verwendungsnachweise, Zwischenberichte etc.), die erforderlichen Dokumente oder Dokumentationen und bereiten diese für das IFM auf.
- sammeln alle Unterlagen für den Schlussverwendungsnachweis (Sachbericht, Fotodokumentation, sonstige Unterlagen).
- sorgen dafür, dass haushaltsrechtliche Belange eingehalten werden und die Mittel verfügbar sind.
- bereiten die Vorlagen für die politischen Gremien vor.
- kümmern sich um die Öffentlichkeitsarbeit zum Projekt in Absprache mit dem IFM.
- tragen die Verantwortung für das Projekt und das Budget.
- sind verpflichtet, das IFM fortlaufend über den Stand der Projekte zu informieren und sämtliche relevanten Änderungen oder Abweichungen unverzüglich zu melden.

§ 4

Verfahren

Die Fördermittelsuche, die Fördermittelbewirtschaftung und das förderbezogene Controlling sind nach dem folgenden Verfahren durchzuführen:

1. Beratung, Unterstützung und Fördermittelsuche

- Ein geplantes Projekt (z.B. im Rahmen der mittelfristigen Haushalts- und Finanzplanung der jeweiligen Gemeinde, aufgrund eines Prüfauftrags, einer politischen Vorlage, eines Bürgerantrags oder einer gesetzlichen Verpflichtung) wird mittels vorgegebener Checkliste (u.a. Bedarf, Zuständigkeit, Durchführung) von der zuständigen Stelle innerhalb einer angemessenen Vorlaufzeit an das IFM zur Prüfung auf öffentliche Förderung herangetragen.
- Das IFM prüft, ob es Förderprogramme gibt, die passend und geeignet sind. Wenn eine passende Fördermöglichkeit gefunden worden ist, arbeiten das IFM und die Fachbereiche gemeinsam zur Vorbereitung der Antragstellung an einer ersten Projektbeschreibung. Dabei werden alle bewilligungsrelevanten Voraussetzungen aus dem Förderprogramm geprüft. Es ist hilfreich, dabei die persönlichen Kontakte zu den Förderstellen (u.a. NRW.Bank), dem Fachnetzwerk Fördermittel NRW, Förderdatenbanken und anderen Städten/Gemeinden zu nutzen. Projekte, welche einer konkreten Qualitätsdefinition unterliegen, sollen nach Möglichkeit den Förderstellen persönlich vorgestellt werden.
- Nach Prüfung der Förderfähigkeit, der Projektmodifizierung und Klärung mit den Fördergebern sowie internen Abstimmungen, trifft die zuständige Stelle bei der jeweiligen Gemeinde eine bewusste Entscheidung, ob ein Antrag gestellt wird oder nicht. Das Prüfergebnis kann auch sein, dass kein Antrag gestellt wird, weil z.B. das Vorhaben in keinem vertretbaren Verhältnis zur Förderhöhe steht, nicht ausreichend Personal für die Umsetzung vorhanden ist oder die späteren Betriebskosten nicht getragen werden können.
- Nach Qualifizierung des Projektes und Entscheidung für eine Antragstellung melden die Fachbereiche die voraussichtliche Höhe der Fördergelder im Rahmen einer haushaltstechnischen Mittelanmeldung an den Kämmerer.

2. Antragsphase

- Das IFM stellt den Fachbereichen eine Übersicht der Aufgaben (gem. Anlage B - CHECKLISTE) aller Beteiligten zur Verfügung.
- Die Fachbereiche liefern die inhaltliche Beschreibung des zu fördernden Projekts mit den dazugehörigen Unterlagen (z.B. Kostenaufstellungen, Pläne, Anlagen zum Förderantrag). In diesem Zusammenhang erfolgt auch eine Abgrenzung innerhalb eines Projektes zu verschiedenen Förderbereichen (z.B. unterschiedliche Gewerke wie Fassade, Heizung, Beleuchtung).
- Wenn alle erforderlichen Unterlagen zur Verfügung stehen, erstellt das IFM einen prüfungs- und genehmigungsfähigen Förderantrag.

- Nachforderungen zum Antrag seitens des Fördergebers werden vom IFM bearbeitet bzw. wenn nötig an die Fachbereiche zur Bearbeitung weitergeleitet. Über das IFM bzw. den Antrag werden die Nachforderungen zurück an den Fördergeber gesandt.
- Die Unterzeichnung der Förderanträge erfolgt durch die Zeichnungsberechtigten in der jeweiligen Gemeinde. Bei online-Anträgen ist zunächst die schriftliche Zustimmung des jeweils Zeichnungsberechtigten einzuholen.
- Nach erfolgreicher Antragstellung stellt das IFM den Fachbereichen über LG-Finance eine Kopie des Antrags zur Kenntnisnahme zur Verfügung.

3. Entscheidung über Förderantrag / Zuwendungsbescheid

- Das IFM ist grundsätzlich Ansprechpartner für die Bewilligungsbehörde und die Fördermittelgeber. Wenn technische Belange betroffen sind, werden die Fachbereiche einbezogen. Dafür benennt jeder Fachbereich einen Ansprechpartner.
- Nach Eingang der positiven (Förderbescheid) oder negativen (Ablehnung) Entscheidung der Förderstelle beim IFM werden diese Unterlagen durch das IFM in LG Finance/DMS geprüft, gespeichert und mit Nennung der Pflichten und Fristen an die Fachbereiche weitergeleitet. Bei einer Ablehnung endet hier das Verfahren zunächst. Der Entscheidungsträger der jeweiligen Gemeinde muss in diesem Fall entscheiden, ob die Maßnahme auf weitere, eventuell weniger lukrative oder erst später zur Verfügung stehende, Fördermittel geprüft werden soll oder ob sie ohne öffentliche Förderung umgesetzt werden soll.
- Das IFM dokumentiert den Fördermittelbescheid und überwacht die Einhaltung der Bedingungen. Es legt den allgemeinen Ablauf fest, insbesondere Fristen, Auflagen und Bedingungen, und sorgt dafür, dass alles während der Projektumsetzung eingehalten wird, nach Möglichkeit im Rahmen eines digitalen Work-Flow-Verfahrens.

4. Projektumsetzung

- Sobald der Förderbescheid vorliegt, kann das Projekt starten. Die Fachbereiche sind für die fachlich-inhaltliche Durchführung verantwortlich. Sie informieren das IFM über den Maßnahmenbeginn. Die Förderbedingungen aus dem Zuwendungsbescheid sind einzuhalten.
- Alle Fachbereiche sind verpflichtet, bei der Durchführung von Projekten eigenverantwortlich das Vergabeverfahren entsprechend der jeweils geltenden Vergaberichtlinien durchzuführen sowie die im Förderbescheid bzw. in den allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest) festgelegten Vergaberegeln

einzuhalten. Falls hausintern eine Vergabestelle zuständig ist, so ist diese entsprechend einzubeziehen.

- Postalisch eingegangene Rechnungen sind im Original für die Dauer der Zweckbindung des Projektes bei den jeweils zuständigen Fachbereichen aufzubewahren.
- Alle postalisch eingegangenen Rechnungen werden digitalisiert und zusammen mit digital eingegangenen Rechnungen von den jeweils zuständigen Fachbereichen gespeichert.
- Pro Quartal oder bei Bedarf auf Anforderung des IFM erstellt der zuständige Fachbereich eine aktuelle Übersicht der Ausgaben für das Projekt. Sofern vorgesehen, sind die verpflichtend vom Fördermittelgeber zur Verfügung gestellten Formulare zu verwenden. Das IFM überprüft diese auf Plausibilität und Vollständigkeit.
- Basierend auf den Ausgabenübersichten erstellt das IFM den Mittelabruf und leitet diesen an die Förderstelle weiter. Die Übereinstimmung mit dem finanztechnischen Rahmen des Förderbescheides ist zu gewährleisten. Das IFM informiert die Fachbereiche, wenn die Fördergelder eingegangen sind. Die Kontierung der Mittel, also die richtige Zuordnung im Haushalt, erfolgt durch das IFM oder die Kämmerei. Die Mittelabrufe erfolgen in Abstimmung mit der jeweiligen Kämmerei.
- Wenn es bei den geplanten Kosten oder dem Ablauf Abweichungen gibt, müssen die Fachbereiche das IFM sofort hierüber informieren. Das IFM prüft die Abweichungen und bereitet in Abstimmung mit dem Fördergeber gegebenenfalls einen Änderungsantrag vor. Die haushaltsrechtlichen Bestimmungen bleiben hiervon unberührt.
- Die Vergabestelle der jeweiligen Gemeinde ist verpflichtet, sämtliche Unterlagen zu den Vergaben bzw. Ausschreibungen des Projektes in digitaler Kopie an das IFM weiterzuleiten.
- Sämtliche Förderbescheide, Ablehnungsschreiben und sonstiger Schriftverkehr im Zusammenhang mit den laufenden Förderverfahren sind dem IFM umgehend weiterzuleiten, damit eine zeitnahe Bearbeitung und Dokumentation gewährleistet werden können.

5. Zentrale Projektdokumentation - Fördermittelbezogene Nachweise und Unterlagen

- Die Fachbereiche teilen dem IFM unverzüglich mit, wenn sich Änderungen im Projekt ergeben, der Verwendungszweck nicht mehr erreicht werden kann, das Projekt fertiggestellt ist, die Anschaffung erfolgt ist oder andere

Abschlussmaßnahmen getroffen wurden.

- Die jeweils zuständigen Fachbereiche sind verpflichtet, für alle vom Fördermittelgeber geforderten Unterlagen (z. B. für Mittelabrufe, Verwendungsnachweise, Zwischenberichte, Schlussberichte), die erforderlichen Dokumente oder Dokumentationen zu sammeln und für das IFM aufzubereiten. Das IFM stellt dafür den Fachbereichen eine Liste der geforderten Unterlagen bzw. die notwendigen Formulare zur Verfügung. Im IFM wird zentral eine digitale Projektakte mit förderrelevanten Dokumenten geführt.
- Die Unterlagen sind dem IFM rechtzeitig und vollständig zur weiteren Bearbeitung und Weiterleitung an die Bewilligungsstelle bereitzustellen. Das IFM kann hierfür den Fachbereichen eine Frist setzen. Wird diese nicht eingehalten informiert das IFM die jeweiligen Entscheidungsträger in der Kommune auch über mögliche Folgen, z.B. Widerruf von Fördermitteln bei Nichteinhaltung der Verwendungsnachweisfrist.
- Das IFM leitet alle vom Fördermittelgeber geforderten Unterlagen fristgerecht an die Bewilligungsstelle weiter. Sollten im Rahmen von Prüfungen durch den Fördergeber weitere Unterlagen notwendig sein, z.B. Vergabeunterlagen oder Belege, werden diese über das IFM an den Fördergeber gesandt. Sind fachliche Begründungen z.B. bei Abweichungen etc. nötig, werden diese von den Fachbereichen erstellt und über das IFM an den Fördergeber gesandt.
- Nach Abschluss der Prüfung durch den Fördergeber informiert das IFM den jeweiligen Fachbereich bzw. die Kommune über das Ergebnis der Prüfung. Sofern Rückzahlungen erforderlich sind, erfolgt eine Information an die Finanzabteilung; zudem entscheidet die Kommune, ob sie gegebenenfalls juristische Schritte, wie beispielsweise einen Widerspruch, einleitet.

6. Projektcontrolling und Reporting

- Die Fachbereiche sind für die Einhaltung von Auflagen, Bedingungen und Fristen verantwortlich. Das IFM überwacht die Termine, die im Fördermittelbescheid festgelegt sind. Wenn ein Fachbereich eine Frist oder einen Termin nicht einhält, liegt die Verantwortung bei diesem Fachbereich.
- Das IFM überwacht regelmäßig den Projektfortschritt und die Verwendung der Fördermittel.
- Das IFM überwacht die Verwendung der Fördermittel hinsichtlich der Vorgaben des Fördermittelbescheids und hat dafür Sorge zu tragen, dass keine Überzahlungen entstehen.
- Das IFM fasst jährlich einen Reportingbericht.

§ 5

Billigkeitsleistungen und konsumtive Fördermittel

Billigkeitsleistungen entsprechen Soforthilfen, die aufgrund von Sondersituationen jederzeit zur Bereitstellung von Sonderfördermitteln führen können.

Aufgrund der verfahrensrechtlichen/strukturellen Parallelen von Fördermitteln und Billigkeitsleistungen ist das IFM für die Beantragung dieser gewährten Billigkeitsleistungen entsprechend den Vorgaben dieser Handlungsanweisung zuständig.

Konsumtive Fördermittel für u.a. Sach- oder Personalkosten folgen nicht dem Antrags- und Bewilligungsverfahren wie bei investiven Mitteln, sondern werden direkt und ohne Beteiligung des IFM durch die Fachbereiche selbst beantragt und abgewickelt. Lediglich die Mittelart und -höhe wird dem IFM von den jeweils zuständigen Fachbereichen in einem Quartalskurzbericht mitgeteilt, damit der Fördergegenstand und die bewilligte Förderhöhe im Reportingbericht dargestellt werden kann.

§ 6

Inkrafttreten und Bekanntgabe

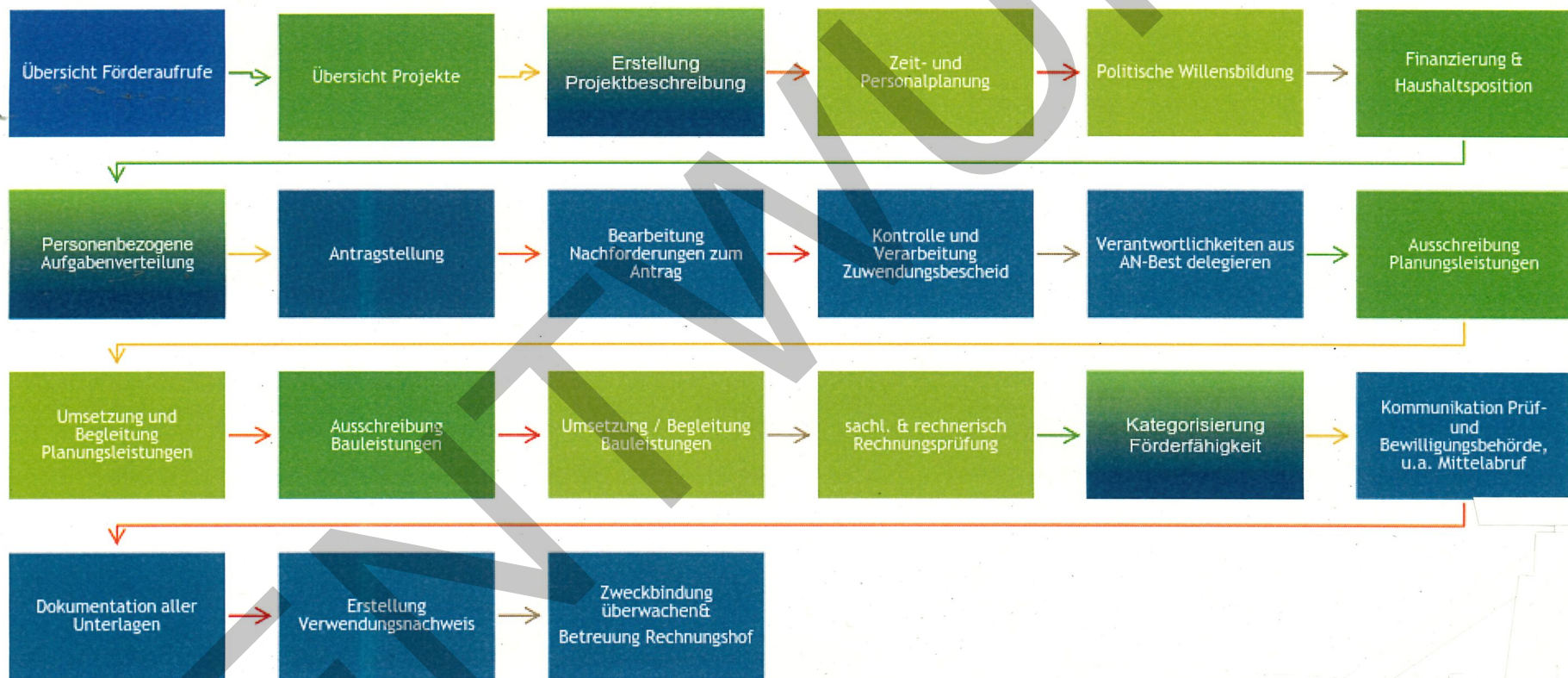
Diese Handlungsanweisung tritt am Tage nach der Unterzeichnung durch die/den Bürgermeister/in in Kraft. Sie ist in geeigneter Weise allen Fachbereichen bekannt zu geben und wird bei Bedarf fortgeschrieben oder aktualisiert.

Anlagen als Bestandteil der Handlungsanweisung

- A. Prozessübersicht
- B. Checkliste

Prozessübersicht

blau: ZFM, grün: FB



Anlage B – Checkliste

Projektname:

Durchführungszeitraum:

Fachamt:

Politischer Beschluss erforderlich: ja: Datum: nein, nicht erforderlich:

Mittel im Haushalt: Jahr/e: Kostenstelle:

Aufgabe	Benötigte Informationen	Zuständigkeit (inkl. Name)	Erledigt am
Projektidee und erste Pläne erstellen, an IFM übermitteln	Kurzbeschreibung Projekt, Zielsetzung, geplante Maßnahmen, Zeitrahmen, Ansprechpartner/in	Fachamt: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Prüfung Förderfähigkeit der Projektidee, Auswahl oder Ablehnung	Förderfähigkeit geprüft, Auswahlbegründung für passende Förderprogramme oder Begründung Ablehnung an Fachamt	IFM: <input type="text"/>	<input type="text"/>

Info über Regelungen und Antragsunterlagen	IFM teilt dem Fachamt die nötigen Hinweise/Regelungen und benötigten Unterlagen zum Förderprogramm mit	IFM: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Antragsunterlagen erstellen	Projektbeschreibung, Kosten-/Finanzierungsplan, Zeitplan, Sachbericht, etc. rechtzeitig an IFM schicken	Fachamt: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Unterlagen prüfen, Antrag finalisieren	Vollständigkeit geprüft, Rückfragen an Fachamt, Finalen Antrag erstellen	IFM: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Antrag einreichen	Antrag eingereicht am: <input type="text"/>	IFM: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Bewilligungsbescheid prüfen oder Absage weiterleiten	Bescheid prüfen, Auflagen und Bedingungen an Fachamt weiterleiten oder Absage eingegangen und an Fachamt weiterleiten	IFM: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Digitale Projektakte	IFM richtet die digitale Projektakte ein und lädt alle wichtigen Unterlagen in das Förderregister von LGFinance hoch	IFM: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Durchführung des Projektes	Fachamt führt das Projekt aus und hält das IFM auf dem Laufenden, Änderungen werden mit IFM abgesprochen	Fachamt: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Vergabeverfahren und Nachträge	Fachamt organisiert Vergabeverfahren und prüft und bearbeitet Nachträge, jeweils in Verbindung mit der Vergabestelle	Fachamt: <input type="text"/>	<input type="text"/>

Rechnungen und sonstige Unterlagen	Fachamt führt eine Übersicht über alle Rechnungen, prüft diese sachlich und rechnerisch und speichert diese sowie alle projektbezogenen Unterlagen im LG Finance	Fachamt: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Fachliche Begründungen bei Abweichungen erstellen	Mitteilung und Begründung an das IFM bei Abweichungen	Fachamt: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Politische Gremien und Öffentlichkeitsarbeit	Bereiten Vorlagen für politischen Gremien vor und kümmern sich um die Öffentlichkeitsarbeit in Absprache mit dem IFM.	Fachamt: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Termine und Fristen	Das IFM erinnert das Fachamt an Termine und Fristen	IFM: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Nachweise, Berichte, Dokumentationen erstellen	Unterlagen für Mittelabruf, Verwendungsnachweis, Zwischen-/Schlussbericht rechtzeitig an IFM senden	Fachamt: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Mittelabrufe, Nachweise und Berichte	Alle nötigen Mittelabrufe, Zwischenberichte, Verwendungsnachweise und Schlussberichte werden vom IFM an den Fördermittelgeber gesendet	IFM: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Zweckbindung	Überwachung der Zweckbindung	IFM: <input type="text"/>	<input type="text"/>