**Verfahrensablauf ab Eingang Förderantrag**

Eingang Förderantrag

* Eingangsdatum auf dem Antrag eintragen
* Antrag an zuständigen Mitarbeiter weiterleiten

Zuständiger Mitarbeiter

* vergibt Aktenzeichen
* prüft den Antrag
* fordert ggf. Ergänzungen und prüft erneut
* erstellt positiven Bescheid oder Ablehnung des Antrags
* sorgt für Postausgang des Bescheides

**Verfahrensablauf ab Eingang Auszahlungsantrag**

Eingang Auszahlungsantrag

* Eingangsdatum auf dem Antrag eintragen
* Antrag an zuständigen Mitarbeiter weiterleiten

Zuständiger Mitarbeiter

* prüft den Antrag
* fordert ggf. Ergänzungen und prüft erneut
* sorgt für die Auszahlung oder
* lehnt den Antrag ab und sorgt für Postausgang des Bescheides

**Zum Förderantrag**

Az: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .vom (Eingangsdatum Gemeinde): . . . . . . . . . . . . . . . .

**Prüfung des Antrags auf Gewährung des Zuschusses**

durch: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . am . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

**Antrag ist vollständig** ja nein

Es fehlen: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . .

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

**Vervollständigung angemahnt**

entfällt bzw. am . . . . . . . . . . . . . . .

telefonisch per email per Brief persönlich

**Gebäude, für das der Antrag gestellt wird, liegt in unserer Gemeinde**

ja nein

**Haushaltsmittel stehen zur Verfügung**

ja nein

**Bescheidung**

**Positiver Bescheid** wurde erstellt am . . . . . . . . . . . . . . . . . . durch . . . . . . . . . . . .. . .

**Negativer** **Bescheid** wurde erstellt am . . . . . . . . . . . . . . . . . . durch . . . . . . . . . . . .. . .

**Prüfung des Antrags auf Auszahlung des Zuschusses**

durch: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . am . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

**Antrag ist vollständig** ja nein

Es fehlen: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . .

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

**Vervollständigung angemahnt**

entfällt bzw. am . . . . . . . . . . . . . . .

telefonisch per email . per Brief persönlich

**Prüfpunkte**

* stimmen das Gebäude, für das beantragt wurde, und das Gebäude, für das der Pellets-Check durchgeführt wurde, überein? (Vergleich des Antrags auf Zuschussgewährung mit Seite 1 des Pellets-Checks)
* wurde der Pellets-Check von einem zugelassenen Fachbetrieb erstellt? (Vergleich mit der Förderrichtlinie)
* wurde der Pellets-Check in der Zeitspanne „Beantragung der Gewährung des Zuschusses“ und „6 Monate nach Erhalt des Förderbescheides“ erstellt? Vergleich Datum Antrag und Leistungszeitpunkt laut Rechnung bzw. Seite 1 des Pellets-Checks. Es sollen a) keine Pellets-Checks gefördert werden, die vor Beantragung der Förderung und b) keine Pellets-Checks gefördert werden, die später als 9 Monate nach Erhalt des Förderbescheides erstellt wurden.

**Auszahlung**

**Eingeleitet** am. . . . . . . . . . . . . . . . . . durch . . . . . . . . . . . .. . .

**Abgelehnt** am . . . . . . . . . . . . . . . . . . durch . . . . . . . . . . . .. . .

wegen . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .