

Erläuterungen zur Antragstellung

1 Für welche Projekte gelten diese Erläuterungen?

Diese Erläuterungen gelten für Anträge zur Förderung von Projekten, deren Gesamtvolumen über 10.000 € liegt und / oder deren Fördersumme über 5.000 € liegt.

Projekte mit einem Gesamtvolumen bis zu 10.000 € und einen Fördervolumen bis zu 5.000 € gelten als Kleinprojekte. Für sie gilt ein vereinfachtes Verfahren. Bitte beachten Sie dazu unsere besonderen Erläuterungen zur Förderung von Kleinprojekten auf unserer Website unter:

<http://www.sue-nrw.de/foerderung/antragstellung/kleinprojekte/>.

Bitte beachten Sie bei Ihrer Antragstellung auch unsere Förderrichtlinien unter

<http://www.sue-nrw.de/foerderung/foerderrichtlinien/>.

Zusatzregelungen gelten für die Förderung

- von Fassadenbildern
<http://www.sue-nrw.de/foerderung/weitere-regelungen/fassadenbilder/>
- von Begegnungsreisen mit ausländischen Gästen
<http://www.sue-nrw.de/foerderung/weitere-regelungen/begegnungsreisen/>
- sowie von Organisationsentwicklungs-Projekten
<http://www.sue-nrw.de/foerderung/weitere-regelungen/organisationsentwicklung/>.

2 Informationen und Dokumente zu Ihrer Organisation

Bitte schicken Sie uns mit Ihrem Förderantrag die von uns benötigten Grunddaten („Stammdaten“) Ihrer Organisation. Bitte benutzen Sie dafür unser Formblatt. Sie finden es unter: <http://www.sue-nrw.de/formulare/>. Das Dokument muss von den für Ihre Organisation gerichtlich und außergerichtlich vertretungsberechtigten Personen im Original unterzeichnet werden.

Außerdem benötigen wir Kopien folgender Dokumente:

- aktuelle Satzung Ihrer Organisation
- letzter verabschiedete Finanzbericht oder Jahresabschluss, aus dem die Finanzierung der Arbeit der Organisation und die Mittelverwendung in wesentlichen Zügen hervorgeht
- Auszug aus dem Vereinsregister, der die aktuelle Besetzung Ihres Vorstandes und die Vertretungsberechtigung wiedergibt, oder falls Ihre Organisation eine andere Rechtsform als die eines eingetragenen Vereins hat, ein entsprechendes Dokument
- Bestätigung Ihrer Gemeinnützigkeit (Freistellungsbescheid des Finanzamts)

Achtung! Zwischen dem letzten Jahr der Steuerbefreiung und dem laufenden Jahr dürfen nicht mehr als vier Jahre vergangen sein. Maßgeblich ist **nicht** das Ausstellungsdatum des Freistellungsbescheids sondern der **Bezugszeitraum** der Steuerbefreiung.

Besondere Regelungen gelten hier für Kirchengemeinden. Bei Bedarf fragen Sie uns.

Die Bearbeitung Ihres Antrages kann erst aufgenommen werden, wenn uns alle zur Antragstellung erforderlichen Dokumente vollständig vorliegen.

3 Förderantrag

Der normale Förderantrag muss uns mindestens vier Monate vor Projektbeginn vorliegen, damit wir ihn noch rechtzeitig bearbeiten können. Förderanträge mit einem Fördervolumen von mehr als 100.000 € pro Jahr oder mehr als 200.000 € insgesamt müssen uns mindestens ein halbes Jahr vor Projektbeginn vorliegen.

Der Förderantrag besteht aus einer Beschreibung des Projektkonzeptes (Kapitel 3.1) sowie dem Finanzplan (Kapitel 3.2). Bitte schicken Sie uns Ihren Förderantrag in elektronischer Form in einem MS-Word- bzw. MS-Excel-kompatiblen Dateiformat zu.

3.1 Das Projektkonzept

Bei der Beschreibung des Projektkonzepts folgen Sie bitte der nachfolgenden Struktur.

-
1. **Kopfdaten** Hier erwarten wir die grundlegenden Verwaltungsinformationen zum Antrag:
 - Antragsteller mit Adresse
 - Antragsdatum
 - Projektbezeichnung
 - Projektbeginn und Projektende (Näheres siehe Abschnitt 3.1.1) ggf. Hinweis, dass der „vorzeitige Projektbeginn“ beantragt ist (Wann? Mit welchem Beginn-Datum? – Näheres siehe Abschnitt 3.1.2)
 - Ansprechpartner für das Projekt
 - Wurden für das Projekt auch bei anderen Stellen Fördermittel beantragt?
 - Wenn ja, bei welchen? In welcher Höhe?
 - Wird für Projektausgaben Vorsteuer vom Finanzamt zurückgefordert? (ja / nein / teilweise)
 - Die projektspezifische Kontoverbindung, falls für das Projekt nicht die allgemeine Kontoverbindung der Organisation (wie auf dem Stammdatenblatt angegeben) verwendet wird
-
2. **Hintergrund (optional)** Hier werden Hintergrundinformationen zum Antragsteller oder zum Projekt gegeben, z.B. vorausgegangene Projekte, auf denen das beantragte Projekt aufbaut, Erfahrungen der Organisation etc.

Diese Informationen beziehen sich auf Gegebenheiten, die außerhalb des zeitlichen, räumlichen oder sachlichen Zusammenhangs des Projekts liegen.

Was hier nicht dargestellt werden soll:
Informationen zu Zielen, Inhalten, Ergebnissen und Wirkungen des Projekts.
-
3. **Ziele** Hier werden die **grundlegenden** und **übergeordneten** Ziele und Begründungen entwickelt, denen das Projekt verpflichtet ist.

Was hier nicht dargestellt werden soll:
Die konkreten, operativen Ergebnisse und Wirkungen des Projekts oder die Abfolge von Aktivitäten.
-
4. **Zielgruppen** Hier werden die Personenkreise benannt, die mit dem Projekt erreicht werden sollen.
-

-
- 5. Aktivitäten** Hier wird die *operative Ebene* des Projekts dargestellt. Dieser Gliederungspunkt stellt einen Prozess dar. Die einzelnen Projektaktivitäten werden in ihrem jeweiligen konkreten fachlichen, zeitlichen, räumlichen und personellen Zusammenhang dargelegt.
- In der Regel gehört dazu auch ein Zeitplan über die Projektaktivitäten.
- Hier werden bei Bedarf auch Begründungen oder Erläuterungen zu den gewählten Methoden, Verfahren und Aktionsformen dargelegt.
-
- 6. Ergebnisse und Wirkungen** Hier werden die konkreten qualitativen und quantitativen Ergebnisse und Wirkungen des Projekts dargestellt. Diese Darstellung beschreibt in der Regel keinen Prozess, sondern den mit dem Projekt zu erreichenden Zustand am Ende der Projektlaufzeit.
- Hier wird auch dargestellt, anhand welcher Kriterien die Ergebnisse und Wirkungen überprüft bzw. gemessen werden sollen (Indikatoren).
-
- 7. Perspektiven (optional)** Hier werden mögliche Folgewirkungen oder Anschlussprozesse des Projekts dargestellt, die aber außerhalb des zeitlichen, räumlichen oder fachlichen Rahmens des Projekts liegen.
-

3.1.1 Projektlaufzeit

Die Projektlaufzeit wird durch das im Antrag angegebene Anfangs- und Enddatum des Projekts begrenzt. Ein von uns gefördertes Projekt kann maximal drei Jahre dauern. Alle Projektaktivitäten müssen innerhalb der angegebenen Projektlaufzeit liegen.

Grundsätzlich darf die Stiftung nur Projekte fördern, die *noch nicht begonnen* wurden. Das bedeutet: Vor unserer Förderentscheidung dürfen Sie nicht mit den Projektaktivitäten beginnen.

Ausnahmen sind bei Projekten möglich, bei denen es zwingende fachliche Gründe gibt, mit den Projektaktivitäten schon vor der Förderentscheidung anzufangen. Solche Gründe können etwa bestimmte saisongebundene naturschutzfachliche Arbeiten sein. In diesem Fall können Sie bei uns den „vorzeitigen Projektbeginn“ beantragen. Näheres finden Sie im Abschnitt 3.1.2.

Im Verwendungsnachweis können wir nur solche Ausgabenpositionen anerkennen, die innerhalb der Projektlaufzeit liegen. Entscheidend für die zeitliche Einbeziehung solcher Ausgabenpositionen ist dabei jeweils das Datum, an dem die Leistung erbracht wurde.

Aktivitäten, die zur *Vorbereitung* des Projekts und zur Erstellung des Förderantrags notwendig sind, etwa um Elemente des Förderantrags genauer zu entwickeln (z.B. eine genauere Ausarbeitung von einzelnen Abschnitten des Projektkonzeptes), gelten in diesem Sinne nicht als Projektaktivitäten. Sie können deshalb auch nicht in die Förderung einbezogen werden. Das gilt z.B. für die Kosten für eine Machbarkeitsstudie zum Projektgegenstand.

Bitte beachten Sie bei der Antragstellung, dass wir auch noch einige Zeit für die Bearbeitung des Förderantrags und für den Entscheidungsprozess über die Förderung benötigen. Derzeit sind dies mindestens vier Monate.

3.1.2 Vorzeitiger Projektbeginn

Wenn es zwingende fachliche Gründe gibt, mit den Projektaktivitäten bereits vor der Förderentscheidung zu beginnen, können Sie bei uns den „vorzeitigen Projektbeginn“ beantragen.

Sie teilen uns per Brief oder E-Mail mit, warum und wann Sie mit den Projektaktivitäten beginnen müssen (genaues Datum). Wir prüfen diesen Antrag. Im positiven Fall genehmigen wir Ihnen den vorzeitigen Projektbeginn und teilen Ihnen dies per Brief oder E-Mail mit.

Falls wir Ihnen diese Genehmigung nicht erteilen, dürfen Sie erst nach einem positiven Förderbeschluss mit den Projektaktivitäten beginnen. Haben wir Ihnen den vorzeitigen Projektbeginn genehmigt, ist das damit genehmigte Datum der Projektbeginn.

Bitte beachten Sie jedoch:

- Mit der Bewilligung des vorzeitigen Projektbeginns ist **keinerlei Vorentscheidung** über eine Förderung Ihres Projekts durch die Stiftung verbunden. Diese Bewilligung stellt auch keine Tendenzaussage über das wahrscheinliche Ergebnis unserer Förderentscheidung dar. Falls Sie nach Genehmigung des vorzeitigen Projektbeginns vor der Förderentscheidung mit den Projektarbeiten beginnen, tun Sie dies **auf eigenes Risiko**.
- Auch im Falle der Genehmigung des vorzeitigen Projektbeginns dürfen Sie mit den Projektaktivitäten erst beginnen, wenn das genehmigte Datum erreicht ist. Noch vor diesem Datum liegende Projektaktivitäten sind nicht erlaubt.
- Eine rückwirkende Genehmigung des vorzeitigen Projektbeginns ist nicht möglich.

3.2 Der Finanzplan

Der Finanzplan gibt Auskunft über die Kosten des Projekts, über seine Finanzierung sowie über die erwartete Auszahlung unserer Fördermittel, wenn es einen positiven Förderentscheid gibt.

3.2.1 Detaillierter Kostenplan

Wir benötigen eine detaillierte und nachvollziehbare Aufstellung aller geplanten Kostenpositionen des Projekts. Am besten benutzen Sie dazu eine Excel-Tabelle oder ein vergleichbares Tabellenkalkulationssystem.

Diese Kostenaufstellung sollte nach der von Ihnen gewählten Struktur des Projekts erfolgen. So könnte nach einem Block, der die voraussichtlichen Kosten der allgemeinen Verwaltung des Projekts auflistet, für jeden größeren Aktivitätenbereich ein eigener detaillierter Kostenblock folgen.

Sie beabsichtigen z.B., im Rahmen Ihres Projekts einen Workshop anzubieten, eine Veranstaltung durchzuführen und eine Broschüre zu erstellen. In diesem Falle könnten Sie folgende Kostenblöcke mit den jeweiligen Einzelkosten haben:

- Kosten der allgemeinen Projektverwaltung / -koordination
- Kosten des Workshops
- Kosten der Veranstaltung
- Kosten der Broschüre

Die geplanten Kosten müssen natürlich zu den Aktivitäten und zu den erwarteten Ergebnissen und Wirkungen passen, wie sie in Abschnitt 3.1 dargestellt sind.

Bitte beachten Sie auch: Bei *Aufträgen an externe Unternehmen* zur Erbringung von Dienstleistungen oder zur Lieferung von Produkten mit einem Wert ab 3.000 € müssen Sie sich Kostenvoranschläge von mindestens drei Anbietern einholen. Ausnahmen bedürfen einer besonderen Begründung. Bitte fragen Sie uns dazu.

3.2.2 Kosten- und Finanzierungsplan nach unseren Vorgaben

Neben dem detaillierten Kostenplan benötigen wir eine strukturierte Darstellung der Projektkosten und der Finanzierungsbeiträge. Bitte benutzen Sie dafür das Formular, das wir auf unserer Webseite <http://www.sue-nrw.de/formulare/> für Sie zum Herunterladen bereitgestellt haben.

Diese Excel-Datei enthält mehrere Registerblätter.

Das erste Registerblatt beinhaltet unser Formular zur (verdichteten) Darstellung der Kosten und der Finanzierung des Projekts.



Das zweite Registerblatt beinhaltet die von Ihnen gewünschten Daten zur Auszahlung unserer Fördermittel für den Fall, dass wir beschließen, Ihr Projekt zu fördern.

Die Inhalte dieser beiden Registerblätter werden in den nachfolgenden Abschnitten 3.2.3 und 3.2.4 erläutert.

3.2.3 Der Kosten- und Finanzierungsplan

Kosten und Finanzierung

AktENZEICHEN (wird von der Stiftung vergeben):		Titel:	
Datum Antragsversion:		Antragst.:	
Projektlaufzeit Beginn:	01.01.1900	Ende:	01.01.1900
		Projektlaufzeit in Monaten:	
		0	
Kostenplan		Euro	% - Ant.
1.	Pers onalkosten		
1.1	Beschäftigte	0 €	0,0%
1.2	Honorarkräfte	0 €	0,0%
1.3	Einsatz ehrenamtlicher Arbeit	0 €	0,0%
1.	Pers onalkosten gesamt	0 €	0,0%
2.	Arbeitsplatzkosten		
2.1	Raumkosten	0 €	0,0%
2.2	Anschaffungen	0 €	0,0%
2.3	Sonstige Arbeitsplatzkosten	0 €	0,0%
2.	Arbeitsplatzkosten gesamt	0 €	0,0%
3.	Sachkosten		
3.1	Reisekosten (von Personal unter 1.)	0 €	0,0%
3.2	Info-Material, Öffentlichkeitsarbeit	0 €	0,0%
3.3	Seminare, Konferenzen, Veranstaltungen	0 €	0,0%
3.4	Investitionen	0 €	0,0%
3.5	Dokumentation / Evaluation	0 €	0,0%
3.6	Sonstiges	0 €	0,0%
3.	Sachkosten gesamt	0 €	0,0%
4.	Summe Kosten	0 €	0,0%
5.	Verwaltungskostenpauschale	0 €	0,0%
Gesamtausgaben		0 €	
Finanzierungsplan		Euro	% - Ant.
6.	Geldliche Eigenbeiträge		
6.1	Eigene Finanzmittel	0 €	0,0%
6.2	Finanzmittel von Kooperationspartnern	0 €	0,0%
6.3	Einnahmen aus Projektaktivitäten	0 €	0,0%
6.	Geldliche Eigenbeiträge gesamt	0 €	0,0%
7.	Valorisierte Eigenbeiträge		
7.1	Bereitstellung ehrenamtlicher Arbeit	0 €	0,0%
7.2	Sonstige freiwillige Eigenbeiträge	0 €	0,0%
7.	Valorisierte Eigenbeiträge gesamt	0 €	0,0%
8.	Eigenbeiträge gesamt	0 €	0,0%
9.	Kofinanzierung		
9.1		0 €	0,0%
9.2		0 €	0,0%
9.3		0 €	0,0%
9.4		0 €	0,0%
9.5		0 €	0,0%
9.6		0 €	0,0%
9.7		0 €	0,0%
9.	Kofinanzierung gesamt	0 €	0,0%
10.	Beantragte Fördersumme	0 €	0,0%
Gesamteinnahmen		0 €	0%

Bitte die gelb hinterlegten Felder ausfüllen!

In der linken Hälfte ist der strukturierte Kostenplan abgebildet, in der rechten Hälfte der Finanzierungsplan. Rechts neben den jeweiligen Beträgen ist der Prozentsatz dieses Betrages an der Gesamtsumme abgebildet. Die Gesamtsummen der Kosten und der Finanzierungsbeiträge müssen übereinstimmen.

Bitte füllen Sie die gelb unterlegten Felder aus. In unserem Formular werden die Summen und die Prozentsätze der einzelnen Positionen automatisch gebildet. Rundungsdifferenzen sind möglich.

3.2.3.1 Kopfdaten

Aktenzeichen	Hier trägt die Stiftung das Aktenzeichen für Ihren Antrag ein.
Titel	Der Projekt-Titel
Datum Antragsversion	Versionsdatum des Antrages bzw. des Finanzplans (für den Fall, dass es mehrere Versionen gibt)
Antragsteller	Der Name der Antrag stellenden Organisation
Projektlaufzeit	Daten des Projektbeginns und des Projektendes

3.2.3.2 Kostenplan

1. Personalkosten	
1.1 Beschäftigte	<p>Hier geben Sie die Kosten für angestellte Beschäftigte im Projekt an. Es muss das <i>Arbeitgeber-Brutto</i> eingetragen werden! Es beinhaltet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bruttogehalt • Jahreseinmal-Zahlungen (Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld) • Arbeitgeber-Beitrag zu den Sozialversicherungen • Sonstige Arbeitgeber-Abgaben <p>Ein Formular für den Nachweis der Personalkosten für angestellte Beschäftigte finden Sie unter http://www.sue-nrw.de/formulare/.</p> <p>Falls die betreffenden Personen schon Angestellte Ihrer Organisation sind und nun im Projekt arbeiten sollen, benötigen Sie einen Nachweis ihrer Freistellung von ihren bisherigen Aufgaben für das Projekt.</p> <p>Falls die Person nur teilweise im Projekt beschäftigt ist, werden ihre Personalkosten hier anteilmäßig eingetragen.</p>
1.2 Honorarkräfte	<p>Hier geben Sie die Honorarkosten für <i>übergreifende</i> Projektaktivitäten an, etwa für die Projektleitung oder für die Assistenz der Projektleitung. Hier sind nicht etwa die Kosten des Moderators einer einzelnen Veranstaltung gemeint. Die werden unter den Sachkosten mit eingerechnet (siehe Position 3.3).</p> <p>Mit den Honorarkräften muss ein Honorarvertrag abgeschlossen werden. Ein Formular für einen einfachen Honorarvertrag finden Sie unter http://www.sue-nrw.de/formulare/.</p> <p>Der Honorarvertrag muss ggf. auch regeln, ob die Honorarkraft Reisekosten extra abrechnen kann oder ob diese bereits mit dem Honorar abgegolten sind.</p> <p>Achtung! Personen, die (etwa als Teilzeitkräfte) bei dem Projektträger angestellt sind, können nicht parallel dazu zusätzlich auf Honorarbasis beschäftigt werden.</p> <p>Wenn Sie als Projektträger Abgaben an die Künstlersozialkasse (KSK)</p>

	<p>leisten müssen (z. B. bei Aufträgen an selbstständige Künstler, Texter, Grafiker oder Webdesigner), können diese in die Kalkulation der förderfähigen Projektkosten mit einbezogen werden.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass es für die Abgabepflicht keine Rolle spielt, ob der jeweilige Künstler bzw. Auftragnehmer bei der KSK versichert ist. Weitere Informationen zur Abgabepflicht unter: www.kuenstlersozialkasse.de</p>
1.3 Einsatz ehrenamtlicher Arbeit	<p>Hier werden die anrechenbaren und nachweisbaren Leistungen ehrenamtlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eingetragen.</p> <p>Der Einsatz muss durch entsprechende Nachweise belegt werden, in denen auch die konkrete Tätigkeit, das Datum und die geleisteten Stunden angegeben sind. Ein Formular finden Sie auf unserer Website unter http://www.sue-nrw.de/formulare/.</p> <p>Valorisierung: Qualifizierte ehrenamtliche Arbeit können wir mit 17,90 € pro Stunde anrechnen, einfache Arbeit mit 10,00 € pro Stunde.</p> <p>Achtung! Die hier eingetragene Summe muss mit der Summe im Finanzierungsplan unter 7.1 übereinstimmen.</p>

2. Arbeitsplatzkosten	
2.1 Raumkosten	z.B. (anteilige) Mietkosten und Nebenkosten
2.2 Anschaffungen	<p>Hier werden die Kosten von Gegenständen zur Ausstattung des Arbeitsplatzes eingetragen, sofern sie nicht durch die Verwaltungskostenpauschale abgegolten sind (zur Verwaltungskostenpauschale siehe Punkt 5.), z.B. Möbel oder Computer.</p> <p>Bei langlebigen Anschaffungen mit einem Wert von mehr als 200 € können diese Kosten nur mit dem Anteil ihrer Lebensdauer angerechnet werden, der der Projektlaufzeit entspricht.</p> <p>So hat etwa ein Computer für 500 € eine steuerliche Abschreibungszeit von drei Jahren. Bei einem Projekt von 18 Monaten Dauer kann deshalb nur die Hälfte der Anschaffungskosten, also 250 €, dem Projekt zugerechnet werden.</p>
2.3 Sonstige Arbeitsplatzkosten	z.B. Leasinggebühren für Geräte.

3. Sachkosten	
3.1 Reisekosten (von unter 1. genanntem Personal)	Hier tragen Sie Reisekosten und Bewirtungskosten im Zusammenhang mit übergeordneten Projektaktivitäten ein. Dazu gehören z.B. die Reisekosten eines Projektkoordinators zur Vorbereitung verschiedener Projektaktivitäten in anderen Städten.

	<p>Über diese Kosten müssen jeweils Abrechnungen erstellt werden, aus denen hervorgeht, wer warum wann von wo nach wo gereist ist.</p> <p>Hier werden nicht die Reisespesen z.B. des Moderators einer Veranstaltung aufgeführt. Die werden dort zugerechnet (siehe Position 3.3).</p> <p>Formulare dazu finden Sie auf unserer Website unter http://www.sue-nrw.de/formulare/</p>
3.2 Informationsmaterial, Öffentlichkeitsarbeit	<p>Hier werden alle Kosten, die für die Erstellung von Informationsmaterial und für die Öffentlichkeitsarbeit des gesamten Projekts anfallen, eingetragen.</p> <p>Kosten, die eindeutig einzelnen Aktionen (Seminaren, Konferenzen, Events etc.) zuzurechnen sind, werden dort abgerechnet (siehe Position 3.3).</p>
3.3 Seminare / Konferenzen / Veranstaltungen	<p>Hier werden alle Kosten eingetragen, die direkt diesen Veranstaltungen zugerechnet werden müssen. Das schließt z.B. ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Vorbereitungskosten, die eindeutig und unmittelbar diesen Veranstaltungen zugerechnet werden müssen • die Honorare, Reise- und Bewirtungskosten für Referenten oder Moderatoren dieser Veranstaltungen. Über diese Kosten müssen jeweils Abrechnungen erstellt werden. Formulare dazu finden Sie auf unserer Website unter http://www.sue-nrw.de/formulare/. • die nur für diese Aktivitäten produzierten Informationsmaterialien
3.4 Investitionen	<p>Kosten für langlebige Güter, die für das Projekt beschafft oder erstellt werden müssen, z.B. Fahrzeuge, Beamer, ggf. auch Baukosten.</p> <p>Nicht hierher gehören Kosten zur Ausstattung eines (regelmäßig genutzten) Arbeitsplatzes (siehe 2.2).</p>
3.5 Dokumentation / Evaluation	<p>Hier werden die Kosten für eine Dokumentation des Projektverlaufs und seiner Ergebnisse und / oder eine Evaluation eingetragen.</p>
3.6 Sonstiges	<p>Hier tragen Sie bitte andere Sachkostenpositionen ein, die dem Projekt zuzurechnen sind, die aber den vorstehenden Positionen nicht sinnvoll zugeordnet werden können.</p>

5. Verwaltungskostenpauschale	<p>Zur Abdeckung allgemeiner, übergeordneter Verwaltungskosten, die nicht unmittelbar dem Projekt zugerechnet werden können, können wir eine Pauschale anerkennen. Für diese Kosten verzichten wir in der Regel auf entsprechende Nachweise.</p> <p>Mit dieser Pauschale sind folgende Kosten abgedeckt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • für allgemeine übergeordnete Management- und Controllingfunktionen, etwa für Sitzungen des Vorstandes oder Geschäfts-
--------------------------------------	--

	<p>führers der Trägerorganisation mit dem Projektkoordinator</p> <ul style="list-style-type: none"> • für Kommunikation, also Porto, Telefon, Internet • für Büromaterial (Papier, Druckerpatronen etc.) • ggf. für Buchhaltungsaufgaben einschließlich möglicher damit verbundener Beratungskosten <p>Die Höhe der Pauschale muss plausibel zum Umfang und zur Komplexität des Projekts passen.</p> <p>Bei Projekten mit einem Gesamtvolumen bis zu 100.000 € kann die Verwaltungskostenpauschale maximal 10 % betragen.</p> <p>Bei Projekten mit mehr als 100.000 € Gesamtkosten ermitteln wir die mögliche Verwaltungskostenpauschale pro Jahr der Projektdauer. Für Projektkosten bis zu 100.000 € in einem Projektjahr können wir maximal 10 % Verwaltungskostenpauschale gewähren, für diejenigen Kosten in dem Projektjahr, die die 100.000 € übersteigen, können wir noch einmal maximal 5 % Verwaltungskostenpauschale gewähren.</p> <p>Details zur Verwaltungskostenpauschale finden Sie in einem separaten Dokument auf unserer Website unter http://www.sue-nrw.de/foerderung/weitere-regelungen/verwaltungskostenpauschale/.</p>
--	--

3.2.3.3 Finanzierungsplan

Die Finanzierung des Projekts kann aus Eigenleistungen, Kofinanzierungsmitteln und unserer Förderung bestehen.

Zu den Eigenleistungen rechnen wir eigene Geldbeiträge, Geldbeiträge von (vertraglichen) Projektkooperationspartnern, Projekteinnahmen (z.B. Eintrittsgelder), valorisierte (in Wert gesetzte) freiwillige Arbeit im Projekt und valorisierte Sachleistungen (z.B. Computer).

Kofinanzierungsmittel sind Geldbeiträge von anderen Förderinstitutionen, projektbezogene Sponsoring-Mittel und projektbezogene Spenden.

Ein eigener Finanzierungsbeitrag ist in jedem Falle Voraussetzung für unsere Förderung. Die Mindesthöhe der Eigenleistungen ist von der Höhe unseres Förderbeitrages abhängig. Wir begrüßen es, wenn Sie Kofinanzierungsmittel einwerben. Je mehr Kofinanzierungsmittel Sie einwerben, desto weniger Eigenleistungen müssen Sie erbringen. Es gelten die folgenden Regeln:

1. Höhe der Eigenleistungen

Sie müssen *mindestens 20 % der Projektkosten* selber finanzieren, wenn unsere Förderung die einzige Finanzierungsquelle neben Ihren Eigenleistungen ist.

Sie müssen *mindestens 15 % der Projektkosten* aus eigenen Mitteln bestreiten, wenn der Finanzierungsbeitrag aus unserer Förderung kleiner als 80 %, aber immer noch 50% oder höher ist.

Sie müssen *mindestens 10 % der Projektkosten* aus eigenen Mitteln bestreiten, wenn der Finanzierungsbeitrag aus unserer Förderung kleiner als 50 % ist.

2. Zusammensetzung der Eigenleistungen

Mindestens ein Viertel der Eigenleistungen müssen aus geldlichen Beiträgen bestehen. Unter 6. ist dargestellt, was wir darunter verstehen.

Drei Viertel der Eigenleistungen können aus valorisierten (d.h. in Wert gesetzter) anderen Eigenleistungen bestehen. Unter 7. Ist dargestellt, was wir dazurechnen können.

6. Geldliche Eigenleistungen	
6.1 Eigene Finanzmittel	Hier werden die eigenen Geldmittel eingetragen, die der Projektträger zur Finanzierung des Projekts einsetzen wird.
6.2 Finanzmittel von Kooperationspartnern	<p>Bei einem Kooperationsprojekt führt der Antragsteller das Projekt in enger und vertraglich geregelter Kooperation mit einem anderen gemeinnützigen Partner durch. Der Kooperationspartner muss dabei eigene substantielle Beiträge zum Projektgeschehen leisten. Ein Kooperationsvertrag regelt, welche Leistungen die beiden Kooperationspartner jeweils erbringen und wer wofür verantwortlich ist. Der Antragsteller bleibt jedoch gesamtverantwortlich für das Projekt.</p> <p>Im Falle eines solchen Kooperationsprojekts können hier die Geldbeiträge eingetragen werden, mit denen der Kooperationspartner zur Projektfinanzierung beiträgt. Diese Geldbeiträge können wir im Falle einer vertraglich geregelten Projektkooperation als Eigenmittel anerkennen.</p>
6.3 Einnahmen aus Projektaktivitäten	<p>Hier werden Geldeinnahmen aus Projektaktivitäten eingetragen. Sie gelten ebenfalls als Eigenleistungen. Einnahmen aus Projektaktivitäten können z.B. sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eintrittsgelder von Veranstaltungen, Konzerten etc. • Teilnehmergebühren von Seminaren, Workshops o.ä. • Verkauf von Materialien, Produkten, Veröffentlichungen etc., die im Rahmen des Projekts erstellt worden sind
6. Achtung !	Die Summe der Beiträge von 6.1 bis 6.3 muss mindestens 25 % Ihrer gesamten Eigenleistungen betragen.

7. Valorisierte Eigenleistungen	
7.1 Bereitstellung ehrenamtlicher Arbeit	<p>Freiwillige, ehrenamtliche Arbeitsleistung können wir als Eigenleistung anerkennen und in Wert setzen. Qualifizierte Arbeit können wir mit 17,90 € pro Stunde anrechnen, einfache Arbeit mit 10 € pro Stunde.</p> <p>Der Einsatz muss durch entsprechende Stundenzettel nachgewiesen werden, auf denen die konkrete Tätigkeit angegeben ist. Ein Formular dafür finden Sie hier zum Download: http://www.sue-nrw.de/formulare/.</p> <p>Achtung! Die hier eingetragene Summe muss mit der Summe übereinstimmen, die Sie bei den Kosten unter „1.3 Einsatz ehrenamtlicher Arbeit“ eingetragen haben.</p>
7.2 Sonstige freiwillige Leistungen	Freiwillige Sachleistungen und Dienstleistungen können von uns als Eigenleistungen anerkannt und in Wert gesetzt werden. Wenn Sie z.B.

	<p>dem Projekt einen gebrauchten Computer zur Verfügung stellen, können wir diesen mit seinem Zeitwert als Eigenleistung anerkennen.</p> <p>Auch die private Unterbringung (mit Frühstück) von Veranstaltungsreferenten können wir mit 25 Euro pro Person und Nacht anerkennen.</p> <p>Die Erbringung dieser Leistungen muss uns durch entsprechende Bestätigungen nachgewiesen werden. Ein Formular für die Bestätigung der privaten Unterbringung von Gästen finden Sie hier: http://www.sue-nrw.de/formulare/.</p>
--	--

8. Kofinanzierung	<p>Hier tragen Sie Finanzierungsbeiträge von anderen Fördereinrichtungen, Sponsoren und Spendern ein.</p> <p><i>Projektbezogene</i> Spenden und Sponsorenmittel gelten immer als Kofinanzierungsmittel (nicht als Eigenleistungen!).</p> <p>Machen Sie bitte für jede Fördereinrichtung und jeden größeren Sponsorenbeitrag einen eigenen Eintrag.</p> <p>Fassen Sie bitte die Kleinspenden zusammen und machen Sie dafür einen gemeinsamen Eintrag.</p>
--------------------------	--

9. Beantragte Fördersumme	Hier tragen Sie den Förderbetrag ein, den Sie bei der Stiftung beantragen.
----------------------------------	--

3.2.4 Der Auszahlungsplan

Der Auszahlungsplan (zweites Arbeitsblatt unseres Excel-Formulars) enthält eine Übersicht über die geplanten Termine und die Beträge der Teilzahlungen, mit denen unsere Förderung ausgezahlt werden soll, wenn die Stiftung Ihrem Förderantrag zustimmt.

Hier tragen Sie bitte ein, in welchen Teilbeträgen und zu welchen Terminen die von der Stiftung gewährte Fördersumme ausgezahlt werden soll.

Die Kopfdaten des Auszahlungsplanes werden in unserem Excel-Formular automatisch aus den Kopfdaten des Kosten- und Finanzierungsplanes übernommen.

Bitte beachten Sie bei der Planung der Auszahlungen folgende Bedingungen:

1. Die ausgezahlten Teilbeträge müssen *innerhalb von zwei Monaten* entsprechend dem Projektkonzept verausgabt werden. Fördermittel, die innerhalb dieser Frist nicht ausgegeben worden sind, müssen Sie an uns (vorläufig) zurückzahlen.
2. *Die letzten 10% der Fördersumme* zahlen wir erst dann aus, wenn das Projekt abgeschlossen ist, Sie uns den abschließenden Verwendungsnachweis mit der Endabrechnung des gesamten Projekts vorgelegt haben, wir diesen geprüft und abgenommen haben und sich keine Kürzungen der Fördersumme ergeben.

Auszahlungstermine					
Aktenzeichen:	Z-5199	Titel:		Klimaschutz im Alltag	
Datum:	02.05.2012	Antragsteller:		Agenda-Verein XYZ e.V.	
Projektbeginn:	01.10.2012	Projektende:	31.12.2013	Laufzeit (Monate):	15,0
Antragssumme:	8.000 €	abzgl. 10 %:	800 €	Auszahlungsbetrag:	7.200 €
Datum	Betrag	Datum	Betrag	Datum	Betrag
15.10.2012	1.200 €				
15.01.2013	1.500 €				
15.04.2013	2.000 €				
15.08.2013	1.000 €				
15.11.2013	1.500 €				
Summe:	7.200 €	Summe:	0 €	Summe:	0 €
Gesamtsumme:		7.200 €		Differenz:	
				0 €	
Bitte die gelb hinterlegten Felder ausfüllen!					

4 Weitere Erläuterungen und Hinweisblätter

Die Stiftung hält weitere Erläuterungen und Hinweisblätter für Sie bereit.

Hinweise zur Öffentlichkeitsarbeit

<http://www.sue-nrw.de/foerderung-weitere-regelungen-oeffentlichkeitsarbeit/>

Hinweise zum Projektabschluss/Verwendungsnachweis für größere Projekte

<http://www.sue-nrw.de/foerderung/projektabschluss/groessere-projekte-abschluss/>

Hinweise zum Projektabschluss/Verwendungsnachweis für Kleinprojekte

<http://www.sue-nrw.de/foerderung/projektabschluss/kleinprojekte/>

Bei Fragen zögern Sie nicht, uns anzurufen.

Wir wünschen Ihrem Projekt einen guten Verlauf und gute Ergebnisse.