

Leitfaden Hauptversion 4 (von Juni 2024 bis März 2025)

Leitfaden Hauptversion 4 (von Juni 2024 bis März 2025)	1
1 Wer und was kann gefördert werden?	1
2 Voraussetzung für eine Antragstellung: Ist meine Organisation antragsberechtigt?	5
3 Wie funktioniert das Antragsverfahren?	6
4 Was muss ich bei der Durchführung beachten?	23
5 Wie wird ein Projekt dokumentiert und gegenüber der Stiftung abgerechnet?	34

1

Wer und was kann gefördert werden?

1.1

Wer ist antragsberechtigt?

- Förderanträge können bei uns **satzungsgemäß nur** rechtsfähige, **gemeinnützige Organisationen** wie eingetragene Vereine (e. V.), gemeinnützige GmbH (gGmbH), gemeinnützige Stiftungen und kirchliche Institutionen stellen.

Beachten Sie:

Bevor Sie einen Antrag bei der Stiftung einreichen, müssen Sie Unterlagen einreichen, damit wir prüfen können, ob Ihre Organisation antragsberechtigt ist. Welche Details dazu nötig sind, siehe Prüfung der Antragsberechtigung

- Die antragstellende Organisation muss die rechtliche und tatsächliche Verantwortung für das Projekt tragen und wesentlich zu seiner Realisierung beitragen. Die Weitergabe der Fördermittel zur Durchführung eines Projektes an Dritte ist nicht erlaubt.
- **Vorhaben von Einzelpersonen oder von Wirtschaftsunternehmen fördern wir nicht.**
- Alle geförderten Maßnahmen müssen sich an Menschen in Nordrhein-Westfalen richten, der Sitz des Antragstellers kann auch in einem anderen Bundesland liegen.

1.2

Welche Inhalte können gefördert werden?

Der Auftrag unserer Stiftung ist, das Engagement von Einwohner:innen Nordrhein-Westfalens für die Anliegen von Umwelt und Entwicklung im Sinne der Agenda 21, des Leitbildes der nachhaltigen Entwicklung und der globalen Ziele für Nachhaltige Entwicklung (Sustainable Development Goals, SDG) zu unterstützen. Schwerpunkt unserer Förderarbeit ist die Informations- und Bildungsarbeit im Bereich nachhaltiger Entwicklung. Die beiden Bildungskonzepte „Bildung für nachhaltige Entwicklung“ und „Globales Lernen“ sind hierbei von besonderer Bedeutung.

Gefördert werden insbesondere Projekte mit folgenden Themenschwerpunkten:

- Umwelt-, Klima- und Naturschutz, Ressourcenschonung, Erhalt von Biodiversität,
- entwicklungspolitische Bildung und Information,
- interkulturelles Lernen zu Themen aus den Bereichen Umwelt und Entwicklung,
- nachhaltige Produktion und nachhaltiger Konsum.

Vorzugsweise fördern wir solche Projekte, die Umwelt- und Entwicklungsbelange miteinander verbinden, die neue Zielgruppen erreichen, in denen sich Menschen ehrenamtlich engagieren und die über die Förderung hinaus wirken.

1.3

Welche Aktivitäten sind förderfähig?

Wir fördern **ausschließlich** Aktivitäten, die **innerhalb eines klar umrissenen Projektes** stattfinden und die einen Beitrag zu den für unsere Stiftung förderungswürdigen Inhalten leisten. Die **laufende Arbeit** von gemeinnützigen Organisationen kann die Stiftung **nicht** fördern.

Wir können zum Beispiel folgende Aktivitäten fördern:

- Erstellung und Erprobung von Informations- und Bildungsmaterialien,
- Durchführung von Bildungs- und Informationsveranstaltungen,
- projektbezogene Öffentlichkeitsarbeit,
- Beteiligungs- und Dialogprozesse, Vernetzung und Bündnisbildung,
- Entwicklung von Konzepten und Rechercharbeiten, die für die Umsetzung komplexerer Projektaktivitäten notwendig sind,
- Anschaffungen, etwa von Geräten, die für die geplanten Maßnahmen notwendig sind,
- Ergebnissicherung und -dokumentation,
- begleitende oder nachfolgende Evaluationen,
- Bau- und Umbaumaßnahmen, etwa von Räumlichkeiten für Bildungsveranstaltungen (aktuell aufgrund knapper Fördermittel nur in einem geringen Anteil und in Ausnahmefällen möglich).

Besondere Regelungen finden Sie unter den folgenden Links für die Förderung von

- [Fassadenbildern](#),
- [Begegnungsreisen mit ausländischen Gästen](#),
- [Organisationsentwicklungs-Projekten](#).

Es gibt keine Untergrenze für die Größe eines beantragten Projektes. Die Stiftung fördert auch kleine Vorhaben in zeitlich begrenztem Rahmen und mit geringem Kapitaleinsatz, die möglicherweise aus nur einer Aktivität bestehen.

1.4

Welche Ausgaben sind förderfähig?

Fördervertragsbedingungen 3

- Grundsätzlich förderfähig sind alle bei der Durchführung eines geförderten Vorhabens entstehenden Kosten, sowohl Sachkosten (wie Material-, Miet- und Honorarkosten) als auch Personalkosten, wenn sie dem Projekt klar zuzuordnen sind. Dabei ist es wichtig, dass das Projekt zeitlich und inhaltlich klar von laufenden Aufgaben abgrenzbar ist.
Bitte beachten Sie, dass wir keine reinen Investitionskosten (bspw. für kostspielige Geräte oder Fahrzeuge, Ausstellungen, Küchen, Werkstätten) fördern können. Anschaffungen müssen in einem angemessenen Verhältnis zu der Informations-, Bildungs- und/oder Vernetzungsarbeit während des Projektzeitraums stehen. Bei für das Projekt notwendigen, kostspieligen Investitionen empfiehlt es sich, weitere Drittmittel einzuwerben.
- **Beachten Sie:** Daueraufgaben, die Ihre Organisation laufend wahrnimmt und die sich nicht eindeutig auf ein Projekt beziehen, können nicht gefördert werden.
- Ein Teil der Kosten für die allgemeine Verwaltung Ihrer Organisation findet über die Gemeinkostenpauschale in Höhe von 10 % der förderfähigen Gesamtkosten Berücksichtigung. Darüber hinaus können wir die allgemeinen Verwaltungskosten Ihrer Organisation nicht fördern.
- Unsere Fördergelder stammen aus Glücksspielerlösen, die an das Land NRW abgeführt werden, und aus Steuermitteln des Landes.

Daher sind wir den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit nach § 7 der Landeshaushaltsordnung des Landes Nordrhein-Westfalen verpflichtet und fördern nur solche Maßnahmen, die diesen Grundsätzen entsprechen. Sie müssen eine sachgerechte, zweckentsprechende Verwendung der Mittel gewährleisten und diese transparent darstellen können.

Fördervertragsbedingungen 7.9

1.5

Mit welchem Förderanteil kann ich rechnen?

Fördervertragsbedingungen 4

- Der Regelfall unserer Förderung ist eine **Anteilsfinanzierung in Höhe von höchstens 80 % der förderfähigen Kosten**. Der restliche Betrag in Höhe von mindestens 20 % muss durch Eigenmittel und/oder Kofinanzierungen gesichert werden.

Es gibt keinen Mindestanteil für die geldlichen Eigenbeträge.

- In jedem Fall werden die bewilligte maximale Fördersumme sowie zusätzlich auch der vereinbarte Höchstprozentsatz an den Gesamtkosten mit dem Fördervertrag festgelegt. Die tatsächlich gezahlte Förderung ergibt sich am Projektende nach der Abrechnung der tatsächlich entstandenen Ausgaben.

Fördervertragsbedingungen 6.2

In Ausnahmefällen kann eine **Festbetragsfinanzierung** vereinbart werden. I.d.R. wird dies bei Kleinprojekten mit Gesamtkosten unter 10.000 € und einer Fördersumme durch die Stiftung unter 5.000 € so gehandhabt.

Fördervertragsbedingungen 4.4

- Spezielle Bedingungen gelten für Finanzierungen in Form von Darlehen oder Ausfallbürgschaften, die Sie in besonderen Fällen bei uns beantragen können.

Fördervertragsbedingungen 4.5 und 4.6

1.6 Gibt es Grenzen für die Höhe der beantragten Fördersumme?

Es gibt keine grundsätzliche Vorgabe für die maximale Fördersumme, allerdings sind unsere Fördermittel begrenzt. Trotz der knappen Mittel und einer sehr hohen Antragsauslastung möchte die Stiftung vielfältige Akteure in der Breite der Zivilgesellschaft fördern. Daher müssen wir zurückhaltend mit unseren Mitteln umgehen und haben folgende grundsätzlichen Limitierungen:

- Projektanträge von Erstantragstellern sollten die maximale Fördersumme von 50.000 Euro nicht überschreiten. Antragstellern, die erstmalig in unserem Themenfeld aktiv werden, empfehlen wir ein maximales Fördervolumen von 10.000 Euro.
- Pro Organisation kann in der Regel nur ein Antrag pro Halbjahr eingereicht werden.
- Um auch neuen und kleineren Akteuren Zugang zu unserer Förderung zu gewähren, achten wir darauf, dass die bewilligte Fördersumme von größeren Organisationen und Verbänden über eine Förderperiode von drei Jahren nicht die Grenze von 2,5 % unserer Gesamtfördermittel überschreitet. (Die maximale Fördersumme kann dabei je nach Höhe unserer Gesamtfördermittel variieren).

1.7. Gibt es Einschränkungen für die Förderung durch die Stiftung?

- Wir können nur Projekte fördern, für die unsere Förderung notwendig ist und die Sie nicht mit eigenen Mitteln durchführen würden.
- Projekte dürfen vor der Antragstellung noch nicht begonnen haben.
- Projekte, die bereits durch Fördermittel des Landes Nordrhein Westfalen gefördert werden, sind von einer Förderung durch die Stiftung ausgeschlossen. Nicht als Landesmittel gelten dabei Mittel, die lediglich vom Land Nordrhein Westfalen weitergegeben werden, jedoch von der EU stammen, wie Förderungen über die Programme Leader, EFRE oder LIFE. Kofinanzierungen aus Bundesmitteln oder kommunale Zuschüsse sind willkommen.

1.8 Warum müssen sich geförderte Projekte an Menschen in Nordrhein-Westfalen richten?

- Unsere Stiftung wurde vom Land Nordrhein-Westfalen gegründet und unser Auftrag ist, Engagement von Einwohnerinnen und Einwohnern unseres Bundeslandes für

Nachhaltigkeitsthemen zu fördern. Alle geförderten Maßnahmen müssen sich daher an Menschen in Nordrhein-Westfalen richten.

- Wir können Projektträger, die Projekte in NRW durchführen, aber ihren Sitz in einem anderen Bundesland haben, fördern.
- Bei bundesweiten Projekten liegt unser Förderanteil in der Regel bei maximal 17 % der Gesamtausgaben. Überregionale Projekte, die bei ihren Aktivitäten einen besonderen Schwerpunkt in NRW haben, können wir ggf. mit einem höheren Förderanteil finanzieren.

1.9 Über welchen Zeitraum kann ein Projekt gefördert werden?

Fördervertragsbedingungen 4.7

Der maximale Förderzeitraum beträgt 36 Monate. Aufgrund knapper Fördermittel ist das nur in begründeten Ausnahmefällen möglich. **Üblicherweise fördern wir Projekte mit einer Laufzeit bis zu 24 Monaten.**

Eine zeitliche Untergrenze gibt es nicht. Planen Sie bei der Festlegung des Projektzeitraums jedoch immer genügend Zeit ein, etwa für die Ankündigungen und Vorbereitungen von Veranstaltungen.

2

Voraussetzung für eine Antragstellung: Ist meine Organisation antragsberechtigt?



Die Stiftung muss sicherstellen, dass Ihre Organisation berechtigt ist, unsere Fördergelder zu bekommen.

Seit Juli 2023 ist diese Prüfung eine **Voraussetzung für die Antragstellung. Das gilt auch für Projektträger, die bereits gefördert werden oder wurden:**

- Sie müssen die erforderlichen Unterlagen **vor der Antragstellung** einreichen – und nicht mehr, wie bisher, gemeinsam mit dem Antrag.
- Wenn Sie alle erforderlichen Unterlagen für die Prüfung der Antragsberechtigung eingereicht haben, prüfen wir die Dokumente zeitnah und werden Sie in der Regel innerhalb von 14 Tagen über Ihre Antragsberechtigung informieren.
- **Achtung: Erst wenn Ihre Organisation von uns eine schriftliche Bestätigung erhalten hat, dass und wie lange sie antragsberechtigt ist, können Anträge auf Projektförderung gestellt werden.**

2.1

Wie wird die Antragsberechtigung meiner Organisation geprüft?

Bitte reichen Sie für die Prüfung Ihrer Antragsberechtigung folgende Unterlagen per E-Mail an die Adresse antragsberechtigung@sue-nrw.de ein:

- **Formblatt Stammdaten**

- Die aktuelle **Satzung** Ihrer Organisation,
- einen **Auszug aus dem Vereinsregister**, der die aktuelle Besetzung Ihres Vorstandes wiedergibt, oder – falls Ihre Organisation eine andere Rechtsform als die eines eingetragenen Vereins hat – ein entsprechendes Dokument,
- den letzten von Ihrer Mitgliederversammlung verabschiedeten **Finanzbericht oder Jahresabschluss**, aus dem die Finanzierung der Arbeit der Organisation und die Mittelverwendung in wesentlichen Zügen hervorgehen,
- den aktuellen **Freistellungsbescheid** (oder – bei neu gegründeten Vereinen – Feststellungsbescheid) des Finanzamtes über die Befreiung von der Körperschaftsteuer. Bitte beachten Sie, dass der Bescheid bei der Einreichung mindestens noch sechs Monate gültig sein muss.

Für Kirchengemeinden gelten besondere Regelungen. Diese erläutern wir Ihnen gerne auf Anfrage.

Wir teilen Ihnen schriftlich mit, ob Sie antragsberechtigt sind und wie lange Ihre Antragsberechtigung gültig ist. Dieser Gültigkeitszeitraum hängt in der Regel davon ab, wie lange Ihre Organisation laut Freistellungsbescheid steuerbefreit ist. Im Gültigkeitszeitraum können Sie ohne eine erneute Prüfung der Antragsberechtigung mehrere Anträge einreichen.

Sie sind aber verpflichtet, uns zeitnah zu informieren, wenn sich im Gültigkeitszeitraum wichtige Änderungen in Ihrer Organisation ergeben sollten, wie zum Beispiel Änderung des Satzungszwecks oder Änderungen in der Vertretungsbefugnis.

3 Wie funktioniert das Antragsverfahren?

3.1

So können Sie uns für eine Beratung erreichen:

Geschäftsstelle der Stiftung Umwelt und Entwicklung Nordrhein-Westfalen

3.2

Wie stelle ich einen Projektantrag?

Ein Antrag auf Förderung muss eine detaillierte Konzeptbeschreibung und einen Kosten- und Finanzierungsplan für das beantragte Vorhaben enthalten.

Achtung:

Wir haben unser Antragsverfahren inhaltlich und organisatorisch umgestellt. Wir haben ein neues Antragsformular, das online ausgefüllt und eingereicht wird. In diesem beschreiben Sie Ihr Vorhaben inhaltlich. Der Kosten- und Finanzierungsplan, der sich in der geforderten Form nicht geändert hat, muss im Rahmen des digitalen Antragsformulars mit eingereicht werden.

Bevor Sie mit dem Bearbeiten des Antragsformulars beginnen, beachten Sie bitte die nachfolgenden grundlegenden Hinweise!

3.2.1 Was muss ich vor Antragstellung beachten / wissen?

Prüfung der Antragsberechtigung

Vor der Antragstellung müssen Sie zunächst die Unterlagen zur Prüfung der Antragsberechtigung einreichen!

Erst wenn wir Ihnen schriftlich bestätigt haben, dass ihre Organisation antragsberechtigt ist, können Sie einen Antrag auf Projektförderung stellen, siehe Antragsberechtigung.

Projektzeitraum

Alle Projektaktivitäten müssen innerhalb des angegebenen Projektzeitraums liegen. Grundsätzlich fördert die Stiftung nur Projekte, die noch nicht begonnen haben. Ausnahmen sind bei bestimmten Projekten möglich, bei denen es zwingende fachliche Gründe gibt, mit den Projektaktivitäten schon vor der Förderentscheidung anzufangen. In diesem Fall können Sie bei uns den „vorzeitigen Projektbeginn“ (siehe 3.2.1) beantragen.

Erklärung zum Subsidiaritätsprinzip

Nach unseren Fördervertragsbedingungen kann unsere Stiftung nur Maßnahmen fördern, wenn diese nicht aus eigenen Mitteln (inkl. Mitteln von Kooperationspartnern) durchgeführt werden und unsere Förderung für die Durchführung notwendig ist. Dies muss von Ihnen durch Unterschrift im Deckblatt des Kosten- und Finanzierungsplans bestätigt werden.

Fördervertragsbedingungen 4.1

Erklärung zu weiteren Fördermitteln

Es muss im Rahmen der Antragstellung offengelegt werden, ob und bei welchen Institutionen ein gleichlautender Antrag eingereicht worden ist. Sollte eine Kofinanzierung mit weiteren Förderern geplant sein, geben Sie im Rahmen der Antragstellung Ihre Zustimmung zum Clearing-Verfahren (Abstimmung mit den anderen Geldgebern). Anträge an weitere Förderer müssen der Stiftung vorgelegt werden.

Fördervertragsbedingungen 1.4

Kooperationspartner

Wenn Sie Partner haben, die mit Ihnen das Projekt gemeinsam in enger Zusammenarbeit durchführen, sollte – nach Rücksprache mit uns – entschieden werden, ob diese Kooperation vertraglich geregelt werden muss.

Ein Kooperationspartner muss eigene substantielle Beiträge zum Projektgeschehen leisten. Ein Kooperationsvertrag sollte regeln, welche Leistungen die beiden Kooperationspartner jeweils erbringen und wer für welche Bereiche verantwortlich ist. Fragen Sie uns, wenn Sie unsicher sind, wie die notwendigen vertraglichen Regelungen mit Ihren Partnern gefasst werden müssen.

Wir können Ihnen Muster für Kooperationsverträge zur Verfügung stellen.

3.2.2 Wann können Anträge eingereicht werden?

Voraussetzung:

Ein Projektantrag kann seit August 2023 nur von Organisationen gestellt werden, deren Antragsberechtigung die Stiftung bestätigt hat (siehe Antragsberechtigung).

Die Einreichungsfrist für Anträge hängt von der beantragten Fördersumme ab, diese bestimmt, in welchem Gremium über die Bewilligung entschieden wird. Die Stiftung hat 3 Größenklassen für die Förderung:

Bis zu 10.000 Euro Fördersumme (einschließlich):

Diese Projektanträge können weiterhin laufend eingereicht werden. Sie müssen **mindestens 4 Monate vor Projektbeginn vollständig** eingereicht werden.

Größer als 10.000 Euro bis zu 200.000 Euro Gesamtförderung UND bis zu 100.000 Euro Fördersumme pro Jahr

Über diese Anträge entscheidet der Vorstand der Stiftung.

Sie müssen Ihren Antrag **spätestens** zum unten genannten Termin mit allen erforderlichen Unterlagen eingereicht haben, damit er in der entsprechenden Sitzung berücksichtigt werden kann. Sie helfen uns bei der Bearbeitung, wenn sie Ihren Antrag schon vor Fristende stellen.

Berücksichtigen Sie bei der Projektplanung, dass das Projekt erst nach der Förderentscheidung beginnen kann! (**Ausnahme: vorzeitiger Projektbeginn, siehe unten**)

Termin der Förderentscheidung = frühestmöglicher Projektbeginn	Antragseinreichung bis spätestens
Februar 2025	31.08.2024
Mai 2025	30.11.2024
September 2025	31.03.2025
November 2025	31.05.2025

Ab einschließlich 200.000 Euro Gesamtförderung ODER ab einschließlich 100.000 Euro Fördersumme pro Jahr

Diese Anträge werden vom Stiftungsrat entschieden, der zwei Mal im Jahr tagt. Da die Anträge zunächst dem Vorstand vorgelegt werden, haben sie eine längere Bearbeitungszeit. Berücksichtigen Sie bei der Projektplanung, dass das Projekt erst nach der Förderentscheidung beginnen kann! (**Ausnahme: vorzeitiger Projektbeginn, siehe unten**)

Frühestmöglicher Projektbeginn	Antragseinreichung bis spätestens
Juni 2025	31.08.2024
Januar 2026	31.03.2025

Für Anträge für Projekte im Bereich Organisationsentwicklung gibt es eine Sonderregelung:

Diese können bis zu **2 Monate vor Projektbeginn vollständig** eingereicht werden. Hier geht es zu den Förderbedingungen für Organisationsentwicklungsprojekte.

Während der Prüfungsphase kommen wir auf Sie zu, um gemeinsam mit Ihnen Unklarheiten zu besprechen oder Hinweise auf Verbesserungsmöglichkeiten zu geben. Diese Rücksprache kann sich sowohl auf Inhalte, als auch die Finanzplanung Ihres Vorhabens beziehen.

Ausnahme: Vorzeitiger Projektbeginn

Wenn in gut begründeten Einzelfällen ein vorzeitiger Projektbeginn (d.h. vor der Entscheidung über die Bewilligung) notwendig sein sollte, nehmen Sie bitte auf jeden Fall vorab Kontakt mit uns auf. Teilen Sie uns schriftlich mit, warum und wann (genaues Datum) Sie mit den Projektaktivitäten beginnen müssen (z. B. bei einer vorliegenden größeren Kofinanzierung oder saisonalen Gründen bei Gartenprojekten). Wenn möglich, genehmigen wir Ihnen den vorzeitigen Projektbeginn. Bitte beachten Sie, dass auch ein vorzeitiger Projektbeginn nicht vor der entsprechenden Einreichungsfrist liegen darf. Eine rückwirkende Genehmigung des vorzeitigen Projektbeginns ist nicht möglich.

Bitte beachten Sie unbedingt:

Wenn Sie nach Genehmigung des vorzeitigen Projektbeginns vor der Förderentscheidung mit den Projektarbeiten beginnen, tun Sie dies auf eigenes Risiko. Mit der Genehmigung ist keinerlei Vorentscheidung über die grundsätzliche Förderung Ihres Projektes durch die Stiftung verbunden. Sie stellt auch keine Tendenzaussage über das wahrscheinliche Ergebnis unserer Förderentscheidung dar. Ein vorzeitiger Projektbeginn eröffnet Ihnen lediglich die Möglichkeit, **für später bewilligte Projekte** Kosten im Zeitraum vor der Bewilligung abrechnen zu können.

3.2.3 In welcher Form reiche ich einen Antrag ein?

Wir haben ein neues Antragsformular, das ab sofort zur Einreichung eines Antrags bei der Stiftung genutzt werden muss. Es steht online zur Verfügung und kann über folgenden Link erreicht werden:

[Zum digitalen Antragsformular](#)

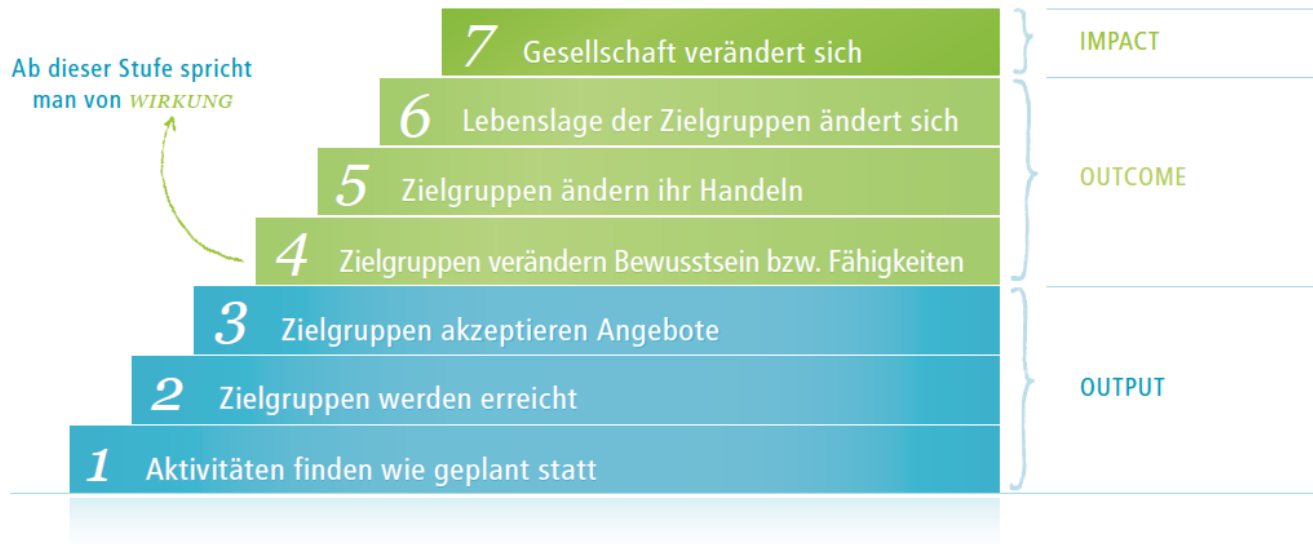
Der Kosten- und Finanzierungsplan zu Ihrem Antrag wird im Formular hochgeladen und zusammen damit eingereicht.

Bevor Sie mit der Ausarbeitung des Antrags beginnen, bitten wir Sie, die folgenden Hinweise durchzulesen. Sie erleichtern Ihnen die Bearbeitung und verbessern Ihre Chancen für eine erfolgreiche Antragstellung.

3.2.4 Wie ist das Antragsformular aufgebaut?

Das Antragsformular folgt einem wirkungsorientierten Aufbau. Grundgedanke ist, dass mit der Durchführung von Projekten bestimmte Wirkungen erzielt werden sollen, die möglichst auch nach Projektende erhalten bleiben oder sich sogar weiter entfalten. Um diesen Schwerpunkt sichtbar zu machen und bereits in der Projektplanung bzw. Antragstellung zu berücksichtigen, orientiert sich die Struktur unseres Formulars an dem Modell der Wirkungstreppe der phineo gAG.

Die Wirkungstreppe



Quelle: Kursbuch Wirkung. Das Praxishandbuch für alle, die Gutes noch besser tun wollen. 6. überarbeitete Auflage, Phineo gemeinnützige AG, Berlin, S. 6.

Die Fragestellungen zum Antrag wurden dem Aufbau der Wirkungstreppe folgend an die inhaltlichen und organisatorischen Erfordernisse des Fördergeschäfts der Stiftung angepasst:



Die einzelnen Stufen zur Durchführung und zur Wirkung des Projekts bieten eine Orientierung, um die vielen Aspekte eines Projektes zu strukturieren und wirkungsorientiert darzustellen.

3.2.5 Was sollte ich bei der Ausarbeitung des Antrags beachten?

Bei den Projekten, die durch unsere Stiftung gefördert werden, sollen Entwicklungen angestoßen werden, die einen Beitrag zur Umsetzung der Agenda 2030 leisten. Diese Wirkungen der Projekte gehen über reine Kennzahlen der Durchführungsebene hinaus (bspw. Anzahl und Reichweite der Veranstaltungen), es sind bestenfalls bleibende Veränderungen in der Zielgruppe und ihrem Umfeld, die mittel- und langfristig zur gesellschaftlichen Transformation beitragen. Voraussetzung für eine hohe Wirksamkeit von Projekten ist eine zielgruppenbezogene, wirkungsorientierte Projektplanung und -durchführung. Von diesem Gedanken ausgehend hat unsere Stiftung den Antragsprozess konsequent wirkungsorientiert neu ausgerichtet. Nachfolgend finden Sie einige Schwerpunkte, die Sie bei der Antragstellung und entsprechend auch bei der Ausarbeitung Ihrer Projektidee berücksichtigen sollten.

Wirkungsorientierte Projektplanung

- Abhängig von Art, Größe und Dauer, aber natürlich auch den Themen und Inhalten des Projekts kann dessen Wirkungsorientierung ganz unterschiedliche Schwerpunkte

haben. Durch die Darlegung der individuellen Wirkungslogik Ihres Projekts erhält die Stiftung eine Orientierung hinsichtlich der Projektqualität und der Effizienz unseres Mitteleinsatzes.

- Um zu überlegen, wie die von Ihnen geplanten Aktivitäten und die anvisierten Wirkungen kausal zusammenhängen, kann es helfen, ein sogenanntes „Wirkungsmodell“ zu erstellen. Das an der Wirkungstreppe orientierte Modell macht Wirkungszusammenhänge sichtbar und dient der Veranschaulichung der Ablauf- und Wirkungslogik eines Projekts. Dabei kann man nicht nur erkennen, welche Maßnahmen gut oder weniger gut geeignet sind, um die angestrebten Wirkungen zu erreichen, sondern auch, welche Lücken noch vorhanden sind.
- Wenn Sie sich zur wirkungsorientierten Planung noch ausführlicher informieren wollen, empfehlen wir das Kursbuch Wirkung von Phineo. Wenn Sie ein detailliertes Wirkungsmodell für Ihr Projekt erstellen möchten, stellen wir Ihnen dafür eine Anleitung mit einer entsprechenden Vorlage zur Verfügung. Das Projektkonzept entlang der Wirkungstreppe schafft eine sehr gute Grundlage für einen wirkungsorientierten Antrag.

Nachvollziehbare Beschreibung der geplanten Projektdurchführung

- Der Antrag muss alle notwendigen Informationen zu den geplanten Maßnahmen enthalten. Dazu gehören auch die Beschreibung der Zielgruppen, die Sie im Projekt in den Blick nehmen wollen, sowie Angaben zur Zielgruppenerreichung. Erläutern Sie im Antrag, welche Voraussetzungen oder Rahmenbedingungen der Zielgruppe(-n) für die von Ihnen geplanten Aktivitäten relevant sind und wie eine positive Resonanz erreicht werden soll.
- Die genaue Beschreibung der Maßnahmen liefert die Basis für die Einschätzung, ob sie mit den vorhandenen und beantragten Ressourcen realistisch umsetzbar sind. Eine präzise und realistische Beschreibung der geplanten Maßnahmen und der Zielgruppen verbessert nicht nur Ihre Chancen auf eine Projektförderung, sondern gibt im Nachgang auch Raum für Schlussfolgerungen zum gewünschten Projekterfolg.

Darlegung der Wirkungsziele des Projekts

- Bei den Wirkungszielen geht es darum, welche Veränderungen durch Ihre Projektaktivitäten bei den Zielgruppen und ihrer Lebenssituation bewirkt bzw. welche Entwicklungen angestoßen werden sollen. Die Wirkungsziele in Ihrem Projekt sollten möglichst realistisch und konkret formuliert werden. Dabei geht es bestenfalls um Ziele, deren Erreichung man erfragen oder auch beobachten könnte (z.B. Kenntnis-, Kompetenz-, Motivationsgewinn oder Verhaltensänderungen der Zielgruppen).
- Ein wichtiger Hinweis: Die Chancen auf eine Förderung erhöhen sich nicht durch möglichst hochgesteckte Ziele. Es ist wichtig, dass die Ziele für Sie mit Ihren Ressourcen und Ihrer Infrastruktur machbar und überprüfbar sind. Eine realistische Einschätzung des Wirkungspotentials erhöht die Chancen für eine positive Begutachtung Ihres Antrags.

Kennzahlen, Indikatoren und Wirkungsmessungen

- Im Antragsformular bitten wir Sie bei der Beschreibung der Projektmaßnahmen und bei der Bestimmung der angestrebten Wirkungsziele um die Angabe von Kennzahlen

und Indikatoren. Indikatoren sind auf die Wirkungsziele bezogene Messgrößen, anhand derer sich überprüfen lässt, ob und in welchem Umfang die anvisierten Ziele erreicht wurden (z.B. Teilnehmendenzahlen, Anzahl der Veranstaltungen, Anteil des Lernerfolgs unter den Teilnehmenden etc.).

Auch hier geht es weniger um eine möglichst hohe Anzahl von Wirkungen, hohe Reichweiten oder größtmögliche Erfolge in der Vermittlung von Kenntnissen und Kompetenzen. Aus dem Antrag sollten vielmehr möglichst realistische Überlegungen zur Umsetzung und Wirkung der Aktivitäten hervorgehen. Dies gilt sowohl im Hinblick auf die Anzahl der Personen, die sich beteiligen, als auch in welchem Umfang Veränderungen erreicht werden können.

Wichtig: Der Projekterfolg wird nicht allein an den Kennzahlen und Indikatoren gemessen. Auch ein Projekt, das die angestrebten Kennzahlen und Indikatorenwerte am Ende nicht erreicht, kann ein erfolgreiches Projekt sein, weil man möglicherweise andere Wirkungen erreicht oder wichtige Erkenntnisse gewonnen hat, die man für zukünftige Projekte nutzen kann.

- Um am Projektende verlässliche Aussagen über die Ergebnisse zu den Kennzahlen und Indikatoren zu ermöglichen, ist es wichtig, sich schon bei der Antragstellung zu überlegen, mit welchen Methoden man die Ergebnisse dokumentieren bzw. die Aktivitäten auswerten will und kann. Hier finden Sie einige weiterführende Links mit konkreten Vorschlägen und Anregungen für Auswertungsmethoden:
- Über den Skala-Campus, der „Lern- und Austauschplattform für sozial Engagierte“ von Phineo wird eine übersichtliche Sammlung „Datenerhebung im Projektalltag: 5 unaufwändige Methoden“ angeboten.
- Venro bietet die folgende Zusammenstellung von praxisbewährten Beispielen für Evaluationsmethoden für unterschiedliche Formate und Zielgruppen an.
- Eine Sammlung von Instrumenten der Aktion Mensch richtet sich an Vorhaben im Bereich der Inklusion ist aber auch auf Projekte in den Bereichen Umwelt und Entwicklung übertragbar.
- Fördervertragsbedingungen 1.3

Kompatible Darstellung der Kosten

- Ausgehend von der inhaltlichen Planung des Projekts ist auch eine stimmige Kostenplanung von Bedeutung. Achten Sie darauf, dass die Darstellung der geplanten Ausgaben für personelle Ressourcen und Sachkosten mit den geplanten Maßnahmen kompatibel ist. Aus dem Kostenplan sollten nicht mehr, aber auch nicht weniger Informationen hervorgehen als aus dem inhaltlichen Antrag.
- Wichtiger Hinweis zur Wirkungsorientierung: Finanzielle und personelle Ressourcen zur Wirkungsmessung bzw. der Auswertung der Maßnahmen können eingeplant werden und sind förderfähig.

3.2.6 Wie stelle ich die finanzielle Planung insgesamt dar?

Wir benötigen eine detaillierte und nachvollziehbare Aufstellung aller geplanten Kosten- und Finanzierungspositionen des Projektes.

Sie können uns die **detaillierte Aufstellung** in der Art und Weise einreichen, wie Sie sie für Ihre eigene Planung erstellt haben. Die Darstellung muss dabei transparent und für uns nachvollziehbar sein.

Für unsere Antragsbearbeitung benötigen wir zudem die **komprimierte Gegenüberstellung von Kosten und Finanzierung in einer bestimmten Form**.

In unserem digitalen Antragsformular gibt es einen Upload-Bereich, in dem dieser Kosten- und Finanzierungsplan hochgeladen werden muss.

Sie haben zwei Möglichkeiten, diese Gegenüberstellung zu erstellen:

1. Als Unterstützung zur Erstellung der Detailplanung bieten wir Ihnen unser **Antragstool**, eine von uns vorstrukturierte Excel-Datei mit mehreren Tabellenblättern, an. Sie können das Antragstool herunterladen .
Wenn Sie mit einem Apple-Rechner arbeiten, nutzen Sie bitte nur Excel oder Open Office, nicht das Programm Numbers zum Öffnen der Datei, da unsere Vorlage dafür nicht geeignet ist und Fehler auftreten.
Wenn Sie im Antragstool bestimmte Daten eingeben, werden viele Felder daraufhin automatisch ausgefüllt. Die Automatismen bieten Vorteile bei notwendigen Anpassungen im Rahmen der Antragstellung oder bei Änderungen im Projektverlauf, da diese weitaus weniger fehleranfällig sind als manuelle Überarbeitungen des Kosten- und Finanzierungsplans.
Unser Antragstool empfehlen wir besonders für komplexe Kosten- und Finanzierungspläne bei größeren Projekten.
In der Datei finden Sie auch Hinweise zum Ausfüllen. Falls Sie unser Tool verwenden möchten, aber weitere Hilfe benötigen, helfen wir Ihnen gerne.
2. Für kleinere Projekte mit wenigen Positionen und / oder wenn Sie in der Tabellenkalkulation wenig Erfahrung haben, empfehlen wir Ihnen unser Formular Kosten- und Finanzierungsplan (Excel-Datei, eine OpenOffice-Version finden Sie unter Formulare).
Wenn Sie mit einem Apple-Rechner arbeiten, nutzen Sie bitte nur Excel oder Open Office, nicht das Programm Numbers zum Öffnen der Datei, da unsere Vorlage dafür nicht geeignet ist und Fehler auftreten.
Wir bieten Ihnen mit dem Formblatt eine Datei an, in der Sie Ihre Kosten und Finanzierungsbausteine in einem Tabellenblatt flexibel eingeben können.

Bitte weisen Sie dabei Zwischensummen in einer gesonderten Spalte aus, das erleichtert die Arbeit mit der Tabellenkalkulation.
Die Kostengruppen müssen dann alle von Ihnen in den komprimierten Kosten- und Finanzierungsplan per Verknüpfung (Formel, bitte keine Zahlen nutzen) übertragen werden.

Die komprimierte Fassung Ihrer Planung hat folgendes Aussehen:

- **Personalkosten**

- - Unter diesem Stichpunkt geben Sie die geplanten Arbeitgeber-Bruttokosten der Mitarbeiter/innen an, die am Projekt mitarbeiten.
 - Wenn diese nur mit einem Teil ihrer Arbeitszeit in das Projekt eingebunden sind, kalkulieren Sie diesen.
 - Sollten die Arbeitgeber-Bruttokosten nicht genau bekannt sein, können Sie mit einem Aufschlag von 25 % auf das Bruttogehalt kalkulieren. Bedenken Sie mögliche Lohnerhöhungen (z. B. bei Tariferhöhungen) und Sonderentgelte (wie Weihnachtsgeld), die zeitanteilig angesetzt werden können.
 - Es ist unerheblich, ob die Mitarbeiter/innen fest, befristet oder nur für ein Projekt angestellt sind oder werden. Wenn Sie einen Arbeitsvertrag mit ihnen abschließen, sind es Mitarbeiter/innen.
 - **Wichtig: Honorarkosten zählen nicht zu Personalkosten, sondern fallen unter Sachkosten.**

- **Ehrenamt und Sachleistungen – Fiktive Kosten und fiktiver Eigenbeitrag**

Fördervertragsbestimmungen 3.6

- Bei diesen beiden Positionen handelt es sich nicht um reale, sondern fiktive Kosten. Das bedeutet, es werden keine Gelder gezahlt, aber Leistungen erbracht. Diese können bewertet und berücksichtigt werden, in jedem Fall sowohl als Kosten als auch als Eigenbeiträge. Durch fiktive Eigenbeiträge können Sie Ihren finanziellen Beitrag zum Projekt verringern. Bitte beachten Sie, dass bei der Abrechnung die für Ehrenamt und Sachleistungen **geplanten Kosten nicht ohne Genehmigung überschritten werden können.**

- - **Ehrenamtliche Arbeit**

Geplante freiwillige, unentgeltliche Arbeiten können als fiktive Kosten in Höhe von 15 Euro pro geleistete Arbeitsstunde pauschal bewertet und angerechnet werden. Legen Sie uns den Umfang der ehrenamtlichen Arbeiten nachvollziehbar als Aufstellung der Arbeiten und der benötigten Stunden dar.

Wenn Sie Ehrenamtlichen im Rahmen einer Ehrenamtspauschale eine Aufwandsentschädigung zahlen, haben sie zwei Möglichkeiten. Sie können entweder diese Ausgaben für die Ehrenamtspauschale als Sachkosten ansetzen oder die geleisteten Stunden im Kosten- und Finanzierungsplan wie unbezahlte Stunden unter den fiktiven Kosten voll ansetzen. Das Letzte macht Sinn, wenn Ihre Zahlung geringer ist als die Bewertung der Ehrenamtsleistung im Rahmen unserer Förderung.

Bsp.: Sie zahlen eine Ehrenamtspauschale von 500 Euro als Aufwandsentschädigung. Die im Projekt geleisteten 40 h sind jedoch nach den Sätzen der Stiftung mit 600 Euro zu bewerten. Der Ansatz der Stunden ist somit für Sie günstiger als die Berücksichtigung der tatsächlichen Zahlung.

Die gezahlte Pauschale kann dann natürlich **nicht zusätzlich** zur Berücksichtigung

von fiktiven Kosten als Sachkosten und als finanzielle Eigenleistung aufgeführt werden.

Bitte beachten Sie folgende Abgrenzung:

Wenn Sie Helfer, die möglicherweise in Ihrer Organisation als Ehrenamtler:innen bezeichnet werden, für Ihre Unterstützung (wenn auch mit geringem Entgelt) pro Stunde bezahlen, handelt es sich um Honorarkosten (siehe dort), da es sich nicht mehr um prinzipiell unentgeltliche Leistungen und auch nicht um eine Ehrenamtspauschale handelt. Dies gilt im Besonderen für Übungsleiter:innen.

- - **Sachleistungen**

In Einzelfällen können auch eigene Sachleistungen oder solche von Kooperationspartnern als fiktive Kosten eingeplant werden.

Es handelt sich hierbei i.d.R. um Leistungen, wie die private Unterbringung von Veranstaltungsreferenten oder Südgästen, die mit 20 Euro pro Person und Nacht (inkl. Frühstück) bewertet werden können.

Ein anderes Beispiel ist die Zurverfügungstellung von Veranstaltungsräumen, für die sonst Mieteinkünfte erzielt werden könnten.

Wenn Sie solche Sachleistungen einplanen, listen Sie diese bitte für uns auf. Sie müssen die Höhe der in Wert gesetzten Kosten schon bei der Planung nachvollziehbar im Kostenplan darlegen und mit uns eine geeignete Form des Nachweises vereinbaren.

- **Sachkosten**

Fördervertragsbestimmung 7.9

Unter Sachkosten werden alle realen Kosten, außer Personalkosten, zusammengefasst. Hierbei handelt es sich sowohl um Investitionen als auch um unterschiedlichste Ausgaben für Aktivitäten.

Bei der Untergliederung der Sachkosten akzeptieren wir die von Ihnen gewählte Struktur, soweit diese für uns nachvollziehbar ist. Eine sinnvolle Gliederung kann beispielsweise nach Ihren Aktivitäten erfolgen: z. B. Veranstaltungen (Tagung, Workshop, Seminar), Druckerzeugnisse (Flyer, Broschüre, usw) oder nach der Struktur in Ihrer Buchhaltung. Die Untergliederung der Sachkosten ist später auch die Grundlage für den Aufbau der Beleglisten, daher sollte sie gut überlegt sein. Aus diesem Grund ist die Zahl der Hauptpositionen auch auf 10 begrenzt.

- - **Raumkosten für Arbeitsplätze**

Fördervertragsbedingungen 3.5

Gemietete Büroräume mit Kaltmiete:

Für diese Kosten gibt es in den Fördervertragsbedingungen eine Pauschalierungsregel:

- Sie können pauschal 12 m² Arbeitsplatzfläche für eine Vollzeitstelle in der Kostenkalkulation ansetzen, für eine Teilzeitstelle entsprechend anteilig. Wenn ein/e Mitarbeiter/in z. B. 75 % einer Vollzeitstelle arbeitet, können 75 % angesetzt werden. Dies wird multipliziert mit dem tatsächlich von Ihnen zu zahlenden Kaltmietpreis pro m² pro Monat Projektlaufzeit. Für die Mietnebenkosten wird eine Pauschale von 20 % hinzuaddiert. Wenn Sie das Antragstool nutzen, müssen Sie nur Kaltmiete und Quadratmeter eingeben, Sie können sonst auch schon bei der Planung das Formular zur Abrechnung für die Kalkulation verwenden (zu finden unter [Formulare](#))
Falls Sie einen **Coworking-Space** nutzen oder einen Mietvertrag haben, der die Zurverfügungstellung von Infrastruktur (Möbel- und IT-Nutzung, Verbrauchsmaterialien oder Reinigung) enthält, oder **eigene Immobilien** nutzen, gelten gesonderte Abrechnungsmodalitäten, die wir Ihnen gerne erläutern. Nehmen Sie in diesen Fällen mit uns Rücksprache.

- - **Honorarkosten / Fremdleistungen**
 - - - Da wir prüfen müssen, ob die Honorarsätze für bestimmte Leistungen wirtschaftlich zu vertreten sind, bitten wir Sie, die kalkulierten Honorarkosten jeweils separat auszuweisen. Wenn z. B. die Projektleitung oder Projektdurchführung nicht durch Angestellte Ihrer Organisation, sondern auf Honorarbasis erfolgt, geben Sie diese Kosten an. Berücksichtigen Sie auch Honorarkosten für die Moderation von Veranstaltungen oder die Gestaltung von Materialien, die im Rahmen Ihres Vorhabens entstehen.
 - Sie können dies gebündelt in einer Position der Sachkosten machen oder Honorarkosten unter anderen Sachkostenpositionen als Unterposten darstellen. **In jedem Fall ist es wichtig, dass die Kosten gut nachvollziehbar sind und es entsprechend deutlich gemacht wird, wie diese (etwa auf der Grundlage von Tagessätzen) kalkuliert wurden.**
 - Sie müssen über alle von Honorarkräften zu erbringenden Leistungen und die Vergütung einen schriftlichen Vertrag mit den Honorarkräften treffen. (siehe Kapitel Durchführung)
 - **Zahlungen für Übungsleiter sind Honorarkosten.** Auch für diese Honorare müssen Vereinbarungen getroffen werden.
 - - - Wenn Sie Abgaben an die Künstlersozialkasse leisten müssen (z. B. bei Aufträgen an selbständige Künstler, Texter, Grafiker

oder Webdesigner), können Sie diese als Projektkosten kalkulieren. Informationen zur Abgabepflicht unter: www.kuenstlersozialkasse.de

Die Künstlersozialabgabe bezieht sich immer auf den Nettobetrag der Rechnungssumme. Der Satz für die Künstlersozialabgabe wird jedes Jahr neu festgesetzt.

- **Reise- und Bewirtungskosten**

Reisekosten und Bewirtungskosten im Rahmen von externen Veranstaltungen können als Sachkosten gefördert werden. Über die Regeln zur förderfähigen Höhe informieren Sie sich im Teil Durchführung.

-

- **Investitionen**

Bei Investitionen können die gesamten Ausgaben berücksichtigt werden, wenn es sich um spezielle Gegenstände handelt, die für die Umsetzung des Projekts zwingend notwendig sind. Deren Einsatz muss im Antrag begründet werden.

Fördervertragsbedingungen 7.16

Beachten Sie, dass Gegenstände und Geräte, die zu normaler Büroausstattung gehören (wie Computer), nicht als Projektkosten geltend gemacht werden können, da diese bereits über die Gemeinkostenpauschale finanziert werden.

- **Gemeinkosten (pauschal 10 %)**

Fördervertragsbedingungen 3.4

Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung wird für Gemeinkosten, die nicht unmittelbar einzeln dem Projekt zuzuordnen sind, ein pauschaler Betrag, in der Regel in Höhe von 10 %, der förderfähigen Gesamtkosten, angesetzt. Wenn Sie regelmäßig in Ihrer Organisation einen geringeren Gemeinkostenanteil haben, können wir im Fördervertrag mit Ihnen auch eine niedrigere Pauschale vereinbaren.

Mit der Gemeinkostenpauschale werden die unten aufgelisteten Kosten, die nicht direkt dem Projekt zuzuordnen sind, pauschal erfasst und abgegolten. Diese Kosten können Sie dann nicht mehr zusätzlich bei den Projektkosten geltend machen:

-

- **Kosten für das Management und für die allgemeine Verwaltung der Organisation**

Beispiele: Übergeordnete Leitung, Steuerung und Qualitätsmanagement, Kontrolle und Organisationskommunikation, etwa durch Geschäftsführungen oder Vorstandsmitglieder, IT-Administration, Sicherheitsbeauftragte, Personalrat, Sekretariat, Personal- und Finanzverwaltung, Buchhaltung, Dokumentation, Versicherungen, einschließlich aller damit möglicherweise verbundener Beratungskosten

- **Allgemeine Raumkosten der Organisation**
Beispiele: Gebäudeversicherung, Gebäudesicherheit, Gebäude-Management, Reinigung, Steuern, Gebühren, Entsorgung
- **Kosten für Anschaffung, Miete und Unterhalt von Büroausstattung und Bürobedarf der Organisation**
Beispiele: Büromöbel, Büro-Kleingeräte, Kopierer, Computer, Drucker, Softwarelizenzen und Verbrauchsmaterialien wie Briefumschläge, Druckerpatronen, Kopien, Stifte, und Papier, Visitenkarten
- **Kosten für Kommunikation und sonstige allgemeine Leistungen der Organisation**
Beispiele: Internet, E-Mail, Telefon, Fax, Briefkorrespondenz und Porto, Sanitätsdienst, Bibliothek, □ Publikationsdienst, Abonnements, Transporte, Bekleidung
- **Aus- und Fortbildungskosten der Organisation**
Beispiele: Teilnahme an allgemeinen Seminaren und Fortbildungen einschließlich der Reisekosten, Zeitschriften, und Fachliteratur
- □ **Beiträge, Steuern und Abgaben, Pflichtprüfungskosten der Organisation**
Beispiele: Beiträge an Kammern oder Berufsgenossenschaften, Personalkosten-Umlagen, die jährliche Rechenschaftslegung über die Finanzen, Pflichtprüfungs-, Steuerberatungs- und Anwaltskosten

3.2.8

Wie stelle ich die verschiedenen Finanzierungsbausteine meines Projektes dar?

Fördervertragsbedingungen 4 und 5

Zur Finanzierung Ihres Vorhabens können neben Fördergeldern Eigenbeiträge, Beiträge von Kooperationspartnern, Einnahmen sowie Spenden und Sponsorengelder eingesetzt werden. Grundsätzlich sind Sie darin frei, wie Sie Einnahmen, Spenden und Sponsorengelder aufführen. Wichtig ist jedoch, dass die Darstellung für uns nachvollziehbar ist.

Bei der Finanzierung des Projektes unterscheiden wir vier unterschiedliche Bausteine:

- **Eigenbeiträge und Beiträge von Kooperationspartnern**
 -
 - **Eigene Finanzmittel**
Geben Sie die Mittel an, die Sie als eigenen Finanzierungsbeitrag für das zu fördernde Vorhaben einsetzen werden.
 -
 - **Ehrenamtliche Arbeit und Sachleistungen**
Wenn Sie im Kostenplan fiktive Kosten für freiwillige unentgeltliche Arbeiten und/oder in Einzelfällen auch einzubringende Sachleistungen veranschlagt haben, gelten diese auch als Eigenbeiträge und werden in

unserem Kosten- und Finanzierungsplan **automatisch** auch als Finanzierungsbaustein aufgeführt.

- - **Beiträge von Kooperationspartnern**
 -
 - Hier können Sie Finanzmittel von ebenfalls **gemeinnützigen Kooperationspartnern** ansetzen, mit denen Sie das Projekt gemeinsam in enger und vertraglich geregelter Kooperation durchführen. Ein Kooperationspartner muss dabei eigene substantielle Beiträge zum Projektgeschehen leisten.
Die Kooperationspartner müssen gemeinnützig sein, da sie als Organisation Fördermittel aus dem Vorhaben erhalten können und die Stiftung nur gemeinnützige Organisationen fördert.
- **Einnahmen, Spenden und Sponsorengelder**
 -
 - **Einnahmen aus Projektaktivitäten**
Prüfen Sie schon bei der Planung, ob mit Projektaktivitäten auch Einnahmen erzielt werden können. Geben Sie die Geldeinnahmen, die Sie im Zusammenhang mit verschiedenen Aktivitäten innerhalb des geförderten Vorhabens erzielen wollen, schon im Projektantrag an. Dies können z. B. sein:
 - - Eintrittsgelder von Veranstaltungen, Konzerten etc.,
 - Verkauf von Materialien, Produkten, Veröffentlichungen etc.,
 - Teilnahmegebühren für Seminare, Workshops o. ä.
 -
 - **Spenden und Sponsorengelder**
Geben Sie die Spenden an, die Sie in Bezug auf das geförderte Vorhaben (projektbezogene Spenden) erwarten.
Wenn Sie Verträge mit Sponsoren im Zusammenhang mit den Aktivitäten des geförderten Vorhabens schließen, geben Sie die erwarteten Sponsorengelder ebenfalls gesondert an.
- **Drittmittel (Kofinanzierungen)**

Fördervertragsbedingungen 1.4

- - Wenn Sie für das bei uns beantragte Projekt Förderbeiträge bei anderen Förderinstitutionen beantragt oder bewilligt bekommen haben, müssen Sie diese auflisten. Machen Sie bitte für jede Fördereinrichtung einen eigenen Eintrag. Bitte geben Sie den Status dieser Drittmittel (geplant, beantragt, bewilligt) an.
 - **Achtung:** Eine Kofinanzierung durch Landesmittel ist ausgeschlossen.

- Wenn Sie bei mehreren Geldgebern Drittmittel beantragen, müssen die **Inhalte und finanziellen Angaben in den Anträgen identisch** sein. Soweit eine Übereinstimmung aufgrund der Vorschriften des Dritten nicht möglich ist, erwarten wir, dass sich die Angaben nicht widersprechen.
Es ist notwendig, dass Sie uns mit der Antragstellung die Erlaubnis erteilen, mit den Kofinanzierern in Kontakt zu treten, um z. B. die Prüfung der Projektabrechnung zu koordinieren.
- **Beantragte Fördersumme**
 - Wir finanzieren **höchstens einen Anteil von 80 % der förderfähigen Kosten** und erwarten von Ihnen eine Eigenbeteiligung und/oder eine zusätzliche Förderung Ihres Vorhabens durch Dritte von mindestens 20 % der förderfähigen Kosten.
 - Fördervertragsbestimmung 4.3
 - **Wichtig:** Unser Förderbeitrag wird nachträglich gekürzt, wenn sich in der Projektabrechnung herausstellt, dass Sie mit der geförderten Maßnahme einen ökonomischen Gewinn erzielt haben, d.h. dass Sie für das Projekt mehr Gelder erhalten haben als Ihnen dadurch Kosten entstanden sind.

Fördervertragsbedingungen 5.2

3.3

Was passiert nach der Entscheidung über den Förderantrag?

3.3.1

Was ist bei positiver Förderentscheidung und Vertragsabschluss zu beachten?

- Sofern im Laufe der Prüfung Ihres Antrages wesentliche Änderungen vorgenommen werden, halten Sie diese **in einem Dokument als Ergänzung zum Antrag** fest.
- Der Fördervertrag kommt zustande, sobald unsere Gremien dem Abschluss des Fördervertrages zustimmen. Wir werden Ihnen die Zustimmung mitteilen und Ihnen den Fördervertrag zur Unterzeichnung zusenden. Ihr Antrag (zusammen mit der Dokumentation der Änderungen) wird Bestandteil des Fördervertrages.

Fördervertragsbedingungen 1.1

- Eine Förderung kann von weiteren Bedingungen abhängig gemacht und mit Auflagen wie z.B. dem Vorlegen von Kooperationsverträgen, verbunden werden. Auszahlungen erfolgen dann ggf. erst nach Erfüllen der Auflagen.

3.3.2

Wie werden die Fördergelder ausgezahlt?

- Wir zahlen erst Fördergelder aus, wenn uns ein von ihnen rechtsgültig unterschriebener Vertrag vorliegt und die im Vertrag vereinbarten Förderauflagen erfüllt sind.
- Bis zum Ende des Projektes zahlen wir 90 % der bewilligten Fördergelder zu den Terminen und in den Teilbeträgen aus, die Sie selber im Auszahlungsplan angeben. Achten Sie dabei auf die Vorgabe, dass von uns ausgezahlte Mittel innerhalb von 2 Monaten von Ihnen ausgegeben werden müssen. Bedenken Sie dabei größere Ausgaben, die aufgrund der Aktivitäten in Ihrem Zeitplan anfallen.

Fördervertragsbedingungen 6.1

- Sie können den Auszahlungsplan durch schriftliche Anforderung (per E-Mail) jederzeit Ihren Erfordernissen anpassen.
- Die Auszahlungen erfolgen jeweils am ersten oder 15. eines jeden Monats.
- Zahlungen nach dem Datum für die Einreichung des Zwischenverwendungsnachweises werden erst nach Eingang des Nachweises freigeschaltet.
- Die letzte Rate der Förderung zahlen wir erst nach Ende des Projektes, wenn der abschließende Bericht von uns geprüft worden ist.

○

4

Was muss ich bei der Durchführung beachten?

4.1

Welche besonderen Regeln gelten für Projektausgaben?

Die Fördermittel, die Sie von uns bekommen, erfordern einen wirtschaftlichen und sparsamen Umgang sowie eine sachgerechte, zweckentsprechende Verwendung der Mittel. Außerdem müssen Sie die Mittelverwendung uns gegenüber transparent und nachvollziehbar darstellen und belegen können. Um sie dabei zu unterstützen, haben wir die folgenden Regelungen getroffen, die bei der Durchführung der Projekte zu beachten sind.

Für einen transparenten Nachweis ist es zudem wichtig, dass Belege und Zahlungsbelege gut geordnet sind. Diese beiden Dokumente müssen einander über das Zahlungsdatum und den Betrag eindeutig und übersichtlich zuzuordnen sein. Bei Zahlungen, in denen die Beträge nicht übereinstimmen, da mehrere Belege zusammengefasst wurden (häufig bei Erstattungen), müssen Sie Transparenz durch entsprechende Aufstellungen oder Hinweise herstellen, siehe Erstattungen.

4.1.1

Auftragsvergaben bei Anschaffungen und Dienstleistungen (u. a. Honorarverträge)

Fördervertragsbedingungen 2.3

Verbindliche Vergaberegeln helfen, die **Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit, Transparenz, Gleichbehandlung und des Wettbewerbs** bei der Anschaffung von Gütern und bei der Beauftragung von Dienstleistungen (inklusive

Honorarverträge) einzuhalten und das **Vorgehen bei der Vergabe für externe Prüfungen zu dokumentieren.**

Auf Projektmanagementebene werden Vergaberegeln jedoch häufig als zeitaufwändig, mühselig und wenig zweckdienlich empfunden. Eine durchdachte, transparente und mit entsprechendem Vorlauf geplante Auftragsvergabe kann aber **entscheidende Vorteile für die Projektdurchführung** haben. Insbesondere, wenn Sie vorab klar beschreiben, welche Leistungen Sie erwarten (sog. Leistungsbeschreibung), nach welchen Qualitätskriterien Sie die Angebote auswählen wollen und welche Eignung die Anbieter erfüllen müssen, können Sie Verzögerungen in der Beauftragung und auch Missverständnisse und Streitigkeiten bei der Auftragsdurchführung vermeiden, **was zu einem reibungslosen Ablauf im Projekt beiträgt.**

Auch die **Herstellung von Wettbewerb** mit entsprechenden Markterkundungen und Preisrecherchen ist auf lange Sicht ein Vorteil für die Projektstätigkeiten von Organisationen. Das Ergebnis muss nicht zwingend ein Wechsel des gewohnten Dienst- oder Lieferleisters sein, es ist aber entscheidend, den Markt zu kennen und auch andere Angebote sowie neue Wege zur Auftragsdurchführung in Betracht zu ziehen.

Nicht zuletzt dienen Vergaberichtlinien zur **Korruptionsprävention**. So wird möglicher Kritik an willkürlicher Vergabe und ungerechtfertigter Bevorzugung Einzelner durch Entscheidungsträger:innen in geförderten Organisationen entgegengewirkt.

Vergaberichtlinien in der Stiftung:

Folgende Vergaberegeln sind für Aufträge in Förderprojekten der Stiftung verbindlich.

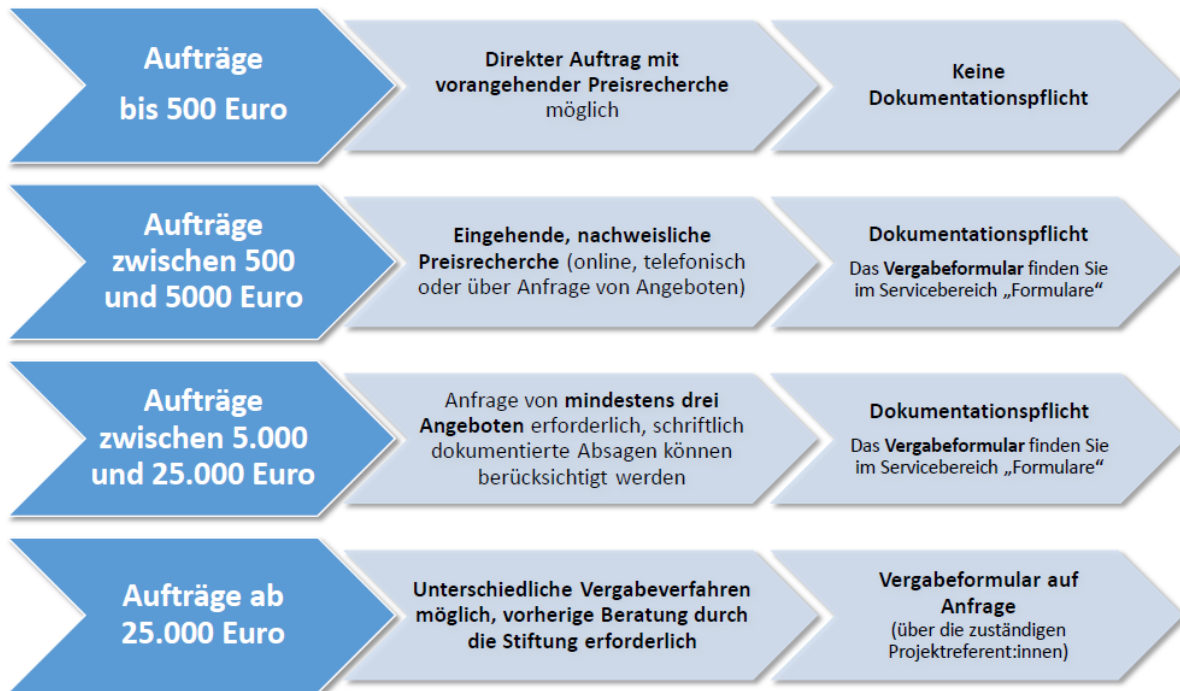
- Die Aufträge sind an **geeignete sach- und fachkundige Auftragnehmer:innen** zu vergeben.
- Es ist nicht erforderlich, bereits für den Förderantrag konkrete Angebote einzuholen (außer bei Organisationsentwicklungsprojekten). Eine Schätzung der Kosten auf Grundlage von Erfahrungswerten oder einer ersten Preisrecherche ist ausreichend. Bei der tatsächlichen Auftragsvergabe im Verlauf des Projektes müssen Sie jedoch die unten aufgeführten Regeln unbedingt beachten.
- Es sollte ein möglichst kostengünstiges Angebot ausgewählt werden. Für die **Bewertung des wirtschaftlichsten Angebotes ist der niedrigste Angebotspreis allein jedoch nicht entscheidend**. Es können auch Qualität, zeitliche Konditionen, Garantien, technische Aspekte, Wartungsfragen, besondere Umweltkriterien (z. B. Energieverbrauch, klimaneutraler Druck) in die Entscheidungsfindung mit einfließen. Qualitätsstandards, die Sie an die gewünschte Leistung haben und nach denen Sie die Angebote bewerten wollen, müssen bei der Angebotseinholung klar dargestellt werden, um vergleichbare Angebote zu erhalten. Mit Blick auf unseren Stiftungszweck empfehlen wir, dass bei Liefer-, Bau- und Dienstleistungen, die mit unseren Fördermitteln bezuschusst werden, Umweltbelange in besonderer Weise berücksichtigt werden.
- **Sie müssen alle Vergabeentscheidungen ab 500 EUR mithilfe eines Vergabevermerks nachvollziehbar dokumentieren.** Mit unseren Vergabeformularen können Sie die notwendigen Verfahrensschritte übersichtlich darstellen sowie der Dokumentationspflicht nachkommen.

Bewahren Sie für den Fall von Prüfungen die Vergabedokumentation immer zusammen mit den Rechnungen sowie den Zahlungsbelegen auf. Ab 5.000 EUR

netto müssen auch die schriftlichen Angebote und/oder schriftliche Dokumentationen von Absagen vorliegen.

- **Ohne eine vorherige Analyse des Projektbedarfs** (Welche Anschaffung bzw. Dienstleistung ist für das Projekt wirklich notwendig? Was brauchen wir genau?) und **ohne Marktrecherche dürfen Aufträge** (etwa für Design- oder Druckerarbeiten oder die Konzeption von Bildungsmaterialien) **nicht vergeben werden**. Vor einer Auftragsvergabe müssen in der Regel Preise verglichen oder verschiedene Angebote eingeholt werden, es sei denn, es liegt eine wichtige Begründung für die direkte Beauftragung eines bestimmten Unternehmens vor, z. B. dass bereits durchgeführte Vorarbeiten den anstehenden Arbeitsaufwand und entsprechend auch die Kosten verringern oder ein Alleinstellungsmerkmal vorliegt, der Auftrag also tatsächlich nur von diesem einen Unternehmen in der gewünschten Form erledigt werden kann. In diesem Fall muss eine ausführliche Begründung in die Vergabedokumentation aufgenommen werden.
- Vor jeder Auftragsvergabe muss zunächst eine **Kostenschätzung** vorgenommen werden. **Verschaffen Sie sich einen Überblick zum Umfang des Auftrags, zu möglichen Anbietern und zu den marktüblichen Preisen**, um den voraussichtlichen Auftragswert ohne Umsatzsteuer (Nettobetrag) zu schätzen. Dies sollte in der Regel schon bei Antragstellung geschehen, sollte aber vor der Auftragsvergabe nochmal geprüft werden.
Eine fundierte Kostenschätzung ist wichtig für die Budgetplanung, die Wahl der Vergabeart und schließlich auch, um die Angemessenheit der Preise der Angebote beurteilen zu können. Grundlagen für eine Kostenschätzung können Onlinerecherchen, telefonische Preiseinholungen, Anfragen von Stunden-/Tagessätzen, Expertise von Sachverständigen aber auch Erfahrungswerte aus früheren Aufträgen sein, die möglichst nicht länger als 2 Jahre zurückliegen.
- **Bei der Wahl der Vergabeart dürfen Leistungen, die einen einheitlichen Charakter aufweisen, nicht künstlich gesplittet werden**, um dadurch weniger strenge Regeln anwenden zu können. Sollte absehbar sein, dass in Ihrer Organisation bestimmte Dienstleistungen regelmäßig anfallen (bspw. Entwicklung und/oder Betreuung von Webseiten oder Grafik-/Layout-Arbeiten), ist auch die Ausschreibung eines mehrjährigen Rahmenvertrags möglich, aus dem bestimmte Leistungskategorien dann nach Bedarf abgerufen werden können (s.u. unter „Rahmenverträge“)
- **Wenn Projektverantwortliche enge persönliche oder geschäftliche Beziehungen zu einem Auftragnehmer haben, muss die Vergabeentscheidung von einer anderen Person** in der Organisation oder im Verein **gefällt werden**. Auch der Vergabevermerk muss von einer dritten Person unterschrieben werden, um dem Verdacht der Befangenheit zu entgehen.
- **Je nach Höhe des geschätzten Auftragswertes gelten dann folgende Regeln:**

Vergaberichtlinien der Stiftung - Übersicht



Wichtiger Hinweis: Es besteht Dokumentationspflicht zu allen Vergaben ab einem Auftragswert von 500 Euro!

Bitte beachten Sie, dass bei fehlenden oder mangelhaften Dokumentationen Kosten ggf. von uns nicht anerkannt werden können! Die notwendigen Informationen zur Dokumentation in den unterschiedlichen Wertgrenzen können Sie unseren Vergabeformularen entnehmen. Wenn Sie kein eigenes Formular haben oder geeignete Formulare anderer Geber nutzen, sind die Formulare der Stiftung verpflichtend.

Aufträge bis zu 500 EUR (Nettowert)

Bis zu 500 EUR können Aufträge ohne Dokumentation vergeben werden.

Aufträge zwischen 500 und 4.999 EUR (Nettowert)

Sie müssen die Wirtschaftlichkeit einer Auftragsvergabe durch entsprechende Preisrecherchen nachweisen und entsprechend dokumentieren.

Nutzen Sie den entsprechenden Vergabevermerk (link).

Eine schriftliche Einholung von Angeboten ist nicht zwingend notwendig, es muss aber nachgewiesen werden, dass unterschiedliche Anbieterpreise ermittelt wurden. Die unterschiedlichen Wege und Ergebnisse der Preisrecherche können im Vergabevermerk dokumentiert werden. Bitte bewahren Sie eventuelle Belege (E-Mails, Angebote etc.) auf.

Eine Direktbeauftragung (ohne Vergleichsangebote) ist in dieser Wertgrenze in Ausnahmefällen zulässig, muss aber gesondert begründet werden. Besondere Ausnahmetatbestände sind z.B. nachweislich niedrigere Preise (vorteilhafte Gelegenheit) oder ein Alleinstellungsmerkmal des Dienstleisters oder eines Produkts, aber auch Umwelt- und Nachhaltigkeitskriterien dürfen hier herangezogen werden.

Aufträge ab 5.000 bis 25.000 EUR (Nettowert)

Es sind mindestens bei drei Unternehmen schriftliche Angebote anzufragen. Nachgewiesene schriftliche Absagen können entsprechend berücksichtigt werden.

Sie müssen die Auftragsvergabe schriftlich dokumentieren.

Nutzen Sie unseren entsprechenden Vergabevermerk.

Es muss sowohl eine Begründung für die Notwendigkeit der beauftragten Leistung als auch eine Begründung der Vergabeentscheidung für das wirtschaftlichste Angebot dokumentiert werden. Die schriftlichen Angebote sind Teil der Auftragsvergabe und müssen aufbewahrt werden.

Wenn in einzelnen Fällen nach Art und Umfang der Leistung nur ganz bestimmte Unternehmen oder Einzelpersonen (weniger als drei) für eine Auftragsvergabe in Frage kommen, müssen Sie im Vergabevermerk besonders begründen, warum Sie weniger oder keine Vergleichsangebote eingeholt haben. Bitte nehmen Sie in solchen Fällen mit uns Kontakt auf.

Aufträge ab 25.000 (Nettowert)

Für eine reibungslose Auftragsvergabe in diesen Wertgrenzen sind die formellen, inhaltlichen und organisatorischen Anforderungen an die Durchführung der Vergabe hoch. Falls eine solche Auftragserteilung in Ihrem Projekt ansteht, nehmen Sie bitte vorher Kontakt mit uns auf. Wir beraten Sie – zugeschnitten auf den konkreten Fall – und stellen entsprechende Dokumentationsformulare zur Verfügung.

Rahmenverträge:

Für wiederholt erforderliche Einkäufe von Dienstleistungen wie z.B. Layout, Druck etc. kann eine Ausschreibung erstellt werden und ein für mehrere Jahre gültiger Rahmenvertrag mit dem entsprechend wirtschaftlichsten Anbieter abgeschlossen werden. Wichtig ist dabei, dass eine detaillierte Leistungsbeschreibung vorliegt, in der der Bedarf Ihrer Organisation umfassend beschrieben ist. Wenn Sie z.B. bei Druckereien Rahmenangebote nur für den Druck von Flyern und Broschüren eingeholt haben, müssten Sie bei der Vergabe von z.B. Bannern oder Rollups neue Angebote einholen. Das Rahmenangebot muss sowohl die entsprechenden Leistungskategorien enthalten, die dem Bedarf Ihrer Organisation entsprechen, als auch die Abrufbedingungen und Einzelpreise transparent ausweisen. Es müssen für alle Dienstleistungen und Einkäufe Rechnungen für den jeweiligen Auftrag ausgestellt werden, die sich auf den Rahmenvertrag beziehen, jedoch keine weiteren Angebote eingeholt werden.

Für diese Vergabe von Rahmenverträgen gelten unsere Vergaberegeln in den oben aufgeführten Wertgrenzen. Für die Kostenschätzung bzw. das Auftragsvolumen wird die maximale Schätzung der Leistungsabrufe über die gesamte Laufzeit des Rahmenvertrags zugrunde gelegt, diese Kostenschätzung bildet die Grundlage für die Verfahrensart.

Der Rahmenvertrag soll die maximale Laufzeit von drei Jahren nicht überschreiten.

4.1.2

Honorarverträge

Fördervertragsbedingungen 7.13

Auch für Honorarverträge gelten die unter Auftragsvergaben dargestellten Regeln für Ausschreibungen.

Werden Projektaufgaben von Honorarkräften durchgeführt, so müssen mit diesen Honorarverträge abgeschlossen werden. Aus dem Vertrag muss hervorgehen, wie das Honorar kalkuliert wurde (z. B. nach Stunden- oder Tagessätzen).

Diese Verträge mit Honorarkräften müssen **mindestens folgende Angaben** enthalten:

- Name und Anschrift des Auftragnehmers,
- den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des Auftraggebers (des Projektträgers, nicht einzelner Privatpersonen innerhalb der Organisation),
- Beschreibung der Tätigkeit und ihre Dauer bzw. die von der Honorarkraft zu liefernden Arbeitsergebnisse,
- Tag der Lieferung oder Leistung,
- Höhe des Honorars inklusive Angaben zur Mehrwertsteuer,
- Regelung möglicher Nebenkosten (Sind Reisekosten und mögliche Materialkosten etc. bereits mit dem Honorar abgegolten oder nicht?),
- Hinweis auf die Selbstversteuerung des Auftragnehmers,
- Ausstellungsdatum,
- Ort des Vertragsabschlusses und Unterschriften.

Für **kleinere Aufträge bis 250 Euro (Geltungsbereich für Kleinbetragsrechnungen)** stellen wir Ihnen auf unserer Website einen einfachen Muster-Honorarvertrag zur Verfügung, der auch gleich als Rechnung genutzt werden kann. Für größere Aufträge darf dieses Formular nicht genutzt werden –hier werden detailliertere Verträge bzw. ein detailliertes Angebot mit allen oben angegebenen Punkten und einer schriftlichen Bestätigung durch Sie als Auftraggeber benötigt.

Zahlungen im Rahmen von **Nebentätigkeiten als Übungsleiter:in**, die nicht durch Rechnungen belegt werden können, müssen durch schriftliche Vereinbarungen begründet und entsprechend (etwa durch Beleg der gearbeiteten Stunden) nachgewiesen werden.

Bei Aufträgen an selbständige Künstler, Texter, Grafiker oder Webdesigner fallen Abgaben an die Künstlersozialkasse an. Die **Künstlersozialabgabe bezieht sich immer auf den Nettobetrag der Rechnungssumme**. Künstlersozialabgaben werden erst im Nachhinein an die Sozialkasse abgeführt, für den Nachweis und die Berechnung können Sie unser Formular Nachweis von Künstlersozialabgaben nutzen. Wir empfehlen Ihnen, die entsprechenden Daten direkt zu erfassen, sobald Sie eine entsprechende Rechnung in die Belegliste eintragen.

4.1.3

Reisekosten

Fördervertragsbedingungen 7.14

Bei Reisekosten (Fahrtkosten und Ausgaben für Unterkunft und Verpflegung) orientieren wir uns an den Bestimmungen des in Nordrhein Westfalen geltenden Landesreisekostengesetzes bzw. am Bundesreisekostengesetz.

Das bedeutet, die Reisen

- müssen wirtschaftlich durchgeführt werden,
- sollen auf das unbedingt notwendige Maß beschränkt werden,
- sollen **vorrangig mit öffentlichen Verkehrsmitteln** in der 2. Klasse durchgeführt werden,
- sind mit den vorhandenen Fahrpreisermäßigungen und sonstigen Vergünstigungen in Anspruch zu nehmen. (So sind Sie z.B. verpflichtet, unabhängig von dem geförderten Vorhaben beschaffte Zeit- oder Netzkarten bzw. Firmentickets zu verwenden. Das gilt auch für eine privat angeschaffte BahnCard).

Für den Nachweis der Reisekosten stellen wir Ihnen das Formular Nachweis von Reisekosten zur Verfügung. Wir erkennen auch den Nachweis auf anderen Formularen an, wenn diese alle für unsere Prüfung notwendigen Informationen zu den Reisekosten enthalten. Mit einer entsprechenden Erläuterung können Sie dabei auch mehrere wiederkehrende und i. d. R. ähnlich verlaufene Reisen zusammenfassen. Entscheidend ist, dass die Darstellung plausibel ist.

Reisekostenerstattungen, die Sie von Dritten erhalten, müssen Sie angeben und verrechnen.

Es gelten im Besonderen folgende Bedingungen für die Anerkennung der Kosten:

Fahrtkosten

- Fahrtkosten werden nicht anerkannt, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann.
- Für Reisen mit anderen Verkehrsmitteln werden nur aus triftigen Gründen höhere Kosten, als sie bei der Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel entstanden wären, anerkannt.
- **Anschaffung einer BahnCard oder eines Deutschland-Tickets**
Die Kosten werden nur anerkannt, wenn sich die Karte / das Ticket für Fahrten im Rahmen eines geförderten Vorhabens vollständig amortisiert. Dies ist beim Erwerb absehbar und plausibel nachzuweisen. Eine **anteilige Anerkennung** bei einzelnen Fahrten zusätzlich zum Fahrpreis **ist grundsätzlich ausgeschlossen**.
- Wird aus triftigem Grund eine **Flugreise** durchgeführt, werden nur die Kosten der niedrigsten buchbaren Klasse anerkannt.
- **KFZ-Nutzung**
Wenn das Reiseziel nicht oder nur sehr umständlich zu erreichen ist oder andere **triftige Gründe** vorliegen, kann ein KFZ (Dienst-, Miet-, Car-Sharing- oder auch ein privates Kraftfahrzeug) genutzt werden. In diesem begründeten Fall erkennen wir **pauschal Fahrtkosten in Höhe von 0,20 € pro gefahrenem Kilometer** bei Nutzung eines PKW an, für die Nutzung eines zweirädrigen Kraftfahrzeuges ab 2023 0,15 Euro. Höhere nachgewiesene Kosten für den Einsatz des Dienst-, Miet- oder Car-Sharing-Fahrzeugs können ebenfalls anerkannt werden.

Wenn in einem privaten Kraftfahrzeug weitere mit dem geförderten Vorhaben in Zusammenhang **reisende Personen oder Sachen mitgenommen werden**, erkennen wir ab 2023 eine Mitnahmeentschädigung von 5 Cent je Person und Kilometer an.

Beachten Sie: Die KFZ-Kosten für eine Reise werden auf 130 Euro begrenzt. Kosten für das Abstellen von Fahrzeugen (Parkscheine) erkennen wir als Nebenkosten an.

Für Strecken, die mit einem privaten **Fahrrad** zurückgelegt werden, erkennen wir ab 2023 Kosten in Höhe von 0,23 € an.

Verpflegungsmehraufwand

- Wir erkennen Mehraufwendungen für Verpflegung pauschal als „Tagegeld“ an, und zwar bei Abwesenheit
 - von 24 Stunden in Höhe von 28 Euro,
 - von weniger als 24 Stunden, aber mehr als 8 Stunden, in Höhe von 14 Euro.
- Wird aufgrund der An- und Abreise die vorhergehende und/oder anschließende Nacht außerhalb der eigenen Wohnung verbracht, wird jeder Tag pauschal – ohne Rücksicht auf die genaue Abwesenheitszeit – mit 14 Euro vergütet.
- Erhält der/die Reisende ein kostenfreies Mittag- oder Abendessen, wird das Tagegeld jeweils um 11,20 Euro pro Essen gekürzt, bei kostenfreiem Frühstück um 5,60 Euro.

Übernachungskosten

- Notwendige Übernachtungskosten erkennen wir auf Nachweis an. Übernachtungskosten von mehr als 70 Euro bzw. von mehr als 100 Euro in Großstädten mit mehr als 100.000 Einwohnern müssen besonders begründet werden.
- Ohne Nachweis erkennen wir eine Pauschale von 20 Euro an. Dies gilt auch bei kostenfreien Privatübernachtungen, die Gästen oder Referenten zur Verfügung gestellt werden, wenn diese als sachliche Eigenleistung abgerechnet werden. Diese Eigenleistung ist jedoch nachzuweisen, z.B. mit unserem Formular (siehe Durchführung auf <https://www.sue-nrw.de/formulare/>)
- Ist in den Übernachtungskosten das Frühstück enthalten oder erhält der/die Reisende ein kostenfreies Frühstück von Dritten, so wird das Tagegeld um 5,60 Euro gekürzt.

Tipp:

Achten Sie bei Hotel-Rechnungen möglichst darauf, dass die reisende Person angegeben wird, jedoch nicht als Rechnungsempfänger. Rechnungsempfänger soll Ihre Organisation sein, und die Zahlung soll bargeldlos durch Überweisung oder über eine Kreditkarte Ihrer Organisation erfolgen. Barzahlungen oder Zahlungen mit privater Kreditkarte sind nur in Ausnahmefällen erlaubt. Das führt zu mehr Transparenz in den Zahlungsflüssen.

Bitte achten Sie in Ihrer Buchhaltung darauf, dass bei Reisekostenabrechnungen neben Zahlungsbelegen auch Fahrkarten und Flugtickets und ggf. Rechnungen des Reisebüros oder der Fluggesellschaft als Belege vorliegen.

4.1.4

Bewirtungskosten bei Veranstaltungen

- Bewirtungskosten, die Ihnen **im Zusammenhang mit Veranstaltungen oder im Rahmen der Begleitung von Projektgästen** entstehen, können als Sachkosten abgerechnet werden.

Aus den Belegen zum Nachweis müssen Tag, Ort und Anlass der Bewirtung sowie die bewirteten Personen bzw. der Personenkreis (ggf. mit Teilnehmerliste) eindeutig hervorgehen. Achten Sie bitte darauf, dass die erforderlichen Angaben nach Möglichkeit auf den Rechnungen enthalten sind, und ergänzen Sie möglicherweise fehlende Angaben durch zusätzliche Erläuterungen in der Belegliste oder durch von Ihnen unterschriebene Einzel-Bestätigungen. Restaurant-Quittungen bieten z. B. in der Regel auf der Rückseite die Möglichkeit, die bewirteten Personen einzutragen.

- **Bewirtungskosten im Zusammenhang mit internen Meetings werden nicht anerkannt.**

4.1.5

Anschaffung von Gegenständen

Fördervertragsbedingungen 7.16

- Im Rahmen unserer Förderung können Kosten für den Erwerb von Gegenständen aufgeführt werden, sofern diese spezielle Funktionen erfüllen, die über einen Standard-Bürobetrieb hinausgehen und für die Durchführung des Projektes dringend erforderlich sind. Für deren Nutzungsdauer wird ggf. vertraglich eine Zweckbindung mit uns vereinbart.
- Anschaffungen von Gegenständen, die als übliche Büroausstattung von Arbeitsplätzen gelten wie Computer, Drucker oder Standardsoftware-Lizenzen, können hingegen nicht als Sachkosten angegeben werden, da solche Kosten über die Gemeinkostenpauschale abgedeckt werden.

4.1.6

Form- und Inhaltsvorschriften für Rechnungen

Eine Rechnung ist ein Dokument, mit dem über eine Lieferung oder Leistung abgerechnet wird. Sie dient als Beleg für die entstandenen Kosten. Alle Kosten, die in der Projektabrechnung anerkannt werden können, müssen **innerhalb des Projektzeitraums** entstanden sein, entscheidend ist dafür das **Datum der Leistungserbringung, nicht der Rechnungsstellung oder Zahlung**.

Auch Kaufbelege wie Fahrkarten und Kassenbons bei Bareinkäufen in einem Geschäft sind in diesem Sinne Rechnungen.

Beauftragen Sie im Rahmen des geförderten Projekts kostenpflichtige Lieferung oder Leistung, so müssen Sie sich für diese Lieferung oder Leistung eine Rechnung ausstellen lassen. Sie sollten als Rechnungsempfänger darauf achten, dass diese Rechnungen die **gesetzlich vorgeschriebenen Pflichtangaben** enthalten.

Rechnungen müssen folgende Angaben enthalten:

- Namen und Anschrift des leistenden Unternehmers oder Unternehmens,
- den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des Leistungsempfängers (des Projektträgers, nicht einzelner Privatpersonen innerhalb der Organisation),
- Ausstellungsdatum,
- eindeutige Rechnungsnummer,
- Menge und Art der gelieferten Gegenstände (handelsübliche Bezeichnung) oder Umfang und Art der Leistung in allgemein nachvollziehbarer Weise,
- **Tag der Lieferung oder Leistung**, wenn dieser nicht mit dem Ausstellungsdatum identisch ist,
- für die Lieferung oder Leistung zu zahlendes Entgelt (Nettoumsatz),
- ggf. jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, z.B. Rabatte, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist,
- **anzuwendender Steuersatz** sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag **oder Begründung, warum keine Steuer erhoben wird (z.B. Kleinunternehmer).**

4.1.7

Vorgaben für Zahlungen

Fördervertragsbedingungen 7.10

- Ausgaben über 100 Euro dürfen nicht bar gezahlt werden, sofern wir im Fördervertrag nicht eine Ausnahme vereinbart haben.
Dies wäre z.B. bei der Erstattung größerer Beträge an ausländische Gäste denkbar, wenn die Überweisungskosten ansonsten enorm hoch wären.
- Ausgaben unter 100 Euro dürfen – gegen ordnungsmäßige Belege – bar ausgezahlt bzw. erstattet werden.

4.1.8

Auslagen von Zahlungen und Erstattungen

- Werden Projektausgaben von Mitarbeitenden privat vorgestreckt und dann erstattet, müssen diese privaten Zahlungen sowie die entsprechenden Erstattungen bei der Abrechnung durch folgende Belege nachgewiesen werden:
 - Original-Rechnung oder Quittung
 - Bei mehreren Auslagen Auflistung der vorgestreckten Zahlungen zur Abrechnung mit dem Projektträger (Sie können dafür unser Formular nutzen.)
 - Zahlungsbeleg der Erstattung (vorzugsweise per Überweisung, sonst gegen Quittung)

Erstattungen sollten möglichst nur Auslagen für das Projekt umfassen. Sollten darüber hinaus weitere Beträge summiert werden, ist dies transparent darzustellen. 3.2

Was ist zu tun bei Änderungen im Projektverlauf?

4.2.1

Welche Änderungen muss ich der Stiftung mitteilen?

Fördervertragsbedingungen 7.2 und 7.8

- Sie sind verpflichtet, uns zeitnah zu informieren, wenn sich **im Gültigkeitszeitraum Ihrer Antragsberechtigung wichtige Änderungen in Ihrer Organisation** ergeben sollten, wie zum Beispiel Änderung des Satzungszwecks oder Änderungen in der Vertretungsbefugnis und uns Kopien der jeweils aktuellen Papiere zuzusenden wie zur

Änderung in Ihrem Vorstand oder
Änderung der Bankverbindung

- Mit dem Abschluss des Fördervertrages verpflichten Sie sich dazu, uns über **wichtige Änderungen im Projektverlauf** zu informieren. Dazu gehört auch ein Wechsel der Projektleitung.
- Insbesondere sollten Sie uns frühzeitig informieren, wenn unvorhergesehene Dinge passieren, die den Projektverlauf verzögern, den Projekterfolg ganz oder teilweise gefährden oder größere Änderungen in puncto Aktivitäten, Produkte oder Ziele nach sich ziehen. Gemeinsam werden wir versuchen, eine einvernehmliche Lösung zu finden.
- Änderungsanträge können jederzeit eingereicht werden mit einem formlosen Dokument oder Anschreiben, in dem die erforderlichen Änderungen dargestellt und begründet werden.
- Außerdem müssen Sie uns informieren, wenn Sie für das von uns geförderte Projekt weitere Fördermittel beantragt oder erhalten haben oder zusätzliche Einnahmen oder Spenden erzielt wurden. Informieren Sie uns auch, wenn Fördermittel oder andere Deckungsmittel, die Sie im Antrag an uns aufgeführt haben, wegfallen.
- Achten Sie auf die Vorgabe, dass die ausgezahlten Fördergelder innerhalb von 2 Monaten ausgegeben werden müssen. Wenn Sie dies nicht gewährleisten können, denken Sie daran, den **Auszahlungsplan** anzupassen. Dazu reicht eine informelle Benachrichtigung ohne weitere Begründung in schriftlicher Form, z.B. per Mail.

4.2.2

Sind Verschiebungen des Projektzeitraums und Verlängerungen der Projektlaufzeit möglich?

Fördervertragsbedingungen 7.7

- Der beantragte **Förderbeginn** kann auch nach dem positiven Förderbeschluss auf Ihren Antrag hin nach hinten verschoben werden.
- Wenn sich im Verlaufe eines Projekts herausstellt, dass der geplante zeitliche Ablauf nicht eingehalten werden kann, können wir auf begründeten Antrag hin eine **Verlängerung der Projektlaufzeit** um in der Regel maximal sechs Monate genehmigen.
- Verlängerungen der Projektlaufzeit müssen neutral im Hinblick auf die Fördersumme sein. Sie können in keinem Falle Ansprüche auf zusätzliche Finanzierungsbeiträge der Stiftung begründen.
- Verlängerungen der Laufzeit begründen keine fachlich-inhaltlichen Änderungen am Projektkonzept und an den Kosten- und Finanzierungsplänen. Falls Projektverlängerungen inhaltliche Änderungen oder Umwidmungen von Mitteln nach sich ziehen, müssen Sie diese explizit beantragen.

4.2.3

Ist es möglich, geplante Kosten von einer Rubrik in eine andere zu übertragen/sind Kostenumwidmungen möglich?

Fördervertragsbedingungen 7.7

- Die geplanten Kosten dürfen **innerhalb der Kategorien Personal- und Sachkosten** bedarfsgerecht **verschoben werden**. Dabei sollten jedoch keine Untergruppierungen, die geplant waren, wegfallen oder neue hinzukommen. Sollte letzteres der Fall sein, müssen Sie eine Genehmigung von uns einholen.

- Ebenso ist eine **Verschiebung zwischen Personal- und Sachkosten bis zu einer Erhöhung von 10 %** der geplanten Kosten von Ihnen in Eigenverantwortung erlaubt.
- **Eine Erhöhung der Sach- oder Personalkosten von mehr als 10 % müssen Sie in jedem Fall von uns genehmigen lassen.**
- Ebenso sind Erhöhungen der fiktiven Kosten (Ehrenamt, Eigenleistungen) in jedem Fall genehmigungspflichtig.
- Im konkreten Fördervertrag regeln wir ggf. zusätzlich, dass auch Kostenerhöhungen bei Einzelpositionen ab einer bestimmten Höhe genehmigt werden müssen.

4.2.4

Was ist bei Stornierungen von Veranstaltungen zu beachten?

- Solange zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses nicht vorhersehbar war, dass die eigentliche Aktivität nicht umgesetzt werden kann und solange bei Bekanntwerden der Nicht-Umsetzbarkeit rechtzeitig abgesagt wurde, können die Kosten abgerechnet werden.
Wenn und sobald Risiken oder Einschränkungen bekannt sind, müssen vorbereitende Maßnahmen zurückgefahren bzw. gestoppt werden.
- Wir müssen vor der Anerkennung von Ausfallkosten prüfen können, ob alle Möglichkeiten einer kostenfreien oder kostengünstigen Stornierung genutzt wurden. Das schließt die Prüfung ein, ob eine frühzeitige Absage von Veranstaltungen möglich war. Daher sollten Sie den Prozess in einem Storno-Vermerk dokumentieren, der folgende Fragen beantwortet:
 - Wann wurden Verträge (mit Caterern/Veranstaltungstechnikern/ Vermietern/Honorarkräften) geschlossen?
 - Welche Stornofristen gelten für den Vertrag?
 - Wann wurde warum (etwa wegen entsprechender Regelungen öffentlicher Stellen) entschieden, die Maßnahme abzusagen oder sie (noch) nicht abzusagen?
 - Die Erstattung von Ausfallkosten ist eine Sondersituation, trotz belegarter Abrechnung müssen hier Belege beigebracht werden, siehe Verwendungsnachweis.

4.3

Was muss ich bei der Öffentlichkeitsarbeit beachten?

Fördervertragsbedingungen 10

Hinweise zur Darstellung der Förderung durch die Stiftung Umwelt und Entwicklung Nordrhein-Westfalen in Ihrer Öffentlichkeitsarbeit finden Sie unter weitere Regelungen.

5

Wie wird ein Projekt dokumentiert und gegenüber der Stiftung abgerechnet?

Wie Sie das von der Stiftung geförderte Projekt durchgeführt und wie Sie die Fördergelder eingesetzt haben, ist **im Laufe des Projektzeitraums sowie nach Abschluss des Projektes** durch Verwendungsnachweise uns als Geldgeber gegenüber zu dokumentieren.

Für **jeden** Verwendungsnachweis müssen Sie jeweils sowohl einen inhaltlichen Sachbericht verfassen wie auch einen zahlenmäßigen Nachweis erbringen, zu dem auch ein kurzer erläuternder Finanzbericht gehört.

Fördervertragsbedingungen 7.3 und 7.5

Darüber hinaus müssen in Ihrer Buchhaltung für alle Kosten und Einnahmen Belege gesammelt und aufbewahrt werden, auf denen die Verwendungsnachweise basieren. Für **alle** Berichte und Abrechnungen gelten dieselben Grundsätze, die im Folgenden erläutert werden.

Das Schaubild soll Ihnen einen ersten Überblick verschaffen, was zu einem Verwendungsnachweis gehört und welche Dokumente Sie insgesamt sammeln müssen.



5.1

Wann und wie muss ich Verwendungsnachweise einreichen?

Fördervertragsbedingungen 7.3

- Es gibt, je nach Projektlaufzeit, verschiedene Anforderungen an die Berichterstattung und Abrechnung.

Zwischenverwendungsnachweise:

Diese Nachweise fordern wir bei Projekten mit einer Laufzeit von mehr als 15 Monaten an: Im Regelfall ist alle 12 Monate ein Verwendungsnachweis erforderlich. In einem Projekt, das von mehreren Fördergebern finanziert wird, können auch andere Berichtszeiträume festgelegt werden, die sich beispielsweise an einer Dokumentation nach Kalenderjahren orientieren. Die genauen **Termine finden Sie in Ihrem Fördervertrag**.

- Der Berichtszeitraum endet stets 2 Monate vor dem im Fördervertrag festgelegten Einreichungstermin, d.h. Sie haben 2 Monate für die Erstellung des Nachweises Zeit. Sie finden den Berichtszeitraum auch in Ihrem Abrechnungstool.
- **Endverwendungsnachweise:**
Dieser Nachweis muss für alle Projekte erbracht werden:
Für Projekte mit einer Fördersumme bis zu 10.000 Euro ist ein Endverwendungsnachweis bis zu 3 Monate nach Projektende einzureichen, für Projekte mit einer Fördersumme über 10.000 Euro endet die Abgabefrist 6 Monate nach Projektende.

Fördervertragsbedingungen 7.4

- Die **Berichte** müssen sowohl inhaltlich als auch finanziell **weitergeführt** werden, d.h. sie sollen nicht nur den Zeitraum ab der letzten Berichterstattung betrachten, sondern den gesamten Projektzeitraum vom Projektbeginn bis zum Ende des aktuellen Berichtszeitraumes.
- Die geforderten Unterlagen werden per Post eingereicht. Schicken Sie uns Sachbericht und Finanzbericht zusätzlich per E-Mail im Word-Format (oder kompatibel), die Beleglisten im Excel-Format (oder kompatibel) an [Verwendungsnachweis\[at\]sue-nrw.de](mailto:Verwendungsnachweis[at]sue-nrw.de). Bitte reichen Sie Belegliste und Berichte nicht als PDF-Dokumente ein.

Die Beleglisten enthalten auf dem Deckblatt folgende Erklärung:
Hiermit wird bestätigt, dass alle im Rahmen des Projekts getätigten Ausgaben und Einnahmen im Folgenden vollständig nachgewiesen sind und mit den Büchern und Belegen unserer Buchhaltung übereinstimmen.

Diese Bestätigung muss von der/den für Ihre Organisation vertretungsberechtigten Person/en unterzeichnet werden.

5.2

Welche Inhalte soll der Sachbericht enthalten und wie soll er gegliedert sein?

Im Sachbericht schildern Sie uns, wie das Vorhaben umgesetzt wurde und welchen Verlauf das geförderte Projekt inhaltlich genommen hat.

Reflektieren Sie, ob und wie die mit dem Projektkonzept angestrebten Ziele, Zielgruppen, Ergebnisse und Wirkungen über Ihre Aktivitäten erreicht wurden. Seien Sie bei Ihrer Darstellung realistisch und stellen Sie sowohl Erfolge als auch Schwierigkeiten und Misserfolge sowie (bei Zwischenverwendungsnachweisen)

Schlüsse für die nächste Phase der Projektdurchführung dar. **Im Rahmen der Antragsbearbeitung bekommen Sie Ziele, Zielgruppen und Ergebnisse in der finalen Version zu Ihrer Übersicht von uns zugeschickt. Die dort vereinbarten Inhalte sind die Zielgröße für Ihr Projekt.**

- Ein Berichtsformular für den Sachbericht gibt es noch nicht. Halten Sie sich jedoch bitte an das hier dargestellte Gliederungsschema. **Allgemeine Angaben**
Organisation, projektverantwortliche Person, Titel und Kurzbeschreibung des Vorhabens, ggf. größere inhaltliche Umwidmungen, tatsächliche Projektlaufzeit, Eine Beschreibung Ihrer Organisation sowie eine Begründung des Projektes sind nicht erforderlich, da dies bei Antragstellung geprüft wurde. Gehen Sie davon aus, dass wir Ihr Projekt kennen.

- **Maßnahmen /Aktivitäten und Zielgruppenerreichung**

Beschreiben Sie in max. 10.000 Zeichen, was in Ihrem Projekt passiert ist.

Orientieren Sie sich an den bei Projektbewilligung zwischen Ihnen und uns abgestimmten einzelnen Maßnahmen und Aktivitäten. Beschreiben Sie danach gegliedert, welche dieser geplanten Aktivitäten Sie tatsächlich und in welchem Umfang realisiert haben. Stellen Sie auch die Bedeutung des ehrenamtlichen Einsatzes für das Projekt dar. Falls Sie bei den realisierten Aktivitäten von den geplanten erkennbar abgewichen sind, begründen Sie die Abweichungen. Führen Sie aufgetretene Probleme und die von Ihnen gefundenen Lösungen auf.

Beschreiben Sie in der hier hinterlegten Tabellenform, welche Zielgruppen Sie mit den durchgeführten Maßnahmen und Aktivitäten in welchem Umfang tatsächlich erreicht haben. Gehen Sie dabei auf alle Gruppen einzeln ein. Geben Sie eine Begründung, falls Zielgruppen nicht erreicht werden konnten oder weitere Zielgruppen am Projekt partizipieren konnten.

- **Erreichte Ergebnisse und Wirkungsziele**

Bei der Beschreibung der Ergebnisse und Wirkungen des Projekts geht es vor allem um einen Soll - Ist - Vergleich zwischen dem, was ursprünglich geplant und mit uns vereinbart war und dem, was tatsächlich umgesetzt und erreicht werden konnte.

Bitte übernehmen Sie die vereinbarten Ergebnisse und Wirkungen in die hier hinterlegte Tabelle und ergänzen Sie entsprechend. Hier können Sie auch Gründe für die Abweichungen, bei der Umsetzung aufgetretene Probleme, Lösungen oder alternative Aktivitäten beschreiben.

Falls eine geplante *Einbindung von Kooperationspartner*innen* in das Projekt sowie *Maßnahmen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit* nicht schon als Teil der vereinbarten Ergebnisse festgehalten wurden, ergänzen Sie auch dies in der Tabelle.

Erstellen Sie zusätzlich einen Pressespiegel mit den Berichten über ihr Projekt in Zeitungen, Zeitschriften, auf Webseiten und in möglichen anderen Medien, führen Sie Links auf digitale Medien auf.

- **Fazit und Ausblick**

Reflektieren Sie, welche Schlussfolgerungen Sie aus den Ergebnissen/den realisierten Wirkungen ziehen.

Beim Zwischenverwendungsnachweis liegt dabei der Fokus auf Schlussfolgerungen für den weiteren Projektverlauf, beim Endverwendungsnachweis auf den Wirkungen über den Projektzeitraum hinweg.

Leitfragen hierfür können sein:

- Was hat sich bewährt und würden Sie/Ihre Organisation „beim nächsten Mal“ wieder genauso umsetzen?
- Was würden Sie/Ihre Organisation bei einer erneuten Umsetzung anders machen?

Beim EVN:

Bitte fassen Sie zum Abschluss des Sachberichts noch einmal kurz zusammen, welche für Sie **die wichtigsten** Ergebnisse und Erkenntnisse waren, die das Projekt hervorgebracht hat.

- Wie können die Projektergebnisse auch nach Ende der Förderung weiter genutzt werden?
- Welche Perspektiven sehen Sie zur Verstetigung oder Ausweitung des Projekts?
- Ergeben sich aus dem Projekt für Sie neue Aktivitäten? Wenn ja, welche?

- **Belegexemplare und Information der Stiftungsgremien**

Sofern Sie dies noch nicht im Projektverlauf getan haben, senden Sie uns die benötigten Belegexemplare von im Projekt entstandenen Print-Materialien zu (siehe Öffentlichkeitsarbeit, Kapitel „Belegexemplare“). Wenn Publikationen auch in elektronischer Form zum Download angeboten werden, bitten wir um Mitteilung der Download-Links.

5.3

Zahlenmäßiger Nachweis: Wie rechne ich die Projektförderung ab, welche Unterlagen muss ich bei der Stiftung dafür einreichen?

Die Abrechnung Ihres Projektes erfolgt über den Nachweis aller Einzelkosten, die im Projekt anfallen, sowie aller Projekteinnahmen. Die **Gemeinkosten** sind eine **Pauschale ohne Belege**. Sie werden daher **nicht in der Belegliste eingegeben**, sondern automatisch beim Soll-Ist-Vergleich hinzugefügt.

Den zahlenmäßigen Nachweis Ihres Projektes stellen Sie der Stiftung gegenüber durch verschiedene Dokumente dar:

- **Finanzbericht**
In einem knappen Text schildern Sie in wenigen Sätzen, welchen Verlauf das geförderte Vorhaben in finanzieller Hinsicht genommen hat. Reflektieren Sie, wie sich Ihre Projektkosten und deren Finanzierung entwickelt haben. Weisen Sie auf **größere Veränderungen** im Vergleich zur Planung hin.
- **Soll/Ist-Vergleich der Kosten und Einnahmen** entsprechend der Gliederung des Kosten- und Finanzierungsplans
- **detaillierte aussagekräftige Beleglisten** über alle Einzelausgaben, Kosten und Einnahmen

Bei jeder Ausgabe müssen Zahlungsempfänger und Zahlungszweck auch ohne die dazugehörenden Belege verständlich sein.

Ausnahme:

Wenn wir mit Ihnen eine Festbetragsfinanzierung vereinbart haben, ist keine Belegliste erforderlich.

Fördervertragsbedingungen 4.4 und 7.5

- Ergänzend zu den Beleglisten sind – sofern diese Kosten in Ihrem Projekt vorkommen – **folgende Dokumente bei jedem Verwendungsnachweis in Kopie** einzureichen (siehe: Welche speziellen Regeln gelten für den Nachweis einzelner Kosten sowie der Einnahmen?)
 - Personalkostenformular (nur für ältere Projekte ohne erweiterte Beleglisten, siehe 4.6)
 - Lohnjournale
 - Arbeitsverträge
 - Bestätigungen zu Freistellungen von Personal für das Projekt
 - Mietvertrag für Büroräumlichkeiten
 - Formular zur Arbeitsplatzkostenermittlung
 - Dokumente zum Nachweis von Stornokosten

5.4

Welche Unterlagen muss ich über den eingereichten Verwendungsnachweis hinaus aufbewahren? Wie weise ich Kosten und Finanzierung komplett nach?

Fördervertragsbedingungen 7.11

- Für die standardmäßige Abrechnung Ihres Projektes müssen nur der Soll/Ist-Vergleich der Kosten und Einnahmen, die Beleglisten und der Finanzbericht, sowie Belege zu Personal- und Raumkosten eingereicht werden.
- Auch wenn die meisten Einzelbelege nicht eingereicht werden müssen, gilt jedoch nach wie vor:
Jede Position in der Belegliste muss über einen Beleg, den Sie in ihrer Buchhaltung aufbewahren, nachgewiesen werden.
Eine Anerkennung von Kosten ohne Beleg ist nicht möglich.
Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten. (siehe auch Rechnungsinhalte im Teil Durchführung)
- Außer bei Personalkosten, fiktiven Kosten, Arbeitsplatzkosten und Beiträgen für die Künstlersozialkasse müssen auch die **Zahlungsbelege**, Kontoauszüge oder bei Barzahlungen Quittungen, vorgelegt werden können. Bedenken Sie das Barzahlungsverbot für Beträge über 100 Euro. Wenn Sie das Verbot nicht einhalten, können wir die betroffenen Kosten nicht anerkennen.

Fördervertragsbedingungen 7.5 und 7.10

- Sie sind verpflichtet, **alle Belege**, Verträge und sonstige mit der Förderung zusammenhängende Unterlagen **im Original mindestens 10 Jahre** lang ab Projektabschluss **aufzubewahren** und auf Anforderung vorzulegen. Die Unterlagen müssen so aufbereitet sein, dass die Abrechnung für Externe nachvollziehbar ist.
- Wir führen unsere Prüfung als cursorisches Verfahren durch, d.h. wir prüfen die meisten Verwendungsnachweise belegarm.

Es werden aus den fälligen Verwendungsnachweisen jedoch einige per Stichprobe ausgewählt, die wir einer kompletten Prüfung, d.h. mit allen Belegen, unterziehen.

5.4.1

Bestandteile von Verwendungsnachweisen

In der folgenden Tabelle haben wir die Bestandteile von Verwendungsnachweisen sowie aufzubewahrende Unterlagen, die unter den neuen Fördervertragsbedingungen relevant sind, noch einmal als Übersicht zusammengefasst:

	Verwendungsnachweise = Unterlagen die Sie für die Standardprüfung einreichen	Unterlagen, die Sie aufbewahren / auf Anforderung für weitere Prüfungen nachreichen
Sachbericht	Ja per Post und digital als Word-Datei	ja
Zahlenmäßiger Nachweis		
<ul style="list-style-type: none"> • Finanzbericht 	Ja per Post und digital als Word-Datei	ja
<ul style="list-style-type: none"> • Beleglisten 	Ja Per Post mit Unterschrift auf dem Deckblatt und als Excel-Datei	ja
<ul style="list-style-type: none"> • Einzelbelege für den Nachweis der Kosten und Einnahmen 	Nur: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personalkostenformular ▪ Lohnjournale ▪ Arbeitsverträge ▪ Bestätigungen zur Freistellung von Personal ▪ Formular zur Arbeitsplatzkostenermittlung ▪ Mietverträge für Büroräumlichkeiten Per Post zusenden	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Rechnungen • Formulare für <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personalkosten ▪ Arbeitsplatzkosten ▪ Ehrenamtliche Leistungen ▪ Privatübernachtung ▪ Reisekostenerstattungen ▪ Bewirtungen ▪ Künstlersozialabgabe Zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lohnjournale ▪ Arbeitsverträge ▪ Bestätigungen zur Freistellung von Personal ▪ Mietverträge für Büroräumlichkeiten ▪ Vergabeformulare und Angebote ▪ Honorarverträge
<ul style="list-style-type: none"> • Zahlungsbelege 	nein	Alle Kontoauszüge und ggf. Bargeldquittungen

5.5

Was muss ich bei der Zusammenstellung des Verwendungsnachweises beachten?

- **Mit Abschluss des Fördervertrages stellen wir Ihnen ein Projektabrechnungstool zur Verfügung**, das Sie beim Projektcontrolling und der ordnungsgemäßen Projektbuchhaltung unterstützen soll. Beim Abrechnungstool sind für die einzelnen Kosten- und Finanzierungspositionen, die Sie bei der Antragstellung im Kosten- und Finanzierungsplan angegeben haben,

bereits Beleglisten vorbereitet, in die Sie dann die einzelnen Ausgaben, fiktiven Kosten und Einnahmen eintragen. Beachten Sie dabei die Erläuterungen, die im ersten Tabellenblatt zusammengestellt sind.

Die Summen aus den einzelnen Listen werden automatisch in einem Tabellenblatt „Soll-Ist-Vergleich“ zusammengeführt, das dann zusammen mit den Angaben in den Beleglisten alle von uns benötigten Zahlenangaben eines Verwendungsnachweises umfasst.

- **TIPP:**
Schaffen Sie sich eine entsprechende Ablagestruktur und verzeichnen Sie die Belege von Anfang an in den Beleglisten oder buchen Sie die Belege unter einer eigenen Kostenstelle in der Buchhaltung, um sich die finanzielle Berichterstattung später zu erleichtern.
Wichtig ist auch, dass Belege und Zahlungsbelege einander über das Zahlungsdatum und den Betrag eindeutig und übersichtlich zuzuordnen sind. Bei Zahlungen, in denen die Beträge nicht übereinstimmen, da mehrere Belege zusammengefasst wurden (häufig bei Erstattungen), müssen Sie Transparenz durch entsprechende Aufstellungen herstellen, siehe Durchführung: Erstattungen.
- **Einnahmen und Ausgaben müssen mit den Büchern und Belegen Ihrer Buchhaltung übereinstimmen.** Die Übereinstimmung müssen Sie uns gegenüber im Verwendungsnachweis – auf dem Deckblatt der Belegliste – mit der Unterschrift einer vertretungsberechtigten Person bestätigen.

Fördervertragsbedingungen 7.5

- Wir können nur solche Kostenpositionen anerkennen, die **innerhalb der Projektlaufzeit** liegen. Entscheidend ist dabei das Datum, an dem die Leistung erbracht wurde. Auf jeder ordnungsgemäßen Rechnung ist dieses Leistungsdatum angegeben.
- Soweit Sie die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG haben, sind lediglich Nettopreise zu berücksichtigen.

Fördervertragsbedingungen 7.8

5.6

Wie sehen Belege aus, was müssen sie beinhalten?

- Viele Kosten, wie z.B. für Auftragsvergaben, werden üblicherweise durch Rechnungen belegt. Beachten Sie die Hinweise für Rechnungsinhalte.
- Für andere Ausgaben wie z.B. die Erstattung von Reisekosten für Fahrten mit dem Privat-PKW oder Tagegeld haben Sie keine Rechnungen und müssen die Kosten anders nachweisen. Dafür stellen wir Ihnen Formulare zur Verfügung.
- Bei folgenden Kosten müssen Sie **verpflichtend das von der Stiftung entwickelte Formular** für den Nachweis nutzen:
 - Arbeitsplatzkosten
- **Personalkostenformular:**
Bei Projekten, die **ab 1.8.2022 von uns ihr Abrechnungstool** zur Verfügung gestellt bekommen, werden die Personalkosten nur noch über die Angaben in der Belegliste angegeben, die Verwendung des Personalkostenformulars entfällt.
Bei Projekten, die ihr **Abrechnungstool vor dem 1.8.2022** zur Verfügung gestellt bekommen haben, ist die Verwendung des Personalkostenformulars verpflichtend, da in der Belegliste nicht alle erforderlichen Angaben abgefragt werden.
- Für andere Kosten können Sie auch eigene Formulare nutzen, sofern die notwendigen Informationen enthalten sind.

Zur **freiwilligen Nutzung** stellen wir Ihnen folgende Formulare für Ihren Nachweis zur Verfügung:

- Ehrenamtliche Leistungen
- Privatübernachtung
- Künstlersozialabgabe
- Reisekostenabrechnung
- Nachweis von Auslagen – Antrag auf Erstattung
- Bewirtungen
- Für Auftragsvergaben sind außer dem Nachweis der Kosten auch die Entscheidungen und Begründungen der Auswahl des Auftragnehmers zu belegen. Zu diesem Zweck müssen Sie, wenn sie keine geeigneten eigenen Formulare verwenden, unsere Vergabeformulare nutzen.
- Bei Stornierungen, die Kosten verursacht haben, muss in einem **Stornovermerk** festgehalten werden,
 - warum die Stornierung notwendig geworden ist,
 - dass bei Vertragsabschluss die Gründe für die Stornierung nicht absehbar waren,
 - wann die Absage erfolgt ist,
 - dass alle Erstattungsmöglichkeiten (z.B. bei Reisebuchungen) ausgeschöpft worden sind.

Es sind als Belege dazu einzureichen:

- Verträge (mit Stornoregelungen)
- Rechnungen
- Grundsätzlich ist auf allen Formularen, mit denen Kosten nachgewiesen oder Vergaben dokumentiert werden, die sachliche und rechnerische Richtigkeit von der Projektleitung mit Unterschrift zu bestätigen. Wenn die Projektleitung ihr selbst entstandene Kosten nachweist, muss nach dem 4-Augen-Prinzip eine andere vorgesetzte Person die Richtigkeit bestätigen.

5.7

Welche speziellen Regeln gelten für den Nachweis einzelner Kosten sowie der Einnahmen?

5.7.1

Nachweis der Personalkosten für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Fördervertragsbedingungen 7.12

- Wir haben den Nachweis für die Personalkosten vereinfacht. Wenn Sie ihr **Abrechnungstool nach dem 1.8.2022** erhalten haben, benötigen sie **kein Personalkostenformular**, da alle Angaben zu den Personalkosten von uns in die Beleglisten integriert wurden. Dasselbe gilt für Alt-Projekte, die die erweiterten Beleglisten für Alt-Projekte nutzen möchten.
- In jedem Fall müssen Sie beim die **Arbeitgeberbruttogesamtkosten** durch **Belege aus der Lohnbuchhaltung**, die diese ausweisen, i.d.R. durch **Lohnjournale**, nachweisen. Soweit die Lohnbuchhaltung durch fach- und sachkundige Dritte erfolgt, sollte deren Richtigkeit von diesen bestätigt werden.

- Der Einsatz von Personal ist durch **Arbeitsverträge und Freistellungen für das Projekt**, die von der Geschäftsführung / einer zeichnungsberechtigten Person zu unterzeichnen sind, zu belegen.
Achten Sie darauf: Wenn sich der Prozentanteil, d.h. die Arbeitsstunden im Projekt und/oder die Wochenarbeitszeit, im Laufe des Vorhabens ändert, muss dies für jeden Projektabschnitt durch die Freistellungsbestätigung oder durch eine Vertragsänderung belegt werden.
- Beiträge zur **Berufsgenossenschaft** werden mit der Gemeinkostenpauschale (bei Altprojekten: Verwaltungskostenpauschale) abgegolten und werden nicht als Personalkosten anerkannt.
- **Personalkosten von Kooperationspartnern** sollen möglichst durch Rechnungen, die der Kooperationspartner dem Projektträger ausstellt, und nicht durch Belege aus dessen Personalbuchhaltung nachgewiesen werden.

5.7.2

Nachweis ehrenamtlicher Leistungen und Sachleistungen

Fördervertragsbedingungen 3.6 und 7.15

- Der Einsatz von ehrenamtlich tätigen Personen muss im Sachbericht erläutert werden.
- Belegt werden Ehrenamtsstunden durch Stundennachweise mit Beschreibung der Tätigkeit, Namen und Unterschriften der tätigen Personen. Wir bieten Ihnen dazu ein Formular für Ehrenamtsstunden an.
- Achten Sie darauf, dass nicht mehr als 12 h pro Person pro Tag akzeptiert werden können.
- Bitte beachten Sie, dass Sie ohne Genehmigung nicht mehr ehrenamtliche Leistungen abrechnen können als in der Planung festgehalten.
- **Sachliche Eigenleistungen** können wie folgt belegt werden:
Privatübernachtungen können über eine Bestätigung des Gastes mittels unseres Formulars Privatübernachtungen nachgewiesen werden.
Bei Räumen, die für Veranstaltungen kostenfrei zur Verfügung gestellt werden, muss das Stattfinden der Veranstaltung nachgewiesen werden, z.B. über Teilnahmelisten.
Die Höhe der ansetzbaren Kosten kann durch einen Vergleichsmietvertrag belegt werden.

5.7.3

Nachweis der Sachkosten

- Halten Sie unsere Regelung für Auftragsvergaben ein, die Sie unter Durchführung finden.
Bei Vergaben sind nicht nur die Rechnungen / Verträge und Zahlungsbelege aufzubewahren, sondern auch das Vergabeformular und ggf. Angebote. Auch diese Belege können wir im Rahmen der Prüfung der Verwendungsnachweise ggf. anfordern.
- **Raumkosten für Arbeitsplätze**
Beachten Sie die Pauschalierung von Arbeitsplatzkosten (siehe Antragstellung).
Als Belege sind unser Arbeitsplatzkosten-Formular sowie eine **Kopie des Mietvertrages** für den Projektzeitraum abzulegen, aus dem der Kaltmietpreis sowie

die Quadratmeterzahl der Räumlichkeiten hervorgehen.
Falls Sie einen Coworking-Space nutzen oder einen Mietvertrag haben, der die Zurverfügungstellung von Infrastruktur (Möbel- und IT-Nutzung, Verbrauchsmaterialien oder Reinigung) enthält, oder eigene Immobilien nutzen, nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf. In diesen Fällen gelten gesonderte Abrechnungsmodalitäten, die wir Ihnen gerne erläutern.

Fördervertragsbedingungen 3.5

- **Honorare**

Richten Sie sich nach unseren Hinweisen für Honorarverträge unter Durchführung.

Fördervertragsbedingungen 7.13

- **Künstlersozialkasse**

Da die Beiträge zur Künstlersozialkasse im Nachhinein abgeführt bzw. Abschlagszahlungen gefordert werden, sind die entsprechenden Bescheide und Zahlungsbelege nicht geeignet für den Nachweis der im Projekt angefallenen Kosten. Diese können mit unserem Formular anhand der Rechnungssumme ermittelt und nachgewiesen werden.

- **Reisekosten**

Die Sätze, die wir für Reisekosten im Projekt anerkennen, finden Sie unter Durchführung.

Wir stellen Ihnen ein Reisekostenabrechnungsformular mit den von uns akzeptierten Bedingungen zur Verfügung.

Wenn Sie eigene Formulare mit anderen, internen Sätzen nutzen, beachten Sie bitte, dass Sie die von uns anerkannten Kosten kenntlich machen, z.B. durch eine zusätzliche Spalte, und nur diese in den Beleglisten aufführen. Die Änderung der von Ihnen erstatteten Kosten zu den von uns anerkannten kann bei einer großen Zahl von Reisekostenabrechnungen durch ein Übersichtsblatt gesammelt errechnet und erläutert werden.

- **Bewirtungen**

Aus den Belegen zum Nachweis von Bewirtungskosten, die Ihnen im Zusammenhang mit Veranstaltungen oder im Rahmen der Begleitung von Projektgästen entstehen, müssen Tag, Ort und Anlass der Bewirtung sowie die bewirteten Personen, bzw. der Personenkreis (ggf. mit Teilnehmerliste) eindeutig hervorgehen. Wir stellen Ihnen als Angebot ein Formular zur Verfügung.

Achten Sie bitte darauf, dass die erforderlichen Angaben nach Möglichkeit auf den Rechnungen enthalten sind und ergänzen Sie möglicherweise fehlende Angaben durch zusätzliche Erläuterungen in der Belegliste oder durch von Ihnen unterschriebene Einzel-Bestätigungen. Beispielsweise bieten Restaurant-Quittungen in der Regel auf der Rückseite die Möglichkeit, die bewirteten Personen einzutragen.

5.7.4

Gemeinkosten

Gemeinkosten werden pauschal abgerechnet und **müssen daher nicht nachgewiesen werden**, gehören demnach auch nicht in die Beleglisten.

5.7.5

Nachweis von Einnahmen

- Kooperationen und Kofinanzierungen sind bereits bei Antragstellung durch Verträge und Zuwendungsbestätigungen nachgewiesen. Lediglich bei Änderungen sind diese über die entsprechenden Verträge später nachzuweisen.
- Denken Sie daran, alle weiteren, auch ggf. bei der Antragstellung noch nicht bekannte, Einnahmen auszuweisen.
Beachten Sie, dass diese Einnahmen nicht automatisch in den Soll-Ist-Vergleich übernommen werden, sondern dort manuell hinzugefügt werden müssen (siehe Erläuterungen im Abrechnungstool).
- **Beachten Sie:** Auch für die Einnahmen sind Zahlungsbelege notwendig.

5.8

Wie werden meine Verwendungsnachweise geprüft?

5.8.1

Standardprüfung aller Verwendungsnachweise

- Bei allen Verwendungsnachweisen werden Sach- und Finanzbericht geprüft. Die zum zahlenmäßigen Nachweis eingereichten Dokumente werden auf Plausibilität und Wirtschaftlichkeit geprüft sowie mit den inhaltlichen Zielen und den finanziellen Planzahlen abgeglichen.
- Wir behalten uns vor, bei Unklarheiten zusätzliche inhaltliche Erläuterungen und Begründungen sowie – für die finanzielle Rechnungslegung – Belege nachzufordern.
- Wir können mit Ihnen vereinbaren, dass eine Verwendungsnachweisprüfung durch eine testierte Erklärung eines/-r Wirtschaftsprüfers/-prüferin ersetzt wird. Setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung, wenn Sie von dieser Möglichkeit Gebrauch machen wollen.

Fördervertragsbedingungen 7.17

5.8.2

Zusätzliche Stichprobenprüfungen und Prüfungen durch den Landesrechnungshof

Fördervertragsbedingungen 7.2

- Neben der Standardprüfung aller Verwendungsnachweise werden von der Stiftung regelmäßig Projekte (in Form von **Stichproben**) ausgewählt und einer vertieften Prüfung der Mittelverwendung unterzogen. Dabei erfolgt unter anderem eine **Prüfung aller aufzubewahrenden Belege**, die Sie im Rahmen der Standardprüfung nicht einreichen mussten.
- Die Stichproben werden nach Zufallsauswahl und/oder mit Prüfschwerpunkten (z.B. für Auftragsvergaben) ermittelt.
- Diese Prüfung kann bei der Stiftung erfolgen, wir fordern zu diesem Zweck Belege **in Kopie** von Ihnen an.
- Alternativ behalten wir uns vor, die Originalbelege bei einem Besuch Ihrer Organisation zu prüfen. In diesem Fall kündigen wir unseren Besuch im Rahmen des Prüfverfahrens an und vereinbaren einen Termin mit Ihnen.
In der Regel wird bei einer Prüfung vor Ort das gesamte Projekt (inkl. schon abgeschlossener Verwendungsnachweise) geprüft.
- Zusätzlich kann es auch bei Prüfungen der Stiftung durch das Land Nordrhein-Westfalen zur Prüfung von Einzelprojekten kommen. Diese können auch nach dem Projektabschluss durch die Stiftung bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist für die

Belege stattfinden. Auch bei diesen Prüfverfahren können Belegkopien bei ihnen angefordert oder Originalbelege vor Ort eingesehen werden.

5.8.3

Clearingverfahren

Fördervertragsbedingungen 7.6

Wenn Ihr Projekt kofinanziert ist, behalten wir uns vor, die Prüfung des Projektes mit dem anderen Geldgeber abzustimmen. Dieses Verfahren ist schon im Antragsverfahren mit Ihnen und dem Kofinanzierer geklärt worden. Die Erlaubnis dazu haben Sie uns bei Antragstellung gegeben.

5.9

Welche Auswirkungen hat das Prüfungsergebnis auf weitere/restliche Auszahlungen? In welchen Fällen muss ich Fördergelder zurückzahlen?

5.9.1

Zwischenverwendungsnachweise

- Aufgrund der Prüfung Ihres eingereichten Zwischenverwendungsnachweises ergeben sich die von uns anerkannten bisherigen Kosten. Diese werden mit Ihren Einnahmen (inkl. der bisher von uns getätigten Zahlungen) verglichen.
- Sollten Ihre Kosten niedriger sein als die Summe der Auszahlungen, werden – je nach der Höhe der Differenz – entweder folgende Zahlungen ausgesetzt oder verschoben. Im Extremfall kann es auch zu einer zwischenzeitlichen Rückforderung von Fördergeldern kommen.
- Wenn Sie den Zwischenverwendungsnachweis ohne Rücksprache mit uns nicht zum vereinbarten Datum einreichen, müssen wir die noch ausstehenden Projektauszahlungen bis zu dessen Eingang sperren.

5.9.2

Endverwendungsnachweise

- Aufgrund der Prüfung Ihres eingereichten Endverwendungsnachweises ergeben sich die von uns anerkannten Gesamtkosten und -einnahmen. Daraus ergibt sich eine rechnerische Fördersumme.
- In Ihrem Fördervertrag sind bei einer **Anteilsfinanzierung** die **bewilligte maximale Fördersumme sowie der vereinbarte Höchstprozentsatz** an den Gesamtkosten festgelegt. Dadurch wird die Förderung gedeckelt. Sind die Kosten höher als geplant, ergibt sich durch die gedeckelte Fördersumme ein geringerer Förderprozentsatz. Sind die Kosten niedriger als geplant, ergibt sich durch den gedeckelten Förderprozentsatz eine geringere Fördersumme.

Fördervertragsbedingungen 6.2

- Wir **prüfen** neben dem Einhalten von Fördersumme und –prozentsatz – auch, **ob das Projekt überfinanziert ist** (auch bei Projekten mit Festbetragsfinanzierung): Die Summe aller Fördermittel und der Einnahmen, Spenden und Sponsoring-Mittel, die sich auf die von uns geförderten Maßnahmen beziehen, darf die Summe der

tatsächlich entstandenen förderfähigen Kosten der geförderten Maßnahmen nicht übersteigen. Tritt dieser Fall, etwa aufgrund von nicht vorgesehenen zusätzlichen Förderungen und Einnahmen oder aufgrund von Minderausgaben ein, so wird unser Förderbetrag um den Betrag – ggf. anteilig – gekürzt, der die tatsächlich entstandenen förderfähigen Gesamtkosten übersteigt.

Fördervertragsbedingungen 5.2

- Nach Abschluss aller Prüfungen wird eine abschließende Fördersumme ermittelt, die Ihnen mitgeteilt wird.
- Nach Abzug der bisherigen Auszahlungen erfolgt die Zahlung der Restsumme.
- Sollten Sie mehr Mittel als die abschließende Fördersumme bekommen haben, fordern wir Sie auf, die Differenz zurückzuzahlen.