

## Von der Idee zum Antrag

Dieser Leitfaden soll Ihnen helfen, Ihr Projekt zu beantragen, durchzuführen und abzurechnen. Er erläutert die Aufgaben, die auf Sie zukommen, wenn Sie eine Förderung beantragen.

Rechtliche Grundlage für die Förderung sind die Allgemeinen Nebenbestimmungen für die Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) des Landes Berlin.

Rechtlich verbindlich für die Durchführung Ihres Projektes sind allein die Bestimmungen Ihres Zuwendungsbescheides! Durch den Leitfaden erfolgt keine Änderung der im Bewilligungsbescheid enthaltenen Bestimmungen.

### A. Tipps zur Projektkonzeption

#### Das gehört zu Ihrem Antrag:

- Projektbeschreibung
- Kosten- und Finanzierungsplan samt Vergleichsangeboten
- Selbstdarstellung
- Bei Vereinen oder Firmen: aktuelle Satzung, Vereinsregisterauszug bzw. Handelsregisterauszug.

#### Vorbereitung ist der halbe Antrag

Nehmen Sie sich Zeit für den Antrag. Gehen Sie die einzelnen Punkte der Reihe nach durch, entwerfen Sie ein Grobkonzept mit allem, was Ihnen einfällt. Machen Sie sich genau klar, was Ihr Ziel ist, was das eigentliche Problem darstellt, das Sie bearbeiten wollen, wie Sie es bearbeiten möchten und was herauskommen muss, damit Sie Ihr Ziel auch erreicht haben. Und dann sortieren Sie noch mal aus: Haben Sie die Fragen genau beantwortet? Was ist unbedingt nötig und was können Sie kürzen?

#### Generell: Was ist ein Projekt?

Ein Projekt ist ein einmaliges, zeitlich befristetes Vorhaben mit einem spezifischen Ziel. Entsprechend lässt es sich abgrenzen von Ihren sonstigen regelmäßigen Aktivitäten. Es hat einen definierten Anfang und ein ebensolches Ende und soll ganz klar dazu dienen, einen Vorher-Nachher-Effekt zu erzielen.

#### Genau, konkret, plausibel

Die beste Regel für alle Anträge lautet: so konkret und nachvollziehbar wie möglich! Wir benötigen von Ihnen genaue Angaben darüber, wie die Situation derzeit ist, was Sie in welchem Zeitraum vorhaben – und warum. Arbeiten Sie nicht mit Vermutungen, sondern mit Fakten. So ermöglichen Sie eine schnelle Bearbeitung, vermeiden Rückfragen und stellen die Weichen für einen positiven Bescheid.

Wenn Sie sich mit einem speziellen Ort beschäftigen oder sich an eine besondere Klientel wenden, konzentrieren Sie sich darauf, diese zu beschreiben. So zeigen Sie uns am besten, dass Sie damit vertraut sind und wissen, wovon Sie reden.

Was wir im Antrag nicht benötigen, sind theoretische Herleitungen mit sozialwissenschaftlichen Begründungen. Allerdings muss besonders bei größeren Projekten durch die Problemstellung und die Lösungsansätze deutlich werden, dass Sie mit der Materie vertraut sind und die aktuelle Forschung, Diskussion und Hintergründe kennen.

### **Alltagsnah und umsetzbar**

Wenn mitmachen ganz einfach ist, finden Sie schnell viele Unterstützer. Sichern Sie deshalb Ihrem Projekt Erfolge und motivieren Sie die Beteiligten, indem Sie alltagstaugliche Vorschläge und einfache, konkret umsetzbare und handlungsorientierte Lösungen anbieten. Überlegen Sie auch, welche Vorteile Ihre Unterstützer haben, wenn sie mitmachen, und stellen Sie diese ganz deutlich heraus: Geld sparen ist ein wichtiger Anreiz, das eigene Umfeld schöner und gesünder zu machen ein weiterer. Sagen Sie den Menschen, wie sie ganz einfach dazu beitragen können.

Statt „Reduzieren Sie Ihren Verpackungsmüll“ empfehlen Sie zum Beispiel: „Kaufen Sie Getränke in Mehrweg-Pfandflaschen, bringen Sie, wenn möglich, eigene Behälter mit.“

### **So gehen Sie vor:**

- Projektskizze entwerfen,
- Kostenplan aufstellen,
- beides als Antragskizze an das Projektbüro senden (das Projektteam berät Sie bei der Ausarbeitung),
- evtl. Änderungen einarbeiten,
- den endgültigen Antrag erstellen und zusenden.

## **B. Details der Projektbeschreibung**

### **1. Situationsbeschreibung und Problemdarstellung**

Es gibt sicherlich einen Anlass, weshalb Sie sich mit der Antragstellung beschäftigen: Etwas stört oder beeinträchtigt Sie und Sie möchten das ändern. Sie haben Vorstellungen, wie es eigentlich laufen soll, doch momentan ist alles noch ganz anders. Für den Antrag ist an dieser Stelle erstens die derzeitige Situation interessant und zweitens die ganz genaue Beschreibung des Problems. Dafür muss man manchmal ganz genau hinsehen und sortieren, damit man ein Problem nicht mit den Zielen oder Maßnahmen verwechselt. Und auch nicht versehentlich beschreibt, was einem an Lösungsideen anderer nicht gefällt.

Zum Beispiel: Sie wohnen in einem Mehrfamilienhaus, in dem die Gelbe Tonne immer sehr schnell voll ist und die Nachbarn ihre Abfalltüten dann neben die Tonne stellen - das ist die Situationsbeschreibung.

Das Problem ist entweder: Die Tonne ist zu klein für den Verpackungsmüll, der im Haus anfällt. Oder: Ihre Nachbarn trennen nicht richtig (vielleicht ist ihr Wissen darüber zu gering); im „Grünen-Punkt-Müll“ sind deshalb zu viele Fehlwürfe, die eigentlich in den Restmüll gehören.

## 2. Zielsetzung

Mit klaren Zielen wird Ihr Projekt zu einem Erfolg – und zwar dann, wenn Sie Ihre Zielsetzung formulieren, bevor Sie in die Maßnahmenplanung gehen. Bei der Zielsetzung wird festgelegt, wer (Zielträger) was (Zielinhalt) und ggf. in welchem Ausmaß/in welcher Qualität (Zielausmaß) bis wann (Zeitpunkt der Zielerreichung) erreichen soll. Nicht festgelegt wird das Wie – das gehört in die Maßnahmen.

Bei der Zieldefinition hilft Ihnen das **SMART-Prinzip**. Ein Ziel sollte sein

- **s**pezifisch, d. h. konkret und präzise,
- **m**essbar, d. h. überprüfbar,
- **a**ngemessen, d. h. in einem sinnvollen Verhältnis von Aufwand und Wirkung stehen,
- **r**ealistisch, d. h. erreichbar (und am Resultat orientiert),
- **t**erminierbar, d. h. es gibt feste Zwischen- und Endtermine.

Die Überprüfbarkeit der Ziele führt Sie hin zu den Zielerreichungskriterien, mit denen Sie beurteilen können, ob Ihre Ziele erreicht wurden. In der Projektförderung wird die so erlangte Wirkungsorientierung immer wichtiger – denn nur so kann beurteilt werden, ob Projektmittel zweckorientiert, wirkungsvoll und wirtschaftlich eingesetzt werden können bzw. wurden.

## 3. Zielgruppe

Definieren Sie Ihre Zielgruppe genau. Oft enthält sie mehrere Untergruppen. Wollen Sie zum Beispiel mit Kitas arbeiten, muss Ihre Projektbeschreibung erstmal auf die Erzieherinnen und die Erzieher (und die Leitungen der Kitas!) ausgerichtet sein, denn diese entscheiden darüber, ob das Projekt stattfindet. Ihre Materialien und Methoden sollten Sie wiederum kindgerecht gestalten, denn die eigentliche Empfänger-Zielgruppe sind die Kita-Kinder. Gleiches gilt für Schulen: Zielgruppe sind dort Schulleitung und Lehrer bzw. Eltern, ggf. auch die SV – und außerdem natürlich die Schülerinnen und Schüler. Sortieren Sie gut, wen Sie wann wie ansprechen wollen und müssen. Je genauer Sie eine Zielgruppe definieren und abgrenzen, desto wahrscheinlicher ist Ihr Projekterfolg.

Behalten Sie bei der Konzeption Ihre Zielgruppe immer im Hinterkopf: Welches thematische Vorwissen hat sie? Welche Erwartungen? Wie hoch sind die Motivation, das Engagement und der voraussichtliche Betreuungsbedarf? Wie viel Zeit hat Ihre Zielgruppe für die Projektteilnahme zur Verfügung? Hat sie überhaupt die Möglichkeit, ein Projekt durchzuführen?

#### 4. Maßnahmen

Ihre konkreten Maßnahmen sollten sich immer aus Ihrem Ziel ableiten lassen: Beschreiben Sie, wie Sie Ihr Projektziel erreichen. Die einzelnen Maßnahmen spiegeln sich direkt im Kostenplan wider, denn dort listen Sie auf, welche Kosten für die konkrete Umsetzung entstehen.

Mögliche Maßnahmen für das Beispiel wären:

- Analysieren, ob falsch getrennt wird oder ob etwa die Tonne tatsächlich zu klein ist,
- Prüfen, wie Verpackungsabfälle schon beim Einkauf eingespart werden können,
- Ideen entwickeln, wie man das Volumen der Verpackungen verringern kann und das der Tonne optimal ausnutzt,
- Wenn alle schon ihr Bestes geben: eine größere Tonne besorgen.

Um Maßnahmen zu entwickeln, sammeln Sie mögliche und gewünschte Projektergebnisse: Was könnte herauskommen? Dann überlegen Sie, wie Sie diese erreichen könnten. Spinnen Sie erstmal richtig herum, oft entpuppen sich scheinbar verrückte Einfälle als geniale Ideen.

Schauen Sie dann, wie viele Personen, welches Wissen und welche Fertigkeiten Sie für die einzelnen Aktivitäten bräuchten. Dann schreiben Sie auf, wer schon alles dabei ist und wer diese Fähigkeiten mitbringt – und wen und was Sie noch brauchen. Gibt es jemanden, den Sie noch um Unterstützung bitten können?

Tipp: Nehmen Sie bei Kita- und Schulprojekten von Anfang an auch immer die Hausmeister mit ins Boot!

#### 5. Zielerreichungskriterien

Zielerreichungskriterien hängen eng mit einem gut strukturierten und klar formulierten Ziel zusammen. Mit den Zielerreichungskriterien überprüfen Sie, wann und ob Sie Ihr Ziel erreicht haben: Sie finden, dass die Aufgabe gelöst ist, wenn was genau passiert ist? Was muss bei Ihrem Projekt herauskommen, damit Sie mit den Ergebnissen zufrieden sind?

In obigen Beispiel mit der Gelben Tonne gälte als Ziel, dass keine Mülltüten auf dem Hof herumstehen und stattdessen aller Müll in die Tonnen passt.

Zielerreichungskriterien für unser Beispiel könnten sein:

- Zum Projektende können alle Bewohner des Hauses ihren Müll in der Tonne entsorgen, am besten mit nur der einen schon vorhandenen Tonne.
- Alle Bewohner wissen, wie sie bereits durch ihr Kaufverhalten Verpackungsabfälle vermeiden können.
- Alle falten leere Getränkekartons und zerdrücken leere Flaschen, so dass das Volumen der Tonne optimal ausgenutzt wird.

## **6. Welchen unserer Förderzwecke erfüllt Ihr Projekt?**

In unseren Grundsätzen zur Vergabe von Fördermitteln aus dem Förderfonds Abfallberatung haben wir aufgeführt, welche Zielsetzungen die von uns geförderten Projekte haben sollen.

Dabei gilt für gute Abfallprojekte: Vermeidung steht vor Entsorgung. Denn Bewusstsein schaffen ist gut, konkret Abfälle vermeiden und reduzieren ist noch besser. Arbeiten Sie deshalb möglichst in Ihr Konzept Maßnahmen ein, mit denen beides erreicht wird. In allen Projekten sollte eine Reihenfolge in Bezug auf die Verpackungsabfälle berücksichtigt werden, die sogenannte fünfstufige Hierarchie, die von der Abfallrahmenrichtlinie gefordert wird:

- I. Vermeidung,
- II. Vorbereitung zur Wiederverwendung,
- III. Recycling (stoffliche Verwertung),
- IV. sonstige Verwertung (z.B. energetische Verwertung),
- V. Beseitigung.

## **7. Nachhaltigkeit des Projektes**

Für Ihr Projekt machen Sie sich viele Gedanken; Ihre Aktivitäten kosten viel Mühe, Zeit und Geld. Ihre Projektergebnisse sollen deshalb keine Eintagsfliege bleiben. Umso wichtiger ist es, Ihr Projekt auf Dauer anzulegen..

Wie können Sie Ihr Projekt so konzipieren, dass Ihre erreichten Ergebnisse auch nach Projektabschluss und dann ohne fremde Hilfe dauerhaft weitergeführt werden können und die dadurch erzielten Situationsverbesserungen andauern? Wie können Ihre Aktivitäten dauerhaft Bestand haben? Wie können Ihre Ergebnisse im Projektumfeld fortwirken? Gibt es dazu Vorstellungen und Pläne? Gibt es Förderer, die nach Abschluss eines Pilotprojektes eine Weiterführung übernehmen würden? Oder sehen Sie die Möglichkeit, dass sich Ihr Projekt zukünftig finanziell selbst trägt?

## **8. Öffentlichkeitsarbeit**

„Tue Gutes und rede darüber“ lautet die goldene Regel der Öffentlichkeitsarbeit. Das heißt für Sie: Machen Sie auf Ihr Projekt aufmerksam – mit einer Selbstdarstellung und einer Website, mit einem Zeitungsartikel oder einem Ra-

diobeitrag. Sorgen Sie dafür, dass möglichst viele Personen von Ihren Aktivitäten erfahren. Für den Antrag schreiben Sie auf, was genau Sie dafür planen.

Machen Sie Fotos von allen Aktivitäten. Während des Projekts sammeln Sie alle Veröffentlichungen der Presse über Ihr Projekt.

Unser Tipp: Legen Sie von Beginn an einen Ordner mit allen Presseartikeln über Ihr Projekt an. Schneiden Sie die Artikel nicht aus, sondern behalten Sie die ganze Seite – im Nachhinein ist sonst oft nur noch schwer nachvollziehbar, an welchem Datum und in welcher Zeitung etwas erschienen ist.

Bei allem, was gedruckt oder elektronisch publiziert wird, gilt: Platzieren Sie das Logo des *Förderfonds Trenntstadt Berlin* an prominenter Stelle und weisen Sie außerdem im Text auf die Förderung mit folgendem Wortlaut hin: „Das Projekt wurde mit Mitteln aus dem *Förderfonds Trenntstadt Berlin* der Stiftung Naturschutz Berlin gefördert.“ Informationen zum Logo sowie die Datei erhalten Sie auf Anfrage.

Wenn Sie Pressekonferenzen planen, stimmen Sie die Termine bitte mit uns ab, damit die Stiftung Naturschutz Berlin auch teilnehmen kann.

Schicken Sie spätestens zum Abschlussbericht zwei Belegexemplare aller Ihrer Publikationen und eine Kopie Ihrer gesammelten Presseartikel an die Stiftung. Spätestens zu diesem Zeitpunkt stellen Sie uns aussagekräftige honorarfreie Fotos zur Verfügung.

## 9. Eigenleistungen und Eigenmittel

Die Förderung aus dem *Förderfonds Trenntstadt Berlin* gibt Hilfe zur Selbsthilfe. Das heißt für Sie, dass Ihre Arbeit für das Projekt finanziell unterstützt wird und dies vorrangig in den Bereichen, die sonst nicht zu finanzieren wären.

Im Gegenzug leisten Sie einiges selbst: Gewinnen Sie ehrenamtliche Unterstützer, stellen Sie Ihre Infrastruktur zur Verfügung (Computer, Drucker), überzeugen Sie Sponsoren und Spender. Das müssen keine großen Firmen und Beträge sein - oft ist es viel einfacher, einen Schreibwarenladen um eine Sachspende (Stifte, Papier, Kleber) zu bitten oder einen Getränkehandel um ein paar Kisten Saft für eine Veranstaltung.

Was Sie ehrenamtlich leisten und was Sie zur Verfügung stellen, schreiben Sie im Antrag bitte ganz genau auf. Sie müssen diese Tätigkeiten aber nicht monetär bewerten. Wenn Sie bereits Geldbeträge eingeworben oder beantragt haben, listen Sie diese bitte im Kosten- und Finanzierungsplan auf.

## C. Kosten- und Finanzierungsplan

Unter Kosten tragen Sie ein, welche Ausgaben in welcher Höhe auf Sie zukommen: Sachkosten, Honorarkosten, Personalkosten. Im Bereich Finanzierung führen Sie auf, wer die einzelnen Positionen bezahlt.

Grundsätzlich gilt: Sie können Geld nur für diejenigen Positionen ausgeben, die Sie auch beantragt haben. Und Sie können nur abrechnen, wofür Sie uns Belege vorlegen. Beachten Sie dies unbedingt bei der Aufstellung Ihres Kostenplans und bei der Einholung von Angeboten.

### **Vorsteuerabzugsberechtigung**

Wer die Steuer für Ausgaben (Vorsteuer) beim Finanzamt geltend machen kann, ist vorsteuerabzugsberechtigt. Im Formular Kosten- und Finanzierungsplan kreuzen Sie dies bitte entsprechend an. Falls Sie vorsteuerabzugsberechtigt sind, tragen Sie bitte nur Nettobeträge ein.

### **Verwaltungskostenpauschale**

Kosten für Schreib- und Bastelmaterialien, die nicht dem Projektziel dienen, sowie Telefon, Kopien etc. können wir nicht als einzelne Posten bewilligen. Dafür setzen wir eine Verwaltungskostenpauschale (VKP) von max. 7% an. Im Formular ist dafür ein separates Feld vorgesehen, das automatisch ausgefüllt wird.

Nur in Ausnahmefällen können wir die tatsächlichen Kosten bewilligen. In diesem Fall ist die vollständige Auflistung aller einzelnen Positionen nötig. Die Pauschale entfällt dann.

### **Sachkosten**

Preis und Leistung sollen für alle Positionen in einem möglichst guten Verhältnis stehen. Machen Sie sich deshalb immer auf die Suche nach dem günstigsten Angebot. Für alle Positionen ab 250 Euro holen Sie mindestens drei vergleichbare Angebote ein. Dies können auch Internet-Angebote sein. Wenn Sie nicht das günstigste auswählen können, begründen Sie Ihre Auswahl. Setzen Sie nur den Betrag dieses Angebotes in den Kosten- und Finanzierungsplan ein, die beiden anderen Angebote legen Sie bei. Bei Projekten mit einem bewilligten Zubehörsbetrag über 100.000 Euro sind die Aufträge für die Leistungen europaweit auszuschreiben (bis 31.12.2010).

Wenn Sie Druckerzeugnisse planen: Die Druckerei darf nur Papier verwenden, das mit dem Blauen Engel ausgezeichnet wurde. Nach Möglichkeit sollten außerdem erdölfreie Druckfarben verwendet werden. Sollten Sie Schwierigkeiten haben, eine geeignete Druckerei zu finden, sind wir gerne bereit, Sie zu unterstützen.

### **Personal- und Honorarkosten**

Durch den *Förderfonds Trenntstadt Berlin* wird Hilfe zur Selbsthilfe gegeben. Das bedeutet: Wir unterstützen an den Punkten, wo Sie mit Ehrenamt und Spenden nicht mehr weiterkommen. Das heißt aber auch, dass ein möglichst hoher Anteil durch Ihre Eigenmittel und Eigenleistungen erbracht werden soll. Personal- und Honorarkosten werden deshalb vor allem an den Punkten bewilligt, wo andere Mittel ausgeschöpft sind.

Beschreiben Sie die Tätigkeiten der einzelnen beantragten Stellen bzw. Aufstockungen und die Honorartätigkeiten möglichst genau. Die Abgrenzung zwischen verschiedenen Positionen sowie der Bezug zum Projekt müssen klar nachvollziehbar sein.

Sie können Personalkosten entweder für neu geschaffene Stellen ansetzen oder das Stundenvolumen von vorhandenen Teilzeitkräften aufstocken. Bei Aufstockungen benötigen wir zum Projektbeginn den Änderungsvertrag, der die entsprechende Stundenzahl und den Grund der Aufstockung enthält.

Bei Personalkosten gilt das sogenannte Besserstellungsverbot. Dieses besagt, dass der Zuwendungsempfänger Mitarbeiter, die aus der Zuwendung bezahlt werden, nicht besserstellen darf, als vergleichbare Beschäftigte im Öffentlichen Dienst. Dies betrifft nicht nur tarifrechtliche Leistungen, sondern auch Sachleistungen. Auch hier müssen Tätigkeiten nach der für sie erforderlichen Qualifikation, nicht nach der Qualifikation der ausführenden Person vergütet werden.

Die Höhe der Honorare bemisst sich nach Art, Umfang, Dauer und Schwierigkeitsgrad der Veranstaltung sowie nach der für die jeweilige Tätigkeit erforderlichen und notwendigen Qualifikationen der Honorarkraft. Grundsätzlich gelten für den *Förderfonds Trenntstadt Berlin* drei Sätze, die Sie bitte der entsprechenden Auflistung entnehmen.

Für Ihre Berechnungen bedeutet dies: Das Honorar richtet sich nach der erforderlichen Qualifikation für eine Tätigkeit, nicht nach der tatsächlich vorhandenen Qualifikation einer Person, die die Tätigkeit ausübt.

Sie müssen genau prüfen, welche Tätigkeit ausgeübt wird – gegebenenfalls werden dann zwei unterschiedliche Sätze gezahlt. Zum Beispiel wird der Bereich Bildungsvermittlung in Einzelvorträgen oder Seminaren anders vergütet als die Betreuung von Gruppen. In der sozialen Arbeit übt eine Person in einer Workshopeinheit oft beides aus. Dennoch wird diese Tätigkeit verschieden vergütet – berechnen Sie deshalb bitte getrennt, welcher Zeitbedarf jeweils nötig ist, und tragen Sie die entsprechenden Sätze getrennt in den Kostenplan ein.

### **Beträge weiterer Geldgeber**

Wenn Sie bei weiteren Stiftungen oder ähnlichen Institutionen Gelder für Ihr Projekt beantragen, ist dies für alle Geldgeber ein positives Zeichen: Ihr Engagement in der Mittelakquisition belegt, dass Ihnen die Durchführung wichtig ist. Außerdem bedeutet eine Förderung von mehreren Seiten auch eine weiter gestreute Öffentlichkeitsarbeit und einen entsprechend höheren Erfolg des Projekts.

Die beantragten Summen setzen Sie bitte in den Kosten- und Finanzierungsplan ein und fügen „beantragt“ hinzu. Wurden Gelder bereits bewilligt, setzen Sie sie ebenfalls ein und senden uns bitte eine Kopie des Bewilligungsbescheids zu.

## **D. Nachdem Ihr Antrag bewilligt wurde**

Da die Projekte auf Grundlage der Landeshaushaltsordnung (LHO) des Landes Berlin abgerechnet werden, sind Sie als Antragsteller und wir als Förderinstitution an bestimmte Vorgaben gebunden. Prüfungen durch den Rechnungshof bei Ihnen und bei uns sind daher möglich.

Gesetzliche Grundlage ist Ihr Zuwendungsbescheid mit den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung, die sogenannten ANBest-P. Die Verwendung der Gelder ist darin ausführlich geregelt.

### **Mittelabrufe**

Planen Sie genau, wann Sie welche Ausgaben tätigen, denn Sie können nur so viel Geld abrufen, wie Sie innerhalb der nächsten zwei Monate für fällige Auszahlungen benötigen. Ihren ersten Mittelabruf sollten Sie deshalb erst kurz vor den ersten Ausgaben tätigen. Für jeden Mittelabruf listen Sie die anstehenden Ausgaben auf. Im Formular für die Mittelabforderungen haben wir einen Bereich eingefügt, der es Ihnen erleichtert, eine Übersicht über die bereits getätigten Ausgaben vorzunehmen.

Wenn das Geld aufgebraucht ist und weitere Ausgaben absehbar sind, reichen Sie mit dem nächsten Zahlungsabruf eine Abrechnung der bisherigen Kosten ein.

Was Sie nicht innerhalb von zwei Monaten ausgeben, müssen Sie zurückzahlen, sofern der Betrag nicht umgehend mit der nächsten Mittelabforderung verrechnet werden kann. Schreiben Sie sich die Termine ganz genau auf, denn jeder Tag Verspätung kostet Sie Zinsen! Und diese können nicht über das Projekt abgerechnet werden.

### **Belege sammeln**

Was Sie ausgeben, müssen Sie auch belegen. Sammeln Sie deshalb alle Quittungen und Belege, bringen Sie sie in eine chronologische Reihenfolge, nummerieren Sie sie fortlaufend. Ordnen Sie sie außerdem entsprechend der Bezeichnungen im Kosten- und Finanzierungsplan zu. Pfandbeträge und Kautionen sind nicht zuwendungsfähig, ziehen Sie diese daher von den Endsummen ab.

Nutzen Sie unbedingt alle Skonto-Möglichkeiten – wenn Sie diese ungenutzt lassen, werden diese Beträge abgezogen. Auf die Projektausgaben dürfen keine Bonuspunkte (Meilen, Payback etc.) gesammelt werden.

### **Mittleinsparungen und Umwidmungen**

Wenn Sie bei einem Posten Mittel eingespart haben (bis 20% des jeweiligen Postens und bis zu einem Volumen von 20% des gesamten Förderbetrages, abzüglich der VKP), können Sie ggf. den eingesparten Betrag für eine andere bewilligte Position ausgeben. Sie können mit diesen Einsparungen aber keine Ausgaben tätigen, die nicht bewilligt wurden. Bitte informieren Sie uns, wenn solche Umwidmungen vorgenommen werden, und machen Sie sie in den Abrechnungen deutlich.

### **Projektrelevanz der Kosten**

Bei der Abrechnung werden nur diejenigen Kosten anerkannt, die inhaltlich und zeitlich dem Projekt zuzuordnen sind. Je detaillierter Ihr Kostenplan ist, umso weniger Mühe werden Sie mit dieser Zuordnung haben.

Wenn Sie im Rahmen des Projektes Fördergelder ausgeben für Positionen, die nicht den Förderzielen entsprechen, werden diese Ausgaben nicht anerkannt. Das bedeutet für Sie, dass Sie sie zurückzahlen müssen.

## **E. Projektabschluss**

### **Projektbericht**

Zum Projektabschluss verfassen Sie einen Projektbericht, in dem Sie dokumentieren, wie Sie Ihre Vorhaben umgesetzt, welche Ergebnisse und Erfolge Sie erzielt haben, was gut lief und hätte anders laufen können? Machen Sie möglichst während des Projekts immer wieder Fotos, um den Verlauf und ihre Erfolge schrittweise zu dokumentieren. Mit Bildern sind Ihre Aktivitäten besser nachzuvollziehen als durch Worte.

Behandeln Sie in Ihrem Bericht bitte folgende Punkte:

- Was war geplant?
- Was haben Sie konkret erreicht?
- Wie viele Personen waren beteiligt? Wie viele Kinder wie viele Erwachsene?
- Wo gab es Probleme? Wie haben Sie diese bewältigt?
- Wurden Sie von Unternehmen gesponsert oder aus der Politik unterstützt, gab es engagierte Privatpersonen, Spender oder sonstige Unterstützer?
- Wie war die Medienresonanz?
- Was würden Sie beibehalten, was würden Sie ändern?
- Was hat Ihnen gefehlt, was hätten Sie sich gewünscht?

- Wie werden wesentliche Projektinhalte weitergeführt? Konnten Sie weitere Finanzierungsquellen hierfür erschließen? Welche nachhaltige Wirkung hat Ihr Projekt?

### **Vollständiger Verwendungsnachweis**

Die Aktivitäten sind vorbei, Ihr Projekt noch nicht ganz. Denn nun benötigen wir noch die Endabrechnung, den sogenannten vollständigen Verwendungsnachweis. Für alle Kosten, die Sie bisher nur aufgelistet haben, legen Sie uns nun Belege vor. Erleichtern Sie sich und uns von Anfang an die Arbeit, indem Sie die Belege entsprechend dem ursprünglichen Kostenplan den einzelnen Posten (Sach-, Honorar- und Personalkosten) zuordnen. Sofern Sie Umwidmungen vorgenommen haben, machen Sie dies bitte in der Abrechnung deutlich.

Dabei gilt wieder: Wir können nur anerkennen, was auch bewilligt wurde. Eine Erleichterung für Sie und uns: Alles, was über die Verwaltungskostenpauschale gekauft wurde, muss nicht einzeln belegt werden.

Von dieser Endabrechnung fertigen Sie bitte eine Kopie an und senden dann beides an uns. Sobald wir die Belege geprüft haben, erhalten Sie die Originale zurück. Sie sind verpflichtet, diese 10 Jahre aufzubewahren und bei eventuellen Prüfungen durch die Finanzbehörden vorzulegen.