

Leitfaden Antragsprozess

für Zuwendungen aus Mitteln des EZ-Kleinprojektfonds für gemeinnützige Organisationen

Dieser Leitfaden gibt Ihnen eine Hilfestellung zum Ausfüllen der Antragsformulare.

Detailliertere Informationen zum Zweck des EZ-Kleinprojektfonds (EZ = Entwicklungszusammenarbeit) finden Sie im Downloadbereich unter EZ-KPF Fördergrundsätze. Bitte lesen Sie sich die Fördergrundsätze vor Antragstellung gründlich durch, um selbst einzuschätzen, ob Ihr Projektanliegen aus den Mitteln des EZ-Kleinprojektfonds gefördert werden kann.

Es ist hilfreich, den Leitfaden zum Verwendungsnachweis, den Sie ebenfalls im Downloadbereich finden, im Rahmen der Antragstellung zu lesen. Sie finden dort auch Hinweise, die vor Projektbeginn mit Ihrer Partnerorganisation abgesprochen und vereinbart werden sollten.

Bei Fragen können Sie uns gerne telefonisch im Vorfeld kontaktieren.

Inhalt:

- I Wie funktioniert die Antragstellung im Rahmen des EZ-Kleinprojektfonds?
- II Erläuterungen zur Trägerprüfung (Teil A)
- III Erläuterungen zum Projektantrag (Teil B)
- IV Erläuterungen zur Finanzierung (Teil C)

I Wie funktioniert die Antragstellung im Rahmen des EZ-Kleinprojektfonds?

Der EZ-Kleinprojektfonds wird von der Stiftung Nord-Süd-Brücken und der W. P. Schmitz-Stiftung durchgeführt. Die Stiftung Nord-Süd-Brücken ist für gemeinnützige Vereine aus den ostdeutschen Bundesländern inklusive Berlin und die W. P. Schmitz-Stiftung für gemeinnützige Vereine aus den westdeutschen Bundesländern zuständig. Darüber hinaus ist die W. P. Schmitz-Stiftung bundesweit für alle anderen gemeinnützigen Organisationsformen Ihr Ansprechpartner.

Zunächst wird eine sogenannte Trägerprüfung durchgeführt. Bitte senden Sie uns dafür Teil A mit Informationen zu Ihrer Organisation zu. Wir prüfen Ihre eingereichten Unterlagen und teilen Ihnen mit, ob Ihre Organisation die formalen Voraussetzungen zur Förderung durch den EZ-Kleinprojektfonds erfüllt sowie bis zu welcher Höhe eine Förderung möglich ist. Die bestandene Trägerprüfung ist bei der Stiftung Nord-Süd-Brücken und den Schmitz-Stiftungen i.d.R. 5 Jahre gültig. Während dieses Zeitraumes sind Veränderungen der rechtlichen Verhältnisse (Vertretung, Satzung) und aktuelle Freistellungsbescheide zeitnah einzureichen.

Im Anschluss können Sie uns Teil B (Projektantrag) und Teil C (Finanzierung) zusenden. Bitte beachten Sie bei der zeitlichen Planung des von Ihnen unterstützten Vorhabens der Partnerorganisation im Ausland, dass die Projektprüfung nach erfolgreicher Trägerprüfung ca. 4 Monate beansprucht.

Bitte reichen Sie Ihre Dokumente bei der jeweils zuständigen Organisation postalisch und elektronisch ein. Die Dokumente können fortlaufend eingereicht werden.

Bitte nutzen Sie hierfür folgende Kontaktdaten:

W. P. Schmitz-Stiftungen
Volmerswerther Str. 86
40221 Düsseldorf

kpf@schmitz-stiftungen.org
www.schmitz-stiftungen.de/de/ez-kleinprojektfonds/

ODER

Stiftung Nord-Süd-Brücken
Greifswalder Str. 33a
10405 Berlin

info@nord-sued-bruecken.de
www.nord-sued-bruecken.de/erstantrag-private-traeger/

II Erläuterungen zur Trägerprüfung (Teil A)

Antragsberechtigte Organisationen

Antragsberechtigt sind gemeinnützige private zivilgesellschaftliche Organisationen (NRO = Nichtregierungsorganisationen) aus Deutschland, die entwicklungsrelevante Kleinprojekte ihrer Partnerorganisation im Ausland unterstützen und begleiten.

Beachten Sie, dass Organisationen, die unter Aufsicht und Kontrolle von internationalen Dachverbänden stehen, nicht antragsberechtigt sind. Weitere Details dazu entnehmen Sie bitte den BMZ-Förderrichtlinien / Ziffer 3. Zuwendungsempfänger (siehe Richtlinien und Nebenbestimmungen www.bengo.engagement-global.de/downloads.html).

Projekterfahrung

Ein wesentliches Kriterium zur Festlegung der maximalen Förderhöhe ist die bisherige Projekterfahrung. Bitte füllen Sie die entsprechende Tabelle im Formular Teil A Trägerprüfung möglichst vollständig aus.

- Sollte sich aus dem Projekttitle der Inhalt des Projekts nicht erschließen, fügen Sie bitte eine kurze Erklärung an. Beispiel: Projekttitle: Hilfe für Dorf XYZ (Brunnenbau und Schulungsmaßnahmen).
- Sollte Ihre Organisation eine Vielzahl von Projekten pro Jahr durchgeführt haben, reicht die Benennung von zwei repräsentativen Projekten pro Jahr mit einem entsprechenden Hinweis.

Relevante Projekterfahrung besteht, wenn Ihre Organisation mit eigenen Mitteln oder Fördermitteln Projekte von Partnerorganisationen in DAC-Ländern unterstützt oder begleitet hat.

Patenschaften und Sachspenden, lfd. Finanzierung karitativer Einrichtungen, Projekte, die von der deutschen Organisation selbst durchgeführt wurden, der Einsatz von Freiwilligen etc. können nicht als relevante Projekterfahrung gewertet werden. Die Liste der DAC-Länder finden Sie unter www.bmz.de/de/zentrales_downloadarchiv/Ministerium/ODA/DAC_Laenderliste_Berichtsjahre_2018_2020.pdf

Förderlinien

Es gibt drei Förderlinien im Rahmen des EZ-Kleinprojektfonds: F10, F25 und F50.

Die Förderlinie 10 (F10) ist für NRO vorgesehen, die wenig Erfahrung (ca. 1 Jahr) in der Begleitung von Auslandsprojekten haben und durchschnittlich < 10.000 EUR jährlich für Auslandsprojekte ausgeben. Die maximale Förderhöhe beträgt 10.000 EUR.

Die Förderlinie 25 (F25) ist für NRO vorgesehen, die umfangreichere Erfahrung (1-3 Jahre) in der entwicklungspolitischen Projektbegleitung haben und i.d.R. einen durchschnittlichen Jahresumsatz von > 10.000 EUR jährlich für Auslandsprojekte nachweisen können. Die maximale Förderhöhe beträgt 25.000 EUR.

Die Förderlinie 50 (F50) ist für NRO vorgesehen, die umfangreiche Erfahrung (mind. 3 Jahre) in der Projektbegleitung mit mind. einer unabhängigen Partnerorganisation im Ausland haben. Der Jahresumsatz für Auslandsprojekte entspricht mind. dem beantragten Projektvolumen oder war in den letzten 3 Jahren durchschnittlich > 25.000 EUR. Die maximale Förderhöhe beträgt 50.000 EUR.

III Erläuterungen zum Projektantrag (Teil B)

1. Kurzübersicht des Projekts

- Zu 1.4. GPS-Koordinaten: die genaue Position des Projektstandortes wird über den Breiten- und Längengrad definiert. Entweder wird der Projektstandort von Ihrem Partner vor Ort z.B. über ein Mobiltelefon ermittelt oder Sie nutzen eine der Möglichkeiten, die Ihnen im Internet unter dem Stichwort „GPS-Koordinaten ermitteln“ aufgezeigt werden.
- Zu 1.5: Die Zielgruppe sollte an dieser Stelle stichwortartig beschrieben werden; detaillierte Informationen werden unter 3.2 gegeben.
- Zu 1.7: Die Kurzbeschreibung sollte alle relevanten Informationen erhalten. Erklären Sie, was, wie, warum und für wen erreicht werden soll.
- Zu 1.9: Die beantragte Zuwendung in Euro entnehmen Sie Ihrem Einnahmen- und Ausgabenplan. Runden Sie auf volle Hunderter auf oder ab. Wir empfehlen Ihnen, auch auf der Ausgabenseite die Positionen auf Zehner oder Hunderter zu runden. Beachten Sie dabei, dass die Zuwendung maximal 75% der Gesamtprojektsumme betragen darf.

2. Kurzinformation zur Partnerorganisation im Ausland

Zu 2.3 Organisationsform / Rechtsform

- Die Partnerorganisation sollte nicht gewinnorientiert arbeiten und wenn möglich gemeinnützig gemäß der vor Ort gültigen gesetzlichen Regelungen sein.
- Die Zusammenarbeit mit einer informellen Gruppe (wie z.B. einem Wasser- oder Elternkomitee) ist auch möglich, wenn diese eine klar definierte Struktur aufweist.
- Die Partnerorganisation muss von der deutschen antragstellenden Organisation in ihren Entscheidungen unabhängig sein, d.h. Personen, die im rechtlich vertretenden Entscheidungsorgan der antragstellenden Organisation sind, dürfen nicht in rechtlich entscheidenden Gremien der Partnerorganisation sein.

Zu 2.6 Personelle, fachliche und finanzielle Kapazitäten

- Wie viele hauptamtliche Mitarbeiter, ehrenamtliche Unterstützer gibt es?
- Über welches jährliche Budget verfügt Ihre Partnerorganisation?
- Unterhält Ihre Partnerorganisation eine eigene Website? Wenn ja, benennen Sie bitte die Internetadresse.

Zu 2.7 Bisherige Erfahrungen in der Projektarbeit

- Welche Erfahrungen hat Ihre Partnerorganisation bislang in der Durchführung von Projekten gemacht?
- Verfügt Ihre Partnerorganisation über Erfahrung in der Durchführung und Abrechnung von Projekten mit öffentlichen bzw. externen (ggf. internationalen) Geldern? Bitte benennen Sie den Fördermittelgeber, ggf. das Förderprogramm und den Zeitraum der Durchführung.
- Werden durch Ihre Partnerorganisation Projekt- und Jahresberichte angefertigt und können diese ggf. übersandt werden?

Zu 2.8 Beziehung zur Zielgruppe

- Wie genau kennt Ihre Partnerorganisation die Zielgruppe?
- Seit wann bestehen die Kontakte und welcher Art sind diese?
- Wie weit ist der Projektstandort von dem Büro der Partnerorganisation entfernt?

Zu 2.9 Kinderschutz-Policy

Wenn zu den Zielgruppen des Projektes Minderjährige gehören: hat Ihre Partnerorganisation im Ausland eine Kinderschutz-Policy oder wurden andere schriftliche Vereinbarungen getroffen, um die Rechte von Kindern im Projekt zu schützen? Wenn nicht, sollte eine Kinderschutz-Policy erarbeitet werden. Hinweise hierzu siehe: <http://kinderschutz.venro.org/was-ist-eine-kinderschutz-policy-und-welche-elemente-beinhaltet-sie/>

Zu 2.10 Gemeinsame Erfahrungen der antragstellenden Organisation und der Partnerorganisation im Ausland

- Seit wann stehen Sie mit Ihrer Partnerorganisation in Kontakt?
- Haben Sie schon gemeinsam Projekte realisiert? Wenn ja, wie waren Ihre Erfahrungen z.B. bei der Projektdurchführung und Dokumentation der Ergebnisse?

3. Projektbeschreibung

Wir haben zu einzelnen Punkten eine Längenangabe Ihrer Texte vorgegeben. Bitte beachten Sie diese.

Zu 3.1 Beschreibung der Ausgangssituation vor Ort / Problemanalyse

Bitte beschreiben Sie den IST-Zustand am Projektstandort, der durch die beantragten Maßnahmen verändert werden soll (politische, rechtliche, ökonomische, soziokulturelle Situation in der Projektregion). Bitte gehen Sie dabei auf die Situation der Frauen/Männer, Kinder/Jugendlichen und Menschen mit Behinderungen ein.

Nehmen Sie dabei auch Stellung zu folgenden Fragen:

- Gibt es einen besonderen Anlass, warum gerade in dieser Region und zu diesem Zeitpunkt das Projekt durchgeführt werden soll?
- Sind alle Voraussetzungen (behördliche Genehmigungen, Planungsunterlagen etc.) für die Projektrealisierung vorhanden?
- Ist HIV / Aids ein Problem im Projektgebiet und wird dies ggf. in der Projektkonzeption berücksichtigt?

Zu 3.2 Direkte / indirekte Zielgruppe(n)

Hier stellen Sie detailliert dar, wer von dem Projekt profitiert. Bitte geben Sie dabei zu Folgendem Auskunft:

Direkte Zielgruppe(n)

- Situation und Anzahl der direkt durch das Projekt geförderten Personen. Bitte differenzieren Sie nach Personengruppen falls gegeben z.B. Frauen / Männer, Kinder / Jugendliche,

ethnische Minderheiten, Menschen mit Behinderungen usw. Warum wurde diese Zielgruppe gewählt?

- Welche Kontakte bestehen von Seiten der Partnerorganisation / Ihrer Organisation zu der/den Zielgruppe(n)?
- Wie wurde(n) die Zielgruppe(n) bei der Planung des Projekts einbezogen?

Indirekte Zielgruppe(n)

- Welche Personengruppen profitieren indirekt von den Wirkungen des Projekts. Geben Sie auch hierzu eine kurze Beschreibung zur Situation und Anzahl.

Zu 3.3 Ziele / Wirkung

Wir bitten Sie, die Ziele und Indikatoren als vollständige Sätze zu formulieren. Beachten Sie auch, dass Ziele und Indikatoren keine Aktivitäten / Maßnahmen sind.

Oberziel

Das Oberziel beschreibt, zu welchen erwünschten gesellschaftlichen Veränderungen das Projekt beiträgt. Für das Oberziel wird kein Indikator formuliert.

Projektziel

Bitte formulieren Sie für Ihr Vorhaben nur ein Projektziel. Dieses Projektziel beschreibt die positiven Veränderungen, die mit Durchführung des Projekts für die Zielgruppe erreicht werden sollen. Zu dem Projektziel formulieren Sie bitte mindestens einen Indikator. Ein Indikator trifft eine Aussage darüber, was sich für die Zielgruppe quantitativ und / oder qualitativ durch die Aktivitäten verändert. Dazu wird zunächst der Ausgangswert / die Ausgangssituation (IST) beschrieben und dann der Zielwert (SOLL). Sollten Sie weitere Indikatoren formulieren wollen, können zusätzliche Zeilen eingefügt werden.

Unterziele

Unterziele sind nötig, wenn ein Projekt mehrere Projektkomponenten hat (z.B. eine einkommensschaffende Maßnahme, Bildung und Investition). Die Unterziele beschreiben die positiven Veränderungen einer Projektkomponente, die mit Durchführung des Projekts für die Zielgruppe erreicht werden sollen. Für jedes Unterziel formulieren Sie bitte mindestens einen Indikator. Wie beim Projektziel gilt auch hier, dass der Indikator zunächst den Ausgangswert/die Ausgangssituation (IST) und dann den Zielwert (SOLL) beschreibt.

Indikatoren

Bei der Formulierung der Indikatoren achten Sie darauf, dass diese möglichst „SMART“ sind:

Spezifisch	konkret und präzise
Messbar	mit geringem Aufwand nachweisbar
Angemessen	zur Situation passend und von den Beteiligten akzeptiert
Relevant	wesentlich für den Nachweis der Zielerreichung
Terminiert	im Projektzeitraum nachweisbar

Zu 3.4 Maßnahmen / geplante Aktivitäten

Zu 3.4.1 Genaue Beschreibung der geplanten Aktivitäten

- Beschreiben Sie hier ausführlich, wie das Vorhaben von der Partnerorganisation und der Zielgruppe umgesetzt wird. Beschreiben Sie die einzelnen Prozessschritte bzw. wesentlichen Aktivitäten verständlich und vollständig.

Zu 3.4.2 Projektbegleitende Maßnahmen, Koordination und Monitoring

- Wie wird das Projekt vor Ort durch die Partnerorganisation begleitet, ausgewertet und wie wird die Umsetzung dokumentiert? Sind z.B. Erhebungen über Fragebögen oder Feedback- und Auswertungseinheiten eingeplant?
- Besitzt Ihre Partnerorganisation die dafür notwendigen Kenntnisse (ggf. Fortbildung einplanen)?
- Ist ausreichend Zeit dafür eingeplant?

Zu 3.4.3 Zusammenwirken mit anderen Akteuren

- Wer ist vor Ort in derselben Region, derselben Zielgruppe oder in demselben Bereich tätig?
- Gibt es Kontakte Ihrer Partnerorganisation zu diesen Akteuren und gibt es ggf. Absprachen und Vereinbarungen?

Zu 3.4.4 Zeit-Aktivitäten-Plan

- Bitte füllen Sie neben der Beschreibung der Aktivitäten (3.4.1) auch den Zeit-Aktivitäten-Plan aus. Wenn ein Projekt mehrere Unterziele hat, sortieren Sie die Aktivitäten nach den jeweiligen Unterzielen.

Zu 3.5 Risikofaktoren und risikomindernde Maßnahmen

Jedes Projekt wird in einem politischen, sozialen, ökologischen und ökonomischen Kontext durchgeführt.

- Welche Risiken erkennen Sie, die den Erfolg des Projekts verhindern könnten? Bedenken Sie dabei auch, welche unbeabsichtigten Wirkungen Ihr Projekt haben könnte.

Geben Sie explizit Auskunft zu folgenden Fragestellungen:

- Wie wirkt sich das Projekt auf das ökologische Gleichgewicht aus?
- Wie wirkt sich das Projekt auf die bestehenden Machtverhältnisse vor Ort aus?

- Welche Maßnahmen haben Sie geplant, um Risiken zu mindern?

Zu 3.6 Nachhaltigkeit

Ihr Projekt trägt zu einer positiven Veränderung im Lebensumfeld der Zielgruppe bei. Wie wird nach Projektende diese positive Wirkung langfristig abgesichert? Bitte nehmen Sie zu folgenden Fragen Stellung:

- Was wird nach Ende des Projektes getan, damit die positiven Wirkungen für die Zielgruppe aufrecht erhalten werden?
- Welche Ressourcen (z.B. Geld, Zeit, Wissen) müssen nach Projektende eingesetzt werden und kann dies von der Zielgruppe geleistet werden?

Zu 3.7 Öffentlichkeitsarbeit in Deutschland

Wie machen Sie in Deutschland auf die Aktivitäten Ihrer Partnerorganisation im Ausland aufmerksam? Geben Sie bitte Beispiele (falls vorhanden Verweis auf Weblinks/Presseartikel).

Zu 6. Anlagen

Anlagen sind verbindlich beizufügen, ansonsten kann nicht über den Antrag beschieden werden.

IV Erläuterungen zur Finanzierung (Teil C)

Die von uns zur Verfügung gestellte Datei Teil C Finanzierung besteht aus dem Finanzierungsplan, der Kalkulationshilfe, der Belegliste und den Erläuterungen.

Für die Beantragung eines Vorhabens füllen Sie bitte den Finanzierungsplan aus (sep. nach geplanten Ausgaben und Einnahmen). Bitte schreiben Sie ausschließlich in die weißen Felder der Spalte „SOLL“. Die farbigen Felder enthalten Formeln, die die Summen und die prozentualen Abweichungen automatisch berechnen.

Die Spalte „IST“ wird erst bei der Abrechnung des Projekts im Zuge der Berichterstattung (Verwendungsnachweis) ausgefüllt. Auch die Belegliste wird erst bei der Abrechnung des Projekts benötigt.

Der von Ihnen bei der Planung der Ausgaben in Ansatz gebrachte Wechselkurs „Landeswährung / Euro“ muss im Finanzierungsplan in den dafür vorgesehenen Zellen eingesetzt werden.

Zu den geplanten Ausgaben

- Enthält der Ausgabenplan alle Ausgaben und sind diese den im Antrag beschriebenen geplanten Maßnahmen und Aktivitäten zuzuordnen?
- Bitte kalkulieren Sie die geplanten Ausgaben so genau wie möglich und prüfen Sie, ob diese angemessen und ortsüblich sind. Nutzen Sie hierzu die Kalkulationshilfe.
- Sollten sich während der Projektlaufzeit Veränderungen ergeben, haben Sie einen Spielraum von 20%, um die die Einzelansätze des Ausgabenplans zu Lasten anderer Positionen erhöht werden können. Darüber hinausgehende Erhöhungen und alle Änderungen von Menge und Anzahl müssen vorab mit uns abgestimmt werden.
- Bitte ordnen Sie Ihre geplanten Ausgaben wie nachstehend beschrieben den Positionen zu:
 1. Investitionen (z.B. Ausstattung, Bauten, Material, Geräte, Saatgut)
 2. Betriebsausgaben (z.B. Schulungskosten, Energie- und Transportkosten)
 3. Personalausgaben (z.B. für die Mitarbeitenden der Partnerorganisation, Handwerker)
 4. Projektbetreuungsreise (i.d.R. nicht förderfähig, Ausnahme: bei sehr komplexen Vorhaben)
- Fassen Sie innerhalb der Position „Investitionen“, der Position „Betriebsausgaben“ und der Position „Personalausgaben“ alle zusammengehörenden Ausgaben zu Oberbegriffen zusammen.

Beispiel einer Zusammenfassung der „Investitionen“ beim Bau einer Schulküche:

- Oberbegriff „Baumaterial“ → Sand, Steine und alle weiteren Materialien die zum Bau des Gebäudes benötigt werden.
- Oberbegriff „Möblierung“ → Schränke, Stühle, Tische, etc.
- Oberbegriff „Ausstattung“ → Kochgeschirr, Besteck, etc.

- Die jeweiligen Einzelpositionen stellen Sie bitte in der „Kalkulationshilfe für die geplanten Ausgaben“ zusammen. Diese finden Sie in der Datei „Finanzierung“ unter dem Reiter „Kalkulationshilfe“. Alternativ sind detaillierte Kostenvoranschläge zu den Investitionen, Betriebsausgaben und Personalkosten ausreichend, die Sie ggfs. von Ihrer Partnerorganisation erhalten haben.
- Bei Einzelpositionen mit einem Wert von über 2.000 EUR ist die Vorlage von 3 Kostenvoranschlägen verpflichtend. Sollte dies in Ihrem Projektumfeld problematisch bzw. nicht möglich sein, nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf.
- Bei der Position „Betriebsausgaben“ und der Position „Personalausgaben“ gehen Sie bitte in gleicher Weise vor.

Kontoführungs- und Überweisungsgebühren

- Anfallende Gebühren für die Führung von Konten im In- und Ausland können unter dem Punkt Betriebsausgaben eingestellt werden.
- Gebühren, die bei den Überweisungen auf das Konto der Partnerorganisation im Ausland anfallen oder Gebühren, die für den Umtausch von Euro in die jeweilige Landeswährung erhoben werden, finden Berücksichtigung bei der Berechnung des Wechselkurses und müssen somit im Vorfeld nicht als Betriebsausgaben kalkuliert werden.

Buchprüfer (chartered accountant)

- Bei Projekten die in F50 gefördert werden, können Kosten für einen anerkannten unabhängigen Buchprüfer (chartered accountant) bei den Betriebsausgaben angesetzt werden. Sollten Sie sich für die Abrechnung mit einem Buchprüfer entscheiden, müssen sowohl der ausgewählte unabhängige Buchprüfer als auch die anfallenden Kosten im Voraus benannt und durch uns genehmigt werden. Die Einbindung eines Buchprüfers ist nicht verpflichtend und die Kosten des Verfahrens müssen in einem vertretbaren Verhältnis zu den Gesamtkosten des Projekts stehen.

Zu 5. Mittelreserve

- Hier können Sie maximal 3,5% der „Projektausgaben Zwischensumme“ als Mittelreserve für Unvorhergesehenes ansetzen.
- Die Mittelreserve kann für „inflationsbedingte Kostensteigerungen und unvorhersehbare Mehraufwendungen“ eingesetzt werden.
- Wenn die Mittelreserve für zusätzliche Maßnahmen oder für die Ausweitung von Maßnahmen (Änderungen der Mengen/Anzahl) eingesetzt werden soll, ist unsere vorherige Zustimmung notwendig. Diese können Sie ohne Einhaltung einer bestimmten Form (z.B. per Email) beantragen. Bitte begründen Sie in diesem Falle nachvollziehbar, warum es zu diesen Änderungen gekommen ist.

Zu 6. Verwaltungskosten

- An dieser Stelle können Sie maximal 4% der „Projektausgaben gesamt“ als Verwaltungskostenpauschale ansetzen.

Diese Mittel stehen Ihnen als antragstellende Organisation pauschal zur Verfügung und müssen in der Abrechnung nicht belegt werden. Es ist jedoch wichtig zu wissen, dass dieser Position tatsächliche Aufwendungen gegenüber stehen müssen.

Zu den geplanten Einnahmen

- Haben Sie mind. 10% der Gesamtprojektsumme an Eigenmitteln Ihrer Organisation für das Projekt eingeplant?
- Erreichen Sie mit den Eigenmitteln und der Finanzierung Dritter mindestens 25% der Gesamtprojektsumme?
- Als Eigenmittel gelten z.B. Spenden, Mitgliedsbeiträge und freie Rücklagen sowie Rücklagen, die für dieses Vorhaben gebildet wurden.
- Projektmittel, die Sie auf Antrag von privaten Institutionen oder aus nicht öffentlichen Förderprogrammen für das gleiche Projekt erhalten, gelten grundsätzlich als Drittmittel. Bitte schlüsseln Sie diese unter "Finanzierung Dritter" nach den verschiedenen Geldgebern auf.
- Das Vorhandensein der Eigenmittel und/oder Drittmittel muss im Zuge der Antragstellung nachgewiesen werden. Bitte fügen Sie dem Antrag aussagekräftige Unterlagen wie zum Beispiel Kontoauszüge (aus denen der Kontoinhaber hervorgeht), Bewilligungsbescheide etc. (Kopien sind ausreichend) bei.
- Für das gleiche Projekt dürfen keine weiteren öffentlichen Mittel (Landes- /Bundesmittel, etc., wie z.B. Förderung durch cim/giz oder die Kommunen) eingesetzt werden.
- Bitte berücksichtigen Sie, dass erbrachte Eigenleistungen (z.B. kostenlose Arbeitsleistung der Zielgruppe) und Sachspenden (z.B. Einbringung eines Grundstücks durch die Partnerorganisation im Ausland) weder im Ausgaben- noch im Einnahmenplan angesetzt werden dürfen.