

Merkblatt

zum Programm „Förderung entwicklungspolitischer Vorhaben von Nichtregierungsorganisationen“ der Landesstelle für Entwicklungszusammenarbeit (LEZ)

Stand: 07.02.2024

I. Vorbemerkung

Die Förderung von entwicklungspolitischen Maßnahmen ist für die Landesstelle für Entwicklungszusammenarbeit (LEZ) wichtig. Ziel dieser Förderung ist die Unterstützung von Projekten von Berliner Nicht-Regierungsorganisationen (NRO). Grundlage dafür sind die „Richtlinien über die Förderung von Projekten der Bildungs- und Informationsarbeit in der Entwicklungspolitik“ (LEZ-Förderrichtlinien) der LEZ. Dieses Merkblatt soll eine Hilfe für den Weg von der Antragstellung bis zur Abrechnung sein.

Die Förderung der LEZ konzentriert sich vor allem auf Projekte der entwicklungspolitischen Informations-, Kampagnen und Bildungsarbeit in Berlin. Projekte im Globalen Süden (sog. „Auslandsprojekte“) werden nur im Zusammenhang mit Städtepartnerschaften des Berliner Senats, der Bezirke sowie im Rahmen von Schulpartnerschaften gefördert. Ohne bestehende Berlin-Süd-Partnerschaften sind Maßnahmen im Globalen Süden nur dann förderfähig, wenn diese mit Bildungs- und Informationsarbeit in Berlin verknüpft werden, die Fördersumme für diese Projekte ist auf 10.000€/Jahr beschränkt.

Die Stiftung Nord-Süd-Brücken wurde vom Land Berlin mit der Verwaltung der Fördermittel beauftragt. Anträge, Anfragen und Verwendungsnachweise (Abrechnung am Ende) für geförderte Projekte sind daher direkt an die Stiftung zu senden. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stiftung Nord-Süd-Brücken stehen Ihnen auch für zusätzliche Informationen und Beratung zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich bei weiteren Fragen an:

Charlotte Schmid oder Ruth Visser
Stiftung Nord-Süd-Brücken
Greifswalder Str. 33a – 10405 Berlin,
Tel.: 030/42 85 13 87
c.schmid@nord-sued-bruecken.de oder r.visser@nord-sued-bruecken.de
<https://nord-sued-bruecken.de/foerderung/foerderprogramme/lez/>

Auf der Website der Stiftung finden Sie alle Informationen, Dokumente und Vorlagen, die für die Antragstellung wichtig sind. Wer eine Förderung bekommt, entscheidet die Stiftung zusammen mit der LEZ/Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe. Sie wird von einem Expert*innen-Gremium dazu beraten.

Achtung:

Rechtlich verbindlich sind allein die Bestimmungen Ihres Zuwendungsbescheides und die Nebenbestimmungen! Dieses Merkblatt dient nur der ergänzenden Erläuterung und systematischen Darstellung der mit einer Zuwendung verbundenen Aufgaben.

Durch das Merkblatt erfolgt keine Anpassung der im Zuwendungsbescheid enthaltenen Bestimmungen.

Die Förderung über Zuwendungen ist eine freiwillige Leistung des Landes Berlin, d.h. ein Rechtsanspruch auf Förderung eingereicherter Projekte besteht nicht.

Zuwendungen sind wirtschaftlich und sparsam zu verwenden. Ökologische und soziale Kriterien können in Ihren Beschaffungsvorgängen aber berücksichtigt werden. Die Anwendung der Regelungen des BerlAVG (Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz) auch unterhalb der in § 3 BerlAVG festgelegten Auftragswerte unter Einhaltung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind ausdrücklich gestattet.

II. Formale Anforderungen

Als Zuwendungsempfänger*in wird die Organisation bezeichnet, die von der LEZ eine Förderung für ein bestimmtes Projekt erhält. Der/die Zuwendungsempfänger*in ist der LEZ gegenüber verantwortlich, dass die bewilligten Fördermittel zur Erreichung des Ziels des Projekts sparsam und wirtschaftlich verwendet werden.

Antragsberechtigt sind in Berlin ansässige, im Vereinsregister eingetragene gemeinnützige Vereine und Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften nach KdÖR. Vereine, die ihren Sitz nicht in Berlin haben, können eine Zuwendung erhalten, wenn die Durchführung des Projektes für das Land Berlin von Interesse ist, wenn also Maßnahmen in Berlin durchgeführt werden und eine Zielgruppenansprache in Berlin stattfindet.

Alle Zuwendungsempfänger*innen müssen in der Transparenzdatenbank des Landes Berlin mit folgenden (Mindest-)Angaben eingetragen sein:

- Name der antragstellenden Organisation
- Anschrift
- E-Mail-Adresse
- Sitz
- Rechtsform
- Gründungsjahr
- Satzung/Gesellschaftsvertrag
- Datum der Gemeinnützigkeitsbescheinigung
- Entscheidungsträger
- Tarifgebundenheit bzw. Art der Arbeitsverträge

Seit 2021 muss die antragstellende Organisation eine organisationseigene Kinderschutz-Richtlinie vorlegen, wenn sie Projekte beantragt,

- die sich an Kinder und Jugendliche richten und mit diesen realisiert werden,
- deren Wirkung sich auf Kinder bezieht sowie
- die Aus- oder Fortbildungen für Multiplikator*innen in der Kinder- und Jugendarbeit anbietet.

Eine Kinderschutz-Richtlinie des Vereins muss dabei mindestens die drei folgenden Punkte, die in der LEZ-Förderrichtlinie unter 2.4) genannt sind, enthalten:

1. Präventionsmaßnahmen zur Vermeidung von Kindeswohlgefährdungen werden getroffen und in der Richtlinie beschrieben.
2. Es existiert ein Fallmanagement für Verdachtsfälle.
3. Die Kinderschutz-Richtlinie muss in der Organisation offiziell verabschiedet sein und durch zeichnungsberechtigte Vorstände unterschrieben werden.

Kein Verein hat einen rechtlichen Anspruch auf eine Förderung.

III. Projektantrag

Bitte benutzen Sie das **Antragsformular für LEZ-Projekte (Downloads unter LEZ Antragsstellung)**; unstrukturierte Anträge können nicht bearbeitet werden! Wichtig für die Bearbeitung des

Antrags ist, dass er **vollständig** ist und auf **Deutsch** vorliegt. Bitte reichen Sie den Projektantrag sowohl elektronisch per Email, als auch postalisch ein. Zu einem Antrag gehört

- ein **vollständig ausgefülltes [Projektantragsformular](#)** (im Word-Format)
Ein vollständiger und mit allen Anlagen versehener Projektantrag vermeidet Rückfragen und verkürzt die Bearbeitungszeit,
- eine **aussagefähige Projektbeschreibung¹** (Word-Format) mit einer ausführlichen Darstellung der Problemanalyse, der Projektwirkungen und der geplanten Aktivitäten; Bitte vergessen Sie nicht, qualitative und/oder quantitative Erfolgsindikatoren wie z.B. erwartete Teilnehmer*innenzahlen, Wissenszuwachs etc. anzugeben. Als Projektbeschreibung kann auch der bei FEB/Engagement Global eingereichte Antrag verwendet werden. Bitte beachten Sie, dass es unterschiedliche Projektbeschreibungen für Inlands-, Auslands- und Kleinprojekte gibt.
- ein **vollständiger Ausgaben- und Einnahmenplan²** (im Excel-Format) auf Grundlage der Excel-Tabelle auf der Website, der **alle** im Projekt anfallenden Ausgaben und Einnahmen enthält. Bitte beachten Sie, dass es unterschiedliche Formate für einjährige, zweijährige oder dreijährige Projekte gibt.
- eine ausgefüllte **[Erklärung](#) gemäß § 3 (1) der Leistungsgewährungsverordnung (LGV)** (Word-Format)
-
- Wenn Kinder und/oder Jugendliche die Zielgruppe des Projektes sind oder das Projekt Aus- oder Fortbildungen für Multiplikator*innen in der Kinder- und Jugendarbeit beinhaltet: eine Kinderschutz-Richtlinie, die auf die drei oben genannten Aspekte der LEZ-Förderrichtlinie 2.4 eingeht.
- Wenn Personalkosten beantragt werden: eine **Stellenbeschreibung für jede beantragte Personalstelle**, aus der sowohl die Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Stelle, die notwendigen Qualifikationen der gesuchten Person als auch die im Projekt veranschlagte Arbeitszeit (Wochenstundenzahl) und die Höhe der Vergütung klar wird (mit Angabe der tariflichen Einstufung im Inland; TV-L) (siehe auch VIII)

IV. Erstantragsteller*innen

Erstantragsteller*innen müssen zusätzlich zu den oben genannten Formularen folgende Unterlagen einreichen:

- Satzung des Vereines
- Registerauszug
- Freistellungsbescheid
- Eintragungsbestätigung Transparenzdatenbank.

V. Antragsverfahren

Bitte beachten Sie, dass zwischen dem Eingang aller Projektunterlagen und dem beabsichtigten Projektbeginn erfahrungsgemäß mindestens drei Monate liegen sollten. Planen Sie für das Projekt einen angemessenen Projektzeitraum ein, d.h. berücksichtigen Sie angemessene Vor- und Nachbearbeitungszeiten. Projektförderungen können nur für Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen wurden. Das heißt, dass mit den Arbeiten der beantragten Vorhaben erst dann begonnen werden darf, wenn der Bewilligungsbescheid (= Zuwendungsbescheid) zugegangen ist. Wichtig ist, dass

¹ Bitte beachten Sie die unterschiedlichen Formulare für Kleinprojekte, Projekte im „Inland“ und Projekte im „Ausland“.

² Bitte beachten Sie die unterschiedlichen Formate für 1-, 2- oder 3-jährige Projekte und für Projekte im „Inland“ bzw. „Ausland“.

bis dahin noch keine Zahlungen getätigt und rechtliche Verbindlichkeiten (z.B. Vertragsabschlüsse) eingegangen wurden. Diese sind sonst nicht zuwendungsfähig und werden nicht anerkannt.

Projekte mit mehr als 4.000 € Fördersumme können zwei Mal jährlich beantragt werden:

- Frist 30.06. laufendes Jahr: Projektbeginn frühestens 01.01.nächstes Jahr
- Frist 30.11. laufendes Jahr: Projektbeginn frühestens 01.05. nächstes Jahr

Die Auswahlitzung für diese Projekte findet in der Regel 4 Monate nach Antragsfrist statt.

Kleinprojektanträge mit bis zu 4.000 € Fördersumme können jeden zweiten Monat, jeweils zum 20. des Monats beantragt werden (20. Februar, 20. April, 20. Juni, 20. August, 20. Oktober). Anträge für das laufende Jahr müssen **spätestens zum 20. Oktober** beantragt werden, um noch durchgeführt werden zu können.

Kleinprojekte mit Beginn Januar/Februar des Folgejahres müssen ebenfalls bis zum 20. Oktober des Vorjahres beantragt werden.

Bitte informieren Sie sich vorher, ob noch Geld im laufenden Jahr zur **Verfügung** steht! Einen Hinweis zur aktuellen Auslastung der Mittel finden Sie auch auf der Webseite.

Der Antrag muss bei der Stiftung Nord-Süd-Brücken eingehen, bevor mit dem Projekt begonnen wird. Wenn der Antrag schon gestellt ist, Sie aber noch keine Rückmeldung haben und trotzdem schon mit dem Projekt beginnen möchten, ist das auf eigene Verantwortung möglich. Sie müssen dazu vor Beginn die **schriftliche Zustimmung** der Stiftung Nord-Süd-Brücken einholen (am besten per Email einen Antrag auf „vorzeitigen Maßnahmenbeginn“ stellen und den genauen Zeitraum der Projektförderung angeben).

Eine Projektförderung von bereits begonnenen oder abgeschlossenen Projekten ist nicht möglich.

Wer ein Projekt beantragt, erklärt sich damit einverstanden, dass der Name und die Postanschrift sowie Art, Höhe und Zweck sowie die Projektkurzbeschreibung im Internet veröffentlicht werden (Vorschrift nach Nr. 9.4 §44 AV zur Landeshaushaltsordnung).

VI. Bewilligungsverfahren und Mittelabruf

Der eingereichte Antrag wird von der Stiftung Nord-Süd-Brücken auf Vollständigkeit geprüft, um dann im Vergabegremium zusammen mit der LEZ und dem Expert*innen-Gremium diskutiert zu werden. Wird Ihr Antrag abgelehnt, bekommen Sie ein begründetes Ablehnungsschreiben. Wird Ihr Antrag angenommen, dann erhalten Sie zunächst eine Vorab-Information per Email, in der die zur Förderung vorgemerkten Summen sowie Auflagen, nachzureichende Unterlagen und Hinweise stehen. Wenn dann alle Unterlagen vollständig nachgereicht wurden, erhalten Sie einen schriftlichen **Zuwendungsbescheid**. Bitte lesen Sie den Zuwendungsbescheid sowie die beigefügten „Allgemeinen Nebenbestimmungen - Projekt (ANBest-P)“ **aufmerksam** durch. Sie enthalten wichtige Hinweise (z.B. Auflagen) für die Verwendung des Geldes und für den Verwendungsnachweis. Bitte wenden Sie sich bei offenen Fragen und Problemen sofort an die Stiftung Nord-Süd-Brücken.

Mit dem Zuwendungsbescheid erhalten Sie außerdem eine „Empfangsbestätigung mit Rechtsmittelverzicht“. Sobald Sie uns diese im Original geschickt haben und die Auflagen aus dem Zuwendungsbescheid erfüllt sind, können Sie mit dem [Formular zur Mittelanforderung](#) postalisch Gelder anfordern. Das Formular ist sowohl Ihrem Bescheid angehängt als auch als Word-Vorlage auf der Webseite in den Downloads im Bereich Projektdurchführung zu finden. Bitte beachten Sie hierbei den Mittelabruf rechtzeitig (2-3 Wochen vor dem gewünschten Überweisungstermin) zu beantragen. Die Mittel müssen innerhalb von 8 Wochen, nachdem die Mittel bei Ihnen eingegangen sind, ausgegeben werden. Daher ist oft ein Abruf von kleineren Raten der Gesamtfördersumme sinnvoll.

Die bewilligten Fördermittel stehen jeweils vom Zeitpunkt der Bewilligung an bis 31. Dezember des jeweiligen Jahres zur Verfügung und müssen in diesem Zeitraum ausgegeben werden. Eine Übertragung nicht in Anspruch genommener Fördermittel in das nächste Jahr ist nicht möglich.

VII. Verbindlichkeit/Geltung des Finanzierungsplans

Die bewilligten Fördermittel dürfen nur für das Projektziel verwendet werden. Die im Zuwendungsbescheid benannte Version (mit Datum) des Ausgaben- und Einnahmenplans ist verbindlich. Deshalb ist es wichtig, auch im Laufe des Projekts die Ausgaben im Blick zu haben. Natürlich kann es vorkommen, dass sich die finanzielle Planung verändert. Wenn bei einzelnen Oberpunkten oder größeren Ausgabenpositionen im Ausgaben- und Einnahmenplan (z.B. 1. Unterkunft und Verpflegung/ 2. Fahrtkosten) Überschreitungen (also mehr Ausgaben) oder Unterschreitungen (weniger Ausgaben) von mehr als 20% eintreten, muss die Stiftung Nord-Süd-Brücken dem vorher schriftlich zustimmen. Bitte setzen Sie sich dafür mit der Stiftung in Verbindung.

Beispiel: im Antrag wurden 200€ Fahrtkosten für die An- und Abreise von zwei Referentinnen aus Hannover angesetzt. Da die Referentinnen kurzfristig verhindert sind, sollen nun zwei Referentinnen aus Stuttgart anreisen. Dies wird voraussichtlich 400€ kosten – eine Überschreitung des Oberpunktes 2. Fahrtkosten von 100%. Dies wird nun der Stiftung Nord-Süd-Brücken schriftlich mitgeteilt. Es wird auch ein aktualisierter Ausgaben- und Einnahmenplan (Excel-Tabelle) mit einer neuen Spalte (Soll neu) eingereicht. Dabei muss auch erklärt werden, wie die zusätzlichen Projektkosten von 200€ bezahlt werden sollen. Wenn die Änderungen nachvollziehbar begründet sind, dann kann die Stiftung Nord-Süd-Brücken diesen Änderungen zustimmen.

VIII. Zuwendungsfähige (finanzierbare) Ausgabenpositionen

Ausgaben, die zum Gelingen des Projekts notwendig sind, können finanziert werden. Dabei ist immer darauf zu achten, dass die Gelder wirtschaftlich und sparsam eingesetzt werden.

Unterkunft & Verpflegung

Unterkunft, Verpflegung und Fahrtkosten sind im Rahmen des **Bundesreisekostengesetzes** (BRKG) zuwendungsfähig. Neben dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind auch umweltbezogene Kriterien bei Reisen zu berücksichtigen.

Kosten für **Übernachtungen** sind grundsätzlich bis zu einer Höhe von 70 € zuwendungsfähig. In begründeten Ausnahmefällen können Ausgaben von mehr als 70 € für eine Übernachtung beantragt und abgerechnet werden. Bitte schreiben Sie im Antrag eine entsprechende Begründung dazu und bei der Abrechnung unter Vermerk in der Belegliste Fahrtkosten.

An Teilnehmer*innen von Veranstaltungen dürfen grundsätzlich keine Tagegelder und Übernachtungspauschalen ausgezahlt werden. Nachweisbare Ausgaben für **Verpflegung** können nach BRKG pro Person/pro Tag mit maximal 28 Euro abgerechnet werden. Für Verpflegung in Form von Frühstück gelten 5,60€, für Mittag und Abendessen jeweils 11,20€ pro Person. Wird Teilnehmenden eine Unterkunft und Verpflegung zur Verfügung gestellt, sollten Teilnehmenden-Beiträge erhoben werden.

Fahrtkosten

Bahnfahrten können nur in der 2. Klasse gefördert werden. Bei PKW-Nutzung können 0,20€ pro Kilometer (maximal 130€ pro Gesamtstrecke) angesetzt werden.

Auch internationale Reisekosten sind zuwendungsfähig, wenn die Kosten dafür in Relation zum Projekt und dessen Aktivitäten stehen. Grundsätzlich werden Kompensationsbeiträge für Flüge

als zuwendungsfähig erachtet. Der Beitrag kann über www.atmosfair.de ermittelt werden. Die Klimaschutzabgabe ist an die Stiftung Naturschutz Berlin (DE33430609670007777005) unter dem Stichwort "Klimaschutzabgabe" abzuführen.

Personalausgaben

Bei **Personalausgaben** muss sichergestellt werden, dass die Bezahlung nicht besser ist als für Angestellte des Landes Berlin (sog. „Besserstellungsgebot“). Eine Einstufung nach dem Tarifvertrag des Landes Berlin (TVL) muss daher bei den Personalausgaben angegeben werden. Wenn im Projekt mehr Bundesmittel (zB von Engagement Global gGmbH) als Landesmittel eingesetzt werden, dann kann auch die Einstufung gemäß dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) anerkannt werden. Dies müssen Sie bereits bei der Antragstellung deutlich machen.

Die Beiträge zur Umlage (U 1/Krankheit, U 2/Mutterschaft, U 3/Insolvenzgeld) sind grundsätzlich zuwendungsfähig. Erstattungen nach dem Aufwendungsausgleichgesetz (AAG) sind zusätzliche Einnahmen, die die Zuwendung mindern können. Sie müssen jeweils mit der nächsten Mittelabforderung gemeldet werden.

Die Erstattungsleistungen müssen zum Jahresende mit dem letzten Mittelabruf verrechnet werden, sofern nicht ein Änderungsantrag gestellt wurde. Die Erstattungsleistungen können per Änderungsantrag für Personal- und in gut begründeten Fällen – für Sachkosten eingesetzt werden.

Änderungen im Bereich Personalkosten, die durch Erstattungsleistungen bis zu einer Höhe von 500 Euro pro Jahr entstehen, müssen nicht per Änderungsantrag bewilligt werden. Diese sind lediglich anzuzeigen.

Werden die Erstattungen der Bewilligungsstelle erst mit der Vorlage des Verwendungsnachweises bekannt, ermäßigt sich je nach bewilligter Finanzierungsart entsprechend Nr. 2 ANBest-P die Zuwendung. Es kommt in diesem Fall zur Rückforderung zuzüglich Verzugszinsen.

Sie sind dazu verpflichtet Ihren Mitarbeitenden mindestens den gesetzlich vorgegeben Mindestlohn des Landes Berlin zu zahlen (zZt. 13,00 Euro pro Stunde).

Honorarausgaben

Bei Zahlung von Honoraren für Fortbildungsveranstaltungen (Referierende und Moderation) gilt die „Honorarstaffel für Fortbildungsveranstaltungen der BAKöV“ vom 15. Juni 2009.³ Für andere Honorare (zB Design, Dolmetschen, Organisation, Betreuung) gilt das Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Eine Orientierung für Stundensätze bietet bspw. die Bandbreitenregelung der Berliner Senatsverwaltung für Finanzen⁴. Bitte beachten Sie die Grundsätze für die Vergabe und dass je nach Größe des Gesamtauftrages eine Ausschreibung notwendig ist.

Sachausgaben

Sachkosten müssen in direkter Verbindung zum Projekt stehen. Größere Ausgaben müssen erklärt werden. Bitte beachten Sie auch hier die Vorgaben zur Vergabe und Ausschreibungen. Ökologische und soziale Kriterien können bei der Beschaffung berücksichtigt werden. Die Anwendung der Regelungen des BerlAVG (Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz) auch unterhalb der in § 3 BerlAVG festgelegten Auftragswerte unter Einhaltung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind ausdrücklich gestattet.

Vergabe

Bei der Vergabe von Leistungen und Lieferungen muss der Zuwendungsempfangende, wenn die Förderung mehr als 100.000 € beträgt, die Vorgaben unter Nr. 3 ANBest-P einhalten (siehe hierzu auch die Angaben im Zuwendungsbescheid).

Für Projekte unter 100.000 € gilt, dass für alle Aufträge, Dienstleistungen bzw. Einkäufe ab 1.000 € (netto) mindestens drei Angebote schriftlich eingeholt werden müssen. Der Preisvergleich muss vor

³ <http://nord-sued-bruecken.de/assets/files/files/foerderprogramme/lez/BAkoeV-HonorarstaffelDozenten.pdf>

⁴ <https://www.berlin.de/politik-und-verwaltung/rundschreiben/download.php/4325846>

dem Erwerb bzw. der Beauftragung von Dritten stattfinden. Die Auswahl des Produktes muss schriftlich begründet werden. Bitte dokumentieren Sie dieses Vergabeverfahren in einem Vergabevermerk! Unter 1.000 € (netto) reicht ein formloser Preisvergleich vor dem Erwerb bzw. der Beauftragung von Dritten aus.

IX. Verwaltungskosten

Verwaltungskosten sind Ausgaben für den allgemeinen Personal- und Sachaufwand des Vereins. Dabei sind alle dem Geschäftszweck in einer Organisation entstanden Ausgaben gemeint, die einem bestimmten Projekt nicht direkt zugeordnet werden können (zum Beispiel Buchhaltung, Büromiete, Geschäftsbedarf, Kommunikation, Internet und anderes).

Für Verwaltungskosten kann pauschal ein Betrag von max. 10% der Projektausgaben beantragt werden. Es handelt sich nicht um eine echte Pauschale, da bei der Abrechnung gegebenenfalls nachvollziehbar dargelegt werden muss, wie sich die Verwaltungskosten zusammensetzen. Dies sollte schon bei der Antragstellung berücksichtigt werden. Falls sich 10% Verwaltungskosten nicht begründen lassen, sollte weniger beantragt werden.

Die Verwaltungskostenpauschale berechnet sich bei der Beantragung aus den Projektausgaben (Soll) und im Verwendungsnachweis aus den Projektausgaben (Ist). Es handelt sich also hierbei nicht um eine feststehende, sondern um eine von den tatsächlichen Ausgaben am Ende abhängige Summe.

X. Nicht-zuwendungsfähige (finanzierbare) Ausgabepositionen

Hier einige Beispiele von Kosten, die öfter beantragt, aber nicht finanziert werden können:

- Begegnungsreisen in Länder, die nicht auf der OECD DAC-Liste⁵ stehen,
- Freiwillige Leistungen und Leistungen für die keine reale Ausgaben anfallen (valorisierte Leistungen)
- gesetzlich nicht vorgeschriebene Versicherungen

XI. Zusammensetzung Eigenmittel und Drittmittel

Die LEZ fördert maximal 90% der Gesamtausgaben eines Projektes. Die restlichen Ausgaben müssen über Eigen- oder Drittmittel eingebracht werden.

Eigenmittel: In der Regel wird vom Zuwendungsempfänger für sein Projekt **ein Eigenanteil von mindestens 10% der Gesamtsumme des Projektes** erwartet. Der Eigenanteil kann auch durch Gelder/Zuschüsse aus anderen Quellen ersetzt werden. Wenn das Projekt am Ende mehr kostet, als anfangs geplant (Mehrausgaben), muss das durch höhere Eigenmittel bzw. Drittmittel finanziert werden. Die Stiftung muss dazu vorab schriftlich informiert werden.

Drittmittel: Wegen begrenzter Gelder und vieler Anträge wird die Bewilligung des Antrags wahrscheinlicher, wenn Drittmittel (beantragte Zuschüsse von anderen Gebern) für ein Projekt eingesetzt werden können. Diese Drittmittel müssen nachgewiesen werden (z. B. durch schriftliche Bescheide). Ab einer Antragssumme von über 30.000 € muss man nachweisen, dass man sich um Drittmittel bemüht hat (vgl. LEZ-Förderrichtlinien, Nr. 4.6.6).

XII. Finanzierungsart

⁵ Vgl: <https://www.oecd.org/dac/financing-sustainable-development/development-finance-standards/DAC-List-of-ODA-Recipients-for-reporting-2022-23-flows.pdf>

Das Geld der LEZ wird in der Regel zur **Teilfinanzierung** der gesamten Ausgaben eines Projekts (Fehlbedarfs- oder Anteilsfinanzierung) gegeben. Das heißt, dass noch andere Gelder für das Projekt verwendet werden müssen. Es wird davon ausgegangen, dass der Verein über Eigenmittel (z.B. Spenden) verfügt, die jedoch nicht ausreichen, um die geplanten Projektausgaben voll zu bezahlen.

Die Ausgaben eines Projekts, die nicht durch die Eigenmittel des Vereins bezahlt werden können und für die eine Förderung bei der LEZ beantragt wird, nennt man **Fehlbedarf**. Die so berechnete Förderung legt einen Höchstbetrag für die Förderung der LEZ fest. Bei der Durchführung des Projekts müssen immer zuerst die Eigenmittel der NRO ausgegeben werden. Sind die Ausgaben des Projekts am Ende niedriger als geplant (Minderausgaben) oder wird mehr eingenommen, verringert sich der Förderbetrag und es müssen die nicht genutzten Mittel zurückgezahlt werden. Bei der LEZ wird eine Fehlbedarfsfinanzierung immer dann genutzt, wenn neben der LEZ keine weiteren Zuschüsse aus anderen Quellen (Drittmittel) für das Projekt eingesetzt werden.

Beispiel: Eine Diskussionsveranstaltung zum Thema „Fairer Handel“ kostet voraussichtlich 900€. Der Verein selbst hat 500€ (Eigenmittel). Die LEZ fördert das Projekt mit 400€ (Fehlbedarf). Am Ende kostet die Diskussionsveranstaltung nur 800€. Da die Eigenmittel zuerst verwendet werden, sind 500€ der Ausgaben schon bezahlt. Damit verbleiben noch 300€ Fehlbedarf. Von den 400€, die von der LEZ bewilligt wurden, werden also nur 300€ benötigt. 100€ müssen daher an die LEZ zurückgezahlt werden.

Eine **Anteilsfinanzierung** ist ein Zuschuss als Anteil an den gesamten Ausgaben eines Projektes. Dabei wird anteilig jeder Beleg „mitfinanziert“. Die festgelegte Förderung, also der festgelegte Anteil/Prozentsatz, ist der Höchstbetrag der Förderung bis zur festgelegten Fördersumme. Fallen bei der Durchführung des Projektes weniger Ausgaben an, muss die Zuwendung anteilig zurückgezahlt werden. Eine Anteilsfinanzierung wird bei der LEZ immer dann genutzt, wenn neben der LEZ weitere Drittmittel (Zuschüsse aus anderen Quellen) eingesetzt werden.

Beispiel: Die Diskussionsveranstaltung zum Thema „Fairer Handel“ kostet voraussichtlich 900€. Der Verein selbst hat 500 € (Eigenmittel). Die LEZ fördert das Projekt mit 200€ und 200€ werden noch durch andere beantragte Zuschüsse bereitgestellt. Die LEZ fördert also 22,22% der gesamten Ausgaben ($(200/900) \times 100$). Am Ende kostet die Diskussionsveranstaltung nur 800€. Die LEZ bezahlt weiterhin 22,22% der Projektausgaben, also 177,76 €. Es müssen 22,24€ (200€-177,76€) zurückgezahlt werden.

XIII. Publizitätsgebot/Druck mit LEZ-Logo

Wenn ein Projekt gefördert wird, muss in allen Veröffentlichungen, Veranstaltungshinweisen, Einladungen, Plakaten u. ä. in deutlich sichtbarer Form auf die Förderung durch die LEZ hingewiesen werden. Dazu muss das Logo der LEZ sichtbar sein. Alternativ kann auch das Berlin Logo und die wörtliche Erwähnung der „Landesstelle für Entwicklungszusammenarbeit bei der Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe“ verwendet werden. Zusätzlich zum Logo soll ein **Text** angebracht werden:

„Wir bedanken uns für die Unterstützung“ plus Logo oder

„Mit freundlicher Unterstützung“ plus Logo oder

„With kind support of“ plus Logo oder

„gefördert aus Mitteln der Landesstelle für Entwicklungszusammenarbeit des Landes Berlin“ plus Logo

Außerdem muss der folgende **Zusatz** angegeben werden: "Für die Inhalte der Publikation(en) ist allein die bezuschusste Institution verantwortlich. Die hier dargestellten Positionen geben nicht den Standpunkt der Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe wieder".

Die Logos können in diversen Varianten (Hoch/Quer/zwei-/mehrfarbig/transparent) und Dateiformaten bei der Stiftung angefragt werden, die diese dann per Email versendet.

Wenn die oben genannten Vorgaben nicht beachtet werden, kann das Geld zurückgefordert werden.

XIX. Verwendungsnachweis/Zwischennachweis

Zu dem im Zuwendungsbescheid genannten Termin ist der Verwendungsnachweis (auch hier gibt es Vorlagen bei Downloads auf der Webseite unter [LEZ Verwendungsnachweis](#)) bei der Stiftung Nord-Süd-Brücken **elektronisch und per Post** einzureichen. Der **einfache Verwendungsnachweis** besteht aus

- einem **qualifizierten Sachbericht** (s. Vorlage), der insbesondere Aussagen zu den im Antrag genannten Erfolgsindikatoren und der Wirkung machen soll
- einer **Genderstatistik**, in der alle durchgeführten Aktivitäten aufgeführt werden mit der Anzahl der direkt erreichten Personen, aufgeteilt nach Geschlecht (m/w/d)
- eine aktualisierte **Projektkurzbeschreibung**, welche über den Verlauf des Projekts sowie die erreichten Wirkungen berichtet
- einem **Ausgaben- und Einnahmenplan**, der einen Soll-Ist-Vergleich beinhaltet. Dem Soll aus dem Projektantrag wird der letzte gültige Ausgaben- und Einnahmenplan zugrunde gelegt. Dazu wird die Excel-Tabelle vom Antrag, beziehungsweise eine bestätigte Umwidmung, verwendet.
- einer **Belegliste**, in der alle Zahlungen chronologisch aufgeführt sind, die sich den Ausgabenpositionen (z.B. Fahrtkosten, Personal- und Honorarkosten, etc.) des Ausgaben- und Einnahmenplans zuordnen lassen. Eine Vorlage befindet sich in den Tabellenblättern der Excel-Tabelle des Ausgaben- und Einnahmenplans.
- Informationen zur **Gleichstellung** (LGV-Erhebungsbogen) bei min. 10 Angestellten
- Gegebenenfalls, je nach den im Projekt umgesetzten Aktivitäten, **Teilnehmendenlisten bzw. Veranstaltungsbestätigungen** für jede geschlossene Veranstaltung sowie **Belegexemplare** von Druckerzeugnissen.

Die **Originalbelege** sind nur nach Aufforderung vorzulegen oder wenn ein **vollständiger Verwendungsnachweis** eingereicht werden soll. Bitte beachten Sie, dass die Original-Rechnungs- und Zahlungsbelege vom Zuwendungsempfänger mindestens fünf Jahre nach Abschluss des Projektes aufzubewahren sind (vgl. Förderrichtlinien Nr. 6.4.). Die Belege werden Ihnen nach Abschluss der Verwendungsnachweis-Prüfung wieder zurückgesandt.

Falls die Unterlagen nicht eingereicht werden oder nicht ausreichend sind, kann die Förderung teilweise oder vollständig von der Organisation zurückgefordert werden.

Bei **überjährigen Projekten** ist zu dem im Zuwendungsbescheid genannten Termin ein **Zwischennachweis** für das vorangegangene Haushaltsjahr bei der Stiftung Nord-Süd-Brücken **elektronisch und per Post** einzureichen. Für den Zwischennachweis sind der qualifizierte Sachbericht mit Angaben zur Genderstatistik sowie einer Projektkurzbeschreibung, der Ausgaben- und Einnahmenplan und ggf. der LGV-Erhebungsbogen einzureichen.

Weitere **Antworten** auf Fragen rund um die LEZ-Projektförderung finden sich in der ständig aktualisierten Fragen und Antworten-Seite der Stiftung Nord-Süd-Brücken: <http://nord-sued-bruecken.de/foerderung/foerderprogramme/lez/faq-lez.html>.