

Projektförderung der Landesstelle für EZ

LEZ-Workshop, 19.09.2011
Stiftung Nord-Süd-Brücken

Grundlagen der Antragstellung

- Antragsberechtigung: eingetragene Vereine und Kirchengemeinden, in der Regel mit Sitz in Berlin
- Merkblatt der LEZ und Verwaltungsvorschriften vor der Antragstellung lesen
- Rückfragen sind jederzeit möglich!
- Benutzung der Antragsformulare, Anträge auch elektronisch einreichen (keine PDF-Dateien) (Texte werden elektronisch weiterverarbeitet)
eindeutige Dateibezeichnungen (Org-name, Formular)
nach Möglichkeit sollte ein Antrag nicht mehr als 15 Seiten umfassen
- Projektzeiträume müssen sich an Kalender/Haushaltsjahren orientieren
- keine vereinsinternen Veranstaltungen

Antrags- und Entscheidungsfristen

2011

24.10.2011 (Antragschluss:)

21.11.2011 (Entscheidung)

weitere Termine wurden noch nicht festgelegt, dies wird in Kürze nachgeholt

⇒ INFO siehe Website der Stiftung:
www.nord-sued-bruecken.de

Wichtige Änderungen

Verwaltungsvorschriften

- Derzeitig gültige Verwaltungsvorschriften werden zum Endes des Jahres ungültig

Folgende Änderungen sind geplant

- Ausgaben für Projektplanung und –abwicklung sind förderfähig
- Ebenfalls Ausgaben für Wirksamkeitsprüfung
- Kleinprojektförderung (Antragsfristen: 5x/zum 20. des Monats/max. 2 Tsd. Euro/max. 2 Anträge pro NRO)
- Anpassung an das Vergabegesetz

Registriernummern

1. Antragstellung

Antrag auf Bewilligung einer Zuwendung zur Durchführung von entwicklungspolitischen Maßnahmen bzw. Projekten

Antragsteller/Antragstellerin:

Tel:

Fax:

E-Mail:

Ansprechpartner/Ansprechpartnerin:

Projektbezeichnung:

Projektland:

Projektbeginn/-ende:

Wir beantragen die Gewährung einer Zuwendung (Fehlbedarf) zur Projektförderung durch
einen zweckgebundenen Zuschuss in Höhe von EURO

Jahr	Projektsumme	Eigenmittel	Drittmittel	Fehlbedarf incl. Verwaltungskosten

Antragsformular

¶

Als Anlage sind diesem Antrag beigefügt: ¶

<input type="checkbox"/>	¶	Satzung, Statute, etc. ¶	¶
<input type="checkbox"/>	¶	Kopie des Vereinsregisterauszuges ¶	¶
<input type="checkbox"/>	¶	Kopie des Gemeinnützigkeitsbescheids ¶	¶
<input type="checkbox"/>	¶	Finanzierungsplan (vgl. Anlage 1) ¶	¶
<input type="checkbox"/>	¶	Aufgabenbeschreibung und Stellenbewertung bei Personalausgaben ¶	¶
<input type="checkbox"/>	¶	Anträge (inkl. Finanzierungsplan) in Kopie, die bei anderen Zuwendungsgebern eingereicht wurden (wenn bereits bewilligt, Bescheid und Finanzierungsplan beilegen) ¶	¶
<input type="checkbox"/>	¶	Projektkurzbeschreibung (vgl. Anlage 2) ¶	¶
<input type="checkbox"/>	¶	Sonstiges: ¶	¶

D:\4STIFT\LEZ-Berlin\workshop06\Antragsformular_jan06.doc ¶

Antragsformular

1. Angaben zum Antragsteller

1.1. Selbstdarstellung des Antragstellers:

(u.a. finanzielle Situation, z.B. Spendenaufkommen, Mitgliedsbeiträge, bisherige Aktivitäten, Erfahrungen in der Projektarbeit)

1.2. Rechtsverbindlicher Empfänger der Zuwendung:

(falls Antragsteller und Zuwendungsempfänger nicht identisch sind)

1.4. Es wird folgende Buchführung angewandt:

einfache Einnahme- u. Ausgabenbuchführung/doppelte Buchführung

1.3. Folgende Personen sind zur rechtsgeschäftlichen Vertretung berechtigt :

1.5. In den letzten zwei Jahren durch die Landesstelle geförderte Projekte:

Projektbezeichnung, Geschäftszeichen/Projektnummer

Antragsformular

1.6 Ist eine (**externe**) Evaluierung der Maßnahme vorgesehen ?

Indikatoren müssen immer angegeben werden, unabhängig davon ob eine externe Evaluierung vorgesehen ist oder nicht.

Quantitative Indikatoren

- TeilnehmerInnen
- Erreichte Personen
- Anzahl und (soweit messbar) Wirkung von Aktivitäten (z.B. Medienecho, Aktionen der Zielgruppen...)

Qualitative Indikatoren

Antragsformular

2. Projektbeschreibung - (Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit)

(bitte auf gesondertem Blatt die folgenden Punkte erläutern)

2.1. Zur Entstehung des Projektes

(u.a. Erfahrungen, ggf. Beziehung zu Projekten der Entwicklungszusammenarbeit)

2.2. Problemanalyse

(Beschreibung der gegenwärtigen Situation, Beschreibung des Problems, das mit Hilfe des Projektes beseitigt werden soll, Voraussetzungen für die Projektrealisierung)

2.3. Zielgruppe(n)

Beschreibung der Zielgruppe, Angaben zur Größe der Zielgruppe

2.4. Ziele, erwartete Ergebnisse des Projektes

(Beschreibung des Zustandes, der mit dem Projekt erreicht werden soll)

2.5. Maßnahmen zur Erreichung des Projektzieles, Zeit- und Maßnahmenplan

(siehe Anlage 4)

2.6. Beitrag des Projektes zur geschlechtsspezifischen Betrachtungsweise

(Genderaspekt)

2.7 Angabe nachprüfbarer Indikatoren für die Ziel- und Ergebnisebene

(siehe Anlage 3)

2.8 Nachhaltigkeit

(Perspektiven des Projektes/mögliche Folgeprojekte/ Risikoeinschätzung)

Antragsformular

3.4. Inhaltliche Konzeption, Zeit- und Maßnahmenplan

Muster

Anlage 4

Muster für einen Zeit- und Maßnahmenplan:

Maßnahmen	Zeitraum

Projektkurzdarstellung

- wird im Internet veröffentlicht
- dient der Rechenschaft der LEZ gegenüber „Hausleitung“, Parlament, Beirat
- Format einhalten – nicht mehr als 3.400 Zeichen
- bei Antragstellung UND bei Abrechnung (in aktualisierter Fassung) einreichen

Typische Probleme und Mängel in der Antragsstellung

Problemanalyse

- Auf eine Problemanalyse wird völlig verzichtet
- In der Problemanalyse werden Ziele beschrieben
- In der Problemanalyse werden Maßnahmen beschrieben und begründet
- Probleme werden als Mangel einer bestimmten Lösung definiert
- Problemanalyse insgesamt nicht überzeugend, Argumentation nicht stichhaltig und belegt (kein Bezug auf sozialwissenschaftliche Forschungsergebnisse)

Typische Probleme und Mängel in der Antragsstellung

Zur Problemanalyse

Was wird erwartet?

- keine sozialwissenschaftlichen Abhandlungen
- Bei kleinen Projekten reicht in der Regel eine halbe bis eine ganze Seite
- Bei größeren Projekten wird eine ausführlichere Problemanalyse erwartet (aber nicht mehr als zwei Seiten)
- Basis der Problemanalysen: eigene Erfahrungen, Befragungen, Literaturlauswertungen (bspw.: Shell Jugendreport)

Typische Probleme und Mängel in der Antragsstellung

Zieldefinition

Häufige Mängel:

- Projektziel ist nicht aus der Problemanalyse abgeleitet
- Es werden zu viele Ziele definiert (Empfehlung: ein Ziel = ein Projekt)
- Statt Ziele werden Maßnahmen definiert

Typische Probleme und Mängel in der Antragsstellung

Beschreibung der Maßnahmen

- Maßnahmen lassen sich nicht aus den Zielen ableiten
- Maßnahmen passen nicht zum Kostenplan und umgekehrt
- Maßnahmen sind nicht förderfähig
- Honorarstaffel wird ignoriert

Indikatoren

- Es werden keine Indikatoren angegeben
- statt Indikatoren werden Ziele definiert
- für die Zielebene werden praktisch nie Indikatoren angegeben
- Angaben zur Messung der Indikatoren fehlen in der Regel
- Indikatoren werden nicht quantifiziert

Grundlage für die Projektförderung sind die Verwaltungsvorschriften des Landes Berlin, **die noch bis Ende 2011 gelten.**

Aufstellung von Kostenplänen

- Kostenplan: enthält alle **Kosten** einschließlich der Verwaltungskostenpauschale
- Kostenplan soll die beantragten Maßnahmen widerspiegeln
- größere Kostenpositionen sollten im Antragstext erläutert werden
- Zusammensetzung/Höhe der Kosten sollte erkennbar sein (möglichst in Einheiten definieren (10 Unterrichtseinheiten 90 min. á 100 € = 1.000,00 €))
- Untergliederung nach Personalkosten/Honorare/Sachkosten/Sachkosten Verwaltung/Sonstiges (Sonstiges: z.B. Fahrt- und Transportkosten, Miete u.ä.)
- Kosten müssen im laufenden Haushaltsjahr anfallen (2012 keine überjährigen Projekte)

Hinweise zu Einzelpositionen

Personalkosten:

- Begrenzung durch BAT /TVÖD nach oben - keine Besserstellung gegenüber Beschäftigten des Landes Berlin
- Begrenzung durch Mindestlohnregelung nach unten – z.Zt. mindestens 7,50 €/h
Ausnahmen: Einzelunternehmer, GbR-Gesellschafter, geschäftsführende Gesellschafter, Geschäftsführer/Vorstände, Auszubildende und Praktikanten sowie Werkverträge, die nach einer festen Vergütung bezahlt werden.

Honorare:

- Honorarstaffel beachten (Summen identisch mit Inwent/BMZ)
ReferentInnen i.d.R. 128 € für 90', Tageshonorar max. 281 €
SeminarleiterInnen: max. 118 €/Tag inkl. Vor- und Nachbereitung
Hauptamtliche für pädagogische Koordinierung und Durchführung max. 64€/Tag
- Keine valorisierten Leistungen

Sachkosten für Projekt und Verwaltung, Sonstiges:

- wenn Sachkosten für Verwaltung beantragt werden → keine Verwaltungskostenpauschale
- Kostenvoranschläge (ab 500 €-1.000 € nachvollziehbare Preisermittlung, 1.000 € – 8.000 € drei schriftliche Angebote)
- keine „allgemeine“ Ausstattung wie Beamer, PC, innerhalb von Projektmaßnahmen möglich
- Unterkunft/Verpflegung (in Einzelfällen bei Erhebung von TN-Beiträgen)
- BRKG: Kilometerpauschale: 0,20 €/km max. 130 €, Ausnahme in besonders begründeten Fällen 150 €
- Tagegelder abzüglich unentgeltlicher Verpflegung (20/40/40%) (6 € für 8-14h, 12 € für 14-24h, 24 € für >24h)

Verwaltungskostenpauschale:

- i.d.R. 4% des Fehlbedarfs/Anteils, als Ausnahme höchstens 6%
- maximal 1.600,00 €

Kosten- und Finanzierungsplans

Anlage 1

Projekt:
Ausgaben

		Einheit 1	Einheit 2	Euro	Soll (Antrag) EURO	Ist (Abrechnung) EURO
1.	Personal[1]				0,00	0,00
	Personal[1]	0	0,00	0,00	0,00	0,00
		0	0,00	0,00	0,00	0,00
		0	0,00	0,00	0,00	0,00
		0	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Honorar[2]				0,00	0,00
		0	0,00	0,00	0,00	0,00
		0	0,00	0,00	0,00	0,00
		0	0,00	0,00	0,00	0,00
		0	0,00	0,00	0,00	0,00
		0	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	Sachausgaben (Verwaltung, z.B. Telefon, Miete)				0,00	0,00
		0	0,00	0,00	0,00	0,00
		0	0,00	0,00	0,00	0,00
		0	0,00	0,00	0,00	0,00
4.	Sachausgaben (Projekt)[3]				0,00	0,00
		0	0,00	0,00	0,00	0,00
		0	0,00	0,00	0,00	0,00
		0	0,00	0,00	0,00	0,00
		0	0,00	0,00	0,00	0,00
		0	0,00	0,00	0,00	0,00
		0	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	Sonstiges				0,00	0,00
		0	0,00	0,00	0,00	0,00
		0	0,00	0,00	0,00	0,00
		0	0,00	0,00	0,00	0,00
		0	0,00	0,00	0,00	0,00
Projektkosten					0,00	0,00
6.	Verwaltungskosten				0,00	0,00
	Verwaltungskosten LEZ				0,00	0,00
	Verwaltungskosten Drittmittelgeber (InWEnt, eed, KF)				0,00	0,00
					0,00	
Gesamtausgaben					0,00	0,00



Berechnung der Verwaltungskostenpauschale

Projektkosten

+ Verwaltungskosten Drittmittelgeber

./. Eigenanteil/Einnahmen

./. Drittmittel (inkl. Verwaltungskostenanteil)

= Fehlbedarf/Anteil der LEZ

x 4% des Fehlbedarfs/Anteils der LEZ

= Verwaltungskosten

→ Formular enthält Formeln und rechnet automatisch.

Aufstellung von Finanzierungsplänen

- Finanzierungsplan: zeigt, wer welche Anteile finanziert (mindestens Eigenanteil und LEZ)
- Bei Drittmittelfinanzierungen i.d.R. Anteilsfinanzierung, sonst Fehlbedarfsfinanzierung → Abstimmung mit Gebern
- Eigenanteil mindestens 10% der **Projektsumme**, aber Drittmittel gelten als Eigenmittel
- bei umfangreichen Projekten (ab > 30 T€) Drittmittel „erwünscht“, Versuch ist nachzuweisen
- TN-Gebühren zwingend bei Seminaren, Wochenendveranstaltungen
- Übereinstimmung der Finanzierungspläne mit denen anderer Geber
- Summe der nachgewiesenen Kofinanzierungen = Summe im Finanzplan → Drittmittel in voller Höhe einstellen!

Finanzierungsplan		EURO	EURO
1.	Eigenanteil (bar)	0,00	0,00
2.	Teilnehmerbeiträge[4]	0,00	0,00
		0,00	0,00
3.	Drittmittel[5]		
	eed	0,00	0,00
		0,00	0,00
4.	Sonstige Einnahmen (u.a. Verkaufserlöse, Eintrittsgelder)		
		0,00	0,00
Einnahmen		0,00	0,00
Finanzierung durch die LEZ			
	Beantragter Fehlbedarf[6] / Zuwendung	0,00	0,00
	Zuzüglich Verwaltungskostenpauschale[7](pauschal bis 6% des beantragten Fehlbedarfs, bis max.1600,00 Euro), bei Inlandsprojekten i.d.R. max. 4	0,00	0,00
Ergibt eine Gesamtzuwendung LEZ		0,00	0,00
Gesamteinnahmen		0,00	0,00

Probleme bei der Aufstellung von Kosten- und Finanzierungsplänen

Projekte werden aus Projekten verschiedener Geber gestückelt

Was ist ein Projekt für einen Geldgeber? (zeitlich und inhaltlich begrenzte Maßnahme mit einem definiertem Ziel, die vorab festgelegte Kosten und Finanzierungen umfasst)

Drittmittelfinanzierungen müssen in voller Höhe einfließen (nicht förderfähige Maßnahmen sind als drittmittelfinanziert zu kennzeichnen).

→ **Keine Überschneidungen bei Kofinanzierungen**

Einschränkungen bei der Entscheidung / Mittelvergabe

- Sicherung der Gesamtfinanzierung: bei offenen Kofinanzierungen Dritter wird über den Antrag entschieden, Mittel können anteilig ausgezahlt werden. **Die Bescheide aller Finanzierungsgeber sind nachzureichen.**
- LEZ übernimmt keine „Bürgschaften“ für möglicherweise ausbleibende Drittmittel
- Der Antrag muss vor Projektbeginn gestellt werden – falls die Entscheidung erst nach dem Projektbeginn erfolgt, **vorzeitigen Mitteleinsatz beantragen.**
- Bewilligung neuer Projekte erst wenn überfällige Abrechnungen vorliegen

Mittelabruf

- Bewilligungsbescheid, Empfangsbestätigung, Interneterklärung, Mittelanforderung
- Mittelauszahlung auf schriftliche Anforderung auf Vereinskonto
- Mittelauszahlung frühestens nach 4 Wochen oder bei Bestätigung Klageverzicht
- frühzeitig Mittelabrufsformular einreichen (3-4 Wochen vorher)
- zuerst Verwendung der Eigenmittel in voller Höhe (bei Fehlbedarf), sonst anteilig
- Auszahlungstermin nicht früher als 2 Monate vor der Verwendung der Mittel (sonst werden Zinszahlungen fällig)

Projektdurchführung

- Hinweis auf Förderung durch LEZ mit Logo (in der GS anfordern)
- Mittelansätze sind verbindlich >20% oder neue Positionen
→ schriftlicher Umwidmungsantrag
- Mehrkosten sind aus Eigen- bzw. Drittmitteln zu finanzieren
- Verwendung der Fördermittel im Haushaltsjahr
- Bei inhaltlichen und finanziellen Änderungen des Projekts,
(Erweiterungen durch zusätzliche Drittmittel, Kürzungen durch Ausfall
von Finanzierungen) → **rechtzeitig Umwidmung beantragen** (nicht erst
bei der Abrechnung)
- formlos beantragen (email), Kosten (Soll) alt/neu gegenüberstellen,
Änderungen begründen
- Aufstockungsanträge sind in Ausnahmefällen möglich (im Rahmen des
üblichen Bewilligungsverfahrens)
- Rechtzeitig prüfen (im Sep.), ob Mittel zurückgegeben werden → können
dann erneute für Projekte ausgegeben werden

II. Entscheidungsprozess

1. Prüfung der eingehenden Anträge auf Vollständigkeit, Erfassung in der Datenbank
2. Inhaltliche Bewertung des Antrages durch die Stiftung
3. Sitzung des Vergabeausschusses
Mitglieder
Dr. R. Seider/S. Reich(LEZ)
Mary Prinzler (EPZ)
N.N. (Beirat)
Alexander Schudy (BER)
außerdem sind anwesend: Ingrid Rosenburg + Walter Hättig (Stiftung Nord-Süd-Brücken)
4. Diskussion der Anträge und Entscheidung
5. Prüfung des Sitzungsprotokolles durch die LEZ
6. Bewilligungen und Ablehnungen werden ausgestellt, wenn das Sitzungsprotokoll von der LEZ abgeseget ist