

Erläuterungen zur Antragstellung für Kleinprojekte

Als Kleinprojekte gelten alle Vorhaben mit einem **Gesamtvolumen bis zu 10.000 €** und mit einer **Fördersumme bis zu 5.000 €**. Für sie gilt ein **vereinfachtes Verfahren**.

Selbstverständlich müssen auch die Kleinprojekte, die wir fördern, unseren satzungsmäßigen Bestimmungen und unseren Förderrichtlinien entsprechen. Diese Dokumente finden Sie auf unserer Webseite www.sue-nrw.de.

Darüber hinaus gelten folgende zusätzliche Bedingungen für diese Kleinprojekte:

- Die Gesamt-Projektkosten betragen maximal 10.000 €.
- Die Fördersumme beträgt maximal 5.000 €.
- Für die Projektverwaltung können maximal 10 % der Kosten pauschal anerkannt werden (Verwaltungskostenpauschale).
- Mindestens 20 % der Kosten müssen durch Eigenleistungen aufgebracht werden (siehe dazu auch Abschnitt 2.2.2).

Wenn eine dieser Zusatzbedingungen nicht erfüllt ist, haben Sie immer noch die Möglichkeit, eine Förderung nach dem normalen Verfahren zu beantragen.

Der Förderantrag muss uns mindestens acht Wochen vor Projektbeginn vorliegen.

1. Informationen und Dokumente zu Ihrer Organisation

Schicken Sie uns bitte mit Ihrem Förderantrag die von uns benötigten Grunddaten Ihrer Organisation („Stammdaten“): Adress- und Kommunikationsdaten, Vertretungsberechtigung, Finanzverantwortlichkeit etc.

Bitte benutzen Sie dafür unser Formblatt. Es steht auf unserer Webseite zum Herunterladen bereit: (<http://www.sue-nrw.de/formulare/>). Das Formular muss uns im Original zurückgeschickt werden. Es muss so unterzeichnet sein, wie es Ihre Satzung für die gerichtliche und außergerichtliche Vertretung Ihrer Organisation vorsieht.

Außerdem benötigen wir Kopien folgender Dokumente:

- aktuelle Satzung Ihrer Organisation
- Bestätigung Ihrer Gemeinnützigkeit (Freistellungsbescheid des Finanzamts)
Achtung! Zwischen dem letzten Jahr der Steuerbefreiung und dem laufenden Jahr dürfen nicht mehr als vier Jahre vergangen sein. Maßgeblich ist nicht das Ausstellungsdatum des Freistellungsbescheids, sondern der Bezugszeitraum der Steuerbefreiung (der Zeitraum, für den das Finanzamt die Steuerbefreiung bestätigt hat).

Besondere Regelungen gelten hier für Kirchengemeinden und Körperschaften öffentlichen Rechts in Nordrhein-Westfalen. Bei Bedarf fragen Sie uns.

2. Förderantrag

Der Förderantrag besteht aus einer Beschreibung des Projektkonzeptes sowie dem Finanzplan. Bitte schicken Sie uns Ihren Förderantrag möglichst in elektronischer Form.

2.1. Das Projektkonzept

Das Projektkonzept soll folgende Gliederung haben:

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Kopfdaten | Hier erwarten wir die grundlegenden „Verwaltungsinformationen“ zum Antrag: <ul style="list-style-type: none">• Antragsteller mit Adresse und Ansprechperson• Antragsdatum• Projektbezeichnung• Projektbeginn und Projektende• Wurden für das Projekt auch bei anderen Förderinstitutionen Fördermittel beantragt? Wenn ja, bei welchen?• Wird für Projektausgaben Vorsteuer vom Finanzamt zurückgefordert? (ja / nein / teilweise) |
| <hr/> | |
| 2. Ziele | Hier werden die grundlegenden Ziele und Begründungen, denen das Projekt verpflichtet ist, entwickelt. Hier wird ggf. der Wertekontext dargestellt. Was hier <u>nicht</u> dargestellt werden soll: Die konkreten, operativen Ergebnisse oder eine Abfolge von Aktivitäten. |
| <hr/> | |
| 3. Zielgruppen | Hier werden die Personenkreise benannt, die mit dem Projekt <u>konkret</u> erreicht werden sollen. |
| <hr/> | |
| 4. Aktivitäten | Hier wird die operative Ebene des Projektes dargestellt. Dieser Gliederungspunkt stellt einen Prozess dar. Die einzelnen Projekt-Aktivitäten werden in ihrem jeweiligen konkreten fachlichen, zeitlichen, räumlichen und personellen Zusammenhang dargelegt. Sinnvoll ist auch ein Zeitplan, aus dem hervorgeht, wann die Aktivitäten stattfinden. Hier werden bei Bedarf auch Begründungen oder Erläuterungen zu den gewählten Methoden, Verfahren und Aktionsformen dargelegt. |
| <hr/> | |
| 5. Ergebnisse und Wirkungen | Hier werden die konkreten qualitativen und quantitativen Ergebnisse und Wirkungen des Projektes dargestellt. Die Ergebnisdarstellung stellt in der Regel keinen Prozess dar, sondern einen zu erreichenden Zustand. |
-

2.2. Finanzen

2.2.1. Detaillierter Kostenplan

Wir benötigen eine detaillierte Aufstellung aller Kostenpositionen des Projektes. Am besten benutzen Sie dazu ein Tabellenkalkulationssystem. Bitte strukturieren Sie diese Kostenaufstellung nach Ihren Projektaktivitäten und schlüsseln Sie sie dann nach Personal- und Sachkosten auf.

Bei den Personalkosten geben Sie uns bitte auch an, welche Personaleinsätze durch ehrenamtliche Kräfte und welche gegen Aufwandsentschädigungen oder Honorare wahrgenommen werden.

Wenn Sie als Projektträger Abgaben an die Künstlersozialkasse (KSK) leisten müssen (z. B. bei Aufträgen an selbstständige Künstler, Texter, Grafiker oder Webdesigner), können diese in die Kalkulation der förderfähigen Projektkosten mit einbezogen werden.

Bitte beachten Sie, dass es für die Abgabepflicht keine Rolle spielt, ob der jeweilige Künstler bzw. Auftragnehmer bei der KSK versichert ist.

Weitere Informationen zur Abgabepflicht unter: www.kuenstlersozialkasse.de

2.2.2. Finanzierungsplan

Wir benötigen eine Aufstellung aller Finanzierungsquellen des Projektes. Bitte unterscheiden Sie die Finanzierungsbeiträge dabei nach folgenden Gesichtspunkten:

| | |
|----------------------------------|--|
| 1. Eigenleistungen | Dazu gehören eigene Finanzmittel, ggf. Projekteinnahmen, valorisierte ehrenamtliche Arbeit und valorisierte Sachleistungen. Die Eigenleistungen müssen mindestens 20 % der Gesamtsumme des Projekts betragen. |
| 1.1. Eigene Finanzmittel | Die Beiträge aus eigenen Finanzmitteln müssen mindestens ein Viertel der Eigenleistungen (oder mindestens 5 % der gesamten Finanzierungssumme) ausmachen. |
| 1.2. Projekteinnahmen | z.B. Eintrittsgelder, Teilnahmegebühren, Einnahmen aus Materialverkauf |
| 1.3. Ehrenamtliche Arbeit | Den ehrenamtlichen Einsatz von Personen können wir bei qualifizierter Arbeit mit 17,90 € pro Stunde anrechnen. Bei einfacher Arbeit können wir 10 € pro Stunde anrechnen. Der Einsatz muss durch entsprechende Stundenzettel nachgewiesen werden, auf denen auch die konkrete Tätigkeit angegeben ist. Achtung! Die hier angegebene Summe muss mit der Summe übereinstimmen, die Sie für ehrenamtliche Einsätze im Kostenplan angegeben haben. |
| 1.4. Sachleistungen | Eigene Sachleistungen können wir als Eigenleistungen anerkennen, wenn sie uns nachgewiesen werden. Dazu gehören z.B. <ul style="list-style-type: none"> • Referenten oder Moderatoren einer Veranstaltung werden über Nacht privat untergebracht und erhalten morgens ein Frühstück. Dies können wir mit 25 € pro Übernachtung in Wert setzen, wenn uns ein entsprechender Nachweis vorgelegt wird. (Ein entsprechendes Formular steht auf unserer Website unter http://www.sue-nrw.de/formulare/ zum Download zur Verfügung.) • die Bereitstellung von Geräten für das Projekt, z.B. Computer. |

| | |
|-----------------------------------|--|
| 2. Kofinanzierungsbeiträge | Hier tragen Sie Finanzierungsbeiträge von anderen Fördereinrichtungen oder von projektbezogenen Sponsoren oder Spendern ein. |
|-----------------------------------|--|

| | |
|----------------------------------|--|
| 3. Beantragte Fördersumme | Hier tragen Sie bitte den Förderbetrag ein, den Sie bei der Stiftung beantragen. |
|----------------------------------|--|

2.2.3. Formular „Kosten- und Finanzierungsplan“ und „Auszahlungsplan“

Neben dem detaillierten Kostenplan und der Aufstellung der Finanzierungsbeiträge im Finanzierungsplan füllen Sie bitte auch unser Excel-Formular „Kosten- und Finanzierungsplan“ aus. Mit diesem Formular werden die Kostenpositionen aus dem detaillierten Kostenplan und die Finanzierungsbeiträge aus dem Finanzierungsplan zu einigen wenigen Positionen zusammengefasst. Sie finden das Formular auf unserer Website unter <http://www.sue-nrw.de/formulare/>. Falls Sie zur Ausfüllung des Formulars Hilfe benötigen, fragen Sie uns.

Auf der zweiten Registerkarte der Excel-Datei finden Sie den „Auszahlungsplan“. Dort tragen Sie bitte ein, an welchen Terminen wir unsere Fördermittel in welchen Teilbeträgen auszahlen sollen. Bitte beachten Sie bei der Planung der Auszahlungen folgende Bedingungen:

1. Die ausgezahlten Teilbeträge müssen innerhalb von zwei Monaten entsprechend dem Projektkonzept verausgabt werden. Fördermittel, die innerhalb dieser Frist nicht ausgegeben worden sind, müssen Sie an uns (vorläufig) zurückzahlen.
2. Die letzten 10 % der Fördersumme zahlen wir erst dann aus, wenn das Projekt abgeschlossen ist, Sie uns den abschließenden Verwendungsnachweis mit der Endabrechnung des gesamten Projektes vorgelegt haben und wir diesen Endverwendungsnachweis geprüft und abgenommen haben.

3. Zum guten Schluss

Wenn wir Ihr Projekt fördern, müssen Sie uns zum Abschluss auch einen Verwendungsnachweis erstellen. Mit ihm legen Sie uns sachlich und inhaltlich Rechenschaft über die Projektdurchführung ab und rechnen das Projekt ab. Bei Projekten, die länger als ein Jahr dauern, müssen auch Zwischenverwendungsnachweise erstellt werden. Wie ein solcher Verwendungsnachweis aussehen muss, können Sie hier nachlesen:

<http://www.sue-nrw.de/foerderung/projektabschluss/kleinprojekte/>

Bitte beachten Sie auch unsere Hinweise zur Öffentlichkeitsarbeit und die Verpflichtungen, die Sie bei Ihrer Öffentlichkeitsarbeit einhalten müssen, wenn Sie von uns gefördert werden. Die Hinweise zur Öffentlichkeitsarbeit finden Sie hier:

<http://www.sue-nrw.de/foerderung-weitere-regelungen-oeffentlichkeitsarbeit/>

Wenn Sie Fragen zur Antragstellung, zu den Verwendungsnachweisen, zur Öffentlichkeitsarbeit oder zu anderen Themen an uns haben, zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren:

Per Telefon unter: 0228 – 243350

oder per E-Mail unter info@sue-nrw.de

oder besuchen Sie unsere Website www.sue-nrw.de.

In jedem Fall wünschen wir Ihnen bei Ihren Projekten gutes Gelingen.