

FÖRDERMITTEL- WISSEN TO GO

DIE PRAKTISCHE HILFE
FÜR DEINEN NÄCHSTEN
FÖRDERANTRAG



Gefördert vom:



im Rahmen des Aktionsprogramms



deutsche kinder-
und jugendstiftung

AUF! leben

DEUTSCHE
CHORJUGEND
#zusammenSINGENwirSTÄRKER

INHALT

3

Vorwort

4

Glossar Förderbegriffe

22

Checkliste

„Wie komme ich in 10 Schritten an Geld für mein Chor-Projekt?“

23

Checkliste

„Welche Dokumente brauche ich für eine Antragstellung?“



VORWORT

Liebe:r Leser:in,

mit dem Programm *AUF!leben – Zukunft ist jetzt*. unterstützte die Deutsche Kinder- und Jugendstiftung bundesweit Kinder und Jugendliche dabei, die Folgen der Corona-Pandemie zu bewältigen und Alltagsstrukturen zurückzugewinnen. Als Umsetzungspartner der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung konnte die Deutsche Chorjugend 12 Fördermittelcoaches einstellen, um Chöre bei der Förderantragstellung zu unterstützen und sie zu empoweren, wieder Chorprojekte zu entwickeln und Kindern und Jugendlichen nach den Einschränkungen durch die Corona-Pandemie das Singen zu ermöglichen. Insgesamt wurden über 155 Anträge in Höhe von 1.6 Mio Euro gestellt. Über 200 Kinder- und Jugendchöre konnten so ihre Projekte umsetzen.

Die vorliegende Broschüre wurde im Rahmen des AUF!leben-Programms von der Deutschen Chorjugend entwickelt, um Dich nachhaltig bei der Förderantragstellung für Deine Chorprojekte zu unterstützen. Wir haben für Dich ein Glossar zum Nachschlagen der wichtigsten Begriffe rund um das Thema Förderung und zwei Checklisten „Wie komme ich in 10 Schritten an Geld für mein Chor-Projekt?“ und „Welche Dokumente brauche ich für eine Antragstellung?“ entwickelt.

Wir hoffen, dass die Broschüre Dir bei Deinem nächsten Förderantrag behilflich sein wird.

Deine Deutsche Chorjugend

GLOSSAR FÖRDERBEGRIFFE

Ablehnung

Wenn dein Antrag vom **Zuwendungsgeber** abgelehnt wurde, erhältst du keine **Zuwendungen** von ihm. Meist begründet der Zuwendungsgeber seine Ablehnung. Diese Begründung solltest du aufmerksam lesen und die Erkenntnisse in deinem nächsten Antrag bei einem anderen Zuwendungsgeber einfließen lassen. Gib nicht auf! Irgendwo wird dein Antrag sicherlich bewilligt.

Änderungsantrag

Ein Änderungsantrag ist abzugeben, wenn sich der ursprünglich beantragte Sachverhalt ändert.

Beispiele:

- Die Laufzeit des Projektes wird verkürzt oder verlängert.
- Die durchzuführenden Unterrichtsstunden ändern sich.
- Die Teilnehmendenzahl ändert sich.

Allgemeine Nebenbestimmungen

Die Allgemeinen Nebenbestimmungen sind in der Regel Bestandteil des **Zuwendungsbescheids**. Sie enthalten notwendige Erläuterungen und regeln alle verbindlichen Auflagen und Bedingungen für den **Zuwendungsempfänger**. Unterschieden wird zwischen ANBest-P für Projektförderung freier Träger, ANBest-I für die institutionelle Förderung und ANBest-K kommunale Körperschaften oder ANBest-GK für Gebietskörperschaften.

Anteilsfinanzierung

Der **Fördermittelgeber** deckt mit seiner **Zuwendung** einen vorher festgelegten prozentualen Anteil der als **zuwendungsfähig** anerkannten Ausgaben.

Antragsberechtigung

Wer berechtigt ist, einen Antrag auf Förderung zu stellen, definiert der **Zuwendungsgeber** in seinen jeweiligen **Förderrichtlinien**. Entscheidend sind dabei z.B. die Rechtsform des Antragstellers, die Projektart und der Projektinhalt und ob der Antragsteller bereits eine andere Förderung erhält.

Aufbewahrungsfrist

Für eine eventuelle **Tiefenprüfung** durch das geldgebende Institut müssen die Originalbelege mind. 5 Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufbewahrt werden. Es ist auch möglich, dass je nach Fördertopf diese Frist verlängert oder verkürzt wird. Die Information dazu findest du im **Zuwendungsbescheid** oder **Weiterleitungsvertrag** unter „Verwendungsnachweis und Prüfrecht“.

Aufwandsentschädigung

Ehrenamtliches Engagement kann mit einer steuer- und sozialversicherungsfreien Aufwandsentschädigung, meist einer **Ehrenamts-** oder einer **Übungsleiterpauschale**, honoriert werden.

Belege

Der Beleg ist der Nachweis für **Ausgaben** im Rahmen deines Projektes. Das können Rechnungen, Quittungen, Kassenbons etc. sein.

Belegliste

Beleglisten sind Teil des **zahlenmäßigen Verwendungsnachweises**. Auf den Beleglisten führst du Einnahmen und Ausgaben in zeitlich getätigter Reihenfolge auf.

Bewilligung

Bei der Bewilligung handelt es sich um die verbindliche Zusage von Fördermitteln, nachdem du einen Antrag gestellt hast. Wenn dein Antrag bewilligt wurde, erhältst du ein Schreiben von deinem/deiner Zuwendungsgeber:in, den sog. **Zuwendungsbescheid** oder einen **Zuwendungs-** bzw. **Weiterleitungsvertrag**. In diesen Dokumenten ist auch geregelt, wie hoch deine Förderung ist und welche Bedingungen du erfüllen musst, um die Förderung zu erhalten (siehe **Mittelabruf**, **Verwendungsnachweis** etc.).

Bewilligungszeitraum

Der Bewilligungszeitraum beinhaltet die Vorbereitungs-, Durchführungs- und Nachbereitungsphase deines Projektes. Er bezeichnet den Zeitraum, in dem dein bewilligtes Projekt durchgeführt werden muss. Nur Projektausgaben aus diesem Zeitraum können gefördert bzw. abgerechnet werden. In diesem Zeitraum musst du auch für dein Projekt relevante Verträge schließen, Rechnungen stellen, Buchungen tätigen und Bestellungen vornehmen. Der Bewilligungszeitraum wird im **Zuwendungsbescheid** oder **Weiterleitungsvertrag** definiert. Vor Beginn des Bewilligungszeitraums darfst du keine aktive Werbung für dein Projekt machen, keine **projektbezogenen Ausgaben** tätigen, keine Reservierungen vornehmen und keine Verträge abschließen, sonst hat dein Projekt bereits begonnen und ist ggf. nicht mehr **förderfähig**.

Bundesreisekostengesetz

Das Bundesreisekostengesetz regelt die Reisekostenvergütung bei Dienstreisen. Dazu zählen Fahrt- und Flugkostenerstattungen, Wegstreckenentschädigung, Tage- und Übernachtungsgeld, Auslagenerstattung sowie die Erstattung sonstiger Kosten. Diese Regelungen bieten oft die Grundlage für Reisekostenabrechnungen bei Förderprojekten. Ausführlichere Informationen zu den einzelnen Punkten findest du hier: bva.bund.net → Suchbegriff „Informationen zum Bundesreisekostengesetz“

(Verbot der) Doppelfinanzierung

Für ein und dieselbe Maßnahme kann nur eine Förderung gewährt werden. Es ist unbedingt das Verbot der Doppelfinanzierung zu beachten.

Drittmittel

Als Drittmittel werden Mittel bezeichnet, die zusätzlich zu deiner Förderung herangezogen werden können (**Kofinanzierung**) und keine **Eigenmittel** des **Zuwendungsempfängers** sind. Drittmittel können z.B. Zuwendungen aus anderen Förderprogrammen, Zuschüsse von Kommunen, vom Land oder Bund, Stiftungsgelder oder Spenden sein.

Durchführungszeitraum

Der Durchführungszeitraum (auch Projektzeitraum) umfasst den Zeitraum vom ersten Termin des Projektes, dem Start der Projekt Ereignisse wie Veranstaltungen und Weiterbildungen, bis zum letzten Termin des Projektes, dem Ende der Projekt Ereignisse. Der Durchführungszeitraum muss im **Bewilligungszeitraum** liegen.

Ehrenamtszuschale

Die Ehrenamtszuschale bietet die Möglichkeit, ehrenamtliche Mitarbeiter*innen und Helfer:innen zu honorieren. Die Zuschale ist ein Steuerfreibetrag, welcher für Tätigkeiten mit gemeinnützigem oder auch mildtätigem Zweck geltend gemacht werden kann. Bis zu 840 Euro pro Jahr kannst du auf diese Weise steuer- und sozialversicherungsfrei verdienen.

Eigenleistung

Unter Eigenleistung versteht man Personal- oder Sachleistungen, die du in ein Projekt einbringen kannst, ohne dass sie vergütet oder abgerechnet werden müssen. Dazu zählen beispielsweise ehrenamtliche Tätigkeiten, die einen direkten Zusammenhang zu der Organisation und der Durchführung eines Projekts haben müssen. Proben- oder Workshop teilnahmen gehören nicht dazu.

Eigenmittel

Als Eigenmittel werden finanzielle Mittel bzw. Geldmittel bezeichnet, die neben der Förderung vom Verein getragen werden. Das sind z. B. Haushaltsmittel des Vereins, Teilnehmerbeiträge oder Spenden. Den Förderrichtlinien kannst du entnehmen, welche Eigenmittel vom Zuwendungsgeber anerkannt werden.

Einfacher Verwendungsnachweis

Ein einfacher Verwendungsnachweis besteht aus einem **Sachbericht**, einem **zahlenmäßigen Nachweis** und ggf. **Teilnehmendenlisten**. Er reicht in der Regel dann aus, wenn aufgrund besonderer Umstände die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung auch ohne **Belege** nachgeprüft werden kann.

Erstzuwendungsempfänger:in

Als Erstzuwendungsempfänger:in erhält man die **Fördermittel** direkt vom **Fördermittelgeber** und ist dafür verantwortlich, zu entscheiden, wofür die Fördermittel verwendet werden, darauf zu achten, dass das Projekt zweckmäßig stattfindet und den **Verwendungsnachweis** zu erstellen. Beispiel: Das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend setzt ein Förderpaket auf und ist damit der Fördermittelgeber. Das Geld leitet es an die Deutsche Kinder- und Jugendstiftung (DKJS) weiter, die damit der Erstzuwendungsempfänger ist. Die DKJS wiederum ruft das Förderprogramm AUF!leben ins Leben, um die Gelder zu verteilen. Du stellst einen Antrag bei AUF!leben, der Antrag wird bewilligt, du bekommst Geld von der DKJS und bist damit der/die **Letztzuwendungsempfänger:in**.

Evaluation

Mit einer Evaluation sollen systematisch Daten erhoben werden, die etwas über dein Projekt und seine Qualität aussagen. Es werden statistische Daten zu z.B. Anzahl, Alter oder Herkunft der Teilnehmenden und auch Bewertungen des Projektes durch die Teilnehmenden gesammelt. Eine Evaluation gibt Rückmeldung, was du mit deinem Projekt bei den Teilnehmenden erreicht hast. Meist haben **Zuwendungsgeber** Fragebögen o.ä. entwickelt, mit denen du dein Projekt evaluieren sollst. Dem Zuwendungsgeber dient eine Evaluation dazu, aktuelle Bedarfe zu erkennen und zukünftige Förder- und Projektangebote besser zu planen und zu steuern.

Fehlbedarfsfinanzierung

Kann der **Zuwendungsempfänger** die Ausgaben nicht durch eigene oder fremde Mittel finanzieren, deckt die beantragte **Zuwendung** diesen "Fehlbedarf". Es müssen zuerst die **Eigenmittel** und ggf. die **Drittmittel** verbraucht sein, bevor die Zuwendung über die Fehlbedarfsfinanzierung in Anspruch genommen werden darf.

Finanzierungsarten

Die Finanzierung durch den Fördermittelgeber kann als Teil- oder Vollfinanzierung erfolgen.

Förderfähige bzw. Zuwendungsfähige Ausgaben

In den **Förderrichtlinien** des jeweiligen Förderprogrammes wird beschrieben, welche **Ausgaben** förderfähig bzw. zuwendungsfähig sind. Nach der Art ihrer Verwendung werden diese dann als Honorarkosten, Reisekosten, Werbekosten, Kosten für Verpflegung etc. definiert. Grundsätzlich gilt, dass nur Ausgaben, die einen direkten Bezug zum Projekt bzw. zu dem, was im Antrag beschrieben wurde, förderfähig sind. Diese projektbezogenen Ausgaben sind nur im **Bewilligungszeitraum** förderfähig.

Förderfähigkeit

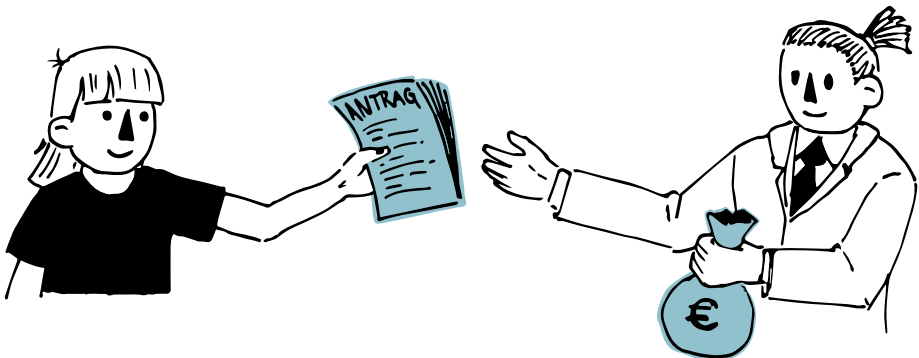
Ein Vorhaben gilt als förderfähig, wenn es die formalen **Förderkriterien** erfüllt, die der zugehörigen **Förderrichtlinie** zugrunde liegen. Ob ein Projekt förderfähig ist, entscheidet der/die **Zuwendungsgeber:in**.

Fördermittelgeber:in

Die/der Fördermittelgeber:in (auch **Zuwendungsgeber:in**) ist die mittelausgebende Stelle, also die Organisation/Stiftung etc., die dir nach Antragstellung Fördermittel zur Verfügung stellt.

Fördermittelempfänger:in

Fördermittelempfänger*in (auch **Zuwendungsempfänger*in**) ist die Organisation/ Person bzw. die mittelempfangende Stelle, die nach Antragstellung Fördermittel (von einem Zuwendungsgeber bzw. Fördermittelgeber) empfängt.



Förderquote

Die Förderquote bezeichnet das Verhältnis von **Fördersumme** und Gesamtkosten eines Projektes. Der **Zuwendungsgeber** gibt in seinen **Förderrichtlinien** an, wie viel Prozent der **zuwendungsfähigen Ausgaben** gefördert werden können.

Förderrichtlinien (auch Fördergrundsätze)

Die Förderrichtlinien (auch Fördergrundsätze) entsprechen den **Zuwendungsbestimmungen** und bilden die inhaltliche und formale Basis für eine Förderung. Sie enthalten alle Informationen, die für ein Antragsverfahren wichtig sind. Sie definieren u.a. den Gegenstand der **Zuwendung**, wer als **Zuwendungsempfänger** in Frage kommt und unter welchen Voraussetzungen eine Zuwendung bewilligt wird. Jedes Förderprogramm hat eigene Förderrichtlinien. Bevor du einen Antrag stellst, solltest du die Förderrichtlinien genau lesen, um zu erfahren, ob das Förderprogramm zu deinem angestrebten Projekt passt.

Förderwürdigkeit

Mit der Förderwürdigkeit wird bewertet, welches Qualitätsniveau eingereichte Projekte bzw. Förderanträge haben. Um diese zu bewerten, gibt es verschiedene Möglichkeiten. So gibt es die Option, ein Projekt mittels Punkten und einer Bewertungsmatrix zu evaluieren. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, eine Expert:innen-Jury die eingereichten Projekte einschätzen zu lassen.

Förderzweck

Der Förderzweck (auch **Zuwendungszweck**) gibt den Rahmen vor, in welchem der **Zuwendungsgeber Zuwendungen** bewilligen kann, und definiert, wofür die Förderung verwendet werden darf. Förderzwecke werden i. d. R. in den jeweiligen **Förderrichtlinien** festgelegt.

Freistellungsbescheid

Um die Anerkennung als gemeinnütziger **Verein** zu erhalten, muss beim zuständigen Finanzamt die Freistellung von der Körperschafts- und Gewerbesteuer beantragt werden. Der Freistellungsbescheid ist drei Jahre gültig, danach muss eine Körperschaftssteuer-Erklärung für die abgelaufenen 3 Jahre abgegeben werden. Damit der Verein von der Körperschafts- und Gewerbesteuer befreit ist, muss in der Satzung stehen, dass der Verein ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige und nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke verfolgt, selbstlos tätig ist und Mittel des Vereins nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.

(erweitertes) Führungszeugnis

Das Führungszeugnis ist eine Bescheinigung des Bundesamtes für Justiz über bisher registrierte Vorstrafen einer Person. Ein erweitertes Führungszeugnis wird benötigt, wenn Personen im Rahmen beruflicher oder ehrenamtlicher Tätigkeiten Kontakt zu Kindern und Jugendlichen haben. Es dient dem Schutz der Kinder und Jugendlichen, dass nur Personen Kontakt zu ihnen haben, die nicht vorbestraft sind. Ein Führungszeugnis kann bei der Meldebehörde/Bürgerbüro des Haupt- oder Nebenwohnsitzes oder online über das Online-Portal des Bundesamts für Justiz beantragt werden.

Gemeinnützige Körperschaften

Eine Körperschaft ist ein auf Dauer angelegter Zusammenschluss von Personen, der einen überindividuellen Zweck verfolgt und dessen Bestand vom Wechsel der Mitglieder unabhängig ist (z. B. eingetragener **Verein** oder Verband). Die Körperschaft ist nicht zwangsläufig eine rechtsfähige Person (vgl. nicht eingetragener Verein). Unter Gemeinnützigkeit versteht man ein selbstloses Verhalten, das dem Gemeinwohl dient. Dazu zählen u.a. die Förderung von Wissenschaft und Forschung, Kunst, Kultur, Religion usw. Schwerwiegende Verstöße gegen die grundsätzlichen Anforderungen an die gemeinnützige Körperschaft in formeller und materieller Hinsicht haben den Verlust der Gemeinnützigkeit zur Folge. Nur Körperschaften können gemeinnützig sein. Infrage kommen dafür Stiftungen, Vereine oder GmbHs. Der Begriff der Gemeinnützigkeit ist auch steuerrechtlich relevant. So erhalten gemeinnützige Körperschaften Steuerbegünstigungen bei der Umsatz-, Körperschafts- und Einkommenssteuer.

Institutionelle Förderung

Bei der institutionellen Förderung wird eine Institution dauerhaft gefördert, ohne dass es einen Bezug zu einem bestimmten Projekt geben muss.

Inventarisierung

Zur Erfüllung des **Zuwendungszwecks** beschaffte Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800 Euro (netto, ohne Umsatzsteuer) übersteigt, müssen vom **Zuwendungsempfänger** mit Inventarnummer und Projektnutzungsdauer inventarisiert werden.

Investive Ausgaben

Investive Ausgaben, also Ausgaben für größere Anschaffungen oder Sachgegenstände, die längerfristig einen Nutzen haben sollen, sind meist von einer Förderung ausgeschlossen (Hier empfiehlt es sich zu mieten, statt zu kaufen).

Juristische Personen

Juristische Personen sind keine Personen per se, sondern vielmehr ein juristisches Konstrukt, das heißt, dass sich mehrere natürliche oder juristische Personen zu einer rechtlich geregelten Einheit wie z.B. **Vereine** oder **Verbände** zusammenschließen. Ihre Rechtsfähigkeit wird durch den Staat anerkannt. Damit tragen sie eigene Rechte und Pflichten und können auch vor Gericht klagen oder verklagt werden. Man unterscheidet zwischen juristischen Personen des **öffentlichen** und des **privaten** Rechts.

Juristische Personen des öffentlichen Rechts

Eine juristische Person des öffentlichen Rechts ist eine rechtlich selbständige Personenvereinigung bzw. ein Zweckvermögen mit rechtlicher Selbständigkeit. Sie entsteht durch einen Hoheitsakt (z.B. durch ein Gesetz) und ist damit klar abgrenzbar von der **juristischen Person privaten Rechts**, die durch Eintragung oder Verleihung entsteht. Die juristische Person des öffentlichen Rechts wird unterteilt in Körperschaften des öffentlichen Rechts (z. B. Gebietskörperschaften wie Bund, Länder, Gemeinden), Anstalten des öffentlichen Rechts (z. B. öffentlich-rechtliche Rundfunkanstalten wie ZDF und WDR/MDR/NDR, Studierendenwerke, öffentliche Krankenhäuser) sowie Stiftungen des öffentlichen Rechts (z. B. Deutsche Stiftung für Engagement und Ehrenamt, Kulturstiftung des Bundes).

Juristische Personen des privaten Rechts

Bei juristischen Personen des privaten Rechts handelt es sich um eine rechtlich als selbständig anerkannte Personenvereinigung. Hierbei wird unterschieden zwischen der mitgliederschaftlich organisierten Körperschaft (z.B. Verein) und der Institution mit zweckgebundenem Vermögen (z.B. Stiftung). Juristische Personen des privaten Rechts erlangen ihre Rechtsfähigkeit durch Eintragung in ein bei einem Gericht geführtes Register (z.B. Handels- oder **Vereinsregister**). Als Grundform der juristischen Person des privaten Rechts wird der **Verein** angesehen. Seine Rechtsfähigkeit erlangt er mit der Eintragung in das **Vereinsregister**.

Kinderschutzkonzept (auch Schutzkonzept)

Werden Kinder vernachlässigt oder erfahren psychische, physische oder sexuelle Gewalt von Eltern oder einer Betreuungsperson, spricht man von Kindeswohlgefährdung. Um Kindeswohlgefährdung zu verhindern, können und sollten Organisationen ein Kinderschutzkonzept (auch Schutzkonzept) entwickeln. Dieses Konzept ist ein Entwicklungsprozess einer Organisation, bei dem sich die Organisation mit möglichen Risiken für Kinder in ihrem Angebot auseinandersetzt und Maßnahmen definiert, um diesen identifizierten Risiken zu begegnen und bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung sicher handeln zu können. Weitere Infos zu diesem Thema findest du unter folgendem Link: deutsche-chorjugend.de/programme/kinderchorland/kindeswohl/

Kofinanzierung

Meist muss der Antragsteller einen Beitrag zur Durchführung des Projektes leisten, entweder durch einen eigenen finanziellen Beitrag (**Eigenmittel**) oder durch finanzielle Beiträge **Dritter** in Form von Fördermitteln aus anderen öffentlichen oder privaten Quellen. Bei dieser Kofinanzierung ist unbedingt das Verbot der **Doppelfinanzierung** zu beachten. Als Antragsteller musst du alle sonstigen Quellen und Beträge der Mittel angeben, die du für dieselbe Maßnahme erhält bzw. beantragst.

Kosten- und Finanzierungsplan

Im Kosten- und Finanzierungsplan listest du die **Ausgaben** und **Einnahmen** deines Projektes auf. Du zeigst dem **Zuwendungsgeber**, wie viel Geld du für dein Projekt benötigst und wofür. Die Ausgaben müssen durch entsprechende Einnahmen wie **Eigenmittel**, **Drittmittel** (z.B. Spenden, Sponsoringeinnahmen), weitere Fördermittel und die beantragte Fördersumme gedeckt werden. Nur die Posten, die im Kosten- und Finanzierungsplan stehen, können gefördert werden. Der Kosten- und Finanzierungsplan muss am Ende ausgeglichen sein, d.h. die Summe der Ausgaben muss der Summe der Einnahmen entsprechen.

Kursorische Prüfung

Die kursorische Prüfung bezeichnet eine Mindestprüfung, bei der innerhalb von drei Monaten nach Eingang des **Verwendungsnachweises** der **Sachbericht** und der **zahlenmäßige Nachweis** auf Schlüssigkeit untersucht werden. Die Schlüssigkeitsprüfung stellt fest, ob der Verwendungsnachweis ordnungsgemäß vorgelegt wurde und ob der Sachbericht oder der zahlenmäßige Nachweis Mängel aufweisen. Ist der Sachbericht beispielsweise nicht aussagekräftig genug, liegt eine zweckentfremdende Verwendung der Fördermittel vor, ist der zahlenmäßige Nachweis nicht vollständig oder wurde der **Finanzierungsplan** nicht eingehalten, wird vom **Zuwendungsempfänger** zunächst eine Nachbesserung verlangt. Erst dann ist es möglich festzustellen, ob es Anhaltspunkte für einen Erstattungsanspruch gibt. Sind diese gegeben, ist eine **vertiefte Prüfung** erforderlich.

Letztzuwendungsempfänger:in

Der/die Letztzuwendungsempfänger:in (= der/die Antragsteller:in) erhält die Fördergelder als letztes und gibt diese für das bewilligte Projekt als Honorar oder **Sachmittel** aus. Weitergeleitet werden die Mittel vom **Erstzuwendungsempfänger**, weshalb es zwischen beiden Parteien einen **Weiterleitungsvertrag** geben muss. Beispiel: Das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend setzt ein Förderpaket auf und ist damit der Förderer. Das Geld leitet es an die Deutsche Kinder- und Jugendstiftung (DKJS) weiter, die damit der Erstzuwendungsempfänger ist. Die DKJS wiederum ruft das Förderprogramm AUF!leben ins Leben, um die Gelder zu verteilen. Du stellst einen Antrag bei Aufleben, der Antrag wird bewilligt, du bekommst Geld von der DKJS und bist damit der Letztzuwendungsempfänger.

Mittelabruf

Mit dem Mittelabruf rufst du die bewilligten Mittel bzw. Fördergelder für dein Projekt ab. Das ist erst möglich nach Erhalt des **Zuwendungsbescheids** bzw. nach Unterschreiben des **Weiterleitungsvertrages**. Die Auszahlung der bewilligten Fördermittel erfolgt auf Antrag beim **Fördermittelgeber** und nur nach Bedarf. Der Fördermittelgeber nennt meist eine Frist, in der die Mittel ausgegeben werden müssen (ca. 6-8 Wochen in den meisten Fällen).

Natürliche Personen

Alle Menschen sind natürliche Personen. Mit der Geburt erhalten sie die Rechtsfähigkeit, das heißt, dass sie von da an Rechte und Pflichten haben. Die Rechtsfähigkeit endet mit dem Hirntod.

Projektbeschreibung

Eine Projektbeschreibung ist eine konkrete aussagekräftige Beschreibung deines Projektes, mit welcher du den potenziellen **Zuwendungsgeber** über mind. folgende Punkte informierst, wenn es keine konkrete Vorgabe gibt: Ausgangslage/Problemlage, Zielgruppe, Projektziele, Maßnahmen. Meist werden eine Kurzbeschreibung und eine ausführliche Beschreibung deines Vorhabens gefordert.

Projektbezogene Sachausgaben

Sachgegenstände können nur gefördert werden, wenn sie zur direkten Erfüllung des **Zuwendungszwecks** bzw. **Förderzwecks** und nicht vor Projektende anderweitig verwendet werden. Ab einer bestimmten Summe müssen Sachgegenstände **inventarisiert** werden. Genauere Regelungen dazu findest du meist in den **Nebenbestimmungen** des **Weiterleitungsvertrages**.

Projektförderung

Von einer Projektförderung wird gesprochen, wenn ein:e Antragsteller:in für ein zeitlich, organisatorisch und finanztechnisch in sich geschlossenes Projekt eine Förderung erhält.

Projektzeitraum

Der Projektzeitraum (auch Durchführungszeitraum) umfasst den Zeitraum vom ersten Termin des Projektes, dem Start der Projekt Ereignisse wie Veranstaltungen und Weiterbildungen, bis zum letzten Termin des Projektes, dem Ende der Projekt Ereignisse. Der Projektzeitraum muss im **Bewilligungszeitraum** liegen.

Rückforderung

Der **Fördermittelgeber** kann Fördermittel ganz oder teilweise zurückfordern, wenn die **Verwendungsnachweisprüfung** ergibt, dass z.B. keine ordnungsgemäße Verwendung der Mittel belegt werden kann, Ausgaben nicht **zuwendungsfähig** sind, Bedingungen aus den **Nebenbestimmungen** nicht erfüllt wurden oder das Projekt aus Gründen, die der **Träger** zu vertreten hat, ganz oder teilweise ausfallen musste.

Rückzahlung

Nicht verbrauchte Fördermittel müssen umgehend an den **Fördermittelgeber** zurückgezahlt werden.

Sachbericht

Im Sachbericht berichtest du von deinem Projekt. Hier beschreibst du die inhaltliche Arbeit. Meist macht der **Zuwendungsgeber** Vorgaben, was der Sachbericht enthalten soll, so z.B. eine Beschreibung der Projektaktivitäten, Angaben zur erreichten Zielgruppe und zu den erreichten Zielen, Informationen zu Schwierigkeiten und Hindernissen im Projektverlauf und zu Änderungen gegenüber dem Antrag.



Sachmittel

Sachmittel sind im Gegensatz zur finanziellen Leistungen des **Fördermittelgebers** materielle oder immaterielle Mittel wie z.B. Geräte und Verbrauchsmaterialien.

Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit

Die Kosten, die für ein Projekt ausgegeben werden, müssen sparsam und sinnvoll eingesetzt werden. Überhöhte Honorare und unnötige Ausgaben sind nicht gestattet. Mitunter (meist ab einer bestimmten Fördersummenhöhe) müssen für bestimmte Ausgaben auch nachweislich drei Angebote eingeholt werden, von denen dasjenige ausgewählt wird, das im Preis-Leistungs-Vergleich am besten abschneidet.

Teilfinanzierung

Der **Fördermittelgeber** finanziert nur einen Teil der **zuwendungsfähigen Ausgaben**. Der übrige Teil muss mit **Eigenmitteln** bzw. **Eigenleistungen** oder mit einer weiteren Förderung durch **Dritte (Drittmittel)** gedeckt werden. Folgende Möglichkeiten der Teilfinanzierung gibt es: **Festbetragsfinanzierung**, **Fehlbedarfsfinanzierung** und **Anteilsfinanzierung**.

Teilnehmendenliste

Mit Teilnehmendenlisten soll erfasst werden, wie viele Personen (meist mit Name und Anschrift, ggf. auch Alter und Geschlecht) am Projekt teilgenommen haben. Die Teilnahme muss dann mit einer Unterschrift des Teilnehmenden bestätigt werden. Der Nachweis über die Anzahl der Teilnehmenden ist vor allem bei Förderungen wichtig, bei denen pro teilnehmende Person eine Pauschale gezahlt wird.

Tiefenprüfung bzw. Vertiefte Prüfung

Die vertiefte Prüfung oder Tiefenprüfung ist eine Detail- und Belegprüfung. Sie erfolgt nach einem Stichprobenverfahren oder einer anlassbezogenen Auswahl z.B. bei einem erheblichen Klärungsbedarf. Bei dieser Prüfung werden Angaben im Verwendungsnachweis detailliert anhand von **Belegen** (insbesondere auch Vergabe-, Vertrags- und Abrechnungsunterlagen) überprüft und ggf. örtliche Erhebungen durchgeführt. Es soll festgestellt werden, ob die **Zuwendung** zweckentsprechend und wirtschaftlich verwendet und der mit der Zuwendung beabsichtigte Zweck erreicht wurde. Auch die Richtigkeit der Belege wird überprüft. Für eine vertiefte Prüfung besteht eine **Aufbewahrungsfrist** der Originalbelege von mind. 5 Jahren.

Träger

Der Träger ist der wirtschaftlich und rechtlich Verantwortliche für das Projekt, das gefördert werden soll.

Übungsleiterpauschale (auch: Übungsleiterfreibetrag)

Im Unterschied zur **Ehrenamtspauschale** kann die Übungsleiterpauschale nicht für jede ehrenamtliche Tätigkeit gezahlt werden, sondern nur für ehrenamtliche pädagogische, pflegerische oder künstlerische (nebenberufliche) Tätigkeiten für eine gemeinnützige Organisation (oder juristische Person des öffentlichen Rechts). Bis zu einer Vergütungsgrenze von 3.000 Euro pro Jahr sind diese (nebenberuflichen) Einnahmen dann steuer- und sozialversicherungsfrei.

Verband

Ein Verband ist eine Personenvereinigung von überwiegend **juristischen Personen**, die sich freiwillig zur Verfolgung bestimmter gemeinsamer Zwecke zusammengeschlossen hat und über eine interne Organisationsstruktur und eine **Satzung** verfügt. Rechtlich unterscheidet sich ein Verband nicht von einem **Verein**. Ein Verband ist auch ein Verein. Beispiel: Der Deutsche Chorverband ist der Zusammenschluss vieler Chorverbände aus den jeweiligen Bundesländern. Diese wiederum vereinen regionale Chorvereine.

Verein

Ein Verein ist ein freiwilliger und auf Dauer angelegter Zusammenschluss von **natürlichen** und/ oder **juristischen Personen**, der bestimmte gemeinsame Zwecke verfolgt und über eine interne Organisationsstruktur und eine **Satzung** verfügt.

Vereinsregister

Das Vereinsregister (VR) wird von den Amtsgerichten geführt und ist öffentlich für jede Person einsehbar. Es beinhaltet folgende Angaben aller rechtsfähigen, nichtwirtschaftlichen bzw. gemeinnützigen Vereine: Name und Sitz des Vereins, Vorstandsmitglieder, Vertretungsbefugnisse des Vereinsvorstands, Datum der Feststellung (notarielle Beurkundung) der Satzung. Mit der vom Verein beantragten Eintragung in das VR wird aus dem Verein ein eingetragener Verein (e.V.). Sämtliche Änderungen, Löschungen oder Neueintragungen werden im Vereinsregister vermerkt. Mit dem Eintrag ins Vereinsregister erhält der Verein seine Rechtsfähigkeit und wird zu einer juristischen Person.

Vereinsregisterauszug

Das Vereinsregister hat den Zweck, die tatsächlichen und rechtlichen Verhältnisse des eingetragenen Vereins (e.V.) jederzeit für Dritte öffentlich einsehbar zu machen. Und genau das möchte der Fördermittelgeber, bei dem du einen Antrag stellst, mit einem Vereinsregisterauszug. Das sorgt schließlich für Sicherheit des geschäftlichen Verkehrs. Einen Vereinsregisterauszug erhältst du beim zuständigen Registergericht, welches beim jeweiligen Amtsgericht geführt wird, wo dein Verein seinen Sitz hat. Die Einsicht in das Vereinsregister ist kostenlos, für einen schriftlichen Auszug (Vereinsregisterauszug) wird ggf. aber eine kleine Gebühr erhoben. Wenn die Vereinsregister elektronisch geführt werden, kannst du ganz bequem online einen Auszug beantragen, z.B. über das gemeinsame Registerportal der Länder:

https://www.handelsregister.de/rp_web/welcome.xhtml.

Vereinssatzung

Die Vereinssatzung beinhaltet die Grundregeln eines Vereins. Neben einigen gesetzlich verpflichtenden Inhalten wie z.B. Name, Sitz und Zweck des Vereins, kann die Satzung weitestgehend frei formuliert werden. Jeder Verein muss eine Satzung haben. Ohne Satzung kannst du keinen Verein gründen.

Vergaberecht

Handelt es sich bei Fördergeldern um Steuergelder, müssen diese effizient genutzt werden. Dafür gibt es das sog. Vergaberecht, das alle rechtlichen Vorgaben enthält, die bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen beachtet werden müssen. Dazu gehören auch die Regeln für den Wettbewerb, mit dem die effizientesten Ergebnisse erreicht werden sollen, um eine Verschwendung der Steuergelder zu vermeiden. Wenn natürliche Personen oder privatrechtliche Unternehmen öffentliche Zuwendungen erhalten, werden sie ebenfalls an die Bestimmungen des Vergaberechts gebunden. Diese Bestimmungen werden vom Fördermittelgeber durch die Zuwendungsbestimmungen transparent gemacht.

Vertretungsberechtigung

Im Vereinsrecht ist festgelegt, dass es eine oder mehrere Personen geben muss, die einen **Verein** vertreten und damit vertretungsberechtigt sind. Vertreten bedeutet in diesem Fall, dass diese Person innerhalb des Vereins für bestimmte Vereinstätigkeiten wie die Einberufung und Leitung der Mitgliederversammlung verantwortlich ist und dass sie überdies außerhalb des Vereins berechtigt ist, gerichtliche und außergerichtliche Erklärungen abzugeben und zu empfangen. Dazu zählt z.B. einen Fördermittelantrag zu unterschreiben. Vertretungsberechtigt sind üblicherweise Vorstandsmitglieder des Vereins. Wie die Vertretungsberechtigung genau geregelt ist, regelt die jeweilige Vereinssatzung. Aber auch andere Personen können vertretungsberechtigt sein bzw. werden. Um diese Vertretungsberechtigung nachzuweisen, reicht oft ein formloses Schreiben (Vollmacht) mit Datum, ggf. Stempel und Unterschrift. Mit dieser Vollmacht kann z.B. auch der:die Chorleiter:in dazu berechtigt werden, einen Förderantrag zu unterschreiben.

Verwendungsnachweis

Im Verwendungsnachweis berichtest du dem **Zuwendungsgeber** über dein Projekt, indem du die inhaltliche Arbeit in einem **Sachbericht** beschreibst und im **zahlenmäßigen Nachweis** darlegst, wie du die Fördermittel verwendet hast. Der Zuwendungsgeber entscheidet anhand des Verwendungsnachweises darüber, ob du die beantragte Fördersumme in voller Höhe erhältst oder ob du ggf. Geld zurückzahlen musst. Frist und Form des Verwendungsnachweises werden mit der **Bewilligung** in den **Allgemeinen Nebenbestimmungen** mitgeteilt.

Verwendungsnachweisprüfung

Mit der Verwendungsnachweisprüfung prüft der **Zuwendungsgeber**, ob du die ausbezahlten Mittel auch für den beantragten Zweck verwendet hast und dies in deinem **Verwendungsnachweis** richtig belegt hast. In manchen Fällen kann die Verwendungsnachweisprüfung ergeben, dass Mittel vom Zuwendungsgeber zurückgefordert werden.

Vollfinanzierung

Der **Fördermittelgeber** finanziert die gesamte Maßnahme bzw. alle **zuwendungsfähigen Ausgaben**, es müssen keine **Eigenmittel** oder **Eigenleistungen** eingebracht werden.

Vollständiger VN

Bei einem vollständigen Verwendungsnachweis müssen zusätzlich zum **Sachbericht**, zum **zahlenmäßigen Nachweis** und zu den **Teilnehmendenlisten** die **Belege** im Original eingereicht werden.

Vorsteuerabzugsberechtigung

Wenn ein Verein in seinen Rechnungen Umsatzsteuer erhebt und diese an das Finanzamt weiterleitet, ist er vorsteuerabzugsberechtigt. Der **Fördermittelgeber** muss für die Anerkennung der **zuwendungsfähigen Ausgaben** wissen, ob dein Verein als Antragsteller zum Vorsteuerabzug berechtigt ist. Ist er das, so musst du im **Finanzierungsplan** die sich daraus ergebenden Vorteile ausweisen. Nur Nettoausgaben sind dann noch zuwendungsfähig, d.h. alle Kosten müssen bei den Ausgaben als Netto-Beträge kalkuliert werden.

Vorzeitiger Maßnahmenbeginn

Grundsätzlich gilt, dass du zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht mit deinem Projekt begonnen haben darfst. Als Beginn ist der Abschluss von Verträgen mit dem **Fördermittelgeber** (z.B. **Weiterleitungsvertrag** und **Zuwendungsbescheid**) zu werten. Wenn du jedoch einen vorzeitigen Maßnahmenbeginn beantragst und dieser genehmigt wird, kannst du dein Projekt bereits vor **Bewilligung** deines Antrags starten. Mit der Bestätigung eines vorzeitigen Maßnahmenbeginns werden Ausgaben, die zwischen dem Zeitpunkt der Antragstellung und der Förderzusage entstehen, vom Fördermittelgeber als **förderfähig** anerkannt. Ohne genehmigten vorzeitigen Maßnahmenbeginn können diese Ausgaben nicht anerkannt werden. Mit der Genehmigung des vorzeitigen Maßnahmenbeginns hast du keinen Anspruch auf eine Förderung und du willst ein, dein Projekt auf eigenes finanzielles Risiko zu starten.

Weiterleitungsvertrag

Der Weiterleitungsvertrag ist ein Vertrag zwischen dem **Fördermittelgeber** und dem **Fördermittelempfänger** (z.B. dem gemeinnützigen **Verein**), in dem alle für die Weiterleitung der Fördermittel wichtigen Bestimmungen festgehalten werden. Darin enthalten sind z.B. **Bewilligungszeitraum**, Finanzierungsart und -höhe etc. Der Weiterleitungsvertrag muss unterschrieben und an den Fördermittelgeber zurückgeschickt werden.

Zahlenmäßiger Nachweis

Im zahlenmäßigen Nachweis werden die verschiedenen Einzelmaßnahmen chronologisch aufgelistet. Er umfasst alle Einnahmen und Ausgaben des **Zuwendungsempfängers** im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt. Der Nachvollziehbarkeit halber empfiehlt sich, eine dem **Finanzierungsplan** entsprechende Gliederung mit Angaben zum Tag der Zahlung, dem Namen des Einzahlers bzw. Empfängers, dem Grund der Zahlung, der Belegnummer und dem Einzelbetrag der jeweiligen Zahlung zu erstellen.

Zeitnahe Mittelverwendung

Im Rahmen deiner Förderung bedeutet die zeitnahe Mittelverwendung, dass eine Zuwendung nur dann abgerufen werden darf, wenn sie zeitnah für den Zweck ausgegeben wird. Hierbei dürfen lediglich Mittel abgerufen werden, die innerhalb der Frist des Fördermittelgebers ausgegeben werden.

Zuwendung

Zuwendungen sind Geldleistungen der öffentlichen Hand (EU, Bund, Länder, Regierungsbezirke, Kreise, Kommunen), die diese freiwillig vergibt. Damit fördert der Staat Vorhaben, an denen ein besonderes öffentliches Interesse besteht. Die vom Staat vorgesehenen förderfähigen Zwecke bzw. Vorhaben, sein jeweiliges Landesinteresse an diesen Zwecken bzw. Vorhaben und der Kreis der potenziellen Empfänger:innen dieser Zuwendungen werden in den einzelnen **Förderrichtlinien** näher beschrieben. Die Zuwendung darf nicht höher sein, als es unbedingt notwendig ist, um dieses Vorhaben erfolgreich zu realisieren bzw. den zu fördernden Zweck zu erfüllen; Eigenmittel der/des Antragsteller:in und ggf. Mittel Dritter sind dabei vorrangig einzusetzen.

Zuwendungsbescheid

Mit dem Zuwendungsbescheid wird von der mittelgebenden Stelle die verbindliche Zusage der Förderung bekannt gegeben. Ab Eingang des Zuwendungsbescheides dürfen die Mittel verwendet werden. Werden die Mittel über den Zuwendungsbescheid an eine Institution zur Weiterleitung an die das Projekt durchführende Stelle weitergegeben, erfolgt das über den **Weiterleitungsvertrag**.

Zuwendungsbestimmungen

Die Zuwendungsbestimmungen entsprechen den **Förderrichtlinien** und bilden die inhaltliche und formale Basis für eine Förderung. Sie enthalten alle Informationen, die für ein Antragsverfahren wichtig sind. Sie definieren u.a. den Gegenstand der **Zuwendung**, wer als **Zuwendungsempfänger** in Frage kommt und unter welchen Voraussetzungen eine Zuwendung bewilligt wird. Jedes Förderprogramm hat eigene Zuwendungsbestimmungen. Bevor du einen Antrag stellst, solltest du die Zuwendungsbestimmungen genau lesen, um zu erfahren, ob das Förderprogramm zu deinem angestrebten Projekt passt.

Zuwendungsempfänger:in

Zuwendungsempfänger*in (auch **Fördermittelempfänger*in**) ist die Organisation/ Person bzw. die mittelempfangende Stelle, die nach Antragstellung Fördermittel (von einem Zuwendungsgeber bzw. Fördermittelgeber) empfängt.

Zuwendungsgeber:in

Die/der Zuwendungsgeber:in (auch **Fördermittelgeber:in**) ist die mittelausgebende Stelle, also die Organisation/Stiftung etc., die dir nach Antragstellung Fördermittel zur Verfügung stellt.

Zuwendungszweck

Der Zuwendungszweck (auch **Förderzweck**) gibt den Rahmen vor, in welchem der **Zuwendungsgeber Zuwendungen** bewilligen kann, und definiert, wofür die Förderung verwendet werden darf. Zuwendungszwecke werden i. d. R. in den jeweiligen **Förderrichtlinien** festgelegt.









Zweckbindung

Fördermittel dürfen nur für bestimmte **Förderzwecke** bzw. **Zuwendungszwecke** verwendet werden. Diese sind meist in den **Förderrichtlinien** beschrieben, z.B. Honorare, Reisekosten etc. Durch einen **Verwendungsnachweis** wird dann bewiesen, dass du die Fördermittel nur für den Förderzweck verwendet hast. Außerdem müssen deine Ausgaben einen direkten Bezug zu deinem Projekt haben, wie du es im Antrag beschrieben hast.

Zwischennachweis

Du erstellst einen Zwischennachweis, wenn dein Projekt über ein Kalenderjahr hinaus andauert. Darin musst du den Projektverlauf und die Ausgaben in diesem Haushaltsjahr dokumentieren. Außerdem musst du einen **Sachbericht**, einen **zahlenmäßigen Nachweis** und eine **Belegliste** mit allen Ausgaben für das jeweilige Kalenderjahr einreichen. Die Bedingungen für den Zwischennachweis werden im **Weiterleitungsvertrag** oder **Zuwendungsbescheid** festgehalten.

WIE KOMME ICH IN 10 SCHRITTEN AN GELD FÜR MEIN CHOR-PROJEKT?

1. Projektidee 
2. Fördermittelrecherche 
3. Antrag schreiben und Dokumente sammeln (siehe Checkliste rechts)
4. Ca. 8 Wochen vor Projektbeginn Antrag einreichen
Achtung: Fristen beachten 
5. Tee trinken und auf **Bewilligung** oder **Ablehnung** warten 
6. Nachricht über Bewilligung (Feiermoment) oder Ablehnung
(Nicht aufgeben!) 
7. Fördervertrag bzw. **Weiterleitungsvertrag** (ggf. Nebenbestimmungen)
Gründlich lesen und beherzigen, unterschreiben und zurückschicken! 
8. **Mittelabruf:**
Im **Bewilligungszeitraum** 6-Wochen-Frist beachten! 
9. Projekt durchführen und Spaß haben
Dokumentation des Projektes (Fotos, Berichte, ÖA-Material etc.)
Belege sammeln 
10. **Verwendungsnachweis** (und ggf. Evaluation)
Wieder Fristen beachten

WELCHE DOKUMENTE BRAUCHE ICH FÜR EINE ANTRAGSTELLUNG?

Jede Förderinstitution verlangt unterschiedliche Voraussetzungen und Dokumente für eine Antragstellung (Förderrichtlinie/-grundsätze/-kriterien). Die folgende Checkliste ist nur ein Anhaltspunkt für benötigte Dokumente.

- 1. **Freistellungsbescheid** für einen eingetragenen Verein (bzw. Nachweis Gemeinnützigkeit)
- 2. **Vertretungsberechtigung**
- 3. **(Vereins-)Satzung**
- 4. **Vereinsregisterauszug**
- 5. **Kosten- und Finanzierungsplan**
- 6. **Projektbeschreibung**



Impressum

Fördermittel-Wissen to go
Die praktische Hilfe für deinen
nächsten Förderantrag

1. Auflage
Berlin 2022

Deutsche Chorjugend e.V. (Hrsg.)
Karl-Marx-Straße 145
12043 Berlin

Telefon: +49 (0) 30-847 10 89-50
Telefax: +49 (0) 30-847 10 89-59
E-Mail: info@deutsche-chorjugend.de
Website: www.deutsche-chorjugend.de

Amtsgericht Charlottenburg
Verinsregister-Nr.: VR 29757 B

FA Berlin für Körperschaften I
Steuernummer: 27/648/52337

Text: Christel Kanneberg, Rebekka Fricke,
Erika Schulz, Maximilian Guder,
Franziska Schindler

Redaktion: Franziska Schindler, Maximilian Guder

Gestaltung und Satz: Paul Dreßler und
Anika Medinger, Pfeffer & Stift GmbH

Zeichnungen: Alexander Wüstermann

Druck: Printzipia, Würzburg

Kontakt

Deutsche Chorjugend e.V.
Karl-Marx-Straße 145
12043 Berlin

Telefon: +49 (0) 30-847 10 89-50
Telefax: +49 (0) 30-847 10 89-59
info@deutsche-chorjugend.de

www.deutsche-chorjugend.de



Gefördert vom:



im Rahmen des Aktionsprogramms



deutsche kinder-
und jugendstiftung

AUF! leben

DEUTSCHE
CHORJUGEND
#zusammenSINGENwirSTÄRKER