

Was ist wie im Projektverlauf zu dokumentieren und zu beachten?

Grundsätzlich zu beachten ist, dass **alle beantragten Stellen und Kostenpositionen mit Stellenumfang, geplanten Kosten, Stundensatz und Tätigkeiten bindend sind**, da auf deren Grundlage die bewilligte Fördersumme entstanden ist. Alle veränderten Stellenaufteilungen oder Abweichungen von der Planung sind im Voraus mitzuteilen und die Zustimmung der Stiftung ist abzuwarten.

Tipp: Alle **Informationen und Dokumente** sind fortlaufend und spätestens zu jedem Mittelabruf oder dem Verwendungsnachweis im Förderportal zu **aktualisieren und zu ergänzen**.

Wie und wo werden hauptamtliche Personalstellen nachgewiesen?

Sind sozialversicherungspflichtige Personalstellen Förderbestandteil, ist die Stellenbesetzung mit entsprechenden Arbeitsverträgen im „**Personalbaum**“ des Förderportals zu erfassen. Aus den Arbeitsverträgen muss eindeutig der Projekteinsatz (mit Namen, Umfang und Zeitraum) hervorgehen. Andernfalls wird zusätzlich ein vertretungsberechtigt unterzeichnetes Schreiben mit den fehlenden Angaben benötigt.

Erfolgt keine Neueinstellung, sondern die Stellenbesetzung durch bereits bei Ihrer Organisation angestelltes Personal, gilt zu beachten, dass **Bestandspersonal** nur in einem geförderten Projekt einsetzbar und die Kosten anrechenbar sind, wenn eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt und nachgewiesen ist:

1. eine **Stundenerhöhung im Umfang des Projekteinsatzes** durch Upload des Ursprungs- und aller relevanten Änderungsverträge nachgewiesen werden kann,
2. die **vorherige Stelle/Tätigkeit im Umfang des Projekteinsatzes neu besetzt** und dies durch einen Arbeitsvertrag der Neueinstellung belegt oder
3. vertretungsberechtigt bestätigt wird, dass und aus welchem Grund **der vorherige Tätigkeitsbereich** entfallen ist.

In jedem Fall sind die Uploads der Ursprungsverträge sowie etwaiger relevanter Änderungsverträge im „Personalbaum“ erforderlich.

Hinweise:

- Es gibt drei Voraussetzungen (s.o.) unter denen **Bestandspersonal** im Projekt förderfähig ist.
- **Stellenaufteilungen** sind nicht grundsätzlich ausgeschlossen, bedürfen jedoch fachlich und konzeptionell im Voraus einer Begründung und der Zustimmung unserer Stiftung.
- Dabei darf **kein Stellenanteil unter 25% einer Vollzeitstelle** liegen.
- Die Förderung von Personalkosten vertretungsberechtigter Personen und somit die **Stellenbesetzung durch Vertretungsberechtigte ist ausgeschlossen**.
- Mehrkosten sind nicht förderfähig.
- **Stellenvakanzen** können nicht im Projektverlauf oder durch Verlängerung nachgearbeitet werden. Entstehende Minderkosten haben eine **Kürzung der Fördergelder zur Folge** und können weder durch Stundenerhöhungen, Mehrkosten anderer Positionen oder höhere Entlohnung verrechnet werden.

Alle zusätzlichen Nachweise (z.B. Neueinstellung für vorherige Aufgabenbereiche, Erklärungen zu entfallenen Tätigkeitbereichen oder Veränderungen der Stellenaufteilung) sind bei der Förderung in der Rubrik „Nachweise zu Mittelabrufen und Verwendungsnachweis“ bei „Nachweise der Stellenbesetzung“ zu hinterlegen.

Tipps zum „Personalbaum“:

- Sollte sich der **Stundenumfang** im Laufe des Projektes bei **einem Mitarbeitenden verändern**, bitten wir **für jeden Zeitraum um erneute, zeitlich abgegrenzte Erfassung des Projekteinsatzes** mit den entsprechenden Projektwochenstunden und Arbeitsvertrag.
- Sollte eine **Person das Projekt verlassen**, passen Sie bitte das **Datum „beschäftigt bis“** entsprechend an, aber **löschen Sie keinesfalls den Eintrag**, da dieser für die Dokumentation der Stellenbesetzung über den Durchführungszeitraum und zur Kostenerfassung zum Verwendungsnachweis (VWN) erforderlich ist.
- Kostennachweise sind erst zum testierten VWN erforderlich, daher bitte **keine Belege / Kosten über den „Personalbaum“ erfassen**. Alle Kosten- und Finanzierungspositionen werden nach Projektende im Verwendungsnachweis erfasst.

Wie und wo werden Minijobs, Honorarkräfte oder Ehrenamtliche nachgewiesen?

Sollten auch **Minijobber*innen, Honorarkräfte** und/oder **Ehrenamtliche** Förderbestandteil sein, sind die jeweiligen Verträge bei der Förderung in der Rubrik „Nachweise zum Mittelabruf und Verwendungsnachweis“ mit Angabe der **Tätigkeitsbeschreibung** (analog der Antragstellung) im Kommentarfeld zu erfassen.

Hinweise:

- Auch diese **Förderpositionen** sind in Art, Tätigkeiten, Stundenumfang, Stundensatz und Plankosten **bindend**. Jegliche Planabweichung bedarf im Voraus der Zustimmung der Stiftung.
- Ist ein **Stundensatz höher** als geplant, sind die Mehrkosten **vollständig durch Eigenmittel zu finanzieren** und können weder mit einem geringeren Stundeneinsatz noch mit Minderkosten anderer Kostenpositionen verrechnet werden.
- Ist ein **Stundensatz oder ein Stundenumfang geringer** als geplant, kann dieser ebenfalls nicht mit anderen Mehrkosten verrechnet werden und führt spätestens zum Verwendungsnachweis zu einer **Fördermittelkürzung**.

Die Besetzung der Planstellen ist gemäß der Bewilligung durch **Upload der entsprechenden Verträge** nachzuweisen. Sollten keine Verträge existieren, sondern Rechnungen gestellt werden, ist ein entsprechender Hinweis hochzuladen.

Wenn keine oder **eine Vielzahl von Verträgen (>15)** besteht, ist zu jeder Kostenart (Minijobs, Honorarkräfte oder Ehrenamtliche) **exemplarisch ein Vertrag** hochzuladen und zusätzlich eine **Übersicht** (Name, Zeitraum, Tätigkeit, Stundenumfang, Stundensatz, Summen) sortiert nach Planpositionen **zu erstellen** und als PDF hochzuladen.

Tipp: Übersichten lassen sich optimal in **Excel** erstellen. Vor dem Upload im Förderportal müssen diese jedoch in ein **PDF umgewandelt** werden. Achten Sie dabei bitte auf einen sinnvollen Seitenumbruch, da andernfalls die PDF schwer lesbar wird.

Wie und wo werden Eigenleistungen nachgewiesen?

Sofern auch Eigenleistungen im Kosten- und Finanzierungsplan bei Fördermittelbewerbung geplant und bewilligt wurden, können diese in Umfang, Art und Höhe entsprechend eingebracht und bei der Förderung angerechnet werden. Eine nachträgliche Ergänzung von Eigenleistung ist nicht möglich.

Es gibt **zwei Varianten** bei der Fördermittelbewerbung, die sich **unterschiedlich auswirken**:

1. Nur als **Kostenposition** ist die Bezahlung der Ehrenamtlichen erforderlich, **reale Kosten** und Ehrenamtsverträge müssen anfallen.
Zu den Mittelabrufen und spätestens zum VWN sind die Ehrenamtsverträge bei der Förderung in der Rubrik „Nachweise zum Mittelabruf und Verwendungsnachweis“ mit Angaben der Tätigkeitsbeschreibung (analog der Planung) im Kommentarfeld zu erfassen.
2. Als **Kosten- und Finanzierungsposition** erfolgt **keine Bezahlung** der Ehrenamtlichen. Der Betrag ist eine **rechnerische Größe** aufgrund der geleisteten Ehrenamtsstunden (gem. Auflistung im Projektverlauf) und mindert so als Eigenleistung die Eigenmittel zum Verwendungsnachweis.
Die Eigenleistungen sind in Form einer Auflistung (Tabelle im PDF-Format) mit Angaben zu den Personen, Tätigkeiten, Zeiträumen, geleisteten Stunden, Stundensatz, rechnerischem Wert pro Position und Summen nachzuweisen. Diese Übersicht ist zu jedem Mittelabruf als Zwischenstand bei der Förderung in der Rubrik „Nachweise zum Mittelabruf und Verwendungsnachweis“ zu hinterlegen und wird bis zum Projektende vervollständigt und als Anlage zum Verwendungsnachweis eingereicht.

Hinweise:

- Eine nachträgliche Ergänzung von Eigenleistung ist nicht möglich.
- Der anzurechnende, bindende Stundensatz für Eigenleistungen wird bei Fördermittelbewerbung festgelegt und orientiert sich am gesetzlichen Mindestlohn.
- Variante 1: **Allein** als Kostenposition:
Reale Kosten und Bezahlung erforderlich, Ehrenamtsverträge sind hochzuladen.
- Variante 2: Als Kosten- **und** Finanzierungsposition:
Nur rechnerische Größe, geleistete Ehrenamtsstunden sind als Auflistung hochzuladen.

Wie und wo sind Eigen- und Drittmittel nachzuweisen?

Vor jeder Fördermittelauszahlung sind **Nachweise der gesicherten Gesamtfinanzierung** mindestens für den Zeitraum des Mittelabrufes im Förderportal bei der Förderung in der Rubrik „Nachweise zum Mittelabruf und Verwendungsnachweis“ hochzuladen.

- Die Eigenmittel z. B. Barmittel, Rücklagen oder Spenden können durch einen **Bonitäts- oder Liquiditätsnachweis** Ihrer Hausbank, der Auskunft darüber gibt, ob und in welchem Umfang finanzielle Reserven und frei verfügbare, auflagenfreie Eigenmittel zum aktuellen Zeitpunkt für den Projektein-satz vorhanden sind, nachgewiesen werden.
- Bei evtl. Drittmittelgebern bitte die **Förderzusagen** hochladen.
- Sollten öffentliche Gelder in die Projektfinanzierung einfließen, laden Sie bitte den **Bewilligungsbescheid** hoch.

Hinweis: Bitte nicht die Förderzusage unserer Stiftung hochladen, dies ist kein Nachweis Ihrer Eigenmittel.

Wo sind Miet- oder Eigentumsnachweise erforderlich?

Der **Projektstandort** ist durch den Upload eines entsprechenden Miet- oder Nutzungsvertrages über die Projektdauer oder bei Eigentum durch einen vollständigen Grundbuchauszug bei der Förderung in der Rubrik „Nachweise zum Mittelabruf und Verwendungsnachweis“ nachzuweisen (Projektadresse, geförderte Organisation und Zeitraum müssen erkennbar sein).

Hinweis: Bei **Änderung der Projektadresse** ist im Voraus eine Nachricht an das Stiftungsbüro und i. d. R. eine Zustimmung erforderlich.

Wann und wie erfolgen Sachberichte zur Projektumsetzung?

Ab dem 2. Mittelabruf sind zusätzlich Sachberichtsfragen zum Projektverlauf zu beantworten. Zusätzliche Uploads von Dokumenten (Fotos, Statistiken etc.) sind möglich und erwünscht. Es ist außerdem nachzuweisen, dass der Publizitätspflicht (Nennung der Förderung) in Ihrer Öffentlichkeitsarbeit nachkommen und das Förderschild angebracht wurde. Der Schlussbericht über die gesamte Projektlaufzeit erfolgt ebenfalls durch Beantwortung von Fragen bei Erstellung des Verwendungsnachweises im Förderportal.

Tipp: Die Fragen zum Sachbericht befinden sich im jeweiligen Mittelabruf (MA). 4 Wochen vor Beginn eines jeden Projektjahres kann der MA im Förderportal gestartet werden, somit besteht genügend Zeit, die Sachberichtsfragen zu sichten und zu beantworten.

(Stand: Dezember 2025)