



Präsentation

„Dein Weg nach der Förderzusage“

Inhalt:

Navigation durch das Förderportal (Seite 2-3)

Erste Schritte nach der Förderzusage (Seite 4)

Welche Nachweise und Dokumente sind notwendig? (Seite 5-8)

Wie und wann können Fördergelder abgerufen werden? (Seite 9-13)

Was ist bei der Förderung besonders zu beachten? (Seite 14-15)

Das Dashboard

Wo finde ich etwas wieder?

DEUTSCHE
Fernsehlotterie®
STIFTUNG

Förderportal der Stiftung Deutsches Hilfswerk

Willkommen,
Peter
Antragsteller_Antragstellerverwalter
Muster

Meine neuen Nachrichten

Meine gelesenen Nachrichten

Bewerbung um Fördermittel erstellen

Fördermittelbewerbung bearbeiten / überarbeiten

Organisation positiv geprüft

Organisation ungeprüft

Meine Fördermittelbewerbungen

Zusage bestätigen

Meine Förderzusagen

Mittelabruf / Verwendungsnachweis in Bearbeitung

Zweckbindung nachweisen

Rückforderung von Fördergeldern

Milestone-/Abschlussgespräch für Soziale Innovationen

- Über die Kachel „**Meine Förderzusagen**“ oder dieses Symbol  in der linken Seitenleiste geht es zu den bewilligten Förderungen.
- Förderungen ohne bestätigten Durchführungszeitraum erscheinen zusätzlich in der Kachel „**Zusage bestätigen**“.
- Die Kachel „**Mittelabruf / Verwendungsnachweis in Bearbeitung**“: zeigt alle in Arbeit befindlichen Mittelabrufe (MA) und Verwendungsnachweise (VWN) an. **Hinweis:** MA und VWN müssen in der Förderung gestartet/erstellt werden.
- In der Kachel „**Meine Nachrichten**“ finden Sie all Ihre Nachrichten. Die Ziffer zeigt die ungelesenen Nachrichten an.
- Ihre Organisation wird je nach Status in der Kachel „**positiv geprüft**“ oder „**ungeprüft**“ angezeigt. **Hinweis:** Zum Abruf von Fördergeldern ist eine positive Prüfung erforderlich.

Die Förderung - Gesamtübersicht

alles auf einen Blick

 Förderung Nr. 2 6 [REDACTED]
Soziale Projekte (Personal-, Honorar- und Sachkosten)

[Zur Übersicht der Förderungen](#) [Förderung zurückgeben](#) [Verlauf anzeigen](#)

Übersicht

Förderung	
Soziale Projekte (Personal-, Honorar- und Sachkosten)	
Aktiviert am 08. Juni 2026	
Ihr nächster Termin: 01. Juni 2027	
Zusageschreiben.txt	

Vertragspartner

info: [REDACTED]@example.com
[Peter Antragsteller_Antragstellerverwalter Muster](#)
für: Freier Träger

Ansprechpartner

Organisation
[Peter Antragsteller_Antragstellerverwalter Muster](#) (kaufm. Leitung)
@ [REDACTED]@example.com
[Peter Antragsteller Muster](#) (Geschäftsführerin)
@ [REDACTED]@example.com

Bewerbung & Beratung
Stiftung Deutsches Hilfswerk
[Aljoscha Martin \(Sachbearbeiter\)](#)
@ a.martin@deutsches-hilfswerk.de

Fördermittelauszahlung
Stiftung Deutsches Hilfswerk
[Julia Staudigl](#)
@ j.staudigl@deutsches-hilfswerk.de
Stiftung Deutsches Hilfswerk
[Marisa Kretzschmar](#)
@ m.kretzschmar@deutsches-hilfswerk.de

Bewerbung

Bewerbung Nr. 2025

Soziale Projekte (Personal-, Honorar- und Sachkosten)

Eingereicht am 17.12.2025

Bewilligt am 19.05.2026

Durchführungszeitraum (Bewerbung): 01.06.2026 - 31.05.2029

Durchführungszeitraum (Förderung): 01.06.2026 - 31.05.2029

Förderung	
Aktuell veranschlagte Kosten	243.633,54 €
Bewilligter Zuschuss (vertraglich vereinbart)	111.633,54 €
Zuschuss nach Endabrechnung ⓘ	
Saldo ⓘ	111.633,54 €

- Zusammenfassung wichtiger Daten in der Rubrik „**Übersicht**“.
- **Förderzusage und Checkliste** sind hier jederzeit nachzulesen.
- Die Ansprechpersonen sind hier hinterlegt u. durch Klick auf den „**Briefumschlag**“ können **Nachrichten geschrieben** werden.
- Unter „**Verlauf anzeigen**“ ist die bisherige Korrespondenz zu dieser Förderung zu finden.
- **Rechte Seitenleiste** „Gehe zu“:
Hier werden Bereiche zu dieser Förderung angezeigt. Ein Wechsel in Organisationsdaten, den Antrag, spätere Mittelabrufe und den Verwendungsnachweis ist möglich.

Erste Schritte nach der Förderzusage

Durchführungszeitraum bestätigen und Förderung aktivieren

Förderung Nr. 2 6
Soziale Projekte (Personal-, Honorar- und Sachkosten)

Zur Übersicht der Förderungen

Bitte tragen Sie eine Ansprechperson im Bereich Presseinformationen ein.

Zusageschreiben bestätigen - Durchführungszeitraum geändert

Weitere Aktionen

Verlauf anzeigen

Um die Förderung zu aktivieren, erfassen Sie bitte in der Rubrik "Förderung & Bestätigung" verbindlich den tatsächlichen Durchführungszeitraum, wählen die vertretungsberechtigte(n) Person(en) aus, hinterlegen eine Ansprechperson für die Pressearbeit und klicken anschließend auf „Zusageschreiben und Durchführungszeitraum bestätigen“.

Wichtiger Hinweis: Der Durchführungsbeginn darf sich um maximal 6 Monate verschieben, andernfalls ist die Förderzusage zurückzugeben. Bei Förderung von Personalkosten darf der Projektzeitraum verschoben, die Projektdauer insgesamt aber nicht verlängert werden.

Übersicht

Förderung & Bestätigung

Hinweise zur Förderung

Auflage zur Bewilligung
Keine Auflagen

Dokumente zur Förderung

Zusageschreiben.txt

Durchführungszeitraum

Durchführungszeitraum im Vertrag	Durchführungszeitraum in der Bewerbung
01.09.2026 - 31.08.2029	01.06.2026 - 31.05.2029
Durchführungsdauer 36 Monate	Genehmigte Durchführungsdauer 36 Monate

Vertretungsberechtigte

Name	Funktion	Berechtigung
1. Christine Hans Unbekannt	Geschäftsführerin	Alleinige Vertretungsberechtigung

- **Durchführungszeitraum (DFZ) bestätigen**, wenn der Projektbeginn **konkret feststeht**.
- Unter "Förderung & Bestätigung" den Durchführungszeitraum prüfen (Plandaten sind vorbelegt) und ggf. an die korrekten Daten anpassen.
- **Einmalig** kann der DFZ („Stift-Symbol“) um max. 6 Monate **ab Bewilligungsdatum** verschoben werden.
- Ein **späterer Projektbeginn** bedeutet keine Verkürzung der Laufzeit. Die **Projektdauer bleibt erhalten** und das Projektende muss entsprechend mit verschoben werden.
- Die **Projektdauer** kann **nicht verlängert werden** (Ausnahme: Bau und Erstausrüstung).
- Erfolgt der **Projektbeginn nicht innerhalb von 6 Monaten nach Bewilligungsdatum** ist die **Förderung zurückzugeben** und ggf. eine neue Bewerbung zu stellen.
- **Vertretungsberechtigte Personen** auswählen (diese werden in künftigen MA u. VWN vorbelegt).
- **Pressekontakt** in der Rubrik „Presseinformationen“ hinterlegen.
- Durch Klick auf "**Zusageschreiben und Durchführungszeitraum bestätigen**" wird die Förderung aktiviert und der Projektzeitraum bestätigt.
HINWEIS: Anschließend ist keine Änderung mehr möglich.

Mittelabruf - notwendige Nachweise

Stellenbesetzung im Personalbaum erfassen

Personalkosten als Förderbestandteil:

- Stellenbesetzung und Arbeitsverträge im „**Personalbaum**“ über das „+“ Symbol erfassen.
- Der **Einsatz im geförderten Projekt** muss mit Stundenumfang u. Dauer aus den **Arbeitsverträgen ersichtlich** sein. Auch eine separate Zuweisung zum Projekt wird akzeptiert.
- **Beantragte Personalstellen** sind mit Stellenumfang, Tätigkeiten und Plankosten **bindend**. Jegliche veränderte Stellenaufteilung oder Planabweichung bedarf im Voraus die Zustimmung der Stiftung.
- **Mindestbesetzung: 25%** einer Vollzeitstelle.
- 3 Optionen zum Einsatz und Anrechnung von **Bestandspersonal**:
 - Stundenerhöhung für den Projekteinsatz.
 - Neueinstellung für die vorherige Stelle im Umfang des Projekteinsatzes.
 - vertretungsberechtigt begründete Bestätigung, dass der vorherige Tätigkeitsbereich entfallen ist.
- Mehrkosten sind nicht förderfähig.
- Stellenbesetzung durch **vertretungsberechtigte Personen** ist ausgeschlossen.

Personalbaum			
Durchführungszeitraum Vertrag: 01.04.2025 - 31.03.2028 / 36 Monate Durchführungszeitraum Antrag: 01.01.2025 - 31.12.2027 / 36 Monate			
Name	01.04.2025 - 31.03.2028	Summe:	
Projektmitarbeiter*in/Hau...	82.179,93 €	82.179,93 €	+
Max Muster			✎ 🗑 👁
Projektkoordinator*in	99.345,09 €	99.345,09 €	+
Tina Test			✎ 🗑 👁
Summe:	181.525,02 €	181.525,02 €	

Mittelabruf - notwendige Nachweise

Honorar-, Minijob- und Ehrenamtsverträge

➔ In der Rubrik „Dokumente zum Mittelabruf und Verwendungsnachweis“ bei der Förderung:

① Dokumente zum Mittelabruf und Verwendungsnachweis

Nachweise Stellenbesetzung

Vor Auszahlung der Fördergelder muss die Stellenbesetzung durch Arbeits-, Honorarkosten-, Minijob- und Ehrenamtsverträgen gemäß der Planung und Bewilligung nachgewiesen werden.

Laden Sie Arbeitsverträge nach der Bestätigung in der Rubrik "Personalbaum" hoch, welche nach der Bestätigung des Zusageschreibens und Durchführungszeitraums sichtbar wird.

Sofern es sich nicht um eine Neueinstellung handelt, sind auch Ursprungs- und Änderungsverträge sowie ggf. Dokumente der Nachbesetzung erforderlich.

Weitere Informationen finden Sie in den „Hilfen“.

☐ Honorarkostenverträge

☐ Minijobvertrag

☐ Ehrenamtsvertrag

☐ Weitere Nachweise

Honorare, geringfügige Beschäftigungen oder ehrenamtliches Engagement als Förderbestandteil:

- Auch diese **Förderpositionen** sind in Umfang, Tätigkeiten und Plankosten **bindend**. Jegliche Planabweichung bedarf im Voraus die Zustimmung der Stiftung.
- Die Besetzung dieser Planstellen ist gemäß der Bewilligung durch **Upload der entsprechenden Verträge** nachzuweisen.
- Sollten anstatt Verträgen Rechnungen gestellt werden, ist ein entsprechender Hinweis hochzuladen.
- Wenn keine oder **eine Vielzahl von Verträgen (>15)** bestehen, ist eine **Übersicht** (Name, Zeitraum, Tätigkeit, Stunden, Stundensatz, Summe) sortiert nach Planpositionen **zu erstellen** und als PDF hochzuladen.
- **Verträge und Übersichten** sind **zu jedem MA und zum VWN zu aktualisieren**.

Mittelabruf - notwendige Nachweise

Finanzierungsnachweise

➡ In der Rubrik „Dokumente zum Mittelabruf und Verwendungsnachweis“ bei der Förderung :

Finanzierungsnachweise

Vor Auszahlung der Fördergelder sind **Nachweise** der gesicherten Gesamtfinanzierung des Projektes durch **Eigenmittel und/oder Drittmittel** erforderlich, da es sich beim DHW um eine **Anteilsförderung** im Umfang der festgelegten Förderquote handelt.

Für die Eigenmittel werden folgende Nachweise erwartet:

- bei z.B. Barmitteln, Rücklagen oder Spenden durch einen **Bonitäts- oder Liquiditätsnachweis** Ihrer Hausbank, welcher Auskunft gibt, ob und in welchem Umfang finanzielle Reserven und frei verfügbare, auflagenfreie Eigenmittel zur erforderlichen Projektfinanzierung zum aktuellen Zeitpunkt vorhanden sind. (HINWEIS: Es muss mindestens der erforderliche Eigenanteil für den Zeitraum des Mittelabrufes nachgewiesen werden).
- bei evtl. Drittmittelgebern durch Förderzusagen (HINWEIS: Bitte nicht die Förderzusage des DHW)

Sollten Öffentliche Gelder in die Projektfinanzierung einfließen, laden Sie bitte den Bewilligungsbescheid hoch.

- ☐ Liquiditäts- oder Bonitätsnachweis
- ☐ Förderzusagen
- ☐ Bewilligungsbescheide
- ☐ Darlehensverträge
- ☐ Weitere Finanzierungsnachweise

Vor Auszahlung der Fördergelder sind **Nachweise der gesicherten Gesamtfinanzierung** wenigstens anteilig pro Mittelabruf hochzuladen.

Eigenmittel und/oder Drittmittel sind in jedem Fall unerlässlich, da es sich um eine **Anteilsförderung im Umfang der festgelegten Förderquote** handelt.

Für die Eigenmittel werden folgende Nachweise erwartet:

- bei z.B. Barmitteln, Rücklagen oder Spenden 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 Projekteinsatz** vorhanden sind.
HINWEIS: Es muss mindestens der erforderliche Eigenanteil für den Zeitraum des Mittelabrufes nachgewiesen werden.
- Bei evtl. **Drittmittelgebern** bitte die Förderzusagen hochladen
HINWEIS: Nicht die Förderzusage unserer Stiftung hochladen, dies ist kein Nachweis Ihrer Eigenmittel.
- Sollten **öffentliche Gelder** in die Projektfinanzierung einfließen, laden Sie bitte den Bewilligungsbescheid hoch.

Mittelabruf - notwendige Nachweise

Miet- / Eigentumsnachweis

➔ In der Rubrik „Dokumente zum Mittelabruf und Verwendungsnachweis“ bei der Förderung:

Miet- und Eigentumsnachweise

Bei Förderungen von Baumaßnahmen und/oder Erstausrüstung ist ein Eigentumsnachweis oder ein Miet- oder Pachtvertrag mit einer Laufzeit von mindestens 10 Jahren erforderlich.

Bei Förderungen von sozialen Projekten oder Quartiersmaßnahmen ist ein Eigentumsnachweis oder ein Miet- oder Pachtvertrag mit einer Laufzeit für die Projektdauer erforderlich.

- ☐ Miet- oder Pachtvertrag
- ☐ Eigentumsnachweis
- ☐ Weitere Nutzungsnachweise

- Der **Projektstandort** ist durch den Upload eines entsprechenden Miet- oder Nutzungsvertrages über die Projektdauer oder bei Eigentum durch einen vollständigen Grundbuchauszug nachzuweisen (Projektadresse und geförderte Organisation müssen erkennbar sein).
- Bei **Änderung der Projektadresse** ist eine zusätzliche Nachricht an das DHW und ggf. eine Zustimmung erforderlich.

Fördermittelauszahlung (bei sozialen Projekten)

Wann und wie?

Mittelabruf und Verwendungsnachweis

Frühestens einen Monat vor Projektbeginn können Sie mit dem Abruf der Fördergelder beginnen. Klicken Sie dazu im Auszahlungsplan in der rechten Spalte auf die drei Punkte und wählen Sie "Mittelabruf erstellen" oder "VWN erstellen" aus.

Auszahlungsplan (4)

Stufe	Name	Modalität	Status	
1	Mittelabruf	Gesamtauszahlung bis zu 30,00 % (53.163,15 €) vom Zuschuss.	offen	Mittelabruf erstellen
2	Mittelabruf	Gesamtauszahlung bis zu 60,00 % (106.326,30 €) vom Zuschuss.	offen	
3	Mittelabruf	Gesamtauszahlung bis zu 90,00 % (159.489,45 €) vom Zuschuss.	offen	
4	VWN	Gesamtauszahlung bis zu 100,00 % (177.210,50 €) gemäß Zuschussrechner auf Basis nachgewiesener Kosten und Finanzierung.	offen	VWN erstellen

1 - 4 von 4 Pro Seite: 10 25 50 100

Auszahlungen (0)

Nr.	zu Stufe	Eingereicht am	Betrag beantragt	Betrag ausbezahlen	Betrag	Auszahlung freigegeben am	Status	Aktion
Keine Einträge vorhanden.								

- Mittelabrufe müssen **innerhalb der ersten 3 Monate eines jeden Projektjahres** erfolgen. (Ausnahme: Bau und Erstausrüstung)
- 4 Wochen vor Beginn jedes Projektjahres wird der Mittelabruf (MA) freigeschaltet und kann unter „**Mittelabruf und Verwendungsnachweis**“ gestartet werden.
- 90% der bewilligten Fördersumme werden auf die MA verteilt und 10% bis zum VWN einbehalten.
- Die **Anzahl der MA u. die Höhe der Auszahlungsbeträge** wird nach Projektdauer vorgegeben.
- Der **testierte Verwendungsnachweis (VWN)** muss **zum Projektende** oder bei Projektabbruch verpflichtend erstellt werden. MA oder VWN können nicht zeitgleich erstellt werden. Ein versehentlich vorzeitig gestarteter VWN blockiert einen MA und muss abgebrochen werden.
- Im **Auszahlungsplan** werden gestartete, abgebrochene oder ausgezahlte MA und VWN aufgelistet.
- Die **Förderzusage verfällt**, wenn
 - der **Projektbeginn** nicht innerhalb von 6 Monaten nach Bewilligungsdatum erfolgt,
 - nach der Bewilligung nicht **fristgerecht Fördermittel abgerufen** wurden,
 - die Abgabe des testierten VWN nicht **unverzüglich, ohne schuldhaft**e Verzögerung nach Projektende erfolgt oder (sofern die Projektdauer dies ermöglicht) nicht spätestens 5 Jahre nach Bewilligung die Förderung durch **testierten VWN** vollständig abgerechnet wurde.

Der Mittelabruf in drei Schritten

ausfüllen, fertigstellen, einreichen

Mittelabruf Nr. 24 [REDACTED]
Soziale Projekte (Personal-, Honorar- und Sachkosten)

[Zum Fördervertrag Nr 2 4254](#)

Mittelabruf fertigstellen ▼ [Verlauf anzeigen](#)

Auszahlungsbetrag anpassen
Mittelabruf abbrechen

Bitte erfassen Sie alle für diesen Mittelabruf relevanten Daten und hinterlegen bzw. aktualisieren Sie bei der „Förderung“ unter „Dokumente zum Mittelabruf und Verwendungsnachweis“. Informationen finden Sie unter „Hilfen“.

Übersicht

Vertragssummen		1. Mittelabruf	
Veranschlagte Gesamtkosten:	231.315,52 €	In Beantragung:	44.691,98 €
Bewilligter Zuschuss:	99.315,52 €	Anerkannt:	-
Zuvor bereits ausgezahlt:	0,00 €	Eingereicht am:	
		Freigegeben am:	

Dokumente

❗ Noch kein Dokument vorhanden

Stufe:
1

Modalität:
Gesamtauszahlung bis zu 45,00 % (44.691,98 €) vom Zuschuss.

- Bei den **Auszahlungen** im Rahmen der MA handelt es sich um **Abschlagzahlungen ohne Anerkennung eines Anspruches**.
- Bei **erheblichen Minderkosten** im Projekt, kann die Abschlagzahlung zur Vermeidung späterer Rückzahlungen (VWN) gekürzt werden.
- Hinweis:** Erst mit dem testierten VWN wird die Fördersumme anhand der angefallenen, förderfähigen Kosten abschließend festgelegt. Zu den **MA** sind daher **keine Kostennachweise** erforderlich.
- Die MA und VWN werden fortlaufend nummeriert, hierbei werden auch abgebrochene MA/VWN berücksichtigt. Die **Nummer der „Stufe“** zeigt an, um den wievielten Mittelabruf es sich tatsächlich handelt.

Der Mittelabruf in drei Schritten

ausfüllen, fertigstellen, einreichen

Mittelabruf Nr. 24 [REDACTED]

Soziale Projekte (Personal-, Honorar- und Sachkosten)

Für Fördervertrag Nr 2 4254

Mittelabruf fertigstellen

Verlauf anzeigen

Bitte erfassen Sie alle für diesen Mittelabruf relevanten Daten und hinterlegen bzw. aktualisieren Sie bei der „Förderung“ unter „Dokumente zum Mittelabruf und Verwendungsnachweis“ alle erforderlichen Nachweise. Weitere Informationen finden Sie unter „Hilfen“.

Übersicht

Bankverbindung

Bankverbindung

Kontoinhaber

IBAN

Noch keine Bankverbindung ausgewählt

Verwendungszweck

1. Fördermittelrate zu Projekt 2 4 [REDACTED]

Vertretungsberechtigte

Vertretungsberechtigte

Name

Funktion

Berechtigung

1.

Hans Unbekannt

Geschäftsführerin

Alleinige Vertretungsberechtigung

- **Bankverbindung**
Prüfen, ggf. über das „Stift-Symbol“ ändern.
- **Vertretungsberechtigte**
Diese Angaben werden aus der Förderung übernommen. Veränderungen bitte bei den Organisationsdaten anpassen und die Organisation erneut zur Prüfung einreichen. Nach positiv geprüfter Änderung kann die Anpassung im Mittelabruf erfolgen.
- **Ab dem 2. Mittelabruf** sind zusätzlich **Sachberichtsfragen** zum Projektverlauf zu beantworten. Zusätzliche Uploads von Dokumenten (Fotos, Statistiken...) sind möglich.

Der Mittelabruf in drei Schritten

ausfüllen, **fertigstellen**, einreichen

Mittelabruf Nr. 24 [REDACTED]
Soziale Projekte (Personal-, Honorar- und Sachkosten)

Zum Fördervertrag Nr 2 4254

Mittelabruf fertigstellen  Verlauf anzeigen

Übersicht

Vertragsummen		1. Mittelabruf	
Veranschlagte Gesamtkosten:	231.315,52 €	In Beantragung:	44.691,98 €
Bewilligter Zuschuss:	99.315,52 €	Anerkannt:	
Zuvor bereits ausgezahlt:	0,00 €	Eingereicht am:	
		Freigegeben am:	

Dokumente

 Noch kein Dokument vorhanden

Stufe:
1

Modalität:
Gesamtauszahlung bis zu 45,00 % (44.691,98 €) vom Zuschuss.

- Über die Schaltfläche „**Mittelabruf fertigstellen**“ wird das Mittelabruf- PDF generiert.
- Das Mittelabruf- PDF bitte **ausdrucken**, **vertretungsberechtigt unterschreiben**/stempeln und im Anschluss **scannen**.

Der Mittelabruf in drei Schritten

ausfüllen, fertigstellen, **einreichen**

Mittelabruf Nr. 24 [REDACTED]
Soziale Projekte (Personal-, Honorar- und Sachkosten)

Zum Fördervertrag Nr 2 4254

Mittelabruf einreichen

Mittelabruf ändern

Verlauf anzeigen

Übersicht

Vertragsummen

Veranschlagte Gesamtkosten:	231.315,52 €
Bewilligter Zuschuss:	99.315,52 €
Zuvor bereits ausgezahlt:	0,00 €

1. Mittelabruf

Beantragt:	44.691,98 €
Anerkannt:	
Eingereicht am:	15.05.2025
Freigegeben am:	

Dokumente

ⓘ Noch kein Dokument vorhanden

[Auszahlungsanforderung erzeugen](#)

Stufe:

1

Modalität:

Gesamtauszahlung bis zu 45,00 % (44.691,98 €) vom Zuschuss.

- Der letzte Schritt über die Schaltfläche **„Mittelabruf einreichen“**
- Das gescannte **Mittelabruf-PDF** bitte **hochladen** und eine Bezeichnung des Dokumentes erfassen.

Hinweise zur Förderung

was ist möglich und zu tun

- Grundsätzlich gilt zu beachten, dass es sich um **keine Pauschalförderung Ihres Projektes oder Ihrer Organisation** handelt. Die max. Fördersumme und die Förderquote wurden aufgrund der bei Fördermittelbewerbung geplanten **Kosten- und Finanzierungspositionen sowie der Projektbeschreibung** bewilligt und sind somit **in allen Belangen an diese gebunden**.
- **Änderungen des Kosten- und Finanzierungsplanes inkl. Umwidmungen oder Verschiebungen** von Kostenpositionen sind **ausgeschlossen**.
- Die Fördergelder sind grundsätzlich so sparsam und wirtschaftlich wie möglich einzusetzen. **Minderkosten einer Kostenpositionen können nicht mit anderen oder zusätzlichen Kostenpositionen verrechnet werden** und führen spätestens zum Verwendungsnachweis zu einer Kürzung der Förderung.
- Da die Fördergelder im Projektverlauf ohne Kostennachweise über die Mittelabrufe ausgezahlt werden, besteht allein aufgrund der **Auszahlung kein Anspruch auf die Fördergelder**. Erst **mit Abgabe des verpflichtend testierten Verwendungsnachweises und Offenlegung der tatsächlich angefallenen förderfähigen Kosten nach Projektende** wird die **endgültige Fördersumme festgestellt**.
- **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.
- 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 im „Personalbaum“.
- Sollte eine **Person das Projekt verlassen**, passen Sie bitte das **Datum unter „beschäftigt bis“** entsprechend im Personalbaum an, aber löschen Sie keinesfalls den Eintrag, da dieser für die Dokumentation der Stellenbesetzung über den Durchführungszeitraum und zur Kostenerfassung zum VWN erforderlich ist.
- **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.
- **Geringere Personalausgaben** wirken sich aufgrund der prozentualen Abhängigkeit mindernd auf die Höhe der **Sachkostenpauschale** aus.
- Die **tatsächlich angefallenen, projektbezogenen Sachkosten (auch bei Sachkostenpauschale)** sind zum **Projektende** über entsprechende **Aufstellungen und Belege** gegenüber der Wirtschaftsprüfung/vereidigten Buchprüfung **nachzuweisen**.
- **Kontaktaufnahme mit dem DHW zu Ihrer Förderung** bitte über das Nachrichtensystem im Förderportal.

Was ist zu **Eigenmitteln**, öffentlichen Geldern und **Verwendungsnachweis mit Testat** zu beachten

- **Eigenmittel:** Die bewilligte Förderung ist eine **Anteilsfinanzierung** (entsprechend der **individuell bewilligten Förderquote**). Eigenmittel müssen von Beginn an anteilig zu jeder Kostenposition eingebracht werden.
Rechenbeispiel bei einer Förderquote von 80%: Kosten: 10,- € → Finanzierung: 8,- € Fördergelder und 2,- € Eigenmittel

Die **Förderquote bleibt unverändert** und wird auch bei **Minderkosten** angewandt. Eine Kostenreduzierung führt dazu, dass sich **sowohl die Höhe der Fördermittel als auch die Höhe der Eigenmittel entsprechend verringert**.
Rechenbeispiel bei einer Förderquote von 80%:
PLAN: Kosten: 10,- € → Finanzierung: 8,- € (80%) Fördergelder und 2,- € (20%) Eigenmittel
IST: Kosten: 8,- € → Finanzierung: 6,40 € (80%) Fördergelder und 1,60 € (20%) Eigenmittel
- **Öffentliche Mittel:** Öffentliche Mittel **dürfen und müssen** wenn verfügbar **eingebracht werden**.
Es gilt das **Subsidiaritätsprinzip**: Zum Verwendungsnachweis kommen öffentliche Mittel für das geförderte Projekt bei den abgerechneten Ausgaben zunächst zu 100% zum Abzug. Auf die restlichen Ausgaben wird die Förderquote angewendet. Fördermittel des DHW werden entsprechend reduziert eingebracht. Dies sollte bereits bei den Mittelabrufen berücksichtigt werden, um Rückforderungen zu vermeiden.
- **Wenn geplante Eigenmittel oder Kofinanzierung wegbrechen**, teilen Sie uns umgehend Ihren veränderten Finanzierungsplan und das angepasste Fundraising für Ihr Projekt mit.
- **Verwendungsnachweis mit Testat:** Den Verwendungsnachweis (erstellt über das Förderportal) müssen Sie **auf eigene Kosten** durch **eine Wirtschaftsprüfung** oder **vereidigte Buchprüfung** testieren lassen. Prüfungen durch eine **Steuerberatung** oder **andere Prüfstellen** sind **nicht ausreichend**.
Da das Projektende durch die festgelegte Laufzeit feststeht, empfehlen wir **frühzeitig eine Wirtschaftsprüfung / vereidigte Buchprüfung zu suchen** und mit dem Testat zu beauftragen.
- Die Sachkostenpauschale steht in prozentualem Verhältnis zu den Personalkosten, d. h. eine Minderung der Personalkosten führt zur Kürzung des anrechenbaren Sachkostenbetrages. Nur **real angefallene, projektbezogene Sachkosten** können zum VWN angerechnet und müssen entsprechend nachgewiesen werden.

Auf unserer Homepage haben wir zudem Infoblätter zu allen erforderlichen Schritten und Themen rund um die Förderung verfügbar.
Sicherlich finden Sie hier weitere Antworten und hilfreiche Tipps!
[Wegweiser nach der Förderzusage - Personal-, Honorar- und Sachkosten - Deutsche Fernsehlotterie](#)