

Entwicklungspolitische Bildung

Ausfüllhilfe für den ONLINE-Förderungsantrag

Folgende Fragen sind im Förderungsantrag zu beantworten:

Seite 1:

➤ **Den Antrag stellt (Organisation, Verein etc.)**

➤ **Art der Förderung**

Seite 2

➤ **Antragsteller/in**

- **Name/Bezeichnung:** Bei juristischen Personen die in öffentlichen Büchern eingetragene Bezeichnung (bzw. genaue Buchstabierung laut aktuellem Vereinsregister, Firmenbuch, ...)
- **Registercode:** Firmenbuchnummer, Vereinsregisternummer, ...

➤ **Kontaktdaten (geschäftlich)**

➤ **Vertretungsbefugtes Organ**

➤ **Adresse**

- Zur raschen und eindeutigen Lokalisierung einer Adresse ist es erforderlich, die richtige Gemeinde zu identifizieren. Zur Suche der Gemeinde können Sie den Namen der Gemeinde aber auch die Bezeichnung einer Ortschaft, eine Postleitzahl oder den Namen eines Postamts verwenden. Wenn Sie die korrekte Schreibweise der Gemeinde nicht kennen, reicht es, den ersten Teil des Namens einzugeben. "Bad", "Sankt", "Markt" brauchen Sie nicht einzugeben. Um die Suche fortzusetzen, klicken Sie bitte die gewünschte Gemeinde an.

➤ **Bankverbindung**

- Sparbücher dürfen nicht herangezogen werden!

➤ **Angaben zur Vorsteuerabzugsberechtigung**

➤ **Ansprechperson/Projektmanager**

- Mit der Angabe der E-Mail-Adresse ermächtigen Sie den Förderungsgeber auch auf diesem Wege mit Ihnen Kontakt aufzunehmen.

Seite 3

➤ **Angaben zur wirtschaftlichen Lage insgesamt**

Entwicklungs-politische Bildung

Ausfüllhilfe für den ONLINE-Förderungsantrag

➤ Angaben zur fachlichen Eignung

- Angabe der Projektpartner*in (wenn vorhanden)

Seite 4

- Projekttitel

- Projekt-/Durchführungs-Zeitraum

- Inhalt und Ziel des Projektes (Kurzbeschreibung zur Veröffentlichung)

- Klare Ausformulierung des Förderungsgegenstandes: WER macht WAS, WANN, WO, WIE, um WIEVIEL und WARUM? Die Projektdarstellung (bzw. der Förderungsgegenstand) ist so zu beschreiben, dass es einer mit dem Projekt oder der Tätigkeit des Antragstellers nicht vertrauten Person ohne größeren Aufwand möglich ist, den Projektinhalt zweifelsfrei festzustellen und die Realisierbarkeit des Projekts nachzuvollziehen.

Seite 5

- Detailbeschreibung des Projekts (Umfeld, Zielsetzung etc.)

- Ausgangssituation und Projektbegründung
- Darstellung des thematischen Bezugs zur Entwicklungszusammenarbeit entsprechend der in der Ausschreibung formulierten Zielsetzungen
- Projekt-Synergien: Besteht eine inhaltliche Verbindung zu anderen EZA-Bildungsprojekten in der Steiermark oder zu bestehenden EZA-Projekten in Entwicklungsländern?
- Zielgruppe(n)
- Anzahl der direkt und indirekt projektbegünstigten Personen
- Methodik, Zielsetzung und geplante Ergebnisse
- Konkrete Aktivitäten
- Zeitplan

- Nachhaltige Entwicklungsziele der Vereinten Nationen (SDGs)

- Bitte kreuzen Sie an, zu welchen Ziele Ihr Projekt beiträgt.

Entwicklungs-politische Bildung

Ausfüllhilfe für den ONLINE-Förderungsantrag

Seite 6

- **Förderungswunsch an das Land Steiermark, Abteilung 9**
- **Einnahmen**
 - Einnahmen (Eigenmittel, Spenden, Eintrittserlöse etc.)
- **Öffentliche Förderungen (ohne Förderungswunsch an die Abteilung 9)**
- **Ausgaben**
 - **Personalkosten – Löhne und Gehälter**
 - **Löhne und Gehälter:** Hierunter fallen alle Kosten für sozialversicherungspflichtige, nicht-selbstständige Dienstverhältnisse. Diese sind bei **Personalkosten** anzugeben. Es können die Arbeitgeber-Bruttokosten (inklusive der Lohnnebenkosten) abgerechnet werden. Zur Abrechnung von Personalkosten ist das Jahreslohnkonto des/der jeweiligen Dienstnehmer(s)/in vorzulegen. Dieses ist mit der Bestätigung eines/einer verantwortlichen Zeichnungsberechtigten mit Datum und Unterschrift zu versehen. Aus der Bestätigung muss eindeutig hervorgehen, dass die entsprechenden Gehälter tatsächlich ausbezahlt und die Lohnnebenkosten ordnungsgemäß abgeführt wurden.
 - **Gagen, Honorare, Aufwandsentschädigungen zählen nicht zu den Personalkosten!** Bitte diese Kostenpositionen bei den **Sachkosten** anführen. Für Gagen, Honorare und Aufwandsentschädigungen gilt: Die Honorarnote muss Namen und Adresse des Fördernehmers und des Rechnungslegers, Datum, Abrechnungs-/Leistungszeitraum, Art der Dienstleistung und Betrag enthalten. Auch muss ersichtlich sein, ob eine Barauszahlung oder eine Überweisung auf das Konto (dann Angabe der Bankverbindung) erfolgt ist. Bei Barauszahlungen ist die Unterschrift des Rechnungs-/Honorarnotenlegers direkt unter dem Betrag zwingend erforderlich. Bei Projektkostenabrechnungen sind die Leistungszeiträume und Stundenanzahl sowie der angenommene Stundensatz darzustellen, Name und Unterschrift. Bei Pauschalabgeltungen sind Verträge oder schriftliche Vereinbarungen anzuschließen.
- **Sachkosten**
 - **Kann ich unentgeltliche Eigen- und Sachleistungen im Kosten und Finanzierungsplan aufnehmen?**

Nein. Sachleistungen Dritter oder Eigenleistungen können weder auf der Ausgaben- noch auf der Einnahmeseite angeführt werden. Dies ist keinesfalls eine Geringschätzung des ehrenamtlichen Engagements oder geldwerter Sponsorenleistungen. Wir erkennen ausdrücklich den Wert und den hohen Nutzen dieser Leistungen für die Realisierung von Projekten an. Um die Verwaltung der Anträge jedoch auch im Interesse der Antragsteller einfach und nachvollziehbar zu halten, sollen nur Kosten- und Einnahmearten aufgeführt werden, für diebare Geldmittel fließen und die anhand von Belegen prüfbar sind.

Entwicklungs-politische Bildung

Ausfüllhilfe für den ONLINE-Förderungsantrag

• Was sind anrechenbare Eigen- und Drittmittel?

Hier können nur Barmittel geltend gemacht werden. Sachleistungen und Leistungen, die aus dem laufenden Etat einer Institution getragen werden (z.B. die Bereitstellung von Veranstaltungsräumen, Technik, Unterkünften, ständigen Mitarbeitern etc.) oder ehrenamtliche/unentgeltliche Tätigkeiten, also Leistungen, für die keine Geldmittel fließen, können weder auf der Einnahmen- noch auf der Ausgabenseite im Kosten- und Finanzierungsplan aufgenommen oder im Rahmen einer Prozentregelung geltend gemacht werden

• Finanzierung und Projektkosten gesamt

- Angabe, ob im Falle einer Förderung ein Auditbericht als Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung vorgelegt wird.

Seite 7

• Beilagen für Vereine

• Detaillierter Kosten- und Finanzierungsplan

• Sonstige Beilagen

Seite 8

• Datenschutzerklärung

• Zusendung der Antragsdaten

• Kontrollseite

• Abschluss
