

ENTWICKLUNGSZUSAMMENARBEIT im Ausland

Ausfüllhilfe für den Online-Förderungsantrag

Nachstehende Fragen sind im Förderungsantrag zu beantworten:

Seite 1:

- **Art der Förderung**
 - **Den Antrag stellt (Organisation, Verein etc.)**
 - **Antragsteller/in**
 - **Name/Bezeichnung:** Bei juristischen Personen die in öffentlichen Büchern eingetragene Bezeichnung (bzw. genaue Buchstabierung laut aktuellem Vereinsregister, Firmenbuch, ...)
 - **Registercode:** Firmenbuchnummer, Vereinsregisternummer, ...
 - **Kontakt Daten 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.
 - **Ansprechperson/Projektmanager**
 - **Kontakte Ansprechperson**

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

Seite 2

- **Bankverbindung**

Sparbücher dürfen nicht herangezogen werden!
 - **Angaben zur Vorsteuerabzugsberechtigung**
 - **Angaben zur wirtschaftlichen Lage insgesamt**
 - **Angaben zur fachlichen Eignung**
-

Seite 3

- **Projektpartner im Entwicklungsland**
- **Angaben zum Projektpartner im Entwicklungsland**

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

ENTWICKLUNGSZUSAMMENARBEIT im Ausland

Ausfüllhilfe für den Online-Förderungsantrag

➤ **Vertretungsbefugtes Organ des Projektpartners**

➤ **Adresse des Projektpartners im Entwicklungsland**

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.

➤ **Kontaktdaten des Projektpartners**

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

➤ **Beschreibung des Projektpartners**

- **Organisationsstruktur, Entscheidungsgremien**
Angabe über die Struktur der Organisation und der Entscheidungsgremien sowie deren Verantwortlichkeit
- **Angaben zur Entstehung der Partnerschaft zwischen dem Antragsteller und dem Projektpartner**
Bitte geben Sie an, wie die Partnerschaft entstanden ist und seit wann es sie gibt.
- **Beschreibung der bisherigen Zusammenarbeit**
Bitte nennen Sie hier Projekte, die Sie mit Ihrer Projektpartnerin*Ihrem Projektpartner bereits zusammen durchgeführt haben.

Seite 4

➤ **Projekttitlel**

➤ **Gesamtdauer/Projektzeitraum**

➤ **Art der Förderung**

➤ **Inhalt und Ziele 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 Projektes:**

- **Umfeld des Projekts**
Aktuelle Situation vor Ort in politischer, soziale und wirtschaftlicher Hinsicht. Bestehen bereits andere Projekte staatlicherseits oder privater Natur?

ENTWICKLUNGSZUSAMMENARBEIT im Ausland

Ausfüllhilfe für den Online-Förderungsantrag

- **Reflexion zur bisherigen Zusammenarbeit (nur bei Fortsetzungsprojekten)**
Was ist gut gelaufen? Wo gibt es Probleme?
- **Ziessetzung des Projekts**
Bitte um eine umfassende Beantwortung!
- **Zielgruppe**
- **Geplante Aktivitäten**
Bitte um detaillierte Beschreibung der einzelnen Aktivitäten, die nachvollziehbar und überprüfbar sind.
- **Geplante Ergebnisse**
Bitte um klare Definition nachvollziehbarer und überprüfbarer Ergebnisse.
- **Zeitplan**
Planung der einzelnen Schritte.
- **Monitoring/Projektsteuerung**
Bitte geben Sie an, wie und durch wen das Monitoring erfolgt und wer für die Projektsteuerung verantwortlich ist.
- **Nachhaltigkeit des Projekts**
Information über die Verantwortlichkeiten und die finanzielle Zukunft des Projektes nach Projektabschluss (z.B. Information über die Eigentümerschaft von Infrastrukturprojekten wie etwa Schulen, Folgekosten, Wartung etc.). Angabe, ob Folgeprojekte geplant sind.
- **Exit-Strategie**
Ziel eines Projektes muss es sein, dieses in die Eigenverantwortung der Projektpartner/innen vor Ort zu übergeben, sodass es zu keiner finanziellen Abhängigkeit vom Ausland kommt. Bitte geben Sie an, wann und wie Sie diesen „Exit“ durchführen werden.

➤ Nachhaltige Entwicklungsziele der Vereinten Nationen (SDG´s)

Seite 6

➤ Förderungswunsch an das Land Steiermark, Abteilung 9

➤ Einnahmen

Eigenmittel, Eintrittserlöse, Sponsoring 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.

ENTWICKLUNGSZUSAMMENARBEIT im Ausland

Ausfüllhilfe für den Online-Förderungsantrag

- **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 Einnahmenseite 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 die bare Geldmittel fließen und die anhand von Belegen prüfbar sind.
- **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

Seite 7

- Beilagen für Vereine können hier hochgeladen werden
- Sonstige Beilagen (Detailkostenplan, Zusatzinformationen etc.) können hier hochgeladen werden

Seite 8

- Verpflichtungserklärung
- Zusendung der Antragsdaten
- Kontrollseite
- Abschluss