

LEITFADEN (STAND: 28.01.2026)

Leitfaden zum Antrag auf Gewährung eines Zuschusses im Förderprogramm „Gemeinwesenarbeit und Quartiersmanagement - Gute Nachbarschaft“

INHALT

BEVOR SIE MIT DEM ANTRAG BEI DER NBANK BEGINNEN.....	3
CHECKLISTE ZUR ANTRAGSTELLUNG BEI DER NBANK	4
1. Antragsformular Gemeinweisenarbeit und Quartiersmanagement.....	5
2. Kosten- und Finanzierungsübersicht Gute Nachbarschaft.....	6
2.1. Allgemeine Angaben zum Projekt.....	6
2.2. Personalausgaben	6
2.2.1. Angestelltes Personal.....	6
2.2.2. Projektbezogene Schulungen und Fortbildungen	8
2.2.3. Honorarpersonal	8
2.2.4. Übungsleitervergütung	8
2.2.5. Ehrenamtsvergütung	8
2.2.6. Muskelhypothek	9
2.3. Sachausgaben	9
2.4. Finanzierung des Projekts.....	10
2.5. Automatisierte Formularprüfungen	11
3. Kostenübersicht zu den Sachausgaben	12
4. Tätigkeitsbeschreibung Landesmittel	13
5. Finanzierungsbestätigung des Projektträgers/der Projektträgerin über die Eigenmittel	14
6. Nachweise über Drittmittel	14
7. Bestätigung über das Einvernehmen der zuständigen Kommune	14
8. Nachweis der Gemeinnützigkeit.....	14
Kontakt und Beratung.....	14

BEVOR SIE MIT DEM ANTRAG BEI DER NBANK BEGINNEN

Lesen Sie bitte zunächst die aktuelle Auslobung und die Produktinformation auf unserer [Website](#). Dort finden Sie alle Rahmenbedingungen zur Antragstellung sowie Informationen zum Ablauf des Wettbewerbs.

Ihr Antrag kann nur berücksichtigt werden, wenn auch der inhaltliche Projektantrag bei der LAG Soziale Brennpunkte e. V. fristgerecht erfolgt ist. Die dafür notwendigen Formulare etc. stellt die LAG Soziale Brennpunkte e.V. zur Verfügung (siehe Auslobung).

Die bei der NBank einzureichenden Formulare, Formulierungshilfen, Merkblätter, die Produktinformation sowie die Auslobung finden Sie auf der [Förderprogrammseite](#).

Alle Originaldokumente müssen per Post an die NBank geschickt werden. Das Antragsformular und die Kosten- und Finanzierungsübersicht müssen mit einer gültigen Unterschrift versehen sein.

Nur Anträge, die fristgerecht per Post vorliegen, können berücksichtigt werden! Anträge gelten als vollständig, wenn sie alle erforderlichen Unterlagen aus der Checkliste auf Seite 4 enthalten. Die Angaben müssen nachvollziehbar sein. Es gilt das Eingangsdatum des Poststempels der NBank!

CHECKLISTE ZUR ANTRAGSTELLUNG BEI DER NBANK

Weitere Erläuterungen zu den einzelnen erforderlichen Unterlagen finden Sie auf den folgenden Seiten. Bitte lesen Sie diese, insbesondere zur „**Kosten- und Finanzierungsübersicht Gute Nachbarschaft**“, aufmerksam durch.

ERFORDERLICHE UNTERLAGEN (WEBSITE)		Form
1. Antragsformular Gemeinwesenarbeit und Quartiersmanagement		Formular (mit rechtsverbindlicher Unterschrift)
2. Kosten- und Finanzierungsübersicht Gute Nachbarschaft		Formular (mit rechtsverbindlicher Unterschrift)
3. Kostenübersicht zu den Sachausgaben (Auflistung und Erläuterung aller Sachausgaben im Rahmen des Projektes)		Formlos (Bspw. ein Word- oder Excelldokument)
4. Tätigkeitsbeschreibung Landesmittel (für jede geplante Projektstelle)		Formular (mit rechtsverbindlicher Unterschrift)
5. Finanzierungsbestätigung des Projektträgers/der Projektträgerin über die Eigenmittel		Formulierungsvorschlag auf Programmseite
6. Nachweise über Drittmittel (sofern Drittmittel Teil der Finanzierung sind)		Bspw. Zuwendungsbescheid oder Finanzierungsbestätigung
7. Bestätigung über das Einvernehmen der zuständigen Kommune (sofern Antrag nicht durch eine Kommune gestellt wird)		Formlos
8. Nachweis der Gemeinnützigkeit (sofern Antrag nicht durch eine Kommune gestellt wird)		Bspw. Satzung oder Gesellschaftervertrag

1. ANTRAGSFORMULAR GEMEINWESENARBEIT UND QUARTIERSMANAGEMENT

Das Antragsformular muss vollständig ausgefüllt und im Original sowie unterschrieben per Post an die NBank verschickt werden.

Bitte beachten Sie dabei folgende Aspekte:

- Das Antragsformular muss von der im Formular angegebenen **vertretungsbefugten Person** unterzeichnet werden.
- Bitte beachten Sie bei der Angabe des **Durchführungszeitraumes**, dass dieser frühestens am 01.10.2026 beginnen kann und grundsätzlich maximal 36 Monate beträgt.
- Die beantragten **Gesamtausgaben** sowie **die Höhe des beantragten Zuschusses** sind im Antragsformular im Abschnitt „Angaben zur Finanzierung“ gemäß den Angaben und Berechnungen der „Kosten- und Finanzierungsübersicht Gute Nachbarschaft“ einzutragen.
- Sofern Sie beabsichtigen, die beantragte Zuwendung an einen Dritten weiterzuleiten, ist dies im Antragsformular entsprechend anzugeben. **Weiterleitungen** dürfen im Rahmen des Förderprogramms „Gemeinwesenarbeit und Quartiersmanagement - Gute Nachbarschaft“ nur durch Kommunen erfolgen.
- Sofern Sie beabsichtigen, das Vorhaben mit einem oder mehreren **Kooperationspartnern** durchzuführen, ist dies im Antragsformular entsprechend anzugeben. Kooperationspartner innerhalb des Projekts sind von sämtlichen antragsberechtigten juristischen Personen beantragbar. Es handelt sich in der Regel dann um einen Kooperationspartner, wenn bei diesem Ausgaben anfallen, die im Rahmen des Projekts gegenüber der NBank abgerechnet werden sollen. Mit den Antragsunterlagen ist eine formlose Liste aller Kooperationspartner einzureichen. Darin müssen die jeweiligen Projektverantwortlichkeiten bzw. Umsetzungsbereiche, in denen die einzelnen Kooperationspartner tätig sind, angegeben werden.

2. KOSTEN- UND FINANZIERÜBERSICHT GUTE NACHBARSCHAFT

Die „Kosten- und Finanzierungsübersicht Gute Nachbarschaft“ ist das zentrale Dokument zum finanziellen Zahlenwerk Ihres Antrags. Bitte füllen Sie dieses gewissenhaft und vollständig aus. Das Dokument muss unterschrieben und mit dem Antragsformular bei der NBank eingereicht werden. Grundsätzlich müssen alle roten Felder des Formulars ausgefüllt werden, sofern diese für das jeweilige Vorhaben relevant sind. Im Folgenden finden Sie Erläuterungen zu den einzelnen Bereichen und Eingaben. Nutzen Sie diesen Leitfaden gerne als begleitende Hilfestellung zum Ausfüllen der „Kosten- und Finanzierungsübersicht Gute Nachbarschaft“.

2.1. Allgemeine Angaben zum Projekt

- Alle Felder des Bereichs müssen zwingend ausgefüllt werden.
- Bitte achten Sie darauf, dass die Angabe zum **Vorsteuerabzug** deckungsgleich mit jener ist, welche Sie im Antragsformular im Bereich „Erklärungen“ gemacht haben.
- Sofern Sie eine Bruttoförderung beantragen wollen, wählen Sie zur Abfrage „Vorsteuerabzug“ bitte „Nein (brutto)“ aus. Sofern Sie eine Nettoförderung beantragen wollen, wählen Sie zur Abfrage „Vorsteuerabzug“ bitte „Ja (netto)“ aus. Eine Nettoförderung ist grundsätzlich zu beantragen, wenn eine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht. In diesem Fall ist die Umsatzsteuer erstattungsfähig und wird nicht in den förderfähigen Beträgen des Ausgaben- und Finanzierungsplans berücksichtigt.

2.2. Personalausgaben

- Die Ausgaben im Rahmen des Programms gliedern sich in Personal- und Sachausgaben. Innerhalb der Personalausgaben bestehen verschiedene Untergruppen, die im Folgenden aufgeführt sind. Bitte füllen Sie die rot markierten Felder im Formular nur aus, sofern diese für Ihr Vorhaben relevant sind. Sofern Sie beispielsweise keine Ausgaben für Honorarpersonal beantragen, sind hierzu keine weiteren Angaben erforderlich.

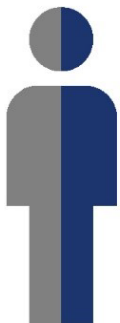
2.2.1. Angestelltes Personal

- Für im Projekt angestelltes Personal ist für jede einzelne Personalstelle das Formular „**Tätigkeitsbeschreibung Landesmittel**“ unterschrieben im Original mit den Antragsunterlagen einzureichen. Weitere Erläuterungen hierzu finden Sie ebenfalls in diesem Leitfaden. Bitte stellen Sie sicher, dass die Angaben in den Feldern „Name/Nummer im Projekt“ sowie „Tätigkeit im Projekt“ mit den entsprechenden Angaben im jeweiligen Formular „Tätigkeitsbeschreibung Landesmittel“ übereinstimmen.
- Darüber hinaus wird bei angestelltem Personal zwischen neuem/zusätzlichem Personal und bereits angestelltem/bestehenden Personal unterschieden.
- Neueingestelltes bzw. zusätzliches Personal kann sowohl eine neu geschaffene Personalstelle als auch die Aufstockung einer bereits bestehenden Personalstelle um zusätzliche Stunden umfassen. Anerkannt wird dabei ausschließlich der Anteil der Personalstelle, der im Rahmen des Projekts tatsächlich eingesetzt wird.



AUSGABEN		FINANZIERUNG	
Personalausgaben „normal“	185.000,00	Förderung (75%)	180.000,00
Sachausgaben	35.000,00	Eigenmittel	60.000,00
Sonstige Ausgaben	20.000,00		
Summe	240.000,00	Summe	240.000,00

Beispiel: Im Rahmen des Projekts wird eine neue Personalstelle geschaffen und vollständig eingebracht.



AUSGABEN		FINANZIERUNG	
Personalausgaben „normal“ zusätzliche Stunden	65.000,00	Förderung (75%)	90.000,00
Sachausgaben	35.000,00	Eigenmittel	30.000,00
Sonstige Ausgaben	20.000,00		
Summe	120.000,00	Summe	120.000,00

Beispiel: Im Rahmen des Projekts wird eine bestehende Personalstelle im Stundenumfang erweitert. In das Projekt wird ausschließlich der zusätzliche Stundenumfang eingebracht.

- Bereits angestelltes/bestehendes Personal kann vom Antragsteller als Eigenleistung in das Projekt eingebracht werden und wird unter dem Begriff **Personalgestellung** geführt. Diese Eigenleistungen werden im Dokument „Kosten- und Finanzierungsübersicht Gute Nachbarschaft“ automatisch in den Finanzierungsplan übernommen, sofern auf der Ausgabenseite bei der betreffenden Personalstelle das Feld „Personalgestellung“ mit „Ja“ beantwortet wird. Wichtig ist, dass die betreffende Personalstelle auch zum angegebenen finanziellen Umfang in das Projekt eingebracht wird. Die Dokumentation und Prüfung der Personalgestellung läuft analog zu neuem Personal.



AUSGABEN		FINANZIERUNG	
Personalausgaben „normal“	145.000,00	Förderung (75%)	180.000,00
Personalgestellung *	40.000,00	Eigenmittel Personalgestellung	40.000,00
Sachausgaben	35.000,00	Eigenmittel sonstige	20.000,00
Sonstige Ausgaben	20.000,00		
Summe	240.000,00	Summe	240.000,00

* andere Person als bei den Personalausgaben „normal“

Beispiel: Im Rahmen des Projekts wird eine neue Personalstelle geschaffen und vollständig dem Projekt zugeordnet. Zudem wird der Stundenumfang einer bestehenden Personalstelle erweitert; ausschließlich der zusätzliche Stundenumfang wird in das Projekt eingebracht.

2.2.2. Projektbezogene Schulungen und Fortbildungen

- Es können nur Ausgaben für Schulungen, Zertifikatskurse und Fortbildungen anerkannt werden, welche in direktem Zusammenhang mit dem Projektpersonal und dem Inhalt des Projekts stehen. Bitte benennen Sie in der „Kosten- und Finanzierungsübersicht Gute Nachbarschaft“ um welche Schulungen und Fortbildungen es sich handelt.
- Sollte die „Kosten- und Finanzierungsübersicht Gute Nachbarschaft“ für Ihre Ausführungen nicht genügend Platz bieten, reichen Sie bitte ein zusätzliches Dokument mit entsprechenden Erläuterungen ein.

2.2.3. Honorarpersonal

- Bitte benennen Sie in der „Kosten- und Finanzierungsübersicht Gute Nachbarschaft“ die Tätigkeiten, welche im Rahmen des Projekts durch das Honorarpersonal erbracht werden sollen, sowie deren Umfang.
- Sollte die „Kosten- und Finanzierungsübersicht Gute Nachbarschaft“ für Ihre Ausführungen nicht genügend Platz bieten, reichen Sie bitte ein zusätzliches Dokument mit entsprechenden Erläuterungen ein.

2.2.4. Übungsleitervergütung

- Die sogenannte „Übungsleiterpauschale“ ist ein steuerlicher Freibetrag nach § 3 Nr. 26 des EstG. Es ist möglich, im Rahmen des Vorhaben Personal zu beantragen, das für seine Projektstätigkeiten unter Inanspruchnahme dieser Pauschale vergütet wird. Die erbrachten Tätigkeiten dürfen jedoch nicht zusätzlich in der Muskelhypothek berücksichtigt/angerechnet werden.
- Bitte beachten Sie bei der Projektkalkulation sowie in der „Kosten- und Finanzierungsübersicht Gute Nachbarschaft“ die maximal zulässige Höhe der jährlichen Übungsleiterpauschale pro Person. Geben Sie zudem an, wie viele Personen im Rahmen der Übungsleiterpauschale für das Projekt beantragt werden sollen.

2.2.5. Ehrenamtsvergütung

- Die sogenannte „Ehrenamtspauschale“ ist ein steuerlicher Freibetrag nach § 3 Nr. 26a des EstG. Es ist möglich, im Rahmen des Vorhaben Personal zu beantragen, das für seine Projektstätigkeiten unter Inanspruchnahme dieser Pauschale vergütet wird. Die erbrachten Tätigkeiten dürfen jedoch nicht zusätzlich in der Muskelhypothek berücksichtigt/angerechnet werden.
- Bitte beachten Sie bei der Projektkalkulation sowie in der „Kosten- und Finanzierungsübersicht Gute Nachbarschaft“ die maximal zulässige Höhe der jährlichen Ehrenamtspauschale pro Person. Geben Sie zudem an, wie viele Personen im Rahmen der Übungsleiterpauschale für das Projekt beantragt werden sollen.

2.2.6. Muskelhypothek

- Bei der Muskelhypothek handelt es sich um **fiktive Ausgaben**, welche durch ehrenamtliche Leistungen im Rahmen des Projekts erbracht werden.
- Sie wird sowohl auf Ausgaben- als auch auf Finanzierungsseite des Vorhabens angesetzt, wodurch ein Zuschuss auf ehrenamtliche Leistungen im Rahmen des Projekts gewährt werden kann.
- Die angesetzten Ausgaben für die Muskelhypothek werden im Dokument „Kosten- und Finanzierungsübersicht Gute Nachbarschaft“ automatisch in den Finanzierungsplan übertragen.
- Ehrenamtliche Leistungen werden mit **15 Euro pro Stunde** berücksichtigt.
- Die erbrachten ehrenamtlichen Leistungen sind während des Projektverlaufs mittels **Stundenzetteln** zu dokumentieren und im Rahmen der Mittelanforderungen nachzuweisen. Bitte berücksichtigen Sie dies bei Ihrer Projektkalkulation und setzen Sie für die Muskelhypothek ausschließlich realistisch und solide ermittelte Ausgaben an.
- Ehrenamtliche Leistungen im Rahmen der Muskelhypothek **dürfen nicht vergütet werden**, beispielsweise über die Ehrenamts- oder Übungsleitervergütung.

2.3. Sachausgaben

- Die Sachausgaben beinhalten alle weiteren Ausgaben im Rahmen des Projektes, die neben den bereits benannten Personalausgaben anfallen.
- Sie dürfen ein Drittel der Gesamtausgaben nicht überschreiten.
- Teil der Sachausgaben ist die sogenannte **Verwaltungskostenpauschale**, welche grundsätzlich in Höhe von **2.500 Euro pro Jahr** gewährt wird. Sie enthält projektbezogene Ausgaben wie unabdingbare Haftpflicht- und Hausratversicherungen, Werbung für Lehrgänge, Büromaterialien, allgemeines Dokumentationsmaterial, Steuerberatungskosten, Porto, Telefon-, Internet- und Handygebühren, Reinigungskosten sowie Kosten für Stellengesuche. Diese dürfen in den weiteren Sachausgaben nicht erneut als Ausgabenpunkte benannt werden und sind mit der Verwaltungskostenpauschale abgegolten. Für Ausgaben, welche unter die Verwaltungskosten fallen, müssen bei der Projektabrechnung im Rahmen der Mittelanforderungen keine Belege eingereicht werden.
- Alle weiteren Sachausgaben sind in einem **separaten Dokument „Kostenübersicht zu den Sachausgaben“** (siehe Punkt 3 der Checkliste) möglichst spezifisch aufzulisten und mit den Antragsunterlagen einzureichen. In dem Dokument „Kosten- und Finanzierungsübersicht Gute Nachbarschaft“ ist nur deren Summe einzutragen.
- Für das Dokument „Kostenübersicht zu den Sachausgaben“ gibt es keine Vorlage seitens der NBank. Die Kostenübersicht ist projektbezogen, beispielsweise mittels einer Word- oder Exceldatei, zu erstellen. Diese muss eine Herleitung der geplanten Sachausgaben ermöglichen und in seiner Detailtiefe dem angesetzten Ausgabenumfang angemessen sein. Bitte ziehen Sie die Beispiele und Vorgaben aus Punkt 3 dieses Leitfadens zur Erstellung der „Kostenübersicht zu den Sachausgaben“ als Unterstützung heran.

2.4. Finanzierung des Projekts

- Viele Angaben zur Finanzierung des Projekts werden automatisch aus den Angaben zu den Projektausgaben übernommen. Bitte füllen Sie nur die mit roten Ziffern gekennzeichneten Felder aus, sofern diese für Ihr Vorhaben relevant sind.
- Zur besseren Übersicht werden die Gesamtausgaben zusätzlich auf der Finanzierungsseite dargestellt. Dabei wird zwischen Gesamtausgaben und realen bzw. zahlungswirksamen Gesamtausgaben unterschieden. Bei Letzteren werden die angesetzten Ausgaben für die Muskelhypothek abgezogen, da es sich hierbei nicht um tatsächliche, sondern um fiktive Ausgaben handelt. Diese Darstellung dient ebenfalls der besseren Übersicht. Die Formeln im Dokument „Kosten- und Finanzierungsübersicht Gute Nachbarschaft“ sind so ausgestaltet, dass eine finanzielle Überkompensation durch fiktive Ausgaben ausgeschlossen ist.
- Die zur Finanzierung des Projekts eingebrachten **Eigenleistungen** ergeben sich aus den auf der Ausgabenseite ausgewiesenen Ausgaben für die Personalgestellung sowie die Muskelhypothek und werden automatisch übernommen.
- Die im Projekt einzubringenden **Eigenmittel** sind von Ihnen anzugeben. Bitte beachten Sie, dass die Eigenmittel durch eine „**Finanzierungsbestätigung des Projektträgers/der Projektträgerin über die Eigenmittel**“ (siehe Punkt 5 der Checkliste) oder durch einen gleichwertigen Nachweis zu belegen sind.
- Sofern Sie weitere projektbezogene Zuwendungen öffentlicher Stellen erhalten, geben Sie dies bitte im Antragsformular an und tragen Sie die Höhe dieser Mittel im Finanzierungsplan ein. Bitte beachten Sie, dass nur projektbezogene Drittmittel in Form von Zuwendungen öffentlicher Stellen hier anzugeben sind. Zuwendungen oder andere Finanzierungen öffentlicher Stellen, welche Sie projektungebunden erhalten, können Sie als Eigenmittel in das Projekt einbringen. Zuwendungen werden in der Regel durch einen Bewilligungsbescheid der fördermittelgebenden Stelle beschieden. Alle weiteren projektbezogenen Drittmittel geben Sie bitte unter dem Punkt „Weitere projektbezogene Drittmittel“ an. Bitte beachten Sie, dass Drittmittel mit den Antragsunterlagen nachgewiesen werden müssen (siehe Punkt 6 der Checkliste).
- Sofern Sie ein projektbezogenes Sponsoring erhalten, tragen Sie dies bitte im Finanzierungsplan ein. Bitte beachten Sie, dass Drittmittel mit den Antragsunterlagen nachgewiesen werden müssen (siehe Punkt 6 der Checkliste).
- Sofern Sie weitere projektbezogene Drittmittel erhalten, tragen Sie dies bitte im Finanzierungsplan ein. Dies können beispielsweise projektbezogene Mittel von Privatpersonen oder anderen dritten Stellen sein, welche nicht unter den Punkt „projektbezogene Zuwendungen öffentlicher Stellen“ fallen. Bitte beachten Sie, dass Drittmittel mit den Antragsunterlagen nachgewiesen werden müssen (siehe Punkt 6 der Checkliste).
- Die beantragte **Zuwendung** wird automatisch berechnet, indem die Gesamtausgaben um die angegebenen Finanzierungsmittel reduziert werden. Auch der beantragte **Fördersatz** wird automatisch berechnet. **Bitte übertragen Sie unbedingt die Höhe der beantragten Zuwendung aus der finalen, unterschriebenen „Kosten- und Finanzierungsübersicht Gute Nachbarschaft“, die mit den Antragsunterlagen eingereicht wird, in das Antragsformular.**

2.5. Automatisierte Formularprüfungen

- Die automatisierte Prüfung ermöglicht einen ersten Überblick, ob rechnerische Fehler im Zahlenwerk der „Kosten- und Finanzierungsübersicht Gute Nachbarschaft“ vorliegen. Sofern die Prüfungen „Fehler“ anzeigen, besteht Handlungsbedarf, um eine programmkonforme Kosten- und Finanzierungsübersicht einzureichen. Die automatisierte Formularprüfung funktioniert nur dann korrekt, wenn der Kopfbereich bzw. die allgemeinen Angaben des Formulars vollständig ausgefüllt sind.
- Sofern die Prüfung der **Zuwendungshöhe** eine Fehlermeldung ausgibt, ist die beantragte Zuwendung – abhängig von der gewählten Projektart – zu hoch. Die Zuwendungshöhe wird automatisch berechnet, indem die Gesamtausgaben um sämtliche weiteren Finanzierungsmittel (Eigenleistungen, Eigenmittel und Drittmittel) reduziert werden. Zur Reduzierung der beantragten Zuwendungshöhe ist es daher erforderlich, zusätzliche Finanzierungsmittel, insbesondere Eigen- und/oder Drittmittel, in das Projekt einzubringen. Die Zuwendung darf bei Einzelprojekten maximal 180.000 Euro, bei Teilprojekten maximal 360.000 Euro betragen.
- Sofern die Prüfung des **Fördersatzes** eine Fehlermeldung ausgibt, ist die beantragte Zuwendungshöhe im Verhältnis zu den Gesamtausgaben zu hoch. Dieser darf maximal 75 Prozent der Gesamtausgaben betragen.
- Sofern bei der Prüfung der **Sachausgaben** eine Fehlermeldung ausgegeben wird, übersteigt der Anteil der Sachausgaben an den Gesamtausgaben den zulässigen Höchstwert. Dieser darf maximal ein Drittel betragen. Bitte reduzieren Sie die Sachausgaben oder erhöhen Sie die Personalausgaben, um die Vorgabe einzuhalten.

3. KOSTENÜBERSICHT ZU DEN SACHAUSGABEN

Die Sachausgaben müssen in einem separaten Dokument, der sogenannten „Kostenübersicht zu den Sachausgaben“, aufgelistet und hergeleitet werden. Dabei steht es Ihnen frei, ob Sie dies beispielsweise in Form einer Word- oder Exceldatei umsetzen. Seitens der NBank gibt es kein standardisiertes Formular, da die Kostenübersichten zu den Sachausgaben, abhängig vom jeweiligen Projekt, sehr unterschiedlich ausfallen können. Bitte reichen Sie die „Kostenübersicht zu den Sachausgaben“ mit den Antragsunterlagen bei der NBank ein.

Folgende Punkte sollten Sie bei der Aufstellung der Projektkalkulation zu Ihren Sachausgaben beachten:

- Bei der Aufzählung der einzelnen Ausgabenpositionen ist auf **Vollständigkeit** zu achten. Es sind sämtliche Ausgaben darzustellen, die im Verlauf des Projekts anfallen.
- Je höher der finanzielle Umfang einer Ausgabenposition ist, desto eher bedarf diese einer nachvollziehbaren **Herleitung**. Diese kann beispielsweise durch eine Untergliederung der jeweiligen Ausgabenposition erfolgen. Bei einer kostenintensiven Veranstaltung sollte etwa dargestellt werden, aus welchen Einzelposten sich die Gesamtausgaben zusammensetzen.
- Von etwaigen **Rundungen** innerhalb der Projektkalkulation der Sachausgaben ist abzusehen. Dies gilt insbesondere für die Herleitung einer Ausgabenposition anhand der jeweiligen Einzelposten.
- Die folgenden Beispiele sollen die genannten Punkte verdeutlichen und können als Unterstützung herangezogen werden:

Nicht ausreichend	Ausreichend
8.000 Euro – Veranstaltungen	7.500 Euro – Veranstaltungen <u>davon:</u> 2.000 Euro – Veranstaltung A 2.500 Euro – Veranstaltung B 1.800 Euro – Veranstaltung C 1.200 Euro – Veranstaltungskoordination
50.000 Euro – Veranstaltungen	17.000 Euro – Veranstaltung A <u>davon:</u> 5.000 Euro – Moderation (extern) 3.000 Euro – Miete Räumlichkeiten 5.000 Euro – Miete Bühne 4.000 Euro – Miete Technik
	22.000 Euro – Veranstaltung B <u>davon:</u> ...
18.000 Euro – Ausstattung Nachbarschaftstreff	17.760 Euro – Ausstattung Nachbarschaftstreff <u>davon:</u> 4.800 Euro – Tische (12x à 400 Euro) 5.760 Euro – Stühle (72x à 80 Euro) 2.900 Euro – Theke 2.800 Euro – PC mit Bildschirm (4x à 700 Euro) 1.500 Euro – Weitere technische Ausstattung (Kabel, Tastatur, Mehrfachsteckdosen etc.)

4. TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG LANDESMITTEL

Für angestelltes Personal ist für jede einzelne Personalstelle das Formular „Tätigkeitsbeschreibung Landesmittel“ **im Original, rechtsverbindlich unterschrieben**, zusammen mit den Antragsunterlagen einzureichen. Dies gilt sowohl für im Rahmen des Projekts neu eingestelltes Personal als auch für Personal, das im Wege der Personalgestellung dem Projekt zugeordnet wird.

Das Formular ist von der Projektleitung sowie von der jeweils im Projekt tätigen Person zu unterzeichnen. Sofern die letztgenannte Person zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht benannt ist – was bei neu einzustellendem Personal in der Regel der Fall ist –, ist zunächst ausschließlich die Unterschrift der Projektleitung erforderlich. Spätestens mit dem ersten Mittelabruf, in dem Ausgaben für die beantragte Personalstelle geltend gemacht werden, ist das Formular erneut einzureichen und mit beiden Unterschriften zu versehen.

Bitte füllen Sie das Formular vollständig aus. Die Antragsnummer muss zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht eingetragen werden; diese entnehmen Sie im weiteren Projektverlauf Ihrem Bewilligungsbescheid.

Bitte beachten Sie beim Ausfüllen des Formulars folgende Hinweise:

- Bitte beachten Sie, dass die **Bezeichnung der Projektstätigkeit** sowie der **Name des Projektpersonals** in diesem Formular deckungsgleich mit den Angaben in der „Kosten- und Finanzierungsübersicht Gute Nachbarschaft“ sein müssen. Sofern der Name der jeweiligen Person noch nicht bekannt ist, können N.N.-Stellen angegeben werden. Bei Beantragung mehrerer Personalstellen bitten wir um fortlaufende Nummerierung. **Es ist sicherzustellen, dass eine eindeutige Zuordnung der Tätigkeitsbeschreibungen zu den in der „Kosten- und Finanzierungsübersicht Gute Nachbarschaft“ aufgeführten Personalstellen möglich ist.**
- Bitte beachten Sie, dass sich die Angabe zum **Umfang der Projektstätigkeit** ausschließlich auf die im Rahmen des Projekts ausgeübten und beantragten Tätigkeiten bezieht. Sofern eine neue Personalstelle geschaffen wird, die jedoch nur zu 50 Prozent im Projekt eingesetzt ist, ist entsprechend ein Tätigkeitsumfang von 50 Prozent anzugeben.
- Bitte beachten Sie bei der Angabe des **Einsatzzeitraums** den frühestmöglichen Projektbeginn zum 1. Oktober sowie die maximale Projektlaufzeit von 36 Monaten.
- Bitte stellen Sie die **Projektstätigkeiten** sowie die **Qualifikationsanforderungen** der jeweiligen Personalstelle ausführlich dar. Ihre Angaben bilden die Grundlage für die im Rahmen der Antragsprüfung erfolgende Bewertung der wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung der Haushaltsmittel.
- Bitte beachten Sie, dass die von Ihnen definierten **Qualifikationen** spätestens zum ersten Mittelabruf, in dem Ausgaben für die jeweilige Personalstelle abgerechnet werden sollen, nachzuweisen sind (z. B. durch Zeugnisse). Dies gilt auch im Falle eines möglichen Personalwechsels im weiteren Projektverlauf.
- Die definierten Qualifikationsanforderungen müssen sich auf die Projektstelle beziehen und dürfen nicht auf konkretes (potenzielles) Personal abstellen.

5. FINANZIERUNGSBESTÄTIGUNG DES PROJEKTTRÄGERS/DER PROJEKTTRÄGERIN ÜBER DIE EIGENMITTEL

Bitte weisen Sie die für das Projekt bereitstehenden Eigenmittel nach. Hierfür können Sie die auf unserer Programmseite zur Verfügung gestellte Vorlage verwenden. Alternativ ist auch die Einreichung einer Bestätigung Ihrer Hausbank möglich.

Sofern für das Projekt keine Eigenmittel eingesetzt werden, beispielsweise weil es vollständig durch Drittmittel finanziert wird, ist kein Eigenmittelnachweis einzureichen.

6. NACHWEISE ÜBER DRITTMITTEL

Bitte weisen Sie alle projektbezogenen Drittmittel nach, die Sie in der „Kosten- und Finanzierungsübersicht Gute Nachbarschaft“ zur Finanzierung des Projekts angegeben haben. Die Form des Nachweises kann je nach Herkunft der Drittmittel variieren. Mögliche Nachweise sind beispielsweise Zuwendungsbescheide öffentlicher Stellen oder Verträge beziehungsweise verbindliche Absichtserklärungen von Dritten.

Bitte beachten Sie, dass die gesicherte Gesamtfinanzierung Ihres Vorhabens vollständig nachgewiesen werden muss.

7. BESTÄTIGUNG ÜBER DAS EINVERNEHMEN DER ZUSTÄNDIGEN KOMMUNE

Sofern andere juristische Personen als öffentlich-rechtliche Gebietskörperschaften einen Antrag stellen, ist den Antragsunterlagen eine Bestätigung der zuständigen Kommune über das Einvernehmen beizufügen. In dieser Bestätigung muss die jeweilige Kommune ihr Einvernehmen mit dem betreffenden Projekt bestätigen. Diese Bestätigung ist formlos einzureichen. Die NBank stellt hierfür kein Formular.

8. NACHWEIS DER GEMEINNÜTZIGKEIT

Sofern andere juristische Personen als öffentlich-rechtliche Gebietskörperschaften einen Antrag stellen, ist deren Gemeinnützigkeit nachzuweisen. Dies kann beispielsweise durch eine Vereinssatzung oder einen Gesellschaftervertrag geschehen. Sollte daraus die Gemeinnützigkeit nicht eindeutig hervorgehen, kann ein zusätzliches Schreiben des Vorstandes mit weiteren Ausführungen beigelegt werden.

KONTAKT UND BERATUNG

Bei Fragen kontaktieren Sie uns gerne unter unserer E-Mail-Adresse

Gutenachbarschaft@Nbank.de

Weitere Unterlagen und Informationen finden Sie auf unserer [Programmseite](#).