

LEITFADEN (STAND: 11.02.2025)

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

INHALT

BEVOR SIE MIT DEM ANTRAG BEI DER NBANK BEGINNEN.....	3
CHECKLISTE ZUR ANTRAGSTELLUNG BEI DER NBANK.....	4
1. ANTRAGSFÖRMULAR GEMEINWESENARBEIT UND QUARTIERSMANAGEMENT.....	4
2. KOSTEN- UND FINANZIERUNGSÜBERSICHT GUTE NACHBARSCHAFT	5
3. BESTÄTIGUNG ÜBER DAS EINVERNEHMEN DER ZUSTÄNDIGEN KOMMUNE	7
4. FINANZIERUNGSBESTÄTIGUNG DES PROJEKTTRÄGERS ÜBER DIE EIGENMITTEL	7
5. BESCHREIBUNG DER GEPLANTEN PROJEKTTÄTIGKEIT	7
6. ERKLÄRUNG ZUR UMSATZSTEUER.....	7
7. NACHWEIS DER GEMEINNÜTZIGKEIT UND SATZUNG	8

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 der inhaltliche Projektantrag bei der LAG Soziale Brennpunkte e. V. ebenso erfolgt ist.

Die entsprechenden 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, die Kosten- und Finanzierungsübersicht und die Erklärung zur Umsatzsteuer 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

ERFORDERLICHE UNTERLAGEN (WEBSITE)	ERLEDIGT
1. Antragsformular Gemeinwesenarbeit und Quartiersmanagement (mit rechtsverbindlicher Unterschrift)	<input type="checkbox"/>
2. Kosten- und Finanzierungsübersicht Gute Nachbarschaft (mit rechtsverbindlicher Unterschrift)	<input type="checkbox"/>
3. Bestätigung über das Einvernehmen der zuständigen Kommune (nur, wenn Antragstellende keine Kommune ist)	<input type="checkbox"/>
4. Finanzierungsbestätigung des Projektträgers/der Projektträgerin über die Eigenmittel (Formulierungsvorschlag auf unserer Website)	<input type="checkbox"/>
5. Beschreibung der geplanten Projektstätigkeit (für JEDEN geplanten Projektmitarbeitenden auszufüllen)	<input type="checkbox"/>
6. Erklärung zur Umsatzsteuer (mit rechtsverbindlicher Unterschrift)	<input type="checkbox"/>
7. Nachweis der Gemeinnützigkeit und Satzung (nur bei Vereinen, Kirchengemeinden und gGmbHs)	<input type="checkbox"/>

1. ANTRAGSFOMULAR GEMEINWESENARBEIT UND QUARTIERSMANAGEMENT

Das Antragsformular muss vollständig (jedes Formularfeld!) ausgefüllt und im Original per Post an die NBank verschickt werden!

Besonders zu beachten sind folgende Aspekte:

- Bitte geben Sie unter Punkt 1 eine E-Mail-Adresse an, unter der wir Ihnen wichtige Informationen zeitnah zukommen lassen können.
- Unter Punkt 2 wählen Sie aus, ob es sich bei Ihrem Antrag um einen Folge- oder einen Erstantrag handelt. Bitte geben Sie hier die gleiche Kategorie an, wie in Ihrem inhaltlichen Antrag bei der LAG Soziale Brennpunkte e. V.
- Wenn Sie unter Punkt 2.1 angeben, dass Ihre Maßnahme durch eine andere Bundes- oder Landesförderung bezuschusst wird, legen Sie bitte eine entsprechende Erläuterung

(formlos) vor, in der Sie genau aufschlüsseln, wie sich die Förderungen voneinander abgrenzen lassen.

- Bei Punkt 2.2 wählen Sie bitte einen realistischen Projektbeginn, der genügend zeitlichen Spielraum für geplante Stellenausschreibungen lässt. Die Projektlaufzeit beträgt grundsätzlich 36 Monate und sollte im Jahr der Antragstellung beginnen.
- Unter Punkt 3 „Beantragter Zuschuss in Höhe von ... Euro“ geben Sie bitte genau den Wert an, den Sie auch in der verpflichtenden „Kosten- und Finanzierungsübersicht Gute Nachbarschaft“ als Zuschuss eintragen.
- Unter Punkt 4 finden Sie die auf Seite 4 abgebildete Checkliste. Bitte nutzen Sie in jedem Feld das Drop-Down-Menü. Bedenken Sie jedoch, dass die Vollständigkeit von Unterlagen ein Prüfkriterium für Ihren Antrag darstellt.
- Eine rechtsgültige Unterschrift (mit Stempel, falls vorhanden) auf Seite 3 ist zwingend erforderlich.

2. KOSTEN- UND FINANZIERUNGSÜBERSICHT GUTE NACHBARSCHAFT

Dieses Dokument ist unterteilt in einen Ausgaben- und Finanzierungsplan. Die Gesamtsummen beider Tabellen müssen identisch sein.

- Bitte füllen Sie den Tabellenkopf aus und geben äquivalent zur „Erklärung zur Umsatzsteuer“ und der Angabe auf Seite 3 im Antragsformular an, ob Sie die Werte in netto oder brutto angeben (Vorsteuerabzugsberechtigung = Netto, ohne Vorsteuerabzugsberechtigung = Brutto).
- Füllen Sie nun die Ausgabentabelle für die beantragten Zeiträume aus.

Personalausgaben

- Nur die Tätigkeiten, die direkt an das Projekt gebunden sind, sind abrechnungs- und damit förderfähig.
- Um das Arbeitsverhältnis zwischen Ihnen und Ihren für das Projekt vorgesehenen Beschäftigten nachzuweisen, ist spätestens zum ersten Mittelabruf eine Kopie des Arbeitsvertrages, ggf. Zusatzvereinbarungen/Nebenabreden des Arbeitsvertrages für das Projekt und Lohnjournale (Monat/Jahr) auf denen Name, Gesamtbrutto und AG Nebenkosten zu erkennen sind, vorzulegen.
- Zudem ist die Qualifikation des Beschäftigten für die jeweilige Tätigkeit zu gewährleisten. Nachweise für die Qualifizierung der Beschäftigten sind ebenfalls nachzuweisen (Zeugnisse, Diplome, Zertifikate).
- Die Stellenbewertung ist anhand der Anlage zum Antrag „Beschreibung der geplanten Projektstätigkeit“ vorzunehmen (siehe Kapitel 5).
- Den Unterschied zwischen „Personalausgaben normal“ und „Personalgestellung“ können Sie in unserem „Merkblatt Personalausgaben Personalgestellung“ nachlesen.

Sachausgaben

- Diese dürfen **ein Drittel** der Gesamtausgaben **nicht** überschreiten.
- Sollten bei Ihnen Verwaltungskosten anfallen, können Sie hier pro Jahr eine Verwaltungskostenpauschale in Höhe von 2.500 Euro ansetzen. Über diese Pauschale hinaus können keine weiteren Verwaltungsausgaben bezuschusst werden.
- Zu dieser Pauschale gehören: Für das Projekt unabdingbare Haftpflicht- und Hausratversicherungen, jedoch keine Gebäudeversicherungen, Werbung für Lehrgänge, Büromaterialien, allgemeines Dokumentationsmaterial, Steuerberatungskosten, Porto, Telefon-, Internet- und Handygebühren, Reinigungskosten, Kosten für Stellengesuche.
- Zu den Sachausgaben gehören außerdem z. B.: Miete inkl. Nebenkosten und projektspezifische Ausgaben für Veranstaltungen (Material und notwendige Einrichtungsgegenstände).

Sonstige Ausgaben

- Hierunter fallen bspw. Reise-, Seminar- und Fortbildungskosten (z.B. Zertifikatskurs) sowie Honorarausgaben, Öffentlichkeitsarbeit und projektbezogene Printmedien.
- Bei Honorarausgaben (freiberuflichen Tätigkeiten) beachten Sie bitte das Vergaberecht. Alle Informationen zum Thema Vergaberecht (samt Vorlagen) finden sie unter folgendem Link: <https://www.nbank.de/Service/Rechtliches/#vergaberecht>.
- In Zeile 42 (orange) können Sie, falls geplant, die Muskelhypothek angeben (15 Euro je ehrenamtlich geleistete Stunde). Ein entsprechendes Merkblatt zur Muskelhypothek finden Sie im Download-Bereich unserer Website.
- Ist Ihr Ausgabenplan ausgefüllt, errechnet die Tabelle ausgehend von Ihren förderfähigen Gesamtausgaben (H43) automatisch mit dem höchstmöglichen Fördersatz von 75 % Ihren Zuschuss. Sollte es durch diese Rechnung zu einer Überschreitung der höchstmöglichen Zuschusssumme kommen, kürzt die Tabelle automatisch den beantragten Zuschuss (J43) und den Fördersatz (N43) bis zum Grenzwert.
- Den „Beantragten Zuschuss bei der NBank“ (J43) geben Sie bitte auch unter Punkt 3 auf Ihrem Antragsformular an.
- Nun hat sich automatisch ein großer Teil Ihres Finanzierungsplans ausgefüllt.
- Bitte tragen Sie im Finanzierungsplan nun eventuell anfallende „Sonstige Finanzierungen“ für jedes Jahr ein (Zeile 53 und 54).
 - Für eingeplante Spenden oder Förderungen Dritter müssen zu gegebener Zeit Nachweise nachgereicht werden
 - Nicht eingeplante Spenden und Förderungen Dritter, die zum Antrag nicht einkalkuliert werden, mindern später den von der NBank gewährten Zuschuss
- Alle weiteren Felder der Kosten- und Finanzierungsübersicht füllen sich automatisch per Formel.
- Wenn Sie alles richtig gemacht haben, sollten nun die Gesamtwerte von Ausgaben- und Finanzierungsplan übereinstimmen.

3. BESTÄTIGUNG ÜBER DAS EINVERNEHMEN DER ZUSTÄNDIGEN KOMMUNE

- Bitte reichen Sie ein Schreiben (kein Formularvordruck) ein, das unmissverständlich nachweist, dass Ihre Kommune mit dem geplanten Projekt einverstanden ist. Dieses Dokument sollte zwingend mit einer Unterschrift versehen sein.
- Sollten Sie selbst im Namen einer Kommune den Antrag stellen, wird dieses Dokument zur Antragstellung nicht benötigt.

4. FINANZIERUNGSBESTÄTIGUNG DES PROJEKTTRÄGERS ÜBER DIE EIGENMITTEL

- Mit diesem Dokument weisen Sie nach, dass Sie mind. 25 % der Ausgaben (je nach Eigenanteil), also den Ausgaben-Anteil, der nicht von der NBank bezuschusst wird, aufbringen können. Hiermit bestätigen Sie verbindlich, dass das geplante Projekt in finanzieller Hinsicht im Falle eines positiven Jury-Entscheidendes durchgeführt werden kann.
- Sie finden einen Formulierungsvorschlag zu diesem Nachweis auf der [Förderprogrammseite](#).

5. BESCHREIBUNG DER GEPLANTEN PROJEKTTÄTIGKEIT

- Bitte füllen Sie das verpflichtende Formular „Beschreibung der geplanten Projektstätigkeit“ jeweils **für jeden geplanten Projektmitarbeitenden** (nicht für Ehrenamtliche oder Honorarkräfte) komplett aus.
- Wir benötigen die hier abgefragten Informationen, da die Personalausgaben das Besserstellungsverbot des Landes Niedersachsen nicht verletzen dürfen. Das beinhaltet, dass Empfangende der Förderung ihre Mitarbeitenden nicht besser vergüten dürfen als vergleichbare Angestellte des Landes. Auch hierzu finden Sie ein „Merkblatt Besserstellungsverbot“ auf der [Förderprogrammseite](#).
- Die folgenden Links können Ihnen, sollten Sie über keinen eigenen Tarifvertrag verfügen, bei der entsprechenden Eingruppierung in die zu berücksichtigenden Tarifgruppen behilflich sein: <https://oeffentlicher-dienst.info/pdf/tv-l/tv-l-nr10-anlage-a.pdf> und <https://www.tdl-online.de/tv-l/tarifvertrag.html>.
- Bitte achten Sie darauf, dass die angegebenen „geplanten Personalausgaben für diese/n Mitarbeiter/in (gesamt)“ (Punkt 6 dieses Formulars) mit den angegebenen Personalausgaben für den Mitarbeitenden in der Kosten- und Finanzierungsübersicht übereinstimmen.

6. ERKLÄRUNG ZUR UMSATZSTEUER

- Dieses Formular gibt an, ob Sie vorsteuerabzugsberechtigt sind oder nicht.
- Bei Antragstellung ist Ihrerseits keine Angabe zur Antragsnummer notwendig. Diese wird Ihnen im weiteren Projektverlauf zugewiesen. Ab Bekanntgabe der Antragsnummer ist diese zwingend in der Korrespondenz zu nutzen.
- Neben der Überschrift des Formulars wählen Sie bitte im Drop-Down-Menü „zum Antrag“ aus.

- Bitte füllen Sie auf Seite 1 alle Felder gewissenhaft und wahrheitsgemäß aus.
- Auf Seite 2 leisten Sie eine Unterschrift mit Orts- und Datumsangabe (Stempel, falls vorhanden).
- Die Bescheinigung unter 2. durch eine/n Wirtschaftsprüfer/in bzw. eine/n Steuerberater/in ist nicht nötig („Im Rahmen der ausschließlichen Förderung aus Landes- und/oder Bundesmitteln ist ein Testat entbehrlich“). Kommunen lassen das Dokument an dieser Stelle bitte durch ihr Rechnungsprüfungsamt bestätigen.
- Im Falle einer teilweisen Abzugsberechtigung ist in der Erklärung klar abzugrenzen, welche (An-)Teile/Teilbereiche der Projektausgaben der Vorsteuerabzugsberechtigung unterliegen.
- Bitte achten Sie darauf, dass Ihre Angaben zur Vorsteuerabzugsberechtigung auf diesem Formular mit denen in der Kosten- und Finanzierungsübersicht und denen im Antragsformular (auf Seite 3) übereinstimmen.

7. NACHWEIS DER GEMEINNÜTZIGKEIT UND SATZUNG

Vereine, Kirchengemeinden und gGmbHs müssen zusätzlich einen Nachweis der Gemeinnützigkeit und eine Satzung einreichen.

Sollten beim Ausfüllen der Formulare weitere Fragen auftreten, senden Sie bitte eine E-Mail an gutenachbarschaft@nbank.de.