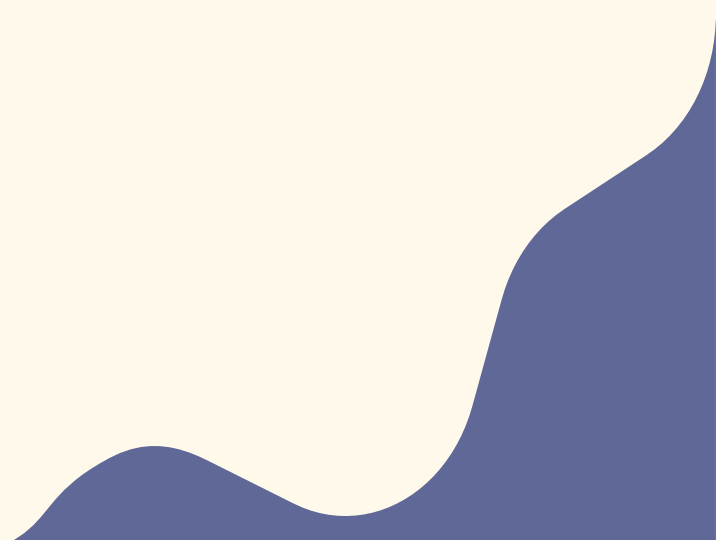


Leitfaden für Geförderte — Von der Bewilligung zur Abrechnung



INHALTSVERZEICHNIS

1.	Auszahlung der Fördermittel	3
2.	Änderungen im Projektverlauf	4
3.	Reisekosten.....	4
3.1	Fahrtkosten	4
3.2	Übernachtungen	5
3.3	Tagegeld.....	5
4.	Verpflegung von Teilnehmenden / Bewirtungskosten	6
5.	Nicht zuwendungsfähige Ausgaben	7
6.	Vergabe von Dienstleistungen (Bundesvorgaben)	8
7.	Öffentlichkeitsarbeit.....	9
7.1	Förderhinweis & Logos	9
7.2	Projektdarstellung.....	9
7.3	Sichtbarkeit & Vernetzung	9
8.	Zwischennachweis (bei jahresübergreifender Förderung)	10
9.	Verwendungsnachweis.....	11
9.1	Zahlenmäßiger Nachweis.....	11
9.2	Rechtsverbindliche Erklärung.....	12
9.3	Belege.....	12
9.4	Zahlungsbeweise.....	13
9.5	Abschlussbericht.....	13
10.	ANBest-P.....	13

1. Auszahlung der Fördermittel

Fördermittel können erst ausgezahlt werden, wenn wir mit Ihnen einen Fördervertrag abgeschlossen haben. Der Vertrag muss **rechtsgültig** unterschrieben sein. Unterschreiben dürfen nur vertretungsberechtigte Personen des Antragstellenden zum Beispiel Vorstandsmitglieder, die Geschäftsführung, oder Bevollmächtigte.

Das Geld wird nicht automatisch ausgezahlt, sondern Sie müssen die Auszahlung (i.d.R. in Teilraten) im [Antragsportal](#) selbst beantragen (ein sogenannter Mittelabruf).

Ausnahme für Cultural Bridge Geförderte: Sie erhalten das Formular „Mittelabruf“ von uns per Mail und reichen es per E-Mail ein.

Für alle anderen Förderprogramme – Ihr Weg zur Auszahlung:

1. Im [Antragsportal](#) mit der bei der Antragstellung verwendeten E-Mail-Adresse einloggen
2. „Bewilligte Anträge“ öffnen
3. „Mittelauszahlung“ klicken
4. Auszahlung zum 01. oder 15. wählen
Wichtig: Legen Sie Ihren Mittelabruf frühzeitig an. Wir benötigen einen Vorlauf von mind. 21 Tagen
5. Auszahlungsbetrag eingeben
6. Kontodaten eintragen
7. „Mittelabruf einreichen“ klicken
8. Auszahlungsbedingungen im Pop-up bestätigen

6-Wochen-Frist: Prüfen Sie in Ihrem Fördervertrag, ob § 4 „Auszahlung der Mittel“ enthalten ist. In diesem Fall müssen die Mittel innerhalb von 6 Wochen nach Eingang auf Ihrem Konto ausgegeben werden. Fehlt § 4 „Auszahlung der Mittel“, können Sie die Fördersumme jederzeit innerhalb des Förderzeitraums ausgeben.

Achtung: andere öffentliche Fördergelder werden mit eingerechnet. Wenn Sie noch andere Fördergelder für das Projekt auf dem Konto haben, müssen Sie unsere Förderung später abrufen oder entsprechende Auszahlungen nachweisen.

So vermeiden Sie Zinsen im Falle der 6-Wochen-Frist:

- Rechnungen ggf. über Eigenmittel vorfinanzieren und den Betrag später abrufen
- Nur den Bedarf für die nächsten 6 Wochen abrufen
- Nicht genutzte Mittel vor Ablauf der 6 Wochen zurücküberweisen und später erneut anfordern. Auf folgendes Konto (mit Angabe der Projekt-Nr.): Sparkasse KölnBonn, IBAN: DE40 3705 0198 0007 5051 67.

Nur Ausgaben im Projektzeitraum: Bitte beachten Sie, dass nur Ausgaben innerhalb des vertraglich festgelegten Projektzeitraums förderfähig sind; nach Projektende angefallene Kosten können nicht berücksichtigt werden.

2. Änderungen im Projektverlauf

Änderungen im Kosten- und Finanzierungsplan:

Abweichungen unter 20 % im Vergleich zum genehmigten Kostenplan müssen nicht begründet oder genehmigt werden. Bei Abweichungen über 20 % muss vor Ende des Förderzeitraums der Fonds Soziokultur schriftlich zustimmen. Bitte erklären Sie die Gründe in ein bis zwei Sätzen. Nach Ende des Förderzeitraums sind Änderungen meist nicht mehr möglich und können zu Rückforderungen führen.

Inhaltliche Änderungen im Projekt:

Grundlage der Förderung sind die Projektaktivitäten aus dem Antrag.

Wichtige Änderungen im Konzept müssen vorher mit dem Fonds Soziokultur abgestimmt werden (z.B.: Zielgruppe fällt weg, weniger Veranstaltungen, neues Thema, Kooperationspartner fällt weg, etc.).

Verlängerung Projektzeitraum:

Eine Verlängerung ist in der Regel möglich, muss jedoch vor Projektende beantragt werden.

3. Reisekosten

Reisekosten, dürfen nur gemäß dem Bundesreisekostengesetz erstattet werden.

Dazu gehören:

- Fahrtkosten für Teilnehmende
- Fahrtkosten für Honorarkräfte
- Fahrtkosten für festangestelltes Personal auf einer Dienstreise
- Übernachtungen
- Tagegeld

3.1 Fahrtkosten

Folgende Erstattungen sind zulässig:

Bahn

2. Klasse + Sitzplatzreservierung; Tickets mit dem Verwendungsnachweis einreichen

Flug

nur wenn notwendig oder günstiger; Tickets und Rechnungen einreichen

ÖPNV-Zeittickets (z.B. Deutschlandticket/Monatskarten)

anteilig oder vollständig erstattbar, wenn die Projektnutzung belegt und günstiger als Einzeltickets ist

Privat-PKW

0,20 €/km, max. 150 € pro Reise (= Hin- und Rückfahrt).

Angaben im Verwendungsnachweis: Name, Datum, Zweck, Strecke, km. Entweder Liste erstellen oder [Reisekostenformular](#) nutzen.

Wichtig: keine Erhöhung durch Mitfahrende/Gepäck; keine Tankquittungen; Parkgebühren bis 10 €/Tag.

Mietwagen

Miet- und Tankkosten erstattbar; Notwendigkeit begründen (z. B. kein ÖPNV, viel Material, mehrere Personen, kein eigenes Fahrzeug). Rechnung und Begründung mit Verwendungsnachweis einreichen

Dienstfahrzeug

Fahrtenbuch führen; Abrechnung wie Privat-PKW; Kopie beim Verwendungsnachweis einreichen

Taxi

nur mit triftigem Grund (z. B. schweres Gepäck ab 25 kg, gesundheitliche Gründe, Ankunft nachts); Quittung + Begründung einreichen

3.2 Übernachtungen

Private Unterbringung

Bei kostenloser Privatunterbringung in Deutschland können als Pauschale 20 €/Nacht (max. 14 Tage) erstattet werden – im Ausland 30€ / Nacht. Erforderliche Angaben im Verwendungsnachweis: Name, Zweck der Übernachtung, Anzahl der Nächte.

Hotel/Pension/Ferienwohnung

Bis 70 €/Nacht (ohne Frühstück) sind keine Vergleichsangebote nötig.

Ab 70 € müssen drei schriftliche Vergleichsangebote (z. B. Screenshots) eingeholt und ein Nachweis über fehlende günstigere Optionen dem Verwendungsnachweis beigefügt werden.

Bei Auslandsreisen gelten je nach Land unterschiedliche Grenzen bei den Übernachtungspauschalen ([ARVVwV](#)).

3.3 Tagegeld

Das Tagegeld ist eine Pauschale für Verpflegung auf Reisen. Es wird pro Tag gezahlt, unabhängig von den tatsächlichen Kosten. Es wird nur gezahlt, wenn eine Übernachtung stattfindet.

Tagegeld (Inland):

- An- und Abreisetag: 14 €
- Ganzer Tag (24h Abwesenheit): 28 €
- Abwesenheit < 8h: kein Tagegeld

Beispiel: Bei einer viertägigen Reise erhalten Sie für die An- und Abreisetage je 14 € und für die beiden vollen Zwischentage je 28 €. Insgesamt ergibt das 84€ Tagegeld.

Wichtig: Falls eine kostenlose Mahlzeit (z.B. Frühstück im Hotel) zur Verfügung gestellt wird, muss das Tagegeld wie folgt gekürzt werden:

- Frühstück: – 5,60 €
- Mittag- und Abendessen: – 11,20 €

Das kann dazu führen, dass kein Tagegeld mehr gezahlt werden darf.

Tagegeld (Ausland):

Das Tagegeld für Auslandsreisen richtet sich nach der Liste der Pauschalen:

[ARVVwV](#)

- An- und Abreisetag: 80 % der Pauschale laut Liste
- Ganzer Tag: volle Pauschale laut Liste

Abzüge bei bereitgestellten Mahlzeiten:

- Frühstück: –20 % der Pauschale laut Liste
- Mittag-/Abendessen: –40 % der Pauschale laut Liste

Verwendungsnachweis: Fahrtkosten und/oder Tagegelder müssen mit einem Nachweis der Reise belegt werden. Sie können hierfür unser [Reisekostenformular](#) nutzen. Je nach Einzelfall können darüber hinaus weitere Nachweise erforderlich sein. Jede Dienstreise (bestehend aus Hin- **und** Rückfahrt) muss einzeln abgerechnet werden; eine Sammelabrechnung ist nicht erlaubt.

4. Verpflegung von Teilnehmenden / Bewirtungskosten

Verpflegungskosten (Essen und Getränke) für Personen, die aus dem Projekt ein Gehalt oder Honorar erhalten (z.B. Mitarbeiter*innen, Dozent*innen, Honorarkräfte, Referent*innen usw. = Team) sind grundsätzlich **nicht** förderfähig. Im Falle einer Übernachtung kann stattdessen ein Tagegeld nach Bundesreisekostengesetz erstattet werden (s. Kapitel 3.3).

Eine Ehrenamtspauschale zählt nicht als Honorar. Das bedeutet: Für Ehrenamtliche können Kosten für Verpflegung gefördert werden.

Die Verpflegung von Teilnehmenden oder Ehrenamtlichen ist möglich (z.B. bei Veranstaltungen, Workshops, etc.). In diesen Fällen darf auch das Team verpflegt werden — aber nur, wenn mehr Teilnehmende als Team-Mitglieder dabei sind. Weitere Details finden Sie in der folgenden Tabelle.

Regelungen zur Zuwendungsfähigkeit von Bewirtung für interne und externe Teilnehmenden:

	Getränke (Wasser, Kaffee, Tee)	Speisen / Catering
interne Besprechung	nein	nein
Besprechung überwiegend Externe < 6h	ja	nein
Besprechung überwiegend Externe > 6h	ja	ja
Workshops/ Proben o.ä. überwiegend TN < 3 h	ja	nein
Workshops/ Proben o.ä. überwiegend TN > 3 h	ja	ja
Besucherguppen	nein	nein

Verwendungsnachweis: Sie müssen eine Liste mit folgenden Informationen anlegen: Ort, Datum, Grund der Verpflegung (z.B. Workshop), Dauer der Veranstaltung des Treffens und Name der Teilnehmenden.

5. Nicht zuwendungsfähige Ausgaben

Für Fördergelder gilt: Sie müssen sparsam und wirtschaftlich verwendet werden. Folgende Ausgaben sind nicht förderfähig:

- Genussmittel, Energydrinks, Medikamente, Zigaretten
- Alkohol (außer Premiere/Vernissage): abziehen oder Nachweis zur Veranstaltung einreichen
- Pfand und Mehrwegverpackungen
- Essen/Trinken in Restaurants → nur für externe Teilnehmende förderfähig; Team zahlt privat (Ausnahme: externe TN > Teammitglieder)
- Trinkgelder → nur im Ausland, wenn vorgeschrieben
- Versicherungen: freiwillige Versicherungen sowie Reiseversicherungen (z. B. Reiserücktritt, Unfall, Auslandskrankenversicherung), außer projektbezogene Haftpflicht- oder Technikversicherungen
- Rabatte und Skonti müssen genutzt werden; nicht förderfähig sind außerdem Mahngebühren, Verzugszinsen, Vertragsstrafen und Bußgelder
- Bei Vorsteuerabzugsberechtigung dürfen nur Nettobeträge gefördert werden
- Personalkosten über TVöD-Bund-Gehälter hinaus (keine Besserstellung gegenüber Angestellten im öffentlichen Dienst)
- Lohnkosten für fest angestelltes Personal, wenn diese bereits anderweitig gefördert werden
- Honorare für Vereinsmitglieder im Rahmen ehrenamtlicher Tätigkeiten (z.B. Vorstandstätigkeiten). Zusätzlich vertraglich vereinbarte Leistungen können gefördert werden.

6. Vergabe von Dienstleistungen (Bundesvorgaben)

Freiberufliche Leistungen

Für die Beauftragung von freiberuflichen Dienstleistungen gelten die Vorgaben der Vergabeordnung sowie die Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.

Ab 1.000,01 € (netto) müssen mindestens **drei vergleichbare Angebote** von verschiedenen Anbietern eingeholt, dokumentiert und aufbewahrt werden. Diese können vom Fonds Soziokultur angefordert werden.

Freiberufliche Leistungen sind Leistungen von Soloselbständigen oder einzelnen Personen, die am Markt vergleichbar angeboten werden. Unternehmen mit sozialversicherungspflichtigen Angestellten gelten nicht als freiberuflichen Leistungen, hier gilt der Absatz „Direktvergabe“.

Dazu gehören z. B.:

- Grafik, Fotograf, Videograf, Techniker oder ähnliche Leistungen
- Beratung für Organisationsentwicklung

Keine Vergleichsangebote notwendig bei:

- künstlerischen oder pädagogischen Leistungen
- Projektleitungen
- Personen, die für diese Leistung namentlich im Förderantrag genannt sind

Freiberufliche Aufträge sollen an unterschiedliche Personen vergeben werden. Nach spätestens drei aufeinanderfolgenden Aufträgen sollte die beauftragte Person wechseln.

Direktaufträge an ein Unternehmen

Ein Direktauftrag liegt vor, wenn Leistungen ohne Vergabeverfahren direkt bei einem Anbieter (z. B. Agenturen, Druckerei, Bau- oder Büromärkte, IT, Telefonbau o.ä.) beauftragt werden.

Für Direktaufträge bis zum 31.12.2026 gilt eine erhöhte Wertgrenze:

- bis 15.000 € (netto) kein Vergabeverfahren
- aber: Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit müssen eingehalten werden (z. B. durch Preisvergleich)

7. Öffentlichkeitsarbeit

7.1 Förderhinweis & Logos

In Ihrer Öffentlichkeitsarbeit (online und print) muss auf die Förderung durch den Fonds Soziokultur sowie den Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM) hingewiesen werden. Für Cultural Bridge Geförderte ist ein eigenes Logo zu verwenden.

- Download [Logopakete Fonds Soziokultur und BKM](#)
- Oder Wortmarke: „Gefördert durch den Fonds Soziokultur aus Mitteln des Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien.“
- Download [Logopakete Cultural Bridge](#)

Logonutzung:

- Logos nicht verzerren, beschneiden oder farblich verändern
- Weißer Hintergrund des BKM-Logos bleibt bestehen
- Logo des Fonds kleiner als das eigene (empfohlen max. 50 %)

7.2 Projektdarstellung

Alle geförderten Projekte im Rahmen der Allgemeine Projektförderung und U25 – Junge Kulturinitiativen werden mit Kurzttext veröffentlicht. Im [Antragsportal](#) („Bewilligte Anträge“) können Sie Titel, Kurzttext, Website anpassen und Fotos hochladen. Ausgewählte Projekte werden als Highlights präsentiert. Weitere Fotos oder Videos senden Sie gern an: presse@fonds-soziokultur.de

Geförderte Projekte im Rahmen von Cultural Bridge werden auf der [Cultural Bridge Webseite](#) veröffentlicht.

7.3 Sichtbarkeit & Vernetzung

Social Media

Vernetzen Sie sich mit uns und markieren Sie uns gern in Ihren Beiträgen — so können wir diese teilen und die Sichtbarkeit Ihres Projekts erhöhen. Bitte weisen Sie bei Ihren Posts auch auf die Förderung durch den Fonds Soziokultur hin.



Veranstaltungen

Laden Sie uns zu öffentlichen Präsentationen oder Abschlussveranstaltungen ein: presse@fonds-soziokultur.de (wir versuchen teilzunehmen).

Politische Sichtbarkeit

Laden Sie Bundestagsabgeordnete (MdBs) aus Ihrem Wahlkreis zu Ihren Veranstaltungen ein. Das stärkt die Sichtbarkeit Ihrer Arbeit und zeigt die Wirkung der Förderung.

Auch wir informieren demokratische MdBs aus Ihrem Wahlkreis über Ihr Projekt. Geben Sie uns gern Bescheid, wenn ein*e Abgeordnete*r zusagt — wir tun dies ebenfalls und versuchen, den Termin zu begleiten.

Der Austausch zwischen Kultur und Politik trägt dazu bei, soziokulturelle Arbeit und ihre Finanzierung langfristig sichtbar und wirksam zu machen.

→ Hier können Sie nach MdBs aus Ihrem Wahlkreis recherchieren:

[Abgeordnete Deutscher Bundestag](#)

8. Zwischennachweis (bei jahresübergreifender Förderung)

Ein Zwischennachweis ist nur erforderlich, wenn ein Projekt über ein Kalenderjahr hinaus und länger als bis Ende Februar des Folgejahres läuft. Er bezieht sich auf Ausgaben und Aktivitäten bis zum 31. Dezember. Die Einreichfrist ist der 31. März. Endet das Projekt bis Ende Februar, genügt der abschließende Verwendungsnachweis (s. Kapitel 9).

Der Zwischennachweis besteht aus zwei Teilen:

Finanzübersicht (Soll-Ist):

Übersicht aller Projektausgaben bis zum 31. Dezember. Dabei werden geplante Ausgaben (Soll) mit den tatsächlichen Ausgaben (Ist) verglichen. Grundlage ist der zuletzt genehmigte Kosten- und Finanzierungsplan. Die Soll-Ist-Aufstellung muss rechtsgültig unterschrieben sein (auch digital möglich).

Wenn ein zweites vollständiges Förderjahr besteht, umfasst der zweite Zwischennachweis den Zeitraum 01.01. bis 31.12. des zweiten Jahres.

→ Hier finden Sie ein Muster für die [Finanzübersicht Zwischennachweis](#)

Kurzer Sachbericht (eine Seite):

Beschreibung der bisher erreichten Projektziele und Aktivitäten sowie der notwendigen Ausgaben.

Es sind keine Belege erforderlich (z.B. Rechnungen/Zahlungsnachweise)

9. Verwendungsnachweis

Nach dem Ende Ihres Projekts müssen Sie einen Verwendungsnachweis einreichen. Darin zeigen Sie, wofür Sie das Fördergeld ausgegeben haben und wie das Projekt verlaufen ist. Er ist innerhalb von **zwei Monaten nach Ende des Förderzeitraums** (s. Fördervertrag, ggf. genehmigte Verlängerungen) einzureichen.

Alle Unterlagen können über das [Antragsportal](#), per E-Mail oder per Post eingereicht werden. Der Abschlussbericht wird als Online-Formular direkt im Antragsportal ausgefüllt. Dort kann man Fotos usw. hochladen

Geförderte von Cultural Bridge reichen den Verwendungsnachweis ausschließlich per E-Mail oder per Post ein.

Der Verwendungsnachweis umfasst:

- Zahlenmäßiger Nachweis
- Rechtsverbindliche Erklärung
- Belege
- Zahlungsnachweise
- Abschlussbericht (Ausnahme Cultural Bridge, s. Kapitel 9.5)
- Falls vorhanden weitere Dokumentationsunterlagen (z. B. Pressespiegel, Fotos, Videos, Plakate, Flyer)

9.1 Zahlenmäßiger Nachweis

➔ Download zur [Excel-Tabelle zahlenmäßiger Nachweis/Verwendungsnachweis](#)

Der zahlenmäßige Nachweis umfasst:

- **Soll-Ist-Aufstellung:** Vergleich der zuletzt vom Fonds Soziokultur genehmigten Kosten mit den tatsächlich entstandenen Ausgaben. Bitte verwenden Sie dabei die gleichen Begriffe wie im Kosten- und Finanzierungsplan.
- **Belegliste** aller Ausgaben des Projektes (nicht nur der durch den Fonds Soziokultur geförderten)
- **Einnahmenaufstellung** (wenn es mehrere Förderstellen gibt, geben Sie bitte an, wann das Geld jeweils eingegangen ist)

Zulässige Formen:

- bereitgestellte [Excel-Tabelle](#)
- Ausdruck aus der eigenen Buchhaltung (mit Datum, Empfänger*in, Zahlungsgrund, Einzelbetrag)
- Kopie eines Nachweises für eine andere öffentliche Förderstelle

Der zahlenmäßige Nachweis muss als **Excel-Datei** eingereicht werden. PDF oder Scan sind nicht zulässig.

9.2 Rechtsverbindliche Erklärung

Die Excel-Tabelle „Verwendungsnachweis“ enthält ein Titelblatt, die rechtsverbindliche Erklärung. Diese muss ausgefüllt und rechtsgültig unterschrieben eingereicht werden. Eine digitale Unterschrift ist zulässig; die Seite kann als Scan oder JPG eingereicht werden.

→ Download [rechtsverbindliche Erklärung](#)

9.3 Belege

Reichen Sie **Kopien** Ihrer Ausgabenbelege per E-Mail oder Post ein. Bitte benennen Sie die Dateien entsprechend den Belegnummern in Ihrer Belegliste. Postbelege werden nach Prüfung zurückgeschickt.

Mögliche Belege zum Verwendungsnachweis:

- Rechnungen
- Kassenbons
- Barauszahlungen (z. B. bei eBay Kleinanzeigen, Flohmarkt, etc.) sind nur mit Quittung möglich. Auf der Quittung müssen folgende Angaben stehen: Zahlungsempfänger, Verwendungszweck, Betrag, Unterschrift des Zahlungsempfängers
- Bei **Honorarkräften** reichen Sie Honorarverträge (falls vorhanden), Rechnungen oder Barquittungen ein.
- Ehrenamtszuschalen: Ehrenamtsverträge (falls vorhanden) oder Barquittungen
- **Festangestelltes Personal:** fügen Sie die letzte Gehaltsabrechnung bei. Persönliche Daten sind zu schwärzen, außer Name, Zeitraum und Bruttolohn. Zusätzlich ist in der Excel-Tabelle „Verwendungsnachweis“ die Tabelle „Aufstellung Fest. Personal“ auszufüllen.
- **Vergleichsangebote** müssen bei ausschreibungspflichtigen Leistungen beigelegt werden (beachten Sie die Vergabevorschrift des Bundes, s. Kapitel 6).
- Für **Fahrt- und Verpflegungskosten** beachten Sie die Hinweise in den entsprechenden Kapiteln (s. Kapitel 3 und 4).

Anzahl der Belege:

Welche Belege Sie einreichen müssen, hängt von der Finanzierungsart ab (s. Fördervertrag § 2):

- Festbetragsfinanzierung: Belege **aller öffentlichen** Fördermittel
- Anteils-/Fehlbedarfsfinanzierung: **Alle** Ausgabenbelege
- Kostenpositionsbezogene Förderung: Belege **zu den im Fördervertrag festgelegten Positionen**

Wichtig: Eine Prüfung entfällt, wenn eine andere öffentliche Stelle einen Gesamtverwendungsnachweis prüft und Sie uns eine Kopie des Prüfvermerks zusenden.

9.4 Zahlungsbeweise

Neben den Belegen für den Verwendungsnachweis benötigen wir auch einen Nachweis, dass die Ausgaben tatsächlich bezahlt wurden.

Mögliche **Zahlungsbeweise:**

- Kopien von Kontoauszügen, auf denen die Überweisung sichtbar ist
- Kopien von Kassenbons
- Barquittungen

Fahrttickets und Rechnungen mit erkennbarem Zahlungsvermerk (z. B. „bezahlt mit PayPal“ oder „Amazon Pay“), sowie Kassenbons und Barquittungen, gelten zugleich als Beleg und Zahlungsnachweis; zusätzliche Kontoauszüge sind nicht erforderlich.

9.5 Abschlussbericht

Melden Sie sich im [Antragsportal](#) des Fonds Soziokultur an. Unter „bewilligte Anträge“ wählen Sie Ihr Projekt aus und klicken auf „Abschlussbericht“. Füllen Sie den Fragebogen aus und senden Sie ihn ab.

Ausnahme für Cultural Bridge: Gegen Ende Ihres Projekts erhalten Sie vom Cultural Bridge Team einen Fragebogen. Diesen müssen Sie gemeinsam mit Ihrem UK-Partner ausfüllen. Als Partnerorganisationen reichen Sie also nur einen gemeinsamen Fragebogen/Evaluation ein. Ein zusätzlicher Sachbericht oder Ähnliches ist nicht erforderlich.

10. ANBest-P

Die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Projektförderungen (ANBest-P) bilden die Grundlage unserer Förderung.

Bitte lesen Sie die Regelungen und Hinweise hier: [ANBest-P](#)