

## **Funding Guidelines**

### **Grants for Churches which have evolved through Migration and are located within the district of the Evangelical-Lutheran Church of Hanover, from the Budgetary Resources of the latter (Department of Ecumenical Relations and Ministries Abroad)**

#### **Test phase 2021/2022**

#### **Requirements** (at least one must be met)

- Membership of the International Conference of Christian Churches within the Evangelical-Lutheran Church of Hanover (Internationale Konferenz Christlicher Gemeinden im Bereich der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers; IKCG)
- Membership of the Council of Christian Churches in Lower Saxony (Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen in Niedersachsen; ACKN), or else membership of a local ACK

#### **Funding Principles**

- The following apply: The Grant Allocation Guidelines of the Evangelical-Lutheran Church of Hanover, dated 01.08.2009, with the General Ancillary Provisions on Grants for the Promotion of Projects, or else the General Ancillary Provisions on Grants for Institutional Funding. (More information in I. 3.2., or else II. 3.2.)
- Applications are processed in the order in which they are received.
- Grants are awarded on the condition that the budgetary means are available. Therefore, the grant allocated may be smaller than the figure for which the application was submitted.

### **I. Grants for the Promotion of Projects**

#### **1. Projects Eligible for Grants**

- Joint projects of congregations within the regional Church of Hanover and migrant churches
- Projects relating to individual congregations (e.g. seminars)
- Support for individual churches in difficulties

#### **2. Principles of Project Funding**

- A self-contribution, of 20% minimum, is expected (excepting the case of emergency relief).
- The maximum funding is 3,000.00 € per project.
- There is no limit on the maximum number of applications per single applicant.
- Projects abroad will not be funded.

#### **3. Procedure**

##### **3.1. Application**

- The application must be made no later than four weeks before the start of the project.
- The application may be submitted to the Church Office (Landeskirchenamt) by post or email via Haus kirchlicher Dienste FB 5 der Evangelisch-lutherischen Landeskirche

Hannovers, Archivstr. 3, 30169 Hannover c/o Lars-Torsten Nolte ([nolte@kirchliche-dienste.de](mailto:nolte@kirchliche-dienste.de)) or c/o Pastor Dr. Michael Wohlers ([wohlers@kirchliche-dienste.de](mailto:wohlers@kirchliche-dienste.de))

- Alongside the application, the Church Office requires the following documents:
  - the form "Antrag für Projektförderung" (Application for Project Funding), which must be completed. (form available on <https://www.landeskirche-hannovers.de/evlka-de/wir-fuer-sie/erleben/kirche-weltweit/international>)
  - the form "Kosten- und Finanzierungsplan" (Costs Projection and Financing Plan), which must be completed. (form available on <https://www.landeskirche-hannovers.de/evlka-de/wir-fuer-sie/erleben/kirche-weltweit/international>)
  - further details about the event or project (the programme et al.), for which the applicant may select a suitable form of their own choice.

### **3.2. Notice of Award and Consent Form**

After receipt of the application, if there are no further questions, the Church Office will send the applicant a "Notice of Award". The notice confirms that the Church of Hanover will support the relevant project.

The Award will be granted provided that the applicant acknowledges that the Funding Guidelines of the Evangelical-Lutheran Church of Hanover, dated 01.08.2009, and the "General Ancillary Provisions on Grants for the Promotion of Projects" (Allgemeine Nebenbestimmungen zur Projektförderung; ANBest-P), are legally binding. The "General Ancillary Provisions on Grants for the Promotion of Projects" were sent to the members of the ICKG once by email and are available for download on <https://www.landeskirche-hannovers.de/evlka-de/wir-fuer-sie/erleben/kirche-weltweit/international>.

The acknowledgement is effected by the applicant's signing of the form "Antrag auf Projektförderung" (Application for Project Funding).

### **3.3. Receipt of the Grant**

The Church Office transfers the grant allocated to the bank account specified by the applicant.

### **3.4. Proof of Expenditure**

Six months after completion of the project, at the latest, evidence of the way in which the grant has been spent must be provided. The required proof of expenditure consists of two parts:

- (1) financial statement of all expenditure and income
- (2) factual report

#### **(1) Financial Statement**

For the statement, a record of all income and expenditure is to be made in accordance with the structure outlined in the approved costs projection and financing plan. To this end, the format submitted by the applicant when presenting the costs projection and financing plan, as part of the application, should be used.

Expenses for which there was no estimate in the costs projection and financing plan, cannot be accepted retrospectively.

Likewise, one's own resources, as specified in the costs projection and financing plan, are to be included.

More details can be found in the General Ancillary Provisions.

#### **(2) Factual Report**

The factual report is to include details relating to the activities undertaken, as well as the results achieved. In terms of contents, the answers to the following questions are to be

included:

- Which goals and activities were fulfilled?
- Which goals and activities could not be fulfilled? Why not?
- What went as planned, what not?
- How did the project/the event strengthen the community?
- How and with whom was the project/the event evaluated?
- Are there any ideas on how to increase the self contribution and raise other funds in order - to finance future projects/events?
- If available, please add photos of the project/the event.

## **II. Institutional Funding**

### **1. Institutions Eligible for Grants**

- Migrant churches within the district of the Evangelical-Lutheran Church of Hanover

### **2. Type of Funding**

- General grant for the congregation and its ministry of 500,00 € per financial year

### **3. Procedure**

#### **3.1. Application**

- The informal application for a grant for the church's ministry should be sent early in the year, if possible.
- The application may be submitted either by post or email via Haus kirchlicher Dienste FB 5 der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers, Archivstr. 3, 30169 Hannover c/o Lars-Torsten Nolte ([nolte@kirchliche-dienste.de](mailto:nolte@kirchliche-dienste.de)) or c/o Pastor Dr. Michael Wohlers ([wohlers@kirchliche-dienste.de](mailto:wohlers@kirchliche-dienste.de)).
- Along with the application, the Church Office requires the following documents:
  - the form "Antrag für institutionelle Förderung" (Application for Institutional Funding), which must be completed (form available on <https://www.landeskirche-hannovers.de/evlka-de/wir-fuer-sie/erleben/kirche-weltweit/international>),
  - the previous year's annual financial statement (income and expenditure)
  - the budget (expected income and expenditure) for the year in which the application is made.(Form available on <https://www.landeskirche-hannovers.de/evlka-de/wir-fuer-sie/erleben/kirche-weltweit/international>)

#### **[only the first time:] 3.2. Notice of Award and Consent Form**

After receiving the application, if there are no further questions, the Church Office will send the applicant a "Notice of Award". The notice confirms that the Church of Hanover will support the relevant project.

This Notice of Award is valid, provided that the applicant acknowledges that the Funding Guidelines of the Evangelical-Lutheran Church of Hanover, dated 01.08.2009, and the "General Ancillary Provisions on Grants for Institutional Funding" (Allgemeine Nebenbestimmungen zur Institutionellen Förderung; ANBest-I) are legally binding. The acknowledgement is effected by the applicant's signing of the "Declaration of Consent" form. The applicant receives the "Declaration of Consent" form along with the Notice of Award. The signed consent form is then

to be returned to the Church Office.

### **3.3. Receipt of the Grant**

The Church Office transfers the grant allocated to the bank account specified by the applicant.

### **3.4. Financial Statement**

By 30.06. of the following year, at the latest, an annual financial statement must be presented detailing the income and expenditure of the year in which the application was made. It is only upon receipt of this by the Church Office that an applicant may apply for resources in the following financial year.

(This is an English translation of the German original. It is exclusively the German version of the Funding Guidelines that is legally binding.)

### **Contact**

Hannelore Gerstenkorn  
Officer in Department 2  
Church Office of the Evangelical-Lutheran Church of Hanover  
Rote Reihe 6  
30169 Hannover  
hannelore.gerstenkorn@evlka.de

Christian Großmann  
Chief Officer in Department 23 "Ecumenical Relations and Ministries Abroad"  
Church Office of the Evangelical-Lutheran Church Office of Hanover  
Rote Reihe 6  
30169 Hannover  
christian.grossmann@evlka.de

06.08.2021

## **Förderrichtlinien**

### **Förderung von aus Migration hervorgegangenen Gemeinden im Bereich der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers aus Haushaltsmitteln der Landeskirche (Referat Mission und Ökumene)**

#### **Erprobungsphase 2021/2022**

#### **Voraussetzungen (mindestens eine)**

- Mitgliedschaft in der Internationalen Konferenz Christlicher Gemeinden im Bereich der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers (IKCG)
- Mitgliedschaft in der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen in Niedersachsen (ACKN) oder in einer örtlichen ACK

#### **Grundsätze der Förderung**

- Es gelten die Zuwendungsrichtlinien der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers vom 01.08.2009 mit den allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung bzw. zur institutionellen Förderung. (Mehr hierzu in I. 3.2. bzw. II. 3.2.)
- Die Anträge werden nach der Reihenfolge des Eingangs bearbeitet.
- Die Zuwendungen werden unter der Voraussetzung von verfügbaren Haushaltsmitteln gewährt. Daher kann es zu geringeren Zuwendungen kommen als beantragt.

#### **I. Projektförderung**

##### **1. Förderfähige Projekte**

- gemeinschaftliche Projekte von landeskirchlichen Gemeinden und Migrationsgemeinden
- Zuwendungen zu Projekten einzelner Gemeinden (z.B. Seminare)
- Einzelfallhilfe für Gemeinden in Schwierigkeiten

##### **2. Grundsätze der Projektförderung**

- Eine Eigenbeteiligung von mindestens 20 % wird erwartet (außer bei Nothilfe).
- Die maximale Zuwendungshöhe beträgt 3.000,00 € pro Projekt.
- Eine Obergrenze für die Anzahl an Anträgen von einem Antragsteller gibt es nicht.
- Projekte im Ausland werden nicht gefördert.

##### **3. Verfahren**

###### **3.1. Antragstellung**

- Der Antrag muss bis spätestens vier Wochen vor Projektbeginn gestellt werden.
- Der Antrag kann sowohl postalisch als auch per E-Mail über das Haus kirchlicher Dienste FB 5 der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers, Archivstr. 3, 30169 Hannover c/o Lars-Torsten Nolte ([nolte@kirchliche-dienste.de](mailto:nolte@kirchliche-dienste.de)) oder c/o Pastor Dr.

- Michael Wohlers ([wohlers@kirchliche-dienste.de](mailto:wohlers@kirchliche-dienste.de)) eingereicht werden.
- Zur Beantragung benötigt das Landeskirchenamt folgende Unterlagen:
    - ausgefülltes Formular „Antrag für Projektförderung“. (Formular verfügbar auf <https://www.landeskirche-hannovers.de/evlka-de/wir-fuer-sie/erleben/kirche-weltweit/international>)
    - ausgefülltes Formular Kosten- und Finanzierungsplan. (Formular verfügbar auf <https://www.landeskirche-hannovers.de/evlka-de/wir-fuer-sie/erleben/kirche-weltweit/international>)

### **3.2. Bewilligungsbescheid und Einverständniserklärung**

Nach Eingang des Antrags im Landeskirchenamt erhält der Antragsteller, wenn es keine Fragen zum Antrag gibt, einen „Bewilligungsbescheid“. Der Bewilligungsbescheid besagt, dass die Landeskirche das beantragte Projekt fördert.

Diese Bewilligung wird gewährt, wenn der Antragsteller die Zuwendungsrichtlinien der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers vom 01.08.2009 und die „Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P)“ rechtsverbindlich anerkennt. Die „Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P)“ sind den Mitgliedern der IKCG per E-Mail zugegangen und stehen auf der Internetseite <https://www.landeskirche-hannovers.de/evlka-de/wir-fuer-sie/erleben/kirche-weltweit/international> zur Verfügung. Die Anerkennung erfolgt durch die Unterschrift auf dem Formular „Antrag für Projektförderung“.

### **3.3. Zuwendungsempfang**

Das Landeskirchenamt überweist auf das vom Antragsteller angegebene Konto die bewilligte Zuwendung.

### **3.4. Verwendungsnachweis**

Spätestens sechs Monate nach Beendigung des Projektes ist ein Verwendungsnachweis einzureichen. Der Verwendungsnachweis umfasst zwei Teile:

- (1) Abrechnung über alle Ausgaben und Einnahmen
- (2) Sachbericht

#### **(1) Abrechnung**

Für die Abrechnung ist eine tabellarische Aufstellung über alle Einnahmen und Ausgaben entsprechend dem bewilligten Kosten- und Finanzierungsplan zu erstellen. Hierzu soll die Vorlage für den Kosten- und Finanzierungsplan bei Beantragung verwendet werden. Aufwendungen, für die kein Ansatz im Kosten- und Finanzierungsplan vorhanden war, können nachträglich nicht anerkannt werden. Auch die im Kosten- und Finanzierungsplan ausgewiesenen Eigenmittel sind aufzuführen. Näheres regeln die Allgemeinen Nebenbestimmungen.

#### **(2) Sachbericht**

Der Sachbericht soll konkret darstellen, welche Maßnahmen durchgeführt wurden und welche Erfolge erzielt wurden. Inhaltlich sind folgende Punkte zu berücksichtigen (siehe auch Formular Projektantrag):

- Welche Ziele und Maßnahmen konnten umgesetzt werden?
- Welche Ziele und Maßnahmen konnten nicht verwirklicht werden? Warum nicht?
- Was lief gut, was nicht?
- Wie hat das Projekt/die Veranstaltung die Gemeinschaft gestärkt?
- Wie und mit wem wurde das Projekt/die Veranstaltung ausgewertet?
- Wurden Möglichkeiten angedacht, wie künftige Projekte/Veranstaltungen durch weitere

- Eigenmittel/Fremdmittel finanziert werden können?
- Ggfs. Fotos des Projektes/der Veranstaltung

## **II. Institutionelle Förderung**

### **1. Förderfähige Institutionen**

- Migrationsgemeinden im Bereich der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers

### **2. Art der Förderung**

- allgemeine Zuwendung für die Gemeinde und deren Arbeit in Höhe von 500,00 € pro Haushaltsjahr

### **3. Verfahren**

#### **3.1. Antragstellung**

- Der formlose Antrag mit der Bitte um eine Zuwendung für die Gemeindegarbeit sollte möglichst zu Beginn des Jahres gestellt werden.
- Der Antrag kann sowohl postalisch als auch per E-Mail über das Haus kirchlicher Dienste FB 5 der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers, Archivstr. 3, 30169 Hannover c/o Lars-Torsten Nolte ([nolte@kirchliche-dienste.de](mailto:nolte@kirchliche-dienste.de) oder c/o Pastor Dr. Michael Wohlers ([wohlers@kirchliche-dienste.de](mailto:wohlers@kirchliche-dienste.de)) eingereicht werden.
- Zur Beantragung benötigt das Landeskirchenamt folgende Unterlagen:
  - ausgefülltes Formular „Antrag für institutionelle Förderung“ (verfügbar auf <https://www.landeskirche-hannovers.de/evlka-de/wir-fuer-sie/erleben/kirche-weltweit/international>)
  - Jahresrechnung des Vorjahres (Einnahmen und Ausgaben)
  - Budget (vermutete Einnahmen und Ausgaben) für das Antragsjahr (siehe Vorlage: Einnahmen- Ausgabenrechnung und Budget für Antrag institutionelle Förderung auf der Internetseite <https://www.landeskirche-hannovers.de/evlka-de/wir-fuer-sie/erleben/kirche-weltweit/international>)

#### **[nur beim ersten Mal:] 3.2. Bewilligungsbescheid und Einverständniserklärung**

Nach Eingang des Antrags im Landeskirchenamt erhält der Antragsteller, wenn es keine Fragen zum Antrag gibt, einen „Bewilligungsbescheid“. Der Bewilligungsbescheid besagt, dass die Landeskirche eine Zuwendung gewährt.

Diese Bewilligung gilt, wenn der Antragsteller die Zuwendungsrichtlinien der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers vom 01.08.2009 und die „Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Institutionellen Förderung (ANBest-I)“ rechtsverbindlich anerkennt. Die Anerkennung geschieht dadurch, dass der Antragsteller das Formular „Einverständniserklärung“ unterschreibt.

Die „Einverständniserklärung“ hat der Antragsteller mit dem Bewilligungsbescheid erhalten. Die unterschriebene „Einverständniserklärung“ schickt er an das Landeskirchenamt.

#### **3.3. Zuwendungsempfang**

Das Landeskirchenamt überweist auf das vom Antragsteller angegebene Konto die bewilligte Zuwendung.

#### **3.4. Abrechnung**

Bis spätestens zum 30.06. des Folgejahres muss eine Jahresrechnung des Antragjahres

(Einnahmen und Ausgaben) vorgelegt werden. Nur wenn sie vorliegt, können Mittel für das neue Haushaltsjahr beantragt werden. Wir bitten auch um einen kurzen Bericht zur Arbeit der Gemeinde.

## **Kontakt**

Hannelore Gerstenkorn  
Sachbearbeiterin in der Abteilung 2  
im Landeskirchenamt der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers  
Rote Reihe 6  
30169 Hannover  
hannelore.gerstenkorn@evlka.de

Christian Großmann  
Sachgebietsleiter im Referat 23 "Mission und Ökumene"  
im Landeskirchenamt der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers  
Rote Reihe 6  
30169 Hannover  
christian.grossmann@evlka.de

06.08.2021