

## Merkblatt „Projektförderung“

### Was muss ich beachten ?

- Bitte denken Sie daran, dass Ihre eingereichten Unterlagen – insbesondere bei Projektabrechnungen – **vollständig und rechnerisch korrekt** sind.
- Bitte füllen Sie die jeweiligen Vordrucke **leserlich** aus.
- Für mögliche Rückfragen erleichtern Sie uns die Arbeit, wenn wir **alle Koordinaten** (Telefon, Fax, E-Mail) der jeweiligen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner in Ihrem Hause (Projektkoordinatoren/innen, Buchhaltung etc.) haben.

### Welche Fristen muss ich berücksichtigen ?

- Bitte denken Sie daran, Ihre Unterlagen **fristgerecht** einzureichen. Berücksichtigen Sie bitte etwaige Vorlaufzeiten bzw. Fristsetzungen. Fristsetzungen sind auf dem jeweiligen Formular ersichtlich. Reichen Sie die kompletten Unterlagen bis spätestens zu diesem Stichtag ein.

Nach vorheriger Rück- und Absprache mit Referat 252 können ausgefüllte Anträge zur Einhaltung von Fristen gegebenenfalls vorab per E-Mail eingeschickt werden. Sollten Sie eine Fristverlängerung benötigen, teilen Sie uns das bitte schriftlich - gerne per E-Mail - unter Angabe des Grundes mit.

### Was und nach welchen Kriterien wird gefördert ?

- Wir fördern **zielgruppengerechte Maßnahmen mit starkem europapolitischem Bezug**. Ihr Projekt muss dieses in Konzeption wie Ausführung verfolgen.

### Förderschwerpunkt 2019

- Die Wahl zum Europäischen Parlament 2019
- Rheinland-Pfalz in einem vereinten Europa
- Zukunft Europas
- Mehr Europa durch Mobilität
- Auch andere Themen mit Europabezug können gefördert werden.

Bitte denken Sie daran, dass **Fördergelder nur begrenzt** zur Verfügung stehen. Bemühen Sie sich deshalb bitte - in Ihrem Interesse - auch anderweitig um eine Förderung.

### Was muss ich noch berücksichtigen?

- Bitte weisen Sie bei der Ankündigung Ihrer Veranstaltung ebenso wie bei der Einladung zu Ihrer Veranstaltung auf die Förderung durch den jeweiligen Zuwendungsgeber (z.B. Staatskanzlei Rheinland-Pfalz, EU-Kommission bzw. Europäisches Parlament) hin. Am einfachsten geht das, wenn Sie das jeweilige Logo einsetzen.

- Machen Sie die Medien auf Ihr Projekt aufmerksam – etwa durch eine Presseer-

### Allgemeines

### Förderbedingungen / -kriterien



klärung oder Pressekontakte.

### Projektbeginn – erst nach der Förderzusage

- Bitte beachten Sie: Erst wenn Sie die Förderzusage erhalten haben, dürfen Sie mit Ihrem Projekt loslegen. Bei bereits begonnenen Projekten ist eine **Förderung ausgeschlossen**.

### Finanzierungsplan ist verbindlich

- Bitte beachten Sie, dass der **Finanzierungsplan hinsichtlich seines Gesamtergebnisses verbindlich** ist. Allerdings gilt hier zu Ihren Gunsten: Damit Sie auf unvorhergesehene Ereignisse flexibel reagieren können, können Sie bei den Einzelposten bis zu 20 Prozent umschichten, wenn das Gesamtergebnis gleich bleibt. Darüber hinaus gehende Änderungen müssen Sie der Staatskanzlei mitteilen.
- Bitte denken Sie daran, die Staatskanzlei auch über eine Verringerung der Ausgabenhöhe und/ oder zusätzliche Einnahmen (z.B. aufgrund weiterer Zuschussgeber) zu informieren. Bitte teilen Sie wichtige Änderungen bei Finanzierung und Durchführung des Projektes unverzüglich schriftlich mit.

### Was ich noch wissen sollte

- Alle Einnahmen, die Sie für Ihr Projekt erhalten haben, sowie Ihr Eigenanteil müssen in vollem Umfang für den geförderten Zweck eingesetzt werden.
- Bitte beachten Sie: Bestandteil des Zuwendungsbescheides sind die **Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P, gemäß Teil I Ziffer 5.1 der Verwaltungsvorschriften zu § 44 Landeshaushaltsordnung)**

### Einfacher Verwendungsnachweis genügt bei Fördersummen bis zu 2.000 Euro

- Zu Ihrer Erleichterung ist für **Zuwendungen in einer Höhe von bis zu 2.000 Euro ein einfacher Verwendungsnachweis ausreichend**. Das bedeutet: Füllen Sie bitte das Formblatt „Verwendungsnachweis“ vollständig aus; durch Ihre Unterschrift bestätigen Sie die ordnungsgemäße Durchführung. **Bitte fügen sie auch Rechnungsbelege hinzu. Bitte nummerieren Sie diese**. Die Rechnungsbelege im Original können jederzeit von der Staatskanzlei nachträglich angefordert werden.

### Was muss ich unbedingt beachten?

- Eigenbelege (Empfänger/innen und Auszahlende/r bzw. Rechnungssteller/in identisch) können nur mit Zahlungsbeweis (z.B. Überweisungsbeleg, Quittung, Kontoauszug) anerkannt werden.
- Reisekosten können grds. mit max. 0,22 Euro/km für geleistete PKW-Fahrten anerkannt werden.
- Indirekte Verwaltungskosten können pauschal bis maximal 7% des Gesamtbetrages der förderfähigen direkten Kosten gefördert werden, wenn dies vorab bei Antragstellung beantragt wurde. Mit der Verwaltungskostenpauschale ist der eigene Verwaltungskostenaufwand des Projektträgers abgegolten. Zusätzlich geltend gemachte Porto- und Kopierkosten können nur anerkannt werden, wenn diese

durch entsprechende Zahlungsbeweise externer Rechnungssteller (z.B. Post, Copyshop) belegt werden.

Bitte fügen Sie bei Reisekostenbelegen zusätzlich einen Auszahlungsbeleg bei.

### **Zu guter Letzt**

- Bitte dokumentieren Sie Ablauf und Erfolg Ihres Projektes ausführlich und anschaulich (durch Sachbericht, Pressedokumentation unter Angabe von Quelle/Datum, Foto-Datei, Internetlink etc.).
- Bitte reichen sie den Verwendungsnachweis vier Wochen nach Projektabschluss, spätestens jedoch innerhalb von drei Monaten nach Abschluss Ihres Projekts vollständig ein. Nachträglich geltend gemachte Aufwendungen und eingereichte Belege können im Allgemeinen nicht anerkannt werden.

***Viel Erfolg!***

