

FÖRDERUNG

HINWEISE ZUR PROJEKTABWICKLUNG – EIN LEITFADEN

1. DAS BEWILLIGTE PROJEKT DURCHFÜHREN UND ABWICKELN

Nach Erhalt des Bewilligungsbescheides bzw. dem im Ausnahmefall gewährten vorzeitigen Vorhabenbeginn können Sie starten.

Im Eifer der Projekteuphorie vergessen Sie nicht, dass der **BEWILLIGUNGSBESCHIED GRUNDLAGE IHRER PROJEKTFÖRDERUNG** ist. Was sind die Ziele, mit welchen Teilmaßnahmen sollen diese erreicht werden?

NEBENBESTIMMUNGEN UND AUFLAGEN sind zu beachten und deren Erfüllung im Verwendungsnachweis zu dokumentieren. Sollte es zu Änderungen kommen, die Auswirkungen auf die Zielerreichung, auf Zeiten und Kosten haben, informieren Sie uns und stimmen Änderungen mit uns **VOR DEREN DURCHFÜHRUNG AB**.

Während der Projektdurchführung werden Sie Materialien und Geräte anschaffen oder Dienstleistungen Dritter benötigen. Bei allen Kosten ist die Wirtschaftlichkeit zu dokumentieren. Bei Ausgaben von 500 € netto und mehr ist darzustellen, dass Sie von drei vergleichbaren Angeboten das günstigste gewählt haben. Es sind neben der Darstellung der Wirtschaftlichkeit (bei Positionen über 500 € drei Vergleichsangebote), der Vertrag, die Rechnung sowie ein Kontoauszug als Beleg der Überweisung zu jeder Position sortiert nach laufender Nummer der **KOSTENGLIEDERUNG** vorzulegen. Überweisungen können nur von Konten des Projekt-Trägers (Verein, Kommune etc.) anerkannt werden.

Bei allen **ÖFFENTLICHKEITSWIRKSAMEN MAßNAHMEN** (Ankündigungen, Druckartikel, Pressemitteilungen, auf der Homepage etc. ist auf die Förderung der Stiftung wie auch auf die GlücksSpirale bzw. BINGO hinzuweisen. Stimmen Sie Veröffentlichungen und Logonutzung vor Druck mit uns ab.

FAHRTKOSTEN können nach dem Landesreisekostengesetz geltend gemacht werden. Für die Abwicklung sind Kopien des laufend geführten Fahrtenbuches vorzulegen oder, wenn prinzipiell keines geführt wird, die einzelnen Fahrten in der Tabelle **FAHRTKOSTENGLIEDERUNG** aufzustellen. Sonstige Belege wie Bahntickets etc. sind beizulegen.

Bei **VERANSTALTUNGEN** (Schulungen, Seminare, u.a.), die Teil der Förderung sind, ist mit dem Verwendungsnachweis die Teilnehmerliste mit Unterschriften der Teilnehmenden vorzulegen, hierin sind auch etwaige gezahlte Teilnehmergebühren zu bestätigen. Verpflegungskosten und Kosten für Raumdekoration sind prinzipiell nicht förderfähig.

Haben Sie Fragen zum Antrag oder zu Fördermöglichkeiten der SNU?

WIR HELFEN IHNEN GERNE WEITER!

Telefon: 06131-16 50 72

E-Mail: kontakt@snu.rlp.de

ÄNDERUNGEN IM PROJEKT- ABLAUF STIMMEN SIE VOR DURCHFÜHRUNG MIT UNS AB.

Auf die Einhaltung der Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers gemäß Nr. 5, der Verwendungsnachweispflicht und fristen gemäß Nr. 7 der ANBest-P wird besonders hingewiesen.

DARSTELLUNG DER WIRTSCHAFTLICHKEIT BEI ALLEN KOSTEN

ÖFFENTLICHKEITSWIRK- SAME MAßNAHMEN

FAHRTKOSTEN

VERANSTALTUNGEN

Sämtliche **EINNAHMEN**, die im direkten Zusammenhang zum Projekt stehen (beispielweise aus Teilnehmergebühren, aus projektbezogenen Spenden, aus Verkaufserlösen etc.), sind zu dokumentieren und reduzieren letztendlich die Summe der förderfähigen Projektkosten. Die Förderquote (= Prozentsatz) bleibt wie bewilligt, die tatsächlich geförderte Summe bzw. die Summe des Eigenanteils verringert sich.

EINNAHMEN

Der **KOSTEN- UND FINANZIERUNGSPLAN** ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Die Einzelansätze dürfen um bis zu 20 v. H. überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann. Mittelverschiebungen sind nur innerhalb einer Kostengruppe zulässig. Lediglich in begründeten Ausnahmefällen kann einer Verschiebung von Mitteln zwischen den Kostengruppen zugestimmt werden.

KOSTEN- UND FINANZIERUNGSPLAN VERBINDLICH

Beruhet die Überschreitung eines Einzelansatzes auf behördlichen Bedingungen oder Auflagen, insbesondere im Rahmen des baurechtlichen Verfahrens, sind innerhalb des Gesamtergebnisses des Finanzierungsplans auch weitergehende Abweichungen zulässig.

RECHNUNGEN INNERHALB BEWILLIGUNGSZEITRAUM BEGLEICHEN.

Beachten Sie unbedingt den festgesetzten **BEWILLIGUNGSZEITRAUM**. Lediglich Leistungen, die in diesem Zeitraum **BEAUFTRAGT, IN RECHNUNG GESTELLT** und deren Kosten auch nachweislich **BEGLICHEN** wurden (rechtsverbindlicher Kontoauszug bzw. Kassenbon bei Kleinbeträgen), können als förderfähig anerkannt werden. Informieren Sie entsprechend die von Ihnen beauftragten Dienstleister (Grafiker, Druckerei, Experten etc.), dass diese rechtzeitig Rechnungen stellen. Auch Rechnungen von Dritten sind von Ihnen als Zuwendungsempfänger zu prüfen und noch im Bewilligungszeitraum nachweislich zu begleichen.

2. WEITERE HINWEISE MITTELABRUF & VERWENDUNGSNACHWEIS

Die Anzahl der **MITTELABRUF** richtet sich nach Dauer des Projektes und Umfang des Projektvolumens. In der Regel wird zu jedem Mittelabruf ein Zwischen-**VERWENDUNGSNACHWEIS** (Sachbericht und Zahlenmäßiger Nachweis) erwartet. Der **SACHBERICHT** geht auf die Erreichung der Projektziele ein: Was hat sich bereits wodurch geändert? Sind die Maßnahmen durchgeführt, wie ursprünglich geplant? Haben sich Ehrenamtliche engagiert, wie geplant? Gehen Sie auf die Erfüllung der im Bewilligungsbescheid genannten Auflagen und projektspezifischen Nebenbestimmungen ein. Tabellen und Formatvorlagen für den **ZAHLENMÄßIGEN NACHWEIS** fordern Sie bitte bei der SNU an.

(ZWISCHEN-) VERWENDUNGSNACHWEIS = SACHBERICHT UND ZAHLENMÄßIGER NACHWEIS

Im Projekt entstandene Berichte, Veröffentlichungen, Pressemeldungen legen Sie bitte dem Verwendungsnachweis als **BELEGEXEMPLAR**

BERICHTE, VERÖFFENTLICHUNGEN UND FOTODOKUMENTATION

bei. Über **PROJEKTBLDER ZUR PRÄSENTATION** des Projektes in der stiftungseigenen Öffentlichkeitsarbeit (Newsletter, Jahresbericht, Homepage) freuen wir uns.