

Handreichung: Städtische Projektförderung

Informationen für Antragsverfahren und Verwendungsnachweise

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Infos zur städtischen Förderung
2. Der Förderprozess
 - a. Antragstellung – vom Antrag bis zum Bescheid
 - b. Projektdurchführung – vom Mittelabruf bis zum Logo
 - c. Projektabschluss – Verwendungsnachweis
3. Kontaktdaten und Ansprechpersonen
4. Checkliste Projektförderung

1. Allgemeine Infos zur städtischen Förderung

Orientierend an der Haushaltssituation der Stadt Trier steht im Amt für Stadtkultur und Denkmalschutz jährlich ein Budget für Projektförderungen im Kunst- und Kulturbereich zu Verfügung, das auf Antrag vergeben wird. Die Förderbereiche gliedern sich wie folgt:

- Förderung von Projekten der Freien Szene
- Förderung von Projekten der Freien Szene unter einem Fördermotto, das jährlich wechselt
- Grenzüberschreitende Kulturprojekte
- Förderung von Projekten im Bereich der Brauchtumspflege
- Sonstige Projekte, je nach aktueller Förderausrichtung

Antragstellende müssen sich nicht für einen der Bereiche entscheiden. Die Darstellung dient der Orientierung, in welchen Bereichen die Förderschwerpunkte liegen. Die formale Zuordnung erfolgt im Amt für Stadtkultur und Denkmalschutz. Für Investitionsprojekte steht derzeit kein Budget bereit.

Rechtliche Grundlage

Alle Förderungen werden auf Grundlage der [Allgemeinen Bewilligungsbedingungen](#) sowie der [Kulturförderrichtlinien](#) der Stadt Trier vergeben. Dies bringt bestimmte Verpflichtungen für Projektträger mit sich, die in der vorliegenden Handreichung zusammengefasst werden.

Antragsberechtigung

Antragsberechtigt sind Vereine und Einrichtungen, deren Gemeinnützigkeit anerkannt ist, aber auch Einzelkünstlerinnen bzw. -künstler sowie professionelle Institutionen.

Förderfähige Projekte

Förderfähig sind Projekte, die öffentlichkeitswirksam bzw. wahrnehmbar für Bürgerinnen und Bürger in Trier sind, sowie entweder/oder

- in Trier stattfinden bzw. von Akteurinnen und Akteuren organisiert werden, die ihren Wohn-/bzw. Geschäftssitz in Trier haben
- kulturelle Aktivitäten schaffen, die eine regionale und überregionale Ausstrahlung hervorrufen
- kulturelle Erlebnisse in Trier ermöglichen, die einen Beitrag zu einem kulturell anregenden Lebensraum leisten
- mit anderen Kulturträgern – auch grenzüberschreitend – zusammenarbeiten
- Publikumsorientierung gewährleisten
- Kulturvermittlung und Öffentlichkeitsarbeit betreiben und
- die Bedingungen der Kulturförderrichtlinien der Stadt Trier erfüllen

Allgemeiner Ablauf und Fristen

Die Projektförderung wird auf Antrag gewährt. Die Vergabe erfolgt jährlich in zwei Tranchen. In der ersten Tranche werden Anträge berücksichtigt, die bis zum 31. Januar eingehen. Anträge, die nach dem 31. Januar werden laufend geprüft und im Verhältnis zum noch zur Verfügung stehenden Budget bewertet.

Das Amt für Stadtkultur und Denkmalschutz prüft und bewertet die Anträge und schlägt der Kulturdezernentin bzw. dem -dezernenten eine Förderzu- bzw. absage sowie eine mögliche Förderhöhe vor. Bei Zuschussbeträgen bis 4.999 € entscheidet der Kulturdezernent über die Förderung, bei Beträgen über 5.000 € liegt die Entscheidung beim Dezernatsausschuss III. Förderungen über einer Höhe von 100.000 € müssen vom Stadtrat beschlossen werden.

2. Der Förderprozess

a. Antragstellung – vom Antrag bis zum Bescheid

Projektentwicklung

Der erste Schritt ist die Planung. Stecken Sie Ihr Projektvorhaben ab – formulieren Sie für sich, was Ihre Ziele sind und wen Sie mit Ihrem Projekt erreichen möchten. Kalkulieren Sie dann, was das Projekt kosten wird, welche Gelder Sie selbst in die Finanzierung einbringen können und wie hoch die Finanzierungslücke wäre.

Vor der Antragstellung

Stellen Sie den Antrag immer vor Projektbeginn! Bereits laufende oder abgeschlossene Projekte können nicht/nur in Ausnahmefällen gefördert werden. Wenn Sie zum ersten Mal einen Antrag stellen, empfiehlt es sich sehr, einmal mit dem Amt für Stadtkultur und Denkmalschutz zu telefonieren und sich zu Fördermöglichkeiten beraten zu lassen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Sie auch zu weiteren Fördermöglichkeiten neben den städtischen Geldern informieren.

Zudem ist es ratsam, sich vor einer Antragstellung die Allgemeinen Bewilligungsbedingungen und die Kulturförderrichtlinien der Stadt Trier durchzulesen, um zu schauen, ob das Projektvorhaben grundsätzlich förderfähig wäre und auch, ob Sie sich zutrauen, alle administrativen Anforderungen wie bspw. eine genaue Buchführung zu bewältigen.

Sie sollten nicht mit der Projektdurchführung beginnen, bevor Sie den Antrag eingereicht haben.

Notwendige Antragsunterlagen

Der Kulturförderantrag kann seit 2024 auch digital gestellt werden. Nutzen Sie dazu bitte das Antragsportal auf der städtischen Website. Das Portal führt sie Schritt für Schritt durch die Antragsstellung. Alternativ können Sie den Antrag auch analog stellen. Dazu sind bestimmte Vordrucke einzureichen, die Sie online finden:

- **Formblatt Projektbeschreibung:**

Tragen Sie hier alle Eckdaten sowie eine Kurzbeschreibung des geplanten Projektvorhabens ein. Wichtig sind auch die Vor- sowie die Nachbereitungszeit, denn hieran bemisst sich später der Zeitraum, in dem Sie die Gelder ausgeben dürfen. Planen Sie hier also lieber großzügig. Das Formblatt ist mit Datum und Unterschrift zu versehen.

- **Formblatt Kosten- und Finanzierungsplan:**

Um einen transparenten Einblick in Ihre Kalkulation zu erhalten, müssen Sie einen Kosten- und Finanzierungsplan auf dem dafür vorgesehenen Formblatt einreichen. Wichtiger Hinweis: Nur Projekte, die defizitär sind, können überhaupt gefördert werden! Beachten Sie außerdem unbedingt: Der Kosten- und Finanzierungsplan ist eine wichtige Bemessungsgrundlage bei der Förderentscheidung. Erstellen Sie ihn deshalb so genau wie möglich:

- Tragen Sie den Projektträger, den Titel des Projekts sowie den gesamten Projektzeitraum ein.
- Dann starten Sie mit der Ausgabenseite: Erfassen Sie hier alle Ausgaben, die Sie für das Projekt kalkulieren. Darunter fallen Vergütungen und Honorare, Steuern und Sozialabgaben, jegliche Veranstaltungskosten sowie Kosten für Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit. Sollten Sie eine Position haben, für die Sie keine direkte Zuordnung im Kosten- und Finanzierungsplan finden, setzen Sie diese bitte unter „Sonstiges“ ein, ggf. mit einer kurzen Erläuterung. Bitte beachten Sie auch, dass Bewertungskosten für Publikum – außer bei Vernissagen – nicht förderfähig sind. Unter Punkt 5 können Sie 10 % der tatsächlichen Kosten als Verwaltungspauschale eintragen.
- Im nächsten Schritt beschreiben Sie die Einnahmenseite. Bitte beachten Sie, dass die Allgemeinen Bewilligungsbedingungen eine Vollfinanzierung von Förderprojekten ausschließen. Aus diesem Grund sind Eigenmittel bzw. eigene Einnahmen in angemessener Weise einzuplanen. Dementsprechend beschreiben Sie hier, in welcher Höhe Sie Eigenmittel sowie Eigenleistungen, Spenden oder weitere Gelder bzw. Zuschüsse für das Projekt einplanen.
- Wenn Sie nun Ausgaben und Einnahmen gegenüberstellen, ergibt sich in der Regel ein Defizit, das Sie mit der Förderung abdecken können. Dieses Defizit sollte in etwa deckungsgleich mit der Fördersumme sein, die Sie beantragen.
- Tragen Sie die bei der Stadt Trier beantragte Fördersumme explizit in das dafür vorgesehene Feld ein.
- Versehen Sie den Kosten- und Finanzierungsplan mit Datum und Unterschrift.

Nachträgliche Änderungen am Kosten- und Finanzierungsplan müssen dem Amt im Falle einer Förderung nachgemeldet werden. Wenn Sie hier schon im Vorfeld genau arbeiten, können Sie sich aufwendige administrative Arbeit im Nachhinein sparen. Bedenken Sie auch, dass Sie im Falle einer Förderung nach Abschluss des Projekts einen Verwendungsnachweis einreichen müssen. Die Prüfung über die Ausgaben und Einnahmen orientiert sich an Ihrem Kosten- und Finanzierungsplan. Kalkulieren Sie deshalb sorgfältig, um etwaige Rückforderungen des Zuschusses zu vermeiden.

- **Weitere Unterlagen:**

Der Antrag ist nun im Prinzip vollständig, aber wir empfehlen, bei größeren Projekten eine zusätzliche Projektbeschreibung einzureichen, die das Vorhaben näher beschreibt und Ziele, Zielgruppen und mögliche Kooperationspartner genau benennt.

Die Datenschutzerklärung, die auf der Website ebenfalls bereitgestellt ist, dient lediglich Ihrer Information und muss nicht eingereicht werden.

Der Antrag kann per Post oder per E-Mail an das Amt für Stadtkultur und Denkmalschutz geschickt werden – Hauptsache, die Unterlagen sind vollständig und unterschrieben. Behalten Sie auf jeden Fall eine Kopie des Antrags und des Kostenfinanzierungsplans für Ihre eigenen Unterlagen.

Bescheid

Nach der Prüfung des Antrags erhalten Sie einen Bescheid, aus dem entweder die Höhe der Förderung hervorgeht – oder aber eine Ablehnung. Der Bescheid stellt einen sogenannten Verwaltungsakt dar, d.h. es ist ein Dokument mit unmittelbarer Rechtswirksamkeit, gegen das Sie auch Widerspruch einlegen können. Ein positiver Bescheid informiert Sie über Ihre Pflichten im Zuge der Förderung, und ganz konkret über folgende Aspekte:

- **Höhe der Förderung**, d.h. der Betrag, mit dem Sie nun fest kalkulieren können
- **Bewilligungszeitraum**, d.h. der Zeitraum, in dem Sie das Projekt durchführen können. Sollten Sie mehr Zeit benötigen oder bspw. das Projekt verschieben müssen, sind Sie in der Pflicht, das Amt darüber zu informieren. In dieser Zeit können Sie die Ausgaben und Einnahmen tätigen.
- **Höhe der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben**: In diesem Budgetrahmen können Sie Ihr Projekt durchführen, da die Förderung auf dieser Grundlage bewilligt wurde. Sollten sich massive Abweichungen abzeichnen, bspw. weil Sie eine zusätzliche Förderung erhalten haben, müssen Sie dies dem Amt mitteilen.
- Hinweise zum **Mittelabruf und Rechtsgrundlage**: Dem Bescheid beigelegt sind ein Formular für den Mittelabruf, mit dem Sie die Gelder bei uns anfordern können. Mit der Unterschrift auf dem Mittelabruf erkennen Sie auch die Allgemeinen Bewilligungsbedingungen als Rechtsgrundlage der Förderung und die damit einhergehenden Pflichten an. Diese Bewilligungsbedingungen liegen dem Bescheid ebenfalls zur Kenntnisnahme bei.
- Hinweise zur **Öffentlichkeitsarbeit**: Das Logo der Stadt Trier ist auf allen Kommunikationsmitteln zu platzieren, außerdem sollten Sie den Online-Veranstaltungskalender der Stadt Trier, www.heute-in-trier.de als kostenfreie Werbeplattform nutzen. Bitte beachten Sie, dass eine Rückforderung des Zuschusses möglich ist, wenn Sie das Logo nicht publizieren.
- Hinweise zur **Barrierefreiheit**
- Hinweise zum **Verwendungsnachweis**: Der Bescheid erhält die Frist, bis wann Sie den Verwendungsnachweis vorlegen müssen (in der Regel drei Monate nach Ende der Nachbereitungszeit), den Link, unter dem Sie das dafür notwendige Formblatt herunterladen können und die wichtigsten Aspekte, die Sie beachten müssen, bspw., dass im Verwendungsnachweis alle Ausgaben und Einnahmen in Zusammenhang mit dem Projekt Erwähnung finden müssen.
- Hinweise zur **Verwendung der Gelder**: Weiterhin finden Sie Hinweise zum Umgang mit den Fördermitteln – bspw., dass diese wirtschaftlich und sparsam eingesetzt werden müssen oder zurückzuzahlen sind, sofern sie nicht dem Verwendungszweck entsprechend eingesetzt wurden.

- **Rechtsbehelfsbelehrung:** Dies ist Belehrung darüber, wie und bis wann Sie bei der Stadtverwaltung Trier gegen diesen Bescheid Widerspruch einlegen könnten.

b. Projektdurchführung – Vom Mittelabruf bis zum Logo

Mittelabruf

Mit dem Formular für den **Mittelabruf** fordern Sie die Auszahlung der zugesagten Förderung bei uns an. Senden Sie uns das Formular rechtzeitig vor Projektbeginn, damit die Gelder pünktlich bei Ihnen ankommen. Mit der Unterschrift auf dem Mittelabruf erkennen Sie auch **die Allgemeinen Bewilligungsbedingungen** als Rechtsgrundlage der Förderung und die damit einhergehenden Pflichten an.

Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Per Förderbescheid sind Sie dazu verpflichtet, das **Logo** der Stadt Trier auf all Ihren Werbe- und Kommunikationsmitteln zu platzieren, um auf die Förderung hinzuweisen. Eine Nichtbeachtung kann im schlimmsten Fall zur Rückforderung führen. Sie erhalten das Logo, zusammen mit den dafür geltenden Nutzungsbedingungen, auf Anfrage beim Amt für Stadtkultur und Denkmalschutz.

Optional empfehlen wir Ihnen, Ihre Veranstaltungen im städtischen **Veranstaltungskalender** unter www.heute-in-trier.de anzumelden – eine kostenfreie Werbemöglichkeit für Veranstalterinnen und Veranstalter.

Finanzen / Abweichungen vom Kosten- und Finanzierungsplan

Sollten sich finanzielle oder inhaltliche Veränderungen ergeben, teilen Sie diese dem Amt für Stadtkultur und Denkmalschutz unverzüglich mit, um spätere Rückforderungen zu vermeiden.

c. Projektabschluss – Verwendungsnachweis

Vorbereitung für den Verwendungsnachweis

Zu einer städtischen Projektförderung gehört auch der Nachweis über die Verwendung der städtischen Mittel – der sogenannte Verwendungsnachweis. Sammeln Sie dazu schon während des Projekts alle Belege und führen eine Liste über Ihre Einnahmen und Ausgaben. Erstellen Sie dann einen Verwendungsnachweis auf dem vorgegebenen Formblatt. Die Frist für die Einreichung des Verwendungsnachweises steht in Ihrem Bewilligungsbescheid.

Verwendungsnachweis – Schritt für Schritt

- Haben Sie für Ihr Projekt auch eine **Landes- oder Bundesförderung**?
Wenn ja, dann können Sie den vom Land oder Bund anerkannten Verwendungsnachweis zusammen mit dem positiven Prüfbescheid beim Amt für Stadtkultur und Denkmalschutz einreichen. Beachten Sie, dass Sie dafür ggfls. eine **Fristverlängerung** beantragen müssen.
Wenn nein, dann beachten Sie nachfolgenden Schritte:
- Laden Sie sich für den Verwendungsnachweis das **Formblatt** „Verwendungsnachweis für geförderte Projekte im Kulturbereich“ unter diesem Link herunter:
<https://www.trier.de/File/anlage-3-verwendungsnachweis-kulturfoerderrichtlinien-fuer-die-stadt-trier.pdf>

Verwendungsnachweise, die nicht auf dem vorgesehenen Formblatt erstellt wurden, werden nicht akzeptiert.

- Füllen Sie die Infos zu Projekttitel, Projektträger und Fördersumme sowie zu den Kontaktdaten der Ansprechperson für den Verwendungsnachweis aus.
- Verfassen Sie den **Sachbericht**. Unter Punkt 1.1. schildern Sie den Verlauf des Projekts. Hier können Sie den Prozess, Erfolgserlebnisse und Herausforderungen beschreiben oder Abweichungen vom Antrag begründen. Bei einer Förderung ab 5.000 € legen Sie bitte einen ausführlichen Bericht auf einem oder mehreren gesonderten Blättern bei. Legen Sie außerdem Kommunikationsmittel oder Drucksachen wie Flyer, Plakate etc. des Projekts bei.
- Unter Punkt 1.2. machen Sie alle relevanten **statistischen Angaben** zu Veranstaltungsterminen, Eintrittskarten und Publikumszahlen.
- Unter Punkt 2., dem **zahlenmäßigen Nachweis**, beginnen Sie als nächstes mit der Auflistung Ihrer Ausgaben und Einnahmen. Ordnen Sie dazu die Kosten dem jeweiligen Punkt in der Gliederung zu, so wie Sie es auch bereits im Antrag getan haben. Die Gage für eine SchauspielerIn gehört z.B. zu „1. Vergütungen und Honorare“ und Abgaben für die KünstlerInsozialkasse werden unter „2. Steuern und Sozialkosten“ aufgeführt.
- Geben Sie jedem Posten in Ihrer Auflistung eine fortlaufende Nummer.
- Bei **Förderungen ab 1.000 €**: Ordnen Sie jeder Ihrer Ausgaben und Einnahmen einen Beleg zu und nummerieren diesen entsprechend Ihrer Auflistung im zahlenmäßigen Nachweis.
- Überprüfen Sie anschließend die einzelnen Posten, Zwischensummen und Gesamtsummen und tragen diese unter Punkt 2.3 „Zusammenfassung zahlenmäßiger Nachweis“ ein.
- Geben Sie an, dass die Ausgaben wirtschaftlich und sparsam verwendet wurden, dass die Mittel verbraucht sind oder alternativ, ob Restmittel vorhanden sind.
- Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie anschließend die Richtigkeit Ihrer Angaben.
- Überprüfen Sie mit der **Checkliste Projektförderung**, ob Sie an alle Schritte gedacht haben und senden anschließend den Verwendungsnachweis postalisch an das Amt für Stadtkultur und Denkmalschutz, Viehmarktplatz 20, 54290 Trier.

Nach erfolgter Prüfung des Verwendungsnachweises erhalten Sie entweder einen positiven Prüfbescheid oder eine Aufforderung zur (anteiligen) Rückzahlung des Zuschusses. Erst wenn dieser Schritt erfolgreich erledigt ist, gilt das Projekt als abgeschlossen.

Hinweise zu Belegen

Entsprechend einer stadtinternen Abstimmung müssen bei Förderungen unter 1.000 € Belege nicht eingereicht werden. Die Belege sowie sonstigen Unterlagen müssen dennoch für 5 Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises für eventuelle Rückfragen aufbewahrt werden, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- oder Datenträger verwendet werden. Klassische Quittungen auf Thermopapier verblassen übrigens nach circa einem halben Jahr, daher empfiehlt es sich, davon rechtzeitig einen Scan/eine Kopie anzufertigen.

Bei Förderungen ab 1.000 € ist das Einreichen von Belegen hingegen notwendig. Dabei werden für sämtliche Ausgaben und Einnahmen Ihres Projekts die Originalbelege benötigt. Machen Sie sich sicherheitshalber Kopien oder Scans Ihrer Belege, bevor Sie den Verwendungsnachweis einreichen, falls Sie diese benötigen, während der Verwendungsnachweis noch im Amt für Stadtkultur und Denkmalschutz geprüft wird.

Die Belege müssen entsprechend der Belegnummern, die im zahlenmäßigen Nachweis vergeben wurden, durchnummeriert werden. Das heißt, dass die entsprechende Belegnummer auf dem entsprechenden Beleg notiert werden muss.

Es bietet sich an, kleinere Belege auf einem DIN-A4-Blatt aufzukleben. Das erleichtert das Sortieren, Scannen, Abheften usw. Sollte ein Vermerk zu einem Beleg notwendig sein, sortieren Sie ihn direkt dem entsprechenden Beleg zu.

Hinweise zu Vermerken

Bei Belegen, die nicht selbsterklärend sind, sollte dem Beleg ein kurzer Vermerk mit einer Erklärung beigelegt werden. Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn sich auf einer Rechnung Ausgaben für das Projekt mit Ausgaben vermischen, die nicht für das Projekt getätigt wurden. Auf jedem Vermerk muss die zugehörige Belegnummer notiert sein.

Hinweise zu Eigenbelegen

Eigenbelege, d.h. selbsterstellte Vermerke über bestimmte Ausgaben- oder Einnahmenpositionen, können bspw. für die Positionen der Eigenmittel oder die 10%-Verwaltungspauschale erstellt werden. Im begründeten Ausnahmefall können Eigenbelege auch als Ersatz für Belege dienen, die verloren gegangen sind. Die Anzahl ist auf ein Minimum zu beschränken. Eigenbelege sollten nicht über Pauschalbeträge ausgestellt werden, sondern müssen den genauen Betrag enthalten. Beispiel: Tonerkosten 74,35 Euro, Kopierpapier 15,65 Euro – und nicht pauschal Material: 90,00 Euro.

Hinweise zu Rechnungen

Eine korrekt ausgestellte Rechnung sollte folgende Bestandteile haben:

- vollständiger Name und Adresse des Ausstellers (Zahlungsempfänger)
- vollständiger Name und Adresse des Empfängers (Zahlungspflichtiger)
- Rechnungsdatum und Rechnungsnummer
- Sachgrund der Rechnung und Berechnung der Rechnungssumme
- Die Rechnungssumme sollte in Nettobetrag, MwSt. und Bruttobetrag aufgeteilt sein. Falls keine MwSt. berechnet werden muss, muss ein Satz wie dieser auf der Rechnung vermerkt sein: „Gemäß § 19 UStG enthält der Rechnungsbetrag keine Umsatzsteuer.“
- vollständige Kontodaten des Zahlungsempfängers
- Steuernummer des Zahlungsempfängers

Prüfen Sie die Vollständigkeit aller Angaben, bevor Sie eine Rechnung zahlen.

Hinweise zu Verpflegung

Bewirtungskosten für Publikum sind nicht förderfähig, es sei denn, es handelt sich um Vernissagen. Hier sind die Kosten in einem angemessenen Rahmen zu halten. Wenn Sie im Rahmen Ihres Projekts Bewirtungen, bspw. von Künstlerinnen oder Künstlern planen, gelten ebenfalls Rahmenvorgaben. Bitte beachten Sie zunächst, dass Bewirtungen nur für externe Personen oder mitwirkende Kinder erstattungsfähig sind, nicht aber für eigenes Personal wie Aufbauhilfen oder Bühnenpersonal. In jedem Falle muss für die Abrechnung ein Bewirtungsvermerk erstellt und an die Belege angeheftet werden. Der Vermerk muss folgende Informationen erhalten: bewirtete Personen sowie Anlass und Notwendigkeit der Bewirtung.

Es gelten folgende Regelsätze:

- Ab drei Stunden Tätigkeit: Gebäck, Obst, Wasser zu 3 € pro Person
- Ab sechs Stunden Tätigkeit: warme oder kalte Mahlzeit zu 15 € pro Person

- Getränke (immer alkoholfrei): 2 Getränke pro Person je 3 Stunden zu 3 € pro Getränk
- Gala / Premierenfeier / Vernissage: 1 Glas Alkohol pro Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Hinweise zur Abrechnung von Reise- und Übernachtungskosten

Bei der Abrechnung von Reise- und Übernachtungskosten, die im Zuge eines Projekts entstehen, und die im Kosten- und Finanzierungsplan unter „Aufwendungen für Künstlerinnen und Künstler“ geführt werden können, orientieren Sie sich bitte am Bundesreisekostengesetz. Dies sieht folgende Budgetrahmen für Reise- und Übernachtungskosten vor:

- Übernachtungskosten: 70 € Übernachtung plus 10 € Frühstück
- Bahnreisen: Tickets für die 2. Klasse
- Autofahrten: Erstattung von 0,20 Euro/Kilometer

Sollte das Einhalten dieser Vorgaben nicht möglich sein, wird ein Vermerk mit einer Erläuterung der Gründe benötigt.

Hinweise zur Verwaltungspauschale

Grundsätzlich können Sie eine Pauschale in Höhe von 10% aller tatsächlich entstandenen Kosten für Verwaltungsaufwand in den Verwendungsnachweis einbringen. Diese Pauschale deckt die nicht anderweitig vergütete Zeit ab, die Sie mit administrativen Aufgaben verbringen wie bspw. mit der Erstellung des Verwendungsnachweises. Hierfür sind keine Belege notwendig. Sie können, müssen aber nicht, für diese Position einen Vermerk beilegen.

Hinweise zu Rückforderungen

Ein Zuschuss kann bei nicht-sachgemäßer Verwendung gemäß Nr. 7.1 von der Stadt zurückgefordert werden, unabhängig davon, ob er bereits verwendet wurde oder nicht. Dieser Fall tritt ein,

- wenn der Zuschussempfänger den Zuschuss zu Unrecht, insbesondere durch unzutreffende Angaben, erlangt hat und die Bewilligung deshalb widerrufen wird,
- wenn der Zuschuss nicht zweckentsprechend oder unwirtschaftlich verwendet worden ist,
- wenn er bis zum Ende des Bewilligungszeitraums oder bis zum Abschluss des Vorhabens nicht verbraucht worden ist,
- wenn die Voraussetzungen für deine Gewährung oder Verwendung aus Gründen, die im Verhalten des Zuschussempfängers liegen, entfallen und die Bewilligung deshalb gegenstandslos wird,
- wenn der Zuschuss zu hoch war, weil sich entweder die Ausgaben nach der Bewilligung reduziert haben, oder die Einnahmen sich erhöht haben, oder neue Einnahmen hinzugekommen sind
- wenn gegen den Zuschussempfänger ein Insolvenzverfahren eröffnet oder die Zwangsversteigerung seines Vermögens angeordnet wird
- wenn das Logo der Stadt Trier nicht auf den Werbemitteln platziert wird.

Bitte beachten Sie, dass gemäß der Allg. Bewilligungsbedingungen im Falle einer Rückzahlung eine Verzinsung des Rückforderungsbetrags in Höhe von 2% über dem Basiszinssatz erfolgen kann.

3. Kontaktdaten und Ansprechpersonen

Die zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Amt für Stadtkultur und Denkmalschutz stehen Ihnen bei Fragen oder Unklarheiten gerne zu Verfügung.

Stadtverwaltung Trier, Amt für Stadtkultur und Denkmalschutz
Viehmarktplatz 20
54290 Trier
E-Mail: stadtkultur@trier.de
Telefon: 0651 718 1412

Regine Leineweber – für alle Fragen von der Antragstellung bis zum Mittelabruf
regine.leineweber@trier.de, Tel. 0651 718 1412

Carolin Wöhler – für alle Fragen rund um den Verwendungsnachweis
carolin.woehler@trier.de, Tel. 0651 718 1415

Allgemeine Anfragen richten Sie bitten an die allgemeine E-Mail-Adresse: stadtkultur@trier.de.

Stand: November 2024. Änderungen vorbehalten.

Checkliste Projektförderung

Projektentwicklung

- Projektziele sind definiert
- Zeitplan ist grob abgesteckt
- Kalkulation ist erstellt: Alle möglichen Ausgaben und erwarteten Einnahmen aufgeschlüsselt
- Abgleich mit den Kulturförderrichtlinien der Stadt Trier
- Mögliche weitere Förderer sind ausgelotet
- Beratung durch Amt für Stadtkultur und Denkmalschutz ist erfolgt

Antragstellung – idealerweise bis zum 31.1. eines jeden Jahres

- Formblatt Projektbeschreibung ist vollständig ausgefüllt und unterschrieben
- Kalkulation ist ausgearbeitet zu aussagekräftigem Kosten- und Finanzierungsplan
- Formblatt Kosten- und Finanzierungsplan ist vollständig ausgefüllt:
 - Ausgabenseite ist vollständig erfasst
 - Einnahmenseite ist vollständig erfasst (keine Vollfinanzierung!)
 - Beantragter Zuschuss bei der Stadt Trier ist explizit ausgewiesen
 - Formblatt ist mit Datum versehen und unterschrieben
- Ergänzende Projektskizze ist dem Antrag beigelegt
- Versand per Post oder E-Mail an das Amt für Stadtkultur und Denkmalschutz ist erfolgt

Förderbescheid

- Förderbescheid mit allen relevanten Eckdaten erhalten:
 - Fördersumme
 - Förderzeitraum
 - Zuwendungsfähige Gesamtausgaben
 - Frist Verwendungsnachweis
- Allgemeine Bewilligungsbedingungen der Stadt Trier gelesen und verstanden
- Bei Änderungen / Abweichungen von der Antragstellung: Amt ist informiert

Mittelabruf

- Formblatt Mittelabruf ist ausgefüllt, unterschrieben, und Allg. Bewilligungsbedingungen sind anerkannt
- Versand per Mail oder Post an das Amt für Stadtkultur und Denkmalschutz
- Förderung ist auf dem angegebenen Konto eingegangen

Projektdurchführung

- Buchführung mit Belegen über alle Ausgaben und Einnahmen
- Platzierung des Logos der Stadt Trier auf allen Kommunikationsmitteln
- Anmeldung von Veranstaltungen im Veranstaltungskalender www.heute-in-trier.de
- Bei Änderungen / Abweichungen: Amt für Stadtkultur und Denkmalschutz ist informiert

Verwendungsnachweis

- Bei zusätzlicher Bundes- oder Landesförderung: Fristverlängerung beim Amt ist beantragt, entsprechender Verwendungsnachweis inkl. positivem Prüfbescheid wird nachgereicht
- Ansonsten: Städtisches Formblatt ist verwendet
- Titel, Projektträger und Ansprechperson sind ausgefüllt
- Sachbericht und statistische Angaben sind ausgefüllt
- Angaben im zahlenmäßigen Nachweis sind ausgefüllt, nummeriert und kontrolliert
- Bei Förderungen über 1.000 €: Belege sind nummeriert und vollständig beigelegt
- Fehlende oder unklare Belege / Positionen sind mit Vermerken erklärt
- Unterschrift ist vorhanden
- Versand per Post oder E-Mail an das Amt für Stadtkultur und Denkmalschutz ist erfolgt
- Prüfbescheid erhalten