



Wir freuen uns über Ihr Interesse an unserem Fahrtenförderprogramm!

Dieser Guide dient als Hilfestellung und soll häufig gestellte Fragen beantworten, um Antragstellerinnen und Antragsteller bei der Antragstellung und Abrechnung zu unterstützen.

1. Buchung

Ein Fahrtenziel aussuchen und die Reise inkl. der Anreise, den Angeboten vor Ort und ggf. der Übernachtung eigenverantwortlich buchen. Die Fahrtenförderung kann erst nach der Buchung beantragt werden.

Eine Liste der möglichen Fahrtenziele finden Sie unter diesem Link:

<https://hlz.hessen.de/angebote/erinnerungskultur/fahrten-zu-gedenkstaetten/fahrten-zu-orten-der-demokratiegeschichte/>

2. Antragstellung

Der Antrag muss mit einer Frist von sechs Wochen vor Fahrtbeginn vollständig inkl. aller benötigter Unterlagen bei der Hessischen Landeszentrale für politische Bildung über das Online-Antragsformular eingegangen sein. Bei Nichteinhaltung dieser Frist kann keine Bearbeitung mehr erfolgen und Ihr Antrag muss abgelehnt werden. Eine Antragstellung nach Durchführung der Fahrt ist ebenfalls ausgeschlossen.

Zum Abschluss des Online-Antrages müssen alle nötigen Anlagen im PDF-Format hochgeladen werden, bitte halten Sie diese unbedingt bereit. Zur Abrechnung benötigen wir die Zahlungsnachweise (Nachweise darüber, dass die Rechnungen bezahlt wurden, z.B. in Form von Belegen oder Kontoauszügen) aller Rechnungen. Das bedeutet, dass in jedem Fall zunächst eine finanzielle Vorleistung erforderlich ist und eine Abrechnung ohne entsprechende Nachweise nicht möglich ist.

3. Höhe der Förderung

Gefördert werden Gruppen aus Hessen mit mindestens 15 Teilnehmenden, die am Zielort einen pädagogisch fundierten Workshop absolvieren. Die Höhe der Zuwendung beläuft sich auf 18,00 Euro pro Teilnehmenden.



Förderfähige Ausgaben sind:

- Fahrtkosten
- Übernachtungskosten (reine Übernachtungskosten ohne Verpflegung)
- Programmkosten wie Eintritte, Workshops, Vermittlungsangebote
- Führungskosten

4. Finanzielle Angaben im Online-Antrag

Grundsätzlich: Die Gesamtsummen im Antragsformular unter „Kostenvoranschlag“ und „Finanzierungsplan“ müssen übereinstimmen, ansonsten zeigt das System eine Fehlermeldung an.

Zu Punkt Nr. 1: „Eigenmittel“ sind Mittel, die die beantragende Seite zur Verfügung stellt (z.B. die Schule oder der Verein).

Zu Punkt Nr. 3 bis Nr. 5: Hier sind genaue Angaben erforderlich. Zuschüsse anderer Stellen des Landes Hessen würden eine Doppelförderung bedeuten und sind haushaltsrechtlich nicht zulässig.

Zu Punkt Nr. 6: „Beantragter Zuschuss bei der HLZ“ wird automatisch ausgefüllt, wenn im vorherigen Schritt die beantragte Summe der Förderung eingetragen wurde. Bitte ermitteln Sie anhand der Förderbedingungen selbst vorab die korrekte Summe.

5. Anlagen zum Online-Antrag

Bei der Antragstellung sind im letzten Schritt folgende Anlagen zwingend mit einzureichen:

- Kostenvoranschlag/Angebot Busunternehmen
- Angebot/Bestätigung des Fahrtenziels über das Programm (Workshop) vor Ort
- ggf. Kostenvoranschlag/Angebot für Übernachtungen (exkl. Verpflegung; sollte ein Angebot über ein Gesamtpaket der Fahrt-, Übernachtungs- und Programmkosten vorliegen, ist dieses im Antrag unter „Kostenvoranschlag“ zu splitten, hier sind die notwendigen Informationen vom Reiseanbieter einzuholen)



Wichtig: Falls beim Hochladen der Anlagen eine Fehlermeldung erscheint, wurden zu wenige Anlagen hochgeladen. Sollten Sie ein Komplettangebot einer Pauschalreise erhalten haben, so müssten Sie dies ggf. doppelt oder dreifach hochladen, da das System eine Mindestanzahl von Anlagen voraussetzt. Wenn keine Rückfragen unsererseits bestehen, erhalten Sie nach der Bearbeitung einen Förderbescheid in elektronischer und evtl. schriftlicher Form.

6. Abrechnung

Abgerechnet wird nach Durchführung der Fahrt. Sollten Sie mehrere Fahrten durchgeführt haben, so muss jede Fahrt einzeln mit den jeweiligen Unterlagen abgerechnet werden.

Wir bitten um eine vollständige Vorlage der Abrechnung innerhalb von vier Wochen nach Durchführung der Fahrt. Diese Zeitangabe ist eine Auflage des Zuwendungsbescheids und kann nach Rücksprache auch verlängert werden. Sollte allerdings die im Bescheid festgelegte Frist (fixes Datum, in der Regel drei Monate nach Fahrtende) überschritten werden, verliert dieser seine Gültigkeit und Ihre Fahrt kann nicht mehr abgerechnet werden. Eingangsdatum Ihrer Abrechnung ist immer das Datum, an dem uns die Unterlagen vollständig vorliegen. Gerne nehmen wir Ihre Unterlagen per E-Mail (bevorzugt im PDF-Format) entgegen, ansonsten in Papierform über den Postweg. Unvollständige Post-Unterlagen werden zurückgesendet, unvollständige E-Mails werden nach einer Benachrichtigung gelöscht. Die Unterlagen müssen in einem Vorgang vollständig nachgereicht werden. Bei den Belegen und Rechnungen genügen die Kopien, die Originale können Sie für Ihre Unterlagen behalten.

Einzureichen sind:

- ausgefüllter und unterschriebener Verwendungsnachweis
- alle dazu gehörigen Rechnungen und die entsprechenden Zahlungsnachweise
- Liste der Teilnehmenden inkl. der Unterschriften aller Teilnehmenden
- PDF-Datei des Online-Evaluationsbogens

7. Verwendungsnachweis

Für den Verwendungsnachweis ist das Formular zu verwenden, das Sie zusammen mit dem Zuwendungsbescheid als Anlage erhalten. Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu erfassen. Kosten von nicht förderfähigen Programmpunkten sind nicht aufzuführen.



Bei Hotelrechnungen sind, wenn möglich, die reinen Übernachtungskosten einzutragen (exklusiv der Verpflegungskosten und weiterer Kosten wie z. B. Parkplatz oder Kulturabgaben). Für jede Ausgabe und für jede Einnahme ist jeweils eine eigene Zeile zu verwenden. Sollten die Zeilen bei den Ausgaben nicht ausreichen, so fassen Sie Programmkosten bitte zusammen. Außerdem sind bei mehreren Belegen diese entsprechend zu nummerieren.

Einnahmen sind:

- die Höhe der Förderung durch die HLZ (kein Beleg nötig)
- Eigenanteile der Teilnehmenden (kein Beleg nötig)
- Eigenanteil der Schule (kein Beleg nötig)
- Spenden oder Zuschüsse anderer Stellen (Beleg nötig)

Am Ende müssen Einnahmen und Ausgaben einen gleichen Betrag ergeben. Die Eigenanteile der Teilnehmenden sind dementsprechend anzupassen, auch wenn im Vorfeld eine höhere Summe eingesammelt wurde. Wenn Sie die Excel-Datei elektronisch ausfüllen, so errechnen sich die Gesamtsummen automatisch.

8. Belege

Als Belege sind Rechnungen und Zahlungsnachweise (Quittungen, Überweisungsbelege o.ä.) für folgende förderfähige Kosten einzureichen:

- Fahrtkosten
- Übernachtungskosten
- Führungen
- Programmkosten (Eintritte, Workshops, Vermittlungsangebote, o.ä.)

Die Rechnungen ohne entsprechende Zahlungsweise reichen nicht aus! Es muss belegt werden, dass die Rechnung beglichen wurde.

9. Teilnehmerliste

Bitte verwenden Sie das Formular, das Sie zusammen mit dem Zuwendungsbescheid erhalten. Dieses muss ausgefüllt und handschriftlich von allen Teilnehmenden unterschrieben werden.



Hinweis: Bitte füllen Sie oben rechts die Felder mit der Gesamtzahl der Teilnehmenden aus, wenn Sie mehrere Listen einreichen und nicht die Anzahl pro Seite. Ohne die Unterschriften aller Teilnehmenden kann keine Abrechnung erfolgen!

10. Evaluationsbogen

In Ihrem Zuwendungsbescheid erhalten Sie den Link zum Online-Evaluationsbogen sowie eine dazugehörige Nutzerkennung mit Passwort. Diese Login-Daten sind nur einmal gültig. Sollten diese nicht funktionieren, können Sie per E-Mail eine neue Kennung anfordern. Nach Abschluss speichern Sie den Bogen bitte unbedingt ab oder drucken ihn aus, er geht Ihnen nicht automatisch per E-Mail zu.

11. Auszahlung

Die Bearbeitungszeit ist grundsätzlich vom aktuellen Antragsvolumen abhängig. Sofern sich die Kosten oder die Zahl der Teilnehmenden nicht verringert haben und entsprechend keine Kürzung vorzunehmen ist, erhalten Sie die Zahlung auf das im Antrag angegebene Konto ohne eine zusätzliche Mitteilung. Wird eine Kürzung der Förderung vorgenommen, erhalten Sie einen Änderungsbescheid, auf den später die Auszahlung erfolgt.