

# Guide zur Antragstellung und Abrechnung von NS-Gedenkstättenfahrten der HLZ

Dieser Guide dient als Hilfestellung und soll häufig gestellte Fragen beantworten, um Antragstellerinnen und Antragsteller bei der Antragstellung und Abrechnung zu unterstützen. Bitte lesen Sie diesen Leitfaden aufmerksam durch und wenden ihn entsprechend an.

Sollten dennoch Probleme auftreten oder Fragen unbeantwortet bleiben, wenden Sie sich gerne an **FahrtenNSAufarbeitung@hlz.hessen.de**.

1. Antragstellung
  - 1.1. Höhe der Förderung
  - 1.2. Finanzielle Angaben im Online-Antrag
  - 1.3. Anlagen zum Online-Antrag
2. Abrechnung
  - 2.1. Verwendungsnachweis
  - 2.2. Belege
  - 2.3. Teilnehmerliste
  - 2.4. Evaluationsbogen
3. Auszahlung

## 1. Antragstellung:

Der Antrag muss mit einer Frist von sechs Wochen vor Fahrtbeginn vollständig mit allen nötigen Unterlagen bei der HLZ eingegangen sein. Bei Nichteinhaltung dieser Frist können wir nicht garantieren, dass Ihr Antrag bearbeitet und bewilligt werden kann.

Am Ende des Online-Antrages müssen die nötigen Anlagen im PDF-Format hochgeladen werden, bitte halten Sie diese unbedingt bereit.

Eine Beantragung im Nachgang der Fahrt ist haushaltsrechtlich nicht möglich und somit ausgeschlossen.

Zur Abrechnung benötigen wir die Zahlungsnachweise (Nachweis, dass die Rechnung bezahlt wurden in Form von Quittungen oder Kontoauszügen) aller Rechnungen. Das bedeutet, dass in jedem Fall finanziell in Vorlage getreten werden muss und wir ohne Nachweise nicht abrechnen können!

## 1.1. Höhe der Förderung:

Unter Berücksichtigung unseres Flyers zu den Förderbedingungen ist die Fördersumme selbst zu ermitteln und dieser Betrag in der entsprechenden Höhe im Online-Antrag anzugeben. Eine höher angesetzte Beantragung kann nicht gewährt werden, daher bitten wir, den korrekten Betrag anzusetzen, es sei denn, Sie möchten eine geringere Summe beantragen.

Zusammenfassung der Höhe der max. Förderung:

Innerhalb Hessens eintägig: 60% der Fahrt- und Führungskosten

Innerhalb Hessens mehrtägig: 60% der Fahrt- und Führungskosten plus 7,50 EUR pro Teilnehmer Übernachtungspauschale für maximal 4 Übernachtungen

Regionales Umfeld & Deutschland eintägig: 50% der Fahrt- und Führungskosten

Regionales Umfeld & Deutschland mehrtägig: 18,00 EUR pro Tag pro Teilnehmer bei mind. 4 Stunden Programm in der Gedenkstätte, exkl. Pausen

Ausland mehrtägig: 20,00 EUR pro Tag pro Teilnehmer bei mind. 4 Stunden Programm in der Gedenkstätte, exkl. Pausen

Für Kombinationsreisen zu beiden Themenfeldern von NS und SED kann nur für ein Thema eine Förderung beantragt werden.

Eintägige Fahrten, die an verschiedenen Tagen stattfinden, sind im Online-Antrag immer einzeln zu stellen. Sammelanträge sind nur für Vorhaben möglich, die am selben Tag stattfinden.

Eintägige Exkursionen, die innerhalb einer mehrtägigen Klassenfahrt stattfinden, müssen als mehrtägige Fahrt mit einem förderfähigen Tag beantragt werden.

## 1.2. Finanzielle Angaben im Online-Antrag:

Im Antrag werden bei mehrtägigen Vorhaben ausschließlich die Programmkosten zum Thema NS berücksichtigt, andere Programmpunkte (beispielsweise innerhalb einer Klassenfahrt) gelten als nicht förderfähig und werden im Antrag unter Kostenvoranschlag nicht aufgeführt.

Förderfähige Ausgaben sind:

- Fahrtkosten
- Übernachtungskosten (reine ÜN-Kosten ohne Verpflegung)
- Programmkosten wie Eintritte, Workshops, Zeitzeugengespräche o.ä.
- Führungskosten

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

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

Punkt Nr. 3 bis 5 müssen genau benannt werden. Zuschüsse anderer Stellen des Landes Hessen würden eine Doppelförderung bedeuten und sind haushaltsrechtlich nicht zulässig.

Punkt Nr. 6 „Beantragter Zuschuss bei der HLZ“ füllt sich automatisch, wenn man im vorherigen Schritt die beantragte Summe der Förderung eingetragen hat. Bitte ermitteln Sie anhand der Förderbedingungen selbst vorab die korrekte Summe.

Rechenbeispiel für eine Fahrt nach Buchenwald:

Fahrtkosten: 500,00 EUR

Führungskosten: 80,00 EUR

**Ergibt Gesamtkosten des Vorhabens von 580,00 EUR**

Ergibt laut Förderbedingungen eine Förderung von max. 290,00 EUR (50%)

Wenn die beantragende Seite keine Eigenmittel stellt, sind die restlichen Kosten im Finanzierungsplan auf die Teilnehmer umzulegen.

Beispiel:

Genaue Bezeichnung der Position	1. Eigenmittel des Antragstellenden/der Schule/der Institution/der Gruppe
Betrag in Euro	
Genaue Bezeichnung der Position	2. Teilnehmereigenleistungen
Betrag in Euro	<b>290,00</b>
Genaue Bezeichnung der Position	3. Spenden u.ä.
Betrag in Euro	
Genaue Bezeichnung der Position	4. Zuschüsse anderer Stellen (Kommune, Bund)
Betrag in Euro	
Genaue Bezeichnung der Position	5. Zuschüsse Land Hessen (z.B. Lottomittel)
Betrag in Euro	
Genaue Bezeichnung der Position	6. Beantragter Zuschuss bei der HLZ
Betrag in Euro	<b>290,00</b> (wird automatisch ausgefüllt)

**Ergibt eine Gesamtfinanzierung des Vorhabens von 580,00 EUR.**

### **1.3. Anlagen zum Online-Antrag:**

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

#### Eintägig innerhalb Hessens:

- Kostenvoranschlag/Angebot Busunternehmen
- Angebot/Bestätigung der zu besuchenden Gedenkstätte über die Führungen oder die Workshops
- Führungsbestätigung der Gedenkstätte

#### Eintägig innerhalb Deutschlands:

- Kostenvoranschlag/Angebot Busunternehmen
- Angebot/Bestätigung der zu besuchenden Gedenkstätte über die Führungen oder die Workshops
- Tagesablaufplan mit Uhrzeiten, damit nachvollziehbar ist, dass das Programm vor Ort mind. drei Stunden beträgt (exkl. Pausen)

#### Mehrtägig:

- Kostenvoranschlag/Angebot Busunternehmen
- Kostenvoranschlag/Angebot Übernachtung (exkl. Verpflegung; wenn ein Angebot über ein Gesamtpaket der Fahrt- Übernachtungs- und Programmkosten vorliegt, ist dieses im Antrag unter „Kostenvoranschlag“ zu splitten, hier sind die notwendigen Informationen vom Reiseanbieter einzuholen)
- Angebot/Bestätigung der zu besuchenden Gedenkstätte über die Führungen oder die Workshops
- Tagesablaufplan mit Uhrzeiten (wenn im Rahmen einer Klassenfahrt nur an einem Tag eine Gedenkstätte besucht wird, reicht das Programm für diesen einen Tag)

Falls beim Hochladen der Anlagen eine Fehlermeldung erscheint, kann es sein, dass Sie zu wenige Anlagen hochgeladen haben. Sollten Sie ein Komplettangebot einer Pauschalreise für Fahrt-, Programm- und Übernachtungskosten 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.

## 2. 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 Fahrtdatum, wenn möglich vorzugsweise per E-Mail. 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.

Verringern sich die Kosten oder die Teilnehmerzahl, so wird die Zuwendung entsprechend von uns gekürzt und Sie erhalten einen Änderungsbescheid.

Einzureichen sind:

- ausgefüllter und unterschriebener Verwendungsnachweis
- alle dazu gehörigen Rechnungen plus Zahlungsnachweise
- Teilnehmerliste mit Unterschriften aller Teilnehmenden
- PDF-Datei des Online-Evaluationsbogens

### 2.1. Verwendungsnachweis:

Es ist das Formular zu verwenden, welches Sie zusammen mit dem Zuwendungsbescheid als Anlage erhalten.

**Alle** Einnahmen und Ausgaben, die Teil des Themenfeldes NS darstellen sind zu erfassen. Kosten von nicht förderfähigen Programmpunkten sind nicht aufzuführen. Bei Hotelrechnungen ist die reine Übernachtung 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)
- Teilnehmereigenleistungen (kein Beleg nötig)
- Eigenanteil der Schule (kein Beleg nötig)
- Spenden oder Zuschüsse anderer Stellen

Am Ende müssen Einnahmen und Ausgaben einen gleichen Betrag ergeben. Die Teilnehmereigenleistungen 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.

## 2.2. Belege:

An Belegen einzureichen sind **Rechnungen und Zahlungsnachweise** (Quittung, Überweisungsträger o.ä.), sofern diese Kosten anfielen:

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

Die Rechnungen alleine reichen nicht aus und stellen keinen Zahlungsnachweis dar. Wir müssen nachvollziehen können, dass die Rechnung beglichen wurde. Der mögliche Hinweis der Reiseveranstalter, die Rechnung vor Fahrtantritt zu begleichen, reicht ebenfalls nicht aus.

## 2.3. Teilnehmerliste:

Es ist das Formular zu verwenden, das Sie zusammen mit dem Zuwendungsbescheid erhalten. Dieses muss ausgefüllt und handschriftlich von jedem Teilnehmer unterschrieben werden. Bitte füllen Sie oben rechts die Felder mit der Gesamtteilnehmerzahl aus, wenn Sie mehrere Listen einreichen und nicht die Anzahl pro Seite.

Ohne Unterschriften aller Teilnehmenden kann keine Abrechnung erfolgen!

## 2.4. 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.

Am Ende speichern Sie den Bogen bitte unbedingt ab oder drucken ihn aus, dieser geht Ihnen nicht automatisch per E-Mail zu.

Sollten Sie eine Gedenkstätte nicht direkt in der Liste finden, überprüfen Sie bitte, ob Sie „Deutschlandweit“ oder „Regionales Umfeld“ ausgewählt haben.

### **3. Auszahlung:**

Sofern sich Kosten oder TN-Zahl nicht verringert haben und wir keine Kürzung vornehmen mussten, erhalten Sie die Zahlung auf das im Antrag angegebene Konto ohne eine zusätzliche Mitteilung. Wie lange eine Abrechnung dauert hängt immer davon ab, wie viele Anträge zu dieser Zeit zu bearbeiten sind.

Haben wir eine Kürzung der Zuwendung vornehmen müssen, so erhalten Sie einen Änderungsbescheid, auf den ein paar Tage später die Auszahlung erfolgt.

Generell gilt aber: Die Abrechnung erfolgt um einiges schneller, wenn sie vollständige und übersichtliche Unterlagen enthält.