



Leitfaden

zur Beantragung von Zuwendungen im Rahmen der „Richtlinie der Staatskanzlei zur Förderung des Ehrenamts, gemeinnütziger Projekte und Schirmherrschaften“

Stand: Mai 2024

Die Staatskanzlei fördert weiterhin das Ehrenamt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel.

Gegenstand der Förderung ist die Durchführung von Maßnahmen, die durch ehrenamtliches Engagement realisiert werden oder die keine wirtschaftlichen, sondern gemeinnützige Zwecke verfolgen oder unter der Schirmherrschaft der Ministerpräsidentin oder des Ministerpräsidenten stehen.

Gefördert werden Sach- und Personalausgaben, die im direkten Zusammenhang mit dem Projekt stehen und die für die Erlangung des Zuwendungszwecks notwendig sind.

Ziel der Förderung ist es, die herausragende Vereinsarbeit und das aktive gesellschaftliche Engagement im Saarland zu fördern.

Insbesondere können folgende Maßnahmen gefördert werden:

- Projekte unter Schirmherrschaft der Ministerpräsidentin oder des Ministerpräsidenten,
- Jubiläumsveranstaltungen (insbesondere Vereinsjubiläen),
- Vereinsausflüge, Bildungsfahrten und Städtepartnerschaften,
- Instrumenten- und Notenbeschaffung,
- Beschaffung von Trainingsbekleidung und -ausrüstung,
- Konzerte,
- Buchprojekte (insbesondere heimatbezogene Bücher),
- Gestaltung und Wartung von Internetauftritten,



- Schüler- und Jugendprojekte,
- Sportveranstaltungen,
- Festveranstaltungen (insbesondere Dorffeste, Pfarrfeste),
- Soziale Projekte,
- Sanierungs- und Erhaltungsmaßnahmen an Kirchen, Gedenkstätten o.ä.,
- Sonstiges (im Einzelfall begründen)

Die „Richtlinie der Staatskanzlei zur Förderung des Ehrenamts, gemeinnütziger Projekte und Schirmherrschaften“ vom 1. Mai 2024, Formulare sowie weitere Informationen finden Sie unter www.saarland.de/ehrenamtsfoerderung.

Erläuterungen zur Antragstellung

Schritt 1: Antragstellung

Grundsätzlich muss der Antrag auf Zuwendungen schriftlich erfolgen. Form und Inhalt des Antrages sind durch das Antragsformular vorgegeben.

Bitte beachten Sie, dass der Antrag rechtzeitig vor Maßnahmenbeginn (i. d. R. mindestens vier Wochen vor Beginn!) gestellt werden muss, da für Vorhaben, die bereits begonnen wurden, die Förderung gemäß § 44 LHO ausgeschlossen ist.

- **ACHTUNG:** Auch vorbereitende Maßnahmen zählen zum Maßnahmenbeginn, sobald daraus Zahlungsverpflichtungen entstehen.
Das Einholen von Angeboten und Kostenvoranschlägen fällt nicht unter die Projektvorbereitung/-planung und ist unschädlich. Sobald Sie jedoch einen Auftrag erteilen, wurde die Maßnahme begonnen. Daher dürfen Aufträge grundsätzlich erst erteilt bzw. projektbezogene Einkäufe erst dann getätigt werden, wenn
 - bei Zuwendungen bis 500,- € ein Antrag auf Gewährung einer Zuwendung gestellt wurde.
 - bei Zuwendungen über 500,- € die Zuwendung bewilligt bzw. der vorzeitige Maßnahmenbeginn ausdrücklich genehmigt wurde.

Mit der Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn wird keine Entscheidung über die Bewilligung der beantragten Zuwendung getroffen. Das Risiko, aufgrund eines Ablehnungsbescheides keine Zuwendung für die beantragte Maßnahme zu erhalten und somit die Kosten selbst tragen zu müssen, trägt die Antragstellerin oder der Antragsteller.

Der **Finanzierungsplan** („detaillierte Finanzierungsübersicht“ im Antragsformular) gilt als Grundlage für die Bewilligung und wird ggf. in geänderter Form Bestandteil des Zuwendungsbescheides und **mit Bestandskraft des Bescheides verbindlich**.

Im Rahmen der Gesamtfinanzierung müssen alle zu erwartenden Einnahmen, Eigenmittel und Drittmittel (ausschließlich die beantragte Maßnahme betreffend) berücksichtigt werden. Die Ausgaben, die Sie im Finanzierungsplan ausweisen, müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit der zu fördernden Maßnahme stehen (zeitlicher und inhaltlicher Bezug). Hierbei sind die Festlegungen in der Richtlinie zu beachten.

- Der Kostenplan sollte aufgrund einer **realistischen Kalkulation** erstellt werden. Stellen Sie im Verlauf der Maßnahme fest, dass Sie in einigen Bereichen **Kostenverschiebungen** erwarten, kontaktieren Sie uns bitte umgehend (siehe auch Schritt 3: Projektphase).

Die Antragstellung kann formlos elektronisch über das Onlineportal www.saarland.de/ehrenamtsfoerderung-antrag erfolgen. Alternativ können Sie das Antragsformular auch per E-Mail unter zuwendungen-stk@staatskanzlei.saarland.de anfordern.

Bitte senden Sie das vollständig ausgefüllte Antragsformular an vorgenannte E-Mailadresse oder auf dem Postweg an:

Staatskanzlei des Saarlandes
Referat A/2
Am Ludwigsplatz 14
66117 Saarbrücken

Schritt 2: Entscheidung über Ihren Förderantrag

Die Staatskanzlei prüft Ihren eingereichten Förderantrag (Projekthalt sowie Kosten- und Finanzierungsplan) und fordert ggf. fehlende Unterlagen oder Informationen bei Ihnen an. Sobald die vollständigen Antragsunterlagen bei uns vorliegen, prüfen wir, ob Ihr Antrag bewilligt oder abgelehnt wird.

Nach der Bewilligung Ihres Antrages erhalten Sie zeitnah Ihren Förderbescheid per Post. Die Auszahlung der bewilligten Mittel auf Ihr Konto erfolgt nach Vorlage des Verwendungsnachweises in einer Summe (siehe auch Schritt 4: Verwendungsnachweis).

Wird Ihr Antrag abgelehnt, so erhalten Sie auch hierüber eine schriftliche Nachricht (Ablehnungsbescheid).

Bitte lesen Sie den Bewilligungsbescheid und die beigefügten Anlagen sorgfältig durch!

- Bei Zuwendungen bis 500,- € können Sie mit Ihrem Projekt am Tag der Antragstellung beginnen. Haben Sie eine Zuwendung über 500,- € beantragt, können Sie mit Ihrem Projekt zu dem im Antrag genannten Datum beginnen. Haben Sie den **vorzeitigen Maßnahmenbeginn** zu einem früheren Zeitpunkt beantragt und wir haben diesen genehmigt, können Sie zu diesem Zeitpunkt mit der Durchführung Ihres Projektes beginnen.
- Die Mittel werden im Rahmen einer Festbetragsfinanzierung gewährt. Bei der Festbetragsfinanzierung beteiligt sich die Staatskanzlei mit einem festen Betrag an den zuwendungsfähigen Ausgaben. Zuwendungsfähige Ausgaben sind i. d. R. die Gesamtausgaben des jeweiligen Projekts. Bei der Abrechnung des Vorhabens bleibt der Anteil der Förderung konstant, wenn mindestens in dieser Höhe zuwendungsfähige Ausgaben nachgewiesen werden. Sollten sich jedoch die **Gesamtausgaben auf einen Betrag unterhalb der Fördersumme reduzieren, reduziert sich auch die Fördersumme entsprechend**. In diesem Fall kann es zu Rückforderungen durch die Staatskanzlei kommen. Verändert sich hingegen nur der Eigenanteil oder die Drittmittel nach „oben“ oder „unten“, hat dies keinen Einfluss auf die Fördersumme.

Schritt 3: Projektphase

Stellen Sie innerhalb der Projektphase fest, dass innerhalb der einzelnen Kostenbereiche Verschiebungen notwendig werden, kontaktieren Sie uns bitte rechtzeitig. Ggf. muss ein Änderungsantrag gestellt werden bzw. eine Umwidmung der Mittel durch uns genehmigt werden.

Für Sie besteht die Möglichkeit, innerhalb der Einzelpositionen um 50 % gegenüber dem uns vorliegenden Kosten- und Finanzierungsplan Abweichungen vorzunehmen. Diese müssen jedoch bei anderen Positionen im Kosten- und Finanzierungsplan eingespart werden.

Auch wenn sich inhaltliche Änderungen oder zeitliche Verzögerungen im Projekt abzeichnen, teilen Sie uns diese bitte mit. Entsprechende Änderungen müssen von uns genehmigt werden.

Schritt 4: Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

- Die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel können Sie formlos elektronisch über das Onlineportal www.saarland.de/ehrenamtsfoerderung-verwendungsnachweis

nachweisen. Alternativ können Sie das Formular für den Verwendungsnachweis auch per E-Mail unter zuwendungen-stk@staatskanzlei.saarland.de anfordern.

Bitte senden Sie das vollständig ausgefüllte Formular an vorgenannte E-Mailadresse oder auf dem Postweg an:

Staatskanzlei des Saarlandes
Referat A/2
Am Ludwigsplatz 14
66117 Saarbrücken

Bitte verwenden Sie ausschließlich das vorgegebene Formular!

Im Bewilligungsbescheid wird festgelegt, bis zu welchem Datum der Verwendungsnachweis bei uns eingereicht werden muss.

- Können Sie das angegebene Datum nicht einhalten, kontaktieren Sie uns bitte rechtzeitig und beantragen Sie eine Verlängerung der Abgabefrist.

Mit dem **Sachbericht** ist das erzielte Ergebnis der geförderten Maßnahme im Einzelnen unter Verwendung der Zuwendung darzustellen.

- Legen Sie bitte dar, wie der von uns geförderte Zweck, so wie Sie ihn in Ihrem Projektantrag dargestellt haben und wie er im Bewilligungsbescheid festgesetzt wurde, erreicht wurde.

Der Sachbericht soll dem Prüfer einen unmittelbaren Einblick in das abgerechnete Projekt geben und die nachstehenden Fragen beantworten:

- Ist der Zweck der Zuwendung erfüllt?
- Gibt es Abweichungen zur Planung?
- Aus welchen Gründen waren diese Änderungen notwendig?
- Waren die eingesetzten Mittel zur Erreichung des Ziels notwendig?
- Erfolgte ein wirtschaftlicher und sparsamer Einsatz der Fördermittel?

Im **zahlenmäßigen Nachweis** sind die Einnahmen und Ausgaben zusammenzustellen. Der zahlenmäßige Nachweis muss vollständig sein, d. h. er beinhaltet die Darstellung aller Einnahmen und Ausgaben der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers mit dem geförderten Projekt.

- Die Einnahmen und Ausgaben werden getrennt voneinander entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans den einzelnen Ausgabepositionen zugeordnet und in zeitlicher Reihenfolge chronologisch aufgelistet.

- Eine Belegliste oder die Vorlage von Belegen ist im 1. Schritt der Verwendungsnachweisprüfung nicht erforderlich.
- Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger hat die Originalbelege fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- oder Datenträger verwendet werden.

Bitte beachten Sie, dass die konkrete Möglichkeit besteht, dass in einem 2. Schritt der von Ihnen vorgelegte Verwendungsnachweis im auf die Vorlage folgenden Jahr einer **vertieften Prüfung** unterzogen wird. In diesem Fall werden wir die für die vertiefte Prüfung **erforderlichen Belege** von Ihnen anfordern.