Projekt-Nr. EU-W ...............
 -wird von GOEUROPE! vergeben-

**Auswertungsbogen Europawoche 2020 in Sachsen-Anhalt**

GOEUROPE!

Im Hause des DRK LV Sachsen-Anhalt

Lüneburger Straße 2

39106 Magdeburg

Bitte verwenden Sie für **jede** finanziell unterstützte Veranstaltung einen neuen Auswertungsbogen und das entsprechende Abrechnungsformular (siehe [www.europawoche.goeurope-lsa.de](http://www.europawoche.goeurope-lsa.de)). Füllen Sie alle Formulare **leserlich** aus. Die Abrechnung muss bis **spätestens vier Wochen nach Durchführung**

**der Veranstaltung** vollständig bei GOEUROPE! im Hause des DRK LV Sachsen-Anhalt, Lüneburger Straße 2, 39106 Magdeburg, vorliegen. (bei Veranstaltungsreihen gilt der Termin der letzten Veranstaltung).

Als letztmöglicher Abgabetermin (für Veranstaltungen ab dem 27.Oktober 2020) gilt der 17.November 2020.

 **1. Antragsteller:**

Projektträger:      ...........................................

Adresse:       ..........................................

Projektleiter/in :      ...........................................

**Abrechnungserstellung:**

Bearbeiter/innen:      ............................................................

Tel.:      ...........................................................

Fax.:      ...........................................................

E-Mail:      ………................................................

**2. Titel des Projekts / der Veranstaltung:**

**Veranstaltungsort (genaue Anschrift):**

**Veranstaltung:**

Zeitraum:

Tag Uhrzeit Anfang Uhrzeit Ende

Teilnehmer:

Anzahl davon ausländische Gäste

**Referent/innen:**

Namen Organisation

**3. Mittelauszahlung:**

Bitte zahlen Sie die hier nachgewiesenen Mittel in Höhe von      **..................... €** auf folgendes Konto:

Kontoinhaber/in:

Kontonummer (IBAN):

BIC:

Bank:

Zahlungsgrund/Verwendungszweck:

1. **Zahlenmäßiger Nachweis** (siehe Seite 6/7 **Allgemeine Hinweise für die Finanzen**!):

**Gesamtkosten**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kostenposition** | **Soll in €**(lt. Finanzierungsbescheid bzw. nach Umwidmung) | **Ist in €** | **Erfüllung %** | Veränderungen der einzelnen Kostenposition in Höhe von 20% sind ohne Zustimmung möglich. Veränderungen in den Kostenpositionen über 20% bedürfen der **vorherigen Zustimmung von GOEUROPE!**  |
| Honorar |       |       |       |  |
| Reisekosten / Unterkunft |       |       |       |  |
| Öffentlichkeitsarbeit |       |       |       |  |
| Material / Programm |       |       |       |  |
| Mieten / Technik |       |       |       |  |
| Versorgung |       |       |       |  |
| Verwaltung |       |       |       |  |
| Summe: |       |       |  |  |

**Belegnachweis:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Beleg-nummer | Tag der Zahlung | Einzelbeleg(kurze inhaltliche Aufzählung) | Betrag in € | Empfänger | Kostenposition(siehe oben) | geprüft(wird von GOEUROPE!ausgefüllt) |
|       |       |       |       |       |       |  |
|       |       |       |       |       |       |  |
|       |       |       |       |       |       |  |
|       |       |       |       |       |       |  |
|       |       |       |       |       |       |  |
|       |       |       |       |       |       |  |
|       |       |       |       |       |       |  |
|       |       |       |       |       |       |  |
|       |       |       |       |       |       |  |
|       |       |       |       |       |       |  |
|       |       |       |       |       |       |  |
|       |       |       |       |       |       |  |
|       |       |       |       |       |       |  |
|       |       |       |       |       |       |  |

1. **Sachbericht** (ohne Sachbericht keine Mittelauszahlung!):

Bitte dokumentieren Sie **Ablauf** und **Erfolg** Ihres Projektes ausführlich und anschaulich (durch Sachbericht, Pressedokumentation unter Angabe von Quelle/ Datum, Foto-Datei, Internetlink etc.) Beschreiben Sie kurz die Zielgruppe; Fragen, die im Mittelpunkt der Diskussionsbeiträge standen.

Bei größeren Projekten bitte ein gesondertes Blatt mit Titel, Stempel und Unterschrift beifügen!

**6. Verbesserungsvorschlag zur Durchführung künftiger Europawochen:**

....................................................... .............................................

Ort, Datum Unterschrift des Veranstalters

**Informationen und Hilfe unter**

|  |  |
| --- | --- |
| **GOEUROPE!****Im Hause des DRK****LV Sachsen-Anhalt** **Lüneburger Straße 2,** **D-39106 Magdeburg** | Tel. 0391/ 610689-74E-Mail: europawoche@goeurope-lsa.deInternet: [www.europawoche.goeurope-lsa.de](http://www.europawoche.goeurope-lsa.de/) |

# Allgemeine Hinweise für die Finanzen

**Wofür können Sie Zuschüsse beantragen?**

* Honorare für Referent/innen bzw. Expert/innen (**in Höhe und Umfang nur nach entsprechender Absprache! –** als Orientierung kann die Honorarordnung in den Förderrichtlinien der Landeszentrale für politische Bildung dienen – siehe

[www.lpb.sachsen-anhalt.de/service/foerderung](http://www.lpb.sachsen-anhalt.de/service/foerderung) (Seite 6)

* Reisekosten für Referent/innen bzw. Expert/innen (auf der **Grundlage des Bundesreisekostengesetzes** –es wird öffentlicher Verkehr (Bahnticket 2. Klasse) angestrebt, **Pkw-Benutzung** nur unter Angabe entsprechender Gründe)
* Materialkosten (z. B. Gestaltungs- und Verbrauchsmaterialien)
* Mieten (z. B. Raummieten, Technikmieten – bitte Nutzungsvereinbarung mit vorlegen!)
* Kosten für alkoholfreie Getränke und einen kleinen Imbiss (**im angemessenen Rahmen, dem Charakter der Veranstaltung angepasst**)
* Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Foto-, Video- und/oder Printdokumentation)

**Hinweis**: Bitte weisen Sie bei der **Ankündigung Ihrer Veranstaltung** (Einladung, Flyer, Plakate, Internetseiten etc.) darauf hin, dass diese im Rahmen der Europawoche durch die **Staatskanzlei und Ministerium für Kultur des Landes Sachsen-Anhalt** unterstützt wird und nutzen hierfür das auf der Website [www.europawoche.goeurope-lsa.de](http://www.europawoche.goeurope-lsa.de/) zur Verfügung gestellte **Logo** **bzw. Landessymbol**. Dort finden Sie auch das **Logo zur Europawoche**, welches Sie bitte ebenfalls bei der Bewerbung Ihrer Veranstaltung einbinden.

* Verwaltungskosten (Porto, Telefon, Kopierkosten (Nachweis dazu, was kopiert wurde))

**Wofür können Sie keine Zuschüsse beantragen?**

* Präsente für Referent/innen (z. B. Blumen)
* Taxiquittungen
* wiederverwendbare Gegenstände (z. B. Buttonmaschine, PC-Technik; Ausstellungstechnik, Fachliteratur – Ausnahmen nur nach Genehmigung durch GOEUROPE!)
* **Alkoholische** Getränke bei der Bewirtung

Bitte beachten Sie, dass nur **Originalquittungen oder beglaubigte Kopien** bei der Abrechnung anerkannt werden, **Kopien und Eigenbelege** können **nicht** abgerechnet werden! Die Originalbelege müssen in einem **zeitnahen Verhältnis zur Veranstaltung** stehen und sollten nur **veranstaltungsrelevante Kostenpositionen** enthalten. Persönliche Notizen und Streichungen sind auf den Belegen zu vermeiden!

**Was ist besonders zu beachten?**

|  |
| --- |
| **Die Projektmittel für die Durchführung der Europawoche sind begrenzt**. Daher müssen die einzelnen Veranstaltungen sparsam geplant werden. Auf eine Ausgewogenheit zwischen thematischem Hauptteil und kultureller Umrahmung sollte geachtet werden. Reine Kulturveranstaltungen können nicht finanziert werden.Eine Kostenerstattung durch GOEUROPE! kann nur in der **zuvor bestätigten Höhe** und für den **vereinbarten Verwendungszweck** erfolgen. Sollte nach Bewilligung eine Veränderung in dem Charakter der Veranstaltung, beim Veranstaltungszeitpunkt bzw. -ort oder in finanzieller Hinsicht eintreten, muss rechtzeitig **vorher** bei GOEUROPE! eine **Umwidmung angezeigt** werden. Teilen Sie bitte **wichtige Änderungen** bei Finanzierung und Durchführung des Projektes unverzüglich **per E-Mail** oder **schriftlich** mit.Nach Vorlage der **Originalbelege** (**Honorarverträge, Honorarabforderungen, Rechnungen, Quittungen und andere Zahlungsnachweise**) im Zusammenhang mit dem Auswertungsbogen (Vordruck beigefügt) erfolgt durch GOEUROPE! die Überweisung der Fördermittel **an den Antragsteller.** Die **Abrechnung** muss bis **spätestens vier Wochen nach Durchführung der Veranstaltung** vollständig bei GOEUROPE! vorliegen (bei Veranstaltungsreihen gilt der Termin der letzten Veranstaltung).Als letztmöglicher Abgabetermin (**für Veranstaltungen ab dem 27.Oktober 2020**) gilt der 17.November 2020. Erfolgt bis zu den entsprechenden Terminen keine Abrechnung oder keineentsprechende Anfrage auf Verlängerung der Frist, können die zugesagten Mittel verfallen.**Die Förderung durch Dritte** (andere Ministerien, öffentliche Förderung, Sponsoren usw.) **ist mitteilungspflichtig! Im Übrigen gelten für alle Projektmittel die Bestimmungen der Landeshaushaltsordnung!** |