

**Richtlinie**  
**zur**  
**Vergabe von Projektzuwendungen**

**1) Förderziele und allgemeine Grundsätze**

Das Bistum Trier gewährt aus seinem Bistumshaushalt Zuwendungen an die Kirchengemeinden, die gemäß Strukturplan 2020 gebildeten Kirchengemeindeverbände und Kirchengemeindeverbände der Pastoralen Räume (KGV PastR.), die gezielt dazu beitragen, dass innovatives, sichtbares und konkretes christliches Handeln - in Bezug auf die vielfältigen Bedarfe und Lebenssituationen der Menschen vor Ort - ermöglicht wird.

Die Richtlinie bezieht sich dabei inhaltlich auf:

- das Abschlussdokument der Synode im Bistum Trier „heraus gerufen. Schritte in die Zukunft wagen“ (KA 2016 Nr. 120),
- das “Schreiben des Bischofs zur Reform der Pfarreien auf der Grundlage der Beschlüsse der Diözesansynode 2013-2016” vom 24. Februar 2021 (KA 2021 Nr. 84),
- das „Rahmenleitbild für die Pfarreien und den Pastoralen Raum“ (KA 2022 Nr. 89) und
- die verbindlich in Kraft gesetzten Kapitel 1 und 2 des Konzeptes zur diakonischen Kirchenentwicklung im Bistum Trier ([www.dasein.bistum-trier.de/nachlesen/ausgangspunkt-und-grundlagen/](http://www.dasein.bistum-trier.de/nachlesen/ausgangspunkt-und-grundlagen/) ).

Sie soll im Sinne einer diakonischen und missionarischen Kirche innovative und neue projekthafte Ansätze fördern und eine lokale Verstetigung des Projektes nach Ende des Förderzeitraumes erleichtern; letzteres sofern einem Projekt inhaltlich nicht nur temporäre Bedeutung zukommt.

Die Gewährung der Zuwendung erfolgt unter Maßgabe der bestehenden diözesanen Verwaltungsvorschriften. Ein Anspruch auf Gewährung der Zuwendung besteht nicht, vielmehr entscheidet ein Gremium des Bistums (vgl. Beiblatt (1)) nach - in dieser Richtlinie festgelegten - Kriterien und aufgrund seines pflichtgemäßen Ermessens über die Mittelvergabe. Ein in der Vergangenheit bereits gefördertes Projekt ist von einer erneuten Zuwendung ausgeschlossen. Die Gewährung der Zuwendung steht unter Vorbehalt hierfür zur Verfügung stehender Haushaltsmittel.

## 2) Zuwendungsempfänger

Zuwendungsempfänger sind die innerhalb der Bistumsgrenzen liegenden und nachfolgend genannten Rechtsträger:

- Kirchengemeinden,
- Kirchengemeindeverbände gemäß Strukturplan 2020,
- Kirchengemeindeverbände der Pastoralen Räume.

Die Zuwendungsempfänger sind gleichermaßen Projektträger und Projektantragsteller. Sie können auch für die Orte von Kirche, deren Rechtsträger sie sind, Anträge auf Zuwendung stellen. Grundsätzlich sind Kooperationen mit weiteren kirchlichen Einrichtungen und Dritten möglich und erwünscht.

## 3) Gegenstand, Art, Umfang und Höhe der Zuwendung

Zuwendungen werden als Projektförderung zur Deckung der Ausgaben des Zuwendungsempfängers für das abgegrenzte Projekt vergeben (Zweckbindung). Sie werden grundsätzlich als Teilfinanzierung - im Rahmen einer Fehlbedarfsfinanzierung - in Form von nicht rückzahlbaren Zuschüssen gewährt und nur für solche Vorhaben bewilligt, die noch nicht begonnen sind. Der Zuwendungsempfänger bestätigt im Projektantrag, dass das zur Projektdurchführung notwendige Eigen- und/oder Drittmittelkapital vorhanden ist.

### 3.1) Höhe der Zuwendungen

Gefördert werden Sach- und Betriebskosten sowie Dienstleistungen zur Durchführung der Maßnahme von anteilig bis max. 50 % der tatsächlich entstandenen, förderfähigen Aufwände (Förderquote). Gleichzeitig ist die im Bewilligungsbescheid ausgewiesene Zuwendung des Bistums als Maximalzuwendung zu verstehen.

Nicht förderfähig sind:

- Immobilienerwerb,
- Renovierungsarbeiten oder Baumaßnahmen an Gebäuden,
- Mieten und Nebenkosten für bestehende Diensträumlichkeiten,
- Maßnahmen, die das Bistum Trier bereits gezielt anderweitig unterstützt (z. B. Ehrenamtsentwicklung, Klimafonds, Weiterbildung, etc.).

### 3.2) Zuwendungsgrenzen

Die Förderung eines Projektes durch das Bistum ist in der Regel auf 3 Jahre und bis zu einer Maximalzuwendung von 150.000 € brutto begrenzt. Die Untergrenze je Antrag ist auf 10.000 € brutto zuwendungsfähige Ausgaben festgesetzt.

## 4) Verfahren

Voraussetzung für eine Zuwendung ist ein - durch das im Beiblatt (1) benannte Gremium - bewilligter Projektantrag. Diese Bewilligung erfolgt in einem 2-stufigen Auswahlverfahren.

### 4.1) Einreichen der Projektidee (1. Stufe)

Zunächst reichen die Antragstellenden eine Kurzfassung der Projektidee im Bischöflichen Generalvikariat per E-Mail ein. Die Kontaktadresse befindet sich auf dem Beiblatt (1) zur Richtlinie. Wird eine Projektidee durch eine Kirchengemeinde oder einen Kirchengemeindeverband eingereicht, so ist neben der Stellungnahme der verantwortlichen Gremien und des Pfarrers auch die Stellungnahme des Leitungsteams des Pastoralen Raumes (sofern durch den Bischof bereits beauftragt) beizufügen.

Werden Projekte in Kooperation mit Dritten durchgeführt, so ist ebenso eine Interessensbekundung des Kooperationspartners hinzuzufügen.

Alle eingereichten Ideen werden quartalsweise gesichtet und es erfolgt ein Auswahlverfahren.

Folgende Kriterien sind bei diesem Auswahlverfahren von Relevanz:

- Bedarfsorientierung,
- operative Umsetzung der Synodenergebnisse und Innovationsgrad,
- positive Außenwirkung,
- Vernetzung (Kooperation),
- Einsatzbereitschaft der Projektleitung und des Antragstellers,
- Personalaufwand und Stellenplanrelevanz,
- Kriterien der Haushaltssicherung des Bistums Trier.

Die Antragstellenden werden über das Ergebnis schriftlich informiert.

### 4.2) Weiterentwicklung zum Antrag und Antragsinhalte (2. Stufe)

Nach erfolgter Auswahl auf 1. Stufe wird die Projektidee zum Projektantrag weiterentwickelt. Bei dieser Ausarbeitung bietet das Bischöfliche Generalvikariat Unterstützung und Beratung an. Ein Projektantrag bedarf der Schriftform per E-Mail. Ihm sind die Stellungnahmen der jeweils verantwortlichen Gremien und Partner beizufügen. Bei einer Antragstellung durch Kirchengemeinden oder Kirchengemeindeverbände bedarf es zudem der qualifizierten Stellungnahme des Leitungsteams des Pastoralen Raumes (sofern durch den Bischof bereits beauftragt).

Ein Antrag besteht aus nachstehenden Inhalten:

- (1) Beschreibung der aktuellen Ausgangssituation und des Bedarfs der Menschen vor Ort,
- (2) Benennung der konkreten Ziele und Inhalte des Projektes sowie der Zielgruppen incl. der Kriterien zur Überprüfung des Projekterfolgs,
- (3) Verhältnis des Projektes zu den bestehenden pastoralen Strukturen und Benennung der Kooperationspartner,

- (4) Darstellung der Projektstruktur: Projektleitung und Mitarbeitende sowie Projektzeitraum mit Meilensteinen, wesentliche Aufgaben, Zuständigkeiten,
- (5) Kosten- und Finanzierungsplan inklusive des Personalaufwands mit Aufstellung der Eigen- und Drittmittel,
- (6) Projektrisiken.

Weitere Angaben können im Bedarfsfall bei den Antragstellenden nachgefordert werden. Anträge sollten den Umfang von max. 10 DIN A4 Seiten nicht überschreiten.

Alle Projektanträge werden durch den Antragstellenden präsentiert. Es erfolgt das Auswahlverfahren durch das im Beiblatt (1) zur Richtlinie genannte Gremium nach den unter 4) genannten Kriterien. Der Antragsteller wird über den Beschluss zeitnah schriftlich informiert. Alle geförderten Projekte werden transparent veröffentlicht, so dass ein inhaltlicher Austausch auf verschiedenen Ebenen ermöglicht wird.

## 5) Genehmigte Projektanträge

### 5.1 Statusberichte

Die Projektleitung informiert das Gremium (vgl. Beiblatt(1)) über den Fortschritt und die (Zwischen-)Ergebnisse des Projektes vorzugsweise per Video-Konferenz. Dies erfolgt periodisch zusammen mit Einreichen der Verwendungsnachweise; längstens jedoch halbjährlich und zum Projektende. Sie stimmt rechtzeitig einen Termin ab und übersendet drei Tage vor diesem Termin einen schriftlichen kurzen Statusbericht mit nachstehenden Inhalten:

- Stand der Zielerreichung mit Prognose bis Projektende,
- Umgesetzte und geplante Maßnahmen,
- Stand Einnahmen und Ausgaben mit Prognose bis Projektende,
- Erfolge und vorhandene Potentiale,
- Geplante Veränderungen in der Projektstruktur,
- Fragen und Anliegen.

Bleiben Statusberichte aus oder entstehen signifikante Zeit- oder Zielverschiebungen, so können bewilligte Mittel ausgesetzt bzw. bereits ausgezahlte Mittel zurück-gefordert werden.

### 5.2 Verwendungsnachweise

Die Auszahlung der bewilligten Mittel erfolgt gegen Vorlage eines digitalen Verwendungsnachweises. Dieser besteht aus einer E-Mail mit der Rechnungstellung des Zuwendungsempfängers und einem SAP Auszug, der die einzelnen Aufwand- und Ertragspositionen des Projektes ausweist.

Der SAP Auszug muss folgende Angaben sichtbar enthalten: Innenauftragsnummer, Abrechnungszeitraum, Belegnummer, Belegdatum, Objektbezeichnung, Kostenartenbezeichnung und Buchungswert.

Der Zuwendungsempfänger gestattet dem Zuwendungsgeber einzelne - in SAP erfasste und das Projekt betreffende - Rechnungen und Belege einzusehen und zu prüfen. Verwendungsnachweise sind zusammen mit einem aktuellen Statusbericht in der Regel halbjährlich, längstens jedoch bis zum 1. November des laufenden Haushaltsjahres einzureichen.

## 6) Schlussbestimmungen und Inkrafttreten

Das Beiblatt in seiner jeweils gültigen Fassung ist Bestandteil dieser Richtlinie.

Diese Richtlinie tritt am 01.05.2022 in Kraft.

Mit Inkrafttreten dieser Richtlinie tritt die Richtlinie zur Vergabe von Projektfördermitteln vom 11. Juli 2012 (KA 2012 Nr.133) außer Kraft. Die Wirksamkeit der nach der Richtlinie vom 11. Juli 2012 gewährten Förderungen wird hierdurch nicht berührt.

Trier, den 20.04.2022



Dr. Ulrich Graf von Plettenberg

Bischöflicher Generalvikar



**Beiblatt (1)**  
**zur**  
**Richtlinie zur Vergabe von Projektfördermitteln**

**1) Kontaktadresse:**

Zur Ideen- und Antragseinreichung, zur Einreichung von Verwendungsnachweisen und Statusberichten sowie zur generellen Unterstützung bei Projektplanungsarbeiten.

**Bischöfliches Generalvikariat Trier**

**-SB 1.2 Steuerung Projekte-**

Susanne Matthäus

Mustorstr. 2

54290 Trier

**E-Mail: [projekt@bistum-trier.de](mailto:projekt@bistum-trier.de)**

**2) Dem Gremium zur Vergabe von Zuwendungen gehören an:**

Die Direktoren der Bereiche „Ziele und Entwicklung“, „Pastoral & Gesellschaft“ sowie ein - mit beratender Stimme - beauftragter Mitarbeitender des Arbeitsbereiches „Steuerung Projekte“ und ein Mitarbeitender der entsprechenden Fachabteilung.

Dieses Gremium wird auch periodisch über den Projektfortschritt informiert.