

FAQ - Häufig gestellte Fragen

A. Allgemeines zur Förderrichtlinie Gemeinwesenarbeit (GWA)

Fördermodule	Höchstfördersumme je Fördermodul	Höchstfördersumme gesamt	Höchstfördersumme gesamt
Koordinierungsstelle	70.000,00 Euro	} 150.000,00 Euro	} 180.000,00 Euro
Projekt	70.000,00 Euro		
Mikroprojekt	5.000,00 Euro		
HEAE-Projekt	30.000,00 Euro	-	

Die Zuwendung beträgt i. d. R. 75 % v. H. der zuwendungsfähigen Ausgaben.

Die Zuwendung kann bis 90 % v. H. der zuwendungsfähigen Ausgaben betragen, wenn:

- a) die Kommune sich in einer besonders schwierigen Haushaltslage befindet (Rettungsschirmkommune)
- b) die Kommune besonders vom Zuzug aus anderen EU-Mitgliedstaaten (insbesondere EU-10 und EU-2-Staaten) betroffen oder bei der Unterbringung und Versorgung sowie Integration von Flüchtlingen besonders gefordert ist und mit erheblichen Integrationsbedarfen im Hinblick auf die Neuzuwanderer konfrontiert ist.

Die Zuwendung kann bis 100 % v. H. der zuwendungsfähigen Ausgaben betragen, wenn:

- c) die Kommune in ihrem Gebiet eine Erstaufnahmeeinrichtung des Landes (HEAE) oder eine Außenstelle einer HEAE bereitstellt.

Es können nur Anträge für das folgende Kalenderjahr gestellt werden. Die Fördermodule können jedoch bis zu drei Jahre gefördert werden, was im Antrag bereits darzustellen ist. Die Bewilligung bezieht sich aber immer nur auf ein Jahr (Haushaltsjahr, siehe hierzu Nr. 8.3 der GWA-Förderrichtlinie).

In Ausnahmefällen kann ein begründeter Fortsetzungsantrag für ein weiteres Jahr (ein sog. viertes Förderjahr) gestellt werden.

Das Land Hessen hat für die Haushaltsjahre 2018/2019 einen Doppelhaushalt nebst Verpflichtungsermächtigung für bereits vorhandene Fördermodule der GWA-Förderstandorte beschlossen. Diese ermöglicht es Verpflichtungen einzugehen, die über das jeweilige Haushaltsjahr hinausgehen, sodass die Anträge einmalig über die Förderlaufzeit nach Nr. 7.3 der GWA-Förderrichtlinie und bis zum Auslaufen nach Nr. 9 der GWA-Förderrichtlinie beschieden werden können.

Überschreitungen der Höchstfördersumme sind durch Eigenmittel zu decken. Andernfalls erfolgt im Rahmen der Antragsbescheidung die Kürzung der zuwendungsfähigen Ausgaben.

Antragsunterlagen sind unterschrieben vom Antragsberechtigten, postalisch bis zum 31. Oktober einzureichen bei:

LAG Soziale Brennpunkte Hessen e.V.
Münchener Straße 48
60329 Frankfurt

Das Antragsformular kann über die Servicestelle bezogen werden. Es ist zwingend zu benutzen (Änderungen sind nicht zugelassen). Sollten mehrere Fördermodule beantragt werden, sind zu jedem Modul eine schriftliche Ausführung und ein Kostenplan zu erstellen.

B. Antragstellung

- 1. Muss es sich bei der unter Nr. 3.1 der GWA-Förderrichtlinie zu beantragenden koordinierenden Stelle um eine Stelle pro Kommune handeln oder kann diese auch für jedes Quartier beantragt werden?**

Es kann für jedes Quartier, eine entsprechende Stelle beantragt werden (solange keine originären kommunalen Aufgaben übernommen werden). Alternativ kann die koordinierende Stelle auch in mehreren Quartieren agieren. Es ist immer die in Nr. 7.2 der GWA-Förderrichtlinie aufgeführte Höchstfördersumme zu beachten (siehe A).

- 2. Ist es möglich für unterschiedliche Arbeitsschwerpunkte, unterschiedliche Koordinierende Stellen zu beantragen?**

Dies ist bei guter fachlicher Begründung und klarer Abgrenzung der Arbeitsinhalte grundsätzlich möglich, so lange die in Nr. 7.2 der GWA-Förderrichtlinie angesprochenen Höchstfördersummen für Kommunen (siehe A) jeweils nicht überschritten werden.

- 3. Geht es bei den Mikroprojekten um je ein Projekt pro Quartier i. H. v. 5.000,00 € oder können die Mittel auf mehrere kleine Mikroprojekte aufgeteilt werden?**

Die Mittel für Mikroprojekte i. H. v. max. 5.000,00 Euro können je Quartier auf mehrere kleinere Projekte aufgeteilt werden.

C. Änderungsanträge

1. Wann und wie ist ein Änderungsantrag zu stellen?

Ein Änderungsantrag ist zwingend beim HMSI und der Servicestelle LAG einzureichen, wenn eine oder mehrere Mitteilungspflichten gem. Nr. 5 der ANBest-GK und/oder der weiteren Auflagen/Bedingungen des Zuwendungsbescheides erfüllt sind bzw. sich ändern. Der Änderungsantrag kann hierbei grundsätzlich formlos, z. B. via E-Mail, vorgelegt werden. Aus Sicht des HMSI ist es möglich, dass der Projektträger selbst den Änderungsantrag auf den Weg bringt. Hierbei sollte jedoch die Kommune und/oder der Landkreis über den Änderungsantrag informiert werden.

5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

- 5.1 Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn
 - 5.1.1 sich nach Vorlage des Finanzierungsplans eine Ermäßigung der Gesamtausgaben (ohne Ausgaben für Aufträge und Projektförderung durch Dritte) um mehr als 7,5 v. H. oder mehr als 10 000 EUR ergibt. Er ist ferner verpflichtet anzuzeigen, wenn er nach Vorlage des Finanzierungsplans weitere Zuwendungen bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält,
 - 5.1.2 der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,
 - 5.1.3 sich herausstellt, dass der Verwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
 - 5.1.4 die ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten verbraucht werden können,
 - 5.1.5 geringwertige, d. h. abnutzbare und bewegliche Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens, die einer selbständigen Nutzung fähig sind und deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten ohne Umsatzsteuer einen Betrag von 410 EUR überschreiten, nicht mehr entsprechend dem Verwendungszweck verwendet oder benötigt werden. Bei Zuwendungsempfängern, die nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt sind, gehört die Umsatzsteuer zu den Anschaffungs- und Herstellungskosten.

So sind bspw. Veränderungen bei der Personaleinstellung (Eingruppierung, Stufenzuordnung, Stundenumfang, Stellensplitting, spätere oder zeitweise Nicht-Besetzung), neue, sich ändernde oder wegfallende Kostenpositionen/Maßnahmen/Fördermodule mitzuteilen.

2. Was soll im Änderungsantrag dargelegt werden?

Sollten sich kleinere Sachverhalte ändern, z. B. Reduzierung einer Kostenposition und Steigerung einer anderen Kostenposition, kann diese Änderung per E-Mail übersandt werden. Sollten sich mehrere Sachverhalte ändern, ist dies bitte farblich gekennzeichnet im letzten überarbeiteten Antrag darzulegen und ggf. zu beschreiben (z. B. bei neuen Maßnahmen). Hierbei ist auch die Laufzeit ggf. zu berücksichtigen (ab wann soll z. B. die neue Maßnahme umgesetzt werden, betrifft die Änderung beide Haushaltsjahre).

D. Bewilligung

1. Mit welchem Startzeitpunkt können die Antragstellenden rechnen?

Mit Erteilung des Förderbescheids bzw. dem im Förderbescheid angegebenen Maßnahmenbeginn. Grundsätzlich darf eine Maßnahme vor der Bescheiderteilung nicht beginnen. Nach Nr. 7.5 der GWA-Förderrichtlinie können bereits begonnene Maßnahmen nicht gefördert werden.

2. Können die Mittel auch an Dritte (Freie Träger etc.) weiterbewilligt werden? Wenn ja, wer übernimmt die „Steuerungsverantwortung / Verwendungsnachweis / Abrechnung“ gegenüber der Servicestelle?

Die Mittel können nach Nr. 8.5 der GWA-Förderrichtlinie an Dritte weiterbewilligt (Bewilligungsbescheid) werden. Der durchführende Projektträger sollte in diesem Fall allerdings bereits bei Antragstellung benannt werden, da andernfalls das Vergaberecht zu beachten bzw. zu durchlaufen ist. Einen Musterweiterleitungsbescheid gibt es nicht. Grundlage des Weiterleitungsbescheides sollte immer der Zuwendungsbescheid samt Nebenbestimmungen sein. Die Steuerungsverantwortung obliegt weiterhin dem Antragsberechtigten (siehe Nr. 6 der GWA-Förderrichtlinie).

3. Welche Auswirkungen hat die Bewilligung eines Änderungsantrages?

Auch die Änderungsanträge sind mittels der Einverständniserklärung anzunehmen. Andernfalls können z. B. zunächst keine Mittelauszahlungen erfolgen (ggf. ändern sich die Förderquoten oder zuwendungsfähige Ausgaben). bzw. die neuen Fördermodule und/oder Maßnahmen nicht umgesetzt werden.

E. Finanzierung

1. Welche Kosten werden übernommen?

Es werden diejenigen Ausgaben übernommen, die nach den allgemeinen haushaltsrechtlichen Bestimmungen, insbesondere nach den Vorschriften der LHO¹ sowie den VV zu § 44 LHO, zuwendungsfähig sind, im Rahmen der in den Richtlinien genannten Prozentsätzen bzw. Höchstgrenzen (siehe A).

2. Welche Ausschlüsse gibt es?

Ein Ausschlussgrund wäre z. B. Doppelförderung oder eine investive Maßnahme.

3. Kann – ggf. in begrenztem Umfang – auch die Erstausrüstung eines Arbeitsplatzes (Computer, Drucker, Schreibtisch) bezuschusst werden?

Ja, soweit das Fördermodul noch nicht begonnen wurde und die Ausgaben angemessen sind, kann auch die Erstausrüstung eines Arbeitsplatzes gefördert werden.

4. Können „laufende“ Ausgaben für Miete, Nebenkosten, Telefon in einer dezentral im Quartier einzurichtenden Koordinationsstelle über das Programm gefördert werden?

Ja, soweit diese Ausgaben zusätzlich durch dieses Fördermodul entstanden sind.

5. Sind die Mittel innerhalb der Kommune / des Landkreises in das nächste Haushaltsjahr übertragbar oder müssen sie im entsprechenden Jahr komplett verausgabt werden?

Die Mittel sollten im entsprechenden Haushaltsjahr verausgabt werden. Sie sind nicht in das Folgejahr übertragbar. Nicht im Haushaltsjahr verausgabte Mittel müssen zurücküberwiesen

¹Landeshaushaltsordnung (LHO)

werden, da ansonsten Zinsforderungen anfallen können. Kontaktieren Sie in diesen Fällen bitte das HMSI.

6. Können Landesmittel zur Gegenfinanzierung herangezogen werden (bspw. auch über die Drittfinanzierung des Programms Soziale Stadt)?

Nein, Landesmittel können nicht zur Gegenfinanzierung herangezogen werden. Dies ist nach Nr. 7.1 der GWA-Förderrichtlinie nur durch Eigenmittel, kommunale Mittel, Bundesmittel oder andere Drittmittel möglich.

7. Gibt es die Möglichkeit eines Budgets für die Förderstandorte, um flexibel auf die Bedarfe reagieren zu können?

Einem Budget bzw. Verfügungsfond kann unter Einhaltung der LHO nicht entsprochen werden. Jedoch besteht die Möglichkeit, die Zuwendung flexibel einzusetzen, wenn für das Gelingen des GWA-Programms u. a. eine schnelle Anpassung an den geänderten Bedarf (Maßnahmen) vor Ort notwendig ist. Ab 2018 ist eine Überschreitung bei den Ausgaben der Maßnahmen eines Fördermoduls sowie den Sachkosten der Personalstelle von bis zu 100 v. H. nach Nr. 5.1.2 der VV zu § 44 LHO zugelassen, sofern diese Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann. Siehe folgendes Bsp.:

B. Kostenplan

Kostenplan für die Fördermodularten Koordinierungsstelle und Projekt ⁶			
Kostenart ⁷	Erläuterung ⁸	2017	2018
Personal- und Sachkosten des Fördermoduls			
Personalkosten – Stelle 1	Eingruppierung, Stufenzuordnung, Tarifvertrag, Wochenstunden	Arbeitgeberbrutto €	€
Personalkosten – Stelle 2		€	€
Büromaterial	z. B.: IT-Kosten, Telefon	€	€
Verbrauchsmaterial	z. B.: Stifte, Papier	€	€
Kopie- und Druckkosten		€	€
Öffentlichkeitsarbeit	z. B. Druck, Flyer, Porto, Homepage	€	€
Mietkosten	inkl. Mietnebenkosten, wie z. B. Strom	€	€
Reisekosten		€	€
Fachliteratur		€	€
Fortbildungskosten der Personalstelle/n		€	€
		€	€
Kosten der Maßnahme 1 des Fördermoduls		Maßnahmentitel A	
Honorarkosten	Stundensatz, Wochenstunden, Art der Tätigkeit, Qualifikation	1.000,00€	€
Aufwandsentschädigung	Art & Umfang der Tätigkeit, wer übt Tätigkeit aus, Höhe der Entschädigung, Reisekosten	250,00€	€
Büromaterial		100,00€	€
Verbrauchsmaterial		500,00€	€
Kopie- und Druckkosten		200,00€	€
Qualifikationskosten	für wen (z. B. Ehrenamtliche)*, Stundensätze	€	€
		€	€
Kosten der Maßnahme 2 des Fördermoduls		Maßnahmentitel B	
Honorarkosten		500,00€	€
Aufwandsentschädigung		300,00€	€
Büromaterial		€	€
Verbrauchsmaterial		€	€
Kopie- und Druckkosten		50,00€	€
Qualifikationskosten für Ehrenamtliche		€	€
		€	€
Zwischensumme		€	€

Folglich können Kostenpositionen der Sachkosten der Personalstelle oder Maßnahmen sich verdoppeln, sofern diese Mehrausgaben bei anderen Ausgabenansätzen / Kostenpositionen eingespart werden.

8. Sind Lebensmittel förderfähig?

Lebensmittelkosten sind im Rahmen von Maßnahmen förderfähig, wenn z. B. das gemeinsame Kochen als eine niedrigschwellige und erfolgreiche Methode der Gruppenarbeit im Fokus der Maßnahme steht. Lebensmittelkosten sind in diesem Zusammenhang als „Arbeitsmaterialien“ (z. B. unter der Kostenposition Verbrauchsmaterial) förderfähig. Bewirtungskosten bei Veranstaltungen sind weiterhin nicht förderfähig.

9. Sind Kinderbetreuungskosten förderfähig?

Kinderbetreuungskosten sind förderfähig, wenn der Antragsteller den Nachweis erbringt, dass die Kinderbetreuung nicht durch ein bereits bestehendes Angebot gedeckt werden kann. In den Fällen einer notwendigen Kinderbetreuung außerhalb der regulären Öffnungszeiten bzw. in den Fällen, dass kein Kita-Platz vorhanden ist, ist eine schriftliche Erklärung der Gemeinde ausreichend, dass an diesen Zeiten keine Kinderbetreuung angeboten wird bzw. die Teilnehmenden über keinen Kita-Platz verfügen.

10. Sind Eintrittsgelder förderfähig?

Gemäß dem Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung öffentlicher Mittel, können Eintrittsgelder zu Kultureinrichtungen der Gemeinde nicht gefördert werden. Es ist jedoch möglich, dass diese als freiwillige Leistung der Kommune erbracht werden. Wenn die Kultureinrichtung nicht städtisch gefördert ist oder außerhalb der Kommune liegt, ist eine Förderung der Eintrittsgelder möglich.

11. In welcher Höhe sind Honorare förderfähig?

Honorarausgaben sind in der Regel bis zu 40,00 Euro je Stunde (60 Minuten) förderfähig. Qualifizierungsmaßnahmen für ehrenamtlich engagierte Bürgerinnen und Bürger können analog der Fach- und Fördergrundsätze für die Förderung von Qualifizierungs- und Koordinierungsmaßnahmen für bürgerschaftliche / ehrenamtliche Arbeit im sozialen Bereich (Nr. 1 des Staatsanzeigers für das Land Hessen vom 04. Januar 2016, S. 43 f.) bis zu 35,00 Euro je Unterrichtsstunde (45 Minuten) gefördert werden.

12. Ist es möglich, Aufwandsentschädigungen zu zahlen?

Als Aufwandsentschädigung sind förderfähig:

- a) tatsächlich entstandene und belegbare Aufwendungen,
- b) in Form einer Aufwandspauschale in Höhe von 90,00 Euro je Monat und Ehrenamtlichen, wenn sich der/die Ehrenamtliche 10 Stunden je Woche ehrenamtlich engagiert,
- c) in Form einer Aufwandspauschale in Höhe von 130,00 Euro je Monat und Ehrenamtlichen, wenn sich der/die Ehrenamtliche 15 Stunden je Woche ehrenamtlich engagiert.

Die Aufwandsentschädigung bei weniger als 10 Stunden je Woche ist entsprechend der Bemessungsgrundlage nach b) und die Aufwandsentschädigung bei mehr als 10 Stunden je Woche nach c) im Einzelfall zu ermitteln.

13. Ist es möglich, den durch die Kommune zu erbringenden Eigenanteil durch Eigenmittel anderer (z. B. soziale Träger) zu ersetzen?

Grundsätzlich ja (siehe „Drittmittel“ im Gesamtkosten- und Finanzierungsplan).

14. Können Komplementärmittel durch Personalstellung eines Trägers erbracht werden? (Bsp.: Der Träger erhält bereits Mittel für Gemeinwesenarbeit durch die Kommune. Die Kommune beantragt ein Projekt nach Nr. 3.2 der GWA-Förderrichtlinie, und plant eine Weiterbewilligung an den Träger.)

Grundsätzlich ist dies möglich, sofern der Nachweis vorgelegt wird, z. B. durch die schriftliche Zusage, dass es sich um keine anderen Landesmittel handelt.

15. Erfolgt die Förderung nach dem Bruttoprinzip?

Die GWA-Förderrichtlinie ist nach den Nr. 7.1 und 7.2 eindeutig. Die Zuwendung beträgt i. d. R. 75 % der zuwendungsfähigen Kosten und ist jährlich auf max. 70.000,00 Euro bzw. auf 150.000,00 Euro begrenzt. Der Landeszuschuss ist damit gedeckelt.

F. Kommunen mit einer Erstaufnahmeeinrichtung

1. Welche/r Eigenmittelanteil / Komplementärfinanzierung muss im Kosten- und Finanzierungsplan bei Kommunen, die eine Erstaufnahmeeinrichtung (HEAE) im Stadtgebiet bereitstellen, berücksichtigt werden? Bedingt die Bereitstellung einer Erstaufnahmeeinrichtung generell eine 100 % Förderung?

Art und Umfang der Förderung werden unter Nr. 7 der GWA-Förderrichtlinie beschrieben. Es kann nach Nr. 7.1 der GWA-Förderrichtlinie eine von bis zu 100 %-Förderung erfolgen, sofern Maßnahmen für den HEAE-Standort durchgeführt werden. Sollten keine Maßnahmen für den HEAE-Standort durchgeführt werden oder die zuwendungsfähigen Ausgaben die Höchstfördersumme nach Nr. 7.2 der GWA-Förderrichtlinie (180.000,00 Euro) überschreiten, kann sich eine andere Förderquote ergeben.

2. Wie wird mit Kommunen verfahren, deren HEAE im Laufe des Förderjahres geschlossen wird? Was bedeutet dies für das Antragsrecht und die Förderquote?

Sollte eine HEAE in einer Kommune im laufenden Jahr geschlossen werden, wird der „HEAE-Status“ beibehalten. Demnach behält die Kommune das Antragsrecht. Auf die HEAE bezogene Fördermodule sind im Laufe des Jahres endgültig abzuwickeln. Weitere Fördermodule ohne direkten HEAE Bezug können im Folgejahr unter der Berücksichtigung der geänderten Förderquote und Antragsberechtigung (siehe Nr. 7.1 der GWA-Förderrichtlinie sowie ggf. Beteiligung des Landkreises) beantragt werden. Eine Unterrichtung des jeweiligen Landkreises ist daher empfehlenswert. Eine Förderung in Höhe von 100 % ist dann nicht mehr möglich.

G. Umsetzung

1. Was gilt es, bei der Öffentlichkeitsarbeit zu beachten?

In Abstimmung mit dem Pressereferat des HMSI erhalten alle Antragsberechtigten die zu verwendenden Logos bzw. das zu verwendende Logo des Ministeriums mit ihrem Zuwendungsbescheid. Diese sind auf jeder Veröffentlichung (Flyer, Broschüre, Plakate etc.) zu verwenden. Die Projektträger werden gebeten, den jeweiligen Entwurf zur Freigabe vor Veröffentlichung dem HMSI zuzusenden.

H. Mittelabruf

1. In welchem Turnus müssen / können die Mittel abgerufen werden?

Nach Nr. 1.3 ANBest-GK² darf die Zuwendung nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Eine „Abrechnung“ erfolgt zunächst auf dem Vordruck „Mittelabruf“. In diesem sind folgende Daten aufzuführen: Gesamtzuwendungsbetrag, bereits erhaltene Zuwendung, verbleibende Zuwendung, davon werden nunmehr abgerufen, Restbetrag. Einer detaillierten Darstellung (analog dem Kosten- und Finanzierungsplan) bedarf es hier nicht. Allerdings ist im Rahmen des Mittelabrufes darzustellen, dass auch die einzubringenden Eigenmittel anteilig mit verausgabt wurden. Dieser Nachweis kann mit einer Excel-Tabelle erbracht werden. Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass der Zuwendungsempfänger im Rahmen einer möglichen Belegprüfung den Nachweis zu erbringen hat, welche Mittel wann, wofür angefordert und verausgabt wurden.

Ein Mittelabruf für größere Zeiträume – ein „rückwirkender“ Mittelabruf – ist möglich, sofern die Kommune in Vorleistung gehen kann. Es wird aber darum gebeten, dass nicht alle Mit-

² Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-GK)

telabrufe erst am Ende des Jahres erfolgen. Der abschließende Mittelabruf ist bis spätestens Anfang Dezember beim HMSI einzureichen.

2. Wie muss im Mittelabruf verfahren werden bezüglich evtl. vorhandener unterschiedlicher Förderquoten verschiedener Träger?

Für den Mittelabruf ist die Gesamtförderquote des Antragstellenden / Zuwendungsempfängers ausschlaggebend. Die Mittelweiterleitung an die verschiedenen Projektträger ist, gem. der Auflage im Zuwendungsbescheid, durch den Antragsberechtigten / Zuwendungsempfänger vor Ort eigenständig zu regeln. Wichtig ist gem. Nr. 1.3 ANBest-GK, dass die Zuwendung nur insoweit und nicht eher angefordert wird, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Bei einer Anteilsfinanzierung sind die angegebenen Eigenmittel parallel zur Zuwendung aufzubrauchen.

3. Wie ist die konkrete Förderquote zu berechnen, wenn sie aufgrund von Kürzungen von der ursprünglich beantragten Förderquote abweicht?

Die unter Nr. 3.1 der BNBest³ aufgeführten zuwendungsfähigen Ausgaben sind zur Berechnung der tatsächlichen Förderquote in Bezug zur Bewilligungssumme gem. dem Zuwendungsbescheid zu setzen. Zur Vereinfachung wird die tatsächliche Förderquote in der Anlage „Gesamtkosten- und Finanzierungsplan“ zum Zuwendungsbescheid angegeben. Bei Änderungsanträgen können sich auch ggf. die Förderquoten ändern, die nach Bewilligung beim entsprechenden Mittelabruf zu berücksichtigen ist.

4. Gibt es das Formular für den Mittelabruf auch in digital beschreibbarer Form?

Das Mittelabrufformular liegt ab 2017 sowohl als Word- wie auch als PDF-Dokument vor. Andernfalls ist es handschriftlich auszufüllen.

5. Wenn man Zuwendungsmittel höher abgerufen hat, als Gelder benötigt wurden, darf man dann schon vor dem 31.03. zurückzahlen, um Zinskosten zu vermeiden?

Eine Rückzahlung ist jederzeit möglich (siehe Nr. 5.1.4 ANBest-GK). Die Erstattung bzw. Verzinsung gem. Nr. 8 ANBest-GK, wird durch das HMSI geprüft.

6. Wenn die ausgezahlten Zuwendungsmittel geringer sind als die abgerufenen Zuwendungsmittel:

Das HMSI prüft jeden Mittelabruf. Es können nicht mehr Mittel ausgezahlt werden, als sich rechnerisch ergeben (kein Aufrunden der abgerufenen Mittel) oder mittels Zuwendungs- und/oder Änderungsbescheid bewilligt wurden.

I. Verwendungsnachweis

1. Gibt es ein Formular für den Verwendungsnachweis?

Ja. Der Verwendungsnachweis gliedert sich in den Sachbericht und den zahlenmäßigen Nachweis. Das Formular für den zahlenmäßigen Nachweis ist zwingend zu verwenden und liegt dem Zuwendungsbescheid bei. Der Sachbericht wird allen Antragstellenden per E-Mail zugesandt.

2. Bis wann muss der Verwendungsnachweis jeweils vorliegen?

Der Verwendungsnachweis ist, gem. Nr. 8.6 der GWA-Förderrichtlinie, jeweils bis zum 31. März des Folgejahres einzureichen.

3. An wen sende ich den Verwendungsnachweis?

Der Verwendungsnachweis ist postalisch zu senden an das Hessische Ministerium für Soziales und Integration (siehe Postanschrift).

³ Besonderen Nebenbestimmungen (BNBest)

4. Was ist dem Verwendungsnachweis beizulegen?

Mit dem Verwendungsnachweis sind ein Journal und der / die Weiterleitungsbescheid/e sowie alle Honorar- und Arbeitsverträge (samt Stellenbeschreibung/en und Angaben über die Eingruppierung/en), die dem HMSI bis zu diesem Zeitpunkt noch nicht vorliegen, nachzureichen. Mit dem Verwendungsnachweis sind keine Belege vorzulegen, im Einzelfall kann jedoch eine Belegprüfung erfolgen.

5. Muss der Verwendungsnachweis für jedes Fördergebiet separat erfolgen?

Es ist für jedes Fördermodul ein Sachbericht und ein zahlenmäßiger Nachweis analog dem Antrag zu erstellen.

6. Müssen die einzelnen Maßnahmen separat abgerechnet werden?

Ja, die einzelnen Maßnahmen werden im Kosten- und Finanzierungsplan separat dargestellt und müssen folglich getrennt und einzeln im zahlenmäßigen Nachweis und Journal dargelegt werden.

7. Sind die Eigenmittel nach Kommune und Träger getrennt darzustellen?

Bei den Eigenmitteln sind die Mittel der Kommune und der Träger gemeinsam darzustellen. Es ist keine separate Auflistung notwendig. Bei den Verwendungsnachweisen der Landkreise ist allerdings für jeden GWA-Förderstandort (somit jede Kommune) ein zahlenmäßiger Nachweis mit dem jeweiligen Eigenmittelanteil vorzulegen.

8. Wie kann dargestellt werden, dass im Rahmen des Fördermoduls mehr Kosten entstanden sind als abgerechnet werden konnten (z. B. bzgl. des Besserstellungsverbots)? Sind diese Kosten dann als Eigenmittel einzutragen?

Die eingebrachten Eigenmittel sind unter Einnahmen darzulegen und dienen der Deckung der zuwendungsfähigen Ausgaben. Die Höhe ergibt sich entsprechend der jeweiligen Förderquote und in Bezug auf die tatsächlich entstandenen Ausgaben. Die Eigenmittel, die zur Deckung nicht zuwendungsfähiger Ausgaben, wie Mehrausgaben aufgrund des Besserstellungsverbot oder Lebensmittelkosten, benötigt werden, können unter „Erläuterung“ dargestellt werden.

9. Sind einzelne Kostenpositionen aufgeschlüsselt darzustellen, so dass im Verwendungsnachweis aus einer Rechnung die Kosten für bspw. Spitzer, Locher etc. separat angegeben werden müssen?

Einzelne Kostenpositionen, wie Spitzer, Locher etc, sind zusammenzuführen und nicht einzeln aufzulisten. Jede Rechnung bzw. Quittung gilt als ein einzelner Beleg und ist als solcher aufzuführen. Sollten z. B. Sachmittel für eine Abteilung angeschafft worden sein, sind diese entsprechend als sog. Gemeinkosten umzulegen und darzustellen. Wurde z. B. für eine Abteilung, bestehend aus fünf Sachgebieten – eines davon das GWA-Projekt-, Papier angeschafft, so kann dieses zu 1/5 auf das Projekt umgelegt werden.

10. Wer unterzeichnet den zahlenmäßigen Nachweis?

Der zahlenmäßige Nachweis ist durch die jeweilige Innenrevision (Revisionsamt) der Kommune und des Landkreises (sofern dieser Antragsberechtigter ist) zu unterschreiben. In kleineren Kommunen kann dies auch der nächste Zeichnungsbevollmächtigte sein.

11. Kann sich die Förderquote nach dem Verwendungsnachweis noch einmal ändern?

Die mit Zuwendungs- bzw. letztem Änderungsbescheid festgesetzte Förderquote bleibt bestehen.

12. Ist es möglich, aus anteiligen Kostenpositionen (bspw. bei Miete oder Telefonkosten) eine gemeinsame Kostenposition mit gesammelten Belegen zu generieren?

Bei anteiligen Kostenpositionen ist es möglich, eine gemeinsame Kostenposition mit allen gesammelten Belegen zu generieren, sofern Nr. 1.2 der ANBest-GK eingehalten wurde.

Ihre Ansprechpartner_innen

im HMSI:

Hessisches Ministerium für Soziales und
Integration
Abteilung IV "Soziales"
Referat „Sozial - und Eingliederungshilfe,
Frühförderung“
Sonnenberger Straße 2 / 2 a
65193 Wiesbaden
sozialhilfe@hsm.hessen.de

in der Servicestelle:

LAG Soziale Brennpunkte Hessen e.V.
Münchener Straße 48
60329 Frankfurt am Main

069/257828-50
gemeinwesenarbeit@lagsbh.de