

FAQ - Häufig gestellte Fragen

A. Allgemeines zur Förderrichtlinie Gemeinwesenarbeit (GWA)

1. Fördersummen

Einwohnerzahl der Kommune	Personalausgaben	Pauschale für Sach- und Maßnahmengeschäften
bis zu 4.999	bis zu 45.000,00 Euro	15.000,00 Euro
5.000 bis 19.999	bis zu 60.000,00 Euro	20.000,00 Euro
20.000 bis 99.999	bis zu 90.000,00 Euro	25.000,00 Euro
mehr als 100.000	bis zu 120.000,00 Euro	30.000,00 Euro

Für Overheadausgaben können darüber hinaus 3 v. H. der Zuwendung für Personalausgaben als Pauschale gewährt werden.

Überschreitungen der zuwendungsfähigen Ausgaben, die zu einer Überschreitung der maximalen Zuwendung je Kommune führen würde, sind nicht zuwendungsfähig und durch höhere Eigenmittel zu decken. Im Rahmen der gegenseitigen Deckungsfähigkeit der o. g. Ausgabenpositionen können einzelne Ausgabenpositionen bei entsprechenden Einsparungen bei anderen Ausgabenpositionen gedeckt werden. Dabei ist zu beachten, dass die steigende Ausgabenposition nicht um mehr als 50% überschritten werden kann.

2. Förderquoten

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) und/oder
- b) die Kommune besonders vom Zuzug aus anderen EU-Mitgliedstaaten (insbesondere EU-10 und EU-2-Staaten) betroffen ist.

Die Zuwendung kann bis 100 v. H. der zuwendungsfähigen Ausgaben betragen, wenn im Gebiet der Kommune eine Erstaufnahmeeinrichtung des Landes (EAE) oder eine Außenstelle einer Erstaufnahme bereitgestellt wird.

Die zum Zeitpunkt der erstmaligen Antragsbescheidung nach dieser Förderrichtlinie vorliegenden besonderen Herausforderungen nach Nr. 5.2 der GWA-Förderrichtlinie können durch die Bewilligungsbehörde verbindlich über die gesamte Förderlaufzeit beschieden werden (siehe Nr. 6.5 der GWA-Förderrichtlinie).

3. Förderlaufzeit

Gem. Nr. 6.4 Satz 1 der GWA-Förderrichtlinie kann die Förderung durch eine ein- oder mehrjährige Zuwendung erfolgen. Eine mehrjährige Zuwendung kann für einen Zeitraum von bis zu 5 Jahren gewährt werden. Anträge auf Gewährung einer mehrjährigen Zuwendung müssen über die gesamte vorgesehene Laufzeit gestellt werden.

Nach Ablauf des Förderzeitraumes nach Nr. 6.4 Satz 1 und 2 der Förderrichtlinie kann ein erneuter Antrag auf Förderung nach dieser Förderrichtlinie erfolgen. Eine Förderung nach Nr. 6.4 Satz 3 ist längstens bis zum Außerkrafttreten der Förderrichtlinie im Rahmen der vom Haushaltsgesetzgeber bereitgestellten Mittel möglich.

4. Antrag, Antragsformular und -fristen

Der Antrag besteht aus:

- 1) Antragsformular I „Allgemeine Angaben“
- 2) Antragsformular II „Anlage 1“
- 3) Antragsformular III „Beiblatt“

Das Antragsformular kann über die Servicestelle oder unter www.gemeinwesenarbeit-hessen.de bezogen werden. Das Formular ist in seiner vorgegebenen Form zwingend zu benutzen (Änderungen sind nicht zugelassen).

B. Antragstellung

1. Wo sind die Anträge einzureichen?

Die Antragsteller nach Nr. 3.1 der GWA-Förderrichtlinie haben den Antrag bei der Servicestelle vorzulegen.

Die Antragsunterlagen sind unterzeichnet vom Antragsberechtigten im Original postalisch bis zum 31. Oktober des Vorjahres vor Maßnahmenbeginn einzureichen.

Die Antragsteller nach Nr. 3.2 haben den Antrag beim Hessischen Ministerium für Soziales und Integration, Referat IV 5 vorzulegen.

Zur Fristwahrung ist eine Vorab-Übersendung in digitaler Form möglich.

Die Anschriften finden Sie unten stehend in diesem Dokument.

2. Wer ist Antragsberechtigter?

Antragsberechtigte nach Nr. 2.1 sind Landkreise, kreisfreie Städte und Sonderstatusstädte. Kommunen, in deren Gemeindegebiet sich eine Erstaufnahmeeinrichtung des Landes (HEAE) oder eine Außenstelle einer HEAE befindet, haben ein eigenes Antragsrecht.

Antragsberechtigte nach Nr. 2.2 sind freie Träger.

3. Was ist förderfähig?

Förderfähig sind Maßnahmen der Gemeinwesen- und Stadtteilarbeit. Nach Nr. 2.1 der GWA-Förderrichtlinie wird der Auf- und Ausbau eines Quartiersbüros im Stadtteil/Quartier mit folgenden Aufgaben gefördert:

- a) Aktivierung, Unterstützung und Verbesserung von Selbstorganisation und Selbsthilfepotenzialen, Teilhabe und Partizipation sowie Handlungsfähigkeit, insbesondere von durch Armut und Ausgrenzung betroffener Quartiersbewohner/innen, Stärkung des Vertrauens in Demokratie, Aufbau zivilgesellschaftlicher Netzwerke, Ressourcenstärkung der Quartiersbewohner/innen, Verbesserung von Bildungschancen durch niedrigschwellige Angebote (Ermöglichung von sprachlicher Teilhabe).
- b) Förderung von Kommunikation, Vernetzung und Kooperation durch den Auf- und Ausbau bzw. die Umsetzung geeigneter Kooperationsstrukturen auf unterschiedlichen Ebenen in den sozial-räumlichen Strukturen des Quartiers.
- c) Förderung des nachbarschaftlichen Zusammenlebens von Gruppen unterschiedlicher Herkunft sowie der Generationen (z. B. Förderung interkultureller Kompetenzen), Abbau von Konflikten und Stärkung der Integration der verschiedenen Bevölkerungs- und Interessengruppen im Quartier und Stadtteil sowie die Schaffung von Begegnungsmöglichkeiten.
- d) Entwicklung und Ausbau von Strategien zur Verbesserung von Lebenslagen.
- e) Förderung, Unterstützung und Koordination des ehrenamtlichen Engagements im Stadtteil bzw. Quartier zur stärkeren Aktivierung, Beteiligung und Mitwirkung von Quartiersbewohner(n)/innen, Stärkung der Hauptamtlichen im Umgang mit Ehrenamtlichen (Qualifizierung von Hauptamtlichen), Beratung und Begleitung von Freiwilligeninitiativen beim Aufbau ihrer Arbeit.
- f) Schaffung von Angeboten zur niedrigschwelligen Beratung unterschiedlicher Fragestellungen und zur Verbesserung des Zugangs zu sozialen Beratungs- und Dienstleistungsangeboten für unterschiedliche Zielgruppen, Hilfe und Vermittlung durch vernetzende Einbindung der kommunalen Altenhilfe, Pflege- und Gesundheitsberatung bzw. Vermittlung zu Diensten (Clearing).
- g) Beratung bei Projektentwicklung und Mitteleinwerbung.
- h) Verbesserung des Images des Quartiers oder des Stadtteils sowie der materiellen, infrastrukturellen und immateriellen Bedingungen eines Gemeinwesens.

Die Förderung eines Quartiersbüros sollte sich an den Hessischen Qualitätsstandards für Gemeinwesenarbeit orientieren.

Sollte es keine Räumlichkeiten für die Gemeinwesenarbeit im Quartier geben (z. B. Stadtteilbüro, Stadtteilladen, Quartiersbüro, etc.) und geeignete Räumlichkeiten angemietet werden müssen, sind diese Mietausgaben förderfähig.

Nicht förderfähig sind insbesondere:

- Ausgaben für originäre kommunale Aufgaben,
- investive Projekte,
- Baumaßnahmen sowie
- bereits begonnene Maßnahmen (mit Ausnahme der Folgeanträge)
- Mieten, wenn sie auf die Anmietung städtischer Liegenschaften entfallen (die Nebenkosten können in diesem Fall anteilig geltend gemacht werden).

4. Sind Änderungen im Antragsformular erlaubt?

Das Antragsformular ist zwingend in der vorgegebenen Form zu verwenden. Änderungen, die über das reine Ausfüllen des Formulars hinausgehen, sind nicht zulässig und können zur Ablehnung des Antrages führen.

5. Muss es sich bei den Quartiersbüros nach Nr. 2.1 der GWA-Förderrichtlinie um ein Büro pro Kommune handeln oder kann ein Quartiersbüro auch für jeden/s Stadtteil/Quartier beantragt werden?

Es kann für jeden/s Stadtteil/Quartier ein Quartiersbüro beantragt werden. Alternativ kann die koordinierende Stelle im Rahmen des Quartiersbüros auch in mehreren Quartieren agieren (dies ist im Kosten- und Finanzierungsplan entsprechend darzulegen).

6. Sollte sich eine Kommune dazu entschließen lediglich über 3 Jahre einen Förderantrag zu stellen, ist es ihr dann im Nachhinein noch möglich den Antrag über die Gesamtlaufzeit zu verlängern?

Gem. Nr. 6.4 Satz 1 der GWA-Förderrichtlinie kann die Förderung durch eine ein- oder mehrjährige Zuwendung erfolgen. Eine mehrjährige Zuwendung kann für einen Zeitraum von bis zu 5 Jahren gewährt werden. Anträge auf Gewährung einer mehrjährigen Zuwendung müssen über die gesamte gewünschte Laufzeit gestellt werden.

Nach Ablauf des Förderzeitraumes nach Nr. 6.4 Satz 1 und 2 der Förderrichtlinie kann ein erneuter Antrag auf Förderung nach dieser Förderrichtlinie erfolgen. Eine Förderung nach Nr. 6.4 Satz 3 ist längstens bis zum Außerkrafttreten der Förderrichtlinie im Rahmen der vom Haushaltsgesetzgeber bereitgestellten Mittel möglich.

C. Änderungsanträge

1. Wann und wie ist ein Änderungsantrag zu stellen?

Ein Änderungsantrag ist zwingend beim Hessischen Ministerium für Soziales und Integration (HMSI) einzureichen, wenn eine und/oder mehrere Mitteilungspflichten gem. Nr. 5 der Allgemeinen Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (ANBest-GK) eintreten.

Die Mitteilungspflichten umfassen insbesondere Änderungen:

- des Gesamtkosten- und Finanzierungsplanes von mehr als 7,5 v. H. oder 10.000,00 Euro der zuwendungsfähigen Ausgaben (Achtung! Hier wird jedes Haushaltsjahr getrennt voneinander betrachtet)
- des Verwendungszwecks oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände
- Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht erreicht werden kann
- Ausgezahlte Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden

Der Änderungsantrag kann hierbei grundsätzlich formlos, z. B. per E-Mail, vom Zuwendungsempfänger vorgelegt werden.

D. Bewilligung

1. Mit welchem Startzeitpunkt können die Antragstellenden von Neuanträgen rechnen?

Mit Erteilung des Förderbescheides bzw. dem im Förderbescheid festgesetzten Maßnahmenbeginn kann das Fördervorhaben umgesetzt werden. Grundsätzlich darf eine Maßnahme nicht vor der Bescheiderteilung beginnen. Nach Nr. 6.6 der Förderrichtlinie können bereits begonnene Maßnahmen nicht gefördert werden. Ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn führt zur Aufhebung des Bewilligungsbescheides und Rückforderung der Zuwendung.

2. Können die Zuwendungsmittel auch an Dritte weiterbewilligt werden?

Die Zuwendungsmittel können nach Nr. 6.8 der GWA-Förderrichtlinie an Dritte –kommunale Träger- oder nach Nr. 6.9 der GWA-Förderrichtlinie an Dritte -freie und gemeinnützige Träger- weiterbewilligt (Bewilligungsbescheid) werden. Nach Nr. 6.10 der GWA-Förderrichtlinie können die Zuwendungsmittel an Dritte –private Institutionen. weitergeleitet (Weiterleitungsvertrag) werden.

Der durchführende Projektträger sollte immer bei Antragstellung benannt werden.

Einen Musterweiterleitungsbescheid bzw. Musterweiterleitungsvertrag gibt es nicht. Grundlage der Weiterbewilligung bzw. Weiterleitung ist immer der Zuwendungsbescheid des HMSI samt Nebenbestimmungen. Die Steuerungsverantwortung obliegt weiterhin dem Antragsberechtigten.

E. Finanzierung

1. Welche Ausgaben sind zuwendungsfähig?

Es sind Ausgaben zuwendungsfähig, die

- a) den allgemeinen haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Landes,
- b) den Vorschriften der Landeshaushaltsordnung (LHO),
- c) den Verwaltungsvorschriften zu § 44 LHO (VV zu § 44 LHO),
- d) der Investitions- und Förderrichtlinie IMFR und
- e) der GWA-Förderrichtlinie

entsprechen.

2. In welcher Höhe sind Personalausgaben zuwendungsfähig?

Personalausgaben sind förderfähig, sofern sich diese aus maßgeblichen tarifvertraglichen Regelungen ergeben oder dem Tarifvertrag des Landes Hessen (TV-H) entsprechen.

Nicht zuwendungsfähig sind insbesondere tarifliche Leistungen wie z. B. Essenszuschuss, welche im TV-H in der jeweils gültigen Form nicht vorgesehen sind.

3. Kann auch die Erstausrüstung eines Arbeitsplatzes (Computer, Drucker, Schreibtisch) bezuschusst werden?

Ja, soweit mit der Arbeit vor Bewilligung noch nicht begonnen wurde und die Ausgaben angemessen und erforderlich sind, kann auch die Erstausrüstung eines Arbeitsplatzes gefördert werden. Die Zweckbindungs- und Inventarisierungspflicht für die aus Projektmitteln beschafften Gegenstände ist zu beachten.

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 die Arbeit des Quartiersbüros entstehen. Vorhandene Räumlichkeiten sind nicht förderfähig (außer die durch das Quartiersbüro entstehenden Nebenkosten).

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

Die Zuwendungsmittel sind nicht übertragbar, d. h. sie können nicht im Teil oder in Gänze in ein anderes Haushaltsjahr verschoben werden. Die Zuwendungsmittel, die für ein Haushaltsjahr bewilligt wurden, sind binnen des gleichen Haushaltsjahres zu verausgaben. Sollten nicht alle Zuwendungsmittel zweckentsprechend verausgabt werden können, ist ggf. ein Änderungsantrag zu stellen (siehe Mitteilungspflichten). Zuviel erhaltene Zuwendungsmittel sind dem Fördermittelgeber, HMSI, anzuzeigen. Eine Verrechnung dieser Mittel innerhalb des Bewilligungszeitraumes ist auf Antrag und Genehmigung durch die Bewilligungsbehörde möglich. Die am Ende des Bewilligungszeitraumes übrig gebliebenen Zuwendungsmittel sind dem HMSI unverzüglich zu erstatten. Die zu viel erhaltenen Zuwendungsmittel sind zu verzinsen.

6. Sind Zuwendungsmittel zwischen verschiedenen Fördergebieten/Quartieren innerhalb einer Kommune übertragbar?

Ja, die Zuwendungsmittel können innerhalb einer Kommune im Rahmen der gegenseitigen Deckungsfähigkeit nach Nr. 1.2 der ANBest-GK übertragen werden. Die Mitteilungspflichten nach Nr. 5 der ANBest-GK sind zu beachten.

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

Nein, Landesmittel oder kommunalisierte Landesmittel können nach Nr. 5.6 der GWA-Förderrichtlinie nicht zur Gegenfinanzierung herangezogen werden. Eine Gegenfinanzierung ist durch Eigenmittel, kommunale und/oder Landkreismittel, Bundesmittel oder andere Drittmittel (Bsp. Beiträge) möglich.

8. Sind die angegebenen Eigenmittel im Rahmen der Förderung zuerst zu verbrauchen?

Die Eigenmittel sind entsprechend der Förderquote gleichzeitig mit der Förderung zu verbrauchen.

9. Wie detailliert sind die beantragten Sach- und Maßnahmenausgaben darzulegen?

Die Sach- und Maßnahmenausgaben können im Antrag als zusammengefasster Betrag - „Pauschale“-dargelegt werden. Im zahlenmäßigen Nachweis (Bestandteil des Verwendungsnachweises) sind alle Sach- und Maßnahmenausgaben tabellarisch einzeln, getrennt voneinander und mit Zahlungsdatum darzulegen.

10. Ist es möglich geringere Sach- und Maßnahmenausgaben zu beantragen als in der Richtlinie vorgesehen?

Ja. Die möglichen Sach- und Maßnahmenausgaben je Einwohnerzahl einer Kommune nach der GWA-Förderrichtlinie dienen der Orientierung. Diese können im Rahmen der gegenseitigen Deckungsfähigkeit durch entsprechende Einsparungen bei anderen Ausgabenpositionen überschritten oder, wenn der Bedarf geringer ausfällt, auch unterschritten werden.

11. Sind die Personalausgaben und die für Sach- und Maßnahmenausgaben bzw. die Overheadausgaben gegenseitig deckungsfähig?

Die Personalausgaben sowie Sach- und Maßnahmenausgaben sind bei entsprechenden Einsparungen gegenseitig zu 50% deckungsfähig. Die Overheadausgaben sind an die Personalausgaben gekoppelt.

Hierbei sind insbesondere die Mitteilungspflichten nach Nr. 5 ANBest-GK zu beachten.

12. Was umfasst die Overheadausgabenpauschale?

Gem. Nr. 5.5 können bis zu 3 v. H. der Zuwendung für Personalausgaben als Overheadausgabenpauschale gewährt, wie folgt, werden:

Einwohnerzahl der Kommune	Personalausgaben	Pauschale für Overheadausgaben
bis zu 4.999	bis zu 45.000,00 Euro	bis zu 1.350,00 Euro
5.000 bis 19.999	bis zu 60.000,00 Euro	bis zu 1.800,00 Euro
20.000 bis 99.999	bis zu 90.000,00 Euro	bis zu 2.700,00 Euro
mehr als 100.000	bis zu 120.000,00 Euro	bis zu 3.600,00 Euro

Die Overheadausgaben umfassen die sogenannten Gemeinausgaben der Personalstelle, wie bspw. anteilige Ausgaben für die Buchhaltung oder Personalverwaltung.

Die Overheadausgaben können im Antrag als zusammengefasster Betrag - „Pauschale“- dargelegt werden. Im zahlenmäßigen Nachweis (Bestandteil des Verwendungsnachweises) sind alle Overheadausgaben tabellarisch einzeln, getrennt voneinander und mit Zahlungsdatum darzulegen. Die Maximalsumme der zuwendungsfähigen Overheadausgaben orientiert sich dabei am Tabellenwert und nicht an den tatsächlich entstandenen Personalausgaben.

13. Sind Lebensmittel förderfähig?

Ausgaben für Lebensmittel sind im Rahmen von Maßnahmen förderfähig, wenn z. B. das gemeinsame Kochen als eine niedrigschwellige und erfolgreiche Methode der Gruppenarbeit im Fokus steht.

Achtung! Bewirtungskosten sind nicht förderfähig.

14. Sind Kinderbetreuungsausgaben förderfähig?

Kinderbetreuungsausgaben für die Teilnehmenden der Projektmaßnahmen sind förderfähig, wenn der Antragstellende 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 Kommune ausreichend, dass an diesen Zeiten keine Kinderbetreuung angeboten wird bzw. die Teilnehmenden über keinen Kita-Platz verfügen.

15. Sind Ausgaben für den Eintritt z. B. zu kulturellen Veranstaltungen förderfähig?

Gemäß dem Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung öffentlicher Mittel, können Ausgaben für den Eintritt zu Kultureinrichtungen der Kommune bzw. außerhalb der Kommune oder zu anderen Einrichtungen nicht gefördert werden.

Die Ausgaben für den Eintritt zu den eigenen Kultureinrichtungen einer Kommune können als freiwillige Leistung erbracht werden und sind weder im Antrag noch im zahlenmäßigen Nachweis (Bestandteil des Verwendungsnachweises) darzulegen.

16. In welcher Höhe sind Honorarausgaben 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. 43f.) bis zu 35,00 Euro je Unterrichtsstunde (45 Minuten) gefördert werden.

17. Bis zu welcher Höhe können Aufwandsentschädigungen anerkannt werden?

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.

Eine Vergütung in Form eines Wertgutscheins kann nicht als Aufwandsentschädigung gefördert werden.

18. Kann sich die Höchstfördersumme verändern, wenn sich die Einwohnerzahl während der Förderlaufzeit verändert?

Ja, die Höchstfördersumme je Kommune kann sich, wie folgt, ändern:

- a) bei Verringerung der Einwohnerzahl aufgrund der Mitteilungspflichten nach Nr. 5 der ANBest-GK oder
- b) bei Erhöhung der Einwohnerzahl auf Antrag.

F. Kommunen mit einer Erstaufnahmeeinrichtung

1. Welcher Eigenmittelanteil muss im Kosten- und Finanzierungsplan im Antrag bei Kommunen, die eine Erstaufnahmeeinrichtung (EAE) im Gemeindegebiet bereitstellen, berücksichtigt werden? Bedingt die Bereitstellung einer EAE eine 100 % Förderung?

Nach Nr. 5.4 der GWA-Förderrichtlinie kann der Landesanteil bei Kommunen, die in ihrem Gebiet eine EAE oder eine Außenstelle einer EAE bereitstellen bis zu 100 v. H. der zuwendungsfähigen Ausgaben beantragen, wenn der besondere Unterstützungsbedarf bzw. die besonderen Herausforderungen im Hinblick auf Neuzuwanderung oder Flüchtlinge bei der besonderen sozialräumlichen Konzentration der Problemlagen dargelegt und in ihrem Konzept ausgewiesen werden. Die Bereitstellung einer EAE bedingt nicht automatisch eine 100 % Förderung.

Eine Überschreitung der maximalen zuwendungsfähigen Gesamtausgaben (Personalausgaben zzgl. Overheadausgaben und Sach- und Maßnahmenausgaben) je Einwohnerzahl der Kommune nach Nr. 5.5 der GWA-Förderrichtlinie ist durch Eigenmittel zu decken.

2. Wird eine 100 % Förderung ausschließlich für das Quartier/den Stadtteil in dem sich die EAE befindet vergeben oder gilt es für die Gesamtkommune?

Der Landesanteil an den zuwendungsfähigen Ausgaben ergibt sich aus dem Verhältnis der Zuwendung zu den zuwendungsfähigen Gesamtausgaben und gilt für den gesamten GWA-Förderstandort (Kommune).

Sollte die maximale Zuwendung je Einwohnerzahl einer Kommune überschritten werden, sind diese Mehrausgaben durch Eigenmittel zu decken (Veränderung der Förderquote, siehe Muster in der Ausfüllhilfe).

G. Umsetzung

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

Mit der Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides gegenüber dem Antragsberechtigten erhalten diese die bei der Öffentlichkeitsarbeit zu verwendenden Logos. Diese sind auf jeder Veröffentlichung (Flyer, Broschüre, Plakate etc.) zu verwenden und vor Veröffentlichung durch das HMSI freizugeben.

Darüber hinaus werden auf der Projekt-Website www.gemeinwesenarbeit-hessen.de alle GWA-Förderstandorte dargestellt. Die Projektverantwortlichen werden gebeten, der Servicestelle Gemeinwesenarbeit entsprechende Informationen und Fotos zur Verfügung zu stellen.

H. Mittelabruf

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

Nach Nr. 7.4 der GWA-Förderrichtlinie wird die Zuwendung in Teilbeträgen nur insoweit und nicht eher ausgezahlt, als sie voraussichtlich innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Verwendungszwecks benötigt wird (Mittelabruf). Hierbei ist zu beachten, dass bei einer Anteilsfinanzierung die Eigenmittel parallel zur Zuwendung aufgebraucht werden (entsprechend der im Zuwendungsbescheid festgesetzten Förderquote).

Der früheste Mittelabruf kann mit der Einverständniserklärung zum Zuwendungsbescheid erfolgen. Die letzte Mittelauszahlung eines Förderjahres ist nach Nr. 7.4 der GWA-Förderrichtlinie bis spätestens zum

30. November des entsprechenden Haushaltsjahres beim HMSI schriftlich einzureichen. Die benötigten Zuwendungsmittel können anteilig unterjährig oder auf einmal (am Ende des Haushaltsjahres) abgerufen werden. Eine „rückwirkende“ Mittelauszahlung für ein abgeschlossenes bzw. beendetes Haushaltsjahr ist nicht möglich.

Mit dem Mittelabruf erfolgt keine detaillierte Ausgabenaufstellung. Sollte der letzte Mittelabruf eine Ausgabenveränderung gem. Nr. 5 der ANBest-GK (siehe Mitteilungspflichten) darlegen, stellt dieser keinen Änderungsantrag dar.

2. Wie muss im Mittelabruf verfahren werden, wenn der Zuwendungsempfänger des HMSI den durchführenden Projektträgern Landesmittel zu unterschiedlichen Anteilen weiterbewilligt hat?

Für den Mittelabruf gegenüber dem HMSI ist der bewilligte Landesanteil maßgeblich. Die „Verteilung“ der abgerufenen Zuwendungsmittel an die verschiedenen Projektträger (mit ggf. unterschiedlichen Förderanteilen bei den verschiedenen Projektträgern) obliegt dem Zuwendungsempfänger.

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

Das Mittelabrufformular liegt sowohl als Word- als auch als PDF-Dokument vor. Es wird mit der Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides an den Antragsberechtigten übersandt und kann bei Bedarf auf der Projekt-Website www.gemeinwesenarbeit-hessen.de abgerufen werden.

Sollte eine Bearbeitung des Mittelabrufformulares nicht möglich sein, kann es handschriftlich (leserlich) ausgefüllt werden.

Das Mittelabrufformular ist vom Antragsberechtigten zu unterzeichnen und dem HMSI im Original vorzulegen. Ein dringender Mittelabruf kann im Einzelfall vorab per E-Mail an das HMSI zugesandt werden.

4. Sind nicht verausgabte Zuwendungsmittel (Mehr Zuwendungsmittel abgerufen als verausgabt) dem HMSI zu erstatten?

Sollten nach der Mittelauszahlung Zuwendungsmittel nicht oder nicht binnen der zwei Monate bzw. im entsprechenden Haushaltsjahr verausgabt werden, ist das HMSI unverzüglich zu unterrichten. Die Erstattung wird im Einzelfall geprüft.

I. Jährlicher Zwischenverwendungsnachweis und abschließender Verwendungsnachweis

1. Gibt es ein Formular für den jährlichen Zwischenverwendungsnachweis bzw. den abschließenden Verwendungsnachweis?

Ja. Der jährliche Zwischenverwendungsnachweis bzw. der abschließende Verwendungsnachweis umfasst neben dem zahlenmäßigen Nachweis einen Sachbericht. Beide Formulare sind Anlage des Zuwendungsbescheides und werden dem Antragsberechtigten mit Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides per E-Mail und postalisch zugesandt. Darüber hinaus kann das Sachberichtsformular bei Bedarf auf der Projekt-Website www.gemeinwesenarbeit-hessen.de abgerufen werden.

Das Sachbericht besteht aus folgenden Bestandteilen:

- 1) Sachberichtsformular I „Allgemeine Angaben“
- 2) Sachberichtsformular II „Anlage 1“

3) Sachberichtsformular III „Beiblatt“

Diese Formulare für den zahlenmäßigen Nachweis und den Sachbericht sind zwingend in der vorgegebenen Form zu verwenden. Änderungen, die über das reine Ausfüllen der Formulare hinausgehen, sind nicht zulässig und können zur Ablehnung bzw. Aufhebung des Antrages führen.

2. Wem und bis wann muss der jährliche Zwischenverwendungsnachweis bzw. der abschließende Verwendungsnachweis vorliegen?

Nach Nr. 7.5 der GWA-Förderrichtlinie ist der jährliche Zwischenverwendungsnachweis sowie der abschließende Verwendungsnachweis bis zum 31. Mai des Folgejahres dem HMSI vorzulegen. Der vollständige jährliche Zwischenverwendungsnachweis bzw. der vollständige abschließende Verwendungsnachweis ist dem HMSI postalisch zu senden. Darüber hinaus ist der Servicestelle Gemeinwesenarbeit der jährliche Sachbericht per E-Mail zu übermitteln.

3. Was ist dem jährlichen Zwischenverwendungsnachweis bzw. dem abschließenden Verwendungsnachweis beizulegen?

Der Zwischen- und/oder Verwendungsnachweis umfasst neben dem zahlenmäßigen Nachweis einen Sachbericht. Neben diesen Formularen sind die Arbeitsverträge (nebst Stellenbeschreibung), Honorarverträge, Verträge für eine ehrenamtlich ausgeübte Tätigkeit (Vergütung in Form einer Aufwandsentschädigung), die Weiterbewilligungsbescheide und/oder -verträge dem HMSI vorzulegen.

Den Honorar- und Ehrenamtsverträgen sind dabei die Nachweise zum Stundenumfang und Stundensatz (bei Honorarverträgen) beizufügen.

Achtung! Mit dem jährlichen Zwischenverwendungsnachweis bzw. dem abschließenden Verwendungsnachweis sind keine Belege vorzulegen. Die Belege sind jedoch für den Fall einer möglichen Prüfung durch das HMSI oder durch den Landesrechnungshof vorzuhalten.

4. Muss der jährliche Zwischenverwendungsnachweis bzw. der abschließende Verwendungsnachweis für jedes Fördergebiet/Quartier separat erfolgen?

Der jährliche Zwischenverwendungsnachweis bzw. der abschließende Verwendungsnachweis umfasst neben dem zahlenmäßigen Nachweis einen Sachbericht.

Beim zahlenmäßigen Nachweis sind die Personalausgaben entsprechend dem Antrag und Zuwendungs- bzw. Änderungsbescheid je Quartier auszuweisen. Alle angefallenen und getätigten Overheadausgaben sowie die Sach- und Maßnahmenausgaben sind tabellarisch im zahlenmäßigen Nachweis darzulegen. Hierbei ist keine Unterscheidung zwischen den Fördergebieten/Quartieren vorzunehmen.

Es ist jedoch für jedes Fördergebiet/Quartier ein separater Sachbericht zu erstellen.

Die jeweiligen separaten Sachberichte sind für die Entwicklung der Gemeinwesenarbeit von besonderem Interesse, da die Auswertung der Berichte die Grundlage für die Sicherung der Qualität wie auch der Weiterentwicklung des Förderprogramms darstellt (siehe hierzu Nr. 3.3 der „Richtlinie zur Förderung von Gemeinwesenarbeit in Stadtteilen/Quartieren mit besonderen sozialen und integrationspolitischen Herausforderungen“ in der die nachhaltige Qualitätssicherung des Förderprogramms und Berichterstattung als Auftrag der Servicestelle Gemeinwesenarbeit formuliert ist).

5. Sind die Eigenmittel je Kommune und Träger getrennt voneinander darzustellen?

Im zahlenmäßigen Nachweis sind die Eigenmittel der Kommune, des Landkreises oder der Projektträger gemeinsam darzustellen. Es ist keine separate Auflistung notwendig.

Nr. 6.5 ANBest-GK ist zu beachten.

Achtung! Antragsberechtigte Landkreise haben für jede Kommune jeweils einen jährlichen Zwischenverwendungsnachweis bzw. einen abschließenden Verwendungsnachweis beim HMSI vorzulegen.

6. Wie kann dargestellt werden, dass höhere Ausgaben entstanden sind als abgerechnet werden konnten? Sind diese Ausgaben dann durch Eigenmittel zu decken?

Die im Antrag dargelegten und mit Zuwendungsbescheid anerkannten Eigenmittel dienen der Deckung der zuwendungsfähigen Ausgaben und sind im zahlenmäßigen Nachweis in der Spalte „Einnahmen“ darzulegen. Sollten die tatsächlichen Gesamtausgaben im zahlenmäßigen Nachweis geringer als die anerkannten zuwendungsfähigen Ausgaben im Zuwendungs- oder Änderungsbescheid ausfallen, so verringern sich entsprechend dem Landesanteil die Zuwendung und die Eigenmittel.

Nicht zuwendungsfähige Ausgaben, wie bspw. investive Maßnahmen, sind durch zusätzliche Eigenmittel zu decken. Zusätzliche Eigenmittel sind weitere Eigenmittel und losgelöst von den erklärten Eigenmitteln im Zuwendungs- bzw. Änderungsbescheid. Die nicht zuwendungsfähigen Ausgaben können im zahlenmäßigen Nachweis dargelegt werden. Hier ist jedoch zwingend unter „Erläuterungen“ darzulegen, dass diese Ausgaben weder beantragt, noch bewilligt oder durch die GWA-Zuwendung gefördert wurden, sondern zu 100 v. H. aus zusätzlichen Eigenmitteln bestritten wurden.

7. Wie detailliert sind die Sach- und Maßnahmenausgaben im zahlenmäßigen Nachweis darzustellen?

Alle angefallenen und getätigten Sach- und Maßnahmenausgaben und/oder Overheadausgaben sind tabellarisch im zahlenmäßigen Nachweis darzulegen. Die tabellarische Darstellung muss erkennen lassen wofür, in welcher Höhe und wann die Ausgaben/Zahlungen getätigt wurden. Hierbei ist keine Unterscheidung zwischen den Fördergebieten/Quartieren vorzunehmen.

8. In welchem Jahr ist eine Rechnung, die erst im Dezember eines Haushaltsjahres eingeht und zu Beginn des darauf folgenden Haushaltsjahres bezahlt wird, im zahlenmäßigen Nachweis auszuweisen?

Die Rechnung ist in dem Jahr auszuweisen, in dem die Verbindlichkeit entstanden ist.

Achtung! Bei Berufsgenossenschaftsbeiträgen ist es üblich, dass diese erst im Folgejahr gezahlt werden.

Im Rahmen einer mehrjährigen Bewilligung ist es unerheblich, wie die Ausgaben innerhalb des Bewilligungszeitraumes in Zwischenverwendungsnachweisen geltend gemacht werden. Wichtig ist, dass im Gesamtverwendungsnachweis die Rechnungen ausgewiesen werden, die erst nach dem Ende des Bewilligungszeitraumes beglichen werden. Ein neuer Bewilligungszeitraum wird als neues Projekt gewertet und die Ausgaben für die alte Projektlaufzeit sind nicht mehr förderfähig.

9. Wer unterzeichnet den zahlenmäßigen Nachweis?

Der zahlenmäßige Nachweis ist durch die jeweilige Innenrevision (Revisionsamt) der Kommune und/oder des Landkreises (sofern dieser Antragsberechtigter ist) zu unterschreiben. In kleineren Kommunen kann dies ersatzweise nur durch den für die Finanzen zuständigen Bereich / Kämmerei bestätigt werden.

10. Kann sich der Landesanteil an den zuwendungsfähigen Ausgaben nach dem Verwendungsnachweis noch einmal ändern?

Der mit Zuwendungs- bzw. letztem Änderungsbescheid festgesetzte Landesanteil bleibt bestehen.

Ihre Ansprechpartner/innen	
im HMSI:	in der Servicestelle:
Hessisches Ministerium für Soziales und Integration Abteilung IV "Soziales" Referat 5 „Gemeinwesenarbeit“ Sonnenberger Straße 2 / 2 a 65193 Wiesbaden gemeinwesenarbeit@hsm.hessen.de	Servicestelle Gemeinwesenarbeit c/o LAG Soziale Brennpunkte Hessen e.V. Münchener Straße 48 60329 Frankfurt am Main 069/257828-50 gemeinwesenarbeit@lagsbh.de