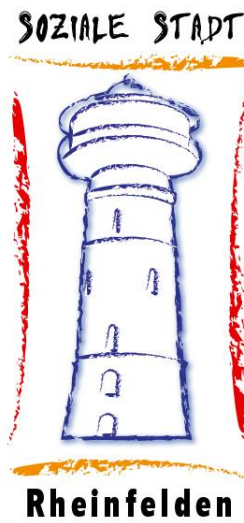


Leitfaden

zur Antragsstellung, Durchführung und Abrechnung der Projekte im Rahmen der Sozialen Stadt in Rheinfelden



Stand: 03. März 2015

Leitfaden zur Antragsstellung, Durchführung und Abrechnung der Projekte

Die Soziale Stadt in Rheinfelden ist ein Programm der Stadt Rheinfelden (Baden) für nichtinvestive Maßnahmen in Sanierungsgebieten der Sozialen Stadt oder in angrenzende Gebieten (Kernstadt mit Stadtmitte-Ost und West, Oberrheinfelden, Warmbach, Fécampring).

Es wurde von der Stadtverwaltung und dem Sozialausschuss des Gemeinderats mit der Vorlage und den Beschlüsse vom 30.09.2014 und 03.03.2015 aufgelegt und steht in der Nachfolge der Förderprogramme LOS und Modellvorhaben in Rheinfelden.

Das Programm wird finanziert durch die Kommune. Eine Drittmittelfinanzierung über Ministerien, Körperschaften und Stiftungen wird angestrebt. Deren Fördervorschriften müssen ggf. bei der Durchführung Berücksichtigung finden.

Die Einzelprojekte „Quartiersmanagement“, „Freiwilligenagentur“, „Anlaufstelle Migration“, „Integrationslotsen“ und „Beratungscafé für Migrant/innen“ sowie die Möglichkeit von Projekten im Quartiersfond bis maximal 1.000€ wurden vom Sozialausschuss der Stadt Rheinfelden (Baden) am 30.09.2014 bewilligt und können mit der Freigabe des Haushalts durch die zuständigen Aufsichtsbehörden umgesetzt werden.

Für die Durchführung von Projekten im Quartiersfond gelten die nachfolgenden Erläuterungen und Fördervoraussetzungen. Bei den Oben aufgeführten Einzelprojekten werden die Erläuterungen und Fördervoraussetzungen in Rücksprache mit der Koordinierungsstelle analog angewandt und auf die entsprechenden Rahmenbedingungen im Projekt angepasst.

Die Kenntnis der Inhalte des Leitfadens ist Voraussetzung für die Teilnahme am Programm.

Herausgeber des Leitfadens:

Koordinierungsstelle der Sozialen Stadt in Rheinfelden - Stadtverwaltung

Inhaltsverzeichnis

1. Projektablauf _____	4
1.1 Antragsstellung _____	4
1.2 Bewilligungsverfahren _____	4
1.3 Mitwirkungs- und Meldepflichten, Dokumentation und Evaluation _____	5
2. Formulare _____	5
2.1 Antragsformular _____	5
2.2 Auswertungsbogen _____	7
2.3 Beleglisten _____	8
2.3.1 Belegliste Projekteinnahmen: _____	8
2.3.2 Belegliste getätigte Sach- und Personalausgaben _____	8
2.4 Verwendungsnachweis _____	8
3. Finanzen und Abrechnung _____	9
3.1 Projektkosten _____	9
3.1.1 Sachkosten _____	9
3.1.2 Personalkosten _____	11
3.2 Abrechnung _____	11

1. Projektablauf

1.1 Antragsstellung

- Die Projekte müssen einen Bezug zum Programmgebiet, der Kernstadt, haben. Dieser kann durch die Fokussierung auf Zielgruppen aus dem Quartier oder durch die Durchführung des Projektes im Programmgebiet gegeben sein.
- Den Antrag können juristische Personen, Vereine und Gesellschaften stellen. Privatpersonen und Initiativen können ebenfalls Projektträger sein, wenn sie von der Koordinierungsstelle für geeignet erklärt werden.
- Die Projekte können innerhalb des Kalenderjahres 2015, jeweils max. für 8 Monate (01.05. – 31.12.) beantragt werden.
- Die Fristen zur Einreichung der Projektanträge werden jeweils durch die Koordinierungsstelle festgesetzt und veröffentlicht.
- Zur Projektantragsstellung ist das Antragsformular (Vorlage auf beiliegender CD) zu verwenden. Nähere Erläuterungen unter Kapitel 2.1 dieses Leitfadens.

1.2 Bewilligungsverfahren

- Die Förderfähigkeit eines beantragten Projektes wird von der Koordinierungsstelle in Abstimmung mit dem Rechnungsprüfungsamt geprüft.
- Alle Projektanträge werden durch die Koordinierungsstelle anhand einer Wirksamkeitsprüfung auf seine Nachhaltigkeit hin überprüft. Die Ergebnisse werden dem Begleitausschuss zur Bewertung der Projekte vorgelegt.
- Der Begleitausschuss Modellvorhaben setzt sich zusammen aus je 4 Vertretern/innen der Bewohner, des Sozialausschusses und der Stadtverwaltung. Mitarbeiter/innen der Stadtverwaltung zu deren Aufgabengebiet die Beratung der Projektträger bei der Antragsstellung gehört, sind im Begleitausschuss nicht stimmberechtigt. Begleitausschussmitglieder, die gleichzeitig Projektantragssteller sind, dürfen über Ihren eigenen Projektantrag nicht abstimmen.
- Die Projektfreigabe und die Mittelzuweisung erfolgt durch den Begleitausschuss in einer Sitzung mittels Ranking.
- Bei Bewilligung des Projektes durch den Begleitausschuss wird mit dem Projektträger seitens der Stadtverwaltung Rheinfelden ein Vertrag bezüglich der Projektförderung geschlossen.

1.3 Mitwirkungs- und Meldepflichten, Dokumentation und Evaluation

- Meldepflicht: Der Projektträger hat der Koordinierungsstelle rechtzeitig mitzuteilen, wenn sich abzeichnet, dass das Projekt nicht zustande kommt, abgebrochen werden muss, oder nicht alle Fördermittel benötigt, damit die freien Mittel in andere Projekte einfließen können.
- Eine Änderung der Fördersumme bzw. der Projektlaufzeit muss per Antrag begründet werden und wird von der Koordinierungsstelle geprüft und ggf. genehmigt wenn nicht verbrauchte Fördermittel vorhanden sind.
- Mitwirkungspflicht: Die Projektträger beteiligen sich an Veranstaltungen der Koordinierungsstelle im Programmgebiet und stellen gegebenenfalls Ihr Projekt bzw. Ergebnisse Ihres Projektes vor.
- Für die Dokumentation benötigen wir einen kurzen und aussagekräftigen Bericht (max. eine Seite A4) sowie zwei Fotos und Ihr Logo mit druckfähiger Auflösung.
- Für die Evaluation füllen Sie, Ihre Mitarbeiter/innen und Teilnehmer/innen bitte den Fragebogen „Befragung zum Programmverlauf aus und lassen uns diesen mit der Auswertung zukommen. Den Fragebogen finden Sie in den Programmunterlagen.

2. Formulare

2.1 Antragsformular

- 1.) Angaben zum Träger des Projektes: bitte vollständig ausfüllen.
- 2.) Projektlaufzeit: geplante Laufzeit des Projektes innerhalb des betreffenden Förderjahres.
- 3.) Handlungsfelder: ordnen sie Ihr Projekt eines der Handlungsfelder zu. Sie können auch innerhalb des jeweiligen Handlungsfeldes einen eigenen Schwerpunkt benennen (keine Doppelnennung).
- 4.) Zielgruppen: Benennen sie hier die Zielgruppen die durch Ihr Projekt angesprochen werden sollen (z.B. Kinder mit Altersangabe, Schulabbrecher, Migrant/innen, Jungen, Senioren, Langzeitarbeitslose,).
- 5.) Kurzbeschreibung:
 - Geben Sie Ihrem Projekt einen aussagefähigen Projektnamen.
 - Beschreiben Sie nachfolgend Ihr Projekt mit:
 - Inhalt (Bezug zum Sanierungsgebiet und dem jeweiligen Handlungsfeld; Akquise der Zielgruppe und deren Einbindung)

- Durchführende und Vernetzung des Projektes (Haupt- und Ehrenamtliche, welche Akteure sind beteiligt)
 - Organisationsform und Methoden (Rahmen, Art und Methode des Projektes, welche Ressourcen werden eingesetzt)
 - Konzept mit Umsetzung und Projektschritte sowie Zeitraster und Teilziele
 - Erwartung auf Wirkung und Nachhaltigkeit des Projektes
- Genderaspekt:
- Welche Zielsetzung in Bezug auf die Gleichstellung von Frauen und Männern (Mädchen und Jungen) werden mit dem Projekt verfolgt?
 - Richtet sich das Projekt ausschließlich an Frauen (Mädchen), Männer (Jungen) oder ist es geschlechtsneutral ausgerichtet?
 - Wie stellen Sie bei geschlechtsneutralen Projekten gleiche Zugangsvoraussetzungen für Männer und Frauen (Jungen und Mädchen) sicher?
- Kooperationspartner: Benennung der wichtigsten Kooperationspartner und deren Einbindung in das Projekt.
- Projektziele: Die drei Indikatoren zur Bewertung der Erreichung der Projektziele müssen messbar und überprüfbar sein (z.B. 80 % der Teilnehmer/innen führen das Projekt bis zum Ende durch, x Veranstaltungen mit jeweils y Teilnehmer/innen finden statt).
- Ort der Durchführung: Benennung der Standorte / des Standortes an denen /an dem das Projekt stattfindet.
- 6.) Anzahl Teilnehmer/innen: Geplante Anzahl der an dem Projekt teilnehmenden Personen / Institutionen.
- 7.) Beantragte Projektmittel und Kalkulation:
- Kalkulation: Aufstellung der im Projekt anfallenden Sach- und Personalkosten
 - Antragssumme: Förderbedarf des Projektes in Euro
- 8.) Sonstiges: Platz für Bemerkungen des Antragsstellers.
- 9.) Datum und Unterschrift: Bitte vollständig ausfüllen.

2.2 Auswertungsbogen

Zum Projektende ist der beiliegende Auswertungsbogen zur Evaluation des Projektes durch den Projektträger auszufüllen.

1.) Angaben zum Projekt:

- Die Felder „Projektträger“, „Projektname“ und „Projektnummer“ werden nach Bearbeitung des Projektantrages und der Belegliste Einnahmen automatisch ausgefüllt.
- Tatsächliches Projektende. Bitte Datum eintragen. Dieses kann sich aufgrund vorzeitiger Beendigung des Projektes von der beantragten Projektlaufzeit unterscheiden.

2.) Teilnehmer/innenstatistik: Jede Person, die an Angeboten des Projektes teilgenommen hat, wird als Teilnehmer/in gezählt und als eingetretene Person erfasst. Führen sie die Teilnehmer/innen auch nach Geschlecht und nach Alter getrennt auf. Die Zahl der Abbrecher/innen erfasst alle Personen, die in das Projekt eingetreten sind und dieses vorzeitig verlassen haben.

3.) Projektbewertung:

- Bewertung der Indikatoren: Die Indikatoren 1 bis 3 werden nach Bearbeitung des Projektantrages automatisch generiert. Bitte kreuzen Sie an, wie Sie Ihrer Einschätzung nach die Erreichung Ihrer Projektziele bewerten und erläutern Sie die Gründe für das Erreichen bzw. das Nichterreichen der Ziele.
- Bewertung des Gesamtprojektes: Bitte kreuzen Sie an, wie Ihrer Einschätzung nach das Gesamtprojekt zu bewerten ist und erläutern Sie die Gründe für das Erreichen bzw. das Nichterreichen der übergeordneten Projektziele.
- Feedback der Zielgruppen: Beschreiben Sie hier Ihrer Einschätzung nach die Resonanz der Zielgruppe auf Einzelangebote und das Gesamtprojekt. Hier können auch die Ergebnisse der Teilnehmerbefragung einfließen.

4.) Sonstiges: Platz für Bemerkungen des Projektträgers: z.B. Projektverlauf, Einbindung in das Programmgebiet, Erreichung der Zielgruppe, Beschäftigungswirkung,

5.) Datum und Unterschrift: Bitte vollständig ausfüllen.

Einreichungsfrist: Spätestens 4 Wochen nach Projektende bzw. Ende des Förderjahres.

2.3 Beleglisten

Ausgaben und Einnahmen sind in den beiliegenden Beleglisten zu führen.

2.3.1 Belegliste Projekteinnahmen:

Die Felder „Projektträger“ und „Projektname“ werden nach Bearbeitung des Projektantrages automatisch ausgefüllt. Die Felder „Höhe der Fördersumme“, „Projektnummer“, und „Projektlaufzeit“ müssen entsprechend der Angaben des Fördervertrages in die Belegliste eingetragen werden.

Beim Ausfüllen der Belegliste orientieren Sie sich bitte am aufgeführten Muster.

Als Projekteinnahmen gelten die von der Koordinierungsstelle überwiesenen Projektmittel die per Verwendungsnachweis zu den Mittelabrufterminen angefordert wurden.

2.3.2 Belegliste getätigte Sach- und Personalausgaben

Die Felder „Projektträger“, „Projektname“, „Höhe der Fördersumme“, „Projektnummer“ und „Projektlaufzeit“ werden nach Bearbeitung des Projektantrages und der Belegliste „Einnahmen“ automatisch ausgefüllt.

Beim Ausfüllen der Belegliste orientieren Sie sich bitte am aufgeführten Muster.

Einmalige Projekteinnahmen (z.B. Teilnehmerbeitrag bei Veranstaltungen) werden als negative Ausgaben in der Belegliste verbucht (Minuszeichen vor Betrag).

Die Beleglisten sind mit den Verwendungsnachweisen zu den im Folgenden genannten Terminen bei der Koordinierungsstelle einzureichen.

2.4 Verwendungsnachweis

Für die Schlussabrechnung ist der beiliegende Verwendungsnachweis zu benutzen.

Alle Felder unter dem Punkt Verwendungsnachweis der Einnahmen und Ausgaben werden nach Bearbeitung der vorhergehenden Formulare automatisch ausgefüllt.

Geben Sie bitte Ihre vollständige Bankverbindung an und benennen Sie einen Verwendungszweck für die Überweisung.

Machen Sie bitte per Auswahl Angaben zur Vorsteuerabzugsberechtigung.

Zeitpunkte der Mittelabrufe: 31.03., 30.06., 30.09., 05.12. (Pflichttermin - Schlussrechnung) eines jeweiligen Kalenderjahres.

Der vollständige und unterschriebene Verwendungsnachweis ist spätestens zum Pflichttermin 05.12. zur Schlussrechnung bei der Koordinierungsstelle einzureichen.

3. Finanzen und Abrechnung

Das Programm Soziale Stadt in Rheinfelden ist ein nichtinvestives Förderprogramm in Anlehnung an das Sanierungsprogramm „Soziale Stadt“. Vor diesem rechtlichen Hintergrund gelten die Nebenbestimmungen für die Förderung städtebaulicher Erneuerungsmaßnahmen (NBest-Städtebau, StBauFR) sowie die VOL. Diese sind für die Projekte analog anzuwenden. Die Nebenbestimmungen sind im Projektordner aufgeführt. Die StBauFR sowie die VOL können bei der Koordinierungsstelle eingesehen werden

3.1 Projektkosten

Wirtschaftliche und sparsame Verwendung der Mittel: Die Projektmittel sind in einer angemessenen, wirtschaftlichen und sparsamen Weise zu verwenden. Rabatte und Skonti sind zu nutzen.

3.1.1 Sachkosten

- Das Programm Soziale Stadt in Rheinfelden ist kein sächliches Investitionsprogramm. Wirtschaftsgüter deren Wert 410,-€ übersteigen, sind nur in Höhe der Abschreibung für die Länge der Projektförderzeit förderfähig. Abweichungen sind mit der Koordinierungsstelle abzustimmen.
- Über den Verbleib der mit Fördermitteln angeschafften Sachgegenstände entscheidet die Koordinierungsstelle nach Ablauf von 5 Jahren ab Anschaffung. Soweit nichts anderes vereinbart wurde, müssen die Sachgegenstände mind. bis zum Ablauf dieser Frist für die Koordinierungsstelle verfügbar sein, um gegebenenfalls weiteren Projekten oder Vorhaben im Programmgebiet zur Verfügung gestellt werden zu können.
- Das Programm Soziale Stadt in Rheinfelden ist kein bauliches Investitionsprogramm. Baumaßnahmen sind nur im geringen Umfang und zur Erfüllung des Projektzieles förderfähig. Abweichungen sind mit der Koordinierungsstelle abzustimmen.

- Vergabe von Unteraufträgen und Ausschreibungen:

Bei der Vergabe von Unteraufträgen ist das wirtschaftlichste Angebot zu ermitteln. Bei der Vergabe von Aufträgen zur Durchführung von Einzelmaßnahmen sind die Vergaberichtlinien (VOL/A) zu beachten.

Die VOL/A geht in der Regel von einer öffentlichen Ausschreibung aus. Eine beschränkte Ausschreibung ist nur unter bestimmten Voraussetzungen möglich. Unter bestimmten Voraussetzungen ist nach der VOL/A auch eine freihändige Vergabe möglich. Auch bei einer freihändigen Vergabe sind im allgemeinen Vergleichsangebote einzuholen und zu Prüfzwecken vorzulegen.

Eine freihändige Vergabe kann nur erfolgen, wenn nach der Natur des Geschäfts oder den besonderen Umständen eine öffentliche oder beschränkte Ausschreibung nicht sachgerecht erscheint. Eine freihändige Vergabe ist in der Regel zulässig und sachgerecht bei einer Vergabe bis zu einem Auftragswert von 2.500,-€.

Bei Aufträgen und Anschaffungen

Von 250,-€ bis 999,-€ sind mindestens zwei Vergleichsangebote zu erfragen und per Aktennotiz zu dokumentieren

Ab 1.000,-€ bis 2.500,-€ sind mindestens drei schriftliche Vergleichsangebote einzuholen.

Die Vergleichsangebote sind der Abrechnung beizulegen.

Eine beschränkte Ausschreibung ist grundsätzlich vorzunehmen bei einer Vergabe ab einem Auftragsvolumen von 2.500,-€. Die Zahl der einzuholenden Angebote richtet sich nach Art und Umfang des zu vergebenden Auftrags. Es sind mindestens drei Firmen zur Angebotsabgabe aufzufordern.

Ab einer Vergabe von 25.000,-€ ist grundsätzlich eine öffentliche Ausschreibung vorzunehmen. Die Verdingungsordnung für Lieferungen und Leistungen (VOL) ist anzuwenden.

Abweichungen sind mit der Koordinierungsstelle abzustimmen.

- Mietkosten können bei Anmietungen von Fremdräumen per Rechnung gelten gemacht werden. Für die Nutzung eigener Räumlichkeiten können Pauschalen geltend gemacht werden, in der Höhe, wie sie für Dritte anfallen, die die betreffenden Räumlichkeiten mieten.
- Pauschalen für Büromaterialien und sonstiger Sachaufwand sind bis max. 5% der Fördersumme höchstens jedoch bis 200,-€ möglich, wenn deren Ermittlung mit einem unverhältnismäßig hohem Verwaltungsaufwand verbunden ist. Die Kosten sind sachgerecht zu pauschalieren, sie müssen angemessen und nachvollziehbar sein.
- Bewirtungskosten sind nicht abrechenbar. Im Einzelfall sind Bewirtungskosten förderfähig, dies ist jedoch im Vorfeld mit der Koordinierungsstelle abzusprechen.
- Bei der Übernahme von Kinderbetreuungskosten (per „Babysitter“ in den Privaträumen des/der Projektteilnehmers/in) für Projektteilnehmer/innen durch den Projektträger ist bei der Abrechnung der ortsübliche Stundensatz von max. 8,50,- € zugrunde zu legen.
Bei einem organisierten Gesamtbetreuungsangebot für Kinder von Projektteilnehmer/innen außerhalb der Privaträume der Projektteilnehmer/innen ist für die Betreuungskräfte der ortsübliche Honorarsatz zugrunde zu legen und das Besserstellungsverbot zu achten.
- Ist der Projektträger eine städtische Einrichtung sind Personal- und originäre Sachkosten nicht förderfähig.

- Nicht zuwendungsfähig sind folgende Ausgaben:
 - ☞ nicht Projektbezogene Ausgaben
 - ☞ Geldbeschaffungskosten und Zinsen
 - ☞ Kauttionen, Rückstellungen, Gesellschaftereinlagen
 - ☞ Kosten für Einzelmaßnahmen, die in ihrer Art aus einem anderen Förderprogramm gefördert werden können oder die eine andere öffentliche Stelle als die Gemeinde auf anderer rechtlicher Grundlage zu tragen verpflichtet ist oder ohne rechtliche Verpflichtung tatsächlich oder üblicherweise trägt oder fördert.

3.1.2 Personalkosten

- Besserstellungsverbot: Honorare und Entlohnungen im Rahmen des Projektes können nur in Höhe der tariflichen Bestimmungen bzw. der orts- bzw. branchenüblichen Entlohnungen abgerechnet werden.
- Zur Stundenabrechnung von Honorarmitarbeiter/innen werden eine schriftliche Honorarvereinbarung und ein Einzelstundennachweis benötigt. Sie können das Formular für Honorarvereinbarungen auf der beiliegenden CD verwenden.
- Anfallende Personalkosten sind anrechenbar. Sie müssen per Stundennachweis oder prozentual im Stellendeputat für das Projekt ausgewiesen werden. Der zu erstattende Stundensatz richtet sich nach dem Jahresarbeitgeberbruttogehalt geteilt durch 45 Arbeitswochen geteilt durch die wöchentliche Arbeitszeit.
- Zur Abrechnung von Reisekosten werden die zum Zeitpunkt der Entstehung der Kosten geltenden Vorschriften des Bundesreisekostengesetz zu Grunde gelegt.
- Die jeweiligen gesetzlichen Regelungen zum Mindestlohn sind einzuhalten
- Ist der Projektträger eine städtische Einrichtung sind Personal- und originäre Sachkosten nicht förderfähig.

3.2 Abrechnung

- Bitte verwenden Sie zur Abrechnung die Originalbelege bzw. von der Koordinierungsstelle per Stempel entwertete Kopien der Rechnungen.
- Kosten können nach Genehmigung des Projektes bis zum Ende bzw. Abbruch des Projektes geltend gemacht werden.
- Ein Vorschuss von 50% der Fördersumme ist im Ausnahmefall und auf Antrag bei der Koordinierungsstelle möglich. Nicht benötigte Vorschussgelder sind umgehend zurückzuzahlen. Zeichnet sich ab, dass ein Projekt abgebrochen werden muss oder nicht zustande kommt, ist das Projekt umgehend abzurechnen und nicht benötigte Vorschussgelder sind umgehend zurückzuzahlen.

- Einmalige Projekteinnahmen (z.B. Teilnehmerbeitrag bei Veranstaltungen) werden als negative Ausgaben in der Belegliste „Getätigte Sach- und Personalausgaben“ verbucht. Abweichungen sind mit der Koordinierungsstelle abzustimmen.
- Abrechnungsfähig sind nur Kosten, die dem Projektziel entsprechen und die innerhalb der Projektlaufzeit angefallen sind. Alle Kostenpositionen müssen zum Projektende kassenwirksam abgerechnet sein. Aufgrund haushaltsrechtlicher Bestimmungen muss die Schlussrechnung bis zum 05.12. des jeweiligen Kalenderjahres bei der Koordinierungsstelle eingereicht werden. Abweichungen sind mit der Koordinierungsstelle abzustimmen.
- Der Projektträger erhält die Projektkostenerstattung nach Prüfung der eingereichten Unterlagen durch das Rechnungsprüfungsamt der Stadtverwaltung Rheinfelden bis max. der durch den Verwendungsnachweis abgerufenen Projektmittel.
- Für die Originalbelege der Projektabrechnungsunterlagen gilt eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren bei der Koordinierungsstelle oder den Projektträgern, wenn zur Projektabrechnung Kopien eingereicht wurden.
- Insolvenzverfahren sind der Koordinierungsstelle unverzüglich mitzuteilen.
- Unrichtige Angaben und Erklärungen im Auszahlungsverfahren können die Rücknahme des Auszahlungsbescheids und die Pflicht zur Erstattung und Verzinsung der zu Unrecht in Anspruch genommenen Fördermittel zur Folge haben.