

FAQ

Häufig gestellte Fragen zum Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus

Die folgende Auflistung ist nicht abschließend und wird bei Bedarf ergänzt. Da Überschneidungen mit dem finanztechnischen Förderleitfaden nicht auszuschließen sind, die FAQ diesen aber nicht ersetzen sollen, wird dringend empfohlen, den finanztechnischen Förderleitfaden sorgfältig und aufmerksam zu lesen. Der finanztechnische Förderleitfaden wird Ihnen als Download zur Verfügung gestellt: <https://www.bafza.de> → Engagement und Aktionen → Mehrgenerationenhäuser → Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus → Downloads

Stand: 12.09.2019

Förderrechtliche Fragestellungen

1 Antragstellung auf Förderung

1.1 Wie stelle ich einen Förderantrag im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus?

Das Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus ist auf eine Laufzeit vom 01.01.2017 bis zum 31.12.2020 ausgelegt. Der Antrag auf Förderung ist dabei jährlich für das folgende Kalenderjahr zu stellen. Der Antrag im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus ist abweichend von den Vorjahren dreiteilig aufgebaut.

Teil 1 des Antrags beinhaltet den allgemeinen und finanztechnischen Teil und wird wie bisher über das Förderportal des Bundes (<https://foerderportal.bund.de>) gestellt. Berechtigte Antragsteller erhalten einen Link zum Antrag. Im Teil 2 des Antrags, gestellt über das Online-Portal der Fachlich-inhaltlichen Begleitung (<https://www.fib-mgh.de>), werden die inhaltlichen Angaben zur Programmumsetzung angegeben.

Mit Teil 3 des Antrags kann die Förderung des optionalen Sonderschwerpunkts „Förderung der Lese-, Schreib- und Rechenkompetenzen“ (SSP LSR) beantragt werden. Der Antrag steht ebenfalls im Online-Portal der Fachlich-inhaltlichen Begleitung (<https://www.fib-mgh.de>) zur Verfügung. Der Teilfinanzierungsplan zum SSP LSR ist in den Antragsteil 3 integriert.

Die Gesamtfinanzierung zum Mehrgenerationenhaus einschl. Erklärung zur Sicherung der Gesamtfinanzierung (steht auf www.bafza.de als Download zur Verfügung) zählt als Anlage zum Teil 1 des Antrags.

Alle Antragsbestandteile müssen zunächst online gestellt werden. Sie müssen aber auch in ausgedruckter Form und im Original von der/dem oder den Unterschriftenbevollmächtigten des Trägers unterzeichnet dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) fristgerecht übersendet werden. Der Antrag für das Bewilligungsjahr 2020 ist **online bis zum 30.09.2019** in Förderportal des Bundes bzw. im Online-Portal der Fachlich-inhaltlichen Begleitung einzureichen. Die **Papierfassungen sind bis spätestens 07.10.2019** (Posteingang BAFzA) nachzureichen.

Fristverlängerungen sind im Sonderschwerpunkt „Förderung der Lese-, Schreib- und Rechenkompetenzen“ nicht möglich.

Die Links zum Online-Antrag sowie die erforderlichen Zugangsdaten und weitere Informationen erhalten alle Antragsberechtigten per E-Mail.

1.2 Was ist der Sonderschwerpunkt Förderung der Lese-, Schreib- und Rechenkompetenzen

Ab dem Jahr 2018 kann erstmals im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus neben den genannten inhaltlichen Schwerpunkten fakultativ ein Sonderschwerpunkt „Förderung der Lese-, Schreib- und Rechenkompetenzen“ umgesetzt werden. Hierfür stellt das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) in Zusammenarbeit mit dem Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) zusätzliche Fördermittel bereit. Interessierte Mehrgenerationenhäuser können mit diesem Geld Projekte anstoßen und umsetzen, welche die Lese-, Schreib- und Rechenkompetenzen erwachsener Menschen in Deutschland erhöhen. Solche Projekte können konkrete Lern- und Beratungsangebote sein, aber auch Kampagnen zur Sensibilisierung der lokalen Öffentlichkeit oder Kooperationen mit weiteren Bildungsträgern. Für die Umsetzung dieses Sonderschwerpunkts können zwischen 5.000,00 Euro und 15.000,00 Euro zusätzliche Fördermittel beantragt werden. Die geplanten Ausgaben sind im Projektfinanzierungsplan (Teil 1 des Antrags) mit anzugeben und müssen in einem Teilfinanzierungsplan detailliert aufgeschlüsselt werden. Die inhaltliche Umsetzung des Sonderschwerpunktes wird im Online-Fragebogen der Fachlich inhaltlichen Begleitung (Teil 3 des Antrags) beschrieben.

Ausführliche Informationen zum Sonderschwerpunkt Förderung der Lese-, Schreib- und Rechenkompetenzen erhalten Sie in den FAQ zum Sonderschwerpunkt Förderung der Lese-, Schreib- und Rechenkompetenzen.

1.3 Wann und wie oft muss die kommunale Kofinanzierungserklärung und der Beschluss der Vertretungskörperschaft vorgelegt werden?

Anders als der Beschluss der Vertretungskörperschaft über das kommunale Bekenntnis, das MGH als Bestandteil der kommunalen Planungen zum demografischen Wandel und zur Sozialraumplanung einzubeziehen, der nur mit dem Erstantrag im Bundesprogramm vorzulegen war, muss die Kofinanzierungserklärung jährlich mit dem jährlich neu zu stellenden Förderantrag vorgelegt werden. Diese muss aktuell auf das Bewilligungsjahr bezogen sein. Ein Formular hierzu steht Ihnen zum Download zur Verfügung.

1.4 Was passiert, wenn die kommunale Kofinanzierung nicht fristgerecht vorgelegt werden kann?

Die jährliche kommunale Kofinanzierung ist eine Voraussetzung für die Förderung im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Soweit sie nicht zeitnah mit dem Antrag vorgelegt werden kann, aber in Aussicht gestellt wird, wird der Zuwendungsbescheid mit einer Auflage erteilt, die Kofinanzierungserklärung zu einem späteren Termin nachzureichen. Wird die Kofinanzierung bis dahin nicht nachgewiesen, ist eine unbedingte Voraussetzung für die Förderung nicht erfüllt und der Zuwendungsbescheid wird widerrufen.

1.5 Für welchen Zeitraum wird die Förderzusage ausgesprochen?

Das Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus hat eine Laufzeit von 4 Jahren (01.01.2017 bis 31.12.2020). Aus haushaltsrechtlichen Gründen (Verfügbarkeit der Haushaltsmittel) können die Bewilligungen jedoch nur jährlich erteilt werden. Das setzt auch einen jährlichen Antrag auf Weiterförderung voraus.

1.6 Wann kann mit der Programmumsetzung begonnen werden?

Zuwendungen dürfen nur für noch nicht begonnene Projekte ausgezahlt werden. Damit zweckentsprechende Ausgaben ab dem 01.01. des jährlichen Bewilligungsjahres geltend gemacht werden können, kann mit dem Förderantrag ebenfalls ein vorzeitiger Maßnahmebeginn beantragt werden. Wenn dieser vom BAFzA zum 01.01. genehmigt wird, können Sie mit der entsprechenden Programmumsetzung beginnen. Die Genehmigung des vorzeitigen Maßnahmebeginns begründet anders als der Bewilligungsbescheid jedoch keinen Anspruch auf Zahlung. Mit dem Bewilligungsbescheid können Sie dann jedoch rückwirkend zum Beginn des jeweiligen Bewilligungszeitraumes Projektausgaben geltend machen.

2 Zuwendungsfähigkeit von Ausgaben

2.1 Personalausgaben

2.1.1 Definition

Ausgaben von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in einem sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis oder Beamtenverhältnis, die mit der Umsetzung des Programms betraut sind.

2.1.2 Was umfassen die zuwendungsfähigen Personalausgaben?

- das individuelle monatliche Arbeitgeber-Bruttoentgelt,
- jährliche Sonderzahlungen,
- vermögenswirksame Leistungen,
- gesetzlich vorgeschriebene Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung,
- Umlagen U1 und U2,
- Insolvenzgeldumlage U3,
- gesetzliche Unfallversicherung des Arbeitgebers.

2.1.3 Was sind die prüfungsrelevanten Unterlagen für Personalausgaben?

- Arbeitsvertrag,
- monatliche Gehaltsnachweise,
- Nachweise über den Zahlungsfluss (Buchungsbelege),
- personenbezogene Stundenaufzeichnungen mit den tatsächlich für das Projekt erbrachten Stunden (Stundenjournal), sofern ein/eine Mitarbeiter/in nicht zu 100 % im Projekt eingesetzt ist,
- Qualifikationsnachweise

2.1.4 Muss das Projektpersonal zusätzlich eingestellt werden?

Nein, die Stellen für das Projektpersonal dürfen auch mit bereits vorhandenem Personal besetzt werden. Voraussetzung ist, dass die zusätzliche Projektstätigkeit deutlich von der regulären Tätigkeit zu trennen ist. Dies ist beispielsweise durch den Stundennachweis mit anteiligem Projekteinsatz nachzuweisen.

2.2 Was umfassen die zuwendungsfähigen Sachkosten?

(Die Aufzählung ist nicht abschließend; bitte lesen Sie den finanztechnischen Förderleitfaden, der Ihnen als Download zur Verfügung gestellt wird, aufmerksam)

- Honorare
- für nebenberuflich Tätige
- Ausgaben für Beschäftigte in Freiwilligendiensten
- Gegenstände und Investitionen
- Ausgaben für Mieten und Mietnebenkosten
- Leasing
- Dienstreisen
- Steuern, Abgaben und Gebühren
- Versicherungen
- Bewirtungskosten/ Ausgaben für Lebensmittel in besonderen Fällen

3 Zahlungsanforderungen

3.1 Wann und wie können Fördermittel abgerufen werden?

Fördermittel dürfen erst nach der Bestandskraft des Zuwendungsbescheides ausgezahlt werden. Die Zahlungsanforderungen werden über das Förderportal des Bundes (<https://foerderportal.bund.de/profionline>) gestellt. Mit dem ersten Bewilligungsbescheid im Programm wird auch der Antrag auf die Teilnahme am Förderportal des Bundes/profi-Online verschickt. Nach der Rücksendung dieses Antrags an das BAFzA werden die Zugangsberechtigungen durch das BAFzA geprüft und angelegt. Von diesem Zeitpunkt an können Sie Zahlungsanforderungen über profi-Online an das BAFzA richten.

3.2 Wie oft können Zahlungsanforderungen gestellt werden?

Wie oft Fördermittel angefordert werden, hängt von den individuellen, finanziellen Gegebenheiten ab. Angeforderte Fördermittel müssen in jedem Fall alsbald, das heißt innerhalb von 6 Wochen zweckentsprechend verwendet werden, da bei einer längeren Überzahlung Zinsansprüche des Zuwendungsgebers entstehen können.

3.3 Müssen mit den Zahlungsanforderungen auch Belege vorgelegt werden?

Nein, grundsätzlich erfolgt eine Belegprüfung erst im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung und nach Beendigung des Bewilligungszeitraums (vergleiche. Nr. 5.1).

4 Änderungen zum Aktionsprogramm Mehrgenerationenhäuser II

4.1 Können Fördergelder an Dritte weitergeleitet werden?

Die Weiterleitung von Fördermitteln an einen Dritten zur Erreichung des Zweckes ist möglich, wenn diese durch das BAFzA genehmigt wurde. Die Beantragung der Weiterleitung von Fördermitteln erfolgt im Rahmen des Förderantrags.

Mit einer Weiterleitung entstehen jedoch auch nicht unerhebliche Prüfpflichten für den Zuwendungsempfänger. Bitte lesen Sie hierzu das Merkblatt zur Weiterleitung der Zuwendung im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus und informieren Sie sich im finanztechnischen Förderleitfaden, der die Pflichten des Zuwendungsempfängers ausführlich aufzeigt.

4.2 Was muss bei der Vergabe von Aufträgen beachtet werden?

Wenn für Sie die ANBest- P gelten, können Sie Beschaffungen und Aufträge unter der Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit frei vergeben. Eine Teilung des Auftragswertes in mehrere Vergaben ist nicht zulässig. Das Ergebnis der Angebotseinholung muss dokumentiert werden. Das ist notwendig, um gegenüber dem Zuwendungsgeber die Wirtschaftlichkeit nachweisen zu können.

Sofern für Sie die ANBest- Gk gelten, müssen darüber hinaus die haushaltsrechtlichen Bestimmungen Ihrer Gebietskörperschaft und die darin enthaltenen Vergabegrundsätze eingehalten werden.

(Welche Allgemeinen Nebenbestimmungen gelten, kann dem Bewilligungsbescheid entnommen werden.)

4.3 Gibt es eine Höchstgrenze bei einzelnen Ausgabearten?

Nein, die Fördermittel können in voller Höhe für eine Ausgabeart verwendet werden. So können die Fördermittel komplett für im Projekt tätiges Personal verwendet werden. Auch wenn die Fördermittel vollständig für Personalausgaben verwendet werden, muss zum Beispiel durch Akquise zusätzlicher Fördermittel sichergestellt werden, dass jedes Mehrgenerationenhaus an Bundesveranstaltungen oder Fachveranstaltungen auf Bundesebene teilnehmen kann.

4.4 Kann die Erklärung zur Personalkostenabrechnung den Zahlungsbeweis ersetzen?

Nein. Im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus (2017 – 2020) werden für Personalausgaben die gleichen Prüfkriterien wie für Sachausgaben zugrunde gelegt. Das heißt auch bei Personalausgaben müssen Zahlungsbeweise (Buchungsbelege) vorgelegt werden.

4.5 Welche Gegenstände können beschafft werden?

Grundsätzlich können nur Gegenstände mit einem Anschaffungs- oder Herstellungswert bis 410,00 Euro netto beschafft werden. Für die Beschaffung von Gegenständen mit einem höheren Anschaffungswert muss die Zustimmung des BAFzA eingeholt werden.

Für Beschaffungen ab dem 01.01.2020 erhöht sich die Wertgrenze auf 800,00 Euro netto. Erst bei Überschreitung dieser Wertgrenze ist ab 01.01.2020 die Zustimmung des BAFzA einzuholen.

4.6 Wie werden Ausgaben für die Teilnahme an Moderationskreistreffen geltend gemacht?

Eine Abrechnung des ausrichtenden MGH in der eigenen Belegliste ist auch im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus nicht vorgesehen, da die Lasten gleichmäßig, zum Beispiel über eine Umlage, verteilt werden sollen. Aus dem Zahlungsbeleg für die Umlage muss hervorgehen, wie sich die Umlage zusammensetzt (Verpflegung, und/oder Honorar, und/oder Raummiete). Ein Pauschalbetrag ist nicht zulässig. Bei Honorarvereinbarungen oder Raummieten ist der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung zu beachten. Ein Rahmenprogramm oder ein weit entfernter Tagungsort würde diesem Grundsatz widersprechen. Kalkulatorische Kosten und Overheadkosten für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung eines Moderationskreistreffens dürfen in die sonstigen Kosten nicht einfließen. Das BAFzA behält sich hierzu Stichprobenprüfungen vor.

Die Umlage selbst ist für die an den Moderationskreistreffen teilnehmenden Koordinatorinnen und Koordinatoren nicht zuwendungsfähig. Vielmehr können stattdessen Reisekosten nach dem Bundesreisekostengesetz geltend gemacht werden. Hierfür ist es erforderlich, dass die Zusammensetzung der Umlage erkennbar ist.

Reisekosten umfassen unter anderem Fahrtkosten, Wegstreckenentschädigung, Tagegeld (Verpflegungspauschale) und sonstige Kosten. Bestandteil der sonstigen Kosten können Honorare oder Raummieten sein.

Protokolle der Moderationskreistreffen sind dem BMFSFJ weiterhin zur Verfügung zu stellen. Bitte übersenden Sie diese an die Servicestelle des Bundesprogramms Mehrgenerationenhaus/Fachbereich Fachlich-inhaltliche Begleitung per E-Mail: fib-mgh@bafza.bund.de

5 Verwendungsnachweisprüfung

5.1 Wie wird die Verwendung der Fördermittel nachgewiesen?

Mittels eines Verwendungsnachweises, der nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes, spätestens jedoch zum 31.03. des Folgejahres, im BAFzA vorgelegt werden muss, wird die zweckentsprechende Verwendung der Fördermittel geprüft. Das BAFzA prüft auch die zweckentsprechende Verwendung der Kofinanzierung. Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

5.2 Welche Anforderungen muss der Sachbericht erfüllen?

Im Januar jeden Jahres (erstmalig im Januar 2018) wird in einem Online-Verfahren ein Selbstmonitoring durchgeführt. In diesem Monitoring werden neben Fragen zu den Rahmendaten jedes Hauses, Fragen zur inhaltlichen Umsetzung der Schwerpunkte und Querschnittsziele im Bundesprogramm gestellt. Aus den inhaltlichen Angaben des Förderantrags und den Antworten des Monitorings wird die Programmumsetzung ausgewertet; aus diesen Daten wird der jährliche Sachbericht zum Verwendungsnachweis erstellt.

5.3 Wie sieht der zahlenmäßige Nachweis aus?

Der zahlenmäßige Nachweis enthält alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Bewilligungszeitraumes. Er ist über profi-Online zu stellen und ausgedruckt und unterschrieben im BAFzA vorzulegen. Basis des zahlenmäßigen Nachweises ist die Belegliste, die seitens des BAFzA zum Download zur Verfügung gestellt wird. In diese müssen alle Einnahmen und Ausgaben chronologisch eingetragen werden. Diese Vorlage ist zwingend zu verwenden und sorgfältig zu führen; die Mindestbestandteile dürfen nicht verändert werden. Aus der Zahlungsbegründung muss auch ohne Rechnungsvorlage der Projektbezug eindeutig erkennbar sein. Die Belegliste ist ausgedruckt mit dem zahlenmäßigen Nachweis im BAFzA vorzulegen.

5.4 Was ist bei Belegen im Allgemeinen zu beachten?

Alle Ausgaben müssen einen Projektbezug haben und mit Belegen nachweisbar sein. Die Belege sind mit der entsprechenden Belegnummer zu kennzeichnen. Die Belegnummern in der Belegliste und auf dem Beleg selbst müssen übereinstimmen. Belege müssen immer auf die Institution, die den Beleg abrechnet, ausgestellt sein. Belege, die zum Beispiel auf den Namen von Mitarbeiter/-innen ausgestellt sind, können nicht akzeptiert werden. Zu jedem Beleg muss ein Zahlungsnachweis vorliegen.

Wird der Beleg nur anteilig über das Projekt abgerechnet, so muss eine Aufschlüsselung der Finanzierung des Gesamtbetrages auf der Originalrechnung vorgenommen werden.

Allgemeine Fragen zur Umsetzung des Bundesprogramms Mehrgenerationenhaus

6 Das Mehrgenerationenhaus

6.1 Ist es zulässig, Angebote des Mehrgenerationenhauses an mehreren Standorten durchzuführen?

Grundsätzlich soll das Mehrgenerationenhaus ein zentraler Begegnungsort sein, an dem die Programminhalte umgesetzt werden. In Einzelfällen kann es notwendig werden - um einzelne Zielgruppen mit Angeboten besser versorgen zu können - auch einen weiteren Standort zu haben. Hierzu muss eine Abstimmung mit der Servicestelle Mehrgenerationenhaus - Fachlich- inhaltliche Begleitung - im BAFzA erfolgen.

6.2 Welche Voraussetzungen muss die Koordinatorin/der Koordinator mitbringen?

Es wird kein bestimmter Abschluss benötigt, jedoch sollten die Koordinatorinnen und Koordinatoren eine fachliche Eignung mitbringen.

6.3 Muss jeds Mehrgenerationenhaus einen Steckbrief auf der website der Mehrgenerationenhäuser hinterlegen?

Ja! Es besteht eine Verpflichtung, einen Steckbrief über Ihr Mehrgenerationenhaus auf der website der Mehrgenerationenhäuser einzustellen und diesen auf aktuellem Stand zu halten. Der Steckbrief Ihres Mehrgenerationenhauses auf <https://www.mehrgenerationenhaeuser.de> ist die Visitenkarte Ihres MGH im Internet. Ihr Haus ist hier für Interessierte auffindbar und soll daher einen Eindruck des Hauses und eine Übersicht über Ihr breites Angebotsspektrum vermitteln. Dazu sollen die Steckbriefe mit Bildmaterial, Informationen zu den Öffnungszeiten, Ihren Schwerpunkten und Ihren Angeboten versehen sein. Eine Checkliste zum Ausfüllen des Steckbriefs im Intranet finden Sie in den Materialien zur Öffentlichkeitsarbeit.

Kontakt, Impressum

Sollten Sie noch Fragen haben, die weder hier noch im fördertechnischen Leitfaden beantwortet wurden, können Sie sich an unten aufgeführte Ansprechpartner wenden:

für förderrechtliche Fragestellungen:

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben
Referat 404
Servicestelle Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus/Fachbereich Förderung
Hausanschrift: Von-Gablenz-Str. 2-6, 50679 Köln
Postanschrift: 50964 Köln
E-Mail: mgh@bafza.bund.de
Service-Tel.: 0221 3673 - 4045 (Mo-Fr von 7:30 bis 16:00 Uhr)

für fachlich - inhaltliche Fragestellungen:

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben
Referat 404
Servicestelle Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus/Fachbereich Fachlich-inhaltliche Begleitung
Hausanschrift: Von-Gablenz-Str. 2-6, 50679 Köln
Postanschrift: 50964 Köln
E-Mail: mgh@bafza.bund.de
Service-Tel.: 0221 3673-4049 (Mo-Fr von 09:00 bis 12:00 Uhr)

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA)
Referat 404
Von-Gablenz-Str. 2-6
50979 Köln
Telefon: 0221 3673 - 4045
Telefax: 0221 3673 - 1312
E-Mail: mgh@bafza.bund.de

für

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ)
Glinkastr. 24
10117 Berlin

Weitere Hinweise zum Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus finden Sie auf der Internetseite des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben: <https://www.bafza.de> → Engagement und Aktionen → Mehrgenerationenhäuser