



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 darum gebeten, den finanztechnischen Förderleitfaden sorgfältig und aufmerksam zu lesen. Der finanztechnische Förderleitfaden wird Ihnen als Download zur Verfügung gestellt: <http://www.bafza.de> → Aufgaben → Mehrgenerationenhäuser → Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus → Downloads

Stand: 10.04.2017

I Förderrechtliche Fragestellungen

1 Antragstellung auf Förderung

1.1 Wie stelle ich einen Förderantrag im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus?

Der Antrag auf Förderung im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) wird unter Benutzung des Förderportals des Bundes erstellt. Das Förderportal des Bundes (zu erreichen über <https://foerderportal.bund.de>) wird vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) geführt.

Mit der Mitteilung, dass Sie das Interessenbekundungsverfahren erfolgreich durchlaufen haben, erhalten Sie auch über eine E-Mail der Servicestelle Mehrgenerationenhaus im Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFZA) einen Link, der Sie direkt zum Förderantrag für das Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus des BMFSFJ führt. Benutzen Sie bitte ausschließlich diesen in der E-Mail genannten Link. Unter Nutzung dieses Links können ab dem 05.09.2016 Förderanträge gestellt werden. Bitte nutzen Sie auch die Arbeitshilfe für den Antrag auf Förderung, die Ihnen als Download zur Verfügung steht.

Der Antrag wird online gestellt, muss aber auch in ausgedruckter Form und im Original vom Bevollmächtigten des Trägers unterzeichnet dem BAFZA fristgerecht übersendet werden; maßgeblich ist das Datum des Posteingangs im Bundesamt.

1.2 Wann und wie oft muss die kommunale Kofinanzierungserklärung vorgelegt werden?

Spätestens mit dem Stellen des Förderantrags muss die Kofinanzierungserklärung vorgelegt werden. Diese muss aktuell auf das Bewilligungsjahr bezogen sein und ist mit jeder Antragstellung im Programmverlauf, d.h. jährlich, vorzulegen. Ein Formular hierzu steht Ihnen als Download zur Verfügung.

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

Die 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.

1.4 Wann und wie oft muss der Beschluss der **kommunalen** Vertretungskörperschaft vorgelegt werden?

Spätestens mit dem Stellen des Förderantrags muss der Beschluss der Vertretungskörperschaft einmalig vorgelegt werden. Änderungen oder Aufhebungen zum Beschluss sind BAFzA unverzüglich anzuzeigen.

1.5 Was ist eine Vertretungskörperschaft?

Unter Vertretungskörperschaft versteht man die Vertretung der Bürger als Hauptorgan einer kommunalen Gebietskörperschaft. In Deutschland gibt es hierfür verschiedene Bezeichnungen:

- für Landkreise: Kreistag
- für Städte: Stadtverordnetenversammlung, Rat der Stadt, Stadtrat
- für Gemeinden: Gemeinderat
- in Stadtstaaten in den Bezirken: Bezirksversammlung

Gemeint ist immer das Gremium auf kommunaler Ebene, in dem sich die in der Kommunalwahl gewählten Bürger versammeln. In Landkreisen und Städten ist die Vertretungskörperschaft das höchste Gremium, sie entscheidet in allen Angelegenheiten, die nicht zur laufenden Verwaltung zählen.

1.6 Auf welchem Weg kann ein Beschluss der kommunalen Vertretungskörperschaft herbeigeführt werden?

Es gibt verschiedene Möglichkeiten einen solchen Beschluss herbeizuführen; Grundlage der Beratung und Beschlussfassung ist ein der Vertretungskörperschaft vorgelegter Antrag, der

- von der Verwaltung (zuständiges Amt, Abteilung, Fachbereich) oder
- von einem Verwaltungsorgan (Bürgermeister, Landrat, Gemeindevorstand) oder
- aus der Mitte der Vertretungskörperschaft (Ratsfraktion oder einzelnes Ratsmitglied) herrühren kann.

Vereinzelt können auch Fachausschüsse eine beschließende Funktion haben. Informationen hierüber enthalten die jeweiligen Kommunalverfassungen.

Es wird empfohlen, den Antrag zur Herbeiführung des kommunalen Beschlusses über die Verwaltung zu initiieren.

1.7 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 und eine entsprechende Kofinanzierungserklärung voraus.

1.8 Wann kann mit der Programmumsetzung begonnen werden?

Zuwendungen dürfen nur für noch nicht begonnene Projekte ausgezahlt werden. Damit zweckentsprechende Ausgaben ab dem 01.01.2017 geltend gemacht werden können, kann mit dem Förderantrag ebenfalls ein vorzeitiger Maßnahmebeginn beantragt werden. Wenn dieser vom BAFzA zum 01.01.2017 genehmigt wird, können Sie mit der Programmumsetzung zum 01.01.2017 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 01.01.2017 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
- Ausgaben 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?

Mit dem Bewilligungsbescheid 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, d.h. 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.

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 informieren Sie sich hierzu im fördertechnischen Leitfaden, der die Pflichten ausführlich aufzeigt und Ihnen als Download zur Verfügung gestellt wird.

4.2 Was muss bei der Vergabe von Aufträgen beachtet werden?

Anders als im Aktionsprogramm Mehrgenerationenhäuser II müssen nicht in jedem Fall (drei) schriftliche Angebote vor der Auftragserteilung eingeholt werden.

Zuwendungsempfänger, für die die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) gelten, können Ihre Aufträge frei vergeben, soweit sie aus anderen Gründen keine Vergabebestimmungen beachten müssen.

Kommunale Träger müssen sich nach eigenen haushaltsrechtlichen Bestimmungen richten, die Vergabegrundsätze enthalten können (Nr.3.1 ANBest-Gk).

Welche Allgemeinen Nebenbestimmungen für Sie gelten, können Sie dem Bewilligungsbescheid entnehmen.

In jedem Fall der Auftragsvergabe ist die Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten, sodass im Einzelfall dennoch mehrere Angebote eingeholt werden müssen.

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 z.B. 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. D.h. 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 vorab die Genehmigung des BAFzA eingeholt werden.

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, z. B. über eine Umlage, verteilt werden sollen.

Die an Moderationskreistreffen teilnehmenden MGH können für maximal vier Moderationskreistreffen pro Jahr Reisekosten nach dem Bundesreisekostengesetz geltend machen. Die Reisekosten umfassen u.a. die Fahrtkosten, die Wegstreckenentschädigung, das Tagegeld und die sonstigen Kosten. Bestandteil der sonstigen Kosten können wie im Aktionsprogramm Mehrgenerationenhäuser II Honorare oder Raummieten sein. 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.

Protokolle und Teilnehmerlisten der Moderationskreistreffen sollen dem BAFzA, der Servicestelle Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus/ Fachbereich Fachliche Begleitung zur Verfügung gestellt werden (fib-mgh@bafza.bund.de).

Bitte beachten Sie hierzu auch den Finanztechnischen Förderleitfaden.

5 Verwendungsnachweisprüfung

5.1 Wie wird die Verwendung der Fördermittel nachgewiesen?

Mittels eines Verwendungsnachweises, den Sie nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes, spätestens jedoch zum 31.03. des Folgejahres, im BAFzA vorlegen müssen, 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 in Form einer Belegliste.

5.2 Welche Anforderungen muss der Sachbericht erfüllen?

<in Arbeit>

5.3 Wie sieht der zahlenmäßige Nachweis aus?

In die Belegliste, die seitens des BAFzA als Download zur Verfügung gestellt wird, 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. Soweit Verteilschlüssel angewendet werden, müssen diese nachvollziehbar sein. Eine Erklärung zum Verteilschlüssel kann mittels Beiblatt erfolgen.

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 z.B. 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.

II 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.

III Kontakt, Impressum

Sollten Sie noch Fragen haben, die weder hier noch im förderrechtlichen Leitfadens beantwortet wurden, können Sie sich an u.a. Ansprechpartner wenden:

für förderrechtliche Fragestellungen:

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben
Referat 404
Servicestelle Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus/ Fachbereich Förderung

Hausanschrift: Sibille-Hartmann-Straße 2-8, 50969 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: Sibille-Hartmann-Straße 2-8, 50969 Köln

Postanschrift: 50964 Köln

E-Mail: mgh@bafza.bund.de

Service-Tel.: 0221-3673-4049 (Mo-Fr von 09:00 bis 12:00 Uhr)

Impressum

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFZA)

Referat 404

Sibille-Hartmann-Str. 2-8

50969 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:

<http://www.bafza.de> → Aufgaben → Mehrgenerationenhäuser