



Bundesprogramm

„VIELFALT TUT GUT.
Jugend für Vielfalt, Toleranz und Demokratie“

Programmbereich:

„Entwicklung integrierter lokaler Strategien“
(Lokale Aktionspläne)

Handbuch Lokale Aktionspläne

für die federführenden Ämter /
lokalen Koordinierungsstellen

Stand: 15.05.2008

Über dieses Handbuch hinausgehende Erläuterungen zum Programm und seinen Inhalten sowie den Fördervoraussetzungen sind in den Leitlinien zum Programmbereich „Entwicklung integrierter lokaler Strategien“ (Lokale Aktionspläne) und der „Arbeitshilfe zur Entwicklung und Implementierung Lokaler Aktionspläne“ beschrieben. Die Kenntnis davon ist Voraussetzung zur Teilnahme am Programm.

INHALT:

1.	Antragstellung	3
2.	Programmumsetzung vor Ort	6
2.1	Lokale Koordinierungsstelle	6
2.2	Lokaler Begleitausschuss	7
2.3	Träger von Einzelprojekten	8
2.4	Verfahren zur Umsetzung der Einzelprojekte	8
2.5	Öffentlichkeitsarbeit	10
3.	Stammblattverfahren	13
3.1.	Stammblatt Teil 1	13
3.2	Stammblatt Teil 2	19
4.	Finanztechnische Abwicklung der Einzelprojekte	23
4.1	Allgemeine Grundsätze und Hinweise	23
4.2	Spezielle Hinweise zur Förderfähigkeit von Ausgaben	26
4.2.1	Förderfähigkeit von Sachausgaben	26
4.2.2	Förderfähigkeit von Personalausgaben	30
4.2.3	Förderfähigkeit von Abschreibungen	30
4.3	Finanzielle Nachsteuerung	31
5.	Ergebnisberichterstattung	32
6.	Verwendungsnachweis	35

1. Antragstellung

Die zur Verfügung stehenden Mittel für den Programmbereich „Entwicklung integrierter lokaler Strategien“ sollen mit dem Instrument Lokaler Aktionsplan zur Steuerung von Prozessen zur Demokratieentwicklung und für die nachhaltige Entwicklung lokaler Bündnisse gegen Rechtsextremismus, Fremdenfeindlichkeit und Antisemitismus eingesetzt werden. Im Programmbereich ist lt. Leitlinien grundsätzlich die Förderung von jeweils bis zu 10 Lokalen Aktionsplänen pro neues Bundesland und bis zu 3 Lokalen Aktionsplänen pro altes Bundesland vorgesehen.

Erste Stufe im Antragsverfahren

Über die Vergabe der zur Verfügung stehenden Mittel zur Entwicklung und Umsetzung integrierter lokaler Strategien wird in einem mit den Ländern abgestimmten Bewertungsverfahren entschieden.

- a) Durch die vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) beauftragte Kontaktstelle wurden die im Rahmen des Interessenbekundungsverfahrens eingereichten Projektvorschläge erfasst, eine Vorbewertung nach formalen und qualitativen Kriterien vorgenommen und Rankinglisten für die einzelnen Bundesländer erstellt.

Insbesondere folgende Kriterien wurden zur Bewertung herangezogen:

- Darstellung der Problemlagen: Basiert die Darstellung der Problemlage auf aussagekräftigen Strukturdaten und auf einer Kontext- und Problemanalyse?
- Darstellung der Zielgruppen: Stimmen die Zielgruppen sowohl mit den Leitlinien, als auch mit den beschriebenen Problemlagen überein?
- Darstellung der Arbeit des Ämternetzwerkes: Sind die Ämter konkret benannt? Ist die Arbeitsweise des Ämternetzwerkes schlüssig dargestellt? Passt die Struktur des Ämternetzwerkes zu den beschriebenen Zielgruppen?
- Darstellung der zivilgesellschaftlichen Partner: Ist das Spektrum zivilgesellschaftlicher Vertreter/-innen in der Region entsprechend der Problemlage und der Zielgruppen abgebildet?
- Zusammensetzung des geplanten Begleitausschusses: Ist die Struktur des Begleitausschusses, unter Einbeziehung der zivilgesellschaftlichen Partner, der

- Zielgruppe und der relevanten Ämter stimmig mit der Problemlage und dem Handlungskonzept?
- Klarheit in der Zielorientierung des LAP: Wurden die Zielstellungen und Strategien entsprechend der Problemlage und der Zielgruppen in konkreten Handlungsschritten beschrieben, so dass eine detaillierte Projektplanung vorliegt?
- b) Das im Zuge der Bewertung entstandene Ranking wird den Bundesländern durch das BMFSFJ zur landesinternen Abstimmung zur Verfügung gestellt. Die Obersten Landesjugendbehörden der Länder nehmen ihrerseits in Abstimmung mit den kommunalen Spitzenverbänden der Länder unter Bezugnahme auf die regionalen Bedarfslagen und das vorliegende Ranking ein eigenes Ranking vor und teilen das Ergebnis dem BMFSFJ mit.
- c) Die endgültige Entscheidung über die Fördergebiete zur Entwicklung von integrierten lokalen Strategien wird durch das BMFSFJ getroffen.

Beginn der zweiten Stufe

Mit der Mitteilung der Auswahlentscheidung des BMFSFJ an die Antragsteller/-innen beginnt für die positiv votierten Fördergebiete die 2. Stufe des Antragsverfahrens.

Coachingverfahren

Die ausgewählten Kommunen / Landkreise / Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften erhalten für die Erstellung des Lokalen Aktionsplanes Beratungs- und Coachingangebote. Diese werden durch die Regiestelle Vielfalt koordiniert zur Verfügung gestellt. Die Träger des Coachings wurden durch die Bundesländer ausgewählt. Die Grundlage für die Arbeit der Coaches bildet der Leitfaden für das Coachingverfahren.

Coachingphasen

Das Coaching ist zeitlich zurzeit in vier Phasen gegliedert:

- Erstellung des LAP – 2 Monate (Beginn bereits vor der Bewilligung des LAP)
- Implementierung des LAP – 4 Monate (mit Beginn des Bewilligungszeitraums)
- Bedarfsgerechte Beratung / Erste Fortschreibung des LAP – ab dem Ende der Implementierungsphase bis zum Ende des 1. Förderjahres
- Flexible Beratung von Lokalen Aktionsplänen aus dem Vorverfahren im 2. Förderjahr

Antragstellung durch das federführende Amt

Die Antragstellung erfolgt durch das federführende Amt. Es richtet die lokale Koordinierungsstelle ein und stellt dafür Personal und Sachleistungen zur Verfügung. Die bereitgestellte Eigenleistung wird im Antrag dargestellt.

Die Antragsteller/-innen erhalten ein individuelles Passwort, welches den Zugang zum Bereich „Antragstellung“ im Webportal der Regiestelle Vielfalt ermöglicht. Die Antragsunterlagen sind online auszufüllen. Der Antrag kann in mehreren Sitzungen so lange überarbeitet werden, bis der / die Antragsteller/-in die Unterlagen endgültig bestätigt. Nach Bestätigung der Endfassung behält der / die Antragsteller/-in Leserechte und kann den Antrag nur noch in Absprache mit der Regiestelle Vielfalt nochmals verändern. Die Endfassung des Antrages ist auszudrucken, von der unterschiftsberechtigten Person rechtsverbindlich zu unterzeichnen und an die Regiestelle Vielfalt zu senden. Der Antrag ist der Lokale Aktionsplan für Ihre Kommune / Ihren Landkreis / Ihren Zusammenschluss von Gebietskörperschaften. Die erforderlichen Anlagen, insbesondere die rechtsverbindlich unterzeichnete Vollmacht für die unterschiftsberechtigte Person, sind beizufügen.

Nach Vorlage des LAP-Antrages und ggf. weiterer angeforderter Unterlagen bewilligt die Regiestelle Vielfalt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Fördermittelkontingente die Zuwendung durch schriftlichen Zuwendungsbescheid.

Die Förderhöhe ist grundsätzlich für jeweils 12 Monate auf maximal 100.000 Euro begrenzt. Für das Jahr 2008 wurde eine Ausnahmeregelung getroffen.

Der Bewilligungszeitraum für den Lokalen Aktionsplan beträgt zunächst 12 Monate. Für das Hauptverfahren wurde das 1. Förderjahr bis zum 31.12.2008 verlängert. Eine rückwirkende Beantragung ist nicht möglich, d. h. der Beginn des Bewilligungszeitraumes liegt zeitlich hinter dem Datum der Antragstellung. Die Bewilligung der Fortschreibung des Lokalen Aktionsplanes erfolgt ebenfalls jeweils für 12 Monate. Grundsätzlich beträgt die Laufzeit insgesamt 36 Monate. Eine Förderung kann maximal nur bis zum 31.12.2010 erfolgen.

Bewilligung des LAP

**Höchstförderung
100.000 Euro**

Laufzeit

Das BMFSFJ bzw. die Regiestelle Vielfalt als Auftragnehmerin behält sich vor, im Zusammenhang mit der Auswertung der Ergebnisberichte des LAP die Fortschreibung nicht zu bewilligen.

Jahresaufteilung verbindlich

Die im Bescheid für die Haushaltsjahre festgelegte Aufteilung der Fördersumme ist verbindlich. Die Übertragung nicht verbrauchter Fördermittel in das Folgejahr ist nicht möglich.

2. Programmumsetzung vor Ort

2.1. Lokale Koordinierungsstelle

Die lokale Koordinierungsstelle ist die zentrale Ansprechpartnerin für den Arbeitsverbund des Lokalen Aktionsplanes. Sie gewährleistet den Kommunikationstransfer innerhalb der Verwaltung und schafft Transparenz über den Informationsfluss, dessen Intensität und Umfang.

Aufgaben

Zu ihren Aufgaben gehört:

- die Steuerung der Implementierung und Fortschreibung des Lokalen Aktionsplanes
- die Koordinierung der Projekte zur Umsetzung
- die Beratung der Projektträger
- die Begleitung der Arbeit des lokalen Begleitausschusses
- die Abrechnung und Verwaltung der Mittel
- die Öffentlichkeitsarbeit zur Bekanntmachung des Programms und des Lokalen Aktionsplanes
- die Gewährleistung der Zusammenarbeit mit der wissenschaftlichen Begleitung des Programms und der wissenschaftlichen Begleitung für den Programmbe- reich „Entwicklung integrierter lokaler Strategien“ (Lokale Aktionspläne)
- die datenmäßige Erfassung der Projektdaten und – ergebnisse
- die Erstellung der Gesamtdokumentation nach Be- endigung der Bundesförderung

Externe Koordinierungsstelle

Das Ämternetzwerk kann die lokale Koordinierungsstelle an eine externe Stelle (z. B. freier Träger, Netzwerkstelle etc.) vergeben. Die externe Stelle kann im Rahmen eines Einzelprojektes mit bis zu 20.000 Euro unterstützt werden.

Rechtlich verantwortliche Stelle

Bei Einrichtung einer externen Stelle gilt Folgendes:

Wird eine externe Stelle für die Aufgaben der lokalen Koordinierungsstelle hinzugezogen, ohne dass ihr dazu die Aufgaben per Beleihung übertragen werden (so genannter externer Verwaltungshelfer), bleibt das federführende Amt die rechtlich verantwortliche Stelle. Es ist Antragsteller und Zuwendungsempfänger für die Fördermittel des Lokalen Aktionsplanes insbesondere mit folgenden Rechten und Pflichten:

- rechtsverbindliche Antragstellung für den Lokalen Aktionsplan bei der Regiestelle Vielfalt
- Zuwendungsgeber gegenüber den Einzelprojekten
- rechtsverbindliche Mittelabforderung bei der Regiestelle Vielfalt
- Auszahlung der Mittel an die Einzelprojekte
- rechtliche Verantwortung für die Umsetzung des Lokalen Aktionsplanes
- rechtliche Verantwortung für die Abrechnung der Fördermittel gegenüber der Regiestelle Vielfalt

Beleihung der externen Koordinierungsstelle

Werden dagegen durch den Verwaltungsakt der Beleihung die o. g. Aufgaben der lokalen Koordinierungsstelle an eine externe Stelle vergeben, ist diese die rechtlich verantwortliche Stelle.

Damit unterscheidet sich die Beleihung von der Heranziehung externer Verwaltungshelfer dadurch, dass der Verwaltungshelfer nur in vorbereitender und unterstützender Funktion tätig wird, während dem Beliehenen Verwaltungsaufgaben zur eigenverantwortlichen Wahrnehmung in eigener Kompetenz und in eigenem Namen übertragen sind.

2.2 Lokaler Begleitausschuss

Beteiligung der zivilgesellschaftlichen Akteurinnen und Akteure

Das Programm hat zum Ziel, die Beteiligung von zivilgesellschaftlichen Akteurinnen und Akteuren, insbesondere auch von betroffenen und / oder engagierten Bürgerinnen und Bürgern, an kommunalen Entscheidungen zu stärken. Aus diesem Grund werden die Einzelprojekte nicht allein

von der Politik oder der kommunalen Verwaltung ausgewählt, sondern von Vertreterinnen und Vertretern aller relevanten Akteurinnen und Akteure, die Verantwortung für das Fördergebiet übernehmen.

Im Begleitausschuss, dem neben Vertreterinnen und Vertretern der öffentlichen Verwaltung auch lokale Akteurinnen und Akteure, insbesondere Vertreter/-innen der betroffenen Zielgruppen, angehören sollen, werden anhand des im Lokalen Aktionsplan beschriebenen Handlungskonzeptes die Entscheidungen über die Förderung der eingereichten Einzelprojekte getroffen. Die Arbeit des Begleitausschusses zur Auswahl der Einzelprojekte birgt ein hohes Maß an Verantwortung. Es wird erwartet, dass die Träger der geförderten Einzelmaßnahmen tatsächlich geeignet und in der Lage sind, diese in hoher Qualität durchzuführen (Prüfung der Trägereignung). Der Begleitausschuss hat weiterhin sicherzustellen, dass die Förderung von extremistischen Organisationen oder Personen aus dem Bereich des Islamismus, genauso wie aus den Bereichen Links- und Rechtsextremismus ausgeschlossen sind.

Auswahl der Einzelprojekte

2.3 Träger von Einzelprojekten

An der Durchführung von Einzelprojekten interessierte Träger können sich an die von den Gebietskörperschaften eingerichteten lokalen Koordinierungsstellen wenden bzw. werden von den Gebietskörperschaften ermuntert, sich an der Umsetzung des oben genannten Planes zu beteiligen.

Als Träger von Einzelprojekten kommen grundsätzlich nichtstaatliche Organisationen in Betracht (s. Leitlinien Punkt 3.6). Bei Gruppen und Netzwerken, die selbst nicht rechtsfähig, deren Mitglieder aber rechtsfähige Organisationen sind, muss eine dieser Organisationen den Antrag für das Einzelprojekt stellen und somit die Verantwortung übernehmen.

2.4 Verfahren zur Umsetzung der Einzelprojekte

Durch die rechtlich verantwortliche Stelle (federführendes Amt oder die externe beliehene Koordinierungsstelle) werden Zuwendungsbescheide an die Träger der positiv votierten Projekte erteilt.

Zuwendungsbescheide mit Einzelprojekten

Keine Musterbescheide

Muster für Zuwendungsbescheide werden seitens der Regiestelle Vielfalt nicht vorgegeben. Im Zuwendungsbescheid zwischen Regiestelle Vielfalt und Kommune ist jedoch festgelegt, welche Mindestregelungen in dem Zuwendungsbescheid gegenüber dem Einzelprojekträger zu treffen sind.

Stammblattverfahren

Während der Umsetzung und Abrechnung müssen für jedes Einzelprojekt programmbezogene Berichte erstellt werden. Dies sind die „Stammbblätter für die Einzelprojekte bzw. durchführende Organisationen.“

Stammblatt Teil 1

Bei Erteilung des Zuwendungsbescheides an den Träger des Einzelprojektes muss von der rechtlich verantwortlichen Stelle das „Stammbblatt für Einzelprojekte bzw. durchführende Organisationen, Teil 1“ im Onlineverfahren ausgefüllt und ein Ausdruck rechtsverbindlich unterschrieben an die Regiestelle Vielfalt übersandt werden.

Die Träger führen die Einzelprojekte entsprechend der eingereichten Konzeption durch.

Stammblatt Teil 2

Innerhalb von zwei Monaten nach Ende des Bewilligungszeitraumes ist für alle Einzelprojekte das Stammbblatt 2 ins Online-Verfahren einzugeben. Der Regiestelle Vielfalt ist der unterschriebene Ausdruck dieser Endversion aus dem Online-Verfahren mit dem Verwendungsnachweis per Post zuzusenden.

Über das Gesamtprojekt ist nach Ablauf des Gesamtförderzeitraumes eine Dokumentation zu erstellen. Die lokale Koordinierungsstelle ist aufgefordert, geeignete Strategien für die Dokumentation der Ergebnisse und Wirkungen zu entwickeln und bereits in der Umsetzungsphase die Voraussetzungen dafür zu schaffen. Die Abschlussdokumentation ist der Regiestelle Vielfalt einen Monat nach Ablauf des Gesamtförderzeitraums zu übergeben.

Hinweis auf Förderung

In jeder Veröffentlichung / sonstigen Informationsmaßnahme ist auf die Förderung durch das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) hinzuweisen. Näheres regelt der Zuwendungsbescheid.

Mittelanforderung

Die rechtlich verantwortliche Stelle kann auf der Basis der bewilligten Einzelprojekte (Stammbblatt 1 liegt der Regiestelle Vielfalt vor) jeweils für zwei Monate im Voraus Mittel

zur Durchführung der Einzelprojekte bei der Regiestelle Vielfalt anfordern. Die Anforderung der Mittel erfolgt als Summe für alle Einzelprojekte. In der Mittelanforderung wird die Summe konkret pro Einzelprojekt untersetzt. Der Ausdruck der Anforderung ist rechtsverbindlich unterschrieben an die Regiestelle Vielfalt zu übersenden. Die Überweisung an die rechtlich verantwortliche Stelle erfolgt in Summe.

2.5 Öffentlichkeitsarbeit

Eine aktive, breit angelegte Öffentlichkeitsarbeit sollte alle Projekte des Bundesprogramms begleiten, um die Aktivitäten aller Beteiligten und die Wirksamkeit des Programms zu erhöhen.

In den Leitlinien für den Programmbereich ist festgelegt, dass die Öffentlichkeitsarbeit zur Bekanntmachung des Programms und des Lokalen Aktionsplanes eine Aufgabe der lokalen Koordinierungsstelle ist.

Die lokale Koordinierungsstelle ist aufgefordert, alle Öffentlichkeitsmaßnahmen, die ihr Fördergebiet und die entsprechenden Einzelprojekte betreffen, selbstverantwortlich zu gestalten. Dazu gehören Mitteilungen an die Presse oder an die Öffentlichkeit oder auch werbliche Maßnahmen.

Darüber hinaus berät die lokale Koordinierungsstelle die Einzelprojekträger ihres Fördergebietes bei ihrer Öffentlichkeitsarbeit und stimmt mit den Trägern deren Veröffentlichungen zu den Projekten ab.

Hilfestellungen für die örtliche Öffentlichkeitsarbeit leistet das bei MEDIA CONSULTA Deutschland GmbH eingerichtete Redaktionsbüro.

Das BMFSFJ kommuniziert dagegen über Thema, Inhalt, Ergebnisse oder sonstige Einzelheiten zum Programm "VIELFALT TUT GUT." und verantwortet die gesamte Öffentlichkeitsarbeit im Zusammenhang mit dem Programm.

Im Zweifelsfall stimmen die lokalen Koordinierungsstellen bitte einzelne Maßnahmen über das programmeigene Redaktionsbüro mit dem BMFSFJ ab.

Redaktionsbüro Vielfalt
c/o Media Consulta Deutschland GmbH
Wassergasse 3
10179 Berlin
Tel.: 030 / 65 000 556

Verantwortlichkeiten

Fax: 030 / 65 000 329

E-Mail: redaktionsbuero@vielfalt-tut-gut.de

Internet: www.vielfalt-tut-gut.de

Kopien aller Druckerzeugnisse, Pressemitteilungen und -artikel

Die im Rahmen der örtlichen Öffentlichkeitsarbeit entstandenen Druckerzeugnisse (z. B. Pressemitteilungen, Flyer, erschienene Presseartikel etc.) sind der Regiestelle Vielfalt zeitnah zur Kenntnis zu übersenden.

Freigabe von Veröffentlichungen

Veröffentlichungen der lokalen Koordinierungsstelle zu den Ergebnissen des Lokalen Aktionsplanes und von Trägern der Einzelprojekte zu den Ergebnissen der Projektförderung (z. B. die Entwicklung einer Broschüre), bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Regiestelle Vielfalt. Von den Veröffentlichungen sind der Regiestelle Vielfalt bitte jeweils drei Freixemplare zu übergeben.

Förderhinweis

Bei Veröffentlichungen und Verlautbarungen aller Art (z. B. Presseerklärungen, Publikationen, Arbeitsmaterialien, Berichte, Ankündigungen, Einladungen) ist auf die Förderung der jeweiligen Maßnahme im Rahmen des Bundesprogramms „*VIELFALT TUT GUT. Jugend für Vielfalt, Toleranz und Demokratie*“ wie folgt hinzuweisen:

- 1) Verwendung des Programmlogos
- 2) Verwendung des Logos des BMFSFJ mit dem Zusatz - Gefördert im Rahmen des Bundesprogramms „*VIELFALT TUT GUT. Jugend für Vielfalt, Toleranz und Demokratie*“

Beide Logos können über die Regiestelle Vielfalt oder das programmeigene Redaktionsbüro angefordert werden.

Erfolgt für Produkte / Veröffentlichung keine Förderung durch das Bundesprogramm „*VIELFALT TUT GUT.*“, unterbleibt der Hinweis auf die Förderung.

Internet

Wenn für die lokale Koordinierungsstelle / ein Fördergebiet oder ein Einzelprojekt eine eigene Homepage programmiert wurde, sind auf der Startseite ebenfalls das Programmlogo und das Logo vom BMFSFJ (auch hier stets mit dem Zusatz „Gefördert im Rahmen des Bundesprogramms „*VIELFALT TUT GUT. Jugend für Vielfalt, Toleranz und Demokratie*“) zu verwenden. Dazu sind ein Link auf die Programmhauptseite (www.vielfalt-tut-gut.de) und

auf die Homepage des BMFSFJ (www.bmfsfj.de) zu setzen.

Sollten Sie das Programm oder die geförderten Einzelprojekte auf Ihrer eigenen Homepage (des federführenden Amtes oder der Gebietskörperschaft) vorstellen, setzen Sie die beiden o. g. Logos und die entsprechenden Links auf die Seite, auf der Sie über das Projekt informieren.

Bitte teilen Sie der Regiestelle Ihre URL mit. Auf der Programmhauptseite werden Links zu allen Fördergebieten und zu ausgewählten Einzelprojekten gesetzt. Das verstärkt die gegenseitige Vernetzung und die öffentliche Wirkung.

Bei der Erstellung der Websites sind die einschlägigen Vorschriften für barrierefreie Websites zu beachten. Die Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik (BITV vom 17. Juli 2002, BGBl. I S. 2654) ist dabei einzuhalten.

Den Inhalt der Verordnung können Sie unter www.vielfalt-tut-gut.de herunterladen.

Die Hinweise im Zuwendungsbescheid zur Öffentlichkeitsarbeit sind zu beachten. Die Regiestelle Vielfalt und die beteiligten Programmpartner sind in ihrer Öffentlichkeitsarbeit durch die lokale Koordinierungsstelle zu unterstützen.

Die o. g. Informationen sind auch nochmals in einem Merkblatt „Öffentlichkeitsarbeit“ zusammengefasst. Das Merkblatt sowie weitere Hilfen zur Öffentlichkeitsarbeit stehen auf der Programmhauptseite im Projektportal unter Redaktionsbüro zur Verfügung.

Nutzungsrecht

Die lokalen Koordinierungsstellen müssen dem Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend das einfache und räumliche, zeitlich und inhaltlich unbeschränkte Nutzungsrecht an allen urheberrechtlich geschützten Arbeitsergebnissen einräumen und von den Trägern der Einzelprojekte gleichlautende Erklärungen verlangen. Soweit Sie Dritte mit Arbeiten beauftragen, lassen Sie sich von diesen entsprechende Rechte einräumen und auf das BMFSFJ übertragen. Sie müssen diese Dritten verpflichten, dem BMFSFJ die Ausübung des Erstmitteilungsrechts (§ 12 Abs. 2 UrhG) zu gestatten.

Das gilt ebenfalls für Bildmaterial aus der Projektarbeit.

Grundsätzlich ist der Zuwendungsempfänger vor einer Zurverfügungstellung von Bildmaterial verpflichtet, entsprechend dem Kunsturheberrechtsgesetz (§ 22 KUG / KunstUrhG – Das Recht am eigenen Bild) die Erlaubnis

der auf dem Bildmaterial abgebildeten Personen für eine mögliche Veröffentlichung einzuholen.

Ausgenommen davon sind nur Bilder, die eindeutig unter § 23 KUG / KunstUrhG (z. B. Personen der Zeitgeschichte oder große Personenansammlungen bei öffentlichen Veranstaltungen) einzuordnen sind.

Termine mitteilen

Öffentlichkeitswirksame Termine unter Teilnahme der Presse sind der Regiestelle Vielfalt rechtzeitig (mind. 14 Tage vorher) mitzuteilen. Bitte nutzen Sie dazu die E-Mail-Adresse presse@vielfalt-tut-gut.de.

3. Stammblattverfahren

3.1 Stammblatt Teil 1

Hinweis: Die rechtlich verantwortliche Stelle (federführendes Amt oder externe beliehene Koordinierungsstelle) ist für die Erfassung und Weitergabe der Daten des Stammblatte Teil 1 verantwortlich. Die Angabe der Daten zum Projekt hat durch die Träger der Einzelprojekte zu erfolgen.

Bitte füllen Sie für jedes Einzelprojekt ein eigenes Stammbblatt aus, auch wenn ein Träger mehrere Einzelprojekte durchführt.

Angaben zum Träger des Einzelprojektes

Grunddaten

Hier werden die Grunddaten des Trägers erfasst.

Tragen Sie bitte den Namen des Trägers und seine Rechtsform (z. B. eingetragener Verein, gGmbH, Körperschaft des öffentlichen Rechts, Stiftung) ein. Füllen Sie bitte alle Felder aus und nutzen Sie das Drop-Down-Menü bei der Angabe des Bundeslandes und bei der Definition der Art des Einzelprojekträgers.

Die unterschreibungsberechtigte Person des Einzelprojekträgers bspw. der / die Geschäftsführer/-in eines Trägers oder der / die Vorsitzende eines Vereins ist zu benennen.

Bezeichnung des Einzelprojektes

Bezeichnung des Einzelprojektes

Eine kurze aussagekräftige Bezeichnung des Einzelprojektes erleichtert die schnelle Identifizierung des Projektes.

Beginn und Ende des Einzelprojektes lt. Förderbescheid

Laufzeit des Einzelprojektes

Geben Sie bitte die Laufzeit des Einzelprojektes an.

Die Laufzeit der Einzelprojekte endet spätestens mit dem Ende des jeweiligen Bewilligungszeitraumes des LAP und ist nicht an das Kalenderjahr gebunden.

Anmerkung: Einzelprojekte dürfen erst beginnen, wenn der Zuwendungsbescheid der Regiestelle an die Gebietskörperschaft erlassen worden ist. Eine rückwirkende Förderung ist ausgeschlossen.

Durchführungsort/e des geförderten Einzelprojektes

Durchführungsort

Bitte geben Sie Fördergebiet und Durchführungsort des Einzelprojektes ein. Bei mehreren Durchführungsorten bestimmt die Reihenfolge der Eingabe die Wertigkeit. Der Durchführungsort des Einzelprojektes kann auch außerhalb des Fördergebietes liegen, wenn die Zielgruppe des Einzelprojektes ihren Lebensmittelpunkt im Fördergebiet hat. Bspw. kann an einer Schule, die nicht im Fördergebiet liegt, ein Einzelprojekt durchgeführt werden, wenn Jugendliche aus dem Fördergebiet diese Schule besuchen. Auch können Jugendliche, die nicht im Fördergebiet wohnen, an Einzelprojekten von Schulen innerhalb des Fördergebietes teilnehmen.

Förderschwerpunkt

Förderschwerpunkt

Die Einzelprojekte müssen im Stammbblatt einem der Förderschwerpunkte zugeordnet werden. Diese sind: Soziale Integration, Interkulturelles Lernen / Antirassistische Bildung, Interreligiöses Lernen, Kulturelle und geschichtliche Identität, Bekämpfung rechtsextremistischer Bestrebungen bei jungen Menschen, Demokratie- und Toleranzerziehung und Stärkung der demokratischen Bürgergesellschaft.

Bitte nur einen Förderschwerpunkt benennen!

Projekttyp

Projekttyp

Bei der Auswahl der Projekttypen sind maximal 3 Nennungen möglich. Dabei sollen die Typen benannt werden, die vorrangig bei der Umsetzung des Einzelprojektes eingesetzt werden.

Hauptzielgruppe

Bitte geben Sie nur die Hauptzielgruppe an! Sie müssen eindeutig definieren, welche Zielgruppe des Programms vom Einzelprojekt erreicht werden soll. Eine Mehrfachnennung ist deshalb nicht vorgesehen. Beim Alter der Zielgruppe ist ebenfalls nur eine Nennung vorzunehmen.

Kurzbeschreibung

Bitte erläutern Sie kurz das Einzelprojekt anhand folgender Punkte:

- Was ist Ziel des Projektes?
- Was ist Inhalt des Projektes? Wie ordnet sich das Einzelprojekt in den Lokalen Aktionsplan ein?
- Was soll für welche Zielgruppe oder mit welcher Zielgruppe gemacht werden? Wie soll die Zielgruppe akquiriert werden?
- Wer sind die Durchführenden? Werden Ehrenamtliche in dem Projekt tätig?
- Organisationsform / Methode: In welchem Rahmen, mit welcher Methode soll das Projekt umgesetzt werden? Welche Ressourcen werden zur Umsetzung eingesetzt (personell, räumlich)?
- Benennen Sie chronologisch die einzelnen Schritte, die für die Umsetzung des Einzelprojektes erforderlich sind. Entwickeln Sie ein grobes Zeitraster für die einzelnen Phasen und benennen Sie die Teilziele, die nach einer jeden Phase erreicht sein sollen.
- Welche Erwartungen werden an die Wirkung / die Nachhaltigkeit des Projektes gestellt?

Kooperationspartner

Bitte nennen Sie die Kooperationspartner, die an der Umsetzung des Einzelprojektes beteiligt sind. Denkbar sind bspw. Ämter wie das Jugend- und / oder Sozialamt, das Quartiersmanagement, Vereine oder Initiativen. Beschreiben Sie kurz, welche Aufgaben die einzelnen Kooperationspartner übernehmen werden.

Nennen Sie die drei wichtigsten Indikatoren, anhand derer Sie den Erfolg des Einzelprojektes bewerten wollen!

Hauptzielgruppe

Inhalte, Ziele, Organisation

Kooperationspartner

Die Erfolgsindikatoren sollen dem Einzelprojekträger, der lokalen Koordinierungsstelle sowie dem Begleitausschuss helfen, Aussagen über den Erfolg oder Misserfolg eines Einzelprojektes zu machen. Um die Zielerreichung überprüfen und die erzielten Wirkungen beschreiben zu können, ist es notwendig, bereits vor Beginn des Einzelprojektes Erfolgsindikatoren als Handlungsziele festzulegen. Die Zielformulierungen müssen inhaltlich herausfordernd sein und einen Bezug zu den Zielgruppen haben. Benennen Sie die Erfolgsindikatoren so konkret wie möglich. Die Erfolgsindikatoren müssen messbar sein, d. h. es muss zu erkennen sein, wie und wodurch das Ziel erreicht wurde. Die Indikatoren müssen realistisch und terminiert sein. Das bedeutet, das Ziel muss unter den gegebenen finanziellen, personellen und anderen Bedingungen erreichbar sein. Die Erfolgsindikatoren sind durch das Ende des Einzelprojektes terminiert. Ein Indikator kann z. B. keine Aussagen über die Zeit nach dem Ende des Einzelprojektes machen. Bitte benennen Sie genau drei Indikatoren. Die Erfolgsindikatoren können aufeinander aufbauen, voneinander abhängig sein oder auch gleichberechtigt nebeneinander stehen. Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation von der Informationsveranstaltung zum Programmbereich „Entwicklung integrierter lokaler Strategien“ (Lokale Aktionspläne) am 04. / 05. Juni 2007 in Berlin, die auf der Programmhomepage im geschützten Bereich (Projektportal) zum Downloaden zur Verfügung steht.

Gender Mainstreaming

Welche Zielsetzungen in Bezug auf die Gleichstellung von Frauen und Männern (Mädchen und Jungen) werden implizit oder explizit mit dem Einzelprojekt verfolgt?

Die Einzelprojekte sollen zur Herstellung der Chancengleichheit von Frauen und Männern beitragen. Gender Mainstreaming ist daher bei der Konzipierung und Durchführung der Projekte zu beachten. Bitte benennen Sie die Ziele, die das Einzelprojekt in Bezug auf die Gleichstellung von Frauen / Mädchen und Männern / Jungen verfolgt. Explizite Ziele beziehen sich auf Maßnahmen, die konkret der Herstellung von Chancengleichheit dienen, implizite Ziele können durch Maßnahmen verfolgt werden, die mittelbaren Bezug dazu haben.

Gender Mainstreaming

Hat das Einzelprojekt eine geschlechtsspezifische Ausrichtung?

Geschlechtsspezifische Ausrichtung

Bitte wählen Sie eine Antwortmöglichkeit aus. Geben Sie bitte an, ob sich das Einzelprojekt überwiegend oder ausschließlich an Frauen oder überwiegend oder ausschließlich an Männer richtet („besondere Zielgruppen“) oder ob es keine Geschlechtsausrichtung hat. Die Kategorie „keine Geschlechtsausrichtung“ bedeutet nicht, dass Gender Mainstreaming in dem Projekt keine Bedeutung hat. Diese Kategorie meint eine Ausrichtung sowohl auf Frauen als auch auf Männer.

Das Textfeld „keine geschlechtsspezifische Ausrichtung“ ist nur auszufüllen, wenn aufgrund bestimmter Umstände zu erwarten ist, dass eine paritätische Besetzung nicht erreicht wird. Hat das Projekt eine geschlechtsspezifische Ausrichtung („besondere Zielgruppe“), muss der unterschiedliche Anteil von Frauen und Männern nicht begründet werden.

Geplante Zahl an Personen, die am Einzelprojekt teilnehmen sollen

Anzahl der Personen

Bitte geben Sie an, wie hoch die Anzahl der Personen ist, die von dem Einzelprojekt erreicht werden soll. Geben Sie die Zahlen bitte so genau wie möglich an.

Darstellung der Gesamtfinanzierung

Gesamtfinanzierung

Wir bitten Sie bei der Darstellung der Gesamtfinanzierung alle Einnahmen und Ausgaben für das Einzelprojekt einzubeziehen. Auf der Ausgabenseite sind alle geplanten Ausgaben den drei Kostenobergruppen (Personalausgaben, Sachausgaben, Abschreibungen) zuzuordnen. Nicht geplante Kosten sind nicht förderfähig. Beachten Sie bitte, dass Honorarausgaben als Sachausgaben einzuordnen sind. Bei den Personalausgaben sind alle sozialversicherungspflichtigen Arbeitsverhältnisse anzugeben.

Auf der Einnahmeseite sind die Einnahmen des Projektes entsprechend anzugeben. Eigen- und Drittmittel sind erwünscht, aber nicht zwingend erforderlich.

In den Finanzplan sind nur tatsächliche Einnahmen und Ausgaben einzustellen, d. h. belegbarer und nachweisbarer Geldfluss. Sachmitteleinsatz, fiktive Kosten für unent-

geltliche Leistungen etc., sind nicht in der Gesamtfinanzierung darzustellen.

Finanzierung externer Koordinierungsstelle

Externe Koordinierungsstellen können im Rahmen eines Einzelprojektes mit bis zu 20.000 Euro pro Jahr gefördert werden. Die Abrechnung erfolgt analog zu den Einzelprojekten.

Verbindlichkeit

Die Angaben auf der Einnahme- und Ausgabeseite sind ebenso wie die Jahresscheiben verbindlich.

Die Gesamtfinanzierung des Projektes muss gesichert sein. Hinzutretende Deckungsmittel bzw. Minderausgaben mindern die Fördermittel des Bundes um den vollen Betrag.

Positives Votum des Begleitausschusses / Fördermittelhöhe

Votum / Fördermittelhöhe

Das positive Votum des Begleitausschusses ist Voraussetzung für die Förderung eines Einzelprojektes. Mit dem unterschriebenen Stamblatt wird bestätigt, dass ein entsprechendes Votum vorliegt.

Bitte tragen Sie das Datum der Bescheiderteilung der Gebietskörperschaft an den Träger des Einzelprojektes in das entsprechende Feld ein.

Geben Sie bitte die Höhe der bewilligten Fördermittel für das Einzelprojekt als Gesamtfördersumme und nach Jahresscheiben unterteilt an.

Unterschrift der rechtlich verantwortlichen Stelle

Rechtsverbindliche Unterschrift

Die rechtlich verantwortliche Stelle ist der im Zuwendungsbescheid der Regiestelle genannte Zuwendungsempfänger. Dies ist i. d. R. das federführende Amt für die lokale Koordinierungsstelle.

Eine externe Koordinierungsstelle, die als Einzelprojekt eingerichtet wurde, ist keine rechtlich verantwortliche Stelle! Die rechtsverbindliche Unterschrift muss durch das federführende Amt erfolgen.

Nur im Falle einer Beleihung (§ 44 Abs. 3 BHO) der externen Koordinierungsstelle wird diese auch rechtlich verantwortlich.

Die rechtlich verantwortliche Stelle unterzeichnet im Stammbblatt 1 für die Richtigkeit der Angaben.

Drucken Sie nach abschließender Prüfung bitte das vollständig ausgefüllte Stammbblatt 1 aus und senden Sie dies mit Original-Unterschrift der zur rechtsgeschäftlichen Vertretung befugten Person(en) und Stempel der rechtlich verantwortlichen Stelle per Post an die Regiestelle Vielfalt.

3.2 Stammbblatt Teil 2

Hinweis: Die rechtlich verantwortliche Stelle (federführendes Amt oder externe beliehene Koordinierungsstelle) ist für die Erfassung und Weitergabe der Daten des Stammbblatts Teil 2 verantwortlich. Die Angabe der Daten zum Projekt hat durch die Träger der Einzelprojekte zu erfolgen. Bitte füllen Sie für jedes Einzelprojekt ein eigenes Stammbblatt aus, auch wenn ein Träger mehrere Einzelprojekte durchführt.

Zu den Punkten

Grunddaten

- **Angaben zum Träger des Einzelprojektes**
- **Bezeichnung des Einzelprojektes**
- **Beginn und Ende des Einzelprojektes lt. Zuwendungsbescheid**
- **Durchführungsort/e des geförderten Einzelprojektes**

beachten Sie bitte die Erläuterungen, die unter Stammbblatt Teil 1 ausgewiesen sind.

Förderschwerpunkt

Hauptförderschwerpunkt

Die Einzelprojekte mussten im Stammbblatt 1 einem der Förderschwerpunkte zugeordnet werden. Dieser stellt den Hauptförderschwerpunkt dar.

Nachgeordnete Förderschwerpunkte

Bei der inhaltlichen Ausgestaltung des Einzelprojektes können jedoch auch weitere Förderschwerpunkte eine Rolle gespielt haben. Diese sind bitte zu benennen.

Inhaltliche Tätigkeitsfelder des Projektes

Bei der Auswahl der inhaltlichen Tätigkeitsfelder sind max. 3 Nennungen möglich. Dabei sollen die Tätigkeitsfelder benannt werden, die Schwerpunkte bei der Umsetzung des Einzelprojektes darstellen.

Zielgruppen

Definieren Sie eindeutig, welche Zielgruppe des Programms vom Einzelprojekt schwerpunktmäßig erreicht wurde. Eine Mehrfachnennung ist deshalb nicht möglich. Beim Alter der Hauptzielgruppe ist ebenfalls nur eine Nennung möglich.

Wenn Multiplikator/-innen die Hauptzielgruppe des Einzelprojektes waren, ist deren institutionelle Einbindung und / oder die Art der Tätigkeit mit anzugeben. Mehrfachnennungen sind hier möglich.

Stellen Sie dar, inwieweit die Hauptzielgruppe erreicht wurde und schätzen Sie ein, wie die Teilnehmer/-innen dieses Projekt aufgenommen haben. Gehen Sie kurz darauf ein, ob und unter welchen Bedingungen sich die Zielgruppe eine Fortsetzung dieses Projektes wünscht bzw. ob dies notwendig ist.

Stellen Sie dar, inwieweit die Hauptzielgruppe aktiv in die Projektplanung, -umsetzung und Auswertung einbezogen wurde.

Sollten in dem Einzelprojekt weitere Zielgruppen einbezogen worden sein, sind diese zu benennen.

Beschreiben Sie die Aktivitäten zur Umsetzung des Projektes und benennen Sie die Ergebnisse / Produkte

Bitte stellen Sie kurz die Umsetzung des Einzelprojektes anhand folgender Punkte dar:

- Was war Inhalt des Projektes? Wie ordnet sich das Einzelprojekt in den Lokalen Aktionsplan ein (Mittlerziel / Handlungsziel)?
- Welche teilnehmerbezogenen Ziele wurden von den geplanten Zielen erreicht?

Inhaltliche Tätigkeitsfelder

Zielgruppen Hauptzielgruppe

Resonanz und Beteiligung der Zielgruppe

Weitere Zielgruppen

Aktivitäten, Ergebnisse und Produkte

- Was wurde für welche Zielgruppe oder mit welcher Zielgruppe unternommen?
- Wer waren die Durchführenden? Wurden Ehrenamtliche in dem Projekt tätig / beteiligt?
- Organisationsform / Methode: In welchem Rahmen, mit welcher Methode wurde das Projekt umgesetzt? Welche Ressourcen wurden zur Umsetzung eingesetzt (personell, räumlich)?
- Benennen Sie chronologisch die einzelnen Schritte, die für die Umsetzung des Einzelprojektes erforderlich waren. Stellen Sie ein grobes Zeitraster für die einzelnen Phasen dar.
- Benennen Sie konkret die Ergebnisse / Produkte, die im Rahmen des Einzelprojektes erreicht und / oder erarbeitet wurden.

Kooperationspartner/-innen

Geben Sie an, ob Kooperationen bzw. Netzwerkstrukturen für die Realisierung des Einzelprojektes genutzt wurden und bewerten Sie, inwieweit diese zur erfolgreichen Realisierung des Projektes beigetragen haben.

Bewertung des Ergebnisses des Projektes anhand der im Stamblatt 1 aufgestellten Erfolgsindikatoren

Um den Erfolg des Einzelprojektes einschätzen zu können, haben Sie vor oder mit Beginn des Einzelprojektes im Stamblatt Teil 1 drei Erfolgsindikatoren benannt. Diese Indikatoren werden im ersten Feld jeweils übernommen (vorgeladen) und sollen von den Einzelprojekträgern mit den erreichten Zielen überprüft werden.

Schätzen Sie auf der vorgegebenen Skala (Antwortvorgaben) realistisch ein, in welchem Grad die Ziele erreicht wurden.

Benennen Sie in dem darunter liegenden Textfeld begünstigende bzw. hemmende Faktoren für die Erreichung des jeweiligen Ziels bzw. für das Nichterreichen.

Schätzen Sie auf der vorgegebenen Skala (Antwortvorgaben) realistisch ein, in welchem Grad das Projektziel insgesamt erreicht wurde. Beziehen Sie bei der Bewertung die Erfolgsindikatoren, die Zahl der Teilnehmer/-innen, die Erreichung und Beteiligung der Zielgruppe und die Beachtung des Gender Mainstreaming mit ein.

Kooperationspartner/-innen

Indikatoren

Bewertung des Projektes insgesamt

Benennen Sie die Gründe oder Bedingungen für den Erfolg oder Misserfolg des Einzelprojekts.

Gender Mainstreaming

Bitte beschreiben Sie, wie Gender Mainstreaming als verpflichtendes Prinzip im Rahmen des Projektes umgesetzt wurde.

Erreichte Teilnehmer/-innen

Geben Sie die Zahl der tatsächlich erreichten Teilnehmer/-innen entsprechend der Zielgruppenzugehörigkeit an.

Geben Sie auf der vorgegebenen Skala an, in welchem Grad die geplante Anzahl der Teilnehmer/-innen mit der tatsächlichen Anzahl übereinstimmt.

Wurde die angestrebte Anzahl kaum oder gar nicht erreicht, begründen Sie dies bitte in dem darunter liegenden Textfeld.

Wurden mehr Teilnehmer/-innen erreicht als geplant, so kreuzen Sie bitte „vollständig“ an.

Öffentlichkeitsarbeit

Stellen Sie bitte kurz dar, welche Formen genutzt wurden, um das Einzelprojekt in der Öffentlichkeit zu präsentieren und ob spezifische Materialien / Produkte für die Öffentlichkeitsarbeit entwickelt wurden (bspw. eigene Beiträge in Zeitungen / in regionalen Funkmedien, Pressemitteilungen, Flyer, Plakate, eigene Internetpräsentationen).

Geben Sie bitte an, durch wen oder was das Projekt beworben wurde (z. B. (Fach-)Medien, Mailaktionen, Homepage, Rundbriefe / Newsletter, Kooperationspartner).

Schlussfolgerungen / Perspektiven aus der Umsetzung des Projektes

Stellen Sie bitte dar, welche Schlussfolgerungen Sie für die Weiterführung und / oder Weiterentwicklung des Einzelprojektes, insbesondere unter Berücksichtigung der getroffenen Aussagen zur Zielerreichung, ziehen.

Stellen Sie bitte die Perspektiven des Einzelprojektes unter Berücksichtigung von materiellen und inhaltlichen / konzeptionellen Gesichtspunkten dar.

Gender Mainstreaming

Erreichte Teilnehmer/-innen

Grad der Übereinstimmung

Öffentlichkeitsarbeit

Schlussfolgerungen

Perspektiven

Gibt es z. B. materielle Aussagen der Kommune oder anderer Institutionen zur Weiterführung?

Sollen z. B. die Projekterfahrungen weitergetragen bzw. auf andere Einrichtungen und oder Zielgruppen übertragen werden (Übernahme in die Regelpraxis)?

Sollen die Produkte weitergenutzt werden?

Wird das Projekt in die Arbeit / die Angebote der eigenen Einrichtung integriert werden (z. B. als Regelangebot)?

Zahlenmäßiger Nachweis

Im zahlenmäßigen Nachweis sind alle Einnahmen und Ausgaben summarisch darzustellen. Die Ausgaben sind den drei Kostenobergruppen (Personalausgaben, Sachausgaben, Abschreibungen) zuzuordnen. Beachten Sie bitte, dass Honorarausgaben den Sachausgaben zuzuordnen sind. In der Position Personalausgaben sind nur die sozialversicherungspflichtigen Arbeitsverhältnisse anzugeben.

Die rechtlich verantwortliche Stelle unterzeichnet an dieser Position für die Richtigkeit der Angaben.

Drucken Sie nach abschließender Prüfung bitte das vollständig ausgefüllte Stammbblatt Teil 2 aus und senden Sie dies mit Original-Unterschrift der zur rechtsgeschäftlichen Vertretung befugten Person(en) und Stempel der rechtlich verantwortlichen Stelle per Post an die Regiestelle Vielfalt.

4. Finanztechnische Abwicklung der Einzelprojekte

4.1 Allgemeine Grundsätze und Hinweise

Den rechtlichen Rahmen für die Förderung im Bundesprogramm „VIELFALT TUT GUT. Jugend für Vielfalt, Toleranz und Demokratie“ bilden die Bestimmungen des § 44 in Verbindung mit § 23 der Bundeshaushaltsordnung (BHO) sowie der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zu § 44 BHO zur Deckung von notwendigen Ausgaben der Zuwendungsempfängerin / des Zuwendungsempfängers für einzelne abgegrenzte Projektvorhaben. Die letztgenannte Rechtsgrundlage wird durch Nebenbestimmungen i. S. v. § 36 VwVfG (ANBest-P bzw. ANBest-Gk) ergänzt.

Zahlenmäßiger Nachweis

**Rechtsverbindliche
Unterschrift**

Rechtlicher Rahmen

Darüber hinaus gelten die Regelungen der Leitlinie zum Programmbereich „Entwicklung integrierter lokaler Strategien“ (Lokale Aktionspläne) sowie die im Bescheid zur Förderung des Lokalen Aktionsplanes ergangenen Nebenbestimmungen.

ANBest-P

In den Zuwendungsbescheiden der rechtlich verantwortlichen Stelle an die Einzelprojekte sind die ANBest-P als Bestandteil des Zuwendungsbescheides zu erklären.

Wirtschaftliche und sparsame Mittelverwendung

Es gilt der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung. Rabatte und Skonti sind zu nutzen. Bei der Vergabe von Unteraufträgen durch den Einzelprojektträger sind das wirtschaftlichste Angebot zu ermitteln und die Vergabeordnungen zu beachten (z. B. durch entsprechende Ausschreibungen bzw. durch Einholung von drei Kostenangeboten).

Zuwendungszweck

Förderfähig sind nur die innerhalb des Förderzeitraums kassenwirksam erfolgten Ausgaben der Einzelprojekte, die zur Erreichung des Zuwendungszwecks notwendig waren.

Kofinanzierung

Eine Kofinanzierung von Einzelprojekten ist erwünscht, aber nicht zwingend erforderlich.

Die Höhe der Fördermittel des Bundes pro Einzelprojekt darf 20.000 Euro nicht übersteigen.

Eigen- und Drittmittel

Wenn im Rahmen des Projektes Eigen- und Drittmittel eingesetzt werden, müssen diese auch in den Anträgen / Finanzierungsplänen angezeigt und im Verwendungsnachweis / Beleglisten entsprechend nachgewiesen werden.

Finanzierung des Fehlbedarfs

Zusätzliche Einnahmen bzw. hinzutretende Deckungsmittel mindern den Zuwendungsbetrag entsprechend.

Ausgaben im Förderzeitraum

Es können nach dem Zuwendungsrecht nur Ausgaben erstattet werden, die nach dem per Bescheid festgelegten Projektbeginn des Einzelprojektes entstanden sind.

Laut Bescheid der Regiestelle Vielfalt müssen förderfähige Einzelprojekt-Ausgaben innerhalb des Förderzeitraumes entstanden und Rechnungen kassenwirksam bezahlt worden sein. In Ausnahmefällen können auch noch nach dem Ende des Förderzeitraumes Ausgaben als förderfähig anerkannt werden, wenn der Rechtsgrund der Zahlung innerhalb des Förderzeitraums lag (Beispiel: Telefonrechnung Dezember wird bezahlt im Januar). Die Frist für Aus-

gaben, die in o. g. Ausnahmeregelung fallen, endet spätestens zwei Monate nach Ende des Förderzeitraumes. Aufträge müssen zudem in jedem Fall innerhalb des Förderzeitraumes ausgelöst worden sein, der Zahlungsanlass (Rechtsgrund der Zahlung) muss innerhalb des Förderzeitraums liegen.

Mittelauszahlung durch die Regiestelle

Die Auszahlung der Fördermittel durch die Regiestelle erfolgt nach Rechtswirksamkeit des Zuwendungsbescheides auf der Grundlage einer Mittelabforderung.

Durch die rechtlich verantwortliche Stelle können Fördermittel bedarfsbezogen bis zu 2 Monate im Voraus bei der Regiestelle abgefordert werden. Voraussetzung für die Auszahlung durch die Regiestelle, ist die erfolgreiche Einreichung des Stammbatts Teil 1 für das jeweilige Einzelprojekt durch die lokale Koordinierungsstelle (inhaltliche Prüfung und Abnahme durch die Beraterin / den Berater in der Regiestelle). Nach entsprechender Prüfung der Mittelabforderung durch die Regiestelle erfolgt die Auszahlung der Fördermittel auf das im Antrag der rechtlich verantwortlichen Stelle (Zuwendungsempfänger) angegebene Konto.

Weiterleitung der Mittel an die Einzelprojekte

Die Weiterleitung / Auszahlung der Fördermittel an die Einzelprojekte erfolgt nach einem zwischen der rechtlich verantwortlichen Stelle und dem Einzelprojekt geregelten Verfahren auf der Grundlage der „Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung“ (ANBest-P).

Nachweis durch Rechnungs- und Ausgabebelege

Es gilt der Grundsatz, dass nur tatsächlich und kassenwirksam verausgabte Mittel als förderfähig anerkannt werden. Dies setzt den Nachweis mittels Rechnungs- und Ausgabebelegen voraus, d. h. aus den Belegen muss erkennbar sein, wann, in welcher Höhe, an welche/n Empfänger/-in und zu welchem Zweck Fördermittel verausgabt wurden. Belege zum Nachweis sind in der Regel Original-Rechnungen (mit Angabe der Mehrwertsteuer) und dazugehörige Original-Quittungen bzw. Kopien von Kontoauszügen oder Kontoausdrucken beim Online-Banking. Der Zusammenhang zwischen Rechnungs- und Ausgabebeleg muss erkennbar sein.

Spätestens zum Abschluss des Projektes müssen alle Einnahmen und Ausgaben listenmäßig erfasst werden.

Dazu kann das durch die Regiestelle Vielfalt im Downloadbereich bereitgestellte Formular genutzt werden (Muster Belegliste Einzelprojekt).

Die Originalbelege sind grundsätzlich beim Einzelprojektträger 6 Jahre für Prüfungszwecke aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungspflicht bestimmt ist.

4.2 Spezielle Hinweise zur Förderfähigkeit von Ausgaben

Förderfähige Kosten

Förderfähig sind Ausgaben der externen lokalen Koordinierungsstelle bzw. der Einzelprojekte, die dem Zuwendungszweck, d. h. dem Projektziel, entsprechen.

4.2.1 Förderfähigkeit von Sachausgaben

Förderfähige Sachausgaben können z. B.

- Reisekosten innerhalb des Programms,
- Reisekosten, die den Teilnehmerinnen und Teilnehmern erstattet werden,
- Honorare für Referent/-innen und Dolmetscher/-innen,
- Honorare für externe Mitarbeiter/-innen,
- sonstige Honorarkosten,
- Raummietkosten,
- sonstige Mietkosten (Strom, Reinigung),
- Raumkosten (für Einzelveranstaltungen),
- Kosten für Unterkunft und Verpflegung,
- Kosten für Mietleasing,
- Portokosten,
- Telefon- / Internetkosten,
- Bürobedarf,
- Arbeitsmaterial,
- Zeitschriften und Bücher,
- geringwertige Wirtschaftsgüter (<410 Euro netto) und
- Ausgaben für Veröffentlichungen

sein.

Reisekosten

Reisekosten sind im Rahmen der Durchführung der Einzelmaßnahme förderfähig. Bei der Bemessung der Höhe der förderfähigen Kosten bildet das Bundesreisekostengesetz den Maßstab für die Anerkennungsfähigkeit der Kos-

ten. Bitte beachten Sie, dass sich das BRKG zum 01.09.2005 geändert hat.

Bei Benutzung des privaten PKW wird gem. § 5 BRKG eine pauschale Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 Euro pro Kilometer, begrenzt auf einen Höchstbetrag von 130,00 Euro gezahlt.

Wesentliche Änderungen erfolgten auch im Bereich Tagelohn sowie Übernachtungskosten.

Honorarausgaben

Honorarverträge müssen immer schriftlich vereinbart werden.

Honorarausgaben sind unter Sachausgaben einzuordnen und abzurechnen. Förderhöchstgrenzen können wie folgt festgelegt werden:

Bei Honorarkräften mit vergleichbaren Aufgaben von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der öffentlichen Hand ist ein am BAT angelegter Stundensatz erstattungsfähig (Besserstellungsverbot). Ansonsten ist eine Anlehnung an Honorarverordnungen öffentlicher Auftraggeber/-innen statthaft (Stadt oder Land oder z. B. Volkshochschulen / Universitäten).

Für Honorare von Dozentinnen und Dozenten steht Ihnen auf der Programmseite im geschützten Bereich eine entsprechende Honorartabelle zur Verfügung.

Bei Honorarkräften, deren Tätigkeit nicht mit Aufgaben von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des öffentlichen Dienstes vergleichbar sind, sind marktübliche Preise förderfähig, die durch eine Markterkundung, i. d. R. durch die Einholung von drei Kostengeboten, ermittelt werden. Darüber ist ein Vermerk zu fertigen.

Mietkosten

Mietkosten können nur für Räume geltend gemacht werden, für die durch den / die Zuwendungsempfänger tatsächlich Miete entrichtet wird und hier nur für den Flächen- und Zeitanteil, der durch das Einzelprojekt genutzt wird. Wie bei allen Ausgaben gilt das Wirtschaftlichkeitsgebot: Das ortsübliche Niveau darf nicht überschritten werden.

Kosten Unterkunft und Verpflegung

Bitte beachten Sie, dass bei der Finanzierung von Unterkunft und Verpflegungskosten nur die absolut notwendigsten Ausgaben anerkannt werden.

Als Maßstab gelten die in den Richtlinien des Kinder- und Jugendplanes des Bundes vom 30. Januar 2003 festgelegten Sätze.

Des Weiteren bitten wir Sie, folgende Hinweise zu beachten:

Eine Abrechnung von Verwaltungs- / Gemein- / Personalkosten über eine generelle Pauschale ist nicht zulässig. Es werden nur tatsächlich getätigte Ausgaben als förderfähig anerkannt. Diese müssen anhand von Einzelbelegen nachgewiesen werden. Eine Pauschale kann somit weder prozentual zur Fördersumme noch pro Person zur Geltung kommen.

Zur Abrechnung von anteiligen projektbezogenen Sachausgaben sollte ein nachvollziehbarer Umlageschlüssel auf der Grundlage der Ist-Kosten herangezogen werden (z. B. für Mietnebenkosten, Strom, Telefon, Heizung, Kopierkosten etc.). Dieser Umlageschlüssel entbindet jedoch nicht von einer Nachweispflicht, d. h. es muss ein entsprechender Ausgabebeleg (wenn auch nicht in dieser Höhe) vorliegen, also z. B. eine Gesamt-Telefon- oder Stromrechnung des Einzelprojekt-Trägers.

Einzelprojekte mit dem Projektziel einer Baumaßnahme sind nicht förderfähig.

Bei einer Vergabe von Unteraufträgen und Leistungen sind generell die Vergaberichtlinien (VOL/A) zu beachten.

Es werden folgende Vergabearten unterschieden:

- Öffentliche Ausschreibung
- Beschränkte Ausschreibung
- Freihändige Vergabe

Für die Anwendung einer der Vergabearten sind bestimmte Rahmenbedingungen zu beachten und Verfahren einzuhalten.

Die VOL/A geht in der Regel von einer öffentlichen Ausschreibung aus. Eine beschränkte Ausschreibung ist nur unter bestimmten (eingeschränkten) Voraussetzungen möglich. Sowohl die öffentliche als auch die beschränkte Ausschreibung erfordern ein formelles Verfahren mit festgelegten Fristen.

Unter bestimmten Voraussetzungen ist nach der VOL/A auch eine freihändige Vergabe möglich. Dies ist aber in der Regel die Ausnahme. Bei der freihändigen Vergabe gelten 8.000 Euro (ohne MwSt) als Höchstwert. Die Teilung eines Auftrages in mehrere Vorhaben ist unzulässig,

Verbot von Pauschalen

Baumaßnahmen-Verbot

Vergabe von Unteraufträgen

wenn damit der Zweck verfolgt wird, den vorgenannten Höchstwert zu unterschreiten.

Bei freihändiger Vergabe von Leistungen von 500 Euro bis 1.000 Euro (ohne MwSt) ist eine nachvollziehbare formlose Preisermittlung bei mindestens 3 Unternehmen durchzuführen.

Bei Aufträgen von 1.001 Euro bis 8.000 Euro (ohne MwSt) sind mindestens 3 schriftliche Angebote einzuholen.

Es ist stets aktenkundig zu machen,

- weshalb von einer öffentlichen oder beschränkten Ausschreibung abgesehen worden ist (§3 Nr. 5 VOL/A); ein Hinweis auf die gem. Nr. 1 festgelegten Höchstgrenzen reicht aus,
- zu welchem Ergebnis die formlose Preisermittlung geführt hat.

Die Angebote und Aktennotizen zum Ergebnis der Preisermittlung müssen auf Anforderung zu Prüfzwecken vorgelegt werden können.

Für freiberufliche Leistungen ist die VOF zu beachten.

Neben der Vorlage von Originalbelegen sind alle Aufträge in Listenform mit den folgenden Angaben zu erfassen:

- Auftragnehmer/-in
- Art des Vertrages
- zeitlicher Rahmen
- Rechnungsdatum

Nicht zuwendungsfähig

Nicht zuwendungsfähig sind folgende Ausgaben:

- Zinsausgaben
- Anschaffungskosten abschreibungsfähiger Wirtschaftsgüter / Ausrüstungen über 410 Euro netto (hier sind Ausgaben nur in Höhe der Abschreibung nach AfA für die Länge der Projektlaufzeit erstattungsfähig)
- Kautionen, Rückstellungen, Gesellschaftereinlagen, Provisionen
- Nicht projektbezogene Ausgaben
- Allgemeine, nicht projektbezogene Umlagen für Verwaltung
- Ersatz für öffentliche / kommunale Pflichtleistungen
- Pauschalen

4.2.2 Spezielle Hinweise zur Förderfähigkeit von Personalausgaben bei Einzelprojekträgern

Personalausgaben

Abgegrenzte Personalausgaben können auch anteilig bei Einzelprojekträgern anerkannt werden, ein Nachweis dieses Anteils erfolgt über einen Stundennachweis. Eine Abrechnung ist auf Basis dieses Stundennachweises (förderfähig ist der entsprechende Anteil am Arbeitgeberbrutto) und den entsprechenden Gehaltsbelegen durchzuführen. Das Besserstellungsverbot ist generell bei allen Personalausgaben zu beachten, d. h. dass aus Fördermitteln bezahltes Personal nicht besser gestellt werden darf als vergleichbare Arbeitnehmer/-innen des öffentlichen Dienstes. Als Vergleichsgrundlage ist der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit den entsprechenden Eingruppierungen heranzuziehen, als Vergleichsbasis dient dabei die tatsächliche Tätigkeit im Rahmen des Projektes. Ggf. auftretende Differenzen kann bzw. muss der Projekträger aus eigenen Mitteln ausgleichen. Hinweise zum TVöD finden Sie unter www.bmi.bund.de/Gesetze und Verordnungen.

4.2.3 Spezielle Hinweise zur Förderfähigkeit von Abschreibungen

Generell ist das Bundesprogramm kein sächliches Investitionsförderprogramm. Damit sind Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungskosten 410 Euro netto übersteigen, nur in Höhe der Abschreibung für die Länge der Projektlaufzeit förderfähig nach der Formel: Anschaffungskosten dividiert durch Abschreibungsmonate linear nach AfA-Tabelle (im Internet unter www.bundesfinanzministerium.de) multipliziert mit der Anzahl der Projektmonate nach dem Zeitpunkt der Anschaffung (d. h. Dauer der Nutzung in der Projektlaufzeit). Dabei ist zu beachten, dass eine Förderung von Wirtschaftsgütern generell nur dann möglich ist, wenn diese innerhalb des Projektzeitraumes angeschafft wurden (Prinzip der Kassenwirksamkeit von Ausgaben innerhalb des Förderzeitraumes). Dies gilt auch für eine anteilige Förderung in Höhe der Abschreibung nach AfA.

Alternativen zur Anschaffung von Wirtschaftsgütern sind Miete oder Leasing für die Laufzeit des Projektes, wobei zu beachten ist, dass die monatlichen Miet- oder Leasing-

raten nicht höher als die monatliche Abschreibung liegen dürfen.

Der Anschaffungswert von 410 Euro netto bezieht sich auf den Einzelgegenstand. Dabei ist zu beachten, dass ein PC immer inkl. Monitor und Zubehör als ein Einzelgegenstand zu betrachten ist, d. h. eine Aufteilung und Anschaffung eines kompletten PC in mehreren Einzelteilen (die alle unter 410 Euro netto liegen) ist als Umgehung der 410-Euro-Regel nicht zulässig. In diesem Fall wäre nur eine Förderung des Gesamt - PC in Höhe der Abschreibung für den Förderzeitraum möglich.

Bei zwei parallel stattfindenden Projekten eines Trägers ist nur eine anteilige (prozentuale) Aufteilung der zu fördernden Abschreibung auf die Projekte möglich. Die Abschreibung kann (zeitgleich) nicht zweimal in voller Höhe geltend gemacht werden.

4.3 Finanzielle Nachsteuerung

Umwidmungen

Während des Förderzeitraumes ist eine Verschiebung in den Kostenobergruppen bei den Ausgaben im Zuge eines entsprechenden Umwidmungsantrages des Einzelprojektträgers an die rechtlich verantwortliche Stelle grundsätzlich möglich. Für Verschiebungen im 20% Bereich greifen die Regeln der AnBest-P. Diese Veränderungen brauchen formal nicht bei der rechtlich verantwortlichen Stelle beantragt zu werden.

Änderungen bezüglich der bewilligten Förderhöhe eines Einzelprojektes nach Einreichen des Stammblasses 1 sind der Regiestelle Vielfalt unaufgefordert schriftlich mitzuteilen. Dies betrifft auch Änderungen der Verteilung zwischen Sach- und Personalausgaben.

Bei der Veränderung des Personalkostenanteils in den Einzelprojekten ist das Besserstellungsverbot zu beachten! Nicht verbrauchte Fördermittel sind mit Beendigung des Förderzeitraumes unverzüglich zurückzuzahlen.

Eine Verschiebung nicht verausgabter Fördermittel in einen folgenden Förderzeitraum (Fortschreibung) ist nicht möglich!

5. Ergebnisberichterstattung

Durch alle Lokalen Aktionspläne ist für den bewilligten Förderzeitraum ein Ergebnisbericht zu erstellen und der Regiestelle Vielfalt im Rahmen eines Auswertungs- und Berichterstattungsverfahrens gegenüber den beteiligten Programmpartnern zu übergeben.

Der Ergebnisbericht wird als Online-Formular auf der Programmhauptseite im Webportal, dessen Zugang im geschützten Bereich zu finden ist, zur Verfügung gestellt.

Die Onlineeingabe erfolgt unter dem Punkt Berichte / Abrechnung. Die Funktionalität ist analog zu der des Antrages aufgebaut (erstellen / bearbeiten / einreichen).

Wichtig: Sie können nach Einreichen des Antrages zunächst nur einen Ergebnisbericht erstellen. Nach Auswertung dieses Berichtes durch die Regiestelle erfolgt die Freischaltung für die Erstellung des Sachberichtes zum Verwendungsnachweis. Hier werden Ihnen alle Daten des Ergebnisberichtes vorgeladen, welche Sie dann entsprechend des Bewilligungszeitraums ergänzen bzw. abändern können.

Das Formular Ergebnisbericht ist vollständig auszufüllen und bei der Regiestelle Vielfalt im Original mit rechtsverbindlicher Unterschrift bis zum **31. August** eines jeden Jahres einzureichen. Formlose Anlagen als Ergänzung der im Ergebnisbericht getroffenen Aussagen sind möglich.

Zu den folgenden inhaltlichen Schwerpunkten / Fragen sind im Ergebnisbericht Aussagen zu treffen:

Zielerreichung

Inwieweit (in welchem Grad) wurden die im Antrag dargestellten Ziele für den Lokalen Aktionsplan erreicht? Wurden die für den Förderzeitraum formulierten Teilergebnisse erreicht? Wenn nein bzw. teilweise – welche Ursachen gab es für die (teilweise) Nichterreichung?

Umsetzung des Handlungskonzeptes

Wurden die für den Förderzeitraum relevanten Schwerpunkte des Handlungskonzeptes vollständig umgesetzt?

Allgemeine Hinweise

Berichte Online

Zielerreichung

Handlungskonzept

Wenn nein bzw. teilweise – welche Ursachen können dafür benannt werden?

Wie wurden die Einzelprojekte akquiriert? Findet ein öffentliches Aufrufverfahren statt?

Einzelprojekte

Einzelprojekte

Welchen Beitrag leisten die Einzelprojekte zur Umsetzung der Zielsetzung und des Handlungskonzeptes des Lokalen Aktionsplanes? Eine eindeutige Zuordnung der Einzelprojekte zu den für den Förderzeitraum formulierten (Handlungs-)Zielen ist vorzunehmen.

Zu welchen Leit- / Mittler- und Handlungszielen wurden noch keine Einzelprojekte umgesetzt und warum nicht?

Erreichung der Zielgruppen

Zielgruppen

Wurden die im Lokalen Aktionsplan ausgewiesenen Zielgruppen erreicht? Die Erreichung ist differenziert entsprechend der ausgewiesenen Zielgruppen darzustellen. Wurde/n eine Zielgruppe / mehrere Zielgruppen nicht erreicht, sind die Ursachen für die Nichterreichung zu benennen und Schlussfolgerungen für das weitere Vorgehen darzustellen.

Gender Mainstreaming

Gender Mainstreaming

Wurden die im Lokalen Aktionsplan ausgewiesenen Maßnahmen in Bezug auf Gender Mainstreaming umgesetzt?

Öffentlichkeitsarbeit

Öffentlichkeitsarbeit

Welche Maßnahmen wurden ergriffen, um den Lokalen Aktionsplan in der Öffentlichkeit zu präsentieren und bekannt zu machen? Welche Formen der Öffentlichkeitsarbeit wurden angewandt? Liegen Dokumentationen von Ergebnissen und / oder Produkte zum Lokalen Aktionsplan und / oder von den Einzelprojekten vor? Wenn ja – in welcher Form?

Interne Kommunikation

Interne Kommunikation

Welche Maßnahmen zur Gewährleistung der internen Kommunikation zwischen den Beteiligten des Lokalen Aktionsplans, insbesondere zwischen den Gremien, wurden ergriffen?

Beteiligung lokaler Akteurinnen und Akteure am Lokalen Aktionsplan

Beteiligung lokaler Akteurinnen und Akteure

In welcher Form und bei welchen Maßnahmen / Aktionen wurden die lokalen Akteurinnen und Akteure bei der Implementierung und Weiterentwicklung des Lokalen Aktionsplans einbezogen und beteiligt?

Gelang es, insbesondere auch die zivilgesellschaftlichen Akteurinnen und Akteure aktiv und umfassend zu beteiligen?

Zusammensetzung und Arbeitsweise des Begleitausschusses

Begleitausschuss

Wie ist der Begleitausschuss zusammengesetzt und was charakterisiert seine Arbeitsweise? (Sind die Mehrheit der Mitglieder zivilgesellschaftliche Akteurinnen und Akteure? Sind Vertreter/-innen der Zielgruppen Mitglieder? Sind die in Bezug auf das Handlungskonzept und die Zielgruppen relevanten Ämter / Ressorts vertreten? Liegt eine Geschäftsordnung vor und wurden Kriterien für die Auswahl von Einzelprojekten festgelegt? Ist das Auswahlverfahren transparent und findet eine Dokumentation statt? Finden inhaltliche und strategische Auseinandersetzungsprozesse im Begleitausschuss statt und ist dieser aktiv an der (Weiter-)Entwicklung des Lokalen Aktionsplans beteiligt?)

Zusammensetzung und Arbeitsweise des Ämternetzwerkes

Ämternetzwerk

Sind die für den Lokalen Aktionsplan relevanten Ämter im Ämternetzwerk eingebunden? In welcher Form und bei welchen Maßnahmen / Aktionen begleitet das Ämternetzwerk die Entwicklungs- und Umsetzungsprozesse des Lokalen Aktionsplans?

Einbindung in kommunale Entwicklungskonzepte

Kommunale Entwicklungskonzepte

Ist der Lokale Aktionsplan in bestehende oder geplante kommunale Entwicklungskonzepte eingebunden? Wenn nein – welche Gründe gibt es für die Nicht-Einbindung? Welche Maßnahmen sind für die Einbindung des Lokalen Aktionsplans zukünftig geplant?

Controlling

Welche Controllingmaßnahmen wurden / werden bei der Umsetzung des Lokalen Aktionsplans eingesetzt? Ist die Einbindung und Mitwirkung der relevanten Gremien in den Controllingprozess gewährleistet?

Controlling

Qualitätssicherung und Selbstevaluation

Welche Maßnahmen, Instrumente und Methoden zur Qualitätssicherung und Selbstevaluation wurden eingesetzt? Wurden Qualitätsstandards für den Lokalen Aktionsplan festgelegt (z. B. Kennzahlen)?

Qualitätssicherung und Selbstevaluation

Schlussfolgerungen und Perspektiven

Welche Schlussfolgerungen werden aus der bisherigen Umsetzung des Lokalen Aktionsplans gezogen? Welche notwendigen Veränderungen bzw. Anpassungen, die bei der Fortschreibung des Lokalen Aktionsplans zu berücksichtigen sind, werden identifiziert?

Schlussfolgerungen

Eigenanteil der Kommune / des Landkreises / des Zusammenschlusses von Gebietskörperschaften

Welche notwendigen Personal- und / oder Sach- und / oder finanziellen Leistungen wurden durch die Kommune / den Landkreis / den Zusammenschluss von Gebietskörperschaften im Rahmen des Eigenanteils zur Verfügung gestellt?

Eigenanteil

6. Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis des LAP besteht aus einem Sachbericht und einem Zahlenmäßigen Nachweis (AN-Best-Gk Nr. 6.2) ohne Vorlage von Belegen.

Da die gesamte Zuwendung an Dritte weiterzuleiten war, sind dem Verwendungsnachweis des LAP auch alle Verwendungsnachweise der Letztempfänger (Einzelprojekte) beizufügen (ANBest-Gk Nr. 6.5).

Der Verwendungsnachweis des LAP ist unter Nutzung der bereitgestellten Formulare anzufertigen.

Die Datei „Verwendungsnachweis LAP“ finden Sie unter www.vielfalt-tut-gut.de im Projektportal.

Verwendungsnachweis des LAP

Was muss eingereicht werden?

Folgende Unterlagen sind Bestandteil des VN:

- Deckblatt Verwendungsnachweis LAP (Datei VN LAP)
- Belegliste Kommune (Datei VN LAP)
- Anlage „Weiterleitung“ (Datei VN LAP)

- Sachbericht (online – Formular)
- Stammblatt Teil 2 (online – Formular)

ohne Formular:

- Beleglisten der Einzelprojekte in Kopie
- Prüfvermerk der zuständigen Prüfeinrichtung
- Druckerzeugnisse / Veröffentlichungen (je 3 Exemplare)

Deckblatt

Das Deckblatt dient zur Dokumentation der Vollständigkeit und zur Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit mit rechtsverbindlicher Unterschrift.

Belegliste Kommune

In der „Belegliste Kommune“ müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Zuwendungsempfängers (rechtlich verantwortliche Stelle) in zeitlicher Reihenfolge aufgelistet werden. Einnahmen sind in diesem Fall die Zahlungen der Regiestelle an den Zuwendungsempfänger. Ausgaben sind alle einzelnen Zahlungen an die Letztempfänger (Einzelprojekte).

In dieser Belegliste sind ausschließlich die Bundesmittel darzustellen. Falls Sie diverse Einzelprojekte mit Mitteln aus dem kommunalen Haushalt kofinanziert haben, dann werden diese Mittel in den Verwendungsnachweisen der Einzelprojekte sichtbar.

Die Angabe des Zahlungsdatums (Geldeingang bzw. Geldausgang) ist unabdingbar, denn anhand dieser Belegliste prüfen wir die Einhaltung der Zweimonatsfrist (AN-Best-Gk Nr. 1.3).

Anlage „Weiterleitung“

In der Anlage „Weiterleitung“ sind die Plan- und Ist-Werte summarisch je Einzelprojekt darzustellen. Auch hier geht es nur um die Bundesmittel.

Die Spalte „bewilligt durch die Kommune“ sollte mit den Daten aus dem Stammblatt 1 übereinstimmen.

Die Spalte „ausgezahlt“ muss mit den Detailangaben aus der „Belegliste Kommune“ übereinstimmen.

Die Spalte „anerkannt“ sollte mit den Daten im Stamblatt 2 übereinstimmen.

In der Spalte „Differenz ausgezahlt zu anerkannt“ sind dann sowohl nicht verbrauchte Mittel des Einzelprojektes als auch nicht anerkannte Ausgaben enthalten.

Die Summe dieser Differenzen betrachten wir als nicht verbrauchte Mittel, der Betrag ist unverzüglich an die Regiestelle zu erstatten.

In Zeile 1 „Einnahmen – IST“ ist die Summe der von der Regiestelle erhaltenen Mittel einzugeben.

Möglicherweise ergibt sich nun auch eine Differenz in der Zeile „Einnahmen ./ . Ausgaben“. Dabei kann es sich nur um nicht weitergeleitete Mittel handeln. Auch dieser Betrag ist unverzüglich an die Regiestelle zu erstatten.

Sachbericht

Der Sachbericht ist eine Fortschreibung des Ergebnisberichtes (siehe unter „Ergebnisberichterstattung“). Entsprechend den ANBest-Gk und den Leitlinien für den Programmbereich sind zusätzlich folgende Positionen Bestandteil des Sachberichts:

- Erläuterung zur Verwendung der Zuwendung (Bezug auf die wichtigsten Positionen im zahlenmäßigen Nachweis)

Gemäß der ANBest-Gk und den Leitlinien soll hier auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises eingegangen werden. Da gem. Leitlinien die Fördermittel durch die rechtlich verantwortliche Stelle komplett weitergegeben werden, wird in diesem Berichtsfeld eine Erklärung diesbezüglich abgegeben und grundsätzlich auf die Förderstruktur der Einzelprojekte in Bezug auf die Gesamtzielstellung des Lokalen Aktionsplans eingegangen (Anzahl und Größe der Einzelprojekte, Schwerpunkt bei den Ausgabepositionen in den zahlenmäßigen Nachweisen der Einzelprojekte, Eigen- und Drittmittelbeteiligung bei den Einzelprojekten).

- Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit

An dieser Stelle geht es um die Beschreibung des Gebots der Wirtschaftlichkeit. D. h., mit einem bestimmten Mitteleinsatz (Ressourcen = Fördermittel zur Förderung von Einzelprojekten + Eigenanteil der Kommune zur Durchfüh-

rung und Abrechnung des Lokalen Aktionsplanes) soll das bestmögliche Ergebnis erzielt werden.

Konnte der LAP mit dem geplanten Ressourcenverbrauch realisiert werden?

War die Maßnahme im Hinblick auf ihre Zielsetzung insgesamt wirtschaftlich (Betrachtung der Auswirkungen im Fördergebiet)?

Mit dieser Wirtschaftlichkeitskontrolle sollen notwendige Erkenntnisse über Fortführung, Änderung oder auch Einstellung von bestimmten Aktivitäten bringen (z. B. Optimierung der Aufbau- und Ablauforganisation).

Stammblatt Teil 2

Das Stammblatt Teil 2 wird als online – Formular bereitgestellt. (siehe unter „Stammblatt 2“).

Falls das Stammblatt Teil 2 als Sachbericht und zahlenmäßiger Nachweis von Einzelprojekten benutzt wird, beachten Sie bitte, dass Sie den zahlenmäßigen Nachweis (Punkt 15) ggf. aktualisieren müssen. Der Regiestelle gegenüber sollen im Stammblatt Teil 2 die geprüften und bestätigten Werte angezeigt werden (vgl. Anlage Weiterleitung – Spalte „anerkannt“).

Verwendungsnachweis Einzelprojekte

Für den Verwendungsnachweis der Einzelprojekte werden durch die Regiestelle keine Formulare vorgegeben. Grundsätzlich muss der Verwendungsnachweis gemäß ANBest-P aus einem Sachbericht und einem Zahlenmäßigen Nachweis bestehen.

Wir empfehlen Ihnen, das Formular Stammblatt Teil 2 mit als Sachbericht zu nutzen. Dabei ist allerdings zu beachten, dass durch die Einzelprojekträger gem. ANBest-P formlos als Anlage zum Stammblatt Teil 2 zu folgenden Positionen ergänzende Angaben gemacht werden müssen:

- Erläuterungen zu den wichtigsten Positionen im zahlenmäßigen Nachweis
- Erläuterungen zur Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit

Das Stammblatt Teil 2 enthält außerdem einen zahlenmäßigen Nachweis (Punkt 15). Lediglich eine Belegliste muss dann noch beigefügt werden. Ein Muster für eine solche Belegliste finden Sie unter www.vielfalt-tut-gut.de im Projektportal, Datei „Muster Belegliste Einzelprojekt“.

Grundsätzlich können Sie auch eigene Formulare verwenden.

Prüfvermerk der kommunalen Prüfeinrichtung

Die Verwendungsnachweise der Einzelprojekte sind durch die kommunale Prüfeinrichtung zu prüfen. Das Ergebnis der Prüfung ist zu dokumentieren.

Ein Prüfvermerk der kommunalen Prüfeinrichtung in geeigneter Form ist dem Verwendungsnachweis beizufügen.

Insolvenzfall

Im Insolvenzfall bzw. bereits beim Antrag auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens eines Einzelprojektträgers sind durch die lokale Koordinierungsstelle alle Auszahlungen von Fördermitteln zu stoppen. Die Regiestelle Vielfalt ist unverzüglich schriftlich zu informieren. Je nach Sachverhalt ist anschließend der Förderbescheid (teilweise) zu widerrufen.