

Handbuch für Mikroprojekträger

für das Landesprogramm

Lokales Soziales Kapital (LSK) 2010

INHALT

1. Allgemeines	S. 2
2. Antragstellung	S. 3
3. Mittelauszahlung	S. 4
4. Öffentlichkeitsarbeit	S. 4
5. Abrechnung	S. 5
6. Projektabschluss	S. 7

1. Allgemeines

Ziel des Berliner LSK-Programms ist es, Mikroprojekte zu fördern, die dem Grundgedanken des Sozialen Kapitals, dessen Entwicklung und Förderung auf der lokalen Ebene nachkommen. Soziales Kapital bildet sich durch die Zusammenarbeit von Bürgerinnen und Bürgern oder Organisationen. Die dabei entstehenden Beziehungen und Partnerschaften erhöhen den Handlungsspielraum, die Ressourcen und die Problemlösungskompetenz der kooperierenden Personen im Vergleich zu einem isolierten Einzelhandeln.

Für die aktuelle Förderperiode 2007-2013 ist das Programm LSK-Berlin unter Artikel 4 Abs. 2 der ESF-Verordnung eingerichtet worden. Es handelt sich um eine Vollfinanzierung aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF) und Mitteln des Landes Berlin. Dafür stehen jährlich ca. 1,2 Mio. Euro zur Verfügung.

Nach der Auswahl Ihres Projektvorschlages durch das Bezirksliche Bündnis für Wirtschaft und Arbeit (BBWA) werden Sie von der comovis GbR aufgefordert, Ihren Förderantrag einzureichen. Gegebenenfalls sind bestimmte Auflagen zu erfüllen oder der Finanzplan zu überarbeiten. Neben dem Antrag müssen weitere Dokumente eingereicht werden (siehe Pkt. 2 „Antragstellung“). Nach Prüfung der eingereichten Unterlagen erhalten Sie den Zuwendungsbescheid, der rechtsverbindlich die Förderdauer, die Förderhöhe und weitere Auflagen festlegt. Das Projektvorhaben kann damit beginnen. Während der Projektlaufzeit rufen Sie alle zwei Monate im Voraus die Fördermittel ab. Die erste Mittelanforderung erfolgt zum Projektbeginn (siehe Pkt. 3 „Mittelanforderung“). Ab der zweiten Mittelanforderung sind im Rahmen von Zwischenabrechnungen mit der Belegliste alle bisherigen Ausgabenbelege im Original vorzulegen. (siehe Pkt. 5 „Abrechnung“). Zum Abschluss des Projektes ist binnen eines Monats nach Projektende die Endabrechnung einzureichen (siehe Pkt. 6 „Projektabschluss“).

Die Antrags- und Abrechnungsunterlagen sind im Internet unter www.bbwa-berlin.de im Bereich „Förderinstrumente - LSK“ als Download eingestellt.

Programminhalt

aktuelle Förderperiode

Projekttablauf

Internet

2. Antragstellung

Folgende Unterlagen sind in der Phase der Antragstellung einzureichen:

Das Antragsformular ist rechtsverbindlich von der/den unterschreibsberechtigten Person/-en (siehe dazu Satzung/ Gesellschaftervertrag o.ä.) zu unterschreiben.

Antragsformular

Für die ESF-Fördermittel ist ein gesondertes Konto oder Unterkonto einzurichten. Die Kopie des Kontoblattes der unterschreibsberechtigten Person/-en ist vorzulegen.

Kontoverbindung

Mit der rechtsverbindlich unterschriebenen Erklärung bestätigen Sie, dass nicht nach der Technologie von Ron Hubbard (Scientology) gearbeitet wird. Das Formular finden Sie auch auf der Internetseite.

Ron-Hubbard-Erklärung

Werden Sie im Aufforderungsschreiben zur Antragstellung gebeten, Ihren Finanzplan zu überarbeiten, reichen Sie diesen per Email korrigiert ein.

Finanzplan

Für die beantragten Personalausgaben legen Sie bitte eine Aufgabenbeschreibung der jeweiligen Mitarbeiter/-innen vor.

Personalausgaben

Folgende Unterlagen sind entsprechend des Status des Antragstellers in Kopie beizufügen:

**ergänzende
Antragsunterlagen**

GmbH oder KG - Gesellschaftsvertrag und Handelsregisterauszug

Verein - Vereinssatzung und Vereinsregisterauszug

Einzelunternehmen - Gewerbeanmeldung bzw. Angabe der Steuernummer, Schufa-Auskunft

Initiative, Netzwerk - Protokoll des Zusammenschlusses, Schufa-Auskunft der Kontoverfügbaren

Einzelperson – Steuernummer, Schufa-Auskunft

Nach Prüfung aller eingereichten Unterlagen erhalten Sie den Zuwendungsbescheid mit den Auflagen und Förderbedingungen. Das Projekt kann damit starten und Ausgaben tätigen. Sie erhalten zudem Ihre **Dokumentationsnummer**, die auf allen Formularen und im Schriftwechsel angegeben werden muss.

**Zuwendungsbescheid
und Projektbeginn**

3. Mittelauszahlung

Fördermittel können ausgezahlt werden, nachdem Sie das Formular „Empfangsbekanntnis“ rechtsverbindlich unterschrieben zurückgesandt haben. Dieses Dokument wird Ihnen mit dem Zuwendungsbescheid zugestellt. Die erste Mittelanforderung wird direkt nach Projektbeginn gestellt, die Fördermittel werden also im Voraus gezahlt.

Die Mittelauszahlung erfolgt auf Anforderung. Dazu muss das rechtsverbindlich unterschriebene Formular „Mittelanforderung“ im Original eingereicht werden. Die Förderbedingungen sehen vor, dass die Fördermittel in **zweimonatlichen Raten** abgefordert werden.

Ab der zweiten Mittelanforderung sind neben dem Formular „Mittelanforderung“ auch die Belegliste (nur digital) und die dazugehörigen Originalbelege als Nachweis einzureichen. Letztere erhalten Sie nach Prüfung zurück.

Nach Projektende ist eine Mittelauszahlung nur auf Grundlage des Endverwendungsnachweises möglich (siehe Pkt. 6).

4. Öffentlichkeitsarbeit

Alle Projekte müssen in geeigneter Weise auf die Förderung des Projektes aus dem Europäischen Sozialfonds hinweisen. Die Artikel 8 und 9 sowie der Anhang I der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 vom 8. Dezember 2006 zur Festlegung von Durchführungsvorschriften zu der Verordnung 1080/2006 (ESF) sind zu beachten.

Bitte verwenden Sie in allen Druckerzeugnissen und Publikationen des Projekts (Berichte, Arbeitsmaterialien, Ankündigungen, Einladungen, Schilder etc.) und, sofern vorhanden, auf Ihrer Projekt-Homepage stets das **Logo der Europäischen Union**, das **Logo des Europäischen Sozialfonds**, das **Logo des Landes Berlin** und das **LSK Programmlogo** und weisen Sie in geeigneter Form auf die Förderung durch das Land Berlin und den ESF hin (z.B. durch die Abbildung der Logos und den **Zusatz „gefördert durch“**). Bitte beachten Sie, dass die Logos in der Gestaltung und den Proportionen nicht verändert werden dürfen. Die Logos finden sich im Internet unter **www.bbwa-berlin.de** im Bereich „Förderinstrumente- LSK“.

erste Mittelanforderung

Formular „Mittelanforderung“

ab der zweiten Mittelanforderung

Projektende

Hinweispflicht

Logos

Wir bitten Sie, den Projektverlauf im Rahmen Ihrer Möglichkeiten zu dokumentieren (z.B. mit Fotos oder Videoaufnahmen). Die Mikroprojekte müssen dem Land Berlin (Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales) das einfache, zeitlich und inhaltlich unbeschränkte Nutzungsrecht an allen urheberrechtlich geschützten Arbeitsergebnissen einräumen.

5. Abrechnung

Die Ausgaben sind nach dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu kalkulieren. Beispielsweise ist stets der Skonto-Abzug in Anspruch zu nehmen.

Die Ausgaben dürfen die bewilligte Fördersumme nicht überschreiten.

Alle im Projektverlauf anfallenden Ausgaben sind durch **Original-Rechnungen** zu belegen (außer Personalausgaben). Eine pauschale Abrechnung durch Eigenbelege ist nicht möglich.

Alle Ausgaben sind vom Projektkonto zu bezahlen. Bei Barabhebungen und Barzahlungen ist ein Kassenbuch zu führen.

Sofern Sie zum Vorsteuerabzug berechtigt sind (siehe dazu Zuwendungsbescheid S. 2), können ausschließlich die Nettobeträge anerkannt werden.

Ab der zweiten Mittelanforderung ist das Formular „Belegnachweis“ per Email zuzusenden. In dieser Liste sind alle angefallenen förderfähigen Ausgaben chronologisch aufzulisten und durch entsprechende nummerierte Originalbelege nachzuweisen.

Förderfähige Ausgaben

Anerkannt werden nur Ausgaben, die ausdrücklich im bestätigten Finanzplan enthalten sind. Sollten Sie den Finanzplan während der Projektlaufzeit ändern wollen, stellen Sie einen formlosen Umwidmungsantrag und mailen uns den geänderten Finanzplan zu. Abweichungen von bis zu 20 % einer Einzelposition können ohne Genehmigung in Abrechnung gebracht werden.

Personalausgaben können anteilig anerkannt werden. Ein Nachweis erfolgt über einen Stundennachweis und den Gehaltsbelegen (erstattungsfähig ist der entsprechende Anteil am Arbeitgeberbrutto) in Kopie. Das Besserstellungsverbot ist zu beachten, d.h. dass aus Fördermitteln bezahltes Personal nicht besser gestellt werden darf als vergleichbare

Projektdokumentation

Grundsätze

Belegnachweis

Finanzplan

Personalausgaben

Arbeitnehmer/-innen des öffentlichen Dienstes.

Die Mietkosten einschließlich Betriebs- und Nebenkosten können nur für den projektbezogenen Flächen- und Zeitanteil geltend gemacht werden. Eine entsprechende Berechnung und eine Kopie des Mietvertrages sind beizufügen.

Miete

Neben der Einhaltung der Publizitätsvorschriften sind jeweils zwei Belegexemplare der erstellten Druckerzeugnisse als Nachweis zuzusenden.

Öffentlichkeitsarbeit

Allg. Sachausgaben stellen die Verbrauchs- und Arbeitsmaterialien des Projektes dar, z.B. Papier, Briefmarken, Büroartikel, Kopien, Telefonkosten oder Providergebühren. Für die Abrechnung von Fahrtkosten mit PKW ist ein Fahrtenbuch zu führen bzw. eine vergleichbare tabellarische Übersicht einzureichen. Bei Auftragsvergaben über 500,00 € sind 3 Vergleichangebote vorzulegen.

allg. Sachausgaben

Für Honorarausgaben gelten folgende Richtwerte (inkl. der gesetzlichen MwSt.) für eine Zeitstunde:

Honorare

bis 7,51 € für Helfer

7,52 € - 9,77 € für Betreuer von Gruppen

9,78 € - 12,01 € für eigenverantwortliche Tätigkeiten

12,02 € - 22,53 € Hochschulausbildung erforderlich

22,54 € - 33,05 € nur im Ausnahmefall

Honorarausgaben sind zu belegen durch

a) eine Honorarvereinbarung

Aus dieser muss der Umfang und die Tätigkeit sowie der Stundensatz hervorgehen. Eine Muster-Honorarvereinbarung finden Sie auf unserer Internetseite.

b) eine Honorarrechnung mit

- Adresse Rechnungssteller und -empfänger
- fortlaufender Rechnungsnummer
- Steuernummer
- Rechnungsbetrag mit Brutto/Netto-Angabe
- bei Umsatzsteuerbefreiung (§ 19 UStG) muss dies vermerkt sein

c) einen taggenauen Tätigkeitsnachweis

Aus diesem muss eine kurze Beschreibung der erbrachten Leistung (Inhalt und Umfang, Tage der Leistungserbringung) hervorgehen. Dieser Nachweis kann separat oder direkt auf der Honorarrechnung erfolgen.

Honorare sind grundsätzlich per Überweisung zu bezahlen.

Die Anschaffung der GWG soll zu Beginn des Projektes erfolgen, um eine längstmögliche Nutzung im Projektzeitraum zu gewährleisten. Deshalb kann die erste Mittelanforderung den gesamten Betrag für die geplanten GWGs beinhalten. Bei

geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)

der Kalkulation geringwertiger Wirtschaftsgüter bezieht sich der Anschaffungswert von maximal 410,00 € (netto) auf den Einzelgegenstand. Es ist zu beachten, dass bei einer Neuanschaffung von Gütern oder einer technischen Anlage, z.B. einem PC, immer ein PC+ Monitor+ Zubehör als ein Einzelgegenstand zu betrachten sind, d.h. eine Aufteilung einer „logischen“ Einheit in mehrere Einzelteile ist als Umgehung der 410-Euro-Regel nicht zulässig.

Nicht förderfähige Ausgaben

- Ausgaben vor und nach der bewilligten Projektlaufzeit
- nicht projektbezogene Ausgaben
- Pauschalen
- Bewirtungskosten
- Aufwandsentschädigungen
- Gebühren des allgemeinen Bankgeschäftes (Sollzinsen und Auszugsgebühren), die reinen Kontoführungsgebühren sind förderfähig
- Investitionskosten abschreibungsfähiger Wirtschaftsgüter/Ausrüstungen/Gebäude
- Kautionen, Rückstellungen, Provisionen

6. Projektabschluss

Bis spätestens **einen Monat nach Projektende** muss die Endabrechnung eingereicht werden. Innerhalb von **drei Wochen nach Projektende** müssen unaufgefordert die nicht verbrauchten Restmittel auf die im Zuwendungsbescheid angegebenen Konten mit Angabe der Dokumentationsnummer überwiesen werden.

Zum Projektabschluss sind folgende Unterlagen einzureichen:

Der Endverwendungsnachweis ist sowohl postalisch mit rechtsverbindlicher/-en Unterschrift/-en als auch digital per Email zuzustellen. Die entsprechende Datei (als Download auf der Internetseite) enthält das Blatt **Verwendungsnachweis**, die **Teilnehmerstatistik**, den **Belegnachweis** und den **Sachbericht**. Für den Belegnachweis kann die bisher geführte Liste verwendet werden.

Weiterhin sind die noch nachzureichenden Unterlagen zu vorangegangenen Prüffeststellungen, Kopien der Kontoauszüge bzw. Kostenstellenabrechnungen und die restlichen Originalbelege einzureichen.

Nachdem sämtliche Unterlagen vorgelegt wurden, werden bei einem positiven Prüfergebnis ausstehende Fördermittel ausgezahlt und der Schlussbescheid zugestellt. Das Projekt ist beendet. Die Belege sind bis 2023 aufzuheben.

Fristen

Formular „Verwendungsnachweis“

weitere Unterlagen

Schlussbescheid