

Förderleitfaden des Landkreises Dahme-Spreewald für die Förderung von Mehrgenerationenhäusern im LDS ab 2021

1. Zuwendungszweck/Gegenstand der Förderung

In Anlehnung an das Bundesprogramm für Mehrgenerationenhäuser **Miteinander – Füreinander** ist es ein wesentliches Ziel der Förderpolitik des Landkreises Dahme-Spreewald den Menschen die soziale Teilhabe zu ermöglichen, sie bei der aktiven Mitgestaltung des Sozialraums einzubeziehen und dabei den Zusammenhalt in der Gesellschaft zu stärken.

Das neue Bundesprogramm der Mehrgenerationenhäuser ab 2021 ist ein Fachprogramm im gesamtdeutschen Bundesfördersystem und löst das bisherige Bundesprogramm ab. Es baut auf Bewährtem auf und setzt auf die enge Zusammenarbeit der Kommunen mit ihren Mehrgenerationenhäusern, die flexible und bedarfsorientierte Ausrichtung ihrer Arbeit sowie die Stärkung des Miteinanders aller Generationen.

Den konzeptionellen Rahmen bilden die Querschnittsaufgaben:

- Generationsübergreifende Arbeit
- Teilhabe
- Freiwilliges Engagement
- Sozialraumorientierung

Die konzeptionelle Gestaltung der Arbeit muss auf der Basis der lokalen Bedarfslage im jeweiligen Wirkungsgebiet erfolgen, also anhand der spezifischen Herausforderungen und unter Berücksichtigung der Angebotslandschaft vor Ort.¹

Die Mehrgenerationenhäuser und die Kommunen sollen gemeinsam definieren, auf welche demografischen Handlungsfelder sie sich konzentrieren. Dabei ist die Gestaltung des demografischen Wandels für alle Mehrgenerationenhäuser im Landkreis Dahme-Spreewald ein verbindliches Ziel.

Handlungsfelder können sein:

- Vereinbarkeit von Familie und Pflege
- Selbstbestimmtes Leben im Alter
- Integration in Ausbildung und Beschäftigung
- Partizipations- und Demokratieförderung
- Digitale Bildung
- Kooperationen zwischen Zivilgesellschaft, Politik und Wirtschaft
- Integration von Menschen mit Migrations- und Fluchtgeschichte
- Ökologische Nachhaltigkeit
- Förderung der Lese-, Schreib- und Rechenkompetenzen (Sonderschwerpunkt)

Der Landkreis Dahme-Spreewald fördert in seinem Kreisgebiet im Rahmen des Förderpakets I (Anlage 1) auf Antrag in Städten und Gemeinden die Etablierung und den Betrieb von Mehrgenerationenhäusern als lokale Begegnungsräume für alle Generationen. Förderungen des Bundes gehen der Förderung des Landkreises vor.

Zusätzlich fördert der Landkreis Dahme-Spreewald bedarfsorientierte sozialräumliche Projekte, sowohl in landkreisgeförderten, als auch in bundesgeförderten Mehrgenerationenhäusern je nach Verfügbarkeit freiwilliger Haushaltsmittel - Förderpaket II (Anlage 2). Diese sollen die vorgenannten Schwerpunkte des Förderpakets I in Abhängigkeit von einem konkreten Bedarf vor Ort und die Arbeitsschwerpunkte lokaler Anlaufstellen für soziale Fragen ergänzen oder erweitern, die im Rahmen dieser Förderrichtlinie zusätzlich zu den o. g. Themenkomplexen folgende Arbeitsschwerpunkte setzen:

- bedarfsgerechte Verortung von Beratungsstrukturen (z. B. zu den Themen Pflege, Demenz, Behinderung, soziale Schwierigkeiten, Bezug von SGB II, Schuldnerberatung)
- Gestaltung einer ehrenamtlich unterstützten Vielfalt von Angeboten, die die soziale Gemeinschaft stärken
- Durchführung von Integrations- und Bildungsangeboten sowie soziokultureller Projekte
- Gestaltung von inklusiven Angeboten, die die Begegnung von behinderten und nichtbehinderten Menschen fördern
- Entwicklung zugehender/aufsuchender Strukturen
- die Häuser verstehen sich als Netzwerker, Knotenpunkte, Lobbyist und Partner im Sozialraum.

¹ unter www.mehrgenerationenhaeuser.de

2. Rechtsgrundlage

Mit der 2. Auflage der Seniorenpolitischen Leitlinien des Landkreises Dahme-Spreewald (Beschlussfassung des Kreistages, Vorlagennummer: 2018/070 vom 10.10.2018) sind die Mehrgenerationenhäuser sowie die Rolle der Kommunen für die MGH unter dem Handlungsfeld V festgeschrieben.

Die geförderte Generationenpolitik und der soziale Zusammenhalt werden mit einem konkreten Maßnahmenplan und darin enthaltenen Handlungsempfehlungen unterstützt.

Der Landkreis Dahme-Spreewald (im Folgenden Zuwendungsgeber genannt) gewährt Zuwendungen nach Maßgabe der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Förderung von freiwilligen Aufgaben des Sozialamts im Landkreis Dahme-Spreewald (ANBest LDS-Sozialamt, gültig ab dem 01.01.2021, Anlage 3.6).

Ein Rechtsanspruch auf Gewährung einer Zuwendung besteht nicht. Der Zuwendungsgeber entscheidet auf Grund seines pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel des Landkreises Dahme-Spreewald.

3. Zuwendungsempfänger

Antragsberechtigt sind juristische Personen des öffentlichen oder privaten Rechts mit Sitz in der Bundesrepublik Deutschland (im Folgenden Zuwendungsempfänger genannt). AntragstellerInnen, über deren Vermögen ein Insolvenzverfahren beantragt oder eröffnet worden ist, wird keine Förderung gewährt. Dasselbe gilt für AntragstellerInnen, sofern sie juristische Personen sind, für Inhaber der juristischen Person, die eine eidesstattliche Versicherung nach § 807 Zivilprozessordnung oder § 284 Abgabenordnung 1977 abgegeben haben oder zu deren Abgabe verpflichtet sind.

4. Zuwendungsvoraussetzungen

Die Förderung steht im Ermessen des Zuwendungsgebers und richtet sich nach folgenden Kriterien:

- Verfügbarkeit der Haushaltsmittel des Landkreises
- Erklärung der Standortkommune zur zweckgebundenen Kofinanzierung in Höhe von 10.000,00 Euro (gemäß Anlage 4).
- rechtsgültig unterzeichneter Antrag (Vordruck nach Anlage 3)
- förderfähiges Konzept Förderpaket I (gemäß der Anforderungen nach Anlage 1)
- förderfähiges Konzept Förderpaket II (gemäß der Anforderungen nach Anlage 2)
- Gesamtfinanzierungsplan

5. Art und Umfang der Zuwendung

Die Zuwendungen werden als Projektförderung in Form einer Festbetragsfinanzierung als Zuschuss gewährt.

Zuwendungsfähig sind Personalausgaben und Sachausgaben. Zielstellung sollte die Akquirierung von weiteren finanziellen Mitteln und Sachleistungen sein.

Im Rahmen eines Gesamtfinanzierungsplanes sind die erwarteten Ausgaben und Einnahmen des Projekts sowie Einnahmen aus Dritt- und Eigenmitteln und die beabsichtigte Verwendung der Ausgaben anzugeben.

Baumaßnahmen, Investitionen- Nettowert von über 150,00 Euro (ohne Umsatzsteuer) und Maßnahmen, die zu den Pflichtaufgaben einer Kommune gehören, werden nicht gefördert.

Im Verwendungsnachweis sind die tatsächlichen projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben in einer Belegliste auszuweisen.

6. Antrags-, Bewilligungs- und Abrechnungsverfahren

Die Anträge auf Förderung sind schriftlich beim

Landkreis Dahme-Spreewald
Dezernat IV, Sozialamt
Beethovenweg 14
15907 Lübben (Spreewald)

- a) - für die Grundförderung nach Förderpaket I,
- für sozialräumliche Projekte nach Förderpaket II für bereits laufend geförderte Projekte, welche nachhaltig weiter gefördert werden sollen
- sowie für neue Projekte nach Förderpaket II,
bis zum **30.10.** für das Folgejahr,
- b) für neue sozialräumliche Projekte nach Förderpaket II bis zum **30.06.** des laufenden Antragsjahres
zu stellen.

Der Zuwendungsgeber schließt mit dem Zuwendungsempfänger im Rahmen des Bewilligungsverfahrens Zielvereinbarungen ab. Diese werden Bestandteil des Zuwendungsbescheides.

Abrechnungstermine an das Sozialamt:

- Zwischensachbericht Förderpaket I bis zum 30.09. des lfd. Jahres
- Zwischensachbericht Förderpaket II bis zum 30.09. des lfd. Jahres
- Gesamtjahressachbericht bis zum 30.01. im darauffolgenden Jahr

Der Gesamtverwendungsnachweis ist bis zum 31.03. des folgenden Jahres beim Sozialamt einzureichen.

Die geleisteten Fördermittel werden mit der Erfüllung der Förderkriterien und der Abrechnung des Verwendungsnachweises vom Zuwendungsgeber geprüft und sind gegebenenfalls bei Nichterfüllung des Förderziels zu erstatten.

Der Zuwendungsempfänger soll auf die Förderung des Landkreises in geeigneter Form öffentlich hinweisen.

Die Vielfalt der Medienlandschaft, wie z. B. Presse, Flyer, Fernsehen, Rundfunk und der eigene Internetauftritt, ist intensiv zu nutzen.

7. Inkrafttreten

Der Förderleitfaden tritt mit Wirkung vom 01.01.2021 in Kraft.
Gleichzeitig tritt der Förderleitfaden vom 19.11.2019 außer Kraft.

Lübben, 23.10.2020

In Vertretung

Saß

Anlagen

Förderpaket I – Grundförderung

I.1. Förderschwerpunkte – Grundförderung

Mit der Grundförderung wird der Zuwendungszweck verfolgt, die vom Landkreis Dahme-Spreewald geförderten Mehrgenerationenhäuser zu verstetigen und sie zu familienfreundlichen lokalen Beratungs- und Anlaufstellen für alle sozialen Fragen entsprechend der in Nr. 1 der Förderrichtlinie genannten Arbeitsschwerpunkte zu etablieren.

Förderziel ist insbesondere, Begegnungen der Menschen aller Generationen zu ermöglichen. Zu diesem Zweck verfügt jedes Mehrgenerationenhaus über einen Offenen Treff, welcher sich gleichermaßen zum sogenannten „öffentlichen Wohnzimmer“ und zur sozialen Drehscheibe im Ort/in der Region etablieren soll. Der Offene Treff ist erste Anlaufstelle für die BesucherInnen. Ergänzt um Offene Treffpunktarbeit finden BesucherInnen zudem einen Ansprechpartner für Alltagsfragen und soziale Belange oder erhalten eine Vermittlung zu spezialisierten Beratungsangeboten.

In Anlehnung an das Bundesprogramm entwickeln die Mehrgenerationenhäuser im Landkreis Dahme-Spreewald alltagsnahe, flexible und bedarfsgerechte Unterstützungsstrukturen aufgrund ihrer speziellen kommunalen Herausforderungen zu folgenden **möglichen** Handlungsfeldern:

Vereinbarkeit von Familie und Pflege

Unterstützung von familiären und pflegerischen Aufgaben, z. B. durch Entlastungsangebote für pflegende Angehörige

Selbstbestimmtes Leben im Alter

Förderung der Teilhabe am Leben in der Gemeinschaft, insbesondere für ältere Menschen, Erhöhung der Mobilität, Unterstützung der Seniorenbeiräte, haushaltsnahe Dienstleistungen, Bereitstellung digitaler Angebote, Computer- und Internetkurse, Selbsthilfegruppen

Erhöhung der Arbeitsmarktnähe und Integration in Ausbildung und Beschäftigung

Einbindung und Förderung von Menschen, die nicht am Erwerbsleben teilhaben und unterstützen die berufliche Orientierung (z. B. durch Praktikums- und Ausbildungsplatzbörsen)

Integration von Menschen mit Migrations- und Fluchtgeschichte

MGH reagieren auf aktuelle Bedarfe, z. B. durch Patenschaften, interkulturelle Angebote oder Sprachcafés

Partizipations- und Demokratieförderung

Teilhabe für eine aktive Mitgestaltung von Rahmenbedingungen in den Kommunen
MGH unterstützen die Menschen im Sozialraum, die sich aktiv in die politische Gestaltung ihres Umfeldes bzw. ihrer Kommune einbringen wollen (Gesprächsrunden, Stadtteilkonferenzen)

Digitale Bildung

Verbesserung der Teilhabe durch Stärkung von digitalen Kompetenzen, z. B. Digitaler Kompass

Kooperation zwischen Zivilgesellschaft, Politik und Wirtschaft

Auf- und Ausbau partnerschaftlicher Zusammenarbeit zwischen Zivilgesellschaft, Politik und Wirtschaft, Informationsveranstaltungen, Austausch über Beratungs-, Weiterbildungs- und Unterstützungsangebote

Ökologische Nachhaltigkeit

MGH tragen selbst zum nachhaltigen Umgang mit Ressourcen bei und bieten gezielte Angebote z. B. Repair-Cafés (reparieren, statt wegwerfen) an

Förderung der Lese-, Schreib- und Rechenkompetenzen

Menschen, welche eine Lese- und Schreibschwäche haben sind deutschlandweit immer noch häufig anzutreffen, auch im LDS.

Die MGH mit ihren niedrigschwelligen Freizeit- und Bildungsangeboten sind hierfür wichtige Partner und Netzwerker vor Ort und stehen mit der Kommune, dem Jobcenter, der VHS u. v. a. in engen Kontakt.

Die Förderung von Lese-, Schreib- und Rechenkompetenzen sollte daher auch bei den landkreisgeförderten MGH als ein Angebot vorgehalten werden.

Querschnittsziele

Das Mehrgenerationenhaus verfolgt in seiner Arbeit folgende Querschnittsziele, die die Ausrichtung des Hauses prägen und mit entsprechenden kommunalen Planungen ineinandergreifen sollen:

- **Generationsübergreifende Arbeit**
- **Teilhabe der Menschen am Leben in der Gemeinschaft**
- **Sozialraumorientierung**
- **Freiwilliges Engagement.**

I. 2. Mindestanforderungen an ein Mehrgenerationenhaus (MGH)

Förderfähige Mehrgenerationenhäuser

- a) verfügen über einen Offenen Treff, der für jedermann zu regelmäßigen verlässlichen Zeiten offen steht und telefonisch erreichbar ist und eine Begegnung mit anderen Menschen erwarten lässt sowie den übrigen im Netzwerk aller Mehrgenerationenhäuser im Landkreis Dahme-Spreewald definierten Anforderungen eines Offenen Treffs entspricht und
- b) halten wöchentlich mind. 20 Stunden Offene Treffpunktarbeit vor, die von qualifiziertem Fachpersonal zum Zweck von Erst- und Beratungsgesprächen in allen sozialen Fragen abgesichert wird, im Bedarfsfall spezielle Beratungsangebote und Ansprechpartner vermittelt und Angebote nach den im Netzwerk der Mehrgenerationenhäuser definierten Kriterien entwickelt.
- c) fördern freiwilliges Engagement. Mehrgenerationenhäuser motivieren freiwillig engagierte Menschen, das Leben des Mehrgenerationenhauses durch eigene regelmäßige und verlässliche Angebote und Kurse mitzugestalten und eigene Erfahrungen und Fähigkeiten an andere Menschen weiterzugeben oder mit diesen zu teilen. Darüber hinaus vermitteln sie Unterstützungsbedarfe.
- d) gehen Kooperationen mit dem Landkreis Dahme-Spreewald, dem Jobcenter Dahme-Spreewald, dem Seniorenbeirat des Landkreises und der örtlichen Kommune ein. Das Mehrgenerationenhaus unternimmt Anstrengungen mit der Kommune, den Jugendsozialarbeitern sowie den Kitas und Schulen vor Ort, eine Kooperation einzugehen.

Ein Offener Treff

- ist bedarfsgerecht zu regelmäßigen Zeiten an mind. 5 Tagen für mind. 4 Stunden (Mindestöffnungszeit) verlässlich geöffnet
- hat seine Öffnungszeiten öffentlich in geeigneten Medien bekannt gemacht
- ist während der Öffnungszeiten telefonisch erreichbar
- heißt in einer freundlichen und einladenden Atmosphäre Jedermann und Menschen aller Generationen willkommen (Willkommenskultur)
- informiert über Angebote und Beratungsstrukturen im Haus und in der Umgebung
- ermöglicht die Nutzung einer Teeküche
- Angebote sollen allen Menschen (auch mit Behinderung) zur Verfügung stehen
- stellt Toiletten zu Verfügung

Offene Treffpunktarbeit

- ist Bestandteil der Öffnungszeit des Offenen Treffs und lässt zu dieser Zeit einen qualifizierten Ansprechpartner für alle sozialen Fragen der Bevölkerung erwarten
- erarbeitet Angebote, die Menschen aller Generationen und unabhängig vom sozialen Status zusammen bringen und die soziale Infrastruktur und Generationensolidarität innerhalb der Bevölkerung fördern
- erarbeiten Angebote, die Familien im Alltag unterstützen
- entwickeln das Mehrgenerationenhaus zu einer sozialen Drehscheibe und einem Knotenpunkt weiter

Die bedarfsgerechte Entwicklung und Anpassung von Angeboten setzt eine Bedarfsermittlung voraus. Diese kann sich aus Gesprächen mit oder aus Befragungen von Besuchern, Kommunen und des Landkreises ergeben. Neue Bedarfe führen zu Angebotsanpassungen (Selbstevaluierung) und zur Entwicklung neuer Angebote.

I.3. Anforderungen an das Konzept

Das Konzept für die Arbeit eines Mehrgenerationenhauses sollte zu folgenden thematischen Schwerpunkten kurze und präzise Aussagen treffen (**max. 6 Seiten**):

1. Ziele für die Arbeit des Mehrgenerationenhauses/Fachliche Inhalte

Die Zielbeschreibung für das Antragsjahr sollte Aussagen darüber enthalten, wie:

- Begegnungen der Menschen aller Generationen konkret umgesetzt werden sollen
- Stärkung des sozialen Miteinanders aller Generationen konzeptionell umgesetzt werden soll
- mit Hilfe welcher konkreten Angebote beabsichtigt wird, Familien im Alltag zu entlasten
- die Weiterentwicklung des MGH zu einer sozialen Drehscheibe in der Kommune gelingen soll
- mit Hilfe der Offenen Treffpunktarbeit die genannten Ziele erreicht werden können

2. zur Verfügung stehende Rahmenbedingungen

- Standort/e des/der Angebote
- Anzahl, Größe und Funktionalität der Räume (u. a. Teeküche, Toiletten)
- Qualitätsanspruch an den Offenen Treff
- geplante Öffnungszeiten des Offenen Treffs (Angaben untersetzt nach Wochentagen und Uhrzeiten)
- Anzahl und Qualifikation der Mitarbeiter im MGH (unterteilt nach Fachkräften, sonstigen Mitarbeitern, Ehrenamtlichen)

3. Angebote, Zielgruppen, Ehrenamtskoordination

Die individuellen Angebote des Hauses sind wie folgt aufzuführen, inhaltlich kurz zu erläutern und den Förderschwerpunkten (siehe Punkt I. 1.) zuzuordnen.

- Darstellung der bisher erreichten Zielgruppen (Kinder/Jugendliche, Erwachsene, Ältere, Hochbetagte)
- Aus welcher Zielgruppe möchte das Haus Besucher im Antragsjahr hinzugewinnen
- Nennung der bestehenden Angebote, die von ehrenamtlichen HelferInnen durchgeführt werden mit Aussagen zur Häufigkeit und Regelmäßigkeit des Angebotes und deren durchschnittliche Nutzerzahl und Altersgruppe
- Nennung von kostenpflichtigen Angeboten und deren durchschnittliche Nutzerzahl
- Nennung, welche Unterstützungsbedarfe an ehrenamtliche HelferInnen in der Vergangenheit vermittelt wurden
- Nennung, welche Unterstützungsbedarfe nach Kenntnis der örtlichen Bedarfslage im Antragsjahr erwartet werden und wie viele ehrenamtliche HelferInnen hierfür gewonnen werden müssten
- Nennung, wie viele ehrenamtliche HelferInnen aktuell verlässlich für Aufgaben im offenen Treff, für Angebote und für Unterstützungsdienste zur Verfügung stehen und wie das MGH ihr Engagement unterstützt und begleitet

4. Kooperationen und Partner

Darstellung der Kooperationsbeziehungen des Mehrgenerationenhauses mit anderen Häusern, Trägern, Kommunen und welche neue/n Kooperation/en im Antragsjahr angestrebt wird/werden.

5. Öffentlichkeitsarbeit

Beschreiben, welche Maßnahmen ergriffen werden (Presse, Funk, Fernsehen, Internet, Schaukasten), um den Offenen Treff und die aktuellen Angebote im Mehrgenerationenhaus sowie die Unterstützungsangebote des Mehrgenerationenhauses für alle sozialen Fragen öffentlich bekannt zu machen.

6. Umsetzungskriterien/Qualitätssicherung/Bedarfsanalyse

Das Konzept des Mehrgenerationenhauses sollte an dieser Stelle konkrete Aussagen enthalten, wie es die Erreichung der selbst gesetzten Ziele messen möchte. Beispielsweise beabsichtigt das MGH neue ehrenamtliche HelferInnen für regelmäßige Angebote zu gewinnen. Das MGH setzt sich nun das Ziel, mind. 3 ehrenamtliche HelferInnen zu gewinnen, die ihre Kurse mindestens 14-tägig regelmäßig anbieten. Die selbst gesetzten Ziele werden je nach Geeignetheit in die Zielvereinbarung mit dem Landkreis Dahme-Spreewald aufgenommen und dem Landkreis monatlich gemeldet.

Der Zwischensachbericht zur Erreichung der gesetzten Ziele, der zum **30.09.** eines jeden Jahres beim Landkreis Dahme-Spreewald Sozialamt einzureichen ist, sollte vom Träger zur Selbstevaluierung genutzt werden und bei Nichterreichung der gesetzten Ziele zum Umsteuern von Maßnahmen beitragen.

I.4. Förderfähige Gesamtausgaben und Höhe der Zuwendungen

Die Grundförderung setzt sich aus bis zu **40.000,00 Euro des Landkreises, sowie aus 10.000,00 Euro der Kommune**, wobei diese auch mit Sachleistungen finanziert werden kann, zusammen.

Im Rahmen eines Gesamtfinanzierungsplans sind alle Ausgaben und Einnahmen des beantragten Projekts, auch Dritt- und Eigenmittel, anzugeben (Muster Anlage 3.2.).

Die Mindestanforderungen gemäß Ziffer I.2. dieser Richtlinie sind zu erfüllen.

Die Weiterleitung der Fördermittel an einen Dritten ist zulässig. Sie ist im Finanzierungsplan zum Antrag auszuweisen und bedarf der vorherigen Einwilligung der Bewilligungsbehörde. Weiterleitungen an mehrere Dritte sind nicht zulässig.

Das Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit als Haushaltsgrundsatz ist immer anzuwenden.

1. Personalkosten

Fachpersonal

Mit der Grundförderung werden zur Absicherung der Offenen Treffpunktarbeit von mindestens 20 Stunden wöchentlich 0,5 Vollzeiteneinheiten (VZE) für Fachpersonal gefördert. Ein höherer Stellenanteil für Offene Treffpunktarbeit kann gefördert werden, wenn nachweislich ein höherer Bedarf an Offener Treffpunktarbeit besteht. In Abhängigkeit von den konzeptionellen Anforderungen des jeweiligen Hauses an das Fachpersonal, erfolgt die Förderung in Anlehnung an den TVöD-SuE (in der jeweils geltenden Fassung) nach den Entgeltgruppen S 8a bis S 11b. Arbeitsvertrag und Qualifizierungsnachweis der geförderten Stelle sind dem Antrag beizufügen.

Qualifiziertes Fachpersonal im Sinne des Förderleitfadens sind folgende Berufsgruppen:

- ErzieherInnen
- KindergärtnerInnen
- HortnerInnen
- Kinderpfleger/Kinderkrankenschwester
- HeilpädagogenInnen
- DiplompädagogenInnen
- SozialarbeiterInnen
- SozialpädagogenInnen
- PsychologenInnen
- sonstige Berufsgruppen mit langjähriger Erfahrung in sozialen Projekten

Verwaltungsfachkraft

Mit der Grundförderung können darüber hinaus bis zu 0,25 VZE (10 Stunden wöchentlich) für eine Verwaltungsfachkraft zur Unterstützung von Veranstaltungen, für die Öffentlichkeitsarbeit, zur Absicherung von Öffnungszeiten des Offenen Treffs und für weitere Bürotätigkeiten gefördert werden.

Die Förderung ist in Anlehnung des TVöD-VKA (in der jeweils geltenden Fassung) der Entgeltgruppe E 5/E 6, bis max. Stufe 3 zuzuordnen.

Pauschale Verwaltungskosten/Umlagen werden nicht finanziert.

2. Sachausgaben

Folgende Sachausgaben können gefördert werden.

a) Aufwandsentschädigungen für ehrenamtliche HelferInnen

Die Aufwendungen sind wie folgt zu dokumentieren:

- Angabe der einzelnen ehrenamtlichen HelferInnen
- Angabe (Datum) des ehrenamtlichen Einsatztages (bei Abrechnung Verwendungsnachweis)
- Angabe zur Anzahl der zu leistenden Stunden (im Finanzplan) und zu geleisteten Stunden (im Verwendungsnachweis)

Die Gewährung von Aufwandsentschädigungen/Übungsleiterpauschalen für regelmäßige und verlässliche Engagierte soll zu einem Ausgleich für tatsächliche Aufwendungen, wie z. B. Fahrkosten, beitragen.

b) Honoraraufwendungen

Grundlage für die Zahlung von Honoraren ist der Abschluss eines Honorarvertrags. Die Honorare sollen durch vertretbare Kostenbeteiligungen der Besucher refinanziert werden.

c) Aufwendungen für Öffentlichkeitsarbeit

Anerkannt werden ausschließlich Werbungen, welche Angebote des Mehrgenerationenhauses betreffen. Ausgaben für Werbekampagnen des Trägers, welche nicht im Zusammenhang mit dem MGH stehen, werden nicht anerkannt.

d) Sonstige Kosten

Ausgaben für Miete und Betriebsausgaben werden in Höhe von bis zu 500,00 Euro monatlich anerkannt. Dem Antrag sind aktuelle Mietverträge/Betriebskostenabrechnungen beizufügen.

Nicht zuwendungsfähige Ausgaben werden auf Seite 09 genannt.

I.5. Messung der Zielerreichung/Qualitätssicherung

1. Messung der Qualitätskennzahlen des Offenen Treffs

Die Qualitätskriterien des Offenen Treffs werden in Stunden und Anzahl der Besucher gemäß Vordruck (Anlage 3.4. und 3.4.a) erfasst.

Die Öffnungszeiten des Hauses sowie die Zeiten einzelner offener Angebote werden nicht als Zeiten des Offenen Treffs anerkannt.

Die Stunden des Fachpersonals (d. h. Offene Treffpunktarbeit) und der ehrenamtlichen HelferInnen sind separat zu erfassen.

Für die MGH, insbesondere im ländlichen Raum zählen die Stunden des Fachpersonals auch während der mobilen Treffpunktarbeit sowie bei telefonischer Erreichbarkeit für Jedermann. Die mobile Treffpunktarbeit ist im Erfassungsblatt kenntlich zu machen.

2. Qualitätssicherung

Mit der Bewilligung von Fördermitteln entsprechend dem Förderpaket I werden Zielvereinbarungen zwischen dem Landkreis Dahme-Spreewald und dem Mehrgenerationenhaus abgeschlossen. Diese werden Bestandteil des Zuwendungsbescheides.

Als Termin für die Meldung der Statistik an das Sozialamt des Landkreises Dahme-Spreewald, ist der **10. eines jeden Monats** festgelegt.

Dem Landkreis Dahme-Spreewald ist ein erweiterter Sachbericht auf Basis des eingereichten Konzepts und der Zielvereinbarung bis zum **30.09.** eines Jahres vorzulegen.

Die Träger sind verpflichtet, den Landkreis bei der Wirkungsmessung sowie bei der Informations- und Öffentlichkeitsarbeit zu unterstützen.

Nicht zuwendungsfähige Ausgaben:

(Aufzählung nicht abschließend)

- Baumaßnahmen,
- Investitionen,
- Verwaltungsumlagen,
- Pauschalen,
- Kalkulatorische Kosten und nichtkassenwirksame Ausgaben (z. B. Abschreibungen),
- Ausgaben für Lebensmittel (Speisen und Getränke),
(Ausnahme: Aufwendungen für eine angemessene Bewirtung bei begründeten Einzel/bzw. Informationsveranstaltungen mit Außenwirkung, z. B. Getränke und kleiner Snack),
- Spiel- und Bastelmaterialien, Sportgeräte- und Beschäftigungsmaterialien,
- Geschenke für Repräsentationen & Präsente,
- Ausgaben, für die keine Originalbelege vorgelegt werden können,
- Ausgaben, die keinen Zusammenhang mit dem Verwendungszweck haben (fehlender Projektbezug),
- Ausgaben, für die kein wirtschaftlicher und sparsamer Umgang mit den Zuwendungsmitteln nachgewiesen und dokumentiert wird,
- Ausgaben, die unverhältnismäßig und nicht angemessen erscheinen,
- Honorare für festangestellte Mitarbeiter des Zuwendungsempfängers
(Ausnahme: zeitliche und inhaltliche Abgrenzung zu den Tätigkeiten der Mitarbeiter),
- Mahngebühren, Bußgelder, Verzugszinsen.

Förderpaket II – Sozialräumliche Projekte

II.1. Förderschwerpunkte – Sozialräumliche Projekte

Um die Angebote der Grundförderung sinnvoll zu ergänzen, fördert der Landkreis Dahme-Spreewald in seinem Kreisgebiet sowohl in landkreisgeförderten als auch in bundesgeförderten Mehrgenerationenhäusern von den Häusern entwickelte bedarfsorientierte sozialräumliche Projekte. Die Förderung erfolgt nachrangig zur Grundförderung und muss inhaltlich den unter Nr. 1 der Förderrichtlinie genannten Arbeitsschwerpunkten entsprechen. Zusätzlich zu den Angeboten der Themenkomplexe der Grundförderung sind folgende Angebote wünschenswert:

- Entwickeln und Bereitstellen von Angeboten zur Bildungsgerechtigkeit mit dem Ziel, die Zahl von Schulabgängern ohne Schulabschluss zu reduzieren (z. B. Entwicklung und Durchführen von Unterstützungsangeboten und Lernpatenschaften zur Erledigung von Hausaufgaben, Durchführung von Hausaufgabenbetreuungen, Beratung von Eltern zur unterstützenden schulischen Begleitung ihrer Kinder, Projekte zur Berufsfindung in Zusammenarbeit mit Unternehmen vor Ort)
- Durchführen verschiedener Bildungsangebote der Volkshochschule und des Gesundheitsamtes
- Entwickeln und Durchführen Alters- und Pflegeentlastender Angebote (z. B. Angebote und Schulungen für pflegende Angehörige, Koordinierung von alltagsunterstützenden Angeboten)
- Entwicklung von Mobilitätsprojekten (insbesondere zur Teilhabe)
- Entwickeln und Durchführen von Angeboten und Kooperationsprojekten der Jugendarbeit
- Entwickeln und Durchführen soziokultureller Projekte als Reaktion auf Brennpunktthemen vor Ort
- Entwickeln und Durchführen ergänzender Angebote zur regulären Kinderbetreuung wie Randzeitenbetreuungen und Notfallbetreuungen, insbesondere für Alleinerziehende
- Entwickeln und Durchführen von Ferienbetreuungsangeboten, auch für behinderte Kinder
- Eingehen von Kooperationen mit der Kommune und anderen Trägern, beispielsweise mit Schulen, Kindertageseinrichtungen, Jugendamt, Volkshochschule, Vereine des Ortes, Netzwerk gesunde Kinder, Familienbündnisse, Schuldnerberatungsstellen, Unternehmen vor Ort, u. v. m.

Angebote einer wohnortnahen Beratung für behinderte Menschen in den Mehrgenerationenhäusern sind erwünscht und können im Rahmen des Förderpakets II beantragt werden.

Der Landkreis kann jährlich Schwerpunktthemen vorgeben, deren Anträge im Bewilligungsverfahren vorrangig berücksichtigt werden.

II.2. Mindestanforderungen an die Förderung Sozialräumlicher Projekte

Sozialräumliche Projekte können gefördert werden, wenn das MGH die Mindestanforderungen nach Anlage 1, Punkt I. 2. dieser Richtlinie erfüllt.

Anträge, die Zuständigkeiten anderer Aufgabenbereiche des Landkreises Dahme-Spreewald betreffen, werden an diese Aufgabenbereiche zum Zweck der Einholung einer positiven fachlichen Stellungnahme weitergeleitet. Sind für die Bewilligung Beschlüsse und Stellungnahmen von Fachausschüssen nötig, werden diese von Seiten des Landkreises eingeholt.

II.3. Anforderungen an das Konzept

Zusätzlich zu den konzeptionellen Anforderungen der Grundförderung ist im Antrag auf Sozialräumliche Projekte die **konkrete Bedarfslage näher zu beschreiben**, auf die mit dem Projekt reagiert werden soll. Insbesondere ist darzulegen, mit welchen Maßnahmen welche Wirkungen erreicht werden sollen und mit welchen Messkriterien der Träger beabsichtigt, seine Zielerreichung zu messen.

Die im Konzept selbst gesetzten Ziele werden je nach Geeignetheit in die Zielvereinbarung mit dem Landkreis Dahme-Spreewald aufgenommen und dem Landkreis monatlich gemeldet.

II.4. Förderfähige Gesamtausgaben

Förderfähig sind Personal- und Sachkosten, die mit dem beantragten Projekt im direkten Zusammenhang stehen und für den Erfolg des Projekts benötigt werden.

Die förderfähigen Ausgaben sind entsprechend der Grundförderung, Förderpaket I, Punkt I.4. anzuwenden.

Dem Antrag ist ein Finanzierungsplan gemäß Anlage 3.2. beizufügen.

II.5. Messung der Zielerreichung/Qualitätssicherung

Mit der Bewilligung von Fördermitteln entsprechend dem Förderpaket II werden Zielvereinbarungen zwischen dem Landkreis Dahme-Spreewald und dem Mehrgenerationenhaus abgeschlossen. Diese werden Bestandteil des Zuwendungsbescheides.

Als Termin für die Meldung der Statistik an das Sozialamt des Landkreises Dahme-Spreewald, ist der **10. eines jeden Monats** festgelegt.

Dem Landkreis Dahme-Spreewald ist ein erweiterter Sachbericht auf Basis des eingereichten Konzepts und der Zielvereinbarung bis zum **30.09.** eines Jahres vorzulegen.

Die Träger sind verpflichtet, den Landkreis bei der Wirkungsmessung sowie bei der Informations- und Öffentlichkeitsarbeit zu unterstützen.

Landkreis Dahme-Spreewald
 Dezernat IV, Sozialamt
 Beethovenweg 14
 15907 Lübben (Spreewald)

Antrag auf Förderung für das Mehrgenerationenhaus

nach Förderpaket I: **Grundförderung (Termin: 30.10. des Vorjahres)**

nach Förderpaket II: **Sozialraum: (Termin: 30.10. des Vorjahres für lfd. Projekte & neue Projekte)**
bis zum 30.06. lfd. HH-Jahr für neue Projekte

(Bitte Projekttitle nennen)

Haushaltsjahr: _____

1. Träger der Einrichtung			
Anschrift: (Straße, PLZ, Ort)	Hauptstandort:	Nebenstandort:	Nebenstandort:
Geschäftsführer:	Auskunft erteilt:	Leiter/Ansprechpartner:	Kreditinstitut:
			IBAN:
			BIC:
Kontoinhaber:			

2. Maßnahme		
2.1. Maßnahmezeitraum	von:	bis:

3. Gesamtausgaben (in Euro):
3.1. Beantragte Förderung (wie 4.4.):

4. Finanzierungsplan (Gesamtfinanzierungsplan/Anlage)	
4.1. Eigenanteil	
4.2. Einnahmen von Dritten und beantragte/bewilligte öffentliche Förderung ohne Nr. 4.4. für Förderbestandteil des Landkreises LDS	
4.3. Einnahmen durch Nutzer	
4.4. beantragte Förderung LDS	
4.5. Gesamteinnahmen	

5. Ausgabengliederung	in Euro gesamt
5.1. Personalausgaben (Anlagen)	
5.2. Sachausgaben <ul style="list-style-type: none"> ■ Aufwandsentschädigungen ■ Honoraraufwendungen ■ Öffentlichkeitsarbeit ■ sonstige Kosten 	
5.3. Gesamtausgaben (wie 3.)	

6. beigefügte Anlagen
6.1. <input type="checkbox"/> Berechnung der Personalausgaben (Anlage 3.3. zur monatl. Untersetzung der Personalkosten, Jahrespersonalkosten)
6.2. <input type="checkbox"/> Aufgliederung der Sachausgaben einschl. der Aufwandsentschädigungen für ehrenamtliche HelferInnen (Anlagen)
6.3. <input type="checkbox"/> Aktuelles Konzept
6.4. <input type="checkbox"/> Kennzahlen des Offenen Treffs in Stunden (siehe Anlage 3.4)
6.5. <input type="checkbox"/> Erklärung der Kommune zur zweckgebundenen Kofinanzierung (10.000,00 Euro) (Siehe Anlage 4)
6.6. <input type="checkbox"/> Satzung des Trägers
6.7. <input type="checkbox"/> Auszug aus dem Vereinsregister, Verzeichnis der Vertretungsberechtigten, Nachweis der Vollmacht gemäß § 30 BGB
6.8. <input type="checkbox"/> Gemeinnützigkeitsbescheinigung des Finanzamtes

7. Erklärungen

Der Antragsteller erklärt, dass

- 7.1. die in diesem Antrag (einschließlich Anlagen) gemachten Angaben vollständig und richtig sind,
- 7.2. unter Berücksichtigung der beantragten Förderung die Gesamtfinanzierung der Maßnahme gesichert ist,
- 7.3. kein weiterer Förderantrag bei einem anderen öffentlichen Fördermittelgeber als unter Punkt 4.2. genannt gestellt wurde.
- 7.4. über deren Vermögen kein Insolvenzverfahren beantragt und eröffnet worden ist.

(Ort, Datum)

Unterschriften der nach den gesetzl. Bestimmungen
des Antragstellers zur Vertretung berechtigten
Person(en)

Bitte Unterschrift(en) in Druckschrift wiederholen

Gesamtfinanzierungsplan für das Mehrgenerationenhaus

Jahr:

	Stunden/wöchentlich	Euro
1. Personalkosten:		
1. Fachpersonal		
MitarbeiterIn:		
2. Verwaltungsfachkraft		
Summe Personalkosten:		
2. Sachausgaben:		
a) Aufwandsentschädigungen		
b) Honoraraufwendungen		
c) Öffentlichkeitsarbeit		
d) Sonstige Kosten		
Ausgaben gesamt:		
Eigenanteil des Trägers		
Anteil der Kommune		
Einnahmen Dritter		
Einnahmen von Nutzern		
Einnahmen Förderung LDS		
Einnahmen gesamt:		
Summe Ausgaben:		Die Summe der Ausgaben muss mit der Summe der Einnahmen
Summe Einnahmen:		übereinstimmen.

Angaben zu den Personalkosten gemäß Gesamtfinanzierungsplan

1. Träger

Name/Bezeichnung/Anschrift:	
Maßnahme/Leistungsangebot:	

2. Angaben zum StelleninhaberIn

Name, Vorname:	
Geburtsdatum:	
Angaben zum angewandten Tarif:	
Stellenbewertung lt. o. g. Tarifvertrag (Entgeltgruppe/Vergütungsgruppe/ Entwicklungsstufe):	
Arbeitsvertrag ist beizufügen:	
Bezeichnung der Stelle:	
Umfang der geplanten Stelle im Projekt:	Stunden/wöchentlich:
Qualifikation: (Qualifikationsnachweis bitte beifügen)	

3. Finanzierungsplanung für das Jahr

Bruttopersonalkosten (Monatliche Auflistung ist beizufügen)	
Arbeitgeberanteil Krankenversicherung	
Umlage bzw. Zusatzbeiträge zur Zusatzversorgungskasse	
Beiträge zur Berufsgenossenschaft	
vermögenswirksame Leistungen	
Gesamtausgaben	

4. Einnahmen für das Jahr

Einnahmen, Erstattungen, Leistungen Dritter
(Bitte Nachweise beifügen)

Arbeitsagentur

- Ja
 Nein

Jobcenter

- Ja
 Nein

Ort, Datum

Stempel und rechtsverbindliche Unterschrift
des Trägers

Messbare Ziele für das MGH - Zur Messung des Erfolgs des Mehrgenerationenhauses

Ein Offener Treff ist bedarfsgerecht zu regelmäßigen Zeiten an mind. 5 Tagen für mind. 4 Stunden (Mindestöffnungszeit) geöffnet.

In dieser Zeit ist der Offene Treff telefonisch erreichbar.

Weitere Erläuterungen siehe Definition zum Offenen Treff und Offener Treffpunktarbeit im Förderleitfaden unter Punkt I.2.

Messziel	Öffnungszeiten des Offenen Treffs (nicht des Hauses)
Was ist das Ziel für das MGH?	Das Begegnen von Menschen aller Generationen unter einem Dach (generationenübergreifend), das soziale Miteinander der Generationen zu fördern, die Gewinnung neuer Besucher und Ehrenamtlichen für die Angebote des Hauses
Wie wird das Ziel gemessen?	Zeiten des Offenen Treffs in Stunden (nicht die Öffnungszeiten des Hauses und die einzelnen verschiedenartigen Angebote) unterteilt nach Wochentagen und Angaben der Stunden der Fachkräfte und ehrenamtlichen HelferInnen

	Besetzung der Fachkräfte in Stunden (offene Treffpunktarbeit)	Besetzung Ehrenamt in Stunden	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Sonnabend	Sonntag	Summe der Stunden
Januar										
Februar										
März										
April										
Mai										
Juni										
Juli										
August										
September										
Oktober										
November										
Dezember										
Summe Jahr:										

Messbare Ziele für das MGH - Zur Messung des Erfolgs des Mehrgenerationenhauses

Ein Offener Treff ist bedarfsgerecht zu regelmäßigen Zeiten an mind. 5 Tagen für mind. 4 Stunden (Mindestöffnungszeit) geöffnet.
In dieser Zeit ist der offene Treff telefonisch erreichbar.

Weitere Erläuterungen siehe Definition zum Offenen Treff und Offener Treffpunktarbeit im Förderleitfaden unter Punkt I.2.

Messziel	Besucher des Offenen Treffs (nicht des Hauses)
Was ist das Ziel für das MGH?	Das Begegnen von Menschen aller Generationen unter einem Dach (generationenübergreifend), das soziale Miteinander der Generationen zu fördern, die Gewinnung neuer Besucher und Ehrenamtlichen für die Angebote des Hauses
Wie wird das Ziel gemessen?	Zeiten des Offenen Treffs in Stunden (nicht die Öffnungszeiten des Hauses und die einzelnen verschiedenartigen Angebote) unterteilt nach Wochentagen und Angaben der Stunden der Fachkräfte und ehrenamtlichen HelferInnen

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Sonnabend	Sonntag	Summe der Besucher
Januar								
Februar								
März								
April								
Mai								
Juni								
Juli								
August								
September								
Oktober								
November								
Dezember								
Summe								

Kooperationsvereinbarung

Zwischen

vertreten durch den

GeschäftsführerInnen

und

dem

vertreten durch den

Geschäftsführer

gemeinsam im Folgenden – Kooperationspartner – genannt.

Ziel der Kooperationsvereinbarung

Ziel der Kooperation ist es, die Mehrgenerationenhäuser im Landkreis Dahme-Spreewald für die Besucher als Orte der generationsübergreifenden Begegnung, des freiwilligen Engagements, als Infrastruktur für die bedarfsorientierte Begleitung von Menschen aller Altersgruppen und als Orte zu nutzen, an denen gesellschaftliche Teilhabe und die Integration in den Arbeitsmarkt unterstützt wird.

Die Mehrgenerationenhäuser im Landkreis Dahme-Spreewald fungieren als niedrigschwellige Begegnungsstätten für Menschen aller Altersgruppen und mit verschiedenen Interessen und Bedarfen. Positiv ist hierbei die geografische Verteilung der Mehrgenerationenhäuser auf das gesamte Kreisgebiet. Hiervon profitiert auch das _____, da die vielfältigen Angebote und die arbeitsmarktrelevanten Personengruppen ansprechen, zur Teilnahme an den Angeboten motivieren bzw. diese beim beruflichen (Wieder-)Einstieg unterstützen können.

Gegenstand der Vereinbarung

Die Kooperationspartner unterstützen sich in ihrer jeweiligen Tätigkeit, indem:

- das _____ im Rahmen seiner Beratung Besucher über die Angebote der Mehrgenerationenhäuser vor Ort informiert,
- die Mehrgenerationenhäuser, soweit erforderlich und im Rahmen der Gegebenheiten vor Ort möglich, spezielle Angebote für Besucher _____ anbieten,
- das _____ die Mehrgenerationenhäuser bei der Einrichtung geeigneter Maßnahmen unterstützt.

Ausgestaltung der Zusammenarbeit

Die Kooperationspartner werden sich in Bezug auf die in der Vereinbarung geschlossenen Punkte über den Fortgang der Arbeiten und die Ergebnisse gegenseitig unterrichten. Sie tauschen sich regelmäßig über die notwendigen konkreten Maßnahmen aus und vereinbaren diese.

Ansprechpartner

Zur Durchführung der Kooperationen stehen AnsprechpartnerInnen beiderseits zur Verfügung. Diese Aufgaben werden wahrgenommen

- auf Seiten des _____ zurzeit durch die _____
- auf Seiten des Mehrgenerationenhauses durch die jeweils zuständigen Ansprechpartner vor Ort.

Laufzeit

Die Vereinbarung tritt am Tag nach ihrer Unterzeichnung in Kraft.

Sie gilt unbefristet, um eine langfristige und nachhaltige Zusammenarbeit zu gewährleisten.

Die Kooperationsvereinbarung kann von jedem beteiligten Kooperationspartner jederzeit gekündigt werden.

Ergänzungen, Änderungen oder eine Kündigung dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

Datum:

**Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Förderung
von freiwilligen Aufgaben des Sozialamtes im Landkreis Dahme-Spreewald
(ANBest LDS-Sozialamt)**

Stand: 01.01.2021

Die Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Förderung von freiwilligen Aufgaben des Sozialamtes im Landkreis Dahme-Spreewald (ANBest LDS-Sozialamt), im Folgenden kurz ANBest genannt, enthalten Nebenbestimmungen im Sinne des § 36 des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) sowie notwendige Erläuterungen. Sie sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit in ihm nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

Inhaltverzeichnis ANBest

- Nr. 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung
- Nr. 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben
- Nr. 3 Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände
- Nr. 4 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers
- Nr. 5 Nachweis der Verwendung
- Nr. 6 Prüfung der Verwendung
- Nr. 7 Erstattung der Zuwendung

1. Anforderung und Verwendung der Zuwendung

1.1.

Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden. Sie ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

1.2.

Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter, Erträge aus zinsbringenden Geldanlagen) und der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen.

Der Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich.

1.3.

Dürfen aus der Zuwendung auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden und werden die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten nicht besser stellen als Landkreisbedienstete mit entsprechenden Tätigkeiten. Höhere Entgelte als nach dem jeweils für den Landkreis anzuwendenden Tarifvertrag sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden.

1.4.

Die Zuwendung darf bei Festbetragsfinanzierung jeweils anteilig abzüglich etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers abgefordert werden.

1.5.

Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

1.6.

Der Zuwendungsbescheid kann mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden, wenn sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist.

1.7.

Ansprüche aus dem Zuwendungsbescheid dürfen weder abgetreten noch verpfändet werden.

2. Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

Ermäßigen sich nach der Bewilligung die nach dem Finanzierungsplan zuwendungsfähigen Ausgaben für den Verwendungszweck, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung.

Bei Festbetragsfinanzierung, wenn sich die zuwendungsfähigen Ausgaben auf einen Betrag unterhalb der Zuwendung ermäßigen, auf die Höhe der tatsächlichen zuwendungsfähigen Ausgaben.

3. Zur Erfüllung des Verwendungszwecks beschaffte Gegenstände

3.1.

Gegenstände, die zur Erfüllung des Verwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Verwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Der Verwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht anderweitig verfügen.

3.2.

Der Verwendungsempfänger hat die zur Erfüllung des Verwendungszwecks beschafften Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 150,00 Euro (ohne Umsatzsteuer) übersteigt (bei Finanzierung von Eigenmitteln oder durch Dritte), zu inventarisieren. Eine entsprechende Inventarliste zum Ende des Maßnahmenzeitraums ist dem Verwendungsnachweis beizufügen.

4. Mitteilungspflichten des Verwendungsempfängers

Der Verwendungsempfänger ist verpflichtet, mit Antragstellung und Abrechnung der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

4.1.

er nach Vorlage des Antrages/Finanzierungsplans – auch nach Vorlage des Verwendungsnachweises - weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn er – gegebenenfalls weitere - Mittel von Dritten z. B.

- Personalkostenförderung des Jobcenters,
- Förderungen des Bundes,
- Förderung der Familienzentren durch das Land Brandenburg,
- Stiftungen der Wirtschaft,
- Lottomittel,
- sonstige soziale Stiftungen und Netzwerkpartner (z. B. Digitaler Kompass) erhält.

4.2.

der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,

4.3.

sich Anhaltspunkte ergeben, dass der Verwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,

4.4.

die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können,

4.5.

zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Verwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden,

4.6.

ein Insolvenzverfahren über sein Vermögen beantragt oder eröffnet wird.

5. Nachweis der Verwendung

5.1.

Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von drei Monaten nach Ende des Maßnahmenzeitraums, in der Regel zum 31.03. des Folgejahres, nachzuweisen (Verwendungsnachweis).

5.2.

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis (Belegliste).

5.2.1. In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Im Sachbericht ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern.

5.2.2. Der Zuwendungsempfänger hat die Originalbelege fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

5.2.3. Darf der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Zuwendungszwecks Mittel an Dritte weiterleiten, sind die von den empfangenen Stellen ihm gegenüber zu erbringenden Verwendungs- und Zwischennachweise dem Verwendungsnachweis nach Nr. 6.1. beizufügen.

6. Prüfung der Verwendung

6.1. Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. In den Fällen der Nummer 5.2.3. sind diese Rechte der Bewilligungsbehörde auch dem Dritten gegenüber auszubedingen.

6.2. Unterhält der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, ist von dieser der Verwendungsnachweis vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen.

7. Erstattung der Zuwendung

7.1. Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (insbesondere § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit §§ 48, 49 VwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird. Das gilt insbesondere, wenn

7.1.1. die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,

7.1.2. die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird,

7.1.3. Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere der vorgeschriebene Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorliegt.

Landkreis Dahme Spreewald
Sozialamt, Dezernat IV
Beethovenweg 14
15907 Lübben (Spreewald)

per Mail: sozialamt@dahme-spreewald.de

Erklärung der zweckgebundenen Kofinanzierung zur Förderung der Mehrgenerationenhäuser (MGH) im Landkreis Dahme Spreewald nach dem Förderleitfaden des LDS für die Grundförderung für das Jahr

Die Gebietskörperschaft

Bezeichnung der Gebietskörperschaft, der bewilligenden Behörde

Straße und Hausnummer

Postleitzahl und Ort

AnsprechpartnerInnen vor Ort

Telefonnummer, E- Mail

sagt dem Träger

Bezeichnung des Trägers

Straße und Hausnummer

Postleitzahl und Ort

des Mehrgenerationenhauses

Name des Mehrgenerationenhauses

Straße und Hausnummer

Postleitzahl und Ort

verbindlich zu, dass im Fall der Förderung des o. g. Trägers durch den Landkreis Dahme-Spreewald folgende zweckgebundene Kofinanzierung gewährt wird:

Für das Jahr wird eine Kofinanzierung für das o. g. MGH des LDS in Höhe von Euro als nichtrückzahlbare Zuwendung in Form einer Festbetragsfinanzierung gewährt.

Die Kofinanzierung besteht aus Euro.

.....Euro ohne Geldfluss *

* Der Wert der Kofinanzierung ohne Geldfluss ergibt sich entsprechend folgender Ermittlung:
(ggf. Anlage beifügen)

- Die Kofinanzierungszusage steht aktuell unter Haushaltsvorbehalt. Eine Erklärung ohne Vorbehalt wird bis zum 30.09. des Bewilligungsjahres nachgereicht.

Grundvoraussetzung für eine Förderung im Jahr entsprechend dem Förderleitfaden des Landkreises Dahme Spreewald ist eine Kofinanzierung durch die Standortkommune/Amt in Höhe von 10.000,00 Euro, in der das MGH liegt.

Die Kofinanzierung kann vollständig oder auch teilweise als Sachleistung erfolgen. Die Wertigkeit der Sachleistung ist gegenüber dem Landkreis Dahme Spreewald nachzuweisen.

Die Grundförderung für ein MGH beträgt jährlich 50.000,00 Euro (40.000,00 Euro Landkreis, 10.000,00 Euro Kommune).

Der Beschluss der Kommune vom zum Bekenntnis für das MGH und dessen Bestandteil der kommunalen Planung (z. B. Gemeindeentwicklungskonzept), zum demografischen Wandel und zur Sozialraumentwicklung

ist beigelegt.

hat weiterhin Bestand.

Ort, Datum

Name des Unterzeichners, Funktion

Rechtsverbindliche Unterschrift, Stempel der Gebietskörperschaft