# Leitfaden

zur Antragsstellung, Durchführung und Abrechnung der Projekte im Rahmen der Sozialen Stadt in Rheinfelden

Stand: 01. Februar 2020



gefördert von:

**Leitfaden zur Antragsstellung, Durchführung und Abrechnung der Projekte**

Die Soziale Stadt in Rheinfelden ist ein Programm der Stadt Rheinfelden (Baden) für nichtinvestive Maßnahmen in Sanierungsgebieten der Sozialen Stadt oder in angrenzende Gebieten (Kernstadt mit Stadtmitte-Ost und -West, Oberrheinfelden, Warmbach, Römerstraße, Fécampring) sowie in Ortsteilen mit Quartiersbezug.

Es wurde von der Stadtverwaltung und dem Sozialausschuss des Gemeinderats mit der Vorlage und den Beschlüssen vom 30.09.2014 und 03.03.2015 aufgelegt und steht in der Nachfolge der Förderprogramme Lokales Kapital für Soziale Zwecke und Modellvorhaben in Rheinfelden. Die Weiterentwicklung erfolgt über die Beschlüsse des Sozialausschusses des Gemeinderats vom 20.05.2019 und 15.07.2019 zum Einstieg in einen Quartiersentwicklungsprozess über das Förderprogramm Quartiersimpulse mit der geplanten Ausweitung der Quartiersarbeit und der Erstellung eines Quartierskonzepts in Rheinfelden unter Trägerschaft der Stadt.

Das Programm wird finanziert durch die Kommune. Eine Drittmittelfinanzierung über Ministerien, Körperschaften und Stiftungen wird angestrebt. Deren Fördervorschriften müssen ggf. bei der Durchführung Berücksichtigung finden.

Einzelprojekte in der „Quartiersarbeit“ sowie die Möglichkeit von Projekten im Quartiersfonds bis maximal 1.000 € wurden vom Sozialausschuss der Stadt Rheinfelden (Baden) am 30.09.2014 bewilligt und können mit der Freigabe des Haushalts durch die zuständigen Aufsichtsbehörden umgesetzt werden.

Für die Durchführung von Projekten im Quartiersfonds gelten die nachfolgenden Erläuterungen und Fördervoraussetzungen. Bei den Einzelprojekten in der Quartiersarbeit werden die Erläuterungen und Fördervoraussetzungen in Rücksprache mit der Koordinierungsstelle analog angewandt und auf die entsprechenden Rahmenbedingungen im Projekt angepasst.

Das Programm wird gesteuert durch die Koordinierungsstelle der Sozialen Stadt. Diese setzt sich zusammen aus der Leitung des Amtes für Familie, Jugend und Senioren (Amt 50), aus der Verwaltung der Sozialen Stadt im Amt 50 und aus Mitarbeitern in der Quartiersarbeit der Stadt Rheinfelden.

Die Kenntnis der Inhalte des Leitfadens ist Voraussetzung für die Teilnahme am Programm.

***Herausgeber des Leitfadens:***

***Koordinierungsstelle der Sozialen Stadt in Rheinfelden - Stadtverwaltung***



gefördert von:

**Inhaltsverzeichnis**

1. Projektablauf 4
1.1 Antragsstellung 4
1.2 Bewilligungsverfahren 4
1.3 Mitwirkungs- und Meldepflichten, Dokumentation und Evaluation 5
2. Formulare 5
2.1 Antragsformular 5
2.2 Auswertungsbogen 6
2.3 Beleglisten 7
2.3.1 Belegliste Projekteinnahmen: 7
2.3.2 Belegliste getätigte Sach- und Personalausgaben 7
2.4 Verwendungsnachweis 8
3. Finanzen und Abrechnung 8
3.1 Projektkosten 8
3.1.1 Sachkosten 8
3.1.2 Personalkosten 10
3.2 Abrechnung 10

# 1. Projektablauf

## *1.1 Antragsstellung*

- Eine Antragsstellung ist durch juristische Personen, Vereine und Gesellschaften möglich. Privatpersonen und Initiativen können ebenfalls Projektträger sein und Anträge stellen, wenn sie von der Koordinierungsstelle für geeignet erklärt werden.
- Die Projekte müssen einen Bezug zur Kernstadt oder zu angrenzenden Gebieten haben. Dieser kann durch die Fokussierung auf Zielgruppen aus dem Quartier oder durch die Durchführung des Projektes im Quartier/Gebiet gegeben sein. Projekte in Ortsteilen mit Bezug auf gemeinwesenorientierte Angebote sind ebenfalls förderfähig.
- Die Projekte können innerhalb eines Kalenderjahres beantragt werden.
- Die Fristen zur Einreichung der Projektanträge und zur Durchführung der Projekte werden jeweils durch die Koordinierungsstelle festgesetzt und veröffentlicht.
- Zur Projektantragsstellung ist das Antragsformular auf der Homepage der Stadt zu verwenden. Nähere Erläuterungen finden sich unter Kapitel 2.1 dieses Leitfadens.

## *1.2 Bewilligungsverfahren*

- Die Förderfähigkeit eines beantragten Projektes wird von der Koordinierungsstelle in Abstimmung mit dem Rechnungsprüfungsamt geprüft. Die Ergebnisse werden dem Begleitausschuss zur Bewertung der Projekte vorgelegt.
- Der Begleitausschuss setzt sich zusammen aus je vier Personen der Bewohnerschaft, des Sozialausschusses und der Stadtverwaltung. Mitarbeitende der Stadtverwaltung, zu deren Aufgabengebiet die Beratung der Projektträger bei der Antragsstellung gehört, sind im Begleitausschuss nicht stimmberechtigt. Begleitausschussmitglieder, die gleichzeitig Projektantragssteller sind, dürfen über Ihren eigenen Projektantrag nicht abstimmen.
- Die Projektfreigabe und die Mittelzuweisung erfolgen durch den Begleitausschuss. Bei einer Überzeichnung des Fonds entscheidet ein durch den Begleitausschuss vorgenommenes Ranking.
- Bei Bewilligung eines Projektes durch den Begleitausschuss wird mit dem Projektträger seitens der Stadtverwaltung Rheinfelden (Baden) ein Vertrag bezüglich der Projektförderung geschlossen.

### *1.3 Mitwirkungs- und Meldepflichten, Dokumentation und Evaluation*

- Meldepflicht: Der Projektträger hat der Koordinierungsstelle rechtzeitig mitzuteilen, wenn sich abzeichnet, dass das Projekt nicht zustande kommt, abgebrochen werden muss, oder nicht alle Fördermittel benötigt werden, damit die freien Mittel eventuell in Projekte einfließen können, die wegen einer Überzeichnung des Fonds nicht gefördert werden konnten.
- Eine Änderung der Fördersumme bzw. der Projektlaufzeit muss per Antrag begründet werden und wird von der Koordinierungsstelle geprüft und ggf. genehmigt, wenn nicht verbrauchte Fördermittel vorhanden sind.
- Die Projektträger informieren die Koordinierungsstelle über ihre Termine und Veranstaltungen.
- Mitwirkungspflicht: Die Projektträger beteiligen sich an Veranstaltungen der Koordinierungsstelle und stellen gegebenenfalls ihr Projekt vor.
- Für die Dokumentation wird ein kurzer und aussagekräftiger Bericht (max. eine Seite A4) sowie Fotos und das Logo mit druckfähiger Auflösung benötigt.
- Für die Evaluation kann der Fragebogen „Fragebogen für Teilnehmer in Projekten im Rahmen der Sozialen Stadt Rheinfelden“ für die Teilnehmenden verwendet werden. Der Fragebogen befindet sich auf der Homepage der Stadt bei den Programmunterlagen.

## 2. Formulare

### *2.1 Antragsformular*

1.) Angaben zum Träger des Projektes: bitte vollständig ausfüllen.

2.) Angaben zum Projekt: Geben Sie Ihrem Projekt einen aussagefähigen Projektnamen und geben Sie die geplante Laufzeit des Projektes innerhalb des betreffenden Förderjahres an.

3.) Projektbeschreibung: Beschreiben Sie ihr Projekt in kurzen Sätzen mit den nachfolgenden Punkten
   - Inhalt mit Bezug zur Zielgruppe und Methoden
   - Einsatz von Ressourcen
   - Geplante Umsetzung

4.) Projektziel: Was möchten Sie mit dem Projekt erreichen? Was ist neu und innovativ? Was ist besonders an ihrem Projekt? Was ist nachhaltig an ihrem Projekt?

5.) Indikatoren: Die zwei Indikatoren zur Bewertung der Erreichung der Projektziele müssen messbar und überprüfbar sein (z.B. 80 % der Teilnehmenden führen das Projekt bis zum Ende durch, x Veranstaltungen mit jeweils y Teilnehmenden finden statt).

6.) Art des Antragsstellers / der Antragstellerin: ordnen sie sich bitte einer Organisationsform durch Anklicken der Aufzählungsfunktion zu (keine Doppelnennung möglich).

7.) Wirkungsbereich: geben Sie bitte durch Anklicken der Aufzählungsfunktion an, welcher Bereich durch ihr Projekt in unserer Stadt unterstützt bzw. gefördert werden soll (keine Doppelnennung möglich).

8.) Anzahl Teilnehmende: Geplante Anzahl der an dem Projekt teilnehmenden Personen / Institutionen.

9.) Kooperationspartner: Benennung der wichtigsten Kooperationspartner und deren Einbindung in das Projekt.

10.) Ort der Durchführung: Benennung sie bitte den Standort, an dem das Projekt stattfindet (mehrere Standorte / Gebiete möglich).

11.) Beantragte Projektmittel und Kalkulation:

- Kalkulation: Aufstellung der im Projekt anfallenden Sachkosten (Honorare, Materialkosten, Sonstiges) und Personalkosten (Personalkosten können mit maximal 20 % der Antragssumme beantragt werden).
- Antragssumme: gewünschter Förderbedarf des Projektes in Euro (maximal 1.000€ möglich).
- Eigenmittel: Bitte angeben, wenn Eigen- oder Drittmittel in das Projekt einfließen.

12.) Sonstiges/Anmerkungen: Platz für Bemerkungen des Antragsstellers.

13.) Hinweis auf den Leitfaden, bitte entsprechend lesen und ankreuzen.

14.) Datenschutzhinweis, bitte entsprechend lesen und ankreuzen.

15.) Datum und Unterschrift: Bitte vollständig ausfüllen.

Bei Genehmigung des Projektes durch den Begleitausschuss wird eine vertragliche Vereinbarung zwischen der Stadt Rheinfelden (Baden) und dem Projektträger geschlossen. Dem Projektträger werden ein Auswertungsbogen, der Fragebogen und die Beleglisten zur Abrechnung von der Koordinierungsstelle zur Verfügung gestellt.

## *2.2 Auswertungsbogen*

Zum Projektende ist der Auswertungsbogen zur Evaluation des Projektes durch den Projektträger auszufüllen.

1.) Angaben zum Projekt:

- Die Felder „Projektträger“, „Projektname“ und „Projektnummer“ werden von der Koordinierungsstelle ausgefüllt.
- Tatsächliches Projektende. Bitte Datum eintragen. Dieses kann sich aufgrund vorzeitiger Beendigung des Projektes von der beantragten Projektlaufzeit unterscheiden.

2.) Statistik der Teilnehmenden: Jede Person, die an Angeboten des Projektes teilgenommen hat, wird als Teilnehmende/r gezählt und als eingetretene Person erfasst. Führen sie die Teilnehmenden auch nach Geschlecht und

Alter getrennt auf. Die Zahl der Personen, die das Projekt abgebrochen haben, umfasst alle, die in das Projekt eingetreten sind, es aber vorzeitig wieder verlassen haben. Erfassen sie bitte auch die Zahl der abgegebenen Fragebögen.

3.) Projektbewertung:

- Bewertung der Indikatoren: Bitte kreuzen Sie an, wie Sie Ihrer Einschätzung nach die Erreichung Ihrer Projektziele bewerten und erläutern Sie die Gründe für das Erreichen bzw. Nichterreichen der Ziele.
- Wirkung des Gesamtprojektes: Bitte beschreiben Sie die Wirkung ihres Projektes.
- Feedback der Zielgruppen: Beschreiben Sie hier Ihrer Einschätzung nach die Resonanz der Zielgruppe auf Einzelangebote und das Gesamtprojekt. Hier können auch die Ergebnisse der Befragung der Teilnehmenden und O-Töne einfließen.

4.) Platz für Anmerkungen des Projektträgers: Resümee / Was bleibt?

5.) Datum und Unterschrift: Bitte vollständig ausfüllen.

Einreichungsfrist: Spätestens vier Wochen nach Projektende bzw. zum 15.12. des Förderjahres.

## *2.3 Beleglisten*

Ausgaben und Einnahmen sind in den Beleglisten zu führen.

2.3.1 Belegliste Projekteinnahmen:

Die Felder „Projektträger“ und „Projektname“ sowie „Höhe der Fördersumme“, „Projektnummer“, und „Projektlaufzeit“ werden von der Koordinierungsstelle ausgefüllt.

Beim Ausfüllen der Belegliste orientieren Sie sich bitte am aufgeführten Muster.

Als Projekteinnahmen gelten die von der Stadtverwaltung überwiesenen Projektmittel die per Verwendungsnachweis oder Vorschuss zu den Mittelabrufterminen angefordert wurden.

2.3.2 Belegliste getätigte Sach- und Personalausgaben:

Die Felder „Projektträger“ und „Projektname“ sowie „Höhe der Fördersumme“, „Projektnummer“, und „Projektlaufzeit“ werden von der Koordinierungsstelle ausgefüllt.

Beim Ausfüllen der Belegliste orientieren Sie sich bitte am aufgeführten Muster.

Einmalige Projekteinnahmen (z.B. Beitrag von Teilnehmenden bei Veranstaltungen) werden als negative Ausgaben in der Belegliste verbucht (Minuszeichen vor Betrag).

Die Beleglisten sind mit den Verwendungsnachweisen zu den unter 2.4 genannten Terminen bei der Koordinierungsstelle einzureichen.

### *2.4 Verwendungsnachweis*

Für die Schlussabrechnung ist der Verwendungsnachweis zu benutzen.

Alle Felder unter dem Punkt "Verwendungsnachweis der Einnahmen und Ausgaben" werden nach Bearbeitung der vorhergehenden Formulare automatisch ausgefüllt.

Geben Sie bitte Ihre vollständige Bankverbindung an und benennen Sie einen Verwendungszweck für die Überweisung.

Machen Sie bitte per Auswahl Angaben zur Vorsteuerabzugsberechtigung.

Zeitpunkte der Mittelabrufe: 31.03., 30.06., 30.09. eines jeweiligen Kalenderjahres.

Der vollständige und unterschriebene Verwendungsnachweis ist spätestens zum Pflichttermin 05.12. des entsprechenden Kalenderjahres zur Schlussrechnung bei der Koordinierungsstelle einzureichen.

## 3. Finanzen und Abrechnung

Das Programm Soziale Stadt in Rheinfelden ist ein nichtinvestives Förderprogramm in Anlehnung an das Sanierungsprogramm „Soziale Stadt“. Vor diesem rechtlichen Hintergrund gelten die Nebenbestimmungen für die Förderung städtebaulicher Erneuerungsmaßnahmen (StBauFR / NBest-Städtebau) sowie die VOL / UVgO. Diese sind für die Projekte analog anzuwenden.

Die Nebenbestimmungen sowie die VOL / UVgO können bei der Koordinierungsstelle eingesehen werden.

### *3.1 Projektkosten*

Wirtschaftliche und sparsame Verwendung der Mittel: Die Projektmittel sind in einer angemessenen, wirtschaftlichen und sparsamen Weise zu verwenden. Rabatte und Skonti sind zu nutzen.

#### 3.1.1 Sachkosten

- Das Programm Soziale Stadt in Rheinfelden ist kein sächliches Investitionsprogramm. Wirtschaftsgüter deren Wert 800 € netto übersteigen, sind nur in Höhe der Abschreibung für die Länge der Projektförderzeit förderfähig. Abweichungen sind mit der Koordinierungsstelle abzustimmen.
- Über den Verbleib der mit Fördermitteln angeschafften Sachgegenstände entscheidet die Koordinierungsstelle nach Ablauf von fünf Jahren ab Anschaffung. Soweit nichts anderes vereinbart wurde, müssen die Sachgegenstände mindestens bis zum Ablauf dieser Frist für die

Koordinierungsstelle verfügbar sein, um gegebenenfalls weiteren Projekten oder Vorhaben im Programmgebiet zur Verfügung gestellt werden zu können.

- Das Programm Soziale Stadt in Rheinfelden ist kein bauliches Investitionsprogramm. Baumaßnahmen sind nur im geringen Umfang und zur Erfüllung des Projektzieles förderfähig. Abweichungen sind mit der Koordinierungsstelle abzustimmen.
- Vergabe von Unteraufträgen und Ausschreibungen:

  Bei der Vergabe von Unteraufträgen ist das wirtschaftlichste Angebot zu ermitteln. Bei der Vergabe von Aufträgen zur Durchführung von Einzelmaßnahmen sind die Vergaberichtlinien (UVgO) zu beachten.

  Die UVgO geht in der Regel von einer öffentlichen Ausschreibung aus. Eine beschränkte Ausschreibung ist nur unter bestimmten Voraussetzungen möglich. Unter bestimmten Voraussetzungen ist nach der UVgO auch eine Verhandlungsvergabe möglich.

  Auch bei einer Verhandlungsvergabe sind im allgemeinen Vergleichsangebote einzuholen, die Vergabe zu begründen und diese zu Prüfzwecken vorzulegen.

  Eine Verhandlungsvergabe kann nur erfolgen, wenn nach der Natur des Geschäfts oder den besonderen Umständen eine öffentliche oder beschränkte Ausschreibung nicht sachgerecht erscheint. Eine Verhandlungsvergabe ist in der Regel zulässig und sachgerecht bei einer Vergabe bis zu einem Auftragswert von 2.500,-€.

  Bei Aufträgen und Anschaffungen

  Von 500 bis 999 € (netto) sind mindestens zwei Vergleichsangebote zu erfragen und per Aktennotiz zu dokumentieren.

  Ab 1.000 bis 2.500 € (netto) sind mindestens drei schriftliche Vergleichsangebote einzuholen.

  Die Vergleichsangebote sind der Abrechnung beizulegen. Abweichungen sind mit der Koordinierungsstelle abzustimmen.

  Aufträge und Anschaffungen über 2.500 € (netto) sind grundsätzlich mit der Koordinierungsstelle abzustimmen und werden intern geprüft.
- Miet- und Betriebskosten können bei Anmietungen von Fremdräumen per Rechnung geltend gemacht werden. Für die Nutzung eigener Räumlichkeiten können keine Miet- oder Betriebskosten geltend gemacht werden. Pauschalen für Büromaterialien und sonstiger Sachaufwand sind bis max. 5% der Fördersumme höchstens jedoch bis 200 € möglich, wenn deren Ermittlung mit einem unverhältnismäßig hohen Verwaltungsaufwand verbunden ist. Die Kosten sind sachgerecht zu pauschalieren und müssen angemessen und nachvollziehbar sein.
- Bewirtungskosten sind nicht abrechenbar. Im Einzelfall sind Bewirtungskosten förderfähig, dies ist jedoch im Vorfeld mit der Koordinierungsstelle abzusprechen.
- Für die Übernahme von Kinder- oder Pflegebetreuungskosten (in den Privaträumen von Projektteilnehmenden) für Projektteilnehmende durch den Projektträger ist bei der Abrechnung der ortsübliche Stundensatz von max. 10 € zugrunde zu legen.

Bei einem organisierten Gesamtbetreuungsangebot für Kinder von Projektteilnehmenden außerhalb der Privaträume der Projektteilnehmenden ist für die Betreuungskräfte der ortsübliche Honorarsatz zugrunde zu legen und auf das Besserstellungsverbot zu achten.

- Bei Projekten im Quartiersfond können maximal 20% der Fördersumme für Personalkosten abgerechnet werden.
- Ist der Projektträger eine städtische Einrichtung, sind Personal- und originäre Sachkosten nicht förderfähig.
- Nicht zuwendungsfähig sind folgende Ausgaben:
  - ☞ nicht-projektbezogene Ausgaben
  - ☞ Geldbeschaffungskosten und Zinsen
  - ☞ Kautionen, Rückstellungen, Gesellschaftereinlagen
  - ☞ Kosten für Einzelmaßnahmen, die in ihrer Art aus einem anderen Förderprogramm gefördert werden können oder die eine andere öffentliche Stelle als die Gemeinde auf anderer rechtlicher Grundlage zu tragen verpflichtet ist oder ohne rechtliche Verpflichtung tatsächlich oder üblicherweise trägt oder fördert.

#### 3.1.2 Personalkosten

- Besserstellungsverbot: Honorare und Entlohnungen im Rahmen des Projektes können nur in Höhe der tariflichen Bestimmungen bzw. der orts- bzw. branchenüblichen Entlohnungen abgerechnet werden.
- Zur Stundenabrechnung von Honorarmitarbeitenden werden eine schriftliche Honorarvereinbarung und ein Einzelstundennachweis benötigt.
- Anfallende Personalkosten sind anrechenbar. Sie müssen per Stundennachweis oder prozentual im Stellendeputat für das Projekt ausgewiesen werden. Bei Projekten im Quartiersfonds können maximal 20% der Fördersumme für Personalkosten abgerechnet werden.
- Zur Abrechnung von Reisekosten werden die zum Zeitpunkt der Entstehung der Kosten geltenden Vorschriften des Bundesreisekostengesetzt zugrunde gelegt.
- Die jeweiligen gesetzlichen Regelungen zum Mindestlohn sind einzuhalten.
- Ist der Projektträger eine städtische Einrichtung, sind Personal- und originäre Sachkosten nicht förderfähig.

### *3.2 Abrechnung*

- Bitte verwenden Sie zur Abrechnung die Originalbelege, die von der Koordinierungsstelle per Stempel entwertet werden.
- Kosten können nach Genehmigung des Projektes bis zum Ende bzw. Abbruch des Projektes geltend gemacht werden.
- Derr Bezug eines Vorschusses von 50% der Fördersumme ist im Ausnahmefall und auf Antrag bei der Koordinierungsstelle möglich. Nicht benötigte Vorschussgelder sind umgehend zurückzuzahlen. Zeichnet sich ab,

dass ein Projekt abgebrochen werden muss oder nicht zustande kommt, ist das Projekt umgehend abzurechnen und nicht benötigte Vorschussgelder sind umgehend zurückzuzahlen.

- Einmalige Projekteinnahmen (z.B. Beiträge von Teilnehmenden bei Veranstaltungen) werden als negative Ausgaben in der Belegliste „Getätigte Sach- und Personalausgaben“ verbucht. Abweichungen sind mit der Koordinierungsstelle abzustimmen.
- Abrechnungsfähig sind nur Kosten, die dem Projektziel entsprechen und die innerhalb der Projektlaufzeit angefallen sind. Alle Kostenpositionen müssen zum Projektende kassenwirksam abgerechnet sein.
- Nach Projektende hat die Schlussrechnung innerhalb von vier Wochen zu erfolgen. Aufgrund haushaltsrechtlicher Bestimmungen muss die Schlussrechnung bis zum 05.12. des jeweiligen Kalenderjahres bei der Koordinierungsstelle eingereicht werden. Abweichungen sind mit der Koordinierungsstelle abzustimmen.
- Der Projektträger erhält die Projektkostenerstattung nach Prüfung der eingereichten Unterlagen durch das Rechnungsprüfungsamt der Stadtverwaltung Rheinfelden (Baden) bis maximal der durch den Verwendungsnachweis abgerufenen Projektmittel.
- Für die Originalbelege der Projektabrechnungsunterlagen gilt eine Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren bei den Projektträgern.
- Insolvenzverfahren sind der Koordinierungsstelle unverzüglich mitzuteilen.
- Unrichtige Angaben und Erklärungen im Auszahlungsverfahren können die Rücknahme des Auszahlungsbescheids und die Pflicht zur Erstattung und Verzinsung der zu Unrecht in Anspruch genommenen Fördermittel zur Folge haben.