

Merkblatt zur Mittelanforderung „Gemeinwesenarbeit und Quartiersmanagement - Gute Nachbarschaft“

Vorbemerkung

Bei der Verwendung der Zuwendungsmittel sind Sie verpflichtet, den Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit einzuhalten (§ 44 Niedersächsische Landeshaushaltsordnung (LHO) in Verbindung mit Nr. 2.1 der Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 44).

Mittelanforderung

Das Formular „Mittelanforderung Land Gemeinwesenarbeit und Quartiersmanagement - Gute Nachbarschaft“ ist bei der NBank postalisch und im Original unterschrieben einzureichen. Eine Mittelanforderung sollte in regelmäßigen Abständen, mindestens jedoch einmal im Jahr erfolgen.

Die Fördermittel können

- a) im Erstattungsprinzip geltend gemacht werden für (innerhalb des Bewilligungszeitraums) bereits getätigte Ausgaben und/oder
- b) als sogenannte „prognostizierte Ausgaben“ bis zu 2 Monate im Voraus abgerufen werden.

Das heißt: Sofern angeforderte Fördermittel nicht dazu dienen, innerhalb des Bewilligungszeitraums bereits getätigte Ausgaben zu erstatten, dürfen Fördermittel nur abgerufen werden, wenn sie innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung zur Begleichung fälliger Rechnungen („prognostizierte Ausgaben“) benötigt werden.

Können ausgezahlte Zuwendungen ganz oder teilweise nicht innerhalb von zwei Monaten zur Erfüllung des Zuwendungszweckes verwendet werden, sind sie unverzüglich zurückzuzahlen. Eine neue Anforderung ist innerhalb des Bewilligungszeitraumes jederzeit wieder möglich.

Beachten Sie: Werden nicht fristgerecht verwendete Mittel nicht zurückgezahlt, sind sie zu verzinsen (s. § 49a Nr. 4 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)).

Sollten bei einer Auszahlung Kürzungen vorgenommen worden sein, die Sie nicht akzeptieren, können Sie diese mit entsprechenden Belegen und Stellungnahmen in einer späteren Mittelanforderung nochmals geltend machen.

Erforderliche Unterlagen

Eine Auszahlung kann nur mit vollständigen und korrekten Unterlagen erfolgen.

Für jede Mittelanforderung sind immer folgende Unterlagen vorzulegen:

- Formular Mittelanforderung (postalisch im Original*)
- Zahlenmäßiger Nachweis – Gemeinwesenarbeit und Quartiersmanagement (Anlagen 1a, 1b und 1c)
- Kopien der Rechnungen/ Nachweise zu jeder Position im Zahlenmäßigen Nachweis (außer zu prognostizierten Ausgaben)

Gegebenenfalls sind diese Unterlagen folgendermaßen zu ergänzen:

- bei Förderung von Personalausgaben: Arbeitsverträge, Lohnjournale, Qualifikationsnachweise, Formulare „Eingesetztes Personal“ und „Beschreibung der geplanten Projektstätigkeit“
- bei Einsatz von Honorarkräften: Formular Honorarkräfte – Gemeinwesenarbeit und Quartiersmanagement (Bitte beachten: Vergaberecht muss eingehalten werden). Informationen zur Vergabe: [Downloadcenter \(nbank.de\)](http://downloadcenter.nbank.de)
- bei Einsatz von Ehrenamtlichen: Formular Nachweis der ehrenamtlichen Tätigkeiten und unterschriebene Stundenzettel* von den ehrenamtlich tätigen Personen
- Übersicht Vergleichsangebote Gemeinwesenarbeit und Quartiersmanagement (Anlage 1c)
- Bei Änderungen der Vorsteuerabzugsberechtigung nach Antragstellung: Erklärung zur Umsatzsteuer im Original*
- Wenn Ihr Verwendungsnachweis (nach Projektabschluss) nicht vom Rechnungsprüfungsamt oder einem Steuerberater testiert wird: Belege über den Geldfluss (nicht notwendig für Personalausgaben; hierfür sind die Lohnjournale ausreichend)

* Die unterzeichneten Stundenzettel und Originaldokumente sind per Post einzureichen

Alle notwendigen Formulare finden Sie im Download-Bereich der Förderprogrammseite unter: [Gemeinwesenarbeit und Quartiersmanagement - Gute Nachbarschaft \(nbank.de\)](http://Gemeinwesenarbeit%20und%20Quartiersmanagement%20-%20Gute%20Nachbarschaft.nbank.de)

Hinweise zum Ausfüllen des Formulars Mittelanforderung

Erste Mittelanforderung:

Die Summe der im Mittelanforderungsformular eingetragenen Ausgaben (Beispiel: 10.000,00 Euro) muss mit der Summe der im Zahlenmäßigen Nachweis eingetragenen Ausgaben und der Ausgaben, die den Belegen/Nachweisen/Lohnjournalen etc. zu entnehmen sind, übereinstimmen.

Tragen Sie in Zeile 1 der Berechnung ("Förderfähige Ausgaben seit Vorhabenbeginn bis") den Wert ein, den Sie in Anlage 1b zum Zahlenmäßigen Nachweis als Summe der zuwendungsfähigen Ausgaben ermittelt haben (gelbe Kreise). In Zeile 3 ("Abzüglich bisher ausgezahlter Zuschussbeträge in Höhe von") tragen Sie 0,00 ein.

Ab der zweiten Mittelanforderung:

Ermitteln Sie die Summe der bisher als zuwendungsfähig anerkannten Ausgaben. Dieser Betrag wird in jedem Auszahlungsschreiben angegeben, das Sie von uns nach jeder Mittelanforderung erhalten werden. Addieren Sie zu diesem Wert die Summe zuwendungsfähiger Ausgaben aus der Anlage 1b Ihrer aktuellen Mittelanforderung. Für Zeile 3 summieren Sie die bislang ausgezahlten Zuschussbeträge.

Seite der Mittelanforderung

3. Berechnung der Mittelanforderung

		Wird von der Hibak ausgetilgt	
1. Förderfähige Ausgaben seit Vorhabenbeginn bis	10.000,00	Euro	Euro
3 1 0 3 2 0 2 5			
2. Darauf anteiliger Zuschuss bei o.g. Fördersatz	7.500,00	Euro	Euro
3. Abzüglich bisher ausgezahlter Zuschussbeträge in Höhe von	0,00	Euro	Euro
Anforderungsbetrag	7.500,00	Euro	Euro

4. Auszahlung beantragen

		Wird von der Hibak eingezahlt	
Anforderungsbetrag	7.500,00	Euro	Euro

	Rechnungsbetrag	Personalausgaben	Sachausgaben	Sonstige Ausgaben	Fiktive Ausgaben (Musiklithothek)	Prognostizierte Ausgaben	Anpassung ansonstiger Ausgaben
Summe	10.000,00 € <small>(siehe Hinweis 2)</small>	5.000,00 €	2.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	0,00 €

Mittelanforderungs-Formular

Zahlenmäßiger Nachweis

Hinweise zum Zahlenmäßigen Nachweis

Bitte erstellen Sie für jede Mittelanforderung jeweils einen eigenen Zahlenmäßigen Nachweis. In den Anlagen 1a, 1b und 1c für Einnahmen, Ausgaben und Vergaben werden die Positionen jeweils fortlaufend nummeriert.

Beispiel: Endet die Tabelle der Anlage 1b (Ausgaben) bei der 1. Mittelanforderung beispielsweise mit der laufenden Nummer 15, so erstellen Sie für die 2. Mittelanforderung eine neue Tabelle beginnend mit der laufenden Nummer 16.

Beachten Sie: An den Unterlagen einer vorangegangenen Mittelanforderung dürfen keine Änderungen vorgenommen werden (z.B. an Nummerierungen, Einnahme-/Ausgabenpositionen oder Beträgen im Zahlenmäßigen Nachweis).

In der Spalte „Rechnungszweck“ erläutern Sie bitte die Verwendung der jeweiligen Ausgabe im Projekt. Es muss ersichtlich sein, dass die Ausgaben unmittelbar dem beantragten Verwendungszweck dienen und direkt dem geförderten Projekt zugeordnet werden können.

Weitere Hinweise zum Ausfüllen des Zahlenmäßigen Nachweises finden Sie an der jeweiligen Stelle der Unterlage.

Hinweise zu prognostizierten Ausgaben

Wollen Sie in einer Mittelanforderung prognostizierte Ausgaben anfordern, tragen Sie diese als letzte Position in Ihre Anlage 1b im Zahlenmäßigen Nachweis ein. Zum Befüllen der zugehörigen Tabellenspalten finden Sie Hinweise im Zahlenmäßigen Nachweis.

Hatten Sie in der direkt vorangegangenen Mittelanforderung prognostizierte Ausgaben angefordert, tragen Sie diesen angeforderten Betrag in der ersten Zeile ihres aktuellen Abrufs als negativen Betrag ein. Die Zeile ist für Sie in der Anlage 1b des Zahlenmäßigen Nachweises bereits entsprechend hervorgehoben.

Nicht zuwendungsfähige Ausgaben

Bitte beachten Sie, dass folgende Ausgaben nicht förderfähig sind:

- Nicht bewilligte Ausgaben
- Ausgaben außerhalb des Bewilligungszeitraumes
- Gebäudeversicherungen
- Reisekosten für Honorarkräfte
- Alkoholische Getränke
- Pfand

Hinweise zur Verwaltungskostenpauschale

Wenn Sie die Verwaltungspauschale (max. 2.500,00 € pro Jahr) bewilligt bekommen haben, beachten Sie bitte, dass über diese Pauschale hinaus keine weiteren Verwaltungsausgaben bezuschusst werden können.

Zu dieser Pauschale gehören:

- für das Projekt unabdingbare Haftpflicht- und Hausratversicherungen, jedoch keine Gebäudeversicherungen
- Büromaterialien
- allgemeines Dokumentationsmaterial
- Steuerberatungskosten
- Porto, Telefon-, Internet- und Handygebühren
- Reinigungskosten
- Kosten für Stellengesuche

Die Verwaltungskostenpauschale können Sie jeweils für das laufende Jahr in der vollen bewilligten Höhe abrufen. Sie tragen diese als einzelnen Eintrag „Verwaltungskostenpauschale“ mit einer laufenden Nummer in Anlage 1b des Zahlenmäßigen Nachweises ein. Ein Einreichen zugehöriger Belege ist nicht erforderlich. Sie müssen diese Belege jedoch während der im Zuwendungsbescheid definierten Fristen aufbewahren.

Ergänzende Erläuterungen

- Legen Sie für die Erstellung der Mittelanforderung einen Projektordner an, untergliedern Sie die Dokumente in die einzelnen Ausgabengruppen: Personalausgaben, Sachausgaben, sonstige Ausgaben und fiktive Ausgaben / Muskelhypothek (ehrenamtliche Ausgaben). Heften Sie die dazugehörigen Belege (Einnahmen- und Ausgabenbelege) chronologisch ein.
- Werden von Ihnen im Rahmen einer Mittelanforderung Ausgaben geltend gemacht, bei denen Vergabevorschriften zu beachten waren, haben Sie uns die entsprechenden Vergabeunterlagen (gem. § 20 VOB/A, § 20 VOL/A, § 12 VOF) zur Prüfung mit einzureichen. Die Übersicht über die Vergleichsangebote („Anlage 1c“ im zahlenmäßigen Nachweis) und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen legen Sie bei den dazugehörigen Ausgaben entsprechend bei.
 - Informationen zur Vergabe finden Sie unter <https://www.nbank.de/Die-NBank/Rechtliches/Vergaberecht/index.jsp>
 - Für Ausgaben über 1000 Euro netto (bei ANBest-GK) bzw. über 3.000 Euro netto (ANBest-P) sind jeweils drei Vergleichsangebote einzuholen (vgl. VOL A § 6 Absatz 3). Die Angebote sind in der „Anlage 1c“ im zahlenmäßigen Nachweis einzutragen und der Mittelanforderung beizulegen. Wurden weniger als drei Angebote eingeholt oder wurde nicht das günstigste Angebot genutzt, ist eine ausführliche Begründung abzugeben.
- Die Personalkosten sind mit Kopien der jeweiligen Lohnjournale, Arbeitsverträge, Qualifikationsnachweise sowie der Anlage „Tätigkeitsbeschreibung“ nachzuweisen.
- Die durch die „Muskelhypothek“ geförderten ehrenamtlichen Tätigkeiten (15,00 Euro/pro Stunde) listen Sie in dem dafür vorgesehenen Formular „Nachweis der ehrenamtlichen

Tätigkeiten“ auf. Fügen Sie bitte auch die von den Ehrenamtlichen unterschriebenen Stundenzettel dazu.

- Falls sich hinsichtlich Ihrer Vorsteuerabzugsberechtigung seit der Antragsstellung etwas geändert hat, reichen Sie bitte erneut das Formular „Erklärung zur Umsatzsteuer“ ein.

Beratung

Fragestellungen zum Thema Mittelanforderung beantworten Ihnen gerne:

- Maria Kaczmarowska-Breier unter der Telefonnummer: 0511 30031-9163
- Sarah Schulze unter der Telefonnummer: 0511 30031-8135
- Petra Tickwe unter der Telefonnummer: 0511 30031-9711

oder per E-Mail an gutenachbarschaft@nbank.de