

Leitfaden zur Beantragung von Zuwendungen
im Rahmen der „Richtlinie zur Förderung des
Ehrenamts in Zusammenhang mit der
Betreuung von Flüchtlingen und im
Sozialbereich allgemein“

Stand: Januar 2019

Leitfaden zur Richtlinie zur Förderung des Ehrenamts im Zusammenhang mit der Betreuung von Flüchtlingen und im Sozialbereich allgemein

Das Ministerium für Soziales, Gesundheit, Frauen und Familie des Saarlandes fördert weiterhin das Ehrenamt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel.

Gegenstand der Förderung ist das ehrenamtliche Engagement in Projekten, die der Verbesserung der Lebenssituation von hilfs- und unterstützungsbedürftigen Menschen im Saarland dienen.

Gefördert werden Sachkosten für den Aufbau ehrenamtlicher Unterstützungsangebote sowie die ehrenamtliche Begleitung und Betreuung hilfs- und unterstützungsbedürftiger Menschen im Saarland.

Ziele der Förderung sind

- die landesweite Weiterentwicklung des ehrenamtlichen Engagements,
- die Unterstützung und Qualifikation ehrenamtlich tätiger Personen
- der Auf- und Ausbau von ehrenamtlichen Netzwerken sowie
- die Würdigung des ehrenamtlichen Engagements

Die Förderschwerpunkte liegen insbesondere in ehrenamtlichen Projekten in den Themenbereichen

- Menschen mit Behinderungen,
- Familienpolitik,
- Flüchtlingshilfe,
- Frauenpolitik sowie Schutz von Frauen und Kindern,
- Gesundheitsförderung und Prävention,
- Kinder- und Jugendarbeit,
- Seniorenhilfe
- Betreuung und Begleitung von Schwerstkranken und Sterbenden
- sozial benachteiligte Menschen und gegen soziale Ausgrenzung
- Heimat- und Brauchtumspflege.

Insbesondere können folgende Maßnahmen gefördert werden:

- Informationsveranstaltungen und Projekte zur Gewinnung von Menschen, die ehrenamtlich tätig sein möchten
- Willkommens-, Begegnungs- und Mitgliederveranstaltungen

- Professionelle Einarbeitung und Schulung sowie Begleitung ehrenamtlicher Kräfte und Koordinatoren
- Projekte zur gesundheitlichen Vorsorge, insbesondere für Kinder, Jugendliche und Senioren
- Professionelle Qualifizierungsmaßnahmen für Ehrenamtliche und Multiplikatoren
- Workshops / Fachtagungen / Ehrenamtsprojekte
- Versicherungsschutz (Haftpflicht- und Unfallversicherung) für Ehrenamtliche sowie ggf. anteilige Bürokosten
- Mietzahlungen für im Zusammenhang mit der Durchführung des Projekts anzumietende Räumlichkeiten
- Veranstaltungen und Arbeit von Initiativen zur Auszeichnung und Würdigung ehrenamtlichen Engagements
- Übernahme der Fahrtkosten, ggf. Dolmetscherkosten und sonstiger Sachkosten, die in Zusammenhang mit der ehrenamtlichen Begleitung und Betreuung hilfs- und unterstützungsbedürftiger Menschen (z.B. bei der Wohnungssuche, zu Behörden, zum Arzt, bei Freizeitaktivitäten, bei der Sprachförderung) entstehen
- Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen
- Öffentlichkeitsarbeit und Erstellung von Informationsmaterialien in Abstimmung mit dem Zuwendungsgeber (MSGFuF)

Weitere Informationen zu einzelnen Bestimmungen finden Sie in der „Richtlinie zur Förderung des Ehrenamts im Zusammenhang mit der Betreuung von Flüchtlingen und im Sozialbereich allgemein“; Richtlinie, Antragsformulare sowie weitere Informationen finden Sie unter: <https://www.saarland.de/146826.htm>

Erläuterungen zur Antragstellung

Schritt 1: Antragstellung

Grundsätzlich muss der Antrag auf Zuwendungen schriftlich erfolgen. Form und Inhalt des Antrages sind durch das Antragsformular vorgegeben. Bitte nutzen Sie die Möglichkeit von Beratungsgesprächen vor der Antragstellung, um alle Möglichkeiten voll auszuschöpfen, aber auch rechtzeitig Beschränkungen berücksichtigen zu können.

Informationen erhalten Sie unter: 0681 501 3229.

- Bitte beachten Sie, dass der **Antrag rechtzeitig vor Projektbeginn** (mindestens 4 Wochen! vor Beginn) gestellt werden muss, da für Vorhaben, die bereits begonnen wurden, die Förderung gemäß § 44 LHO **ausgeschlossen ist**.

- Beachten Sie: Auch vorbereitende Maßnahmen zählen zum Projektbeginn, sobald daraus Zahlungsverpflichtungen entstehen.
Beispiel: Das Einholen von Angeboten und Kostenvoranschlägen fällt noch unter die **Projektvorbereitung/-planung** und ist unschädlich. Sobald Sie jedoch einen Auftrag erteilen, wurde das **Projekt begonnen**. Daher dürfen Aufträge grundsätzlich erst dann erteilt werden bzw. projektbezogene Einkäufe erst dann getätigt werden, wenn das Projekt bewilligt wurde.
- Ist die Zeitspanne zwischen Antragstellung und Projektbeginn relativ kurz, so sollte die **Genehmigung des vorzeitigen Maßnahmenbeginns** (Beantragung durch Ankreuzen im Antrag) beantragt werden um kein Problem mit dem Projektbeginn vor Entscheidung über die Förderung zu bekommen.
- In der Regel erfolgt die Bewilligung der Förderanträge in der Reihenfolge der vollständig vorliegenden Anträge sowie unter Berücksichtigung des geplanten Beginns der Maßnahme.

Mit Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn wird jedoch keine Entscheidung über Bewilligung der beantragten Zuwendungen getroffen: Das Risiko, aufgrund eines Ablehnungsbescheides keine Zuwendungen für das beantragte Projekt zu erhalten und somit die Kosten selbst tragen zu müssen, trägt der Antragsteller.

Der **Finanzierungsplan** („detaillierte Kostenaufstellung“ im Antragsformular) gilt als Grundlage für die Bewilligung und wird ggf. in geänderter Form Bestandteil des Zuwendungsbescheides und **mit Bestandskraft des Bescheides verbindlich**.

Im Rahmen der Gesamtfinanzierung müssen alle zu erwartenden Einnahmen, Eigenmittel und Drittmittel (ausschließlich das beantragte Projekt betreffend) berücksichtigt werden. Die Ausgaben, die Sie im Finanzierungsplan einbringen, müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit der zu fördernden Maßnahme stehen (zeitlicher und inhaltlicher Bezug). Hierbei sind die Festlegungen in der Richtlinie zu beachten.

- Der Kostenplan sollte aufgrund einer **realistischen Kalkulation** erstellt werden. Stellen Sie im Laufe des Projektes fest, dass Sie in einigen Bereichen **Kostenverschiebungen** erwarten, kontaktieren Sie uns bitte umgehend (siehe auch Schritt 3: Projektphase).

Das vollständig ausgefüllte Antragsformular senden Sie bitte an:

Ministerium für Soziales, Gesundheit, Frauen und Familie
AdM 4 – Planung, Steuerung und Sonderaufgaben
Franz-Josef-Röder-Straße 23
66119 Saarbrücken

Nach Eingang Ihres Antrages erhalten Sie eine Eingangsbestätigung und ggf. eine Bestätigung der Bewilligung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn.

Schritt 2: Entscheidung über Ihren Förderantrag

Das Sozialministerium prüft Ihren eingereichten Förderantrag (Projekthalt sowie Kosten- und Finanzierungsplan) und fordert ggf. fehlende Unterlagen oder Informationen bei Ihnen an. Sobald die vollständigen Antragsunterlagen bei uns vorliegen, prüfen wir, ob Ihr Antrag bewilligt oder abgelehnt wird.

Nach der Bewilligung Ihres Antrages erhalten Sie zeitnah Ihren Förderbescheid sowie ein Formular per Post, um die bewilligten Mittel abrufen zu können. Sie können die Mittel in der im Bescheid bewilligten Höhe abrufen. Die Auszahlung der Mittel auf Ihr Konto erfolgt, nachdem das von Ihnen ausgefüllte Formular zum Mittelabruf bei uns eingegangen ist.

Wird Ihr Antrag abgelehnt, so erhalten Sie auch hierüber eine schriftliche Nachricht (Ablehnungsbescheid).

Bitte lesen Sie den Bewilligungsbescheid und die beigefügten bzw. im Internet abrufbaren Anlagen sorgfältig durch!

Hinweis für Kommunen als Zuwendungsempfänger: es gelten die VV-P-GK zu § 44 der Landeshaushaltsordnung (sofern in der Richtlinie keine abweichenden Bestimmungen vorhanden sind).

- Sie können mit Ihrem Projekt zu dem im Antrag genannten Datum beginnen. Haben Sie den **vorzeitigen Maßnahmenbeginn** zu einem früheren Datum beantragt und wir dies genehmigt, können Sie zu diesem Zeitpunkt mit der Durchführung Ihres Projekts beginnen.
- Die Mittel werden im Rahmen einer **Festbetragsfinanzierung** gewährt. Bei der Festbetragsfinanzierung beteiligt sich das MSGFF mit einem festen Betrag an den zuwendungsfähigen Ausgaben - zuwendungsfähige Ausgaben sind i.d.R. die Gesamtausgaben des jeweiligen Projektes. Bei der Abrechnung des Vorhabens bleibt der Anteil der Förderung konstant, wenn mindestens in dieser Höhe zuwendungsfähige Ausgaben nachgewiesen werden. Sollten sich jedoch die **Gesamtausgaben auf einen Betrag unterhalb der Fördersumme reduzieren, reduziert sich auch die Fördersumme entsprechend**. In diesem Falle kann es zu **Rückforderungen** durch das Ministerium kommen. Verändert sich hingegen nur der Eigenanteil oder die Drittmittel nach „oben“ oder „unten“, hat dies keinen Einfluss auf die Fördersumme.

Schritt 3: Projektphase

Stellen Sie im Laufe der Projektphase fest, dass innerhalb der einzelnen Kostenbereiche Verschiebungen notwendig werden, kontaktieren Sie uns bitte rechtzeitig. Ggf. muss ein Änderungsantrag gestellt werden bzw. eine Umwidmung der Mittel durch uns genehmigt werden.

Für Sie besteht die Möglichkeit, innerhalb der Einzelpositionen um 20 % gegenüber dem uns vorliegenden Kosten- und Finanzierungsplan Abweichungen vorzunehmen. Diese müssen jedoch bei anderen Positionen im Kosten- und Finanzierungsplan eingespart werden.

Auch wenn sich inhaltliche Änderungen im Projekt abzeichnen, teilen Sie uns dies bitte mit.

Entsprechende Änderungen müssen von uns genehmigt werden.

Schritt 4: Verwendungsnachweis

1. Zuwendungen über 1.000 €

Der Verwendungsnachweis besteht grundsätzlich aus einem **zahlenmäßigen Nachweis** und einem **Sachbericht**.

- Das Formular für Ihren Verwendungsnachweis finden Sie im Internet unter:

<https://www.saarland.de/146826.htm>

Bitte verwenden Sie ausschließlich das dort hinterlegte Formular!

Im Bewilligungsbescheid wird festgelegt, bis zu welchem Datum der Verwendungsnachweis bei uns eingereicht werden muss.

- Schaffen Sie es nicht, diesen bis zum angegebenen Datum einzureichen, kontaktieren Sie uns bitte rechtzeitig und beantragen eine Verlängerung der Abgabefrist.

Mit dem **Sachbericht** ist das erzielte Ergebnis der geförderten Maßnahme im Einzelnen unter Verwendung der Zuwendung darzustellen.

- Legen Sie dar, wie der von uns geförderte Zweck, so wie Sie ihn in Ihrem Projektantrag dargestellt haben und wie er mit dem Bewilligungsbescheid festgesetzt wurde, erreicht wurde.
- Der geförderte Zweck bezieht sich dabei immer auf eines der in der Richtlinie festgelegten Förderziele und einen der Förderschwerpunkte sowie die dazugehörigen, förderbaren Maßnahmen (vgl. Ziff. 2 der Richtlinie).

Der Sachbericht soll dem Prüfer einen unmittelbaren Einblick in das abgerechnete Projekt geben und die nachstehenden Fragen beantworten:

- Ist der Zweck der Zuwendung erfüllt?
- Gibt es Abweichungen zur Planung?
- Aus welchen Gründen waren diese Änderungen notwendig?
- Waren die eingesetzten Mittel zur Erreichung des Ziels notwendig?
- Erfolgte ein wirtschaftlicher und sparsamer Einsatz der Fördermittel?

Der **zahlenmäßige Nachweis** ist in Form einer **Belegliste** einzureichen: Sie müssen die diesbezüglichen Belege in Kopie einreichen und nummerisch in der Belegliste aufführen. Der zahlenmäßige Nachweis muss vollständig sein. Er beinhaltet die Darstellung aller Einnahmen und Ausgaben des Zuwendungsempfängers im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt.

- Die Einnahmen und Ausgaben werden getrennt voneinander entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes den einzelnen Ausgabenposten zugeordnet und in zeitlicher Reihenfolge chronologisch aufgelistet.
- Bitte beachten Sie hier insbesondere die **Festlegungen im Zuwendungsbescheid**, die wie unter Schritt 1: Antragsstellung bei Finanzierungsplan dargestellt, von dem von Ihnen vorgelegten Finanzierungsplan abweichen können.

Der Zuwendungsempfänger hat die Originalbelege 5 Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- oder Datenträger verwendet werden.

Nach Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung erhalten Sie einen Prüfvermerk von uns.

2. Zuwendungen bis einschließlich 1.000 € (sog. geringfügige Zuwendung)

Hierbei ist das Ausfüllen des Verwendungsnachweisformulars nicht erforderlich. Auch ein zahlenmäßiger Nachweis mittels Belegliste oder Belegen ist nicht erforderlich.

Es wird jedoch um Übersendung eines **Kurzberichts** über die Verwendung der Mittel gebeten.

- Der **Kurzbericht** kann auch aus Zeitungsausschnitten, Artikeln von der Vereinshomepage oder aus der Vereinszeitung o.ä. bestehen, in denen es über den von uns geförderten Zweck geht. Gerne können zusätzlich auch Fotos von den geförderten Aktivitäten übersandt werden.