

Aktiv zur Rente **Antrag auf Gewährung einer Zuwendung**

Verbindliche Vorgaben und Hinweise zum Ausfüllen des Antrages

Der Antrag auf Gewährung einer Zuwendung aus Mitteln des ESF im Rahmen des Landesprogramms „Aktiv zur Rente“ besteht aus mehreren nachfolgend genannten Formularen:

- Mantelantrag,
- Anlage A zum Mantelantrag „Finanzierungsplan“,
- Anlage B „Erklärung des Antragstellers zum Jahresumsatz des Unternehmens und zur jährlichen Ausgleichszahlung“,
- Anlage V „Erklärung des Antragstellers“,
- Anlage S „Erklärung zum Subventionsrecht“,
- Anlage 1 „Kalkulation Anleiter und Betreuer“,
- Anlage 2 „Kalkulation Teilnehmereinkommen“,
- Anlage 3 „Kalkulation Verbrauchsausgaben“,
- Anlage 4 „Kalkulation der indirekten Ausgaben“.

Zur vollständigen Antragstellung im Landesprogramm „Aktiv zur Rente“ ist die Vorlage des rechtsverbindlich unterschriebenen Mantelantrages einschließlich aller Anlagen und der in der Anlage V benannten Unterlagen (insbesondere hier der Antrag an den zuständigen Träger der Grundsicherung) notwendig.

Der Mantelantrag und die Anlage A sind Online-Dokumente. Der Link zur elektronischen Bearbeitung steht im Landesportal unter

www.mw.sachsen-anhalt.de

→ Arbeitsmarkt-Förderprogramme

→ Arbeitslose über 50

→ 2. Aktiv zur Rente.

Die richtlinienbezogenen Anlagen sind als herunterladbare Word- bzw. Excel-Dokumente auf der o.g. Internetseite bereitgestellt.

Bitte beachten Sie, dass der Mantelantrag und die Anlage A zum Mantelantrag online auszufüllen sind (bitte verwenden Sie den Internet Explorer) und zusätzlich in Papierform, versehen mit rechtsverbindlicher Unterschrift/Unterschriften zusammen mit allen anderen Anlagen (alle in Papierform) bei der FSIB einzureichen sind.

Nur vollständig vorliegende und rechtsverbindlich unterschriebene Anträge können bearbeitet werden.

Die zur Bearbeitung des Online-Antrages notwendige Benutzerkennung und das Passwort sind Ihnen bereits durch das Ministerium für Wirtschaft und Arbeit zugewiesen worden. Diese Benutzerkennung dient der eindeutigen Identifizierung der Antragsteller für alle mit ESF-Mittel geförderten Projekte im Zuständigkeitsbereich des Ministeriums für Wirtschaft und Arbeit und wird für jeden Träger nur einmal vergeben.

Projektträger, die noch keine Zugangsdaten für das elektronische Antragsverfahren erhalten haben oder Probleme mit dem Passwort haben, wenden sich bitte an:

Förderservice GmbH der Investitionsbank Sachsen-Anhalt

Frau Helmholdt

Tel. 0391/6054 421

Hinweis: Für die Kalkulation der Projektausgaben stehen Ihnen die Anlagen 1 bis 4 zur Verfügung. Die in diesen Anlagen ermittelten Ergebnisse sind in die Anlage A des Mantelantrages zu übernehmen.

Die Anerkennung von Ausgaben erfolgt im Rahmen der Prüfung der Berichterstattung/ Zwischenverwendungsnachweis. Eine abschließende Anerkennung erfolgt jedoch erst mit Prüfung des Endverwendungsnachweises!

Aktiv zur Rente **Antrag auf Gewährung einer Zuwendung**

Mantelantrag

Seite 1 des Antrages

Benutzerkennung (= Benutzername)

Die Benutzerkennung ist Ihnen bereits mit gesondertem Schreiben des Ministerium für Wirtschaft und Arbeit mitgeteilt bzw. per Email zugewiesen worden.

Richtlinie

Hier ist aus der Auswahlliste „Aktiv zur Rente“ auszuwählen.

Name des Antragstellers

Name des beantragenden Projektträgers entsprechend dem Eintrag im Handels- bzw. Vereinsregister.

Vertretung nach Außen

Liegt keine Alleinvertretungsbefugnis vor, so ist der zweite Vertreter in der Zeile „Ansprechpartner“ einzutragen.

Seite 2 des Antrages

Pkt. 3.2. Durchführungsort

In der ersten Zeile ist aus der Auswahlliste der entsprechende Landkreis (LK) auszuwählen. Für landkreisübergreifende Projekte und nur in diesen Fällen ist entsprechend der nachfolgenden Zuordnung der LK die Auswahl „SA-Süd“ oder „SA-Nord“ zu wählen. Nord/Süd-übergreifende Projekte sind nicht möglich. In derartigen Fällen sind zwei getrennte Anträge zu stellen, jeweils einen für SA-Nord und einen für SA-Süd.

- Sachsen-Anhalt Nord: die Landkreise Anhalt-Bitterfeld, Börde, Harz, Jerichower Land, Salzlandkreis, Altmarkkreis Salzwedel, Stendal, Wittenberg sowie die kreisfreien Städte Dessau-Roßlau und Magdeburg
- Sachsen-Anhalt Süd: die Landkreise Burgenlandkreis, Mansfeld-Südharz, Saalekreis und die Stadt Halle

Ab der zweiten Zeile ist die genaue Anschrift des Durchführungsortes anzugeben. Sind mehr als zwei Durchführungsorte vorgesehen, so wird hier der Hauptdurchführungsort und/oder der größte Ort benannt.

Pkt. 3.3. Durchschnittliche geplante Anzahl Teilnehmer/innen

In der Zeile „1. Jahr“ ist die Jahreszahl des Beginns der Förderung einzutragen und unter „Anzahl der TN“ die Anzahl der beantragten Projektplätze zu erklären. Im Feld „Sum_TN_Stunden im Projekt“ ist kein Eintrag vorzunehmen.

Im Programm „Aktiv zur Rente“ ist die Zahl der geförderten Projektplätze über den gesamten Förderzeitraum gleichbleibend. Von daher ist in der Zeile **für das 2. und 3. Förderjahr kein Eintrag** vorzunehmen.

Pkt. 3.4. Durchschnittliche TN-Zahl pro Monat

Entspricht der Anzahl der beantragten Projektplätze wie sie unter Pkt. 3.3. erklärt wurde.

Pkt. 3.5. Publizität/ Öffentlichkeitsarbeit

Es ist eine kurze Erläuterung zu geben, wie die Öffentlichkeit und die Teilnehmer nachweisbar und aktenkundig über die Mitfinanzierung der Europäischen Union informiert werden. (z.B. Arbeitsvertrag, Plakate, Flyer...)

Aktiv zur Rente **Antrag auf Gewährung einer Zuwendung**

Seite 3

Hier ist auf einer Seite die Kurzdarstellung des Projektes vorzunehmen. **Die Kurzdarstellung muss unbedingt alle geplanten Tätigkeiten beinhalten!**

Sollte der zur Verfügung stehende Bereich nicht ausreichen, so reichen Sie bitte eine zusätzliche Anlage mit der Projektbeschreibung ein.

Seite 4 des Antrages

5.3. Auf welche Leistung ist das Projekt überwiegend ausgerichtet?

Für das Programm „Aktiv zur Rente“ ist die Vorgabe „**Beschäftigung**“ auszuwählen.

5.4. Handelt es sich um ein transnationales Vorhaben?

Für das Programm „Aktiv zur Rente“ ist die Vorgabe „**nein**“ auszuwählen.

Anlage A zum Mantelantrag „Finanzierungsplan“

Seite 1 der Anlage A

Auf der Seite 1 der Anlage A sind die geplanten Projektausgaben anzugeben. Für die Kalkulation der einzelnen Ausgabenpositionen stehen Ihnen die Anlagen 1 bis 4 zur Verfügung. Diese Anlagen sind verbindlich zu verwenden.

Die Kalkulation der Höhe der Ausgaben ist plausibel und nachvollziehbar darzustellen.

Die Beantragung der Aufwendungen hat streng nach dem **Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** zu erfolgen.

Im Rahmen der Richtlinie „Aktiv zur Rente“ werden Projekte gefördert, d.h. **nur projektbezogen anfallende Ausgaben sind förderfähig.**

Ausgaben, die nicht dem Projekt allein zuzuordnen sind, müssen über ein **Umlageverfahren** verteilt werden. Es können aber nur tatsächlich entstandene Ausgaben, die förderfähig und projektbezogen sind, umgelegt werden. Die Umlage muss anhand eines **nachvollziehbaren, sachgerechten Verfahrens erfolgen.**

Nachfolgend werden für die Beantragung der Projektausgaben verbindliche Hinweise und Erläuterungen gegeben.

Pkt. 1 Ausgaben für Ausbildung/Projektpersonal und für Qualifizierungen

Hier sind die Ausgaben für Anleitung und Betreuung in Zusammenhang mit der Projektumsetzung (nicht für Verwaltungspersonal) zu kalkulieren sowie ggf. die Aufwendungen für geplante Qualifizierungen anzugeben.

Wird die Betreuung des Projektes durch festangestelltes Personal des Antragstellers übernommen, so ist nachfolgendes zu beachten:

Der Betreuungs-/Anleitungsaufwand ist **in Stunden je Woche als Durchschnittswert** über den gesamten Projektzeitraum zu beantragen. Dieser beantragte Zeitaufwand muss angemessen und für die ordnungsgemäße Durchführung des Projektes notwendig sein.

Aktiv zur Rente Antrag auf Gewährung einer Zuwendung

Im Regelfall sollte die Anleitung/Betreuung eines Projektes an **nicht mehr als zwei Mitarbeiter** übertragen werden. Bei Projekten mit bis zu 10 Teilnehmern ist i.d.R. ein Mitarbeiter (MA) ausreichend.

Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld sowie Sonderzahlungen sind für den Förderabschnitt vom 01.04.2011 bis 31.03.2014 nicht förderfähig.

In jedem Fall gilt:

- der **Projektbezug der Einsatzzeiten der eingesetzten Mitarbeiter muss plausibel und nachvollziehbar** sein,
- die geplante wöchentliche Einsatzzeit des Mitarbeiters im Projekt muss angemessen und für die ordnungsgemäße Durchführung des Projektes notwendig sein,
- der dieser Einsatzzeit des MA entsprechende Anteil am Bruttoentgelt sowie der darauf entfallenden Sozialabgaben kann als Ausgabe zum Projekt geltend gemacht werden,
- eine Doppelförderung der MA ist nicht zulässig,
- das Entgelt ist nur bis zur Höhe der aus dem Besserstellungsverbot resultierenden Entgeltgrenzen förderfähig. Hier erfolgt ein Vergleich der Jahresgehälter.

Pkt. 1.1. bis Pkt. 1.3.

Bei Betreuung/Anleitung des Projektes durch festangestelltes Personal des Antragstellers ist zur Kalkulation der Ausgaben Pkt. 1.1. bis 1.3. die **Anlage 1-1** zum Antrag zu verwenden. Dabei ist für jeden eingesetzten Mitarbeiter eine Anlage 1-1 (hier bitte beide Seiten ausfüllen – die Seite 2 der Anlage 1-1 muss 100% der Arbeitszeit ausweisen) zu erstellen und für den Übertrag auf die Anlage 1 die entsprechenden Felder aller Anlagen 1-1 zu summieren.

1.1. Ausgaben für Projektpersonal (eigene Löhne und/oder Honorarausgaben) = Bruttoentgelt

1.2. Lohnnebenausgaben = Arbeitgeberanteil

1.3. sonstige Sozialabgaben für Projektpersonal = (BG, U1 und U2).

Die Kalkulation des Personalaufwandes kann unter Berücksichtigung einer möglichen Entgelterhöhung innerhalb der Projektlaufzeit erfolgen. Sollten sich darüber hinaus im Rahmen der Projektlaufzeit Änderungen ergeben, so sind diese zeitnah, spätestens jedoch mit der nächstfolgenden Abrechnung anzuzeigen.

Pkt. 1.4. Ausgaben für Dienstreisen des Projektpersonals

Die Fahrtkosten sind unter Beachtung des Bundesreisekostengesetz zu kalkulieren.

Pkt. 1.5. Ausgaben für Lehrgänge und Leistungen externer Einrichtungen

Wird für die Projektbetreuung und Anleitung externer Sachverständiger hinzugezogen, sind diese Aufwendungen hier zu beantragen.

Hier sind ebenso die Ausgaben für geplante Qualifizierungen der Projektteilnehmer, Ausgaben für Arbeitsschutzbelehrungen u. ä. zu beantragen. Die beabsichtigten Lehrgänge und vorgesehenen Durchführungszeiträume sind in der Anlage 1 anzugeben.

Bitte beachten Sie, dass für diese Aufwendungen die entsprechenden Verträge und Vergleichsangebote spätestens bei Geltendmachung der Aufwendungen (siehe hierzu auch Pkt. 3.3.) vorzulegen sind.

Pkt. 2 Ausgaben für Teilnehmer am Projekt

Hier sind die Personalausgaben (Mehraufwandsentschädigung bei Arbeitsgelegenheiten nach Mehraufwandsvariante oder Personalausgaben bei Förderinstrumenten in denen Entgelt gezahlt wird) für die Projektteilnehmer anzugeben.

Die Kalkulation hat unter Verwendung der Anlage 2 i. V. m. Anlage 2-1 bzw. Anlage 2-2 zu erfolgen.

Aktiv zur Rente **Antrag auf Gewährung einer Zuwendung**

Förderinstrument Beschäftigung nach Mehraufwandsvariante

In der Anlage 2-1 ist die Zahl der beantragten Arbeitsgelegenheiten (Beschäftigungsplätze) und die durch den Träger der Grundsicherung auszureichende Mehraufwandsentschädigung je Beschäftigungsstunde sowie die regelmäßige wöchentliche Beschäftigungszeit einzutragen. Der Einsatz der Teilnehmer hat an **5 Werktagen**, in der Regel **montags bis freitags**, zu erfolgen.

Entsprechend der beantragten Förderzeit sind für die Monate außerhalb der Förderzeit in der nachfolgenden Tabelle in der

- Spalte (2) „anrechenbare AT nach Kalender“ und
- Spalte (3) „Urlaub kalkulatativ in h“

die vorbesetzten Werte durch 0 zu überschreiben.

Sollte die Förderung im laufenden Monat beginnen oder enden, so sind die anrechenbaren AT in dem betreffenden Monat nach Kalender zu ermitteln und die Urlaubsstunden entsprechend anteilig anzupassen.

Alle anderen Angaben der Monate innerhalb des Förderzeitraumes dürfen nicht geändert werden.

Die Summe der so ermittelten Beschäftigungsstunden je Teilnehmer (Spalte (4) auf Seite 2 der Anlage 2-1) ist in das entsprechende Feld der Anlage 2 zu übertragen.

Die mittels Anlage 2 ermittelten Werte sind in Pkt. 2.1. der Anlage A zu übernehmen.

In **Ausnahmefällen** ist eine Absenkung der regelmäßigen Beschäftigungszeit auf **bis zu 20 Stunden** wöchentlich zulässig, sofern der Träger der Grundsicherung diese Beschäftigungszeit bewilligt. Der Anspruch auf Urlaub reduziert sich entsprechend. In der Regel soll die Beschäftigung bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden auf **4 Werktage** in der Woche verteilt werden. Für Beschäftigungsprojekte mit abgesenkter regelmäßiger wöchentlicher Beschäftigungszeit (mindest. 20 h je Woche) ist spätestens mit Projektbeginn eine formgebundene Festlegung über die wöchentliche Verteilung der Beschäftigungsstunden abzugeben.

Förderinstrumente mit Entgeltzahlung

Für gleiche Beschäftigungsplätze, d.h. Art der Tätigkeit und Bruttoentgelt sind gleich, ist eine Anlage 2-2 auszufüllen.

Die Dauer der beantragten Förderung in Monaten ist auf zwei Kommastellen genau anzugeben. Dabei gilt:

Jeder Monat wird mit 30 Tagen zugrunde gelegt.

Die Tage ohne Förderung werden abgezogen.

Bsp:

Beginn: 15. Januar 30 Tg-14 Tg = 16 Tg,
Dieser Monat geht mit 16/30 in die Förderung ein.

Ende: 15. August 30 Tg-15 Tg = 15 Tg,
Dieser Monat geht mit 15/30 in die Förderung ein.

Das Ergebnis der jeweiligen Anlage 2-2, Summe des AN-Bruttos und des AG-Anteils über alle TN der Tätigkeitsgruppe, ist in die Anlage 2 zu übertragen. Die sich hier ergebende Summe des AN-Bruttos und des AG-Anteils über alle Tätigkeitsgruppen ist in Pkt. 2.1. bzw. Pkt. 2.2. der Anlage A zum Mantelantrag zu übernehmen.

Aktiv zur Rente **Antrag auf Gewährung einer Zuwendung**

Pkt. 2.4. Ausgaben für projektbedingte Reisen der Teilnehmer

Es handelt sich hierbei um projektbezogene Dienstreisen der Teilnehmer. Die Kosten für die Fahrten vom Wohn- zum Einsatzort („*Weg zur Arbeit*“) können nicht aus Mitteln des ESF finanziert werden. Dieser Aufwand des Teilnehmers ist mit der ausgereichten Mehraufwandsentschädigung abgegolten. Die Fahrtkosten sind gesondert und unter Beachtung des Bundesreisekostengesetzes zu kalkulieren.

Pkt. 3 Verbrauchsausgaben

Zur Kalkulation der projektbedingten Verbrauchsausgaben ist die Anlage 3 zu verwenden.

Unter diesem Punkt sind auch die projektbezogenen Aufwendungen für Dienstleistungen, die nicht dem Pkt. 1 „Ausgaben für Anleitung und Betreuung“ oder den Pkt. 4 „indirekten Ausgaben“ zuzuordnen sind, wie z.B. Aufwendungen für Reparatur oder Deponiekosten, zu beantragen. Ebenso sind anfallende Gebühren, wie z.B. für polizeiliche Führungszeugnisse oder Unbedenklichkeitserklärungen hier mit zu beantragen.

Pkt. 3.1. Ausgaben für geringwertige Wirtschaftsgüter

Hier handelt es sich um Wirtschaftsgüter mit Anschaffungs- oder Herstellungskosten bis jeweils 150,00 € (netto) und Verbrauchsausgaben.

Generell nicht förderfähig sind entsprechend der VO (EU) 1081/2006 folgende Aufwendungen:

- erstattungsfähige Mehrwertsteuer,
- Sollzinsen,
- Kauf von Möbeln, Betriebs- und Geschäftsausstattung, Fahrzeugen, Infrastruktur, Immobilien und Grundstücken.

Zuwendungsfähig sind **nur projektbezogene Aufwendungen**, d.h. **Aufwendungen die direkt durch die Durchführung des Projektes entstehen** und für die **Erreichung des Projektzieles notwendig** sind.

Die angeschafften Gegenstände und Materialien müssen **direkt mit der durch den Teilnehmer ausgeübten Tätigkeit in Zusammenhang stehen**.

Der Bezug von Sachwerten oder Leistungen, die vorrangig im Interesse des Projektträgers oder der Einsatzstelle des Teilnehmers liegen, sind nicht förderfähig.

Bitte beachten Sie dies bei der Kalkulation der Verbrauchsausgaben. Die einzelnen Positionen sind in Anlage 3 darzustellen. Eine detaillierte Unterteilung der Positionen kann auf einem gesonderten Blatt erfolgen.

Pkt. 3.2. Abschreibungen (linear) von projektbezogenen Ausstattungsgegenständen (nur bei Sonderregelung)

Für die Richtlinie „Aktiv zur Rente“ nicht zutreffend.

Pkt. 3.3. Miet- oder Leasingausgaben für projektbezogene Ausstattungsgegenstände

Hier sind die zur Projektdurchführung notwendigen Miet- und Leasingaufwendungen z.B. Ausgaben für Fahrzeuge und Technik zu beantragen. Dies betrifft auch Aufwendungen für den Nutzungsanteil an bereits laufenden Leasingverträgen.

Spätestens bei Geltendmachung der Aufwendungen in der Projektabrechnung sind die Miet- und Leasingverträge und die **Vergleichsangebote** (mind. zwei weitere **zeitnahe** Angebote) zum Nachweis der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit vorzulegen.

Als Vergleichsangebote werden nur Angebote mit **gleichen Leistungsparametern** anerkannt. Bei anteiliger Nutzung im beantragten Projekt ist der Umlageschlüssel ebenfalls spätestens mit Geltendmachung der Aufwendungen vorzulegen.

Die einzelnen Positionen sind in Anlage 3 darzustellen.

Aktiv zur Rente Antrag auf Gewährung einer Zuwendung

Pkt. 4 Indirekte Ausgaben

Die Kalkulation hat unter Verwendung der Anlage 4 i. V. m. Anlage 4-1 zu erfolgen.

Wird die Projektverwaltung und -abrechnung durch festangestelltes Personal des Antragstellers übernommen, so ist nachfolgendes zu beachten:

Der **Verwaltungs-/Abrechnungsaufwand ist in Stunden je Woche als Durchschnittswert über den gesamten Projektzeitraum** zu beantragen.

Dieser beantragte Zeitaufwand muss angemessen und für die ordnungsgemäße Durchführung des Projektes notwendig sein; zusätzliche Inanspruchnahme externer Dienstleistung ist dabei zu berücksichtigen.

Im Regelfall sollte die Verwaltung/Abrechnung eines Projektes an **nicht mehr als zwei Mitarbeiter** übertragen werden.

Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld sowie Sonderzahlungen sind für den Förderabschnitt vom 01.04.2011 bis 31.03.2014 nicht förderfähig.

In jedem Fall gilt:

- der **Projektbezug der Einsatzzeiten der eingesetzten Mitarbeiter muss plausibel und nachvollziehbar** sein,
- die geplante wöchentliche Einsatzzeit des Mitarbeiters im Projekt muss angemessen und für die ordnungsgemäße Durchführung des Projektes notwendig sein,
- der dieser Einsatzzeit des MA entsprechende Anteil am Bruttoentgelt sowie der darauf entfallenden Sozialabgaben kann als Ausgabe zum Projekt geltend gemacht werden,
- eine Doppelförderung der MA ist nicht zulässig,
- das Entgelt ist nur bis zur Höhe der aus dem Besserstellungsverbot resultierenden Entgeltgrenzen förderfähig. Hier erfolgt ein Vergleich der Jahresgehälter.

Pkt. 4.1. bis Pkt. 4.2.

Bei Einbeziehung von festangestelltem Personal des Antragstellers ist zur Kalkulation der Ausgaben Pkt. 4.1. bis 4.2. die **Anlage 4-1** zum Antrag zu verwenden. Dabei ist für jeden eingesetzten Mitarbeiter eine Anlage 4-1 (hier bitte beide Seiten ausfüllen – die Seite 2 der Anlage 4-1 muss 100% der Arbeitszeit ausweisen) zu erstellen und für den Übertrag auf die Anlage 4 die entsprechenden Felder aller Anlagen 4-1 zu summieren.

4.1. Ausgaben für Projektpersonal (eigene Löhne und/oder Honorarausgaben) = Bruttoentgelt

4.2. Lohnnebenausgaben (Arbeitgeberanteile) und die sonstigen Sozialabgaben für Projektpersonal (BG, U1 und U2) sind unter diesem Punkt einzutragen.

Die Kalkulation des Personalaufwandes kann unter Berücksichtigung einer möglichen Entgelterhöhung innerhalb der Projektlaufzeit erfolgen. Sollten sich darüber hinaus im Rahmen der Projektlaufzeit Änderungen ergeben, so sind diese zeitnah, spätestens jedoch mit der nächstfolgenden Abrechnung anzuzeigen.

Wird für die Projektabrechnung auch oder ausschließlich Fremdleistung in Anspruch genommen, so sind diese Ausgaben unter Pkt. 4.1. einzutragen.

Spätestens bei Abrechnung der Aufwendungen sind die Dienstleistungsverträge vorzulegen sowie entsprechende Vergleichsangebote (mind. zwei weitere zeitnahe Angebote) zum Nachweis der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu erbringen.

Als Vergleichsangebote gelten nur Angebote mit gleichen Leistungsparametern.

Der Umlageschlüssel bei anteiliger Anrechnung zum beantragten Projekt ist ebenfalls spätestens mit Geltendmachung der Aufwendungen vorzulegen.

Pkt. 4.3. Ausgaben für Dienstreisen des Verwaltungspersonals

Die Fahrtkosten sind gesondert und unter Beachtung des Bundesreisekostengesetzes zu kalkulieren.

Aktiv zur Rente **Antrag auf Gewährung einer Zuwendung**

Pkt. 4.4. Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit im Projekt

Hier handelt es sich ausschließlich um Ausgaben für die Öffentlichkeitsarbeit für **das Projekt** (z.B. für Plakate, Flyer). Förderfähig sind diese Ausgaben nur, wenn darin Bezug auf das Projekt genommen wird.

Dabei ist auf die Mitfinanzierung des ESF entsprechend den Vorgaben (vgl. unter www.europa.sachsen-anhalt.de → Publikationen → EU-Fonds → Corporate Design EFRE/ESF → Corporate Design 2007-2013) hinzuweisen.

Nicht förderfähig ist die allgemeine Öffentlichkeitsarbeit des Projektträgers bzw. der jeweiligen Einsatzstelle des TN.

Die unter Pkt. 3.3. gemachten Aussagen zu Vergleichsangeboten gelten hier analog.

Pkt. 4.5.4. Miet- und Mietnebenausgaben für projektbezogene Räumlichkeiten

Die förderfähige Miethöhe pro m² orientiert sich am regionalen Mietspiegel. Es ist der Mietvertrag sowie ein Grundriss der angemieteten Räume vorzulegen. Zu den Mietnebenkosten zählen die im Mietvertrag aufgeführten Positionen und zusätzlich z.B. Strom, Wasser, Abwasser und Gas. Bei anteiliger Nutzung der Räumlichkeiten im beantragten Projekt ist der Umlageschlüssel vorzulegen.

Die unter Pkt. 3.3. gemachten Aussagen zu Vergleichsangeboten und Umlageschlüsseln gelten hier analog.

Hinsichtlich der Raumgröße greift auch das Besserstellungsverbot. Berücksichtigungsfähig sind nur Büroflächen, die die Orientierungswerte für Büroräume vergleichbarer Landesbediensteter nicht übersteigen.

Pkt. 4.5.5. Ausgaben für zusätzliche Steuern und Versicherungen

Hier können nur ausschließlich **durch das Projekt verursachte** zusätzliche Aufwendungen geltend gemacht werden.

Die unter Pkt. 3.3. gemachten Aussagen zu Vergleichsangeboten und Umlageschlüsseln gelten hier analog.

Aktiv zur Rente **Antrag auf Gewährung einer Zuwendung**

Verteilung der Gesamtausgaben/Planung der Einnahmen nach Haushaltsjahren

Die Verteilung der Ausgaben und Einnahmen sollte, auch unter Bezugnahme auf Anlage 2-1, linear über den Förderzeitraum erfolgen.

Verteilung der Gesamtausgaben

In der ersten Zeile sind die der beantragten Förderdauer entsprechenden Haushaltsjahre auszuwählen.

In der Spalte „Kontrolle“ werden die vorher ermittelten Werte automatisch übernommen.

Sie dient der rechnergestützten Kontrolle der Aufteilung auf die Haushaltsjahre und wird am Ende bei korrekter Verteilung Null werden.

In die Zeile 5 „Budget“ ist kein Eintrag vorzunehmen.

Planung der Einnahmen

I. Eigenmittel privat (Seite A2)

Die seitens des Projektträgers eingestellten Mittel, sofern der Projektträger keine Gesellschaft des öffentlichen Rechts bzw. eine 100% tige kommunale Gesellschaft ist.

II. Einnahmen im Projekt (Seite A2)

Alle Mittelzuflüsse, die in Zusammenhang mit der Projektdurchführung entstehen, sind hier anzugeben (Spenden, zu erhebende Unkostenbeiträge für Veranstaltungen, etc.).

III sonst. Priv. Mittel (Seite A2)

Dies können z.B. Lotto-Mittel oder ein Förderscheck der Sparkassen sein.

IV. Eigenmittel öffentlich (Seite A2)

Ist der Projektträger eine Gemeinde, Stadt oder Landkreis oder ist der Projektträger eine 100% kommunale Gesellschaft, die von ihren Gesellschaftern mit Mittel zur Finanzierung von Projekten ausgestattet wird, so sind die hier eingesetzten Eigenmittel = Eigenmittel öffentlich.

V. Mittel BA (Seite A2)

Hier sind die Mittel des Trägers der Grundsicherung gemäß Antragstellung bzw. vorliegendem Bewilligungsbescheid des Trägers der Grundsicherung einzutragen.

IX. Fördermittel (Seite A2)

Hier handelt es sich um die beantragten ESF-Mittel.

Bitte beachten Sie:

Die Einhaltung der Finanzierungsvorgaben der Richtlinie erfolgt nicht rechnergestützt.

Bitte prüfen Sie nach Beendigung der Eingabe "Planung der Einnahmen" die Einhaltung der Vorgaben der Richtlinie.