



Frau  
Waltraud Bigge  
Stadt Hennef  
Frankfurter Str. 97  
53773 Hennef

**Deutscher Verband für Wohnungswesen,  
Städtebau und Raumordnung e.V.**

Littenstraße 10 | D-10179 Berlin  
Telefon +49 (0)30 20613250  
Telefax +49 (0)30 20613251  
Internet [www.deutscher-verband.org](http://www.deutscher-verband.org)  
E-Mail [info@deutscher-verband.org](mailto:info@deutscher-verband.org)

Repräsentanz in Brüssel:  
3, rue du Luxembourg | B-1000 Brüssel  
Telefon +32 (0)2 5501610  
Telefax +32 (0)2 5035606

Sparkasse KölnBonn  
BLZ 370 501 98 | Kto.-Nr. 87 130  
IBAN DE 81 3705 0198 0000 0871 30  
SWIFT-BIC COLSDE33

Berliner Sparkasse/LBB AG  
BLZ 100 500 00 | Kto.-Nr. 1 150 018 654  
IBAN DE 87 1005 0000 1150 0186 54  
SWIFT-BIC BELADEVB

Berlin, den 28.06.2013

Ihre Referenznummer/BAFzA-Aktenzeichen (bitte stets angeben):  
405 SW328AS

**Antragsunterlagen für das Programm „Anlaufstellen für ältere Menschen“ aufgrund Ihrer eingereichten Interessenbekundung**

Projektart: – *Typ A nicht bauliches Umsetzungsprojekt* –

Sehr geehrte Frau Bigge,

das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) hat Sie bereits darüber informiert, dass Ihre Projektskizze, die Sie im Rahmen des Interessenbekundungsverfahrens zum Programm „Anlaufstellen für ältere Menschen“ eingereicht haben, vom Bundesfamilienministerium zur Antragstellung und Förderung ausgewählt worden ist. Eine Förderung für dieses nicht bauliche Umsetzungsprojekt (Typ A) ist bis zu einem Betrag in Höhe von 20.000 Euro möglich.

Für die nun folgende zweite Stufe des Antragsverfahrens füllen Sie bitte die unter <http://www.deutscher-verband2.org/cms/index.php?id=401> zum Download bereitgestellten **Antragsunterlagen für Kommunen oder freie Träger des "Projekttyp A – nicht bauliche Umsetzungsprojekte"** vollständig aus. Diese Formulare nebst allen erforderlichen **Anhängen** sind **postalisch** an die Kontaktstelle beim Deutschen Verband für Wohnungswesen, Städtebau und Raumordnung e.V., Littenstraße 10, 10179 Berlin zu senden. Bitte beachten Sie folgende **Antragsfristen**:

- **30.09.2013** für Projekte, die noch in 2013 beginnen möchten ▪
- für alle anderen gilt der **31.12.2014** als spätmöglichste Frist ▪

**Ehrenpräsidentin:** Dr.-Ing. Irene Wiese-von Ofen, Beigeordnete a.D.  
**Ehrenpräsident:** Karl Ravens, Bundesminister a.D.

**Vorstand:** Dr. Jürgen Heyer, Minister a.D., Präsident; Dr. Josef Meyer, Vizepräsident; Helmut Rausch, Vizepräsident; Rüdiger Wiechers, Schatzmeister; Christian Huttenloher, Generalsekretär.  
**Weitere Vorstandsmitglieder:** Axel Gedaschko, Dr. Hartwig Hamm; Norbert Portz; Dr. Franz-Georg Rips; Oda Scheibelhuber.

**Repräsentant in Brüssel:** Dr. Lothar Blatt.

Auf dieser Grundlage werden wir dann den Weiterleitungsvertrag schließen, um die Mittel sukzessive an Sie ausreichen zu können.

Sollten Fragen zum Antrag bestehen, wenden Sie sich bitte an die in den Merkblättern genannten Personen in unserem Hause. Als Kontaktstelle für das Programm sind wir im Auftrag des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend für die Begleitung der Projekte zuständig.

Weitere Informationen, alle erforderlichen Unterlagen sowie das weitere Verfahren finden Sie auch auf unseren Seiten unter [www.deutscher-verband.org](http://www.deutscher-verband.org).

Mit freundlichen Grüßen

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'C. Huttenloher', written in a cursive style.

Christian Huttenloher  
- Generalsekretär -



Juni 2013

## Merkblatt (Typ A – nichtbauliche Umsetzungsprojekte) zum Antrags- und Förderverfahren

### Programm

#### „Anlaufstellen für ältere Menschen“

#### Ausgangslage

Mit dem Förderprogramm „Anlaufstellen für ältere Menschen“, das im Rahmen der Demografiestrategie der Bundesregierung initiiert wurde, sollen ältere Menschen **niedrigschwellig und praxisnah Unterstützung im unmittelbaren Wohnumfeld erhalten**. Hierzu werden innovative Projekte gefördert, die im Lebensumfeld der Menschen Hilfen und Beratungsangebote anbieten. Durch konkrete Begegnungs- und Betreuungsangebote sowie Projekte zur Qualifizierung Ehrenamtlicher und Netzwerkbildung werden hilfebedürftige Menschen bei der Alltagsbewältigung unterstützt und ihre gesellschaftliche Teilhabe und ihr Engagement gestärkt. Kommunen werden dabei unterstützt, fachübergreifende Handlungskonzepte rund um das Wohnen im Alter zu erstellen oder bestehende Konzepte weiter zu entwickeln.

#### Grundlagen für das Verfahren

- 1.) Der **Ausschreibungstext** zum Programm vom November 2012 ist hinsichtlich der Programminhalte und Programmziele, aber auch bezüglich der dort genannten Kriterien Wirtschaftlichkeit, Synergien und Übertragbarkeit weiterhin verbindlich.
- 2.) Die Einzelheiten des Verfahrens zur Förderung der ausgewählten Projekte richten sich nach den Vorschriften des **Haushaltsrechts des Bundes** (insbesondere Bundeshaushaltsordnung - BHO-). Die maßgeblichen **Einzelheiten** für die Förderung und deren Abwicklung finden sich in
  - den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) oder
  - den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk), falls Kommune - Stadt, Landkreis oder Gemeinde – Trägerin des Projekts ist.

Das für Sie maßgebliche Dokument ist diesem Merkblatt als Anlage beigelegt.  
Sofern dieses Merkblatt zu einem bestimmten Sachverhalt keine Regelung enthält, gelten die Richtlinien für den Bundesaltenplan (abrufbar unter [www.bmfsfj.de/Service](http://www.bmfsfj.de/Service)).

#### Weiterleitungsverträge

Um ein möglichst einheitliches Verfahren für alle Projekte zu gewährleisten und die Kräfte zu bündeln, werden die Bundesmittel im Wege der sog. **Weiterleitung** an die Projekte ausgereicht. **Hierzu erteilt der Bund einen Zuwendungsbescheid für alle nichtbaulichen Projekte des Programms an einen zentralen Träger, in diesem Fall den Deutschen Verband für**

Wohnungswesen, Städtebau und Raumordnung e.V. (DV). Dieser leitet die Mittel auf der Grundlage eines privatrechtlichen **Vertrages** an die einzelnen Projektträger weiter. Der DV übernimmt damit gemäß Haushaltsrecht als zentraler Träger die Funktion des sogenannten „Erstempfängers“, die Projektträger die des sog. „Letztempfängers“.

**Rechtsgrundlage** für dieses Verfahren ist Nummer 12.5 der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zu § 44 BHO. Hierin wird unter Nummer 12.6 ff. vorgegeben, welche Vertragsinhalte insbesondere zu regeln sind. Dementsprechend ist der Vertrag zwischen dem zentralen Träger und den Projektträgern grundsätzlich für alle Projekte gleich aufgebaut. Er wird in **Abstimmung mit dem Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend** so formuliert, dass alle Projekte inhaltlich und konzeptionell berücksichtigt sind und es keine Bevorzugungen oder Benachteiligungen der Projektträger gibt. Es wird bereits jetzt gebeten, von **individuellen Änderungswünschen Abstand** zu nehmen. Andernfalls kann ein zügiges Verfahren mit dem Ziel einer raschen Gewährung und Auszahlung der Mittel an die Projekte nicht gewährleistet werden.

## Verwaltungstechnische Grundzüge

**Zweck der Zuwendung** ist die Umsetzung bzw. Verwirklichung des **Projekts**, welches in der Interessenbekundung zur Teilnahme an dem Programm beschrieben wurde. Eine grundsätzliche Abkehr oder Änderung der in der Interessenbekundung zum Ausdruck gebrachten Ziele und Konzeption des Projekts ist nicht zulässig.

Bei der **Zuwendungsart** handelt es sich um die sogenannte **Projektförderung**. Dies bedeutet, dass mit Hilfe der Bundesmittel nur Ausgaben finanziert werden dürfen, die **für das Projekt anfallen**. Somit können auch nur diejenigen Kosten (z.B. Honorarmittel und Sachkosten) berücksichtigt werden, die im **unmittelbaren Zusammenhang** mit dem Projekt und seiner Verwirklichung stehen.

Als **anerkanntes- bzw. zuwendungsfähig** kommen **Ausgaben** in Betracht zur Implementierung von Unterstützungs-, Hilfs- und Beratungsangeboten, für Schulung und Qualifizierung von Ehrenamtlichen, für sächliche Verwaltungsausgaben und für den Erwerb und den Einsatz projektbezogener IT-Technik (Hard- und Software) und sonstiger Ausstattung.

Da die Zuwendung stets eine Bezuschussung darstellt, ist eine Vollfinanzierung, also die vollständige Übernahme der zuwendungsfähigen Ausgaben, in der Regel nicht vorgesehen. Es wird grundsätzlich erwartet, dass der Zuwendungsempfänger eigene Mittel oder/und ggf. eigene Leistungen in das Projekt einbringt.

Als Finanzierungsart kommt daher lediglich eine **Teilfinanzierung** in Form der **Festbetragsfinanzierung** als **nicht rückzahlbarer Zuschuss** in Betracht, das heißt, der Bund übernimmt im Rahmen seiner verfügbaren Mittel nur die Aufwendungen, die unter Inanspruchnahme anderer Finanzquellen einschließlich Eigenmitteln nicht bestritten werden können. Die beantragten Bundesmittel sind **subsidiär** einzusetzen, sie dürfen **nicht** dafür verwendet werden, andere im Finanzierungsplan bereits enthaltene Mittel zu senken oder zu ersetzen. Die Gesamtfinanzierung des Projekts muss vor dem Start gesichert und gewährleistet sein. Falls unbare Eigenmittel eingesetzt werden, sind diese, wie im Finanzierungsplan angemerkt, darzustellen.

Auf Anfrage mehrerer Träger und im Interesse einer zeitnahen Realisierung der Projekte wird dem sogenannten **vorzeitigen Maßnahmenbeginn** zugestimmt. Das heißt, es können ab sofort (frühestens 1.6.) Aufträge und Verbindlichkeiten für das Projekt eingegangen und Verträge geschlossen werden. Eine Rechtspflicht auf die Ausreichung eines Weiterleitungsvertrages kann hieraus jedoch nicht abgeleitet werden.

Der **Bewilligungszeitraum** beträgt mindestens 12 und maximal 36 Monate. Es ist derjenige Zeitraum, der für die Verwirklichung (Umsetzung) des Projekts erforderlich ist und in dem die für das Projekt notwendigen Ausgaben ihren Rechtsgrund haben.

## **Mittelauszahlung und Mittelverwendung**

Die Auszahlung der beantragten Mittel erfolgt durch den DV entlang der im jeweiligen Weiterleitungsvertrag geregelten Modalitäten (Ratenauszahlung per Abruf nach Bedarf mit Angabe der bisher erhaltenen Mittel). Erhaltene Mittel müssen **innerhalb von sechs Wochen** für das Projekt verwendet werden. Andernfalls kann zu Gunsten des Bundes eine jährliche **Verzinsungspflicht** in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz entstehen (Nummer 8.5 ANBest-P bzw. ANBest-GK).

Der Abruf der Mittel erfolgt zentralisiert über das online-Tool „[www.mittelabruf.de](http://www.mittelabruf.de)“. Zu diesem Zweck erhält jeder Fördermittelempfänger über das Aktenzeichen und ein Passwort den Zugang zum Auszahlungstool. Hierzu ist die Angabe einer verbindlichen personalisierten Email-Adresse im Antrag notwendig. An diese werden die Zugangsdaten versandt. Einzelheiten und Hinweise der Nutzung des online-Tools sind nach dem erstmaligen Anmelden unter „Support/Erste Schritte“ abrufbar.

Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter) und der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen (siehe auch Nummer 1.2 der ANBest-P bzw. ANBest-Gk).

Eine Übertragung eventuell eingesparter Mittel ins nächste Haushaltsjahr ist nicht möglich.

Die Bewilligung erfolgt unter dem generellen **Vorbehalt**, dass entsprechende Haushaltsmittel in der veranschlagten Höhe tatsächlich zur Verfügung stehen (Widerrufsvorbehalt nach § 36 Abs. 2 Nr.3 Verwaltungsverfahrensgesetz -VwVfG-).

## **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

In allen Phasen der Planung und Durchführung des Projekts ist sorgfältig darauf zu achten, ob die jeweiligen Kosten zum Erfolg des Projekts notwendig sind und in einem angemessenen Verhältnis zur Qualität stehen. Größe und Umfang des Projekts sowie die Kosten für Honorar- und Sachmittel sind laufend kritisch auf ihre Erforderlichkeit und den erwarteten Bedarf zu prüfen. Eingeräumte Skonti und Rabatte sind zu nutzen.

## **Ausschreibungspflichten bei Vergabe von Leistungen und Aufträgen**

Die nachfolgend aufgeführten Ausschreibungspflichten sind zu beachten. Die genannten Schätzwertgrenzen geben einen kurzen Überblick über Form und Anzahl einzuholender Angebote.

Im Interesse des Projektträgers an einer wirtschaftlichen Verwendung seiner Mittel sowie zur Förderung von Wettbewerb und Chancengleichheit wird die Einholung von Vergleichsangeboten empfohlen; siehe im Übrigen Nummer 3 der ANBest-P bzw. ANBest-Gk. Bei der Vergabe von Aufträgen über Lieferungen und Dienstleistungen sind neben den Bestimmungen des 1. Abschnitts der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen Teil A (VOL/A) auch die Bestimmungen der §§ 5a, 6 und 7 der Beschaffungsanordnung sowie des § 16 der Vergabeverordnung grundsätzlich zu beachten.

Demnach kann bis zu einem Schätzwert von **500,-Euro** bei Erteilung von Aufträgen auf Preisermittlungen verzichtet werden. Bei einem Schätzwert **bis 5.000,-Euro** ist der Preis formlos zu ermitteln (drei mündliche oder schriftliche Angebote). Bei einem Schätzwert von **5.000,-bis 20.000,-Euro** sind mindestens drei schriftliche Angebote einzuholen.

Die oben genannten Beträge gelten jeweils **ohne** Umsatzsteuer.

## Reisekosten

Soweit Dienstreisen zur Durchführung des Projekts notwendig sind, unterliegen diese den Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes in der jeweils gültigen Fassung. Sondertarife sind zu nutzen.

Entstandene Fahrtkosten werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse (z.B. 2. Klasse Deutsche Bahn) erstattet.

Bei Benutzung eines Pkws wird zurzeit eine Pauschale in Höhe von 0,20 Euro pro Kilometer, begrenzt auf einen Höchstbetrag von 130 Euro für die gesamte Dienstreise, gewährt.

Parkkosten können nur bis zu 5 Euro pro Tag erstattet werden.

## Honorarkosten

Honorarkosten sind nur zuwendungsfähig, wenn diese für das Projekt notwendig und verhältnismäßig sind. Honorarverträge und –rechnungen, Nachweise über die Geeignetheit der Honorarkraft und Stundennachweise müssen als Beleg vorgehalten werden. Honorarverträge bedürfen generell der schriftlichen Form, sie sollten mindestens die folgenden Bestandteile enthalten:

- Namen der Vertragspartner
- Vertragsgegenstand einschließlich Bezeichnung des Projektbezugs
- Anzahl der zu leistenden Stunden bzw. Tage
- Stundensatz und Stundenumfang
- Erklärung, dass alle Ausgaben mit dem Honorarsatz abgegolten sind
- Rechtsverbindliche Unterschrift beider Vertragspartner

Honorarverträge können sowohl in Form eines Rahmenvertrages, in dem beispielsweise der festgeschriebene Preis für die bestimmte Dienstleistung innerhalb der Vertragslaufzeit vereinbart wird, als auch für jeden Einzelfall abgeschlossen werden.

Bei Honorarkräften mit vergleichbaren Aufgaben von Mitarbeiter/-innen der öffentlichen Hand ist ein am TVöD-Bund angelehnter Stundensatz erstattungsfähig (Besserstellungsverbot).

Ansonsten ist eine Anlehnung an Honorarverordnungen öffentlicher Auftraggeber statthaft (Stadt oder Land oder z. B. Volkshochschulen/Universitäten).

Bei Honorarkräften, deren Tätigkeit nicht mit Aufgaben von Mitarbeiter/-innen des öffentlichen Dienstes vergleichbar ist, sind marktübliche Preise förderfähig, die durch eine Markterkundung, i.d.R. durch die Einholung von drei Kostenangeboten, ermittelt werden. Darüber ist ein Vermerk zu fertigen.

Bei regelmäßiger Beauftragung ist anhand der Gesamtkosten zu prüfen, ob auch vergabe-rechtliche Voraussetzungen zu beachten sind.

Honorare für festangestellte Mitarbeiter/-innen des Trägers sind **nicht zuwendungsfähig**.

## Verwendungsnachweis

Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von 6 Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats nachzuweisen (Verwendungsnachweis).

Die Anforderungen und Verfahren richten sich nach Nummer 6 der ANBest-P.

Falls eine Gebietskörperschaft (z.B. Kommune) Förderempfänger ist, muss der Verwendungsnachweis erst innerhalb eines Jahres nach Erfüllung des Zuwendungszwecks vorgelegt werden (Nummer 6 ANBest-GK).

Der Verwendungsnachweis besteht aus:

- einem Sachbericht
- einem zahlenmäßigem Nachweis (bei ANBest-Gk nur in summarischer Form)
- einer Belegliste (nur für ANBest-P) und
- ggf. einer Inventarliste (nur für ANBest-P)

Im **Sachbericht** sollen Verlauf und Ergebnisse des Projekts prägnant und zusammenfassend wiederspiegelt werden. Hinsichtlich der nach Nummer 11 a der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zu § 44 BHO vorgesehenen Erfolgskontrolle sollte der Sachbericht zum Verwendungsnachweis nach folgenden Kriterien gegliedert werden:

- Zielerreichung,
- Wirkung (Auslastung/Nachfrage) und
- Wirtschaftlichkeit

Auf diese Weise muss zusätzlich zum Verwendungsnachweis keine separate Unterlage mehr zur Erfolgskontrolle vorgelegt werden.

Im **zahlenmäßigen Nachweis** sind alle Einnahmen und Ausgaben voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes gegenüberzustellen.

Die nur gem. ANBest-P Nummer 6 zusätzlich zu dem Sachbericht und dem zahlenmäßigen Nachweis vorzulegende Belegliste und ggf. Inventarliste ist fortlaufend während der Projektdauer zu führen.

Die **Inventarliste** ist nur dann zu erstellen, wenn erworbene Gegenstände oder Güter einen Anschaffungswert von 410 Euro (netto) übersteigen (Nummer 4.2 der ANBest-P). Ein Vordruck wird auf Wunsch durch den DV zur Verfügung gestellt.

### **Zwischennachweise**

Zwischennachweise sind abhängig vom Bewilligungszeitraum bzw. Projektbeginn für die Haushaltsjahre 2013, 2014 und 2015 **jeweils bis zum 30. April** des Folgejahres (bestehend aus einem Sachbericht und einem summarisch zusammengestellten zahlenmäßigen Nachweis) vorzulegen. Die Vorlage von Beleglisten und der Inventarliste ist im Zwischennachweis **nicht notwendig**. In dem Jahr, in dem der Verwendungsnachweis vorgelegt wird, muss kein Zwischennachweis mehr erbracht werden.

Sollte es sich bei dem Träger um eine Gebietskörperschaft (z.B. Kommune) handeln, so sind die geltenden Regelungen der ANBest-Gk zu beachten.

**Die Erstellung des Verwendungsnachweises und der Zwischennachweise wird schrittweise durch das online-Tool [www.mittelabruf.de](http://www.mittelabruf.de) unterstützt.**

Alle Nachweise sind beim Deutschen Verband für Wohnungswesen, Städtebau und Raumordnung e.V. einzureichen. Die Belege zu den entstandenen Einnahmen und Ausgaben sind erst nach entsprechender Aufforderung vorzulegen. Die Originalbelege (einschließlich Kontoauszügen, Vergleichsangeboten/Ausschreibungsunterlagen und ggf. Inventarlisten etc.) sind jedoch mindestens fünf Jahre nach Ablauf des Projekts so aufzubewahren, dass sie jederzeit zur Prüfung eingesehen bzw. vorgelegt werden können.

### **Sonstiges:**

In der Ausgestaltung und Außendarstellung des Projekts ist das **Gender Mainstreaming** zu beachten. Dabei sind die unterschiedlichen Bedürfnisse von Frauen und Männern zu berücksichtigen und zu würdigen. Alle Texte sind in geschlechtergerechter Sprache abzufassen.

**Öffentlichkeitswirksame Termine** wie z. B. Eröffnungsfeierlichkeiten sind frühzeitig, in der Regel mindestens zwei Monate vorab dem Bundesministerium für Familien, Senioren, Frauen und Jugend und dem DV mitzuteilen, um eine eventuelle Teilnahme an der geplanten Veranstaltung prüfen zu können.

Für **Medien** und das **Informationsportal** des Bundes [www.serviceportal-zuhause-im-alter.de](http://www.serviceportal-zuhause-im-alter.de) sind auf Anforderung Unterlagen wie Texte, Fotos und Zeichnungen zur Verfügung zu stellen. Die Rechte hieran sollten gesichert sein und die Quellen angegeben werden. Kosten werden nicht übernommen.

**Veröffentlichungen** sind mit einem **Hinweis auf die Bundesförderung** zu versehen: „Gefördert vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend.“ Ein Logo des BMFSFJ kann auf Wunsch über den DV zur Verfügung gestellt werden.

Die Letztempfänger verpflichten sich zu folgenden Leistungen, sie:

- stellen Informationen für eine zentrale Internetplattform zur Verfügung;
- beteiligen sich aktiv an Erhebungen einer ggf. eingesetzten wissenschaftlichen Programmbegleitung bzw. sonstiger vom Bundesfamilienministerium ermächtigter Akteure (z.B. Altenberichtscommission, wissenschaftliche Untersuchungen, etc.);
- stellen Daten ggf. für eine übergeordnete Auswertung zur Verfügung;
- gewährleisten eine regelmäßige qualitative und quantitative Zusammenfassung der Ergebnisse ihrer Arbeit;
- halten die Datenschutzbestimmungen ein.

Darüber hinaus erklären sie sich bereit, nach Möglichkeit an einem programmweiten Erfahrungsaustausch in Form von Fachtagungen und Workshops etc. teilzunehmen.

#### **Weiteres Verfahren:**

Das **beigefügte Antragsformular** ist auszufüllen und zusammen mit allen Anlagen dem Deutschen Verband für Wohnungswesen, Städtebau und Raumordnung e.V. **auf dem Postweg** zu übersenden. Der DV erstellt dann in Abstimmung mit dem Bundesfamilienministerium den Weiterleitungsvertrag.

Für einen Projektbeginn im Jahr 2013 muss der Antrag bis spätestens 30.09.2013 vorliegen. Spätestmöglicher Zeitpunkt für den Antragseingang generell ist der 31.12.2014. Für danach eingehende Anträge können die in Aussicht gestellten Mittel nicht aufrechterhalten werden.

Sofern die Interessenbekundung noch aktuell und aussagefähig ist, kann auf diese Bezug genommen werden. Grundsätzlich sollten **alle Antragsteller ihre Projektideen** nochmals auf die **inhaltliche Übereinstimmung** mit dem **Programmziel** (älteren Menschen einen längeren Verbleib in der vertrauten Wohnung und Wohnumgebung zu ermöglichen) überprüfen und ggf. im Hinblick auf die **Ziel- und Wirkungsgenauigkeit** und die einzelnen Umsetzungsschritte konkretisieren.

Um die **Nachhaltigkeit und Verstetigung** der Projekte zu gewährleisten, sollten sich die Projektträger bereits frühzeitig um eine Anschlussfinanzierung nach Abschluss der Modellphase bemühen.

Die Prüfung der Interessenbekundungen hat ergeben, dass zum Teil grundlegende Nachweise oder ergänzende Angaben fehlten. Zur Beschleunigung des Antragsverfahrens werden nachfolgend **alle Beanstandungen** aufgelistet, mit der Bitte, Ihre Interessenbekundung dahingehend zu überprüfen und ggf. **fehlende Angaben mit dem Antrag** nachzureichen:

- Mitteilung oder Aktualisierung von Angaben zu Projektbeginn und –dauer
- Anpassung des jährlichen Teilbetrags bei mehrjähriger Laufzeit der Projekte (maximale Förderhöhe insgesamt 20.000,-Euro). Die exakte Höhe der Förderung wird durch den DV mitgeteilt werden.
- Vorlage von Bewilligungen oder Bescheinigungen bei Drittmittelförderung
- Bescheinigung über Einträge ins Vereinsregister bei Vereinsneugründungen
- Ggf. Nachreichung von angekündigten Ratsbeschlüssen

- Angabe von Kooperationspartnern und Angaben zur Aufgabenverteilung zu allen Umsetzungsprojekten bei Implementierung mehrerer Anlaufstellen durch den Landkreis
- Begründung der Auswahl eines Stadtteils /Standorts bei Antragstellung durch größere Städte
- Formlose Nennung der unbaren Eigenmittel (z. B. kostenfreie Räumlichkeiten, Personalressourcen, Logistik)
- Bei einer Förderung durch Vorgängerprogramme, z.B. „Nachbarschaftshilfe und Soziale Dienstleistungen“, MGH II, andere Landes- und Bundesprogramme bitte Abgrenzung der Förderung im laufenden Programm von Vorgängerprogrammen darstellen

Bitte beachten Sie, dass die Personalkostenförderung von hauptamtlichen Stellen, somit auch die Förderung von Teilzeitkräften, in diesem Programm ausgeschlossen ist. Insbesondere können nur Mittel für Honorarkräfte, ehrenamtliche Aufwandsentschädigungen, o.ä. beantragt werden.

Vorsorglich wird auch darauf hingewiesen, dass wissenschaftliche Begleitungen der Projekte nicht zu Lasten der Projektumsetzung gehen dürfen.

Das weitere Verfahren ist **zügig, aber auch sorgfältig und gründlich** zu betreiben. Mit dem DV ist eng und vertrauensvoll zu kooperieren, um eine ergebnisorientierte und zeitnahe Bearbeitung zu ermöglichen.

Ein Anspruch auf Förderung besteht nicht.

### **Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner :**

**Geschäftsstelle des Programms** – Fachliche Beratung und Begleitung, Ausreichung der Bundesmittel sowie Annahme und Prüfung der Anträge und Zwischen- und Verwendungsnachweise

Deutscher Verband für Wohnungswesen, Städtebau und Raumordnung e.V.  
Littenstr. 10  
10179 Berlin

E-Mail: [kontaktstelle@deutscher-verband.org](mailto:kontaktstelle@deutscher-verband.org)

Frau Nadja Ritter (Inhalt und fachliche Begleitung)  
Tel.: 030/206132557  
E-Mail: [n.ritter@deutscher-verband.org](mailto:n.ritter@deutscher-verband.org)

Herr Lars Porschatis (Finanzen/Mittelabrufe)  
Tel.: 030/206132550  
E-Mail: [l.porschatis@mittelabruf.de](mailto:l.porschatis@mittelabruf.de)

### **Allgemeine und konzeptionelle Fragen**

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend

Herr Martin Amberger  
E-Mail: [martin.amberger@bmfsfj.bund.de](mailto:martin.amberger@bmfsfj.bund.de)

Frau Claudia Geuer  
E-Mail: [claudia.geuer@bmfsfj.bund.de](mailto:claudia.geuer@bmfsfj.bund.de)