



# Merkblatt zur Förderung von Mikroprojekten

## über die Förderrichtlinie „Integrative Maßnahmen / Teil 2“

Zuwendungsempfänger können natürliche und gemeinnützige juristische Personen des öffentlichen und privaten Rechts sowie anerkannte Religionsgemeinschaften und deren Untergliederungen außerhalb der im Einzelfall vorliegenden Leistungsaustauschverhältnisse sein.

### 1. Was wird gefördert:

- 1.1. Gefördert werden überwiegend ehrenamtlich getragene Projekte zur Integration von Migranten/Migrantinnen mit den Schwerpunkten Spracherwerb sowie kulturelle und soziale Teilhabe bis max. 3 500 Euro pro Antrag
- 1.2. Die maximale Förderhöhe für Vereine beträgt 10 000 Euro pro Jahr. Ausnahmen sind zulässig, wenn der Verein nachweisbar als Trägerverein Fördermittel für Projekte beantragt, die von Initiativen oder Einzelpersonen entwickelt wurden, die nicht zum Verein gehören. Die Ausnahme kann vom Trägerverein formlos im laufenden Jahr bis zum 30.06. beantragt werden.
- 1.3. Die maximale Förderhöhe für Einzelantragsteller, die keinem Verein angehören, beträgt 3.500 Euro pro Jahr.
- 1.4. Für Veranstaltungen im Zeitumfang von max. einem Tag gilt eine Förderobergrenze von 700 Euro. Für Veranstaltungen von bis zu drei Tagen gilt eine Förderobergrenze von 1 200 Euro. Ausnahmen sind zulässig, wenn an der Durchführung der Veranstaltung ein besonderes Interesse der Landeshauptstadt Dresden vorliegt. Die Ausnahme ist formlos zusammen mit dem Antrag einzureichen.
- 1.5. Für Fahrradwerkstätten gilt eine Förderobergrenze von 1.000 pro Jahr.
- 1.6. Für die Nutzung von vereinseigenen Räumen können anteilige Mietkosten wie folgt beantragt werden: 8 Euro pro Stunde in Bezug auf das beantragte Projekt unabhängig von Raumgröße und Mietkosten. Die beantragten Mittel dürfen dabei jedoch max. 50 Prozent der tatsächlichen Mietkosten nicht überschreiten. Für von Dritten angemietete Räume können die tatsächlich entstehenden Kosten (Raumnutzungsgebühren) beantragt werden.
- 1.7. Für Deutschkurse gelten folgende Mindestvoraussetzungen: Der Kurs umfasst 50 Unterrichtsstunden oder findet über einen Zeitraum von drei Monaten mit zwei Unterrichtsstunden pro Woche statt. Mindestteilnehmerzahl: 5 Personen pro Kurs. Die Teilnahme ist durch Unterschriftenlisten zu belegen. Pro Deutschkurs werden max. 500 Euro gefördert.
- 1.8. Nicht förderfähig sind u.a.: Personalkosten, Kosten für Catering oder Restaurantbesuche, Eintrittsgelder für Freizeit- und Vergnügungsparks, Reisekosten für Referenten, Anschaffung von Material oder Inventar, dass in keinem direkten Zusammenhang mit dem beantragten Projekt steht, Verwaltungskostenpauschalen.

### 2. Termine und Fristen

- 2.1. Der vom Antragsteller unterzeichnete Antrag ist zusammen mit der Finanzanlage und gegebenenfalls weiteren Unterlagen mindestens 30 Tage vor Maßnahmebeginn einzureichen.
- 2.2. Anträge für das Folgejahr können ab dem 01.11. eingereicht werden.
- 2.3. Anträge mit Maßnahmebeginn zum 1. Januar sind bis zum 1. Dezember des Vorjahres einzureichen.

### 3. Honorar und Aufwandsentschädigungen

- 3.1. Es Honorare werden bis zu einem Betrag von max. 1 000 Euro pro Antrag und bis zu einer Höhe von 25 Euro pro Stunde gefördert.
  - 3.2. Aufwandsentschädigungen können nur bis zur max. Höhe des aktuell gültigen Mindestlohns gefördert werden. Personen, die über das Förderprogramm „Wir für Sachsen“ die Ehrenamtszuschale von bis zu 40 Euro pro Monat erhalten, sind von der Zuwendung einer Aufwandsentschädigung ausgeschlossen.
4. Es wird darauf hingewiesen, dass geförderter herkunftssprachlicher Unterricht nicht als Religionsunterricht, sondern weltanschaulich zu unterrichten ist.

### 5. Weitere Hinweise zum Ausfüllen des Antrags

#### Seite 1

Wählen Sie das Jahr aus, in dem das zu fördernde Projekt stattfinden soll. Tragen Sie unter Projektbezeichnung den Titel des Projektes ein, z.B. „Begegnungstreff mit Flüchtlingen“  
Unter Punkt 1 vermerken Sie, ob es sich bei dem Antragsteller um eine juristische Person handelt (Verein, gGmbH) oder eine natürliche Person (Einzelperson). Weil Initiativen der Flüchtlingshilfe in der Regel keine Vereine sind, können auch Einzelpersonen (natürliche Person) den Antrag stellen.

#### Seite 2

Beschreiben Sie das Projekt, für das Sie den Förderantrag stellen. Erläutern Sie, wie das Projekt konkret der Integration von Migranten und Migrantinnen dient.

#### Seite 3

Tragen Sie unter Punkt 3 die Gesamtausgaben des Projektes ein. Wenn Sie Eigenmittel oder Fördermittel Dritter einbringen, können die Gesamtausgaben die maximale Förderhöhe von 3 500 Euro überschreiten.  
Unter Punkt 4 vermerken Sie den Betrag, den Sie als Förderung für das Projekt beim Sozialamt beantragen. Unter Punkt 5 tragen Sie Beginn und Ende des beantragten Projekts ein. Beachten Sie, dass alle Ausgabenbelege in Bezug auf das

Ausstellungsdatum nur innerhalb des beantragten Maßnahmenzeitraums liegen dürfen. Möchten Sie vor Erhalt des Zuwendungsbescheides mit dem Projekt beginnen, so setzen Sie bitte vor "Es wird vorzeitiger Maßnahmebeginn beantragt" ein Kreuz. Sollten Sie ihren Antrag bereits gestellt haben ohne den vorzeitigen Maßnahmebeginn zu beantragen, kann dies nachträglich mit formlos per Mail unter Angabe der Maßnahmenbezeichnung nachgeholt werden. Beachten Sie bitte, dass in Fällen, in denen kein vorzeitiger Maßnahmebeginn beantragt wurde, Ausgaben erst ab dem Zeitpunkt abgerechnet werden können, zu dem der Zuwendungsbescheid zugestellt wurde. Der gewählte Projektzeitraum muss so gewählt werden, dass das Datum des Beginns mindestens 30 Tage nach dem Posteingang des unterzeichneten Antrags liegt. Eine rückwirkende Förderung ist nicht möglich.

Unter Punkt 6 tragen Sie im Feld „Zuwendungen der Ämter der Landeshauptstadt Dresden“ die beantragte Fördersumme ein. Eigenanteile und Zuwendungen Dritter vermerken Sie in den entsprechenden Spalten.

### Kosten- und Finanzierungsplan

#### Seite 4

Auf dieser Seite vermerken Sie Einnahmen in Bezug auf das geplante Projekt. Tragen Sie jeweils null ein, falls Sie keine Einnahmen in Bezug auf das geplante Projekt generieren. Der Eintrag der beantragten Fördersumme (Position 18) wird automatisch durch den vom Antragsteller getätigten Eintrag auf Seite 3 generiert.

#### Seite 5

Auf dieser Seite vermerken Sie alle entsprechenden Ausgaben.

### Finanzierungsplan als separate Anlage

Erstellen Sie bitte einen separaten Finanzierungsplan, in der Sie die einzelnen beantragten Positionen aufschlüsseln und erläutern. Nennen Sie zu jeder Position die entsprechende Positionsnummer des Antragsformulars. Erklären Sie die beantragte Summe und nennen Sie den jeweiligen Betrag. Aufwandserschädigungen und Honorare müssen im Detail mit Anzahl der Stunden, Häufigkeit des Einsatzes (z. B. 1x wöchentlich) und Anzahl der Personen angegeben werden.

Der von Antragsteller eingereichte Finanzierungsplan ist bindend. Nach Abschluss der Maßnahme können nur Positionen und Beträge abgerechnet werden, die im Finanzierungsplan beantragt wurden. Ein Beispiel für einen Finanzierungsplan finden Sie hier.

[Beispiel Finanzierungsplan](#)

## 6. Zusendung des Antrags

Folgende Unterlagen sind vollständig einzureichen:

- [Antrag](#)
- Finanzierungsplan
- Auszug aus dem Vereinsregister
- Nachweis über die Gemeinnützigkeit

### Vorprüfung des Antrags (nicht verpflichtend)

Nach Fertigstellung des Antrags senden Sie diesen digital (nicht gescannt) ohne Unterschrift zusammen mit der formlosen Erläuterung zum Kosten- und Finanzierungsplan an [chirschwald@dresden.de](mailto:chirschwald@dresden.de). Der Antrag wird auf formale und inhaltliche Richtigkeit überprüft. Nachdem Sie per Mail die Bestätigung erhalten haben, dass der Antrag in der vorliegenden Form formal richtig ist, können Sie diesen nun auf dem Postweg einreichen. Die Bestätigung der formalen Richtigkeit stellt keine Förderzusage dar. Die Durchführung der Vorprüfung eines Antrags durch

den Antragsteller ist nicht verpflichtend, sondern stellt ein unterstützendes Serviceangebot dar.

Den ausgedruckten und unterzeichneten Antrag mit allen Anlagen senden Sie bitte an die im Antrag vermerkte Postanschrift. Sie erhalten anschließend die Bestätigung über den vorzeitigen Maßnahmebeginn per Mail sowie einige Wochen später einen Bescheid über die bewilligte oder abgelehnte Förderung. Der Antragsteller muss die Vollständigkeit der Unterlagen gewährleisten. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Förderung.

### Verwendungsnachweis / Abrechnung

Um die beantragten und bewilligten Fördermittel abzurufen, reicht der Antragsteller nach Beendigung des von ihm beantragten Maßnahmenzeitraums den unterzeichneten [Verwendungsnachweis](#) ein. Die Abrechnung muss spätestens zwei Monate nach Ende des Projektzeitraumes erfolgen. In diesem Nachweis werden zu den beantragten Positionen die tatsächlichen Ausgaben eingetragen. Ergänzend dazu ist, wie auch beim Antrag, eine formlose Anlage einzureichen, in der die einzelnen Positionen im Detail dargestellt werden. Hierzu kann als Vorlage der mit dem eingereichten Antrag verwendete Finanzierungsplan genutzt werden. Anstelle der beantragten Positionen werden jedoch nun die tatsächlichen Ausgaben dargestellt. Diese können niedriger als die beantragten Summen ausfallen, nicht jedoch höher. Alle Ausgaben müssen im beantragten Maßnahmenzeitraum erfolgt sein.

## 7. Kontakt bei Fragen

Beratung zur Antragstellung

Herr Hirschwald

- **E-Mail** an [chirschwald@dresden.de](mailto:chirschwald@dresden.de)
- **telefonisch** (0351) 4 88 14 42

Beratung und Rückfragen zur Abrechnung

Herr Hoffmann

- **E-Mail** an [mikroprojekt@dresden.de](mailto:mikroprojekt@dresden.de)
- **telefonisch** (0351) 4 88 49 16

- **per Post** an Landeshauptstadt Dresden  
Sozialamt  
Abt. Allg. Verwaltung/Grundsatz  
SG Förderung/Fachbereichscontrolling  
Postfach 12 00 20  
01001 Dresden

### Impressum

Herausgeber  
Landeshauptstadt Dresden

Sozialamt  
Telefon (03 51) 4 88 48 61  
Telefax (03 51) 4 88 48 28  
E-Mail [sozialamt@dresden.de](mailto:sozialamt@dresden.de)

Amt für Presse-, Öffentlichkeitsarbeit und Protokoll  
Telefon (03 51) 4 88 23 90  
Telefax (03 51) 4 88 22 38  
E-Mail [presse@dresden.de](mailto:presse@dresden.de)

Postfach 12 00 20  
01001 Dresden  
[www.dresden.de](http://www.dresden.de)  
[facebook.com/stadt.dresden](https://facebook.com/stadt.dresden)

Zentraler Behördenruf 115 – Wir lieben Fragen

Redaktion: Clemens Hirschwald

Stand: 2. Dezember 2021

Elektronische Dokumente mit qualifizierter elektronischer Signatur können über ein Formular eingereicht werden. Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit, E-Mails an die Landeshauptstadt Dresden mit einem S/MIME-Zertifikat zu verschlüsseln oder mit DE-Mail sichere E-Mails zu senden. Weitere Informationen hierzu stehen unter [www.dresden.de/kontakt](http://www.dresden.de/kontakt). Dieses Informationsmaterial ist Teil der Öffentlichkeitsarbeit der Landeshauptstadt Dresden. Es darf nicht zur Wahlwerbung benutzt werden. Parteien können es jedoch zur Unterrichtung ihrer Mitglieder verwenden.