



DEUTSCHE STIFTUNG
FÜR ENGAGEMENT
UND EHRENAMT

Förderleitfaden

zur Richtlinie
der Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt
zur Stärkung und Förderung von Engagement und Ehrenamt
im Zusammenhang mit den Auswirkungen der Corona-Pandemie in 2020

Stand 10.09.2020

Inhalt

1	Einleitung.....	3
2	Allgemeine Grundsätze und Hinweise	4
2.1	Rechtlicher Rahmen	4
2.2	Finanzierung und Kofinanzierung.....	4
2.3	Verbot von Doppelförderungen	6
2.4	Zielrichtung der Förderung.....	6
2.5	Definition strukturschwache und ländliche Räume.....	7
2.6	Ausgaben und Pauschalen	7
2.7	Vorzeitiger Maßnahmebeginn.....	7
2.8	Gesamtfinanzierung	7
2.9	Unterschriften.....	8
2.10	Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.....	8
2.11	Liefer- und Dienstleistungsaufträge.....	8
2.12	Interessenvermischungen.....	8
2.13	Umsatzsteuer	9
3	Weiterleitung der Zuwendung an Dritte	9
4	Auszahlung, Belegführung und Verwendungsnachweis.....	10
4.1	Auszahlung der Fördermittel	10
4.2	Verwendungsfrist der Fördermittel	11
4.3	Belegführung.....	11
4.4	Nachweis von Zahlungsflüssen.....	12
4.4.1	unbaren Zahlungen.....	12
4.4.2	Barauszahlungen:.....	12
4.5	Zahlungsfluss bei kommunalen Zuwendungsempfängern.....	12
4.6	Verwendungsnachweis.....	12
5	Nicht zuwendungsfähige Ausgaben	13
6	Zuwendungsfähige Ausgaben	14
6.1	Bewilligungszeitraum, Ausgaben und Zahlungen	14
6.2	Personalausgaben	15
6.2.1	Besserstellungsverbot.....	15
6.2.2	Prüfungsrecht/Datenschutz.....	15
6.2.3	Abrechnung	16
6.2.4	Nachweise.....	16
6.2.5	Nachweis von Zahlungsflüssen.....	16
6.3	Honorare	17
6.4	Sachausgaben	17
6.4.1	Ausgaben für nebenberuflich Tätige (Aufwandsentschädigung Ehrenamt)	17
6.4.2	Gegenstände und Investitionen.....	19
6.4.3	Vergabe von Leistungen	20
6.4.4	Dienstreisen.....	21
6.4.5	Bewirtungskosten	23
6.4.6	Verwaltungskostenpauschale (Indirekte Ausgaben)	23
7	Kontakt	24

1 Einleitung

Für die Förderung aufgrund der Richtlinie der Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt

zur Stärkung und Förderung von Engagement und Ehrenamt im Zusammenhang mit den Auswirkungen der Corona-Pandemie in 2020 wird der nachfolgende finanztechnische Förderleitfaden zur Verfügung gestellt.

Die Informationen in diesem Leitfaden für die finanztechnische Abwicklung wurden nach bestem Wissen zusammengestellt. Die Inhalte geben Auskunft über den aktuellen Stand, erheben aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit und lassen in Einzelfällen Ausnahmeentscheidungen durch die Deutsche Stiftung für Engagement und Ehrenamt (DSEE) zu.

Es ist unser stetes Anliegen Ihre Förderanträge, Zahlungsanforderungen und Verwendungsnachweise schnellstmöglich zu bearbeiten. Bitte helfen Sie uns dabei und lesen Sie die nachfolgenden Hinweise aufmerksam durch und berücksichtigen Sie diese bei der Antragstellung sowie bei der finanztechnischen Umsetzung Ihres Vorhabens.

In allen Phasen des Förderverfahrens wenden Sie sich bei Fragen gerne an die DSEE. Geben Sie bei allen Anfragen bitte immer (soweit schon vorhanden) Ihre Antrags-Nummer bzw. das Förderkennzeichen an.

Schriftliche Anfragen richten Sie bitte an:

Postanschrift:

Deutsche Stiftung für Engagement und Ehrenamt

Woldegker Chaussee 35

17235 Neustrelitz

Per E-Mail bzw. telefonisch erreichen Sie die DSEE unter

Telefon: 03981 2174300

E-Mail: foerderung@d-s-e-e.de

2 Allgemeine Grundsätze und Hinweise

2.1 Rechtlicher Rahmen

Den rechtlichen Rahmen für die Förderung aufgrund der Richtlinie der Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt zur Stärkung und Förderung von Engagement und Ehrenamt

im Zusammenhang mit den Auswirkungen der Corona-Pandemie in 2020 bilden nationale Bestimmungen, insbesondere

- die §§ 23, 44 Bundeshaushaltsordnung (BHO),
- die Allgemeinen Verwaltungsvorschriften (VV) zu den §§ 23 und 44 BHO in entsprechender Anwendung, insbesondere die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) bzw. die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk),
- das Gesetz zur Errichtung der Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt vom 25.03.2020, in Kraft getreten am 02.04.2020 (BGBl I 712),
- die Richtlinie der Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt zur Stärkung und Förderung von Engagement und Ehrenamt im Zusammenhang mit den Auswirkungen der Corona-Pandemie in 2020 vom 10.09.2020 (im Folgenden: Richtlinie der DSEE),
- der Zuwendungsbescheid.

Hilfreiche Dokumente hierzu finden Sie unter

<https://www.deutsche-stiftung-engagement-und-ehrenamt.de/foerderung/>

2.2 Finanzierung und Kofinanzierung

Die Förderung erfolgt im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel und besteht in der Gewährung einer nicht rückzahlbaren Zuwendung im Wege der Projektförderung als Anteilsfinanzierung.

Die Zuwendung beträgt in diesem Förderprogramm grundsätzlich maximal 90 % der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben des Vorhabens.

Somit sind mindestens 10 Prozent der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben vom Zuwendungsempfänger aus Eigen- und/oder Drittmitteln (Kofinanzierung) zu decken. Ändert sich im Laufe eines Vorhabens die Gesamtfinanzierung des Vorhabens, so ändert sich entsprechend die Höhe der Zuwendung.

In Ausnahmefällen (sog. „Härtefall“) kann der Zuwendungsgeber eine Vollfinanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben gewähren. Dies ist allerdings nur der Fall, wenn die Erfüllung des Zwecks in dem notwendigen Umfang nur bei Übernahme sämtlicher zuwendungsfähiger Ausgaben durch den Zuwendungsgeber möglich ist und dem Antragstellenden nachweislich keine hinreichenden Eigenmittel zur Verfügung stehen und eine Förderung deshalb nicht durchgeführt werden könnte. Das Vorliegen dieser Voraussetzung muss im Förderantrag dargestellt und belegt werden.

Zusätzlich richtet sich die prozentuale Förderung nach der Höhe der beantragten Fördermittel.

Bei der Beantragung einer Förderung zur Durchführung von Maßnahmen in der eigenen Organisation des Antragstellers können maximal 100.000 Euro Fördermittel beantragt werden. Bei einer Beantragung von Fördermitteln bis zu einer Höhe von 5.000 Euro, beträgt der Förderanteil regelmäßig 90% der zuwendungsfähigen Ausgaben. Bei einer Beantragung von Fördermitteln über 5.000 Euro sinkt der Förderanteil auf regelmäßig 80% der zuwendungsfähigen Ausgaben.

Somit sind 10 Prozent der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben bei Förderungen bis 5.000 Euro und 20 Prozent der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben bei Förderungen über 5.000 Euro vom Zuwendungsempfänger aus Eigen- und/oder Drittmitteln (Kofinanzierung) zu decken.

Hinweis:

Der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers ist grundsätzlich in Form von Geldleistungen zu erbringen. Zudem ist es möglich, als Ersatz für die Eigenmittel Geldleistungen Dritter (öffentliche und nicht-öffentliche Mittel Dritter), sofern diese Mittel nicht dem ESF oder anderen EU-Fonds bzw. aus anderen Bundesförderungen für das gleiche Projekt/Programm entstammen) sowie die Ausgaben für Personal des Zuwendungsempfängers oder eines Teilprojekträgers, das im Projekt mitarbeitet (Personalgestellung) und zweckgebundene Spenden, anzuerkennen.

Als öffentliche Mittel werden die finanziellen Leistungen bezeichnet, welche durch die öffentliche Hand (Bund, Land, Kommune) als Zuschuss oder Darlehn vergeben werden.

Werden Fördermittel mit dem Zweck der Weiterleitung an Dritte beantragt, beträgt die Höchstfördersumme maximal 1.500.000 Euro und der Förderanteil 90 %. In diesem Fall darf der Betrag, der von der Antragstellerin/dem Antragsteller (Erstempfängerin/Erstempfänger) an einen solchen Dritten (Letztempfängerin/Letztempfänger) weitergeleitet wird, jeweils nicht höher als 10.000 Euro sein.

Bis zu einer Förderung von 5.000 Euro beträgt die Förderung regelmäßig 90 %; bei Förderbeträgen zwischen 5.000 und 10.000 Euro beträgt die Förderung regelmäßig 80 % der zuwendungsfähigen Ausgaben.

Beispiel:

Weiterleitungen bis zu einer Förderhöhe von 5.000 Euro (Förderanteil 90%).

Die hier genannten Beträge sind nur „beispielhaft“ zu verstehen. In welcher Höhe der Erstempfänger Zuwendungsmittel weiterleitet, ist abhängig vom Aufbau und Inhalt seines Projekts.

Ausgaben- und Finanzierungsplan			
A)	Ausgaben		
A.1)	Direkte Personalausgaben	100.000	€
A.2)	Honorare	100.000	€
A.3)	Sachausgaben	800.000	€
A.4)	Verwaltungskostenpauschale (10 % der direkten Ausgaben unter A1-A3)	100.000	€
A.5)	Gesamtausgaben	1.100.000	€
A.5.1)	davon Weiterleitung		980.000 €
B)	Einnahmen		
B.1)	Eigenmittel	110.000	€
B.2)	Fördermittel DSEE	990.000	€
B.3)	Gesamteinnahmen	1.100.000	€

Bei der Beantragung hat der Erstempfänger die von ihm beabsichtigten Weiterleitungen plausibel darzulegen. Nicht weitergeleitete Mittel sind zurückzuzahlen. In Ausnahmefällen (sog. „Härtefall“) kann der Erstempfänger dem Letztempfänger eine Vollfinanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben gewähren.

Hinweis

Näheres zur Thematik „Weiterleitungen an Dritte“, insbesondere wie und unter welchen Voraussetzungen eine Weiterleitung der Zuwendungsmittel erfolgen kann, finden Sie unter Ziffer 3 dieses Förderleitfadens.

2.3 Verbot von Doppelförderungen

Doppelförderungen sind unzulässig. Maßnahmen können nach dieser Richtlinie nicht gefördert werden, wenn für diese auch andere Förderprogramme der Europäischen Union (EU), des Bundes, des Landes oder der Kommune in Anspruch genommen werden. Davon ausgenommen sind öffentliche Mittel Dritter die als Kofinanzierung in die Maßnahme einfließen,

2.4 Zielrichtung der Förderung

Zuwendungsfähig sind nur Ausgaben, die dem Zweck entsprechen, der in der

Richtlinie der DSEE definiert ist.

Die Fördermittel dürfen nur für Maßnahmen zur Durchführung der unter Punkt 2 der Richtlinie der DSEE genannten Handlungsfelder verwendet werden.

Die Zuwendung darf nicht für Maßnahmen verwendet werden, die zu den Pflichtaufgaben der Antragstellerin/des Antragstellers gehören (z.B. bei Kommunen) bzw. für die es zum jeweiligen Zeitpunkt bereits gesetzliche oder sonstige öffentlich-rechtliche Finanzierungsregelungen (z.B. Finanzierung der Freiwilligen Feuerwehr nach dem jeweiligen Landesgesetz) gibt.

2.5 Definition strukturschwache und ländliche Räume

Die Stiftung hat die Stärkung und Förderung des bürgerschaftlichen Engagements und Ehrenamts insbesondere in strukturschwachen und ländlichen Räumen zum Ziel. Im Handlungsfeld II der Förderrichtlinie „Struktur- und Innovationsstärkung von Engagement und Ehrenamt in strukturschwachen und ländlichen Räumen“ werden nur Antragssteller aus Landkreisen, Kreisfreien Städten und Stadtkreisen berücksichtigt, die entweder

- (1) nach der Thünen-Typologie als ländlicher Raum eingestuft sind, oder
- (2) nach dem Koordinierungsrahmen der Gemeinschaftsaufgabe „Verbesserung der regionalen Wirtschaftsstruktur (GRW-Fördergebiete 2014-2020)“ als C- und D-Fördergebiet ausgewiesen sind.

In der Anlage „Übersicht Strukturschwache und Ländliche Räume“ sind alle Landkreise, Kreisfreien Städte und Stadtkreise aufgelistet, die nach der Thünen-Typologie als ländlicher Raum eingestuft sind sowie nach der Thünen-Typologie nicht ländlich sind, sich aber im Fördergebiet der GRW befinden.

Voraussetzung für eine Antragstellung im Handlungsfeld II ist daher, dass das Vorhaben in einem/einer der in Anlage genannten Landkreise, Stadtkreise bzw. Kreisfreien Städte liegt.

2.6 Ausgaben und Pauschalen

Alle Personal- und Sachausgaben der Zuwendungsempfängerin/des Zuwendungsempfängers müssen tatsächlich getätigt und anhand von Einzelbelegen nachweisbar sein. Der Rechtsgrund der Zahlung muss während des Bewilligungszeitraums entstanden und die erbrachte Leistung während des Bewilligungszeitraums kassenwirksam bezahlt worden sein.

Eine Abrechnung von Sach- und/oder Personalausgaben über eine Pauschale ist nicht zulässig.

Zur Deckung der indirekten Ausgaben wird eine Verwaltungskostenpauschale in Höhe von 10 % der direkten vorhabenbezogenen Ausgaben gewährt. (siehe hierzu 6.4.6)

2.7 Vorzeitiger Maßnahmebeginn

Eine Finanzierung von Maßnahmen oder Teilabschnitten von Maßnahmen, die vor der Entscheidung über eine Förderung begonnen worden sind, ist ausgeschlossen.

Damit Sie im Bedarfsfall dennoch vor der Bewilligung mit Ihrem Vorhaben beginnen können, haben Sie die Möglichkeit, bei der DSEE die Zustimmung zu einem vorzeitigen Maßnahmebeginn, d.h. eine Ausnahme von Nr. 1.3 der VV zu § 44 BHO zu beantragen. Dabei ist darzulegen, warum ein späterer Start des Vorhabens den beabsichtigten Projekterfolg gefährden würde.

Die Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn begründet jedoch keinen Anspruch auf eine spätere Förderung.

2.8 Gesamtfinanzierung

Vorhaben können nur unter der Voraussetzung gefördert werden, dass die Gesamtfinanzierung sichergestellt ist. Die Gesamtfinanzierung des Vorhabens ist im Ausgaben- und Finanzierungsplan des Förderantrags darzustellen.

2.9 Unterschriften

Die rechtsverbindliche(n) Unterschrift(n) unter den Förderantrag, jede Zahlungsanforderung sowie den Verwendungsnachweis leisten die zur Vertretung des Antragstellers berechnigte(n) Person(en).

Die Berechnigung kann sich z.B. aus dem Handels- oder Vereinsregisterauszug jeweils in Verbindung mit dem Gesellschaftsvertrag oder der Vereinssatzung ergeben.

Die Unterschriftsberechnigung ist der DSEE mit der Antragstellung zu nachzuweisen.

2.10 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Fördermittel sind Mittel aus öffentlichen Haushalten. Es gilt für diese der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung. Nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ist die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln anzustreben. Das Sparsamkeitsprinzip verlangt, ein bestimmtes Ziel mit möglichst geringem Mitteleinsatz zu erreichen.

Rabatte und Skonti sind zu nutzen, d.h. sie müssen abgezogen werden, auch wenn diese von der Zuwendungsempfängerin/ dem Zuwendungsempfänger nicht genutzt werden.

Die wirtschaftliche Mittelverwendung ist dem Zuwendungsgeber nachzuweisen (z.B. Preisermittlungen, Ausschreibungen).

2.11 Liefer- und Dienstleistungsaufträge

Bei der Vergabe von Aufträgen durch die Zuwendungsempfängerin/den Zuwendungsempfänger sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten; ggf. sind auch vergaberechtliche Regelungen zu beachten. Bitte informieren Sie sich hierzu in dem bereitgestellten Merkblatt zur Vergabe unter <https://www.deutsche-stiftung-engagement-und-ehrenamt.de> → Downloads.

2.12 Interessenvermischungen

Projektausgaben, die auf der Grundlage eines Vertrages erfolgen, der Anlass zur Annahme einer

Interessenvermischung zwischen der Zuwendungsempfängerin/dem Zuwendungsempfänger und dem jeweiligen Vertragspartner bietet, sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.

Die Annahme eines solchen Interessenkonflikts liegt insbesondere dann nahe, wenn die Zuwendungsempfängerin/der Zuwendungsempfänger mit dem Vertragspartner in einem persönlichen Näheverhältnis stehen (z.B. indem ein Vereinsmitglied bei einem IT-Unternehmen arbeitet und ein Vertrag zwischen Verein und IT-Unternehmen geschlossen werden soll), ein sonstiges Interesse am wirtschaftlichen Erfolg des Vertragspartners besteht oder es sich um ein Inselfgeschäft im Sinne des § 181 des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB) handelt (z.B. schließt ein einzelvertretungsberechtigter Vereinsvorstand mit sich als Geschäftsführer einer GmbH einen Vertrag ab). Nach § 181 BGB ist dieser Vertrag grundsätzlich unwirksam.

Diese Projektausgaben bedürfen der Einwilligung der DSEE und können nur dann als zuwendungsfähig anerkannt werden, wenn die entsprechenden Verträge der DSEE vor der Tätigkeit der Ausgaben vorgelegt und die hieraus resultierenden Ausgaben aus zuwendungsrechtlicher Sicht von der DSEE genehmigt werden.

2.13 Umsatzsteuer

Die/Der Antragstellende hat bei der Antragstellung anzugeben, ob sie/er für dieses Vorhaben (teilweise) vorsteuerabzugsberechtigt ist oder nicht.

Liegt eine (teilweise) Vorsteuerabzugsberechtigung vor, sind entsprechend nur die Nettobeträge zuwendungsfähig, d.h. die Umsatzsteuer darf bei der Abrechnung nicht berücksichtigt werden.

Liegt keine Vorsteuerabzugsberechtigung vor, sind die Bruttobeträge inkl. Umsatzsteuer zuwendungsfähig.

3 Weiterleitung der Zuwendung an Dritte

Die Weiterleitung von Fördermitteln an einen oder mehrere Dritte(n) (Letztempfänger) ist grundsätzlich zulässig.

In Fällen, in denen das Vorhaben keinesfalls durch die antragstellende Zuwendungsempfängerin/den antragstellenden Zuwendungsempfänger allein und durch Beauftragung einer Dienstleistung durchgeführt werden kann, kann eine Weiterleitung in Betracht kommen.

Dazu muss die Antragstellerin/der Antragsteller nachvollziehbar darlegen, dass der Zuwendungszweck nur durch das Übertragen wesentlicher Arbeitspakete an einen Dritten sinnvoll erfüllt werden kann. Die Letztempfängerin/der Letztempfänger muss einen entsprechenden Anteil an Eigenmitteln in das Vorhaben einbringen (vgl. Nr. 2.2) und maßgeblichen Einfluss auf die Konzeption und Durchführung des Vorhabens haben.

Eine Weiterleitung an mehrere Letztempfänger kommt in Betracht, wenn die antragstellende Zuwendungsempfängerin/der antragstellende Zuwendungsempfänger plausibel begründen kann, dass das Vorhaben aufgrund seiner Konzeption eine Arbeitsteilung auf die Antragstellerin/den Antragsteller selbst und mehrere Letztempfänger zwingend erfordert (z.B. Anschaffung neuer Hard-/Software auf Ebene eines Dachverbands und auf Ebene der Mitgliedsvereine vor Ort, um die Vernetzung innerhalb des Gesamtverbands zu verbessern).

Im Falle einer beantragten Weiterleitung ist diese im Ausgaben- und Finanzierungsplan zum Antrag auszuweisen.

Eine Weiterleitung liegt nicht vor, wenn die Zuwendungsempfängerin/der Zuwendungsempfänger durch Dienstleistungsvertrag mit der Letztempfängerin/dem Letztempfänger die Aufgaben umfassend beschreibt sowie die Art und Weise der Erledigung in groben Zügen vorgibt und die Letztempfängerin/der Letztempfänger keine gemeinnützigen Ziele verfolgt, sondern als Marktteilnehmerin/Marktteilnehmer vorrangig auf Gewinnerzielung ausgerichtet ist.

Ein Muster eines Weiterleitungsvertrages sowie ein Merkblatt zur Weiterleitung der Zuwendung stehen auf <https://www.deutsche-stiftung-engagement-und-ehrenamt.de/foerderung/zur-Verfuegung>. Eine Kopie des unterschriebenen Weiterleitungsvertrages ist der DSEE spätestens mit der ersten Zahlungsanforderung auszuhändigen.

Im Falle der Weiterleitung wird ein Dritter zur (Teil-)Erfüllung des Zuwendungszwecks eingebunden. Es gelten dieselben Förderbedingungen; entsprechend sind diese in den Weiterleitungsvertrag aufzunehmen.

Durch die Weiterleitung wird die Zuwendungsempfängerin/der Zuwendungsempfänger selbst zur Zuwendungsgeberin/zum Zuwendungsgeber mit allen Prüfpflichten. Sie/Er gibt die Mittel im Rahmen eines Zuwendungsrechtsverhältnisses weiter an die Letztempfängerin/den Letztempfänger. Diese/Dieser muss ebenfalls sämtliche zuwendungsrechtlichen Bestimmungen einhalten, insbesondere obliegen ihr/ihm entsprechende Nachweispflichten.

Die ANBest-P/ANBest-Gk in entsprechender Anwendung sowie die besonderen Nebenbestimmungen aus dem Zuwendungsbescheid gelten ebenfalls für die Letztempfängerin/den Letztempfänger (Bestandteil des Weiterleitungsvertrages). Gemäß Nr. 6.6 AN- Best-P/ Nr. 6.5 ANBest-Gk muss die Zuwendungsempfängerin/der Zuwendungsempfänger ihrem/seinem Verwendungsnachweis auf Anforderung der DSEE auch den Verwendungsnachweis und die Belegliste der Letztempfängerin/des Letztempfängers beilegen.

Die Belegliste und der Verwendungsnachweis der Letztempfängerin/des Letztempfängers müssen durch die Erstempfängerin/den Erstempfänger geprüft werden. Die Prüfung muss nachvollziehbar sein und dokumentiert werden. Die entsprechenden Prüfvermerke sind dem Verwendungsnachweis der Letztempfängerin/des Letztempfängers nach Nr. 6.6 ANBest-P/Nr. 6.5 ANBest-Gk beizufügen. Die Prüfung erfolgt auch im eigenen Interesse der Zuwendungsempfängerin/des Zuwendungsempfängers, da diese/r letztendlich für die zweckentsprechende Verwendung der gesamten Zuwendung verantwortlich zeichnet.

Sollte eine nicht zweckentsprechende Verwendung der Mittel durch die Letztempfängerin/den Letztempfänger festgestellt werden, haftet die Erstempfängerin/der Erstempfänger dafür gegenüber der DSEE. Ansprüche zwischen dem/der Erst- und Letztempfänger/in bleiben von der Haftung unberührt.

4 Auszahlung, Belegführung und Verwendungsnachweis

4.1 Auszahlung der Fördermittel

Die Auszahlung der Fördermittel erfolgt nach Bestandskraft des Zuwendungsbescheides, die einen Monat nach Zugang dieses Zuwendungsbescheides eintritt, auf der Grundlage einer Zahlungsanforderung (Mittelabruf). Diese Frist kann die Zuwendungsempfängerin/der Zuwendungsempfänger durch einen Verzicht auf die Einlegung eines Widerspruchs verkürzen. Das Dokument zum Mittelabruf / Rechtsmittelverzicht steht Ihnen unter <https://www.deutsche-stiftung-engagement-und-ehrenamt.de/foerderung/> zur Verfügung.

Zur Anforderung von Fördermitteln ist der Mittelabruf rechtsverbindlich unterschrieben bei der DSEE einzureichen.

Nach entsprechender Prüfung der Zahlungsanforderung/Mittelabruf erfolgt die Auszahlung der Fördermittel durch die DSEE auf das im Antrag angegebene Konto der Zuwendungsempfängerin/des Zuwendungsempfängers.

Die Fördermittel sind spätestens bis zum 15.12.2020 anzufordern, damit eine Auszahlung sichergestellt werden kann. Gemäß Nr. 1.4.1 ANBest-P kann die Zuwendung nur anteilig mit den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln in Anspruch genommen werden. Nicht rechtzeitig oder nicht vollständig angeforderte Fördermittel verfallen zum Ende des jeweiligen Haushaltsjahres (s. auch 5.1 – Bewilligungszeitraum, Ausgaben, Zahlungen).

4.2 Verwendungsfrist der Fördermittel

Fördermittel dürfen nur angefordert werden, soweit sie alsbald (innerhalb eines Zeitraums von sechs Wochen) nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt werden.

Werden Fördermittel nicht alsbald nach der Auszahlung für den Verwendungszweck verwendet, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung Zinsen fällig werden.

Siehe hierzu Nr. 1.4 ANBest-P bzw. Nr. 1.3 ANBest-Gk und Nr. 8.5 ANBest-P/ ANBest-Gk

4.3 Belegführung

Der zweckentsprechende Mitteleinsatz gemäß den Förderbedingungen ist zu gewährleisten und in prüffähiger Form darzustellen. Grundlage hierzu sind die Nr. 6.4 ANBest-P. Die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form (GoBD) sind zu beachten.

Für alle Belege gelten folgende Anforderungen:

- Jede Buchung muss mit einem Originalbeleg oder einem vergleichbaren elektronischen Dokument aus einem zertifizierten Buchhaltungssystem nachweisbar sein. (Kassenzettel oder sonstige Nachweise, die auf Thermopapier gedruckt sind, sollten zusätzlich kopiert werden, da diese oft nach kurzer Zeit verbleichen und als Nachweis nicht mehr geeignet sind.)
- Eine Rechnung muss auf den Namen des Zuwendungsempfängers ausgestellt sein (nicht auf Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter).
- Jeder Beleg muss einen unmittelbaren Projektbezug aufweisen. Dieser muss im Buchungstext erkennbar sein (ggf. Kassenzettel aufkleben und schriftliche Erläuterungen ergänzen).
- Auf allen Belegen müssen schriftlich folgende Vermerke angebracht werden (in der Praxis hat sich dafür die Anfertigung eines sog. Buchungsstempels bewährt):
 - Die Projektnummer/-bezeichnung und die Kostenstelle in der Buchhaltung,
 - die laufende Belegnummer, das Rechnungs- und das Zahlungsdatum,
 - die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit,
 - der Rechnungsbetrag (bei Skontierung sowohl der Brutto- als auch der Nettobetrag),
 - bei nur anteiliger Abrechnung für das Vorhaben der Prozentsatz und der Teilbetrag
- Auf jedem Beleg muss die Einhaltung des sog. 4-Augen-Prinzips dokumentiert werden, d.h. 2 Personen müssen den Beleg abzeichnen (z.B. eine Person für die sachliche und rechnerische Richtigkeit und eine zweite Person für die Bestätigung der Zahlung).
- Jede Auszahlung muss mit einem Kontoauszug oder Kassenbeleg nachweisbar sein. Im Falle von Sammelbuchungen muss der Auszahlungsbetrag aufgeschlüsselt dargestellt werden können.

Alle projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben sind in einer Belegliste zu führen. Hierzu kann die unter <https://www.deutsche-stiftung-engagement-und-ehrenamt.de/foerderung/> zur Verfügung gestellte Muster-Tabelle verwendet werden.

Die Zahlungen sind nach Zahlungsempfängern getrennt und in zeitlicher Reihenfolge in die Belegliste einzupflegen. Als Ausgabearten sind lediglich die Angaben zulässig, die auch den Angaben im Ausgaben- und Finanzierungsplan entsprechen. Aus der Angabe der Buchung in der Belegliste, insbesondere

re der Zahlungsbegründung, muss sich der Projektbezug der Ausgabe auch ohne Vorliegen der zugehörigen Belege zweifelsfrei erkennen lassen.

Für alle Zahlungsanforderungen und Verwendungsnachweise sind der DSEE regelmäßig Belege, die im Rahmen einer Stichprobe durch die DSEE ausgewählt und benannt werden, in Kopie vorzulegen.

Ihre Verpflichtung, sämtliche Originalunterlagen vorzuhalten und bei einer Vor-Ort-Prüfung bzw. im Einzelfall dem Zuwendungsgeber zur Prüfung vorzulegen, bleibt jedoch bestehen.

4.4 Nachweis von Zahlungsflüssen

Die Belege werden von der DSEE geprüft. Dabei ist auch der Zahlungsfluss zu prüfen. Als Nachweis des Zahlungsflusses gelten bei

4.4.1 unbaren Zahlungen

- Originalrechnung oder Kopie bzw. Ausdruck der Rechnung bei Verwendung eines zertifizierten Buchhaltungssystems, das den GoBD genügt (ein Zertifikat ist auf Anforderung der DSEE vorzulegen) und
- Kontoauszug im Original bzw. Ausdruck bei Online-Banking und
- bei Sammelüberweisungen eine Aufstellung der Einzelpositionen.

4.4.2 Barauszahlungen:

- Originalrechnung des Zahlungsempfängers bzw. Kassenbeleg, Quittung,
- Kassenbuchauszug.

Alle Rechnungsunterlagen müssen eine eindeutige Kennzeichnung des Vorhabens aufweisen. Die Rechnungen müssen auf den Zuwendungsempfänger ausgestellt sein.

4.5 Zahlungsfluss bei kommunalen Zuwendungsempfängern

Alternativ zu den oben genannten Unterlagen können kommunale Zuwendungsempfänger den Zahlungsfluss auch durch die Auszahlungsanordnung mit Bestätigung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit sowie Unterschrift des Anordnungsbeauftragten nachweisen. Auf der Auszahlungsanordnung müssen auch die HÜL-Nummer und das Datum der Auszahlung vermerkt sein.

4.6 Verwendungsnachweis

Nach Ablauf des im Zuwendungsbescheid festgesetzten Bewilligungszeitraums ist die Verwendung der Zuwendung nachzuweisen. Der Verwendungsnachweis ist – gemäß Nr. 6.1 ANBest-P/ abweichend von Nr. 6.1 AN-Best-Gk – spätestens sechs Monate nach Ablauf des Bewilligungszeitraums bei der Bewilligungsbehörde einzureichen.

Eine Fristverlängerung für die Vorlage des Verwendungsnachweises kann in begründeten Fällen auf Antrag gewährt werden. Dazu zählen z.B. die Vorprüfung des Verwendungsnachweises durch eine eigene Prüfungseinrichtung des Zuwendungsempfängers gem. Nr. 7.2 ANBest-P/ ANBest-Gk oder die Prüfung des Verwendungsnachweises des Letztempfängers durch den Erstempfänger im Falle genehmigter Weiterleitungen (s. auch 3 – Weiterleitung der Zuwendung an Dritte).

Die Dokumente zur Erstellung des Verwendungsnachweises (Sachbericht und zahlenmäßiger Nachweis) stehen Ihnen unter <https://www.deutsche-stiftung-engagement-und-ehrenamt.de/foerderung/> zur Verfügung.

5 Nicht zuwendungsfähige Ausgaben

Folgende Ausgaben sind nicht zuwendungsfähig

- Bußgelder, Geldstrafen, Prozesskosten, Mahngebühren, Verzugszinsen, Sollzinsen,
- Rücklagen und Rückstellungen,
- kalkulatorische Kosten,
- Umzugskosten, sofern diese von der DSEE vorab nicht genehmigt worden sind,
- Umbaumaßnahmen sowie Baumaßnahmen, die einer Sanierung der Räumlichkeiten gleichkommen, z.B. Fußbodensanierung, Neuinstallation von Heizungs-, Sanitär- und Elektroeinrichtungen, Außenfenstern und Türen,
- Kosten für den Erwerb von Grundstücken und Immobilien ,
- Steuern auf Gewinn und Ertrag,
- erstattungsfähige Umsatzsteuer,
- Mehrausgaben wegen nicht wahrgenommener Skonti und Rabatte (Eingeräumte Skonti oder Rabatte müssen in Anspruch genommen werden. Bei Nichtinanspruchnahme ist die Zuwendung entsprechend zu kürzen.),
- Ausgaben für Geschenke und Präsente,
- Alkohol, Zigaretten und andere Genussmittel,
- Ausgaben für Bewirtung (Ausnahmen s. Nr. 6.4.5 – Bewirtungskosten),
- Ausgaben für Lebensmittel ,
- Fahrtkosten des im Projekt eingesetzten Personals für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte,
- Kosten für von einer Bank oder einem Finanzinstitut geleistete Sicherheiten,
- Mittel, die nicht als kassenwirksame Ausgaben des Zuwendungsempfängers nachgewiesen werden können,
- Ausgaben, für die keine Originalbelege oder vergleichbare Unterlagen vorgelegt werden,
- Ausgaben, die im Zusammenhang mit dem Zweck nicht plausibel erscheinen (fehlender Projektbezug),
- Ausgaben, die für die Projektumsetzung nicht notwendig sind oder für die kein wirtschaftlicher und sparsamer Umgang mit den Zuwendungsmitteln nachgewiesen und dokumentiert wird,
- Ausgaben, die unverhältnismäßig sind und nicht angemessen erscheinen,
- Pauschalen (Ausnahmen s.6.4.1 – Ausgaben für nebenberuflich Tätige),
- Honorare für festangestellte Mitarbeiter des Zuwendungsempfängers.
- Freiwillige Leistungen des Zuwendungsnehmers gegenüber Dritten, hinsichtlich derer diese kei-

nen Rechtsanspruch geltend machen können.

- Kosten für Abschreibung/Absetzung für Abnutzung (AfA)

6 Zuwendungsfähige Ausgaben

6.1 Bewilligungszeitraum, Ausgaben und Zahlungen

Der Bewilligungszeitraum ist der Zeitraum, für den die Zuwendungsempfängerin/der Zuwendungsempfänger Ausgaben als zuwendungsfähig abrechnen kann. **Die Ausgaben müssen innerhalb des Bewilligungszeitraums entstanden sein.** Der Bewilligungszeitraum wird mit dem Zuwendungsbescheid festgelegt und ist bindend.

Der Bewilligungszeitraum kann, sofern keine Genehmigung eines vorzeitigen Maßnahmebeginns erteilt wurde, frühestens mit dem Erlass des Zuwendungsbescheides beginnen und endet spätestens am 31.12.2020. Sofern ein vorzeitiger Maßnahmebeginn genehmigt wurde, wird der Zeitpunkt, zu dem der vorzeitige Beginn genehmigt wurde als Beginn des Bewilligungszeitraumes im Zuwendungsbescheid festgelegt.

Bitte beachten Sie im Rahmen der Antragstellung, insbesondere in Bezug auf die Kalkulation von Personalausgaben, dass aufgrund der regelmäßigen Bearbeitungszeiten der Anträge mit einer Erstellung der Zuwendungsbescheide voraussichtlich frühestens ab dem 01.10.2020 zu rechnen ist. Zwischen Antragsstellung und möglicher Bewilligung werden erwartungsgemäß einige Wochen liegen.

Ausgaben aus Fördermitteln für das Vorhaben sind nur dann zuwendungsfähig, wenn während des Bewilligungszeitraums

1. der Rechtsgrund der Zahlung entstanden,
2. die Zahlung fällig und
3. die erbrachte Leistung kassenwirksam bezahlt worden ist.

Jede Zahlung muss anhand von Einzelbelegen nachweisbar sein; Sammelbelege müssen aufgeschlüsselt werden können.

Als Datum der kassenwirksamen Zahlung gilt bei unbaren Zahlungen der Tag der Überweisung vom Konto des Zuwendungsempfängers lt. Kontoauszug und bei Barzahlungen der Tag der Auszahlung aus der Barkasse lt. Kassenbuch.

In Ausnahmefällen können Zahlungen, deren Fälligkeit außerhalb des jeweiligen Bewilligungszeitraums liegt, dennoch als zuwendungsfähig anerkannt werden. Dabei ist die die Zahlung begründende Leistung selbst im Bewilligungszeitraum erbracht worden, die Rechnung jedoch erst nach Ende des Bewilligungszeitraums fällig. Die Anerkennung einer solchen Zahlung ist nur möglich, wenn sie bis zum Ende der Vorlagefrist des Verwendungsnachweises (also innerhalb von sechs Monaten nach Ende des Bewilligungszeitraumes) geleistet wurde.

6.2 Personalausgaben

Die Anerkennung von Personalausgaben setzt voraus, dass die mit der Umsetzung des Projektes beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem (abhängigen) sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis oder Beamtenverhältnis bzw. vergleichbaren Status mit dem Zuwendungsempfänger stehen.

Für das Projektpersonal können Ausgaben höchstens bis zur Entgeltgruppe E12 TVöD (Bund) als zuwendungsfähig anerkannt werden, soweit die Tätigkeiten im Vorhaben eine entsprechende Vergütung begründen und das eingesetzte Personal über die erforderliche Qualifikation verfügt.

6.2.1 Besserstellungsverbot

Sofern der überwiegende Teil der Gesamtausgaben der Zuwendungsempfängerin/des Zuwendungsempfängers durch öffentliche Zuwendungen finanziert wird, gilt das Besserstellungsverbot. Maßgeblich ist hier die Gesamtfinanzierung der Organisation der Zuwendungsempfängerin/des Zuwendungsempfängers. Bestreitet diese/dieser seine Gesamtausgaben zu mehr als 50 % aus Zuwendungen der öffentlichen Hand (Bund, Länder und/ oder Kommunen), muss sie/er das sog. Besserstellungsverbot beachten.

Zuwendungen in diesem Zusammenhang sind Leistungen an Stellen außerhalb der Verwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke. Dazu gehören zweckgebundene Zuschüsse, Zuweisungen, Schuldendiensthilfen und andere nicht rückzahlbare Leistungen sowie zweckgebundene Darlehen und andere bedingt oder unbedingt rückzahlbare Leistungen. Nicht als Zuwendung zählen demgegenüber Pflichtleistungen des Staates.

Bei Anwendung des Besserstellungsverbotes dürfen Beschäftigte des Zuwendungsempfängers in einer Gesamtschau des Arbeitsverhältnisses nicht besser gestellt werden als vergleichbare Bundesbedienstete. Als Vergleichsgrundlage ist der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-Bund) mit den entsprechenden Eingruppierungen heranzuziehen.

Höhere Entgelte als nach dem TVöD- Bund sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen daher nicht gewährt werden (Nr. 1.3 ANBest-P). Der Zuwendungsempfänger muss deshalb eine sorgfältige Einstufung des einzusetzenden Personals vornehmen.

6.2.2 Prüfungsrecht/Datenschutz

Die DSEE als Zuwendungsgeberin hat das Recht nachzuprüfen, ob die Höhe der Personalausgaben und die vorgenommene Eingruppierung des Personals ordnungsgemäß sind.

Die Berechtigung zur Prüfung von Personalausgaben durch den Zuwendungsgeber ist durch das in den ANBest-P und ANBest-Gk verankerte Prüfrecht festgelegt. Die DSEE erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten ausschließlich zu Prüfzwecken und ausschließlich im Rahmen der jeweils geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

6.2.3 Abrechnung

In Fördervorhaben gemäß der Richtlinie der DSEE sind Personalausgaben in Höhe des Arbeitgeberbruttogehalts zuwendungsfähig.

Bei anteiliger Beschäftigung des Arbeitnehmers im Vorhaben ist das Arbeitgeberbruttogehalt zu dem Anteil zuwendungsfähig, der dem Einsatz des Beschäftigten im Vorhaben entspricht und soweit keine anderweitige Finanzierung erfolgt.

Personal, das anteilig im Vorhaben beschäftigt wird, muss eine personenbezogene Bestätigung des prozentualen Anteils der Arbeitszeit für die Projektstätigkeit vorlegen (Muster auf <https://www.deutsche-stiftung-engagement-und-ehrenamt.de/foerderung>).

Überstunden, Weihnachts- und Urlaubsgeld sind nicht zuwendungsfähig.

Vermögenswirksame Leistungen sind grundsätzlich zuwendungsfähig.

6.2.4 Nachweise

Als Nachweis werden auf Anforderung der DSEE in Kopie benötigt:

- Arbeitsvertrag,
- für jede beantragte Personalstelle im Vorhaben eine Tätigkeits- bzw. Stellenbeschreibung,
- Qualifikationsnachweise (Studien-, Facharbeiterzeugnis etc.),
- Lohnjournale bzw. Lohnkonten,
- monatliche Lohn-/Gehaltsabrechnung,
- Stundennachweise (bei anteiliger Beschäftigung einer Person im Projekt)
- bei Verwendung eines Buchführungssystems ein Zertifikat nach GOBD.

Die Originalbelege sind beim Zuwendungsempfänger oder im Vorhaben für die Einsichtnahme und Prüfung vorzuhalten.

6.2.5 Nachweis von Zahlungsflüssen

Als Zahlungsflussnachweise gelten:

- im Regelfall Kontoauszug über die Zahlung des Nettogehaltes und
- bei Geltendmachung weiterer Gehaltsbestandteile zusätzlich Belege über die Zahlungen der weiteren Bestandteile des Gehalts (Sozialversicherung, Steuer etc.).

Im Falle von Sammelüberweisungen genügt ein Gesamtnachweis für alle Arbeitnehmer (z.B. Kontoauszug der Sammelüberweisung) nicht. Die Sammelüberweisungen sind aufzuschlüsseln und der jeweilige Anteil der/ des Beschäftigten gesondert auszuweisen.

6.3 Honorare

Honorarausgaben sind zuwendungsfähig, wenn diese für das Vorhaben notwendig und verhältnismäßig sind. Auch hier ist der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelbewirtschaftung uneingeschränkt zu beachten (s. auch 5.8 – Vergabe von Aufträgen).

Honorare für festangestellte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Zuwendungsempfängers sind nicht zuwendungsfähig.

Um Honorarverträge als Belege anerkennen zu können, müssen diese mindestens die folgenden Bestandteile enthalten:

- Name der Vertragspartner,
- Vertragsgegenstand/Projektbezug,
- Anzahl der zu leistenden Stunden bzw. Tage,
- Stundensatz,
- rechtsverbindliche Unterschriften der Vertragspartner.

Die Erstattung von Fahrtkosten und Mehrwertsteuer ist nur zuwendungsfähig, wenn deren Zahlung im Vertrag vereinbart ist.

Bei Honorarkräften sind marktübliche Preise zuwendungsfähig, die durch eine Markterkundung ermittelt werden. Darüber ist ein Vermerk zu fertigen.

Bei regelmäßiger Beauftragung ist anhand der Gesamtkosten für eine Honorarkraft zu prüfen, ob auch vergaberechtliche Voraussetzungen zu beachten sind.

Als Nachweis werden auf Anforderung der DSEE benötigt:

- Vergabedokumentation bzw. Begründung der Vergabe unter Berücksichtigung der Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- Honorarvertrag,
- Nachweise über die Qualifikation der Honorarkraft,
- Stundennachweis,
- Abrechnung der Honorarkraft,
- Zahlungsflussnachweis

6.4 Sachausgaben

6.4.1 Ausgaben für nebenberuflich Tätige (Aufwandsentschädigung Ehrenamt)

Eine Aufwandsentschädigung ist eine Anerkennung Ihres ehrenamtlichen Engagements. Sie gilt als pauschaler Ersatz für Aufwendungen im Ehrenamt. (Einnahmen aus der nebenberuflichen Tätigkeit). Es darf sich hierbei nicht um ein sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis oder um eine geringfügige Beschäftigung (450 € Job) handeln.

Die Zuwendungsfähigkeit der o.g. Ausgaben hängt von mehreren Voraussetzungen ab, die alle erfüllt sein müssen:

Die nebenberufliche Tätigkeit beträgt regelmäßig nicht mehr als 1/3 der Arbeitszeit einer vergleichbaren Vollzeitkraft und ist deutlich von der gegebenenfalls ausgeübten Haupttätigkeit abgrenzbar. Die Wahrnehmung eines Hauptberufes ist nicht notwendig.

Die Tätigkeit erfolgt im Dienst oder Auftrag einer juristischen Person des öffentlichen Rechts oder zur Förderung gemeinnütziger, mildtätiger oder kirchlicher Zwecke.

Es ist ein konkreter Projektbezug zwischen der Leistung der Ehrenamtlichen/Übungsleiter und dem Projektzweck darzulegen.

Die beziehungsweise der nebenberuflich Tätige ist nicht beim Zuwendungsempfänger hauptberuflich beschäftigt, es sei denn, die Tätigkeiten lassen sich zeitlich und inhaltlich eindeutig voneinander abgrenzen.

Aufwendungen, die Ehrenamtliche für Ihren Verein erbringen, können durch den Verein zurückerstattet werden, wenn dies in einer Satzung des Vereins ausdrücklich vorgesehen ist (Ausnahme: Aufwandsersatz) oder durch einen Vorstandsbeschluss oder eine vertragliche Regelung (z.B. Ehrenamtsvereinbarung) vereinbart und allen Vereinsmitgliedern bekannt gemacht wurde.

Hinweis:

Diese Regelung darf nicht erst nachträglich getroffen werden.

Ausgaben für folgende nebenberufliche Tätigkeiten sind bis zu einem Höchstbetrag von 2.400,00 Euro pro Jahr zuwendungsfähig:

- Übungsleiterin/Übungsleiter, Ausbilderin/Ausbilder, Erzieherin/Erzieher, Betreuerin/Betreuer oder vergleichbare nebenberufliche Tätigkeiten,
- künstlerische Tätigkeiten,
- Pflege alter, kranker oder behinderter Menschen.

Für alle Personen, die keine der o.g. Tätigkeiten ausüben, beziehungsweise keine entsprechende Qualifikation für diese Tätigkeiten nachweisen können, sind Ausgaben bis 720,00 Euro pro Jahr zuwendungsfähig.

Als Nachweis zur Abrechnung von Ausgaben für nebenberufliche Tätigkeiten werden benötigt:

- Quittung/Rechnung,
- Stundennachweis Hierbei sind die Einsatzstunden und die Höhe des gezahlten Betrages anzugeben.
- gegebenenfalls Qualifikationsnachweis,
- Zahlungsflussnachweis.

Hinweis:

Vorstandsmitglieder können die Ehrenamtszuschale in Höhe von maximal 720 Euro/Jahr nur dann nutzen, wenn die Satzung des Vereins die Möglichkeit hierzu eröffnet (Anwendungserlass zur Abgabenordnung (AEAO) zu § 55 Abs. 1 Nr. 3 Abgabenordnung (AO)).

Hinweis:

Die Prüfung der Ausgaben für nebenberuflich Tätige erfolgt lediglich im Hinblick auf ihre Zuwendungsfähigkeit und beinhaltet keine steuer- oder sozialversicherungsrechtliche Prüfung.

Die Aufwandsentschädigung für geleistete Arbeit darf in keinem Fall höher sein als der erbrachte Aufwand, sonst handelt es sich um bezahlte und nicht mehr um ehrenamtliche Tätigkeit.

6.4.2 Gegenstände und Investitionen

Gegenstände bis 800,00 Euro netto

Ausgaben für Gegenstände sind nur zuwendungsfähig, wenn deren Anschaffung oder Ersatzbeschaffung der Erreichung des Zweckes dient. Bei allen Beschaffungen ist der Grundsatz von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit einzuhalten.

Dabei werden grundsätzlich nur Ausgaben für Gegenstände erstattet, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800,00 Euro (ohne Umsatzsteuer) im Einzelfall nicht übersteigt. Der Einzelfall bezieht sich dabei auf das einzelne zu beschaffende Wirtschaftsgut. Sollen mehrere Gegenstände mit einem Anschaffungs- oder Herstellungswert von bis zu 800,00 Euro netto beschafft werden, deren konkret beabsichtigte Nutzung grundsätzlich als Einheit erfolgen soll, gilt diese Einheit insgesamt als Einzelfall im oben beschriebenen Sinne, z.B. Kauf mehrerer Computer oder Tablet-PC für einen PC-Kurs oder Stühle und Tische für Nutzung in Seminarräumen.

Für Gegenstände mit einem Anschaffungs-/ Herstellungswert bis 800,00 Euro entfällt die Inventarisierungspflicht gem. Nr. 4.2 ANBest-P.

Gegenstände über 800,00 Euro netto

Für Gegenstände mit einem Anschaffungs-/ Herstellungswert über 800,00 € netto je Gegenstand gilt die Inventarisierungspflicht gem. Nr. 4.2 ANBest-P. Ein Muster einer Inventarisierungsliste ist unter auf <https://www.deutsche-stiftung-engagement-und-ehrenamt.de/foerderung> verfügbar.

Eine Inventarliste muss mindestens folgende Angaben erhalten:

- Datum der Beschaffung
- Beschaffter Gegenstand
- Seriennummer
- Kaufpreis

6.4.3 Vergabe von Leistungen

Bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen sowie von freiberuflichen Leistungen im Sinne des § 18 Abs.1 Nr.1 Einkommenssteuergesetz (EStG) sind die Zuwendungsempfänger an die Einhaltung der Vorschriften des öffentlichen Beschaffungswesens gebunden. Es sind die Grundsätze des Wettbewerbs, der Transparenz, der Gleichbehandlung sowie insbesondere der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung zu berücksichtigen. Bei der Schätzung des Auftragswertes ist der vorgesehene Leistungsumfang bzw. Leistungszeitraum zugrunde zu legen. Die Teilung eines Auftrages in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, bestimmte Auftragswerte zu unterschreiten.

-bei Anwendung der ANBest-P

Zuwendungsempfänger, denen die ANBest-P als Bestandteil des Zuwendungsbescheides aufgelegt wurden, können Leistungen mit einem geschätzten Netto- **Auftragswert von bis zu 3.000 Euro** ausschließlich unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit vergeben, es sei denn, es sind aus anderen Gründen darüber hinausgehende Vergabebestimmungen einzuhalten.

Gem. Nr. 1.1 ANBest-P ist der Zuwendungsempfänger dazu verpflichtet, die Vorteile des Wettbewerbs zu nutzen und bei der Vergabe von Aufträgen stets das wirtschaftlichste Angebot auszuwählen. Das bedeutet nicht, dass das Angebot mit dem niedrigsten Angebotspreis automatisch das wirtschaftlichste ist. Vielmehr kommt es bei der Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots darauf an, das optimale Preis-Leistungsverhältnis unter Beachtung der vorher festgelegten Auswahlkriterien (Preis, Qualität, Konzept u.a.m.) und deren Gewichtung festzustellen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass Eignungsgesichtspunkte (Vorfahrungen, Referenzen u.Ä.) in die Angebotswertung nicht einbezogen werden dürfen.

Ab einem geschätzten Netto-Auftragswert von über 3.000 Euro für Liefer- und Dienstleistungsaufträge ist die Preisermittlung in einem Vermerk zu dokumentieren und auf Anforderung der DSEE vorzulegen. Dazu sind grundsätzlich mindestens drei schriftliche Angebote einzuholen und zu bewerten. Der Zeitpunkt der Einholung der Angebote sollte im Hinblick auf das Vorhaben plausibel erscheinen und kann bereits vor Antragstellung erfolgt sein.

Hinsichtlich der Bewertung der Wirtschaftlichkeit der Angebote gelten auch hier die oben beschriebenen Grundsätze zum optimalen Preis-Leistungs-Verhältnis. Falls keine Preisermittlung bei mehreren Unternehmen möglich ist, ist dies zu begründen und aktenkundig zu machen.

Sämtliche Unterlagen, die für die Beurteilung der Auftragsvergabe relevant sind, sind aufzubewahren (vgl. hierzu Nr. 6.5 ANBest-P). Anhand dieser Unterlagen muss sich der Vergabevorgang lückenlos nachvollziehen lassen – von den Vorüberlegungen, eine bestimmte Leistung einzukaufen, über die Angebotseinholung und -bewertung bis zur letztendlichen Auftragsvergabe. Haushalts- bzw. zuwendungsrechtliche Aufbewahrungsfristen sind zu beachten.

-bei Anwendung der ANBest-Gk

Soweit eine Gebietskörperschaft eine Zuwendung erhält, sind die vorstehend unter Nr. 5.8.1 geregelten Anforderungen ebenfalls zu erfüllen. Gemäß Nr. 3 ANBest-Gk sind auch die einschlägigen haushaltsrechtlichen Bestimmungen der Gebietskörperschaft und die darin enthaltenen Vergabegrundsätze einzuhalten. Daraus können sich über die in Nr. 5.8.1 beschriebenen, hinausgehende Anforderungen ergeben. Im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung kann die Einhaltung dieser Vergabegrundsätze geprüft werden

Sofern der geschätzte Netto-Auftragswert bei aktuell mindestens 214.000,00 Euro liegt, ist der Auftrag europaweit auszuschreiben. Die Vorschriften des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und der Vergabeverordnung (VgV) sind anzuwenden.

6.4.4 Dienstreisen

Ausgaben für dienstlich erforderliche, d.h. für die Projektumsetzung notwendige Reisen sind zuwendungsfähig. Abrechnungsgrundlage für Reisekosten ist das Bundesreisekostengesetz (BRKG) einschließlich der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zum BRKG (VV zu BRKG).

Die gilt nicht für Ehrenamtliche, die bereits eine Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche oder eine Übungsleiterpauschale erhalten.

Reisekosten beinhalten neben den Fahrtkosten und der Wegstreckenentschädigung auch ein Tagegeld, welches sich nach Stunden der Abwesenheit von der Wohnung bzw. dem Mehrgenerationenhaus staffelt.

Für die Berechnung des Tagegeldes werden die jeweils geltenden Regelungen des § 9 Absatz 4a Satz 3 EStG herangezogen (VV Nr. 6.1.1 zu § 6 BRKG):

1. 28 Euro für jeden Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer 24 Stunden von seiner Wohnung und ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist,
2. jeweils 14 Euro für den An- und Abreisetag, wenn der Arbeitnehmer an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb seiner Wohnung übernachtet,
3. 14 Euro für den Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer ohne Übernachtung außerhalb seiner Wohnung mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist; beginnt die auswärtige berufliche Tätigkeit an einem Kalendertag und endet am nachfolgenden Kalendertag ohne Übernachtung, werden 12 Euro für den Kalendertag gewährt, an dem der Arbeitnehmer den überwiegenden Teil der insgesamt mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist.¹

Das Tagegeld wird um 20 Prozent für Frühstück und jeweils um 40 Prozent für Mittag- und Abendessen gekürzt, wenn diese unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden (§ 6 Abs. 2 Satz 1 BRKG) oder das Entgelt für die Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten ist (§ 6 Abs. 2 Satz 2 BRKG). Die Kürzungen sind auch anzuwenden, wenn die Verpflegung ohne triftigen Grund nicht in Anspruch genommen wurde (§ 6 Abs. 2 Satz 3 BRKG).

Grundsätzlich sind Dienstreisen vor Fahrtantritt zu genehmigen. Für häufig wiederkehrende bzw. regelmäßig durchzuführende Dienstreisen am Dienort bedarf es dieser Form nicht (§ 2

Abs.1 Satz 2 BRKG). Ein dienstliches Interesse ist schriftlich festzustellen. Dabei wird eine Genehmigung als generelle personenbezogene oder personengruppenbezogene Genehmigung, z.B. als Vereinbarung, durch die Reisen im Zusammenhang mit dem bewilligten Projekt grundsätzlich genehmigt sind, oder als Genehmigung für Dienstreisen mit wiederkehrenden Dienstgeschäften bestimmter Art empfohlen. Dies gilt insbesondere für projektbezogene Dienstwagennutzung. Alle Reisekostenunterlagen und die Genehmigung der Reise sind als Originalbelege aufzubewahren. Bei der Verwendung von Online-Fahrkarten für Bahn oder ÖPNV ist eine schriftliche Abrechnung der Fahrausweise den Reisekostenunterlagen beizufügen. (Muster auf <https://www.deutsche-stiftung-engagement-und-ehrenamt.de/> → Downloads).

Tägliche Fahrtkosten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zwischen Wohn- und Arbeitsstätte sind nicht zuwendungsfähig.

Es sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel (2. Klasse) und die möglichen Preisnachlässe (z.B. BahnCard, Sparpreisangebote, Gruppentarife) zu nutzen.

Die Anschaffungskosten einer BahnCard oder von Zeitkarten für öffentliche Verkehrsmittel sind zuwendungsfähig, wenn die Anschaffung wirtschaftlich sinnvoll ist. Die Wirtschaftlichkeit bezieht sich auf Dienstreisen, die im Rahmen der Projektumsetzung notwendig sind; dies ist nachzuweisen. Zuwendungsfähig sind die (ggf. anteiligen) Kosten, die im Bewilligungszeitraum anfallen.

Hotelrechnungen, die über einem Betrag von 70,00 Euro ohne Frühstück (74,80 Euro mit Frühstück) brutto pro Nacht liegen, sind unaufgefordert zu begründen und Vergleichsangebote einzureichen. Erfolgen die Reisebuchungen zentral über eine Reisekostenstelle, ist eine Vorlage von Vergleichsangeboten nicht erforderlich. Auf der Reisekostenabrechnung ist in diesem Fall jedoch ein entsprechender Hinweis zu vermerken mit dem Zusatz, dass die Buchung unter Beachtung der Regelungen des BRKG erfolgte.

Die Fahrtkostenabrechnung bei Nutzung von privaten PKW zu dienstlichen Zwecken erfolgt auf Grundlage der Wegstreckenentschädigung nach § 5 BRKG. Es können grundsätzlich nur Wegstreckenentschädigungen in Höhe von 0,20 € pro Kilometer (max. 130,00 €) bei Nutzung eines eigenen Kfz abgerechnet werden.

Parkgebühren bis zu 10,00 Euro täglich sind erstattungsfähig. Die Erstattung höherer Parkgebühren ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

Bei Dienstwagennutzung kann die Wegstreckenentschädigung grundsätzlich analog angesetzt werden. Es sind dann jeweils eine Dienstreisegenehmigung und ein Auszug aus dem Fahrtenbuch vorzulegen. Bei wiederkehrenden oder regelmäßigen Dienstreisen entfällt die Vorlage einzelner Genehmigungen. Das lückenlos zu führende Fahrtenbuch muss die für das Vorhaben gefahrenen Kilometer belegen. Es muss folgende Angaben enthalten: Datum und Zeit der Reise, Fahrtziel und Grund, Fahrerin/Fahrer und zurückgelegte Kilometer.

Durch Zahlung der Wegstreckenentschädigung sind alle von der Kraftfahrzeughalterin oder dem Kraftfahrzeughalter zu tragenden Lasten aus der dienstlichen Benutzung wie z.B. Kraftstoff, Kraftfahrzeugsteuer, Versicherung, Wagenpflege, Reparaturen abgegolten.

6.4.5 Bewirtungskosten

Bewirtungsausgaben sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.

In begründeten Ausnahmefällen, z.B. als Tagungsversorgung (Kaffee, Kaltgetränke, Kleingeback) für Besprechungen mit externen Partnern zur Abstimmung von Projektangeboten können Aufwendungen für angemessene Bewirtung als zuwendungsfähig anerkannt werden.

Gegebenenfalls ist die Zuwendungsfähigkeit der Ausgaben mit der DSEE abzustimmen. Der Verwendungszweck (Bezeichnung der Veranstaltung) und die Anzahl der Teilnehmenden müssen auf den Belegen eindeutig angegeben sein.

Besprechungen innerhalb des Vorhabens sind normales Tagesgeschäft. Sie sind Voraussetzung für die Projektarbeit und stellen keine zusätzlichen Aktivitäten dar. Hier sind Bewirtungskosten nicht zuwendungsfähig. Dies betrifft auch die „Pausenversorgung“ für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

6.4.6 Verwaltungskostenpauschale (Indirekte Ausgaben)

Indirekte Ausgaben sind an sich förderfähige Ausgaben, die der Projektdurchführung nur mittelbar zugerechnet werden können. Die indirekten Ausgaben werden als Verwaltungskostenpauschale erstattet. Die Höhe der Verwaltungskostenpauschale wird als Prozentsatz der direkten Ausgaben festgelegt. Für Fördervorhaben im Rahmen der Richtlinie der DSEE wurde eine Verwaltungskostenpauschale in Höhe von 10% festgesetzt.

Für die Abrechnung der Verwaltungskostenpauschale müssen keine Belege vorgelegt werden.

Unter die Pauschale für indirekte Ausgaben fallen insbesondere:

- Ausgaben für Personal außerhalb des Projektes (Gehälter, Bezüge, Sonderzahlungen und Sozialabgaben) für die Geschäftsführung, das Rechnungs- und Personalwesen sowie die allgemeine Verwaltung
- Beihilfen und Rückstellungen für Altersvorsorge von Beamtinnen/Beamten
- Miet- und Mietnebenkosten (z.B. Heizung, Wasser, Strom, Müllabfuhr, Reinigung und Instandhaltung)
- Ausgaben für Qualitätsmanagementsysteme
- Hard- und Software der IT-Infrastruktur (z.B. Netzwerktechnik, allgemeine Bürosoftware und Betriebssysteme; (nichtdarunter fällt Hardware für im Projekt eingesetztes Personal). Dies gilt nicht für Handlungsfeld 1, da Ausgaben für Hard- und Software direkt abgerechnet werden)
- Toner/Druckerpatronen
- Kopien
- Allgemeines Informationsmaterial (z.B. Flyer, Newsletter, Visitenkarten) des Zuwendungsempfängers
- Nicht ausschließlich projektbezogene Web-Präsenzen
- Telekommunikations- und Internetkosten

- Ausgaben für die Anwendung der qualifizierten elektronischen Signatur bzw. Authentifizierung (§3a VwVfG)
- Porto und Versandkosten
- Transportkosten für die projektbezogene Anschaffung von Wirtschaftsgütern oder für einen während der Projektlaufzeit notwendigen Transport von Wirtschaftsgütern
- Wartungs- und Installationskosten
- Ausgaben für Mitgliedschaften in Kammern und Verbänden
- Ausgaben für Wirtschaftsprüfung, Pflichtversicherungen, Steuern/Abgaben/Gebühren sowie Pflichtbeiträge zu Berufsgenossenschaften und Berufsverbänden
- Sonstige Verwaltungsgemeinkosten

7 Kontakt

Deutsche Stiftung für Engagement und Ehrenamt

Woldegker Chaussee 35

17235 Neustrelitz

Telefon: 03981 2174300

E-Mail: foerderung@d-s-e-e.de