



Förderleitfaden

Zur Richtlinie der Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt zum Programm **DSEE-Bildungsturbo**

Stand: 4. Januar 2022

Für die Förderung aufgrund der Bekanntmachung der Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt **Bildungsturbo** vom 28. Oktober 2021 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 stetes Anliegen der DSEE Förderanträge, Zahlungsanforderungen und Verwendungsnachweise schnellstmöglich zu bearbeiten. Bitte helfen Sie 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 Anfragen bitte immer (soweit schon vorhanden) Ihre Antragsnummer bzw. das Förderkennzeichen an.



Deutsche Stiftung
für Engagement und Ehrenamt

Woldegker Chaussee 35
17235 Neustrelitz

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

E-Mail: hallo@d-s-e-e.de
Tel.: +49 3981 4569-600



Inhalt

1. Allgemeine Grundsätze und Hinweise	5
1.1. Rechtlicher Rahmen	5
1.2. Finanzierung und Kofinanzierung	5
1.3. Verbot von Doppelförderungen	6
1.4. Zielrichtung der Förderung	7
1.5. Förderkriterien	7
1.6. Ausgaben und Pauschalen	8
1.7. Maßnahmebeginn	8
1.8. Gesamtfinanzierung	9
1.9. Unterschriften	9
1.10. Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	9
1.11. Liefer- und Dienstleistungsaufträge	10
1.12. Interessensvermischungen	10
1.13. Umsatzsteuer	11
2. Auszahlung, Belegführung und Verwendungsnachweis	11
2.1. Auszahlung der Fördermittel	11
2.2. Verwendungsfrist der Fördermittel	12
2.3. Belegführung	12
2.4. Nachweis von Zahlungsflüssen	14
2.5. Verwendungsnachweis	14
2.6. Sachbericht	15
2.7. Rückzahlung nicht verbrauchter Mittel	15



3. Bewilligungszeitraum, Ausgaben und Zahlungen	16
3.1. Nicht zuwendungsfähige Ausgaben	16
3.2. Zuwendungsfähige Ausgaben	17
3.3. Bewilligungszeitraum	18
3.4. Honorare	19
3.5. Sachausgaben und einschlägige Regelungen	21
3.6. Ausgaben für nebenberuflich Tätige	21
3.7. Gegenstände und Investitionen	24
3.8. Vergabe von Leistungen	25
3.9. Anwendung der ANBest-P	25
3.10. Dienstreisen	27
3.11. Bewirtungsausgaben	29
3.12. Hinweis zu De-minimis-Beihilfen	30



1. Allgemeine Grundsätze und Hinweise

1.1. Rechtlicher Rahmen

Den rechtlichen Rahmen für die Förderung aufgrund der Richtlinie der Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt **Bildungsturbo** (im Folgenden „Richtlinie der DSEE“) 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 (AN-Best-P);
- Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwel­lenvergabeordnung – UVgO) in der aktuellen Fassung;
- das Gesetz zur Errichtung der Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt vom 25. März 2020, in Kraft getreten am 02. April 2020 (BGBl I 712);
- die Bekanntmachung der Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt **Bildungsturbo** (im Folgenden: Richtlinie der DSEE) vom 28. Oktober 2021.

Hilfreiche Dokumente hierzu finden Sie unter: <https://www.deutsche-stiftung-engagement-und-ehrenamt.de/foerderung/bildungsturbo/>.

1.2. 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.

Es werden Projekte mit einer Förderung von maximal 75.000,- Euro gefördert. Die Bewilligung erfolgt als nicht rückzahlbarer Zuschuss im Wege einer Anteilsfinanzierung. Es muss ein finanzieller Eigenanteil durch die Zuwendungsempfängerin / den Zuwendungsempfänger in Höhe von 10 Prozent der förderfähigen Ausgaben erbracht werden. Es gilt das Verbot der Doppelförderung.



Der Eigenanteil der Zuwendungsempfängerin / 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 beziehungsweise aus anderen Bundesförderungen für das gleiche Projekt / Programm entstammen), sowie die Ausgaben für Personal der Zuwendungsempfängerinnen und Zuwendungsempfänger 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 Darlehen vergeben werden.

Ändert sich im Laufe eines Vorhabens die Gesamtfinanzierung des Vorhabens, so ändert sich entsprechend die Höhe der Zuwendung, die prozentuale Verteilung von Förderung und Eigenmitteln bleibt dabei erhalten.

Weiterleitungen von Fördermitteln an Dritte sind nicht zulässig.

Hinweis:

Der Eigenanteil der Zuwendungsempfängerin / 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 der Zuwendungsempfängerin / des Zuwendungsempfängers oder eines Teilprojekträgers, das im Projekt mitarbeitet (Personalgestellung) und nicht zweckgebundene Spenden, anzuerkennen. Geldwerte Leistungen, wie z.B. der Einsatz von ehrenamtlichen Arbeitsstunden, können nicht als Eigenmittel eingesetzt werden.

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

1.3. Verbot von Doppelförderungen

Doppelförderungen sind unzulässig. Maßnahmen können nach der Richtlinie der DSEE nicht gefördert werden, wenn für diese auch andere Förderprogramme der Europäischen Union (EU), des Bundes, des Landes oder der



Kommune in Anspruch genommen werden. Dies betrifft auch Finanzhilfen aus den Coronahilfsfonds oder Überbrückungshilfen.

Davon ausgenommen sind öffentliche Mittel Dritter die als Kofinanzierung in die Maßnahme einfließen.

1.4. Zielrichtung der Förderung

Zuwendungsfähig sind nur Ausgaben, die dem Zweck entsprechen, der in der Richtlinie der DSEE definiert ist.

1.5. Förderkriterien

Um die Förderfähigkeit der eingegangenen Anträge zu bewerten, hat die DSEE Förderkriterien festgelegt, deren Erfüllung im Rahmen der Antragsprüfung bewertet wird. Die Förderkriterien gehen mit unterschiedlicher Gewichtung in die Gesamtbewertung ein.

- Anzahl der zu erreichenden Engagierten;
- Nachvollziehbare und überzeugende Projekt- und Wirkungslogik;
- Innovationscharakter der Maßnahme;
- Räumliche Ausrichtung der Angebote;
- Vernetzungsaspekte;
- Übertragbarkeit der Ergebnisse auf andere Organisationen und Strukturen;
- Wirkung in strukturschwachen und ländlichen Räumen;
- Ermöglichung von Engagement für alle Menschen, insbesondere auch für diejenigen, die teils einen erschwerten Zugang zum Engagement haben (z.B. junge Menschen, Menschen mit Behinderung, Menschen mit Zuwanderungshintergrund, Seniorinnen und Senioren, bildungsbenachteiligte Menschen).

Folgende Förderkriterien werden nicht gewichtet, sondern im Falle einer gleichen Bewertung mehrerer Projekte herangezogen:

- Ausgeglichene regionale Verteilung;
- Ausgeglichene Verteilung nach Bereichen des bürgerschaftlichen Engagements und Ehrenamts (z.B. Sport, Kultur, Umwelt);



Im Falle nicht ausreichender Haushaltsmittel erhalten Projekte den Vorzug, die die Förderkriterien in einem höheren Maß erfüllen.

1.6. 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.

Zur Deckung der indirekten Ausgaben wird eine Verwaltungskostenpauschale in Höhe von 10 Prozent der oben genannten direkten vorhabenbezogenen Ausgaben gewährt.

Hinweis:

Zur Bildung von Pauschalen wird zwischen direkten und indirekten Ausgaben unterschieden. Die Pauschale errechnet sich mit einem Prozentsatz der vorher festgelegten direkten Ausgaben. Die Berechnung erfolgt automatisch im Antragsformular, wenn Sie eine Verwaltungskostenpauschale beantragen möchten.

Bei der Verwaltungskostenpauschale handelt es sich um Verwaltungsgemeinkosten und sie umfasst 10 Prozent der förderfähigen, direkten vorhabenbezogenen Ausgaben. Verwaltungsgemeinkosten sind in der Regel alle Ausgaben, die für die Verwaltung des Projekts anfallen, wie zum Beispiel Büromaterial, Kosten für Telekommunikation, Raummiete, Heizkosten etc.

Für im Rahmen der Verwaltungskostenpauschale abgerechnete Ausgaben müssen Sie keine Belege aufbewahren.

1.7. Maßnahmebeginn

Nach der Bundeshaushaltsordnung (BHO) dürfen Projektförderungen nur für Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen wurden. Das heißt, dass mit dem beantragten Projekt erst dann begonnen werden darf, wenn der Bewilligungsbescheid (Zuwendungsbescheid) der DSEE zugegangen und bestandskräftig geworden ist.

Wichtig ist, dass vor Zustellung des Bewilligungsbescheides noch keine Zahlungen getätigt und rechtliche Verbindlichkeiten (z.B. Vertragsabschlüsse) eingegangen werden.



Sollte vor Erhalt des Bewilligungsbescheides der DSEE zwingend mit den beantragten Arbeiten begonnen werden müssen (z.B. aufgrund des engen Zeitplanes) kann ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn mit der Antragstellung digital beantragt werden. Sobald die Antragstellerinnen / die Antragsteller von der DSEE ein entsprechendes Schreiben erhalten, in dem einem vorzeitigen Maßnahmenbeginn zu einem bestimmten Tag zugestimmt wird, darf mit dem Vorhaben auf eigenes Risiko begonnen werden. Das bedeutet, dass trotz der Genehmigung eines vorzeitigen Maßnahmenbeginns die Möglichkeit besteht, dass das Projekt nicht gefördert werden kann. Bitte beachten Sie, dass Sie bei der Genehmigung eines vorzeitigen Maßnahmenbeginns bereits den gleichen Rechtsvorschriften der Mittelverwendung unterliegen, wie bei einer möglichen Genehmigung Ihres Antrags. Besonders sind hier die Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) zu beachten.

1.8. Gesamtfinanzierung

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

1.9. Unterschriften

Die rechtsverbindliche(n) Unterschrift(n) unter dem Förderantrag, jeder Zahlungsanforderung sowie dem 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 Vereinsatzung ergeben.

Die Unterschriftsberechnigung ist der DSEE mit der Antragstellung nachzuweisen.

1.10. 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 der Zuwendungsgeberin nachzuweisen (z.B. Preisermittlungen, Ausschreibungen).

1.11. Liefer- und Dienstleistungsaufträge

Bei der Vergabe von Aufträgen durch die Zuwendungsempfängerin / den Zuwendungsempfänger sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit die vergaberechtlichen Bestimmungen sowie Regelungen zu beachten. Bitte informieren Sie sich hierzu in dem im digitalen Antragstool bereitgestellten Merkblatt zur Vergabe.

1.12. Interessensvermischungen

Projektausgaben, die auf der Grundlage eines Vertrages erfolgen, der Anlass zur Annahme einer Interessenvermischung zwischen der Zuwendungsempfängerin / dem Zuwendungsempfänger und der jeweiligen Vertragspartnerin / dem jeweiligen Vertragspartner bietet, sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.

Die Annahme eines solchen Interessenkonflikts liegt insbesondere dann nahe, wenn die Zuwendungsempfängerin / der Zuwendungsempfänger mit der Vertragspartnerin / 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 der Vertragspartnerin / des Vertragspartners besteht oder es sich um ein Inschlaggeschäft 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 Tötigung der Ausgaben vorgelegt und die hieraus resultierenden Ausgaben aus zuwendungsrechtlicher Sicht von der DSEE genehmigt werden.



1.13. 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.

2. Auszahlung, Belegführung und Verwendungsnachweis

2.1. 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. Die Dokumente zum Mittelabruf und Rechtsmittelverzicht steht Ihnen im digitalen Antragstool der DSEE zur Verfügung.

Zur Anforderung von Fördermitteln ist der Mittelabruf inkl. Zahlungsnachweisen und Zahlungsbelegen digital mit Angabe des Förderkennzeichens zu beantragen. Das über das Antragsystem digital generierte Dokument ist ausgedruckt und rechtsverbindlich unterschrieben bei der DSEE postalisch einzureichen.

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

Die Fördermittel für das Haushaltsjahr sind spätestens bis zum 15. November des jeweiligen Haushaltsjahres anzufordern, damit eine Auszahlung im Förderzeitraum 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 (siehe auch 5.1 – Bewilligungszeitraum, Ausgaben, Zahlungen).

2.2. Verwendungsfrist der Fördermittel

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

Werden Fördermittel nicht alsbald nach der Auszahlung für den Zuwendungszweck verwendet, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung Zinsen fällig werden. Siehe hierzu Nr. 1.4 ANBest-P und Nr. 8.5 ANBest-P.

2.3. 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 (wenn möglich) zertifizierten Buchungssystem 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:



- 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. Die entsprechenden Dokumente werden im Antragssystem der DSEE zur Verfügung gestellt.

Die Zahlungen sind nach Zahlungsempfängerinnen und Zuwendungsempfängern 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 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 der Zuwendungsgeberin zur Prüfung vorzulegen, bleibt jedoch bestehen.



2.4. Nachweis von Zahlungsflüssen

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

- unbaren Auszahlungen:
 - Originalrechnung oder Kopie bzw. Ausdruck der Rechnung bei Verwendung eines, nach Möglichkeit, zertifizierten Buchhaltungssystems, das den GoBD („Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“) 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.
- Barauszahlungen:
 - Originalrechnung des Zahlungsempfängers bzw. Kassenbeleg, Quittung,
 - Kassenbuchauszug.

Alle Rechnungsunterlagen müssen eine eindeutige Kennzeichnung des Vorhabens aufweisen. Die Rechnungen müssen auf die Zuwendungsempfängerin / den Zuwendungsempfänger (nicht einzelne Mitarbeitende) ausgestellt sein.

2.5. Verwendungsnachweis

Nach Ablauf des im Zuwendungsbescheid festgesetzten Bewilligungszeitraums ist die Verwendung der Zuwendung nachzuweisen. Der Verwendungsnachweis ist – gemäß Nr. 6.1 ANBest-P – spätestens sechs Monate nach Ablauf des Bewilligungszeitraums bei der Bewilligungsbehörde einzureichen. Der Verwendungsnachweis (Nr. 6.2 ANBest-P) ist einmal im Original und einmal über das Antragsystem der DSEE einzureichen. Die Belege sind bereitzuhalten und auf Anforderung zu übersenden. Der Sachbericht ist mit Datum und Unterschrift zu zeichnen. Der Verwendungsnachweis muss mit Ihrer rechtsverbindlichen Unterschrift unterzeichnet sein.



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.

Die Dokumente zur Erstellung des Verwendungsnachweises (Sachbericht und zahlenmäßiger Nachweis sowie die Belegliste) stehen Ihnen im digitalen Antragstool der DSEE zur Verfügung.

2.6. Sachbericht

Der Sachbericht gem. Nr. 6.2 ANBest-P ist so anzufertigen, dass er auch der Erfolgskontrolle im Sinne der Nr. 11a der Verwaltungsvorschriften zu § 44 BHO dient. Soweit sachgerecht, kann die DSEE die Erfolgskontrolle mit der Nachweisprüfung verbinden. Der Zuwendungsempfänger hat die DSEE dabei auf Anforderung durch Vorlage geeigneter Informationen und Unterlagen zu unterstützen. Zudem ist die Veröffentlichung und Kommunikation der Ergebnisse nachzuweisen.

2.7. Rückzahlung nicht verbrauchter Mittel

Nicht verbrauchte Mittel sind – auch zur Vermeidung von Zinsforderungen – unabhängig vom Vorlagetermin des Verwendungsnachweises unverzüglich zurückzuzahlen. Bitte geben Sie als Überweisungsvermerk (Verwendungszweck) unbedingt Ihr Förderkennzeichen und den jeweiligen Verwendungszweck an.

Empfänger:	Deutsche Stiftung für Engagement und Ehrenamt
Kreditinstitut:	Sparkasse Mecklenburg-Strelitz
IBAN:	DE46 1505 1732 0100 0228 98
BIC:	NOLADE21MST



3. Bewilligungszeitraum, Ausgaben und Zahlungen

3.1. 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, die den Wert von 20,- Euro/Person überschreiten,
- Alkohol, Zigaretten und andere Genussmittel,
- Ausgaben für Bewirtung (Ausnahmen s. Nr. 3.10 – 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 Zuwendungszweck 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,
- Honorare für festangestellte Mitarbeiter der Zuwendungsempfängerin / des Zuwendungsempfängers.
- Freiwillige Leistungen des Zuwendungsnehmers gegenüber Dritten, hinsichtlich derer diese keinen Rechtsanspruch geltend machen können.
- Kosten für Abschreibung/Absetzung für Abnutzung (AfA).

3.2. Zuwendungsfähige Ausgaben

Im Rahmen des Förderprogramms Bildungsturbo können, soweit sie erforderlich und angemessen sind, folgende Ausgaben als förderfähig anerkannt werden:

- Vorhabenbezogene Personalausgaben (inkl. Personalausgaben für Organisationsentwicklung im Hinblick auf eine Fortführung der Angebote nach dem Auslaufen der Förderung durch die DSEE);
- Honorare und Entgelte (insbesondere für Designerinnen und Designer, Referentinnen und Referenten und Programmiererinnen und Programmierer);
- Sachausgaben wie Fahrt- und Raumkosten und Verpflegungskosten sowie für Hardware (insbesondere PC-Ausstattung, Smartphone, Tablet, Webcam sowie Zubehör) und Software (bei Lizenzkosten: anteilig bis zum Projektende



- zur technischen Ermöglichung / Verbesserung von Fort- und Weiterbildungsangeboten

Eine Ausgabe gilt als zuwendungsfähig, wenn sie alle nachfolgend aufgeführten Bedingungen erfüllt:

- a. Sie wurde entsprechend den Bestimmungen des genehmigten Förderantrags getätigt.
- b. Sie ist konform mit den Grundsätzen des Förderprogramms.
- c. Sie ist konform mit den geltenden nationalen und EU-Rechtsvorschriften.
- d. Sie ist tatsächlich in dem im Zuwendungsbescheid festgesetzten Zeitraum getätigt worden.
- e. Sie ist im Zusammenhang mit der Projektumsetzung getätigt worden und für diese unerlässlich.
- f. Sie ist auf rationale und effiziente Weise getätigt worden, unter Beachtung der Grundsätze für größtmögliche Wirksamkeit der eingesetzten Mittel.
- g. Sie ist angemessen belegt.
- h. Sie ist angemessen gebucht worden.
- i. Sie ist im Zahlungsantrag aufgeführt worden.
- j. Es handelt sich hierbei um keine nicht förderfähige Ausgabe.

Als Nachweis für die getätigte Ausgabe gilt eine bezahlte Rechnung oder ein gleichwertiger Buchungsbeleg (z. B. eine Lohn- und Gehaltsliste), eine Abrechnung der Reisekosten mit Anlagen samt einem Beleg der geleisteten Zahlung.

3.3. Bewilligungszeitraum

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 Maßnahmenbeginns erteilt wurde, frühestens mit dem Erlass des Zuwendungsbescheides beginnen und endet spätestens am 31. Dezember 2022.

Zwischen Antragstellung und möglicher Bewilligung werden erwartungsgemäß einige Wochen liegen.



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

- a. der Rechtsgrund der Zahlung entstand,
- b. die Zahlung fällig und
- c. 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 der Zuwendungsempfängerin / 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.

3.4. Honorare

Zuwendungsfähig sind Honorarausgaben, wenn diese für das Vorhaben notwendig und verhältnismäßig sind. Honorarausgaben sind alle Ausgaben, bei denen die erbrachte Leistung zu einem festen Stundensatz durch einen externen Dienstleister abgerechnet wird. Honorarausgaben mit Werk sind solche, bei denen die erbrachte Leistung ein abgeschlossenes Werk darstellt.

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

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

- Name der Vertragspartnerin / des Vertragspartners,
- Vertragsgegenstand/Projektbezug,
- Anzahl der zu leistenden Stunden bzw. Tage,
- Stundensatz,



- rechtsverbindliche Unterschriften der Vertragspartnerinnen / Vertragspartner.

Die Erstattung von Fahrtkosten (nach Bundesreisekostengesetz) 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. Auch hier ist der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelbewirtschaftung uneingeschränkt zu beachten.

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,
- Ordnungsgemäße Rechnung und Zahlungsnachweis (bei Barzahlung, ordnungsgemäßer Quittungsbeleg).

Ebenso zuwendungsfähig sind Personalausgaben. Diese werden auf der Grundlage der tatsächlichen Ausgaben (Nachweis durch Beschäftigungsdokument und Lohn- und Gehaltsabrechnungen) wie folgt erstattet:

- a. vollzeitig für das Projekt tätiges Personal.
- b. teilzeitig für das Projekt tätiges Personal – feste Stundenzahl pro Monat.
- c. teilzeitig für das Projekt tätiges Personal – flexible Stundenzahl pro Monat.

Personalausgaben können nur geltend gemacht werden, wenn sie direkt bei der Projektpartnerin / dem Projektpartner beschäftigtes Personal betreffen und das Personal für das Projekt eingesetzt wird. Ausgaben, die sich auf Personalausgaben beziehen und einen Sachbeitrag zum Projekt darstellen, werden als direkte Personalausgaben behandelt. Personalausgaben sind im Sinne des Grundsatzes für Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit nur förderfähig, wenn die ausgeführte Tätigkeit im Projekt eine entsprechende Vergütung rechtfertigt.



Wenn der Zuwendungsempfänger/die Zuwendungsempfängerin vorwiegend aus Mitteln der öffentlichen Hand finanziert wird, dürfen Beschäftigte nicht bessergestellt werden als vergleichbare Bedienstete mit entsprechenden Tätigkeiten (Nr. 1.3 ANBest-P). Höhere Entgelte als für das Land anzuwendenden Tarifvertrag sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen sind nicht förderfähig. Darüber hinaus gelten für Projektträger die jeweiligen nationalen Mindestlohngesetze.

Personalausgaben können nur im Zusammenhang mit Tätigkeiten anerkannt werden, die bei der Projektpartnerin / dem Projektpartner ohne Projektumsetzung nicht anfallen würden.

Personalausgaben sind auf folgende Ausgaben beschränkt:

- Lohn- und Gehaltszahlungen, die in einem Beschäftigungsdokument oder per Gesetz festgelegt sind, und die den festgelegten Aufgaben des betreffenden Mitarbeiters in der projektspezifischen Tätigkeitsbeschreibung entsprechen.
- alle anderen Ausgaben, die direkt mit den dem Arbeitgeber entstandenen und von diesem getätigten Gehalts- / Lohnzahlungen zusammenhängen, wie beschäftigungsbezogene Steuern und Sozialversicherungsbeiträge einschließlich Rentenbeiträgen gemäß der VO (EG) Nr. 883/2004 des Europäischen Parlaments und des Rates, unter der Voraussetzung, dass sie
 - in einem Beschäftigungsdokument oder per Gesetz festgelegt sind.
 - dem Arbeitgeber nicht erstattet werden können.
- Prämien und Bonuszahlungen sind grundsätzlich nicht förderfähig.

3.5. Sachausgaben und einschlägige Regelungen

Sachausgaben sind alle Ausgaben, die für die Erreichung des Projektziels notwendig und angemessen sind. Ordnen Sie Ihre geplanten Ausgaben bitte den jeweiligen Positionen zu (z. B. Reisekosten, Ausrüstungskosten, wie Büro, Material, Ausstattung, IT, Bewirtung, Präsente, Veranstaltungskosten, Miete etc.).

3.6. Ausgaben für nebenberuflich Tätige

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 Euro 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 privaten oder öffentlichen Rechts oder zur Förderung gemeinnütziger, mildtätiger oder kirchlicher Zwecke.
- Es ist ein konkreter Projektbezug zwischen der Leistung der Ehrenamtlichen/Übungsleiterinnen/Übungsleitern 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 3.000,- Euro pro Jahr zuwendungsfähig:

- Übungsleiter/-innen, Ausbilder/-innen, Erzieher/-innen, Betreuer/-innen 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 840,- 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.

Die Ehrenamtspauschale ist eine steuer- und sozialversicherungsfreie Aufwandspauschale für ehrenamtliches Engagement (Ehrenamtspauschale ist ein persönlicher Steuerfreibetrag).

Vereine dürfen ehrenamtliche Helfer für deren Auslagen bzw. für ihren geleisteten Zeit- und Arbeitsaufwand steuerfrei entschädigen. Das ist sowohl mit einer pauschalen Aufwandsentschädigung als auch mit einem konkreten Aufwandsersatz gegen Beleg möglich. Pauschale Aufwandsentschädigungen sind in der Regel die Ehrenamtspauschale in Höhe von bis zu 840,- Euro pro Jahr und Person (Steuerfreibetragsgrenze) und der Übungsleiterfreibetrag mit maximal 3.000,- Euro pro Jahr und Person. Je nach Ausgabenart kann entweder die Ehrenamtspauschale oder die Übungsleiterpauschale in Anspruch genommen werden. Eine Aufwandsentschädigung kann mit Ausnahme des Vorstandes jedem ehrenamtlich Tätigen gezahlt werden, unabhängig davon, ob er Mitglied im Verein ist oder nicht. Der gesetzliche Höchstbetrag gilt allerdings für die Summe aller persönlichen Aufwandsentschädigungen innerhalb eines Kalenderjahres, egal aus welcher Tätigkeit. Vereinsvorstände können gegen Vorlage der entsprechenden Belege Aufwandsersatz geltend machen. Mit einer Aufwandspauschale hingegen kann Vorstandsarbeit nur honoriert werden, wenn dies explizit in der Vereinssatzung geregelt ist.

Die Ehrenamtspauschale unterscheidet in:

- **Aufwandsentschädigungen:** gelten als Einkünfte und sind daher grundsätzlich einkommenssteuerpflichtig. Für das Ehrenamt gilt der o. g. Freibetrag von 840,- Euro. Wenn der Verein eine pauschale finanzielle Gegenleistung für die erbrachte Arbeitszeit und Arbeitsleistung gewährt, sprechen wir von einer Aufwandsentschädigung. Die Aufwandsentschädigung für geleistete Arbeit darf auf keinen Fall höher sein als



der erbrachte Aufwand, sonst handelt es sich um bezahlte und nicht mehr um ehrenamtliche Tätigkeit. (Eine Aufwandsentschädigung kann zum Beispiel für die Tätigkeit als Kassenwart, als Trainer oder Betreuer, aber auch für die wöchentliche Reinigung des Vereinsheimes oder die Instandhaltung des Sportgeländes gezahlt werden, nicht jedoch für die Vorstandsarbeit, sofern es die Satzung nicht ausdrücklich vorsieht.)

- **Aufwandsersatz:** Sind im Rahmen der Vereinsarbeit tatsächlich entstandenen Auslagen, die anhand von Belegen nachgewiesen werden können. Zu den üblicherweise erstattungsfähigen Aufwendungen gehören in erster Linie: Telefongebühren und andere Telekommunikationskosten, Portokosten, Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten, Kosten für Büromaterialien, Fahrtkosten zu Training, Wettkampf, Tagungen, Start- und Meldegelder bei Wettkämpfen, Kosten für Sport- oder Arbeitskleidung.

Alle ehrenamtlich Tätigen im Verein, also auch der Vorstand, erhalten gegen einen entsprechenden Nachweis (Quittung, Beleg) einen steuerfreien Ersatz ihrer Auslagen (§ 3 Nr. 50 EStG).

Die Pauschalen gelten pro Jahr und Person. Eine Kombination beider Freibeträge (Ehrenamts- und Übungsleiterpauschale) für ein und dieselbe Tätigkeit ist nicht möglich. Es dürfen aber beide Vergünstigungen in Anspruch genommen werden, wenn es sich um verschiedene Tätigkeiten handelt, selbst wenn diese für den gleichen Verein geleistet werden.

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.

3.7. Gegenstände und Investitionen



- **Gegenstände bis 800,- 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.
Für Gegenstände mit einem Anschaffungs-/ Herstellungswert bis 800,- Euro entfällt die Inventarisierungspflicht gem. Nr. 4.2 ANBest-P.
- **Gegenstände über 800,- Euro netto:** Für Gegenstände mit einem Anschaffungs-/ Herstellungswert über 800,- Euro netto je Gegenstand gilt die Inventarisierungspflicht gem. Nr. 4.2 ANBest-P. Ein Muster einer Inventarisierungsliste ist im digitalen Antragstool der DSEE verfügbar. Eine Inventarliste muss mindestens folgende Angaben erhalten:
 - Datum der Beschaffung
 - Beschaffter Gegenstand
 - Seriennummer
 - Kaufpreis

3.8. 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 Zuwendungsempfängerin / der 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.

3.9. Anwendung der ANBest-P



Zuwendungsempfängerinnen und Zuwendungsempfänger, denen die ANBest-P als Bestandteil des Zuwendungsbescheides aufgelegt wurden, können Leistungen mit einem geschätzten Netto- Auftragswert von bis zu 31.000,- Euro ausschließlich unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit vergeben, es sei denn, es sind aus anderen Gründen darüberhinausgehende Vergabebestimmungen einzuhalten.

Hinweis:

Es ist jeweils die aktuell geltende Fassung der ANBest-P zur Anwendung zu bringen. Gegebenenfalls ist damit zu rechnen, dass der Gesetzgeber eine aktuellere Fassung beschließt und sich dadurch hier genannte Schwellenwerte verändern. Das Gesetz ist hier maßgebend.

Gem. Nr. 1.1 ANBest-P ist die Zuwendungsempfängerin / 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-Leistungs- Verhältnis unter Beachtung der vorher festgelegten Auswahlkriterien (Preis, Qualität, Konzept u.a.m.) und deren Gewichtung festzustellen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass Eignungsgesichtspunkte (Vorerfahrungen, Referenzen u.Ä.) in die Angebotswertung nicht einbezogen werden dürfen.

Ab einem geschätzten Netto-Auftragswert von über 1.000,- 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.

3.10. 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).

Dies 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 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 14 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.

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 Dienstort 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, 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 sind im digitalen Antragssystem der DSEE hinterlegt).

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,- Euro ohne Frühstück (75,60 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 Euro pro Kilometer (max. 130,- Euro) bei Nutzung eines eigenen Kfz abgerechnet werden.



Parkgebühren bis zu 10,- 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

3.11. Bewirtungsausgaben

Bewirtungsausgaben sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Es gelten aber folgende Ausnahmeregelungen:

- **Bewirtung mit Getränken:** In begründeten Ausnahmefällen, z.B. als Tagungsversorgung (Kaffee, Kaltgetränke, Kleingebäck) für Besprechungen mit externen Partnern zur Abstimmung von Projektangeboten können Aufwendungen für angemessene Bewirtung als zuwendungsfähig anerkannt werden. Getränke für Besuchergruppen wie z.B. Schüler im Rahmen von Exkursionen sind nur gegen eine Bezahlung zulässig (Deckung der Ausgaben).

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.

- **Bewirtung mit Essen**
 - Bei rein internen Gesprächen ist eine Bewirtung mit Essen unzulässig.
 - Eine Bewirtung von externen Teilnehmern innerhalb von Besprechungen / Sitzungen ist nur in einem restriktiven Rahmen zulässig. Ein Bedarf ist lediglich bei Besprechungen gegeben, die über mehrere Stunden dauern und bei denen Verpflegung in einer Kantine o. ä. nicht möglich ist. Der Anteil der Gäste muss im



Verhältnis zu den Teilnehmern der einladenden Einrichtung überwiegen.

- Eine Bewirtung von Besuchergruppen ist zu unterlassen, Ausnahme: die Ausgaben werden durch einen Kostenbeitrag der Besuchergruppen gedeckt.
- Eine externe Bewirtung nur von Mitarbeitern ist unzulässig.
- Der Bewirtungsanlass, der Besprechungsbedarf, Teilnehmer, Angabe der Funktion der Teilnehmer und kurze Begründung für eine Bewirtung müssen im Zusammenhang mit der entsprechenden Rechnung stehen.

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

3.12. Hinweis zu De-minimis-Beihilfen

Bei sogenannten „De-minimis-Beihilfen“ handelt es sich um öffentliche Zuwendungen, die so gering sind, dass Auswirkungen auf den EU-Wettbewerb nicht zu erwarten sind. Treten Sie mit Ihren zu fördernden Angeboten also in - auch nur potentielle - Konkurrenz zu anderen Wettbewerber/-innen, fällt eine Förderung unter diese Beihilfen, die im laufenden und den zwei vorangegangenen Kalenderjahren den Höchstbetrag von 200.000,- Euro nicht überschreiten dürfen. Mit der verbindlichen Versicherung, dass Sie mit Ihren Angeboten nicht in Wettbewerb treten, entfallen für Sie die De-minimis-Regelungen, werden bei vertieften Prüfungen aber kontrolliert. Treffen hingegen die De-minimis-Regelungen für Sie zu, müssen Sie der DSEE nachweisen, dass Sie in diesem und den beiden vorangegangenen Kalenderjahren unter dem Schwellenwert von 200.000,- Euro blieben.

Kontakt



DEUTSCHE STIFTUNG
FÜR ENGAGEMENT
UND EHRENAMT

Seite 31 von 31

Deutsche Stiftung
für Engagement und Ehrenamt
Woldegker Chaussee 35
17235 Neustrelitz

Telefon: +49 3981 4569-600

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