



Förderleitfaden zum DSEE- Programm 100xDigital

Stand: 07. Februar 2022

Für die Umsetzung einer Lösung für eine organisationsinterne digitale Herausforderung (Modul 2) des DSEE-Bundesprogramms „100xDigital) 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 das Projektbüro und 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:

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.: 03981 4569-600



Inhalt

1.	Allgemeine Grundsätze und Hinweise	4
1.1.	Rechtlicher Rahmen	4
1.2.	Finanzierung und Kofinanzierung	4
1.3.	Verbot von Doppelförderungen	5
1.4.	Zielrichtung der Förderung	5
1.5.	Ausgaben und Pauschalen	5
1.6.	Vorzeitiger Maßnahmebeginn	5
1.7.	Gesamtfinanzierung	6
1.8.	Unterschriften	6
1.9.	Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	6
1.10.	Liefer- und Dienstleistungsaufträge	6
1.11.	Interessensvermischungen	7
1.12.	Umsatzsteuer	7
2.	Auszahlung, Belegführung und Verwendungsnachweis	8
2.1.	Auszahlung der Fördermittel	8
2.2.	Verwendungsfrist der Fördermittel	8
2.3.	Belegführung	8
2.4.	Nachweis von Zahlungsflüssen	10
2.5.	Verwendungsnachweis	10
2.6.	Sachbericht	11
2.7.	Rückzahlung nicht verbrauchter Mittel	11
3.	Nicht zuwendungsfähige Ausgaben	12
4.	Zuwendungsfähige Ausgaben	13
4.1.	Förderfähige Projektausgaben	13



4.2.	Bewilligungszeitraum, Ausgaben und Zahlungen	14
4.3.	Personalausgaben	15
4.3.1.	Besserstellungsverbot	15
4.3.2.	Prüfungsrecht/Datenschutz	15
4.3.3.	Abrechnung	16
4.3.4.	Nachweise	16
4.3.5.	Nachweis von Zahlungsflüssen	16
4.4.	Honorare	17
4.5.	Sachausgaben	18
4.5.1.	Ausgaben von nebenberuflich Tätige (Aufwandsentschädigung Ehrenamt)	18
4.5.2.	Gegenstände und Investitionen	19
4.5.3.	Vergabe von Leistungen	20
4.5.4.	Dienstreisen	21
4.5.5.	Bewirtungskosten	23



1. Allgemeine Grundsätze und Hinweise

1.1. Rechtlicher Rahmen

Den rechtlichen Rahmen für die Förderung bilden 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);
- 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);
- der Zuwendungsbescheid

1.2. Finanzierung und Kofinanzierung

Gefördert werden Projekte mit einer Förderung bis zu 100.000,- Euro. Die Bewilligung erfolgt als nicht rückzahlbarer Zuschuss im Wege einer Anteilsfinanzierung. Es muss ein finanzieller Eigenanteil durch die Zuwendungsempfängerinnen und Zuwendungsempfänger gemäß der nachstehenden Staffelung erbracht werden. Bemessungsgrundlage sind die förderfähigen Ausgaben des beantragten Projektes. Es gilt das Verbot der Doppelförderung.

- a) Bei einer Förderung bis zu 20.000,- Euro beträgt die Förderung regelmäßig bis zu 90 Prozent der zuwendungsfähigen Ausgaben.
- b) Bei einer Förderung bis zu 100.000,- Euro beträgt die Förderung regelmäßig bis zu 80 Prozent der zuwendungsfähigen Ausgaben.

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 nicht-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.

1.3. 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.

1.4. Zielrichtung der Förderung

Zuwendungsfähig sind nur Ausgaben, die dem Zuwendungszweck entsprechen, der in der Bekanntmachung der DSEE definiert ist. Die Zuwendung darf nicht für Maßnahmen verwendet werden, die zu den Pflichtaufgaben der Antragstellerin/des Antragstellers gehören 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.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. Unterschriften

Die rechtsverbindliche(n) Unterschrift(en) 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 zu nachzuweisen.

1.9. 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).

1.10. Liefer- und Dienstleistungsaufträge

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



1.11. Interessensvermischungen

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 InSichgeschäft 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.

1.12. 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, der 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 stehen im digitalen Förderportal der DSEE zur Verfügung. Zur Anforderung von Fördermitteln ist der Mittelabruf digital über das Förderportal zu beantragen. Das über das Förderportal digital generierte Dokument ist ausgedruckt und rechtsverbindlich unterschrieben bei der DSEE postalisch 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. November 2022 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 (siehe auch 5.2 – Bewilligungszeitraum, Ausgaben, Zahlungen).

2.2. 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 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 einem zahlenmäßigen Zwischen- und Verwendungsnachweis darzustellen. Die entsprechenden Dokumente werden im Förderportal der DSEE zur Verfügung gestellt. Die Zahlungen sind nach Zahlungsempfängern getrennt und in zeitlicher Reihenfolge in den zahlenmäßigen Zwischen- bzw. Verwendungsnachweis 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 dem Zuwendungsgeber 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 Zahlungen:
 - Originalrechnung oder Kopie bzw. Ausdruck der Rechnung bei Verwendung eines, nach Möglichkeit, zertifizierten Buchungssystems, 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 Förderportal 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 inkl. Belegliste) stehen Ihnen im digitalen Förderportal 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. Die Zuwendungsempfängerin/der Zuwendungsempfänger hat die DSEE dabei auf Anforderung durch Vorlage geeigneter Informationen und Unterlagen zu unterstützen. Zudem sind 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. Dabei ist im Überweisungsvermerk (Verwendungszweck) unbedingt das Förderkennzeichen und der jeweilige Verwendungszweck anzugeben.

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



3. 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. 5.4.5 – 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 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,
- Pauschalen (Ausnahmen s. 5.4.1 – Ausgaben für nebenberuflich Tätige),
- Honorare für festangestellte Mitarbeiter des Zuwendungsempfängers.
- Freiwillige Leistungen des Zuwendungsnehmers gegenüber Dritten, hinsichtlich derer diese keinen Rechtsanspruch geltend machen können.
- Kosten für Abschreibung/Absetzung für Abnutzung (AfA).

4. Zuwendungsfähige Ausgaben

4.1. Förderfähige Projektausgaben

Im Rahmen des DSEE-Programms „100xDigital“ können, soweit sie erforderlich und angemessen sind, folgende Ausgaben als zuwendungsfähig anerkannt werden:

- Vorhabenbezogene Personalausgaben.
- Sachausgaben bestehend aus Hardware (insbesondere PC-Ausstattung, Smartphone, Tablet, Webcam sowie Zubehör) sowie Software zur Verbesserung interner Prozesse sowie der Kommunikation mit Engagierten sowie zur Gewinnung neuer Mitglieder.
- Honorare und Entgelte (insbesondere für Programmierung, Design und Beratung) für die beantragten Maßnahmen, die dem Ziel dienen, interne Prozesse und die Kommunikation mit Engagierten und Nutzerinnen sowie Nutzern der Angebote zu verbessern sowie neue Engagierte zu gewinnen.
- Fach- und sachbezogene Qualifizierungs- und Beratungsleistungen für bürgerschaftlich Engagierte und Ehrenamtliche.

Institutionelle Förderungen sind ausgeschlossen.

Die Förderung wird ergänzt durch begleitende Maßnahmen der DSEE, wie Coaching-, Qualifizierungs- und Vernetzungsmaßnahmen, welche der Qualitätssicherung sowie dem Transfer und der nachhaltigen Sicherung der Projektergebnisse dienen.



Die DSEE hat das Recht, im Rahmen der Prüfung der Erforderlichkeit und Angemessenheit Nachweise zu fordern (z.B. durch Vorlage mehrerer Angebote).

4.2. 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. Dezember 2022.

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, dass aufgrund der regelmäßigen Bearbeitungszeiten der Anträge mit einer Erstellung der Zuwendungsbescheide voraussichtlich frühestens ab dem 01. Juni 2022 zu rechnen ist. Zwischen Antragstellung 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 entstand,
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.



4.3. 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. Personalausgaben sind im Sinne des Grundsatzes für Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit nur förderfähig, wenn die ausgeführte Tätigkeit im Projekt eine entsprechende Vergütung rechtfertigt.

4.3.1. 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 Prozent 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 bessergestellt 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

4.3.2. 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



verankerte Prüfrecht festgelegt. Die DSEE erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten ausschließlich zu Prüfwzwecken und ausschließlich im Rahmen der jeweils geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

4.3.3. 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. Überstunden, Weihnachts- und Urlaubsgeld sind nicht zuwendungsfähig. Vermögenswirksame Leistungen sind grundsätzlich zuwendungsfähig.

4.3.4. 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.

4.3.5. 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.

4.4. 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.

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,



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

4.5. Sachausgaben

4.5.1. Ausgaben von nebenberuflich Tätige (Aufwandsentschädigung Ehrenamt)

Eine Aufwandsentschädigung ist eine Anerkennung des 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 3.000,- 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,- 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.

4.5.2. Gegenstände und Investitionen

Gegenstände bis 800,- Euro netto: Ausgaben für Gegenstände sind nur zuwendungsfähig, wenn deren Anschaffung oder Ersatzbeschaffung der Erreichung des Zuwendungszweckes 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,- 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,- 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 TabletPC für einen PC-Kurs oder Stühle und Tische für Nutzung in Seminarräumen.

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 800,00 € netto je Gegenstand gilt die Inventarisierungspflicht gem. Nr. 4.2 ANBest-P. Ein Muster einer Inventarisierungsliste ist im Förderportal verfügbar.

Eine Inventarliste muss mindestens folgende Angaben erhalten:

- Datum der Beschaffung
- Beschaffter Gegenstand
- Seriennummer
- Kaufpreis

4.5.3. 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.

Zuwendungsempfänger, denen die ANBest-P als Bestandteil des Zuwendungsbescheides aufgelegt wurden, können Leistungen mit einem geschätzten Netto- Auftragswert von bis zu 1.000,- 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 (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.

4.5.4. 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 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 Dienort bedarf es dieser Form nicht (§ 2 Seite 21 von 24 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 Dienstwagenutzung. 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.

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.

4.5.5. Bewirtungskosten

Bewirtungsausgaben sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. 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. 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.



Kontakt

Deutsche Stiftung für Engagement und Ehrenamt
Woldegker Chaussee 35
17235 Neustrelitz
Telefon: 03981 4569-600
E-Mail: hallo@d-s-e-e.de