



Deutsche Stiftung für
Engagement und Ehrenamt

Förderleitfaden zum

DSEE-Programm

100×Digital

1 Einleitung	3
2 Allgemeine Grundsätze und Hinweise	4
2.1 Rechtlicher Rahmen	4
2.2 Finanzierung und Kofinanzierung	4
2.3 Verbot von Doppelförderungen	4
2.4 Zielrichtung der Förderung	5
2.5 Ausgaben und Pauschalen	5
2.6 Gesamtfinanzierung	5
2.7 Unterschriften	5
2.8 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	5
2.9 Liefer- und Dienstleistungsaufträge	5
2.10 Interessenvermischungen	6
2.11 Umsatzsteuer	6
3 Auszahlung, Belegführung und Verwendungsnachweis	7
3.1 Auszahlung der Fördermittel	7
3.2 Verwendungsfrist der Fördermittel	7
3.3 Belegführung	7
3.4 Nachweis von Zahlungsflüssen	8
3.4.1 Unbaren Zahlungen	8
3.4.2 Barauszahlungen	8
3.5 Verwendungsnachweis	9
3.6 Sachbericht	9
3.7 Rückzahlung nicht verbrauchter Mittel	9
4 Nicht zuwendungsfähige Ausgaben	10
5 Zuwendungsfähige Ausgaben	11
5.1 Förderfähige Projektausgaben	11
5.2 Bewilligungszeitraum, Ausgaben und Zahlungen	11
5.3 Personalausgaben	12
5.3.1 Besserstellungsverbot	12
5.3.2 Prüfungsrecht/Datenschutz	13
5.3.3 Abrechnung	13
5.3.4 Nachweise	13
5.3.5 Nachweis von Zahlungsflüssen	13
5.4 Honorare	14
5.5 Sachausgaben	14
5.5.1 Ausgaben für nebenberuflich Tätige (Aufwandsentschädigung Ehrenamt)	14
5.5.2 Gegenstände und Investitionen	16
5.5.3 Vergabe von Leistungen	16
5.5.4 Dienstreisen	17
5.5.5 Bewirtungsausgaben	19

1 Einleitung

Ziel des Bundesprogramms 100xDigital ist es, die teilnehmenden Organisationen bei der **Bewältigung der Herausforderungen, die sich durch den digitalen Wandel** ergeben, durch Qualifizierung, Beratung, Begleitung, Vernetzung und Wissenstransfer zu unterstützen.

Zur Umsetzung eines eigenen Digitalprojekts und zur Initiierung von Organisationsentwicklungsmaßnahmen steht den Organisationen ein Förderbudget zur Verfügung. Der vorliegende finanztechnische Förderleitfaden regelt die Umsetzung dieses Vorhabens.

Es ist unser stetes Anliegen, Ihre Förderanträge, Mittelabrufe und Verwendungsnachweise schnellstmöglich zu bearbeiten. Bitte helfen Sie uns dabei: Lesen Sie die nachfolgenden Hinweise aufmerksam durch und berücksichtigen Sie diese bei der Antragstellung sowie bei der finanztechnischen Umsetzung Ihres Vorhabens. In allen Phasen des Förderverfahrens wenden Sie sich bei Fragen gerne an die DSEE. Geben Sie bei allen Anfragen bitte immer (soweit schon vorhanden) Ihre Antragsnummer bzw. das Förderkennzeichen an.

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.

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:

Telefon: 03981 4569-600
E-Mail: hallo@d-s-e-e.de

2 Allgemeine Grundsätze und Hinweise

2.1 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 (ANBest-P),
- das Gesetz zur Errichtung der Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt vom 25.03.2020, in Kraft getreten am 02.04.2020 (BGBl I 712),
- der Zuwendungsbescheid.

Die DSEE ist zur Prüfung der Verwendungsnachweise gemäß Nr. 11 VV zu § 44 BHO verpflichtet. Der Bundesrechnungshof ist gemäß §§ 91 der BHO zur Prüfung berechtigt.

2.2 Finanzierung und Kofinanzierung

Die teilnehmenden Organisationen können im Rahmen einer Projektförderung eine Zuwendung in Höhe von bis zu 20.000 € beantragen.

Umwidmungen müssen mit einem Änderungsantrag beantragt werden.

Die Bewilligung erfolgt als nicht rückzahlbarer Zuschuss im Wege einer Anteilsfinanzierung. Es muss ein finanzieller Eigenanteil durch die Zuwendungsempfängerinnen und Zuwendungsempfänger in Höhe von mindestens zehn Prozent erbracht werden. Bemessungsgrundlage sind die förderfähigen Ausgaben des beantragten Projekts.

Es können nur Bewilligungen für das laufende Haushaltsjahr ausgesprochen werden. Die Förderung erfolgt im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

Ändert sich im Laufe eines Vorhabens die Gesamtfinanzierung des Vorhabens, so ändert sich entsprechend die Höhe der Zuwendung.

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. anderen Bundesförderungen für das gleiche Projekt/Programm entstammen, anzuerkennen. Als öffentliche Mittel werden die finanziellen Leistungen bezeichnet, welche durch die öffentliche Hand (Bund, Land, Kommune) als Zuschuss oder Darlehen vergeben werden.

2.3 Verbot von Doppelförderungen

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

2.4 Zielrichtung der Förderung

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

2.5 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.

2.6 Gesamtfinanzierung

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

2.7 Unterschriften

Die rechtsverbindliche(n) Unterschrift(en) unter dem Förderantrag, jedem Mittelabruf sowie dem Verwendungsnachweis leistet oder leisten die zur Vertretung des Antragstellers berechnigte(n) Person(en). Die Berechnigung kann sich zum Beispiel aus dem Handels- oder Vereinsregisterauszug jeweils in Verbindung mit dem Gesellschaftsvertrag oder der Vereinssatzung ergeben. Die Unterschriftsberechnigung ist der DSEE mit der Antragstellung nachzuweisen.

2.8 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Fördermittel sind Mittel aus öffentlichen Haushalten. Es gilt für diese der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung. Nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ist die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln anzustreben. Das Sparsamkeitsprinzip verlangt, ein bestimmtes Ziel mit möglichst geringem Mitteleinsatz zu erreichen. Rabatte und Skonti sind zu nutzen, d. h. sie müssen abgezogen werden, auch wenn diese von der Zuwendungsempfängerin/dem Zuwendungsempfänger nicht genutzt werden. Die wirtschaftliche Mittelverwendung ist dem Zuwendungsgeber nachzuweisen (z. B. Preisermittlungen, Ausschreibungen).

2.9 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.

2.10 Interessenvermischungen

Projektausgaben, die auf der Grundlage eines Vertrags 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. wenn ein Vorstandsmitglied bei einem IT-Unternehmen arbeitet und ein Vertrag zwischen Verein und IT-Unternehmen geschlossen werden soll), ein sonstiges Interesse am wirtschaftlichen Erfolg des Vertragspartners besteht oder es sich um ein Inselfgeschäft im Sinne des § 181 des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB) handelt (z. B. wenn ein einzelvertretungsberechtigter Vereinsvorstand mit sich als Geschäftsführer einer GmbH einen Vertrag abschließt). 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.

2.11 Umsatzsteuer

Antragstellende haben bei der Antragstellung anzugeben, ob sie für dieses Vorhaben (teilweise) vorsteuerabzugsberechtigt sind oder nicht. Liegt eine (teilweise) Vorsteuerabzugsberechtigung vor, sind entsprechend nur die Nettobeträge zuwendungsfähig, d. h. die Umsatzsteuer darf bei der Abrechnung nicht berücksichtigt werden. Liegt keine Vorsteuerabzugsberechtigung vor, sind die Bruttobeträge inkl. Umsatzsteuer zuwendungsfähig.

3 Auszahlung, Belegführung und Verwendungsnachweis

3.1 Auszahlung der Fördermittel

Die Auszahlung der Fördermittel erfolgt nach Bestandskraft des Zuwendungsbescheids, die einen Monat nach Zugang dieses Zuwendungsbescheids eintritt, auf der Grundlage einer Zahlungsanforderung (Mittelabruf). Diese Frist kann die Zuwendungsempfängerin/der Zuwendungsempfänger durch einen Verzicht auf die Einlegung eines Widerspruchs (Rechtsmittelverzicht) 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 bzw. des Mittelabrufs erfolgt die Auszahlung der Fördermittel durch die DSEE auf das im Antrag angegebene Konto der Zuwendungsempfängerin/des Zuwendungsempfängers. Die Fördermittel sind spätestens bis zum 15.11.2024 anzufordern, damit eine Auszahlung sichergestellt werden kann. Gemäß Nr. 1.4.1 ANBest-P kann die Zuwendung nur anteilig mit den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln in Anspruch genommen werden. Nicht rechtzeitig oder nicht vollständig angeforderte Fördermittel verfallen zum Ende des jeweiligen Haushaltsjahres (s. auch 5.2 – Bewilligungszeitraum, Ausgaben, Zahlungen).

3.2 Verwendungsfrist der Fördermittel

Fördermittel dürfen nur angefordert werden, soweit sie alsbald (innerhalb eines Zeitraums von sechs Wochen) nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt werden. Werden Fördermittel nicht alsbald nach der Auszahlung für den Verwendungszweck verwendet, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung Zinsen fällig werden. Siehe hierzu Nr. 1.4 ANBest-P und Nr. 8.5 ANBest-P.

3.3 Belegführung

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

Für alle Belege gelten folgende Anforderungen:

- Jede Buchung muss mit einem Originalbeleg oder einem vergleichbaren elektronischen Dokument aus einem zertifizierten Buchhaltungssystem nachweisbar sein. (Kassenzettel oder sonstige Nachweise, die auf Thermopapier gedruckt sind, sollten zusätzlich kopiert werden, da diese oft nach kurzer Zeit verbleichen und als Nachweis nicht mehr geeignet sind.)
- Eine Rechnung muss auf den Namen des Zuwendungsempfängers ausgestellt sein (nicht auf Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter).
- Jeder Beleg muss einen unmittelbaren Projektbezug aufweisen. Dieser muss im Buchungstext erkennbar sein (ggf. Kassenzettel aufkleben und schriftliche Erläuterungen ergänzen).
- Auf allen Belegen müssen schriftlich folgende Vermerke angebracht werden (in der Praxis hat sich dafür die Anfertigung eines sog. Buchungstempels bewährt):

- die Projektnummer/-bezeichnung und die Kostenstelle in der Buchhaltung,
- die laufende Belegnummer, das Rechnungs- und das Zahlungsdatum,
- die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit,
- der Rechnungsbetrag (bei Skontierung sowohl der Brutto- als auch der Nettobetrag),
- bei nur anteiliger Abrechnung für das Vorhaben der Prozentsatz und der Teilbetrag.
- Auf jedem Beleg muss die Einhaltung des sog. Vier-Augen-Prinzips dokumentiert werden, d. h. zwei 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 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 Verwendungsnachweis einzupflegen. Als Ausgabearten sind lediglich die Angaben zulässig, die auch den Angaben im Ausgaben- und Finanzierungsplan entsprechen. Aus der Angabe der Buchung im zahlenmäßigen Nachweis, insbesondere der Zahlungsbegründung, muss sich der Projektbezug der Ausgabe auch ohne Vorliegen der zugehörigen Belege zweifelsfrei erkennen lassen.

Für den Verwendungsnachweis müssen der DSEE Belege, die im Rahmen einer Stichprobe durch die DSEE ausgewählt und benannt werden, in Kopie oder als Scan vorgelegt werden können. Ihre Verpflichtung, sämtliche Originalunterlagen vorzuhalten und bei einer Vor-Ort-Prüfung bzw. im Einzelfall dem Zuwendungsgeber zur Prüfung vorzulegen, bleibt bestehen.

3.4 Nachweis von Zahlungsflüssen

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

3.4.1 Unbaren Zahlungen

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

3.4.2 Barauszahlungen

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

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

3.5 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 DSEE einzureichen. Der Verwendungsnachweis (Nr. 6.2 ANBest-P) ist einmal über das Förderportal der DSEE und einmal im Original einzureichen. Die Belege sind bereitzuhalten und auf Anforderung zu übersenden. Der Verwendungsnachweis und Sachbericht müssen mit der 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) stehen im digitalen Förderportal der DSEE zur Verfügung.

3.6 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 sind die Veröffentlichung und Kommunikation der Ergebnisse nachzuweisen.

3.7 Rückzahlung nicht verbrauchter Mittel

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

Empfänger: Deutsche Stiftung für Engagement und Ehrenamt

Kreditinstitut: Sparkasse Mecklenburg-Strelitz

IBAN: DE46 1505 1732 0100 0228 98

BIC: NOLADE21MST

Für Projekte, deren Gesamtausgaben 50.000 EUR nicht überschreiten, müssen nicht verausgabte Mittel bis zu einer Höhe von 50 EUR nicht an die DSEE zurückgezahlt werden.

4 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,
- Baumaßnahmen: Als Baumaßnahmen gelten Arbeiten,
 - die einer Baugenehmigung bedürfen,
 - die einer Sanierung der Räumlichkeiten gleichkommen (z. B. Fußbodensanierung, Neuinstallation von Heizungs-, Sanitär- und Elektroeinrichtungen, Außenfenstern und Türen),
 - die über das hinausgehen, was vergleichbar ein Mieter als Durchführung von Schönheitsreparaturen in einem Mietvertragsverhältnis schuldet.
- Kosten für den Erwerb von Grundstücken und Immobilien,
- Kosten für den Erwerb von Fahrzeugen,
- 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,
- Ausgaben für Geschenke und Präsente in Form von Gutscheinen,
- 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).

5 Zuwendungsfähige Ausgaben

5.1 Förderfähige Projektausgaben

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

- Vorhabenbezogene Personalausgaben: Für das Projektpersonal können Ausgaben in Anlehnung an den TVöD (Bund) höchstens bis zur Entgeltgruppe E13 TVöD (Bund) als zuwendungsfähig anerkannt werden, soweit die Tätigkeiten im Projekt eine entsprechende Vergütung begründen und das eingesetzte Personal über die nachweisbare erforderliche Qualifikation verfügt. Das Besserstellungsverbot ist dabei zu beachten.
- Sachausgaben, z. B. Hardware sowie Software zur Verbesserung interner Prozesse, der Kommunikation mit Engagierten sowie zur Gewinnung neuer Mitglieder,
- Honorare und Entgelte für die beantragten Maßnahmen, die dem Ziel dienen, interne Prozesse und die Kommunikation mit Engagierten sowie Nutzerinnen und Nutzern der Angebote zu verbessern sowie neue Engagierte zu gewinnen,
- Fach- und sachbezogene Qualifizierungs- und Beratungsleistungen zum Zwecke des Kompetenzaufbaus von bürgerschaftlich Engagierten und Ehrenamtlichen sowie zur Organisationsentwicklung.

Institutionelle Förderungen sind ausgeschlossen.

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

5.2 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 Zuwendungsbescheids beginnen und endet spätestens am 31.12.2024.

Bitte beachten Sie im Rahmen der Antragstellung, dass aufgrund der regelmäßigen Bearbeitungszeiten der Anträge mit einer Erstellung der Zuwendungsbescheide voraussichtlich frühestens ab Ende Februar 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 entstanden,
2. die Zahlung fällig und
3. die erbrachte Leistung kassenwirksam bezahlt worden ist.

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

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

5.3 Personalausgaben

Die Anerkennung von Personalausgaben setzt voraus, dass die mit der Umsetzung des Projekts beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem (abhängigen) sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis oder Beamtenverhältnis bzw. vergleichbaren Status mit dem Zuwendungsempfänger stehen. Personalausgaben sind im Sinne des Grundsatzes der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit nur förderfähig, wenn die ausgeführte Tätigkeit im Projekt eine entsprechende Vergütung rechtfertigt.

5.3.1 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 Besserstellungsverbots 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.

5.3.2 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 Prüferecht festgelegt. Die DSEE erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten ausschließlich zu Prüfzwecken und ausschließlich im Rahmen der jeweils geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

5.3.3 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.

5.3.4 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.

5.3.5 Nachweis von Zahlungsflüssen

Als Zahlungsflussnachweise gelten:

- im Regelfall Kontoauszug über die Zahlung des Nettogehalts 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.

5.4 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:

- Namen 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 Gesamtausgaben 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),
- Ehrenamts- und Übungsleiterpauschalen zählen nicht zu Honorarausgaben, sondern zu Sachausgaben.

5.5 Sachausgaben

5.5.1 Ausgaben für 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 Hauptberufs 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 bzw. 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 zurück-erstattet 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 nach Beantragung bzw. Bewilligung des Projekts getroffen werden.

Ausgaben für folgende nebenberufliche Tätigkeiten sind bis zu einem Höchstbetrag von 3.000 € 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 840 € 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 Betrags anzugeben),
- gegebenenfalls Qualifikationsnachweis,
- Zahlungsflussnachweis.

Hinweis: Vorstandsmitglieder können die Ehrenamtspauschale in Höhe von maximal 840 €/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.

5.5.2 Gegenstände und Investitionen

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

Für Gegenstände mit einem Anschaffungs-/Herstellungswert über 800 € 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.

Für Gegenstände mit einem Anschaffungs-/Herstellungswert bis 800 € netto entfällt die Inventarisierungspflicht gem. Nr. 4.2 ANBest-P.

5.5.3 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 Auftragswerts ist der vorgesehene Leistungsumfang bzw. Leistungszeitraum zugrunde zu legen. Die Teilung eines Auftrags in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, bestimmte Auftragswerte zu unterschreiten.

Zuwendungsempfänger, denen die ANBest-P als Bestandteil des Zuwendungsbescheids auferlegt wurden, können Leistungen mit einem geschätzten Netto-Auftragswert von bis zu 1.000 € 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-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 € 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. zurechnungsrechtliche Aufbewahrungsfristen sind zu beachten.

5.5.4 Dienstreisen

Ausgaben für dienstlich erforderliche, d. h. für die Projektumsetzung notwendige Reisen sind zurechnungsfähig. 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 € für jeden Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer 24 Stunden von seiner Wohnung und ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist,
2. jeweils 14 € für den An- und Abreisetag, wenn der Arbeitnehmer an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb seiner Wohnung übernachtet,
3. 14 € 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 € 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 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.

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 € ohne Frühstück (75,60 € mit Frühstück) brutto pro Nacht liegen, sind unaufgefordert zu begründen und Vergleichsangebote sind einzureichen. Erfolgen die Reisebuchungen zentral über eine Reisekostenstelle, ist eine Vorlage von Vergleichsangeboten nicht erforderlich. Auf der Reisekostenabrechnung ist in diesem Fall jedoch ein entsprechender Hinweis zu vermerken mit dem Zusatz, dass die Buchung unter Beachtung der Regelungen des BRKG erfolgte.

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

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



Bei der 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 Nutzung wie Kraftstoff, Kraftfahrzeugsteuer, Versicherung, Wagenpflege oder Reparaturen abgegolten.

5.5.5 Bewirtungsausgaben

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