



Förderleitfaden

Zur Bekanntmachung der Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt zum Programm

„initiativ!“

Stand: 22. März 2024

Für die Förderung aufgrund der Bekanntmachung der Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt (DSEE) „initiativ!“ wird dieser Förderleitfaden zur Verfügung gestellt.

Der Leitfaden bietet Informationen zur finanziellen Abwicklung von Projekten und dient als zuverlässige Anleitung. Die Informationen sind jedoch nicht vollständig und in Einzelfällen kann die DSEE Ausnahmen zulassen. Die DSEE bemüht sich, Anträge schnell zu bearbeiten. Bitte beachten Sie daher die Hinweise im Leitfaden bei der Antragstellung und Umsetzung des Projekts. Bei Fragen wenden Sie sich an die DSEE. Geben Sie bei Anfragen bitte immer (soweit vorhanden) Ihre Antragsnummer bzw. im späteren Verlauf Ihr 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	3
1.1. Rechtlicher Rahmen	3
1.2. Finanzierung	3
1.3. Verbot von Doppelförderungen	3
1.4. Zielrichtung der Förderung	4
1.5. Förderkriterien	4
1.6. Ausgaben und Pauschalen	5
1.7. Unterschriften	5
1.8. Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	5
1.9. Liefer- und Dienstleistungsaufträge	6
1.10. Interessensvermischungen	6
1.11. Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis	6
1.12. Umsatzsteuer	7
2. Auszahlung, Belegführung und Verwendungsnachweis	7
2.1. Auszahlung der Fördermittel	7
2.2. Verwendungsfrist der Fördermittel	8
2.3. Belegführung	8
2.4. Nachweis von Zahlungsflüssen	9
2.5. Verwendungsnachweis	10
2.6. Sachbericht	10
2.7. Rückzahlung nicht verbrauchter Mittel	11
3. Bewilligungszeitraum, Ausgaben und Zahlungen	11
3.1. Nicht zuwendungsfähige Ausgaben	11
3.2. Zuwendungsfähige Ausgaben	13
3.3. Bewilligungszeitraum	13
3.4. Honorare	14
3.5. Sachausgaben	15
3.6. Gegenstände und Investitionen	15
3.7. Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen	15
3.8. Reisekosten	16
3.9. Anwendung der ANBest-P	18
4. Veröffentlichungen und Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit	18



1. Allgemeine Grundsätze und Hinweise

1.1. Rechtlicher Rahmen

Den rechtlichen Rahmen für die Förderung aufgrund der Bekanntmachung der DSEE „initiativ!“ bilden nationale Bestimmungen, insbesondere

- die §§ 23, 44 Bundeshaushaltsordnung (BHO);
- die Allgemeinen Verwaltungsvorschriften (VV) zu den §§ 23 und 44 BHO in entsprechender Anwendung, insbesondere die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P);
- 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 „initiativ!“ (im Folgenden: Bekanntmachung der DSEE).

Hilfreiche Dokumente hierzu finden Sie auf der [Programmseite](#).

1.2. Finanzierung

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

Weiterleitungen von Fördermitteln an Dritte sind nicht zulässig.

1.3. Verbot von Doppelförderungen

Doppelförderungen sind nicht zulässig. Maßnahmen können nicht gefördert werden, wenn für diese auch andere Förderprogramme der Europäischen Union (EU), des Bundes, des Landes oder der Kommune in Anspruch genommen werden.



1.4. Zielrichtung der Förderung

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

Die Fördermittel dürfen nur für Maßnahmen zur Durchführung der unter Punkt 1 der [Bekanntmachung](#) der DSEE genannten Handlungsfelder verwendet werden.

1.5. Förderkriterien

Mit diesen Förderkriterien wird im Rahmen der Antragsprüfung die Förderfähigkeit der eingereichten Anträge bewertet:

- nachvollziehbare Projektlogik;
- Qualität der Projekte im Hinblick auf die Ziele der Bekanntmachung nach Ziffer 1 ;
- Ermöglichung von Engagement für alle Menschen, insbesondere auch für diejenigen, die teils einen erschwerten Zugang zum Engagement haben (z.B. Menschen mit Behinderung, Menschen mit Migrationsgeschichte, bildungsbenachteiligte Menschen);
- Ländlichkeit und Strukturschwäche des Hauptdurchführungsortes entsprechend des Gesetzes zur Errichtung der DSEE § 2 Absatz 1 zur Stärkung und Förderung des bürgerschaftlichen Engagements und Ehrenamts insbesondere in strukturschwachen und ländlichen Räumen. Auf der [Webseite](#) der DSEE können Sie prüfen, ob der Durchführungsort Ihres Projekts in einer Region liegt, die nach der Thünen-Typologie als ländlicher Raum eingestuft oder als Fördergebiet der GRW ausgewiesen ist. Ländlichkeit und Strukturschwäche sind keine zwingenden Voraussetzungen für die Förderung.

Folgende Förderkriterien werden 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);
- Datum des Antragseingangs

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



1.6. Ausgaben und Pauschalen

Die Empfängerin oder der Empfänger von Zuwendungen muss alle Ausgaben belegen können. Der Rechtsgrund der Zahlung muss während des Bewilligungszeitraums entstanden und die Leistung während des Bewilligungszeitraums bezahlt worden sein.

Es ist nicht erlaubt, eine Pauschale für Sach- oder Honorarkosten anzusetzen.

1.7. Unterschriften

Die rechtsverbindliche(n) Unterschrift(en) unter dem Förderantrag, jeder Zahlungsanforderung sowie dem Verwendungsnachweis leisten die vertretungsberechtigte(n) Person(en).

Die Berechtigung kann sich z.B. aus dem Handelsregisterauszug jeweils in Verbindung mit dem Gesellschaftsvertrag ergeben.

Die Unterschriftsberechtigung ist der DSEE mit der digitalen Antragstellung mit entsprechenden, aktuellen Dokumenten nachzuweisen.

Bei nicht rechtsfähigen Initiativen ist ausschließlich die antragstellende Person vertretungs- und zeichnungsberechtigt. Die antragstellende Person muss unbeschränkt geschäftsfähig sein.

1.8. Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Fördermittel stammen aus öffentlichen Geldern und müssen sparsam und wirtschaftlich verwendet werden. Nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ist das günstigste Verhältnis 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. es ist nur der rabattierte Betrag zuwendungsfähig, auch wenn der Rabatt von der Zuwendungsempfängerin / dem Zuwendungsempfänger nicht genutzt wurde.

Die wirtschaftliche Mittelverwendung ist der DSEE als Zuwendungsgeberin im Rahmen des Verwendungsnachweises zu belegen (z.B. Preisermittlungen, Ausschreibungen).



1.9. Liefer- und Dienstleistungsaufträge

Bei der Vergabe von Aufträgen durch die Zuwendungsempfängerin / den Zuwendungsempfänger sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Eine Dokumentation der Vergabe durch Vergleichsangebote ist ratsam.

1.10. Interessensvermischungen

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

Ein Interessenkonflikt kann angenommen werden, wenn die Zuwendungsempfängerin / der Zuwendungsempfänger mit dem/der Vertragspartner/in in einem persönlichen Näheverhältnis stehen (z.B. indem ein Mitglied bei einem IT-Unternehmen arbeitet und ein Vertrag zwischen Organisation und IT-Unternehmen geschlossen werden soll), ein sonstiges Interesse am wirtschaftlichen Erfolg der Vertragspartnerin/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.

1.11. Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis

Die Zuwendungsempfängerin / der Zuwendungsempfänger hat sicherzustellen, dass unter ihrer / seiner Verantwortung keine haupt-, neben- oder ehrenamtlich tätige Person, die wegen einer Straftat nach § 72a Absatz 1 Satz 1 des Achten Buches Sozialgesetzbuch (Kinder- und Jugendhilfe - SGB VIII) rechtskräftig verurteilt worden ist, Kinder oder Jugendliche beaufsichtigt, betreut, erzieht oder ausbildet oder einen vergleichbaren Kontakt hat. Trifft mindestens eines der folgenden Kriterien zu, ist ein erweitertes Führungszeugnis einzusehen:

- verantwortliche Leitung einer mehrtägigen Veranstaltung in der Kinder- und Jugendarbeit



- die regelmäßige verantwortliche/alleinige Durchführung von Kinder- oder Jugendgruppenarbeit
- Tätigkeiten, die die Entstehung eines besonderen Nähe- oder Vertrauensverhältnisses erwarten lassen (z.B. Beratung)

Die Zuwendungsempfängerin / der Zuwendungsempfänger muss sich vor Aufnahme der Tätigkeit der betroffenen Person ein erweitertes Führungszeugnis dieser Person nach § 30a Absatz 2 des Bundeszentralregistergesetzes (BZRG) vorlegen lassen.

1.12. Umsatzsteuer

Die Antragstellerin / der Antragsteller 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 Fördermittel können durch die Zuwendungsempfängerin / den Zuwendungsempfänger abgerufen werden, sobald der Zuwendungsbescheid bestandskräftig ist. Der Zuwendungsbescheid wird einen Monat nach Zugang dieses Zuwendungsbescheides bestandskräftig. Die Frist kann die Zuwendungsempfängerin / der Zuwendungsempfänger durch einen Verzicht auf Einlegung eines Widerspruchs verkürzen. Das Dokument "Rechtsmittelverzicht" steht im Förderportal der DSEE zum Download zur Verfügung und muss rechtsverbindlich unterzeichnet im Förderportal über den Button "unterzeichneten Rechtsmittelverzicht hochladen" hochgeladen werden.

Die Zahlungsanforderung (Mittelabruf) wird ebenfalls digital im Förderportal erstellt und eingereicht. Das über das Förderportal digital generierte Dokument "Mittelabruf" muss rechtsverbindlich



unterschieden im Förderportal über den Button "unterzeichneten Mittelabruf hochladen" hochgeladen werden.

Nach entsprechender Prüfung des Mittelabrufs erfolgt die Auszahlung der Fördermittel durch die DSEE auf das im Antrag bzw. im Mittelabruf angegebene Konto.

Die Fördermittel sind spätestens bis zum 15. November 2024 anzufordern, damit eine Auszahlung im Förderzeitraum sichergestellt werden kann. Nicht rechtzeitig oder nicht vollständig angeforderte Fördermittel verfallen zum Ende des Jahres 2024.

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 innerhalb von sechs Wochen 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.

2.3. Belegführung

Es ist wichtig sicherzustellen, dass das Geld gemäß den Förderbedingungen verwendet wird, und dies in nachprüfbarer Form nachzuweisen. Grundlage hierzu ist 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.)
- Eine Rechnung muss auf den Namen des Zuwendungsempfängers/ der Zuwendungsempfängerin ausgestellt sein.



- Jeder Beleg muss einen unmittelbaren Projektbezug aufweisen. Dieser muss im Buchungstext erkennbar sein (ggf. Kassenzettel aufkleben und schriftliche Erläuterungen ergänzen).
- Jede Auszahlung muss mit einem Kontoauszug oder Kassenbeleg nachweisbar sein. Im Falle von Sammelbuchungen muss der Auszahlungsbetrag aufgeschlüsselt dargestellt werden können.

Alle projektbezogenen Ausgaben sind in einer Belegliste zu führen und im Rahmen der Erstellung des Verwendungsnachweises im Förderportal aufzulisten.

Die Zahlungen sind nach Zahlungsempfängerinnen und Zahlungsempfängern getrennt und in zeitlicher Reihenfolge im Verwendungsnachweis einzupflegen. Als Ausgabearten sind lediglich die Angaben zulässig, die auch den Angaben im Ausgabenplan entsprechen. Aus der Angabe der Buchung, insbesondere der Zahlungsbegründung, muss sich der Projektbezug der Ausgabe auch ohne Vorliegen der zugehörigen Belege zweifelsfrei erkennen lassen.

Für den Verwendungsnachweis müssen zunächst keine Belege im Förderportal hochgeladen werden.

Die Belege müssen jedoch im Falle einer vertieften Prüfung des Verwendungsnachweises der DSEE auf Aufforderung vorgelegt werden können.

Die Verpflichtung der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers, sämtliche Originalunterlagen vorzuhalten und bei einer Vor-Ort-Prüfung bzw. im Einzelfall der Zuwendungsgeberin zur Prüfung vorzulegen, bleibt bestehen.

2.4. Nachweis von Zahlungsflüssen

Der Zahlungsfluss muss belegbar sein. Als Nachweis des Zahlungsflusses gelten bei

- Unbaren Zahlungen:
 - 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 DSEE einzureichen. Der Verwendungsnachweis inkl. Sachbericht (Nr. 6.2 ANBest-P) ist digital über das Förderportal der DSEE einzureichen und rechtsverbindlich unterzeichnet im Förderportal über den Button “unterzeichneten Verwendungsnachweis hochladen” hochzuladen. Eine Fristverlängerung für die Vorlage des Verwendungsnachweises kann in begründeten Fällen auf Antrag gewährt werden.

Die Maske zur Erstellung des Verwendungsnachweises (Sachbericht und zahlenmäßiger Nachweis inkl. Belegliste) steht 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. Bitte geben Sie als Verwendungszweck unbedingt Ihr Förderkennzeichen 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.

3. Bewilligungszeitraum, Ausgaben und Zahlungen

3.1. Nicht zuwendungsfähige Ausgaben

Folgende Ausgaben sind nicht zuwendungsfähig:

- Bußgelder, Geldstrafen, Prozesskosten, Mahngebühren, Verzugszinsen, Sollzinsen,
- Rücklagen und Rückstellungen,
- Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800,- Euro netto übersteigen,
- Baumaßnahmen, für die eine Baugenehmigung erforderlich ist und/oder 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,
- Kosten für den Erwerb von Fahrzeugen,
- Kosten für dauerhaft angemietete Räume, soweit sie nicht projektbezogen sind,
- 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,
- Gutscheine als Geschenk bzw. Präsent, deren Wert 20,- Euro überschreitet,
- Alkohol, Zigaretten und andere Genussmittel,
- Fahrtkosten des im Projekt eingesetzten Personals für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte,
- Kosten für von einer Bank oder einem Finanzinstitut geleistete Sicherheiten,
- Mittel, die nicht als kassenwirksame Ausgaben des Zuwendungsempfängers nachgewiesen werden können,
- Ausgaben, für die keine Originalbelege oder vergleichbare Unterlagen vorgelegt werden,
- Ausgaben, die im Zusammenhang mit dem Zweck nicht plausibel erscheinen (fehlender Projektbezug),
- Ausgaben, die für die Projektumsetzung nicht notwendig sind oder für die kein wirtschaftlicher und sparsamer Umgang mit den Zuwendungsmitteln nachgewiesen und dokumentiert wird,
- Ausgaben, die unverhältnismäßig sind und nicht angemessen erscheinen,
- Honorare für festangestellte Mitarbeitende der Zuwendungsempfängerin / des Zuwendungsempfängers.
- Freiwillige Leistungen der Zuwendungsempfängerin / des Zuwendungsnehmers gegenüber Dritten, hinsichtlich derer diese keinen Rechtsanspruch geltend machen können.
- Kosten für Abschreibung/Absetzung für Abnutzung (AfA).



3.2. Zuwendungsfähige Ausgaben

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

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

Als Nachweis für die getätigte Ausgabe gilt eine bezahlte Rechnung oder ein gleichwertiger Buchungsbeleg, eine Abrechnung der Reisekosten mit Anlagen samt einem Beleg der geleisteten Zahlung.

3.3. Bewilligungszeitraum

Der Bewilligungszeitraum ist der Zeitraum, in dem diejenige Person/Organisation, die eine Zuwendung erhalten hat, ihre Ausgaben abrechnen kann. **Die Ausgaben müssen in diesem Zeitraum entstanden sein.** Der Bewilligungszeitraum wird im Zuwendungsbescheid festgelegt und ist verbindlich.

Der Bewilligungszeitraum kann frühestens mit dem Erlass des Zuwendungsbescheides beginnen und endet spätestens am 31. Dezember 2024.

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.

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.

3.4. Honorare

Honorarausgaben sind zuwendungsfähig, wenn diese für das Vorhaben notwendig und verhältnismäßig sind. Honorarausgaben sind alle Ausgaben, bei denen die erbrachte Leistung zu einem festen Stundensatz durch eine/n externe/n Dienstleister/in abgerechnet wird. Honorarausgaben mit Werkvertrag sind solche, bei denen die erbrachte Leistung ein abgeschlossenes Werk darstellt.

Honorare für festangestellte Mitarbeitende 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 Recherche 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:

- Begründung der Vergabe unter Berücksichtigung der Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit,
- Honorarvertrag,
- Nachweise über die Qualifikation der Honorarkraft,
- Stundennachweis,
- Abrechnung der Honorarkraft,
- Ordnungsgemäße Rechnung und Zahlungsnachweis (bei Barzahlung, ordnungsgemäßer Quittungsbeleg).

3.5. Sachausgaben

Sachausgaben sind alle Ausgaben, die für die Erreichung des Projektziels notwendig und angemessen sind.

3.6. Gegenstände und Investitionen

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

3.7. Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen

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.

3.8. Reisekosten

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

Alle Reisekostenunterlagen sind als Originalbelege aufzubewahren. Bei der Verwendung von Online-Fahrkarten für Bahn oder ÖPNV ist eine schriftliche Abrechnung der Fahrausweise den Reisekostenunterlagen beizufügen.

Für nicht-gemeinnützige Organisationen gilt zusätzlich:

Grundsätzlich sind Reisen, die für die Projektumsetzung notwendig sind, vor Fahrtantritt von der Reisekostenstelle der Organisation zu genehmigen. Für häufig wiederkehrende bzw. regelmäßig durchzuführende Dienstreisen am Dienort bedarf es dieser Form nicht (§ 2 Abs.1 Satz 2 BRKG). Ein dienstliches Interesse ist schriftlich festzustellen. Tägliche Fahrtkosten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zwischen Wohn- und Arbeitsstätte sind nicht zuwendungsfähig.

Für alle Zuwendungsempfängerinnen bzw. Zuwendungsempfänger gilt:

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 Reisen, 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 zu begründen und Vergleichsangebote einzuholen. Erfolgen die Reisebuchungen zentral über eine Reisekostenstelle der Organisation, 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 erfolgt.

Die Fahrtkostenabrechnung bei Nutzung von privaten PKW zu projektbezogenen 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.

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.

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

Für nicht-gemeinnützige Organisationen gilt zusätzlich:

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.

Reisekosten beinhalten bei Angestellten 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 die/der Arbeitnehmer/in 24 Stunden von seiner Wohnung und ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist,
- 2) jeweils 14,- Euro für den An- und Abreisetag, wenn die/der Arbeitnehmer/in an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb seiner Wohnung übernachtet,
- 3) 14,- Euro für den Kalendertag, an dem die/der Arbeitnehmer/in 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).

3.9. Anwendung der ANBest-P

Zuwendungsempfänger / Zuwendungsempfängerinnen, 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 darüberhinausgehende Vergabebestimmungen einzuhalten.

Dazu ist es ratsam, 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.

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.

4. Veröffentlichungen und Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit

Finden im Rahmen des Projektes öffentlichkeitswirksame Aktionen statt, ist die DSEE frühzeitig zu beteiligen. Wird über das Projekt in der Presse



oder in sonstigen (auch elektronischen) Publikationen berichtet, sind der DSEE Belegexemplare sowie Ablichtungen bzw. Aufzeichnungen von Medienberichten nach deren Erscheinen zeitnah zuzusenden.

Bei Veröffentlichungen und Verlautbarungen aller Art – wie Publikationen, Arbeitsmaterialien, Berichten, Ankündigungen, Einladungen und Internetauftritten sowie im Rahmen der Vorbereitung und Durchführung dieses Projekts – ist auf die Unterstützung durch die DSEE hinzuweisen. Dabei ist das Logo der DSEE mit dem Zusatz „Gefördert von“ gut sichtbar anzubringen. Das Logo und die Anwendungshinweise (Styleguide) werden im Förderportal zur Verfügung gestellt. Auch bei Interviews in Presse und Funk ist auf die Förderung durch die DSEE angemessen hinzuweisen.

Die Nennung weiterer Förderer bzw. Sponsoren darf in angemessener Art und Weise erfolgen.

Kontakt

Deutsche Stiftung für Engagement und Ehrenamt
Woldegker Chaussee 35
17235 Neustrelitz

Telefon: 03981 4569-600

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