



Merkblatt

zur Durchführung eines Vorhabens im Bundesprogramm „Lokale Allianzen für Menschen mit Demenz“

I Allgemeine Hinweise

1 Bewerbungsverfahren

Die Bewerbung auf die Förderung aus dem Bundesprogramm erfolgt in einem zweistufigen Verfahren – der Bewerbungsphase und der anschließenden Antragsphase. Zur Antragstellung werden Sie persönlich aufgefordert, wenn Sie von der Jury mit Ihrer Projektidee ausgewählt wurden.

Die erforderlichen Informationen und Unterlagen finden Sie unter dem folgenden Link:

<https://www.wegweiser-demenz.de/gemeinsam-aktiv/lokale-allianzen/programm.html>

Einsendeschluss der Unterlagen in der Bewerbungsphase ist der **13.06.2021**.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung per E-Mail ein unter: kontakt-la@bafza.bund.de und 301@bmfsfj.bund.de und netzwerkstelle@bagso.de. Beachten Sie bitte dabei, dass die Bewerbungsunterlagen in **einer** E-Mail an alle drei E-Mail-Adressen zu versenden sind.

Zudem ist es erforderlich, dass Sie Ihre Unterlagen auch postalisch an das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA), Referat 406 – Lokale Allianzen für Menschen mit Demenz, 50964 Köln senden.

Maßgeblich für die Wahrung der Frist ist der E-Mail-Eingang unter kontakt-la@bafza.bund.de oder der Posteingangsstempel auf dem Briefumschlag im BAFzA, sofern der Posteingang am 13.06.2021 erfolgt.

Anderenfalls reicht es für die postalische Zusendung aus, wenn Sie Ihre Unterlagen nach dem fristgemäßen Mail-Versand auf den Postweg geben, sodass sie zeitnah beim BAFzA eingehen.

2 Ansprechpartner der Projektabwicklung

Ihr Ansprechpartner für die Projektabwicklung (Antragstellung, Nachweisführung etc.) ist das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA), Referat 406 – Lokale Allianzen für Menschen mit Demenz, 50964 Köln.

Anfragen richten Sie bitte an: Bettina Scherer-Weyrich, Tel.: 0221 3673-1989 oder per E-Mail an: kontakt-la@bafza.bund.de

3 Inhaltliche Unterstützung im Bewerbungsverfahren und bei der Projektumsetzung

Interessierte und Antragstellende können bei Bedarf eine fachliche Beratung zur Bewerbung (zum Beispiel zur Projektkonzeption, Findung von Netzwerkpartnern, Zeit- und Maßnahmenplanung) erhalten. Bei positivem Bescheid können Sie zielführend bei Ihrer Projektumsetzung begleitet werden.

Ansprechpartner hierfür ist die Netzwerkstelle Lokale Allianzen für Menschen mit Demenz bei der BAGSO – Bundesarbeitsgemeinschaft der Seniorenorganisationen e. V., Noeggerathstr. 49, 53111 Bonn.

Anfragen richten Sie bitte an:

Rahel Müller-Naveau, Tel.: 0228 2499-9335 , Nadine Gold, Tel.: 0228 -2499-9342 oder per E-Mail an: netzwerkstelle@bagso.de

4 Vorzeitiger Maßnahmenbeginn

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

Im Einzelfall kann auf Antrag als Ausnahme von Nr. 1.3 der VV zu § 44 BHO ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn zugelassen werden. Wird einem vorzeitigen Maßnahmenbeginn zugestimmt, begründet dies jedoch keinen Anspruch auf eine spätere Förderung.

5 Das Projekt

Förderzeitraum: 01.01.2022 bis 31.12.2024

Maximale Fördersumme: 30.000,00 Euro

Aufteilung der Fördersumme in drei Raten:

Haushaltsjahr 2022	01.01.2022 – 31.12.2022	10.000 Euro
Haushaltsjahr 2023	01.01.2023 – 31.12.2023	10.000 Euro
Haushaltsjahr 2024	01.01.2024 – 31.12.2024	10.000 Euro

Die Anforderung der Fördermittel pro Rate sowie deren Verwendung ist grundsätzlich nur in dem jeweiligen Haushaltsjahr möglich.

Darüber hinaus sind Sie verpflichtet, Eigenmittel (monetär) für die Finanzierung der Gesamtausgaben des Projekts einzubringen.

Sollten Sie über Drittmittel (zum Beispiel zweckgebundene Spenden, Teilnehmerbeiträge) für das Projekt verfügen, sind diese vorrangig vor Verwendung der Fördermittel zu verausgaben. Nicht monetäre Eigenmittel in Form von Sachmitteln können nicht als für das Projekt eingebrachte Eigenmittel anerkannt und abgerechnet werden.

6 Finanzierungsart und Nebenbestimmungen

Die Zuwendung wird als Projektförderung gemäß §§ 23, 44 BHO in Form einer **Festbetragsfinanzierung** gewährt.

Die Mittel werden gemäß den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) beziehungsweise den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen an Gebietskörperschaften (ANBest-Gk) bereitgestellt.

Die ANBest-P oder ANBest-Gk werden Ihrem Bewilligungsbescheid beigelegt und gelten unmittelbar. Sie haben die gleiche Rechtswirkung wie der Inhalt des Bewilligungsbescheides. Lesen Sie den Inhalt daher sorgsam durch und beachten Sie die Bestimmungen.

7 Auszahlung der Mittel

Die Auszahlung der Fördermittel durch das BAFzA erfolgt nach Bestandskraft des Zuwendungsbescheides auf der Grundlage der Mittelanforderung, die rechtsverbindlich unterschrieben beim BAFzA einzureichen ist.

Die Fördermittel sind im laufenden Haushaltsjahr rechtzeitig (bis 15.11.) anzufordern, damit eine Auszahlung sichergestellt werden kann. Nicht rechtzeitig oder nicht vollständig angeforderte Fördermittel verfallen zum Ende des jeweiligen Haushaltsjahres und sind nicht übertragbar.

8 Verwendungsfrist der Fördermittel

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

Werden Fördermittel nicht alsbald nach der Auszahlung für den Verwendungszweck verwendet, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung Zinsen fällig werden. Nicht benötigte oder nicht mehr benötigte Fördermittel sind unverzüglich zu erstatten.

9 Berichtspflichten

Zum Stand der Umsetzung des Vorhabens und zum Einsatz der finanziellen Mittel bei der Förderung nach den ANBest-P senden Sie Ihrem Ansprechpartner, dem BAFzA

- Ihren ersten Zwischennachweis bis zum 30.04.2023,
Nachweiszeitraum für den ersten Zwischennachweis ist der 01.01.2022 bis 31.12.2022,
- Ihren zweiten Zwischennachweis bis zum 30.04.2024,
Nachweiszeitraum für den zweiten Zwischennachweis ist der 01.01.2023 bis 31.12.2023,
- Ihren Verwendungsnachweis mit der Belegliste (ohne Belege) bis zum 30.06.2025,
Nachweiszeitraum für den Verwendungsnachweis ist der 01.01.2022 bis 31.12.2024.

Besonderheiten bei ANBest-Gk:

Die Berichtspflichten bei einer Förderung nach den ANBest-Gk weichen entsprechend den dortigen Vorgaben ab. Hier ist lediglich die Abgabe des Verwendungsnachweises zum 31.12.2025 erforderlich (ohne Belege und ohne Belegliste).

10 Belegführung

Der zweckentsprechende Mitteleinsatz gemäß den Förderbedingungen ist zu gewährleisten und in prüffähiger Form darzustellen. 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 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 (Rechtsträgers) ausgestellt sein (nicht auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter).
- Jeder Beleg muss einen unmittelbaren Projektbezug aufweisen. Dieser muss im Buchungstext erkennbar sein (gegebenenfalls Kassenzettel aufkleben und schriftliche Erläuterungen ergänzen).
- Auf allen Belegen müssen schriftlich folgende Vermerke angebracht werden (in der Praxis hat sich dafür die Anfertigung eines sogenannten Buchungsstempels bewährt):
 - Die Projektnummer/-bezeichnung ,
 - 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 Projekt der Prozentsatz und der Teilbetrag (Kostenverteilungsschlüssel separat vorhalten).
- Jede Auszahlung muss mit einem Kontoauszug oder Kassenbeleg nachweisbar sein.

Als Ausgabearten sind lediglich die Angaben zulässig, die auch den Angaben im 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. Anderenfalls kann die Ausgabe im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung gestrichen werden.

Ihre Verpflichtung, sämtliche Originalunterlagen vorzuhalten und bei Vor-Ort-Prüfung beziehungsweise im Einzelfall der Bewilligungsbehörde zur Prüfung vorzulegen, bleibt jedoch bestehen.

11 Evaluation des Programms

Als Projektträger verpflichten Sie sich zur Beteiligung an der begleitenden Evaluation. Die am Programm Teilnehmenden erklären sich bereit, bei der Öffentlichkeitsarbeit und dem bundesweiten Austausch mit der Netzwerkstelle der BAGSO mitzuwirken.

II Zuwendungsfähige Ausgaben

Hierzu zählen alle durch das Projekt verursachten Ausgaben, die unmittelbar zur Umsetzung des Projekts notwendig sind und der Erreichung des Zuwendungsziels, dem Aufbau oder der

Weiterentwicklung eines Hilfenetzwerks für an Demenz erkrankte Menschen, dienen. Insbesondere sind dies:

1 Personalausgaben

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

Bei geringfügiger Beschäftigung auf 450-Euro-Basis sind die anfallenden Sozialversicherungsleistungen, Steuern und sonstigen Abgaben förderfähig.

(1) Besserstellungsverbot:

Sofern der überwiegende Teil der Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers durch öffentliche Zuwendungen finanziert wird, gilt das Besserstellungsverbot. Dies bedeutet, dass Mitarbeitende nicht höher bezahlt werden dürfen als vergleichbare Tarifbeschäftigte des Bundes. Als Vergleichsgrundlage ist der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-Bund) mit den entsprechenden Eingruppierungen heranzuziehen. Als Vergleichsbasis dient dabei die tatsächliche Tätigkeit im Rahmen des Projektes.

Höhere Entgelte als nach dem TVöD 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.

(2) Abrechnung der Personalausgaben:

Das Arbeitgeberbruttogehalt muss bei der Abrechnung aus den Belegen eindeutig hervorgehen. Die Gehaltsbestandteile sind personenbezogen, nachvollziehbar und prüffähig darzustellen.

Die zuwendungsfähigen Personalausgaben werden prozentual entsprechend dem Anteil der Bereitstellung des Personals, das einen Teil seiner Arbeitszeit oder seine gesamte Arbeitszeit für die Durchführung des Projekts tätig ist, berechnet. Daher sind pauschale Angaben zum beantragten Personal nicht förderfähig.

Überstunden sind nicht zuwendungsfähig. Weihnachts- und Urlaubsgeld sind nur in Höhe des projektbezogenen Anteils zuwendungsfähig und in dem Monat abzurechnen, in dem sie ausgezahlt werden.

(3) Nachweise für die Abrechnung der Personalausgaben:

Als Nachweis werden auf Anforderung des BAFzA in Kopie benötigt:

- Arbeitsvertrag,
- für jede beantragte Personalstelle im Projekt eine Tätigkeits- beziehungsweise Stellenbeschreibung für Prüfungen,
- Qualifikationsnachweise (Studien-, Facharbeiterzeugnis et cetera),
- Lohnjournale beziehungsweise Lohnkonten,

- monatliche Lohn-/Gehaltsabrechnung,
- Stundennachweis.

Sofern Personal nur mit einem Anteil der Arbeitszeit in dem Projekt eingesetzt ist, ist fortlaufend ein täglicher personenbezogener Stundennachweis (siehe Muster auf oben stehendem Link) zu führen und auf Anforderung dem BAFzA einzureichen. Dies gilt nicht für im Projekt beschäftigte Vollzeit- beziehungsweise Teilzeitkräfte, die ihre gesamte Arbeitszeit im Projekt ableisten.

(4) Nachweis der Zahlungen:

- Kontoauszug über die Zahlung des Nettogehaltes und
- Beleg über die Zahlung der weiteren Bestandteile des Gehalts (Sozialversicherung, Steuer et cetera). Ein Gesamtnachweis für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (zum Beispiel Kontoauszug der Sammelüberweisung) genügt nicht.

(5) Datenschutz:

Die Berechtigung zur Prüfung von Personalausgaben durch das BAFzA ist durch das in den ANBest-P und ANBest-Gk verankerte Prüfrecht festgelegt. Das BAFzA erhebt und verwendet die personenbezogenen Daten ausschließlich zu Prüfzwecken und ausschließlich im Rahmen der Bestimmungen des Datenschutzrechts der Bundesrepublik Deutschland.

2 Honorarkräfte für Einzelmaßnahmen

Honorarausgaben sind zuwendungsfähig, wenn diese für das Projekt notwendig und verhältnismäßig sind. Bei der Vergabe von Honorarleistungen sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie die vergaberechtlichen Bestimmungen (siehe Vergabemerkblatt bis 100.000,00 €) zu beachten.

Honorare für festangestellte Mitarbeiter/-innen des Projektträgers und der ausführenden Stelle sowie für Projektkoordinatoren und Projektkoordinatorinnen sind nicht zuwendungsfähig, es sei denn, die Tätigkeiten lassen sich zeitlich und inhaltlich eindeutig voneinander abgrenzen.

Zwingend **notwendige Bestandteile der Honorarverträge** sind:

- Namen der Vertragspartner,
- Vertragsgegenstand und Projektbezug,
- Anzahl der zu leistenden Stunden beziehungsweise Tage,
- Stundensatz,
- gegebenenfalls Vereinbarung über Fahrkosten,
- rechtsverbindliche Unterschriften der Vertragspartner/Vertragspartnerinnen.

Als **Nachweis** werden auf Anforderung des BAFzA benötigt:

- Honorarvertrag,
- Abrechnung der Honorarkraft,
- Nachweise über die Qualifikation der Honorarkraft,
- Stundennachweis,
- Vergabe,
- Zahlungsflussnachweis der Überweisung des Honorars.

Honorare und pauschale Aufwandsentschädigungen¹ an Vereinsvorstandsmitglieder für deren Tätigkeit als Vorstand sind nur zuwendungsfähig, wenn dies ausdrücklich in der Satzung des Vereins festgelegt wurde.

Honorare und pauschale Aufwandsentschädigungen an hauptamtlich Beschäftigte des Rechtsträgers beziehungsweise der ausführenden Stelle sind nur dann zuwendungsfähig, wenn die Tätigkeit für den Erhalt eines Honorars/einer Aufwandsentschädigung fachlich inhaltlich von der hauptamtlichen Tätigkeit abweicht.

Der Auslagenersatz ist dagegen immer zuwendungsfähig.

3 Ausgaben für nebenberuflich Tätige

In Betracht kommen Tätigkeiten von Personen im gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Bereich, die regelmäßig nicht mehr als ein Drittel der Arbeitszeit einer vergleichbaren Vollzeitkraft betragen und deutlich von der gegebenenfalls ausgeübten Haupttätigkeit abgrenzbar sind. Die Wahrnehmung eines Hauptberufes ist nicht notwendig.

Beispiele für nebenberufliche Tätigkeiten:

- Übungsleiter/-innen, Ausbilder/-innen, Erzieher/-innen, Betreuer/-innen,
- vergleichbare nebenberufliche Tätigkeiten,
- künstlerische Tätigkeiten,
- Pflege alter, kranker oder behinderter Menschen.

Die förderfähigen Aufwandsentschädigungen richten sich nach dem Einkommensteuergesetz und betragen aktuell bis maximal 3.000,00 € pro Jahr (Übungsleiterpauschale) beziehungsweise 840,00 € pro Jahr (Ehrenamtspauschale).

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

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

¹ Die Aufwandsentschädigung ist eine pauschale Vergütung, welche zur Abgeltung von Aufwendungen gezahlt wird, die mit einem Amt oder einer Tätigkeit verbunden sind und die nicht zeitlich, örtlich und/oder inhaltlich näher präzisiert werden können.

4 Sachausgaben

(1) Reisekosten

Ausgaben für dienstlich erforderliche, das heißt für die Projektumsetzung notwendige Dienstreisen sind zuwendungsfähig.

Abrechnungsgrundlage für Reisekosten ist das Bundesreisekostengesetz (BRKG) einschließlich der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zum BRKG (VV zu BRKG).

Reisekosten beinhalten neben den Fahrtkosten und der Wegstreckenentschädigung auch ein Tagegeld, welches sich nach Stunden der Abwesenheit von der Wohnung beziehungsweise dem Dienstort staffelt. Für die Berechnung des Tagegeldes werden die Regelungen des § 9 Absatz 4a Satz 3 EStG herangezogen (VV Nr. 6.1.1 zu § 6 BRKG).

Dienstreisen sind grundsätzlich vor Antritt schriftlich oder elektronisch vom Rechtsträger anzuordnen oder zu genehmigen. Reisekostenunterlagen und die Genehmigung der Reise sind als Originalbelege aufzubewahren. Es sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel (Taxi nur in Ausnahmefällen) und mögliche Preisnachlässe zu nutzen. Regelungen in Bezug auf den Klimaschutz sind zu beachten. In begründeten Fällen können Abweichungen in Absprache mit der Bewilligungsbehörde (BAFzA) getroffen werden.

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

Die Fahrtkostenabrechnung bei Nutzung eines 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 (maximal 130,00 Euro) bei Nutzung eines eigenen Kfz für die gesamte Dienstreise abgerechnet werden.

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

Übernachungskosten, die zur Erreichung des Projektziels notwendig sind, sind bis zu einer Höhe von 70,00 Euro brutto pro Nacht förderfähig. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist deren Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen.

(2) Öffentlichkeitsarbeit

Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit können nur nach erfolgter Freigabe der Produkte durch das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ), Referat 301 (301@bmfsfj.bund.de), gefördert werden. Dies bezieht sich zum Beispiel auf Flyer, Broschüren, Internettexpte, wobei die Vergabevorschriften einer Auftragsvergabe zu beachten sind.

Bei der Erstellung von Druckerzeugnissen, Internetseiten et cetera unter Verwendung personenbezogener Bilder sind durch die Projektträger Bild- und Fotorechte selbst zu klären und auf Nachfrage nachzuweisen beziehungsweise in der Veröffentlichung aufzuführen.

(3) Bewirtung

Bewirtungsausgaben sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.

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

Voraussetzung hierfür ist, dass grundsätzlich die Anzahl der zu bewirtenden Personen aufgeführt und der konkrete Anlass ersichtlich ist. Der unmittelbare Projektbezug sowie die wirtschaftliche und sparsame Verwendung der zur Verfügung gestellten Fördermittel müssen nachvollziehbar sein.

Alkohol, Zigaretten und andere Genussmittel sind für die Projektdurchführung nicht notwendig und deshalb nicht zuwendungsfähig.

(4) Miete

Aufwendungen für Veranstaltungsräume Dritter sind nur förderfähig, wenn hier entsprechende Verträge über die Miete und Rechnungen für die Mietzahlungen an Dritte zugrunde liegen und zusätzliche Ausgaben für die Anmietung eines Raumes entstehen. Anderenfalls handelt es sich um kalkulatorische Ausgaben, welche nicht förderfähig sind.

Die Berechnung der Büromiete erfolgt über einen Umlageschlüssel, aus dem die Aufteilung der gesamten Ausgabeposition auf das Projekt und die verschiedenen anderen Kostenstellen ersichtlich wird. Die Wahl des Umlageschlüssels ist zu begründen und zu dokumentieren. Bei den umgelegten Ausgaben ist die gesamte Ausgabeposition durch Ausgabenbelege nachzuweisen. Der Nachweis erfolgt durch Vorlage entsprechender Verträge, Abrechnungen und Zahlungsflussnachweis.

5 Vergabe von Aufträgen

(1) Bei Anwendung der ANBest-P:

Sie sind gemäß Nr. 1.1 ANBest-P verpflichtet, die Zuwendung wirtschaftlich und sparsam zu verwenden. Dazu gehört, dass Sie die Vorteile des Wettbewerbs nutzen und den wirtschaftlich günstigsten Vertragspartner auswählen. Auch bei formloser Auftragsvergabe sowie bei der Vergabe von freiberuflichen Leistungen im Sinne des § 18 Absatz 1 Nr. 1 Einkommensteuergesetz (EStG) müssen zuvor der Markt erkundet und Vergleichsangebote eingeholt werden.

Angebotene Skonti und Rabatte müssen in Anspruch genommen werden. Bei Versäumnis sind die dadurch bedingten Mehrausgaben nicht zuwendungsfähig. Nähere Informationen hierzu finden Sie im **Merkblatt zur Vergabe von Leistungen bei Zuwendungen unter 100.000 Euro**. Auch dieses Merkblatt ist Bestandteil des Zuwendungsbescheids.

Die wirtschaftliche Mittelverwendung ist dem BAFzA auf Anforderung nachzuweisen.

(2) Bei Anwendung der ANBest-Gk:

Soweit Sie als Gebietskörperschaft eine Zuwendung erhalten, haben Sie die vorstehend unter Nr. 5 (1) geregelten Anforderungen ebenfalls zu erfüllen. Gemäß Nr. 3 ANBest-Gk haben Sie auch die

einschlägigen haushaltsrechtlichen Bestimmungen der Gebietskörperschaft und die darin enthaltenen Vergabegrundsätze einzuhalten. Im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung kann die Einhaltung dieser Vergabegrundsätze geprüft werden.

6 Verwaltungskostenpauschale:

Die Verwaltungskostenpauschale in Höhe von 10 % bezieht sich prozentual auf die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben des Projekts entsprechend Ihrem Finanzierungsplan. Mit ihr werden indirekte Personalausgaben und direkte Verwaltungsausgaben abgegolten. Für die Berechnung der Verwaltungskostenpauschale wird von einer Gleichverteilung der anfallenden Kosten über die gesamte Projektlaufzeit ausgegangen, unabhängig vom tatsächlichen zeitlichen Anfall der Einzelkosten.

Beispiel:

Gesamtausgaben für das Projekt. 50.000,00 €

Verwaltungskostenpauschale in Höhe von 10 % der Gesamtausgaben: 5.000,00 €

Insgesamt: 55.000,00 € Projektausgaben

Einnahmen für das Projekt:

Eigen-/Drittmittel: 25.000,00 €

Zuwendungsmittel: 30.000,00 €

Folgende Ausgaben sind durch die Verwaltungskostenpauschale abgegolten:

- Dem Projekt zurechenbare anteilige Kosten der übergeordneten Leitung, Steuerung und Kontrolle des Projekts etwa durch Geschäftsführer oder Vorstandsmitglieder
- Dem Projekt zurechenbare anteilige Kosten für Aufgaben der allgemeinen Organisationsbuchhaltung, der jährlichen Rechenschaftslegung über die Finanzen der Organisation einschließlich möglicher damit verbundener Beratungskosten.
- Dem Projekt zurechenbare anteilige Kosten der Kommunikation für Telefon, E-Mail, Internet, Briefkorrespondenz und Porto, soweit sie nicht als direkt zurechenbare Ausgaben geltend gemacht werden.
- Dem Projekt zurechenbare anteilige Kosten für Büroausstattung und Büromaterial wie etwa Büro-Kleingeräte, Stifte, Papier, Druckerpatronen und sonstiges Verbrauchsmaterial.
- Dem Projekt zurechenbare Arbeitgeber-Kosten aus Berufsgenossenschaftsbeiträgen und Personalkosten-Umlagen, soweit sie nicht als direkt zurechenbare Personalausgaben des Projektes nachgewiesen werden.
- Dem Projekt zurechenbare anteilige Raumkosten, soweit sie nicht als direkt zurechenbare Arbeitsplatzausgaben geltend gemacht werden.
- Gesetzlich vorgeschriebene oder aufgrund vertraglicher Verpflichtungen abzuschließende Versicherungen.

Ausgaben, die über die Pauschale hinausgehen, sind nicht zuwendungsfähig. Soweit sie zur Erreichung des Zweckes notwendig sind, sind sie aus Eigenmitteln zu finanzieren.

Für die Abrechnung der Verwaltungskostenpauschale müssen keine Belege aufbewahrt werden.

III Nicht zuwendungsfähige Ausgaben:

Alle im Bundesaltenplan unter 2.5 genannten Ausgaben sind nicht förderfähig. Zudem sind nicht förderfähig:

- Doppelförderung, das heißt bereits aus anderen öffentlichen Mitteln gezahlte Maßnahmen,
- kalkulatorische Kosten (Kosten, denen weder Verträge noch Rechnungen zugrunde liegen)
- Mittel, die nicht als kassenwirksame Ausgaben des Zuwendungsempfängers nachgewiesen werden können,
- Ausgaben, für die keine Originalbelege oder vergleichbare Unterlagen vorgelegt werden,
- Ausgaben, die keinen Zahlungsfluss aufweisen,
- Ausgaben, die im Zusammenhang mit dem Zweck nicht plausibel erscheinen (fehlender Projektbezug),
- Ausgaben, die für die Projektumsetzung nicht notwendig sind
- oder für die kein wirtschaftlicher und sparsamer Umgang mit den Zuwendungsmitteln nachgewiesen und dokumentiert wird,
- Ausgaben, die unverhältnismäßig sind und nicht angemessen erscheinen,
- Pauschalen außerhalb der bewilligten Verwaltungskostenpauschale,
- Haftpflichtversicherungen, Lebensversicherungen,
- Führungszeugnisse (Bei Beantragung eines Führungszeugnisses für Ehrenamtliche ist immer auch die Gebührenbefreiung bei der Meldebehörde zu beantragen. Nur bei Ablehnung des Antrages auf Befreiung ist die Gebühr erstattungsfähig. Bitte bewahren Sie dann den Nachweis auf),
- Bußgelder, Geldstrafen, Prozesskosten, Mahngebühren, Verzugszinsen, Sollzinsen,
- Leasingraten,
- 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 (zum Beispiel Bewirtung) für verbandsinterne Arbeit wie Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen et cetera,
- Gegenstände, deren Anschaffungskosten 800,00 € (netto) übersteigen. Bei höheren Anschaffungskosten ist der gesamte Betrag nicht zuwendungsfähig.

Bei Fragen zur Zuwendungsfähigkeit von Ausgaben, die Sie geltend machen möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner, das BAFzA.

Grundlage für die Zuwendungsfähigkeit von Ausgaben sind die jeweiligen Gesetze in der aktuell gültigen Fassung.

Das BAFzA behält sich Änderungen bezüglich dieser Hinweise ausdrücklich vor.