

Merkblatt Zuwendungsfähige Ausgaben – Kleinprojektförderung Stand: 09.11.2021

Als Zuwendungsempfänger*in gelten für Sie mit dem Zuwendungsbescheid für verbindlich erklärten Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P).

Sie sind als Zuwendungsempfänger*in gem. Nr. 1.1 ANBest-P verpflichtet, die Zuwendung wirtschaftlich und sparsam zu verwenden. Dieses Merkblatt gibt Ihnen einen ersten Überblick über zuwendungsfähige Ausgaben im Rahmen der Förderung durch das Bundesprogramm „Demokratie leben!“.

Zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung gehört, dass Sie die Vorteile des Wettbewerbs nutzen und den/die wirtschaftlich günstigste*n Vertragspartner*in auswählen. Vergleichsangebote sind aktenkundig zu machen, angebotene Skonti und Rabatte müssen in Anspruch genommen werden. Weiterhin ist das Vergaberecht grundsätzlich einzuhalten.

Zuwendungsfähig sind ausschließlich tatsächlich getätigte und anhand von Einzelbelegen nachweisbare Ausgaben, wenn der Rechtsgrund der Zahlung während des Bewilligungszeitraumes entstanden ist und die erbrachte Leistung während des Bewilligungszeitraumes kassenwirksam bezahlt worden ist. Der Geldfluss muss nachweisbar sein und der Projektbezug muss eindeutig aus allen Belegen hervorgehen.

Ausgaben sind grundsätzlich **nicht** zuwendungsfähig, wenn

- Belegdatum, Leistungszeitraum oder Zahlungsfluss **außerhalb des Bewilligungszeitraumes** liegen,
- die Ausgaben nicht direkt zur Zielerreichung des Projektes beitragen und
- die Ausgaben nicht im verbindlichen Finanzierungsplan enthalten sind.

Entsprechend der Jährlichkeit des Bundeshaushalts sind die bewilligten Bundesmittel nicht in das folgende Haushaltsjahr übertragbar. Mittel dürfen daher grundsätzlich nur im betreffenden Haushaltsjahr und nicht für Rechnungsbegleichungen im folgenden Jahr verwendet werden.

Personalausgaben / Ehrenamtliches Engagement

Die Ausgaben für fest eingestelltes Personal sind nicht zuwendungsfähig und können daher nicht berücksichtigt werden. Allerdings besteht die Möglichkeit ehrenamtliches Engagement über das Projekt abzurechnen. Hierfür können maximal 15 € die Stunde angesetzt werden und werden als förderfähig anerkannt. Stundenaufstellungen müssen dem Verwendungsnachweis beigelegt werden.

Ausgaben für Verpflegung

Speisen und Getränke bei Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen am Projektort sind nicht zuwendungsfähig. Nicht zuwendungsfähig sind zudem Ausgaben für alkoholische Getränke.

Sofern im Rahmen von Veranstaltungen Ausgaben für Verpflegung anfallen, gelten die Leistungen für die Vergabe von Leistungen entsprechend.

Reisekosten

Im Rahmen der Förderung Ihres Projektes durch das Bundesprogramm „Demokratie leben!“ ist es grundsätzlich möglich, dass Sie zur Projektumsetzung zwingend erforderliche Tätigkeiten auch außerhalb der Dienststätte wahrnehmen.

Grundsätzlich muss es sich dabei immer um Tätigkeiten aus dem unmittelbaren Arbeitsbereich der bzw. des Reisenden handeln.

Für Sie als Zuwendungsempfänger*in gelten demnach auch die Obergrenzen für Reisekosten aus dem Bundesreisekostengesetz (BRKG), der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum BRKG, sowie aus der Auslandsreisekostenverordnung (ARV) entsprechend. Die dort festgeschriebenen Vorgaben für Fahrtkosten, Übernachtungsgelder, Tagegelder und Nebenkosten (z.B. Parkgebühren) sind ebenfalls durch Sie zu berücksichtigen.

Die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit sind in diesem Zusammenhang zwingend zu beachten. Bereits im Vorfeld von Dienstreisen ist daher immer durch Sie zu prüfen, ob wirtschaftlichere Alternativen zur Dienstreise in Frage kommen (bspw. die telefonische oder schriftliche Klärung von Sachverhalten). Kommen Alternativen nicht in Betracht, so ist stets die wirtschaftlichste Dienstreisemöglichkeit zu wählen. In jedem Fall sind angebotene Sondertarife zu nutzen.

Durch die im Rahmen von Dienstreisen angefallenen Kosten bei der Verwendungsnachweisprüfung als zuwendungsfähig anerkannt werden können, ist es maßgeblich, dass Sie mittels entsprechender Originalbelege nachweisen, dass Sie wirtschaftlich und sparsam vorgegangen sind. Den Belegen sind daher stets Angaben über Teilnehmer*innen, Ziel und Zweck der Reise, sowie konkrete Eckdaten zu An- und Abreise (Ort, Datum, Uhrzeit) beizufügen.

Nicht zuwendungsfähig sind hingegen Reisekosten, die im Rahmen persönlicher Arbeitszeitmodelle (z.B. Telearbeit, Mobile Arbeit) anfallen, zum Beispiel durch Fahrten zwischen Dienststätte und dem Ort der Telearbeit/Mobile Arbeit.

Sofern Dienstreisen aus dienstlich oder zwingend privaten Gründen, die die Dienstreisenden nicht zu vertreten haben, nicht durchgeführt werden können, sind unverzüglich nach Kenntnis die Hinderungsgründe, alle Möglichkeiten zu ergreifen, die entstehenden Ausgaben so gering wie möglich zu halten. Bereits eingegangene Verpflichtungen sind so weit wie möglich rückgängig zu machen.

Öffentlicher Personennah- und Fernverkehr

Der öffentliche Personennah- und Fernverkehr stellt das bevorzugte Beförderungsmittel dar. Ausgaben für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. Ermäßigungen, z. B. bei frühzeitiger Buchung, sind bereits bei der Reisevorbereitung zu berücksichtigen.

BahnCard

Ausgaben für die BahnCards sind im Rahmen der Kleinprojekte nicht zuwendungsfähig.

Flugkosten

Eine Übernahme von Flugkosten ist nur dann statthaft und zuwendungsfähig, wenn wirtschaftliche oder dienstliche Gründe dies rechtfertigen. Die vorliegenden Gründe sind schriftlich festzuhalten und ggf. unter Ergänzung einer Vergleichsrechnung, beizufügen.

Mietwagen

Die Inanspruchnahme eines Mietwagens (Kraftfahrzeug der unteren Mittelklasse, z. B. Golfklasse) zur Erledigung eines Dienstgeschäftes ist zuwendungsfähig, sofern triftige Gründe für die Anmietung vorliegen. Ein triftiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn die Nutzung eines PKW unumgänglich ist (z. B. wenn öffentliche Verkehrsmittel nicht genutzt werden können). Die Gründe für die Nutzung sind zu dokumentieren und müssen ggf. im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung vorgelegt werden.

Car-Sharing/Nutzung privater KFZ

Die Abrechnung von Ausgaben für Car-Sharing sowie für die Nutzung privater KFZ erfolgt durch Ansatz der Wegstreckenentschädigung. Mit dieser Entschädigung sind alle durch Nutzung des Pkw angefallenen Ausgaben abgegolten.

Taxi

Die Abrechnung von Taxifahrten ist nur in begründeten Ausnahmefällen zuwendungsfähig. Die Begründung ist den Belegen beizufügen. Ortsunkenntnis und widrige Witterungsbedingungen stellen keinen Grund für eine zuwendungsfähige Taxinutzung dar.

Wegstreckenentschädigung

Für projektbezogene Dienstreisen, die mit einem privaten KFZ o. Car-Sharing zurückgelegt werden, wird eine pauschale Wegstreckenentschädigung i. H. v. 0,20 € je vollem Kilometer zurückgelegter Strecke, begrenzt auf einen Höchstbetrag von 130,00 €, gewährt. Mit dieser Entschädigung sind sämtliche Ausgaben für die dienstliche Nutzung des Fahrzeuges abgegolten. Parkgebühren können darüber hinaus mit maximal 10 € pro Tag erstattet werden.

Tagegeld/Verpflegungspauschale

Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegungen auf Inlandsdienstreisen können Dienstreisende ein Tagegeld, dessen Höhe sich nach den Bestimmungen des Einkommensteuergesetzes (§9 Abs. 4a Satz 3 EStG) bemisst (Pauschbetrag) erhalten. Ausschlaggebend ist die Dauer der Abwesenheit während eines Kalendertages von der Wohnung oder der Dienststätte.

Seit dem 01.01.2020 gelten folgende Tagessätze:

- bei eintägigen Dienstreisen 14,00 € für jede Dienstreise über 8 Stunden,
- bei mehrtägigen Dienstreisen 14,00 € für den An- und Abreisetag, 28,00 € für jeden weiteren Kalendertag mit einer 24-stündigen Abwesenheit.

Sind in erstattungsfähigen Übernachtungs-, Fahrt- oder sonstigen Nebenkosten bereits Ausgaben für die Verpflegung enthalten (Hotelübernachtung inkl. Frühstück) oder erhalten Dienstreisende aus sonstigen Gründen unentgeltliche Verpflegung, hat eine anteilige Kürzung des Tagegeldes nach folgenden Maßstäben zu erfolgen:

- Frühstück: 5,60€ (20% des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag)
- Mittagessen: 11,20 € (40 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag)
- Abendessen: 11,20 € (40 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag)

Übernachtungsgeld

Dienstreisende können für eine notwendige Übernachtung pauschal 20,00 € erhalten, wenn keine oder geringere Ausgaben entstanden sind.

Bei Überschreitung des Pauschalbetrages werden höhere Übernachtungskosten bis zu einem Betrag von 70,00 € als notwendig und somit zuwendungsfähig anerkannt. (Belege sind beizufügen)

Darüberhinausgehende Übernachtungskosten sind nur dann zuwendungsfähig, wenn diese unter Darlegung der Notwendigkeit und Unvermeidlichkeit für den Einzelfall vor Reiseantritt als angemessen und wirtschaftlich bewertet wurden.

Auslandsdienstreisen

Diese sind mit dem Landes-Demokratiezentrum vorab abzustimmen und genehmigungsbedürftig.

Erstattung sonstiger Reisenebenkosten

Alle nicht unmittelbar für die Dienstreise notwendigen Ausgaben sind nicht u.a. zuwendungsfähig:

- Reiseausstattung (Koffer, Taschen)
- Tageszeitungen, Trinkgelder, Geschenke
- Unterkunftsverzeichnis, Stadtpläne, Landkarten
- Reiseversicherungen
- Ausgaben für Arzt- u. Arzneimittel

Vergabe von Leistungen

Als Zuwendungsempfänger*in sind Sie grundsätzlich an die Einhaltung der Vorschriften des öffentlichen Beschaffungswesens gebunden und verpflichtet, die Einhaltung derselben zu gewährleisten. Es sind Grundsätze des Wettbewerbs, der Gleichbehandlung und der Transparenz sowie insbesondere der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung gemäß Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) zu berücksichtigen.

Leistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von maximal 500 Euro (zzgl. MwSt.) können als Direktauftrag unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beschafft werden. Der Auftraggeber soll zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln. Außerdem ist die Auswahl formlos zu dokumentieren.

Ausgaben für Honorarleistungen

Honorare sind Ausgaben, die für die Erbringung einer (Dienst-)Leistung gezahlt werden. Bei Abschluss von Honorarverträgen müssen die Bestimmungen zur Vergabe von Leistungen sowie die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet werden. Gem. Zuwendungsbescheid ist die Vergabe von Leistungen auf maximal 500 € beschränkt. Die Gesamtkosten einer Honorarrechnung dürfen daher diesen Gesamtbetrag nicht überschreiten.

Darüber hinaus muss das Honorar im angemessenen Verhältnis zur Qualifikation der Honorarkraft stehen und marktüblich sein. Ein Honorarvertrag muss mindestens enthalten:

- Die Namen der Vertragspartner*innen
- Laufzeit des Vertrages
- Gegenstand des Vertrages (die zu erledigenden Aufgaben im Projekt)
- Die dabei anfallende und zu leistende Arbeitszeit (Stunden/Tage)
- Das Honorar pro Stunde oder pro Tag
- Das voraussichtliche Gesamthonorar
- Die rechtsverbindlichen Unterschriften

Folgende Unterlagen müssen mit der Verwendungsnachweisprüfung vorgelegt werden:

- Rechnung über die erbrachten Leistungen der Honorarkraft
- Honorarvertrag
- Ggf. Stundennachweise, die die geleistete Arbeitszeit belegen
- Kontoauszüge über die Bezahlung

Investitionen

Bei der Anschaffung von Geräten und Ausstattung ist zu beachten, dass im Rahmen der Kleinprojektförderung aufgrund der Verhältnismäßigkeit der Kaufpreis für einzelne Gegenstände einen Wert von maximal 500,00 € (zzgl. MwSt.) nicht überschreiten darf. In diesem Zusammenhang gilt auch die Beachtung des Prinzips der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit.

Anschaffungen mit einem Wert über 500 € (zzgl. MwSt.) sind nicht zuwendungsfähig.

Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis ist sechs Wochen nach Projektende dem Landes-Demokratiezentrum vorzulegen. Für die Erstellung werden Ihnen gesonderte Formulare zur Verfügung gestellt. Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis. Im zahlenmäßigen Nachweis sind die Einzelbelege zu dokumentieren. Weiterhin sind dem Verwendungsnachweis alle mit den Projektausgaben im Zusammenhang stehende Originalbelege beizufügen. Darüber hinaus sollen auch die Kontoauszüge, die den Zahlungsfluss nachweisen, beigefügt werden.

Sollten Ausgaben für ehrenamtlich Tätige angefallen sein, sind für diese Personen auch die Stundenaufstellungen einzureichen.

Sollten Fragen hinsichtlich der Abrechnungsfähigkeit einzelner Ausgaben bestehen, steht Ihnen das Landes-Demokratiezentrum zur Verfügung.