

Informationsblatt zur Verwendung und Nachweisführung der Bundesmittel

Allgemeine Förderrichtlinien Bundesprogramme

Gemäß Allgemeinen Nebenbestimmung für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)

Allgemeine Hinweise

aus ANBest-P

Nr. 1.2 - Mehrausgaben Ausgleich bei Sachausgaben

Alle Ausgaben sind nach dem beantragten und bewilligten Finanzierungsplan verbindlich. Einzelansätze bei den Sachausgaben dürfen um bis zu 20 % überschritten werden, wenn diese Überschreitungen durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden können.

Diese Ausgleichsmöglichkeit gilt nicht für Personalausgaben!

Nr. 5 - Mitteilungspflicht

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich die Bewilligungsbehörde zu informieren, wenn:

1. nach Vorlage des Finanzierungsplans weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen Öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn er ggf. weiter – Mitte von Dritten erhält
2. – Der Verwendungszweck oder sonstige für die Zuwendungsbewilligung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen
3. – sich herausstellt, dass der Verwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist
4. – die angeforderten oder ausgezahlten Beträge nicht alsbald nach der Auszahlung für fällige Zahlungen verbraucht werden können (6 Wochen – Frist - Mitteleingang + 6 Wochen)
5. – der Zuschussempfänger die Insolvenz beantragt oder eröffnet.

Zuschusszahlungen (= Mittelauszahlung)

Mittelanforderung sind nur zulässig in der Höhe, die voraussichtlich ab Auszahlungstermin in 6 Wochen fällig sind. Als Auszahlungstermin gilt der Geldeingang auf dem Konto der Bank des Projektträgers. Sollten die ausgezahlten Mittel nicht innerhalb dieser 6 Wochen ausgegeben werden können, muss der Träger der Bewilligungsstelle dies schriftlich mitteilen.

Zuwendungen dürfen nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von sechs Wochen nach Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt werden (§ 49a Abs. 4 S. 1 VwVfG i. V. m. Nr. 8.r ANBest-P). Auf die Mitteilungspflicht nach Nr. 5.4 ANBest-P wird hingewiesen.

Bei Mittelanforderung zum Jahresende müssen alle Mittel bis zum 31.12. des Jahres verausgabt werden. Rechnungszahlungen zu Beginn des Folgejahres sind nicht zulässig.

Der Mittelabruf ist befristet bis zum 21.11.. Werden Mittel bis zu diesem Zeitpunkt nicht abgerufen, wird die Bewilligung der Mittel bzw. der Restmittel gegenstandslos.

Ausgaben

Personalausgaben

Personalausgaben sind Ausgaben fest angestellten Personals. Bei Beantragung muss angegeben werden:

Der nachvollziehbare Stellenanteil des Personals, der für das Projekt als Ausgaben angerechnet wird.

Der Bruttolohn + AG-Anteile. Die Gehälter dürfen nicht über dem Rahmen des TVÖD Tarifes liegen.

Sachausgaben

Dienstleistungen und Aufträge

Leistungen mit einem **geschätzten Netto-Auftragswert bis zu 1.000,00 €** können unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne die Durchführung eines Vergabeverfahrens beschafft werden.

Mehrere Dienstleistungen des gleichen Anbieters werden als eine Dienstleistung in Summe gerechnet!

Netto-Auftragswerte über 1.000,00 € für zu erbringende Leistungen sind auszuschreiben, bedeutet dass mindestens 3 Angebote vorgelegt werden müssen.

Die Angebotseinholung sowie die Vergabe sind im Vergabevermerk zu dokumentieren (**siehe Anlage 1**) wie folgt:

Zuschlagskriterien sind z. B. Preis, Qualität, Qualifikation des mit der Ausführung des Auftrages betrauten Personals, wenn die Qualität des eingesetzten Personals erheblichen Einfluss auf das Niveau der Auftragsausführung haben kann sowie die Verfügbarkeit.

Zentraler Bestandteil der Vergabeunterlagen ist die Leistungsbeschreibung.

Honorare

Honorare sind Ausgaben, die für die Erbringung einer (Dienst-)Leistung gezahlt werden. Bei Abschluss von Honorarverträgen müssen die Richtlinien für Dienstleistungen und Aufträge beachtet werden. Das vereinbarte Honorar muss in angemessenem Verhältnis zur Qualifikation der Honorarkraft stehen und marktüblich sein. Der Abschluss eines Honorarvertrages mit Mitarbeitenden aus dem Personalbestand ist ausgeschlossen, wenn diese sozialversicherungspflichtig beschäftigt sind.

Ein Honorarvertrag (Honorarrechnung) muss mindestens enthalten:

- Name der Vertragspartnerinnen und -partner
- Laufzeit des Honorarvertrages
- Gegenstand des Honorarvertrages (die zu erledigenden Aufgaben im Projekt)
- Die dabei anfallende und zu leistende Arbeitszeit (Stunde/Tage)
- das Honorar pro Stunde oder pro Tag
- das Gesamthonorar
- die rechtsverbindlichen Unterschriften der Vertragspartnerinnen und -partner

Folgende Unterlagen sind dem Honorarvertrag (Honorarrechnung) beizufügen:

- der Auftrag, Vergleichsangebote und Dokumentation der Vergabe zum Honorarvertrag bei geschätzten Netto-Auftragswert in Höhe ab 1.000,00 €

Folgende Unterlagen sind vorzuhalten, um sie bei Verlangen des Zuschussgebers einzureichen:

- Nachweis über die Qualifikation der Honorarkraft
- Belege über Zahlungen an Honorarkraft (Kontoauszüge oder Kassenbuchauszug bei Barzahlung)

Bei Honorarzahlung an freischaffenden Künstlern oder Publizisten ist eine Künstlersozialabgabe durch den/die Auftraggeber*in zusätzlich zu leisten. Infos bei Künstlersozialkasse unter: <https://www.kuenstlersozialkasse.de/unternehmen-und-verwerter/wer-ist-abgabepflichtig.html> oder sie fragen dort einfach telefonisch nach: Tel. 04421 9734051500 Montag-Freitag von 9:00 bis 16:00 Uhr

Inventar

Gegenstände mit einem Anschaffungspreis **ab 800,00 € zzgl. MwSt (Nettopreis)** sind Investitionen. Investitionsausgaben werden nur für den Projektzeitraum im Rahmen des mtl. Abschreibungsbetrages als Ausgaben anerkannt.

GWG

Gegenstände mit einem Anschaffungspreis **bis 800,00 € zzgl. MwSt. (Nettopreis)** sind geringwertige Gegenstände (GWG) sind zulässig.

Verpflegung

Speisen und Getränke bei Projektgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen am Projektort sind nicht zuwendungsfähig. Ausgaben für alkoholische Getränke sind in keinem Fall zuwendungsfähig.

Sofern im Rahmen von Veranstaltungen Ausgaben für die Verpflegung anfallen, gelten die Vergabe von Dienstleistungen und Aufträge entsprechend.

Wichtig: bei Getränkebelegen im Rahmen von Veranstaltungen sind Pfandzahlungen herauszurechnen! Pfandzahlungen werden nicht als Ausgaben gewertet.

Reisekosten

Grundsätzlich stellt der öffentliche Personennah- und Fernverkehr das bevorzugte Beförderungsmittel dar. Die Kosten von Bahnreisen werden auch dann erstattet, wenn sie höher sind als die Kosten eines anderen Reisemittels. Sollte für die Durchführung der Reise kein ÖPNV zur Verfügung stehen erfolgt die Erstattung für Reisekosten mit dem PKW nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) mit dem entsprechenden Formular für Reisekosten. Die km Entschädigung beträgt 0,20 ct – Höchstbetrag 130,00 € für die gesamte Dienstreise. Parkgebühren Höchstbetrag 10,00 € pro Tag.

Übernachungskosten: Höchstbetrag 70,00 €!

Tagegeld: bei eintägigen Dienstreisen 14,00 € bei Abwesenheit von mind. 8 Stunden

Bei mehrtägigen Dienstreisen 14,00 € bei den An- und Abreisetagen

Für jeden weiteren Kalendertag mit einer 24stündigen Abwesenheit 28,00 €

Das Tagegeld ist zu kürzen, wenn innerhalb der Dienstreise eine unentgeltliche Verpflegung gestellt wird:

5,60 € Abzug bei Frühstücksleistung / 11,20 € Abzug bei Mittagessen und -oder Abendessen

Nachweis der Verwendung (Verwendungsnachweis) ANBest-P Nr. 6 -8

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis. Dem Verwendungsnachweis ist eine tabellarische Belegliste beizufügen. Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger*in/Einzahler*in sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Der Belegliste sind alle Belege beizufügen. Die Belege müssen chronologisch geordnet und nummeriert werden. Die Belegnummer muss der Belegliste (Beleg-Nr.) entsprechen.

Nachweisführung von Fördermitteln im Verwendungsnachweis

Quittungen und Kassenzettel

1. Originalbelege sind aufzukleben.
2. Auf diesem Belegblatt ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Ausgabe durch Unterschrift von einem Befugten des Vereins zu kennzeichnen.
3. Der Buchungsvermerk (laufende Nummer/Auszahldatum) aus dem Kassenbuch der Handkasse ist auf dem Beleg zu vermerken.
4. Kassenzettel können nur anerkannt werden, wenn aus ihnen der Kaufgegenstand und sein Verwendungszweck hervorgeht, soweit dies nicht gleich eindeutig zu erkennen ist, bitte den sachlichen Bezug der Ausgabe zur Förderung kurz beschreiben.
5. Dann ist der Beleg der jeweils bewilligten Kostenposition zuzuordnen.

von Rechnungen

1. Auf der Originalrechnung ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Ausgabe durch Unterschrift von einem Befugten zu kennzeichnen und ein Vermerk mit KontoAusz.Nr. und Abbuchungsdatum
2. Bitte den sachlichen Bezug der Ausgabe zur Förderung kurz beschreiben, soweit dies nicht gleich eindeutig zu erkennen ist, dann die Rechnung der bewilligten Kostenposition zuordnen
3. Alle Rechnungen müssen an den Träger adressiert sein, nicht an eine Privatperson.

Die bewilligten Kostenpositionen sind sichtbar voneinander getrennt vorzulegen und aufzurechnen:

bewilligt / tatsächlich abgerechnet / Differenzbetrag

(20 % sollten nicht überschritten werden, sonst ist vor Ausgabe ein Antrag auf Änderung des Kostenplanes bei der Bewilligungsbehörde zu stellen!)

Allgemeine Hinweise:

- Veröffentlichungen und dergleichen sind ergänzend beizufügen.
- Der Nachweis der Verwendung der Zuwendung hat mittels Originalbelegen zu erfolgen. Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten.

Weitere Hinweise:

- Fahrkosten sind grundsätzlich gemäß Bundesreisekostengesetz abzurechnen (0,20 ct/km). Bei Benutzung eines privaten PKW kann eine Wegstreckenentschädigung je gefahrenen km geltend gemacht werden. Der Erhalt der Wegstreckenentschädigung ist zu quittieren. Der Sachbezug zur Maßnahme muss bei der Fahrt ersichtlich sein.

- Beim Einkauf berechnete Pfandbeträge sind nicht erstattungsfähig und damit von den Beträgen abzusetzen.

Der Zuwendungsempfänger muss die Originalbelege sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängende Unterlagen fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufbewahren.