



Merkblatt zur Öffentlichkeitsarbeit im Bundesprogramm „Demokratie leben!“

Es gehört zu Ihren Aufgaben, das im Rahmen von „Demokratie leben!“ geförderte Projekt und dessen Inhalt auf angemessene Weise bekannt zu machen und entsprechende Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit umzusetzen. Dazu können beispielsweise Pressemitteilungen, Pressekonferenzen aus aktuellen Anlässen, öffentliche Veranstaltungen (z.B. Gedenk- und Aktionstage, Veranstaltungen anlässlich von Einzelmaßnahmen), die Publikation von Faltblättern, Broschüren, Plakaten, Werbematerialien und eigene Internetauftritte genutzt werden. Dieses Merkblatt erläutert die in diesem Zusammenhang zwingend zu berücksichtigenden Vorgaben für Veröffentlichungen und zur Gestaltung der Öffentlichkeitsarbeit.

Die Nichtberücksichtigung der Vorgaben dieses Merkblattes kann im Einzelfall dazu führen, dass Ihre Veröffentlichung nicht aus den Mitteln des Bundesprogramms finanziert wird und bereits eingesetzte Mittel zurückgefordert werden.

Die Regelungen dieses Merkblattes betreffen die Öffentlichkeitsarbeit von:

- Erstempfängern (Zuwendungsempfänger, die Zuwendungen im Rahmen des Bundesprogramms direkt vom Bund erhalten),
- Letztempfängern (Zuwendungsempfänger, denen Zuwendungsmittel im Rahmen des Bundesprogramms von Erstempfängern weitergeleitet werden),
- Kooperationspartnerinnen und -partnern (Akteurinnen und Akteure, die selbst keine Zuwendung als Erstempfänger oder Letztempfänger im Rahmen des Bundesprogramms erhalten, jedoch mit Erst- und/oder Letztempfängern kooperieren) und
- Dritten (Akteurinnen und Akteure, die mit Kooperationspartnerinnen und -partnern, aber nicht mit Erstempfängern oder Letztempfängern kooperieren).

Arbeiten Sie als Erstempfänger oder Ihre Letztempfänger im Rahmen der Umsetzung Ihres Projektes mit Kooperationspartnerinnen und -partnern oder Dritten zusammen, haben Sie sicherzustellen, dass die in diesem Merkblatt enthaltenen Regelungen auch den Kooperationspartnerinnen und -partnern und Dritten zur Verfügung gestellt werden.

Veröffentlichungen

Beabsichtigen Sie im Rahmen Ihres Projektes Materialien zu veröffentlichen, sind die folgenden Ausführungen zwingend zu berücksichtigen. Unter Veröffentlichungen sind alle Texte und Materialien mit Bezug zum Bundesprogramm zu verstehen, die einer allgemeinen Öffentlichkeit oder aber auch einer Fachöffentlichkeit zur Verfügung gestellt werden sollen. Umfasst sind unter anderem alle Arten an:

- Drucksachen,
- Werbematerialien,
- Einladungen und Veranstaltungsankündigungen,
- Workshopmaterialien, die den Teilnehmenden zur Verfügung gestellt werden,
- Aufsätzen und Fachartikeln,
- elektronischen Medien, Podcasts,
- Pressemitteilungen,
- Internetseiten und elektronisch versendeten Newslettern.

Veröffentlichungen von Erstempfängern

Als Erstempfänger haben Sie Ihre Veröffentlichungen mit Bezug zum Bundesprogramm vor deren Veröffentlichung zur Freigabe durch das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) über das Förderportal hochzuladen. Die Prüfung der Freigabe bezieht sich hierbei ausschließlich auf die Verwendung des Förderlogos und die Kommunikation zum Bundesprogramm. Sie tragen weiterhin die redaktionelle Verantwortlichkeit für alle Veröffentlichungen. Die Zusendung der Entwürfe hat mit einem angemessenen zeitlichen Vorlauf, vor dem Zeitpunkt der beabsichtigten Veröffentlichung, zu erfolgen.

Im Hinblick auf Internetseiten gilt, dass nur Neugestaltungen zuvor nicht bestehender Internetseiten und grundlegende Umgestaltungen bereits freigegebener Internetseiten dem BAFzA zur Freigabe vorzulegen sind. Eine Veröffentlichung ohne vorherige schriftliche Freigabe ist nicht zulässig.

Veröffentlichungen von Letztempfängern im Handlungsbereich Kommune und Land

Sofern Sie Mittel an Letztempfänger weiterleiten, muss durch Sie das folgende Freigabeverfahren umgesetzt werden:

- Als Erstempfänger in den Handlungsbereichen Kommune und Land haben Sie die Veröffentlichungsentwürfe Ihrer Letztempfänger unter Maßgabe dieses Merkblattes selbst final freizugeben.
- Ein Freigabeverfahren durch das BAFzA findet nicht statt.

Soweit Sie als Kommune oder Land im Rahmen einer Förderung aus dem Innovationsfonds oder dem Begleitprojektbereich des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ Mittel weiterleiten, gelten diese Bestimmungen entsprechend.

Veröffentlichungen von Letztempfängern in den übrigen Handlungsbereichen und Handlungsfeldern

Sofern Sie Mittel an Letztempfänger weiterleiten, muss durch Sie das folgende Freigabeverfahren umgesetzt werden:

- Veröffentlichungen von Letztempfängern mit Bezug zum Bundesprogramm sind vor deren Veröffentlichung zunächst an Sie als Erstempfänger in elektronischer Form weiterzuleiten. Sie haben dann eine Vorprüfung der Entwürfe vorzunehmen. Hierbei ist zu prüfen, ob die jeweiligen Veröffentlichungsentwürfe demwendungszweck, also dem Projektziel dienen. Ist dies nicht der Fall, weisen Sie die Veröffentlichungsentwürfe an Ihre Letztempfänger zurück. Dienen die Veröffentlichungsentwürfe Ihrer Auffassung nach demwendungszweck, übermitteln Sie die Veröffentlichungsentwürfe an das BAFzA zur Freigabe. Das BAFzA prüft die Veröffentlichungsentwürfe der Letztempfänger und erteilt die Freigabe oder versagt diese. Das Ergebnis des Freigabeverfahrens wird Ihnen mitgeteilt. Sie haben dieses an die jeweiligen Letztempfänger weiterzuleiten. Als Erstempfänger haben Sie Sorge zu tragen, dass Ihre Letztempfänger der Vorlagepflicht bezüglich ihrer Veröffentlichungsentwürfe nachkommen. Auch hier gilt, dass die redaktionelle Verantwortlichkeit aller Veröffentlichungen bei Ihnen verbleibt.
- Veröffentlichungsentwürfe, die Sie oder Ihre Letztempfänger gemeinsam mit Kooperationspartnerinnen und -partnern verantworten, dürfen nicht ohne vorherige schriftliche Freigabe durch das BAFzA veröffentlicht werden. Im Fall einer Kooperation zwischen Ihren Letztempfängern und Kooperationspartnerinnen und -partnern leiten Ihre Letztempfänger die Veröffentlichungsentwürfe zunächst an Sie zur Freigabe weiter. Sie prüfen, ob diese mit den Regelungen dieses Merkblattes vereinbar sind und senden die Veröffentlichungsentwürfe nach positiver Prüfung zur abschließenden Freigabe an das BAFzA.

Bereitstellung von Veröffentlichungen für die Vielfalt-Mediathek

Sie und Ihre Letztempfänger sind verpflichtet, mit dem vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) betrauten Informations- und Dokumentationszentrum für Antirassismuserbeit (IDA) e. V. zusammenzuarbeiten.

IDA verantwortet die „Vielfalt-Mediathek“, eine Plattform, über die alle Materialien, die im Rahmen von „Demokratie leben!“ entstehen, kostenlos der (Fach-)Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt werden. Hierfür müssen Sie und Ihre Letztempfänger Ihre veröffentlichten Broschüren, Dokumentationen, Lernmaterialien, Bücher und Filme der „Vielfalt-Mediathek“ unter der E-Mail-Adresse: mediathek@IDAeV.de in digitaler Form zur Verfügung stellen.

Formale Kriterien der Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“

Verwendung des Förderlogos

Sie und Ihre Letztempfänger sind verpflichtet, bei allen Veröffentlichungen nach Maßgabe dieses Merkblatts auf die Förderung durch das Bundesprogramm „Demokratie leben!“ hinzuweisen.

Das Förderlogo des Bundesprogramms (Logo des BMFSFJ + Logo des Bundesprogramms inkl. des textlichen Förderzusatzes) ist auf allen Veröffentlichungen von Ihnen und Ihren Letztempfängern abzubilden. Die Teillogos dürfen nicht allein und auch nicht ohne Förderzusatz dargestellt werden. Bei Veröffentlichungen, die das Abbilden des Förderlogos nicht zulassen, ist nach Absprache mit dem BAFzA ein textlicher oder eingesprochener Hinweis auf die Förderung möglich. Dies trifft u. a. auf einzelne elektronische Medien zu.

Eine Verwendung der Logos durch Kooperationspartnerinnen und -partner oder Dritte ist nur zulässig, sofern die **ausdrückliche schriftliche Einwilligung des BAFzA** vorliegt. Diese Einwilligung haben zwingend Sie beim BAFzA einzuholen. Sie und Ihre Letztempfänger haben für die Einhaltung vorgenannter Pflichten durch die Kooperationspartnerinnen und -partner und Dritte Sorge zu tragen.

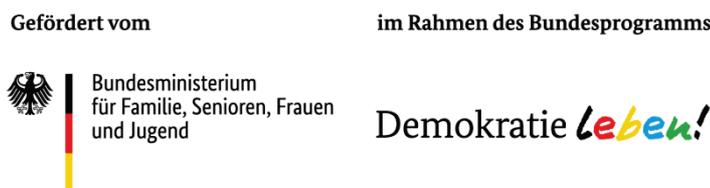


Illustration: Förderlogo

Das Förderlogo darf nicht bearbeitet werden und darf grundsätzlich nur in der vorliegenden Anordnung zum Einsatz kommen. Sind aus produktionstechnischen oder gestalterischen Gründen Abweichungen erforderlich, so ist vorab die Zustimmung des BAFzA einzuholen.

Das Förderlogo ist immer auf weißem Grund zu stellen; die Größe muss so gewählt werden, dass es optisch zum Rest des Textes oder Bildes passt und ohne besondere Lesehilfe zu erkennen ist. Zu beachten ist weiterhin, dass das Logo nach allen Seiten hin über eine Schutzzone verfügt,

in der kein anderes Element platziert werden darf. Die Schutzzone hat zu jeder Seite hin die Breite von einem Adlerelement.



Illustration: Schutzraum um das Logo

Die Logodateien erhalten Sie vom BAFZA. Diese sind bei Bedarf Ihren Letztempfängern zur Verfügung zu stellen. Es können verschiedene Dateitypen (JPG, EPS, PNG) und -versionen (farbig, in vereinzelt Ausnahmefällen in schwarz/weiß und grau) beim BAFZA angefordert werden. Die Logodateien dürfen Sie und Ihre Letztempfänger nicht als Download auf den öffentlichen Internetseiten anbieten.

Bei allen inhaltlichen Veröffentlichungen - print oder online - ist folgender Zusatz aufzunehmen: „Die Veröffentlichung stellt keine Meinungsäußerung des BMFSFJ oder des BAFZA dar. Für inhaltliche Aussagen tragen die Autorinnen und Autoren die Verantwortung.“

Verlinkungen und Barrierefreiheit

Sie und Ihre Letztempfänger haben auf Ihren Internetseiten an geeigneter Stelle auf die Förderung im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ durch das BMFSFJ hinzuweisen und das Förderlogo abzubilden. Auf das Logo ist die Verlinkung zum Internetauftritt des Bundesprogramms (www.demokratie-leben.de) zu legen. Falls die Verlinkung vom Bild technisch nicht realisierbar ist, ist auch ein textlicher Verweis möglich.

Werden Sie und bzw. oder Ihre Letztempfänger überwiegend vom Bund finanziert, sind Sie und bzw. oder Ihre Letztempfänger als öffentliche Stelle des Bundes anzusehen und somit verpflichtet, Ihre Websites und mobilen Anwendungen, einschließlich der für die Beschäftigten bestimmten Angebote im Intranet, barrierefrei zu gestalten und eine Erklärung zur Barrierefreiheit zu veröffentlichen (§§ 12 ff. des Behindertengleichstellungsgesetzes - BGG). Eine überwiegende Finanzierung durch den Bund wird angenommen, wenn der Bund mehr als 50 Prozent der Gesamtheit der Mittel aufbringt. Näheres hierzu regelt das BGG. Für weitere Informationen und Unterstützung können Sie und Ihre Letztempfänger sich an die Bundesfachstelle Barrierefreiheit (www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de) wenden.

Nutzungsrechte

Sie und Ihre Letztempfänger sind verpflichtet, dem BMFSFJ und dem BAFZA das einfache, ohne die Zustimmung der Urheberinnen und Urheber übertragbare, zeitlich und inhaltlich unbeschränkte Nutzungsrecht an allen urheberrechtlich geschützten Arbeitsergebnissen einzuräumen.

Soweit Auftragnehmerinnen und Auftragnehmer mit Arbeiten betraut werden, müssen Sie und Ihre Letztempfänger sich von jenen das ausschließliche Nutzungsrecht einräumen lassen. Das BMFSFJ und das BAFzA sowie weitere, durch das BMFSFJ und das BAFzA Beauftragte, sind von eventuellen Ansprüchen Dritter freizustellen. Sie und Ihre Letztempfänger müssen die Auftragnehmerinnen und Auftragnehmer verpflichten, dem BMFSFJ und dem BAFzA die Ausübung des Veröffentlichungs- und Erstmitteilungsrechts gemäß § 12 des Gesetzes über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte (UrhG) unentgeltlich zu gestatten und das Veröffentlichungs- und Erstmitteilungsrecht nicht ohne Rücksprache mit dem BAFzA selbst auszuüben oder durch andere Personen ausüben zu lassen.

Verwendung von Ton- und Bildmaterial

Wir weisen darauf hin, dass bei der Verwendung von Bildmaterialien die entsprechenden Rechtsvorschriften (u.a. Persönlichkeitsrecht, Urheberrecht, Lizenzrecht, Datenschutzrecht, Markenschutzrecht) zu beachten sind. Werden Musik-CDs oder Film-DVDs, Podcasts oder als Stream zur Verfügung stehendes Bildmaterial von Ihnen und Ihren Letztempfängern produziert, sind ebenfalls die eventuell betroffenen Rechte an Musikstücken u. Ä. zu berücksichtigen.

Auf Anfrage stellt das BAFzA Ihnen und Ihren Letztempfängern ggf. Bild- und / oder Filmmaterial für eigene Internetauftritte, Faltblätter, Roll-Ups etc. zur Verfügung. Bei Verwendung dieser Materialien ist der Satz – Bildnachweis Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben – an geeigneter Stelle abzubilden.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Beschäftigten der Programmkommunikation in der Regiestelle des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA)

E-Mail-Adresse: demokratie-leben@bafza.bund.de

Telefonnummer: 030 / 698077 - 0

www.demokratie-leben.de

Merkblatt zuwendungsfähige Ausgaben im Rahmen der Modellprojektförderung

Als Zuwendungsempfänger gelten für Sie die mit dem Zuwendungsbescheid für verbindlich erklärten Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) bzw. die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk).

Gemäß Nr. 1.1 ANBest-P/ANBest-Gk sind Sie als Zuwendungsempfänger 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 Mittelverwendung gehört, dass Sie die Vorteile des Wettbewerbs nutzen und die bzw. den wirtschaftlich günstigsten Vertragspartnerin bzw. -partner auswählen. Vergleichsangebote sind aktenkundig zu machen, angebotene Skonti und Rabatte müssen in Anspruch genommen werden. Weiterhin ist das Vergaberecht grundsätzlich einzuhalten. Weiterführende Informationen hierzu finden Sie im Merkblatt Vergabe von Leistungen.

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 Bundeshaushaltes 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.

Personal- und Sachausgaben

Zuwendungsfähig sind ausschließlich tatsächlich getätigte und anhand von Einzelbelegen nachweisbare Personal- und Sachausgaben, wenn der Rechtsgrund der Zahlung innerhalb des Bewilligungszeitraums entstanden ist und die erbrachte Leistung innerhalb des Bewilligungszeitraums kassenwirksam bezahlt worden ist.

Stand: 24.11.2020

Der Geldfluss muss nachweisbar sein, und der Projektbezug muss eindeutig aus allen Belegen hervorgehen.

Personalausgaben

Auf Verlangen der in Ihrem Zuwendungsbescheid benannten prüfberechtigten Stelle sind die Personalausgaben dem Grunde und der Höhe nach zu belegen. Dazu werden in der Regel der Arbeitsvertrag, die Stellenbeschreibung und/oder die Tätigkeitsbeschreibung, der Qualifikationsnachweis, der Stundennachweis bei anteiliger Beschäftigung im Projekt (weniger als 100 %) und der Zahlungsfluss per Kontoauszug angefordert.

Einhaltung des Besserstellungsverbot

Bei Projektförderungen entsprechend den Regelungen der ANBest-P ist das Besserstellungsverbot (vgl. Nr. 1.3 ANBest-P) zu beachten, wenn die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert werden.

Die dem Besserstellungsverbot unterliegenden Zuwendungsempfänger dürfen ihren Beschäftigten weder Entgelte über Tarif des öffentlichen Dienstes (TVöD) noch sonstige über- oder außertarifliche Leistungen gewähren (Nr. 1.3 ANBest-P). Das Verbot betrifft somit die gesamte Ausgestaltung des Arbeitsverhältnisses.

Dazu gehören insbesondere:

- Entgelte, Beiträge zur zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung, Jahressonderzahlungen („Weihnachtsgeld“), Leistungs- und Erfolgsprämien,
- Aufwandsentschädigungen, Zulagen, Beihilfen, Verpflegungszuschüsse, Trennungsgeld, Fahrtkostenzuschüsse, Wohnungsfürsorge, Personaldarlehen, Versicherungen,
- Arbeitszeitregelungen, Erholungs- und Sonderurlaub, Nebentätigkeiten, private Nutzung dienstlich gesammelter Bonusmeilen,
- Reisekosten, Gestellung von Dienstkraftfahrzeugen, Ausstattung der Geschäftszimmer, verbilligtes Essen aufgrund von Kantinenzuschüssen.

Bei darüber hinausgehenden materiellen Leistungen oder Vergünstigungen des Zuwendungsempfängers für seine Beschäftigten handelt es sich grundsätzlich um Verstöße gegen das Besserstellungsverbot. Das gilt auch für Leistungen, die aufgrund von Dienst- oder Betriebsvereinbarungen zu leisten sind. Diese sind folglich nicht zuwendungsfähig.

Verwaltungsausgabenpauschale

Als pauschalierte Ausgaben werden ausschließlich Ausgaben für im Projekt regelmäßig auftretenden Verwaltungsaufwand anerkannt (Verwaltungsausgabenpauschale). Die Verwaltungsausgabenpauschale beträgt 6,00 % der weiteren Projektausgaben. Sofern die Verwaltungsausgabenpauschale bewilligt wird, werden Ausgaben für Geschäftsbedarf, Post- und Telefongebühren (auch Internet), ggf. projektbezogene

Versicherungen, Berufsgenossenschaft, sowie Ausgaben für die Personalverwaltung und allgemeine Organisation (Geschäftsführung, Buchhaltung) als zuwendungsfähig anerkannt. Die vorgenannten Positionen dürfen dann nicht in anderen Finanzierungsplanpositionen abgerechnet werden.

Sollten die für ein Projekt tatsächlich kalkulierten Verwaltungsausgaben nicht durch die berechnete Verwaltungsausgabenpauschale gedeckt werden können, steht es Ihnen frei, die benötigten Ausgaben im Antrag aufzuschlüsseln und zu begründen. Im Verwendungsnachweis müssen dann alle Verwaltungsausgaben beleghaft nachgewiesen werden.

Ausgaben für Verpflegung

Speisen und Getränke bei Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen am Projektort sind nicht zuwendungsfähig.

Sofern im Rahmen von Veranstaltungen Ausgaben für Verpflegung anfallen, gelten die Regelungen für die Vergabe von Leistungen entsprechend (vgl. hierzu Merkblatt Vergabe von Leistungen).

Ausgaben für alkoholische Getränke sind in keinem Fall zuwendungsfähig.

Leasing

Das Leasing von im Projekt genutzten Gegenständen ist nur dann zuwendungsfähig, wenn nachgewiesen werden kann, dass es sich hierbei um die kostengünstigste Nutzungsform handelt. Vor dem Abschluss von Leasingverträgen muss die Zustimmung des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) eingeholt werden.

Reisekosten

Regelungen und Informationen zu den zuwendungsfähigen Reisekosten finden Sie im Merkblatt Reisekosten.

Ausgaben für Honorarleistungen

Honorare sind Ausgaben, die für die Erbringung einer (Dienst-)Leistung gezahlt werden. Bei Abschluss von Honorarverträgen müssen Sie das Vergaberecht sowie die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachten.

Das vereinbarte Honorar muss in angemessenem Verhältnis zur Qualifikation der Honorarkraft stehen und marktüblich sein. Der Abschluss eines Honorarvertrags mit Mitarbeitenden aus Ihrem Personalbestand ist ausgeschlossen, wenn diese bei Ihnen bereits sozialversicherungspflichtig beschäftigt sind.

Ein Honorarvertrag muss mindestens enthalten:

- die Namen der Vertragspartnerinnen und -partner;
- die Laufzeit des Honorarvertrags;
- den Gegenstand des Honorarvertrags (die zu erledigenden Aufgaben im Projekt);
- die dabei anfallende und zu leistende Arbeitszeit (Stunde/Tage);
- das Honorar pro Stunde oder pro Tag;

- das voraussichtliche Gesamthonorar;
- die rechtsverbindlichen Unterschriften der Vertragspartnerinnen und -partner.

Folgende Unterlagen müssen dem BAFzA auf Verlangen vorgelegt werden:

- der Auftrag, die Vergleichsangebote und die Dokumentation der Vergabe zum Honorarvertrag (gilt für Honorarverträge über einem geschätzten Netto-Auftragswert in Höhe von 3.000,00 € (ab 01.01.2022: 1.000,00 €); vgl. Merkblatt zur Vergabe von Leistungen);
- ein Nachweis über die Qualifikation der Honorarkraft;
- Rechnungen über die erbrachten Leistungen der Honorarkraft;
- ggf. Stundennachweise, die die erbrachte Arbeitszeit belegen;
- Belege (Kontoauszüge oder Kassenbuchauszug bei Barzahlungen) über die Zahlung an die Honorarkraft.

Investitionen

In Ergänzung zu Nr. 4 ANBest-P/ANBest-Gk sind alle im Bewilligungszeitraum angeschafften Gegenstände mit einem Anschaffungspreis ab 800,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer) einzeln in der Inventarisierungsliste im Förderportal zu erfassen. Die Übersicht ist im Rahmen des Verwendungsnachweises auch einzureichen, wenn keine Investitionen getätigt worden sind.

Weiterhin gilt, dass Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks im Gesamtförderzeitraum mit Bundesmitteln erworben oder hergestellt werden, ausschließlich für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln sind. Die mit der Zuwendung erworbenen Gegenstände bleiben für die Gesamtdauer des Projektes an den Zuwendungszweck gebunden. Gegenstände, die aufgrund eines Werts von über 800,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer) der Inventarisierungspflicht unterliegen, sind nach Ablauf des Gesamtförderzeitraums am Markt zu veräußern. Der Verkaufserlös ist an den Bund zurückzuzahlen. Besteht Ihrerseits Interesse daran, den Gegenstand zu behalten, so ist dem Bund der Restwert zu erstatten. Die Pflicht zur Veräußerung und Erstattung gilt nicht, wenn der Restwert des beschafften Gegenstands zum Zeitpunkt des Projektendes nach Abzug der in den Abschreibungstabelle für allgemein verwendbare Anlagegüter (AfA-Tabellen) festgelegten Abschreibungssätze unter 800,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer) liegt oder die Verwendung des Gegenstands in einem Anschlussvorhaben erfolgt, schriftlich nachgewiesen wird und eine vorherige Zustimmung durch das BAFzA erfolgte. Die Veräußerung, die Auskehrung des Verkaufserlöses, die Erstattung des Restwerts bzw. der Nachweis über die Weiterverwendung im Rahmen eines Anschlussvorhabens haben innerhalb der Frist zur Vorlage des Verwendungsnachweises zu erfolgen und sind in diesem entsprechend auszuweisen.

Die entsprechenden vergaberechtlichen Regelungen sind zwingend einzuhalten (vgl. Merkblatt Vergabe von Leistungen).

Wenden Sie sich bei Fragen gern an Ihre zuständige Programmberatung der Regiestelle „Demokratie leben!“ im BAFzA. Letztempfänger wenden sich bitte direkt an Ihre Bewilligungsbehörde bzw. mittelweiterleitende Stelle.



Merkblatt

Weiterleitung der Zuwendung

Stand: November 2022

Dieses Merkblatt enthält allgemeine Informationen und Hinweise zur Weiterleitung von Zuwendungen für Sie als Zuwendungsempfänger (Erstempfänger).

Sie dürfen die Ihnen bewilligte Zuwendung ganz oder teilweise weiterleiten, sofern die Weiterleitung in Ihrem Zuwendungsbescheid explizit zugelassen wurde.

Die Empfänger Ihrer Weiterleitung (Letztempfänger) haben die Voraussetzungen für eine ordnungsgemäße Geschäftsführung zu erfüllen und müssen für die Durchführung des Vorhabens fachlich geeignet sein. Darüber hinaus gilt, dass Letztempfänger gemeinnützig i.S.d. §§ 51 ff. Abgabenordnung (AO) sind bzw. ersatzweise, bis zur Erlangung der Gemeinnützigkeit nach §§ 51 ff. AO, den Nachweis der Stellung eines erfolgsversprechenden Antrags auf Anerkennung der Gemeinnützigkeit führen. Vornahme als auch Gestattung von einzelnen Insichgeschäften und Mehrvertretungen (nach Maßgabe des § 181 BGB) sind in allen Belangen mit Bezug zur Projektdurchführung im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ unzulässig.

Sofern es sich bei Ihrem Letztempfänger um einen Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege (Arbeiterwohlfahrt, Deutscher Caritasverband, Der Paritätische Gesamtverband, Deutsches Rotes Kreuz, Diakonie Deutschland oder die Zentralwohlfahrtsstelle der Juden in Deutschland) oder um eine Mitgliedsorganisation eines dieser Spitzenverbände handelt, ist der Letztempfänger verpflichtet, die Transparenz- und Compliancestandards der Bundesarbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege (BAGFW) vom 15.12.2020 einzuhalten (weitere Informationen zu den Transparenz- und Compliancestandards finden Sie auf den Internetseiten der BAGFW unter www.bagfw.de/ueberuns/transparenz-und-compliancestandards).

Der für den bzw. die Letztempfänger mögliche Durchführungszeitraum darf den für Sie geltenden Bewilligungszeitraum, der in Ihrem Zuwendungsbescheid des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) festgelegt worden ist, nicht überschreiten. Der Bewilligungszeitraum ist der Zeitraum, für den die Fördermittel zur zweckentsprechenden Verwendung bereitgestellt werden. Jede nicht ausdrücklich genehmigte Weiterleitung oder jede Weiterleitung außerhalb des Bewilligungszeitraums stellt eine zweckwidrige Verwendung der Zuwendung dar und kann zum Widerruf des Zuwendungsbescheids führen. Hierbei ist auch die Einhaltung der jeweils jährlich ausgewiesenen Weiterleitungssummen zu beachten. Weiterhin sind Sie gehalten, die Fördermittel so zügig weiterzuleiten, dass die Verwendungsfrist von sechs Wochen eingehalten werden kann. Die Sechswochenfrist gilt für das gesamte Zuwendungsverhältnis, d.h. ab



dem Zeitpunkt der Zahlung durch das BAFzA bis zur Verausgabung durch den bzw. die Letztempfänger.

1. Weiterleitung in öffentlich-rechtlicher Form

Im Falle einer Förderung als Gebietskörperschaft soll die Weiterleitung der Mittel grundsätzlich in Form eines Zuwendungsbescheids (Weiterleitungsbescheids) erfolgen. Hierbei haben Sie die Vorgaben der Bundeshaushaltsordnung (BHO) und die sie konkretisierenden Verwaltungsvorschriften zu berücksichtigen. Grundsätzlich sind die in Ihrem Zuwendungsbescheid aufgeführten Nebenbestimmungen auch in den Weiterleitungsbescheid zu übernehmen. Dies bedeutet unter anderem, dass Sie die Letztempfänger zu beauftragen haben, die Vorgaben aus den ANBest-P zu berücksichtigen. Mit dem Bewilligungsbescheid sind den Letztempfängern die einschlägigen Merkblätter in der jeweils aktuellen Fassung zum Bundesprogramm „Demokratie leben!“, auf welche Sie im Förderportal des Programms zugreifen können, zur Verfügung zu stellen. Diese sind auch für die Letztempfänger für verbindlich zu erklären.

2. Weiterleitung in privatrechtlicher Form

Soweit für Sie die Regelungen der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) gelten, enthält Ihr Zuwendungsbescheid die Auflage, mit Letztempfängern einen Weiterleitungsvertrag zu schließen. Grundsätzlich sind die in Ihrem Zuwendungsbescheid aufgeführten Nebenbestimmungen auch in den Weiterleitungsvertrag zu übernehmen. Soweit Sie eine Nebenbestimmung nicht in den Weiterleitungsvertrag übernehmen möchten, weil diese beispielsweise einen ausschließlich Sie betreffenden Einzelfall regelt, ist dies mit dem BAFzA vor Vertragsabschluss abzustimmen. Auf Verlangen ist der Weiterleitungsvertrag dem BAFzA vorzulegen. Mit dem Weiterleitungsvertrag sind den Letztempfängern die einschlägigen Merkblätter in der jeweils aktuellen Fassung zum Bundesprogramm „Demokratie leben!“, auf welche Sie im Förderportal des Programms zugreifen können, zur Verfügung zu stellen. Diese sind für verbindlich zu erklären.

Im Weiterleitungsvertrag muss, entsprechend der Nrn. 1 bis 7 ANBest-P, insbesondere Folgendes geregelt werden:

- die Pflichten der Letztempfänger, insbesondere
 - das Projekt entsprechend der bewilligten Antrags- und Konzeptionsbeschreibung umzusetzen,
 - die Beachtung des Besserstellungsverbots (Nr. 1.3 ANBest-P) bzw. der wirtschaftlichen Mittelverwendung (Nr. 1.1 ANBest-P),
 - die Auskunftspflicht und Mitwirkungspflichten gegenüber dem Erstempfänger (Nr. 5 ANBest-P),
 - die Pflicht zum Nachweis der Verwendung gegenüber dem Erstempfänger (Nr. 6 ANBest-P),
 - Aufbewahrungspflichten (Nr. 6.5 ANBest-P);
- die Rechte bzw. Pflichten des Erstempfängers, insbesondere
 - die Überwachung des Projektverlaufs bei den Letztempfängern,
 - die Prüfung der zweckentsprechenden Verwendung der Zuwendung (Nr. 7.1 S. 3 i.V.m. Nr. 6.6 ANBest-P);

- der Rücktritt vom Vertrag aus wichtigem Grund;
- die Verzinsung von Rückzahlungsansprüchen;
- die konkrete Benennung der Verwendungsfrist für Letztempfänger.

Grundsätzlich gilt in beiden Fällen der Weiterleitung von Zuwendungsmitteln, dass zwischen Ihnen als Erstempfänger der Zuwendung und den Letztempfängern ein eigenes zuwendungsrechtliches Verhältnis entsteht, das mit dem Verhältnis zwischen dem BAFzA als Bewilligungsbehörde und Ihnen vergleichbar ist.

Dementsprechend hat der Letztempfänger Ihnen gegenüber die gleichen Nachweispflichten wie Sie gegenüber der Bewilligungsbehörde. Als Zuwendungsgeber ergeben sich für Sie aus der Weiterleitung die gleichen Prüfungsrechte und -pflichten wie für die Bewilligungsbehörde. Insbesondere haben Letztempfänger Ihnen einen Verwendungs- bzw. Zwischennachweis vorzulegen, den Sie gemäß Nr. 6.6 ANBest-P bzw. Nr. 6.5 ANBest-Gk zu prüfen haben. Den entsprechenden Prüfvermerk fügen Sie bitte Ihrem eigenen Verwendungs- bzw. Zwischennachweis bei. Der Verwendungs- bzw. Zwischennachweis der Letztempfänger ist der Regiestelle im BAFzA nur auf Anforderung vorzulegen (vgl. Merkblatt Verwendungsnachweis).

Gegenstände, die zur Erfüllung des jeweiligen Zuwendungszwecks im Rahmen von Weiterleitungen durch Letztempfänger angeschafft wurden und aufgrund eines Werts von über 800,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer) der Inventarisierungspflicht unterliegen, sind entsprechend einzeln in der Inventarisierungsliste im Förderportal zu erfassen.

Sofern nach Ablauf des Gesamtförderzeitraums durch den Letztempfänger eine Veräußerung oder die Erstattung des Restwertes erfolgt, ist dieser Verkaufserlös zunächst an Sie und dann an den Bund zurückzuzahlen. Die Pflicht zur Veräußerung und Erstattung durch den Letztempfänger gilt nicht, wenn der Restwert des beschafften Gegenstands zum Zeitpunkt des Projektendes nach Abzug der in der Abschreibungstabelle für allgemein verwendbare Anlagegüter (AfA-Tabellen) festgelegten Abschreibungssätze unter 800,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer) liegt oder die Verwendung des Gegenstands in einem Anschlussvorhaben im Rahmen des Bundesprogrammes Demokratie leben! erfolgt, und von Ihnen gegenüber dem Letztempfänger bestätigt wird.

Durch die zweckbestimmte Weiterleitung erfüllen Sie als Erstempfänger den Zuwendungszweck hinsichtlich der weitergeleiteten Mittel. Dabei tragen Sie allerdings die alleinige Verantwortung dafür, dass der oder die Letztempfänger die weitergeleiteten Mittel tatsächlich zweckentsprechend verwenden. Sollte eine nicht zweckentsprechende Verwendung der Mittel des Letztempfängers festgestellt werden, haften Sie dafür gegenüber der Bewilligungsbehörde. Ansprüche zwischen Ihnen und dem Letztempfänger bleiben von dieser Haftung jedoch unberührt. Zwischen den Letztempfängern und dem BAFzA entsteht kein Zuwendungsverhältnis.

Sollten durch Sie Ermessensentscheidungen bei Vorgängen der Letztempfänger getroffen werden, die zu Lasten des Bundes gehen, ist die vorherige Zustimmung des BAFzA, Referat 602, erforderlich.

Finanzielle Mittel, die Ihnen aufgrund der Anwendung der Nr. 2.2 ANBest-P seitens der Letztempfänger nicht erstattet werden müssen, werden auch durch das BAFzA Ihnen gegenüber nicht als Forderung geltend gemacht.

Abschließend ist darauf hinzuweisen, dass eine Weiterleitung der Zuwendung – in Abgrenzung zur Vergabe von Aufträgen – nur dann in Frage kommt, wenn Letztempfänger ein unmittelbares inhaltli-

ches Eigeninteresse an der Durchführung des geförderten Projekts haben. Dieses Interesse muss über ein rein wirtschaftliches Interesse hinausgehen und kann sich beispielsweise aus der Satzung eines Letztempfängers ergeben. Liegt diese Voraussetzung nicht vor, kommt nur die Beschaffung einer Dienstleistung nach Maßgabe des Vergaberechts in Betracht. Beachten Sie hierzu bitte die Regelungen des Merkblattes Vergabe von Leistungen.

Bei Fragen rund um das Thema Weiterleitung Ihrer Zuwendung steht Ihnen Ihre zuständige Programmberatung der Regiestelle „Demokratie leben!“ im BAFzA gern zur Verfügung.



Muster Vergabedokumentation

Projektnummer:

Träger bzw. Durchführende/-r:

Beschreibung der Leistung/des Auftrags (Art und Umfang):

Geschätzter Auftragswert (netto):

Leistungsort:

Leistungsstermine:

Begründung der Beschaffung/Projektbezug:

1. Begründung der Vergabeart

Bitte berücksichtigen Sie die Hinweise und Vorgaben aus dem Merkblatt Vergabe von Leistungen (Zuwendungen bis einschl./über 100.000,00 €).

Stand: 27.07.2020

„Demokratie leben!“ ist ein Bundesprogramm des



2. Einholung von Angeboten

a) Folgende Bietende wurden zur Angebotsabgabe aufgefordert:

Lfd. Nr.	Bieter/-in	Gründe für die Auswahl

Die grundsätzlich schriftliche Angebotseinholung erfolgte durch (Unterlagen sind als Anlage beigelegt):

Es konnten nicht mindestens 3 Angebote eingeholt werden, weil:

b) Es gingen folgende Angebote ein:

Lfd. Nr.	Bieter/-in	Angebotspreis

3. Prüfung und Angebotswertung

3.1. Die Angebote der/des Bietenden lfd. Nr. sind ordnungsgemäß und können gewertet werden.

3.2. Das Angebot/die Angebote der/des Bietenden lfd. Nr. kann/können nicht gewertet werden, weil:

4. Zuschlagserteilung

Den Zuschlag erhält die/der Bietende:

Begründung:

Ort und Datum

Unterschrift

Merkblatt zuwendungsfähige Ausgaben für Letztempfänger

(zur Weitergabe an Empfänger von Weiterleitungen)

Als Letztempfänger gelten für Sie die mit dem Zuwendungsbescheid oder dem Weiterleitungsvertrag für verbindlich erklärten Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) bzw. die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk).

Gemäß Nr. 1.1 ANBest-P/ANBest-Gk sind Sie 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 Mittelverwendung gehört, dass Sie die Vorteile des Wettbewerbs nutzen und die bzw. den wirtschaftlich günstigsten Vertragspartnerin bzw. -partner auswählen. Vergleichsangebote sind aktenkundig zu machen, angebotene Skonti und Rabatte müssen in Anspruch genommen werden. Weiterhin ist das Vergaberecht grundsätzlich einzuhalten. Weiterführende Informationen hierzu finden Sie im Merkblatt Vergabe von Leistungen.

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 Bundeshaushaltes sind die weitergeleiteten Bundesmittel nicht in das folgende Haushaltsjahr übertragbar. Mittel dürfen daher grundsätzlich nur im betreffenden Haushaltsjahr und nicht für Rechnungsbegleichungen im folgenden Jahr verwendet werden.

Personal- und Sachausgaben

Zuwendungsfähig sind ausschließlich tatsächlich getätigte und anhand von Einzelbelegen nachweisbare Personal- und Sachausgaben, wenn der Rechtsgrund der Zahlung während des Bewilligungszeitraums bzw. der Vertragslaufzeit entstanden ist und die erbrachte Leistung innerhalb des Bewilligungszeitraums bzw. der Vertragslaufzeit kassenwirksam bezahlt worden ist.

Stand: 24.11.2020

Der Geldfluss muss nachweisbar sein, und der Projektbezug muss eindeutig aus allen Belegen hervorgehen.

Personalausgaben

Auf Verlangen der in Ihrem Zuwendungsbescheid oder dem Weiterleitungsvertrag benannten prüfberechtigten Stelle sind die Personalausgaben dem Grunde und der Höhe nach zu belegen. Dazu werden in der Regel der Arbeitsvertrag, die Stellenbeschreibung und/oder die Tätigkeitsbeschreibung, der Qualifikationsnachweis, der Stundennachweis bei anteiliger Beschäftigung im Projekt (weniger als 100 %) und der Zahlungsfluss per Kontoauszug angefordert.

Einhaltung des Besserstellungsverbotes

Bei Projektförderungen entsprechend den Regelungen der ANBest-P ist das Besserstellungsverbot (vgl. Nr. 1.3 ANBest-P) zu beachten, wenn Ihre Gesamtausgaben überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert werden.

Soweit Sie dem Besserstellungsverbot unterliegend dürfen Sie ihren Beschäftigten weder Entgelte über Tarif des öffentlichen Dienstes (TVöD) noch sonstige über- oder außertarifliche Leistungen gewähren (Nr. 1.3 ANBest-P). Das Verbot betrifft somit die gesamte Ausgestaltung des Arbeitsverhältnisses.

Dazu gehören insbesondere:

- Entgelte, Beiträge zur zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung, Jahressonderzahlungen („Weihnachtsgeld“), Leistungs- und Erfolgsprämien,
- Aufwandsentschädigungen, Zulagen, Beihilfen, Verpflegungszuschüsse, Trennungsgeld, Fahrtkostenzuschüsse, Wohnungsfürsorge, Personaldarlehen, Versicherungen,
- Arbeitszeitregelungen, Erholungs- und Sonderurlaub, Nebentätigkeiten, private Nutzung dienstlich gesammelter Bonusmeilen,
- Reisekosten, Gestellung von Dienstkraftfahrzeugen, Ausstattung der Geschäftszimmer, verbilligtes Essen aufgrund von Kantinenzuschüssen.

Bei weiteren materiellen Leistungen oder Vergünstigungen für Ihre Beschäftigten handelt es sich grundsätzlich um Verstöße gegen das Besserstellungsverbot. Das gilt auch für Leistungen, die aufgrund von Dienst- oder Betriebsvereinbarungen zu gewähren sind. Diese sind folglich nicht zuwendungsfähig.

Ausgaben für Verpflegung

Speisen und Getränke bei Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen am Projektort sind nicht zuwendungsfähig.

Sofern im Rahmen von Veranstaltungen Ausgaben für Verpflegung anfallen, gelten die Regelungen für die Vergabe von Leistungen entsprechend (vgl. hierzu Merkblatt Vergabe von Leistungen).

Ausgaben für alkoholische Getränke sind in keinem Fall zuwendungsfähig.

Leasing

Das Leasing von im Projekt genutzten Gegenständen ist nur dann zuwendungsfähig, wenn nachgewiesen werden kann, dass es sich hierbei um die kostengünstigste Nutzungsform handelt. Vor dem Abschluss von Leasingverträgen muss die Zustimmung der mittelweiterleitenden Stelle eingeholt werden.

Reisekosten

Regelungen und Informationen zu den zuwendungsfähigen Reisekosten finden Sie im Merkblatt Reisekosten.

Ausgaben für Honorarleistungen

Honorare sind Ausgaben, die für die Erbringung einer (Dienst-)Leistung gezahlt werden. Bei Abschluss von Honorarverträgen müssen Sie das Vergaberecht sowie die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachten.

Das vereinbarte Honorar muss in angemessenem Verhältnis zur Qualifikation der Honorarkraft stehen und marktüblich sein. Der Abschluss eines Honorarvertrags mit Mitarbeitenden aus Ihrem Personalbestand ist ausgeschlossen, wenn diese bei Ihnen bereits sozialversicherungspflichtig beschäftigt sind.

Ein Honorarvertrag muss mindestens enthalten:

- die Namen der Vertragspartnerinnen und -partner;
- die Laufzeit des Honorarvertrags;
- den Gegenstand des Honorarvertrags (die zu erledigenden Aufgaben im Projekt);
- die dabei anfallende und zu leistende Arbeitszeit (Stunde/Tage);
- das Honorar pro Stunde oder pro Tag;
- das voraussichtliche Gesamthonorar;
- die rechtsverbindlichen Unterschriften der Vertragspartnerinnen und -partner.

Folgende Unterlagen müssen dem mittelweiterleitenden Stelle auf Verlangen vorgelegt werden:

- der Auftrag, Vergleichsangebote und die Dokumentation der Vergabe zum Honorarvertrag (gilt für Honorarverträge über einem geschätzten Netto-Auftragswert in Höhe von 3.000,00 € (ab 01.01.2022: 1.000,00 €); vgl. Merkblatt zur Vergabe von Leistungen);
- ein Nachweis über die Qualifikation der Honorarkraft;
- Rechnungen über die erbrachten Leistungen der Honorarkraft;
- ggf. Stundennachweise, die die erbrachte Arbeitszeit belegen;
- Belege (Kontoauszüge oder Kassenbuchauszug bei Barzahlungen) über die Zahlung an die Honorarkraft.

Investitionen

In Ergänzung zu Nr. 4 ANBest-P/ANBest-GK sind alle im Bewilligungszeitraum angeschafften Gegenstände mit einem Anschaffungspreis ab 800,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer) zu inventarisieren.

Weiterhin gilt, dass Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks im Gesamtförderzeitraum mit weitergeleiteten Bundesmitteln erworben oder hergestellt werden, ausschließlich für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln sind. Die mit der Zuwendung erworbenen Gegenstände bleiben für die Gesamtdauer des Projektes an den Zuwendungszweck gebunden. Gegenstände, die aufgrund eines Werts von über 800,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer) der Inventarisierungspflicht unterliegen, sind nach Ablauf des Gesamtförderzeitraums am Markt zu veräußern. Der Verkaufserlös ist an die mittelweiterleitende zu erstatten. Besteht Ihrerseits Interesse daran, den Gegenstand zu behalten, so ist der mittelweiterleitenden Stelle der Restwert zu erstatten. Die Pflicht zur Veräußerung und Erstattung gilt nicht, wenn der Restwert des beschafften Gegenstands zum Zeitpunkt des Projektendes nach Abzug der in der Abschreibungstabelle für allgemein verwendbare Anlagegüter (AfA-Tabellen) festgelegten Abschreibungssätze unter 800,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer) liegt oder die Verwendung des Gegenstands in einem Anschlussvorhaben erfolgt, schriftlich nachgewiesen wird und eine vorherige Zustimmung durch die mittelweiterleitende Stelle erfolgte. Die Veräußerung, die Auskehrung des Verkaufserlöses, die Erstattung des Restwerts bzw. der Nachweis über die Weiterverwendung im Rahmen eines Anschlussvorhabens haben innerhalb der Frist zur Vorlage des Verwendungsnachweises zu erfolgen und sind in diesem entsprechend auszuweisen.

Die entsprechenden vergaberechtlichen Regelungen sind zwingend einzuhalten (vgl. Merkblatt Vergabe von Leistungen).

Bei Fragen rund um das Thema zuwendungsfähige Ausgaben wenden Sie sich bitte direkt an Ihre Bewilligungsbehörde bzw. die mittelweiterleitende Stelle.



Merkblatt Zuwendungsfähige Ausgaben im Rahmen der Projektförderung im Bereich Forschung, Programmevaluation und wissenschaftliche Begleitung

Als Zuwendungsempfänger gelten für Sie die mit dem Zuwendungsbescheid für verbindlich erklärten Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) bzw. die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk).

Gemäß Nr. 1.1 ANBest-P/ANBest-Gk sind Sie als Zuwendungsempfänger 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 Mittelverwendung gehört, dass Sie die Vorteile des Wettbewerbs nutzen und die bzw. den wirtschaftlich günstigsten Vertragspartnerin bzw. -partner auswählen. Vergleichsangebote sind aktenkundig zu machen, angebotene Skonti und Rabatte müssen in Anspruch genommen werden. Weiterhin ist das Vergaberecht grundsätzlich einzuhalten. Weiterführende Informationen hierzu finden Sie im Merkblatt Vergabe von Leistungen.

Ausgaben sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig, wenn

- das Belegdatum, der Leistungszeitraum oder der 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 Bundeshaushaltes 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.

Stand: 24.11.2020



Personal- und Sachausgaben

Zuwendungsfähig sind ausschließlich tatsächlich getätigte und anhand von Einzelbelegen nachweisbare Personal- und Sachausgaben, wenn der Rechtsgrund der Zahlung innerhalb des Bewilligungszeitraums entstanden ist und die erbrachte Leistung während des Bewilligungszeitraums kassenwirksam bezahlt worden ist.

Der Geldfluss muss nachweisbar sein, und der Projektbezug muss eindeutig aus allen Belegen hervorgehen.

Personalausgaben

Auf Verlangen der in Ihrem Zuwendungsbescheid benannten prüfberechtigten Stelle sind die Personalausgaben dem Grunde und der Höhe nach zu belegen. Dazu werden in der Regel der Arbeitsvertrag, die Stellenbeschreibung und/oder die Tätigkeitsbeschreibung, der Qualifikationsnachweis, der Stundennachweis bei anteiliger Beschäftigung im Projekt (weniger als 100 %) und der Zahlungsfluss per Kontoauszug angefordert.

Einhaltung des Besserstellungsverbot

Bei Projektförderungen entsprechend den Regelungen der ANBest-P ist das Besserstellungsverbot (vgl. Nr. 1.3 ANBest-P) zu beachten, wenn die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert werden.

Die dem Besserstellungsverbot unterliegenden Zuwendungsempfänger dürfen ihren Beschäftigten weder Entgelte über Tarif des öffentlichen Dienstes (TVöD) noch sonstige über- oder außertarifliche Leistungen gewähren (Nr. 1.3 ANBest-P). Das Verbot betrifft somit die gesamte Ausgestaltung des Arbeitsverhältnisses.

Dazu gehören insbesondere:

- Entgelte, Beiträge zur zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung, Jahressonderzahlungen („Weihnachtsgeld“), Leistungs- und Erfolgsprämien,
- Aufwandsentschädigungen, Zulagen, Beihilfen, Verpflegungszuschüsse, Trennungsgeld, Fahrtkostenzuschüsse, Wohnungsfürsorge, Personaldarlehen, Versicherungen,
- Arbeitszeitregelungen, Erholungs- und Sonderurlaub, Nebentätigkeiten, private Nutzung dienstlich gesammelter Bonusmeilen,
- Reisekosten, Gestellung von Dienstkraftfahrzeugen, Ausstattung der Geschäftszimmer, verbilligtes Essen aufgrund von Kantinenzuschüssen.

Bei darüber hinausgehenden materiellen Leistungen oder Vergünstigungen des Zuwendungsempfängers für seine Beschäftigten handelt es sich grundsätzlich um Verstöße gegen das Besserstellungsverbot. Das gilt auch für Leistungen, die aufgrund von Dienst- oder Betriebsvereinbarungen zu leisten sind. Diese sind folglich nicht zuwendungsfähig.

Verwaltungsausgabenpauschale

Als pauschalierte Ausgaben werden ausschließlich Ausgaben für im Projekt regelmäßig auftretenden Verwaltungsaufwand anerkannt (Verwaltungsausgabenpauschale). Die Verwaltungsausgabenpauschale beträgt bis zu 20,00 % der weiteren Projektausgaben. Sofern die Verwaltungsausgabenpauschale bewilligt wird, werden Ausgaben für Geschäftsbedarf, Post- und Telefongebühren (auch Internet), IT-Infrastruktur, ggf. projektbezogene Versicherungen, Berufsgenossenschaft, sowie Ausgaben für die Personalverwaltung und allgemeine Organisation (Geschäftsführung, Buchhaltung) als zuwendungsfähig anerkannt. Die vorgenannten Positionen dürfen nicht in anderen Finanzierungsplanpositionen abgerechnet werden.

Ausgaben für Verpflegung

Speisen und Getränke bei Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen am Projektort sind nicht zuwendungsfähig.

Sofern im Rahmen von Veranstaltungen Ausgaben für Verpflegung anfallen, gelten die Regelungen für die Vergabe von Leistungen entsprechend (vgl. hierzu Merkblatt Vergabe von Leistungen).

Ausgaben für alkoholische Getränke sind in keinem Fall zuwendungsfähig.

Leasing

Das Leasing von im Projekt genutzten Gegenständen ist nur dann zuwendungsfähig, wenn nachgewiesen werden kann, dass es sich hierbei um die kostengünstigste Nutzungsform handelt. Vor dem Abschluss von Leasingverträgen muss die Zustimmung des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) eingeholt werden.

Reisekosten

Regelungen und Informationen zu den zuwendungsfähigen Reisekosten finden Sie im Merkblatt Reisekosten.

Ausgaben für Honorarleistungen

Honorare sind Ausgaben, die für die Erbringung einer (Dienst-)Leistung gezahlt werden. Bei Abschluss von Honorarverträgen müssen Sie das Vergaberecht sowie die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachten.

Das vereinbarte Honorar muss in angemessenem Verhältnis zur Qualifikation der Honorarkraft stehen und marktüblich sein. Der Abschluss eines Honorarvertrags mit Mitarbeitenden aus Ihrem Personalbestand ist ausgeschlossen, wenn diese bei Ihnen bereits sozialversicherungspflichtig beschäftigt sind.

Ein Honorarvertrag muss mindestens enthalten:

- die Namen der Vertragspartnerinnen und -partner;
- die Laufzeit des Honorarvertrags;
- den Gegenstand des Honorarvertrags (die zu erledigenden Aufgaben im Projekt);
- die dabei anfallende und zu leistende Arbeitszeit (Stunde/Tage);

- das Honorar pro Stunde oder pro Tag;
- das voraussichtliche Gesamthonorar;
- die rechtsverbindlichen Unterschriften der Vertragspartnerinnen und -partner.

Folgende Unterlagen müssen dem BAFzA auf Verlangen vorgelegt werden:

- der Auftrag, die Vergleichsangebote und die Dokumentation der Vergabe zum Honorarvertrag (gilt für Honorarverträge über einem geschätzten Netto-Auftragswert in Höhe von 3.000,00 € (ab 01.01.2022: 1.000,00 €); vgl. Merkblatt zur Vergabe von Leistungen);
- ein Nachweis über die Qualifikation der Honorarkraft;
- Rechnungen über die erbrachten Leistungen der Honorarkraft;
- ggf. Stundennachweise, die die erbrachte Arbeitszeit belegen;
- Belege (Kontoauszüge oder Kassenbuchauszug bei Barzahlungen) über die Zahlung an die Honorarkraft.

Investitionen

In Ergänzung zu Nr. 4 ANBest-P/ANBest-Gk sind alle im Bewilligungszeitraum angeschafften Gegenstände mit einem Anschaffungspreis ab 800,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer) einzeln in der Inventarisierungsliste im Förderportal zu erfassen. Die Übersicht ist im Rahmen des Verwendungsnachweises auch einzureichen, wenn keine Investitionen getätigt worden sind.

Weiterhin gilt, dass Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks im Gesamtförderzeitraum mit Bundesmitteln erworben oder hergestellt werden, ausschließlich für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln sind. Die mit der Zuwendung erworbenen Gegenstände bleiben für die Gesamtdauer des Projektes an den Zuwendungszweck gebunden. Gegenstände, die aufgrund eines Werts von über 800,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer) der Inventarisierungspflicht unterliegen, sind nach Ablauf des Gesamtförderzeitraums am Markt zu veräußern. Der Verkaufserlös ist an den Bund zurückzuzahlen. Besteht Ihrerseits Interesse daran, den Gegenstand zu behalten, so ist dem Bund der Restwert zu erstatten. Die Pflicht zur Veräußerung und Erstattung gilt nicht, wenn der Restwert des beschafften Gegenstands zum Zeitpunkt des Projektendes nach Abzug der in den Abschreibungstabelle für allgemein verwendbare Anlagegüter (AfA-Tabellen) festgelegten Abschreibungssätze unter 800,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer) liegt oder die Verwendung des Gegenstands in einem Anschlussvorhaben erfolgt, schriftlich nachgewiesen wird und eine vorherige Zustimmung durch das BAFzA erfolgte. Die Veräußerung, die Auskehrung des Verkaufserlöses, die Erstattung des Restwerts bzw. der Nachweis über die Weiterverwendung im Rahmen eines Anschlussvorhabens haben innerhalb der Frist zur Vorlage des Verwendungsnachweises zu erfolgen und sind in diesem entsprechend auszuweisen.

Die entsprechenden vergaberechtlichen Regelungen sind zwingend einzuhalten (vgl. Merkblatt Vergabe von Leistungen – Zuwendungen bis einschließlich/über 100.000,00 €).

Wenden Sie sich bei Fragen gern an Ihre zuständige Programmberatung der Regiestelle „Demokratie leben!“ im BAFzA. Letztempfänger wenden sich bitte direkt an Ihre Bewilligungsbehörde bzw. mittelweiterleitende Stelle.

Merkblatt zuwendungsfähige Ausgaben im Rahmen der Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften

Als Zuwendungsempfänger gelten für Sie die mit dem Zuwendungsbescheid für verbindlich erklärten Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk).

Gemäß Nr. 1.1 ANBest-Gk sind Sie als Zuwendungsempfänger 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 Mittelverwendung gehört, dass Sie die Vorteile des Wettbewerbs nutzen und die bzw. den wirtschaftlich günstigsten Vertragspartnerin bzw. -partner auswählen. Vergleichsangebote sind aktenkundig zu machen, angebotene Skonti und Rabatte müssen in Anspruch genommen werden. Weiterhin ist das Vergaberecht grundsätzlich einzuhalten. Weiterführende Informationen hierzu finden Sie im Merkblatt Vergabe von Leistungen.

Ausgaben sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig, wenn

- das Belegdatum, der Leistungszeitraum oder der 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 Bundeshaushaltes 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.

Stand: 24.11.2020

Personal- und Sachausgaben

Zuwendungsfähig sind ausschließlich tatsächlich getätigte und anhand von Einzelbelegen nachweisbare Personal- und Sachausgaben, wenn der Rechtsgrund der Zahlung innerhalb des Bewilligungszeitraums entstanden ist und die erbrachte Leistung innerhalb des Bewilligungszeitraums kassenwirksam bezahlt worden ist.

Der Geldfluss muss nachweisbar sein, und der Projektbezug muss eindeutig aus allen Belegen hervorgehen.

Personalausgaben¹

Auf Verlangen der in Ihrem Zuwendungsbescheid genannten prüfberechtigten Stelle müssen Sie Ihre Personalausgaben dem Grunde und der Höhe nach belegen. Dazu werden in der Regel der Arbeitsvertrag, die Stellenbeschreibung und/oder die Tätigkeitsbeschreibung, der Qualifikationsnachweis, der Stundennachweis bei anteiliger Beschäftigung im Projekt (weniger als 100 %) und der Zahlungsfluss per Kontoauszug angefordert. Nähere Informationen zu den Vorgaben für Ihre Letztempfänger finden Sie im Merkblatt Zuwendungsfähige Ausgaben für Letztempfänger.

Ausgaben für Verpflegung

Speisen und Getränke bei Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen am Projektort sind nicht zuwendungsfähig.

Sofern im Rahmen von Veranstaltungen Ausgaben für Verpflegung anfallen, gelten die Regelungen für die Vergabe von Leistungen entsprechend (vgl. hierzu „Merkblatt Vergabe von Leistungen“).

Ausgaben für alkoholische Getränke sind in keinem Fall zuwendungsfähig.

Leasing

Das Leasing von im Projekt genutzten Gegenständen ist nur dann zuwendungsfähig, wenn nachgewiesen werden kann, dass es sich hierbei um die kostengünstigste Nutzungsform handelt. Vor dem Abschluss von Leasingverträgen muss die Zustimmung des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) eingeholt werden.

Reisekosten

Regelungen und Informationen zu den zuwendungsfähigen Reisekosten finden Sie im Merkblatt Reisekosten.

Ausgaben für Honorarleistungen

Honorare sind Ausgaben, die für die Erbringung einer (Dienst-)Leistung gezahlt werden. Bei Abschluss von Honorarverträgen müssen Sie das Vergaberecht sowie die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachten.

¹ Im Handlungsbereich Kommune sind Personalausgaben der Gebietskörperschaften (federführendes Amt/interne Koordinierungs- und Fachstelle) nicht zuwendungsfähig.

Das vereinbarte Honorar muss in angemessenem Verhältnis zur Qualifikation der Honorarkraft stehen und marktüblich sein. Der Abschluss eines Honorarvertrags mit Mitarbeitenden aus Ihrem Personalbestand ist ausgeschlossen, wenn diese bei Ihnen bereits sozialversicherungspflichtig beschäftigt sind.

Ein Honorarvertrag muss mindestens enthalten:

- die Namen der Vertragspartnerinnen und- partner;
- die Laufzeit des Honorarvertrags;
- den Gegenstand des Honorarvertrags (die zu erledigenden Aufgaben im Projekt);
- die dabei anfallende und zu leistende Arbeitszeit (Stunde/Tage);
- das Honorar pro Stunde oder pro Tag;
- das voraussichtliche Gesamthonorar;
- die rechtsverbindlichen Unterschriften der Vertragspartnerinnen und -partner.

Folgende Unterlagen müssen dem BAFzA auf Verlangen vorgelegt werden:

- der Auftrag, die Vergleichsangebote und die Dokumentation der Vergabe zum Honorarvertrag (gilt für Honorarverträge über einem geschätzten Netto-Auftragswert in Höhe von 3.000,00 € (ab 01.01.2022: 1.000,00 €); vgl. Merkblatt zur Vergabe von Leistungen;
- ein Nachweis über die Qualifikation der Honorarkraft;
- Rechnungen über die erbrachten Leistungen der Honorarkraft;
- ggf. Stundennachweise, die die erbrachte Arbeitszeit belegen;
- Belege (Kontoauszüge oder Kassenbuchauszug bei Barzahlungen) über die Zahlung an die Honorarkraft.

Investitionen

In Ergänzung zu Nr. 4 ANBest-Gk sind alle im Bewilligungszeitraum angeschafften Gegenstände mit einem Anschaffungspreis ab 800,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer) einzeln in der Inventarisierungsliste im Förderportal zu erfassen. Die Übersicht ist im Rahmen des Verwendungsnachweises auch einzureichen, wenn keine Investitionen getätigt worden sind.

Weiterhin gilt, dass Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks im Gesamtförderzeitraum mit Bundesmitteln erworben oder hergestellt werden, ausschließlich für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln sind. Die mit der Zuwendung erworbenen Gegenstände bleiben für die Gesamtdauer des Projektes an den Zuwendungszweck gebunden. Gegenstände, die aufgrund eines Werts von über 800,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer) der Inventarisierungspflicht unterliegen, sind nach Ablauf des Gesamtförderzeitraums am Markt zu veräußern. Der Verkaufserlös ist an den Bund zurückzuzahlen. Besteht Ihrerseits Interesse daran, den Gegenstand zu behalten, so ist dem Bund der Restwert zu erstatten. Die Pflicht zur Veräußerung und Erstattung gilt nicht, wenn der Restwert des beschafften Gegenstands zum Zeitpunkt des Projektendes nach Abzug der in den Abschreibungstabelle für allgemein verwendbare Anlagegüter (AfA-Tabellen) festgelegten Abschreibungssätze unter 800,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer) liegt oder die Verwendung des Gegenstands in einem Anschlussvorhaben erfolgt, schriftlich

nachgewiesen wird und eine vorherige Zustimmung durch das BAFzA erfolgte. Die Veräußerung, die Auskehrung des Verkaufserlöses, die Erstattung des Restwerts bzw. der Nachweis über die Weiterverwendung im Rahmen eines Anschlussvorhabens haben innerhalb der Frist zur Vorlage des Verwendungsnachweises zu erfolgen und sind in diesem entsprechend auszuweisen.

Die entsprechenden vergaberechtlichen Regelungen sind zwingend einzuhalten (vgl. Merkblatt Vergabe von Leistungen – Zuwendungen bis einschließlich/über 100.000,00 €).

Wenden Sie sich bei Fragen gern an Ihre zuständige Programmberatung der Regiestelle „Demokratie leben!“ im BAFzA. Letztempfänger wenden sich bitte direkt an Ihre Bewilligungsbehörde bzw. mittelweiterleitende Stelle.

Merkblatt Verwendungsnachweis (ANBest-Gk)

Als Zuwendungsempfänger gelten für Sie die mit dem Zuwendungsbescheid für verbindlich erklärten Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk). Unter Nr. 6 der ANBest-Gk wird der „Nachweis der Verwendung“ geregelt.

Insbesondere sind im Rahmen des Verwendungsnachweises die tatsächlichen projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben auszuweisen (zahlenmäßiger Nachweis) sowie die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung und der Projektverlauf umfassend darzustellen (Sachbericht). Mit dem Verwendungsnachweis haben Sie zudem zu bestätigen, dass die getätigten Ausgaben notwendig waren, dass Sie wirtschaftlich und sparsam vorgegangen sind und dass die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

Im Folgenden werden Ihnen die Bestandteile des Verwendungsnachweises vorgestellt und auf das Verfahren im Bundesprogramm „Demokratie leben!“ eingegangen.

Sachbericht

Mit dem Sachbericht geben Sie insbesondere Auskunft über das erzielte fachliche Ergebnis Ihres Projektes. Der Sachbericht dient damit als Grundlage zur Prüfung, welche Maßnahmen zur Erfüllung des Zuwendungszwecks ergriffen wurden und inwieweit der mit der Förderung angestrebte Erfolg erfüllt worden ist.

In Nr. 6.3. der ANBest-Gk wird für Sie verbindlich definiert, welche Angaben der Sachbericht enthalten muss. Dort heißt es, dass die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen dargestellt und den Zielen im Sachbericht gegenübergestellt werden müssen. Weiterhin ist geregelt, dass Sie im Sachbericht auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen haben sowie, dass die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern sind.

Zahlenmäßiger Nachweis

Weiterer Bestandteil des Verwendungsnachweises ist der zahlenmäßige Nachweis. Mit diesem haben Sie zu dokumentieren, inwieweit Sie Ihren verbindlichen Finanzierungsplan beachtet haben.

Die ANBest-Gk geben unter Nr. 6.4 vor, was durch Sie im Hinblick auf den zahlenmäßigen Nachweis zu berücksichtigen ist. Zunächst ist geregelt, dass im zahlenmäßigen Nachweis die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes summarisch auszuweisen.

Stand: 14.06.2021

Weiterhin ist vorgegeben, dass der Nachweis alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten muss.

Ergänzend zur ANBest-Gk haben Sie im Bundesprogramm „Demokratie leben!“ dem Verwendungsnachweis eine tabellarische Belegliste beizufügen.

Belegliste

In der Belegliste sind durch Sie alle Belege nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufzuführen. Aus der Belegliste müssen Tag, Empfängerin bzw. Empfänger, Einzahlerin bzw. Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein.

Die Belegliste ist sorgfältig zu führen und das korrekte Zahlungs- und Belegdatum stets auszuweisen. In der jeweiligen Zahlungsbegründung muss die erhaltene Leistung konkret bezeichnet und der Projektbezug dargestellt werden. Ist eine Ausgabe nicht vollständig dem Projekt zuzurechnen, muss der Verteilschlüssel beziffert werden und nachvollziehbar sein. Erläuterungen hierzu können auf einem gesonderten Beiblatt erfolgen.

Alle Originalbelege, auch diejenigen, die ausschließlich erst nach Aufforderung dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) vorzulegen sind, müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabenbelege (insbesondere die Zahlungsempfängerin bzw. den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck). Weiterhin sind die Belege mit einem eindeutigen Zuordnungsmerkmal zum Projekt (z.B. Projektnummer) zu versehen.

Das BAFzA behält sich vor, auch innerhalb des laufenden Bewilligungszeitraums, die Belegliste einzusehen.

Zwischennachweis

Sofern der Zuwendungszweck nicht innerhalb eines Jahres erfüllt ist, ist dem BAFzA in Ergänzung zu Nr. 6.1 ANBest-Gk ein Zwischennachweis in Form des Verwendungsnachweises vorzulegen. Der Zwischennachweis besteht ebenfalls aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis, entsprechend der oben genannten Vorgaben.

Dem Zwischennachweis ist keine gesonderte Belegliste beizufügen. Aus technischen Gründen ist dennoch die Erstellung einer Belegliste im Förderportal von Demokratie leben! erforderlich.

Wenn der Berichtszeitraum drei Monate nicht überschreitet, dürfen Sie den Sachbericht als Teil des Zwischennachweises mit dem nächst fälligen Sachbericht verbinden.

Inventarisierungsliste

In Ergänzung der Nr. 4 der ANBest-Gk ist durch Sie mit dem Verwendungsnachweis eine Inventarisierungsliste einzureichen. Alle im Bewilligungszeitraum angeschafften Gegenstände mit einem Anschaffungspreis ab 800,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer) sind einzeln in der Inventarisierungsliste zu

erfassen. Die Übersicht ist durch Sie auch einzureichen, wenn keine Anschaffungen im Projekt getätigt worden sind.

Bitte beachten Sie bezüglich der Inventarisierung auch die Regelungen zu Investitionen im für Sie geltenden Merkblatt zuwendungsfähige Ausgaben im Rahmen der Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften.

Prüfvermerke bei Weiterleitung der Zuwendung

Sofern Sie Mittel an Letztempfänger weitergeleitet haben, haben Sie die von den empfangenden Stellen Ihnen gegenüber zu erbringende Verwendungs- und Zwischennachweise entsprechend den Allgemeinen Verwaltungsvorschriften Nr. 11 zu § 44 BHO (VV-BHO) zu prüfen und über das Ergebnis der Prüfung einen Prüfvermerk zu erstellen. Entsprechend VV Nr. 11.1.3 zu § 44 BHO sind Sie grundsätzlich verpflichtet, die Verwendungsnachweise aller Ihrer Letztempfänger vertieft zu prüfen. Wenn in Ihrem Vorhaben Mittel an mehrere Letztempfänger weitergeleitet werden dürfen, kann auch ein geeignetes Stichprobenverfahren angewendet werden. Bei der Auswahl der Vorgänge für die Stichprobe sind insbesondere Erstbewilligungen sowie in einem durch Sie festzulegenden Mindestprüfturnus Folgebewilligungen zu berücksichtigen. Auch sind Vorgänge, bei denen Erkenntnisse aus vorangegangenen Prüfungen vorliegen, zu berücksichtigen. Der Umfang der Stichprobe muss mindestens 15% der Gesamtfördersumme und mindestens 15% aller Weiterleitungen per Zuwendungsbescheid bzw. Weiterleitungsverträge umfassen. Der Prüfvermerk bzw. die Prüfvermerke sind dem Verwendungs- oder Zwischennachweis, den Sie vorzulegen haben, beizufügen (vgl. Nr. 6.5 ANBest-Gk). Die Einreichung der vollständigen Verwendungs- und Zwischennachweise (Sachbericht, zahlenmäßiger Nachweis, ggf. Belegliste) der Letztempfänger hat grundsätzlich erst nach gesonderter Aufforderung durch das BAFzA zu erfolgen (siehe auch Merkblatt Weiterleitung der Zuwendung).

Verfahren und Fristen zum Verwendungsnachweis

Sie sind als Zuwendungsempfänger verpflichtet, Ihren Verwendungsnachweis spätestens ein Jahr nach Ablauf des Bewilligungszeitraums vollständig beim BAFzA vorzulegen. Hierbei ist das Datum des postalischen Zugangs beim BAFzA entscheidend. Sofern Sie eine überjährige Bewilligung erhalten haben, sind Sie verpflichtet, die Verwendung der in dem jeweiligen Jahr erhaltenen Beträge dem BAFzA spätestens neun Monate nach Ablauf des Haushaltsjahres nachzuweisen.

Der Verwendungsnachweis/Zwischennachweis ist zunächst vollständig im Förderportal des Bundesprogramms unter Verwendung der entsprechenden Online-Formulare zu erstellen. Alle erforderlichen Formulare müssen vollständig ausgefüllt und online übermittelt werden. Eine Übermittlung ist erst dann möglich, wenn alle Formulare vollständig ausgefüllt wurden. Im Anschluss müssen die Formulare zum Sachbericht und zum zahlenmäßigen Nachweis durch Sie zusätzlich rechtsverbindlich unterschrieben und postalisch an das BAFzA versendet werden. Bitte beachten Sie, dass zur Unterschriftsleistung nur die zur rechtsgeschäftlichen Vertretung befugte(n) Person(en) berechtigt ist/sind.

Bitte beachten Sie die folgenden Hinweise bei der Verwendungsnachweisführung im Förderportal. **Weitere wichtige Informationen sind darüber hinaus in der im Downloadbereich des Förderportals bereit gestellten „Schnellanleitung zur Verwendungsnachweisführung“ enthalten.**

Hinweise zum Sachbericht:

Der Sachbericht ist unter Verwendung des Online-Formulars, das Ihnen im Förderportal zur Verfügung steht, vollständig auszufüllen.

Hinweise zum zahlenmäßigen Nachweis:

Das Online-Formular zum zahlenmäßigen Nachweis wird automatisiert durch das System des Förderportals befüllt. Um das Formular zu erzeugen, müssen die Belegliste sowie – im Falle von Mittelweiterleitungen - das Summenblatt „Mittelbereitstellung“ vollständig ausgefüllt werden. Alle Eintragungen der Belegliste werden anhand der Zuordnung zu den Finanzplanpositionen addiert und in das Formular zum zahlenmäßigen Nachweis übertragen.

Im Formular erfolgt die Gegenüberstellung der tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen mit den Angaben aus dem für verbindlich erklärten Finanzierungsplan des letzten bestandskräftigen Zuwendungsbescheides. Eine manuelle Eingabe von Daten in dieses Online-Formular ist nicht möglich.

Hinweise Summenblatt Mittelbereitstellung

Sofern Sie Mittel an Letztempfänger weitergeleitet haben, ist das Dokument „Summenblatt Mittelbereitstellung“ nach Abschluss Ihrer Prüfung des Verwendungsnachweises Ihrer Letztempfänger zu befüllen. Alle Eintragungen des „Summenblatts Mittelbereitstellung“ werden anhand der Zuordnung zu den Finanzplanpositionen addiert und in das Formular zum zahlenmäßigen Nachweis übertragen.

Hinweise zur Belegliste:

Im Förderportal steht Ihnen eine Online-Eingabemaske sowie eine Uploadfunktion für das Führen der Belegliste zur Verfügung. Sofern Sie die einzelnen Belege über die Online-Eingabemaske erfassen, empfiehlt es sich, die Eintragungen fortlaufend aktuell zu halten.

Auf Grundlage der eingegebenen Daten wird nach Abschluss des Bewilligungszeitraumes der zahlenmäßige Nachweis automatisiert erstellt. Alle Ausgaben und Einnahmen müssen zwingend den Finanzplanpositionen (entsprechend der Legende zur Belegliste) zugeordnet werden, um eine korrekte Darstellung im Verwendungsnachweis zu gewährleisten.

Aus technischen Gründen ist es auch bei Zwischennachweisen erforderlich, eine Belegliste im Portal zu führen, bzw. einen entsprechenden Upload vorzunehmen.

Hinweise zur Inventarisierungsliste:

Die Inventarisierungsliste ist unter Verwendung des Online-Formulars, das Ihnen im Förderportal zur Verfügung steht, vollständig auszufüllen. Näheres regeln der Zuwendungsbescheid und das Merkblatt Zuwendungsfähige Ausgaben.

Wenden Sie sich bei Fragen gern an Ihre zuständige Programmberatung der Regiestelle „Demokratie leben!“ im BAFzA. Letztempfänger wenden sich bitte direkt an Ihre Bewilligungsbehörde bzw. mittelweiterleitende Stelle.



Merkblatt Reisekosten

Stand: Oktober 2021

Allgemeines

Ist es zur erfolgreichen Umsetzung Ihres Projektes erforderlich, dass Projektmitarbeiterinnen und -mitarbeiter Dienstreisen wahrnehmen, soll dieses Merkblatt dabei behilflich sein, Fehler bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Reisen zu vermeiden.

Die in diesem Merkblatt dargestellten Bestimmungen sind grundsätzlich von allen Zuwendungsempfängern und im Falle von Mittelweiterleitungen auch deren Letztempfängern zu berücksichtigen. Für Gebietskörperschaften mit landesspezifischen Regelungen zum Reisekostenrecht ist bei Abweichung von den hier dargestellten Vorgaben der Nachweis zu erbringen, dass das jeweilige Landesrecht berücksichtigt wurde. Die landesspezifischen Regelungen zum Reisekostenrecht gelten jedoch ausschließlich für im öffentlichen Dienst tätige Personen und nicht für Letztempfänger, die eine Zuwendung im Rahmen einer Weiterleitung durch eine Gebietskörperschaft erhalten.

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. Die Art der zu erledigenden Aufgaben kann dabei ganz unterschiedlich sein. Grundsätzlich muss es sich jedoch immer um Tätigkeiten aus dem unmittelbaren Arbeitsbereich der bzw. des Reisenden handeln. Die folgenden Bestimmungen sind Voraussetzung, um die bei einer Dienstreise entstehenden Kosten im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung als zuwendungsfähig anerkennen zu können.

Grundsätzlich ist durch Sie zu berücksichtigen, dass Sie entsprechend des Besserstellungsverbot Ihre Beschäftigten finanziell nicht besserstellen dürfen als vergleichbare Bundesbedienstete. Diese Vorgabe gilt für sämtliche mit dem Arbeitsverhältnis zusammenhängende Regelungen und Leistungen und somit auch für Dienstreisen.

Für Sie als Zuwendungsempfänger 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 (zum Beispiel Parkgebühren) sind ebenfalls durch Sie zu berücksichtigen.

Generell gilt auch bei Dienstreisen und allen mit diesen in Zusammenhang stehenden Ausgaben, dass die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zwingend zu beachten sind. Bereits im Vorfeld von Dienstreisen ist daher immer durch Sie zu prüfen, ob wirtschaftlichere Alternativen zur Dienstreise in Frage kommen. Lassen sich die geplanten Tätigkeiten auch schriftlich, telefonisch oder insbesondere mithilfe digitaler Kommunikationsmittel umsetzen, sind diese Varianten der Dienstreise grundsätzlich vorzuziehen. Kommen Alternativen nicht in Betracht, ist die Zahl der Teilnehmenden und die Dauer der Dienstreise auf das notwendige Maß zu beschränken. Zu beachten ist auch, dass stets die wirtschaft-

lichste Dienstreisemöglichkeit zu wählen ist. In jedem Fall sind angebotene Sondertarife zu nutzen. Darüber hinaus sollen Dienstreisen möglichst umweltfreundlich und nachhaltig durchgeführt werden. Dadurch entstehende notwendige Kosten sind dann erstattungsfähig, soweit sie in angemessenem Verhältnis zu den Zielen der Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit stehen.

Damit 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 Teilnehmenden, Ziel und Zweck der Reise, sowie die konkreten Eckdaten der An- und Abreise (Ort, Datum, Uhrzeit) beizufügen. Alle mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen sind durch Sie mindestens fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren. Dies trifft somit auch auf alle Unterlagen zu getätigten Dienstreisen zu. Diese sind idealerweise vollständig als Gesamtvorgang zu archivieren.

Zu den im Bundesprogramm „Demokratie leben!“ zuwendungsfähigen Reisekosten zählen neben den Fahrtkosten die Verpflegungsmehraufwendungen, Übernachtungskosten sowie Reisenebenkosten, wie zum Beispiel Parkgebühren. Reisekosten, die im Rahmen persönlicher Arbeitszeitmodelle (zum Beispiel Telearbeit oder Mobile Arbeit) anfallen, zum Beispiel durch Fahrten zwischen der Dienststätte und dem Ort der Telearbeit/Mobilen Arbeit, sind hingegen nicht zuwendungsfähig. Dienstlich erworbene Meilengutschriften, Prämien oder Vergünstigungen dürfen nur zu dienstlichen Zwecken verwendet werden. Verrechnungen (zum Beispiel Änderung der Flugklasse, Up-Grading) sind nicht zulässig. Eine Verwertung zu privaten Zwecken ist in jedem Fall unzulässig, auch wenn eine rechtzeitige dienstliche Verwertung nicht möglich ist und daher der Verfall der Meilengutschrift, Prämie oder Vergünstigung droht.

Notwendig sind auch Reisekosten, die durch umweltverträgliches und nachhaltiges Reisen entstehen. Beanspruchen Dienstreisende umweltverträgliche und nachhaltige Reisemittel, die insbesondere zur Reduzierung von Treibhaus-Emissionen beitragen (zum Beispiel durch Nutzung der Bahn, Übernachtung in umweltfreundlichen Hotels), so sind die dadurch entstehenden Kosten nach Maßgabe der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz erstattungsfähig.

Sofern Dienstreisen aus dienstlichen oder zwingend privaten Gründen, die die Dienstreisenden nicht zu vertreten haben, nicht durchgeführt werden können, sind unverzüglich nach Kenntnis der 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. Dadurch entstehende Ausgaben für die Stornierung von Flug und Fahrscheinen sowie für die Stornierung gebuchter Unterkünfte und vorausbezahlte Teilnehmendengebühren sind erstattungsfähig, insofern die Gründe nachvollziehbar durch Sie ausgewiesen werden.

Im Folgenden wird näher auf die Art und den Umfang der zuwendungsfähigen Reisekostenvergütung eingegangen:

Öffentlicher Personennah- und Fernverkehr

Der öffentliche Personennah- und Fernverkehr stellt das bevorzugte Beförderungsmittel dar. Die Kosten von Bahnreisen werden auch dann erstattet, wenn sie höher sind als die Kosten eines anderen Reisemittels. Höhere Kosten können nicht nur bei den eigentlichen Fahrtkosten, sondern insbesondere auch durch zusätzliche Übernachtungskosten oder zusätzliches Tagegeld entstehen. Dienstreisende dürfen weder aus wirtschaftlichen Gründen noch wegen eines Arbeitszeitgewinns auf eine Flugbuchung verwiesen werden. Ausgaben für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. Bei Bahnfahrten von mindestens zwei Stunden Dauer (einfache Strecke inkl. eventueller Umsteigzeiten) kann dem Dienstreisenden die Erstattung der Ausgaben für die nächsthöhere Klasse anerkannt werden.

Ermäßigungen, zum Beispiel bei frühzeitiger Buchung, sind bereits bei der Reisevorbereitung zu berücksichtigen. Die Erstattung dienstlich genutzter privater Fahrausweise ist ausgeschlossen.

Flugkosten

Eine Übernahme von Flugkosten ist nur dann statthaft und zuwendungsfähig, wenn wirtschaftliche (zum Beispiel

Kosten) oder dienstliche Gründe (zum Beispiel terminbedingt, dienstlich bereitgestellte Flugkontingente) dies rechtfertigen. Die vorliegenden Gründe sind schriftlich festzuhalten und den Akten, gegebenenfalls unter Ergänzung einer Vergleichsrechnung, beizufügen.

Bahncard

Ausgaben für die Bahncard 25 und 50 sind nur bei vollständig nachgewiesener Amortisation zuwendungsfähig. Eine Amortisation liegt dann vor, wenn die Fahrpreisermäßigungen für durchgeführte dienstliche Bahnfahrten den Bezugspreis erreicht oder überschritten haben. Die zugrunde liegende Vergleichsrechnung ist den Akten beizufügen.

Die Zuwendungsfähigkeit der Bahncard 100 selbst ist nicht gegeben und eine fiktive Fahrkostenerstattung für mit der Bahncard 100 getätigte Fahrten ist nicht zulässig. Einzelfallregelungen sind möglich – diese sind jedoch zwingend vorab (spätestens zwei Wochen vor der geplanten Anschaffung) dem BAFzA unter Darlegung der Gründe anzuzeigen.

Dienstwagennutzung

Sofern Dienstwagen vorhanden sind und zur Verfügung stehen, sollten diese für projektnotwendige Dienstreisen genutzt werden. Die Abrechnung erfolgt durch Ansatz der Wegstreckenentschädigung. Mit Erstattung der Wegstreckenentschädigung sind alle durch Nutzung des Dienstwagens angefallenen Ausgaben abgegolten.

Mietwagen

Die Inanspruchnahme eines Mietwagens (Kraftfahrzeug der unteren Mittelklasse, zum Beispiel Golfklasse) zur Erledigung eines Dienstgeschäftes ist zuwendungsfähig, sofern triftige Gründe für die Anmietung vorliegen. Triftige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens liegen vor, wenn zur Erledigung des Dienstgeschäftes weder regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel genutzt werden können noch ein Dienstkraftfahrzeug zur Verfügung steht. Vorzugsweise soll ein Elektrofahrzeug angemietet werden. Grundsätzlich können nur die Kosten für die Anmietung eines Kraftfahrzeuges der unteren Mittelklasse erstattet werden.

Die Gründe für die Nutzung eines Mietwagens sind in jedem Fall zu dokumentieren und den Akten beizufügen.

Carsharing

Sofern die Voraussetzungen für die Erstattung von Mietwagenkosten vorliegen (triftige Gründe), ist die Nutzung von Carsharing (im Sinne des Carsharinggesetzes) im selben Umfang erstattungsfähig wie die Nutzung von Mietwagen. Die Kosten, die im Zusammenhang mit dem Rahmenvertrag anfallen und ohne tatsächliche Nutzung des Carsharing-Fahrzeugs geschuldet werden (Grundgebühren, Abo-Kosten, etc.), sind nicht erstattungsfähig.

Taxi

Die Abrechnung von Taxifahrten ist nur in begründeten Ausnahmefällen unter Darlegung des triftigen Grundes zuwendungsfähig. Die Begründung ist dem Beleg beizufügen.

Triftige Gründe liegen insbesondere dann vor, wenn

- im Einzelfall dringende dienstliche Gründe oder zwingende persönliche Gründe (z. B. Gesundheitszustand) vorliegen,
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren und somit das Hauptverkehrsmittel oder der Zielort nicht oder nicht pünktlich erreicht werden können,
- Fahrten zwischen 22 und 6 Uhr stattfinden.

Ortsunkenntnis und widrige Witterungsverhältnisse stellen hingegen keinen Grund für eine zuwendungsfähige Taxibenutzung dar.

Kleine Wegstreckenentschädigung

Für projektbezogene Dienstfahrten, die mit einem privaten Kraftfahrzeug zurückgelegt werden, wird eine pauschale Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 € je vollem Kilometer zurückgelegter Strecke, begrenzt auf einen Höchstbetrag von 130,00 € (für die gesamte Dienstreise), gewährt. Als Kraftfahrzeug gelten auch Elektrofahrräder und Elektroscooter, die der Versicherungspflicht nach dem Pflichtversicherungsgesetz unterliegen.

Mit der Wegstreckenentschädigung sind sämtliche Ausgaben für die dienstliche Nutzung des Fahrzeuges (zum Beispiel Reparaturen, Kraftstoff, Kfz-Steuer, alle Versicherungen zur Deckung von Personen- oder Sachschäden auf Seiten des Fahrenden, von Mitfahrenden oder Dritten) sowie die Mitnahme weiterer Dienstreisender und die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten. Zusätzlich zur Wegstreckenentschädigung können Parkgebühren in Höhe von 10,00 € pro Tag erstattet werden; die Erstattung höherer Parkgebühren ist jedoch nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

Die Zuwendungsfähigkeit einer etwaigen Sachschadenshaftung ist ausgeschlossen. Fahrtkosten zwischen Wohn- und Arbeitsort sind ebenso nicht zuwendungsfähig.

Große Wegstreckenentschädigung – erhebliches dienstliches Interesse

Sofern ein erhebliches dienstliches Interesse an der Nutzung eines Kraftfahrzeuges vorliegt, beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,30 € je vollem Kilometer zurückgelegter Strecke. Eine Begrenzung der Erstattungshöhe erfolgt hierbei nicht.

Die Gründe für die Anwendung der Großen Wegstreckenentschädigung sind in jedem Fall zu verschriftlichen und den Akten beizufügen. Ein erhebliches dienstliches Interesse setzt voraus, dass das Dienstgeschäft sonst nicht durchgeführt werden kann oder die Benutzung eines Kraftfahrzeuges nach Sinn und Zweck notwendig ist und ein Dienstfahrzeug nicht zur Verfügung steht.

Mit der Wegstreckenentschädigung sind sämtliche Ausgaben für die dienstliche Nutzung des Fahrzeuges (zum Beispiel Reparaturen, Kraftstoff, Kfz-Steuer, alle Versicherungen zur Deckung von Personen- oder Sachschäden auf Seiten des Fahrenden, von Mitfahrenden oder Dritten) sowie die Mitnahme weiterer

Dienstreisender und die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten. Zusätzlich zur großen Wegstreckenentschädigung können Parkgebühren erstattet werden; eine Begrenzung der Erstattungshöhe erfolgt auch hierbei nicht.

Gründe für die Inanspruchnahme der großen Wegstreckenentschädigung liegen insbesondere dann vor, wenn

- das Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig wiederkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht,
- schweres (mindestens 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck mitzuführen ist (kein persönliches Gepäck),
- die Benutzung eines Kraftwagens es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung regelmäßig wiederkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht hätten erledigt werden können,
- eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen – aG – vorliegt.

Die Zuwendungsfähigkeit einer etwaigen Sachschadenshaftung ist jedoch ausgeschlossen.

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 für die Höhe 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 € bei einer Abwesenheit von mindestens acht 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 die Dienstreisenden 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 (zum Beispiel private Übernachtungsgelegenheit).

Bei Überschreitung des Pauschalbetrages werden höhere Übernachtungskosten bis zu einem Betrag von 70,00 € als notwendig und somit zuwendungsfähig anerkannt, sofern diese mittels Beleg nachgewiesen werden (Anteile für die Verpflegung bleiben hierbei unberücksichtigt).

Darüber hinaus gehende Übernachtungskosten (> 70,00 €) sind nur dann zuwendungsfähig, wenn diese unter Darlegung der Notwendigkeit und Unvermeidlichkeit für den Einzelfall vor Reiseantritt als angemessen und wirtschaftlich bewertet wurden. Bezüglich der Notwendigkeit der Durchführung der Dienstreise ist abzuwägen, ob gegebenenfalls ein Alternativtermin für die Dienstreise gefunden werden kann (zum Beispiel außerhalb von Messezeiten). Ein Nachweis über die Wirtschaftlichkeit, bspw. Screenshots

von Vergleichsportalen, ist beizufügen. Der Übernachtungsbeleg ist den Akten beizufügen. Hierbei ist darauf zu achten, dass die Hotelrechnung auf den Dienstherrn/Arbeitgeber als Adressaten ausgestellt ist – die Dienstreisenden selber sind nur als Übernachtungsgäste in der Rechnung zu benennen (arbeitgeberveranlasste Buchung). Sofern die Übernachtung bereits in den erstattungsfähigen Fahrt- oder sonstigen Ausgaben enthalten ist, besteht kein Anspruch auf die Erstattung zusätzlicher Übernachtungskosten.

Auslandsdienstreisen

Auslandsdienstreisen sind unter Darlegung von Notwendigkeit, Angemessenheit und Projektbezug erstattungsfähig. Entsprechende Dienstreisen sind jedoch vor Reisebuchung gegenüber dem BAFzA anzuzeigen und die hierfür finanziell erforderlichen Aufwendungen abzustimmen.

Für die Erstattung der Fahrtkosten auf Auslandsdienstreisen finden die vorstehenden Ausführungen entsprechend Anwendung.

Hinsichtlich der Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten gelten ausschließlich die jeweiligen Pauschbeträge (vgl. „Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten im Ausland“ des BMF).

Sofern in erstattungsfähigen Übernachtungs-, Fahrt- oder sonstigen Nebenkosten bereits Ausgaben für die Verpflegung enthalten (Hotelübernachtung inkl. Frühstück) sind oder die Dienstreisenden von Amts wegen oder aus sonstigen Gründen eine unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt bekommen, erfolgt eine anteilige Kürzung des landesspezifischen Tagegeldes nach folgenden Maßstäben:

- Frühstück: 20 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag,
- Mittagessen: 40 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag,
- Abendessen: 40 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag.

Die tatsächlich entstandenen Ausgaben sind auf Verlangen des BAFzA mittels Originalbelegen nachzuweisen.

Erstattung sonstiger Nebenkosten

Nebenkosten sind zuwendungsfähig, sofern sie ursächlich und unmittelbar mit der Erledigung des Dienstgeschäfts zusammenhängen und notwendig sind.

Alle nicht unmittelbar für die Dienstreise notwendigen Ausgaben sind nicht zuwendungsfähig – hierzu zählen grundsätzlich:

- Reiseausstattung (zum Beispiel Koffer, Taschen),
- Tageszeitungen, Trinkgelder, Geschenke,
- Unterkunftsverzeichnis, Stadtpläne, Landkarten,
- Reiseversicherungen (zum Beispiel Reiseunfallversicherung, Reiserücktrittsversicherung, Reisehaftpflichtversicherung, Flugunfallversicherung, Auslandskrankenversicherung),
- Ersatzbeschaffungen, Reparaturen oder Reinigung mitgeführter Kleidungs- und Reiseausstattungsstücke,
- Auslagen für Kreditkarten (Jahresgebühr),
- Ausgaben für Arzt und Arzneimittel.

Bei Fragen rund um das Thema Reisekosten steht Ihnen Ihre zuständige Programmberatung der Regiestelle „Demokratie leben!“ im BAFzA gern zur Verfügung. Letztempfänger wenden sich bitte direkt an Ihre Bewilligungsbehörde bzw. mittelweiterleitende Stelle.



Merkblatt zur Vergabe von Leistungen

(für Zuwendungsempfänger, deren Zuwendung - oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung - bis einschließlich 100.000,00 € beträgt)

Stand: Januar 2022

Als Zuwendungsempfänger gelten für Sie die mit dem Zuwendungsbescheid für verbindlich erklärten Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) bzw. die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk).

Bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen sowie von freiberuflichen Leistungen im Sinne des § 18 Abs. 1 Nr. 1 Einkommenssteuergesetz (EStG) sind Sie als Zuwendungsempfänger an die Einhaltung der Vorschriften des öffentlichen Beschaffungswesens gebunden. Es sind die Grundsätze des Wettbewerbs, der Transparenz und der Gleichbehandlung sowie insbesondere der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung zu berücksichtigen.

Dieses Merkblatt soll Ihnen helfen, Fehler in Zusammenhang mit Auftragsvergaben zu vermeiden. Bitte setzen Sie sich daher intensiv mit den hier gegebenen Hilfestellungen auseinander. Es wird darauf hingewiesen, dass Verstöße gegen Regelungen des Vergaberechts Auflagenverstöße darstellen und zur Kürzung der geltend gemachten Ausgaben bis hin zum Widerruf des Zuwendungsbescheids führen können.

Folgende Hinweise sind bei Auftragsvergaben von Ihnen zu beachten:

Dokumentation und Archivierung

Zunächst wird darauf hingewiesen, dass jede Vergabe von Beginn an fortlaufend zu dokumentieren ist. Die Dokumentation muss in Textform gem. § 126 b Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) erfolgen und so aufbereitet sein, dass sich die einzelnen Stufen der Vergabe und die maßgeblichen Entscheidungsgründe nachvollziehen lassen. Ohne nachvollziehbare Dokumentation entstehen Zweifel an der ordnungsgemäßen Durchführung des Vergabeverfahrens. Dies kann bereits als Vergaberechtsverstoß gewertet werden.

Um Fehler bei der Dokumentation zu vermeiden, steht Ihnen im Förderportal des Bundesprogramms im Downloadbereich ein Muster zur Vergabedokumentation zur Verfügung.

Alle mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen sind durch Sie mindestens fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren. Dies trifft somit auch auf alle Unterlagen zu Vergabevorgängen zu. Diese sind vollständig als Gesamtvorgang zu archivieren.

Dabei ist zu beachten, dass die Dokumentation, Teilnahmeanträge, Angebote, Protokolle usw. vertraulich aufbewahrt werden müssen. Die Vertraulichkeit ist auch nach Abschluss des Verfahrens sicherzustellen.

Auftragsvergabe

Geschätzter Netto-Auftragswert bis 1.000,00 €

Leistungen mit einem geschätzten Netto-Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) von bis zu 1.000,00 € können Sie unter Berücksichtigung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit vergeben. Bei diesen „Direktaufträgen“ ist zu berücksichtigen, dass Sie als Auftraggeber/-in zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln sollen.

Geschätzter Netto-Auftragswert über 1.000,00 €

Wenn der geschätzte Netto-Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) über 1.000,00 € liegt, müssen Sie grundsätzlich mindestens drei schriftliche Angebote einholen. Bei der Schätzung des Auftragswerts ist der vorgesehene Leistungsumfang bzw. Leistungszeitraum zugrunde zu legen. Die Teilung des Auftrages in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, einen Netto-Auftragswert von 1.000,00 € zu unterschreiten.

Für den Vergleich, die Bewertung und die Auswahlentscheidung über die einzuholenden Angebote bietet sich an, dass Sie im Vorfeld der Angebotseinholung Eignungs- und Zuschlagskriterien festlegen und diese zu den Akten nehmen.

Eignungskriterien

Anhand dieser Kriterien kann durch Sie das Eignungsprofil eines Bieters bzw. einer Bieterin festgelegt werden. Zu unterscheiden ist hierbei zwischen zwingenden Mindestanforderungen und Anforderungen, bei denen ein Beurteilungsspielraum besteht. Fehlende Nachweise bezüglich der Mindestanforderungen sollten grundsätzlich zum Ausschluss führen. An dieser Stelle wird darauf hingewiesen, dass keine sachfremden oder diskriminierenden Kriterien benannt werden dürfen. Beim Umfang der Kriterien sollten Sie zudem mit „Augenmaß“ herangehen, um den Kreis der angebotsabgebenden Unternehmen nicht zu sehr einzuengen. Um hier dem Grundsatz der Transparenz Rechnung zu tragen, sollten Sie die Kriterien auch den angeschriebenen Unternehmen mitteilen.

Zuschlagskriterien

Von der Eignungsprüfung ist die Wirtschaftlichkeitsprüfung eines Angebots zwingend zu unterscheiden. Der Auswahl und Gewichtung der Zuschlagskriterien kommt eine besondere Bedeutung zu. Zuschlagskriterien sind z.B. Preis, Qualität, Qualifikation sowie Verfügbarkeit. Bei der Festlegung der Zuschlagskriterien ist zu beachten, dass diese die in der Beschreibung (Angebotsaufforderung) benannten Anforderungen an das Angebot widerspiegeln müssen. Aspekte, die in der Leistungsbeschreibung nicht gefordert wurden, dürfen nicht gewertet werden. Für den Kreis der Bietenden muss eindeutig erkennbar sein, was das Angebot beinhalten muss, damit eine möglichst hohe Bewertung erreicht werden kann.

An dieser Stelle wird darauf hingewiesen, dass die Erstellung einer Matrix mit den Kriterien, den Bewertungsmaßstäben und der Gewichtung vorteilhaft ist und so die Entscheidungsgrundlage für die

Bietenden transparent gehalten wird. Die Zuschlagskriterien, einschließlich der Gewichtung, sind ebenfalls bekannt zu machen und in der Vergabedokumentation festzuhalten.

Zuschlagserteilung

Da es bei Ihren Auftragsvergaben keine vorgegebenen Wartezeiten gibt, können Sie den Zuschlag sofort erteilen. Sie sollten den nicht berücksichtigten Bietenden nach Zuschlagserteilung mitteilen, dass sie nicht das wirtschaftlichste Angebot abgegeben haben und ein anderes Unternehmen für die Leistungserbringung ausgewählt wurde.

Auftragsänderungen

Änderungen des Auftragsgegenstands während der Vertragslaufzeit, hierzu zählen auch Auftragsverlängerungen, sind grundsätzlich ebenfalls wie dargestellt zu vergeben. Ausnahmen sind jedoch in analoger Anwendung von § 47 Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) möglich und sollten im Zweifel im Vorfeld mit der zuständigen Programmberatung in der Regiestelle abgestimmt werden.

Zusatzhinweis für Gebietskörperschaften

Für Gebietskörperschaften gilt, dass die einschlägigen haushaltsrechtlichen Bestimmungen der Gebietskörperschaft und die darin enthaltenen Vergabegrundsätze einzuhalten sind. Daraus können sich über dieses Merkblatt hinausgehende Anforderungen ergeben.

Nähere Auskünfte erteilt die Zentrale Vergabestelle des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) im Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA).

Die Kontaktdaten lauten:

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben Zentrale Vergabestelle
An den Gelenkbogenhallen 2 – 6
50679 Köln
E-Mail: zentrale-beschaffung@bafza.bund.de
Tel.: 0221 3673 4104 oder 2340
Fax: 0221 3673 4513



Merkblatt zur Vergabe von Leistungen

(für Zuwendungsempfänger, deren Zuwendung - oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung - über 100.000,00 € beträgt)

Stand: Januar 2022

Als Zuwendungsempfänger gelten für Sie die mit dem Zuwendungsbescheid für verbindlich erklärten Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) bzw. die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk).

- Soweit für Sie als Zuwendungsempfänger die ANBest-P gelten, sind nach Nr. 3.1 der ANBest-P bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen die Regelungen der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) einzuhalten. Lediglich einzelne Vorschriften der UVgO (§§ 22, 28 Abs. 1 S. 3, 30, 38 Abs. 2 bis 4, 44 und 46 UVgO) sind für Sie als Zuwendungsempfänger unbeachtlich. Weiterhin gilt nach Nr. 3.2. der ANBest-P, dass Sie bei Auftragsvergaben oberhalb der EU-Schwellenwerte die Vorgaben aus dem Teil 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB) zu berücksichtigen haben.
- Soweit für Sie als Gebietskörperschaft die ANBest-Gk gelten, sind nach Nr. 3 der ANBest-Gk die Vergabegrundsätze zu beachten, die sich aus den einschlägigen haushaltsrechtlichen Bestimmungen (hier insbesondere die landesrechtlichen Vergabevorschriften) ergeben. Im Hinblick auf die bewilligte Zuwendung gelten dabei grundsätzlich auch dieses Merkblatt und die Regelungen der UVgO sowie des GWB als Prüfmaßstab, es sei denn, Sie können nachweisen, dass für Sie andere Regelungen gelten.

Als Zuwendungsempfänger sind Sie an die Einhaltung der Vorschriften des öffentlichen Beschaffungswesens gebunden. Somit sind die Grundsätze des Wettbewerbs und der Transparenz sowie insbesondere der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung zu berücksichtigen.

Dieses Merkblatt soll Ihnen helfen, Fehler im Zusammenhang mit Auftragsvergaben zu vermeiden. Bitte setzen Sie sich daher intensiv mit den hier gegebenen Hilfestellungen auseinander.

Es wird darauf hingewiesen, dass Verstöße gegen Regelungen des Vergaberechts Auflagenverstöße darstellen und zur Kürzung der geltend gemachten Ausgaben bis hin zum Widerruf des Zuwendungsbescheids führen können.

Folgende Arbeitsschritte und Hinweise sind bei Auftragsvergaben von Ihnen zu beachten:

Dokumentation und Archivierung

Zunächst wird darauf hingewiesen, dass jedes Vergabeverfahren von Beginn an fortlaufend zu dokumentieren ist. Die Dokumentation muss in Textform gem. § 126 b Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) erfolgen und so aufbereitet sein, dass sich die einzelnen Stufen des Vergabeverfahrens und die maßgeblichen Entscheidungsgründe nachvollziehen lassen. Ohne nachvollziehbare Dokumentation entstehen Zweifel an der ordnungsgemäßen Durchführung des Vergabeverfahrens. Dies kann bereits als Vergaberechtsverstoß gewertet werden. Um Fehler bei der Dokumentation zu vermeiden, steht Ihnen im Förderportal des Bundesprogramms im Downloadbereich ein Muster zur Vergabedokumentation zur Verfügung.

Alle mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen sind durch Sie mindestens fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren. Dies trifft somit auch auf alle Unterlagen zu Vergabevorgängen zu. Diese sind vollständig als Gesamtvorgang zu archivieren. Dabei ist zu beachten, dass die Dokumentation, Teilnahmeanträge, Angebote, Protokolle usw. vertraulich aufbewahrt werden müssen. Die Vertraulichkeit ist auch nach Abschluss des Verfahrens sicherzustellen.

Vorbereitung des Vergabeverfahrens

Am Anfang eines jeden Vergabeverfahrens ist der Auftragsgegenstand möglichst genau festzulegen. Des Weiteren ist gleich zu Beginn zu prüfen, ob die Leistung aus verschiedenen Teilleistungen (Fach- oder Teillosen) besteht oder in solche aufteilbar ist. So soll auch kleineren und mittleren Unternehmen die Teilnahme an Vergabeverfahren ermöglicht werden. Die Ermittlung des tatsächlichen Bedarfs und daraus folgend des Auftragsgegenstands, stellt die Grundlage für die Leistungsbeschreibung, auf die noch genauer eingegangen wird, dar.

Der nächste Schritt ist die Ermittlung des Auftragsvolumens. Hier müssen alle Aspekte des Auftrags einfließen, wie z.B. Vertragslaufzeit, Optionen, nachlaufende Arbeiten. Erst wenn die Finanzierung des Auftrags gesichert ist, kann das Vergabeverfahren gestartet werden. Die Ergebnisse der Vorbereitung des Vergabeverfahrens sind zu dokumentieren.

Wahl des Vergabeverfahrens

In einem weiteren Schritt ist die Art des Vergabeverfahrens festzulegen. Sowohl im Unterschwellenvergabebereich (Nationale Verfahren) als auch im Oberschwellenvergabebereich (EU-Verfahren) gibt es im Wesentlichen drei unterschiedliche Vergabearten:

Nationale Verfahren	EU- Verfahren
§ 8 UVgO	§ 119 GWB , § 14 VgV
Öffentliche Ausschreibung	Offenes Verfahren
Beschränkte Ausschreibung mit und ohne Teilnahmewettbewerb	Nicht offenes Verfahren mit Teilnahmewettbewerb
Verhandlungsvergabe mit und ohne Teilnahmewettbewerb	Verhandlungsverfahren mit und ohne Teilnahmewettbewerb

Nationale Verfahren im Unterschwellenvergabebereich

Geschätzter Netto-Auftragswert bis 1.000,00 €

Leistungen mit einem geschätzten Netto-Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) von bis zu 1.000,00 € können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne die Durchführung eines Vergabeverfahrens beschafft werden. Bei diesen „Direktaufträgen“ ist zu berücksichtigen, dass Sie als Auftraggeber/-in zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln sollten (vgl.: § 14 UVgO).

Geschätzter Netto-Auftragswert über 1.000,00 €

Liegt der geschätzte Netto-Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) der zu erbringenden Leistung über 1.000,00 € ist diese im Rahmen einer öffentlichen Ausschreibung oder mit einem vorgelagerten Teilnahmewettbewerb beschränkt auszuschreiben.

In bestimmten Ausnahmefällen kann eine beschränkte Ausschreibung auch ohne Teilnahmewettbewerb oder die Vergabe in Form einer Verhandlungsvergabe durchgeführt werden. Auch die Verhandlungsvergabe ist mit oder ohne Teilnahmewettbewerb möglich. Folgende Ausführungen sind bei der Wahl der Vergabeart durch Sie zu beachten:

- Öffentliche Ausschreibung

Die öffentliche Ausschreibung richtet sich an eine unbeschränkte Anzahl von Interessierten, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden. Sie als Auftraggeber/-in dürfen von den Bietenden nur Aufklärung über ihre Eignung, das Vorliegen von Ausschlussgründen oder über das Angebot verlangen. Verhandlungen, insbesondere über Änderungen der Angebote oder Preise, sind unzulässig (vgl.: § 9 UVgO).

- Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb

Bei einer beschränkten Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb fordern Sie als Auftraggeber/-in eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen im Rahmen eines Teilnahmewettbewerbs öffentlich zur Abgabe von Teilnahmeanträgen auf. Jedes interessierte Unternehmen kann einen Teilnahmeantrag abgeben. Mit dem Teilnahmeantrag haben die Unternehmen die von Ihnen geforderten Informationen für die Prüfung der Eignung und des Nichtvorliegens von Ausschlussgründen zu übermitteln. Im Anschluss daran dürfen nur diejenigen Unternehmen, die von Ihnen nach Prüfung der übermittelten Informationen dazu aufgefordert wurden, ein Angebot abgeben. Sie können die Zahl der Bewerber/-innen, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden, begrenzen, sofern genügend geeignete Bewerber/-innen zur Verfügung stehen. Dazu müssen Sie in der Auftragsbekanntmachung die von Ihnen vorgesehenen objektiven und nichtdiskriminierenden Eignungskriterien für die Begrenzung der Zahl, die vorgesehene Mindestzahl und gegebenenfalls auch die Höchstzahl der aufzufordernden Bewerber/-innen angeben. Wichtig hierbei ist, dass Sie mindestens drei Bewerber/-innen zur Angebotsabgabe oder zur Teilnahme an Verhandlungen auffordern müssen. In jedem Fall müssen so viele Bewerber/-innen teilnehmen, dass ein Wettbewerb gewährleistet ist. Sofern die Zahl geeigneter Bewerber/-innen unter der Mindestzahl liegt, können Sie das Vergabeverfahren fortführen, indem Sie alle Bewerber/-innen zur Angebotsabgabe oder zur Teilnahme an Verhandlungen auffordern, die über die geforderte Eignung verfügen. Unternehmen, die sich nicht um die Teilnahme beworben haben, oder Bewerber/-innen, die nicht über die geforderte Eignung verfügen, dürfen nicht

zugelassen werden. Abschließend weisen wir darauf hin, dass Sie von den Bietenden nur Aufklärung über ihre Eignung, das Vorliegen von Ausschlussgründen oder über das Angebot verlangen dürfen. Verhandlungen, insbesondere über Änderungen der Angebote oder Preise, sind bei dieser Vergabeart ebenfalls unzulässig (vgl.: § 10 Abs. 2 und 3 i.V.m. §§ 36, 9 Abs. 2 UVgO).

- Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb

Bei einer beschränkten Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb fordern Sie ohne vorherige Durchführung eines Teilnahmewettbewerbs mehrere, grundsätzlich mindestens drei Unternehmen zur Abgabe eines Angebots auf. Für die Auswahl dürfen Sie nur geeignete Unternehmen auffordern, bei denen keine Ausschlussgründe vorliegen. Soweit Sie die Erfüllung der Eignungskriterien und das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen eines beteiligten Unternehmens im Vorfeld nicht abschließend feststellen können, dürfen Sie die notwendigen Nachweise und Erklärungen auch noch mit oder nach Versendung der Aufforderung zur Angebotsabgabe von dem betreffenden Unternehmen verlangen. Wichtig ist, dass Sie zwischen den Unternehmen, die zur Abgabe eines Angebots aufgefordert werden, wechseln. Auch hier gilt, dass Sie von den Bietern/-innen nur Aufklärung über ihre Eignung, das Vorliegen von Ausschlussgründen oder über das Angebot verlangen dürfen. Verhandlungen, insbesondere über Änderungen der Angebote oder Preise, sind unzulässig (vgl.: § 11 Abs. 3 i.V.m. § 9 Abs. 2 UVgO).

- Verhandlungsvergabe mit oder ohne Teilnahmewettbewerb

Diese Verfahrensart kommt für Sie nur in Betracht, wenn einer der 17 Ausnahmetatbestände des § 8 Abs. 4 UVgO erfüllt ist. Bei der Verhandlungsvergabe werden – ggf. nach Durchführung eines Teilnahmewettbewerbs – alle geeigneten Anbieter/-innen (mindestens drei) zur Angebotsabgabe aufgefordert. Über die eingegangenen Angebote darf zwischen Auftraggeber/-innen und Bietenden verhandelt werden (Preis, einzelne Angebotsbestandteile), solange nicht die Mindestanforderungen oder Zuschlagskriterien des Auftrags verändert werden. Grundsätzlich haben Sie sicherzustellen, dass alle Bietenden gleichbehandelt werden. Eine Weitergabe von Informationen zur Begünstigung einzelner Bietenden ist demnach verboten. Die einzelnen Verhandlungsrunden sind durch Sie angemessen zu dokumentieren. Wenn die Verhandlungen abgeschlossen sind, werden die Bietenden zur finalen Angebotsabgabe unter Fristsetzung aufgefordert. Nach Zuschlagserteilung dürfen Sie keine Verhandlungen mehr führen. Der Zuschlag kann auch ohne vorherige Verhandlungen erteilt werden, wenn Sie sich dies in den Vergabeunterlagen oder in der Bekanntmachung vorbehalten haben und die vergaberrechtlichen Grundsätze hierbei eingehalten werden. Es wird darauf hingewiesen, dass Sie auf Grundlage eines Erlasses des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend nach § 8 Abs. 4 Nr. 17 UVgO Leistungen bis zu einem geschätzten Auftragsvolumen von 25.000,00 € grundsätzlich im Rahmen einer Verhandlungsvergabe vergeben können.

EU-Vergaben im Oberschwellenvergabebereich

Sofern der geschätzte Netto-Auftragswert in Höhe von aktuell mindestens 215.000,00 € erreicht wird, ist der Auftrag durch Sie europaweit auszuschreiben. Hierbei haben Sie dann die Vorschriften des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und der Vergabeverordnung (VgV) anzuwenden. Die EU-Schwellenwerte werden alle zwei Jahre angepasst. Voraussichtlich ab 2024 gelten neu festgelegte Werte.

Bei EU-weiten Verfahren können Sie zwischen einem offenen und nicht-offenen Verfahren (Teilnahmewettbewerb zwingend erforderlich) wählen. Die Wahl des Verhandlungsverfahrens mit bzw. ohne

Teilnahmewettbewerb ist nur in fest geregelten Ausnahmefällen möglich. Im Vorfeld von europaweiten Ausschreibungen haben Sie sich in jedem Fall eng mit Ihrer zuständigen Programmberatung der Regiestelle „Demokratie leben!“ abzustimmen.

Zeitplanung

Für die Wahl der Vergabeart ist auch die Zeitplanung relevant. Bei EU-weiten Vergaben gibt es im GWB und in der VgV verbindlich vorgegebene Fristen. Diese regeln, wann und durch wen welche Schritte durchzuführen sind. Bei nationalen Vergaben sind keine gesondert festgelegten Fristen einzuhalten. In jedem Fall müssen die von Ihnen somit selbst zu bestimmenden Fristen angemessen sein.

Bekanntmachung

Wenn die Wahl der Verfahrensart erfolgt ist, muss der Auftrag bekanntgemacht werden. Im Fall einer Öffentlichen Ausschreibung, einer Beschränkten Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb oder einer Verhandlungsvergabe mit Teilnahmewettbewerb teilen Sie auf Ihrer Internetseite und ggf. zusätzlich auf anderem Wege mit, dass Sie beabsichtigen, einen öffentlichen Auftrag zu vergeben.

Aus der Auftragsbekanntmachung müssen sich für Interessierte alle Informationen entnehmen lassen, die für eine Entscheidung zur Teilnahme am Vergabeverfahren oder zur Angebotsabgabe erforderlich sind. Unter anderem ist in der Bekanntmachung zu regeln, wo die Vergabeunterlagen zum Download bereitstehen. Die Mindestanforderungen sind § 28 Abs. 2 Satz 2 Nr. 1 bis 14 UVgO zu entnehmen.

Sofern Sie keinen Teilnahmewettbewerb durchführen wollen, haben Sie den angesprochenen/angeschriebenen Unternehmen die entsprechenden Unterlagen zur Verfügung zu stellen, die zur Entscheidung über eine Angebotsabgabe und für die Erstellung eines Angebots erforderlich sind (vgl.: §§ 27, 28 UVgO).

Bitte beachten Sie, dass es bei europaweiten Vergaben eigene Regelungen zur Bekanntmachung gibt, die zwingend zu berücksichtigen sind. So sind Ausschreibungen beispielsweise im Supplement des Amtsblatts der Europäischen Union bekanntzugeben. Auch vor diesem Hintergrund ist eine vorherige enge Abstimmung mit Ihrer zuständigen Programmberatung der Regiestelle „Demokratie leben!“ erforderlich.

Vergabeunterlagen

Die Vergabeunterlagen umfassen alle Angaben, die erforderlich sind, um den Bewerber/-innen oder Bietenden eine Entscheidung zur Teilnahme am Vergabeverfahren zu ermöglichen. Sie bestehen in der Regel gemäß § 21 Abs. 1 UVgO aus:

- einem Anschreiben, in dem zur Abgabe von Teilnahmeanträgen bzw. zur Angebotsabgabe aufgefordert wird,
- der Beschreibung der Bewerbungsbedingungen, insbesondere der Angabe der Eignungs- und Zuschlagskriterien sowie
- der Leistungsbeschreibung und den Vertragsbedingungen.

Eignungs- und Zuschlagskriterien

Wie bereits erwähnt, sind die Eignungskriterien Bestandteil der Vergabeunterlagen. Anhand dieser Kriterien wird durch Sie das Eignungsprofil der/des Bietenden festgelegt, d.h. die Anforderungen, die erfüllt sein müssen, damit eine Prognose hinsichtlich der erfolgreichen Durchführung des Auftrags getroffen werden kann.

Zu unterscheiden ist zwischen zwingenden Mindestanforderungen und Anforderungen, bei denen ein Beurteilungsspielraum besteht. Fehlende Nachweise bezüglich der Mindestanforderungen müssen grundsätzlich zum Ausschluss führen. Es wird darauf hingewiesen, dass keine sachfremden oder diskriminierenden Kriterien benannt werden dürfen. Beim Umfang der Kriterien sollten Sie mit „Augenmaß“ herangehen, um den Bewerber/-innenkreis nicht zu sehr einzuengen. Sind für einen Auftrag spezielle Nachweise erforderlich, ist in die Vergabedokumentation eine Begründung aufzunehmen. Um hier dem Grundsatz der Transparenz Rechnung zu tragen, sind die Kriterien auch in der Bekanntmachung mitzuteilen.

Von der Eignungsprüfung ist die Wirtschaftlichkeitsprüfung eines Angebots zwingend zu unterscheiden. Der Auswahl und Gewichtung der Zuschlagskriterien kommt eine besondere Bedeutung zu. 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. Bei der Festlegung der Zuschlagskriterien ist zu beachten, dass diese die in der Leistungsbeschreibung benannten Anforderungen an das Angebot widerspiegeln müssen. Aspekte, die in der Leistungsbeschreibung nicht gefordert wurden, dürfen nicht gewertet werden. Für den Kreis der Bietenden muss eindeutig erkennbar sein, was das Angebot beinhalten muss, damit eine möglichst hohe Bewertung erreicht werden kann.

An dieser Stelle wird darauf hingewiesen, dass die Erstellung einer Matrix mit den Kriterien, den Bewertungsmaßstäben und der Gewichtung erforderlich ist, da somit die Entscheidungsgrundlage für die Bietenden transparent gehalten wird. Die Zuschlagskriterien einschließlich der Gewichtung sind ebenfalls bekannt zu machen und in der Vergabedokumentation festzuhalten (vgl.: § 43 UVgO). Ein Musterformular zur Vergabedokumentation finden Sie im Förderportal.

Leistungsbeschreibung

Zentraler Bestandteil der Vergabeunterlagen ist die Leistungsbeschreibung. In ihr muss der Auftragsgegenstand möglichst umfassend und erschöpfend beschrieben werden. Alle für die Angebotserstellung wichtigen Faktoren und Aspekte sind darin anzugeben. Der Auftragsgegenstand muss so beschrieben werden, dass er von allen Bietenden gleichermaßen verstanden wird und die Angebote miteinander verglichen werden können. Sind weitere zur Angebotserstellung notwendige Unterlagen vorhanden (z.B. Dokumentationen, die im Vorfeld der Ausschreibung erstellt wurden oder Abschlussberichte der Vorläuferprojekte), sind diese allen Bietenden als Bestandteil der Vergabeunterlagen zur Verfügung zu stellen. Die Leistungsbeschreibung beinhaltet auch die Anforderungen an die von den Bietenden mit dem Angebot vorzulegenden Unterlagen, z.B. Konzepte, Kosten- und Zeitpläne, Dokumentationen (vgl.: § 23 UVgO).

Vertragsentwurf

Ergänzt wird die Leistungsbeschreibung durch den Vertragsentwurf. Bei öffentlichen und beschränkten Ausschreibungen ist der Vertrag durch Sie in seiner Endfassung den Vergabeunterlagen beizufügen. Die wesentlichen Vertragsbestandteile sind hier nicht mehr verhandelbar (§ 9 Abs. 2 UVgO sowie § 10 Abs. 3 i.V.m. § 9 Abs. 2 UVgO). Bei der Verhandlungsvergabe ist mindestens ein Vertragsentwurf, der die wesentlichen und nicht verhandelbaren Bestandteile beinhaltet, den Vergabeunterlagen beizufügen. Der endgültige Vertrag ist dann im Rahmen der Verhandlungsphase vor Zuschlagserteilung auszuhandeln.

Bei EU-weiten Auftragsvergaben ist beim offenen und nicht-offenen Verfahren der Vertrag in seiner Endfassung den Vergabeunterlagen beizufügen ist. Die Vertragsbedingungen sind auch hier nicht mehr verhandelbar (§ 15 Abs. 5 VgV sowie § 16 Abs. 9 i.V.m. § 15 Abs. 5 VgV). Beim Verhandlungsverfahren ist mindestens ein Vertragsentwurf, der die wesentlichen und nicht verhandelbaren Bestandteile beinhaltet, den Vergabeunterlagen beizufügen. Der endgültige Vertrag wird im Rahmen der Verhandlungsphase vor Zuschlagserteilung ausgehandelt.

Umgang mit Angeboten

Alle eingehenden Teilnahmeanträge und Angebote sind durch Sie bis zum Ablauf der Angebotsfrist ungeöffnet/ungelesen unter Verschluss zu halten. Unverzüglich nach Ablauf der Angebotsfrist sind die Angebote dann im Beisein von mindestens zwei Vertreter/-innen Ihrerseits zu öffnen. In einem weiteren Schritt sind die Anträge/Angebote dann auf Vollständigkeit und fachliche/rechnerische Richtigkeit hin zu prüfen. Wie bereits dargelegt, ist ein Nachfordern von Unterlagen an dieser Stelle nur noch unter bestimmten Bedingungen und nur hinsichtlich bestimmter Unterlagen möglich. Angebote, die hinsichtlich Form, Frist, Umfang etc. nicht den Anforderungen entsprechen, sind von der Wertung auszuschließen.

Im nächsten Schritt erfolgt die Eignungsprüfung ausschließlich anhand der vorher festgelegten Eignungskriterien. Die Bewertung ist schriftlich und nachvollziehbar zu dokumentieren. Die geeigneten Angebote werden anschließend auf ihre Wirtschaftlichkeit geprüft. Auch hier dürfen ausschließlich nur die vorher festgelegten Kriterien zugrunde gelegt werden. Die einzelnen Bewertungen sind wie bei der Eignungsbewertung schriftlich und nachvollziehbar zu dokumentieren.

Es ist nicht zulässig, Wertungskriterien, die nicht in der Bekanntmachung/den Vergabeunterlagen genannt wurden, anzuwenden. Die Trennung von Eignungs- und Zuschlagskriterien ist zu beachten.

Da bei öffentlicher und beschränkter Ausschreibung bzw. beim offenen und nicht-offenen Verfahren ein Verhandlungsverbot besteht, ist die Wertung abschließend. Anders ist es bei der Verhandlungsvergabe und beim Verhandlungsverfahren. Hier sind Verhandlungen möglich. Grundsätzlich findet zunächst eine erste Wertungsrunde anhand der vorher festgelegten Bewertungskriterien statt. Hier ist dann aufzulisten, ob und wenn ja, über welche Punkte verhandelt werden soll. Wenn über eine Verhandlung entschieden wurde, hat jede/r Bietende Anspruch auf eine Verhandlungsrunde. Die erste Verhandlungsrunde kann zusammen mit einer Präsentation erfolgen. Weitere Verhandlungsrunden müssen nicht mehr mit allen Bietenden geführt werden. Wenn alle Verhandlungsthemen behandelt wurden und folglich zuschlagsreife Angebote erwartet werden können, ergeht eine letzte schriftliche Angebotsaufforderung mit einer Angebotsfrist zur Einreichung des Schlussangebotes. Über diese finalen Angebote darf dann nicht mehr verhandelt werden. Diese Angebote werden anhand der Zuschlagskriterien gewertet und so das wirtschaftlichste Angebot ermittelt. Dieses Angebot

ist dann Bestandteil des Vertrages, der vor Zuschlagserteilung verhandelt und erstellt werden muss. Alle Entscheidungen, aber auch die Präsentation, die Verhandlungsrunden und deren Ergebnisse sind zu dokumentieren.

Zuschlagserteilung

Bei nationalen Vergaben gibt es keine Wartefrist. Der Zuschlag darf sofort erteilt werden. Es muss aber den nicht berücksichtigten Bietenden nach Zuschlagserteilung mitgeteilt werden, dass sie nicht das wirtschaftlichste Angebot abgegeben haben.

Bei EU-weiten Verfahren besteht vor Zuschlagserteilung eine Wartefrist von 10 Kalendertagen. Gem. § 134 GWB sind den nicht berücksichtigten Bietenden die Gründe für die Entscheidung sowie der/die Bietende mitzuteilen, der/die den Zuschlag erhalten soll. Erst nach Ablauf dieser Frist darf der Zuschlag durch Sie erteilt werden.

Auftragsänderungen

Auftragsänderungen während der Vertragslaufzeit, hierzu zählen auch Auftragsverlängerungen, sind grundsätzlich neu auszuschreiben. Ausnahmen finden sich im § 132 Abs. 2 und 3 GWB für EU-weite sowie in § 47 UVgO i.V.m. § 132 Abs. 2 GWB für nationale Vergaben.

So können z.B. Auftragsänderungen vorgenommen werden, wenn dies als Option in der ursprünglichen Bekanntmachung bereits vorgesehen war. Es sollte daher bereits bei der Erstellung der Leistungsbeschreibung überlegt werden, ob es zu „nachlaufenden“ Arbeiten kommen kann oder zu einer Verlängerung des Auftrags, aufgrund jährlich bewilligter Projektmittel.

Ein weiterer Ausnahmegrund kann eine in den ursprünglichen Vergabeunterlagen nicht vorgesehene Leistung sein, die aber zum Abschluss notwendig ist und nur an den bisherigen Auftragnehmer/die bisherige Auftragnehmerin wirtschaftlich vergeben werden kann. Hierbei darf der Wert der zusätzlichen Leistung 50 Prozent der ursprünglichen Leistung nicht übersteigen.

Aufgrund der hohen Komplexität und Fehleranfälligkeit von Vergabeverfahren wird Ihnen dringend empfohlen, sich fachkundig beraten zu lassen. Für nähere Auskünfte steht Ihnen auch die Zentrale Vergabestelle des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) im Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) zur Verfügung.

Die Kontaktdaten lauten:

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben Zentrale Vergabestelle
An den Gelenkbogenhallen 2 – 6
50679 Köln
E-Mail: zentrale-beschaffung@bafza.bund.de
Tel.: 0221 3673 4104 oder 2340
Fax: 0221 3673 4513

Merkblatt Verwendungsnachweis (ANBest-P)

Als Zuwendungsempfänger gelten für Sie die mit dem Zuwendungsbescheid für verbindlich erklärten Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P). Unter Nr. 6 der ANBest-P wird der „Nachweis der Verwendung“ geregelt.

Insbesondere sind im Rahmen des Verwendungsnachweises die tatsächlichen projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben auszuweisen (zahlenmäßiger Nachweis) sowie die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung und der Projektverlauf umfassend darzustellen (Sachbericht). Mit dem Verwendungsnachweis haben Sie zudem zu bestätigen, dass die getätigten Ausgaben notwendig waren, dass Sie wirtschaftlich und sparsam vorgegangen sind und dass die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

Im Folgenden werden Ihnen die Bestandteile des Verwendungsnachweises vorgestellt und auf das Verfahren im Bundesprogramm „Demokratie leben!“ eingegangen.

Sachbericht

Mit dem Sachbericht geben Sie insbesondere Auskunft über das erzielte fachliche Ergebnis Ihres Projektes. Der Sachbericht dient damit als Grundlage zur Prüfung, welche Maßnahmen zur Erfüllung des Zweckes ergriffen wurden und inwieweit der mit der Förderung angestrebte Erfolg erfüllt worden ist.

In Nr. 6.2.1 der ANBest-P wird für Sie verbindlich definiert, welche Angaben der Sachbericht enthalten muss. Dort heißt es, dass die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen dargestellt und den Zielen im Sachbericht gegenübergestellt werden müssen. Weiterhin ist geregelt, dass Sie im Sachbericht auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen haben sowie, dass die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern sind.

Zahlenmäßiger Nachweis

Weiterer Bestandteil des Verwendungsnachweises ist der zahlenmäßige Nachweis. Mit diesem haben Sie zu dokumentieren, inwieweit Sie Ihren verbindlichen Finanzierungsplan beachtet haben.

Die ANBest-P geben unter Nr. 6.2.2 vor, was durch Sie im Hinblick auf den zahlenmäßigen Nachweis zu berücksichtigen ist. Zunächst ist geregelt, dass im zahlenmäßigen Nachweis die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge voneinander getrennt und entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans auszu-

Stand: 14.06.2021

weisen sind. Weiterhin ist vorgegeben, dass der Nachweis alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten muss und dass Sie mit dem zahlenmäßigen Nachweis eine Belegliste beizufügen haben.

Belegliste

In der Belegliste sind durch Sie alle Belege nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufzuführen. Aus der Belegliste müssen Tag, Empfängerin bzw. Empfänger, Einzahlerin bzw. Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein.

Die Belegliste ist sorgfältig zu führen und das korrekte Zahlungs- und Belegdatum stets auszuweisen. In der jeweiligen Zahlungsbegründung muss die erhaltene Leistung konkret bezeichnet und der Projektbezug dargestellt werden. Ist eine Ausgabe nicht vollständig dem Projekt zuzurechnen, muss der Verteilungsschlüssel beziffert werden und nachvollziehbar sein. Erläuterungen hierzu können auf einem gesonderten Beiblatt erfolgen.

Alle Originalbelege, auch diejenigen, die ausschließlich erst nach Aufforderung dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) vorzulegen sind, müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten (die Ausgabenbelege insbesondere die Zahlungsempfängerin bzw. den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck). Weiterhin sind die Belege mit einem eindeutigen Zuordnungsmerkmal zum Projekt (z.B. Projektnummer) zu versehen.

Das BAFzA behält sich vor, auch innerhalb des laufenden Bewilligungszeitraums, die Belegliste einzusehen.

Zwischennachweis

Bei der Förderung überjähriger Projekte haben Sie nach Nr. 6.1 und 6.3 der ANBest-P einen Zwischennachweis über die im abgelaufenen Haushaltsjahr erhaltenden Beträge vorzulegen. Der Zwischennachweis besteht ebenfalls aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis, entsprechend den oben genannten Vorgaben.

Dem Zwischennachweis ist keine gesonderte Belegliste beizufügen. Aus technischen Gründen ist dennoch die Erstellung einer Belegliste im Förderportal von Demokratie leben! erforderlich.

Wenn der Berichtszeitraum drei Monate nicht überschreitet, dürfen Sie den Sachbericht als Teil des Zwischennachweises mit dem nächst fälligen Sachbericht verbinden.

Inventarisierungsliste

Darüber hinaus ist durch Sie mit dem Verwendungsnachweis eine Inventarisierungsliste einzureichen. Alle im Bewilligungszeitraum angeschafften Gegenstände mit einem Anschaffungspreis ab 800,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer) sind einzeln in der Inventarisierungsliste zu erfassen (vgl. Nr. 4 ANBest-P). Die Übersicht ist durch Sie auch einzureichen, wenn keine Anschaffungen im Projekt getätigt worden sind.

Bitte beachten Sie bezüglich der Inventarisierung auch die Regelungen zu Investitionen im für Sie geltenden Merkblatt zuwendungsfähige Ausgaben im Rahmen der Modellprojektförderung bzw. zuwendungsfähige Ausgaben der Projektförderung im Bereich Forschung, Programmevaluation und wissenschaftliche Begleitung.

Prüfvermerke bei Weiterleitung der Zuwendung

Sofern Sie Mittel an Letztempfänger weitergeleitet haben, haben Sie die von den empfangenden Stellen Ihnen gegenüber zu erbringende Verwendungs- und Zwischennachweise entsprechend den Allgemeinen Verwaltungsvorschriften Nr. 11 zu § 44 BHO (VV-BHO) zu prüfen und über das Ergebnis der Prüfung einen Prüfvermerk zu erstellen. Entsprechend VV Nr. 11.1.3 zu § 44 BHO sind Sie grundsätzlich verpflichtet, die Verwendungsnachweise aller Ihrer Letztempfänger vertieft zu prüfen. Wenn in Ihrem Vorhaben Mittel an mehrere Letztempfänger weitergeleitet werden dürfen, kann auch ein geeignetes Stichprobenverfahren angewendet werden. Bei der Auswahl der Vorgänge für die Stichprobe sind insbesondere Erstbewilligungen sowie in einem durch Sie festzulegenden Mindestprüfturnus Folgebewilligungen zu berücksichtigen. Auch sind Vorgänge, bei denen Erkenntnisse aus vorangegangenen Prüfungen vorliegen, zu berücksichtigen. Der Umfang der Stichprobe muss mindestens 15% der Gesamtfördersumme und mindestens 15% aller Weiterleitungsverträge umfassen. Der Prüfvermerk bzw. die Prüfvermerke sind dem Verwendungs- oder Zwischennachweis, den Sie vorzulegen haben, beizufügen (vgl. Nr. 6.6 ANBest-P). Die Einreichung der vollständigen Verwendungs- und Zwischennachweise (Sachbericht, zahlenmäßiger Nachweis, ggf. Belegliste) der Letztempfänger hat erst nach gesonderter Aufforderung durch das BAFzA zu erfolgen (siehe auch Merkblatt Weiterleitung der Zuwendung).

Verfahren und Fristen zum Verwendungsnachweis

Sie sind als Zuwendungsempfänger verpflichtet, Ihren Verwendungsnachweis spätestens sechs Monate nach Ablauf des Bewilligungszeitraums vollständig beim BAFzA vorzulegen. Hierbei ist das Datum des postalischen Zugangs beim BAFzA entscheidend. Sofern Sie eine überjährige Bewilligung erhalten haben, sind Sie verpflichtet die Verwendung der in dem jeweiligen Jahr erhaltenen Beträge dem BAFzA spätestens vier Monate nach Ablauf des Haushaltsjahres nachzuweisen (vgl. Nr. 6.1 ANBest-P).

Der Verwendungsnachweis/Zwischennachweis ist zunächst vollständig im Förderportal des Bundesprogramms unter Verwendung der entsprechenden Online-Formulare zu erstellen. Alle erforderlichen Formulare müssen vollständig ausgefüllt und online übermittelt werden. Eine Übermittlung ist erst dann möglich, wenn alle Formulare vollständig ausgefüllt wurden. Im Anschluss müssen die Formulare zum Sachbericht und zum zahlenmäßigen Nachweis durch Sie zusätzlich rechtsverbindlich unterschrieben und postalisch an das BAFzA versendet werden. Bitte beachten Sie, dass zur Unterschriftsleistung nur die zur rechtsgeschäftlichen Vertretung befugte(n) Person(en) berechtigt ist/sind.

Hinweise zum Sachbericht:

Der Sachbericht ist unter Verwendung des Online-Formulars, das Ihnen im Förderportal zur Verfügung steht, vollständig auszufüllen.

Bitte beachten Sie die folgenden Hinweise bei der Verwendungsnachweisführung im Förderportal. **Weitere wichtige Informationen sind darüber hinaus in der im Downloadbereich des Förderportals bereit gestellten „Schnellanleitung zur Verwendungsnachweisführung“ enthalten.**

Hinweise zum zahlenmäßigen Nachweis:

Das Online-Formular zum zahlenmäßigen Nachweis wird automatisiert durch das System des Förderportals befüllt. Um das Formular zu erzeugen, müssen die Belegliste sowie – im Falle von Mittelweiterleitungen – das Summenblatt Mittelbereitstellung vollständig ausgefüllt werden. Alle Eintragungen der Belegliste werden anhand der Zuordnung zu den Finanzplanpositionen addiert und in das Formular zum zahlenmäßigen Nachweis übertragen. Eine manuelle Eingabe von Daten in dieses Online-Formular ist nicht möglich.

Im Formular erfolgt die Gegenüberstellung der tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen mit den Angaben aus dem für verbindlich erklärten Finanzierungsplan des letzten bestandskräftigen Zuwendungsbescheides. Eine manuelle Eingabe von Daten in dieses Online-Formular ist nicht möglich.

Hinweise Summenblatt Mittelbereitstellung

Sofern Sie Mittel an Letztempfänger weitergeleitet haben, ist das Dokument Summenblatt Mittelbereitstellung nach Abschluss Ihrer Prüfung des Verwendungsnachweises Ihrer Letztempfänger zu befüllen. Alle Eintragungen des Summenblatts Mittelbereitstellung werden anhand der Zuordnung zu den Finanzplanpositionen addiert und in das Formular zum zahlenmäßigen Nachweis übertragen.

Hinweise zur Belegliste:

Im Förderportal steht Ihnen eine Online-Eingabemaske sowie eine Uploadfunktion für das Führen der Belegliste zur Verfügung. Sofern Sie die einzelnen Belege über die Online-Eingabemaske erfassen, empfiehlt es sich, die Eintragungen fortlaufend aktuell zu halten.

Auf Grundlage der eingegebenen Daten wird nach Abschluss des Bewilligungszeitraumes der zahlenmäßige Nachweis automatisiert erstellt. Alle Ausgaben und Einnahmen müssen zwingend den Finanzplanpositionen (entsprechend der Legende zur Belegliste) zugeordnet werden, um eine korrekte Darstellung im Verwendungsnachweis zu gewährleisten.

Aus technischen Gründen ist es auch bei Zwischennachweisen erforderlich, eine Belegliste im Portal zu führen, bzw. einen entsprechenden Upload vorzunehmen.

Hinweise zur Inventarisierungsliste:

Die Inventarisierungsliste ist unter Verwendung des Online-Formulars, das Ihnen im Förderportal zur Verfügung steht, vollständig auszufüllen. Näheres regeln der Zuwendungsbescheid und das Merkblatt Zuwendungsfähige Ausgaben.

Wenden Sie sich bei Fragen gern an Ihre zuständige Programmberatung der Regiestelle „Demokratie leben!“ im BAFzA. Letztempfänger wenden sich bitte direkt an Ihre Bewilligungsbehörde bzw. mittelweiterleitende Stelle.
