

## Hinweise zur finanztechnischen Abwicklung der Einzelprojekte Abrechnung Bundesprogramm „Toleranz fördern – Kompetenz stärken“

### Grundlage: § 44 in Verbindung mit § 23 der Bundeshaushaltsordnung ( BHO) sowie die Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zu § 44 BHO und ( Nebenbestimmungen AN Best- P bzw. AN-Best GK)

- Stammblatt I → Stempel und Unterschrift des Trägers  
Stammblatt II – letzte Seite → Erfassung der Einnahmen u. Ausgaben in tatsächlicher Höhe  
→ Ausweisung der Differenz  
→ Stempel und Unterschrift des Trägers

- Beleglisten – Einnahmen **und** Ausgaben in zeitlicher Reihenfolge  
→ bitte laufende Nummer verwenden  
→ Unterschrift nicht vergessen  
→ Anlage Belegliste (Einzelnachweis)

### **Allgemeine Grundsätze u. Hinweise:**

#### **Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung**

- Rabatte und Skonti sind zu nutzen
- Bei der Vergabe von Aufträgen ist das wirtschaftlichste Angebot zu ermitteln und die Vergabeordnung zu beachten ( entsprechende Ausschreibung, bzw. durch Einholen von 3 Kostenangeboten)
- ab 51,00 € - 3 vergleichbare Kostenangebote einholen

#### **Ausgaben im Förderzeitraum**

- Zusätzliche Einnahmen mindern den Zuwendungsbetrag
- die Ausgaben müssen im Projektzeitraum (Bewilligungszeitraum) entstanden und Rechnungen kassenwirksam bezahlt worden sein
- Aufträge müssen innerhalb des Projektzeitraums ausgelöst worden sein
- der Zahlungsanlass ( Rechtsgrund der Zahlung) muss innerhalb des Projektzeitraums liegen
- es wird die laufende Erfassung der Belege empfohlen, spätestens zum Abschluss des Projektes müssen alle Ausgaben und Einnahmen listenmäßig erfasst worden sein ( Muster >Belegliste Einzelprojekt)
- Die Originalbelege sind grundsätzlich 6 Jahre für Prüfungszwecke aufzubewahren

#### **Mittelanforderung**

- 2 Monate im Voraus

#### **Nachweis**

- Nachweis mittels Rechnungs- und Ausgabebelegen, aus den Belegen muss erkennbar sein: wann?, in welcher Höhe?, an welche Empfänger ? zu welchem Zweck die Fördermittel verausgabt wurden.  
**Evtl. handschriftlichen Vermerk**
- Belege zum Nachweis sind:
- Originalrechnung u. Originalquittung ( mit Angabe der Mehrwertsteuer) **und** Kopie v. Kontoauszug bei bargeldloser Zahlung
- Der Zusammenhang zwischen Rechnung und Ausgabebeleg muss erkennbar sein

- bei Teilbetragsförderung (z.B. parallel stattfindende Projekte) erfolgt Entwertung der Originalrechnung (**jeweilige Anteile müssen ausgewiesen werden**) in entsprechender Höhe
- Verschiebung **bis zu 20 %** in den Kostenobergruppen **mit** vorherigem Antrag möglich
- 1 Monat nach Beendigung des Bewilligungszeitraumes sind einzureichen:
  - Sachbericht/Ergebnisbericht
  - Stammblatt II
  - Belegliste
  - Originalbelege + Zahlungsnachweise + **Kontoauszüge (Einnahmen/Erträge – Ausgaben/Kosten)**
  - Veröffentlichungen und Ergebnisse je 5x

### **Förderfähige Sachausgaben:**

**z.B. Reisekosten, Honorare, Raummiete, Kosten f. Unterkunft, Verpflegung, Porto, Bürobedarf, Arbeitsmaterial, Zeitschriften und Bücher (themenbezogen), Ausgaben für Veröffentlichungen**

- **Reisekosten**
  - nach Bundesreisekostengesetz werden 0,20 € pro Kilometer anerkannt – höchstens 130,00 €
  - Nachweis der gefahrenen Kilometer anhand eines Routenplaners
  - bei Bahnfahrten werden abgestempelte Fahrkarten (2. Klasse) anerkannt
  - **Reisekosten sind Bruttobeträge, keine zusätzliche Umsatzsteuer**
- **Honorare**
  - Sind unter Sachausgaben einzuordnen
  - *Förderhöchstgrenze:*
  - Entsprechend der Honorarstaffel für Fortbildungsveranstaltungen bestimmen sich die Honorare für Gastdozenten aus der öffentlichen Verwaltung, Gerichtsbarkeit, vergleichbare Angehörige von Wirtschaft und Verbänden, für Gastdozenten aus dem Universitätsbereich und freiberuflichen Gastdozenten
  - Honorarkräfte mit vergleichbaren Aufgaben von Mitarbeiterinnen des öffentlichen Dienstes ist ein am **TVöD** angelegter Stundensatz (**nach KGSt.**) erstattungsfähig (Besserstellungsverbot)
  - Honorarkräfte, die nicht vergleichbaren Aufgaben von Mitarbeiterinnen des öffentlichen Dienstes vergleichbar sind, sind marktübliche Preise förderfähig (Einholen von drei Kostenangeboten) darüber ist ein Vermerk zu fertigen
  - Honorarvertrag im Voraus schließen
  - Stundennachweis über die geleisteten Stunden ( wann? Was? Mit wem? Wo? )
  - Teilnehmerliste
  - Rechnungslegung
  - Anlagen:
    - Honorarstaffel für Fortbildungsveranstaltungen
    - Empfehlung Dozentenprofil
    - Empfehlung Honorarvertrag
    - Empfehlung Teilnehmerliste
- **Kooperationsvertrag**
  - wenn Kooperation mit anderen Trägern erfolgt, muss Kooperationsvertrag geschlossen werden
  - Anlage:
    - Empfehlung Kooperationsvertrag

- **Miete:**
  - o Tatsächliche Miete entsprechend des Mietvertrages ( hier nur für den Flächen und Zeitanteil, die durch das Einzelprojekt genutzt werden)
  - o Rechnung
  
- **Unterkunft für Honorarkräfte (namentliche Aufstellung)**
  - o tatsächliche Kosten lt. Rechnung
  - o 3 Kostenangebote
- **Verpflegung Honorarkräfte (Grund, namentliche Aufstellung)**
  - o Tage- und Übernachtungsgeld nach BRKG wird nicht anerkannt
  
- **Unterkunft für Teilnehmer**

Nur absolut notwendige Ausgaben, entsprechend des Kinder- und Jugendplan des Bundes vom **30.Januar 2003** --> **gilt nicht mehr seit 28.08.2009**

  - o 3 Kostenvoranschläge für „angemessene“ Unterkunft
  
- **Verpflegung für Teilnehmer**
  - o **keine konkreten Festlegungen gefunden, bitte mit zuständigen Behörde (vormals gsub) Kontakt aufnehmen! Gibt es eine Höchstgrenze pro Tag und Teilnehmer? Ist ein Eigenanteil der Teilnehmer zu erbringen?**
  
- **Vergabe nach VOL**
  - o Vorrang öffentliche Ausschreibung
  - o Ausnahme Freihändige Vergabe – lt. Vergaberichtlinie LSA z. Z. bis 15.000 EUR netto für VOL
    - Lt. Handbuch – 3 Preisermittlungen zwischen 500 bis 1000 EUR
    - 3 schriftliche Angebote über 1000 EUR
  - o Kostenangebote sowie die Unterlagen über die Vergabe bzw. Auftragserteilung sind dem Verwendungsnachweis beizufügen
  
- **nicht zuwendungsfähig sind:**
  - o Alkohol und Nikotin
  - o Zinsen
  - o Kautionen
  - o nicht projektbezogene Ausgaben
  - o Pauschalen
  - o Anschaffungen über 410,00 € **netto** (wirtschaftliche Einheit beachten (PC + Monitor + Zubehör gehören zusammen und müssen unter 410,00 € **netto** Ausgaben bleiben)

Keine Abrechnung von Verwaltungs- Gemein- Personalkosten über eine generelle Pauschale. **Nur über Umlageschlüssel möglich!**

Bei Abrechnung von projektbezogenen Sachausgaben sollte ein nachvollziehbarer Umlageschlüssel auf der Grundlage der Ist- Kosten herangezogen werden ( Mietenebenkosten, Strom, Telefon Heizung, Kopierkosten ect.) Nachweis erfolgt dann über Gesamtkostenabrechnung. --> **bei Vorhaltung einer Kostenrechnung sollte ein entsprechender Kostenstellenausdruck für alle Sachkosten einschl. der anteiligen Bewirtschaftungskosten und Pauschalen beigefügt werden.**

### **Förderfähigkeit von Personalausgaben**

- anteilige Anerkennung, wenn Nachweis des Anteils über Stundennachweis erfolgt
- und Jahresgehaltsbeleg, Jahreslohnkonto oder monatlich für den Zeitraum im Projekt
  - o förderfähig ist der Anteil am Arbeitgeberbrutto
  - o Besserstellungsverbot – Anlehnung am TVöD und tatsächlicher Tätigkeit
  - o Entgeltgruppe und Tarifvertrag angeben

### **Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers**

- wenn weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt wurden
- wenn Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen
- wenn die angeforderten und ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von 2 Monaten nach der Auszahlung verbraucht werden können
- wenn Gelder zurück überwiesen werden sollen und müssen (nicht verbraucht oder zu erstattende) → Abgleich der KtoNr. und Codierung

Nicht zeitnah überwiesenes Geld wird mit 5 % über Basiszinssatz verzinst!!!