



Förderleitfaden

Zur Förderbekanntmachung der Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt zum Programm **Engagiertes Land**

Stand: 01. November 2023

Für die Förderung aufgrund der Bekanntmachung der Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt **Engagiertes Land** vom 20. Oktober 2023, wird der nachfolgende finanztechnische Förderleitfaden zur Verfügung gestellt.

Die Informationen in diesem Leitfaden für die finanztechnische Abwicklung wurden nach bestem Wissen zusammengestellt. Die Inhalte geben Auskunft über den aktuellen Stand, erheben aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit und lassen in Einzelfällen Ausnahmeentscheidungen durch die Deutsche Stiftung für Engagement und Ehrenamt (DSEE) zu.

Es ist stetes Anliegen der DSEE Förderanträge, Zahlungsanforderungen und Verwendungsnachweise schnellstmöglich zu bearbeiten. Bitte helfen Sie dabei, lesen Sie die nachfolgenden Hinweise aufmerksam durch und berücksichtigen Sie diese bei der Antragstellung sowie bei der finanztechnischen Umsetzung Ihres Vorhabens.

In allen Phasen des Förderverfahrens wenden Sie sich bei Fragen gerne an die DSEE. Geben Sie bei Anfragen bitte immer (soweit schon vorhanden) Ihre Antragsnummer bzw. das Förderkennzeichen an.

Deutsche Stiftung
für Engagement und Ehrenamt
Woldegker Chaussee 35
17235 Neustrelitz

Per E-Mail bzw. telefonisch erreichen Sie die DSEE unter
E-Mail: hallo@d-s-e-e.de
Tel.: +49 3981 4569-600



Inhalt

1. Allgemeine Grundsätze und Hinweise	3
1.1 Rechtlicher Rahmen	3
1.2 Finanzierung und Kofinanzierung	3
1.3 Verbot von Doppelförderungen	4
1.4 Zielrichtung der Förderung	5
1.5 Zuwendungsempfängerinnen und Zuwendungsempfänger	5
1.6 Ausgaben und Pauschalen	5
1.7 Maßnahmebeginn	5
1.8 Gesamtfinanzierung	6
1.9 Unterschriften	6
1.10 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	6
1.11 Interessenvermischungen	6
1.12 Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis	7
1.13 Umsatzsteuer	8
2. Auszahlung, Belegführung und Verwendungsnachweis	8
2.1 Auszahlung der Fördermittel	8
2.2 Verwendungsfrist der Fördermittel	9
2.3 Belegführung	9
2.4 Nachweis von Zahlungsflüssen	10
2.5 Verwendungsnachweis und Sachbericht	11
2.6 Rückzahlung nicht verbrauchter Mittel	12
3. Bewilligungszeitraum, Ausgaben und Zahlungen	12
3.1 Nicht zuwendungsfähige Ausgaben	12
3.2 Zuwendungsfähige Ausgaben	14
3.3 Bewilligungszeitraum	14
3.4 Honorare	15
3.5 Personalausgaben	16
3.6 Sachausgaben und einschlägige Regelungen	17
3.7 Ausgaben für nebenberuflich Tätige	17
3.8 Gegenstände und Investitionen	20
3.9 Vergabe von Leistungen	20
3.10 Dienstreisen	21
3.11 Hinweis zu De-minimis-Beihilfen	23



1. Allgemeine Grundsätze und Hinweise

1.1 Rechtlicher Rahmen

Den rechtlichen Rahmen für die Förderung aufgrund der Bekanntmachung **Engagiertes Land** vom 20. Oktober 2023 der Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt (im Folgenden „Bekanntmachung Engagiertes Land“) bilden nationale Bestimmungen, insbesondere

- die §§ 23, 44 Bundeshaushaltsordnung (BHO);
- die Allgemeinen Verwaltungsvorschriften (VV) zu den §§ 23 und 44 BHO in entsprechender Anwendung, insbesondere die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P);
- Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwellenvergabeordnung – UVgO) in der aktuellen Fassung;
- das Gesetz zur Errichtung der Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt vom 25. März 2020, in Kraft getreten am 02. April 2020 (BGBl I 712);

Hilfreiche Dokumente hierzu finden Sie unter: <https://www.deutsche-stiftung-engagement-und-ehrenamt.de/foerderung/engagiertes-land/>.

1.2 Finanzierung und Kofinanzierung

Die Förderung erfolgt im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel und besteht in der Gewährung einer nicht rückzahlbaren Zuwendung im Wege der Projektförderung als Anteilsfinanzierung.

Die maximale Zuwendung für das erste und zweite Jahr der Förderung wird im Rahmen der Bekanntmachung Engagiertes Land festgelegt. Die maximalen Fördersummen für die optionale Anschlussförderung werden zu einem späteren Zeitpunkt bekannt gegeben.

Es muss ein finanzieller Eigenanteil durch die Zuwendungsempfängerin / den Zuwendungsempfänger in Höhe von mindestens 10 Prozent der förderfähigen Ausgaben erbracht werden. Es gilt das Verbot der Doppelförderung.

Der Eigenanteil der Zuwendungsempfängerinnen und Zuwendungsempfänger ist grundsätzlich in Form von Geldleistungen zu erbringen.



Zudem ist es möglich,

- als Ersatz für die Eigenmittel Geldleistungen Dritter (öffentliche und nicht-öffentliche Mittel Dritter) einzubringen, sofern diese Mittel nicht dem ESF oder anderen EU-Fonds beziehungsweise aus anderen Bundesförderungen für das gleiche Projekt / Programm entstammen sowie
- nicht zweckgebundene Spenden, anzuerkennen.

Als öffentliche Mittel werden die finanziellen Leistungen bezeichnet, die durch die öffentliche Hand (Bund, Land, Kommune) als Zuschuss oder Darlehen vergeben werden.

In Ausnahmefällen (sog. „Härtefall“) kann die Zuwendungsgeberin eine Vollfinanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben gewähren. Dies ist allerdings nur der Fall, wenn die Erfüllung des Zwecks in dem notwendigen Umfang nur bei Übernahme sämtlicher zuwendungsfähiger Ausgaben durch die Zuwendungsgeberin möglich ist, dem Antragstellenden nachweislich keine hinreichenden Eigenmittel zur Verfügung stehen bzw. auch keine Drittmittel akquiriert werden können und eine Förderung deshalb nicht durchgeführt werden könnte. Das Vorliegen dieser Voraussetzung muss im Förderantrag dargestellt und belegt werden.

Ändert sich im Laufe eines Vorhabens die Gesamtfinanzierung des Vorhabens, so ändert sich entsprechend die Höhe der Zuwendung, die prozentuale Verteilung von Förderung und Eigenanteil bleibt dabei erhalten.

Wenn die tatsächlich angefallenen Gesamtausgaben niedriger sind, als im Antrag geplant, verringert sich auch die endgültige Zuwendungssumme. Wenn die tatsächlich angefallenen Gesamtausgaben höher sind, als im Antrag geplant, erhöht sich die Zuwendungssumme nicht, da sie auf einen Maximalbetrag festgelegt (gedeckelt) ist.

Die endgültige Höhe der Zuwendung wird mit einem Schlussbescheid nach Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung festgesetzt.

Weiterleitungen von Fördermitteln an Dritte sind nicht zulässig.

1.3 Verbot von Doppelförderungen

Doppelförderungen sind unzulässig. Maßnahmen können nach der Bekanntmachung Engagiertes Land nicht gefördert werden, wenn für diese auch andere Förderprogramme der Europäischen Union (EU), des Bundes, des Landes oder der Kommune in Anspruch genommen werden.

Davon ausgenommen sind öffentliche Mittel Dritter die als Kofinanzierung in die Maßnahme einfließen.



1.4 Zielrichtung der Förderung

Zuwendungsfähig sind nur Ausgaben, die dem Zweck der Zuwendung entsprechen, der in der Bekanntmachung Engagiertes Land definiert ist.

1.5 Zuwendungsempfängerinnen und Zuwendungsempfänger

Für eine Antragsberechtigung müssen alle in der Bekanntmachung Engagiertes Land genannten Vorgaben erfüllt sein. Sie müssen nachgewiesen werden und werden im Antragsverfahren geprüft.

1.6 Ausgaben und Pauschalen

Alle Personal- und Sachausgaben der Zuwendungsempfängerin/des Zuwendungsempfängers müssen tatsächlich getätigt und anhand von Einzelbelegen nachweisbar sein. Der Rechtsgrund der Zahlung muss während des Bewilligungszeitraums entstanden und die erbrachte Leistung während des Bewilligungszeitraums kassenwirksam bezahlt worden sein.

Hinweis:

Zur Bildung von Pauschalen wird zwischen direkten und indirekten Ausgaben unterschieden. Die Pauschale errechnet sich mit einem Prozentsatz der vorher festgelegten direkten Ausgaben. Die Berechnung erfolgt automatisch im Antragsformular, wenn Sie eine Verwaltungsausgabenpauschale beantragen möchten.

Bei der Verwaltungsausgabenpauschale handelt es sich um Verwaltungsgemeinkosten und sie umfasst 10 Prozent der förderfähigen, direkten vorhabenbezogenen Ausgaben. Verwaltungsgemeinkosten sind in der Regel alle Ausgaben, die für die Verwaltung des Projekts anfallen, wie zum Beispiel Büromaterial, Kosten für Telekommunikation, Raummiete, Heizkosten etc. Für im Rahmen der Verwaltungskostenpauschale abgerechnete Ausgaben müssen Sie keine Belege aufbewahren.

Zur Deckung der indirekten Ausgaben wird eine Verwaltungsausgabenpauschale in Höhe von 10 Prozent der oben genannten direkten vorhabenbezogenen Ausgaben gewährt.

1.7 Maßnahmebeginn



Nach der Bundeshaushaltsordnung (BHO) dürfen Projektförderungen nur für Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen wurden. Das heißt, dass mit dem beantragten Projekt erst dann begonnen werden darf, wenn der Bewilligungsbescheid (Zuwendungsbescheid) der DSEE zugegangen und bestandskräftig geworden ist.

Wichtig ist, dass vor Bestandskraft des Bewilligungsbescheides noch keine Zahlungen getätigt und rechtliche Verbindlichkeiten (z.B. Vertragsabschlüsse) eingegangen werden.

1.8 Gesamtfinanzierung

Vorhaben können nur unter der Voraussetzung gefördert werden, dass die Gesamtfinanzierung sichergestellt ist. Die Gesamtfinanzierung (geplante Ausgaben und Einnahmen inkl. Eigenmittel) des Vorhabens ist im Ausgaben- und Finanzierungsplan des Förderantrags darzustellen.

1.9 Unterschriften

Die rechtsverbindliche(n) Unterschrift(en) unter dem Förderantrag, jeder Zahlungsanforderung sowie dem Verwendungsnachweis leisten die zur Vertretung des Antragstellers berechnigte(n) Person(en). Die Unterschriftsberechtigung ist der DSEE mit der Antragstellung nachzuweisen.

Die Berechnigung kann sich z.B. aus dem Handels- oder Vereinsregisterauszug jeweils in Verbindung mit dem Gesellschaftsvertrag oder der Vereinssatzung ergeben.

1.10 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Fördermittel sind Mittel aus öffentlichen Haushalten. Es gilt für diese der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung. Nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ist die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln anzustreben. Das Sparsamkeitsprinzip verlangt, ein bestimmtes Ziel mit möglichst geringem Mitteleinsatz zu erreichen.

Rabatte und Skonti sind zu nutzen, d.h. sie müssen abgezogen werden, auch wenn diese von der Zuwendungsempfängerin/dem Zuwendungsempfänger nicht genutzt werden.

Die wirtschaftliche Mittelverwendung ist der Zuwendungsgeberin nachzuweisen (z.B. Preisermittlungen, Ausschreibungen).

1.11 Interessenvermischungen



Projektausgaben, die auf der Grundlage eines Vertrages erfolgen, der Anlass zur Annahme einer Interessenvermischung zwischen der Zuwendungsempfängerin/dem Zuwendungsempfänger und der jeweiligen Vertragspartnerin/dem jeweiligen Vertragspartner bietet, sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.

Die Annahme eines solchen Interessenkonflikts liegt insbesondere dann nahe, wenn die Zuwendungsempfängerin/der Zuwendungsempfänger mit der Vertragspartnerin/dem Vertragspartner in einem persönlichen Näheverhältnis stehen (z.B. indem ein Vereinsmitglied bei einem IT-Unternehmen arbeitet und ein Vertrag zwischen Verein und IT-Unternehmen geschlossen werden soll), ein sonstiges Interesse am wirtschaftlichen Erfolg der Vertragspartnerin/des Vertragspartners besteht oder es sich um ein Inschlaggeschäft im Sinne des § 181 des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB) handelt (z.B. schließt ein einzelvertretungsberechtigter Vereinsvorstand mit sich als Geschäftsführer einer GmbH einen Vertrag ab). Nach § 181 BGB ist dieser Vertrag grundsätzlich unwirksam.

Diese Projektausgaben bedürfen der Einwilligung der DSEE und können nur dann als zuwendungsfähig anerkannt werden, wenn die entsprechenden Verträge der DSEE vor der Tätigkeit der Ausgaben vorgelegt und die hieraus resultierenden Ausgaben aus zuwendungsrechtlicher Sicht von der DSEE genehmigt werden.

1.12 Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis

Die Zuwendungsempfängerin/der Zuwendungsempfänger hat sicherzustellen, dass unter ihrer/seiner Verantwortung keine haupt-, neben- oder ehrenamtlich tätige Person, die wegen einer Straftat nach § 72a Absatz 1 Satz 1 des Achten Buches Sozialgesetzbuch (Kinder- und Jugendhilfe - SGB VIII) rechtskräftig verurteilt worden ist, Kinder oder Jugendliche beaufsichtigt, betreut, erzieht oder ausbildet oder einen vergleichbaren Kontakt hat. Trifft mindestens eines der folgenden Kriterien zu, ist ein erweitertes Führungszeugnis einzusehen:

- verantwortliche Leitung einer mehrtägigen Veranstaltung in der Kinder- und Jugendarbeit
- die regelmäßige verantwortliche/alleinige Durchführung von Kinder- oder Jugendgruppenarbeit
- Tätigkeiten, die die Entstehung eines besonderen Nähe- oder Vertrauensverhältnisses erwarten lassen (z.B. Beratung)

Die Zuwendungsempfängerin/der Zuwendungsempfänger muss sich vor Aufnahme der Tätigkeit der betroffenen Person ein erweitertes Führungszeugnis dieser Person nach § 30a Absatz 2 des Bundeszentralregistergesetzes (BZRG) vorlegen lassen.



1.13 Umsatzsteuer

Die Antragstellerin/der Antragsteller hat bei der Antragstellung anzugeben, ob sie/er für dieses Vorhaben (teilweise) vorsteuerabzugsberechtigt ist oder nicht.

Liegt eine (teilweise) Vorsteuerabzugsberechtigung vor, sind entsprechend nur die Nettobeträge zuwendungsfähig, d. h. die Umsatzsteuer darf bei der Abrechnung nicht berücksichtigt werden.

Liegt keine Vorsteuerabzugsberechtigung vor, sind die Bruttobeträge inkl. Umsatzsteuer zuwendungsfähig.

2. Auszahlung, Belegführung und Verwendungsnachweis

2.1 Auszahlung der Fördermittel

Die Auszahlung der Fördermittel erfolgt nach Bestandskraft des Zuwendungsbescheides, die einen Monat nach Zugang dieses Zuwendungsbescheides eintritt, auf der Grundlage einer Zahlungsanforderung (Mittelabruf). Diese Frist kann die Zuwendungsempfängerin/der Zuwendungsempfänger durch einen Verzicht auf die Einlegung eines Widerspruchs verkürzen. Die Dokumente zum Mittelabruf und Rechtsmittelverzicht stehen Ihnen im digitalen Förderportal der DSEE zur Verfügung.

Zur Anforderung von Fördermitteln ist der Mittelabruf digital mit Angabe des Förderkennzeichens zu beantragen. Das über das Förderportal digital generierte Dokument ist rechtsverbindlich zu unterschreiben und die rechtsverbindlich unterzeichnete Fassung im Förderportal hochzuladen.

Nach entsprechender Prüfung der Zahlungsanforderung/des Mittelabrufs erfolgt die Auszahlung der Fördermittel durch die DSEE auf das im Antrag angegebene Konto der Zuwendungsempfängerin/des Zuwendungsempfängers.

Die Mittel müssen nach dem Prinzip der Jährlichkeit verausgabt werden. Das bedeutet, dass die für das laufende Jahr bewilligten Mittel ausschließlich für Maßnahmen abgerufen werden dürfen, die bis zum 31.12. des Jahres erfolgen. Eine Übertragung von Fördermitteln aus einem Haushaltsjahr in das nächste Haushaltsjahr ist ausgeschlossen.

Die Mittel, die für das jeweilige Haushaltsjahr bewilligt wurden, müssen spätestens zum 15.11. desselben Haushaltsjahres abgerufen werden. Alle



für das jeweilige Haushaltsjahr bewilligten Mittel, die bis zu diesem Zeitpunkt nicht abgerufen wurden, verfallen.

Gemäß Nr. 1.4.1 ANBest-P kann die Zuwendung nur anteilig mit den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln in Anspruch genommen werden.

2.2 Verwendungsfrist der Fördermittel

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

Werden Fördermittel nicht alsbald nach der Auszahlung für den Verwendungszweck verwendet, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung Zinsen fällig werden. Siehe hierzu Nr. 1.4 ANBest-P und Nr. 8.5 ANBest-P.

2.3 Belegführung

Der zweckentsprechende Mitteleinsatz gemäß den Förderbedingungen ist zu gewährleisten und in prüffähiger Form darzustellen. Grundlage hierzu sind die Nr. 6.4 ANBest-P. Die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form (GoBD) sind zu beachten.

Für alle Belege gelten folgende Anforderungen:

- Jede Buchung muss mit einem Originalbeleg oder einem vergleichbaren elektronischen Dokument aus einem (wenn möglich) zertifizierten Buchhaltungssystem nachweisbar sein. (Kassenzettel oder sonstige Nachweise, die auf Thermopapier gedruckt sind, sollten zusätzlich kopiert werden, da diese oft nach kurzer Zeit verbleichen und als Nachweis nicht mehr geeignet sind.)
- Eine Rechnung muss auf den Namen des Zuwendungsempfängers ausgestellt sein (nicht auf Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter).
- Jeder Beleg muss einen unmittelbaren Projektbezug aufweisen. Dieser muss im Buchungstext erkennbar sein (ggf. Kassenzettel aufkleben und schriftliche Erläuterungen ergänzen).
- Auf allen Belegen müssen schriftlich folgende Vermerke angebracht werden:
 - Die Projektnummer / -bezeichnung und die Kostenstelle in der Buchhaltung,
 - die laufende Belegnummer, das Rechnungs- und das Zahlungsdatum,



- die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit,
 - der Rechnungsbetrag (bei Skontierung sowohl der Brutto- als auch der Nettobetrag),
 - bei nur anteiliger Abrechnung für das Vorhaben der Prozentsatz und der Teilbetrag.
- Auf jedem Beleg muss die Einhaltung des sog. 4-Augen-Prinzips dokumentiert werden, d.h. 2 Personen müssen den Beleg abzeichnen (z.B. eine Person für die sachliche und rechnerische Richtigkeit und eine zweite Person für die Bestätigung der Zahlung).
 - Jede Auszahlung muss mit einem Kontoauszug oder Kassenbeleg nachweisbar sein. Im Falle von Sammelbuchungen muss der Auszahlungsbetrag aufgeschlüsselt dargestellt werden können.

Alle projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben sind in einer Belegliste zu führen. Die entsprechenden Eingabemasken werden im Förderportal der DSEE zur Verfügung gestellt.

Die Zahlungen sind nach Zahlungsempfängerinnen und Zahlungsempfängern getrennt und in zeitlicher Reihenfolge in die Belegliste einzupflegen. Als Ausgabearten sind lediglich die Angaben zulässig, die auch den Angaben im Ausgaben- und Finanzierungsplan entsprechen. Aus der Angabe der Buchung in der Belegliste, insbesondere der Zahlungsbegründung, muss sich der Projektbezug der Ausgabe auch ohne Vorliegen der zugehörigen Belege zweifelsfrei erkennen lassen.

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

2.4 Nachweis von Zahlungsflüssen

Die Belege werden von der DSEE geprüft. Dabei ist auch der Zahlungsfluss zu prüfen. Als Nachweis des Zahlungsflusses gelten bei

- unbaren Auszahlungen:
 - Originalrechnung oder Kopie bzw. Ausdruck der Rechnung bei Verwendung eines, nach Möglichkeit, zertifizierten Buchhaltungssystems, das den GoBD („Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“) genügt (ein Zertifikat ist auf Anforderung der DSEE vorzulegen) und
 - Kontoauszug im Original bzw. Ausdruck bei Online-Banking und
 - bei Sammelüberweisungen eine Aufstellung der Einzelpositionen.



- Barauszahlungen:
 - Originalrechnung des Zahlungsempfängers bzw. Kassenbeleg, Quittung,
 - Kassenbuchauszug.

Alle Rechnungsunterlagen müssen eine eindeutige Kennzeichnung des Vorhabens aufweisen.

2.5 Verwendungsnachweis und Sachbericht

Nach Ablauf des im Zuwendungsbescheid festgesetzten Bewilligungszeitraums ist die Verwendung der Zuwendung nachzuweisen. Der Verwendungsnachweis ist – gemäß Nr. 6.1 ANBest-P – spätestens sechs Monate nach Ablauf des Bewilligungszeitraums bei der Bewilligungsbehörde einzureichen. Der Verwendungsnachweis (Nr. 6.2 ANBest-P) wird digital über das Förderportal der DSEE eingereicht. Im Anschluss muss der Verwendungsnachweis rechtsverbindlich unterzeichnet und die rechtsverbindlich unterzeichnete Fassung im Förderportal hochgeladen werden. Die Belege sind bereitzuhalten und auf Anforderung zu übersenden.

Eine Fristverlängerung für die Vorlage des Verwendungsnachweises kann in begründeten Fällen auf Antrag gewährt werden. Dazu zählen z.B. die Vorprüfung des Verwendungsnachweises durch eine eigene Prüfungseinrichtung des Zuwendungsempfängers gem. Nr. 7.2 ANBest-P.

Die Dokumente zur Erstellung des Verwendungsnachweises (Sachbericht und zahlenmäßiger Nachweis sowie die Belegliste) stehen Ihnen im digitalen Antragstool der DSEE zur Verfügung.

Ist der Zuwendungszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt, ist gem. Nr. 6.1 ANBest-P bis zum 30.04. des Folgejahres ein Zwischennachweis einzureichen.

Der Sachbericht gem. Nr. 6.2 ANBest-P ist so anzufertigen, dass er auch der Erfolgskontrolle im Sinne der Nr. 11a der Verwaltungsvorschriften zu § 44 BHO dient. Soweit sachgerecht, kann die DSEE die Erfolgskontrolle mit der Nachweisprüfung verbinden. Der Zuwendungsempfänger hat die DSEE dabei auf Anforderung durch Vorlage geeigneter Informationen und Unterlagen zu unterstützen. Zudem ist die Veröffentlichung und Kommunikation der Ergebnisse nachzuweisen.

Die Zuwendungsempfängerin beziehungsweise der Zuwendungsempfänger hat Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) gemäß Nr. 6.5 ANBest-P über die Einzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.



Die DSEE ist zur Prüfung der Verwendungsnachweise der Förderprojekte gemäß Nr. 11 VV zu § 44 BHO verpflichtet.
Der Bundesrechnungshof ist gemäß §§ 91 ff. BHO zur Prüfung berechtigt.

2.6 Rückzahlung nicht verbrauchter Mittel

Nicht verbrauchte Mittel sind – auch zur Vermeidung von Zinsforderungen – unabhängig vom Vorlagetermin des Verwendungsnachweises unverzüglich zurückzuzahlen. Bitte geben Sie als Überweisungsvermerk (Verwendungszweck) unbedingt Ihr Förderkennzeichen an.

Empfänger: Deutsche Stiftung für Engagement und Ehrenamt
Kreditinstitut: Sparkasse Mecklenburg-Strelitz
IBAN: DE46 1505 1732 0100 0228 98
BIC: NOLADE21MST

Für Projekte, deren Gesamtausgaben 50.000 EUR nicht überschreiten, müssen nicht-verausgabte Mittel bis zu einer Höhe von 50 EUR nicht an die DSEE zurückgezahlt werden.

Für Projekte, deren Gesamtausgaben mindestens 50.001 EUR betragen, gelten die Regelungen unter Punkt 2 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P). Wenn sich die Gesamtausgaben um weniger als 500 Euro reduzieren, reduziert sich die Zuwendungssumme nicht. Die nicht verausgabten Mittel müssen nicht zurückgezahlt werden.

3. Bewilligungszeitraum, Ausgaben und Zahlungen

3.1 Nicht zuwendungsfähige Ausgaben

Folgende Ausgaben sind nicht zuwendungsfähig:

1. Bußgelder, Geldstrafen, Prozesskosten, Mahngebühren, Verzugszinsen, Sollzinsen
2. Rücklagen und Rückstellungen
3. kalkulatorische Kosten
4. Umzugskosten, sofern diese von der DSEE vorab nicht genehmigt worden sind
5. Umbaumaßnahmen sowie Baumaßnahmen, die einer Sanierung der Räumlichkeiten gleichkommen, z.B. Fußbodensanierung,



- Neuinstallation von Heizungs-, Sanitär- und Elektroeinrichtungen, Außenfenstern und Türen
6. Kosten für den Erwerb von Grundstücken und Immobilien
 7. Steuern auf Gewinn und Ertrag
 8. erstattungsfähige Umsatzsteuer
 9. Mehrausgaben wegen nicht wahrgenommener Skonti und Rabatte; Eingeräumte Skonti oder Rabatte müssen in Anspruch genommen werden, bei Nichtinanspruchnahme ist die Zuwendung entsprechend zu kürzen;
 10. Ausgaben für Geschenke und Präsente über einem Wert von je 20 Euro
 11. Gutscheine als Geschenk bzw. Präsent, deren Wert 20,- Euro überschreitet;
 12. Anschaffung von Kraftfahrzeugen;
 13. Alkohol, Zigaretten und andere Genussmittel
 14. Fahrtkosten des im Projekt eingesetzten Personals für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte
 15. Kosten für von einer Bank oder einem Finanzinstitut geleistete Sicherheiten
 16. Mittel, die nicht als kassenwirksame Ausgaben des Zuwendungsempfängers nachgewiesen werden können
 17. Ausgaben, für die keine Originalbelege oder vergleichbare Unterlagen vorgelegt werden
 18. Ausgaben, die im Zusammenhang mit dem Zuwendungszweck nicht plausibel erscheinen (fehlender Projektbezug);
 19. Ausgaben, die für die Projektumsetzung nicht notwendig sind oder für die kein wirtschaftlicher und sparsamer Umgang mit den Zuwendungsmitteln nachgewiesen und dokumentiert wird
 20. Pauschalen, mit Ausnahme einer Verwaltungspauschale zur Deckung der indirekten Ausgaben (z.B. Porto- und Versandkosten, Büromaterial, anteilige Mietkosten), die 10 Prozent der direkten vorhabenbezogenen Ausgaben nicht übersteigt
 21. Honorare für festangestellte Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter des Zuwendungsempfängers oder der Zuwendungs- empfängerin.
 22. Freiwillige Leistungen des Zuwendungsempfängers oder der Zuwendungsempfängerin gegenüber Dritten, hinsichtlich derer diese keinen Rechtsanspruch geltend machen können
 23. Kosten für Abschreibung / Absetzung für Abnutzung (AfA)



3.2 Zuwendungsfähige Ausgaben

Im Rahmen des Programms **Engagiertes Land** können, soweit sie erforderlich und angemessen sind, folgende Ausgaben als förderfähig anerkannt werden:

- Vorhabenbezogene Personalausgaben
- Honorare und Entgelte für die beantragten Maßnahmen
- Sachausgaben für die beantragten Maßnahmen (z.B. Fahrt- und Raumkosten, Ehrenamtspauschalen, Aufwändungsersatz, Verpflegungskosten bei Veranstaltungen, Ausgaben für Informationsmedien, kleine Präsente und andere Formen der Anerkennung von bürgerschaftlichem Engagement und Ehrenamt (keine Geldgeschenke), die Anreiz bilden für weiteren Einsatz, sofern sie einen Wert von 20,- Euro pro Person nicht übersteigen und sie der Öffentlichkeitsarbeit dienen)

Zur Deckung der indirekten Ausgaben (z.B. Porto- und Versandkosten, Büromaterial, anteilige Mietkosten) kann eine Verwaltungsausgabenpauschale in Höhe von 10 Prozent der oben genannten direkten vorhabenbezogenen Ausgaben gewährt werden.

Eine Ausgabe gilt als zuwendungsfähig, wenn sie alle nachfolgend aufgeführten Bedingungen erfüllt:

- a. Sie wurde entsprechend den Bestimmungen des genehmigten Förderantrags getätigt.
- b. Sie ist konform mit den Grundsätzen des Förderprogramms.
- c. Sie ist konform mit den geltenden nationalen und EU-Rechtsvorschriften.
- d. Sie ist tatsächlich in dem im Zuwendungsbescheid festgesetzten Zeitraum getätigt worden.
- e. Sie ist im Zusammenhang mit der Projektumsetzung getätigt worden und für diese unerlässlich.
- f. Sie ist auf rationale und effiziente Weise getätigt worden, unter Beachtung der Grundsätze für größtmögliche Wirksamkeit der eingesetzten Mittel.
- g. Sie ist angemessen belegt.
- h. Sie ist angemessen gebucht worden.
- i. Sie ist im Zahlungsantrag aufgeführt worden.
- j. Es handelt sich hierbei um keine nicht förderfähige Ausgabe.

Als Nachweis für die getätigte Ausgabe gilt eine bezahlte Rechnung oder ein gleichwertiger Buchungsbeleg (z. B. eine Lohn- und Gehaltsliste), eine Abrechnung der Reisekosten mit Anlagen samt einem Beleg der geleisteten Zahlung.

3.3 Bewilligungszeitraum

Der Bewilligungszeitraum ist der Zeitraum, für den die Zuwendungsempfängerin/der Zuwendungsempfänger Ausgaben als



zuwendungsfähig abrechnen kann. Die Ausgaben müssen innerhalb des Bewilligungszeitraums entstanden sein. Der Bewilligungszeitraum wird mit dem Zuwendungsbescheid festgelegt und ist bindend.

Der Bewilligungszeitraum kann frühestens mit dem Erlass des Zuwendungsbescheides beginnen.

Ausgaben aus Fördermitteln für das Vorhaben sind nur dann zuwendungsfähig, wenn während des Bewilligungszeitraums

- der Rechtsgrund der Zahlung entstand,
- die Zahlung fällig und
- die erbrachte Leistung kassenwirksam bezahlt worden ist.

Jede Zahlung muss anhand von Einzelbelegen nachweisbar sein; Sammelbelege müssen aufgeschlüsselt werden können.

Als Datum der kassenwirksamen Zahlung gilt bei unbaren Zahlungen der Tag der Überweisung vom Konto des Zuwendungsempfängers lt. Kontoauszug und bei Barzahlungen der Tag der Auszahlung aus der Barkasse lt. Kassenbuch.

In Ausnahmefällen können Zahlungen, deren Fälligkeit außerhalb des jeweiligen Bewilligungszeitraums liegt, dennoch als zuwendungsfähig anerkannt werden. Dabei ist die die Zahlung begründende Leistung selbst im Bewilligungszeitraum erbracht worden, die Rechnung jedoch erst nach Ende des Bewilligungszeitraums fällig. Die Anerkennung einer solchen Zahlung ist nur möglich, wenn sie bis zum Ende der Vorlagefrist des Verwendungsnachweises (also innerhalb von sechs Monaten nach Ende des Bewilligungszeitraumes) geleistet wurde.

3.4 Honorare

Zuwendungsfähig sind Honorarausgaben, wenn diese für das Vorhaben notwendig und verhältnismäßig sind. Honorarausgaben sind alle Ausgaben, bei denen die erbrachte Leistung zu einem festen Stundensatz durch einen externen Dienstleister abgerechnet wird. Honorarausgaben mit Werk sind solche, bei denen die erbrachte Leistung ein abgeschlossenes Werk darstellt.

Honorare für festangestellte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Zuwendungsempfängerin/des Zuwendungsempfängers sind nicht zuwendungsfähig.

Um Honorarverträge als Belege anerkennen zu können, müssen diese mindestens die folgenden Bestandteile enthalten:

- Name der Vertragspartnerin/des Vertragspartners,
- Vertragsgegenstand/Projektbezug,
- Anzahl der zu leistenden Stunden bzw. Tage,
- Stundensatz,



- rechtsverbindliche Unterschriften der Vertragspartnerinnen/Vertragspartner.

Die Erstattung von Fahrtkosten (nach Bundesreisekostengesetz) und Mehrwertsteuer ist nur zuwendungsfähig, wenn deren Zahlung im Vertrag vereinbart ist.

Bei Honorarkräften sind marktübliche Preise zuwendungsfähig, die durch eine Markterkundung ermittelt werden. Darüber ist ein Vermerk zu fertigen. Auch hier ist der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelbewirtschaftung uneingeschränkt zu beachten.

Als Nachweis werden auf Anforderung der DSEE benötigt:

- Vergabedokumentation bzw. Begründung der Vergabe unter Berücksichtigung der Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit,
- Honorarvertrag,
- Nachweise über die Qualifikation der Honorarkraft,
- Stundennachweis,
- Abrechnung der Honorarkraft,
- Zahlungsflussnachweis,
- Ordnungsgemäße Rechnung und Zahlungsnachweis (bei Barzahlung, Quittungsbeleg).

3.5 Personalausgaben

Ebenso zuwendungsfähig sind Personalausgaben. Diese werden auf der Grundlage der tatsächlichen Ausgaben (Nachweis durch Beschäftigungsdokument und Lohn- und Gehaltsabrechnungen) wie folgt erstattet:

- a. vollzeitig für das Projekt tätiges Personal.
- b. teilzeitig für das Projekt tätiges Personal – feste Stundenzahl pro Monat.
- c. teilzeitig für das Projekt tätiges Personal – flexible Stundenzahl pro Monat.

Personalausgaben können nur geltend gemacht werden, wenn sie direkt bei der Projektpartnerin/dem Projektpartner beschäftigtes Personal betreffen und das Personal für das Projekt eingesetzt wird. Personalausgaben, die einen Sachbeitrag zum Projekt darstellen, werden als direkte Personalausgaben behandelt. Personalausgaben sind im Sinne des Grundsatzes der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit nur förderfähig, wenn die ausgeführte Tätigkeit im Projekt eine entsprechende Vergütung rechtfertigt.

Wenn die Zuwendungsempfängerin/der Zuwendungsempfänger überwiegend aus Mitteln der öffentlichen Hand finanziert wird, dürfen



Beschäftigte nicht bessergestellt werden als vergleichbare Bedienstete mit entsprechenden Tätigkeiten (Nr. 1.3 ANBest-P). Höhere Entgelte als für das Land anzuwendenden Tarifvertrag sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen sind nicht förderfähig. Darüber hinaus gelten für Projektträger die jeweiligen nationalen Mindestlohngesetze.

Personalausgaben können nur im Zusammenhang mit Tätigkeiten anerkannt werden, die bei der Projektpartnerin/dem Projektpartner ohne Projektumsetzung nicht anfallen würden.

Personalausgaben sind auf folgende Ausgaben beschränkt:

- Lohn- und Gehaltszahlungen, die in einem Beschäftigungsdokument oder per Gesetz festgelegt sind, und die den festgelegten Aufgaben des betreffenden Mitarbeiters in der projektspezifischen Tätigkeitsbeschreibung entsprechen.
- alle anderen Ausgaben, die direkt mit den dem Arbeitgeber entstandenen und von diesem getätigten Gehalts-/Lohnzahlungen zusammenhängen, wie beschäftigungsbezogene Steuern und Sozialversicherungsbeiträge einschließlich Rentenbeiträgen gemäß der VO (EG) Nr. 883/2004 des Europäischen Parlaments und des Rates, unter der Voraussetzung, dass sie
 - in einem Beschäftigungsdokument oder per Gesetz festgelegt sind.
 - dem Arbeitgeber nicht erstattet werden können.
- Prämien und Bonuszahlungen sind grundsätzlich nicht förderfähig.

3.6 Sachausgaben und einschlägige Regelungen

Sachausgaben sind alle Ausgaben, die für die Erreichung des Projektziels notwendig und angemessen sind. Ordnen Sie Ihre geplanten Ausgaben bitte den jeweiligen Positionen zu (z. B. Reisekosten, Ausstattung, IT, Bewirtung, Präsente, Veranstaltungskosten, Miete etc.).

3.7 Ausgaben für nebenberuflich Tätige

Eine Aufwandsentschädigung ist eine Anerkennung Ihres ehrenamtlichen Engagements. Sie gilt als pauschaler Ersatz für Aufwendungen im Ehrenamt (Einnahmen aus der nebenberuflichen Tätigkeit). Es darf sich hierbei nicht um ein sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis oder um eine geringfügige Beschäftigung (450 Euro Job) handeln.

Die Zuwendungsfähigkeit der o. g. Ausgaben hängt von mehreren Voraussetzungen ab, die alle erfüllt sein müssen:



- Die nebenberufliche Tätigkeit beträgt regelmäßig nicht mehr als 1/3 der Arbeitszeit einer vergleichbaren Vollzeitkraft und ist deutlich von der gegebenenfalls ausgeübten Haupttätigkeit abgrenzbar. Die Wahrnehmung eines Hauptberufes ist nicht notwendig.
- Die Tätigkeit erfolgt im Dienst oder Auftrag einer juristischen Person des privaten oder öffentlichen Rechts oder zur Förderung gemeinnütziger, mildtätiger oder kirchlicher Zwecke.
- Es ist ein konkreter Projektbezug zwischen der Leistung der Ehrenamtlichen/Übungsleiterinnen/Übungsleitern und dem Projektzweck darzulegen.
- Die beziehungsweise der nebenberuflich Tätige ist nicht beim Zuwendungsempfänger hauptberuflich beschäftigt, es sei denn, die Tätigkeiten lassen sich zeitlich und inhaltlich eindeutig voneinander abgrenzen.

Aufwendungen, die Ehrenamtliche für Ihren Verein erbringen, können durch den Verein zurückerstattet werden, wenn dies in einer Satzung des Vereins ausdrücklich vorgesehen ist (Ausnahme: Aufwandsersatz), oder durch einen Vorstandsbeschluss, oder eine vertragliche Regelung (z.B. Ehrenamtsvereinbarung) vereinbart und allen Vereinsmitgliedern bekannt gemacht wurde.

Hinweis:

Diese Regelung darf nicht erst nachträglich getroffen werden.

Ausgaben für folgende nebenberufliche Tätigkeiten sind bis zu einem Höchstbetrag von 3.000,- Euro pro Jahr zuwendungsfähig:

- Übungsleiterinnen/Übungsleiter, Ausbilderinnen/Ausbilder, Erzieherinnen/Erzieher, Betreuerinnen/Betreuer oder vergleichbare nebenberufliche Tätigkeiten,
- künstlerische Tätigkeiten,
- Pflege alter, kranker oder behinderter Menschen.

Für alle Personen, die keine der o. g. Tätigkeiten ausüben, beziehungsweise keine entsprechende Qualifikation für diese Tätigkeiten nachweisen können, sind Ausgaben bis 840,- Euro pro Jahr zuwendungsfähig.

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

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



Die Ehrenamtspauschale ist eine steuer- und sozialversicherungsfreie Aufwandspauschale für ehrenamtliches Engagement (Ehrenamtspauschale ist ein persönlicher Steuerfreibetrag).

Vereine dürfen ehrenamtliche Helferinnen/Helfer für deren Auslagen bzw. für ihren geleisteten Zeit- und Arbeitsaufwand steuerfrei entschädigen. Das ist sowohl mit einer pauschalen Aufwandsentschädigung als auch mit einem konkreten Aufwandsersatz gegen Beleg möglich. Pauschale Aufwandsentschädigungen sind in der Regel die Ehrenamtspauschale in Höhe von bis zu 840,- Euro pro Jahr und Person (Steuerfreibetragsgrenze) und der Übungsleiterfreibetrag mit maximal 3.000,- Euro pro Jahr und Person. Je nach Ausgabenart kann entweder die Ehrenamtspauschale oder die Übungsleiterpauschale in Anspruch genommen werden. Eine Aufwandsentschädigung kann mit Ausnahme des Vorstandes jedem ehrenamtlich Tätigen gezahlt werden, unabhängig davon, ob er Mitglied im Verein ist oder nicht. Der gesetzliche Höchstbetrag gilt allerdings für die Summe aller persönlichen Aufwandsentschädigungen innerhalb eines Kalenderjahres, egal aus welcher Tätigkeit. Vereinsvorstände können gegen Vorlage der entsprechenden Belege Aufwandsersatz geltend machen. Mit einer Aufwandspauschale hingegen kann Vorstandsarbeit nur honoriert werden, wenn dies explizit in der Vereinssatzung geregelt ist.

Die Ehrenamtspauschale unterscheidet in:

- **Aufwandsentschädigungen:** gelten als Einkünfte und sind daher grundsätzlich einkommenssteuerpflichtig. Für das Ehrenamt gilt der o. g. Freibetrag von 840,- Euro. Wenn der Verein eine pauschale finanzielle Gegenleistung für die erbrachte Arbeitszeit und Arbeitsleistung gewährt, sprechen wir von einer Aufwandsentschädigung. Die Aufwandsentschädigung für geleistete Arbeit darf auf keinen Fall höher sein als der erbrachte Aufwand, sonst handelt es sich um bezahlte und nicht mehr um ehrenamtliche Tätigkeit. (Eine Aufwandsentschädigung kann zum Beispiel für die Tätigkeit als Kassenwart, als Trainer oder Betreuer, aber auch für die wöchentliche Reinigung des Vereinsheimes oder die Instandhaltung des Sportgeländes gezahlt werden, nicht jedoch für die Vorstandsarbeit, sofern es die Satzung nicht ausdrücklich vorsieht.)
- **Aufwandsersatz:** Sind im Rahmen der Vereinsarbeit tatsächlich entstandenen Auslagen, die anhand von Belegen nachgewiesen werden können. Zu den üblicherweise erstattungsfähigen Aufwendungen gehören in erster Linie: Telefongebühren und andere Telekommunikationskosten, Portokosten, Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten, Kosten für Büromaterialien, Fahrtkosten zu Training, Wettkampf, Tagungen, Start- und Meldegelder bei Wettkämpfen, Kosten für Sport- oder Arbeitskleidung.

Alle ehrenamtlich Tätigen im Verein, also auch der Vorstand, erhalten gegen einen entsprechenden Nachweis (Quittung, Beleg) einen steuerfreien Ersatz ihrer Auslagen (§ 3 Nr. 50 EStG).



Die Pauschalen gelten pro Jahr und Person. Eine Kombination beider Freibeträge (Ehrenamts- und Übungsleiterpauschale) für ein und dieselbe Tätigkeit ist nicht möglich. Es dürfen aber beide Vergünstigungen in Anspruch genommen werden, wenn es sich um verschiedene Tätigkeiten handelt, selbst wenn diese für den gleichen Verein geleistet werden.

Hinweis:

Die Prüfung der Ausgaben für nebenberuflich Tätige erfolgt lediglich im Hinblick auf ihre Zuwendungsfähigkeit und beinhaltet keine steuer- oder sozialversicherungsrechtliche Prüfung.

Die Aufwandsentschädigung für geleistete Arbeit darf in keinem Fall höher sein als der erbrachte Aufwand, sonst handelt es sich um bezahlte und nicht mehr um ehrenamtliche Tätigkeit.

3.8 Gegenstände und Investitionen

- **Gegenstände bis 800,- Euro netto:** Ausgaben für Gegenstände sind nur zuwendungsfähig, wenn deren Anschaffung oder Ersatzbeschaffung der Erreichung des Zuwendungszweckes dient. Bei allen Beschaffungen ist der Grundsatz von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit einzuhalten. Für Gegenstände mit einem Anschaffungs-/Herstellungswert bis 800,- Euro entfällt die Inventarisierungspflicht gem. Nr. 4.2 ANBest-P.
- **Gegenstände über 800,- Euro netto:** Für Gegenstände mit einem Anschaffungs-/Herstellungswert über 800,- Euro netto je Gegenstand gilt die Inventarisierungspflicht gem. Nr. 4.2 ANBest-P. Ein Muster einer Inventarisierungsliste ist im digitalen Förderportal der DSEE verfügbar.
Eine Inventarliste muss mindestens folgende Angaben erhalten:
 - Datum der Beschaffung
 - Beschaffter Gegenstand
 - Seriennummer
 - Kaufpreis

3.9 Vergabe von Leistungen

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



berücksichtigen. Bei der Schätzung des Auftragswertes ist der vorgesehene Leistungsumfang bzw. Leistungszeitraum zugrunde zu legen. Die Teilung eines Auftrages in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, bestimmte Auftragswerte zu unterschreiten.

Bitte informieren Sie sich hierzu in dem im digitalen Förderportal bereitgestellten Merkblatt zur Vergabe.

3.10 Dienstreisen

Ausgaben für dienstlich erforderliche, d.h. für die Projektumsetzung notwendige Reisen sind zuwendungsfähig. Abrechnungsgrundlage für Reisekosten ist das Bundesreisekostengesetz (BRKG) einschließlich der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zum BRKG (VV zu BRKG).

Dies gilt nicht für Ehrenamtliche, die bereits eine Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche oder eine Übungsleiterpauschale erhalten.

Reisekosten beinhalten neben den Fahrtkosten und der Wegstreckenentschädigung auch ein Tagegeld, welches sich nach Stunden der Abwesenheit von der Wohnung staffelt.

Für die Berechnung des Tagegeldes werden die jeweils geltenden Regelungen des § 9 Absatz 4a Satz 3 EStG herangezogen (VV Nr. 6.1.1 zu § 6 BRKG):

1. 28,- Euro für jeden Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer 24 Stunden von seiner Wohnung und ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist,
2. jeweils 14,- Euro für den An- und Abreisetag, wenn der Arbeitnehmer an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb seiner Wohnung übernachtet,
3. 14,- Euro für den Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer ohne Übernachtung außerhalb seiner Wohnung mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist; beginnt die auswärtige berufliche Tätigkeit an einem Kalendertag und endet am nachfolgenden Kalendertag ohne Übernachtung, werden 14 Euro für den Kalendertag gewährt, an dem der Arbeitnehmer den überwiegenden Teil der insgesamt mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist.

Das Tagegeld wird um 20 Prozent für Frühstück und jeweils um 40 Prozent für Mittag- und Abendessen gekürzt, wenn diese unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden (§ 6 Abs. 2 Satz 1 BRKG) oder das Entgelt für die Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten ist (§ 6 Abs. 2 Satz 2 BRKG). Die Kürzungen sind auch anzuwenden, wenn die Verpflegung ohne triftigen Grund nicht in Anspruch genommen wurde (§ 6 Abs. 2 Satz 3 BRKG).

Grundsätzlich sind Dienstreisen vor Fahrtantritt zu genehmigen. Für häufig wiederkehrende bzw. regelmäßig durchzuführende Dienstreisen am Dienort bedarf es dieser Form nicht (§ 2 Abs.1 Satz 2 BRKG). Ein



dienstliches Interesse ist schriftlich festzustellen. Dabei wird eine Genehmigung als generelle personenbezogene oder personengruppenbezogene Genehmigung, z.B. als Vereinbarung, durch die Reisen im Zusammenhang mit dem bewilligten Projekt grundsätzlich genehmigt, oder als Genehmigung für Dienstreisen mit wiederkehrenden Dienstgeschäften bestimmter Art empfohlen. Dies gilt insbesondere für projektbezogene Dienstwagennutzung. Alle Reisekostenunterlagen und die Genehmigung der Reise sind als Originalbelege aufzubewahren. Bei der Verwendung von Online-Fahrkarten für Bahn oder ÖPNV ist eine schriftliche Abrechnung der Fahrausweise den Reisekostenunterlagen beizufügen. (Muster sind im digitalen Förderportal der DSEE hinterlegt).

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

Es sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel (2. Klasse) und die möglichen Preisnachlässe (z.B. BahnCard, Sparpreisangebote, Gruppentarife) zu nutzen.

Die Anschaffungskosten einer BahnCard oder von Zeitkarten für öffentliche Verkehrsmittel sind zuwendungsfähig, wenn die Anschaffung wirtschaftlich sinnvoll ist. Die Wirtschaftlichkeit bezieht sich auf Dienstreisen, die im Rahmen der Projektumsetzung notwendig sind; dies ist nachzuweisen. Zuwendungsfähig sind die (ggf. anteiligen) Kosten, die im Bewilligungszeitraum anfallen.

Hotelrechnungen, die über einem Betrag von 70,- Euro ohne Frühstück (75,60 Euro mit Frühstück) brutto pro Nacht liegen, sind unaufgefordert zu begründen und Vergleichsangebote einzureichen. Erfolgen die Reisebuchungen zentral über eine Reisekostenstelle, ist eine Vorlage von Vergleichsangeboten nicht erforderlich. Auf der Reisekostenabrechnung ist in diesem Fall jedoch ein entsprechender Hinweis zu vermerken mit dem Zusatz, dass die Buchung unter Beachtung der Regelungen des BRKG erfolgte.

Die Fahrtkostenabrechnung bei Nutzung von privaten PKW zu dienstlichen Zwecken erfolgt auf Grundlage der Wegstreckenentschädigung nach § 5 BRKG. Es können grundsätzlich nur Wegstreckenentschädigungen in Höhe von 0,20 Euro pro Kilometer (max. 130,- Euro) bei Nutzung eines eigenen Kfz abgerechnet werden.

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

Bei Dienstwagennutzung kann die Wegstreckenentschädigung grundsätzlich analog angesetzt werden. Es sind dann jeweils eine Dienstreisegenehmigung und ein Auszug aus dem Fahrtenbuch vorzulegen. Bei wiederkehrenden oder regelmäßigen Dienstreisen entfällt die Vorlage einzelner Genehmigungen. Das lückenlos zu führende Fahrtenbuch muss die für das Vorhaben gefahrenen Kilometer belegen. Es muss folgende Angaben enthalten: Datum und Zeit der Reise, Fahrtziel und Grund, Fahrerin / Fahrer und zurückgelegte Kilometer.

Durch Zahlung der Wegstreckenentschädigung sind alle von der Kraftfahrzeughalterin oder dem Kraftfahrzeughalter zu tragenden Lasten



aus der dienstlichen Benutzung wie z.B. Kraftstoff, Kraftfahrzeugsteuer, Versicherung, Wagenpflege, Reparaturen abgegolten.

3.11 Hinweis zu De-minimis-Beihilfen

Bei sogenannten „De-minimis-Beihilfen“ handelt es sich um öffentliche Zuwendungen, die so gering sind, dass Auswirkungen auf den EU-Wettbewerb nicht zu erwarten sind. Treten Sie mit Ihren zu fördernden Angeboten also in - auch nur potentielle - Konkurrenz zu anderen Wettbewerberinnen/Wettbewerbern, fällt eine Förderung unter diese Beihilfen, die im laufenden und den zwei vorangegangenen Kalenderjahren den Höchstbetrag von 200.000,- Euro nicht überschreiten dürfen. Mit der verbindlichen Versicherung, dass Sie mit Ihren Angeboten nicht in Wettbewerb treten, entfallen für Sie die De-minimis-Regelungen, werden bei vertieften Prüfungen aber kontrolliert. Treffen hingegen die De-minimis-Regelungen für Sie zu, müssen Sie der DSEE nachweisen, dass Sie in diesem und den beiden vorangegangenen Kalenderjahren unter dem Schwellenwert von 200.000,- Euro blieben.

Kontakt

Deutsche Stiftung
für Engagement und Ehrenamt
Woldegker Chaussee 35
17235 Neustrelitz

Telefon: +49 3981 4569-600
E-Mail: hallo@d-s-e-e.de