



## **Zusammenfassung der wichtigsten Inhalte des Zuwendungsbescheids/ Bewilligungsbedingungen für Einzelprojekte**

Stand: 16.03.2020

Neben der Förderrichtlinie „Demokratie leben!“ und den Grundsätzen der Förderung im Handlungsbereich Kommune sind die im Folgenden aufgeführten Bestimmungen und Merkblätter sowie die weiteren rechtlichen Grundlagen in der jeweils geltenden Fassung verbindliche Bestandteile des Zuwendungsbescheides:

- Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P),
- Merkblatt „Zuwendungsfähige Ausgaben“
- Merkblatt „Öffentlichkeitsarbeit“,
- Merkblatt „Reisekosten“
- Merkblatt „Verwendungsnachweis“

Darüber hinaus gelten folgende Vorgaben, Nebenbestimmungen und Verpflichtungen (in alphabetischer Reihenfolge):

### **Ausstattungsgegenstände**

Abweichend zu Nr. 4 ANBest-P sind Anschaffungskosten für Investitions- bzw. Ausstattungsgegenstände über 800€ (netto) nicht zuwendungsfähig; entsprechend sind Abschreibungsbeträge nicht erstattungsfähig.

Ausstattungsgegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung (während der Gesamtdauer des Projekts) nicht anderweitig verfügen.

### **Datenschutz**

Der/die Zuwendungsempfänger/in hat die datenschutzrechtlichen Bestimmungen konsequent zu berücksichtigen, insbesondere wird auf die Datenschutz-Grundverordnung und das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) hingewiesen.

### **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/der Zuwendungsempfängers/in überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert werden. Die dem Besserstellungsverbot unterliegenden Zuwendungsempfänger\*innen dürfen ihren Beschäftigten weder höhere Entgelte als nach dem 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, Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“), Leistungs- und Erfolgsprämien,
- Aufwandsentschädigungen, Zulagen, Beihilfen, Verpflegungszuschüsse, Trennungsgeld, Reisekosten, 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 darüberhinausgehenden materiellen Leistungen oder Vergünstigungen des/der Zuwendungsempfängers/in 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.

### **Extremismusprävention, Zusammenarbeit mit Dritten**

Extremistischen Organisationen und Personen, die nicht die Gewähr für eine den Zielen des Grundgesetzes förderliche Arbeit bieten, darf keine direkte oder indirekte Förderung durch materielle oder immaterielle Leistungen zuteilwerden.

Unterwanderungsversuchen von geförderten Initiativen durch solche Personen oder Gruppen muss wirksam begegnet werden – ungeachtet dessen, ob sie in den Bereichen islamistischer Extremismus, Rechts- oder Linksextremismus angehören.

In diesem Zusammenhang wird daher auf die notwendige Sorgfalt bei der Auswahl von Personen oder Organisationen, die mit der Durchführung eines Projektes bzw. der inhaltlichen Mitwirkung an der Durchführung eines Projektes beauftragt werden sollen, hingewiesen.

Personen oder Organisationen, von denen der/dem Beauftragten bekannt ist oder bei denen er/sie damit rechnet, dass sich Personen oder Organisationen gegen die freiheitlich demokratische Grundordnung betätigen, dürfen nicht mit der Durchführung eines Projektes bzw. der inhaltlichen Mitwirkung an der Durchführung eines Projektes beauftragt werden.

Bei Unklarheiten oder Zweifeln in diesem Zusammenhang wenden Sie sich bitte an das federführende Amt zur Weitergabe bzw. Klärung durch die Regiestelle des Bundesprogramms.

### **Honorarkräfte/ 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 Mitarbeiter/innen aus Ihrem Personalbestand ist ausgeschlossen, wenn diese bei Ihnen bereits sozialversicherungspflichtig beschäftigt sind.

Ein Honorarvertrag muss mindestens enthalten:

- die Namen der Vertragspartner/innen;
- die Laufzeit des Honorarvertrags;
- 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 Vertragspartner\*innen.

Folgende Unterlagen müssen der/dem Zuwendungsgeber\*in 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 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.

### **Leasing**

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

### **Mittelabruf**

Die Auszahlung der Mittel erfolgt auf Anforderung per Formblatt. Das Formular für den Mittelabruf wird separat per Email versandt bzw. ist online auf der Website der <http://demokratie-leben-konz.de/> verfügbar.

Mittel dürfen für Zahlungen, die bereits geleistet wurden - und für die Zukunft - nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von **6 Wochen** nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt werden. Sämtliche Ausgaben müssen sich auf den bewilligten Projektzeitraum beziehen. Die Förderung muss im Bewilligungszeitraum ausgabenwirksam sein, das heißt, die Rechnungslegung **und** die Begleichung der Rechnung muss im Bewilligungszeitraum erfolgen.

Sollten die Fördermittel nicht oder nicht in voller Höhe verausgabt werden, ist dies so früh wie möglich mitzuteilen. Nicht verbrauchte oder zu erstattende Fördermittel sind unverzüglich und unabhängig von der Vorlage des Verwendungsnachweises zu erstatten.

### **Mittelverwendung**

Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden.

Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen, insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter und der Eigenanteil der Zuwendungsempfängerin/ des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen.

Die Sicherung einer ordnungsgemäßen Geschäftsführung, insbesondere die Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) im Rahmen des Rechnungswesens wird vorausgesetzt.

Dürfen aus der Zuwendung auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden und werden die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten finanziell nicht besserstellen als vergleichbare Bundesbedienstete. Höhere Vergütungen als nach dem TVöD sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden.

### **Mitwirkungspflichten**

Zur Sicherung der Berichterstattung, der Evaluation und der Erfolgskontrolle ist der/die Zuwendungsempfänger/in zur Zusammenarbeit mit dem federführenden Amt, dem BMFSFJ, dem BAFzA, sowie den mit der wissenschaftlichen Begleitung beauftragten Dritten verpflichtet.

### **Nutzungsrechte**

Sie sind verpflichtet, dem BMFSFJ und dem BAFzA das einfache, ohne die Zustimmung des/der Urheber\*in übertragbare, räumlich, zeitlich und inhaltlich unbeschränkte Nutzungsrecht an allen urheberrechtlich geschützten Arbeitsergebnissen einzuräumen. Soweit Dritte mit Arbeiten betraut werden, müssen Sie sich von den Dritten das ausschließliche Nutzungsrecht einräumen lassen und Ihrerseits das BMFSFJ und das BAFzA sowie weitere, durch das BAFzA oder BMFSFJ Beauftragte von eventuellen Ansprüchen Dritter freistellen. Sie müssen die Dritten verpflichten, dem BMFSFJ und dem BAFzA die Ausübung des Veröffentlichungs- und Erstmitteilungsrechts (§ 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. Sie können die Einräumung dadurch vollziehen, indem Sie die beigefügte Einräumung der Nutzungsrechte an urheberrechtlich geschützten Arbeitsergebnissen rechtsverbindlich unterzeichnet zurücksenden. Sie verpflichten sich, den Zeitpunkt, in dem Sie von Ihrem Nutzungsrecht Gebrauch machen wollen, mit dem BMFSFJ und dem BAFzA zu vereinbaren.

## **Nicht zuwendungsfähige Ausgaben**

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.

Weitere nicht zuwendungsfähige Ausgaben sind

- Abschreibungsfähige Wirtschaftsgüter über 800 € netto und Abschreibungsbeträge
- Zinsausgaben, Kautionen, Rückstellungen, Provisionen
- Speisen und Getränke bei Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen
- Alkoholische Getränke
- Erstattungsfähige Ausgaben (z.B. Pfand)
- Allgemeine Umlagen für die Verwaltung, Eigenbelege (= Realkostenprinzip)
- Ausgaben ohne Beleg (z.B. Trinkgelder)
- Pauschalbeträge
- Nicht projektbezogene Ausgaben

## **Öffentlichkeitsarbeit**

Die Regelungen zur Öffentlichkeitsarbeit und die Abtretung der Nutzungsrechte sind entsprechend des Merkblatts „Öffentlichkeitsarbeit“ unbedingt zu beachten.

## **Personalausgaben (für sozialversicherungspflichtig beschäftigtes Personal)**

Zuwendungsfähig sind ausschließlich tatsächlich getätigte und anhand von Einzelbelegen nachweisbare Personalausgaben, wenn der Rechtsgrund der Zahlung während 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.

Auf Verlangen einer entsprechend Ihrem Zuwendungsbescheid prüfberechtigten Stelle müssen Sie die 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.

## **Reisekosten**

Bei Reisekosten sind die Regelungen des Bundesreisekostengesetzes zu beachten, siehe Merkblatt „Reisekosten“.

## **Umgang mit politischen Parteien**

Politische Parteien stehen, soweit sie nicht vom Bundesverfassungsgericht verboten werden, unter dem Schutz des Grundgesetzes. Aus dem Grundsatz der Chancengleichheit aller politischen Parteien folgt eine Neutralitätspflicht des Staates gegenüber Parteien.

Die Unterstützung von Initiativen, die sich ausdrücklich gegen Parteien richten oder aber sich auch für diese einsetzen, kann allerdings dazu führen, dass die Chancengleichheit der Parteien beeinflusst wird. Diese Maßnahmen sind daher aus Mitteln des Bundesprogramms oder aus städtischen Mitteln nicht förderfähig.

Bitte wenden Sie sich im Zweifelsfall und bei allen Fragen an das federführende Amt.

## **Vergabe von Aufträgen oder Leistungen**

Als Zuwendungsempfänger/in sind Sie an die Einhaltung der Vorschriften des öffentlichen Beschaffungswesens gebunden und verpflichtet, die Einhaltung derselben zu gewährleisten. Es sind die Grundsätze des Wettbewerbs, der Gleichbehandlung und der Transparenz sowie der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung zu berücksichtigen.

Bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen sowie freiberuflichen Leistungen sind daher folgende Vorgaben zu beachten:

- (1) Leistungen mit einem geschätzten Netto-Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) von bis zu **1.000 €** können ohne ein Vergabeverfahren beschafft werden (Direktkauf). Es gelten die

Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie der Grundsatz, dass zwischen den beauftragten Unternehmen gewechselt werden soll.

- (2) Wenn der geschätzte Netto-Auftragswert über 1.000 € liegt, sind grundsätzlich mindestens **3** schriftliche Angebote einzuholen. Der Zuwendungsempfänger hat Aufträge nur an fachkundige und leistungsfähige Anbieter nach wettbewerblichen Gesichtspunkten zu wirtschaftlichen Bedingungen zu vergeben.

Verfahren und Ergebnisse sind zu dokumentieren. Mit dem Verwendungsnachweis sind die Angebote und Entscheidungsbegründungen einzureichen (Formular Vergabevermerk). Die Teilung eines Auftrags in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, die vorgenannten Höchstwerte zu unterschreiten.

### **Verwendungsnachweis**

Der Verwendungsnachweis besteht gemäß Nr. 6.2 ANBest-P aus einem zahlenmäßigen Nachweis und einem Sachbericht. Die vorgegebenen Vordrucke für die Nachweisführung sind verbindlich.

Mit dem Nachweis sind dem federführenden Amt die **Originalbelege** (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen sowie **Nachweise über den Zahlungsfluss** (Kontonachweise) und die **Verträge** über die Vergabe von Aufträgen vorzulegen.

Im zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben enthalten. Aus dem Nachweis müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein.

Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.

Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsnachweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

Weitere Informationen sind dem „Merkblatt Verwendungsnachweis“ zu entnehmen.