

Stand: 01.11.2020

**Kurzinfo - Finanztechnische Abwicklung**  
**Aktionsfonds „Zivilgesellschaftliches Engagement gegen Rechtsradikalismus,**  
**Muslimfeindlichkeit, Antisemitismus und Antiziganismus“**  
**(Förderrunde 2021)**

**1. Förderfähige Ausgaben**

- Leistungen, die **nur innerhalb des Bewilligungszeitraums kassenwirksam** werden und zur Erreichung des Zweckes notwendig sind (Nachweis im Rahmen des nach Projektabschluss zu erbringenden Verwendungsnachweis mittels Rechnungs- und Ausgabebelegen, vgl. Pkt. 4, Seite 6)
  - Merke: Ausgaben für Aufträge, die vor dem Bewilligungszeitraum ausgelöst wurden, oder die nach dem Ende des Bewilligungszeitraums entstehen, sind nicht erstattungsfähig.
  - Jedoch: Wenn die Leistung noch im Bewilligungszeitraum erbracht wurde, die Rechnung aber erst zu einem späteren Zeitpunkt beim Projektträger eingeht (bis spätestens vier Wochen nach Bewilligungszeitraum), sind die Kosten noch erstattungsfähig.
- Originalbelege müssen bis Ende des Zuwendungsverfahrens aufbewahrt werden.
  
- **Personalausgaben**
  - **Für projektbezogene Arbeit** können **Personalausgaben** auf der Basis einer **Stundenaufstockung** eines bereits existierenden Arbeitsverhältnisses oder einer **Freistellung** in Bezug auf ein bestimmtes, projektbezogenes Stundenkontingent in Rechnung gestellt werden.  
Beide Varianten sind entsprechend zu belegen – entweder durch eine **vertraglich fixierte Erklärung** zur Stundenaufstockung (mit ausgewiesenem Stundenkontingent aufgrund der Projektarbeit) **oder** eine Freistellungserklärung für die projektbezogene Arbeit (weniger als 100%), Jahresjournal oder entsprechender Nachweis der monatlichen Lohnzahlungen (mit ausgewiesenem Arbeitgeberbrutto), Dokumentation der (zusätzlich) angefallenen Arbeitsstunden aus projektbezogener Arbeit.

Dazu werden in der Regel der Arbeitsvertrag, die Stellenbeschreibung und/oder die Tätigkeitsbeschreibung (Qualifikationsnachweis), Stundennachweis sowie Zahlungsfluss per Kontoauszug angefordert.

- **Berechnung der Personalausgaben** (bitte auf gesondertem Blatt aufführen):
  - monatliche Arbeitgeberbrutto geteilt durch die wöchentliche Stundenzahl, geteilt durch 4,34(8) ergibt den Stundensatz
  - Stundensatz mal projektbezogene Stundenanzahl ergibt die förderfähigen Personalausgaben.
- Zum Besserstellungsverbot (vgl. S. 3)
  
- **Rahmenbedingungen bezüglich Honorarvereinbarungen für selbstständig Tätige** (z.B. für Referenten\*innen, externe Mitarbeiter\*innen, etc.)
  - **Was ist eine selbstständige Tätigkeit?**

Eine selbstständige Tätigkeit wird durch die freie Verfügungsmöglichkeit über die eigene Arbeitskraft und die im Wesentlichen frei gestaltete Tätigkeit (hinsichtlich Inhalt, Durchführung, Zeit, Dauer und Ort) sowie dem Vorliegen eines unternehmerischen Risikos gekennzeichnet.
  - **Honorare** sind Ausgaben, die für die Erbringung einer (Dienst-)Leistung gezahlt werden. Bei Abschluss von Honorarverträgen müssen das Vergaberecht sowie die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet werden. Das vereinbarte Honorar muss in angemessenem Verhältnis zur Qualifikation der Honorarkraft stehen und marktüblich sein.
  - Honorarverträge müssen **schriftlich vereinbart** werden. (**inkl. Stundensatz**)

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.
  - Stundenlisten sind zu führen.

- Rechnung der Honorarkraft an den Projektträger (mit den Mindestanforderungen nach § 14 UStG; s. auch Punkt **Rechnungen**, Seite 5)
  - Dabei ist zu beachten, dass bei **Honorarkräften mit vergleichbaren Aufgaben von Mitarbeitern\*innen des öffentlichen Dienstes** der Honorarstundensatz **nicht** über dem am TVöD-Bund angelehnten Stundensatz liegen, noch über- oder außertarifliche Leistungen aufweisen darf (**Besserstellungsverbot**). Das Verbot betrifft somit die gesamte Ausgestaltung des Arbeitsverhältnisses.
  - Bei **Honorarkräften, deren Tätigkeit nicht mit Aufgaben von Mitarbeiter\*innen des öffentlichen Dienstes vergleichbar** ist, sind marktübliche Preise förderfähig, die durch eine Markterkundung, i.d.R. durch die Einholung von mindestens drei Angeboten, ermittelt werden. (vgl. den folgenden Punkt „Vergabe“)
- **Vergabe von freiberuflichen Leistungen, Honorartätigkeiten** (z.B. Referenten\*innen) **und Aufträgen** (z.B. Druckkosten, grafische Gestaltung)
    - Leistungen mit einem geschätzten Netto-Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) von **bis zu 1.000, (bzw. 3.000 Euro ab dem 31.07.2020 bis 31.12.2020)** können unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit frei vergeben werden. Bei diesen „Direktkäufen“ ist zu berücksichtigen, dass zwischen den beauftragten Unternehmen gewechselt werden sollte (§ 14 Unterschwellenvergabeordnung / UVg0).
    - Bei einem **Gesamtwert ab 1.000,01 EURO, (bzw. 3.000,01 Euro ab dem 31.07.2020 bis 31.12.2020)** (ohne Umsatzsteuer) ist (wie oben) nach Unterschwellenvergabeordnung (UVg0) zu verfahren. (§ 11 bzw. §8 UVg0)
      - Es sind **mindesten drei schriftliche Preisermittlungen** einzuholen. Das wirtschaftlichste Angebot wird ausgewählt.
      - Die **Vergabeentscheidung** ist auf jeden Fall zu **dokumentieren und aufzubewahren** (Vergabeformular ist dem Bewilligungsbescheid beigelegt).
      - Sollte aus triftigen Gründen nur ein/e Anbieter\*in zum Zuge kommen, muss dies besonders sorgfältig und stichhaltig begründet werden. (§8 UVg0)
    - Die **Teilung eines Auftrages** in mehrere Vergaben ist **unzulässig**, wenn damit der Zweck verfolgt wird, die vorgenannten Höchstwerte zu unterschreiten.

- **Unentgeltliche Eigenleistungen des Zuwendungsempfänger\*s**

Unentgeltliche Eigenleistungen des Zuwendungsempfänger\*s, insbesondere Arbeitsleistungen von Vereinsmitgliedern, können in Anerkennung des ehrenamtlichen Engagements bis zu max. 8 € pro Arbeitsstunde als bezuschungsfähige Aufgaben anerkannt werden, wenn die Eigenleistung in geeigneter Weise, z.B. durch Stundenzettel, Spendenbescheinigungen u.ä. nachgewiesen wird. Unter Beachtung des Grundsatzes der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit muss der Geldwert der erbrachten Eigenleistungen insgesamt deutlich unter den Nettoausgaben liegen, die bei der Vergabe der entsprechenden Arbeiten an ein gewinnorientiertes Unternehmen anfallen würden.

- **Geringwertige Vermögensgegenstände/Wirtschaftsgüter (GWG) (max. 1000 € ohne MwSt.)**

Die Wertgrenzen sowie die Bewertungsvorgaben für geringfügige und geringwertige Wirtschaftsgüter variieren in den einzelnen Bundesländern. Für das Land Baden-Württemberg liegt folgende gesetzliche Regelung zugrunde: §§ 46 Abs. 2, § 38 Abs. 4 GemHVO BW.

- Der **Anschaffungswert von 1000 € (ohne MwSt.)** bezieht sich auf den Einzelgegenstand. Dabei ist zu beachten, dass beispielsweise ein **PC immer inkl. Monitor und Zubehör (inkl. Software)** als ein **Einzelgegenstand** zu betrachten ist. D.h. eine **Aufteilung** und Anschaffung eines kompletten PC in mehreren Einzelteilen - die alle unter 1000 € (ohne MwSt.) liegen nicht zulässig.

- **diverse Sachausgaben**

- Raummietkosten
- Portokosten
- Bürobedarf
- Telefon-/Internetkosten
- Arbeits- und Verbrauchsmaterial
- Zeitschriften und Bücher
- Bewirtungskosten (**angemessen und nur in Verbindung mit Teilnehmer\*innenlisten**). Nicht zuwendungsfähig sind zudem Ausgaben für alkoholische Getränke
- Reisekosten (Abrechnung nach dem **Landesreisekostengesetz – 0,20 Euro** pro gefahrenem Kilometer; Ausgaben bzgl. Taxikosten sind zu begründen)

- Für **alle** Ausgabenarten müssen Belege erbracht werden.

→ Telefon, Internet, Strom, Kopierkosten etc. können **nicht pauschal** abgerechnet werden. Zur **Abrechnung von anteiligen projektbezogenen Sachausgaben** sollte ein **nachvollziehbarer Umlageschlüssel** auf der Grundlage der Ist-Kosten herangezogen werden. Dieser Umlageschlüssel entbindet jedoch nicht von einer Nachweispflicht, d.h. es muss ein entsprechender **Ausgabenbeleg als Grundlage der anteiligen Errechnung** vorliegen - also z.B. eine Gesamttelefonabrechnung.

- **Rechnungen**

- Rechnungen müssen folgende Angaben enthalten (Mindestanforderung nach § 14 UStG):
  - Name und Adresse des/der Rechnungsstellers\*in
  - Name und Adresse des/der Rechnungsempfängers\*in
  - Steuernummer des/der Rechnungsstellers\*in
  - Ausstellungsdatum
  - Rechnungsnummer
  - Zeitpunkt der Lieferung bzw. Leistung
  - Nennung der Leistung
  - den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallende Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder Leistung eine Steuerbefreiung gilt
  - Unterschrift

## 2. NICHT förderfähige Ausgaben

- Zinsausgaben
- Anschaffungskosten abschreibungsfähiger Wirtschaftsgüter / Ausrüstungen über 1000 € netto
- Kautionen, Rückstellungen, Gesellschaftereinlagen, Provisionen,
- nicht projektbezogene Ausgaben
- allgemeine, nicht projektbezogene Umlagen für Verwaltung,
- Eigenbelege

### 3. Eigen- und Drittmittel

Wenn im Rahmen des Projektes **Eigen- und Drittmittel** (d.h. zusätzliche Kofinanzierungsmittel) eingesetzt werden, müssen diese auch in den Anträgen / Finanzierungsplänen angezeigt und im Verwendungsnachweis / in den Beleglisten entsprechend nachgewiesen werden.

### 4. Verwendungsnachweis

Ende des Jahres 2021 werden die Projektträger\*innen bezüglich der Einreichung des Verwendungsnachweises 2021 angeschrieben und erhalten mit gleicher Mail die entsprechenden Unterlagen.

Auflistung der Unterlagen, die für den Verwendungsnachweis 2021 eingereicht werden müssen:

1. Sachbericht
2. Darstellung der Einnahmen und Ausgaben:

Bei **Zuwendungen bis 5.000,- €** greift ein vereinfachtes Verfahren bzgl. der Prüfung des Verwendungsnachweises. Dabei ist ein **vereinfachter zahlenmäßiger Nachweis** der Summe der Einnahmen und Aufgliederung der Ausgaben, die sich auf die Summe der Sach- und Personalausgaben beschränkt, ausreichend. Weitere Angaben/Belege können von der bewilligenden Stelle bei Bedarf angefordert werden.

Bei einer **Projektsumme von über 5000,- €** müssen Belege zum Nachweis der Mittelverwendung (Rechnungen, Quittungen, Rechnungen, Honorarverträge und Stundennachweise der Honorarkräfte, sonstige Erläuterungen etc.) eingereicht werden. Die Belege reichen Sie bitte als Originale ein. Diese werden von uns kopiert und wieder an Sie zurückgesandt.

3. Falls Druckerzeugnisse entstanden sind: Belegexemplare der Druckerzeugnisse (2 Exemplare)
5. Vergabevermerke und sonstige relevante Nachweise.

**Verwendungsnachweis-Unterlagen** sind bis **spätestens 31.01.2022** bei der Koordinierungsstelle einzureichen.

Bei Fragen zur Antragsstellung stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung:

\* Sylvia Löffler / Tel: 0621 293-9802 / [sylvia.loeffler@mannheim.de](mailto:sylvia.loeffler@mannheim.de)