



Förderleitfaden

Zur Richtlinie der Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt zum Programm

Ehrenamt gewinnen.

Engagement binden.

Zivilgesellschaft stärken. –

Mikroförderprogramm für

strukturschwache und

ländliche Räume

Stand: 11. Februar 2022

Für die Förderung aufgrund der Richtlinie der Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt „Ehrenamt gewinnen. Engagement binden. Zivilgesellschaft stärken – Mikroförderprogramm für strukturschwache und ländliche Räume“ wird der nachfolgende finanztechnische Förderleitfaden zur Verfügung gestellt.

Die Informationen in diesem Leitfaden für die finanztechnische Abwicklung wurden nach bestem Wissen zusammengestellt und sollen als verlässliche Leitschnur von der Antragsstellung über die Projektumsetzung bis zum Nachweis der verwendeten Mittel dienen. 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 und 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. im späteren Verlauf Ihr Förderkennzeichen an.

Schriftliche Anfragen richten Sie bitte 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.: 03981 4569-600



Inhalt

1.	Allgemeine Grundsätze und Hinweise	5
1.1.	Rechtlicher Rahmen	5
1.2.	Finanzierung und Kofinanzierung	5
1.3.	Verbot von Doppelförderungen	6
1.4.	Zielrichtung der Förderung	7
1.5.	Förderkriterien	7
1.6.	Definition strukturschwache und ländliche Räume	8
1.7.	Ausgaben und Pauschalen	8
1.8.	Vorzeitiger Maßnahmenbeginn	8
1.9.	Gesamtfinanzierung	9
1.10.	Unterschriften	9
1.11.	Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	9
1.12.	Liefer- und Dienstleistungsaufträge	10
1.13.	Interessensvermischungen	10
1.14.	Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis	11
1.15.	Umsatzsteuer	11
2.	Auszahlung, Belegführung und Verwendungsnachweis	12
2.1.	Auszahlung der Fördermittel	12
2.2.	Verwendungsfrist der Fördermittel	12
2.3.	Belegführung	13
2.4.	Nachweis von Zahlungsflüssen	14
2.5.	Verwendungsnachweis	15



2.6.	Sachbericht	15
2.7.	Rückzahlung nicht verbrauchter Mittel	16
3.	Bewilligungszeitraum, Ausgaben und Zahlungen	16
3.1.	Nicht zuwendungsfähige Ausgaben	16
3.2.	Zuwendungsfähige Ausgaben	17
3.3.	Bewilligungszeitraum	18
3.4.	Honorare	19
3.5.	Sachausgaben	20
3.6.	Ausgaben für nebenberuflich Tätige	20
3.7.	Gegenstände und Investitionen	23
3.8.	Vergabe von Leistungen	24
3.9.	Anwendung der ANBest-P	24
3.10.	Dienstreisen	25



1. Allgemeine Grundsätze und Hinweise

1.1. Rechtlicher Rahmen

Den rechtlichen Rahmen für die Förderung aufgrund der Richtlinie der Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt „Ehrenamt gewinnen. Engagement binden. Zivilgesellschaft stärken – Mikroförderprogramm für strukturschwache und ländliche Räume“ 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 (AN-Best-P);
- Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwel- lenvergabeordnung – 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);
- die Richtlinie der Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt „Ehrenamt gewinnen. Engagement binden. Zivilgesellschaft stärken – Mikroförderprogramm für strukturschwache und ländliche Räume“ (im Folgenden: Richtlinie der DSEE).

Hilfreiche Dokumente hierzu finden Sie unter: www.deutsche-stiftung-engagement-und-ehrenamt.de/foerderung/mikrofoerderprogramm.

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 Zuwendung beträgt in diesem Förderprogramm grundsätzlich maximal 90 Prozent der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben des Vorhabens.



Somit sind mindestens 10 Prozent der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben von der Zuwendungsempfängerin/dem Zuwendungsempfänger aus Eigen- und/oder Drittmitteln (Kofinanzierung) zu decken. Ändert sich im Laufe eines Vorhabens die Gesamtfinanzierung des Vorhabens, so ändert sich entsprechend die Höhe der Zuwendung, die prozentuale Verteilung von Förderung und Eigenmitteln bleibt dabei erhalten.

Hinweis:

Der Eigenanteil der Zuwendungsempfängerin/des Zuwendungsempfängers 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), sofern diese Mittel nicht dem ESF oder anderen EU-Fonds bzw. aus anderen Bundesförderungen für das gleiche Projekt/Programm entstammen, sowie die Ausgaben für Personal der Zuwendungsempfängerin/des Zuwendungsempfängers oder eines Teilprojekträgers, das im Projekt mitarbeitet (Personalgestellung) anzuerkennen. Geldwerte Leistungen, wie z.B. der Einsatz von ehrenamtlichen Arbeitsstunden, können nicht als Eigenmittel eingesetzt werden.

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

Weiterleitungen von Fördermitteln an Dritte sind nicht zulässig.

1.3. Verbot von Doppelförderungen

Doppelförderungen sind unzulässig. Maßnahmen können nach dieser Richtlinie nicht gefördert werden, wenn für diese auch andere Förderprogramme der Europäischen Union (EU), des Bundes, des Landes oder der Kommune in Anspruch genommen werden. Dies betrifft auch Finanzhilfen aus den Coronahilfsfonds oder Überbrückungshilfen. 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 entsprechen, der in der Richtlinie der DSEE definiert ist.

Die Fördermittel dürfen nur für Maßnahmen zur Durchführung der unter Punkt 1 der Richtlinie der DSEE genannten Handlungsfelder verwendet werden.

1.5. Förderkriterien

Um die Förderfähigkeit der eingegangenen Anträge zu bewerten, hat die DSEE Förderkriterien festgelegt, deren Erfüllung im Rahmen der Antragsprüfung bewertet wird. Die Förderkriterien gehen mit unterschiedlicher Gewichtung in die Gesamtbewertung ein. Zu diesen Förderkriterien zählen:

- Anzahl der zu erreichenden Engagierten (einfache Gewichtung);
- nachvollziehbare Projektlogik (doppelte Gewichtung);
- Qualität der Projekte im Hinblick auf die Ziele der Richtlinie nach Ziffer 1 (dreifache Gewichtung);
- Stärkung von überwiegend ehrenamtlich getragenen Organisationen (doppelte Gewichtung);
- Ermöglichung von Engagement für alle Menschen, insbesondere auch für diejenigen, die teils einen erschwerten Zugang zum Engagement haben (z.B. junge Menschen, Menschen mit Behinderung, Menschen mit Zuwanderungshintergrund, Seniorinnen und Senioren, bildungsbenachteiligte Menschen) (einfache Gewichtung).

Folgende Förderkriterien werden nicht gewichtet, sondern im Falle einer gleichen Bewertung mehrerer Projekte herangezogen:

- Ausgeglichene regionale Verteilung;
- Ausgeglichene Verteilung nach Bereichen des bürgerschaftlichen Engagements und Ehrenamts (z.B. Sport, Kultur, Umwelt);
- Datum des Antragseingangs

Im Falle nicht ausreichender Haushaltsmittel erhalten Projekte den Vorrang, die die Förderkriterien in einem höheren Maß erfüllen.



1.6. Definition strukturschwache und ländliche Räume

Die DSEE hat entsprechend des Gesetzes zur Errichtung der Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt § 2 Absatz 1 die Stärkung und Förderung des bürgerschaftlichen Engagements und Ehrenamts insbesondere in strukturschwachen und ländlichen Räumen zum Ziel. Im Förderprogramm „Ehrenamt gewinnen. Engagement binden. Zivilgesellschaft stärken – Mikroförderprogramm für strukturschwache und ländliche Räume“ können daher ausschließlich Antragsteller berücksichtigt werden, deren Vorhaben in einer Region wirken, die entweder

- 1) nach der Thünen-Typologie als ländlicher Raum eingestuft sind, oder
- 2) nach dem Koordinierungsrahmen der Gemeinschaftsaufgabe „Verbesserung der regionalen Wirtschaftsstruktur (GRW-Fördergebiete)“ als C- und D- Fördergebiet ausgewiesen sind.

Auf der Webseite der DSEE (www.deutsche-stiftung-engagement-und-ehrenamt.de/foerderung/plz-suche/) können Sie prüfen, ob der Durchführungsort Ihres Projekts in einer Region liegt, die nach der Thünen-Typologie als ländlicher Raum eingestuft oder als Fördergebiet der GRW ausgewiesen ist.

1.7. Ausgaben und Pauschalen

Alle Ausgaben 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.

Eine Abrechnung von Sach- und/oder Honorarausgaben über eine Pauschale ist nicht zulässig.

1.8. Vorzeitiger Maßnahmenbeginn

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 Zustellung des Bewilligungsbescheides noch keine Zahlungen getätigt und rechtliche Verbindlichkeiten (z.B. Vertrags-



abschlüsse) eingegangen wurden. Sollte vor Erhalt des Bewilligungsbescheides der DSEE zwingend mit den beantragten Arbeiten begonnen werden müssen (z.B. aufgrund des engen Zeitplanes), kann ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn mit der Antragstellung digital beantragt werden. Sobald die Antragstellerinnen/der Antragsteller von der DSEE ein entsprechendes Schreiben erhalten, in dem einem vorzeitigen Maßnahmenbeginn zu einem bestimmten Tag zugestimmt wird, darf mit dem Vorhaben auf eigenes Risiko begonnen werden. Das bedeutet, dass trotz der Genehmigung eines vorzeitigen Maßnahmenbeginns die Möglichkeit besteht, dass das Projekt nicht gefördert werden kann. Bitte beachten Sie, dass Sie bei der Genehmigung eines vorzeitigen Maßnahmenbeginns bereits den gleichen Rechtsvorschriften der Mittelverwendung unterliegen, wie bei einer möglichen Genehmigung Ihres Antrags. Besonders sind hier die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) zu beachten.

1.9. Gesamtfinanzierung

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

1.10. Unterschriften

Die rechtsverbindliche(n) Unterschrift(en) unter dem Förderantrag, jeder Zahlungsanforderung sowie dem Verwendungsnachweis leisten die zur Vertretung des Antragstellers/der Antragstellerin berechnigte(n) Person(en).

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

Die Unterschriftsberechnigung ist der DSEE mit der digitalen Antragstellung mit entsprechenden, aktuellen Dokumenten nachzuweisen.

1.11. 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 das günstigste Verhältnis



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 DSEE als Zuwendungsgeberin im Rahmen des Verwendungsnachweises zu belegen (z.B. Preisermittlungen, Ausschreibungen).

1.12. Liefer- und Dienstleistungsaufträge

Bei der Vergabe von Aufträgen durch die Zuwendungsempfängerin/den Zuwendungsempfänger sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, die vergaberechtlichen Bestimmungen sowie Regelungen zu beachten. Bitte informieren Sie sich hierzu in dem im digitalen Förderportal bereitgestellten Merkblatt zur Vergabe.

1.13. Interessensvermischungen

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

Die Annahme eines solchen Interessenkonflikts liegt insbesondere dann nahe, wenn die Zuwendungsempfängerin/der Zuwendungsempfänger mit dem/der Vertragspartner/in 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 des Vertragspartners besteht oder es sich um ein Inselfgeschäft 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 Tötigung der Ausgaben vorgelegt und die hieraus resultierenden Ausgaben aus zuwendungsrechtlicher Sicht von der DSEE genehmigt werden.



1.14. 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.

1.15. 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. Das Dokument zum Mittelabruf/Rechtsmittelverzicht steht 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 ausgedruckt und rechtsverbindlich unterschrieben bei der DSEE postalisch einzureichen.

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 Fördermittel sind spätestens bis zum 15. November 2022 anzufordern, damit eine Auszahlung im Förderzeitraum sichergestellt werden kann. Gemäß Nr. 1.4.1 ANBest-P kann die Zuwendung nur anteilig mit den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln in Anspruch genommen werden. Nicht rechtzeitig oder nicht vollständig angeforderte Fördermittel verfallen zum Ende des jeweiligen Haushaltsjahres.

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 Zweck der Zuwendung 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 ist 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 Buchungssystem 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 Dokumente werden im Förderportal der DSEE zur Verfügung gestellt.

Die Zahlungen sind nach Zahlungsempfängerinnen und Zuwendungsempfängern 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.

Für alle Zahlungsanforderungen und Verwendungsnachweise sind der DSEE regelmäßig Belege, die im Rahmen einer Stichprobe durch die DSEE ausgewählt und benannt werden, in Kopie vorzulegen.

Die Verpflichtung der Zuwendungsempfängerin/des Zuwendungsempfängers, 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 Zahlungen:
 - 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. Die Rechnungen müssen auf die Zuwendungsempfängerin/den Zuwendungsempfänger (nicht einzelne Mitarbeitende) ausgestellt sein.

2.5. Verwendungsnachweis

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) ist einmal im Original und einmal über das Förderportal der DSEE einzureichen. Die Belege sind bereitzuhalten und auf Anforderung zu übersenden. Der Sachbericht ist mit Datum und Unterschrift zu zeichnen. Der Verwendungsnachweis muss mit Ihrer rechtsverbindlichen Unterschrift unterzeichnet sein.

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 inkl. Belegliste) stehen Ihnen im digitalen Förderportal der DSEE zur Verfügung.

2.6. Sachbericht

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. Die Zuwendungsempfängerin/der Zuwendungsempfänger hat die DSEE dabei auf Anforderung durch Vorlage geeigneter Informationen und Unterlagen zu unterstützen. Zudem sind die Veröffentlichung und Kommunikation der Ergebnisse nachzuweisen.



2.7. Rückzahlung nicht verbrauchter Mittel

Nicht verbrauchte Mittel sind – auch zur Vermeidung von Zinsforderungen – unabhängig vom Vorlagetermin des Verwendungsnachweises unverzüglich zurückzuzahlen. Dabei ist im Überweisungsvermerk (Verwendungszweck) unbedingt das Förderkennzeichen und der jeweilige Verwendungszweck anzugeben.

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

3. Bewilligungszeitraum, Ausgaben und Zahlungen

3.1. Nicht zuwendungsfähige Ausgaben

Folgende Ausgaben sind nicht zuwendungsfähig:

- Bußgelder, Geldstrafen, Prozesskosten, Mahngebühren, Verzugszinsen, Sollzinsen,
- Rücklagen und Rückstellungen,
- kalkulatorische Kosten,
- Umzugskosten, sofern diese von der DSEE vorab nicht genehmigt worden sind,
- Baumaßnahmen, die einer Sanierung der Räumlichkeiten gleichkommen, z.B. Fußbodensanierung, Neuinstallation von Heizungs-, Sanitär- und Elektroeinrichtungen, Außenfenstern und Türen,
- Kosten für den Erwerb von Grundstücken und Immobilien,
- Steuern auf Gewinn und Ertrag,
- erstattungsfähige Umsatzsteuer,
- Mehrausgaben wegen nicht wahrgenommener Skonti und Rabatte (Eingeräumte Skonti oder Rabatte müssen in Anspruch genommen werden. Bei Nichtinanspruchnahme ist die Zuwendung entsprechend zu kürzen.),



- Ausgaben für Geschenke und Präsente, die den Wert von 20,- Euro/Person überschreiten,
- Alkohol, Zigaretten und andere Genussmittel,
- Fahrtkosten des im Projekt eingesetzten Personals für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte,
- Kosten für von einer Bank oder einem Finanzinstitut geleistete Sicherheiten,
- Mittel, die nicht als kassenwirksame Ausgaben des Zuwendungsempfängers nachgewiesen werden können,
- Ausgaben, für die keine Originalbelege oder vergleichbare Unterlagen vorgelegt werden,
- Ausgaben, die im Zusammenhang mit dem Zuwendungszweck nicht plausibel erscheinen (fehlender Projektbezug),
- Ausgaben, die für die Projektumsetzung nicht notwendig sind oder für die kein wirtschaftlicher und sparsamer Umgang mit den Zuwendungsmitteln nachgewiesen und dokumentiert wird,
- Ausgaben, die unverhältnismäßig sind und nicht angemessen erscheinen,
- Honorare für festangestellte Mitarbeiter des Zuwendungsempfängers.
- Freiwillige Leistungen des Zuwendungsnehmers gegenüber Dritten, hinsichtlich derer diese keinen Rechtsanspruch geltend machen können.
- Kosten für Abschreibung/Absetzung für Abnutzung (AfA).

3.2. Zuwendungsfähige Ausgaben

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

- Sie wurde entsprechend den Bestimmungen des genehmigten Förderantrags getätigt.
- Sie ist konform mit den Grundsätzen des Förderprogramms.
- Sie ist konform mit den geltenden nationalen und EU-Rechtsvorschriften.
- Sie ist tatsächlich in dem im Zuwendungsbescheid festgesetzten Zeitraum getätigt worden.



- Sie ist im Zusammenhang mit der Projektumsetzung getätigt worden und für diese unerlässlich.
- Sie ist auf rationale und effiziente Weise getätigt worden, unter Beachtung der Grundsätze für größtmögliche Wirksamkeit der eingesetzten Mittel.
- Sie ist angemessen belegt.
- Sie ist angemessen gebucht worden.
- Sie ist im Zahlungsantrag aufgeführt worden, und
- 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, sofern keine Genehmigung eines vorzeitigen Maßnahmenbeginns erteilt wurde, frühestens mit dem Erlass des Zuwendungsbescheides beginnen und endet spätestens am 31. Dezember 2022. Sofern ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn genehmigt wurde, wird der Zeitpunkt, zu dem der vorzeitige Beginn genehmigt wurde, als Beginn des Bewilligungszeitraumes im Zuwendungsbescheid festgelegt.

Zwischen Antragsstellung und möglicher Bewilligung werden erwartungsgemäß einige Wochen liegen.

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

- a. der Rechtsgrund der Zahlung entstand,
- b. die Zahlung fällig und
- c. 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 Bar-
kasse lt. Kassenbuch.

In Ausnahmefällen können Zahlungen, deren Fälligkeit außerhalb des je-
weiligen Bewilligungszeitraums liegt, dennoch als zuwendungsfähig aner-
kannt 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 Ver-
wendungsnachweises (also innerhalb von sechs Monaten nach Ende des
Bewilligungszeitraumes) geleistet wurde.

3.4. Honorare

Honorarausgaben sind zuwendungsfähig, wenn diese für das Vorhaben
notwendig und verhältnismäßig sind. Honorarausgaben sind alle Ausga-
ben, bei denen die erbrachte Leistung zu einem festen Stundensatz durch
einen externen Dienstleister abgerechnet wird. Honorarausgaben mit
Werkvertrag sind solche, bei denen die erbrachte Leistung ein abgeschlos-
senes Werk darstellt.

Honorare für festangestellte Mitarbeitende der Zuwendungsempfänge-
rin/des Zuwendungsempfängers sind nicht zuwendungsfähig.

Um Honorarverträge als Belege anerkennen zu können, müssen diese min-
destens die folgenden Bestandteile enthalten:

- Name der Vertragspartnerin/des Vertragspartners,
- Vertragsgegenstand/Projektbezug,
- Anzahl der zu leistenden Stunden bzw. Tage,
- Stundensatz,
- rechtsverbindliche Unterschriften der Vertragspartnerinnen/Ver-
tragspartner.

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 ferti-
gen. Auch hier ist der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mit-
telbewirtschaftung 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, ordnungsgemäßer Quittungsbeleg).

3.5. Sachausgaben

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, Ausrüstungskosten, Material, Ausstattung, IT, Bewirtung, Präsente, Veranstaltungskosten, Miete etc.).

3.6. Ausgaben für nebenberuflich Tätige

Eine Aufwandsentschädigung ist eine Anerkennung des 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 (sog. 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 öffentlichen oder privaten Rechts zur Förderung gemeinnütziger, mildtätiger oder kirchlicher Zwecke.



- Es ist ein konkreter Projektbezug zwischen der Leistung der/des Ehrenamtlichen/Übungsleitung und dem Projektzweck darzulegen.
- Die/der nebenberuflich Tätige ist nicht bei der Zuwendungsempfängerin/dem 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:

- Übungsleiterin/Übungsleiter, Ausbilderin/Ausbilder, Erzieherin/Erzieher, Betreuerin/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 Ehrenamtszuschale ist eine steuer- und sozialversicherungsfreie Aufwandszuschale für ehrenamtliches Engagement (Ehrenamtszuschale ist ein persönlicher Steuerfreibetrag).

Vereine dürfen ehrenamtliche Helferinnen und 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 **Ehrenamtszuschale 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 Ehrenamtszuschale oder die Übungsleiterzuschale in Anspruch genommen werden. Eine **Aufwandsentschädigung** kann mit **Ausnahme des Vorstandes** jeder/jedem ehrenamtlich Tätigen gezahlt werden unabhängig davon, ob sie/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 **Aufwandszuschale hingegen kann Vorstandsarbeit nur honoriert werden, wenn dies explizit in der Vereinssatzung geregelt ist.**

Die Ehrenamtszuschale unterscheidet in:

- **Aufwandsentschädigungen:** gelten als **Einkünfte** und sind daher grundsätzlich einkommenssteuerpflichtig. Für das Ehrenamt gilt der o. g. Freibetrag von 840,- EUR. 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 Über-



nachungskosten, 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.

3.7. Gegenstände und Investitionen

- **Gegenstände bis 800,- Euro netto:** Ausgaben für Gegenstände sind nur zuwendungsfähig, wenn deren Anschaffung oder Ersatzbeschaffung der Erreichung des Zweckes 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. Die beschafften Gegenstände zu inventarisieren empfiehlt sich dennoch.
- **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

3.8. 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.

3.9. Anwendung der ANBest-P

Zuwendungsempfänger/Zuwendungsempfängerinnen, denen die ANBest-P als Bestandteil des Zuwendungsbescheides aufgelegt wurden, können Leistungen mit einem geschätzten Netto- Auftragswert von bis zu 1.000,- Euro ausschließlich unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit vergeben, es sei denn, es sind aus anderen Gründen darüberhinausgehende Vergabebestimmungen einzuhalten.

Gem. Nr. 1.1 ANBest-P ist die Zuwendungsempfängerin/der Zuwendungsempfänger dazu verpflichtet, die Vorteile des Wettbewerbs zu nutzen und bei der Vergabe von Aufträgen stets das wirtschaftlichste Angebot auszuwählen. Das bedeutet nicht, dass das Angebot mit dem niedrigsten Angebotspreis automatisch das wirtschaftlichste ist. Vielmehr kommt es bei der Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots darauf an, das optimale Preis-Leistungs- Verhältnis unter Beachtung der vorher festgelegten Auswahlkriterien (Preis, Qualität, Konzept u.a.m.) und deren Gewichtung festzustellen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass Eignungsgesichtspunkte (Vorerfahrungen, Referenzen u.Ä.) in die Angebotswertung nicht einbezogen werden dürfen.



Ab einem geschätzten Netto-Auftragswert von über 1.000,- Euro für Liefer- und Dienstleistungsaufträge ist die Preisermittlung in einem Vermerk zu dokumentieren und auf Anforderung der DSEE vorzulegen. Dazu sind grundsätzlich mindestens drei schriftliche Angebote einzuholen und zu bewerten. Der Zeitpunkt der Einholung der Angebote sollte im Hinblick auf das Vorhaben plausibel erscheinen und kann bereits vor Antragstellung erfolgt sein.

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 Wegstreckenschädigung 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 Dienstort 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

Kontakt

Deutsche Stiftung für Engagement und Ehrenamt
Woldegker Chaussee 35
17235 Neustrelitz

Telefon: 03981 4569-600

E-Mail: hallo@d-s-e-e.de