

## Wegweiser zum Projektabschluss

- Verwendungsnachweis -

### Abrechnungsverfahren für Einzelprojekte

- Grundsätzlich sind nur die **innerhalb des Bewilligungszeitraums kassenwirksam** gewordenen Ausgaben eines Projekts förderfähig, die angemessen und notwendig waren den Zuwendungszweck zu erreichen
- Es können nur Ausgaben erstattet werden, die ab dem im Zuwendungsvertrag festgelegten Projektbeginn entstanden sind (normalerweise = Tag der Bewilligung durch den Begleitausschuss bzw. das Jugendforum)
- Die Nachweise zur Verwendung der Fördermittel sind **bis spätestens 8 Wochen** nach Projektabschluss an die Koordinierungs- und Fachstelle einzureichen (zum Beispiel: bei Projektende am 30. November bis zum 31. Januar des Folgejahres).

Ein zahlenmäßiger Nachweis setzt sich aus 2 Belegen zusammen:

1. Ein Beleg über den **Zahlungsgrund** bzw. einen Geschäftsvorgang  
z.B. eine Rechnung, ein Miet- oder Honorarvertrag usw.
  2. Ein Beleg über den zugehörigen **Zahlungsvorgang**  
z.B. eine Kassenquittung, ein Überweisungsbeleg, ein Kontoauszug usw.
- Alle zahlenmäßigen Nachweise sind zusammengefasst (z.B. mit Heftklemmen, aufgeklebt), fortlaufend zu nummerieren und in der **Belegliste** zu erfassen (siehe Vorlage)
  - Sämtliche Belege müssen 5 Jahre lang aufbewahrt werden
  - Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind nach Zahlungsdatum **chronologisch** in der Belegliste aufzuführen. Für jeden Zahlungsvorgang sind in der Belegliste weiterhin der Zahlungsempfänger, der Zahlungsgrund (= Verwendungszweck) und der Zahlungsbetrag aufzuführen.
  - Zu den Ausgaben gehören nur tatsächlich getätigte Zahlungen, die im Bewilligungszeitraum eines Projekts begründet wurden. Nichtförderfähig sind kalkulatorische Kosten, wie Abschreibungen oder Kapitalzinsen.

### Beispieltabelle:

#### Ausgaben

Beleg Nr.	Beleg-Datum	Zahlungsdatum	Betrag	Verwendungszweck	ZahlungsempfängerIn

#### Einnahmen

Beleg Nr.	Beleg-Datum	Zahlungsdatum	Betrag	Verwendungszweck	ZahlungsempfängerIn

### Personalausgaben (keine Honorarverträge)

- Unter Personalausgaben sind in der Abrechnung **ausschließlich fest angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** in **sozialversicherungspflichtigen** Beschäftigungsverhältnissen zu verstehen. Für deren Abrechnung ist ein tabellarischer **Tätigkeits- bzw. Stundennachweises** für das geförderte Projekt zu führen. Förderfähig ist der (Arbeitgeber-)Bruttostundensatz, der mit entsprechenden Gehaltsbelegen nachzuweisen
- Zu beachten ist das „**Besserstellungsverbot**“, wonach das mit Bundesmitteln geförderte und bezahlte Personal nicht besser gestellt werden darf als vergleichbare Arbeitnehmer/innen des öffentlichen Dienstes. Als Vergleichsgrundlage ist der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD - Bund) mit den entsprechenden Eingruppierungen heranzuziehen.
- Ausgaben für Honorare u.a. sind durch unterschriebene Stundennachweise mit Tätigkeitsbericht sowie einer Auftragserteilung mit anschließender Rechnungsstellung nachzuweisen

### Sachmittel / Sachausgaben (auch Honorarverträge)

- Bitte informieren Sie sich bei den Sachausgaben im Vorfeld bei der Koordinierungs- und Fachstelle über Art und Umfang der Förderfähigkeit
- Zuwendungsfähige Sachausgaben müssen einen deutlichen Bezug zum Projekt und dessen Zielen aufweisen. Zu beachten ist, dass **keine Pauschalen** übernommen werden können. Es werden nur tatsächlich getätigte Ausgaben als förderfähig anerkannt (keine „geldwerten Leistungen“)

Förderfähig sind z.B. ...	<u>Nicht</u> förderfähig sind z.B. ...
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Reisekosten innerhalb des Projekts (BRKG)</li> <li>– Honorare (externe Referent/-innen usw.)</li> <li>– Anteilige Mietkosten und Mietnebenkosten (Strom, Reinigung etc.), Raumkosten</li> <li>– Kosten für Unterkunft und Verpflegung</li> <li>– Seminar- und Arbeitsmaterialien</li> <li>– Geringwertige Wirtschaftsgüter bis zu einem Anschaffungswert von 800,- € (netto)</li> <li>– Aufwendungen für Öffentlichkeitsarbeit und Veröffentlichungen zum Projekt</li> <li>– Bürobedarf, Porto, Verbrauchsmaterial mit Projektbezug</li> <li>– Zeitschriften / (Fach-)Bücher zum Thema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tankrechnungen</li> <li>– Zinsausgaben</li> <li>– Spenden</li> <li>– Geschenke (z.B. für Gastredner/-innen)</li> <li>– Sach- und Geldpreise (z.B. für Tombola)</li> <li>– Kautionen, Provisionen, Gutscheine</li> <li>– Nicht projektbezogene Ausgaben</li> <li>– Getränke- und Flaschen<b>pfand</b></li> <li>– Anschaffungskosten abschreibungsfähiger Wirtschaftsgüter über 800,- € (netto)</li> <li>– Allgemeine, nicht projektbezogene Umlagen für Verwaltung oder Pauschalen</li> <li>– Alkoholische Getränke</li> </ul>

- Wegstreckenentschädigung beträgt bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges **20 Cent je Kilometer** zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130 Euro ([§5 Bundesreisekostengesetz](#)).
- Für nicht-öffentliche Veranstaltungen (Seminare mit beschränkter Teilnehmendenzahl) ist der Abrechnung zudem eine Teilnehmendenliste (inkl. Unterschriften) beizufügen.
- Honorarkräfte müssen eine ordnungsgemäße Rechnung stellen. Weiterhin sind Honorarverträge abzuschließen, in denen darauf hinzuweisen ist, dass diese Einkünfte ggfs. steuerpflichtig sind. Die Honorarverträge sind mit dem Verwendungsnachweis ebenfalls in Kopie vorzulegen.
- Bei der Vergabe von Leistungen ist der **Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung** zu berücksichtigen. Bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen sowie freiberuflichen Leistungen sind folgende Vorgaben zu beachten:
  - Leistungen mit einem geschätzten Netto-Auftragswert von **bis zu 3000,- €** können ohne Vergabeverfahren beschafft werden (Direktkauf)
  - Wenn der geschätzte Netto-Auftragswert **über 3000,- €** liegt, sind grundsätzlich mindestens **drei schriftliche Angebote** einzuholen und zu dokumentieren

### Ausgaben

- Generell ist das Bundesprogramm „Demokratie leben!“ **kein** sächliches Investitionsprogramm.
- **Geringwertige Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungskosten 800,- € (netto) übersteigen, sind nicht förderfähig.**
- Andere durch die Förderung erworbene Gegenstände bleiben für die Gesamtdauer des Projektes an den Verwendungszweck gebunden. Zum Ablauf der zeitlichen Bindung entscheidet die Regiestelle im Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA), ob der Projektträger über die Gegenstände frei verfügen darf oder ob sie dem Zuwendungsgeber (Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend) zu übereignen bzw. zu einem Mindesterloß zu veräußern sind.

### Sachbericht

- Der zahlenmäßige Nachweis wird durch eine Projektdokumentation / Sachbericht ergänzt (siehe Vorlage Verwendungsnachweis)
- Darüber hinaus umfasst jeder **Abschlussbericht** neben der (Projekt-)Abrechnung einen kurzen Sachbericht (siehe Vorlage Verwendungsnachweis)
- Sachbericht und Abrechnung sind zusammen mit dem vorhandenen Dokumentationsmaterial (z.B. Fotos, Flyer...) **spätestens 8 Wochen nach Abschluss des Projektes** an die Koordinierungs- und Fachstelle zu senden.

### Folgende Rechtliche Grundlagen liegen dem Projekt zugrunde:

- [Bundeshaushaltsordnung](#) (BHO)
- [Datenschutzgrundverordnung](#) (DSGVO)
- Gesetz zur Regelung des Zugangs zu Informationen des Bundes (Informationsfreiheitsgesetz –IFG)
- Richtlinien über die Gewährung von Zuschüssen und Leistungen zur Förderung der Kinder- und Jugendhilfe durch den Kinder- und Jugendplan des Bundes (RL-KJP) vom 29.09.2016 (GMBI Nr. 41 vom 12.10.2016, S. 801)
- [Unterschwelvenvergabeordnung](#) (UVgO)

- [Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst \(TVöD\)](#)
- [Bundesreisekostengesetz \(BRKG\)](#)
- [Verordnung PR Nr. 30/53](#) über die Preise bei öffentlichen Aufträgen einschließlich der Leitsätze für die Preisermittlung aufgrund von Selbstkosten
- [Allgemeine Verwaltungsvorschriften zur Bundeshaushaltsordnung \(VV-BHO\)](#), insbesondere zu den §§ 23 und 44 BHO
- [Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung vom 30. Juli 2004](#) (Bundesanzeiger 2004 Nr. 148, S. 17745)