

Glossar zur Projektförderung

im Landkreis Altenburger Land

Hinweise des Fachbereichs Soziales, Jugend und Gesundheit für Zuwendungsempfänger

Das Glossar ist ein Nachschlagewerk, um Ihnen die Antragstellung und Abrechnung Ihres Projektes zu erleichtern. Im Wesentlichen werden Begriffe aus dem Zuwendungs- und Haushaltsrecht allgemein erklärt.

Die Angaben sind unverbindlich und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Da in der Vergangenheit die Informationen in Förderrichtlinien/Zuwendungsbescheiden etc. für die

finanztechnische Abwicklung in Einzelfällen abweichend interpretiert wurden, dienen die folgenden Hinweise der Konkretisierung und Klarstellung.

Bei Fragen oder Besonderheiten zum Verfahrensablauf wenden Sie sich zwecks Klärung bitte an den Fachbereich Soziales, Jugend und Gesundheit.

Allgemeine Hinweise

Der Zuwendungsempfänger hat eine ordnungsgemäße und erfolgreiche Durchführung der Maßnahme zu gewährleisten.

Die von dem Projektträger tatsächlich gezahlten Ausgaben sind durch Rechnungen/Originalbelege nachzuweisen. Darüber hinaus ist der Zahlungsfluss zu dokumentieren (z.B. durch Kontoauszüge).

Alle Ausgaben müssen einen begründbaren Projektbezug haben. Belege müssen immer auf die Einrichtung/Träger, die den Beleg abrechnet, ausgestellt sein.

Die Förderung muss im Sinne des geförderten Projektes und entsprechend dem Finanzplan verwendet werden, der Teil des Förderantrags ist. Einzelheiten regelt ein Zuwendungsbescheid.

Projektbezogene Kostenstellenrechnung bzw. Buchung:

Alle Einnahmen und Ausgaben des Projektes müssen in den Büchern des Projektträgers gebucht und im Verwendungsnachweis erfasst werden. Die Belege müssen die Kostenstelle oder eine vergleichbare Buchungssystematik; die Buchungsnummer und den Zahlungsvermerk unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GOB) enthalten. Bei anteiliger Abrechnung von Belegen ist auf dem Beleg (siehe Beleg, Belegliste, Belegführung) der abzurechnende Betrag nachvollziehbar erklärt abzugrenzen.

Inhalt

Abschreibung.....	5
ANBest-	5
Änderungsbescheid.....	6
Angemessenheit, Verhältnismäßigkeit, Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.....	6
Anteilsfinanzierung	6
Antragsformular	7
Aufbewahrungsfristen	7
Aufwandsentschädigung.....	7
Ausgaben	8
Auslagenersatz für ehrenamtlich Tätige	8
Ausländische Währung.....	8
Ausschreibung.....	8
Auszahlungsbeleg	9
Auszahlungstermine	9
Beförderungsleistungen Dritter	9
Beleg, Belegliste, Belegführung.....	10
Besserstellungsverbot	10
Bewirtungs-/ Verpflegungsausgaben.....	10
Datenschutz.....	11
Deckungsmittel	11
Fahrkosten.....	11
Fehlbedarfsfinanzierung	12
Festbetragsfinanzierung	12
Förderfähigkeit.....	13
Förderrichtlinie	13
Förderwürdigkeit.....	13
freiberufliche Leistungen.....	13
geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG).....	14
Honorare.....	14
im Geschäftsverkehr übliche Angaben und Anlagen	15
Inventarisierung	16
Investitionen	16
Kassenbon.....	16
Kosten- und Finanzierungsplan	17
Leasing.....	17
Liefer- und Dienstleistungen	17

Landkreis Altenburger Land – Glossar zur Projektförderung

Logo.....	17
Mehrwertsteuer.....	17
Mietausgaben	18
Mittelabruf, -auszahlung	18
nicht anerkennungs- fähige / nicht zuwendungsfähige Kosten	18
nicht rückzahlbare Zuwendung.....	20
Öffentlichkeitsarbeit	20
Pauschalen.....	20
Personalausgaben.....	20
Projektförderung	21
Projektzeitraum.....	21
Quittung	22
Rechnung	22
Reisekosten.....	23
Rückforderung	24
Rückzahlung von Fördermitteln	24
Sachausgaben.....	24
Sachbericht.....	25
Skonto	25
Taxikosten	25
Teilnehmerlisten	25
Thermobelege	26
Vergabeverfahren.....	26
Verhältnismäßig.....	27
Verwaltungskostenpauschale für indirekte Ausgaben	27
Verwendungsnachweis.....	28
Vollfinanzierung	28
Vorsteuerabzugsberechtigung.....	28
vorzeitiger Maßnahmebeginn	29
Weiterleitung von Mitteln	29
Zahlungsfluss/Zahlungsnachweis	29
Zuwendung.....	30
Zuwendungsart.....	30
Zuwendungsbescheid.....	31
Zuwendungsfähige Ausgaben	31
Zuwendungszweck	31
Zweckbindungsfrist.....	32

Landkreis Altenburger Land – Glossar zur Projektförderung

Zweckwidrige Verwendung der Zuwendung	32
Vergabevermerk: Freihändige Vergabe gemäß § 3 Abs. 5 VOL/A	33

Abschreibung

Die Refinanzierung im Projekt erforderlicher Ausstattung kann je nach Förderrichtlinie im Rahmen von jährlichen Beträgen in Höhe der Absetzung für Abnutzungen (AfA) gefördert werden.

Zur Abrechnung der AfA auf die vorgehaltene Ausstattung ist eine Abschreibungs-Übersicht einzureichen, aus der

- die betreffende Maßnahme,
- die vorhandenen Ausrüstungsgegenstände,
- die dazugehörigen Anschaffungskosten,
- das Anschaffungsdatum,
- die Nutzungsdauer und
- der sich in dem jeweiligen Jahr ergebende Abschreibungsbetrag sowie
- der Restbuchwert zum Jahresende hervorgeht.

Der errechnete Betrag der Abschreibung im Anschaffungsjahr sowie im letzten Abschreibungsjahr ist monatsgenau umzulegen. Die Übersicht muss Stempel und Unterschrift des beauftragten Steuerbüros oder des Zuwendungsempfängers tragen.

ANBest- (Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung)

Der Zuwendungsgeber regelt in Allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest) Auflagen für den Zuwendungsempfänger. Sie sind in der Regel Bestandteil des Zuwendungsbescheides. Man unterscheidet

ANBest-P - Projektförderung für freie Träger

ANBest-GK – Projektförderung für Gebietskörperschaften

ANBest-I – für die institutionelle Förderung

Die Allgemeinen Nebenbestimmungen richten sich an den Zuwendungsempfänger. Sie enthalten zwingend zu erfüllende Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) i. S. des § 36 VwVfG sowie notwendige Erläuterungen.

Die Nebenbestimmungen werden für den Zuwendungsempfänger dadurch verbindlich, dass sie von der Bewilligungsbehörde zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides gemacht werden.

Wesentliche Regelungen sind u.a.:

- Zuwendungen dürfen nur angefordert werden, wenn sie bereits verauslagt wurden oder alsbald zur Auszahlung benötigt werden (i.d.R. innerhalb von 2 Monaten, siehe Auszahlungstermine)
- Anwendbarkeit und Grundsätze des Vergaberechts/Dokumentation des Vergabeverfahrens bei Beschaffungen von Lieferungen/Leistungen/Dienstleistungen, freiberuflichen Leistungen
- Zuwendungen sind zweckgebunden, das heißt das Geld, welches Sie vom Landkreis erhalten, darf ausschließlich für das Projekt verwendet werden, welches Sie im Antrag beschrieben haben
- Inventarisierung von beschafften Gegenständen > 800,00 € netto
- Anzeige, wenn sich der Verwendungszweck ändert oder wegfällt

- Verwendungsnachweis (Sachbericht und zahlenmäßiger Nachweis)
- Aufbewahrungspflicht aller Unterlagen (5 bis 10 Jahre)

Änderungsbescheid

Sie sind verpflichtet, Änderungen des Maßnahmeverlaufs (z.B. zeitliche Verschiebung, geänderte Teilnehmerzahl, Änderungen und Verschiebungen von Finanzplanpositionen) dem Landratsamt unverzüglich mitzuteilen und ausführlich zu begründen. Eine Änderungsmitteilung kann zusätzlich einen Änderungsantrag nach sich ziehen. Ein Änderungsantrag muss dann gestellt werden, wenn wesentliche inhaltliche Änderungen in der Umsetzung des Projekts eingetreten sind bzw. vorgenommen werden sollen. Nach Prüfung und Zustimmung werden die Veränderungen gegenüber dem ursprünglichen Bescheid mit dem Änderungsbescheid bekannt gegeben.

Bestandteil des Änderungsbescheides ist jeweils der geprüfte und bestätigte, gegebenenfalls veränderte Kosten- und Finanzierungsplan. Der Änderungsbescheid ist in der Regel sehr kurz, da zum Beispiel die allgemeinen Regelungen nicht noch einmal ausgeführt werden, sondern lediglich die geänderten Passagen, einschließlich der geänderten Anlagen, ersetzt werden. Auch der Änderungsbescheid sollte aufmerksam gelesen werden.

Angemessenheit, Verhältnismäßigkeit, Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Für die Planung der Ausgaben sind die Gesichtspunkte der Angemessenheit und Verhältnismäßigkeit im Projekt zu berücksichtigen. Die Ausgaben sind nach dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu planen und zu verausgaben. Angebotene Rabatte und Skonti (siehe Skonto) sind in jedem Fall zu realisieren.

Das Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beinhaltet zudem, dass alle abgerechneten Ausgaben als notwendig zur Erreichung des Projektzieles erachtet werden. In diesem Sinne sollten Sie sich bei allen anfallenden Kosten immer die Frage stellen, ob die Ausgaben unbedingt erforderlich sind. In Zweifelsfällen muss der Projektbezug für die Entstehung der Ausgaben ausführlich dokumentiert werden.

Anteilsfinanzierung

Die Zuwendung bemisst sich nach einem bestimmten Prozentsatz oder nach einem anderweitig bestimmten Finanzierungsanteil der (anerkannten) zuwendungsfähigen Ausgaben. Der festgelegte Höchstbetrag der Zuwendung darf jedoch nicht überschritten werden.

Bei Verringerung der zuwendungsfähigen Ausgaben für ein Projekt sind die ANBest-P anzuwenden. Danach ist die Zuwendung prozentual um den Anteil zu verringern, um den sich auch die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben verringert haben. Der Betrag, um den sich dabei die Zuwendung verringert, ist zurückzuzahlen. Stehen für die tatsächliche Finanzierung des Projektes mehr Mittel als geplant zur Verfügung (z.B. höhere Einnahmen, zusätzliche Spenden), verändert sich auch der Anteil der

zuwendungsfähigen Gesamtausgaben. Das Landratsamt prüft mit Hilfe des Verwendungsnachweises, ob sich im Vergleich zum mit dem Zuwendungsbescheid als verbindlich erklärten Ausgaben- und Finanzierungsplan Änderungen im Projektverlauf ergeben haben. Das Ergebnis dieser Prüfung wird dem Projektträger mitgeteilt.

Fallen Restmittel an, sind diese an das Landratsamt verzinst zurück zu überweisen.

Antragsformular

Die Formulare für die Beantragung einer Zuwendung finden Sie auf der Website des Landratsamtes. Bitte füllen Sie das Formular elektronisch aus (gelb hinterlegte Felder) und senden Sie das ausgefüllte Formular sowohl elektronisch als auch ausgedruckt mit Unterschrift an das Landratsamt Altenburger Land.

Der Kosten- und Finanzierungsplan entspricht der Grundstruktur des Antragsformulars (Gesamtausgaben, Gesamteinnahmen, Aufschlüsselung der beantragten Förderung).

Mit der Unterzeichnung bestätigt der Zeichnungsberechtigte die Richtigkeit seiner Angaben und weitere rechtserhebliche Erklärungen. Bitte nehmen Sie sich die Zeit, die Angaben in den Antragsunterlagen auf Plausibilität und Vollständigkeit zu prüfen. Weichen die Angaben im Antrag ab, kann das zu einer zeitaufwendigen Überarbeitung führen. Unvollständige Anträge, welche keine Beurteilung der Notwendigkeit und Angemessenheit der Ausgaben zulassen, können nicht bewilligt werden, was den Projektbeginn eventuell verzögern würde.

Beachten Sie auch, dass Zuwendungen nur gewährt werden dürfen, wenn das Projekt noch nicht begonnen wurde (siehe vorzeitiger Maßnahmebeginn).

Aufbewahrungsfristen

Sie haben auch nach Abgabe des Verwendungsnachweises die Pflicht, sämtliche Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen mindestens fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren.

Dies ist eine Mindestfrist. Sind aufgrund steuerrechtlicher oder Nebenbestimmungen im Zuwendungsbescheid längere Aufbewahrungsfristen bestimmt, gelten diese. Zur Aufbewahrung können auch Bild- und Datenträger verwendet werden.

Aufwandsentschädigung

Eine Aufwandsentschädigung ist eine Vergütung, welche zur Abgeltung von Aufwendungen gezahlt wird, die mit einem Amt oder einer Tätigkeit verbunden sind. Grundsätzlich sind solche Vergütungen steuerpflichtig, wenn und soweit sie nicht ausdrücklich steuerfrei gestellt werden. Zur Vermeidung der Anwendung komplizierter steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Vorschriften und damit zur Verhinderung eines nebenberuflichen Engagements in gemeinnützigen Einrichtungen hat der Gesetzgeber Vorschriften erlassen, die es diesen Einrichtungen ermöglichen - im Rahmen von

Freibeträgen - abgabenfreie Aufwandsentschädigungen zu gewähren. Darunter zählen die Übungsleiterpauschale bzw. der Freibetrag gem. § 3 Nr. 26 EStG in Höhe von 2.400 € sowie die Ehrenamtspauschale.

Ob Aufwandsentschädigungen bezuschusst werden können, regelt die entsprechende Förderrichtlinie.

Ausgaben

Zu den Ausgaben gehören nur tatsächlich getätigte Zahlungen, die im Bewilligungszeitraum eines Projekts angefallen sind. Nicht alle Ausgaben sind zuwendungsfähig. Die Bewilligungsbehörde prüft und entscheidet über die Zuwendungsfähigkeit der Ausgaben.

Zuwendungsfähig sind grundsätzlich nur die Ausgaben, die zur Erreichung des Zweckes notwendig und nicht ausdrücklich ausgeschlossen sind bzw. den Grundsätzen der sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung entsprechen.

Welche Ausgaben förderfähig sind, regelt die jeweilige Förderrichtlinie.

Auslagenersatz für ehrenamtlich Tätige

Beim Auslagenersatz werden ehrenamtlich tätigen Personen einzelne, belegbare Auslagen, die im Zuge der Projektstätigkeit entstanden sind, centgenau oder in Form steuerlich zulässiger Pauschalen (KM-Gelder, Reisekosten nach ThürRKG) erstattet.

Ob ein Auslagenersatz für ehrenamtlich Tätige förderfähig ist, regelt die jeweilige Förderrichtlinie.

Ausländische Währung

Im zahlenmäßigen Nachweis müssen die tatsächlich angefallenen Ausgaben angegeben werden.

Falls diese Auszahlungen in Fremdwährungen getätigt wurden, sind diese grundsätzlich unter Angabe des aktuellen Wechselkurses (Umtauschbeleg - Originalbeleg der Bank, des Kreditkartenauszuges oder der Wechselstube im Ausland) oder lt. amtlich festgestelltem Kurs der EZB für den Ausgabetag nachzuweisen. Maßgeblich ist der Kurs, zu dem die Ausgaben fällig geworden sind.

Ausschreibung

siehe Vergabeverfahren

Auszahlungsbeleg

Auszahlungsbelege sind Buchhaltungsformulare bzw. Zahlungsbeweise, anhand derer betriebliche Bargeldzahlungen dokumentiert werden, z.B. Konto-, Bankauszüge, Kontenblätter, Barquittungen usw. (siehe auch Hinweise zu Quittung)

Auszahlungstermine

Stichtage für die Auszahlung der Fördermittel (i.d.R. nach Mittelabruf, siehe Mittelabruf, -auszahlung) sind im Zuwendungsbescheid geregelt.

Werden die geförderten Mittel nicht vollständig benötigt, ist der Fachbereich Jugend, Soziales und Gesundheit des Landratsamtes Altenburger Land umgehend zu informieren.

Beförderungsleistungen Dritter

(Personenbeförderung mit Kraftfahrzeugen/ Erbringung von Fahrleistungen/ Anmietung von Kleinbussen oder Reisebussen)

Die Notwendigkeit der Beförderung im Zusammenhang mit dem Projekt ist zu begründen.

Grundsätzlich sind öffentliche Verkehrsmittel und die möglichen Preisnachlässe (z. B. Gruppentarife etc.) zu nutzen. Nur soweit keine öffentlichen Verkehrsmittel verkehren oder aus anderen Gründen nicht genutzt werden können und die erfolgreiche Projektdurchführung zwingend eine Personenbeförderung notwendig macht, ist eine PKW/Bus-Nutzung zuwendungsfähig. Der Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit ist einzuhalten; über die erbrachten Beförderungsleistungen ist Transparenz herzustellen; die (wirtschaftlichen) Fahrten sind zu belegen.

(Zur Anerkennungsfähigkeit und Abrechnung siehe Hinweise zu Reisekosten)

Beachten Sie:

Zuwendungsempfänger sind auch bei der Vergabe von Fahraufträgen – u.a. zur Personenbeförderung mit Bussen – oder bei Anmietung von PKW, Kleinbussen, Bussen neben der Gewährleistung der Beförderungssicherheit zur Einhaltung der allgemeinen Vorschriften über die Vergabe öffentlicher Aufträge aufgrund der Auflagen in den Zuwendungsbescheiden verpflichtet.

Bis zu einem Auftragswert von 500 € (ohne MwSt.) ist kein wettbewerbliches Verfahren erforderlich. Aus Kostengründen empfiehlt sich jedoch auch bei Aufträgen bis 500 € (ohne MwSt.) ein formloser Preisvergleich. Bei Aufträgen über 500 € (ohne MwSt.) ist eine Angebotseinholung bei mindestens drei Unternehmen und die Auftragserteilung an das jeweils wirtschaftlichste Angebot zwingend. Hier wird auf die Dokumentationspflicht des Verfahrens hingewiesen (siehe Hinweise zu Vergabeverfahren).

Einschlägige Rechts- oder Verwaltungsvorschriften hinsichtlich Beförderungsqualität, Beförderungssicherheit, Anforderungen an Fahrzeug und Personal, Genehmigungserfordernisse etc. sind zwingend zu erfüllen!

Beleg, Belegliste, Belegführung

Ein Beleg ist ein Nachweis für eine Ausgabe (Rechnung, Quittung etc.).

Beleglisten sind Teil des finanziellen Verwendungsnachweises. Auf den Beleglisten sind Einnahmen und Ausgaben in zeitlich getätigter Reihenfolge aufzuführen.

Alle Einnahmen und Ausgaben eines Projektes müssen im Verwendungsnachweis erfasst werden und sich in den Buchführungsunterlagen sowie in den separaten Abrechnungssystemen des Projektträgers wiederfinden.

Die Beleg- und Buchführung hat grundsätzlich so zu erfolgen, dass das Projekt jederzeit durch Dritte problemlos nachvollziehbar und prüfbar ist.

Besserstellungsverbot

Das Besserstellungsverbot legt fest, dass Empfänger von Zuwendungen ihre Mitarbeiter nicht besser vergüten dürfen als vergleichbare Angestellte des Zuwendungsgebers, was i.d.R. einer Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst entspricht.

Das Besserstellungsverbot gilt bei Empfängern von Projektförderung nur, wenn die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend (> 50 %) aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten werden.

Bewirtungs-/ Verpflegungsausgaben

Ausgaben für Bewirtungen etc. unterliegen im besonderen Maße einer kritischen Betrachtung; eine z.B. in der Wirtschaft übliche Praxis der Kontaktpflege/Anerkennungskultur kann in einem maßgeblich aus Steuergeldern finanzierten Bereich nicht als Vergleich herangezogen werden.

Deshalb sind Bewirtungskosten grundsätzlich nur in begründeten Einzelfällen förderfähig, wenn sie wesentlich zur Erreichung des Projektziels beitragen.

So können u.U. bei Tagesveranstaltungen mit Öffentlichkeitsbeteiligung/Außenwirkung oder Workshops im Einzelfall Bewirtungskosten in angemessener Höhe (unter Vorlage von Teilnehmerlisten) als zuschussfähig anerkannt werden.

Als angemessen und verhältnismäßig kann bezogen auf die Dauer der Veranstaltung eine Handreichung (z. B. Kaffee, Tee, Gebäck, belegte Brötchen, alkoholfreie Getränke) betrachtet werden.

Der Verwendungszweck (Bezeichnung und Dauer der Veranstaltung) und die Teilnehmer (Zahl) sind auf den Belegen anzugeben.

Normale Mahlzeiten wie Frühstück, Mittagessen, Abendbrot, sind nicht zuschussfähig. Interne Arbeitsberatungen, Jour fixes etc. sind normales Tagesgeschäft und Voraussetzung für die Projektarbeit. Die Ausgaben in diesem Rahmen sind generell nicht zuschussfähig.

Absehbare Bewirtungsausgaben sollten grundsätzlich mit der Bewilligungsstelle vorab abgestimmt und im Förderantrag auf einer gesonderten Anlage dargestellt (Art,

Umfang, Kosten) und begründet werden (Art und Zeitrahmen der Veranstaltung, Teilnehmerkreis etc.). Die Ausgaben sind vorher zu kalkulieren und müssen im Verhältnis zum Inhalt und Zeitrahmen der Veranstaltung stehen.

Soweit der Veranstalter selbst Lebensmittel und Getränke einkauft, beachten Sie: es darf kein Pfand abgerechnet werden. Unangemessene Vorratskäufe sind mit dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit nicht zu vereinbaren und daher nicht zulässig und zuwendungsfähig.

Trinkgelder sind grundsätzlich nicht förderfähig.

Datenschutz

Das Landratsamt Altenburger Land beachtet im Rahmen des Zuwendungsverfahrens die gesetzlichen Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) sowie des Thüringer Datenschutzgesetzes (ThürDSG) vom 6.Juni 2018.

Mit dem Zuwendungsbescheid erhalten Sie die Datenschutzerklärung des Fachbereichs Soziales, Jugend und Gesundheit und werden informiert über den Umgang mit personenbezogenen Daten im Rahmen des Zuwendungsverfahrens.

Sollten die Mittel anteilig aus Landesmitteln bestehen und von der Gesellschaft für Arbeits- und Wirtschaftsförderung des Freistaats Thüringen mbH (GFAW) auf Landesebene verwaltet werden, wird Ihnen zudem die Datenschutzerklärung der GFAW zugesandt.

Allen betroffenen Personen, von denen im Rahmen des Zuwendungsverfahrens personenbezogene Daten an das Landratsamt Altenburger Land weiter geleitet werden, ist die Datenschutzerklärung des Landratsamtes sowie der Gesellschaft für Arbeits- und Wirtschaftsförderung des Freistaats Thüringen mbH (GFAW) auszuhändigen.

Alle betroffenen Personen (gilt auch für Teilnehmerlisten) müssen auf dem dafür vorgesehenen Formular („Bestätigung der Kenntnisnahme der Datenschutzerklärung Förderverfahren“) bestätigen, dass die Datenschutzbestimmungen der GFAW zur Kenntnis genommen wurden. Die unterschriebenen Bestätigungen sind dem Landratsamt Altenburger Land spätestens mit dem Verwendungsnachweis zu übermitteln.

Deckungsmittel

Deckungsmittel sind alle Geldmittel des Zuwendungsempfängers, die er zur Finanzierung der Maßnahme einsetzt. Neben der Zuwendung des Landratsamtes können dies Teilnehmerbeiträge, Spenden, Zuwendungen anderer öffentlicher Geldgeber (z.B. Städte, ESF, usw.), Mitgliedsbeiträge oder ähnliches sein, womit die Gesamtfinanzierung der Maßnahme gesichert wird.

Fahrkosten

Alle projektbezogenen Fahrtkosten werden grundsätzlich entsprechend der Vorgaben des Thüringer Reisekostengesetzes (ThürRKG) als zuwendungsfähig anerkannt,

soweit Fahrstrecke, Zeitraum, Fahrer/Mitfahrer und Grund der Fahrt/eindeutige Projektzuordnung belegt und die Wirtschaftlichkeit der gewählten Beförderungsart nachgewiesen sind.

Sofern ein Dienstwagen (z.B. verbandseigenes, vereinseigenes Fahrzeug) beim Projektträger zur Verfügung steht, ist dieses für die Zurücklegung von Fahrtwegen im Projekt zu nutzen. Dem Projektträger werden in diesem Fall zur Abgeltung aller Aufwendungen je gefahrenen Kilometer ein Betrag bis zur Höhe von 0,17 € als entstandene Kosten anerkannt.

Bei der Nutzung von Mietfahrzeugen können die vollständigen Miet-, Versicherungs- und Treibstoffkosten gefördert werden.

Bei der Nutzung von Charterbussen werden unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit die tatsächlich entstandenen Kosten anerkannt.

Die Kapazität der eingesetzten Fahrzeuge sollte ausgeschöpft sein.

Bei der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel werden die Kosten für die jeweils kostengünstigste Beförderung (bei Zügen i.d.R. die Nutzung 2. Wagenklasse) anerkannt.

Wird zur Umsetzung des Projektes ein privater PKW genutzt, kann eine sogenannte Wegstreckenentschädigung (gem. § 5 ThürRKG) in Höhe von 0,17 € als zuwendungsfähig anerkannt werden. Bestehen für die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs erhebliche dienstliche Gründe, beträgt die Wegstreckenentschädigung 35 Cent, bei einem zweirädrigen Kraftfahrzeug 16 Cent je gefahrenen Kilometer. Erhebliche dienstliche Gründe liegen vor, wenn ein Dienstgeschäft ohne die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs nicht erledigt werden kann oder der Sinn und Zweck eines Dienstgeschäfts gefährdet würde. Erhebliche dienstliche Gründe können auch dann anerkannt werden, wenn eine Wirtschaftlichkeitsberechnung ergibt, dass durch die Benutzung von privaten Kraftfahrzeugen auf die Beschaffung von Dienstkraftfahrzeugen verzichtet werden kann. (siehe auch hinweise zu Reisekosten)

Fehlbedarfsfinanzierung

Zugewendet wird der Betrag, der verbleibt, wenn der Zuwendungsempfänger alle eigenen Mittel sowie Mittel Dritter zur Deckung der zuwendungsfähigen Ausgaben eingesetzt hat. Das heißt, die Zuwendung darf erst in Anspruch genommen werden, wenn die vorgesehenen eigenen Mittel, des Zuwendungsempfängers und ggf. Mittel Dritter, verbraucht sind. Dabei wird im Fördermittelbescheid ein Höchstbetrag festgelegt.

Wird im Projektverlauf Geld eingespart oder erhöhen sich die Einnahmen, ist die Zuwendung um den gleichen Betrag zurück zu erstatten.

Festbetragsfinanzierung

Die Zuwendung erfolgt in Form eines festgelegten Betrages pro festgelegte Einheit, z.B. 10 € pro nachgewiesenen Teilnehmer und Tag einer Maßnahme. Ausgabenerhöhungen gehen zu Lasten des Zuwendungsempfängers.

Einsparungen oder Mehreinnahmen wirken sich bei der Festbetragsfinanzierung zugunsten des Zuwendungsempfängers aus, es sei denn die Summe der zuwendungsfähigen Ausgaben sinkt unter die bewilligte Zuwendung.

Förderfähigkeit

Die Förderfähigkeit ist gegeben, wenn formale Förderkriterien erfüllt sind, die sich aus der jeweiligen Förderrichtlinie ergeben. Die Beurteilung der Förderfähigkeit obliegt der Verwaltung.

Förderrichtlinie

Förderrichtlinien sind besondere Verwaltungsvorschriften (vgl. BVerwGE 104, 220). Sie richten sich an die mit der Bewilligung von Zuwendungen befassten Mitarbeitenden in der Verwaltung und legen verbindlich fest, wie in einem bestimmten Förderbereich bei der Ausübung des Ermessens zu verfahren ist. Adressat ist damit nicht der Zuwendungsempfänger. Er kann aus den Förderrichtlinien unmittelbar keinen Anspruch auf Förderung herleiten. Nach Art. 3 Abs. 1 GG haben mögliche Zuwendungsempfänger jedoch einen Anspruch auf Gleichbehandlung bei der Ausübung des Ermessens (Selbstbindung der Verwaltung).

Werden Förderrichtlinien jedoch neben den Allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest-) zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides erklärt, erfüllen diese dann zusätzlich die Funktion „Besonderer Nebenbestimmungen“ i.S.d. § 36 VwVfG. Die Förderrichtlinie definiert den Zuwendungszweck und führt in der Regel auf, welche Ausgaben zur Erreichung des Zuwendungszweckes zuwendungsfähig sind.

Förderwürdigkeit

In einigen Förderprogrammen kann neben der formalen Förderfähigkeit, auch die sogenannte Förderwürdigkeit ausschlaggebend darüber sein, ob ein Projektantrag bewilligt wird oder nicht. Entscheidend ist dann auch, ob ein Projekt in besonderem Maße dazu beiträgt, den Zuwendungszweck und das Ziel der Förderrichtlinie umzusetzen.

Die Förderwürdigkeit bewertet das Qualitätsniveau der zu fördernden Projekte bzw. der Förderanträge. Das Qualitätsniveau kann beispielsweise durch das Erreichen bzw. das Überschreiten einer Mindestpunktzahl in einem Bewertungsverfahren auf der Basis einer Bewertungsmatrix oder auch über Expertenurteile eingeschätzt werden, mit dem die eingehenden Fördermittelanträge bewertet und priorisiert werden.

freiberufliche Leistungen

Freiberufliche Leistungen sind in der Regel geistig-schöpferische Leistungen, die im Wettbewerb mit freiberuflich Tätigen erbracht werden und die vom Auftraggeber nicht so eindeutig und erschöpfend beschrieben werden können, dass vergleichbare An-

gebote erwartet werden können; was es erforderlich macht, über den Inhalt der Angebote zu verhandeln.

Mit Inkrafttreten der Vergaberechtsreform am 18. April 2016 wurden die Regelungen der VOL/A 2. Abschnitt (Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen, Arten der Vergabe) und VOF (Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen) in die VgV (Vergabeverordnung) integriert, sodass die allgemeinen Haushalts- und Vergaberegeln gelten.

Die wichtigste Schwelle liegt zunächst bei einem Auftragsvolumen von 500 € und der hier zugelassenen Direktbeschaffung. Ab einem Auftragswert von 500 € (ohne MwSt.) bedarf es eines wettbewerblichen Verfahrens (mindestens 3 schriftliche Angebote). Aus Kostengründen empfiehlt sich jedoch auch bei Aufträgen bis 500 € (ohne MwSt.) ein formloser Vergleich.

Die Teilung des Auftrages in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, die genannten Höchstwerte zu unterschreiten. (siehe auch Hinweise zu Ausschreibung, Vergabeverfahren, Liefer- und Dienstleistungen, Honorare)

geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)

Unter einem geringwertigen Wirtschaftsgut (GWG) wird ein selbständig nutzbarer, beweglicher und abnutzbarer Gegenstand verstanden, bei dem die Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten den Betrag von 800 € netto, nicht übersteigen.

Alle durch eine Zuwendung angeschafften Gegenstände müssen bis zum Ende des Bewilligungszeitraumes dem Projekt zur Verfügung stehen. Eine vorherige anderweitige Verfügung durch den Zuwendungsempfänger ist nicht zulässig.

Die im Geschäftsbereich des Projektträgers bereits vorhandenen Gegenstände sind einzusetzen. Sollte ausnahmsweise eine Nutzung der vorhandenen Ausstattung nicht möglich oder nicht wirtschaftlich sein, ist dies ausführlich zu begründen.

Honorare

Honorarausgaben sind nur dann zuwendungsfähig, wenn sie für die Durchführung der Projekte erforderlich und die Aufgaben nicht im Rahmen von abhängigen Beschäftigungsverhältnissen durchführbar sind.

Honorare an Geschäftsführungen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen des Projektträgers sind nicht zuwendungsfähig.

Bei der Ermittlung der Höhe von abrechenbaren Honoraren ist das Sparsamkeits- und Wirtschaftlichkeitsgebot zu beachten. Der maximale Zuschuss für Honorare ist in der Regel in der entsprechenden Förderrichtlinie festgelegt.

Die Vergabevorschriften sind stets uneingeschränkt zu beachten (siehe Vergabeverfahren). Vor der Vergabe von Honorarverträgen muss durch den Projektträger eine Markterkundung erfolgen, die detailliert in einem Vergabevermerk zu dokumentieren ist.

Bei den Honoraren sind grundsätzlich zwei Gruppen von Honorarkräften zu unterscheiden:

- Beschäftigte auf Honorarbasis, die vergleichbare Aufgaben wie Angestellte nach TVöD durchführen. Hier handelt es sich z. B. um stundenweise eingesetztes Personal oder um Honorarkräfte externer Einrichtungen, die keine Teilprojektträger sind, sondern vom Zuwendungsempfänger/Letztempfänger beauftragt werden. Bei Honorarkräften mit vergleichbaren Aufgaben von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern der öffentlichen Hand ist ein am TVöD angelehnter Stundensatz erstattungsfähig (gemäß Besserstellungsverbot). Ansonsten ist eine Anlehnung an Honorarverordnungen öffentlicher Auftraggeber statthaft (Stadt oder Land oder z. B. Volkshochschulen/ Universitäten).
- Beschäftigte auf Honorarbasis, die keine vergleichbaren Aufgaben wie Tarifangestellte durchführen. Zu diesem Aufgabenspektrum zählen z. B. Supervision, Evaluation, Rechtsberatungen etc. Bei Honorarkräften, deren Tätigkeit nicht mit Aufgaben von Mitarbeitenden des öffentlichen Dienstes vergleichbar ist, sind marktübliche Preise förderfähig, die durch eine Markterkundung, i. d. R. durch die Einholung von drei Kostenangeboten, ermittelt werden. Darüber ist ein Vermerk zu fertigen.

Mit der Honorarkraft sind in der Regel Honorarverträge zu schließen. Sie sollten mindestens die folgenden Bestandteile enthalten:

- Namen der Vertragspartner
- Vertragsgegenstand einschließlich Bezeichnung des Projektbezugs
- Anzahl der zu leistenden Stunden bzw. Tage
- Stundensatz und Stundenumfang (z. B. à 45 oder 60 min – Doppelstunde à 90 min)
- Erklärung, welche Ausgaben mit dem Honorarsatz abgegolten sind (z.B. auch Reisekosten/ Materialaufwand/Vor- und Nachbereitung)
- rechtsverbindliche Unterschrift beider Vertragspartner.

Empfehlenswert ist eine Ausfallregelung. Der Zuwendungsempfänger trägt das Risiko, wenn durch Nichtzustandekommen einer Veranstaltung ein Ausfallhonorar gezahlt werden muss. Es sind nur tatsächlich angefallene und nachgewiesene Ausgaben zuwendungsfähig.

Soweit auf dem Honorarvertrag die Quittierung des Zahlungsempfangs erfolgen soll, ist darauf zu achten, dass der Vertrag alle Mindestbestandteile einer Rechnung enthält.

Durch den Zusatz „Betrag erhalten“, Datumsangabe des Zahlungsempfangs und die Unterschrift des Zahlungsempfängers sind die Anforderungen erfüllt.

im Geschäftsverkehr übliche Angaben und Anlagen

Belege müssen für die Prüfung durch das Landratsamt eindeutig zuordenbar sein. Daher müssen sie mindestens folgende Angaben enthalten: Zahlungsempfänger, Grund und Datum der Zahlung, bei Gegenständen = Verwendungszweck, eindeutiges Zuordnungsmerkmal (z.B. interne Projektnummer).

Alle Belege sind sachlich und rechnerisch richtig abzuzeichnen. Für einen Dritten müssen Angemessenheit, Verhältnismäßigkeit, Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit der Ausgaben problemlos ersichtlich sein.

Inventarisierung

Güter/ Gegenstände ab einem Nettowert von 801 € sind zu inventarisieren. Die Inventarliste sollte mindestens folgende Angaben ausweisen:

- laufende Nummer des Gegenstandes oder der Gegenstände
- Bezeichnung des Gegenstandes oder der Gegenstände
- Anzahl der Gegenstände
- Anschaffungskosten pro Stück
- Zeitpunkt der Anschaffung
- Nutzungsdauer
- Status (z.B. abgeschrieben, aktiv in Projekt XY, kaputt, Lagerbestand)

Investitionen

Eine Investition ist eine langfristige Bindung (über ein Jahr) finanzieller Mittel in Vermögensgegenständen. Der Erwerb von beweglichen Sachen mit einem Wert von mehr als 5.000 € (einschließlich Umsatzsteuer) für den Einzelfall (je Stück oder beim Erwerb einer größeren Menge je Kauf) zählt als Investition.

Abschreibungsfähige Wirtschaftsgüter und Ausrüstungen, deren Anschaffungswert 800,00 € (netto) im Einzelfall übersteigt, sind mit Inventar-/Anlagennummer und Projektnutzungsdauer zu erfassen (Inventarisierung).

Ab einem Anschaffungswert über 800 € muss der geplante Erwerb bereits im Antrag explizit ausgewiesen werden. Soweit die Anschaffung im Zuwendungsbescheid bewilligt wird, gilt pro Gegenstand/Gerät eine Zweckbindungsfrist (von z.B. 5- 10 Jahren). Kann eine zweckentsprechende Nutzung vom Projektträger nicht bis zum Ende der Zweckbindungsfrist gewährleistet werden, muss der Restwert des Vermögensgegenstandes an den Zuwendungsgeber zurück erstattet werden.

Eine ggf. niedrigere Höchstgrenze für den maximalen Anschaffungswert kann in der entsprechenden Förderrichtlinie festgelegt sein.

Kassenbon

Kassenbons sind aufzukleben. Daneben sind der Projektname und die Projektnummer zu vermerken. Wenn aus Kassenbons nicht eindeutig hervorgeht, was gekauft wurde, ist dies auf einem Beiblatt zu vermerken.

(siehe auch Thermobelege sowie im Geschäftsverkehr übliche Angaben und Anlagen)

Kosten- und Finanzierungsplan

Kosten- und Finanzierungspläne sind Teil des Antrages und werden im Zuwendungsbescheid für verbindlich erklärt. Einzelansätze dürfen um bis zu 20 % überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen ausgeglichen werden kann.

Änderungen im Kosten- und Finanzierungsplan sind anzuzeigen und vom Landratsamt Altenburger Land zu genehmigen.

Leasing

Das Leasing von im Projekt genutzten Gegenständen ist nur förderfähig, wenn nachgewiesen werden kann, dass es sich um die wirtschaftlichste Nutzungsform handelt. Dazu sind die Leasingraten mit anfallenden Abschreibungen auf Anschaffungen zu vergleichen (mindestens zwei Angebote). Zudem ist die Zweckmäßigkeit des Leasings unter sachlichen und wirtschaftlichen Aspekten zu begründen.

Die Ausgaben für das Leasing von Kopierern/Multifunktionsgeräten (Drucken/Kopieren/Scannen) sind allgemeinen Verwaltungsausgaben und bei Nutzung der Verwaltungskostenpauschale nicht gesondert abrechenbar.

Liefer- und Dienstleistungen

Leistungen mit einem geschätzten Netto-Auftragswert von bis zu 500,00 € können ohne Vergabeverfahren beschafft werden (Direktkauf).

Liegen Sie über 500,00 € sind grundsätzlich mindestens 3 schriftliche Angebote einzuholen und im "Vergabevermerk: Freihändige Vergabe" (Muster siehe Anlage: Vergabevermerk: Freihändige Vergabe gemäß § 3 Abs. 5 VOL/A) zu dokumentieren.

Die Teilung des Auftrages in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, die genannten Höchstwerte zu unterschreiten.

Logo

Logos des Zuwendungsgebers (z.B. Landratsamt Altenburger Land, Thüringer Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Familie und Frauen) sind bei Veröffentlichungen zu verwenden. Die Größe sollte angemessen sein. (siehe auch Öffentlichkeitsarbeit)

Mehrwertsteuer

Die Umsatzsteuerpflicht für das Projekt klärt der Zuwendungsempfänger vor Beginn des Projektes mit dem Finanzamt ab und teilt sie dem Zuwendungsgeber mit. Dies gilt auch für die Beurteilung der Weiterleitung von Mitteln innerhalb eines Projektes.

Ist ein Projekt umsatzsteuerpflichtig, so werden die zuwendungsfähigen Ausgaben inklusive der Umsatzsteuer erstattet.

Ist ein Projekt nicht umsatzsteuerpflichtig bzw. ist der Zuwendungsempfänger vorsteuerabzugsberechtigt, werden nur die Nettobeträge ohne Umsatzsteuer erstattet.

Aus den Belegen muss der zur Erstattung beantragte Umsatzsteuerbetrag hervorgehen.

Mietausgaben

Mietausgaben sind grundsätzlich zuwendungsfähig, wenn sie im Zusammenhang mit der geförderten Maßnahme durch die Bereitstellung/Anmietung von Räumen sowie beweglicher Sachen entstehen.

Zur Nachweisführung des Zahlungsfluss (Zahlungsfluss/Zahlungsnachweis) sind die Mietverträge den Verwendungsnachweisen beizufügen. Ob Mietausgaben zuwendungsfähig sind, regelt die jeweilige Förderrichtlinie.

Werden Räume nicht ausschließlich für die Projektdurchführung genutzt, ist nur der auf das Projekt anfallende Mietanteil zuwendungsfähig.

Mittelabruf, -auszahlung

Durch den Mittelabruf werden Ihnen Haushaltsmittel des Landkreises zur Verfügung gestellt, die es Ihnen ermöglichen, die bewilligte Maßnahme durchzuführen. Die Fördermittel können Ihnen i.d.R. nur in

Teilbeträgen ausgezahlt werden. Ziel dieser schrittweisen Auszahlung ist es, dass Sie weder in Vorleistung treten müssen, noch dass Sie Fördermittel ansammeln und möglicherweise Gewinn damit erzielen können.

Außerdem sollen so hohe Rückzahlungen bei Kostenreduzierungen verhindert werden.

Mittel können abgefordert und ausgezahlt werden, wenn sie entweder bereits verausgabt wurden oder innerhalb von 2 Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt werden. Das bedeutet, dass Sie verpflichtet sind, die angeforderten und an Sie ausgezahlten Fördermittel innerhalb von zwei Monaten zu nutzen. Andernfalls werden „Strafzinsen“ fällig.

nicht anerkennungs- fähige / nicht zuwendungsfähige Kosten

Unter keinen Umständen sind folgende Kosten anerkennungsfähig:

1. Kosten, die mangelhaft belegt sind
 - Ausgaben, für die keine Originalbelege oder vergleichbare Unterlagen vorgelegt werden
 - Ausgaben, die keinen Zahlungsfluss aufweisen

- Ausgaben, die nicht notwendig und angemessen sind und für die kein wirtschaftlicher und sparsamer Umgang mit den Zuwendungsmitteln nachgewiesen und dokumentiert werden kann
- 2. Alle Kosten, die in keinem Zusammenhang mit dem Projekt stehen und außerhalb des Zuwendungszweckes liegen und dem laufenden Betriebsaufwand und Privataufwendungen des Projektträgers dienen
- 3. Kosten, die vor dem Anerkennungsstichtag angefallen sind (Rechnungs- und Zahlungsdatum!)
- 4. Zahlungen oder geldwerte Leistungen, die an Arbeitnehmer ohne rechtliche Grundlage gewährt werden (Bsp.: freiwillige Prämien)
- 5. Kalkulatorische Kosten oder Pauschalen, die nicht vorab bewilligt wurden (es sei denn, die Förderrichtlinie sieht eine Verwaltungskostenpauschale vor)

Dazu zählen u.a.:

- Erstattungsfähige Mehrwertsteuer
- Nicht projektbezogene Ausgaben, private Ausgaben
- Offensichtlich überflüssige oder übermäßige Ausgaben
- Bewirtungsausgaben mit Ausnahme einer bewilligten Zuschussfähigkeit (siehe Hinweise unter Bewirtungs-/ Verpflegungsausgaben)
- Investive Ausgaben, z. B. Kauf von Fahrzeugen, Infrastruktur, Immobilien, Grundstücke (mit Ausnahme der Sofortabschreibung von geringwertigen, selbstständig nutzbaren Wirtschaftsgütern (siehe geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG))
- Nicht bezahlte Rechnungsteilbeträge (Skonto, Rabatte, Schadensersatzforderungen, Garantieleistungen) - eingeräumte Skonti oder Rabatte müssen in Anspruch genommen werden. Bei Nichtinanspruchnahme ist die Zuwendung entsprechend zu kürzen)
- Ausgaben für Geschenke und Präsente
- Kosten für von einer Bank oder einem Finanzinstitut geleistete Sicherheiten
- Rückstellungen, Kautionen, Gesellschaftseinlagen, Provisionen
- Steuern auf Gewinn und Ertrag
- Sollzinsen, Bußgelder, Geldstrafen, Prozesskosten u.Ä.
- Kosten, die an Dritte weiterverrechnet und damit nicht vom Projektträger getragen werden sowie Doppelverrechnung von Kosten
- Doppelförderungen
- Fahrtkosten des im Projekt eingesetzten Personals für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte
- Ausgaben, die im Zusammenhang mit dem Zuwendungszweck nicht plausibel erscheinen (fehlender Projektbezug)
- Ausgaben, die für die Projektumsetzung nicht notwendig sind und für die kein wirtschaftlicher und sparsamer Umgang mit den Zuwendungsmitteln nachgewiesen und dokumentiert werden kann
- Ausgaben, die unverhältnismäßig sind und nicht angemessen erscheinen.

nicht rückzahlbare Zuwendung

Als nicht rückzahlbare (verlorene) Zuschüsse bezeichnet man Subventionen des Staates, die der Zuwendungsempfänger bei bestimmungsgemäßer Verwendung nicht zurückzahlen muss.

Öffentlichkeitsarbeit

Materialien der Öffentlichkeitsarbeit des Projektträgers sind grundsätzlich förderfähig, sofern ein Projektbezug besteht. Allerdings sind sie gegenüber allgemeiner Öffentlichkeitsarbeit des Projektträgers abzugrenzen. Allgemeine Öffentlichkeitsarbeit ist nicht förderfähig.

Die Einhaltung der Publizitätsvorschriften wird durch den Zuwendungsbescheid aufgelegt. Mit seinem Antrag verpflichtet sich der Antragsteller dazu, den Anforderungen an die Informations- und Publizitätsmaßnahmen zu entsprechen und ggf. Gestaltungsvorgaben einzuhalten.

Konkret bedeutet das, dass Presse und Öffentlichkeit vor Ort durch geeignete Maßnahmen zu informieren und für die Aktivitäten zu interessieren sind. Geeignete Maßnahmen sind: Pressemitteilungen, Publikation von Faltblättern, Broschüren, Plakate, Werbematerialien, Internetauftritte usw.

Es ist stets auf den/die Fördermittelgeber hinzuweisen.

Nach der Produktion sind spätestens mit dem Verwendungsnachweis zwei Belegexemplare zu übersenden.

Pauschalen

Zur Vereinfachung der Verwendungsnachweisführung und Abrechnung von Projekten können in der entsprechenden Förderrichtlinie Pauschalen für indirekte Ausgaben vorgesehen sein.

Die Pauschale errechnet sich mit einem Prozentsatz der vorher festgelegten direkten Ausgaben (z.B. 1,5 % der Personalkosten und Personalnebenkosten).

Welche konkret anfallenden Ausgaben im Projekt mit der Pauschale abgegolten sind und wie die Nachweisführung erfolgt, definiert die jeweilige Förderrichtlinie.

Personalausgaben

Unter Personalausgaben können nur Ausgaben für Mitarbeiter*innen abgerechnet werden, die mit der Umsetzung des geförderten Projektes beauftragt sind und die in einem Beschäftigungsverhältnis mit dem Projektträger stehen. Dabei ist es unerheblich, ob es sich um ein befristetes oder um ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit tariflicher, tarifähnlicher/ ortsüblicher oder haustariflicher Entlohnung handelt.

Nicht dazu gehören indirekt für das Projekt erforderliche Mitarbeiter (Hausmeister, Geschäftsführer des Trägers, Systemadministrator, allgemeine Verwaltung, Reinigungspersonal etc. - siehe Verwaltungskostenpauschale für indirekte Ausgaben). Förderfähig sind die Bruttobezüge zzgl. Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung (Arbeitgeberbrutto).

Zu jeder beantragten Personalstelle muss eine Tätigkeitsbeschreibung vorliegen, aus der die Angemessenheit der Eingruppierung und der Umfang der Tätigkeit für das Projekt (Prozentanteil/Stundennachweis) eindeutig beurteilt werden können.

Bei der Einstufung ist zu beachten, dass lediglich die konkrete Aufgabe für das jeweilige Projekt für die Einstufung in die entsprechende Vergütungsgruppe und nicht die allgemeine Stellung der Beschäftigten beim Projektträger maßgeblich ist.

Die Bewilligungsbehörde hat das Recht und die Pflicht nachzuprüfen, ob die Höhe der Personalausgaben und die vorgenommene Eingruppierung des Personals ordnungsgemäß ermittelt wurden.

Dazu werden die folgenden Unterlagen benötigt:

- Tätigkeitsbeschreibung für die gegebene Stelle
- Qualifikationsnachweise des (vorgesehenen) Stelleninhabers
- Arbeitsvertrag in Kopie

Ferner muss der Zuwendungsempfänger die folgenden Nachweise erstellen:

- Liste der Personalangaben mit Name, Vorname, Dauer der Beschäftigung, Funktion und Gehaltseinstufung der Projektmitarbeiter/innen
- Lohnjournale bzw. Lohnkonten
- Monatliche Gehaltsnachweise oder Jahreslohnjournal
- Personenbezogene Stundenaufzeichnungen mit den im Projekt erbrachten Stunden.

(siehe auch Hinweise zu Besserstellungsverbot)

Projektförderung

Bei der Projektförderung dient die Zuwendung zur Deckung von Ausgaben für einzelne, zeitlich und inhaltlich abgrenzbare Vorhaben. Die Förderung endet mit Ende des Projektes. Aus der Zuwendung ergibt sich kein Zwang für eine Anschlussfinanzierung. Die Mittel sind zweckgebunden für das im Antrag formulierte Vorhaben (Projekt) zu verwenden.

Projektzeitraum

Der Projektzeitraum (Bewilligungszeitraum) beschränkt den Zeitraum, in dem Einnahmen und Ausgaben für das Projekt fließen.

Projektausgaben (d.h. konkret angefallene und bezahlte Kosten) sind in einem Projekt ab dem im Antrag genannten Projektbeginn und bis zum Ende der genehmigten Projektlaufzeit förderfähig.

Müssen Sie Ausgaben tätigen bevor Sie einen Zuwendungsbescheid erhalten haben (der den Bewilligungszeitraum festlegt), sollten Sie beim Landratsamt Altenburger Land die Genehmigung eines vorzeitiger Maßnahmebeginn beantragen. Ein ungenehmigter vorzeitiger Maßnahmebeginn kann rechtlich zur Unwirksamkeit des Zuwendungsbescheides und zur Rückforderung der Fördermittel führen. Ausgaben, die ohne genehmigten vorzeitigen Maßnahmebeginn getätigt wurden, werden nicht anerkannt.

Quittung

Auf der Quittung müssen der Name des Schuldners, der Zweck der Zahlung, Bestätigung der erhaltenen Leistung, die Höhe des Gesamtbetrages, die Höhe des Nettobetrages, die Mehrwertsteuer, Betrag in Worten, der Ort und das Datum des Erhalts der Zahlung sowie die Unterschrift und der Stempel des Empfängers vorhanden sein.

Der Empfänger (Name, Vorname, ggf. Einrichtung) muss lesbar sein.

Eine Rechnung kann eine Quittung sein, wenn auf Ihr „Betrag erhalten“, eine Datumsangabe und die Unterschrift des Zahlungsempfängers vermerkt sind. Bei unbarren Zahlungen kann zwar der Kontoauszug zur Beweisführung herangezogen werden, er ersetzt aber nicht die Quittung.

(siehe im Geschäftsverkehr übliche Angaben und Anlagen)

Rechnung

Die Rechnung muss in Textform vorliegen (z.B. schriftlich, per E-Mail), aus ihr muss konkret hervorgehen, welche Summe, für welche Leistung gefordert wird.

Eine Rechnung muss folgende Angaben enthalten:

- den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers
- die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
- das Ausstellungsdatum
- eine eindeutige Rechnungsnummer
- die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung
- den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung oder der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts (wenn die Lieferung oder Leistung noch nicht ausgeführt ist), sofern dieser Zeitpunkt feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung identisch ist
- das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt (Nettoumsatz, § 10 Abs. 1 S. 2 UStG) für die Lieferung oder sonstige Leistung sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist
- den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

- soweit Kleinunternehmer i.S.d. Umsatzsteuerrechts keine Umsatzsteuer in der Rechnung ausweisen, gehört zu den Rechnungspflichtangaben der Grund für den fehlenden Umsatzsteuerausweis.

Bei Rechnungen über Kleinbeträge, deren Gesamtbetrag 150 Euro (inklusive Umsatzsteuer) nicht übersteigt, fallen gegenüber einer vollständigen Rechnung insbesondere der Leistungsempfänger, die Steuernummer, die Rechnungsnummer und der Leistungszeitraum weg.

Angaben zum

- vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,
- Ausstellungsdatum,
- Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung und
- Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe sowie den anzuwendenden Steuersatz oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt müssen enthalten sein.

Skonto und Rabatte sind zu nutzen.

Nicht als Rechnung gelten Papiere, die ausschließlich den Zahlungsverkehr betreffen, z. B. Kontoauszüge, Mahnungen, Lieferscheine.
(siehe auch Hinweise zu Ausschreibung und Vergabeverfahren).

Reisekosten

Als Reisekosten können alle für das Projekt erforderlichen Dienstreisen der Projektmitarbeiter*innen abgerechnet werden.

Grundsätzlich sind Dienstreisen vor Fahrtantritt vom Vorgesetzten bzw. der Projektleitung zu genehmigen und ein (dienstliches/projektbezogenes) Interesse schriftlich festzustellen.

Reise- bzw. Dienstreisekosten (Tagegelder, Übernachtungskosten, Fahrkosten) werden als zuwendungsfähige Ausgaben anerkannt, soweit sie einen begründeten Projektbezug aufweisen, die Ausgaben in einem unmittelbaren Zusammenhang mit der Durchführung des Projekts stehen und sie den nach dem ThürRKG erstattungsfähig sind.

Alle Reisekostenunterlagen müssen entsprechend der Bestimmungen des Thüringer Reisekostengesetzes (ThürRKG) abgerechnet werden. Es sind Originalbelege (z. B. Fahrscheine etc.) vorzulegen.

Alle projektbezogenen Ausgaben für Unterkunft und Verpflegung werden grundsätzlich entsprechend der Vorgaben des ThürRKG anerkannt.

Für den Nachweis der Reisekosten sind neben Rechnungsbelegen für Leistungen Dritter wie Fahrscheine, Hotelrechnungen etc. insbesondere Angaben über Fahrteilnehmer, Ziel und Zweck der Reise mit genauer Erfassung der Uhrzeiten zu Abreise und Ankunft sowie ggf. angesetzten Entfernungskilometern vorzulegen (z. B. Fahrtenbuch).

Die für das Tagegeld verrechnete Reisezeit muss - bezogen auf das geförderte Vorhaben - sachlich begründet sein (z. B. Dauer einer Veranstaltung) und mit den Reisebelegen (z. B. Fahrzeiten) korrespondieren.

In der Regel geht das ThürRKG davon aus, dass das bevorzugte Beförderungsmittel der öffentliche Nah- und Fernverkehr ist.

Werden dienstliche oder private Fahrzeuge für projektbezogene Fahrten genutzt, können Fahrkosten abgerechnet werden.

Die Benutzung eines Taxis oder eines Mietwagens ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich. Die Begründung ist auf dem entsprechenden Beleg zu vermerken.

Hinweis:

Die Kosten für die Benutzung eines Mietwagens oder Taxis werden nur bei Vorliegen triftiger Gründe erstattet. Triftige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens liegen vor, wenn zur Erledigung des Dienstgeschäftes regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht genutzt werden können und deshalb ein Kraftfahrzeug benutzt werden muss und ein Dienstkraftfahrzeug nicht zur Verfügung steht.

Grundsätzlich können nur die Kosten für die Anmietung eines Kraftfahrzeuges der unteren Mittelklasse (z.B. Golfklasse) erstattet werden. Die Anerkennung triftiger Gründe ist in der Regel vor Antritt der Dienstreise einzuholen.

(siehe auch Hinweise zu Fahrkosten)

Rückforderung

Zuwendungen müssen ganz oder teilweise zurückerstattet werden, wenn z.B. keine ordnungsgemäße Verwendung der Zuwendung belegt werden kann oder Ausgaben einem Projekt zugeordnet wurden, bei denen ein unmittelbarer Zusammenhang von Auflagen oder Bedingungen aus den Nebenbestimmungen nicht herstellbar ist oder nicht erfüllt wurden.

Rückzahlung von Fördermitteln

Nicht verbrauchte Mittel sind umgehend anzuzeigen und an den Landkreis zurückzahlen.

Sachausgaben

Zu den Sachausgaben gehören alle direkt bei der Projektdurchführung anfallenden Ausgaben wie z.B.

- Honorare, wenn sie für die Durchführung des Projektes erforderlich sind und die Aufgaben nicht im Rahmen von abhängigen Beschäftigungsverhältnissen durchführbar sind,
- Verbrauchsmaterialien, die für die Projektdurchführung erforderlich sind
- Projektbezogene Veranstaltungskosten (z.B. Raummiete, Werbekosten etc.)

Ausgaben für Bewirtung im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit sind nur in Ausnahmefällen mit vorheriger Zustimmung des Zuwendungsgebers und in angemessener Höhe zuwendungsfähig (i.d.R. Getränke, Imbiss).

Ausgaben für alkoholische Getränke sind nicht zuwendungsfähig. (siehe Hinweise Bewirtungs-/ Verpflegungsausgaben)

Sachbericht

Mit dem Sachbericht ist das erzielte Ergebnis der geförderten Maßnahmen im Einzelnen unter Verwendung der Zuwendung darzustellen. Der Sachbericht soll dem Prüfer einen unmittelbaren Einblick in das abgerechnete Projekt geben. Bitte gehen Sie unbedingt auf konkrete Ziele, Ergebnisse und Maßnahmen ein und begründen Sie ggf. Abweichungen vom ursprünglichen Antrag.

Der eingereichte Antrag stellt die Grundlage der Förderung dar und ist Bestandteil des Zuwendungsbescheides. Jede Abweichung vom ursprünglichen Antrag stellt eine Änderung dar und muss dem Fördermittelgeber mitgeteilt bzw. begründet werden. Sie können sich bei einzelnen Sachverhalten gerne auf die jeweilige Korrespondenz mit den Mitarbeitern*innen des Landratsamtes beziehen.

Neben inhaltlichen Erläuterungen sollten Sie auch auf die wichtigsten finanziellen Positionen (z.B. Mehr- bzw. Minderbedarf) aus dem zahlenmäßigen Nachweis eingehen.

Skonto

Skonto ist ein Preisnachlass auf den Rechnungsbetrag bei Zahlung innerhalb einer bestimmten Frist. Der Kunde bekommt für eine frühzeitige Bezahlung der Rechnung einen Rabatt (z. B. 2 % Skonto für eine Zahlung innerhalb von 14 Tagen).

Beim Einkauf sind alle Preisnachlässe, Rabatte und Skonti auszunutzen. Es werden nur die entsprechend reduzierten Rechnungen anerkannt; z.B. durch nicht in Anspruch genommene Skonti entstandene Mehrkosten sind nicht förderungsfähig.

Taxikosten

Für die Abrechnung von Taxikosten müssen triftige Gründe vorliegen, z.B. schweres projektbezogenes Gepäck, zwingende persönliche Gründe (schlechter Gesundheitszustand), keine vorhandenen oder nicht zeitgerecht verkehrenden öffentlichen Beförderungsmittel oder Fahrten zwischen 23.00 und 6.00 Uhr. Eine Begründung ist beizufügen.

Teilnehmerlisten

Teilnehmerlisten sind bei geschlossenen Veranstaltungen (Fortbildungen, Konferenzen, Fahrten etc.) zu führen und dem Verwendungsnachweis beizufügen. Auf ihr hat

jede/r Teilnehmer*in durch Unterschrift die Teilnahme zu bestätigen. Die Liste muss die Angaben zu Projekt, Organisation, Ort, Datum der Maßnahme, Name, Anschrift und Alter enthalten sowie durch die Veranstaltungsleitung abgezeichnet sein.

Bei Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln (z.B. Gruppenticket) oder Beförderungsleistungen Dritter sind der Abrechnung ebenfalls Teilnahmelisten beizufügen.

Thermobelege

Kassenbons in Form von Thermobelegen sind zu kopieren (verblassen mit der Zeit) und bei der Abrechnung - Kopie + Thermobeleg auf einem Blatt aufgeklebt - vorzulegen. (beachten Sie die Hinweise unter Rechnung)

Vergabeverfahren

Es ist erforderlich, dass der Projektträger vor der Vergabe von Aufträgen und Dienstleistungen (z.B. Honorar-, Miet-, Kauf-, Lieferverträgen, Dienstleistungsaufträge) eine Markterkundung vornimmt, die detailliert in einem Vergabevermerk zu dokumentieren ist. Sie ist nach pflichtgemäßem Ermessen durchzuführen, zu belegen und zu dokumentieren (Quellen, Folgerungen, Wettbewerb, Leistungsbeschreibung, Preise etc.). Dabei sollen mindestens drei Angebote für eine bestimmte Leistung eingeholt werden und mit dem Anbieter des wirtschaftlichsten Angebots ein Vertrag über die bestimmte Leistung geschlossen werden.

Liefer- und Dienstleistungen, die einen voraussichtlichen Auftragswert von 500 € netto nicht überschreiten, können ohne Durchführung eines Vergabeverfahrens direkt gekauft werden.

Ab 500 € bedarf es eines Vergabeverfahrens nach VOL/A. Danach ist bei einem Auftragsvolumen ab 500 € bis 20.000 € eine Freihändige Vergabe zulässig, was im Wesentlichen bedeutet, dass (mindestens) bei drei direkt ausgewählten geeigneten Anbietern zeitgleich schriftliche Angebote auf der Grundlage einer schriftlichen Leistungsanfrage mit Terminierung einer angemessenen Angebotsfrist (Abgabetermin der Angebote) und Angabe des Eröffnungstermins, des Zuschlagstermins sowie der Bindefrist abgefordert werden können.

Die Teilung des Auftrages in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, die genannten Höchstwerte zu unterschreiten.

Die einzelnen rechtlichen Anforderungen an den Vergabeprozess sowie Erläuterungen der wichtigsten Stationen ergeben sich aus dem anzuwendenden geltenden Vergaberecht. Beachtung finden ggf. aktuelle Vergaberegeln siehe Vergabeverordnung - VgV.

Danach muss die zu beschaffende Leistung bzw. das zu beschaffende Produkt eindeutig und erschöpfend sowie grundsätzlich produktneutral beschrieben sein. Hierin sind alle den Preis beeinflussenden Faktoren anzugeben.

Jede Beschaffung steht unter dem Gebot der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Transparenz. Der Zuschlag ist auf das wirtschaftlichste Angebot, d. h. mit dem bes-

ten Preis-Leistungs-Verhältnis, zu erteilen.

Der niedrigste Preis allein ist nicht ausschlaggebend. Sofern jedoch keine weiteren Kriterien angegeben sind, entscheidet einzig und allein der Preis.

Die entsprechenden Wertungs- und Entscheidungsgründe sind in einem Vergabevermerk plausibel und nachvollziehbar darzustellen.

Ein Vergabevermerk muss regelhaft aktenkundig vorliegen. Im Falle einer beschränkten Ausschreibung oder freihändigen Vergabe sind im Vergabevermerk im Wesentlichen die Fragen zu beantworten:

- Welche Leistung wurde ausgeschrieben?
- Wie wurde diese beschrieben?
- Wie und wann wurden die Bieter zur Abgabe eines Angebots aufgefordert (Post, E-Mail)?
- Wann und in welcher Form sind die Angebote eingegangen? (Post, E-Mail, öffentlich zugängliche Werbung)?
- Wie wurde die Wertung der Angebote vorgenommen, nach welchen Kriterien? (z.B. Preis, besondere Leistungsfähigkeit, gute Referenzen oder bisherige gute Zusammenarbeit mit Anbieter)
- Wer erhielt den Zuschlag?

Wenn kein Vergabeverfahren möglich ist, sind im Vergabevermerk die Gründe dafür (z.B. Alleinstellungsmerkmal o.ä.) darzulegen und zu erläutern. Das Moment der Dringlichkeit dürfte hier jedoch nicht zutreffen! (siehe auch Muster Vergabevermerk: Freihändige Vergabe gemäß § 3 Abs. 5 VOL/A)

Verhältnismäßig

Um festzustellen, ob die geplante Maßnahme die Voraussetzungen für die Verhältnismäßigkeit erfüllt, müssen folgende Punkte geprüft werden:

- Legitimer Zweck: Ist der Zweck, der die Maßnahme erforderlich macht, überhaupt legitim?
- Geeignetheit: Bewirkt (oder fördert) die Maßnahme das Erreichen des Zwecks?
- Erforderlichkeit: Steht kein anderes beziehungsweise milderes Mittel zum Erreichen des Zwecks zur Verfügung?
- Angemessenheit: Wie stehen die Vorteile der Maßnahme im Zusammenhang mit deren Nachteilen?

Verwaltungskostenpauschale für indirekte Ausgaben

Voraussetzung für die Anerkennung einer Verwaltungskostenpauschale ist, dass diese im Vorfeld durch den Zuwendungsempfänger in Verbindung mit dem Kosten-/Finanzierungsplan beantragt und durch den Zuwendungsgeber bewilligt wurde.

Ob Pauschalen zulässig sind, regelt die jeweilige Förderrichtlinie. Dort ist auch festgelegt, welche Ausgaben mit der Pauschale abgegolten werden.

Bei Nutzung der Verwaltungskostenpauschale besteht keine Möglichkeit Positionen, die Bestandteil derselben sind, zusätzlich einzeln abzurechnen.

Bei der Nutzung der Verwaltungskostenpauschale sind für die damit abgegoltenen Ausgaben keine Belege vorzulegen oder aufzubewahren.

Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis ist ein Bestandteil des gesamten Zuwendungsverfahrens. Mit dem Verwendungsnachweis muss die Ordnungsmäßigkeit des Verfahrens, die Erreichung des geplanten Zuwendungszwecks sowie die sparsame und wirtschaftliche Mittelverwendung nachgewiesen werden. So ist der Verwendungsnachweis ein Instrument der Erfolgskontrolle. Die Prüfung untersucht, ob das Ergebnis des Projektes der ursprünglichen oder später korrigierten Planung entspricht.

Der Verwendungsnachweis ist fristgerecht (siehe Zuwendungsbescheid) einzureichen. Dazu gehört ein Sachbericht inkl. Muster von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit.

Die Abrechnung des finanziellen Teils erfolgt anhand der Belegliste und den dazugehörigen Belegen (im Original) unter Beachtung der im Geschäftsverkehr übliche Angaben und Anlagen an das Landratsamt.

Vollfinanzierung

Dem Zuwendungsempfänger werden alle Ausgaben für die beantragte Maßnahme (entsprechend den in der jeweiligen Förderrichtlinie festgelegten Höchstbeträgen) finanziert. Ein festgelegter Höchstbetrag darf nicht überschritten werden. Mehrausgaben müssen vom Zuwendungsempfänger aufgebracht werden. Es besteht kein Anspruch auf Nachfinanzierung. Jede Einnahmeerhöhung bzw. Ausgabenminderung des Zuwendungsempfängers mindert die Zuwendung in entsprechender Höhe.

Vorsteuerabzugsberechtigung

Vorsteuerabzugsberechtigt sind Unternehmen, die Umsatzsteuer erheben und an das Finanzamt weiterleiten. Gemäß Punkt 6.4 der ANBest-P zählen bei Zuwendungsempfängern, die die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug haben, nur die Preise ohne Umsatzsteuer zu den zuwendungsfähigen Ausgaben.

Gemeinnützige Projekte sind in der Regel nicht vorsteuerabzugsberechtigt. Dazu braucht es einen unternehmerischen Anteil (z.B. eine Vereinskneipe, in der Getränke verkauft werden). Dann ist im Verkaufspreis der Getränke eine Umsatzsteuer enthalten. Gleichzeitig darf der Verein aber die an den Getränkegroßhandel gezahlte Umsatzsteuer verrechnen. Der Materialeinkauf für den Kneipenbetrieb berechtigt zum Vorsteuerabzug. Wenn ein Jugendverein jedoch z.B. Instrumente anschafft, mit denen der Vereinszweck (Musizieren) umgesetzt werden soll, dienen diese dem idealen Zweck des Vereins und sind in der Regel umsatzsteuerfrei - daher darf der Verein dann aber auch nicht gezahlte Umsatzsteuer gegenrechnen. In diesem Fall ist der Verein nicht vorsteuerabzugsberechtigt. Vereine, die nur wenig umsatzsteuerpflichtig-

gen Umsatz machen, können sich auf die Kleinunternehmerregelung berufen. Dann entfällt der Vorsteuerabzug. (Siehe auch Mehrwertsteuer)

vorzeitiger Maßnahmebeginn

Zuwendungen dürfen nur für Projekte bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind (siehe Projektzeitraum). Als Projektbeginn ist regelmäßig der Abschluss von Lieferungs-oder Leistungsverträgen zu werten.

Es ist möglich, einen vorzeitigen Maßnahmebeginn zu beantragen, um vor Freigabe und Erstellung eines Zuwendungsbescheides bzw. zur lückenlosen Fortführung eines Projektes aus dem Vorjahr zu gewährleisten.

Aus der Bestätigung des vorzeitigen Maßnahmebeginns kann jedoch kein Anspruch auf eine Förderung abgeleitet werden.

Ausgaben, die ohne genehmigten vorzeitigen Maßnahmebeginn getätigt wurden, können nicht anerkannt werden.

Weiterleitung von Mitteln

Eine Weiterleitung von Mitteln bedeutet, dass der Zuwendungsempfänger (Mittelempfänger) die Zuwendung in Teilen oder ganz an weitere Träger weiterleiten darf, sofern der Dritte die Bedingungen und Auflagen, die dem Zuwendungsempfänger auferlegt wurden, ebenfalls anerkennt. Die Befugnis zur Weiterleitung muss im Zuwendungsbescheid enthalten sein.

Bei der Weiterleitung müssen die gegenseitigen Rechte und Pflichten geregelt werden.

Zahlungsfluss/Zahlungsnachweis

Zahlungsbelege müssen Angaben über den Auftraggeber der Zahlung, den Zahlungsempfänger, Grund (z.B. Rechnungsnummer) und Tag der Zahlung sowie die Höhe des gezahlten Betrages enthalten.

Projektbezogene Auszahlungen des Zuwendungsempfängers stellen den Zahlungsfluss dar. Der Zahlungsfluss muss zu jeder Ausgabe nachgewiesen werden können; er kann insbesondere durch folgende Unterlagen nachgewiesen werden:

- Kontoauszug. Bei Online-Banking genügen entsprechende Ausdrücke. Überweisungen, die das jeweilige Projekt nicht betreffen, können geschwärzt werden. Der Kontoauszug muss der dazugehörigen Rechnung zuordenbar sein, z.B. durch Angabe des Empfängers sowie des Verwendungszwecks der Überweisung; Überweisungsaufträge, Verrechnungsschecks und Lastschriften gelten als Zahlungsbeleg nur im Zusammenhang mit den entsprechenden Bank-Kontoauszügen.
- Bei Sammelüberweisungen mittels elektronischer Medien gilt als Zahlungsbeleg der Kontoauszug zusammen mit dem Begleitzettel – belegloser Datenträgeraustausch (mit der ausgewiesenen Gesamtsumme der Sammelüberwei-

sung) und dem Blatt aus der Dateihaltsliste (Einzelaufstellung) mit der betreffenden Überweisung.

- Quittung, Kassenzettel, Kassenbuchauszug bei Barzahlung
- Als Zahlungsbeleg gilt auch die Bestätigung des Rechnungsstellers über den Erhalt des Rechnungsbetrags.
- Auslandszahlungen sind durch Zahlungsauftrag, Belastungsanzeige und Kontoauszug zu belegen.

In begründeten Ausnahmefällen können Ausdrucke der Kontenblätter eines Buchhaltungsprogramms beziehungsweise Sachbuchauszüge, aus denen die Zahlung ersichtlich ist, als Nachweis dienen.

Wenn der Projektträger über „Online-Banking“ seine Rechnungen bezahlt, muss auf dem Originalbeleg das Merkmal, mit dem sich der Beleg einer bestimmten Zahlung eindeutig zuordnen lässt, ersichtlich sein (z.B. Zahlungstag, Belegnummer). (Siehe Hinweise unter Auszahlungsbeleg).

Zuwendung

Zuwendungen sind Finanzhilfen von einer Organisation (z.B. Ministerium, Landratsamt) zugunsten einer anderen Organisation (z.B. Verein). Durch finanzielle Leistungen ist es dem Landkreis möglich, Stellen außerhalb der Verwaltung bei der Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben zu unterstützen.

Zuwendungen sind:

- Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Leistungen
- an Stellen außerhalb der Landkreisverwaltung
- zur Förderung bestimmter Zwecke
- an deren Erfüllung der Landkreis ein erhebliches Interesse hat, das ohne die Zuwendung nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann.

Zuwendungen leistet die Öffentliche Verwaltung auf der Basis eines Zuwendungsbescheides. Dieser definiert die Zuwendungsart (zum Beispiel Projektförderung) und die Finanzierungsart (Vollfinanzierung, Anteilsfinanzierung, Fehlbedarfsfinanzierung oder Festbetragsfinanzierung). Ein Rechtsanspruch des Freien Trägers auf diese Leistung der öffentlichen Hand besteht in der Regel nicht.

Zuwendungsart

Es können zwei Zuwendungsarten unterschieden werden: Institutionelle Förderung und Projektförderung.

Bei der institutionellen Förderung werden Zuwendungen zur Deckung der gesamten Ausgaben oder eines nicht abgegrenzten Teils der Ausgaben eines Zuwendungsempfängers ausgereicht. Obwohl die Förderung des

Zuwendungsempfängers jährlich neu beantragt und vom Zuwendungsgeber neu bewilligt werden muss, gleicht die institutionelle Förderung in der Praxis einer Art Dauerverpflichtung für die öffentliche Hand.

Bei einer Projektförderung werden die Zuwendungen zur Deckung von Ausgaben des Zuwendungsempfängers für einzelne Vorhaben, die fachlich, inhaltlich und finanziell abgrenzbar sind ausgereicht.

Zuwendungsbescheid

Zuwendungen werden nur auf schriftlichen Antrag hin in der Regel durch schriftliche Verwaltungsakte, sog. Zuwendungsbescheide oder auch durch einen öffentlich-rechtlichen Vertrag, bewilligt. In dem Zuwendungsbescheid wird zwingend festgelegt, in welcher Form und in welcher Frist der Zwischen-oder Endverwendungsnachweis zu führen ist (siehe z. B. ANBest-). Die Behörden sind verpflichtet, Verwendungsnachweise zu verlangen und zu prüfen.

Zuwendungsfähige Ausgaben

Grundsätzlich sind nur diejenigen Projektausgaben zuwendungsfähig, die im Förderzeitraum (per Bescheid festgelegten Bewilligungszeitraum) entstanden und kassenwirksam bezahlt werden. Die Ausgaben müssen anhand von Einzelbelegen nachgewiesen werden.

Die für die Projektdurchführung erwarteten bzw. erforderlichen Einnahmen und voraussichtlich notwendigen Ausgaben sind anhand eines Kosten- und Finanzierungsplanes zu planen und mit dem Antrag einzureichen.

In der Regel sind zuwendungsfähige Ausgaben jene Ausgaben, die in unmittelbarem Zusammenhang zu einem Projekt stehen. Sie lassen sich aus der Zweckbestimmung, den allgemeinen Nebenbestimmungen, besonderen

Nebenbestimmungen und dem Förderprogramm ableiten.

Nähere Einzelheiten zur Abgrenzung oder grundsätzlichen Festlegung der zuwendungsfähigen Ausgaben regeln die Förderrichtlinien oder Zuwendungsbescheide.

Kalkulatorische Kosten dürfen grundsätzlich nicht berücksichtigt werden. Ausnahme hiervon sind bewilligte Pauschalen (z.B. Verwaltungskostenpauschale für indirekte Ausgaben).

(siehe auch nicht anerkennungs- fähige / nicht zuwendungsfähige Kosten)

Zuwendungszweck

Der Zuwendungszweck gibt den Rahmen vor, in welchem die Behörden Zuwendungen bewilligen dürfen. Die Zuwendungszwecke werden im Allgemeinen in der jeweiligen Förderrichtlinie festgelegt.

Zweckbindungsfrist

Durch die im Bewilligungsbescheid festgesetzte Zweckbindungsfrist ist geregelt, wie lange ein mit Zuwendungsmitteln angeschaffter Gegenstand für den Verwendungszweck (mindestens) zu erhalten ist.

Wird ein Gegenstand vor Ablauf der Zweckbindungsfrist veräußert oder kann eine zweckentsprechende Verwendung nicht bis zum Ablauf der Zweckbindungsfrist gewährleistet werden, ist die Zuwendung an den

Zuwendungsgeber anteilig zurückzuzahlen. Wird ein mit Zuwendungsmitteln beschaffter Gegenstand innerhalb der Zweckbindungsfrist zerstört oder geht er verloren, so hat der Verwendungsempfänger eine Ersatzbeschaffung auf eigene Kosten vorzunehmen. (Siehe auch Investitionen)

Zweckwidrige Verwendung der Zuwendung

Zu den Mindestbestandteilen eines Zuwendungsbescheides gehört die eindeutige und detaillierte Festlegung des Verwendungszwecks (VV Nr. 4.2.3 zu § 44 LHO).

Aus der konkreten Angabe des Zwecks der Zuwendung ergibt sich, dass die Zuwendung nur zur Erfüllung dieses Zwecks bestimmt ist und nicht anderweitig verwendet werden darf.

Bei Projektförderung bedeutet dies, dass das Vorhaben nach Maßgabe der durch den Zuwendungsbescheid anerkannten Planung oder Beschreibung in Übereinstimmung mit dem Finanzierungsplan auszuführen ist.

Jeweils nach Maßgabe des Zuwendungsbescheides gilt die Zweckbindung auch für die mit Hilfe der Zuwendung erworbenen oder hergestellten Gegenstände (VV Nr. 4.2.3 zu § 44 LHO, Nr. 4.1 ANBest-P).

Eine nicht zweckentsprechende Verwendung liegt auch vor, wenn

- die Zuwendungsmittel unwirtschaftlich eingesetzt werden,
- gegen das Besserstellungsverbot verstoßen wird,
- der Verwendungsempfänger die Zuwendung nach Ablauf des Bewilligungszeitraums oder für ein bereits begonnenes Projekt verwendet hat,
- bei einem Verwendungsempfänger ein Insolvenzverfahren eröffnet wird und er infolge dessen den Verwendungszweck nicht in vollem Umfang erfüllen kann.

Bei der Beurteilung der Frage, ob die Zuwendung zweckentsprechend verwendet wurde, kommt es nicht auf das Verschulden des Verwendungsempfängers an. Soweit Beschäftigte des Verwendungsempfängers durch strafrechtlich relevante Handlungen (z.B. Unterschlagung, Betrug, Untreue) die Zuwendung einer zweckentsprechenden Verwendung entziehen, muss sich der Verwendungsempfänger dieses Verhalten selbst als Verstoß gegen die Zweckbindung der Zuwendung zurechnen lassen.

Vergabevermerk: Freihändige Vergabe gemäß § 3 Abs. 5 VOL/A

Hinweis:

Bei einem Schätzwert über 500,00 € (netto) ist eine schriftliche Preisermittlung bei mind. drei Anbietern durchzuführen.

Der Vergabevermerk ist mit allen Beschaffungsunterlagen (einschließlich der Angebote) dem Rechnungsbeleg beizufügen bzw. es ist auf externe Vergabeakten zu verweisen.

Vorhabenträger:

Name des Vorhabens:

Auftragsnummer/Aktenzeichen:

Beschreibung des Gegenstandes
Der Leistung (Art und Umfang):

Geschätzter Auftragwert (netto)
Leistungsort:

Leistungsstermin:

Begründung der Beschaffung/
Projektbezug:

Begründung der Vergabeart:

Geschätzter Netto-Auftragswert liegt nicht über 20.000,00 €

Sonstige:

Angebote:

Es wurden folgende Bieter zur Angebotsabfrage aufgefordert:

Lfd. Nr.	Bieter	Angebotspreis	Gründe für die Auswahl

Die Angebotseinholung erfolgte:

- durch Katalogsichtung per Fax
 durch Internetrecherche schriftlich
 Sonstiges

Es gingen folgende Angebote ein:

Lfd. Nr.	Bieter	Angebotspreis	Gründe für die Auswahl

Prüfung und Wertung der Angebote/Gründe für die Ablehnung bzw. den Ausschluss von Bieter:

.....
.....
.....

Es wurden keine weiteren Angebote eingeholt, weil:

.....
.....

Zuschlagerteilung

Den Zuschlag erhält der Bieter:

Begründung:

.....
.....
.....

Nachweis bzw. Ort der Aufbewahrung der Beschaffungsunterlagen

Lfd. Nr.	Bieter	Aktenzeichen

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift