

**STAND 13.02.2017****JUGENDAMT****SACHBEREICH JUGENDFÖRDERUNG**

Glossar zur Projektförderung

Hinweise des Jugendamtes im LK MOL für Zuwendungsempfänger

Das Glossar versteht sich als Nachschlagewerk, um die eigene Verfahrensweise überprüfen zu können.

Im Wesentlichen werden Begriffe aus dem Zuwendungs- und Haushaltsrecht allgemein erklärt. Die nachstehend genannten Hinweise/Bestimmungen enthalten insoweit die wichtigsten Angaben zu immer wiederkehrenden Fragen bzgl. der Beantragung und Abrechnung von Zuwendungen.

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 daher zwecks Klärung bitte an das Jugendamt, Sachbereich Jugendförderung.

	Schlagwort	Seite
A	Allgemeine Hinweise	3
	ANBest – Allgemeine Nebenbestimmungen	3
	Angemessenheit, Verhältnismäßigkeit, Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	4
	Anteilsfinanzierung	4
	Aufwandsentschädigung	4
	Ausgaben	5
	Auslagenersatz für ehrenamtliche Tätigkeit	6
	Ausländische Währung	6
	Ausschreibung	6
	Auszahlungsbeleg	6
	Auszahlungstermine	6
B	Beförderungsleistungen Dritter (Personenbeförderung mit KFZ)	6
	Beleg, Belegliste, Belegführung	7
	Besserstellungsverbot	7
	Bewirtungs-/Verpflegungsausgaben	7
E	Eigenbeleg / Ersatzbeleg	11
F	Fahrkosten	11
	Fehlbedarfsfinanzierung	12
	Festbetragsfinanzierung	12
	Förderrichtlinien	12
	Freiberufliche Leistungen	12
G	Gastspielverträge	13
	Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)	13
H	Honorare	13
I	Im Geschäftsverkehr übliche Angaben und Anlagen	15
	Inventarisierung	15
	Investitionen	15
K	Kassenbon	15

	Kosten- und Finanzierungsplan	15
L	Leasing	15
	Liefer- und Dienstleistungen	16
	Logo	16
M	Mehrwertsteuer	16
	Mietvertrag	16
	Mittelabruf, -auszahlung	17
N	Nicht anerkennungsfähige/nicht zuwendungsfähige Kosten	17
O	Öffentlichkeitsarbeit	18
P	Personalkosten	18
	Projektnummer, Projektkennzeichen	19
	Projektzeitraum	19
Q	Quittung	19
R	Rechnung	20
	Reisekosten	21
	Rückforderung	22
	Rückzahlung von Fördermitteln	22
S	Sachausgaben	22
	Sachbericht	23
	Sammelabrechnung	23
	Skonto	23
T	Tankquittungen	23
	Taxikosten	24
	Teilnehmerlisten	24
	Thermobelege	24
V	Vergabeverfahren	24
	Verwaltungskostenpauschale für indirekte Ausgaben	25
	Verwendungsnachweis	26
	Vollfinanzierung	26
	Vorzeitiger Maßnahmebeginn	26
W	Weiterleitung von Mitteln	26
Z	Zahlungsfluss / Zahlungsnachweis	27
	Zuwendungsfähige Ausgaben	27
	Zweckwidrige Verwendung der Zuwendung	28

Anlagen / Muster		
	Vollständiger Ausgabeleg	30
	Vollständiger Ersatzbeleg	31
	Honorarvereinbarung	32
	Vergabevermerk: Freihändige Vergabe	34
	Hinweise zur Erstellung eines Sachberichtes	36

	Stichwort	Erläuterung
A	Allgemeine Hinweise	<p>Der Zuwendungsempfänger hat eine ordnungsgemäße und erfolgreiche Durchführung der Maßnahme zu gewährleisten.</p> <p>Die von dem Projektträger tatsächlich gezahlten Ausgaben sind durch quittierte Rechnungen/Originalbelege nachzuweisen. Darüber hinaus ist der Zahlungsfluss zu dokumentieren (z. B. durch Kontoauszüge).</p> <p>Alle Ausgaben müssen einen begründbaren Projektbezug haben. Belege müssen immer auf die Einrichtung/Träger (nicht Mitarbeiter), die den Beleg abrechnet, ausgestellt sein.</p> <p>Zu den verpflichtenden Belegen können auch Teilnehmerlisten gehören.</p> <p>Die Förderung muss im Sinne des geförderten Projektes und entsprechend dem Finanzplan verwendet werden, der Teil des Förderantrags ist. Einzelheiten regelt ein Zuwendungsbescheid.</p> <p><u>Projektbezogene Kostenstellenrechnung bzw. Buchung</u></p> <p>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 der abzurechnende Betrag nachvollziehbar erklärt abzugrenzen. Der Umlageschlüssel ist, soweit er nicht auf dem Beleg vermerkt ist, als Anlage beizufügen.</p> <p>Eine „pauschale“ Umlage, bei der die Ausgaben unabhängig von ihrer Projektbezogenheit, Nachweisbarkeit und/oder Förderfähigkeit sind, ist grundsätzlich nicht zulässig (Ausnahme siehe „Verwaltungskostenpauschale“).</p> <p>Praxistipp: Klären Sie frühzeitig, ob Anschaffungen für das Projekt notwendig sind. Wenn ja, dann sollten die Anschaffungen zu Projektbeginn erfolgen, damit sie bald nach Projektbeginn zur Verfügung stehen; Anschaffungen erst zum Ende des Projektzeitraums indizieren „keine Notwendigkeit“ für das Projekt.</p>
	<p>ANBest-</p> <p><i>Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (siehe Internetseiten Jugendamt)</i></p>	<p>Der Zuwendungsgeber regelt in Allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest) Auflagen für den Zuwendungsempfänger. Sie sind in der Regel Bestandteil des Zuwendungsbescheides.</p> <p>Man unterscheidet</p> <ul style="list-style-type: none"> ANBest-P - Projektförderung für freie Träger ANBest-GK – Projektförderung für Gebietskörperschaften ANBest-I – für die institutionelle Förderung <p>Die Allgemeinen Nebenbestimmungen richten sich an den Zuwendungsempfänger und haben Außenwirkung. Sie enthalten zwingend zu erfüllende Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) i. S. des § 36 VwVfG sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen werden <u>für den Zuwendungsempfänger</u> dadurch <u>verbindlich</u>, dass sie von der Bewilligungsbehörde zum <u>Bestandteil des Zuwendungsbescheides</u> gemacht werden.</p>

	Stichwort	Erläuterung
		<p>Wesentliche Regelungen sind u.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zuwendungen dürfen nur angefordert werden, wenn sie bereits verauslagt wurden oder alsbald zur Auszahlung benötigt werden (i.d.R. innerhalb von 6 Wochen) • Anwendbarkeit und Grundsätze des Vergaberechts/Dokumentation des Vergabeverfahrens bei Beschaffungen von Lieferungen/Leistungen/Dienstleistungen, freiberuflichen Leistungen • Zuwendungen sind zweckgebunden und dürfen nicht anderweitig verfügt werden • Inventarisierung von beschafften Gegenständen > 410,00 € netto • Anzeige, wenn sich der Verwendungszweck ändert oder wegfällt - Nachweispflicht (Sachbericht und zahlenmäßiger Nachweis → alle Einnahmen/Ausgaben, Originalbelege mit „im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen“ (siehe auch Muster und Hinweise zu „Rechnung“, „Quittung“, „Eigenbeleg“ etc.) • Aufbewahrungspflicht 5 bis 10 Jahre
	<p>Angemessenheit, Verhältnismäßigkeit, Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit</p>	<p>Für die Planung der Ausgaben ist der Gesichtspunkt 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 sind in jedem Fall zu realisieren.</p> <p>Das Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beinhaltet zudem, dass alle abgerechneten Ausgaben als notwendig zur Erreichung des Projektzieles erachtet werden. In diesem Sinne sollte bei allen anfallenden Kosten immer die Frage positiv zu beantworten sein, ob die Kosten unbedingt erforderlich sind. In Zweifelsfällen muss der Projektbezug für die Entstehung der Kosten ausführlich dokumentiert werden.</p> <p>Insbesondere, wenn Ausgaben kurz vor Ende der Projektzeit anfallen, sollte die Notwendigkeit hinterfragt und dementsprechend dokumentiert werden.</p>
	<p>Anteilsfinanzierung</p>	<p>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.</p> <p>Bei Verringerung der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben für ein Projekt sind die ANBest 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. Der Sachstand wird dem Projektträger in diesem Fall nach Prüfung der Unterlagen mitgeteilt. Fallen Restmittel an, sind sie zu erstatten.</p>
	<p>Aufwandsentschädigung</p>	<p>Aufwandsentschädigungen für ehrenamtlich erbrachte Leistungen sind nicht förderfähig. Die Erstattung nachgewiesener Auslagen (z.B. Fahrkosten) ist jedoch <i>möglich</i> (siehe Auslagenersatz).</p>

	Stichwort	Erläuterung
	Ausgaben	<p>Zu den Ausgaben gehören nur tatsächlich getätigte Zahlungen, die im Bewilligungszeitraum eines Projekts begründet wurden. Nicht alle Ausgaben sind zuwendungsfähig; gefördert werden können grundsätzlich</p> <ul style="list-style-type: none"> • notwendige Sachkosten, Arbeitsmaterialien und Ausstattungen, • Honorarkosten, soweit erforderlich • Fahrtkosten, • Kosten für Verpflegung und Unterkunft in angemessenem Umfang. <p>Die Bewilligungsbehörde prüft und entscheidet über die Zuwendungsfähigkeit der Ausgaben.</p> <p>Ausgaben gliedern sich in → sog. „direkte“ Ausgaben und → sog. „indirekte“ Ausgaben.</p> <p>indirekte Ausgaben Unter diesem Begriff sind die allgemeinen Verwaltungsausgaben zusammengefasst, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • anteilige Bezüge, Sozialabgaben und Raumkosten für Geschäftsführung • anteilige Bezüge, Sozialabgaben und Raumkosten für Rechnungs-, Personalwesen und allgemeine Verwaltung, • anteilige Mietkosten • Mietnebenkosten (z. B. Heizung, Wasser, Strom, Müllabfuhr) • Aufwendungen für Qualitätsmanagementsysteme • Ausgaben für Archivierungs- und Sozialräume u. ä. • Ausgaben für Reinigung und Instandhaltung • IT-Infrastruktur (z. B. Netzwerktechnik) und Software (z. B. allgemeine Office-Produkte und Produkte des Rechnungs- und Personalwesens) • Toner, Druckerpatronen etc. • allgemeines Informationsmaterial des Antragsstellers • nicht ausschließlich auf das Projekt bezogene Web-Präsenz • Telekommunikationskosten, Internet und Porto • Mitgliedschaft in Kammern und Verbänden • Wirtschaftsprüfung <p>Werden die allgemeinen Verwaltungsausgaben als indirekte Ausgabe über eine → Verwaltungskostenpauschale abgedeckt, gehören diese Positionen nicht zu den unmittelbaren Projektausgaben und dürfen nicht unter dieser Position abgerechnet werden. Das gleiche gilt für alle weiteren Ausgaben, bei denen eine Zuordnung zum Bereich der Verwaltungsgemeinkosten besteht.</p> <p>direkte Ausgaben Hierunter sind alle einem Projekt direkt zurechenbaren Ausgaben erfasst. Dazu zählen die → Personalausgaben des in der Projektdurchführung tätigen Personals, die → Honorare und Vergütungen für die im Projekt eingesetzten Honorarkräfte und für externe Dienstleitungen. Zu den direkten Ausgaben eines Projektes zählen weiterhin die projektbezogenen → Sachausgaben.</p> <p>Nicht eingerechnet werden die Ausgaben für Geschäftsführung und Verwaltungspersonal.</p>

	Stichwort	Erläuterung
	Auslagenersatz für ehrenamtlich Tätige	<p>Auslagenersatz für Ausgaben der Ehrenamtlichen, die im Zuge der Projektstätigkeit entstehen und die nach den Umständen für erforderlich gehalten werden (z.B. Fahrtkosten, Telefonkosten).</p> <p>Hier werden dem Zahlungsempfänger einzelne, belegbare tatsächlich angefallene Auslagen, die für Rechnung und Lasten des Zahlenden angefallen sind, centgenau oder in Form steuerlich zulässiger Pauschalen (KM-Gelder, Reisekosten nach BRKG) erstattet. Eine pauschale Geltendmachung ist ausgeschlossen.</p>
	Ausländische Währung	<p>Im zahlenmäßigen Nachweis müssen die tatsächlich angefallenen Ausgaben angegeben werden.</p> <p>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.</p>
	Ausschreibung	<i>siehe Hinweise unter Vergabeverfahren</i>
	Auszahlungsbeleg	<p>Zahlungsbeweise [Konto-, Bankauszüge, Kontenblätter, Barquittungen usw.]</p> <p><i>Siehe auch Hinweise zu „Quittung“</i></p>
	Auszahlungstermine	<p>Stichtage für die Auszahlung der Fördermittel (i.d.R. nach Mittelabruf) sind im Zuwendungsbescheid geregelt.</p> <p>Werden die geförderten Mittel nicht vollständig benötigt, ist das Jugendamt umgehend zu informieren.</p>
B	<p>Beförderungsleistungen Dritter (Personenbeförderung mit Kraftfahrzeugen)</p> <p>Erbringung von Fahrleistungen</p> <p>Anmietung von PKW (z.B. Kleinbusse mit bis zu acht Fahrgastsitzplätzen) oder Reisebussen</p> <p><i>Einschlägige Rechts- oder Verwaltungsvorschriften hinsichtlich Beförderungsqualität / Beförderungssicherheit / Anforderungen an Fahrzeuge und Personal / Genehmigungserfordernisse etc. sind zwingend zu erfüllen!</i></p>	<p>Die Notwendigkeit der Beförderung im Zusammenhang mit dem Projekt ist zu begründen.</p> <p>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.</p> <p>Der Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit ist einzuhalten; über die erbrachten Beförderungsleistungen ist Transparenz herzustellen; die (wirtschaftlichen) Fahrten sind zu belegen.</p> <p>Zur Anerkennungsfähigkeit und Abrechnung (<i>siehe Hinweise zu „Reisekosten“</i>)</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Bei Aufträgen über 500 € (ohne MwSt.) ist eine Angebotseinholung erforderlich.</p>

	Stichwort	Erläuterung
		<p>lung bei mindestens drei Unternehmen und die Auftragserteilung an das jeweils wirtschaftlichste Angebot zwingend. Hier wird auf die Dokumentationspflicht des Verfahrens hingewiesen.</p> <p><i>(siehe Hinweise zu „Vergabeverfahren“)</i></p>
	<p>Beleg, Belegliste, Belegführung</p>	<p>Ein Beleg ist ein Nachweis insbesondere für eine Ausgabe (Rechnung, Quittung etc.).</p> <p>Zu den Mindestinhalten von prüffähigen Belegen <i>(siehe Hinweise zu „Rechnung“, „Quittung“ und Muster in den Anlagen)</i></p> <p>Beleglisten sind Teil des finanziellen Verwendungsnachweises. Auf den Beleglisten sind Einnahmen und Ausgaben in zeitlich ge- tätigter Reihenfolge aufzuführen.</p> <p>Nutzen Sie bitte das im Internet hinterlegte Formblatt/Vordruck als Hilfestellung. Es gewährleistet die Vollständigkeit der Angaben. (Ifd. Nr., Belegnummer, Projektnummer, Ausgabedatum, Ausgabezweck, Empfänger, Gesamtbetrag des Beleges, anteiliger Betrag = projektbezogene Förderung).</p> <p>Die Unterlagen sind dann dem Formblatt anzufügen, dieses mit Datum und Stempel des Projektträgers zu versehen und zu unterschreiben.</p> <p><i>(siehe auch Hinweise zu „zahlenmäßigem Nachweis“)</i></p> <p>Alle Einnahmen und Ausgaben eines Projektes müssen im Verwendungsnachweis erfasst werden und sich in den Buchführungsunterlagen sowie in den separaten Abrechnungssystemen des Projektträgers wiederfinden.</p> <p>Die Beleg- und Buchführung hat grundsätzlich so zu erfolgen, dass das Projekt jederzeit durch Dritte problemlos nachvollziehbar und somit prüfbar ist.</p>
	<p>Besserstellungsverbot</p>	<p>Nach der Gesetzesbegründung ist von der Verwaltung sicherzustellen, dass die dem Besserstellungsverbot unterliegenden Zuwendungsempfänger für ihren Bereich keine günstigeren Arbeitsbedingungen als beim Bund vereinbaren.</p> <p>Haushaltsrechtlich betrachtet stellen die in dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) kollektivrechtlich vereinbarten Arbeitsbedingungen keine Mindeststandards dar. Vielmehr sind sie mit Blick auf das Gebot zur sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung (§ 7 BHO) grundsätzlich Obergrenzen für die dem Besserstellungsverbot unterliegenden Zuwendungsempfänger.</p> <p><i>(Siehe auch Hinweis unter „Honorare“)</i></p>
	<p>Bewirtungs-/ Verpflegungsausgaben</p>	<p>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.</p> <p>Deshalb sind Bewirtungskosten grundsätzlich nicht förderfähig; ausgenommen hiervon sind begründete Einzelfälle.</p> <p>So können u.U. bei Tagesveranstaltungen mit Öffentlichkeitsbeteiligung/Außenwirkung oder Workshops im Einzelfall Bewir-</p>

	Stichwort	Erläuterung
		<p>tungskosten in angemessener Höhe (unter Vorlage einer Teilnehmerliste) als zuschussfähig anerkannt werden.</p> <p>Als angemessen und verhältnismäßig kann bezogen auf die Dauer der Veranstaltung eine Handreichung (z. B. Kaffee, Tee, Gebäck, belegte Brötchen, alkoholfreie Getränke) betrachtet werden.</p> <p>Der Verwendungszweck (Bezeichnung und Dauer der Veranstaltung) und die Teilnehmer (Zahl) sind auf den Belegen anzugeben.</p> <p>Normale Mahlzeiten, wie Frühstück, Mittagessen, Abendbrot, sind nicht zuschussfähig.</p> <p>Interne Arbeitsberatungen, Jour fixes etc. sind normales Tagesgeschäft und Voraussetzung für die Projektarbeit. Die Ausgaben in diesem Rahmen sind generell nicht zuschussfähig.</p> <p>Absehbare Bewirtungsausgaben sollten grundsätzlich mit der Bewilligungsstelle vorab abgestimmt und im Förderantrag gesondert als sonstige Sachkosten 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.</p> <p>Im Zuwendungsbescheid wird ausdrücklich auf die entsprechenden Antragsunterlagen Bezug genommen.</p> <p>Bewirtungskosten, die den bewilligten Ausgabenrahmen übersteigen, sind nicht erstattungsfähig.</p> <p>Die Bewirtungsausgaben sind in einer adäquaten Relation zum jeweiligen Anlass (Angemessenheit) auf ein Mindestmaß (z.B. im Hinblick auf Personenkreis, Angebot, Ablauf der Veranstaltung, Zeitrahmen) zu begrenzen - <i>Grundsatz zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung der Zuwendungsmittel</i>. Dies ist durch die</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abgrenzung des Personenkreises, • geeignete Wahl der Veranstaltungsstätte sowie die • Festlegung des Ablaufs <p>sicherzustellen.</p> <p>Bewirtungsausgaben in geringem Umfang <i>unter Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit</i>: Als übliche Geste der Höflichkeit ist die Gewährung von „Aufmerksamkeiten“ in geringem Umfang (wie Mineralwasser, Kaffee, Tee, Gebäck) u.U. zulässig; z.B. bei den folgenden Veranstaltungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationsveranstaltungen, Tagungen, Konferenzen, Meetings, • Arbeitsgruppen mit überwiegend Externen, • Besprechungen mit Externen. <p>Soweit der Veranstalter selbst Lebensmittel und Getränke einkauft, beachten Sie: es darf kein Pfand abgerechnet werden.</p> <p>Unangemessene Vorratskäufe sind mit dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit nicht zu vereinbaren und daher nicht zulässig und zuwendungsfähig.</p>

	Stichwort	Erläuterung
		<p>Hinweise:</p> <p><u>1. Bewirtung mit Getränken</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei rein internen Gesprächen – es nehmen nur Mitarbeiter des jeweiligen Zuwendungsempfängers teil – ist eine Bewirtung mit Getränken grundsätzlich unzulässig. • Eine Bewirtung von externen Teilnehmern/Gästen innerhalb von Besprechungen/Sitzungen ist nur in einem restriktiven Rahmen (z.B. Kaffee, Tee, Kaltgetränk) und wenn diese überdurchschnittlich lange dauern (länger als drei Stunden) zulässig. <p><u>2. Bewirtung mit Essen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei rein internen Gesprächen ist eine Bewirtung mit Essen unzulässig. • Eine Bewirtung von externen Teilnehmern innerhalb von Besprechungen/Sitzungen ist u.U. und nur in einem restriktiven Rahmen zulässig. Ein Bedarf kann lediglich bei Besprechungen/Sitzungen gegeben sein, die über mehrere Stunden (in Anlehnung an das Arbeitszeitgesetz 6 Stunden) dauern und bei denen Verpflegung in einer Kantine o.ä. nicht möglich ist. <p>In begründeten Ausnahmefällen ist ggf. eine externe Bewirtung möglich.</p> <p>Der Bewirtungsanlass, der Besprechungsbedarf, Teilnehmer, Angabe der Funktion der Teilnehmer und kurze Begründung für eine Bewirtung müssen im Zusammenhang mit der entsprechenden Rechnung/Quittung erfasst und vorgelegt werden.</p> <p>Für Workshops u. ä. gilt unter Beachtung des Grundsatzes der sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung folgender Rahmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Warmes Essen gibt es nur bei einer Sitzungsdauer ab sechs Stunden. Kaffee und Erfrischungsgetränke kann es auch bei kurzen Sitzungen geben. Der Preis muss jedoch angemessen sein. In der Regel sollte dies aus Kostengründen nicht vom Caterer geliefert werden. <p>Es muss immer mindestens drei schriftliche Angebote geben. Es können auch Angebote von sozialen Einrichtungen (z.B. Berufsförderungswerken) eingeholt werden. Es gibt immer einen Vermerk darüber, warum die Bewirtung notwendig war.</p> <p>Bei einer Sitzung ab sechs Stunden Dauer kann die Begründung z. B. mit dem Arbeitszeitgesetz erfolgen (ab sechs Stunden Arbeit ist eine Pause von 30 Minuten zwingend vorgeschrieben). Der Vermerk listet immer alle bewirteten Personen und deren Funktion auf. Mitarbeiter sollten an kostenlos erhaltenen Mahlzeiten und Getränken angemessen beteiligt werden (Beachten Sie die evt. Abgeltung nach BRKG – Tage-/Verpflegungsgeld).</p> <p>Ein vom Bundesverwaltungsamt entwickeltes Schema sieht etwa folgendes vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dauer nur vormittags (8 bis 13 Uhr): nur Getränke (zwei Getränke pro Person) und ggf. Gebäck • Dauer nur nachmittags (13 bis 18 Uhr): nur Getränke (zwei Getränke pro Person) und ggf. Gebäck • Dauer kürzer als 4 Stunden (z.B. 10 bis 14 Uhr): nur Getränke (zwei Getränke pro Person) und ggf. Gebäck

	Stichwort	Erläuterung
		<ul style="list-style-type: none"> • Beginn vor 10 und Ende nach 15 Uhr: Getränke (im Regelfall zwei Getränke pro Person) und ein Imbiss • Dauer länger als 6 Stunden: Getränke, eine warme Mahlzeit und ggf. Gebäck (Getränke = Kaffee, Tee und Erfrischungsgetränke) <p>Anforderungen an erforderliche Nachweise: Die Kosten müssen angemessen sein und durch Belege ordnungsgemäß nachgewiesen werden.</p> <p>Die Nachweise müssen folgende Mindestangaben enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ort und Tag der Bewirtung müssen auf dem Eigenbeleg eingetragen werden, wenn die Bewirtung nicht in einer Gaststätte stattgefunden hat (z.B. Trägereigene Räume mit Angabe der Adresse). • Namen der Teilnehmer der Bewirtung <p>Ausnahme: Auf die Angabe der Namen kann verzichtet werden, wenn ihre Feststellung einen zu hohen Aufwand erfordern würde, z.B. bei Bewirtungen einer großen Personenzahl. In diesen Fällen genügt die Angabe des Teilnehmerkreises (z.B. Angabe der Einrichtung) sowie der Zahl der Teilnehmer der Bewirtung.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konkreter Anlass der Bewirtung Die Angaben sollen möglichst genau und ausführlich sein. Allgemeine Angaben, wie z.B. Besprechung, Bewirtung/Verpflegung, Arbeitsessen, Kontaktpflege, Informationsgespräch, reichen nicht aus. <p><u>Rechnungen von Gaststätten</u> In Anlehnung an § 4 Abs. 5 Ziffer 2 EStG sind für jede einzelne Bewirtung insbesondere folgende formalen Voraussetzungen zu erfüllen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vollständiger Name und vollständige Anschrift der Gaststätte, • Datum der Bewirtung und Rechnungsdatum (wenn Rechnungsdatum und Bewirtungsdatum nicht identisch sind), • Vollständiger Name des Auftraggebers (Person, die den Auftrag erteilt hat) und Anschrift der Einrichtung, der der Auftraggeber angehört, • Steuernummer/Umsatzsteueridentifikationsnummer (USt-IdNr.) der Gaststätte, • gesondert ausgewiesener Steuerbetrag. • Die Bewirtungsrechnung muss grundsätzlich maschinell erstellt sein und eine detaillierte Auflistung der konsumierten Speisen und Getränke einschließlich der jeweiligen Preise enthalten. Pauschale Bezeichnungen wie „Essen und Getränke“ sind nicht zulässig. Alle verzehrten Speisen müssen mit ihren Einzelpreisen aufgelistet werden. <p>Das gleiche gilt für Cateringleistungen.</p> <p>Nicht förderfähig sind Ausgaben z.B. für</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Bewirtung von Gästen zusätzlich zum Honorar bzw. zu den im Rahmen der Reisekostenerstattung gewährten Verpflegungsaufwendungen, • die Bewirtung bei internen Besprechungen und Sitzungen / Dienstbesprechungen • die Gewährung von Trinkgeldern.

	Stichwort	Erläuterung
E	Eigenbeleg Ersatzbeleg	<p>Ein Eigenbeleg ist ein Ersatz für eine Rechnung bzw. Quittung.</p> <p>Grundsätzlich gilt, dass alle Auszahlungen nachgewiesen werden müssen. Ohne Belege in Form von Rechnungen und Quittungen erfolgt keine Anerkennung. - Grundsatz ordnungsgemäßer Buchführung: „Keine Buchung ohne Beleg“-.</p> <p>In Fällen, in denen es für einen Geschäftsvorfall keinen Beleg gibt oder der Beleg verloren gegangen ist, muss daher ersatzweise ein sogenannter Eigenbeleg/Ersatzbeleg erstellt werden. Vorausgesetzt, die Ausgaben sind für die Erfüllung des Verwendungszwecks notwendig und der Höhe nach glaubhaft, können Eigenbelege/Ersatzbelege u.U. anerkannt werden; jedoch nur soweit die Auszahlung mittels Bankauszug / Kontoauszug /Kontenblätter belegt ist.</p> <p>Sollte der Originalbeleg verloren gegangen sein bzw. nicht mehr zur Verfügung stehen, ist unter Angabe des Grundes ein Ersatzbeleg zu fertigen, der nummeriert und unterschrieben sowie von zwei Zeichnungsbefugten gegengezeichnet ist.</p> <p>Auf diesem Beleg ist durch den jeweils für den Verlust Verantwortlichen Belegeinreicher gleichzeitig zu versichern, dass ihm die Auslagen tatsächlich entstanden sind.</p> <p>Das Muster (Anlage) gibt einen Überblick über Angaben, die sich mindestens auf dem einzureichenden Eigen-/Ersatzbeleg befinden müssen.</p> <p>Außerdem sollte dem Eigenbeleg ein Beleg für die Höhe des Preises (soweit möglich, zum Beispiel durch Preisliste des Händlers) beigelegt werden.</p> <p><i>Der Eigenbeleg ist eine Notlösung, die eine Buchung erklärt. Sein Einsatz sollte deshalb eine absolute Ausnahme bleiben und ist nur zu empfehlen, falls keine Ersatzrechnung aufgetrieben werden konnte.</i></p>
F	Fahrkosten	<p>Alle projektbezogenen Fahrkosten werden grundsätzlich entsprechend der Vorgaben des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) als zuwendungsfähig anerkannt, soweit Fahrstrecke, Zeitraum, Fahrer/Mitfahrer und Grund der Fahrt/eindeutige Projektzuordnung belegt und die Wirtschaftlichkeit der gewählten Beförderungsart nachgewiesen sind.</p> <p>Fahrkosten können wie folgt anerkannt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werden vorhandene PKW/Kleinbusse (privat/vereins-, verbandseigene) genutzt, wird zur Abgeltung aller Aufwendungen für die Benutzung je gefahrenen Kilometer ein Betrag bis zur Höhe von 0,20 € 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. <p><u>Die Kapazität der eingesetzten Fahrzeuge sollte ausgeschöpft sein.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel werden die Kosten für die jeweils kostengünstigste Beförderung (bei Zügen i. d. R. die Nutzung 2. Wagenklasse) anerkannt.

	Stichwort	Erläuterung
		Für Dienstfahrzeuge, die nur zum Teil für Reisen im Rahmen des Projekts genutzt werden, sind anhand eines Fahrtenbuches die gefahrenen Kilometer mit Projektbezug der Reise nachzuweisen. <i>(siehe auch Hinweise zu „Reisekosten“)</i>
	Fehlbedarfsfinanzierung	Zugewendet wird der Betrag, der die Lücke zwischen den anerkannten zuwendungsfähigen Ausgaben einerseits und den Eigenmitteln und sonstigen Einnahmen des Zuwendungsempfängers andererseits schließt. Auch hier wird ein Höchstbetrag festgelegt. Einsparungen oder Mehreinnahmen führen in ihrer vollen Höhe zur Rückzahlung der Zuwendung.
	Festbetragsfinanzierung	Die Zuwendung erfolgt in Form eines festen Betrages. Dieser Betrag verbleibt auch bei Einsparungen und höheren Einnahmen in voller Höhe beim Zuwendungsempfänger, es sei denn, seine Gesamtausgaben lägen unter dem Zuwendungsbetrag.
	Förderrichtlinien	Förderrichtlinien sind besondere Verwaltungsvorschriften (vgl. BVerwGE 104, 220). Sie richten sich an die mit der Bewilligung von Zuwendungen befassten Mitarbeiter 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 zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides erklärt, erfüllen diese dann zusätzlich die Funktion „Besonderer Nebenbestimmungen“ i.S.d. § 36 VwVfG.
	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 Angebote 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 und VOF in die VgV integriert, so dass 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. Hilfsweise wird auf die Dokumentationspflicht des Verfahrens im "Vergabevermerk: Freihändige Vergabe" hingewiesen. Die Teilung des Auftrages in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, die genannten Höchstwerte zu unterschreiten. <i>(siehe auch Hinweise zu „Ausschreibung“, „Vergabeverfahren“, „Liefer- und Dienstleistungen“, „Honorare“)</i>

	Stichwort	Erläuterung
G	Gastspielverträge	<p>An Gastspielverträge und deren Abrechnung sind grundsätzlich die gleichen Anforderungen zu stellen, wie sie für Honorarverträge gelten.</p> <p>Die Mindestbestandteile gelten analog:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Vertrag abgegolten sind (z.B. auch Reisekosten/ Materialaufwand) • rechtsverbindliche Unterschrift beider Vertragspartner.
	geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)	<p>Als geringwertiges Wirtschaftsgut (GWG) wird jedes Gut bezeichnet, bei dem die Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten den Betrag von 410 € netto, nicht übersteigen.</p> <p>Unter GWG fallen Ausgaben für projektnotwendige, bewegliche, selbstständig nutzbare, abnutzbare Gegenstände, deren Anschaffungswert 410,00 € (netto) nicht übersteigt. Hierzu gehören z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lehr- und Lernmittel • Ersatzbeschaffung geringwertiger Gegenstände, jedoch keine Möbel und Betriebs- und Geschäftsausstattung. <p>Alle angeschafften Gegenstände müssen bis zum Ende des Bewilligungszeitraumes dem Projekt zur Verfügung stehen. Eine vorherige anderweitige Verfügung durch den Zuwendungsempfänger ist nicht zulässig.</p> <p>Nicht zuwendungsfähig sind grundsätzlich Ausgaben für GWG, die auch für den sonstigen regelmäßigen Geschäftsbetrieb erforderlich und deshalb der Grundausstattung zuzurechnen sind. 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.</p>
H	Honorare	<p>Honorarausgaben sind nur dann zuwendungsfähig, wenn sie für die Durchführung der Projekte erforderlich und die Aufgaben nicht im Rahmen von abhängigen Beschäftigungsverhältnissen durchführbar sowie verhältnismäßig sind. Honorare an Geschäftsführungen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen des Projektträgers sind nicht zuwendungsfähig.</p> <p>Der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelbewirtschaftung und ggf. die Vergabevorschriften sind stets uneingeschränkt zu beachten. Vor der Vergabe von Honorarverträgen muss durch den Projektträger eine Markterkundung erfolgen, die detailliert in einem Vergabevermerk zu dokumentieren ist. Honorare können bei entsprechender Begründung und wirtschaftlichem Nachweis (Vergleichsangebote lt. VOL) anerkannt werden.</p> <p>Bei den Honoraren sind grundsätzlich zwei Gruppen von Honorarkräften zu unterscheiden:</p>

	Stichwort	Erläuterung
		<ul style="list-style-type: none"> • 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 Teilprojekträger sind, sondern von einem 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 Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern 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. <p>Honorare für festangestellte Mitarbeiter des Trägers, Vorstandsmitglieder oder Geschäftsführerinnen bzw. -führer sind nicht zuschussfähig.</p> <p>Mit der Honorarkraft sind in der Regel Honorarverträge zu schließen. Sie sollten mindestens die folgenden Bestandteile enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) • 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 Kosten förder- und zuwendungsfähig. • rechtsverbindliche Unterschrift beider Vertragspartner. <p>Bei der Ermittlung der Höhe von abrechenbaren Honoraren ist das Sparsamkeits- und Wirtschaftlichkeitsgebot zu beachten.</p> <p>Die Höhe der Vergütung für Honorarverträge bemisst sich nach Art, Umfang, Dauer und Schwierigkeitsgrad der zu erbringenden Leistung. Die Einordnung muss angemessen sein und die Besonderheiten des Einzelfalles berücksichtigen.</p> <p>Soweit auf dem Honorarvertrag die Quittierung des Zahlungsempfangs erfolgen soll, ist darauf zu achten, dass der Vertrag alle Mindestangaben einer Rechnung enthält (siehe unten unter</p>

	Stichwort	Erläuterung
		„Rechnung“). Durch den Zusatz „Betrag erhalten“, Datumsangabe des Zahlungsempfangers und die Unterschrift des Zahlungsempfangers sind dann die Anforderungen erfüllt.
I	im Geschäftsverkehr übliche Angaben und Anlagen	Gilt für alle Belege: Zahlungsempfänger, Grund und Datum der Zahlung, bei Gegenständen = Verwendungszweck, eindeutiges Zuordnungsmerkmal (z.B. Projektnummer). Alle Belege sind sachlich und rechnerisch richtig abzuzeichnen. <u>Anlagen</u> sind: Angebote, Verträge, Aufträge, Zahlungsbeweis, Vergabevermerk (> 500 €) beizufügen. Für einen Dritten müssen Angemessenheit, Verhältnismäßigkeit, Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit der Ausgaben problemlos ersichtlich sein.
	Inventarisierung	Güter ab einem Nettowert von 410,00 € sind zu inventarisieren
	Investitionen	Investitionen sind abschreibungsfähige Wirtschaftsgüter und Ausrüstungen, deren Anschaffungswert 410,00 € (netto) im Einzelfall übersteigt. Sie müssen zur Erfüllung des Förder- bzw. Projektzwecks notwendig sein und noch nicht zur Geschäftsausstattung des Antragstellers gehören. Sie sind mit Inventar-/Anlagennummer und Projektnutzungsdauer zu erfassen (Inventarisierung). Baumaßnahmen werden nicht gefördert. Abschreibungen sind nicht förderfähig. Soweit Zuwendungen für mobile Ausstattungen bewilligt werden, gilt pro Gegenstand/Gerät generell eine Zweckbindungsfrist von (z.B. 5-10) Jahren. Im Rahmen des LAP können Investitionen nur im Zusammenhang mit der Arbeitsplatzausstattung der Koordinierungs- und Fachstelle erfolgen. Auch solche mithilfe der Zuwendungen erworbenen Ausstattungen sind mindestens (fünf bis zehn) Jahre nach Anschaffung für den Verwendungszweck zu verwenden, sofern sie nicht vorher durch eine vergleichbare Ausstattung durch den Zuwendungsempfänger selbst ersetzt werden.
K	Kassenbon	Kassenbons sind aufzukleben. Wenn aus Kassenbons nicht eindeutig hervorgeht, was gekauft wurde, ist das auf dem 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 Zuwendungsgeber zu genehmigen.
L	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).

	Stichwort	Erläuterung
		<p>Zudem ist die Zweckmäßigkeit des Leasings unter sachlichen und wirtschaftlichen Aspekten zu begründen.</p> <p>Die Ausgaben für das Leasing von Kopierern/Multifunktionsgeräten (Drucken/Kopieren/Scannen) sind allgemeinen Verwaltungsausgaben und bei Nutzung der Verwaltungskostenpauschale nicht abrechenbar.</p>
	Liefer- und Dienstleistungen	<p>Leistungen mit einem geschätzten Netto-Auftragswert von bis zu 500,00 € können ohne Vergabeverfahren beschafft werden (Direktkauf).</p> <p>Liegen Sie über 500,00 € sind grundsätzlich mindestens 3 schriftliche Angebote einzuholen und im "Vergabevermerk: Freihändige Vergabe" (<i>Muster siehe Anlage</i>) zu dokumentieren.</p> <p>Die Teilung des Auftrages in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, die genannten Höchstwerte zu unterschreiten.</p>
	Logo	<p>Logos des Zuwendungsgebers z.B. auch für ein gefördertes Programm sind bei Veröffentlichungen zu verwenden.</p> <p>Die Größe sollte angemessen sein. Entsprechende Hinweise des Fördermittelgebers sind zu berücksichtigen, z.B. ist für das Bundesprogramm „Demokratie leben!“ im Vorfeld der Veröffentlichung die Genehmigung der Regiestelle einzuholen (<i>siehe auch Hinweise zu „Öffentlichkeitsarbeit“</i>).</p>
M	Mehrwertsteuer	<p>Die Umsatzsteuerpflicht für das durchgeführte 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.</p> <p>Ist ein Projekt umsatzsteuerpflichtig, so werden die zuwendungsfähigen Ausgaben inklusive der Umsatzsteuer erstattet.</p> <p>Ist ein Projekt nicht umsatzsteuerpflichtig bzw. ist der Zuwendungsempfänger vorsteuerabzugsberechtigt, werden nur die Nettobeträge ohne Umsatzsteuer erstattet.</p> <p>Aus den Belegen muss der zur Erstattung beantragte Umsatzsteuerbetrag hervorgehen.</p>
	Mietvertrag (siehe auch Hinweise zu Leasing)	<p>Mietausgaben sind grundsätzlich zuwendungsfähig, wenn sie im Zusammenhang mit der geförderten Maßnahme durch die Bereitstellung/Anmietung von Räumen sowie beweglicher Sachen entstehen.</p> <p>Zur Nachweisführung des Zahlungsflusses sind die Mietverträge den Verwendungsnachweisen beizufügen.</p> <p>Soweit für das Förderprogramm eine Pauschale für die allgemeinen Verwaltungsausgaben angewendet wird, können Mietausgaben für das Verwaltungs- und Leitungspersonal und die Mietnebenkosten nicht gesondert abgerechnet werden.</p> <p>Werden Räume nicht ausschließlich für die Projektdurchführung genutzt, ist nur der auf das Projekt anfallende Mietanteil zuwendungsfähig.</p>

	Stichwort	Erläuterung
	Mittelabruf, -auszahlung	Mittel können abgefordert und ausgezahlt werden, wenn sie entweder bereits verausgabt wurden oder innerhalb von 6 Wochen nach Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt werden.
N	nicht anerkennungsfähige / nicht zuwendungsfähige Kosten	<p>Unter keinen Umständen sind folgende Posten anerkennungsfähig:</p> <p>Kosten, die mangelhaft belegt sind</p> <p>1) Ausgaben, für die keine Originalbelege oder vergleichbare Unterlagen vorgelegt werden</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>2) Alle Kosten, die in keinem Zusammenhang mit dem Projekt stehen und außerhalb des Zweckes liegen und dem laufenden Betriebsaufwand und Privataufwendungen des Projektträgers dienen</p> <p>3) Kosten, die vor dem Anerkennungstichtag angefallen sind (Rechnungs- und Zahlungsdatum!)</p> <p>Personalkosten Zahlungen oder geldwerte Leistungen, die an Arbeitnehmer ohne rechtliche Grundlage gewährt werden (Bsp.: freiwillige Prämien)</p> <p>Kalkulatorische Kosten oder Pauschalen, die nicht vorab bewilligt wurden mit <u>Ausnahme der Verwaltungskostenpauschale</u></p> <p>Dazu zählen u.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstattungsfähige Mehrwertsteuer • Nicht projektbezogene Ausgaben, private Ausgaben • Offensichtlich überflüssige oder übermäßige Ausgaben • Bewirtungsausgaben mit Ausnahme einer bewilligten Zuschussfähigkeit (<i>siehe Hinweise unter Bewirtungs-/Verpflegungskosten</i>) • Investive Ausgaben, z. B. Kauf von Möbeln, Ausrüstungsgegenständen, Fahrzeugen, Infrastruktur, Immobilien, Grundstücke [mit Ausnahme der Sofortabschreibung von geringwertigen, selbstständig nutzbaren Wirtschaftsgütern (siehe GWG)] • Abschreibungen • Nicht bezahlte Rechnungsteilbeträge (Skonti, 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; • Beiträge für Organisationen und Verbände (außer bei Zwangsmitgliedschaften) • 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

	Stichwort	Erläuterung
		<ul style="list-style-type: none"> • Doppelverrechnung von Kosten • Doppelförderungen • Fahrtkosten des im Projekt eingesetzten Personals für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte; • Ausgaben, die im Zusammenhang mit dem Verwendungszweck nicht plausibel erscheinen (fehlender Projektbezug); • Ausgaben, die für die Projektumsetzung nicht notwendig sind und für die kein wirtschaftlicher und sparsamer Umgang mit den Verwendungsmitteln nachgewiesen und dokumentiert werden kann; • Ausgaben, die unverhältnismäßig sind und nicht angemessen erscheinen.
O	Öffentlichkeitsarbeit	<p>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.</p> <p>Die Einhaltung der Publizitätsvorschriften wird durch den Zuwendungsbescheid auferlegt. Mit seinem Antrag verpflichtet sich der Antragsteller dazu, den Anforderungen an die Informations- und Publizitätsmaßnahmen zu entsprechen und Gestaltungsvorgaben einzuhalten.</p> <p>Konkret bedeutet es, dass Presse und Öffentlichkeit vor Ort durch geeignete Maßnahmen zu informieren und für die Aktivitäten zu interessieren sind.</p> <p>Geeignete Maßnahmen sind: Pressemitteilungen, Publikation von Faltblättern, Broschüren, Plakaten, Werbematerialien, Internetauftritte usw.</p> <p>Es ist stets auf den/die Fördermittelgeber hinzuweisen.</p> <p>Für Veröffentlichungen, Drucksachen, Pressemitteilungen etc. im Rahmen des LAP ist vor der Produktion bzw. Aussendung von der Regiestelle die Freigabe einzuholen. Eine entsprechende Datei ist an das federführende Amt (Jugendamt) oder an die Koordinierungs- und Fachstelle (KKJR) zu senden. (siehe auch Logo)</p> <p>Nach der Produktion sind spätestens mit dem Verwendungsnachweis zwei Belegexemplare zu übersenden.</p>
P	Personalkosten	<p>Unter Personalausgaben können nur Ausgaben für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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.</p> <p>Nicht dazu gehören indirekt für das Projekt erforderliche Mitarbeiter (Hausmeister, Geschäftsführer des Trägers, Systemadministrator, allgemeine Verwaltung, Reinigungspersonal etc.) <i>siehe „Verwaltungskostenpauschale“</i>.</p> <p>Förderfähig sind die Bruttobezüge zzgl. Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung (Arbeitgeberbrutto).</p> <p>Zu jeder beantragten Personalstelle muss eine Tätigkeitsbeschreibung vorliegen, aus der die Angemessenheit der Eingruppierung und der Umfang der Tätigkeit für das Pro-</p>

	Stichwort	Erläuterung
		<p>jekt (Prozentanteil/Stundennachweis) eindeutig beurteilt werden können.</p> <p>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.</p> <p>Die Bewilligungsbehörde hat das Recht und die Pflicht nachzuprüfen, ob die Höhe der Personalausgaben und die vorgenommene Eingruppierung des Personals ordnungsgemäß ermittelt wurden.</p> <p>Dazu werden die folgenden Unterlagen benötigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tätigkeitsbeschreibung für die gegebene Stelle • Qualifikationsnachweise des (vorgesehenen) Stelleninhabers • Arbeitsvertrag in Kopie <p>Ferner muss der Zuwendungsempfänger die folgenden Nachweise erstellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>(siehe auch Hinweise zu „Besserstellungsverbot“)</p>
	Projektnummer, Projektkennzeichen	<p>ist ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zum Projekt und sollte für alle im Projekt anfallenden Kosten übernommen werden.</p> <p>Dem Verwendungsnachweis (Sachbericht und finanzieller VWN) ist eine Übersicht der Projektnummern mit Projekttitle beizufügen.</p>
	Projektzeitraum	<p>siehe Zuwendungsbescheid, beschränkt den Zeitraum, in dem Einnahmen und Ausgaben für das Projekt fließen.</p> <p>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.</p>
Q	Quittung	<p>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.</p> <p>Eine Rechnung kann eine Quittung sein, wenn auf Ihr „Betrag erhalten“, eine Datumsangabe und die Unterschrift des Zahlungsempfängers vermerkt sind. Bei unbaren Zahlungen kann zwar der Kontoauszug zur Beweisführung herangezogen werden, er ersetzt aber nicht die Quittung.</p> <p>Ein Kassenbon, wie er bei Zahlungen im Einzelhandel erstellt wird, erfüllt in der Regel nicht das Schriftformgebot einer Quittung.</p>

	Stichwort	Erläuterung
		<p>Quittung auf Blatt aufkleben und mit Projektbezug und ggf. mit ergänzenden Angaben versehen. (siehe „im Geschäftsverkehr übliche Angaben“)</p>
<p>R</p>	<p>Rechnung</p>	<p>Die Rechnung muss in Textform vorliegen (z.B. schriftlich, per E-Mail), aus ihr muss konkret hervorgehen, welche Summe, für welche Leistung gefordert wird.</p> <p>Eine Rechnung muss folgende Angaben enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Umsatzsteerausweis. <p>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.</p> <p>Angaben zum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>müssen enthalten sein.</p> <p>Skonto und Rabatte sind zu nutzen.</p>

	Stichwort	Erläuterung
		<p>Nicht als Rechnung gelten Papiere, die ausschließlich den Zahlungsverkehr betreffen, z. B. Kontoauszüge, Mahnungen, Liefer­scheine. (siehe auch Hinweise zu „Ausschreibung“ und „Vergabeverfahren“).</p>
	Reisekosten	<p>Als Reisekosten können alle dienstlichen und für das Projekt notwendigen Dienstreisen der Projektmitarbeiter abgerechnet werden. Grundsätzlich sind Dienstreisen vor Fahrtantritt vom Vorgesetzten bzw. der Projektleitung zu genehmigen und ein (dienstliches/projektbezogenes) Interesse schriftlich festzustellen.</p> <p>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 haushaltsrechtlichen Vorschriften für öffentlich Bedienstete entsprechen und nach dem BRKG erstattungsfähig sind.</p> <p>Alle Reisekostenunterlagen müssen entsprechend der Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) abgerechnet werden. Es sind als Originalbeleg (z. B. Fahrscheine etc.) vorzulegen.</p> <p>Alle projektbezogenen Ausgaben für Unterkunft und Verpflegung werden grundsätzlich entsprechend der Vorgaben des BRKG anerkannt. Unterkunft/Übernachtungsgeld ist grundsätzlich bis zu einer Höhe von 60 € zuwendungsfähig. Nur in begründeten Ausnahmefällen können Ausgaben von mehr als 60 € für eine Übernachtung abgerechnet werden.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>In der Regel geht das BRKG davon aus, dass das bevorzugte Beförderungsmittel der öffentliche Nah- und Fernverkehr ist.</p> <p>Werden dienstliche oder private Fahrzeuge für projektbezogene Fahrten genutzt, können (siehe „Fahrkosten“) abgerechnet werden.</p> <p>Die Benutzung eines Taxis oder eines Mietwagens ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich. Die Begründung ist auf dem entsprechenden Beleg zu vermerken.</p> <p>Hinweis: <i>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 Beförde-</i></p>

	Stichwort	Erläuterung
		<p><i>rungsmittel 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.</i></p> <p>Für träger- und nicht trägereigene (z.B. dienstliche/private) PKW erfolgt die Abrechnung auf Basis des BRKG - § 5 (1) und einer einheitlichen Wegstreckenentschädigung von 0,20 €/km zurückgelegter Strecke.</p> <p>Mit der Wegstreckenentschädigung sind die Kosten für die Mitnahme weiterer Dienstreisender sowie die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten. Zuwendungsrechtliche Voraussetzung für die Gewährung der Wegstreckenentschädigung ist sowohl bei trägereigenen als auch bei nicht trägereigenen Kfz, dass der Grund der Fahrt in unmittelbarem Zusammenhang mit dem geförderten Projekt steht.</p> <p>Bei trägereigenen Fahrzeugen ist der Nachweis durch die Vorlage von Fahrtenbüchern zu erbringen. Die projektbedingt gefahrenen Kilometer werden bei Dienstfahrzeugen durch eine Kopie des Fahrtenbuches, aus dem eindeutig die Projektzuordnung der Reise hervorgeht, belegt.</p> <p>Für die Nutzung nicht trägereigener - z.B. privater Kfz - ist alternativ eine Reisekostenabrechnung vorzulegen.</p> <p>Tägliche Fahrtkosten der Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter zwischen Wohn- und Arbeitsstätte sind nicht zuwendungsfähig, da diese auch nach dem BRKG nicht erstattet werden. (siehe auch Hinweise zu „Fahrtkosten“)</p>
	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 an den Landkreis zurückzuzahlen. Es ist der Vordruck „Rückzahlung“ (siehe Internetseite) zu verwenden und an das Jugendamt zu schicken.
S	Sachausgaben	<p>Zu den Sachausgaben gehören alle direkt bei der Projektdurchführung anfallenden Ausgaben wie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Honorarausgaben, wenn sie für die Durchführung des Projektes erforderlich sind und die Aufgaben nicht im Rahmen von abhängigen Beschäftigungsverhältnissen durchführbar sind, • notwendige Materialien/Arbeitsmaterialien (Sachbücher, technisches Kleingerät etc.) / Verbrauchsmaterialien, die für die Projektdurchführung notwendig sind z.B. Papier, Kopien, Schreib- und Bastelmaterialien, Lehr- und Lernmittel / Bürosachausgaben (Telefon- und Portokosten, die direkt dem Projektmitarbeiter über Einzelerfassung zugeordnet werden können), • projektspezifische Fortbildungskosten des Projektpersonals.

	Stichwort	Erläuterung
		<p>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 „Bewirtung/Verpflegungsausgaben“)</p> <p>Sachausgaben des lokalen Aktionsplanes (LAP) dürfen im Rahmen des „Aktions- und Initiativfonds“, des „Jugendfonds“ und für „Partizipation, Vernetzung Öffentlichkeitsarbeit“ einen Netto-Einzel-Wert von 410,00 € nicht überschreiten, ggf. sollte eine Erläuterung die Plausibilität und den Projektbezug für Dritte nachvollziehbar darstellen. (siehe auch Hinweise zu Ausgaben)</p>
	Sachbericht	<p>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.</p> <p>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 Jugendamtes/der Bewilligungsstelle beziehen. Neben inhaltlichen Erläuterungen sollten Sie auch auf die wichtigsten finanziellen Positionen (z.B. Mehr- bzw. Minderbedarf) aus dem zahlenmäßigen Nachweis eingehen. (siehe „Hinweise zur Erstellung eines Sachberichtes“ auf der Internetseite des Jugendamtes)</p>
	Sammelabrechnung	<p>Wenn mehrere Abrechnungen gesammelt abgerechnet werden, ist i.d.R. als Vorblatt eine Belegliste beizufügen, aus der lfd. Nummer, Belegnummer, Projektnummer, Zahlungstag, -grund, -empfänger, Gesamtbetrag und anteiliger Betrag der einzelnen Belege aufgeführt sind.</p> <p>Alternativ können für jedes Einzelprojekt gesonderte Beleglisten eingereicht werden.</p>
	Skonto	<p>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.</p>
T	Tankquittungen	<p>Tankquittungen werden nur anerkannt, wenn sie im Zusammenhang mit dem projektbezogenen Einsatz eines Miet-/Leasingfahrzeugs notwendig waren (siehe Fahrkosten).</p>

	Stichwort	Erläuterung
	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	<p>Diese sind bei geschlossenen Veranstaltungen (Fortbildungen, Konferenzen, Fahrten etc.) zu führen und dem Verwendungsnachweis beizufügen. Auf ihr hat jeder Teilnehmer durch eigenhändige Unterschrift seine Teilnahme zu bestätigen.</p> <p>Die Liste muss die Angaben zu Projekt, Organisation, Ort, Datum der Maßnahme, Name, Anschrift und Alter enthalten sowie durch den Veranstaltungsleiter abgezeichnet sein.</p> <p>Bei Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln (siehe) oder Beförderungsleistungen Dritter sind der Abrechnung ebenfalls Teilnehmerlisten beizufügen.</p>
	Thermobelege	<p>Kassenbons in Form von Thermobelegen sind zu kopieren (verblässen mit der Zeit) und bei der Abrechnung - Kopie + Thermobeleg auf einem Blatt aufgeklebt - vorzulegen</p> <p><i>(beachten Sie die Hinweise unter „Rechnungen“)</i></p>
V	Vergabeverfahren	<p>Oberste Priorität hat die Wahrung des Wettbewerbs. Daher ist es wichtig, 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.</p> <p>Liefer- und Dienstleistungen, die einen voraussichtlichen Auftragswert von 500 € netto nicht überschreiten, können ohne Durchführung eines Vergabeverfahrens direkt gekauft werden.</p> <p>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.</p> <p>Die Teilung des Auftrages in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, die genannten Höchstwerte zu unterschreiten.</p> <p>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.</p>

	Stichwort	Erläuterung
		<p>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.</p> <p>Jede Beschaffung steht unter dem Gebot der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Transparenz. Der Zuschlag ist auf das wirtschaftlichste Angebot, d. h. mit dem besten 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.</p> <p>Die entsprechenden Wertungs- und Entscheidungsgründe sind in einem Vergabevermerk plausibel und nachvollziehbar darzustellen.</p> <p>Ein Vergabevermerk muss regelhaft aktenkundig vorliegen. Im Falle einer beschränkten Ausschreibung oder freihändigen Vergabe sind im Vergabevermerk im Wesentlichen die Fragen zu beantworten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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? <p>Wenn kein Vergabeverfahren möglich ist, sind im Vergabevermerk die Gründe dafür (z.B. Alleinstellungsmerkmal o.ä.) darzulegen und zu erläutern.</p> <p><u>Das Moment der Dringlichkeit dürfte hier jedoch nicht zutreffen!</u></p> <p><i>(siehe auch Muster „Vergabevermerk“)</i></p>
	<p>Verwaltungskostenpauschale für indirekte Ausgaben</p>	<p>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.</p> <p>Die Anerkennung des Kosten-/Finanzierungsplanes ist Teil des Zuwendungsbescheides. Hier wird auch festgelegt, mit welchem prozentualen Anteil von den Gesamtkosten die Pauschale angesetzt wird (i.d.R. 5 %).</p> <p>Es ist festzulegen, welche Ausgaben mit der Pauschale abgegolten werden.</p> <p>Bei Nutzung der Verwaltungskostenpauschale besteht keine Möglichkeit Positionen, die Bestandteil derselben sind, zusätzlich einzeln abzurechnen.</p> <p>Die Verwaltungskostenpauschale umfasst folgende Positionen: Geschäfts-/Bürobedarf, Kommunikation (Post- und Telefongebühren (Internet), Fax, Visitenkarten), IT-Systeme, Archive, ggf. projektbezogene Versicherungen, Berufsgenossenschaft sowie</p>

	Stichwort	Erläuterung
		<p>Kosten für die Personalverwaltung und allgemeine Organisation (Geschäftsführung, Buchhaltung), Kosten der allgemeinen Verwaltung (ohne anfallende Kosten), Bankgebühren für Kontoeröffnung und -führung bei (begründetem) separatem Konto für das Projekt, Mietkosten für eigene Räume des Trägers und Mietnebenkosten (z. B. Heizung, Wasser, Strom, Müllabfuhr, Reinigung, Instandhaltung, Reparatur)]. Bei Nutzung der Verwaltungskostenpauschale besteht keine Möglichkeit Positionen, die Bestandteil derselben sind, zusätzlich abzurechnen.</p>
	Verwendungsnachweis	<p>Der Verwendungsnachweis ist ein Bestandteil des gesamten Zuwendungsverfahrens. Mit dem Verwendungsnachweis muss die Ordnungsmäßigkeit des Verfahrens, die Erreichung des geplanten Verwendungszwecks 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.</p> <p>Der Verwendungsnachweis ist fristgerecht (siehe Zuwendungsbescheid) einzureichen.</p> <p>Dazu gehört ein Sachbericht incl. Muster von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit (je 2 Stück).</p> <p>Die Abrechnung des finanziellen Teils erfolgt anhand der Belegliste und den dazugehörigen Belegen (im Original) unter Beachtung der (siehe „im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen“) an das Jugendamt.</p>
	Vollfinanzierung	<p>Dem Zuwendungsempfänger werden alle Ausgaben finanziert. Ein festgelegter Höchstbetrag darf nicht überschritten werden. Jede Einnahmeerhöhung bzw. Ausgabenminderung des Zuwendungsempfängers mindert die Zuwendung in entsprechender Höhe.</p>
	vorzeitiger Maßnahmebeginn	<p>Zuwendungen dürfen nur für Projekte bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind. Als Projektbeginn ist regelmäßig der Abschluss von Lieferungs- oder Leistungsverträgen zu werten.</p> <p>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.</p> <p>Aus der Bestätigung des vorzeitigen Maßnahmebeginns kann jedoch kein Anspruch auf eine Förderung abgeleitet werden.</p> <p>Ein ungenehmigter vorzeitiger Maßnahmebeginn führt zur Unwirksamkeit des Zuwendungsbescheides und zur Rückforderung der Fördermittel.</p>
W	Weiterleitung von Mitteln	<p>bedeutet, dass der Zuwendungsempfänger (Mittelpfänger) 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.</p> <p>Bei Weiterleitung wurden die gegenseitigen Rechte und Pflichten geregelt.</p>

	Stichwort	Erläuterung
Z	Zahlungsfluss / Zahlungsnachweis	<p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontoauszug. Bei Online-Banking genügen entsprechende Ausdrucke. 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 Belegzetteln – belegloser Datenträgeraustausch (mit der ausgewiesenen Gesamtsumme der Sammelüberweisung) und dem Blatt aus der Dateiinhaltsliste (Einzelaufstellung) mit der betreffenden Überweisung. • Kassenbuchauszug bei Barzahlung • Als Zahlungsbeleg gilt auch die Bestätigung des Rechnungstellers über den Erhalt des Rechnungsbetrags. • Auslandszahlungen sind durch Zahlungsauftrag, Belastungsanzeige und Kontoauszug zu belegen. <p>In begründeten Ausnahmefällen können Ausdrucke der Kontenblätter eines Buchhaltungsprogramms, aus denen die Zahlung ersichtlich ist (z.B. Konto „Bank“), als Nachweis dienen. Das Buchhaltungsprogramm muss den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) genügen.</p> <p>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).</p> <p><i>(Siehe Hinweise unter „Auszahlungsbeleg“)</i></p>
	Zuwendungsfähige Ausgaben	<p>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.</p> <p>Die für die Projektdurchführung erwarteten bzw. erforderlichen Einnahmen und voraussichtlich notwendigen Ausgaben sind anhand eines Kosten-/Finanzierungsplanes zu planen und mit dem Antrag einzureichen.</p> <p>Zuwendungsfähige Ausgaben sind nicht allgemeingültig in Form einer Legaldefinition zu erfassen, sondern müssen projektbezogen im Einzelnen bzw. in Sammelbegriffen benannt und festge-</p>

	Stichwort	Erläuterung
		<p>legt sein. 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.</p> <p>Nähere Einzelheiten zur Abgrenzung oder grundsätzlichen Festlegung der zuwendungsfähigen Ausgaben regeln die Förderrichtlinien oder Zuwendungsbescheide.</p> <p>Erstattungsfähig sind solche zuwendungsfähige Ausgaben, die im Bewilligungszeitraum – also nach dem im Zuwendungsbescheid festgelegten Projektbeginn und vor Ende des Bewilligungszeitraums</p> <p>(1)entstanden, (2)kassenwirksam bezahlt worden sind und (3)anhand von Einzelbelegen nachgewiesen werden.</p> <p>Kalkulatorische Kosten dürfen grundsätzlich nicht berücksichtigt werden. Ausnahme hiervon ist die Verwaltungskostenpauschale von 5 % der förderfähigen direkten Projektausgaben.</p> <p><i>Hinweis: siehe auch „Nicht zuwendungsfähige Ausgaben“</i></p>
	Zweckwidrige Verwendung der Zuwendung	<p>Zu den Mindestbestandteilen eines Zuwendungsbescheides gehört die eindeutige und detaillierte Festlegung des Zuwendungszwecks (VV Nr. 4.2.3 zu § 44 BHO).</p> <p>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.</p> <p>Bei Projektförderung bedeutet dies, dass das Vorhaben nach Maßgabe der durch den Zuwendungsbescheid anerkannten Planung oder Beschreibung in Übereinstimmung mit dem Finanzierungsplan auszuführen ist.</p> <p>Bei institutioneller Förderung ist unter der Zweckbindung zu verstehen, dass der Zuwendungsempfänger seine durch Satzung oder in sonstiger Form festgelegten Aufgaben entsprechend den dafür in seinem Haushalts- oder Wirtschaftsplan vorgesehenen finanziellen Ermächtigungen wahrnimmt. 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 BHO, Nr. 4.1 ANBest-P).</p> <p>Eine nicht zweckentsprechende Verwendung liegt auch vor, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Zuwendungsmittel unwirtschaftlich eingesetzt werden, • gegen das Besserstellungsverbot verstoßen wird, • der Zuwendungsempfänger die Zuwendung nach Ablauf des Bewilligungszeitraums oder für ein bereits begonnenes Projekt verwendet hat, • bei einem Zuwendungsempfänger ein Insolvenzverfahren eröffnet wird und er infolgedessen den Zuwendungszweck nicht in vollem Umfang erfüllen kann. <p>Bei der Beurteilung der Frage, ob die Zuwendung zweckentsprechend verwendet wurde, kommt es nicht auf das Verschulden des Zuwendungsempfängers an. Soweit Beschäftigte des Zuwendungsempfängers durch strafrechtlich relevante Handlungen</p>

	Stichwort	Erläuterung
		(z.B. Unterschlagung, Betrug, Untreue) die Zuwendung einer zweckentsprechenden Verwendung entziehen, muss sich der Zuwendungsempfänger dieses Verhalten selbst als Verstoß gegen die Zweckbindung der Zuwendung zurechnen lassen.
	Anlagen: Muster	

Muster

Der vollständige Ausgabenbeleg

Vollständiger Name und vollständige
Anschrift des leistenden Unternehmers

*Rechnungseingangs-/Belegnummer beim ZWE
Identifikationsmerkmal für das Projekt beim ZWE
z. B.: Projektnummer, Kostenstelle*

Vollständiger Name und vollständige
Anschrift des Leistungsempfängers

Rechnungsnummer (fortlfd. Nr. oder mehrere
Zahlenreihen)
Datum der Rechnungserstellung/ Ausstellungsdatum
evtl. Auftragsdatum

Lieferung oder Leistung untergliedert nach:

Art, Typ	Menge, Anzahl, Umfang	Bezeichnung der Wa- re/Leistung	Einzelpreis	Gesamtbetrag, Entgelt pro Art/Typ in Euro
...
				Gesamtbetrag der Rechnung in Brutto
				davon: Nettobetrag/Nettoentgelt
				nach Steuersätzen aufgeschlüsselte Be- träge/Entgelte

Eventuelle Minderung der Beträge/des Entgelts (z. B.: Skonto)
Zahlungsziel und Lieferdatum

*Kontierung bei Aufteilung auf mehrere Kostenstellen/
Projekte
Vorsteuerkonto
Bearbeiterkürzel, 4-Augen-Prinzip (z. B. sachlich u.
rechnerisch richtig)
Zur Zahlung angewiesen
Zahlung ist erfolgt am ...*

die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte **Steuernummer** oder
die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

Anlagen:
*Vergabevermerk/Vertrag/Zahlungsbeweis
(Kontoauszug bei bargeldlosem Bezahlen,
Leistungs- oder Kaufbeleg (z. B. Bon, Quittung),
Kassenausgabebeleg (mit Betrag erhalten) und Kassenbuchauszug bei Barzahlung)*

Legende:

schwarz: Angaben Dritter auf den Eingangsrechnungen

rot kursiv: Ihre Bearbeitungs- und Kontrollvermerke auf den Eingangsrechnungen

Muster

Der vollständige Ersatzbeleg

Ersatzbeleg Nr. _____

Da die Rechnung ... vom ... über ... + ... Umsatzsteuer nicht gefunden werden konnte, werden die Rechnungsinformationen in diesem Eigenbeleg nochmals dargestellt.

Hiermit versichere ich, die folgenden Ausgaben im Namen und für Rechnung des ... getätigt zu haben. Die getätigten Ausgaben dienen ausschließlich und in voller Höhe dem Zweck

Grund für den Eigen-/Ersatzbeleg

Originalbeleg konnte nicht ausgestellt werden.

Der Originalbeleg ging verloren.

Sonstige Gründe:

Ein Duplikat konnte aus folgenden Gründen nicht beschafft werden: ...

Zahlungsempfänger mit vollständiger Anschrift ...

Datum	Art / Datum der Aufwendung Detaillierte Beschreibung	Bruttobetrag Gesamtpreis, ggf. Einzelpreis pro Stück
...
...
	Umsatzsteuersatz(%):	
	Umsatzsteuerbetrag:	
	Nettobetrag:	=====

Nachweise über die Zahlung

- Bezahlung per Lastschrift – Bankauszug vom ...
 Bezahlung per Überweisung – Bankauszug vom ...
 Barzahlung – Barzahlungsquittung vom ...
 Sonstiges: ...

Belegeinreicher:

Ort, Datum

Ggf. Unterschrift des Empfängers / Unterschrift des Händlers/Dienstleisters

Unterschrift des Belegeinreichers

Buchungskonto: ...

Unterschriften von zwei Zeichnungsbefugten

Muster

Honorarvereinbarung

Zwischen
(Auftraggeber / Anschrift)

- im folgenden Auftraggeber genannt -

und
(Herrn/Frau / Anschrift)

- im folgenden Auftragnehmer*in genannt -

wird folgende Honorarvereinbarung geschlossen:

§ 1 Honorarleistung

Der Auftraggeber beauftragt den/die Auftragnehmer*in zur Erbringung folgender Leistung

(ausführliche Beschreibung der Leistung, terminliche Vorgaben)

Die beauftragte Leistung führt der/die Auftragnehmer*in in eigener Verantwortung aus. Dabei hat er/sie zugleich die Interessen des Auftraggebers zu berücksichtigen. Der/die Auftragnehmer*in unterliegt keinem Weisungs- und Direktionsrecht seitens des Auftraggebers. Er/sie hat jedoch fachliche Vorgaben des Auftraggebers soweit zu beachten, wenn dies die ordnungsgemäße Vertragsdurchführung erfordert.

§ 2 Vertragsdauer und Vergütung

Die zur Erfüllung der Aufgaben erforderlichen Tätigkeiten gegenüber dem Auftraggeber werden entsprechend seines Angebotes vom _____ erbracht im Zeitraum / Termin

In diesem Zeitraum erbringt der/die Auftragnehmer*in die im § 1 genannten Leistungen mit einem Arbeitsaufwand von bis zu _____ Zeitstunden.

Über diese Anzahl hinausgehende Stunden werden nicht vergütet.

Für die nach diesem Vertrag zu erbringende Leistung wird ein Honorar in Höhe von _____ Euro je Zeitstunde vereinbart.

Die maximale Gesamthonorarsumme beträgt _____ Euro (brutto).

§ 3 Nebenkosten

Darüber hinaus können anfallende Nebenkosten in Form von

(z.B. Reisekosten)

bei Vorlage der Originalbelege bis zu einer Höhe von _____ erstattet werden.

Weitere Kostenansprüche der Auftragnehmer*in gegenüber dem Auftraggeber werden ausgeschlossen.

§ 4 Rechnungslegung

Die Honorierung der geleisteten Tätigkeit erfolgt nach Erledigung der unter § 1 vereinbarten Aufgaben in Verbindung mit den unter § 3 festgelegten Nebenkosten mit Rechnungslegung an folgende Adresse: _____

Die Rechnungslegung hat innerhalb von vier Wochen nach Beendigung der oben genannten Aufgaben, spätestens bis zum _____ zu erfolgen.

§ 5 Gewährleistungspflicht

Die Auftragnehmer*in ist verpflichtet, die Honorarleistung ohne Mängel mit den zugesicherten Eigenschaften zu erbringen. Ist die Honorarleistung mit Mängeln behaftet, so ist die Auftragnehmer*in zur sofortigen Nachbesserung verpflichtet. In dringenden Fällen ist der Auftraggeber auch ohne besondere Friststellung/Ablehnungsandrohung berechtigt, die Mängel durch Dritte beseitigen zu lassen oder selbst zu beseitigen und den Ersatz der hierfür erforderlichen Aufwendungen von der Auftragnehmer*in zu verlangen. Im Übrigen bleiben die Vorschriften der §§ 633 ff BGB unberührt.

§ 6 Nebenpflichten

Die Auftragnehmer*in ist verpflichtet alle im Rahmen der Honorartätigkeit entstandenen Einzelunterlagen, Erhebungen, Ideensammlungen, Konzepte, Fotos oder Protokolle der Auftraggeber*in uneingeschränkt dem Auftraggeber zur Verfügung zu stellen.

§ 7 Schlussbestimmungen

- (1) Die Auftragnehmer*in ist verpflichtet, die Honorar selbst zu versteuern und das zuständige Finanzamt über die ausgezahlte Vergütung zu unterrichten sowie alle Sozialversicherungsabgaben und ggf. Abgaben an die Künstlersozialkasse zu leisten.
- (2) Änderungen und/oder Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.
- (3) Der Vertrag kann mit einer Kündigungsfrist von _____ Werktagen von beiden Seiten gekündigt werden. (ggf. Ausfallregelung aufnehmen)
- (4) Jede unterzeichnende Partei hat eine Ausfertigung dieser Vereinbarung erhalten.

Ort, Datum

(Auftraggeber)

(Auftragnehmer*in)

Muster

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

Hinweis:

Bei einem Schätzwert über 500,00 € (netto) ist eine schriftliche Preisermittlung bei mind. 3 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/Aktenzeiten:

Beschreibung des Gegenstandes
der Leistung (Art und Umfang):

Geschätzter Auftragswert (netto):

Leistungsort:

Leistungsstermin:

Begründung der Beschaffung/
Projektbezug:

Begründung der Vergabeart:

geschätzter Netto-Auftragswert liegt nicht über 20.000 € / 100.000,00 €

Sonstige:

Angebote:

Es wurden folgende Bieter zur Angebotsabfrage aufgefordert:

Lfd. Nr.	Bieter	Angebots-Preis	Gründe für die Auswahl

Die Angebotseinholung erfolgte:

durch Katalogsichtung per Fax

durch Internetrecherche schriftlich

Sonstiges

Es gingen folgende Angebote ein:

Lfd. Nr.	Bieter	Angebots-Preis	Gründe für die Auswahl

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

.....

.....

.....

Es wurden keine weiteren Angebote eingeholt, weil:

.....

.....

Zuschlagserteilung

Den Zuschlag erhält der Bieter:

Begründung

.....

.....

.....

Nachweis bzw. Ort der Aufbewahrung der Beschaffungsunterlagen

Lfd. Nr.	Bieter	Aktenzeichen

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift

Hinweise zur Erstellung eines Sachberichtes

Die folgenden Hinweise verstehen wir als Orientierungshilfe zum Verfassen von Sachberichten, im Zusammenhang mit den zum Projektabschluss zu erstellenden Verwendungsnachweisen.

Nicht für jedes Projekt sind alle Punkte zutreffend, je nach Umfang des Projektes sollte auch die Auswertung zeitlich und inhaltlich angemessen gestaltet sein. Sachberichte dienen der Qualitätssicherung und -entwicklung. Sie sollen den Informationstransfer zwischen dem Projektträger und der Verwaltung verbessern, der Reflexion und Darstellung von Zielen, Verläufen und Ergebnissen dienen.

1. Planung, Vorbereitung, Ziel(e) des Projektes

- Darstellung der Ziele / Schwerpunkte des Projektes
- Entsprach die Projektplanung zeitlich, inhaltlich und finanziell den Erfordernissen des Projektes?
- Waren die Zielgruppen / Kooperationspartner in die Planung und Vorbereitung hinreichend einbezogen?

2. Projektdurchführung

- Kurze Zusammenfassung des Projektverlaufs
- Wurde das Projekt wie geplant durchgeführt?
- Waren Anpassungen (finanziell, inhaltlich, zeitlich) erforderlich? Wenn ja, sollten diese erläutert werden.
- Welche Besonderheiten haben sich im Verlauf des Projektes ergeben?
- Haben sich die Methoden zur Zielerreichung bewährt?
- War die Partizipation der Zielgruppe(n), Kooperationspartner, Projektbeteiligten ausreichend?

3. Ergebnisse – Wirkungen

- Wie war die Frequentierung und Auslastung des Projektes?
- Wurden die Ziele / Zielgruppen des Projektes erreicht?
- Welche Perspektiven eröffnet das Projekt für die Zukunft? (weitere inhaltliche Bearbeitung des Themas, entstandene Kooperationen / Partnerschaften, öffentliche Wirkung)

4. Fazit / Konsequenzen für die weitere Arbeit