



Merkblatt zuwendungsfähige Ausgaben für Letztempfänger

(zur Weitergabe an Empfänger von Weiterleitungen)

Als Letztempfänger gelten für Sie die mit dem Zuwendungsbescheid oder dem Weiterleitungsvertrag für verbindlich erklärten Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) bzw. die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk).

Gemäß Nr. 1.1 ANBest-P/ANBest-Gk sind Sie verpflichtet, die Zuwendung wirtschaftlich und sparsam zu verwenden. Dieses Merkblatt gibt Ihnen einen ersten Überblick über zuwendungsfähige Ausgaben im Rahmen der Förderung durch das Bundesprogramm „Demokratie leben!“.

Zur wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung gehört, dass Sie die Vorteile des Wettbewerbs nutzen und die bzw. den wirtschaftlich günstigsten Vertragspartnerin bzw. -partner auswählen. Vergleichsangebote sind aktenkundig zu machen, angebotene Skonti und Rabatte müssen in Anspruch genommen werden. Weiterhin ist das Vergaberecht grundsätzlich einzuhalten. Weiterführende Informationen hierzu finden Sie im Merkblatt Vergabe von Leistungen.

Ausgaben sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig, wenn

- Belegdatum, Leistungszeitraum oder Zahlungsfluss außerhalb des Bewilligungszeitraumes liegen,
- die Ausgaben nicht direkt zur Zielerreichung des Projektes beitragen und
- die Ausgaben nicht im verbindlichen Finanzierungsplan enthalten sind.

Entsprechend der Jährlichkeit des Bundeshaushaltes sind die weitergeleiteten Bundesmittel nicht in das folgende Haushaltsjahr übertragbar. Mittel dürfen daher grundsätzlich nur im betreffenden Haushaltsjahr und nicht für Rechnungsbegleichungen im folgenden Jahr verwendet werden.

Personal- und Sachausgaben

Zuwendungsfähig sind ausschließlich tatsächlich getätigte und anhand von Einzelbelegen nachweisbare Personal- und Sachausgaben, wenn der Rechtsgrund der Zahlung während des Bewilligungszeitraums bzw. der Vertragslaufzeit entstanden ist und die erbrachte Leistung innerhalb des Bewilligungszeitraums bzw. der Vertragslaufzeit kassenwirksam bezahlt worden ist.

Stand: 24.11.2020



Der Geldfluss muss nachweisbar sein, und der Projektbezug muss eindeutig aus allen Belegen hervorgehen.

Personalausgaben

Auf Verlangen der in Ihrem Zuwendungsbescheid oder dem Weiterleitungsvertrag benannten prüfberechtigten Stelle sind die Personalausgaben dem Grunde und der Höhe nach zu belegen. Dazu werden in der Regel der Arbeitsvertrag, die Stellenbeschreibung und/oder die Tätigkeitsbeschreibung, der Qualifikationsnachweis, der Stundennachweis bei anteiliger Beschäftigung im Projekt (weniger als 100 %) und der Zahlungsfluss per Kontoauszug angefordert.

Einhaltung des Besserstellungsverbotes

Bei Projektförderungen entsprechend den Regelungen der ANBest-P ist das Besserstellungsverbot (vgl. Nr. 1.3 ANBest-P) zu beachten, wenn Ihre Gesamtausgaben überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert werden.

Soweit Sie dem Besserstellungsverbot unterliegend dürfen Sie ihren Beschäftigten weder Entgelte über Tarif des öffentlichen Dienstes (TVöD) noch sonstige über- oder außertarifliche Leistungen gewähren (Nr. 1.3 ANBest-P). Das Verbot betrifft somit die gesamte Ausgestaltung des Arbeitsverhältnisses.

Dazu gehören insbesondere:

- Entgelte, Beiträge zur zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung, Jahressonderzahlungen („Weihnachtsgeld“), Leistungs- und Erfolgsprämien,
- Aufwandsentschädigungen, Zulagen, Beihilfen, Verpflegungszuschüsse, Trennungsgeld, Fahrtkostenzuschüsse, Wohnungsfürsorge, Personaldarlehen, Versicherungen,
- Arbeitszeitregelungen, Erholungs- und Sonderurlaub, Nebentätigkeiten, private Nutzung dienstlich gesammelter Bonusmeilen,
- Reisekosten, Gestellung von Dienstkraftfahrzeugen, Ausstattung der Geschäftszimmer, verbilligtes Essen aufgrund von Kantinenzuschüssen.

Bei weiteren materiellen Leistungen oder Vergünstigungen für Ihre Beschäftigten handelt es sich grundsätzlich um Verstöße gegen das Besserstellungsverbot. Das gilt auch für Leistungen, die aufgrund von Dienst- oder Betriebsvereinbarungen zu gewähren sind. Diese sind folglich nicht zuwendungsfähig.

Ausgaben für Verpflegung

Speisen und Getränke bei Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen am Projektort sind nicht zuwendungsfähig.

Sofern im Rahmen von Veranstaltungen Ausgaben für Verpflegung anfallen, gelten die Regelungen für die Vergabe von Leistungen entsprechend (vgl. hierzu Merkblatt Vergabe von Leistungen).

Ausgaben für alkoholische Getränke sind in keinem Fall zuwendungsfähig.

Leasing

Das Leasing von im Projekt genutzten Gegenständen ist nur dann zuwendungsfähig, wenn nachgewiesen werden kann, dass es sich hierbei um die kostengünstigste Nutzungsform handelt. Vor dem Abschluss von Leasingverträgen muss die Zustimmung der mittelweiterleitenden Stelle eingeholt werden.

Reisekosten

Regelungen und Informationen zu den zuwendungsfähigen Reisekosten finden Sie im Merkblatt Reisekosten.

Ausgaben für Honorarleistungen

Honorare sind Ausgaben, die für die Erbringung einer (Dienst-)Leistung gezahlt werden. Bei Abschluss von Honorarverträgen müssen Sie das Vergaberecht sowie die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachten.

Das vereinbarte Honorar muss in angemessenem Verhältnis zur Qualifikation der Honorarkraft stehen und marktüblich sein. Der Abschluss eines Honorarvertrags mit Mitarbeitenden aus Ihrem Personalbestand ist ausgeschlossen, wenn diese bei Ihnen bereits sozialversicherungspflichtig beschäftigt sind.

Ein Honorarvertrag muss mindestens enthalten:

- die Namen der Vertragspartnerinnen und -partner;
- die Laufzeit des Honorarvertrags;
- den Gegenstand des Honorarvertrags (die zu erledigenden Aufgaben im Projekt);
- die dabei anfallende und zu leistende Arbeitszeit (Stunde/Tage);
- das Honorar pro Stunde oder pro Tag;
- das voraussichtliche Gesamthonorar;
- die rechtsverbindlichen Unterschriften der Vertragspartnerinnen und -partner.

Folgende Unterlagen müssen dem mittelweiterleitenden Stelle auf Verlangen vorgelegt werden:

- der Auftrag, Vergleichsangebote und die Dokumentation der Vergabe zum Honorarvertrag (gilt für Honorarverträge über einem geschätzten Netto-Auftragswert in Höhe von 3.000,00 € (ab 01.01.2022: 1.000,00 €); vgl. Merkblatt zur Vergabe von Leistungen);
- ein Nachweis über die Qualifikation der Honorarkraft;
- Rechnungen über die erbrachten Leistungen der Honorarkraft;
- ggf. Stundennachweise, die die erbrachte Arbeitszeit belegen;
- Belege (Kontoauszüge oder Kassenbuchauszug bei Barzahlungen) über die Zahlung an die Honorarkraft.

Investitionen

In Ergänzung zu Nr. 4 ANBest-P/ANBest-GK sind alle im Bewilligungszeitraum angeschafften Gegenstände mit einem Anschaffungspreis ab 800,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer) zu inventarisieren.

Weiterhin gilt, dass Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks im Gesamtförderzeitraum mit weitergeleiteten Bundesmitteln erworben oder hergestellt werden, ausschließlich für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln sind. Die mit der Zuwendung erworbenen Gegenstände bleiben für die Gesamtdauer des Projektes an den Zuwendungszweck gebunden. Gegenstände, die aufgrund eines Werts von über 800,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer) der Inventarisierungspflicht unterliegen, sind nach Ablauf des Gesamtförderzeitraums am Markt zu veräußern. Der Verkaufserlös ist an die mittelweiterleitende zu erstatten. Besteht Ihrerseits Interesse daran, den Gegenstand zu behalten, so ist der mittelweiterleitenden Stelle der Restwert zu erstatten. Die Pflicht zur Veräußerung und Erstattung gilt nicht, wenn der Restwert des beschafften Gegenstands zum Zeitpunkt des Projektendes nach Abzug der in der Abschreibungstabelle für allgemein verwendbare Anlagegüter (AfA-Tabellen) festgelegten Abschreibungssätze unter 800,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer) liegt oder die Verwendung des Gegenstands in einem Anschlussvorhaben erfolgt, schriftlich nachgewiesen wird und eine vorherige Zustimmung durch die mittelweiterleitende Stelle erfolgte. Die Veräußerung, die Auskehrung des Verkaufserlöses, die Erstattung des Restwerts bzw. der Nachweis über die Weiterverwendung im Rahmen eines Anschlussvorhabens haben innerhalb der Frist zur Vorlage des Verwendungsnachweises zu erfolgen und sind in diesem entsprechend auszuweisen.

Die entsprechenden vergaberechtlichen Regelungen sind zwingend einzuhalten (vgl. Merkblatt Vergabe von Leistungen).

Bei Fragen rund um das Thema zuwendungsfähige Ausgaben wenden Sie sich bitte direkt an Ihre Bewilligungsbehörde bzw. die mittelweiterleitende Stelle.



Merkblatt zur Vergabe von Leistungen

(für Zuwendungsempfänger, deren Zuwendung - oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung - bis einschließlich 100.000,00 € beträgt)

Stand: Januar 2022

Als Zuwendungsempfänger gelten für Sie die mit dem Zuwendungsbescheid für verbindlich erklärten Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) bzw. die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk).

Bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen sowie von freiberuflichen Leistungen im Sinne des § 18 Abs. 1 Nr. 1 Einkommenssteuergesetz (EStG) sind Sie als Zuwendungsempfänger an die Einhaltung der Vorschriften des öffentlichen Beschaffungswesens gebunden. Es sind die Grundsätze des Wettbewerbs, der Transparenz und der Gleichbehandlung sowie insbesondere der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung zu berücksichtigen.

Dieses Merkblatt soll Ihnen helfen, Fehler in Zusammenhang mit Auftragsvergaben zu vermeiden. Bitte setzen Sie sich daher intensiv mit den hier gegebenen Hilfestellungen auseinander. Es wird darauf hingewiesen, dass Verstöße gegen Regelungen des Vergaberechts Auflagenverstöße darstellen und zur Kürzung der geltend gemachten Ausgaben bis hin zum Widerruf des Zuwendungsbescheids führen können.

Folgende Hinweise sind bei Auftragsvergaben von Ihnen zu beachten:

Dokumentation und Archivierung

Zunächst wird darauf hingewiesen, dass jede Vergabe von Beginn an fortlaufend zu dokumentieren ist. Die Dokumentation muss in Textform gem. § 126 b Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) erfolgen und so aufbereitet sein, dass sich die einzelnen Stufen der Vergabe und die maßgeblichen Entscheidungsgründe nachvollziehen lassen. Ohne nachvollziehbare Dokumentation entstehen Zweifel an der ordnungsgemäßen Durchführung des Vergabeverfahrens. Dies kann bereits als Vergaberechtsverstoß gewertet werden.

Um Fehler bei der Dokumentation zu vermeiden, steht Ihnen im Förderportal des Bundesprogramms im Downloadbereich ein Muster zur Vergabedokumentation zur Verfügung.

Alle mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen sind durch Sie mindestens fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren. Dies trifft somit auch auf alle Unterlagen zu Vergabevorgängen zu. Diese sind vollständig als Gesamtvorgang zu archivieren.

Dabei ist zu beachten, dass die Dokumentation, Teilnahmeanträge, Angebote, Protokolle usw. vertraulich aufbewahrt werden müssen. Die Vertraulichkeit ist auch nach Abschluss des Verfahrens sicherzustellen.

Auftragsvergabe

Geschätzter Netto-Auftragswert bis 1.000,00 €

Leistungen mit einem geschätzten Netto-Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) von bis zu 1.000,00 € können Sie unter Berücksichtigung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit vergeben. Bei diesen „Direktaufträgen“ ist zu berücksichtigen, dass Sie als Auftraggeber/-in zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln sollen.

Geschätzter Netto-Auftragswert über 1.000,00 €

Wenn der geschätzte Netto-Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) über 1.000,00 € liegt, müssen Sie grundsätzlich mindestens drei schriftliche Angebote einholen. Bei der Schätzung des Auftragswerts ist der vorgesehene Leistungsumfang bzw. Leistungszeitraum zugrunde zu legen. Die Teilung des Auftrages in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, einen Netto-Auftragswert von 1.000,00 € zu unterschreiten.

Für den Vergleich, die Bewertung und die Auswahlentscheidung über die einzuholenden Angebote bietet sich an, dass Sie im Vorfeld der Angebotseinholung Eignungs- und Zuschlagskriterien festlegen und diese zu den Akten nehmen.

Eignungskriterien

Anhand dieser Kriterien kann durch Sie das Eignungsprofil eines Bieters bzw. einer Bieterin festgelegt werden. Zu unterscheiden ist hierbei zwischen zwingenden Mindestanforderungen und Anforderungen, bei denen ein Beurteilungsspielraum besteht. Fehlende Nachweise bezüglich der Mindestanforderungen sollten grundsätzlich zum Ausschluss führen. An dieser Stelle wird darauf hingewiesen, dass keine sachfremden oder diskriminierenden Kriterien benannt werden dürfen. Beim Umfang der Kriterien sollten Sie zudem mit „Augenmaß“ herangehen, um den Kreis der angebotsabgebenden Unternehmen nicht zu sehr einzuengen. Um hier dem Grundsatz der Transparenz Rechnung zu tragen, sollten Sie die Kriterien auch den angeschriebenen Unternehmen mitteilen.

Zuschlagskriterien

Von der Eignungsprüfung ist die Wirtschaftlichkeitsprüfung eines Angebots zwingend zu unterscheiden. Der Auswahl und Gewichtung der Zuschlagskriterien kommt eine besondere Bedeutung zu. Zuschlagskriterien sind z.B. Preis, Qualität, Qualifikation sowie Verfügbarkeit. Bei der Festlegung der Zuschlagskriterien ist zu beachten, dass diese die in der Beschreibung (Angebotsaufforderung) benannten Anforderungen an das Angebot widerspiegeln müssen. Aspekte, die in der Leistungsbeschreibung nicht gefordert wurden, dürfen nicht gewertet werden. Für den Kreis der Bietenden muss eindeutig erkennbar sein, was das Angebot beinhalten muss, damit eine möglichst hohe Bewertung erreicht werden kann.

An dieser Stelle wird darauf hingewiesen, dass die Erstellung einer Matrix mit den Kriterien, den Bewertungsmaßstäben und der Gewichtung vorteilhaft ist und so die Entscheidungsgrundlage für die

Bietenden transparent gehalten wird. Die Zuschlagskriterien, einschließlich der Gewichtung, sind ebenfalls bekannt zu machen und in der Vergabedokumentation festzuhalten.

Zuschlagserteilung

Da es bei Ihren Auftragsvergaben keine vorgegebenen Wartezeiten gibt, können Sie den Zuschlag sofort erteilen. Sie sollten den nicht berücksichtigten Bietenden nach Zuschlagserteilung mitteilen, dass sie nicht das wirtschaftlichste Angebot abgegeben haben und ein anderes Unternehmen für die Leistungserbringung ausgewählt wurde.

Auftragsänderungen

Änderungen des Auftragsgegenstands während der Vertragslaufzeit, hierzu zählen auch Auftragsverlängerungen, sind grundsätzlich ebenfalls wie dargestellt zu vergeben. Ausnahmen sind jedoch in analoger Anwendung von § 47 Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) möglich und sollten im Zweifel im Vorfeld mit der zuständigen Programmberatung in der Regiestelle abgestimmt werden.

Zusatzhinweis für Gebietskörperschaften

Für Gebietskörperschaften gilt, dass die einschlägigen haushaltsrechtlichen Bestimmungen der Gebietskörperschaft und die darin enthaltenen Vergabegrundsätze einzuhalten sind. Daraus können sich über dieses Merkblatt hinausgehende Anforderungen ergeben.

Nähere Auskünfte erteilt die Zentrale Vergabestelle des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) im Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA).

Die Kontaktdaten lauten:

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben Zentrale Vergabestelle
An den Gelenkbogenhallen 2 – 6
50679 Köln
E-Mail: zentrale-beschaffung@bafza.bund.de
Tel.: 0221 3673 4104 oder 2340
Fax: 0221 3673 4513