

Merkblatt

Zuwendungsfähige Ausgaben bei der Förderung von Maßnahmen auf Basis eines Kosten- und Finanzierungsplans

Stand: 02/2025

Allgemeines

Als Zuwendungsempfänger gelten für Sie die mit dem Zuwendungsbescheid für verbindlich erklärten Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P). Gemäß Nr. 1.1 ANBest-P sind Sie als Zuwendungsempfänger verpflichtet, die Zuwendung wirtschaftlich und sparsam zu verwenden. Dieses Merkblatt gibt Ihnen einen ersten Überblick über zuwendungsfähige Ausgaben bei der Förderung im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“.

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

Entsprechend der Jährlichkeit des Bundeshaushaltes sind die Ihnen bewilligten Bundesmittel nicht in das folgende Haushaltsjahr übertragbar. Die Bundesmittel dürfen daher grundsätzlich nur im betreffenden Haushaltsjahr und nicht zur Rechnungsbegleichungen im folgenden Jahr verwendet werden.

Ausgaben sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig, wenn

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

Personal- und Sachausgaben

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

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

Personalausgaben

Auf Verlangen der in Ihrem Zuwendungsbescheid 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 Besserstellungsverbot

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

Die dem Besserstellungsverbot unterliegenden Zuwendungsempfänger dürfen ihren Beschäftigten weder Entgelte über Tarif des öffentlichen Dienstes (TVöD) noch sonstige über- oder außertarifliche Leistungen gewähren (Nr. 1.3 ANBest-P). Das gilt auch für Leistungen, die aufgrund von Dienst- oder Betriebsvereinbarungen zu leisten sind. Diese sind folglich **nicht zuwendungsfähig**. 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

Gefördert vom



im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**

sowie vom Freistaat Sachsen



- verbilligtes Essen aufgrund von Kantinenzuschüssen

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.

Ein Honorarvertrag muss mindestens enthalten:

- die Namen der Vertragspartner*innen,
- die Laufzeit des Honorarvertrags,
- den Gegenstand des Honorarvertrags (die zu erledigenden Aufgaben im Projekt),
- die dabei anfallende und zu leistende Arbeitszeit (Stunden/Tage),
- das Honorar pro Stunde oder pro Tag,
- das voraussichtliche Gesamthonorar und
- die rechtsverbindliche Unterzeichnung des Honorarvertrags durch die Vertragspartner*innen.

Folgende Unterlagen müssen der Stadtverwaltung Bautzen auf Verlangen vorgelegt werden:

- der Auftrag, die Vergleichsangebote und die Dokumentation der Vergabe zum Honorarvertrag (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 und
- Belege über die Zahlung an die Honorarkraft (Kontoauszüge oder Kassenbuchauszug bei Barzahlungen).

Hinweise zu spezifischen Ausgabepositionen **Allgemein**

Nicht zuwendungsfähig sind:

- Speisen und Getränke bei internen Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen am Projektort,
- in keinem Fall alkoholische Getränke und

- (Gast-)Geschenke und sonstige materielle Danksagungen für ehrenamtliche Tätigkeit

Der Abschluss eines Honorarvertrags mit Mitarbeitenden aus Ihrem Personalbestand ist ausgeschlossen, wenn und sofern diese bei Ihnen sozialversicherungspflichtig beschäftigt sind. Sofern im Rahmen von Veranstaltungen Ausgaben für Verpflegung anfallen, gelten die Regelungen für die Vergabe von Leistungen (vgl. hierzu Merkblätter zur Vergabe von Leistungen).

Investitionen und Leasing

Vor der Anschaffung von Gegenständen sind Alternativen wie Leasing oder Mieten zu prüfen. Der Bewertungsmaßstab ist dabei grundsätzlich der Nutzungszeitraum des Gegenstands im Projekt, d.h. maximal der Zeitraum vom Zeitpunkt der Anschaffung bis zum Ende der Projektgesamtlaufzeit. Sofern eine Anschaffung von Gegenständen erfolgt, sind entsprechend Nr. 4 ANBest-P alle im Bewilligungszeitraum angeschafften Gegenstände mit einem Anschaffungspreis ab 800,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer) einzeln in der Inventarisierungsliste zu erfassen.

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

Reisekosten

Informationen zu den zuwendungsfähigen Reisekosten finden Sie im Merkblatt Reisekosten.