



Bundesamt  
für Familie und  
zivilgesellschaftliche Aufgaben



Mehr  
Generationen  
Haus  
*Miteinander – Füreinander*

# Finanztechnischer Förderleitfaden

zum Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus des Bundesministeriums für  
Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ)

aktueller Stand 01.08.2022  
(inhaltlich geänderte Abschnitte sind gekennzeichnet,  
vorheriger Stand: 21.01.2021)

Bundesamt für Familie  
und zivilgesellschaftliche Aufgaben  
50679 Köln, An den Gelenkbogenhallen 2 – 6  
Servicezeit: montags bis freitags von 7:30 – 16:00 Uhr

Tel.: 0221 3673-0  
Fax: 0221 3673-4661  
Internet: [www.bafza.de](http://www.bafza.de)

Konto der Bundeskasse Trier  
Deutsche Bundesbank  
IBAN: DE81 5900 0000 0059 0010 20  
BIC: MARKDEF1590



# Inhaltsverzeichnis

Finanztechnischer Förderleitfaden	1
1 Einleitung	3
2 Allgemeine Grundsätze und Hinweise	4
2.1 Rechtlicher Rahmen	4
2.2 Finanzierung und Kofinanzierung	4
2.3 Zielrichtung der Förderung	4
2.4 Ausgaben und Pauschalen	5
2.5 Vorzeitiger Maßnahmebeginn	5
2.6 Gesamtfinanzierung	5
2.7 Unterschriften	5
2.8 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	6
2.9 Liefer- und Dienstleistungsaufträge	6
2.10 Interessenvermischungen	6
2.11 Verteilschlüssel/Umlageschlüssel	6
2.12 Umsatzsteuer	7
3 Weiterleitung der Zuwendung an Dritte	8
4 Auszahlung, Belegführung und Verwendungsnachweis	10
4.1 Auszahlung der Fördermittel	10
4.2 Verwendungsfrist der Fördermittel	10
4.3 Belegführung	10
4.4 Nachweis von Zahlungsflüssen	11
4.5 Zahlungsfluss bei kommunalen Zuwendungsempfängern	12
4.6 Verwendungsnachweis	12
4.7 Zahlenmäßiger Nachweis	12
4.8 Monitoring/Sachbericht	12
5 Zuwendungsfähige Ausgaben	13
5.1 Bewilligungszeitraum, Ausgaben und Zahlungen	13
5.2 Personalausgaben (aktualisiert: 01.08.2022)	14
5.3 Honorare	16
5.4 Ausgaben für nebenberuflich Tätige (mit Änderungen ab 01.01.2021)	16
5.5 Ausgaben für Beschäftigte in Freiwilligendiensten (mit Änderungen ab 01.01.2021)	17
5.6 Gegenstände und Investitionen	18
5.7 Ausgaben für Mieten und Mietnebenkosten (Betriebskosten)	19
5.8 Vergabe von Leistungen	19
5.9 Leasing	20
5.10 Dienstreisen	20
5.11 Steuern, Abgaben, Gebühren	22
5.12 Versicherungen	22
5.13 Rechtsberatungskosten	23
5.14 Bewirtungskosten	23
5.15 Ausgaben für Lebensmittel	23
5.16 Abrechnung von Moderationskreistreffen	23
5.17 Ausgaben im Sonderschwerpunkt „Förderung der Lese-, Schreib- und Rechenkompetenzen“ <sup>24</sup>	
6 Nicht zuwendungsfähige Ausgaben	26
7 Kontakt	27

## **1 Einleitung**

Für das Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander – füreinander des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) (Zuwendungsgeber) wird von der Servicestelle des Bundesprogramms Mehrgenerationenhaus im Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) (Bewilligungsbehörde) der nachfolgende finanztechnische Förderleitfaden zur Verfügung gestellt.

Die Informationen in diesem Leitfaden für die finanztechnische Abwicklung wurden nach bestem Wissen zusammengestellt. Die Inhalte geben Auskunft über den aktuellen Stand, erheben aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit und lassen in Einzelfällen Ausnahmeentscheidungen durch die Bewilligungsbehörde zu.

Es ist unser stetes Anliegen Ihre Förderanträge, Zahlungsanforderungen und Verwendungsnachweise schnellstmöglich zu bearbeiten. Bitte helfen Sie uns dabei und lesen Sie die nachfolgenden Hinweise aufmerksam durch und berücksichtigen Sie diese bei der finanztechnischen Umsetzung Ihres Projektes.

In allen Phasen des Förderverfahrens wenden Sie sich bei Fragen gerne an die Servicestelle des Bundesprogramms Mehrgenerationenhaus. Geben Sie bei allen Anfragen bitte immer Ihre MGH-Nummer bzw. das Förderkennzeichen an.

### **Schriftliche Anfragen richten Sie bitte an:**

Postanschrift:

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben

Referat 404

50964 Köln

Fax: 0221 3673 – 1312

Per E-Mail bzw. telefonisch erreichen Sie die Servicestelle

### **zu förderrechtlichen Themen:**

E-Mail: [mgh@bafza.bund.de](mailto:mgh@bafza.bund.de)

Tel.: 0221 3673 – 4045 (Mo – Fr 07:30 Uhr – 16:00 Uhr)

### **zu Themen der Fachlich-inhaltlichen Begleitung:**

E-Mail: [fib-mgh@bafza.bund.de](mailto:fib-mgh@bafza.bund.de)

Tel.: 0221 3673 – 4049 (Mo – Fr 09:00 Uhr – 12:00 Uhr)

## 2 Allgemeine Grundsätze und Hinweise

### 2.1 Rechtlicher Rahmen

Den rechtlichen Rahmen für die Förderung des Bundesprogramms Mehrgenerationenhaus bilden nationale Bestimmungen, insbesondere

- die §§ 23, 44 Bundeshaushaltsordnung (BHO),
- die Allgemeinen Verwaltungsvorschriften (VV) zu den §§ 23 und 44 BHO, insbesondere die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) bzw. die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk),
- die Förderrichtlinie zum Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander vom 27.05.2020,
- der Zuwendungsbescheid.

Diese und weitere hilfreiche Dokumente finden Sie unter <https://www.bafza.de> → Engagement und Aktionen → Mehrgenerationenhäuser → Downloads.

Die im Folgenden genannten Beträge beruhen auf den gesetzlichen Vorgaben zum Stand dieses Leitfadens. Änderungen aufgrund gesetzlicher Vorgaben gelten unmittelbar und sind den Angaben in diesem Leitfaden gegenüber vorrangig. Der Leitfaden wird während der Programmlaufzeit bei Bedarf aktualisiert.

### 2.2 Finanzierung und Kofinanzierung

Die Förderung erfolgt im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel und besteht in der Gewährung eines nicht rückzahlbaren Zuschusses i.H.v. jährlich bis zu 50.000,00 Euro im Wege der Festbetragsfinanzierung. Die Fördersumme setzt sich aus bis zu 40.000,00 Euro Bundesmitteln und 10.000,00 Euro, die von der Kommune, dem Landkreis und/oder dem Bundesland als Kofinanzierung zwingend und vorrangig zu erbringen sind, zusammen. Sollten während der Programmlaufzeit zusätzliche Bundesmittel bereitgestellt werden, kann sich der Zuschuss für einzelne oder alle Projekte erhöhen.

Für die Durchführung des Sonderschwerpunkts „Förderung der Lese-, Schreib- und Rechenkompetenzen“ im Rahmen des Bundesprogramms Mehrgenerationenhaus können jährlich zusätzliche Fördermittel beantragt werden. Hierbei handelt es sich um Fördermittel des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF), die für die Umsetzung des Sonderschwerpunkts zur Verfügung gestellt werden.

### 2.3 Zielrichtung der Förderung

Zuwendungsfähig sind nur Ausgaben, die dem Zweck entsprechen, der in der Förderrichtlinie zum Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander vom 27.05.2020 definiert ist.

Fördermittel für die Durchführung des Sonderschwerpunkts „Förderung der Lese-, Schreib- und Rechenkompetenzen“ im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander dürfen nur für solche Ausgaben verwendet werden, die der Umsetzung der im Arbeitsprogramm zum „Grundsatzpapier zur Nationalen Dekade für Alphabetisierung und Grundbildung“ beschriebenen Handlungsfelder und Maßnahmen, insbesondere Nr. III. 1, III. 3 und III. 5, dienen. (Links zum [Grundsatzpapier](#) - PDF, 128kB und zum [Arbeitsprogramm](#) - PDF, 387kB über <https://www.alphadekade.de>) Inhaltliche Abweichungen von den im Förderantrag geplanten Maßnahmen bedürfen der vorherigen Zustimmung der Bewilligungsbehörde.

Die Zuwendung darf in keinem Fall für Baumaßnahmen und auch nicht für Maßnahmen, die zu den Pflichtaufgaben der Kommune gehören bzw. für die es zum jeweiligen Zeitpunkt bereits gesetzliche oder sonstige öffentlich-rechtliche Finanzierungsregelungen gibt, verwendet werden.

## **2.4 Ausgaben und Pauschalen**

Alle Personal- und Sachausgaben des Zuwendungsempfängers müssen tatsächlich getätigt und anhand von Einzelbelegen nachweisbar sein. Der Rechtsgrund der Zahlung muss während des Bewilligungszeitraums entstanden und die erbrachte Leistung soll während des Bewilligungszeitraums kassenwirksam bezahlt worden sein.

Eine Abrechnung von Verwaltungs- und/oder Personalausgaben über eine Pauschale ist nicht zulässig.

Als pauschalierte Ausgaben werden lediglich die Ausgaben für nebenberuflich Tätige i.S.d. § 3 Nrn. 26 und 26a Einkommensteuergesetz (EStG) anerkannt.

## **2.5 Vorzeitiger Maßnahmebeginn**

Eine Finanzierung von Maßnahmen oder Teilabschnitten von Maßnahmen, die vor Erteilung der Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn oder vor der Entscheidung über eine Förderung begonnen worden sind, ist ausgeschlossen.

Damit Sie im Bedarfsfall dennoch vor der Bewilligung mit Ihrem Projekt beginnen können, haben Sie die Möglichkeit, einen vorzeitigen Maßnahmebeginn, d.h. eine Ausnahme von Nr. 1.3 der VV zu § 44 BHO zu beantragen.

Die Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn begründet jedoch keinen Anspruch auf eine spätere Förderung.

## **2.6 Gesamtfinanzierung**

Vorhaben können nur unter der Voraussetzung gefördert werden, dass die Gesamtfinanzierung während des Bewilligungszeitraumes im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander sichergestellt ist.

Die Gesamtfinanzierung des Projektes ist im Antrag auf Bewilligung einer Zuwendung darzustellen. Änderungen, die sich während der Projektdurchführung ergeben, sind über Änderungsanträge bei der Bewilligungsbehörde zu beantragen.

Im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander steht dazu auf <https://www.bafza.de> → Engagement und Aktionen → Mehrgenerationenhäuser → Downloads ein Formular „Gesamtfinanzierungsplan zum Mehrgenerationenhaus und Erklärung des Antragstellers zur Sicherung der Gesamtfinanzierung“ zur Verfügung.

In der Gesamtfinanzierung sind alle Ausgaben des Trägers für das Mehrgenerationenhaus zu erfassen. Es sind alle Einnahmen darzustellen, mit denen diese Ausgaben bestritten werden.

## **2.7 Unterschriften**

Die rechtsverbindliche(n) Unterschrift(n) unter den Förderantrag, jede Zahlungsanforderung sowie den Verwendungsnachweis leisten die zur Vertretung des Antragstellers berechnigte(n) Person(en).

Die Berechtigung kann sich z.B. aus dem Handels- oder Vereinsregisterauszug jeweils in Verbindung mit dem Gesellschaftsvertrag oder der Vereinssatzung ergeben.

Die Unterschriftsberechtigung ist der Bewilligungsbehörde auf Anforderung nachzuweisen.

## **2.8 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

Fördermittel sind Mittel aus öffentlichen Haushalten. Es gilt für diese der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung. Nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ist die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln anzustreben. Das Sparsamkeitsprinzip verlangt, ein bestimmtes Ziel mit möglichst geringem Mitteleinsatz zu erreichen.

Rabatte und Skonti sind zu nutzen, d.h. sie müssen abgezogen werden, auch wenn diese vom Zuwendungsempfänger nicht genutzt werden.

Die wirtschaftliche Mittelverwendung ist auf Anforderung der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (z.B. Preisermittlungen, Ausschreibungen).

## **2.9 Liefer- und Dienstleistungsaufträge**

Bei der Vergabe von Aufträgen durch den Zuwendungsempfänger sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten; ggf. sind auch vergaberechtliche Regelungen zu beachten (s. dazu 5.8 – Vergabe von Aufträgen).

## **2.10 Interessenvermischungen**

Projektausgaben, die auf der Grundlage eines Vertrages erfolgen, der Anlass zur Annahme einer Interessenvermischung zwischen dem Zuwendungsempfänger und dem jeweiligen Vertragspartner bietet, sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.

Die Annahme eines solchen Interessenkonflikts liegt insbesondere dann nahe, wenn der Zuwendungsempfänger mit dem Vertragspartner gesellschaftlich verbunden ist (z.B. indem beide Vertragspartner demselben Konzern angehören oder über Beteiligungen Einfluss auf Entscheidungen des anderen Vertragspartners nehmen können), ein sonstiges Interesse am wirtschaftlichen Erfolg des Vertragspartners besteht oder es sich um ein Inschlaggeschäft im Sinne des § 181 des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB) handelt.

Diese Projektausgaben bedürfen der Einwilligung des BAFzA und können nur dann als zuwendungsfähig anerkannt werden, wenn die entsprechenden Verträge dem BAFzA vor der Tätigkeit der Ausgaben vorgelegt und die hieraus resultierenden Ausgaben aus zuwendungsrechtlicher Sicht vom BAFzA genehmigt werden.

## **2.11 Verteilschlüssel/Umlageschlüssel**

Nur projektrelevante Ausgaben sind zuwendungsfähig. Soweit eine Ausgabe nicht ausschließlich dem Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander – Füreinander zuzuordnen ist, ist ein geeigneter, nachvollziehbarer und begründeter Verteilschlüssel anzulegen.

Geeignete anteilige Projektzuordnungen können sich nach Zeit (z.B. Personal nach Anteil der Beschäftigung im Projekt im Verhältnis zur Gesamtarbeitszeit) oder nach Fläche (z.B. Miete oder Betriebskosten nach Nutzungsfläche) ergeben.

Dieser Verteilschlüssel entbindet jedoch nicht von einer Nachweispflicht, d.h. es muss ein entsprechender Ausgabebeleg vorliegen, also z.B. eine Gesamt-Telefon- oder -Stromrechnung des Zuwendungsempfängers, über die sich der anteilige Ansatz nachvollziehen lässt.

## **2.12 Umsatzsteuer**

Der Antragsteller hat bei der Antragstellung anzugeben, ob er für dieses Vorhaben (teilweise) vorsteuerabzugsberechtigt ist oder nicht.

Liegt eine (teilweise) Vorsteuerabzugsberechtigung vor, sind entsprechend nur die Nettobeträge zuwendungsfähig, d.h. die Umsatzsteuer darf nicht bei der Abrechnung berücksichtigt werden.

Liegt keine Vorsteuerabzugsberechtigung vor, sind die Bruttobeträge inkl. Umsatzsteuer zuwendungsfähig.

### 3 Weiterleitung der Zuwendung an Dritte

Die Weiterleitung von Fördermitteln an einen oder mehrere Dritte(n) (Letztempfänger) ist grundsätzlich unzulässig.

Ausschließlich in Fällen, in denen das Projekt keinesfalls durch den antragstellenden Zuwendungsempfänger allein und durch Beauftragung einer Dienstleistung durchgeführt werden kann, kann eine Weiterleitung in Betracht kommen.

Dazu muss der Antragsteller nachvollziehbar darlegen, dass der Zweck der Zuwendung nur durch das Übertragen wesentlicher Arbeitspakete an einen Dritten erfüllt werden kann. Der Letztempfänger muss einen nicht unerheblichen Anteil an Eigenmitteln in das Projekt einbringen und maßgeblichen Einfluss auf die Konzeption und Durchführung des Projektes haben.

Eine Weiterleitung an mehrere Letztempfänger kommt ausnahmsweise nur in Betracht, wenn der antragstellende Zuwendungsempfänger plausibel begründen kann, dass das Projekt aufgrund seiner Konzeption eine Arbeitsteilung auf den Antragsteller selbst und mehrere Letztempfänger zwingend erfordert.

Im Falle einer beantragten Weiterleitung ist diese im Finanzierungsplan zum Antrag auszuweisen und bedarf der vorherigen Einwilligung der Bewilligungsbehörde.

Eine Weiterleitung liegt nicht vor, wenn der Zuwendungsempfänger durch Dienstleistungsvertrag mit dem Letztempfänger die Aufgaben umfassend beschreibt sowie die Art und Weise der Erledigung in groben Zügen vorgibt und der Letztempfänger keine gemeinnützigen Ziele verfolgt, sondern als Marktteilnehmer vorrangig auf Gewinnerzielung ausgerichtet ist.

Ein Muster eines Weiterleitungsvertrages sowie ein Merkblatt zur Weiterleitung der Zuwendung im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander stehen auf [www.bafza.de](http://www.bafza.de) → Engagement und Aktionen → Mehrgenerationenhäuser → Downloads zur Verfügung. Eine Kopie des unterschriebenen Weiterleitungsvertrages ist dem BAFZA spätestens mit der ersten Zahlungsanforderung auszuhändigen.

Im Falle der Weiterleitung wird ein Dritter zur (Teil-)Erfüllung des Zweckes eingebunden. Es gelten dieselben Förderbedingungen; entsprechend sind diese in den Weiterleitungsvertrag aufzunehmen.

Durch die Weiterleitung wird der Zuwendungsempfänger selbst zum Zuwendungsgeber mit allen Prüfpflichten. Er gibt die Mittel im Rahmen eines Zuwendungsverhältnisses weiter an den Letztempfänger. Dieser muss ebenfalls sämtliche zuwendungsrechtlichen Bestimmungen einhalten, insbesondere obliegen ihm entsprechende Nachweispflichten.

Die ANBest-P/ANBest-Gk sowie die besonderen Nebenbestimmungen aus dem Zuwendungsbescheid gelten ebenfalls für den Letztempfänger (Bestandteil des Weiterleitungsvertrages). Gemäß Nr. 6.6 ANBest-P/ Nr. 6.5 ANBest-Gk muss der Zuwendungsempfänger seinem Verwendungsnachweis auch den Verwendungsnachweis und die Belegliste des Letztempfängers beilegen.

Die Belegliste und der Verwendungsnachweis des Letztempfängers müssen durch den Erstempfänger geprüft werden. Die Prüfung muss nachvollziehbar sein und dokumentiert werden. Die entsprechenden Prüfvermerke sind dem Verwendungsnachweis des Letztempfängers nach Nr. 6.6 ANBest-P/Nr. 6.5 ANBest-Gk beizufügen. Die Prüfung erfolgt auch im eigenen Interesse des Zuwendungsempfängers, da dieser letztendlich für die zweckentsprechende Verwendung der gesamten Zuwendung verantwortlich zeichnet.



Sollte eine nicht zweckentsprechende Verwendung der Mittel durch den Letztempfänger festgestellt werden, haftet der Erstempfänger dafür gegenüber der Bewilligungsbehörde. Ansprüche zwischen dem Erst- und Letztempfänger bleiben von der Haftung unberührt.

## **4 Auszahlung, Belegführung und Verwendungsnachweis**

### **4.1 Auszahlung der Fördermittel**

Die Auszahlung der Fördermittel erfolgt nach Bestandskraft des Zuwendungsbescheides auf der Grundlage der Zahlungsanforderungen, die online via profi-Online (Link zum Förderportal: <https://foerderportal.bund.de/profionline/>) zu stellen und rechtsverbindlich unterschrieben bei der Bewilligungsbehörde einzureichen sind.

Nach entsprechender Prüfung der Zahlungsanforderung erfolgt die Auszahlung der Fördermittel durch die Bundeskasse auf das im Antrag der rechtlich verantwortlichen Stelle (Zuwendungsempfänger) angegebene Konto.

Die Fördermittel sind im laufenden Haushaltsjahr rechtzeitig (bis 15.11.) anzufordern, damit eine Auszahlung sichergestellt werden kann. Nicht rechtzeitig oder nicht vollständig angeforderte Fördermittel verfallen zum Ende des jeweiligen Haushaltsjahres (s. auch 5.1 – Bewilligungszeitraum, Ausgaben, Zahlungen).

### **4.2 Verwendungsfrist der Fördermittel**

Fördermittel dürfen nur angefordert werden, soweit sie alsbald (innerhalb eines Zeitraums von sechs Wochen) nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt werden.

Werden Fördermittel nicht alsbald nach der Auszahlung für den Verwendungszweck verwendet, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung Zinsen fällig werden.

Siehe hierzu Nr. 1.4 ANBest-P bzw. Nr. 1.3 ANBest-Gk und Nr. 8.5 ANBest-P/ ANBest-Gk

### **4.3 Belegführung**

Der zweckentsprechende Mitteleinsatz gemäß den Förderbedingungen ist zu gewährleisten und in prüfbarer Form darzustellen. Grundlage hierzu sind die Nr. 6.4 ANBest-P. Die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form (GoBD) sind zu beachten. Eine projektbezogene Kostenstelle ist vom Zuwendungsempfänger einzurichten.

Für alle Belege gelten folgende Anforderungen:

- Jede Buchung muss mit einem Originalbeleg oder einem vergleichbaren elektronischen Dokument aus einem zertifizierten Buchhaltungssystem nachweisbar sein. (Kassenzettel oder sonstige Nachweise, die auf Thermopapier gedruckt sind, sollten zusätzlich kopiert werden, da diese oft nach kurzer Zeit verbleichen und als Nachweis nicht mehr geeignet sind.)
- Eine Rechnung muss auf den Namen des Zuwendungsempfängers ausgestellt sein (nicht auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter).
- Jeder Beleg muss einen unmittelbaren Projektbezug aufweisen. Dieser muss im Buchungstext erkennbar sein (ggf. Kassenzettel aufkleben und schriftliche Erläuterungen ergänzen).
- Auf allen Belegen müssen schriftlich folgende Vermerke angebracht werden (in der Praxis hat sich dafür die Anfertigung eines sog. Buchungstempels bewährt):
  - Die Projektnummer/-bezeichnung und die Kostenstelle in der Buchhaltung,
  - die laufende Belegnummer, das Rechnungs- und das Zahlungsdatum,
  - die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit,
  - der Rechnungsbetrag (bei Skontierung sowohl der Brutto- als auch der Nettobetrag),

- bei nur anteiliger Abrechnung für das Projekt der Prozentsatz und der Teilbetrag (Kostenverteilungsschlüssel separat vorhalten).
- Auf jedem Beleg muss die Einhaltung des sog. 4-Augen-Prinzips dokumentiert werden, d.h. 2 Personen müssen den Beleg abzeichnen (z.B. eine Person für die sachliche und rechnerische Richtigkeit und eine zweite Person für die Bestätigung der Zahlung).
- Jede Auszahlung muss mit einem Kontoauszug oder Kassenbeleg nachweisbar sein. Im Falle von Sammelbuchungen muss der Auszahlungsbetrag aufgeschlüsselt dargestellt werden können.

Alle projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben sind in einer Belegliste zu führen. Die durch die Servicestelle des Bundesprogramms Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander im BAFzA zur Verfügung gestellte Muster-Tabelle ist zu verwenden (<https://www.bafza.de> → Engagement und Aktionen → Mehrgenerationenhäuser → Downloads).

Die Zahlungen sind nach Zahlungsempfängern getrennt und in zeitlicher Reihenfolge in die Belegliste einzupflegen. Als Ausgabearten sind lediglich die Angaben zulässig, die auch den Angaben im Finanzierungsplan entsprechen. Aus der Angabe der Buchung in der Belegliste, insbesondere der Zahlungsbegründung, muss sich der Projektbezug der Ausgabe auch ohne Vorliegen der zugehörigen Belege zweifelsfrei erkennen lassen. Ausgaben für den Sonderschwerpunkt „Förderung der Lese-, Schreib- und Rechenkompetenzen“ sind besonders zu kennzeichnen (z.B. „SSP“). Anderenfalls kann die Ausgabe im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung mangels erkennbaren Projektbezugs gestrichen werden.

Für alle Zahlungsanforderungen und Verwendungsnachweise sind sämtliche Belege, die im Rahmen der Stichprobe gezogen werden, in Kopie auf Anforderung beim BAFzA einzureichen.

Ihre Verpflichtung, sämtliche Originalunterlagen vorzuhalten und bei Vor-Ort-Prüfung bzw. im Einzelfall der Bewilligungsbehörde zur Prüfung vorzulegen, bleibt jedoch bestehen.

#### **4.4 Nachweis von Zahlungsflüssen**

Die Belege werden vom BAFzA geprüft. Dabei ist auch der Zahlungsfluss zu prüfen. Als Nachweis des Zahlungsflusses gelten bei

##### **4.4.1 unbaren Zahlungen**

- Originalrechnung oder Kopie bzw. Ausdruck der Rechnung bei Verwendung eines zertifizierten Buchhaltungssystems, das den GoBD genügt (ein Zertifikat ist auf Anforderung dem BAFzA vorzulegen) und
- Kontoauszug im Original bzw. Ausdruck bei Online-Banking und
- bei Sammelüberweisungen eine Aufstellung der Einzelpositionen.

##### **4.4.2 Barauszahlungen:**

- Originalrechnung des Zahlungsempfängers bzw. Kassenbeleg, Quittung,
- Kassenbuchauszug.

Alle Rechnungsunterlagen müssen eine eindeutige Kennzeichnung zum Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander aufweisen. Die Rechnungen müssen auf den Zuwendungsempfänger ausgestellt sein.

#### **4.5 Zahlungsfluss bei kommunalen Zuwendungsempfängern**

Alternativ zu den oben genannten Unterlagen können kommunale Zuwendungsempfänger den Zahlungsfluss auch durch die Auszahlungsanordnung mit Bestätigung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit sowie Unterschrift des Anordnungsbefugten nachweisen. Auf der Auszahlungsanordnung müssen auch die HÜL-Nummer und das Datum der Auszahlung vermerkt sein.

#### **4.6 Verwendungsnachweis**

Nach Ablauf des im Zuwendungsbescheid festgesetzten Bewilligungszeitraums ist die Verwendung der Zuwendung nachzuweisen. Der Verwendungsnachweis ist – abweichend von Nr. 6.1 ANBest-P/ ANBest-Gk – spätestens drei Monate nach Ablauf des Bewilligungszeitraums bei der Bewilligungsbehörde einzureichen.

Eine Fristverlängerung für die Vorlage des Verwendungsnachweises kann in begründeten Fällen gewährt werden. Dazu zählen z.B. die Vorprüfung des Verwendungsnachweises durch eine eigene Prüfungseinrichtung des Zuwendungsempfängers gem. Nr. 7.2 ANBest-P/ ANBest-Gk oder die Prüfung des Verwendungsnachweises des Letztempfängers durch den Erstempfänger im Falle genehmigter Weiterleitungen (s. auch 3 – Weiterleitung der Zuwendung an Dritte).

#### **4.7 Zahlenmäßiger Nachweis**

Der zahlenmäßige Nachweis ist über profi-Online einzureichen und ein rechtsverbindlich unterschriebener Ausdruck zusammen mit der ausgedruckten Belegliste an die Bewilligungsbehörde zu übersenden.

Die elektronische Version der Belegliste (Excel-Tabelle) ist per E-Mail an die Servicestelle des Bundesprogramms Mehrgenerationenhaus zu übermitteln (zentral an [mgh@bafza.bund.de](mailto:mgh@bafza.bund.de) unter Angabe des Förderkennzeichens oder direkt an die zuständige Sachbearbeitung).

#### **4.8 Monitoring/Sachbericht**

Zu Beginn jedes Förderjahres wird in einem Online-Verfahren ein Selbstmonitoring durchgeführt. In diesem Monitoring werden Fragen zu den Rahmendaten jedes Hauses sowie Fragen zur inhaltlichen Umsetzung der Schwerpunkte und Querschnittsziele im Bundesprogramm gestellt. Aus den inhaltlichen Angaben des Förderantrags und den Antworten des Monitorings werden Rahmendaten zur Entwicklung der Programmumsetzung ausgewertet. Die im Monitoring erfassten Angaben zum individuellen Projektfortschritt werden den Zuwendungsempfängern zudem als Datengrundlage für die im Rahmen des Verwendungsnachweises zu fertigenden Sachberichts zur Verfügung gestellt.

Ein rechtsverbindlich unterschriebener Ausdruck des Sachberichts ist der Bewilligungsbehörde zusammen mit dem Verwendungsnachweis vorzulegen.

## 5 Zuwendungsfähige Ausgaben

### 5.1 Bewilligungszeitraum, Ausgaben und Zahlungen

Der im Zuwendungsbescheid festgelegte Bewilligungszeitraum ist bindend. Aus haushaltsrechtlichen Gründen umfasst der Bewilligungszeitraum im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander i.d.R. das Haushaltsjahr (= Kalenderjahr). Eine Ermächtigung, den Bewilligungszeitraum über das Haushaltsjahr hinaus auszudehnen, ist nicht gegeben. Die Auszahlung der Fördermittel darf nur während des Bewilligungszeitraums erfolgen.

Ausgaben aus Fördermitteln für das Projekt sind daher auch nur dann zuwendungsfähig, wenn während des Bewilligungszeitraums

1. der Rechtsgrund der Zahlung entstanden,
2. die Zahlung fällig und
3. die erbrachte Leistung kassenwirksam bezahlt worden ist.

Zahlungen, die im abgelaufenen Bewilligungszeitraum fällig waren, jedoch erst später geleistet werden, sind bis zur Vorlagefrist des Verwendungsnachweises dem abgelaufenen Bewilligungszeitraum zuzuordnen.

Jede Zahlung muss anhand von Einzelbelegen nachweisbar sein; Sammelbelege müssen aufgeschlüsselt werden können.

Als Datum der kassenwirksamen Zahlung gilt bei unbaren Zahlungen der Tag der Überweisung vom Konto des Zuwendungsempfängers lt. Kontoauszug und bei Barzahlungen der Tag der Auszahlung aus der Barkasse lt. Kassenbuch.

In Ausnahmefällen können Zahlungen, deren Fälligkeit außerhalb des jeweiligen Bewilligungszeitraums liegt, dennoch als zuwendungsfähig anerkannt werden. Dabei ist die die Zahlung begründende Leistung selbst im Bewilligungszeitraum erbracht worden, die Rechnung jedoch erst nach Ende des Bewilligungszeitraums fällig. Die Anerkennung einer solchen Zahlung ist nur möglich, wenn sie bis zum Ende der Vorlagefrist des Verwendungsnachweises (31.03. des auf den Bewilligungszeitraum folgenden Jahres) geleistet wurde.

Es handelt sich dabei um Ermessensentscheidungen der Bewilligungsbehörde. Zu prüfen ist dabei, ob die Leistung dem Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander zugeordnet werden kann und welchem Bewilligungszeitraum die erbrachte Leistung innerhalb des Bundesprogramms zuzurechnen ist.

Die folgenden Beispiele sollen häufige Fallvarianten verdeutlichen. In Zweifelsfällen und bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Servicestelle des Bundesprogramms im BAFzA.

- Rechnung aus Dez. 2020 für in 2020 erbrachte Leistungen wird im Januar 2021 bezahlt: Die Ausgabe ist nicht zuwendungsfähig, da die Leistung vor Beginn des Bundesprogramms Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander (01.01.2021) erbracht wurde.
- Rechnung aus Jan. 2021 für in 2020 erbrachte Leistungen: Die Ausgabe ist nicht zuwendungsfähig, da die Leistung vor Beginn des Bundesprogramms Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander (01.01.2021) erbracht wurde.
- Rechnung aus Dez. 2021, die Leistungen aus 2021 enthält und im Jan. 2022 bezahlt wird: Die Ausgabe ist zuwendungsfähig und in der Belegliste für das Förderjahr 2021 einzutragen

- Rechnung aus Jan. 2021, die Leistungen aus 2020 und 2021 enthält (z.B. Telefonrechnung mit Gesprächsausgaben Dez. 2020 und Grundgebühr Jan. 2021) und in 2021 bezahlt wird: Die anteiligen Leistungen für 2021 sind zuwendungsfähige Ausgaben in der Belegliste 2021.
- Rechnung aus Jul. 2021 beinhaltet einen Leistungszeitraum Jul. 2021 bis Jun. 2022 und wird in 2021 vollständig bezahlt (z.B. Jahresprämie einer Versicherung): Die Ausgaben sind anteilig auf die Bewilligungszeiträume 2021 und 2022 aufzuteilen, d.h. in der Belegliste 2021 werden die anteiligen Ausgaben Jul. bis Dez. 2021 abgerechnet, in der Belegliste 2022 wird der dem Zeitraum Jan. bis Jun. 2022 anzurechnende Anteil eingetragen. Als Zahlungsdatum ist jeweils das reale Zahlungsdatum aus 2021 anzugeben. Im jeweiligen Buchungssatz ist zu vermerken, dass es sich um eine Ausgabe mit überjährigem Leistungsinhalt handelt.
- Rechnung aus Apr. 2022 beinhaltet eine in 2021 erbrachte Leistung: Die Ausgabe kann nicht mehr als zuwendungsfähig anerkannt werden. Die Ausgabe wäre dem Leistungszeitraum 2021 zuzurechnen, jedoch endete die Frist zur Vorlage des Verwendungsnachweises am 31.03.2022, so dass die Zahlung aus Apr. 2022 nicht mehr berücksichtigt werden kann. Ein Eintrag in der Belegliste 2022 ist nicht zulässig, da die Leistung nicht in 2022 erbracht wurde.

## **5.2 Personalausgaben (aktualisiert: 01.08.2022)**

Die Anerkennung von Personalausgaben setzt voraus, dass die mit der Umsetzung des Projektes beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem (abhängigen) sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis oder Beamtenverhältnis bzw. vergleichbaren Status mit dem Zuwendungsempfänger stehen.

### **5.2.1 Besserstellungsverbot**

Sofern der überwiegende Teil der Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers durch öffentliche Zuwendungen finanziert wird, gilt das Besserstellungsverbot. Maßgeblich ist hier nicht die Gesamtfinanzierung des Mehrgenerationenhauses, sondern die Gesamtfinanzierung des Zuwendungsempfängers. Bestreitet dieser seine Gesamtausgaben zu mehr als 50 % aus Zuwendungen der öffentlichen Hand (Bund, Länder und/ oder Kommunen), muss er das sog. Besserstellungsverbot beachten.

Zuwendungen in diesem Zusammenhang sind Leistungen an Stellen außerhalb der Verwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke. Dazu gehören zweckgebundene Zuschüsse, Zuweisungen, Schuldendiensthilfen und andere nicht rückzahlbare Leistungen sowie zweckgebundene Darlehen und andere bedingt oder unbedingt rückzahlbare Leistungen. Nicht als Zuwendung zählen demgegenüber Pflichtleistungen des Staates.

Bei Anwendung des Besserstellungsverbotes dürfen Beschäftigte des Zuwendungsempfängers in einer Gesamtschau des Arbeitsverhältnisses nicht bessergestellt werden als vergleichbare Bundesbedienstete. Als Vergleichsgrundlage ist der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-Bund) mit den entsprechenden Eingruppierungen heranzuziehen.

Höhere Entgelte als nach dem TVöD- Bund sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen daher nicht gewährt werden (Nr. 1.3 ANBest-P). Der Zuwendungsempfänger muss deshalb eine sorgfältige Einstufung des einzusetzenden Personals vornehmen.

### **5.2.2 Abordnung**

Beamte und sonstige öffentlich Bedienstete sind durch eine schriftliche Abordnungsverfügung der zuständigen Behörde dem Vorhaben zuzuweisen.

### 5.2.3 Prüfungsrecht/Datenschutz

Das BAFzA als Bewilligungsbehörde hat das Recht nachzuprüfen, ob die Höhe der Personalausgaben und die vorgenommene Eingruppierung des Personals ordnungsgemäß sind.

Die Berechtigung zur Prüfung von Personalausgaben durch die Bewilligungsbehörde ist durch das in den ANBest-P und ANBest-Gk verankerte Prüferecht festgelegt. Das BAFzA erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten ausschließlich zu Prüfzwecken und ausschließlich im Rahmen der jeweils geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

### 5.2.4 Abrechnung

Im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander sind Personalausgaben, soweit keine anderweitige Finanzierung erfolgt, bis zur Höhe des Bruttoverdienstes des Arbeitnehmers zzgl. der vom Arbeitgeber zu tragenden Arbeitgeberanteile an der Sozialversicherung (Kranken-, Pflege-, Renten-, Arbeitslosenversicherung), den Umlagen (U1, U2, Insolvenzgeldumlage), den Beiträgen zur gesetzlichen Unfallversicherung zuwendungsfähig (Arbeitgeberbrutto); bei geringfügig Beschäftigten (Minijob) auch die Pauschalsteuer.

Bei anteiliger Beschäftigung des Arbeitnehmers im Projekt sind die Personalausgaben zu dem Anteil zuwendungsfähig, der dem Einsatz des Beschäftigten im Projekt entspricht und soweit keine anderweitige Finanzierung erfolgt.

Personal, das anteilig im Projekt beschäftigt wird, muss einen personenbezogenen Stundennachweis für die Projektstätigkeit führen (Muster auf <https://www.bafza.de> → Engagement und Aktionen → Mehrgenerationenhäuser → Downloads). Der Stundennachweis ist der Bewilligungsbehörde auf Anforderung vorzulegen.

Freiwillige Leistungen des Arbeitgebers und die Vergütung von Überstunden sind nicht zuwendungsfähig.

Fest vertraglich vereinbarte vermögenswirksame Leistungen sowie Weihnachts- und Urlaubsgeld sind grundsätzlich in Höhe des projektbezogenen Anteils zuwendungsfähig und in dem Monat abzurechnen, in dem sie ausgezahlt werden.

Die Personalausgaben sind nach Beschäftigten getrennt in die Belegliste einzupflegen.

### 5.2.5 Nachweise

Als Nachweis werden auf Anforderung des BAFzA in Kopie benötigt:

- Arbeitsvertrag,
- für jede beantragte Personalstelle im Projekt eine Tätigkeits- bzw. Stellenbeschreibung,
- Qualifikationsnachweise (Studien-, Facharbeiterzeugnis etc.),
- Lohnjournale bzw. Lohnkonten,
- monatliche Lohn-/Gehaltsabrechnung,
- Stundennachweis
- bei Verwendung von Buchführungssystem ein Zertifikat nach GOBD.

Die Originalbelege sind beim Zuwendungsempfänger oder im Projekt für Einsichtnahme und Prüfung vorzuhalten. Im Fall der beleghaften Prüfung von Personalausgaben sind die Gehaltsbestandteile und die jeweiligen Zahlungen personen- und empfängerbezogen nachzuweisen.

### 5.3 Honorare

Honorarausgaben sind zuwendungsfähig, wenn diese für das Projekt notwendig und verhältnismäßig sind. Auch hier ist der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelbewirtschaftung uneingeschränkt zu beachten (s. auch 5.8 – Vergabe von Aufträgen).

Honorare für festangestellte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Zuwendungsempfängers sind nicht zuwendungsfähig, es sei denn, die jeweiligen Tätigkeiten lassen sich zeitlich und inhaltlich eindeutig voneinander abgrenzen.

Um Honorarverträge als Belege anerkennen zu können, müssen diese mindestens die folgenden Bestandteile enthalten:

- Name der Vertragspartner,
- Vertragsgegenstand/Projektbezug,
- Anzahl der zu leistenden Stunden bzw. Tage,
- Stundensatz,
- rechtsverbindliche Unterschriften der Vertragspartner.

Die Erstattung von Fahrtkosten und Mehrwertsteuer ist nur zuwendungsfähig, wenn deren Zahlung im Vertrag vereinbart ist.

Bei Honorarkräften sind marktübliche Preise zuwendungsfähig, die durch eine Markterkundung ermittelt werden. Darüber ist ein Vermerk zu fertigen.

Bei regelmäßiger Beauftragung ist anhand der Gesamtkosten für eine Honorarkraft zu prüfen, ob auch vergaberechtliche Voraussetzungen zu beachten sind.

Als Nachweis werden auf Anforderung der Bewilligungsbehörde benötigt:

- Vergabedokumentation bzw. Begründung der Vergabe unter Berücksichtigung der Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- Honorarvertrag,
- Nachweise über die Qualifikation der Honorarkraft,
- Stundennachweis,
- Abrechnung der Honorarkraft,
- Zahlungsflussnachweis

### 5.4 Ausgaben für nebenberuflich Tätige (mit Änderungen ab 01.01.2021)

Die Einbindung des freiwilligen Engagements ist eine Querschnittsaufgabe im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander. Konkret bedeutet dies: Möglichst viele Bürgerinnen und Bürger sollen durch die niedrigschwellige und bedarfsorientierte Angebote in den Mehrgenerationenhäusern für ein freiwilliges Engagement motiviert und qualifiziert werden.

Wenn Personen im Projekt nebenberuflich beschäftigt werden, ist der damit verbundene Aufwand in beschränktem Umfang zuwendungsfähig.

Die Zuwendungsfähigkeit der o.g. Ausgaben hängt von mehreren Voraussetzungen ab, die alle erfüllt sein müssen:



- Die nebenberufliche Tätigkeit beträgt regelmäßig nicht mehr als  $\frac{1}{3}$  der Arbeitszeit einer vergleichbaren Vollzeitkraft und ist deutlich von der ggf. ausgeübten Haupttätigkeit abgrenzbar. Die Wahrnehmung eines Hauptberufes ist nicht notwendig.
- Die Tätigkeit erfolgt im Dienst oder Auftrag einer juristischen Person des öffentlichen Rechts oder zur Förderung gemeinnütziger, mildtätiger oder kirchlicher Zwecke. In diesen Bereich fallen viele Angebote und Dienstleistungen der Mehrgenerationenhäuser, z.B. Erziehungs- und Familienhilfen, Unterstützung beim Einkauf, Behördengänge und andere Alltagstätigkeiten.
- Die bzw. der nebenberuflich Tätige ist nicht beim Zuwendungsempfänger hauptberuflich beschäftigt, es sei denn, die Tätigkeiten lassen sich zeitlich und inhaltlich eindeutig voneinander abgrenzen.

Ausgaben für folgende nebenberufliche Tätigkeiten sind bis zu einem Höchstbetrag gem. § 3 Nr. 26 S.1 Einkommensteuergesetz (EStG), sog. Übungsleiterfreibetrag zuwendungsfähig:

- Übungsleiterin/Übungsleiter, Ausbilderin/Ausbilder, Erzieherin/Erzieher, Betreuerin/Betreuer oder vergleichbare nebenberufliche Tätigkeiten,
- künstlerische Tätigkeiten,
- Pflege alter, kranker oder behinderter Menschen.

Ab 01.01.2021 beträgt der Übungsleiterfreibetrag gem. § 3 Nr. 26 S.1 EStG insgesamt 3.000,00 Euro im Jahr.

Für alle Personen, die keine der o.g. Tätigkeiten ausüben sind Ausgaben bis zur Höhe der sog. Ehrenamtspauschale gem. § 3 Nr. 26a S.1 EStG zuwendungsfähig. Ab 01.01.2021 beträgt die Ehrenamtspauschale gem. § 3 Nr. 26a S.1 EStG insgesamt 840,00 Euro im Jahr.

Bitte beachten Sie: Begünstigt von Ehrenamtspauschalen sind nur Tätigkeiten im ideellen Bereich und im Zweckbetrieb, nicht in einem steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb.

Als Nachweis zur Abrechnung von Ausgaben für nebenberufliche Tätigkeiten werden benötigt:

- Quittung/Rechnung,
- Stundennachweis (s. Muster auf <https://www.bafza.de> → Engagement und Aktionen → Mehrgenerationenhäuser → Downloads). Hierbei sind die Einsatzstunden und die Höhe des gezahlten Betrages anzugeben.
- Zahlungsflussnachweis.
- auf Anforderung der Bewilligungsbehörde ggf. Qualifikationsnachweis oder entsprechende Begründung hinsichtlich vergleichbarer nebenberuflicher Tätigkeiten. Je nach ausgeübter Tätigkeit bzw. zu betreuender Personengruppe können ein Qualifikationsnachweis und/ oder ein polizeiliches Führungszeugnis (zur Gebührenbefreiung s. Nr. 5.11) erforderlich sein.

Hinweis: Die Prüfung der Ausgaben für nebenberuflich Tätige erfolgt lediglich im Hinblick auf ihre Zuwendungsfähigkeit und beinhaltet keine steuer- oder sozialversicherungsrechtliche Prüfung.

### **5.5 Ausgaben für Beschäftigte in Freiwilligendiensten (mit Änderungen ab 01.01.2021)**

Die projektbezogenen Ausgaben für Freiwilligendienstleistende (z.B. im Bundesfreiwilligendienst oder im Freiwilligen Sozialen Jahr), die vom Träger zu leisten sind und für die der Träger keine Erstattung erhält, sind zuwendungsfähig.

### **5.5.1 Bundesfreiwilligendienst (BFD) (mit Änderungen ab 01.01.2021)**

Das BAFzA erstattet den Einsatzstellen im BFD entsprechend der jeweils geschlossenen „Vereinbarung über die Ableistung eines Freiwilligendienstes auf der Grundlage des Bundesfreiwilligendienstgesetzes“ Ausgaben für Taschengeld, Sozialversicherungsleistungen für Freiwillige unter 25 Jahren bis zu 300,00 Euro pro Monat, für Freiwillige ab 25 Jahren bis zu 400,00 Euro pro Monat. Die Obergrenzen gelten für Vereinbarungen mit Dienstbeginn ab dem 01.01.2021.

Zusätzlich werden Erstattungen für die pädagogische Begleitung und Fahrtkosten im Rahmen der pädagogischen Begleitung zu Seminaren an den Bildungszentren des Bundes geleistet.

Die Erstattungen erfolgen auf der Grundlage der jeweils geltenden Richtlinien des BMFSFJ zu § 17 Bundesfreiwilligendienstgesetz.

Ausgaben, die bereits über die Erstattungen im Rahmen des BFD erfolgen, sind nicht über das Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander abrechnungsfähig.

### **5.5.2 Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ)**

Träger, die ein FSJ anbieten, können über ihre Zentralstelle Zuwendungen für die pädagogische Begleitung ihrer Freiwilligen beantragen. Die Zentralstelle stellt einen Sammelantrag an das BAFzA. Die Förderung umfasst die individuelle Betreuung der Freiwilligen durch den Träger, die Seminare sowie zentrale Maßnahmen der Qualitätsentwicklung und -sicherung.

Ausgaben für die pädagogische Begleitung der Freiwilligen können hier daher nicht über das Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander abgerechnet werden.

## **5.6 Gegenstände und Investitionen**

### **5.6.1 Gegenstände bis 800,00 Euro netto**

Im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander sind nur Ausgaben für Gegenstände, deren Anschaffung oder Ersatzbeschaffung der Erreichung des Zweckes dient, zuzahlungsfähig. Bei allen Beschaffungen ist der Grundsatz von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit einzuhalten.

Dabei werden grundsätzlich nur Ausgaben für Gegenstände erstattet, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800,00 Euro (ohne Umsatzsteuer) im Einzelfall nicht übersteigt. Der Einzelfall bezieht sich dabei auf das einzelne zu beschaffende Wirtschaftsgut. Sollen mehrere Gegenstände mit einem Anschaffungs- oder Herstellungswert von bis zu 800,00 Euro netto beschafft werden, deren konkrete beabsichtigte Nutzung grundsätzlich als Einheit erfolgen soll, gilt diese Einheit insgesamt als Einzelfall im oben beschriebenen Sinne, z.B. Kauf mehrerer Computer oder Tablet-PC für einen PC-Kurs oder Stühle und Tische für Nutzung in Seminarräumen.

Für Gegenstände mit einem Anschaffungs-/ Herstellungswert bis 800,00 Euro entfällt die Inventarisierungspflicht gem. Nr. 4.2 ANBest-P.

### **5.6.2 Gegenstände über 800,00 Euro netto**

Sofern die Anschaffung oder Ersatzbeschaffung von Gegenständen geplant ist, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800,00 Euro netto im Einzelfall übersteigt, ist für die Zuzahlungsfähigkeit der Ausgabe die Genehmigung des BAFzA einzuholen. Der Einzelfall bezieht sich dabei auf das einzelne zu

beschaffende Wirtschaftsgut. Überschreitet der gemeinsame Anschaffungs- oder Herstellungswert mehrerer Gegenstände, die üblicherweise gemeinsam genutzt werden oder deren konkret beabsichtigte Nutzung grundsätzlich als Einheit erfolgen soll, den Wert von 800,00 Euro netto, unterliegt die Anschaffung ebenfalls der vorherigen Genehmigungspflicht. Dazu ist die Notwendigkeit der Anschaffung für die Erfüllung des Verwendungszwecks zu begründen.

Für Gegenstände mit einem Anschaffungs-/ Herstellungswert über 800,00 € netto je Gegenstand gilt die Inventarisierungspflicht gem. Nr. 4.2 ANBest-P. Ein Muster einer Inventarisierungsliste ist unter <https://www.bafza.de> → Engagement und Aktionen → Mehrgenerationenhäuser → Downloads verfügbar.

### **5.6.3 Abschreibung/Absetzung für Abnutzung (AfA)**

Die Zuwendung im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander wird auf Ausgabenbasis gewährt. Abschreibungen für abnutzbare Vermögenswerte stellen Minderungen im Buchwert dar und sind keine Ausgaben im Auszahlungssinne der Kameralistik. Sie sind daher nicht zuwendungsfähig.

Das gilt für neu angeschaffte Vermögenswerte und für bereits vorhandene Vermögenswerte, die noch nicht vollständig abgeschrieben sind.

### **5.7 Ausgaben für Mieten und Mietnebenkosten (Betriebskosten)**

Ausgaben für Mieten und Betriebskosten können nur für Räume geltend gemacht werden, für die durch den Zuwendungsempfänger tatsächlich Miete und/oder Betriebskosten gezahlt werden und hier nur für den Flächen- und Zeitanteil, der durch das Projekt im Rahmen des Bundesprogramms Mehrgenerationenhaus genutzt wird (anteilige Ausgaben).

Die Berechnung erfolgt über einen Umlageschlüssel, aus dem die Aufteilung der gesamten Ausgabeposition auf das Projekt und die verschiedenen anderen Kostenstellen ersichtlich wird. Die Wahl des Umlageschlüssels ist zu begründen und zu dokumentieren (vgl. hierzu auch Nr. 2.11). Bei den umgelegten Ausgaben ist die gesamte Ausgabeposition durch Ausgabenbelege nachzuweisen. Der Nachweis erfolgt durch Vorlage entsprechender Verträge, Abrechnungen und Zahlungsflussnachweis.

Kosten von Räumen in eigenen Gebäuden des Zuwendungsempfängers können nicht als kalkulatorische Miete angesetzt werden. Hier sind nur die gezahlten anteiligen Ausgaben der Betriebskosten zuwendungsfähig. Die Betriebskosten werden auf der Basis der projektbezogenen Nutzung berechnet.

### **5.8 Vergabe von Leistungen**

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, der Gleichbehandlung sowie insbesondere der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung zu berücksichtigen. Bei der Schätzung des Auftragswertes ist der vorgesehene Leistungsumfang bzw. Leistungszeitraum zugrunde zu legen. Die Teilung eines Auftrages in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, bestimmte Auftragswerte zu unterschreiten.

### **5.8.1 bei Anwendung der ANBest-P**

Zuwendungsempfänger, denen die ANBest-P als Bestandteil des Zuwendungsbescheides aufgelegt wurden, können Leistungen mit einem geschätzten Netto- Auftragswert von bis zu 1.000 Euro ausschließlich unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit vergeben, es sei denn, es sind aus anderen Gründen darüberhinausgehende Vergabebestimmungen einzuhalten. Gem. Nr. 1.1 ANBest-P ist der Zuwendungsempfänger dazu verpflichtet, die Vorteile des Wettbewerbs zu nutzen und bei der Vergabe von Aufträgen stets das wirtschaftlichste Angebot auszuwählen. Das bedeutet nicht, dass das Angebot mit dem niedrigsten Angebotspreis automatisch das wirtschaftlichste ist. Vielmehr kommt es bei der Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots darauf an, das optimale Preis-Leistungsverhältnis unter Beachtung der vorher festgelegten Auswahlkriterien (Preis, Qualität, Konzept u.a.m.) und deren Gewichtung festzustellen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass Eignungsgesichtspunkte (Vorerfahrungen, Referenzen u.Ä.) in die Angebotswertung nicht einbezogen werden dürfen.

Ab einem geschätzten Netto-Auftragswert von über 1.000,00 Euro für Liefer- und Dienstleistungsaufträge ist die Preisermittlung in einem Vermerk zu dokumentieren und auf Anforderung dem BAFzA vorzulegen. Dazu sind grundsätzlich mindestens drei schriftliche Angebote einzuholen und zu bewerten. Hinsichtlich der Bewertung der Wirtschaftlichkeit der Angebote gelten auch hier die oben beschriebenen Grundsätze zum optimalen Preis-Leistungs-Verhältnis. Falls keine Preisermittlung bei mehreren Unternehmen möglich ist, ist dies zu begründen und aktenkundig zu machen.

Sämtliche Unterlagen, die für die Beurteilung der Auftragsvergabe relevant sind, sind aufzubewahren (vgl. hierzu Nr. 6.5 ANBest-P). Anhand dieser Unterlagen muss sich der Vergabevorgang lückenlos nachvollziehen lassen – von den Vorüberlegungen, eine bestimmte Leistung einzukaufen, über die Angebots-einholung und -bewertung bis zur letztendlichen Auftragsvergabe. Haushalts- bzw. zuwendungsrechtliche Aufbewahrungsfristen sind zu beachten.

### **5.8.2 bei Anwendung der ANBest-Gk**

Soweit Sie als Gebietskörperschaft eine Zuwendung erhalten, haben Sie die vorstehend unter Nr. 5.8.1 geregelten Anforderungen ebenfalls zu erfüllen. Gemäß Nr. 3 ANBest-Gk haben Sie auch die einschlägigen haushaltsrechtlichen Bestimmungen der Gebietskörperschaft und die darin enthaltenen Vergabegrundsätze einzuhalten. Daraus können sich über die in Nr. 5.8.1 beschriebenen, hinausgehende Anforderungen ergeben. Im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung kann die Einhaltung dieser Vergabegrundsätze geprüft werden

Die Vorschriften des 4. Teils des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und der Vergabeverordnung (VgV) sind anzuwenden, wenn die jeweiligen Auftragswerte die Schwellenwerte gem. § 106 GWB erreichen oder überschreiten. Die EU-Schwellenwerte werden alle zwei Jahre angepasst.

## **5.9 Leasing**

Ausgaben, die aufgrund von Leasing anfallen, sind nur zuwendungsfähig, wenn es sich nachweislich um die wirtschaftlichste Nutzungsform handelt. Wären die Kosten bei der Anwendung der Alternativmöglichkeiten „Kauf“ oder „Miete“ niedriger, so werden die Mehrkosten von den zuschussfähigen Ausgaben abgezogen.

## **5.10 Dienstreisen**

Ausgaben für dienstlich erforderliche, d.h. für die Projektumsetzung notwendige Reisen sind zuwendungsfähig. Abrechnungsgrundlage für Reisekosten ist das Bundesreisekostengesetz (BRKG) einschließlich der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zum BRKG (VV zu BRKG).

Reisekosten beinhalten neben den Fahrtkosten und der Wegstreckenentschädigung auch ein Tagegeld, welches sich nach Stunden der Abwesenheit von der Wohnung bzw. dem Mehrgenerationenhaus staffelt.

Für die Berechnung des Tagegeldes werden die jeweils geltenden Regelungen des § 9 Absatz 4a Satz 3 EStG herangezogen (VV Nr. 6.1.1 zu § 6 BRKG):

1. 28 Euro für jeden Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer 24 Stunden von seiner Wohnung und ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist,
2. jeweils 14 Euro für den An- und Abreisetag, wenn der Arbeitnehmer an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb seiner Wohnung übernachtet,
3. 14 Euro für den Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer ohne Übernachtung außerhalb seiner Wohnung mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist; beginnt die auswärtige berufliche Tätigkeit an einem Kalendertag und endet am nachfolgenden Kalendertag ohne Übernachtung, werden 12 Euro für den Kalendertag gewährt, an dem der Arbeitnehmer den überwiegenden Teil der insgesamt mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist.<sup>1</sup>

Das Tagegeld wird um 20 Prozent für Frühstück und jeweils um 40 Prozent für Mittag- und Abendessen gekürzt, wenn diese unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden (§ 6 Abs. 2 Satz 1 BRKG) oder das Entgelt für die Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten ist (§ 6 Abs. 2 Satz 2 BRKG). Die Kürzungen sind auch anzuwenden, wenn die Verpflegung ohne triftigen Grund nicht in Anspruch genommen wurde (§ 6 Abs. 2 Satz 3 BRKG).

Grundsätzlich sind Dienstreisen vor Fahrtantritt zu genehmigen. Für häufig wiederkehrende bzw. regelmäßig durchzuführende Dienstreisen am Dienort bedarf es dieser Form nicht (§ 2 Abs.1 Satz 2 BRKG). Ein dienstliches Interesse ist schriftlich festzustellen. Dabei wird eine Genehmigung als generelle personenbezogene oder personengruppenbezogene Genehmigung, z.B. als Vereinbarung im Arbeitsvertrag, durch die Reisen im Zusammenhang mit dem Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander grundsätzlich genehmigt sind oder als Genehmigung für Dienstreisen mit wiederkehrenden Dienstgeschäften bestimmter Art empfohlen. Dies gilt insbesondere für projektbezogene Dienstwagenutzung. Alle Reisekostenunterlagen und die Genehmigung der Reise sind als Originalbelege aufzubewahren. Bei der Verwendung von Online-Fahrkarten für Bahn oder ÖPNV ist eine schriftliche Abrechnung der Fahrausweise den Reisekostenunterlagen beizufügen.

Tägliche Fahrtkosten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zwischen Wohn- und Arbeitsstätte sind nicht zuwendungsfähig.

Es sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel (2. Klasse) und die möglichen Preisnachlässe (z.B. Bahn-Card, Sparpreisangebote, Gruppentarife) zu nutzen.

Die Anschaffungskosten einer BahnCard oder von Zeitkarten für öffentliche Verkehrsmittel sind zuwendungsfähig, wenn die Anschaffung wirtschaftlich sinnvoll ist. Die Wirtschaftlichkeit bezieht sich auf Dienstreisen, die im Rahmen der Projektumsetzung notwendig sind; dies ist nachzuweisen. Zuwendungsfähig sind die (ggf. anteiligen) Kosten, die im Bewilligungszeitraum anfallen.

Taxikosten sind nur in begründeten Ausnahmefällen gemäß den Vorgaben aus dem Bundesreisekostenrecht erstattungsfähig.

---

<sup>1</sup> Beträge lt. Stand EStG vom 21.12.2019

Hotelrechnungen, die über einem Betrag von 70,00 Euro ohne Frühstück (74,80 Euro mit Frühstück) brutto pro Nacht liegen, sind unaufgefordert zu begründen und Vergleichsangebote einzureichen. Erfolgen die Reisebuchungen zentral über eine Reisekostenstelle, ist eine Vorlage von Vergleichsangeboten nicht erforderlich. Auf der Reisekostenabrechnung ist in diesem Fall jedoch ein entsprechender Hinweis zu vermerken mit dem Zusatz, dass die Buchung unter Beachtung der Regelungen des BRKG erfolgte.

Die Fahrtkostenabrechnung bei Nutzung von privaten PKW zu dienstlichen Zwecken erfolgt auf Grundlage der Wegstreckenentschädigung nach § 5 BRKG. Es können grundsätzlich nur Wegstreckenentschädigungen in Höhe von 0,20 € pro Kilometer (max. 130,00 €) bei Nutzung eines eigenen Kfz abgerechnet werden.

Parkgebühren bis zu 10,00 Euro täglich sind erstattungsfähig. Die Erstattung höherer Parkgebühren ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

Bei Dienstwagennutzung kann die Wegstreckenentschädigung grundsätzlich analog angesetzt werden. Es sind dann jeweils eine Dienstreisegenehmigung und ein Auszug aus dem Fahrtenbuch vorzulegen. Bei wiederkehrenden oder regelmäßigen Dienstreisen entfällt die Vorlage einzelner Genehmigungen. Das lückenlos zu führende Fahrtenbuch muss die für das Projekt gefahrenen Kilometer belegen. Es muss folgende Angaben enthalten: Datum und Zeit der Reise, Fahrtziel und Grund, FahrerIn/Fahrer und zurückgelegte Kilometer.

Durch Zahlung der Wegstreckenentschädigung sind alle von der Kraftfahrzeughalterin oder dem Kraftfahrzeughalter zu tragenden Lasten aus der dienstlichen Benutzung wie z.B. Kraftstoff, Kraftfahrzeugsteuer, Versicherung, Wagenpflege, Reparaturen abgegolten.

**Alternativ gilt:** Für betriebseigene Fahrzeuge (Dienstwagennutzung) sind die für die Reise belegten tatsächlich getätigten Ausgaben wie z.B. Ausgaben für Kraftstoff, Öl, Wartung und Pflege zuwendungsfähig.

Belegte Ausgaben des Trägers für Versicherungen (vgl. Nr. 5.12), Steuern, Reparaturen, Wartung und Pflege werden nach Jahresabschluss für Fahrten mit eindeutigen Projektbezug anteilig auf die für das Projekt gefahrenen Kilometer umgelegt.

### **5.11 Steuern, Abgaben, Gebühren**

Steuern, Abgaben und Gebühren (z.B. Bankgebühren für die Eröffnung und Führung des Projektkontos) mit unmittelbarem Projektbezug sind zuwendungsfähig.

Nicht zuwendungsfähig sind die Steuern auf Gewinn und Ertrag sowie die Umsatzsteuer, die ein Zuwendungsempfänger nach § 15 UStG als Vorsteuer abziehen kann (vgl. Nr. 2.12).

Die Gebühr für die Ausstellung eines Führungszeugnisses für Ehrenamtliche ist grundsätzlich nicht zuwendungsfähig, da i.d.R. Gebührenbefreiung von der Meldebehörde gewährt wird. Daher ist bei Beantragung des Führungszeugnisses immer auch die Gebührenbefreiung zu beantragen. Erst bei Ablehnung des Antrages auf Befreiung ist die Gebühr erstattungsfähig. Die Ablehnung ist unaufgefordert nachzuweisen. Weitere Informationen hierzu sind im „Merkblatt zur Erhebung von Gebühren für das Führungszeugnis“ unter [www.bundesjustizamt.de](http://www.bundesjustizamt.de) im Downloadbereich enthalten.

### **5.12 Versicherungen**

Nur gesetzlich vorgeschriebene (z.B. Kraftfahrzeughaftpflicht, soweit nicht über die Wegstreckenentschädigung nach dem BRKG abgerechnet) oder aufgrund vertraglicher Verpflichtungen (z. B. aus Miet- oder Leasingverträgen) abzuschließende Versicherungen sind zuwendungsfähig.

Weitere Versicherungen sind zuwendungsfähig, wenn sie zur Projektdurchführung notwendig sind. Die Notwendigkeit der Versicherungen ist unaufgefordert zu begründen. Versicherungen, die Einzelpersonen, z. B. Mitarbeiter in den Projekten, begünstigen, sind nicht zuwendungsfähig.

Ausgaben für Versicherungen sind nur zuwendungsfähig, soweit sich der Leistungszeitraum auf den Bewilligungszeitraum bezieht (s. auch 5.1 – Bewilligungszeitraum, Ausgaben, Zahlungen).

### **5.13 Rechtsberatungskosten**

Rechtsberatungskosten, Notargebühren, Rechnungslegungs- und Rechnungsführungskosten sind zuwendungsfähig, sofern sie direkt mit dem Projekt zusammenhängen und für seine Durchführung notwendig sind.

### **5.14 Bewirtungskosten**

Bewirtungsausgaben sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.

In begründeten Ausnahmefällen, z.B. als Tagungsversorgung (Kaffee, Kaltgetränke, Kleingebäck) für Besprechungen mit externen Partnern zur Abstimmung von Projektangeboten können Aufwendungen für angemessene Bewirtung als zuwendungsfähig anerkannt werden.

Gegebenenfalls ist die Zuwendungsfähigkeit der Ausgaben mit Servicestelle des Bundesprogramms Mehrgenerationenhaus im BAFzA abzustimmen. Der Verwendungszweck (Bezeichnung der Veranstaltung) und die Anzahl der Teilnehmenden müssen auf den Belegen eindeutig angegeben sein.

Besprechungen innerhalb des MGH sind normales Tagesgeschäft. Sie sind Voraussetzung für die Projektarbeit und stellen keine zusätzlichen Aktivitäten dar. Hier sind Bewirtungskosten nicht zuwendungsfähig. Dies betrifft auch die „Pausenversorgung“ für ständige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander.

### **5.15 Ausgaben für Lebensmittel**

Ausgaben für Lebensmittel sind nur zuwendungsfähig, wenn diese im Zusammenhang mit der Bewirtung externer Partner (s. 5.14 - Bewirtungskosten) stehen oder im Rahmen projektbezogener Aktivitäten (z.B. Kochkurs) anfallen. Ausgaben für Lebensmittel, die z.B. bei der Bewirtung im Offenen Treff oder beim Mittagstisch zur Erzielung von Einnahmen anfallen, sind nicht zuwendungsfähig.

Alkohol, Zigaretten und andere Genussmittel sind für die Projektdurchführung nicht notwendig und deshalb nicht zuwendungsfähig.

### **5.16 Abrechnung von Moderationskreistreffen**

Die Moderationskreistreffen dienen der besseren fachlichen Vernetzung untereinander. Alle am Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander beteiligte Mehrgenerationenhäuser werden innerhalb des Landeskontextes einem Moderationskreis zugeordnet.

Für bis zu vier Moderationskreistreffen pro Kalenderjahr werden Reisekosten nach dem BRKG (vgl. 5.10 - Dienstreisen) als zuwendungsfähig anerkannt. Dabei sind Reisekosten grundsätzlich für nur eine Person je Mehrgenerationenhaus berücksichtigungsfähig.

Die Erstattung der Reisekosten umfasst regelmäßig

- die Fahrtkostenerstattung (§ 4 BRKG),
- die Wegstreckenentschädigung (§ 5 BRKG),
- das Tagegeld (§ 6 BRKG),
- die Erstattung sonstiger Kosten (§ 10 BRKG).

Die VV zu BRKG findet Anwendung.

Aufwendungen für die Ausrichtung eines Moderationskreistreffens sind nicht zuwendungsfähig. Vielmehr können ausrichtende MGH Ausgaben für ein Moderationskreistreffen auf die teilnehmenden Personen umlegen. In die Umlage dürfen nur tatsächlich entstandene Ausgaben (z.B. externe Raummiete, Referentenhonorar) einfließen; kalkulatorische Kosten, indirekte Kosten für Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Moderationskreistreffen sind nicht berücksichtigungsfähig. Der Grundsatz der sparsamen und wirtschaftlichen Mittelverwendung ist dabei immer zu beachten.

Das BAFzA behält sich eine stichprobenartige Prüfung der Umlageberechnung vor.

Teilnehmende MGH können die Erstattung der Umlage bei der Reisekostenabrechnung (§ 10 BRKG - sonstige Kosten) der teilnehmenden Person in ihre Belegliste einpflegen.

Der Fachlich inhaltlichen Begleitung (FiB) in der Servicestelle des Bundesprogramms Mehrgenerationenhaus sollen die Protokolle der Moderationskreistreffen zur Kenntnis gegeben werden (E-Mail-Adresse: fib-mgh@bafza.bund.de).

### **5.17 Ausgaben im Sonderschwerpunkt „Förderung der Lese-, Schreib- und Rechenkompetenzen“**

Für die Umsetzung des Sonderschwerpunkts „Förderung der Lese-, Schreib- und Rechenkompetenzen“ im Bundesprogramms Mehrgenerationenhaus. Miteinander – Füreinander stellt das BMBF dem BMFSFJ entsprechende Haushaltsmittel zur Verfügung.

Um die zweckgerichtete Verwendung der für den Sonderschwerpunkt bestimmten Fördermittel prüfen zu können, ist sowohl ein separater Teilfinanzierungsplan erforderlich, als auch die diesbezügliche Kennzeichnung der Ausgaben in der (Gesamt-) Belegliste, vorzugsweise durch Angabe des Kürzels „SSP“ zusätzlich zur eigentlichen Zahlungsbegründung.

Förderfähig sind die Ausgaben für den Sonderschwerpunkt, soweit Ihr Teilfinanzierungsplan für den Sonderschwerpunkt genehmigt wurde. Stellt sich während der Umsetzung des Projektes heraus, dass eine Änderung im Projekt erforderlich wird oder das Projekt nicht wie geplant durchgeführt werden kann, setzen Sie sich bitte mit der Servicestelle für das Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander – Füreinander im BAFzA in Verbindung.

Dort wird entschieden, inwieweit auch eine Änderung des Teilfinanzierungsplans erforderlich ist.

Zuwendungsfähig sind im Sonderschwerpunkt „Förderung der Lese-, Schreib- und Rechenkompetenzen“ nur solche Ausgaben, die zusätzlich zur Umsetzung des Bundesprogramms Mehrgenerationenhaus und ausschließlich zur Erreichung des Zuwendungszwecks des Sonderschwerpunktes anfallen. Das können Ausgaben für zusätzliches Personal oder weitere Honorarkräfte sein oder aber weitere Sachausgaben, wie, bspw. Lernmaterial, Fachliteratur, Fortbildungsmaßnahmen, Fachtagungen, technische Hilfsmittel für den Lehr- und Lernbetrieb.

Beschäftigte des Mehrgenerationenhauses, die neben Tätigkeiten im Bundesprogramm auch solche im Sonderschwerpunkt „Förderung der Lese-, Schreib- und Rechenkompetenzen“ wahrnehmen, z.B. um



einen Kurs zu leiten, müssen einen Stundennachweis führen, um die erbrachte Arbeitsleistung dem Sonderschwerpunkt zuordnen und die hierfür entstandenen Ausgaben in der Folge abrechnen zu können.

Zu den Ausgaben, die nicht dem Sonderschwerpunkt (anteilig) zugeordnet werden können, zählen Ausgaben, die für den Betrieb eines Mehrgenerationenhauses ohnehin anfallen („Sowieso-Kosten“). Dazu zählen insbesondere:

- anteilige Personalausgaben für die zusätzliche Administration des Sonderschwerpunkts
- Verwaltungsausgaben (Telefon, Internet, Porto, Büromaterial, Kopierkosten)
- Miet- und Betriebskosten, soweit für den Sonderschwerpunkt aus Platzgründen nicht eigens zusätzliche Räumlichkeiten angemietet werden müssen

## 6 Nicht zuwendungsfähige Ausgaben

Folgende Ausgaben sind im Rahmen des Bundesprogramms Mehrgenerationenhaus nicht zuwendungsfähig:

- Bußgelder, Geldstrafen, Prozesskosten, Mahngebühren, Verzugszinsen, Sollzinsen,
- Rücklagen und Rückstellungen,
- kalkulatorische Kosten,
- Umzugskosten, sofern diese vom BAFzA vorab nicht genehmigt worden sind,
- Umbaumaßnahmen sowie Baumaßnahmen, die einer Sanierung der Räumlichkeiten gleichkommen, z.B. Fußbodensanierung, Neuinstallation von Heizungs-, Sanitär- und Elektroeinrichtungen, Außenfenstern und Türen,
- Kosten für den Erwerb von Grundstücken und Immobilien
- Steuern auf Gewinn und Ertrag,
- erstattungsfähige Umsatzsteuer,
- Mehrausgaben wegen nicht wahrgenommener Skonti und Rabatte (Eingeräumte Skonti oder Rabatte müssen in Anspruch genommen werden. Bei Nichtinanspruchnahme ist die Zuwendung entsprechend zu kürzen.),
- Ausgaben für Geschenke und Präsente,
- Alkohol, Zigaretten und andere Genussmittel,
- Ausgaben für Bewirtung (Ausnahmen s. Nr. 5.14 – Bewirtungskosten),
- Ausgaben für Lebensmittel (Ausnahmen s. 5.15 – Lebensmittel),
- Fahrtkosten des im Projekt eingesetzten Personals für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte,
- Kosten für von einer Bank oder einem Finanzinstitut geleistete Sicherheiten,
- Mittel, die nicht als kassenwirksame Ausgaben des Zuwendungsempfängers nachgewiesen werden können,
- Ausgaben, für die keine Originalbelege oder vergleichbare Unterlagen vorgelegt werden,
- Ausgaben, die keinen Zahlungsfluss aufweisen,
- Ausgaben, die im Zusammenhang mit dem Zuwendungszweck nicht plausibel erscheinen (fehlender Projektbezug),
- Ausgaben, die für die Projektumsetzung nicht notwendig sind oder für die kein wirtschaftlicher und sparsamer Umgang mit den Zuwendungsmitteln nachgewiesen und dokumentiert wird,
- Ausgaben, die unverhältnismäßig sind und nicht angemessen erscheinen,
- Pauschalen (Ausnahmen s. 2.4, 5.4 – Ausgaben für nebenberuflich Tätige),
- Ehrenamtszuschüsse für Tätigkeiten in wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben
- Honorare für festangestellte Mitarbeiter des Zuwendungsempfängers (Ausnahme s. 5.3 – Honorare).
- Freiwillige Leistungen des Zuwendungsnehmers gegenüber Dritten, hinsichtlich derer diese keinen Rechtsanspruch geltend machen können

## 7 Kontakt

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben  
Referat 404  
An den Gelenkbogenhallen 2-6  
50679 Köln

Telefon: 0221 3673 – 4045  
Telefax: 0221 3673 – 1312  
E-Mail: [mgh@bafza.bund.de](mailto:mgh@bafza.bund.de)

für

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend  
Glinkastr. 24  
10117 Berlin

Weitere Hinweise zum Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander finden Sie auf der Internetseite des BAFzA: <https://www.bafza.de> → Engagement und Aktionen → Mehrgenerationenhäuser → Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander