



Bundesamt
für Familie und
zivilgesellschaftliche Aufgaben



Mehr
Generationen
Haus
Wir leben Zukunft vor

Finanztechnischer Förderleitfaden

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

Stand: 01.09.2019

Inhalt

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	Genehmigungspflichtige Ausgaben (gültig ab 01.01.2018)	6
2.11	Verteilschlüssel/Umlageschlüssel	6
2.12	Umsatzsteuer	7
3	Weiterleitung der Zuwendung an Dritte	8
4	Auszahlung, Belegführung und Verwendungsnachweis	9
4.1	Auszahlung der Fördermittel	9
4.2	Verwendungsfrist der Fördermittel	9
4.3	Belegführung	9
4.4	Nachweis von Zahlungen	10
4.5	Zahlungsfluss bei kommunalen Zuwendungsempfängern	11
4.6	Verwendungsnachweis	11
4.7	Zahlenmäßiger Nachweis	11
4.8	Sachbericht/Selbstmonitoring	11
5	Zuwendungsfähige Ausgaben	12
5.1	Bewilligungszeitraum, Ausgaben und Zahlungen	12
5.2	Personalausgaben	13
5.3	Honorare	14
5.4	Ausgaben für nebenberuflich Tätige	15
5.5	Ausgaben für Beschäftigte in Freiwilligendiensten	16
5.6	Gegenstände und Investitionen (Änderungen ab 01.01.2020)	17
5.7	Ausgaben für Mieten und Mietnebenkosten (Betriebskosten)	17
5.8	Vergabe von Aufträgen	18
5.9	Leasing	19
5.10	Dienstreisen (enthält Änderungen gültig ab 01.02.2019)	19
5.11	Steuern, Abgaben, Gebühren	21
5.12	Versicherungen	21
5.13	Rechtsberatungskosten	21
5.14	Bewirtungskosten	21
5.15	Ausgaben für Lebensmittel	22
5.16	Abrechnung von Moderationskreistreffen	22
6	Nicht zuwendungsfähige Ausgaben	23
7	Kontakt	24

1 Einleitung

Für das Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus 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 zurzeit bekannten Stand, erheben aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit und lassen in Einzelfällen abweichende Interpretationen durch die Bewilligungsbehörde zu.

Wir wollen Ihre Förderanträge, Zahlungsanforderungen und Verwendungsnachweise schnellstmöglich bearbeiten. Bitte helfen Sie uns dabei und lesen Sie die nachfolgenden Hinweise aufmerksam durch.

Bei Fragen während der Antragsphase, nach Bewilligung Ihres Projektes, während der Durchführung oder bei dessen Abrechnung wenden Sie sich bitte an die Servicestelle des Bundesprogramms Mehrgenerationenhaus. Geben Sie bei allen Anfragen bitte immer Ihre MGH-Nummer beziehungsweise 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 beziehungsweise telefonisch erreichen Sie die Servicestelle

zu förderrechtlichen Themen:

E-Mail: 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
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) beziehungsweise die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk),
- die Förderrichtlinie zum Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus vom 18.04.2016,
- der Zuwendungsbescheid.
- Diese und weitere unterstützende Dokumente finden Sie unter <http://www.bafza.de> → Engagement und Aktionen → Mehrgenerationenhäuser → Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus → Downloads.

2.2 Finanzierung und Kofinanzierung

Die Förderung besteht in der Gewährung eines nicht rückzahlbaren Zuschusses i.H.v. jährlich bis zu 40.000,00 Euro im Wege der Festbetragsfinanzierung. Die Fördersumme setzt sich aus bis zu 30.000,00 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.

Erstmals für das Förderjahr 2018 können für die Durchführung des neuen Sonderschwerpunkts „Förderung der Lese-, Schreib- und Rechenkompetenzen“ im Rahmen des Bundesprogramms Mehrgenerationenhaus zusätzlich Fördermittel zwischen 5.000,00 Euro und 15.000,00 Euro p.a. beantragt werden. Hierbei handelt es sich um Fördermittel des Bundesministeriums für Bildung und Forschung, die zusätzlich für das Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus zur Verfügung gestellt werden.

2.3 Zielrichtung der Förderung

Zuwendungsfähig sind nur Ausgaben, die dem Zweck entsprechen, der in der Förderrichtlinie zum Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus vom 18.04.2016 definiert ist.

Die Fördermittel für Durchführung des Sonderschwerpunkts „Förderung der Lese-, Schreib- und Rechenkompetenzen“ im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus dürfen nur für 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 <http://www.alphadekade.de>) Inhaltliche Abweichungen von den im Förderantrag geplanten Maßnahmen bedürfen der vorherigen Zustimmung des BAFZA.

Die Zuwendung darf nicht für Baumaßnahmen und nicht für Maßnahmen, die zu den Pflichtaufgaben der Kommune gehören beziehungsweise 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 während des Bewilligungszeitraums kassenwirksam bezahlt worden sein.

Eine Abrechnung von Verwaltungs- und/oder Personalausgaben über eine generelle 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, das heißt 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 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 steht dazu auf www.bafza.de → Engagement und Aktionen → Mehrgenerationenhäuser → Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus → 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 Person beziehungsweise Personen.

Die Berechtigung kann sich zum Beispiel 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, das heißt sie müssen abgezogen werden, auch wenn diese vom Zuwendungsempfänger nicht genutzt werden.

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

2.9 Liefer- und Dienstleistungsaufträge

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

2.10 Genehmigungspflichtige Ausgaben (gültig ab 01.01.2018)

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.

Ein solcher Anlass eines Interessenkonflikts liegt insbesondere dann vor, wenn der Zuwendungsempfänger mit dem Vertragspartner gesellschaftlich verbunden ist (zum Beispiel 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 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 zuzuordnen ist, ist ein geeigneter, nachvollziehbarer und begründeter Verteilschlüssel anzulegen.

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

Dieser Umlageschlüssel entbindet jedoch nicht von einer Nachweispflicht, das heißt es muss ein entsprechender Ausgabebeleg vorliegen, also zum Beispiel 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, das heißt die Umsatzsteuer darf nicht bei der Abrechnung berücksichtigt werden.

Liegt keine Vorsteuerabzugsberechtigung vor, ist die Vorsteuer erstattungsfähig. In diesem Fall sind die Bruttobeträge (inklusive Umsatzsteuer) anerkennungsfähig.

3 Weiterleitung der Zuwendung an Dritte

Die Weiterleitung von Fördermitteln an einen Dritten (Letztempfänger) ist zulässig. Sie ist im Finanzierungsplan zum Antrag auszuweisen und bedarf der vorherigen Einwilligung der Bewilligungsbehörde. Weiterleitungen an mehrere Dritte sind grundsätzlich nicht zulässig.

Die Weiterleitung richtet sich nach Nr. 12.3 der VV zu § 44 BHO. Im Sinne des Zuwendungsrechts kommt sie in Betracht, wenn der Zuwendungszweck durch den Zuwendungsempfänger allein nicht erfüllt werden kann, zum Beispiel durch die Übertragung wesentlicher Arbeitspakete an den Letztempfänger, der zur Erfüllung der Aufgaben einen nicht unerheblichen Anteil an Eigenmitteln einbringt und maßgeblichen Einfluss auf die Konzeption und Durchführung des Teilprojekts hat. In diesem Fall besteht die Möglichkeit der Antragstellung durch den Zuwendungsempfänger, der dann die Teile der Zuwendung an den weiteren Partner zur Zweckerfüllung weiterleitet.

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 stehen auf www.bafza.de → Engagement und Aktionen → Mehrgenerationenhäuser → Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus → 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 Zuwendungszwecks eingebunden. Es gelten dieselben Förderbedingungen; entsprechend sind diese in einem Weiterleitungsvertrag aufzunehmen.

Durch die Weiterleitung wird der Zuwendungsempfänger selbst zum Zuwendungsgeber mit allen Prüfaufgaben. Er gibt die Mittel im Rahmen eines Zuwendungsrechtsverhältnisses 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 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 durch das BAFzA 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 beim BAFzA einzureichen sind.

Nach entsprechender Prüfung der Zahlungsanforderung durch das BAFzA 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 vollständig angeforderte Fördermittel verfallen zum Ende des jeweiligen Haushaltsjahres (siehe auch 5.1 – Bewilligungszeitraum, Ausgaben, Zahlungen).

4.2 Verwendungsfrist der Fördermittel

Fördermittel dürfen nur angefordert werden, soweit sie 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 beziehungsweise 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 prüffähiger 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 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 (gegebenenfalls 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, das heißt 2 Personen müssen den Beleg abzeichnen (zum Beispiel 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.

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

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. Anderenfalls kann die Ausgabe im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung 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 beziehungsweise im Einzelfall der Bewilligungsbehörde zur Prüfung vorzulegen, bleibt jedoch bestehen.

4.4 Nachweis von Zahlungen

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

4.4.2 Barauszahlungen:

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

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

4.5 Zahlungsfluss bei kommunalen Zuwendungsempfängern

Alternativ zu den oben genannten Unterlagen kann der Zahlungsfluss auch durch die Auszahlungsanordnung mit Bestätigung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit sowie Unterschrift des Anordnungsbefugten nachgewiesen werden. 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 im BAFzA einzureichen.

Eine Fristverlängerung für die Vorlage des Verwendungsnachweises kann in begründeten Fällen gewährt werden. Dazu zählen zum Beispiel 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 das BAFzA 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 unter Angabe des Förderkennzeichens oder direkt an die zuständige Sachbearbeitung).

4.8 Sachbericht/Selbstmonitoring

Im Januar jeden Jahres (erstmalig im Januar 2018) wird in einem Online-Verfahren ein Selbstmonitoring durchgeführt. In diesem Monitoring werden neben Fragen zu den Rahmendaten jedes Hauses, Fragen zur inhaltlichen Umsetzung der Schwerpunkte und Querschnittsziele im Bundesprogramm gestellt. Aus den inhaltlichen Angaben des Förderantrags und den Antworten des Monitorings wird die Programmumsetzung ausgewertet und aus diesen Daten ein jährlicher Sachbericht erstellt.

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 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 und
2. die erbrachte Leistung kassenwirksam bezahlt worden ist.

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, die außerhalb des jeweiligen Bewilligungszeitraums liegen, dennoch als zuwendungsfähig anerkannt werden. Dabei handelt es sich zum Beispiel um wiederkehrende, regelmäßige Zahlungen aufgrund bereits laufender Verträge, zum Beispiel Versicherungsprämien oder Telefonabrechnungen oder um Rechnungen, die erst im Folgejahr erstellt oder gezahlt werden konnten.

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 zugeordnet werden kann und welchem Bewilligungszeitraum die erbrachte Leistung innerhalb des Bundesprogramms zuzurechnen ist.

Die folgenden Beispiele sollen häufige Fallvarianten verdeutlichen. In Zweifelsfällen wenden Sie sich bitte an die Servicestelle des Bundesprogramms Mehrgenerationenhaus.

- Rechnung aus Dez. 2016 für in 2016 erbrachte Leistungen wird im Januar 2017 bezahlt – die Ausgabe ist nicht zuwendungsfähig, da die Leistung vor Beginn des Bundesprogramms Mehrgenerationenhaus (01.01.2017) erbracht wurde.
- Rechnung aus Jan. 2017 für in 2016 erbrachte Leistungen – die Ausgabe ist nicht zuwendungsfähig, da die Leistung vor Beginn des Bundesprogramms Mehrgenerationenhaus (01.01.2017) erbracht wurde.
- Rechnung aus Jan. 2017, die Leistungen aus 2016 und 2017 enthält (zum Beispiel Telefonrechnung mit Gesprächsausgaben Dez. 2016 und Grundgebühr Jan. 2017) und in 2017 bezahlt wird, – die anteiligen Leistungen für 2017 sind zuwendungsfähige Ausgaben in der Belegliste 2017.

- Rechnung aus Dez. 2017 für in 2017 erbrachte Leistungen, die im Jan. 2018 bezahlt wird – die Ausgabe ist zuwendungsfähig und dem Bewilligungszeitraum 2017 zuzuordnen, das heißt mit dem Verwendungsnachweis 2017 abzurechnen.
- Rechnung aus Jul. 2017 beinhaltet einen Leistungszeitraum Jul. 2017 bis Jun. 2018 und wird in 2017 vollständig bezahlt (zum Beispiel Jahresprämie einer Versicherung) – die Ausgaben sind anteilig auf die Bewilligungszeiträume 2017 und 2018 aufzuteilen, das heißt in der Belegliste 2017 werden die anteiligen Ausgaben Jul. bis Dez. 2017 abgerechnet, in der Belegliste 2018 wird der dem Zeitraum Jan. bis Jun. 2018 anzurechnende Anteil eingetragen. Als Zahlungsdatum ist jeweils das reale Zahlungsdatum aus 2017 anzugeben. Im jeweiligen Buchungssatz ist zu vermerken, dass es sich um eine Ausgabe mit überjährigem Leistungsinhalt handelt.
- Rechnung aus Apr. 2018 beinhaltet eine in 2017 erbrachte Leistung – die Ausgabe kann nicht mehr als zuwendungsfähig anerkannt werden. Die Ausgabe wäre dem Leistungszeitraum 2017 zuzurechnen, jedoch endete die Frist zur Vorlage des Verwendungsnachweises am 31.03.2018, so dass die Zahlung aus Apr. 2018 nicht mehr berücksichtigt werden kann. Ein Eintrag in der Belegliste 2018 ist nicht zulässig, da die Leistung nicht in 2018 erbracht wurde.

5.2 Personalausgaben

Die Anerkennung von Personalausgaben in dieser Ausgabenkategorie setzt voraus, dass die mit der Umsetzung des Projektes beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem (abhängigen) sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis oder Beamtenverhältnis beziehungsweise 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. Dies bedeutet, dass Mitarbeiter eines Mehrgenerationenhauses nicht höher bezahlt werden dürfen als vergleichbare Tarifbeschäftigte des Bundes. Als Vergleichsgrundlage ist der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-Bund) mit den entsprechenden Eingruppierungen heranzuziehen. Als Vergleichsbasis dient dabei die tatsächliche Tätigkeit im Rahmen des Projektes.

Höhere Entgelte als nach dem TVöD 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 das BAFzA ist durch das in den ANBest-P und ANBest-Gk verankerte Prüfrecht festgelegt. Das BAFzA erhebt und verwendet die personenbezogenen Daten ausschließlich zu Prüfzwecken und ausschließlich im Rahmen der Bestimmungen des Datenschutzrechts der Bundesrepublik Deutschland.

5.2.4 Abrechnung

Die Zusammensetzung des Arbeitgeberbruttogehalts muss aus den Belegen eindeutig hervorgehen. Die Gehaltsbestandteile sind personenbezogen, nachvollziehbar und prüffähig darzustellen.

Die zuwendungsfähigen Personalausgaben werden prozentual entsprechend dem Anteil der Bereitstellung des Personals, das einen Teil seiner Arbeitszeit oder seine gesamte Arbeitszeit für die Durchführung des Projekts tätig ist, berechnet. Daher sind pauschale Angaben zum beantragten Personal nicht anerkennungsfähig.

Überstunden sind nicht zuwendungsfähig. Weihnachts- und Urlaubsgeld sind nur in Höhe des projektbezogenen Anteils zuwendungsfähig und in dem Monat abzurechnen, in dem sie ausgezahlt werden.

5.2.5 Nachweise

Als Nachweis werden auf Anforderung des BAFzA in Kopie benötigt:

- Arbeitsvertrag,
- für jede beantragte Personalstelle im Projekt eine Tätigkeits- beziehungsweise Stellenbeschreibung für Prüfungen,
- Qualifikationsnachweise (Studien-, Facharbeiterzeugnis et cetera),
- Lohnjournale beziehungsweise Lohnkonten,
- monatliche Lohn-/Gehaltsabrechnung,
- Stundennachweis.

Sofern Personal nur mit einem Anteil der Arbeitszeit in dem Projekt eingesetzt ist, ist ein täglicher personenbezogener Stundennachweis (Muster auf www.bafza.de → Engagement und Aktionen → Mehrgenerationenhäuser → Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus → Downloads) fortlaufend zu führen und auf Anforderung dem BAFzA einzureichen. Dies gilt nicht für im Projekt beschäftigte Vollzeit- beziehungsweise Teilzeitkräfte, die ihre gesamte Arbeitszeit im Projekt ableisten.

5.2.6 Nachweis der Zahlungen

Als Zahlungsflussnachweise gelten:

- Kontoauszug über die Zahlung des Nettogehaltes und
- Beleg über die Zahlung der weiteren Bestandteile des Gehalts (Sozialversicherung, Steuer et cetera). Hier genügt ein Gesamtnachweis für alle Arbeitnehmer (zum Beispiel Kontoauszug der Sammelüberweisung) nicht.

Bei der Verwendung von Buchführungssystemen ist ein Zertifikat nach den GOBD erforderlich.

5.3 Honorare

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

Honorare für festangestellte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Zuwendungsempfängers sind nicht zuwendungsfähig, es sei denn, die 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 beziehungsweise 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 des BAFzA benötigt:

- Honorarvertrag,
- Abrechnung der Honorarkraft,
- Nachweise über die Qualifikation der Honorarkraft,
- Stundennachweis,
- Vergabe,
- Zahlungsflussnachweis der Überweisung des Honorars.

5.4 Ausgaben für nebenberuflich Tätige

Die Einbindung des freiwilligen Engagements ist ein Querschnittsziel im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Konkret bedeutet dies: Möglichst viele Bürgerinnen und Bürger sollen durch die niedrigschwelligen und bedarfsorientierten 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 1/3 der Arbeitszeit einer vergleichbaren Vollzeitkraft und ist deutlich von der gegebenenfalls 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, zum Beispiel Erziehungs- und Familienhilfen, Unterstützung beim Einkauf, Behördengänge und andere Alltagstätigkeiten.

- Die beziehungsweise 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 von 2.400,00 Euro pro Jahr zuwendungsfähig:
- Übungsleiterin/Übungsleiter, Ausbilderin/Ausbilder, Erzieherin/Erzieher, Betreuerin/Betreuer oder vergleichbare nebenberufliche Tätigkeiten,
- künstlerische Tätigkeiten,
- Pflege alter, kranker oder behinderter Menschen.

Für alle Personen, die keine der o.g. Tätigkeiten ausüben, beziehungsweise keine entsprechende Qualifikation für diese Tätigkeiten nachweisen können, sind Ausgaben bis 720,00 Euro pro Jahr zuwendungsfähig.

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

- Quittung/Rechnung,
- Stundennachweis (s. Muster auf <http://www.bafza.de> → Aufgaben → Mehrgenerationenhäuser → Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus → Downloads). Hierbei sind die Einsatzstunden und die Höhe des gezahlten Betrages anzugeben.
- gegebenenfalls Qualifikationsnachweis,
- Zahlungsflussnachweis.

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

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

5.5.1 Bundesfreiwilligendienst (BFD)

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 250,00 Euro pro Monat, für Freiwillige ab 25 Jahren bis zu 350,00 Euro pro Monat.

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

Ausgaben, die bereits über die Erstattungen im Rahmen des BFD erfolgen, sind nicht über das Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus 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 daher nicht über das Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus abgerechnet werden.

5.6 Gegenstände und Investitionen (Änderungen ab 01.01.2020)

Mit Änderung der Wertgrenze in Nr. 4.2 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (Anlage 2 zur Verwaltungsvorschrift Nr. 5.1 zu § 44 Bundeshaushaltsordnung (ANBest-P)) von 410,00 Euro ohne Umsatzsteuer auf 800,00 Euro ohne Umsatzsteuer ändern sich im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus ab dem 01.01.2020 die Genehmigungs- und Inventarisierungspflicht für Gegenstände.

Hinweis: Für Gegenstände, die im Rahmen der Gültigkeit des Zuwendungsbescheides für das Förderjahr 2019 angeschafft werden, bleibt die Wertgrenze von 410,00 Euro bestehen.

5.6.1 Gegenstände bis 800,00 Euro netto (gültig ab 01.01.2020)

Im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus sind nur Ausgaben für Gegenstände, deren Anschaffung oder Ersatzbeschaffung dem Erreichen des Zuwendungszweckes dient, zuwendungsfähig.

Dabei werden grundsätzlich nur Ausgaben für Gegenstände erstattet, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800,00 Euro (ohne Umsatzsteuer) im Einzelfall nicht übersteigt.

Für diese Gegenstände entfällt damit die Inventarisierungspflicht gem. Nr. 4.2 ANBest-P.

5.6.2 Gegenstände über 800,00 Euro netto (gültig ab 01.01.2020)

Sofern die Anschaffung oder Ersatzbeschaffung von Gegenständen geplant ist, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800,00 Euro netto im Einzelfall übersteigt, ist für die Zuwendungsfähigkeit der Ausgabe die Genehmigung des BAFzA einzuholen. Dazu ist die Notwendigkeit der Anschaffung für die Erfüllung des Zuwendungszweckes zu begründen.

Für diese Gegenstände gilt die Inventarisierungspflicht gem. Nr. 4.2 ANBest-P. Ein Muster einer Inventarisierungsliste ist unter <http://www.bafza.de> → Engagement und Aktionen → Mehrgenerationenhäuser → Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus → Downloads verfügbar.

5.6.3 Abschreibung/Absetzung für Abnutzung (AfA)

Die Zuwendung im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus 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. 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 Aufträgen (enthält Änderungen, gültig ab 15.01.2019)

5.8.1 bei Anwendung der ANBest-P

Zuwendungsempfänger, denen die ANBest-P als Bestandteil des Zuwendungsbescheides aufgelegt wurden, können ihre Aufträge frei vergeben, es sei denn, es sind aus anderen Gründen Vergabebestimmungen einzuhalten. Es sind die Grundsätze des Wettbewerbs, der Transparenz und der Gleichbehandlung sowie insbesondere der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung zu berücksichtigen. Bei der Schätzung des Auftragswertes ist der vorgesehene Leistungsumfang beziehungsweise Leistungszeitraum zugrunde zu legen. Die Teilung des Auftrages in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, bestimmte Auftragswerte zu unterschreiten.

Unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit 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 Eignungssichtspunkte (Vorerfahrungen, Referenzen u.ä.) in die Angebotswertung nicht einbezogen werden dürfen. Daher ist geboten, auch bei freier Auftragserteilung mehrere Angebote einzuholen und keine „Hoflieferanten“ zu begünstigen.

Das Ergebnis der Preisermittlung ist in einem Vermerk zu dokumentieren und auf Anforderung dem BAFzA vorzulegen. Falls keine Preisermittlung bei mehreren (i.d.R. mindestens drei) Unternehmen möglich ist, ist dies zu begründen und aktenkundig zu machen.

Sämtliche Unterlagen, die für die Beurteilung der Auftragsvergabe relevant sind, sind aufzubewahren. Anhand dieser Unterlagen muss sich der Vergabevorgang lückenlos nachvollziehen lassen – von den Vorüberlegungen, eine bestimmte Leistung einzukaufen, über die Angebotseinholung und -bewertung bis zur letztendlichen Auftragsvergabe. Haushalts- beziehungsweise 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. Im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung kann die Einhaltung dieser Vergabegrundsätze geprüft werden

Daraus können sich über die in Nr. 5.8.1 beschriebenen, hinausgehende Anforderungen ergeben. Sofern der geschätzte Netto-Auftragswert bei aktuell mindestens 221.000 Euro liegt, ist der Auftrag europaweit auszuschreiben. Die Vorschriften des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und der Vergabeverordnung (VgV) sind anzuwenden. Die EU-Schwellenwerte werden alle zwei Jahre angepasst. Ab 2020 gelten die neu festgelegten Werte.

5.9 Leasing

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

5.10 Dienstreisen (enthält Änderungen gültig ab 01.02.2019)

Ausgaben für dienstlich erforderliche, das heißt 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 beziehungsweise dem Mehrgenerationenhaus staffelt.

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

1. 24 Euro für jeden Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer 24 Stunden von seiner Wohnung und ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist,
2. jeweils 12 Euro für den An- und Abreisetag, wenn der Arbeitnehmer an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb seiner Wohnung übernachtet,
3. 12 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.

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 Absatz 2 Satz 1 BRKG).

Grundsätzlich sind Dienstreisen vor Fahrtantritt zu genehmigen. Für häufig wiederkehrende beziehungsweise 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, zum Beispiel als Vereinbarung im Arbeitsvertrag, durch die Reisen im Zusammenhang mit dem Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus 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.

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

Es sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel (2. Klasse) und die möglichen Preisnachlässe (zum Beispiel BahnCard, 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 (gegebenenfalls anteiligen) Kosten, die im Bewilligungszeitraum anfallen.

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

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 Dienstwagenutzung 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 zum Beispiel Kraftstoff, Kraftfahrzeugsteuer, Versicherung, Wagenpflege, Reparaturen abgegolten.

Alternativ gilt: Für betriebseigene Fahrzeuge (Dienstwagennutzung) sind die für die Reise belegten tatsächlich getätigten Ausgaben wie zum Beispiel 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 eindeutigem Projektbezug anteilig auf die für das Projekt gefahrenen Kilometer umgelegt.

5.11 Steuern, Abgaben, Gebühren

Steuern, Abgaben und Gebühren (zum Beispiel 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 im Downloadbereich enthalten.

5.12 Versicherungen

Nur gesetzlich vorgeschriebene (zum Beispiel Kraftfahrzeughaftpflicht, soweit nicht über die Wegstreckenentschädigung nach dem BRKG abgerechnet) oder aufgrund vertraglicher Verpflichtungen (zum Beispiel 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, zum Beispiel 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 und 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, zum Beispiel 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.

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 (zum Beispiel Kochkurs) anfallen. Ausgaben für Lebensmittel, die zum Beispiel 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 beteiligten 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 (zum Beispiel 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 Umlagenberechnung 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).

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, zum Beispiel 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.),
- Beiträge zu Organisationen, zum Beispiel Kammern und Verbänden,
- 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 Verwendungszweck 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),
- Honorare für festangestellte Mitarbeiter des Zuwendungsempfängers (Ausnahme s. 5.3 - Honorare).

7 Kontakt

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben
Referat 404 - Servicestelle des Bundesprogramms Mehrgenerationenhaus
Von-Gablenz-Str. 2-6
50679 Köln
Tel.: 0221 3673-4045
Fax: 0221 3673-1312
E-Mail: mgh@bafza.bund.de

für

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

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