

**Aktionsprogramm Mehrgenerationenhäuser II
des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend
(BMFSFJ)**

**Erläuterungen zur Förderrichtlinie des BMFSFJ vom 17.11.2011
in der Fassung vom 05.10.2015
für die Verlängerungsphase 01.01.2016 – 31.12.2016**

Stand 05.10.2015

Inhaltsverzeichnis

1.0 Grundsätzliche Informationen zu den Erläuterungen	3
1.1 Allgemeine Grundsätze und Hinweise	3
1.2 Ausgaben im Bewilligungszeitraum	4
1.3 Belegführung	5
1.4 Mittelauszahlung durch BAFZA.....	5
1.5 Zahlungsflussnachweis	5
1.6 Zahlungsfluss bei öffentlich-rechtlichen Projektträgern	5
1.7 Zuwendungsfähige Ausgaben	6
1.7.1 Personalausgaben.....	6
1.7.2 Honorare	7
1.7.3 Gegenstände und Investitionen	8
1.7.4 Mieten und Mietnebenkosten.....	9
1.7.5 Vergabe von Aufträgen.....	9
1.7.6 Leasing.....	10
1.7.7 Ausgaben für nebenberuflich Tätige	10
1.7.8 Dienstreisen nach BRKG	11
1.7.9 Steuern / Abgaben / Gebühren	12
1.7.10 Versicherungen.....	12
1.7.11 Rechtsberatungskosten	13
1.7.12 Bewirtungskosten	13
1.7.13 Ausgaben für Lebensmittel	13
1.7.14 Erfahrungsaustausch - Besuche der MGH untereinander	13
1.8 Abrechnung der Moderationskrestreffen	14
1.8.1 Teilnehmendes Mehrgenerationenhaus.....	14
1.8.2 Ausrichtendes Mehrgenerationenhaus.....	14
1.9 Nicht zuwendungsfähige Ausgaben.....	15
2.0 Weitere Bestimmungen	16
3.0 Impressum.....	16

1.0 Grundsätzliche Informationen zu den Erläuterungen

Grundsätzliche Informationen zu den Erläuterungen

Für die Verlängerung des Aktionsprogramms Mehrgenerationenhäuser II (AP MGH II) wird von der Servicestelle Förderung des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) (Zuwendungsgeber) im Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) (Bewilligungsbehörde) der nachfolgende finanztechnische Förderleitfaden zur Verfügung gestellt. Die Servicestelle Förderung im BAFzA (Förderreferat 404) hat die Informationen in diesem Förderleitfaden für die finanztechnische Abwicklung 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, Mittelanforderungen und Verwendungsnachweise schnellstmöglich bearbeiten. Bitte helfen Sie uns dabei, und lesen Sie die nachfolgenden Hinweise aufmerksam durch. Egal, ob in der Antragsphase, nach Bewilligung Ihres Projektes oder bei dessen Abrechnung wenden Sie sich bitte an die zentrale Service-Hotline des Förderreferates 404 des BAFzA unter der Telefonnummer 0221/3673-4045 oder per E-Mail mgh@bafza.bund.de.

1.1 Allgemeine Grundsätze und Hinweise

1.1.1 Den rechtlichen Rahmen für die Förderung des AP MGH II des BMFSFJ bilden nationale Bestimmungen, insbesondere §§ 23, 44 Bundeshaushaltsordnung (BHO), die Allgemeinen Verwaltungsvorschriften (VV) zu den §§ 23, 44 BHO sowie die Förderrichtlinie für das AP MGH II des BMFSFJ in der Fassung vom 05.10.2015. Bestandteil des Zuwendungsbescheides sind zudem die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk) und die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P). Diese und weitere unterstützende Dokumente finden Sie unter <http://www.bafza.de> im Downloadbereich unter Aufgaben → Mehrgenerationenhäuser.

Rechtlicher Rahmen

1.1.2 Die Förderung besteht in der Gewährung eines nicht rückzahlbaren Zuschusses i.H.v. 40.000,00 € im Wege der Festbetragsfinanzierung. Die Fördersumme setzt sich aus 30.000,00 € Bundesmitteln und 10.000,00 €, die von der Kommune, dem Landkreis und/ oder dem Bundesland als Kofinanzierung zwingend zu erbringen sind, zusammen.

Finanzierung/ Kofinanzierung

1.1.3 Vorhaben können nur unter der Voraussetzung gefördert werden, dass die Finanzierung während der gesamten Verlängerungsphase des AP MGH II (01.01.2016 – 31.12.2016) sichergestellt ist.

Sicherung der Gesamtfinanzierung

1.1.4 Die Weiterleitung der Zuwendung an Dritte zur (Teil-) Erfüllung des Zuwendungszwecks ist grundsätzlich ausgeschlossen.

Weiterleitung

1.1.5 Die rechtsverbindliche Unterschrift unter den Förderantrag, jede Mittelanforderung sowie den Verwendungsnachweis leistet/en die zur Vertretung des Antragstellers berechnigte/n Person/en. Die Berechnigung ergibt sich z.B. aus dem Handels-, Vereinsregisterauszug, Gesellschaftsvertrag, Satzung etc.

Rechtsverbindliche Unterschrift

1.1.6 Zuwendungsfähig sind generell nur die Ausgaben, die dem Verwendungszweck entsprechen, der in der Förderrichtlinie zum AP MGH II des BMFSFJ definiert ist.

Zuwendungszweck

1.1.7 Es gilt der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung. Rabatte und Skonti sind zu nutzen, d.h. sie müssen abgezogen werden, auch wenn diese vom Projektträger nicht genutzt werden.

**Wirtschaftliche
und sparsame
Mittelverwendung**

1.1.8 Bei der Vergabe von Aufträgen durch den Projektträger ist das wirtschaftlichste Angebot zu ermitteln; vergaberechtliche Regelungen sind zu beachten.

**Vergabe von Liefer- und
Dienstleistungsaufträgen**

1.1.9 Eine Abrechnung von Verwaltungs- und/ oder Personalausgaben über eine generelle Pauschale ist nicht zulässig. Es werden nur tatsächlich getätigte Ausgaben als zuwendungsfähig anerkannt. Diese müssen anhand von Einzelbelegen nachgewiesen werden.

Verbot von Pauschalen

Zur Abrechnung von anteiligen projektbezogenen Sachausgaben sollte ein nachvollziehbarer Umlageschlüssel auf der Grundlage der Ist-Kosten herangezogen werden (z.B. für Mietnebenkosten, Strom, Telefon, Heizung, Kopierkosten etc.).

Dieser Umlageschlüssel entbindet jedoch nicht von einer Nachweispflicht, d.h. es muss ein entsprechender Ausgabebeleg (wenn auch nicht in dieser Höhe) vorliegen, also z.B. eine Gesamt-Telefon- oder Stromrechnung des Projektträgers.

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

Umsatzsteuer

Liegt eine Vorsteuerabzugsberechtigung vor, sind nur die Nettobeträge zuwendungsfähig, d.h. die Umsatzsteuer darf nicht bei der Abrechnung berücksichtigt werden. Liegt keine Vorsteuerabzugsberechtigung vor, ist die Vorsteuer erstattungsfähig. In diesem Fall sind die Bruttobeträge (inkl. Umsatzsteuer) anerkennungsfähig.

1.1.11 Für alle Angebote, die vollständig oder zum Teil aus Zuwendungsmitteln des AP MGH II gefördert werden, müssen Teilnahmelisten geführt werden. Die Listen können wahlweise namentlich (Angabe des Vor- und Nachnamens) oder anonymisiert geführt werden. Eine anonymisierte Liste vermerkt lediglich die Anzahl der teilnehmenden Personen mit einer Strichzählung.

Teilnahmelisten

Die Teilnahmeliste muss durch die Abbildung des entsprechenden Logos einen eindeutigen Bezug zum Aktionsprogramm Mehrgenerationenhäuser II herstellen, sowie den Namen des entsprechenden Angebots vermerken (s. Muster auf www.bafza.de).

1.2 Ausgaben im Bewilligungszeitraum

**Ausgaben im
Bewilligungszeitraum**

Erstattungsfähig sind generell nur Ausgaben, die im Bewilligungszeitraum – also nach dem per Zuwendungsbescheid festgelegten Projektbeginn und vor Ende des Bewilligungszeitraums – (1) begründet, (2) kassenwirksam bezahlt worden und (3) belegbar sind.

In Ausnahmefällen können auch noch nach dem Ende des Bewilligungszeitraumes Ausgaben als zuwendungsfähig anerkannt werden, wenn die der Rechnung zugrunde liegende Leistung innerhalb des Bewilligungszeitraumes lag (z.B. Telefonrechnung aus Dezember

2016 wird im Januar 2017 bezahlt).

Eine Ausnahme vom Prinzip der Kassenwirksamkeit kann lediglich bei Abschreibungen vorliegen. Hier kann die Kassenwirksamkeit der Anschaffungs- oder Herstellungskosten vor Beginn des Bewilligungszeitraumes liegen.

1.3 Belegführung

Belegführung

Die von dem Projektträger tatsächlich gezahlten Ausgaben sind durch Rechnungen / Originalbelege zu belegen. Alle Ausgaben müssen einen begründbaren Projektbezug haben. Belege müssen immer auf die Institution, die den Beleg abrechnet, ausgestellt sein und den Mindestanforderungen nach § 14 Umsatzsteuergesetz (UStG) entsprechen. Der Projektbezug ist auf dem Beleg zu vermerken.

Alle projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben sind in einem Belegnachweis zu führen (s. Muster unter www.bafza.de).

1.4 Mittelauszahlung durch BAFzA

Mittelauszahlung durch das BAFzA

Die Auszahlung der Fördermittel durch das BAFzA erfolgt nach Bestandskraft des Zuwendungsbescheides auf der Grundlage der Mittelanforderungen. Nach entsprechender Prüfung der Mittelanforderung durch das BAFzA erfolgt die Auszahlung der Fördermittel durch die Bundeskasse auf das im Antrag der rechtlich verantwortlichen Stelle (Zuwendungsempfänger/in) angegebene Konto.

1.5 Zahlungsflussnachweis

Zahlungsflussnachweis

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

1. unbaren Zahlungen:
 - Originalrechnung des Zahlungsempfängers bzw. Ausdruck der Rechnung bei Verwendung eines zertifizierten Buchhaltungssystems, das den Grundsätzen ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (BoBS) genügt und
 - Kontoauszug im Original bzw. Ausdruck bei Online-Banking und
 - bei Sammelüberweisungen eine Aufstellung der Einzelpositionen
2. Barauszahlungen:
 - Originalrechnung des Zahlungsempfängers bzw. Kassenbeleg, Quittung
 - Kassenbuchauszug

Alle Rechnungsunterlagen müssen eine eindeutige Kennzeichnung zum Aktionsprogramm Mehrgenerationenhäuser II aufweisen. Rechnungen müssen auf den Zuwendungsempfänger ausgestellt sein.

1.6 Zahlungsfluss bei öffentlich-rechtlichen Projektträgern

Zahlungsfluss bei öffentlich-rechtlichen Projektträgern

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.

1.7 Zuwendungsfähige Ausgaben

1.7.1 Personalausgaben

**Personalausgaben
bis max. 20.000,00 €**

1.7.1.1 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 bzw. vergleichbaren Status mit dem Zuwendungsempfänger stehen. Die Personalausgaben dürfen höchstens 50% (max. 20.000,00 €) der bewilligten Zuwendung (max. 40.000,00 €) betragen.

1.7.1.2 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 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen daher nicht gewährt werden (Ziff. 1.3 ANBest-P). Der Zuwendungsempfänger muss deshalb eine sorgfältige Einstufung des einzusetzenden Personals vornehmen.

Besserstellungsverbot

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

Abordnungsverfügung

1.7.1.4 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/Gk verankerte Prüferecht festgelegt. Das BAFzA erhebt und verwendet die personenbezogenen Daten ausschließlich zu Prüfzwecken und ausschließlich im Rahmen der Bestimmungen des Datenschutzrechts der Bundesrepublik Deutschland.

**Prüfungsrecht /
Datenschutz**

1.7.1.5 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 anererkennungsfähig. 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.

**Abrechnung von
Personalausgaben**

1.7.1.6 Als Nachweis werden auf Anforderung des BAFzA in Kopie benötigt:

- Arbeitsvertrag
- Für jede beantragte Personalstelle im Projekt ist eine Tätigkeits- bzw. Stellenbeschreibung für Prüfungen vorzuhalten.
- Qualifikationsnachweise (Studienzeugnisse, Facharbeiterzeugnis etc.)
- Lohnjournale bzw. Lohnkonten
- monatliche Lohn- /Gehaltsabrechnung
- Stundennachweis. Sofern Personal nur mit einem Anteil der Arbeitszeit in dem Projekt eingesetzt ist, ist ein täglicher personenbezogener Stundennachweis (s. Muster unter www.bafza.de) fortlaufend zu führen und auf Anforderung dem Förderreferat 404 im BAFzA einzureichen. Dies gilt nicht für im Projekt beschäftigte Vollzeit- bzw. Teilzeitkräfte, die ihre gesamte Arbeitszeit im Projekt ableisten.
- Meldung zur Sozialversicherung

**Vorzulegende
Nachweise**

1.7.1.7 Als Zahlungsflussnachweise gelten:

- Kontoauszug über die Zahlung des Nettogehaltes und
- Beleg über die Zahlung der weiteren Bestandteile des Gehalts (Sozialversicherung, Steuer etc.). Hier genügt ein Gesamtnachweis für alle Arbeitnehmer (z.B. Kontoauszug der Sammelüberweisung) nicht. Ist die personenbezogene Aufschlüsselung nicht oder nur mit erheblichem Aufwand möglich, ist die „Erklärung zur Personalkostenabrechnung“ (verfügbar unter www.bafza.de) dem Förderreferat im BAFzA zu Prüfzwecken einzureichen.

Zahlungsflussnachweis

1.7.2 Honorare

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.

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

Um Honorarverträge als Belege anerkennen zu können, sollen 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 mit vergleichbaren Aufgaben von Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der öffentlichen Hand ist ein am TVöD-Bund angelehnter Stundensatz erstattungsfähig. Ansonsten ist eine Anlehnung an Honorarverordnungen öffentlicher Auftraggeber statthaft (Stadt, Land oder z.B. Volkshochschulen/Universitäten).

Bei Honorarkräften, deren Tätigkeit nicht mit Aufgaben von Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des öffentlichen Dienstes vergleichbar ist, sind marktübliche Preise zuwendungsfähig, die durch eine Markterkundung, grundsätzlich durch die Einholung von drei Vergleichsangeboten, ermittelt werden. Darüber ist ein Vermerk zu fertigen (Muster unter www.bafza.de).

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
- ggf. Nachweise über die Qualifikation der Honorarkraft
- ggf. Stundennachweis
- ggf. Vergabe
- ggf. Teilnahmeliste
- Zahlungsflussnachweis der Überweisung des Honorars

1.7.3 Gegenstände und Investitionen

1.7.3.1 Gegenstände bis 410,00 € (netto):

Für „geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)“ im Nettowert bis 410,00 € besteht die Möglichkeit der Sofortabschreibung, d.h., sie können im Anschaffungsjahr in voller Höhe abgeschrieben werden und damit als Aufwand geltend gemacht werden. Ein GWG muss beweglich, abnutzbar sowie wirtschaftlich selbständig nutzbar sein.

Ein Wirtschaftsgut ist zu einer selbständigen Nutzung nicht fähig, wenn es nach seiner betrieblichen Zweckbestimmung nur zusammen mit einem anderen Wirtschaftsgut genutzt werden kann. Ein Drucker für einen PC im Büro gilt nicht als GWG, weil er für den Betrieb einen PC benötigt. Jedoch können Kombigeräte, die einen Drucker mit Scanner und Kopierer beinhalten und dadurch PC-unabhängige Funktionen haben, als GWG angesetzt werden.

**Gegenstände
bis 410,00 €**

Als Nachweis zur Abrechnung für GWG bis zu 410,00 € sind folgende Unterlagen einzureichen:

- Rechnung
- Zahlungsflussnachweis

1.7.3.2 Gegenstände und andere Investitionen über 410,00 € (netto):

Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten 410,00 € (netto) übersteigen, sind abzuschreiben. Die anzusetzende betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer richtet sich nach der jeweils gültigen AfA-Tabelle (Absetzung für Abnutzung) des Bundesministeriums der Finanzen.

Abschreibungen für Wirtschaftsgüter sind nur anteilig für die Dauer der Nutzung des Wirtschaftsgutes im Projekt zuwendungsfähig!

**Gegenstände und
andere Investitionen
über 410,00 €**

Werden Wirtschaftsgüter nicht neu angeschafft, sondern gebraucht erworben (z.B. Büromöbel o.ä.), unterliegen sie ebenfalls der AfA. In diesem Fall ist die voraussichtliche betriebliche Nutzungsdauer zu schätzen; sie muss jedoch mindestens die Differenz zwischen der durchschnittlichen Nutzungsdauer gemäß AfA-Tabelle und dem Alter des Wirtschaftsgutes betragen.

Als Nachweis zur Abrechnung für Abschreibungen sind folgende Unterlagen einzureichen:

- Original-Rechnung für den Gegenstand
- Zahlungsflussnachweis
- Begründung zur Notwendigkeit und zeitlichen Nutzung im Projekt
- Berechnung der Abschreibung im Bewilligungszeitraum

Gegenstände mit einem Anschaffungs- oder Herstellungswert von über 410,00 € sind zu inventarisieren (s. Nr. 4 ANBest-P).

1.7.3.3 Sammelposten:

Wirtschaftsgüter, die einer selbständigen Nutzung fähig sind, mit einem Anschaffungswert von über 150,00 € bis 1.000,00 € netto können auch in einem Sammelposten gebündelt werden. Der Sammelposten wird linear über einen Zeitraum von 5 Jahren abgeschrieben. Wirtschaftsgüter bis 150,00 € netto sind dann im Anschaffungsjahr, Wirtschaftsgüter über 1.000,00 € netto gem. AfA-Tabellen abzuschreiben.

Eine einmal gewählte Abschreibungsvariante muss im Wirtschaftsjahr beibehalten werden.

1.7.4 Mieten und Mietnebenkosten

Mieten und Mietnebenkosten können nur für Räume geltend gemacht werden, für die durch den Projektträger tatsächlich Miete gezahlt wird und hier nur für den Flächen- und Zeitanteil, der durch das MGH-Projekt genutzt wird (anteilige Kosten). Die Berechnung erfolgt über einen Kostenschlüssel, 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 entsprechende Verträge (Mietvertrag, Energie, Nebenkosten etc.) und Zahlungsflussnachweis.

Kosten von Räumen in eigenen Gebäuden können nicht über kalkulatorische Miete angesetzt werden. Hier sind nur die gezahlten anteiligen Nebenkosten sowie die anteilige Absetzung für Abnutzung (AfA) zuwendungsfähig. Die Mietkosten (einschließlich Betriebs- bzw. Nebenkosten) werden auf der Basis der projektbezogenen Nutzung berechnet.

1.7.5 Vergabe von Aufträgen

Bei der Vergabe von Aufträgen ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit zu beachten. Zu jedem Auftrag muss stets ein Vergabevermerk (Muster des Vergabevermerkes auf www.bafza.de) vorliegen.

- Bei Aufträgen mit einem Schätzwert von 500,00 € bis 1.000,00 € (ohne MwSt.) ist eine nachvollziehbare formlose Preisermittlung bei mindestens drei Anbietern durchzuführen.
- Bei Aufträgen mit einem Schätzwert zwischen 1.000,01 € bis 20.000,00 € (ohne MwSt.) sind mindestens drei schriftliche Angebote einzuholen.

Sammelposten

Mieten und Mietnebenkosten

Vergabe von Aufträgen

- Bei Aufträgen mit einem Schätzwert über 20.000,00 € sind die Leistungen öffentlich auszuschreiben.

Die Teilung eines Auftrages in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, die vorgenannten Höchstwerte zu unterschreiten.

1.7.6 Leasing

Leasing

Leasingraten sind nur zuwendungsfähig, wenn der maximal zuwendungsfähige Anteil einer Leasingrate der monatlichen linearen Abschreibung des Nettohandelswertes des Gegenstandes über die entsprechende Nutzungsdauer entspricht. Der Leasingnehmer muss stets nachweisen, dass das Leasing die kostengünstigste Methode ist, um die projektbezogene Nutzung des Wirtschaftsgutes zu erzielen. Wären die Kosten bei der Anwendung der Alternativmethode "Abschreibung" oder "Miete" niedriger, so werden die Mehrkosten von den zuschussfähigen Ausgaben in Abzug gebracht.

1.7.7 Ausgaben für nebenberuflich Tätige

Nebenberufliche Tätigkeiten

Ziel des Aktionsprogramms MGH II ist u.a. die Förderung des freiwilligen Engagements. Konkret bedeutet dies: Möglichst viele Bürgerinnen und Bürger sollen durch die niedrighschwelligten 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 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 von 2.400,00 € pro Jahr zuwendungsfähig:

- Übungsleiter/in, Ausbilder/in, Erzieher/in, Betreuer/in oder vergleichbare nebenberufliche Tätigkeiten,
- künstlerische Tätigkeiten,
- Pflege alter, kranker oder behinderter Menschen.

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

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

- Quittung/Rechnung
- Stundennachweis (s. Muster auf www.bafza.de), woraus zwingend die Einsatzstunden und die Höhe des gezahlten Betrages hervorgehen müssen.
- ggf. Qualifikationsnachweis
- ggf. Teilnahmeliste
- Zahlungsflussnachweis

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

1.7.8 Dienstreisen nach BRKG

Dienstreisen nach BRKG

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).

Grundsätzlich sind Dienstreisen vor Fahrtantritt zu genehmigen und ein dienstliches Interesse schriftlich festzustellen. Als Genehmigung gilt dabei auch eine generelle personenbezogene Genehmigung, z.B. als Vereinbarung im Arbeitsvertrag, durch die Reisen im Zusammenhang mit dem AP MGH II grundsätzlich gebilligt sind. 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 (z.B. BahnCard, Sparpreisangebote, Gruppentarife etc.) 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.

Hotelrechnungen, die über einem Betrag von 60 € 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.

Durch Zahlung der Wegstreckenentschädigung sind alle von der Kraftfahrzeughalterin oder vom Kraftfahrzeughalter zu tragenden Lasten aus der dienstlichen Benutzung wie z. B. Kraftstoff, Kraftfahrzeugsteuer, Versicherung, Wagenpflege, Reparaturen abgegolten. Bei Dienstwagennutzung für Dienstreisen sind Kopien der Tankkostenbelege und des Fahrtenbuchs einzureichen. Aus den Unterlagen muss sich der Projektbezug eindeutig ergeben. Alternativ kann die Wegstreckenentschädigung angesetzt werden. Das Fahrtenbuch muss die für das Projekt gefahrenen Kilometer belegen. Im Fahrtenbuch für das Fahrzeug sind kurz allgemeine Daten des Herstellers zu vermerken (Marke, Fahrzeugtyp, durchschnittlicher Treibstoffverbrauch). Es muss ein lückenlos geführtes Fahrtenbuch vorliegen und folgende Angaben enthalten: Datum und Zeit der Reise, Fahrtziel und Grund, Fahrer(in), Km-Stand, zurückgelegte Kilometer und Kraftstoffverbrauch.

Parkgebühren bis zu 5,00 € täglich sind erstattungsfähig. Die Erstattung höherer Parkgebühren ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

Für Miet-, Leasing und betriebseigene Fahrzeuge sind die für die Reise belegten tatsächlich getätigten Ausgaben zuwendungsfähig wie z. B. Ausgaben für Kraftstoff, Öl, Wartung und Pflege.

1.7.9 Steuern / Abgaben / Gebühren

**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 Projektträger nach § 15 UStG als Vorsteuer abziehen kann.

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.

1.7.10 Versicherungen

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 zu-

wendungsfähig.

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.

1.7.11 Rechtsberatungskosten

Rechtsberatungskosten

Rechtsberatungskosten, Notargebühren, Rechnungslegungs- und Rechnungsführungskosten sind zuwendungsfähig, sofern sie direkt mit dem Projekt zusammenhängen und für seine Durchführung notwendig sind oder wenn sie sich im Fall von Rechnungslegungs- und Rechnungsprüfungskosten auf Auflagen der Verwaltungsbehörde beziehen.

1.7.12 Bewirtungskosten

Bewirtungskosten

Bewirtungsausgaben sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. In (1) begründeten Ausnahmefällen, z. B. als Tagungsversorgung (Kaffee, Kaltgetränke, Kleingebäck) für Besprechungen mit externen Partnern (z.B. Kooperationspartner) zur Abstimmung von Projektangeboten oder (2) für Veranstaltungen, sofern sie für die Erlangung der Projektziele unbedingt erforderlich sind (z.B. Netzwerktreffen), können Aufwendungen für angemessene Bewirtung als zuwendungsfähig anerkannt werden. Gegebenenfalls ist die Zuwendungsfähigkeit der Ausgaben mit der Servicestelle Förderung 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 Aktionsprogramm Mehrgenerationenhäuser II.

1.7.13 Ausgaben für Lebensmittel

Ausgaben für Lebensmittel

Ausgaben für Lebensmittel sind nur zuwendungsfähig, wenn diese im Zusammenhang mit der Bewirtung externer Partner (s. Punkt 1.7.12) stehen oder im Rahmen projektbezogener Aktivitäten (z.B. 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.

1.7.14 Erfahrungsaustausch - Besuche der MGH untereinander

Erfahrungsaustausch - Besuche der MGH untereinander

Voraussetzung für die Anerkennung der mit den Besuchen verbundenen Ausgaben ist, dass diese i.S. des Aktionsprogramms durchgeführt werden. Dazu gehören Erfahrungsaustausche, Kooperationstreffen, Netzwerktreffen, gemeinsame Seminare und Workshops. Inhalte und Ziele des Treffens und eine Teilnehmerliste sind zu dokumentieren.

1.8 Abrechnung der Moderationskreistreffen

Die Moderationskreistreffen dienen der besseren fachlichen Vernetzung untereinander und alle am Aktionsprogramm beteiligten Mehrgenerationenhäuser werden innerhalb des Landeskontextes einem Moderationskreis zugeordnet. Moderationskreistreffen sind Bestandteil der programmatischen Umsetzung des Aktionsprogramms. Die im Rahmen der Durchführung solcher Treffen entstehenden Ausgaben sind daher grundsätzlich zuwendungsfähig.

1.8.1 Teilnehmendes Mehrgenerationenhaus

Jedes teilnehmende Mehrgenerationenhaus kann die Teilnahmegebühr über die Belegliste als Ausgabe geltend machen. Als Beleg ist die Teilnahmebescheinigung mit ausgewiesenem Betrag der erhobenen Gebühr gültig. Als Höchstbetrag wird eine Teilnahmegebühr von 15,00 € pro Person anerkannt, die sich aus der Verpflegung und den entstandenen Material- und Verwaltungsausgaben zusammensetzt; es sei denn, die höheren Ausgaben sind begründet und durch das BAFzA genehmigt. Bei einem Einsatz von externen Honorarreferentinnen / Honorarreferenten im Rahmen eines Moderationskreistreffens kann das Honorar auf die Teilnahmegebühr anteilig umgelegt werden. Grundsätzlich nimmt eine Person / in begründeten Ausnahmefällen zwei Personen pro Mehrgenerationenhaus an einem Moderationskreistreffen teil.

1.8.2 Ausrichtendes Mehrgenerationenhaus

Das ausrichtende Mehrgenerationenhaus kann Ausgaben für Verpflegung, Verwaltung und Material grundsätzlich geltend machen. Die Ausgaben sind über entsprechende Belege zu dokumentieren und gesondert, d.h. nicht über die Belegliste, an das BAFzA zu senden. Die Erstattung der Ausgaben erfolgt über die Umlage in Teilnahmegebühren. Ausgaben, die über dem Höchstbetrag von 15,00 € pro Person für Verpflegung, Verwaltungs- und Materialausgaben liegen, können nicht erstattet werden, soweit keine Genehmigung des BAFzA vorliegt.

Werden für einzelne Moderationskreistreffen zusätzliche Ausgaben in Form von Honoraren für externe Referentinnen/Referenten geltend gemacht, müssen diese vor dem stattfindenden Moderationskreistreffen dem Förderreferat im BAFzA eingereicht werden. Bei der Auswahl von Referentinnen/Referenten sind die vergaberechtlichen Vorschriften zu beachten. Die Dokumentation hierüber ist dem Förderreferat im BAFzA mit der Honoraraufstellung einzureichen. Nach Prüfung erhält das ausrichtende Mehrgenerationenhaus vom BAFzA eine elektronische Rückmeldung über die Anerkennung der Honorarausgaben. Diese können dann anteilig auf den Teilnahmebetrag umgelegt werden.

In Abhängigkeit der zu vergebenden Leistung gelten unter Berücksichtigung einer wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung grundsätzlich folgende Honorarsätze als jeweilige Obergrenze:

- Dozentinnen/Dozenten aus öffentlicher Verwaltung oder vergleichbare Angehörige aus Wirtschaft und Verbänden mit ausgewiesener Expertise zum Projektbezug: 1 Einsatzstunde bis max. 40,00 €

- Dozentinnen/Dozenten aus dem Universitätsbereich, Freiberufliche Dozentinnen / Dozenten und Expertinnen / Experten mit ausgewiesener Expertise zum Projektbezug: 1 Einsatzstunde bis max. 97,50 €

Zusätzliche interne Personalausgaben für die Durchführung der Moderationskreistreffen können nicht geltend gemacht werden. Die Organisation und Durchführung von programmspezifischen Aufgaben wird bereits über die Zuwendungsfähigkeit von Personalausgaben ermöglicht, eine Doppelfinanzierung ist auszuschließen.

Das ausrichtende Mehrgenerationenhaus erhält alle hier genannten Ausgaben ausschließlich über die Teilnahmegebühren erstattet; diese fließen in den Gesamtfinanzierungsplan ein.

1.9 Nicht zuwendungsfähige Ausgaben

Nicht zuwendungsfähige Ausgaben

Folgende Ausgaben sind im Rahmen des AP MGH II nicht zuwendungsfähig:

- Bußgelder, Geldstrafen, Prozesskosten, Mahngebühren, Verzugszinsen
- Ausgaben für Wirtschaftsgüter, soweit sie abschreibungsfähig sind (s. Nr. 1.7.3)
- Rücklagen und Rückstellungen
- Kalkulatorische Kosten
- Umzugskosten, sofern diese von der Servicestelle Förderung im 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
- Sollzinsen
- 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, z. B. Kammern und Verbänden
- Ausgaben für Geschenke und Präsente
- Alkohol, Zigaretten und andere Genussmittel
- Ausgaben für Bewirtung (Ausnahmen s. Nr. 1.7.13)
- Ausgaben für Lebensmittel (Ausnahmen s. Nr. 1.7.14)
- Fahrtkosten des im Projekt eingesetzten Personals für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte
- Abschreibungen von Immobilien oder Wirtschaftsgütern, sofern kein unmittelbarer Projektbezug besteht
- Kosten für von einer Bank oder einem Finanzinstitut geleistete Sicherheiten
- Mittel, die nicht als kassenwirksame Ausgaben des Projektträgers 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 und für die kein wirtschaftlicher und sparsamer Umgang mit den Zuwendungsmitteln nachgewiesen und dokumentiert werden kann
- Ausgaben, die unverhältnismäßig sind und nicht angemessen erscheinen
- Pauschalen (Ausnahmen s. Nr. 1.7.8)
- Honorare für festangestellte Mitarbeiter des Zuwendungsempfängers (Ausnahme s. Nr. 1.7.2)

2.0 Weitere Bestimmungen

Weitere Bestimmungen werden im Zuwendungsbescheid geregelt. Darüber hinaus veröffentlicht der Zuwendungsgeber bei Bedarf Förderbriefe, die diese Erläuterungen ergänzen oder ändern können. Im Rahmen der Zuwendung im Aktionsprogramm Mehrgenerationenhäuser II finden insbesondere folgende nationale Vorschriften Anwendung:

- Bundeshaushaltsordnung (BHO)
- Förderrichtlinien des BMFSFJ zum AP MGH II i.d.F.v. 05.10.2015
- Allgemeine Nebenbestimmungen zur Projektförderung (AN-Best-P)
- Allgemeine Nebenbestimmungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk)
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Bundesreisekostengesetz (BRKG)
- Einkommensteuergesetz (EStG)

3.0 Impressum

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA)
 Referat 404
 - Servicestelle Förderung im Aktionsprogramm
 Mehrgenerationenhäuser II" -
 Sibille-Hartmann-Str. 2-8
 50969 Köln
 Telefon: 0221 / 3673 - 4045
 Fax: 0221 / 3673 - 1312
 E-Mail: mgh@bafza.bund.de

für

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

Weitere Hinweise zum AP MGH II finden Sie auf der Internetseite des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben:
<http://www.bafza.de>

**Weitere
Bestimmungen
und geltende
Vorschriften**

Impressum