



Koordinierungsstelle  
Lokaler Aktionsplan (LAP)



**Bundesprogramm VIELFALT TUT GUT**  
**Hinweise zu Regelungen: Kosten-/Finanzierungsplanung, Förderfähigkeit,**  
**Mittelverwendung, Abrechnung**  
**für Einzelprojekte**

**Bindend sind in jedem Fall die im Zuwendungsbescheid je Einzelprojekt genannten Bestimmungen, Auflagen, Anhänge!**

## 1. Zur Darstellung der Gesamtfinanzierung (KoFi-Plan)

Bei der Darstellung der Gesamtfinanzierung sind alle Einnahmen und Ausgaben für das Einzelprojekt einzubeziehen.

### 1.1. Geplante Ausgaben

Auf der Ausgabenseite sind alle geplanten Ausgaben den drei Kostenobergruppen

- Personalausgaben,
- Sachausgaben,
- Abschreibungen

zuzuordnen.

Beachten:

Honorarausgaben sind als Sachausgaben einzuordnen.

Bei den Personalausgaben sind (nur) alle sozialversicherungspflichtigen Arbeitsverhältnisse anzugeben.

Ist die Beschaffung von Geräten etc. als geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) geplant, ist die neue Abschreibungsgrenze (**max. 150,00 €**) zu beachten! (siehe unten, Punkt 5)

Abschreibungen sind nicht zu empfehlen, da der Projektzeitraum zu kurz sein wird, um die Beträge in voller Höhe abschreiben zu können.

#### 1.1.1. Zur Planung von Fahrtkosten / Reisekosten

Reisekosten sind im Rahmen der Durchführung der Einzelmaßnahme förderfähig. Bei der Bemessung der Höhe der förderfähigen Kosten bildet das Bundesreisekostengesetz in der aktuellen Fassung den Maßstab für die Anerkennungsfähigkeit der Kosten.

Bei Benutzung des privaten PKW wird gem. § 5 BRKG eine pauschale Wegstreckenentschädigung in Höhe von **0,20 Euro pro Kilometer**, begrenzt auf einen Höchstbetrag von 130,00 Euro / Fahrt gezahlt.

Achtung:

Für die Ausweisung und Abrechnung von Fahrtkosten / Reisekosten sind formale Vorgaben zu beachten und einzuhalten!

### 1.1.2. Zur Planung von Honorarausgaben

Honorarausgaben sind unter Sachausgaben einzuordnen und abzurechnen.

Förderhöchstgrenzen können wie folgt festgelegt werden:

Bei Honorarkräften mit vergleichbaren Aufgaben von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der öffentlichen Hand ist ein am BAT angelehnter Stundensatz erstattungsfähig (Besserstellungsverbot). Ansonsten ist eine Anlehnung an Honorarverordnungen öffentlicher Auftraggeber/-innen statthaft (Stadt oder Land oder z. B. Volkshochschulen / Universitäten).

Bei Honorarkräften, deren Tätigkeit nicht mit Aufgaben von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des öffentlichen Dienstes vergleichbar sind, sind marktübliche Preise förderfähig, die durch eine Markterkundung, i. d. R. durch die Einholung von drei Kostenangeboten, ermittelt werden.

Darüber ist ein Vermerk zu fertigen.

Ein Honorarvertrag bzw. eine Honorarvereinbarung ist schriftlich zu fixieren und als Beleg vorzuhalten.

### 1.1.3. Zur Planung von Raum- / Mietkosten

Mietkosten können nur für Räume geltend gemacht werden, für die durch den Zuwendungsempfänger tatsächlich Miete entrichtet wird und hier nur für den Flächen- und Zeitanteil, der durch das Einzelprojekt genutzt wird.

Wie bei allen Ausgaben gilt das Wirtschaftlichkeitsgebot: Das ortsübliche Niveau darf nicht überschritten werden.

## 1.2. Geplante Einnahmen

Auf der Einnahmeseite sind die Einnahmen des Projektes entsprechend anzugeben. Eigen- und Drittmittel sind erwünscht, aber nicht zwingend erforderlich, d.h. eine Kofinanzierung von Einzelprojekten ist erwünscht, aber nicht zwingend erforderlich.

Wenn im Rahmen des Projektes Eigen- und Drittmittel eingesetzt werden, müssen diese auch in den Anträgen und Beleglisten entsprechend erfasst werden.

### 1.3. Geplante Gesamtfinanzierung (Saldo)

Wichtig: In den Finanzplan sind nur tatsächliche Einnahmen und Ausgaben einzustellen. Das heißt: Anerkennbare Einnahmen / Ausgaben müssen durch Belege sowie einen tatsächlichen Geldfluss zu belegen sein!

Sachmitteleinsatz, fiktive Kosten für unentgeltliche Leistungen etc. als „Eigenmittel“ sind nicht in der Gesamtfinanzierung darzustellen.

Der errechnete Saldobetrag von Einnahmen (einschl. Zuwendung durch Fördermittel des Bundes -Programm VIELFALT) und Ausgaben muss Null ergeben.

## 2. Grundsätze der Förderung

Die Angaben auf der Einnahme- und Ausgabeseite sind ebenso wie die Jahresscheiben verbindlich. Eine rechtsverbindliche Unterschrift des Projektträgers ist auf dem Mantelbogen des Antrages erforderlich.

Der KoFi-Plan ist fester Bestandteil des Antrages bzw. einer etwaigen Bewilligung. Nicht geplante Kosten (d.h. Kosten die nicht im Kosten- / Finanzierungsplan erfasst sind) sind nicht förderfähig!

Förderfähig sind zudem nur die im Projektzeitraum kassenwirksam erfolgten Ausgaben der Einzelprojekte, die dem Zuwendungszweck, d. h. dem Projektziel, entsprechen.

Eine Verschiebung nicht verausgabter Fördermittel in einen folgenden Förderzeitraum (Fortschreibung) ist nicht möglich!

Nicht verausgabte Beträge können nicht in das nächste Jahr übernommen werden!

Die Gesamtfinanzierung des Projektes muss gesichert sein!

Hinzutretende Deckungsmittel bzw. Minderausgaben mindern die Fördermittel des Bundes (Programm VIELFALT) um den vollen Betrag.

Nicht verbrauchte Fördermittel sind mit Beendigung des Förderzeitraumes unverzüglich zurückzuzahlen. (Hier: An das Jugendamt als Zuwendungsgeber)

Nicht ordnungsgemäß verbrauchte Mittel oder zu spät zurückgezahlte Mittel sind zu verzinsen !!!

## 3. Nicht förderfähige Ausgaben

Nicht zuwendungsfähig sind folgende Ausgaben:

- Anschaffungskosten abschreibungsfähiger Wirtschaftsgüter/Ausrüstungen über 410 € netto (hier sind Ausgaben nur in Höhe der Abschreibung nach AfA für die Länge der Projektlaufzeit erstattungsfähig; 150,00 €-Grenze beachten)
- Nicht projektbezogene Ausgaben
- Allgemeine, nicht projektbezogene Umlagen für Verwaltung
- Pauschalen
- Zinsausgaben
- Kautionen, Rückstellungen, Gesellschaftereinlagen, Provisionen
- Ersatz für öffentliche / kommunale Pflichtleistungen

Achtung – Pauschalen nicht förderfähig:

Eine Abrechnung von Verwaltungs- / Gemein- / Personalkosten über eine generelle Pauschale ist nicht zulässig.

Es werden nur tatsächlich getätigte Ausgaben als förderfähig anerkannt.

Diese müssen anhand von Einzelbelegen nachgewiesen werden.

Eine Pauschale kann somit weder prozentual zur Fördersumme noch pro Person zur Geltung kommen.

## 4. Zur Mittelverwendung

Es gilt der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung. Rabatte und Skonti sind zu nutzen.

Es können nach dem Zuwendungsrecht nur Ausgaben erstattet werden, die nach dem per Bescheid festgelegten Projektbeginn des Einzelprojektes entstanden sind.

### **4.1. Belegsystem und Verwendungsnachweis**

Es gilt der Grundsatz, dass nur tatsächlich und kassenwirksam verausgabte Mittel als förderfähig anerkannt werden.

Dies setzt den Nachweis mittels Rechnungs- und Ausgabebelegen voraus, d. h. aus jedem einzelnen Beleg muss erkennbar sein,

- wann,
- in welcher Höhe,
- an welche/n Empfänger/-in
- und zu welchem Zweck Fördermittel

verausgabt wurden.

Belege zum Nachweis sind in der Regel Original-Rechnungen (mit Angabe der Umsatzsteuer) und dazugehörige Original-Quittungen (Beleg über die tatsächliche Bezahlung der Rechnung) bzw. Kopien von Kontoauszügen oder Kontoausdrucken beim Online-Banking.

Der Zusammenhang zwischen Rechnungs- und Ausgabebeleg muss erkennbar sein!

Sollte ein Original-Rechnungsbeleg nicht dauerhaft zur Verfügung gestellt werden können, kann *in Ausnahmefällen* auch der Fördermittelgeber für die Einzelprojekte den Originalbeleg entwerten (Stempel / Unterschrift, hier: des Jugendamts).

Bei Teilbeträgen, die aus den Fördermitteln finanziert werden, wird zusätzlich der Teilbetrag auf dem Original vermerkt.

Eine Kopie des entwerteten Beleges ersetzt dann das Original.

Spätestens zum Abschluss des Projektes (Termin wird zumeist im Bewilligungsbescheid angegeben) müssen die o. g. Belege vorgelegt werden und listenmäßig erfasst sein.

Dazu wird ein Formular für den Verwendungsnachweis der Einzelprojekte bereitgestellt (zahlenmäßiger Nachweis / Beleglisten der Einzelprojekträger).

Das Formular für den Verwendungsnachweis ist bei der Koordinierungsstelle erhältlich.

Es enthält mehrere Tabellen. Wie üblich ist als zentraler Abrechnungsbogen der Belegnachweis für Ausgaben UND Einnahmen zu führen und die Belege sind zu sammeln. Eine rechtsverbindliche Unterschrift des Projektträgers ist auf der 2. Seite der VN-Unterlagen erforderlich.

Die Soll-/Ist-Vergleiche dienen vor allem dem eigenen Überblick.

#### Empfehlung:

*Laufende* bzw. sofortige Erfassung der Belege in den Listen, um jederzeit einen Überblick über die Verausgabung der Mittel zu haben. Belege sofort abheften.

## 5. Zur Anschaffung von Investitions- oder Ausstattungsgegenständen

Förderfähig sind die Ausgaben nur bis 410 Euro oder in Höhe der Abschreibung für den Zeitraum des Projektes und falls einschlägige Abschreibungsregeln ordnungsgemäß angewendet werden. Der Anschaffungswert von 410 Euro netto bezieht sich auf den Einzelgegenstand.

### 5.1. Förderfähigkeit von Abschreibungen:

Generell ist das Bundesprogramm kein sächliches Investitionsförderprogramm. Damit sind Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungskosten 150 Euro netto übersteigen, nur in Höhe der Abschreibung für die Länge der Projektlaufzeit förderbar.

Grundlage ist folgende Regelung:

1. Geringe Wirtschaftsgüter unter **150,00 €** (vor 2008: unter 410,00 €) - sind in voller Höhe der Betriebsausgaben im Wirtschaftsjahr abzusetzen (Vollabschreibung).
2. Abnutzbare bewegliche Wirtschaftsgüter zwischen **150,01 € und 1.000,00 €** sind zu einem Sammelposten zu bilden und zu 1/5 (5 Jahre = 20%) abzuschreiben.
3. Wirtschaftsgüter über **1.000,01 €** sind entsprechend der AfA-Tabellen abzuschreiben und somit abzurechnen.
4. Ab 2008: Streichung der degressiven Abschreibung.

Sparsame Mittelverwendung ist verpflichtend!

Bei größeren Beträgen (in der Regel ab 100,00 €) für Anschaffungen eine formlose Preisermittlung durchführen und dokumentieren oder Kostenvoranschläge einholen.  
Ab 500,00 € vgl. die einschlägigen Regelungen für die Vergabe von Aufträgen!

Alternativen zur Anschaffung von Wirtschaftsgütern sind Miete oder Leasing für die Laufzeit des Projektes, wobei zu beachten ist, dass die monatlichen Miet- oder Leasingraten nicht höher als die monatliche Abschreibung liegen dürfen.

Beachten (Beispiel):

Ein PC ist immer *inklusive* Monitor und Zubehör als ein Einzelgegenstand zu betrachten, d. h. eine Aufteilung und Anschaffung eines kompletten PC in mehreren Einzelteilen (die alle unter 150 € netto liegen) ist als Umgehung der 150-Euro-Regel nicht zulässig. In diesem Fall wäre nur eine Förderung des Gesamt-PC in Höhe der Abschreibung für den Förderzeitraum möglich.

Bei zwei parallel stattfindenden Projekten eines Trägers ist nur eine anteilige (prozentuale) Aufteilung der zu fördernden Abschreibung auf die Projekte möglich. Die Abschreibung kann (zeitgleich) nicht zweimal in voller Höhe geltend gemacht werden (es sei denn, die Projekte finden nacheinander statt).

### 5.2. Zur Vergabe von Leistungen bzw. Aufträgen

Bei der Vergabe von Unteraufträgen durch den Einzelprojekträger sind das wirtschaftlichste Angebot zu ermitteln und die Vergabeordnungen zu beachten.

Der Höchstwert für die Freihändige Vergabe von Leistungen ist auf 7.600 € (ohne MWST) festgelegt. („Freihändige Vergabe“ bedeutet, dass keine Ausschreibung für die Leistung entspr. der Vergabeordnung erfolgt bzw. durchgeführt werden muss).

Bei der Vergabe von Leistungen von 500 € bis 1.000 € (ohne MWST) ist eine nachvollziehbare formlose Preisermittlung bei mindestens drei Unternehmen durchzuführen. Bei Aufträgen von 1.001 € bis 7.600 € (ohne MWST) sind mindestens drei schriftliche Angebote einzuholen.

Die Ergebnisse der formlosen Preisermittlungen sind stets aktenkundig zu machen.

Es ist stets aktenkundig zu machen,

- weshalb von einer öffentlichen oder beschränkten Ausschreibung abgesehen worden ist (§3 Nr. 5 VOL/A); ein Hinweis auf die gem. Nr. 1 festgelegten Höchstgrenzen reicht aus,
- zu welchem Ergebnis die formlose Preisermittlung geführt hat.

Die Angebote und Aktennotizen zum Ergebnis der – vor dem Auftrag/Kauf durchgeführten - Preisermittlung müssen auf Anforderung zu Prüfzwecken vorgelegt werden können.

Mit dem Verwendungsnachweis sind auf Anforderung die Angebote und Entscheidungsbegründungen einzureichen.

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

Für freiberufliche Leistungen ist die VOF zu beachten.

Bei Auftragsvergabe:

Neben der Vorlage von Originalbelegen sind alle Aufträge in Listenform mit den folgenden Angaben zu erfassen:

- Auftragnehmer/-in
- Art des Vertrages
- zeitlicher Rahmen
- Rechnungsdatum

## **6. Gesamtnachweis und Bericht über das Projekt**

Bitte beachten: Der Gesamtnachweis für ein abgeschlossenes Projekt umfasst neben dem zahlenmäßigen Verwendungsnachweis (siehe oben, Punkt 4) verbindlich auch das Projektstammblatt II sowie, für den LAP im SHK, die Dokumentation.

### **Allgemeiner Hinweis / Beratung:**

*Bei Unsicherheiten, ob ein Betrag förderfähig ist, immer nachfragen!*

*(Hier: Koordinierungsstelle, Hr. Schaffhauser oder Jugendamt, Fr. Drechsler)*

---- Stand: 15.10.07, 07.01.08

### **Bindend sind in jedem Fall die im Zuwendungsbescheid je Einzelprojekt genannten Bestimmungen, Auflagen, Anhänge!**

Auf die rahmensetzenden „Leitlinien zum Programmbereich ‚Entwicklung integrierter lokaler Strategien‘ (Lokale Aktionspläne)“ und die „Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (AN-Best-P)“ sowie einschlägige „Nebenbestimmungen im Rahmen der Projektförderung“ wird ausdrücklich hingewiesen.