Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend

Demokratie leben!

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend

Richtlinie zur Förderung von Projekten der Demokratieförderung, der Vielfaltgestaltung und zur Extremismusprävention (Förderrichtlinie Demokratie leben!)

Vom 5. August 2019

Auf Grundlage der §§ 23 und 44 der Bundeshaushaltsordnung (BHO) sowie der allgemeinen Verwaltungsvorschrift Nr. 15.2 zu § 44 BHO (VV-BHO) erlässt das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) diese Richtlinie.

Inhalt

I. Förderziel und Zuwendungszweck 1

II. Gegenstand der Förderung 2

III. Zuwendungsempfängerinnen, Zuwendungsempfänger und Zuwendungsvoraussetzungen 3

IV. Weiterleitung von Zuwendungen 4

V. Art und Umfang, Höhe der Zuwendung 4

VI. Sonstige Zuwendungsbestimmungen 5

VII. Verfahren 6

VIII. Qualitätssicherung 6

IX. Wissenschaftliche Begleitung und Evaluierung 6

X. Inkrafttreten 7

I. Förderziel und Zuwendungszweck

(1) Der Bund gewährt nach Maßgabe dieser Richtlinie und der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zu §§ 23, 44 BHO eine Zuwendung zur Deckung von notwendigen Ausgaben des Zuwendungsempfängers bzw. der Zuwendungsempfängerin für die Umsetzung von Projekten zur Förderung des Erhalts und der Stärkung der Demokratie, der Gestaltung von Vielfalt in der Gesellschaft und der Vorbeugung gegen Extremismus. Im Handlungsfeld Demokratieförderung wird das Ziel verfolgt, demokratische Teilhabe und zivilgesellschaftliche Konfliktregulierung zu stärken. Im Handlungsfeld Vielfaltgestaltung sollen Projekte das Verständnis für die Selbstverständlichkeit von Vielfalt und Respekt, die Anerkennung von Diversität und die Arbeit gegen Ideologien der Ungleichwertigkeit fördern. Im Handlungsfeld Extremismusprävention werden die zentralen Formen

ideologischer Radikalisierung bearbeitet: Rechtsextremismus, islamistischer Extremismus und linker Extremismus.

(2) Ein Anspruch auf Gewährung der Zuwendung besteht nicht. Vielmehr entscheidet die Bewilligungsbehörde aufgrund ihres pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

II. Gegenstand der Förderung

(1) Die Maßnahmen werden in vier Handlungsbereichen durchgeführt. Handlungsbereiche sind Bund (lit. a), Land (lit. b), Kommune (lit. c) und Modellprojekte (lit. d).

a. Zur Wahrnehmung bundeszentraler Aufgaben im Bereich der Demokratieförderung, der Vielfaltgestaltung und der Extremismusprävention werden auf Bundesebene Kompetenzzentren und Kompetenznetzwerke eingerichtet. In den Kompetenzzentren und Kompetenznetzwerken sollen Träger oder Trägerverbünde die inhaltliche Expertise im jeweiligen Themenfeld weiterentwickeln und diese Expertise bundesweit zur Verfügung stellen (z.B. durch fachliche Beratung). Sie nehmen darüber hinaus im Bundesprogramm folgende Aufgaben im Themenfeld wahr: Organisation und Durchführung von Fachaustauschen, Qualifizierung und Transfer in die Regelstrukturen sowie Unterstützung bei der Entwicklung von fachlichen Standards.

b. Die Landes-Demokratiezentren als Einrichtung auf Landesebene wirken vor allem auf eine Stärkung der demokratischen Kultur in dem jeweiligen Bundesland und damit in der Gesellschaft hin. Ziel ist die Etablierung von Landes-Demokratiezentren als Ansprechpartner insbesondere für die Akteurinnen und Akteure im Programm „Demokratie leben!“ und die Ausgestaltung einer nachhaltigen Beratungs-, Informations- und Vernetzungsstruktur auf Landesebene. Dabei ist die Bündelung und Vernetzung überregionaler und regionaler sowie lokaler Maßnahmen der Demokratieförderung, Prävention und Intervention (insbesondere der Beratung) im Gegenstandsbereich des Programms auf der Ebene des jeweiligen Landes als Schwerpunkt der Arbeit anzusehen. Die territoriale Größe und die bereits in den Ländern entwickelten Strukturen sollen bei der Ausgestaltung von Bündelung und Vernetzung Berücksichtigung finden.

c. Für den Handlungsbereich Kommune steht die Arbeit der lokalen „Partnerschaften für Demokratie“. Die Partnerschaften für Demokratie unterstützen die zielgerichtete Zusammenarbeit aller vor Ort relevanten Akteurinnen und Akteure für Aktivitäten gegen Extremismus, Gewalt und die unterschiedlichen Ausprägungen gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit sowie für die Entwicklung eines demokratischen Gemeinwesens unter aktiver Beteiligung der Bürgerinnen und Bürger und tragen zur nachhaltigen Entwicklung lokaler und regionaler Bündnisse in diesen Themenfeldern bei. Die konkrete inhaltliche Ausgestaltung einer Partnerschaft für Demokratie richtet sich nach den lokalen und regionalen Erfordernissen.

d. Modellprojekte entwickeln neue, innovative Ansätze und erproben diese. Die mit der Umsetzung betrauten zivilgesellschaftlichen Träger werden dabei – soweit dies konzeptionell und zielgruppenspezifisch möglich ist – mit den Regelstrukturen insbesondere der Kinder- und Jugendhilfe kooperieren. Die Modellprojekte sind entlang der drei Handlungsfelder

Demokratieförderung, Vielfaltgestaltung sowie *Extremismusprävention* thematisch gegliedert. Die Handlungsfelder wiederum gliedern sich in einzelne Themenfelder auf.

(2) Die Maßnahmen in den Handlungsbereichen des Programms werden ergänzt durch bereichsübergreifende Maßnahmen der Programmbegleitung und -unterstützung wie Forschungsvorhaben, Qualifizierungs-, Begleit-, Unterstützungs- und Vernetzungsmaßnahmen, Programmevaluation und wissenschaftliche Begleitung sowie durch Maßnahmen im Rahmen eines Innovationsfonds.

(3) Durch das Vorhalten eines Budgets für innovative Projekte (Innovationsfonds) werden künftig verstärkt bedarfsgerechte und anlassbezogene Anregungen zur fachpolitischen Weiterentwicklung gegeben. Über die Förderung von innovativen Projekten und Maßnahmen, die maximal auf einen Zeitraum von zwei Jahren angelegt sind, werden konkrete Konzeptentwicklungen für Demokratieförderung, Vielfaltgestaltung und Extremismusprävention in Deutschland unterstützt, die räumliche und zielgruppenspezifische Bedarfe gezielt berücksichtigen. Hierdurch soll noch schneller und besser auf gesellschaftliche Veränderungsprozesse und aktuelle Herausforderungen reagiert werden können.

(4) Zielgruppe des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ sind in erster Linie Kinder und Jugendliche, deren Eltern, Familienangehörige und Bezugspersonen, junge Erwachsene aber auch ehren-, neben- und hauptamtlich in der Kinder- und Jugendhilfe und an anderen Sozialisationsorten Tätige, Multiplikatorinnen bzw. Multiplikatoren sowie staatliche und zivilgesellschaftliche Akteurinnen und Akteure.

III. Zuwendungsempfängerinnen, Zuwendungsempfänger und Zuwendungsvoraussetzungen

(1) In den Handlungsbereichen Land (Landes-Demokratiezentren, Nr. II lit. b) und Kommune (Partnerschaft für Demokratie, Nr. II lit. c) sind Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften Zuwendungsempfängerin bzw. Zuwendungsempfänger.

(2) In allen übrigen Handlungsbereichen sind juristische Personen des privaten Rechts und deren Zusammenschlüsse, die gemeinnützig i.S.d. §§ 51 ff. Abgabenordnung (AO) sind bzw. ersatzweise, bis zur Erlangung der Gemeinnützigkeit nach §§ 51 ff. AO den Nachweis der Stellung eines erfolgsversprechenden Antrags auf Anerkennung der Gemeinnützigkeit führen, Zuwendungsempfängerin bzw. Zuwendungsempfänger. Weitere notwendige Voraussetzungen können in den Förderaufrufen festgelegt werden.

(3) Im Rahmen der Programmbegleitung und -unterstützung sowie in anderen begründeten Fällen können Zuwendungen darüber hinaus auch an juristische Personen des öffentlichen Rechts vergeben werden und es können zusätzlich solche juristische Personen des privaten Rechts als Zuwendungsempfängerin bzw. Zuwendungsempfänger zugelassen werden, deren Gesellschaftervertrag bzw. deren Satzung grundsätzlich mit den Anforderungen der Gemeinnützigkeit i.S.d. §§ 51 ff. AO vereinbar sind.

(4) Im Handlungsbereich Modellprojekte (Nr. II. lit. d) dürfen maximal zwei Projekte von demselben Zuwendungsempfänger bzw. derselben Zuwendungsempfängerin eine Zuwendung erhalten. Im Handlungsfeld Extremismusprävention wird im Themenfeld „Prävention und Deradikalisierung im Strafvollzug und in der Bewährungshilfe“ lediglich ein Projekt pro Land gefördert. Die Regelung des Satzes 1 findet auf das in Satz 2 genannte Themenfeld keine Anwendung.

(5) Die Träger aller geförderten Maßnahmen müssen auf dem Boden der freiheitlichen demokratischen Grundordnung stehen und haben eine den Zielen des Grundgesetzes förderliche Arbeit zu gewährleisten. Näheres regelt der Zuwendungsbescheid.

IV. Weiterleitung von Zuwendungen

(1) Eine Weiterleitung der Zuwendung durch Zuwendungsempfänger bzw. Zuwendungsempfängerinnen, die nicht zugleich juristische Personen des öffentlichen Rechts sind, ist ausschließlich in privatrechtlicher Form zulässig.

(2) Letztempfängerinnen bzw. Letztempfänger sind grundsätzlich juristische Personen des öffentlichen Rechts bzw. juristische Personen des Privatrechts.

V. Art und Umfang, Höhe der Zuwendung

(1) Die Zuwendungen werden als Projektförderung zur Deckung von notwendigen Ausgaben der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers für einzelne, abgegrenzte Projektvorhaben, deren Ergebnisse möglichst auf andere Träger oder Handlungsbereiche übertragbar sein sollen, gewährt.

(2) Die Zuwendungen werden grundsätzlich als Teilfinanzierung in Form von nicht rückzahlbaren Zuschüssen gewährt. Dabei soll vorrangig von der Fehlbedarfs- oder der Anteilsfinanzierung Gebrauch gemacht werden.

(3) Die Gewährung einer Zuwendung setzt grundsätzlich den Einsatz von Eigen- bzw. Drittmitteln in Höhe von mindestens 10 Prozent der Gesamtausgaben im Bewilligungszeitraum voraus.

(4) Die maximale Höhe der jährlichen Zuwendung beträgt
im Handlungsbereich Bund 500.000,00 EUR je Zuwendungsempfängerin bzw. Zuwendungsempfänger,
im Handlungsbereich Kommune 125.000,00 EUR je Partnerschaft für Demokratie,
im Handlungsbereich Modellprojekte 200.000,00 EUR je Projekt.
Im Handlungsbereich Land können die Länder einen Sockelbetrag von jeweils bis zu 900.000,00 EUR jährlich und einen zusätzlichen individuellen Anteil berechnet nach dem „Königsteiner Schlüssel“ an weiteren für diesen Handlungsbereich seitens des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend vorgesehenen Programmmitteln erhalten. Im Handlungsbereich Modellprojekte beträgt die maximale Höhe der jährlichen Förderung für Modellprojekte zur Prävention und Deradikalisierung im Strafvollzug und in der Bewährungshilfe abweichend von Satz 1 500.000,00 EUR je Projekt. Die maximale Höhe der jährlichen Zuwendung beträgt für Maßnahmen im Rahmen des

Innovationsfonds bis zu 100.000,00 EUR. Maßnahmen der Programmbegleitung und -unterstützung unterliegen keiner Förderhöchstgrenze.

(5) Zuwendungsfähig sind alle Ausgaben, die zur Durchführung der geförderten Maßnahme notwendig sind. Grundsätzlich nicht zuwendungsfähig sind Maßnahmen, die nach Inhalt, Methodik und Struktur überwiegend schulunterrichtlichen Zwecken, dem Hochschulstudium, der Berufsausbildung außerhalb der Jugendsozialarbeit, dem Breiten- und Leistungssport, der religiösen oder weltanschaulichen Erziehung, der parteiinternen oder gewerkschaftsinternen Schulung, der Erholung oder der Touristik dienen, Maßnahmen und Projekte mit agitatorischen Zielen, Maßnahmen, die im Rahmen institutioneller Förderungen des Bundes gefördert werden sowie Maßnahmen des internationalen Jugend- und Fachkräfteaustausches, wenn sie zu den Aufgabenbereichen von binationalen Jugendwerken gehören und der Art nach von diesen gefördert werden können sowie Maßnahmen, die zu den originären Aufgaben des Kinder- und Jugendplanes des Bundes gehören und ebenfalls der Art nach von diesem gefördert werden können. Darüber hinaus werden keine Maßnahmen gefördert, die ihrem Charakter nach durch das Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG) und/oder durch länderspezifische Regelungen abgedeckt werden. Alle beabsichtigten Maßnahmen müssen partizipativ angelegt sein und einem begründeten Bedarf entsprechen.

VI. Sonstige Zuwendungsbestimmungen

(1) Die Fördermittel aus diesem Programm sollen grundsätzlich nicht als Komplementärmittel für andere Programme des Bundes eingesetzt werden.

(2) Sofern Mittel anderer öffentlicher Träger zur Finanzierung herangezogen werden sollen, sind Nutzungsrechte des Bundes für alle Projektergebnisse sicherzustellen. Näheres regelt der Zuwendungsbescheid.

(3) Bei allen Veröffentlichungen ist sicherzustellen, dass Zuwendungsempfängerinnen bzw. Zuwendungsempfänger in geeigneter Weise auf die Förderung des Projektes im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ hinweisen. Dem Bund sind Benutzungsrechte und Schutzrechte einzuräumen bzw. übertragen zu lassen und seine angemessene Beteiligung an den Erträgen aus solchen Rechten ist sicherzustellen. Näheres regelt der Zuwendungsbescheid.

(4) Dem Zuwendungsgeber ist die Berechtigung zu erteilen, über die einzelnen Förderprojekte in der Öffentlichkeit zu berichten, die Daten und Ergebnisse zu veröffentlichen und weiterzuverwenden.

(5) Die geförderten Träger verpflichten sich zur Teilnahme an den Maßnahmen der Qualitätssicherung, an Erhebungen der Programmevaluation/wissenschaftlichen Begleitung und der begleitenden Erfolgskontrolle sowie am programmweiten Fachaustausch und Wissenstransfer. Hierfür hat u.a. eine Datenerhebung, eine Berichterstattung und die Teilnahme an den durch die Regiestelle und das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend angebotenen Veranstaltungen zu erfolgen.

(6) Gender-, Diversity Mainstreaming sowie Inklusion sind als leitende Prinzipien grundlegend bei der Umsetzung des Bundesprogramms „Demokratie leben!“.

(7) In begründeten Fällen kann das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend Abweichungen von dieser Förderrichtlinie zulassen.

VII. Verfahren

(1) Mit der administrativen Umsetzung des Bundesprogramms ist die Regiestelle „Demokratie leben!“ im Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) betraut. Sie ist Bewilligungsbehörde.

(2) Förderanträge sind grundsätzlich zu festgelegten Terminen – die auf der Website des Bundesprogramms bekanntgegeben werden sollen – zu stellen. Die eingereichten Förderanträge werden durch die Regiestelle statistisch erfasst, auf Vollständigkeit sowie auf die Einhaltung der Fördervoraussetzungen geprüft und fachlich votiert. Die abschließende Entscheidung über eine Förderung obliegt dem Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend.

(3) Zuwendungen werden durch schriftlichen Zuwendungsbescheid bewilligt.

(4) Für die Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendung sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung und die ggf. erforderliche Aufhebung des Zuwendungsbescheides und die Rückforderung der gewährten Zuwendung gelten die §§ 48 bis 49a Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), die §§ 23, 44 BHO und die hierzu erlassenen Allgemeinen Verwaltungsvorschriften, soweit nicht in dieser Förderrichtlinie Abweichungen zugelassen worden sind. Der Bundesrechnungshof ist gemäß §§ 91, 100 BHO zur Prüfung berechtigt.

(5) Alles Weitere regeln individuelle Förderaufrufe.

VIII. Qualitätssicherung

Die Qualitätssicherung bei geförderten Projekten ist eine ständige begleitende Aufgabe der Zuwendungsempfängerin/ des Zuwendungsempfängers und der Regiestelle. Die Regiestelle prüft im Rahmen der bundeshaushaltsrechtlich vorgegebenen Erfolgskontrolle begleitend und abschließend, ob die mit der Förderung angestrebten Projekt- und Programmziele erreicht worden sind. Das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend wertet die Ergebnisse der begleitenden und abschließenden Erfolgskontrollen aus und nimmt eine entsprechende ziel- und ergebnisorientierte Steuerung und Weiterentwicklung des Programms vor.

IX. Wissenschaftliche Begleitung und Evaluierung

Die geförderten Projekte sollen ab Beginn der Förderung wissenschaftlich begleitet werden. Die wissenschaftliche Begleitung untersucht die Umsetzung (unter Berücksichtigung der leitenden Prinzipien Gender-, Diversity Mainstreaming und Inklusion) sowie Wirkungsmechanismen und erzielte Wirkungen der geförderten Projekte und deren Nachhaltigkeit. Das Bundesprogramm wird aufbauend auf den Ergebnissen der wissenschaftlichen Begleitung durch eine Programmevaluation

evaluiert. Die wissenschaftlichen Begleitungen verpflichten sich zur Zusammenarbeit mit der Programmevaluation. Hierfür hat die Teilnahme an Abstimmungstreffen mit der Programmevaluation, die Übernahme von Fragen und Fragebatterien der Programmevaluation bei Datenerhebungen der wissenschaftlichen Begleitungen sowie die Bereitstellung erhobener Daten für die Programmevaluation zu erfolgen. Das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend greift auf die Ergebnisse von wissenschaftlicher Begleitung und Programmevaluation zurück und nimmt eine entsprechende laufende Weiterentwicklung des Programms vor.

X. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 1. Januar 2020 in Kraft und ist befristet bis zum 31.12.2024.

Berlin, den 05.08.2019

101-2002-18/006*10

Bundesministerin

für Familie, Senioren, Frauen und Jugend

Dr. Franziska Giffey

Anlage 3 zur VV Nr. 5.1 zu § 44 BHO

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk)

Die ANBest-Gk enthalten Nebenbestimmungen im Sinne des § 36 des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

Inhalt

Nr. 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung
Nr. 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung
Nr. 3 Vergabe von Aufträgen
Nr. 4 Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände
Nr. 5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers
Nr. 6 Nachweis der Verwendung
Nr. 7 Prüfung der Verwendung
Nr. 8 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

1. Anforderung und Verwendung der Zuwendung

1.1 Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

1.2 Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter) und der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen. Der Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Die einzelnen Ausgabeansätze dürfen um bis zu 20 vom Hundert überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann. Beruht die Überschreitung eines Ausgabeansatzes auf behördlichen Bedingungen oder Auflagen, insbesondere im Rahmen des baurechtlichen Verfahrens, sind innerhalb des Gesamtergebnisses des Finanzierungsplans auch weitergehende Abweichungen zulässig. Die Sätze 2 bis 4 finden bei Festbetragsfinanzierung keine Anwendung.

1.3 Im Regelfall werden die Zuwendungen im Wege des Abrufverfahrens bereitgestellt. In diesen Fällen gelten die Regelungen der BNBest-Abruf. Findet eine Teilnahme am Abrufverfahren nicht statt, werden die Zuwendungen wie folgt bereitgestellt: Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie alsbald nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Die Anforderung jedes Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten. Im Übrigen darf die Zuwendung wie folgt in Anspruch genommen werden:

1.3.1 Bei Anteil- oder Festbetragsfinanzierung jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,

1.3.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel des Zuwendungsempfängers verbraucht sind. Wird ein zu deckender Fehlbedarf (Nr. 1.3.2) anteilig durch mehrere Zuwendungsgeber finanziert, so darf die Zuwendung

jeweils nur anteilig mit den Zuwendungen der anderen Zuwendungsgeber angefordert werden.

1.4 Soweit die Zuwendung für ein Hochbauvorhaben bestimmt ist, kann sie bei Anteil- oder Festbetragsfinanzierung entsprechend dem Baufortschritt angefordert werden, und zwar 20 vom Hundert der Zuwendung nach Vergabe des Rohbauauftrags, 30 vom Hundert nach baurechtlicher Abnahme des Rohbaus, 40 vom Hundert nach baurechtlicher Schlussabnahme und 10 vom Hundert nach Vorlage des Verwendungsnachweises. Nr. 1.3 Satz 2 gilt entsprechend. Der Anforderung ist je eine Ausfertigung der in Betracht kommenden Abnahmebescheinigungen beizufügen.

1.5 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

1.6 Die Bewilligungsbehörde behält sich vor, den Zuwendungsbescheid mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen, wenn sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht zu erreichen ist.

2. Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

2.1 Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben für den Zuwendungszweck, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel (z. B. Investitionszulagen) hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung

2.1.1 bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,

2.1.2 bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag.

2.2 Nr. 2.1 gilt (ausgenommen bei Vollfinanzierung und bei wiederkehrender Förderung desselben Zuwendungszwecks) nur, wenn sich die Gesamtausgaben oder die Deckungsmittel insgesamt um mehr als 500 Euro ändern.

3. Vergabe von Aufträgen

Soweit auf die Vergabe von Aufträgen die Vorschriften des vierten Teils des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) nicht anzuwenden sind, weil die jeweiligen Auftragswerte die Schwellenwerte (§ 106 GWB) nicht erreichen oder nicht überschreiten, sind bei der Vergabe von Aufträgen die nach den einschlägigen haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Zuwendungsempfängers anzuwendenden Vergabegrundsätze zu beachten.

4. Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände

4.1 Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht anderweitig verfügen.

5. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

5.1 er nach Vorlage des Finanzierungsplans - auch nach Vorlage des Verwendungsnachweises - weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn er - ggf. weitere - Mittel von Dritten erhält,

5.2 der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,

5.3 sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,

5.4 die angeforderten oder ausgezahlten Beträge nicht alsbald nach der Auszahlung für fällige Zahlungen verbraucht werden können,

5.5 Gegenstände nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden.

6. Nachweis der Verwendung

6.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von einem Jahr nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch ein Jahr nach Ablauf des Bewilligungszeitraums der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Ist der Zuwendungszweck nicht innerhalb eines Jahres erfüllt, ist auf Verlangen der Bewilligungsbehörde ein Zwischennachweis in Form des Verwendungsnachweises vorzulegen.

6.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

6.3 In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis kurz darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Im Sachbericht ist auf die wichtigsten Positionen des zahlen mäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern. Dem Sachbericht sind die Berichte der von dem Zuwendungsempfänger beteiligten technischen Dienststellen beizufügen.

6.4 In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Zuwendungszweck zusammen hängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.

6.5 Darf der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Zuwendungszwecks Mittel an Dritte (Nichtgebietskörperschaften) weiterleiten, hat er die von den empfangenden Stellen ihm gegenüber zu erbringenden Verwendungs- und Zwischennachweise entsprechend VV Nr. 11 zu § 44 BHO zu prüfen und den Prüfvermerk dem Verwendungs- oder Zwischennachweis nach Nr. 6.1 beizufügen.
Auf Anforderung der Bewilligungsbehörde sind die Verwendungs- und Zwischennachweise der Letztempfänger vorzulegen.

7. Prüfung der Verwendung

7.1 Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen

zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. In den Fällen der Nr. 6.5 sind diese Rechte der Bewilligungsbehörde auch dem Dritten gegenüber auszubedingen.

7.2 Unterhält der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, ist von dieser der Verwendungsnachweis vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen. Dies gilt nicht bei Zuwendungen des Bundes an ein Land.

7.3 Der Bundesrechnungshof ist berechtigt, bei den Zuwendungsempfängern zu prüfen (§§ 91, 100 BHO).

8. Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

8.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrensrecht (insbesondere §§ 48, 49 VwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird.

8.2 Nr. 8.1 gilt insbesondere, wenn

8.2.1 die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,

8.2.2 die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird.

8.3 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit der Zuwendungsempfänger

8.3.1 die Zuwendung nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet oder

8.3.2 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nr. 5) nicht rechtzeitig nachkommt.

8.4 Der Erstattungsbetrag ist nach Maßgabe des § 49a Abs. 3 VwVfG mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verzinsen.

8.5 Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, so können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich verlangt werden; entsprechendes gilt, soweit eine Leistung in Anspruch genommen wird, obwohl andere Mittel anteilig oder vorrangig einzusetzen sind (§ 49a Abs. 4 VwVfG). Eine alsbaldige Verwendung der Mittel liegt im Anforderungsverfahren jedenfalls nicht vor, wenn die Mittel nach Ablauf von mehr als sechs Wochen nach Auszahlung für fällige Zahlungen verbraucht werden.

Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

Demokratie leben!

Grundsätze der Förderung im Handlungsbereich Kommune im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“

Stand: 11.11.2019

Inhaltsverzeichnis

1 Ausgangssituation und Zielsetzung des Bundesprogramms 2

1.1 Ausgangssituation 2

1.2 Zielsetzung des Bundesprogramms 2

2 Gegenstand der Förderung 3

2.1 Federführendes Amt 5

2.2 Koordinierungs- und Fachstelle 5

2.3 Begleitausschuss 5

2.4 Öffentlichkeitsarbeit und Vernetzung 6

2.5 Jugendforum 6

2.6 Zielstellungen und erstrebte Wirkungen im Handlungsbereich Kommune 6

3 Fördervoraussetzungen 8

4 Verfahren 9

4.1 Antragsverfahren Änderungsanträge 10

4.2 Antragsverfahren Folgeanträge 10

4.3 Bewilligungsverfahren 10

4.4 Nachweis der Verwendung der Zuwendung 11

4.5 Ausnahmeklausel 11

1 Ausgangssituation und Zielsetzung des Bundesprogramms

1.1 Ausgangssituation

Deutschland ist ein demokratisches und weltoffenes Land, das einer vielfältigen Gesellschaft Raum und Entfaltungsmöglichkeiten bietet. Basis dafür ist das Grundgesetz, dessen Errungenschaften nicht selbstverständlich existieren. Sie sind das Resultat einer langen Entwicklung, bei der sehr viele mutige und engagierte Menschen immer wieder für diese Werte eingetreten sind, die heute das gesellschaftliche Fundament bilden.

Für ein friedliches, vielfältiges, gleichberechtigtes Zusammenleben in Deutschland wird – neben sicherheitspolitischen Aufgaben und der Durchsetzung des Rechtsstaats – eine proaktive Demokratieförderung und eine nachhaltige Präventionsarbeit im Zusammenwirken von Kommunen, Ländern und dem Bund mit der Zivilgesellschaft gebraucht. Besonders Rechtsextremismus, islamistischer Extremismus und auch linker Extremismus, so wie Ideologien der Ungleichwertigkeit und darauf bezogene Diskriminierungen gefährden den gesellschaftlichen Zusammenhalt. Im Bundesprogramm „Demokratie leben!“ wird bereits seit 2015 ein breit angelegter Präventionsansatz verfolgt, der alle demokratiefeindlichen Phänomene und Orte der Prävention in den Blick nimmt.

Die wehrhafte Demokratie braucht eine starke Zivilgesellschaft. Das aktive Eintreten für die Werte des Grundgesetzes, die Förderung eines lebendigen, vielfältigen und demokratischen Zusammenlebens sowie die Präventionsarbeit gegen Extremismus und Ideologien der Ungleichwertigkeit sind gesamtgesellschaftliche Aufgaben. Sie können nur gemeinschaftlich und gesamtgesellschaftlich gelöst werden und müssen an den Herausforderungen, Problemen und Bedürfnissen vor Ort ansetzen.

1.2 Zielsetzung des Bundesprogramms

Das Bundesprogramm bleibt eine zentrale Säule der Strategie der Bundesregierung zur Extremismusprävention und Demokratieförderung und verfolgt weiterhin die dort festgelegten übergreifenden Ziele.

Zahlreiche Initiativen, Vereine und engagierte Bürgerinnen und Bürger in ganz Deutschland setzen sich für ein vielfältiges, gewaltfreies und demokratisches Miteinander ein. Das Bundesprogramm „Demokratie leben!“ fördert zivilgesellschaftliches Engagement für Demokratie, für Vielfalt und gegen Extremismus auf der kommunalen, regionalen und überregionalen Ebene. Die Projektförderung des Bundesprogramms zielt auf die Weiterentwicklung der präventiv-pädagogischen Fachpraxis ab, unterstützt das Engagement für Demokratie und stärkt zivilgesellschaftliche Strukturen. Für die zweite Förderperiode (2020 bis 2024) werden die Ziele des Bundesprogramms neu justiert und stärker fokussiert – vor allem mit Blick auf die aktuellen,

gesellschaftlichen Herausforderungen und auf Grundlage der gewonnenen Erfahrungen aus der ersten Förderperiode (2015 bis 2019). „Demokratie fördern. Vielfalt gestalten. Extremismus vorbeugen.“ sind die Kernziele von „Demokratie leben!“. Dieser inhaltliche Dreiklang ist handlungsleitend.

Zielgruppe des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ sind in erster Linie Kinder und Jugendliche, deren Eltern, Familienangehörige und Bezugspersonen, junge Erwachsene aber auch ehren-, neben- und hauptamtlich in der Kinder- und Jugendhilfe und an anderen Sozialisationsorten Tätige, Multiplikator*innen sowie staatliche und zivilgesellschaftliche Akteur*innen.

Im Bundesprogramm gibt es vier Handlungsbereiche:

1. ***Kommune:***

Förderung lokaler „Partnerschaften für Demokratie“;

2. ***Länder:***

Förderung von Demokratiezentren zur landesweiten Koordinierung und Vernetzung sowie von Mobiler Beratung, Opferberatung, Distanzierungs- und Ausstiegsberatung;

3. ***Bund:***

Förderung von Kompetenzzentren und Kompetenznetzwerken auf Bundesebene;

4. ***Modellprojekte:***

Förderung von Modellprojekten in den drei Handlungsfeldern Demokratieförderung, Vielfaltgestaltung und Extremismusprävention. Die Handlungsfelder wiederum gliedern sich in einzelne Themenfelder auf.

2 Gegenstand der Förderung

Die folgenden Ausführungen beziehen sich ausschließlich auf den Handlungsbereich Kommune: „Partnerschaften für Demokratie“.

Die „Partnerschaften für Demokratie“ sollen die zielgerichtete Zusammenarbeit aller vor Ort relevanten Akteur*innen für Aktivitäten gegen lokal relevante Formen von Extremismus und Ideologien der Ungleichwertigkeit, Gewalt und Menschenfeindlichkeit sowie für die Entwicklung eines demokratischen Gemeinwesens unter aktiver Beteiligung der Bürger*innen unterstützen und zur nachhaltigen Entwicklung lokaler und regionaler Bündnisse in diesen Themenfeldern beitragen. Im partnerschaftlichen Zusammenwirken, insbesondere von kommunaler Verwaltung und Zivilgesellschaft, wird eine lebendige und vielfältige Demokratie vor Ort sowie eine Kultur der

Kooperation, des respektvollen Miteinanders, der gegenseitigen Anerkennung und Unterstützung gestärkt.

Ziele sind die Förderung und Stärkung des vielfältigen demokratischen Engagements durch die Stärkung einer lebendigen, Zivilgesellschaft vor Ort, die Etablierung und Entwicklung von Verfahren der demokratischen Beteiligung (einschließlich der Entwicklung und Erprobung innovativer Beteiligungsansätze), die gesellschaftliche Sensibilisierung in Bezug auf alle demokratie- und rechtstaatsfeindliche Phänomene und die Stärkung des öffentlichen Engagements hiergegen (u. a. gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit sowie darauf bezogene Formen der Diskriminierung); die Umsetzung fachlicher Ansätze im Rahmen unterschiedlicher Projekte; der Aufbau von Knowhow im Umgang mit programmrelevanten Herausforderungen oder Problemlagen; die Entwicklung einer Kultur der Unterstützung und Wertschätzung ehrenamtlichen Engagements in allen Themenfeldern des Programms als auch der Dialog zu Sicherheit und Prävention.

Daneben sind Inhalte zur Förderung der Bearbeitung lokaler Herausforderungen relevant. Dazu gehört die Analyse der vorhandenen Situation, Ressourcen und bestehender Kompetenzen, die Unterstützung der Reaktionsfähigkeit auf sozialräumliche Konfliktlagen und die Entwicklung von kommunalen Strategien sowie darüber hinaus von Handlungskonzepten bei demokratiefeindlichen Vorfällen. Aktivitäten gegen Phänomene gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit, insbesondere auch gegen Antisemitismus, Rassismus, Antiziganismus, Islam- und Muslimfeindlichkeit sowie Homosexuellen- und Transfeindlichkeit bzw. darauf bezogenen Formen der Diskriminierung sollen unterstützt werden. Weiter sind Konzepte zur Förderung der Ausgestaltung einer vielfältigen lokalen Kultur des Zusammenlebens wie die Gestaltung des demokratischen Zusammenlebens in der Einwanderungsgesellschaft von Bedeutung. Eine Schaffung von Orten des respektvollen Miteinanders, konstruktiven Dialogs und Debattierens zur Auseinandersetzung mit programmrelevanten Inhalten wird empfohlen.

„Partnerschaften für Demokratie“ sind partizipativ, paritätisch und gemeinwesenorientiert aufgebaut. Die Akteur*innen analysieren und widmen sich lokalen bzw. regionalen Herausforderungen und erarbeiten Konzepte für eine lebendige, demokratische Gesellschaft und zivilgesellschaftliches Engagement vor Ort. In die Gestaltungs- und Partizipationsprozesse können alle staatlichen und demokratischen nicht-staatlichen Organisationen und Institutionen einbezogen werden. Darüber hinaus sind Schnittstellen (sofern vorhanden) mit anderen Bundesprogrammen (wie z. B. „Mehrgenerationenhäuser“, „Zusammenhalt durch Teilhabe“, „Soziale Stadt“) möglich.

2.1 Federführendes Amt

Die kommunale Gebietskörperschaft trägt die Verantwortung für die „Partnerschaft für Demokratie“ und bestimmt ein Federführendes Amt. Das Federführende Amt in der Kommune ist zentraler Ansprechpartner vor Ort und übernimmt die Berufung und Organisation einer Koordinierungs- und Fachstelle, des Begleitausschusses und einer bedarfsgerechten Form der Jugendbeteiligung. Der Begleitausschuss sollte im Rahmen eines partizipativen Prozesses mit zivilgesellschaftlichen und weiteren relevanten lokalen Akteur*innen besetzt werden. Das Federführende Amt ist zuständig für die rechtsverbindliche Antragstellung auf Zuwendung von Bundesmitteln aus dem Bundesprogramm, für die Weiterleitung der zugewendeten Bundesmittel an Dritte, für die ordnungsgemäße Mittelverwendung sowie die Abrechnung der Fördermittel gegenüber der Regiestelle (Verwendungsnachweis) und die damit zusammenhängende Erstprüfung der ordnungsgemäßen Verwendung der Bundesmittel.

2.2 Koordinierungs- und Fachstelle

Für die Umsetzung der „Partnerschaften für Demokratie“ wird zusätzlich bei einem freien Träger eine Koordinierungs- und Fachstelle eingerichtet. Diese kann in begründeten Ausnahmefällen auch in der kommunalen Verwaltung angesiedelt werden. Sofern dafür die Kommune selbst entsprechende Personal- und Sachaufwendungen zur Verfügung stellt und die fachlichen Ressourcen vorhanden sind. Zu den Aufgaben der Koordinierungs- und Fachstelle gehören die Gesamtkoordination der „Partnerschaft für Demokratie“ in Zusammenarbeit mit dem Federführenden Amt, dem Begleitausschuss und weiteren Akteur*innen der Partnerschaft. Außerdem die inhaltlich-fachliche Beratung von Projektträgern und die Begleitung von Einzelmaßnahmen sowie die Koordinierung der Arbeit des Begleitausschusses und des Jugendforums. Ferner sind die Stellen zuständig für die Öffentlichkeits- und lokale/regionale Vernetzungsarbeit, die Beratung und Unterstützung von Bürger*innen sowie die Fortbildung, fachliche Qualifizierung (z. B. durch Coaching, etc.) und Beratung von relevanten an der Partnerschaft beteiligten Akteur*innen.

2.3 Begleitausschuss

Wesentliches Element für eine „Partnerschaft für Demokratie“ ist die Bildung eines Begleitausschusses, der neben Vertreter*innen aus möglichst allen relevanten Ressorts der kommunalen Verwaltung und anderer staatlicher Institutionen mehrheitlich mit lokalen bzw. regionalen Handlungsträgern aus der Zivilgesellschaft besetzt wird. Der Begleitausschuss ist für die strategische Planung und Organisation zuständig. Der Ausschuss legt die Eckpunkte der Gesamtstrategie nach Beratung in der „Demokratiekonferenz“ fest und entscheidet, welche Einzelmaßnahmen aus dem Aktions- und Initiativfonds der Zielerreichung dienen und spricht jeweils

eine Förderempfehlung aus. Der Begleitausschuss nimmt die beschriebenen Aufgaben als regelmäßig tagendes Gremium wahr und schreibt das strategische Gesamtkonzept regelmäßig fort. Es wird empfohlen, sich eine Geschäftsordnung zu geben.

2.4 Öffentlichkeitsarbeit und Vernetzung

Die Koordinierungs- und Fachstelle sowie das Federführende Amt laden gemeinsam mindestens einmal im Jahr alle relevanten zivilgesellschaftlichen Akteur*innen, Organisationen vor Ort und Verantwortliche aus Politik und Verwaltung zu einem Arbeitstreffen („Demokratiekonferenz“) ein. Das gewählte Format dient dazu, Stand, Ziele und Ausrichtung der weiteren Arbeit in der „Partnerschaft für Demokratie“ partizipativ zu reflektieren. Die Umsetzung des zu erarbeitenden Konzepts soll durch Beschlüsse der gewählten Kreis- oder Gemeindevertretungen unterstützt werden. Eine Kooperationsvereinbarung mit klaren Aufgabenbeschreibungen zwischen federführendem Amt, Koordinierungs- und Fachstelle und Begleitausschuss wird empfohlen. Ferner soll durch geeignete Maßnahmen die Arbeit einer breiten Öffentlichkeit bekannt gemacht und für eine Mitwirkung geworben werden. Die Partnerschaft soll über eine eigene Online-Darstellung (Homepage, Soziale Medien o.ä.) verfügen, deren Daten stets aktuell zu halten sind und die über die Homepage des Bundesprogramms zu erreichen ist.

2.5 Jugendforum

Zur Stärkung der Beteiligung von jungen Menschen an der „Partnerschaft für Demokratie“ wird ein Jugendforum eingerichtet sowie ein Jugendfonds bereitgestellt. Hilfreich kann dazu die Nutzung bereits vorhandener Strukturen sein, wie z.B. Jugendringe, Jugendparlamente und/oder Jugendbeiräte. Das Jugendforum wird von Jugendlichen in einer selbst gewählten Form eigenständig organisiert und geleitet. Das Jugendforum ist im Begleitausschuss angemessen personell und mit Stimmrecht vertreten. Es arbeitet eigenständig zur Ausgestaltung der Partnerschaft. Die Beschlüsse des Jugendforums können durch die Etablierung einer Form der Zusammenarbeit mit den gewählten Kreis- oder Gemeindevertretungen stärkere Wirkung entfalten. Die Aktivitäten des Jugendforums sind von allen Gremien der „Partnerschaft für Demokratie“ umfassend zu unterstützen, fachlich zu begleiten und in der Öffentlichkeitsarbeit abzubilden. Es wird empfohlen, dass sich das Jugendforum ein Statut/eine Geschäftsordnung gibt.

2.6 Ziele und zu erstrebende Wirkungen im Handlungsbereich Kommune

<u>Ziele:</u>

- Rechtsextremismusprävention und Demokratieförderung werden auf kommunaler Ebene als relevante Handlungsfelder implementiert.

- Aufbau und Ausbau von Maßnahmen zur Prävention gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit (Vielfaltgestaltung) werden auf kommunaler Ebene gefördert.
- Die Begleitausschüsse arbeiten auf eine lokale Verstetigung der Partnerschaften für Demokratie hin.
- Formate zur gemeinsamen Strategieentwicklung für Demokratie und gegen Radikalisierung auf kommunaler Ebene werden eingesetzt und gefördert.
- Der Ausbau des kommunalen/regionalen Netzwerks aus kommunalen Organisationen, Politik und Zivilgesellschaft wird vorangetrieben.

- Jugendliche beteiligen sich aktiv an den Partnerschaften für Demokratie (inkl. Mitwirkung in den Gremien).

- Partnerschaften für Demokratie reagieren auf aktuelle und lokale sozialpolitische Herausforderungen.

Wirkungen:

- Die Koordinierungs- und Fachstellen befördern das Agenda Setting der Programmthemen, aktivieren das Engagement der Akteure in Bezug auf Themenstellungen der Partnerschaften für Demokratie und beteiligen sich am überregionalen Austausch zwischen programmrelevanten Akteuren.

- Die Arbeit im Begleitausschuss führt zu einer Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen Staat und Zivilgesellschaft, stärkt die Vernetzung relevanter Akteure vor Ort und trägt zur nachhaltigen Verankerung der Partnerschaft für Demokratie auf lokaler Ebene bei.

- Die Anzahl der faktischen Beteiligungsmöglichkeiten junger Menschen nimmt zu, sie erhalten mehr Entscheidungsbefugnisse im Rahmen der Partnerschaften für Demokratie und engagieren sich zunehmend in den aktuellen Themenschwer-punkten Rechtsextremismus- und Demokratieförderung.

- Die Partnerschaften für Demokratie sind bei der Umsetzung ihrer Maßnahmen flexibel im Hinblick auf Inhalte und Zielgruppen und befördern die Umsetzung der Leitprinzipien des Bundesprogramms.

- Die Umsetzung von Einzelmaßnahmen zur Demokratieförderung, Vielfaltgestaltung und Extremismusprävention (z. B. Prävention gegen Rechtsextremismus, religiös begründeten Extremismus sowie linken Extremismus) sowie weitere drohende Formen der Radikalisierung auf kommunaler Ebene ist handlungsleitend.
- Die Etablierung und Akzeptanz der Gremien (federführendes Amt, Begleitausschuss, Koordinierungs- und Fachstelle sowie Jugendforum) sowie Ausbau und Intensivierung ihrer Zusammenarbeit sind handlungsleitend. Der Einbezug weiterer, bedeutender lokaler Strukturen - außerhalb des Bundesprogramms - ist gewünscht.
- Die Sicherstellung des Transfers der gewonnenen Ergebnisse nach Ende der Bundesförderung in die Regelstrukturen auf kommunaler Ebene ist zu gewährleisten.

3 Fördervoraussetzungen

Es werden Kommunen ab einer Größe von mindestens 15.000 Einwohner*innen gefördert.

Ergänzend zu den Festlegungen zu Art und Umfang sowie Höhe der Zuwendung in Nr. V. der Förderrichtlinie Demokratie leben! ist eine weitere Voraussetzung für eine Förderung die zusätzliche Erbringung von Eigenanteilen durch die Kommunen:
Eigenanteile sind die Bereitstellung von Personal sowie von Sachmitteln innerhalb der Kommunalverwaltung für die Steuerung der „Partnerschaft für Demokratie“. Es müssen in jedem Fall mindestens 0,5 Vollzeitäquivalente (VZÄ) zur Verfügung gestellt werden. Diese können über in der Kommunalverwaltung bereits bestehende Personalkontingente oder eine neu zu schaffende Stelle erbracht werden.

Darüber hinaus ist zur Umsetzung der „Partnerschaft für Demokratie“ eine Koordinierungs- und Fachstelle (bei einem freien Träger) mit finanziellen Personalmitteln in Höhe von mindestens einem Stellenanteil von 0,5 VZÄ sowie zzgl. Sachmitteln auszustatten. Die betreffenden Personal- und Sachausgaben können bis zu 50,00 % der Gesamtausgaben der „Partnerschaft für Demokratie“ betragen. Dabei ist darauf zu achten, dass eine fachliche Eignung des Trägers einerseits und seiner mit den Koordinierungs- und Fachaufgaben befassten Mitarbeiter*innen andererseits gegeben sein muss, um die erforderlichen Aufgaben sachgerecht und ordnungsgemäß umzusetzen.

Ist in Ausnahmefällen die Ansiedlung der einzurichtenden Koordinierungs- und Fachstelle in der kommunalen Verwaltung selbst, bspw. im Federführenden Amt, vorgesehen, muss weiteres kommunales Personal mit fachlicher Eignung und mindestens 0,5 VZÄ zur Verfügung gestellt

werden. Eine Finanzierung dieser dann kommunalverwaltungs-internen Personalstellenanteile aus Bundesmitteln ist ausgeschlossen, jedoch kann dann der Planungsansatz für die weiteren Ausgaben (siehe nachfolgend) unter Beachtung der einzubringenden Eigenmittel/Drittmittel höher ausfallen.
Im Rahmen der „Partnerschaft für Demokratie“ müssen mindestens 50,00 % der Gesamtausgaben insgesamt für die Umsetzung von Aufgaben in folgenden Bereichen verwendet werden:

- für den Aktions- und Initiativfonds zur Umsetzung von Einzelmaßnahmen (Orientierungsgröße bei Maximalförderbetrag: mindestens 35.000 EUR),
- für den Jugendfonds zur Partizipation und Umsetzung von Einzelmaßnahmen (Orientierungsgröße bei Maximalförderbetrag: mindestens 10.000 EUR)
- und für Öffentlichkeitsarbeit, Partizipation, Vernetzung und Coaching sowie zur Erstellung einer Situations- und Ressourcenanalyse (Orientierungsgröße bei Maximalförderbetrag: mindestens 5.000 EUR).

Sollten die Gesamtausgaben der „Partnerschaft für Demokratie“ 100.000,00 EUR unterschreiten, können sich diese Orientierungsgrößen in begründeten Fällen entsprechend verändern. Zuwendungsempfänger*innen können ausschließlich kommunale Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von kommunalen Gebietskörperschaften sein.
Das Bundesprogramm dient nicht der Reduzierung von kommunalen Ausgaben.

4 Verfahren

Die Einreichung der detaillierten Förderanträge erfolgt in schriftlicher und elektronischer Form unter Nutzung der dazu vorgegebenen Formulare beim

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben,
Regiestelle „Demokratie leben!“ – Standort Schleife, Referat 304
Spremberger Str. 31, 02959 Schleife

Dafür müssen die vom Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) zur Verfügung gestellten Antragsformulare im Förderportal benutzt werden.
Die eingereichten Anträge werden vom BAFzA statistisch erfasst und entsprechend gespeichert. Sie werden auf Vollständigkeit sowie auf die Einhaltung der Fördervoraussetzungen geprüft.
Die Anträge enthalten die zu unterzeichnende Erklärung, dass das beantragte Vorhaben noch nicht begonnen wurde und keine weitere öffentliche Förderung aus anderen Programmen des Bundes für die geplanten Maßnahmen bestehen.
Für Rückfragen zur Antragstellung können Sie sich an die Regiestelle im BAFzA wenden.

4.1 Antragsverfahren Änderungsanträge

Abweichungen vom Zuwendungsbescheid und von den für die Bewilligung maßgebenden Umständen bedürfen grundsätzlich der vorherigen Zustimmung der Regiestelle.

Die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk) enthalten Regelungen, wonach bestimmte Abweichungen vom verbindlichen Finanzierungsplan zulässig sind, ohne dass es hierzu eines Antrags auf Änderung des Zuwendungsbescheides bedarf. Darüber hinausgehende Abweichungen erfordern einen Antrag auf Änderung des Zuwendungsbescheides.

Ein Änderungsantrag muss rechtzeitig (in der Regel 4 Wochen) vor Durchführung der beabsichtigten Maßnahmen im Förderportal „Demokratie leben!“ an das BAFzA übermittelt werden. Der Antrag muss eine fachliche Begründung der Änderung enthalten, die Ursachen für die Änderung erläutern und die finanziellen Auswirkungen der beabsichtigten Änderung darstellen.

Änderungsanträge sind insbesondere erforderlich, wenn

- der Bewilligungszeitraum verlängert werden soll;
- es formale Änderungen im Projekt gibt (z.B. Projekttitel);
- der Zuwendungszweck verändert bzw. erweitert werden soll;
- zusätzliche Deckungsmittel zur Projektfinanzierung hinzutreten;
- auf bewilligte Fördermittel verzichtet werden soll oder
- eine Überschreitung der Einzelansätze des verbindlichen Finanzierungsplanes um mehr als 20,00 % vorliegt.

Näheres regelt der Zuwendungsbescheid.

4.2 Antragsverfahren Folgeanträge

Entspricht der Bewilligungszeitraum nicht der beantragten Projektlaufzeit, ist rechtzeitig vor Ablauf des Bewilligungszeitraumes (i. d. R. endet der Bewilligungszeitraum mit Ablauf des Kalenderjahres zum 31.12.) ein Folgeantrag erforderlich.

Über die Fristen und Termine für Folgeanträge werden Sie durch das BAFzA informiert.

4.3 Bewilligungsverfahren

Förderanträge werden nach qualitativen Kriterien bewertet und unter Berücksichtigung des erheblichen Bundesinteresses sowie der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel ausgewählt.

Die Regiestelle „Demokratie leben!“ im BAFzA bewilligt die Zuwendungen auf der Grundlage der Entscheidung des BMFSFJ durch schriftlichen Zuwendungsbescheid.

Die maximale Projektlaufzeit beträgt fünf Jahre; der Bewilligungszeitraum endet in jedem Falle zum 31. Dezember 2024. Bei mehrjährig konzipierten Projekten werden die Zuwendungsbescheide in der Regel für die Dauer der beantragten Projektlaufzeit erlassen, sofern die Antragstellerin ihrerseits bzw. der Antragsteller seinerseits die Sicherung der Gesamtfinanzierung des Vorhabens nachweist und ausreichend Haushaltsmittel bzw. Verpflichtungsermächtigungen zur Verfügung stehen. In den Projektkonzeptionen müssen jedoch klar abgrenzbare Arbeitsergebnisse für jedes Förderjahr definiert sein.

Eine Bewilligung steht unter dem Vorbehalt zur Verfügung stehender Haushaltsmittel in entsprechendem Umfang. Der Umfang der Fördermittelkontingente kann im Laufe des Haushaltsjahres nach Verfügbarkeit der Bundesmittel und Antragslage durch Festlegungen des BMFSFJ geändert werden.

4.4 Nachweis der Verwendung der Zuwendung

Die Verwendung der Zuwendung ist entsprechend den Bestimmungen des Zuwendungsbescheides und den Regelungen der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Zwischen- bzw. Verwendungsnachweise).
Dafür müssen die vom BAFzA zur Verfügung gestellten Formulare im Förderportal benutzt werden.
Näheres regeln der Zuwendungsbescheid und das Merkblatt zum Verwendungsnachweis.

4.5 Ausnahmeklausel

Die Regiestelle im BAFzA kann in besonderen und begründeten Ausnahmefällen nach vorheriger Zustimmung durch das BMFSFJ von den hier dargelegten Bestimmungen abweichen.

Bundesamt
für Familie und
zivilgesellschaftliche Aufgaben

BAFzA

Demokratie leben!

Bundesamt für Familie und
zivilgesellschaftliche Aufgaben
Referat 304, Demokratie leben! Schleife
Spremberger Str. 31
02959 Schleife

Empfangsbestätigung

Der Zuwendungsbescheid des Referats 304, Demokratie leben! Schleife beim Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben mit allen im Zuwendungsbescheid aufgeführten Anlagen

vom _____ zur Projektnummer _____

ist am _____

hier eingegangen und zur Kenntnis genommen worden.

Ort, Datum und Unterschrift(en)

„Demokratie leben!" ist ein Bundesprogramm des

Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

Bundesamt
für Familie und
zivilgesellschaftliche Aufgaben

BAFzA

Demokratie leben!

Bundesamt für Familie und
zivilgesellschaftliche Aufgaben
Referat 304, Demokratie leben! Schleife
Spremberger Str. 31
02959 Schleife

Rechtsbehelfsverzicht, Einräumung der Nutzungsrechte an urheberrechtlich geschützten Arbeitsergebnissen und Einwilligungserklärung Datenschutz

Zuwendungsempfänger*in
(Name und Anschrift):

Projektnummer:

Projekttitel:

Zuwendungsbescheid vom:

Zuwendungssumme in €:

☐ **Rechtsbehelfsverzicht** (Bitte bei Verzicht ankreuzen)

Ich verzichte auf die Einlegung eines Rechtsbehelfs.

Einräumung der Nutzungsrechte

Hiermit räume ich dem Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) und dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) das einfache, ohne die Zustimmung des/der Urheber*in übertragbare, räumlich, zeitlich und inhaltlich unbeschränkte Nutzungsrecht an den durch das Zuwendungsverhältnis begründeten, zu meinen Gunsten urheberrechtlich geschützten Arbeitsergebnissen ein.

Stand: 27.08.2019

Einwilligungserklärung Datenschutz nach Art. 6 Abs. 1 EU-DSGVO - Verordnung(EU) 2016/679

Ich willige hiermit ein, dass sämtliche von mir im Rahmen des Antragsverfahrens nach Maßgabe des jeweiligen Förderantrags übermittelten personenbezogenen Daten[1], insbesondere Kontaktdaten, vom Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) zum Zwecke der Antragsbearbeitung verarbeitet werden dürfen.

Ich stimme weiterhin zu, dass das BAFzA im Fall der wenigstens teilweisen Bewilligung meines Förderantrages die personenbezogenen Daten des Förderantrags als auch jene personenbezogenen Daten, die dem BAFzA im Rahmen der weiteren Projektabwicklung übermittelt werden, zum Zwecke der Durchführung der Förderung verarbeiten darf.

Für den Fall einer Förderung stimme ich ebenso zu, dass die o.g. personenbezogenen Daten zum Zweck der Kontaktaufnahme und Zusammenarbeit mit meinem Projekt, der Versendung von Ausschreibungen und Veranstaltungseinladungen sowie zum Zweck des Fachaustausches an das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ), die übrigen Bundesministerien und deren nachgeordnete Behörden, den Trägern der wissenschaftlichen Begleitung des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ und der Programmevaluation weitergegeben werden dürfen.

Die hier erteilte Einwilligung ist für den gesamten Bewilligungszeitraum und den sich anschließenden Zeitraum des Verwendungsnachweises wirksam.

Darüber hinaus speichert das BAFzA die oben genannten personenbezogenen Daten gemäß den für die Aufbewahrung von Schriftgut geltenden Fristen der Registraturrichtlinie („Registraturrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien“, dort Anlage 5 Aufbewahrungsfristen betreffend); höchstens jedoch für die Dauer von zehn Jahren nach Beendigung des Zuwendungsverhältnisses.

Die hiermit erteilte Einwilligung können Sie gemäß Art. 7 Abs. 3 S. 1 EU-DSGVO jederzeit widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung aufgrund Ihrer getätigten Einwilligung bleibt jedoch bis zum Eingang Ihres Widerrufs unberührt. Um sicherzustellen, dass ein möglicher Widerruf tatsächlich von Ihnen stammt und von Ihnen gewollt ist, soll der Widerruf formlos, jedoch mit Unterschrift der vertretungsberichtigten Person(en), an die oben stehende Postanschrift gesendet werden.

Da das BAFzA zur Antragsbearbeitung und Projektdurchführung zwingend auf die Verarbeitung von Ihnen mitgeteilter personenbezogener Daten angewiesen ist, wird für den Fall des Widerrufs Ihrer Einwilligung um Übersendung neuer Kontaktdaten, ggf. auch um Übersendung einer Einwilligung der dann betroffenen Person, gebeten. Dies soll eine Weiterbearbeitung Ihres Förderantrags bzw. eine Weiterführung der Förderung sicherstellen helfen.

Darüber hinaus stehen allen Personen, deren Daten verarbeitet werden, weitere Rechte zu. So besteht ein Recht auf Auskunft über die betreffenden personenbezogenen Daten (Art. 15 EU-DSGVO), Berichtigung (Art. 16 EU-DSGVO), Löschung (Art. 17 EU-DSGVO), Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 EU-DSGVO), Widerspruch gegen die Verarbeitung

[1] Nach ihrem Erwägungsgrund 14 S. 2 gilt die EU-DSGVO jedoch nicht für personenbezogene Daten juristischer Personen.

(Art. 21 EU-DSGVO) sowie das Recht auf Beschwerde bei der zuständigen Datenschutz-Aufsichtsbehörde:

Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit
Husarenstraße 30
53117 Bonn
E-Mail: poststelle@bfdi.bund.de.

Für weitere Einzelheiten des Umgangs mit personenbezogenen Daten wird auf die Datenschutzhinweise des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ verwiesen, die unter diesen Link (https://www.demokratie-leben.de/servicemenue/datenschutz.html) abrufbar sind.

Weiterhin nehme ich billigend zur Kenntnis, dass das BAFzA und das BMFSFJ nicht personenbezogene Daten des Förderantrags oder aber der Projektdurchführung im Rahmen der Wahrnehmung ihrer öffentlichen Aufgaben weitergeben und auch veröffentlichen dürfen.

Ich versichere, dass ich zur Weitergabe der von mir übermittelten personenbezogenen Daten befugt bin und hierdurch keine Rechte Dritter verletze. Ich bin bereit den Nachweis über diese Berechtigung auf Verlangen des BAFzA zu erbringen.

Ort, Datum	Unterschrift(en) der vertretungsberechtigten Person(en)

Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

Zertifikat seit 2003
audit berufundfamilie

Michael Tetzlaff
Ministerialdirigent
Leiter der Abteilung 1
Demokratie und Vielfalt

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend, 11018 Berlin

HAUSANSCHRIFT Glinkastraße 24, 10117 Berlin
POSTANSCHRIFT 11018 Berlin

TEL +49 (0)3018 555-1300
FAX +49 (0)3018 555-41300
E-MAIL michael.tetzlaff@bmfsfj.bund.de
INTERNET www.bmfsfj.de

ORT, DATUM Berlin, den 24. September 2019

Begleitschreiben zum Zuwendungsbescheid im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!"

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Bundesregierung unterstützt Initiativen, die sich für ziviles Engagement, demokratisches Verhalten und Vielfalt in der Gesellschaft einsetzen. Denn diese Werte bilden die Grundpfeiler unserer demokratischen Gesellschaft. Sie sind in Gefahr, wenn extremistische Gruppen an Raum gewinnen.

Der Deutsche Bundestag hat seinerseits ebenfalls mehrfach betont, dass Extremismusprävention und -bekämpfung gesamtgesellschaftliche Aufgaben sind.

Im Umkehrschluss ergibt sich daraus jedoch gleichermaßen, dass extremistischen Organisationen oder Personen, die nicht die Gewähr für eine den Zielen des Grundgesetzes förderliche Arbeit bieten, keine direkte oder indirekte Förderung zuteilwerden darf. Unterwanderungsversuchen von geförderten Initiativen durch solche Personen oder Gruppen muss wirksam begegnet werden - ungeachtet dessen, ob sie den Bereichen islamistischer Extremismus, Rechts- oder Linksextremismus angehören.

In diesem Zusammenhang ist daher ein sorgsames Vorgehen erforderlich, das die mit Bundesmitteln geförderten Projekte oder Initiativen selbst und die Träger und Kooperationspartner*innen betrifft.

Im Rahmen dieses Vergehens setzt die Bundesregierung auf eine Zusammenarbeit mit Ihnen als den Trägem, deren Maßnahmen mit Mitteln des Bundesprogramms „Demokratie leben!"" gefördert werden, um gemeinsam dafür Sorge zu tragen, dass eine Unterstützung extremistischer Strukturen durch die Gewährung materieller Leistungen (hier: Fördermittel des Bundes) oder immaterieller Leistungen vermieden wird.

Zu den immateriellen Leistungen gehört dabei zum Beispiel die aktive Teilnahme von Personen oder Organisationen aus extremistischen Strukturen im Sinne des § 4 Bundesverfassungsschutzgesetz (BVerfSchG) an öffentlich geförderten Veranstaltungen, sofern nicht diese Veranstaltungen in verantwortlicher Weise gerade die kritische Auseinandersetzung mit diesen Strukturen zum Gegenstand haben.

Die nachfolgenden Punkte konkretisieren das erforderliche sorgsame Vorgehen. Die Beachtung dieser Punkte dient dem Zweck, negative förderrechtliche Konsequenzen zu vermeiden. In der Vergangenheit kam es zu entsprechenden Konsequenzen z. B. dergestalt, dass Mittel, die Trägern mit extremistischem Hintergrund zugewendet worden waren, zurückgefordert wurden.

- Wesentliche Voraussetzung ist, dass der Träger einer geförderten Maßnahme tatsächlich geeignet und in der Lage ist, diese durchzuführen. Für Zuwendungsempfänger*innen, denen eine Zustimmung zur Mittelweitergabe an andere Träger erteilt wurde, ergibt sich darüber hinaus neben den üblichen Prüfkriterien (wie bisherige Mittelverwendung, Angemessenheit und Überprüfbarkeit der Zielsetzungen für die entsprechende Maßnahme) eine weitere Aufgabe:

  Vor der Mittelweitergabe an andere Träger müssen die Zuwendungsempfänger*innen die Maßnahmen, für die die Mittelvergabe erfolgen soll, darauf prüfen, ob im Hinblick auf den Inhalt der beabsichtigten Maßnahme mit der Möglichkeit zu rechnen ist, dass sich bei deren Durchführung eine Betätigung gegen die freiheitliche demokratische Grundordnung ergeben kann.

  Die Zuwendungsempfänger*innen weisen die Träger, an die eine Weitergabe von Mitteln beabsichtigt ist, darauf hin, dass auch in deren Maßnahmen die notwendige Sorgfalt bei der Auswahl von Personen oder Organisationen, die mit der Durchführung eines Projekts bzw. der inhaltlichen Mitwirkung an der Durchführung eines Projekts beauftragt werden sollen, angewendet wird, wie sie in diesem Schreiben dargestellt wird.

- Personen oder Organisationen, von denen der/dem Beauftragenden bekannt ist oder bei denen sie/er damit rechnet, dass sich diese Personen oder Organisationen gegen die freiheitliche demokratische Grundordnung betätigen, dürfen nicht mit der Durchführung eines Projekts bzw. der inhaltlichen Mitwirkung an der Durchführung eines Projekts beauftragt werden.

- Bei Unklarheiten oder Zweifeln bezüglich der Verfassungstreue von Dritten, die von den Zuwendungsempfänger*innen mit der Durchführung eines Projekts bzw. der inhaltlichen Mitwirkung an der Durchführung eines Projekts beauftragt werden sollen, können sich die Zuwendungsempfänger*innen an das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) bzw. das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) wenden. Dort wird man die Fragen dann gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit den anderen zuständigen Bundesministerien oder Behörden beantworten.

- Zur Klärung von Zweifelsfällen sind auch eigene Angaben (Selbstauskünfte) der betreffenden Personen oder Organisationen zu ihrem Verhältnis zur freiheitlichen demokratischen Grundordnung geeignet.

Insgesamt gilt, dass die Überlegungen und Abwägungen im Zusammenhang mit Zweifelsfällen und Unklarheiten bei der Umsetzung der vorgenannten Punkte dokumentiert werden müssen.

Die Kontaktdaten beim BAFzA lauten wie folgt:

Regiestelle „Demokratie leben!"
Spremberger Str. 31
02959 Schleife
Mail: Regiestelle@bafza.bund.de
www.demokratie-leben.de

Für Rückfragen steht das BAFzA Ihnen gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Michael Tetzlaff

Michael Tetzlaff

Bundesamt
für Familie und
zivilgesellschaftliche Aufgaben

BAFzA

Demokratie leben!

Merkblatt Zuwendungsfähige Ausgaben im Rahmen der Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften

Als Zuwendungsempfänger*in gelten für Sie die mit dem Zuwendungsbescheid für verbindlich erklärten Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) bzw. die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk).

Sie sind als Zuwendungsempfänger*in gemäß Nr. 1.1 ANBest-P/ANBest-Gk verpflichtet, die Zuwendung wirtschaftlich und sparsam zu verwenden. Dieses Merkblatt gibt Ihnen einen ersten Überblick über zuwendungsfähige Ausgaben im Rahmen der Förderung durch das Bundesprogramm „Demokratie leben!“.

Zur wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung gehört, dass Sie die Vorteile des Wettbewerbs nutzen und den/die wirtschaftlich günstigste*n Vertragspartner*in auswählen. Vergleichsangebote sind aktenkundig zu machen, angebotene Skonti und Rabatte müssen in Anspruch genommen werden. Weiterhin ist das Vergaberecht grundsätzlich einzuhalten. Weiterführende Informationen hierzu finden Sie im Merkblatt Vergabe von Leistungen.

Ausgaben sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig, wenn

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

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

Stand: 18.10.2019

„Demokratie leben!“ ist ein Bundesprogramm des

Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

a) Personal- und Sachausgaben

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

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

- Personalausgaben[1]

Auf Verlangen einer entsprechend Ihrem Zuwendungsbescheid prüfberechtigten Stelle müssen Sie die Personalausgaben dem Grunde und der Höhe nach belegen. Dazu werden in der Regel der Arbeitsvertrag, die Stellenbeschreibung und/oder die Tätigkeitsbeschreibung, der Qualifikationsnachweis, der Stundennachweis bei anteiliger Beschäftigung im Projekt (weniger als 100 %) und der Zahlungsfluss per Kontoauszug angefordert.

- Einhaltung des Besserstellungsverbotes

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

Die dem Besserstellungsverbot unterliegenden Zuwendungsempfänger*innen dürfen ihren Beschäftigten weder höhere Entgelte als nach dem TVöD noch sonstige über- oder außertarifliche Leistungen gewähren (Nr. 1.3 ANBest-P). Das Verbot betrifft somit die gesamte Ausgestaltung des Arbeitsverhältnisses.

Dazu gehören insbesondere:

- Entgelte, Beiträge zur zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung, Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“), Leistungs- und Erfolgsprämien,
- Aufwandsentschädigungen, Zulagen, Beihilfen, Verpflegungszuschüsse, Trennungsgeld, Reisekosten, Fahrtkostenzuschüsse, Wohnungsfürsorge, Personaldarlehen, Versicherungen,
- Arbeitszeitregelungen, Erholungs- und Sonderurlaub, Nebentätigkeiten, private Nutzung dienstlich gesammelter Bonusmeilen,
- Reisekosten, Gestellung von Dienstkraftfahrzeugen, Ausstattung der Geschäftszimmer, verbilligtes Essen aufgrund von Kantinenzuschüssen.

Bei darüber hinausgehenden materiellen Leistungen oder Vergünstigungen des/der Zuwendungsempfängers*in für seine Beschäftigten handelt es sich grundsätzlich um Verstöße gegen

[1] Im Handlungsbereich Kommune sind Personalausgaben der Gebietskörperschaften (federführendes Amt/interne Koordinierungs- und Fachstelle) nicht zuwendungsfähig.

das Besserstellungsverbot. Das gilt auch für Leistungen, die aufgrund von Dienst- oder Betriebsvereinbarungen zu leisten sind. Diese sind folglich nicht zuwendungsfähig.

- Ausgaben für Verpflegung

Speisen und Getränke bei Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen am Projektort sind nicht zuwendungsfähig. Nicht zuwendungsfähig sind zudem Ausgaben für alkoholische Getränke.

Sofern im Rahmen von Veranstaltungen Ausgaben für Verpflegung anfallen, gelten die Regelungen für die Vergabe von Leistungen entsprechend (vgl. hierzu Merkblatt Vergabe von Leistungen).

- Leasing

Das Leasing von im Projekt genutzten Gegenständen ist nur zuwendungsfähig, wenn nachgewiesen werden kann, dass es sich um die kostengünstigste Nutzungsform handelt. Vor dem Abschluss von Leasingverträgen muss die Zustimmung des BAFzA eingeholt werden.

- Reisekosten

Regelungen und Informationen zu den zuwendungsfähigen Reisekosten finden Sie im Merkblatt Reisekosten.

b) Ausgaben für Honorarleistungen

Honorare sind Ausgaben, die für die Erbringung einer (Dienst-)Leistung gezahlt werden. Bei Abschluss von Honorarverträgen müssen Sie das Vergaberecht sowie die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachten.

Das vereinbarte Honorar muss in angemessenem Verhältnis zur Qualifikation der Honorarkraft stehen und marktüblich sein. Der Abschluss eines Honorarvertrags mit Mitarbeiter*innen aus Ihrem Personalbestand ist ausgeschlossen, wenn diese bei Ihnen bereits sozialversicherungspflichtig beschäftigt sind.

Ein Honorarvertrag muss mindestens enthalten:

- die Namen der Vertragspartner*innen;
- die Laufzeit des Honorarvertrags;
- Gegenstand des Honorarvertrags (die zu erledigenden Aufgaben im Projekt);
- die dabei anfallende und zu leistende Arbeitszeit (Stunde/Tage);
- das Honorar pro Stunde oder pro Tag;
- das voraussichtliche Gesamthonorar;
- die rechtsverbindlichen Unterschriften der Vertragspartner*innen.

Folgende Unterlagen müssen dem BAFzA auf Verlangen vorgelegt werden:

- der Auftrag, Vergleichsangebote und die Dokumentation der Vergabe zum Honorarvertrag (gilt für Honorarverträge über einem geschätzten Netto-Auftragswert in Höhe von 1.000,00 €; vgl. Merkblatt zur Vergabe von Leistungen);
- ein Nachweis über die Qualifikation der Honorarkraft;
- Rechnungen über die erbrachten Leistungen der Honorarkraft;
- ggf. Stundennachweise, die die erbrachte Arbeitszeit belegen;
- Belege (Kontoauszüge oder Kassenbuchauszug bei Barzahlungen) über die Zahlung an die Honorarkraft.

c) Investitionen

In Ergänzung zu Nr. 4 ANBest-Gk sind alle im Bewilligungszeitraum angeschafften Gegenstände mit einem Anschaffungspreis ab 800,00 € zzgl. MwSt. (Nettopreis) einzeln in der Inventarisierungsliste im Förderportal zu erfassen. Die Übersicht ist im Rahmen des Verwendungsnachweises auch einzureichen, wenn keine Investitionen getätigt worden sind.

Weiterhin gilt, dass Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks im Gesamtförderzeitraum mit Bundesmitteln erworben oder hergestellt werden, ausschließlich für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln sind. Die mit der Zuwendung erworbenen Gegenstände bleiben für die Gesamtdauer des Projektes an den Zuwendungszweck gebunden. Gegenstände, die aufgrund eines Werts von über 800,00 € (netto, ohne MwSt.) der Inventarisierungspflicht unterliegen, sind nach Ablauf des Gesamtförderzeitraums am Markt zu veräußern. Der Verkaufserlös ist an den Bund zurückzuzahlen. Besteht Ihrerseits Interesse daran, den Gegenstand zu behalten, so ist dem Bund der Restwert zu erstatten. Die Pflicht zur Veräußerung und Erstattung gilt nicht, wenn der Restwert des beschafften Gegenstands zum Zeitpunkt des Projektendes nach Abzug der in den Abschreibungstabelle für allgemein verwendbare Anlagegüter (AfA-Tabellen) festgelegten Abschreibungssätze unter 800,00 € (netto, ohne MwSt.) liegt oder die Verwendung des Gegenstands in einem Anschlussvorhaben erfolgt und schriftlich nachgewiesen wird. Der Verwendung in einem Anschlussvorhaben steht es gleich, wenn Sie den Gegenstand nach Zustimmung des BAFzA für ein anderes Vorhaben verwenden oder zur Verfügung stellen. Die Veräußerung, die Auskehrung des Verkaufserlöses, die Erstattung des Restwerts bzw. der Nachweis über die Weiterverwendung im Rahmen eines Anschlussvorhabens haben innerhalb der Frist zur Vorlage des Verwendungsnachweises zu erfolgen und sind in diesem entsprechend auszuweisen.

Die entsprechenden vergaberechtlichen Regelungen sind zwingend einzuhalten (vgl. Merkblatt Vergabe von Leistungen – Zuwendungen bis/über 100.000,00 €).

Bei Fragen rund um das Thema Zuwendungsfähige Ausgaben steht Ihnen Ihre zuständige Programmberatung der Regiestelle „Demokratie leben!“ im BAFzA gern zur Verfügung.

Merkblatt Zuwendungsfähige Ausgaben für Letztempfänger*innen

Als Zuwendungsempfänger*in gelten für Sie die mit dem Zuwendungsbescheid für verbindlich erklärten Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) bzw. die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk).

Sie sind als Zuwendungsempfänger*in gemäß Nr. 1.1 ANBest-P/ANBest-Gk verpflichtet, die Zuwendung wirtschaftlich und sparsam zu verwenden. Dieses Merkblatt gibt Ihnen einen ersten Überblick über zuwendungsfähige Ausgaben im Rahmen der Förderung durch das Bundesprogramm „Demokratie leben!“.

Zur wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung gehört, dass Sie die Vorteile des Wettbewerbs nutzen und den/die wirtschaftlich günstigste*n Vertragspartner*in auswählen. Vergleichsangebote sind aktenkundig zu machen, angebotene Skonti und Rabatte müssen in Anspruch genommen werden. Weiterhin ist das Vergaberecht grundsätzlich einzuhalten. Weiterführende Informationen hierzu finden Sie im Merkblatt Vergabe von Leistungen.

Ausgaben sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig, wenn

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

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

Stand: 18.10.2019

a) Personal- und Sachausgaben

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

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

- Personalausgaben

Auf Verlangen einer entsprechend Ihrem Zuwendungsbescheid prüfberechtigten Stelle müssen Sie die Personalausgaben dem Grunde und der Höhe nach belegen. Dazu werden in der Regel der Arbeitsvertrag, die Stellenbeschreibung und/oder die Tätigkeitsbeschreibung, der Qualifikationsnachweis, der Stundennachweis bei anteiliger Beschäftigung im Projekt (weniger als 100 %) und der Zahlungsfluss per Kontoauszug angefordert.

- Einhaltung des Besserstellungsverbotes

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

Die dem Besserstellungsverbot unterliegenden Zuwendungsempfänger*innen dürfen ihren Beschäftigten weder höhere Entgelte als nach dem TVöD noch sonstige über- oder außertarifliche Leistungen gewähren (Nr. 1.3 ANBest-P). Das Verbot betrifft somit die gesamte Ausgestaltung des Arbeitsverhältnisses.

Dazu gehören insbesondere:

- Entgelte, Beiträge zur zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung, Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“), Leistungs- und Erfolgsprämien,
- Aufwandsentschädigungen, Zulagen, Beihilfen, Verpflegungszuschüsse, Trennungsgeld, Reisekosten, Fahrtkostenzuschüsse, Wohnungsfürsorge, Personaldarlehen, Versicherungen,
- Arbeitszeitregelungen, Erholungs- und Sonderurlaub, Nebentätigkeiten, private Nutzung dienstlich gesammelter Bonusmeilen,
- Reisekosten, Gestellung von Dienstkraftfahrzeugen, Ausstattung der Geschäftszimmer, verbilligtes Essen aufgrund von Kantinenzuschüssen.

Bei darüber hinausgehenden materiellen Leistungen oder Vergünstigungen des/der Zuwendungsempfängers*in für seine Beschäftigten handelt es sich grundsätzlich um Verstöße gegen das Besserstellungsverbot. Das gilt auch für Leistungen, die aufgrund von Dienst- oder Betriebsvereinbarungen zu leisten sind. Diese sind folglich nicht zuwendungsfähig.

- Ausgaben für Verpflegung

Speisen und Getränke bei Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen am Projektort sind nicht zuwendungsfähig. Nicht zuwendungsfähig sind zudem Ausgaben für alkoholische Getränke.

Sofern im Rahmen von Veranstaltungen Ausgaben für Verpflegung anfallen, gelten die Regelungen für die Vergabe von Leistungen entsprechend (vgl. hierzu Merkblatt Vergabe von Leistungen).

- Leasing

Das Leasing von im Projekt genutzten Gegenständen ist nur zuwendungsfähig, wenn nachgewiesen werden kann, dass es sich um die kostengünstigste Nutzungsform handelt. Vor dem Abschluss von Leasingverträgen muss die Zustimmung des BAFzA eingeholt werden.

- Reisekosten

Regelungen und Informationen zu den zuwendungsfähigen Reisekosten finden Sie im Merkblatt Reisekosten.

b) Ausgaben für Honorarleistungen

Honorare sind Ausgaben, die für die Erbringung einer (Dienst-)Leistung gezahlt werden. Bei Abschluss von Honorarverträgen müssen Sie das Vergaberecht sowie die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachten.

Das vereinbarte Honorar muss in angemessenem Verhältnis zur Qualifikation der Honorarkraft stehen und marktüblich sein. Der Abschluss eines Honorarvertrags mit Mitarbeiter*innen aus Ihrem Personalbestand ist ausgeschlossen, wenn diese bei Ihnen bereits sozialversicherungspflichtig beschäftigt sind.

Ein Honorarvertrag muss mindestens enthalten:

- die Namen der Vertragspartner*innen;
- die Laufzeit des Honorarvertrags;
- Gegenstand des Honorarvertrags (die zu erledigenden Aufgaben im Projekt);
- die dabei anfallende und zu leistende Arbeitszeit (Stunde/Tage);
- das Honorar pro Stunde oder pro Tag;
- das voraussichtliche Gesamthonorar;
- die rechtsverbindlichen Unterschriften der Vertragspartner*innen.

Folgende Unterlagen müssen der/dem Zuwendungsgeber*in auf Verlangen vorgelegt werden:

- der Auftrag, Vergleichsangebote und die Dokumentation der Vergabe zum Honorarvertrag (gilt für Honorarverträge über einem geschätzten Netto-Auftragswert in Höhe von 1.000,00 €; vgl. Merkblatt zur Vergabe von Leistungen);
- ein Nachweis über die Qualifikation der Honorarkraft;
- Rechnungen über die erbrachten Leistungen der Honorarkraft;
- ggf. Stundennachweise, die die erbrachte Arbeitszeit belegen;
- Belege (Kontoauszüge oder Kassenbuchauszug bei Barzahlungen) über die Zahlung an die Honorarkraft.

c) Investitionen

In Ergänzung zu Nr. 4 ANBest-P sind alle im Bewilligungszeitraum angeschafften Gegenstände mit einem Anschaffungspreis ab 800,00 € zzgl. MwSt. (Nettopreis) einzeln in einer Inventarisierungsliste zu erfassen. Die Übersicht ist im Rahmen des Verwendungsnachweises auch einzureichen, wenn keine Investitionen getätigt worden sind.

Weiterhin gilt, dass Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks im Gesamtförderzeitraum mit Bundesmitteln erworben oder hergestellt werden, ausschließlich für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln sind. Die mit der Zuwendung erworbenen Gegenstände bleiben für die Gesamtdauer des Projektes an den Zuwendungszweck gebunden. Gegenstände, die aufgrund eines Werts von über 800,00 € (netto, ohne MwSt.) der Inventarisierungspflicht unterliegen, sind nach Ablauf des Gesamtförderzeitraums am Markt zu veräußern. Der Verkaufserlös ist an den Bund zurückzuzahlen. Besteht Ihrerseits Interesse daran, den Gegenstand zu behalten, so ist dem Bund der Restwert zu erstatten. Die Pflicht zur Veräußerung und Erstattung gilt nicht, wenn der Restwert des beschafften Gegenstands zum Zeitpunkt des Projektendes nach Abzug der in den Abschreibungstabelle für allgemein verwendbare Anlagegüter (AfA-Tabellen) festgelegten Abschreibungssätze unter 800,00 € (netto, ohne MwSt.) liegt oder die Verwendung des Gegenstands in einem Anschlussvorhaben erfolgt und schriftlich nachgewiesen wird. Der Verwendung in einem Anschlussvorhaben steht es gleich, wenn Sie den Gegenstand nach Zustimmung der/des Zuwendungsgeber(s)*in für ein anderes Vorhaben verwenden oder zur Verfügung stellen. Die Veräußerung, die Auskehrung des Verkaufserlöses, die Erstattung des Restwerts bzw. der Nachweis über die Weiterverwendung im Rahmen eines Anschlussvorhabens haben innerhalb der Frist zur Vorlage des Verwendungsnachweises zu erfolgen und sind in diesem entsprechend auszuweisen.

Die entsprechenden vergaberechtlichen Regelungen sind zwingend einzuhalten (vgl. Merkblatt Vergabe von Leistungen – Zuwendungen bis/über 100.000,00 €).

Merkblatt Weiterleitung der Zuwendung

Dieses Merkblatt enthält allgemeine Informationen und Hinweise zur Weiterleitung von Zuwendungen für Sie als Zuwendungsempfänger*in (**Erstempfänger*in**).

Sofern Sie eine Weiterleitung der Zuwendung an Dritte (**Letztempfänger*innen**) planen, müssen Sie diese beim BAFzA beantragen. Vor der Beantragung der Zuwendung beim BAFzA müssen Sie sich davon überzeugen, dass die/der Dritte die Voraussetzungen für eine ordnungsgemäße Geschäftsführung erfüllt und die fachliche Eignung für die Durchführung des Vorhabens vorliegt.

Sie dürfen die Ihnen bewilligte Zuwendung ganz oder teilweise weiterleiten, sofern die Weiterleitung in Ihrem Zuwendungsbescheid explizit zugelassen wurde. Der für den oder die Letztempfänger*in mögliche Durchführungszeitraum darf den für Sie geltenden Bewilligungszeitraum, der in Ihrem Zuwendungsbescheid des BAFzA festgelegt wurde, nicht überschreiten. Der Durchführungszeitraum ist der Zeitraum, für den die Fördermittel zur zweckentsprechenden Verwendung bereitgestellt werden. Jede nicht ausdrücklich genehmigte Weiterleitung oder jede Weiterleitung außerhalb des Bewilligungszeitraums stellt eine zweckwidrige Verwendung der Zuwendung dar und kann zum Widerruf des Zuwendungsbescheids führen. Weiterhin sind Sie gehalten, die Fördermittel so zügig weiterzuleiten, dass die Verwendungsfrist von sechs Wochen eingehalten werden kann.

Folgende Formen der Weiterleitung kommen grundsätzlich im Bundesprogramm Demokratie leben! in Frage:

1) Weiterleitung in öffentlich-rechtlicher Form

Soweit Sie als Gebietskörperschaft eine Zuwendung erhalten, soll die Weiterleitung der Mittel grundsätzlich in Form eines **Zuwendungsbescheids** erfolgen. Hierbei haben Sie die Vorgaben der BHO und die sie konkretisierenden Verwaltungsvorschriften zu berücksichtigen. Dies bedeutet unter Anderem, dass Sie die Letztmittelempfänger*innen zu beauflagen haben, die Vorgaben aus den ANBest-P zu berücksichtigen. Mit dem Bewilligungsbescheid sind den Letztempfänger*innen die einschlägigen Merkblätter zum Bundesprogramm „Demokratie leben!“, auf welche Sie im Förderportal des Programms zugreifen können, zur Verfügung zu stellen. Diese sind für verbindlich zu erklären.

Stand: 18.10.2019

2) Weiterleitung in privatrechtlicher Form

Soweit für Sie die Regelungen der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) gelten, enthält Ihr Zuwendungsbescheid die Auflage, mit der/dem Letztempfänger*in einen **Weiterleitungsvertrag** zu schließen. Grundsätzlich sind die in Ihrem Zuwendungsbescheid aufgeführten Nebenbestimmungen auch in den Weiterleitungsvertrag zu übernehmen. Soweit Sie eine Nebenbestimmung nicht in den Weiterleitungsvertrag übernehmen möchten, weil sie beispielsweise einen ausschließlich Sie betreffenden Einzelfall regelt, ist dies mit dem BAFzA vor Vertragsabschluss abzustimmen. Auf Verlangen ist der Weiterleitungsvertrag dem BAFzA vorzulegen. Mit dem Weiterleitungsvertrag sind den Letztempfänger*innen die einschlägigen Merkblätter zum Bundesprogramm „Demokratie leben!“, auf welche Sie im Förderportal des Programms zugreifen können, zur Verfügung zu stellen. Diese sind für verbindlich zu erklären.

Im Weiterleitungsvertrag muss, entsprechend der Nrn. 1 bis 7 ANBest-P, insbesondere Folgendes geregelt werden:

- die Pflichten der/des Letztempfänger(s)*in, insbesondere
  - das Projekt entsprechend der bewilligten Antrags- und Konzeptionsbeschreibung umzusetzen,
  - Beachtung des Besserstellungsverbots (Nr. 1.3 ANBest-P) bzw. der wirtschaftlichen Mittelverwendung (Nr. 1.1 ANBest-P),
  - Auskunfts- und Mitwirkungspflichten gegenüber der/dem Erstempfänger*in (Nr. 5 ANBest-P),
  - die Pflicht zum Nachweis der Verwendung gegenüber der/dem Erstempfänger*in (Nr. 6 ANBest-P),
  - Aufbewahrungspflichten (Nr. 6.5 ANBest-P);

- die Rechte bzw. Pflichten der/des Erstempfänger(s)*in, insbesondere
  - die Überwachung des Projektverlaufs bei der/dem Letztempfänger*in,
  - die Prüfung der zweckentsprechenden Verwendung der Zuwendung (Nr. 7.1 S. 3 i.V.m. Nr. 6.6 ANBest-P);

- der Rücktritt vom Vertrag aus wichtigem Grund;
- die Verzinsung von Rückzahlungsansprüchen;
- die konkrete Benennung der Verwendungsfrist für die/den Letztempfänger*in.

Grundsätzlich gilt bei jeder Form der Weiterleitung von Zuwendungsmitteln, dass zwischen Ihnen als Erstempfänger*in der Zuwendung und der/dem Letztempfänger*in ein eigenes zuwendungsrechtliches Verhältnis entsteht, das mit dem Verhältnis zwischen dem Bundesamt für

Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) als Bewilligungsbehörde und Ihnen vergleichbar ist.

Entsprechend hat die/der Letztempfänger*in Ihnen gegenüber die gleichen Nachweispflichten wie Sie gegenüber der Bewilligungsbehörde. Als Zuwendungsgeber*in ergeben sich für Sie aus der Weiterleitung die gleichen Prüfungsrechte und -pflichten wie für die Bewilligungsbehörde. Insbesondere hat die/der Letztempfänger*in Ihnen einen Verwendungs- bzw. Zwischennachweis vorzulegen, den Sie gemäß Nr. 6.6 ANBest-P bzw. Nr. 6.5 ANBest-Gk zu prüfen haben. Den entsprechenden Prüfvermerk fügen Sie bitte Ihrem eigenen Verwendungs- bzw. Zwischennachweis bei.

Durch die zweckbestimmte Weiterleitung erfüllen Sie als Erstempfänger*in den Zuwendungszweck hinsichtlich der weitergeleiteten Mittel. Dabei tragen Sie allerdings die alleinige Verantwortung dafür, dass die/der Letztempfänger*in die weitergeleiteten Mittel tatsächlich zweckentsprechend verwendet. Sollte eine nicht zweckentsprechende Verwendung der Mittel der/des Letztempfänger(s)*in durch Sie als Erstempfänger*in festgestellt werden, haften Sie dafür gegenüber der Bewilligungsbehörde. Ansprüche zwischen Ihnen und der/dem Letztempfänger*in bleiben von dieser Haftung jedoch unberührt.

Abschließend sei darauf hinzuweisen, dass eine Weiterleitung der Zuwendung – in Abgrenzung zur Vergabe von Aufträgen – nur dann in Frage kommt, wenn Ihre/Ihr Letztempfänger*in ein unmittelbares inhaltliches Eigeninteresse an der Durchführung des geförderten Projekts hat. Dieses Interesse muss über ein rein wirtschaftliches Interesse hinausgehen und kann sich beispielsweise aus der Satzung der/des Letztempfänger(s)*in ergeben. Liegt diese Voraussetzung nicht vor, kommt nur die Beschaffung einer Dienstleistung nach Maßgabe des Vergaberechts in Betracht.

Bei Fragen rund um das Thema Weiterleitung der Zuwendung steht Ihnen Ihre zuständige Programmberatung der Regiestelle „Demokratie leben!“ im BAFzA gern zur Verfügung.

Merkblatt Vergabe von Leistungen

(Zuwendungen über 100.000,00 €)

Als Zuwendungsempfänger*in gelten für Sie die mit dem Zuwendungsbescheid für verbindlich erklärten Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) bzw. die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk).

- Soweit für Sie als Zuwendungsempfänger*in die ANBest-P gelten, sind nach Nr. 3.1 der ANBest-P bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen die Regelungen der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) einzuhalten. Lediglich einzelne Vorschriften der UVgO (§§ 22, 28 Abs. 1 S. 3, 30, 38 Abs. 2 bis 4, 44 und 46) sind für Sie als Zuwendungsempfänger*in unbeachtlich. Weiterhin gilt nach Nr. 3.2. der ANBest-P, dass Sie bei Auftragsvergaben oberhalb der EU-Schwellenwerte die Vorgaben aus dem 4. Teil des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB) zu berücksichtigen haben.
- Soweit für Sie als Gebietskörperschaft die ANBest-Gk gelten, sind nach Nr. 3 der ANBest-Gk die Vergabegrundsätze zu beachten, die sich aus den einschlägigen haushaltsrechtlichen Bestimmungen ergeben. Im Hinblick auf die bewilligte Zuwendung gelten dabei grundsätzlich auch dieses Merkblatt und die Regelungen der UVgO und des GWB als Prüfmaßstab, es sei denn, Sie können nachweisen, dass für Sie andere Regelungen gelten.

Als Zuwendungsempfänger*in sind Sie an die Einhaltung der Vorschriften des öffentlichen Beschaffungswesens gebunden. Somit sind die Grundsätze des Wettbewerbs und der Transparenz sowie insbesondere der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung zu berücksichtigen.

Dieses Merkblatt soll Ihnen helfen, Fehler im Zusammenhang mit Auftragsvergaben zu vermeiden. Bitte setzen Sie sich daher intensiv mit den hier gegebenen Hilfestellungen auseinander.

Stand: 09.09.2019

Wir weisen darauf hin, dass Verstöße gegen Regelungen des Vergaberechts Auflagenverstöße darstellen und zur Kürzung der geltend gemachten Ausgaben bis hin zum Widerruf des Zuwendungsbescheids führen können.

Folgende Arbeitsschritte und Hinweise sind bei Auftragsvergaben zu beachten:

Dokumentation und Archivierung

Zunächst möchten wir darauf hinweisen, dass jedes Vergabeverfahren von Beginn an fortlaufend zu dokumentieren ist. Die Dokumentation muss in Textform gem. § 126 b Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) erfolgen und so aufbereitet sein, dass sich die einzelnen Stufen des Vergabeverfahrens und die maßgeblichen Entscheidungsgründe nachvollziehen lassen. Ohne nachvollziehbare Dokumentation entstehen Zweifel an der ordnungsgemäßen Durchführung des Vergabeverfahrens. Dies wird bereits als Vergaberechtsverstoß gewertet. Um Fehler bei der Dokumentation zu vermeiden, steht Ihnen im Förderportal des Bundesprogramms im Downloadbereich ein Muster zur Vergabedokumentation zur Verfügung.

Alle mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen sind durch Sie mindestens fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren. Dies trifft somit auch auf alle Unterlagen zu Vergabevorgängen zu. Diese sind vollständig als Gesamtvorgang zu archivieren. Dabei ist wichtig, dass die Dokumentation, Teilnahmeanträge, Angebote, Protokolle usw. vertraulich aufbewahrt werden müssen. Die Vertraulichkeit ist auch nach Abschluss des Verfahrens sicherzustellen.

Vorbereitung des Vergabeverfahrens

Am Anfang eines jeden Vergabeverfahrens ist der Auftragsgegenstand möglichst genau festzulegen. Des Weiteren ist gleich zu Beginn zu prüfen, ob die Leistung aus verschiedenen Teilleistungen (Fach- oder Teillosen) besteht oder in solche aufteilbar ist. So soll auch kleineren und mittleren Unternehmen die Teilnahme an Vergabeverfahren ermöglicht werden. Die Ermittlung des tatsächlichen Bedarfs und daraus folgend des Auftragsgegenstands, stellt die Grundlage für die Leistungsbeschreibung, auf die noch genauer eingegangen wird, dar.

Der nächste Schritt ist die Ermittlung des Auftragsvolumens. Hier müssen alle Aspekte des Auftrags einfließen, wie z.B. Vertragslaufzeit, Optionen, nachlaufende Arbeiten. Erst wenn die Finanzierung des Auftrags gesichert ist, kann das Vergabeverfahren gestartet werden. Die Ergebnisse der Vorbereitung des Vergabeverfahrens sind zu dokumentieren.

Wahl des Vergabeverfahrens

In einem weiteren Schritt ist die Art des Vergabeverfahrens festzulegen. Sowohl im Unterschwellenvergabebereich (Nationale Verfahren) als auch im Oberschwellenvergabebereich (EU-Verfahren) gibt es im Wesentlichen drei unterschiedliche Vergabearten:

Nationale Verfahren § 8 UVgO	**EU- Verfahren** § 119 GWB , § 14 VgV
Öffentliche Ausschreibung	Offenes Verfahren
Beschränkte Ausschreibung mit und ohne Teilnahmewettbewerb	Nicht offenes Verfahren mit Teilnahmewettbewerb
Verhandlungsvergabe mit und ohne Teilnahmewettbewerb	Verhandlungsverfahren mit und ohne Teilnahmewettbewerb

Nationale Verfahren im Unterschwellenvergabebereich

<u>Geschätzter Netto-Auftragswert bis 1.000,00 €</u>

Leistungen mit einem geschätzten Netto-Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) von bis zu 1.000,00 € können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne die Durchführung eines Vergabeverfahrens beschafft werden. Bei diesen „Direktkäufen“ ist zu berücksichtigen, dass Sie als Auftraggeber*in zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln sollen (vgl.: § 14 UVgO).

<u>Geschätzter Netto-Auftragswert über 1.000,00 €</u>

Liegt der geschätzte Netto-Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) der zu erbringenden Leistung über 1.000,00 € ist diese im Rahmen einer öffentlichen Ausschreibung oder mit einem vorgelagerten Teilnahmewettbewerb beschränkt auszuschreiben.

In bestimmten Ausnahmefällen kann eine beschränkte Ausschreibung auch ohne Teilnahmewettbewerb oder die Vergabe in Form einer Verhandlungsvergabe durchgeführt werden. Auch

die Verhandlungsvergabe ist mit oder ohne Teilnahmewettbewerb möglich. Folgende Ausführungen sind bei der Wahl der Vergabeart durch Sie zu beachten:

- Öffentliche Ausschreibung:

  Die öffentliche Ausschreibung richtet sich an eine unbeschränkte Anzahl von Interessent*innen, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden. Sie als Auftraggeber*in dürfen von den Bieter*innen nur Aufklärung über ihre Eignung, das Vorliegen von Ausschlussgründen oder über das Angebot verlangen. Verhandlungen, insbesondere über Änderungen der Angebote oder Preise, sind unzulässig (vgl.: § 9 UVgO).

- Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb

  Bei einer beschränkten Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb fordern Sie als Auftraggeber*in eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen im Rahmen eines Teilnahmewettbewerbs öffentlich zur Abgabe von Teilnahmeanträgen auf. Jedes interessierte Unternehmen kann einen Teilnahmeantrag abgeben. Mit dem Teilnahmeantrag haben die Unternehmen die von Ihnen geforderten Informationen für die Prüfung der Eignung und des Nichtvorliegens von Ausschlussgründen zu übermitteln. Im Anschluss dürfen nur diejenigen Unternehmen, die von Ihnen nach Prüfung der übermittelten Informationen dazu aufgefordert wurden, ein Angebot abgeben. Sie können die Zahl der Bewerber*innen, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden, begrenzen, sofern genügend geeignete Bewerber*innen zur Verfügung stehen. Dazu müssen Sie in der Auftragsbekanntmachung die von Ihnen vorgesehenen objektiven und nichtdiskriminierenden Eignungskriterien für die Begrenzung der Zahl, die vorgesehene Mindestzahl und gegebenenfalls auch die Höchstzahl der aufzufordernden Bewerber*innen angeben. Wichtig hierbei ist, dass Sie mindestens drei Bewerber*innen zur Angebotsabgabe oder zur Teilnahme an Verhandlungen auffordern müssen. In jedem Fall müssen so viele Bewerber*innen teilnehmen, dass der Wettbewerb gewährleistet ist. Sofern die Zahl geeigneter Bewerber*innen unter der Mindestzahl liegt, können Sie das Vergabeverfahren fortführen, indem alle Bewerber*innen zur Angebotsabgabe oder zur Teilnahme an Verhandlungen aufgefordert werden, die über die geforderte Eignung verfügen. Unternehmen, die sich nicht um die Teilnahme beworben haben, oder Bewerber*innen, die nicht über die geforderte Eignung verfügen, dürfen nicht zugelassen werden. Abschließend weisen wir darauf hin, dass Sie von den Bieter*innen nur Aufklärung über ihre Eignung, das Vorliegen von Ausschlussgründen oder über das Angebot verlangen dürfen. Verhandlun-

gen, insbesondere über Änderungen der Angebote oder Preise, sind bei dieser Vergabeart unzulässig (vgl.: § 10 UVgO).

- Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb

  Bei einer beschränkten Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb fordern Sie ohne vorherige Durchführung eines Teilnahmewettbewerbs mehrere (grundsätzlich mindestens drei) Unternehmen zur Abgabe eines Angebots auf. Für die Auswahl dürfen Sie nur geeignete Unternehmen auffordern, bei denen keine Ausschlussgründe vorliegen. Soweit Sie die Erfüllung der Eignungskriterien und das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen eines beteiligten Unternehmens im Vorfeld nicht abschließend feststellen können, dürfen Sie die notwendigen Nachweise und Erklärungen auch noch mit oder nach Versendung der Aufforderung zur Angebotsabgabe von dem betreffenden Unternehmen verlangen. Wichtig ist, dass Sie zwischen den Unternehmen, die zur Abgabe eines Angebots aufgefordert werden, wechseln. Auch hier gilt, dass Sie von den Bieter*innen nur Aufklärung über ihre Eignung, das Vorliegen von Ausschlussgründen oder über das Angebot verlangen dürfen. Verhandlungen, insbesondere über Änderungen der Angebote oder Preise, sind unzulässig (vgl.: § 11 UVgO).

- Verhandlungsvergabe mit oder ohne Teilnahmewettbewerb

  Diese Verfahrensart kommt für Sie nur in Betracht, wenn einer der 17 Ausnahmetatbestand des § 8 Abs. 4 UVgO erfüllt ist. Bei der Verhandlungsvergabe werden – ggf. nach Durchführung eines Teilnahmewettbewerbs – alle geeigneten Anbieter*innen (mindestens drei) zur Angebotsabgabe aufgefordert. Über die eingegangenen Angebote darf zwischen Auftraggeber*innen und Bieter*innen verhandelt werden (Preis, einzelne Angebotsbestandteile), solange nicht die Mindestanforderungen oder Zuschlagskriterien des Auftrags verändert werden. Grundsätzlich ist sicherzustellen, dass alle Bieter*innen gleich behandelt werden. Eine Weitergabe von Informationen zur Begünstigung einzelner Bieter*innen ist demnach verboten. Die einzelnen Verhandlungsrunden sind durch Sie angemessen zu dokumentieren. Wenn die Verhandlungen abgeschlossen sind, werden die Bieter*innen zur finalen Angebotsabgabe aufgefordert. Nach Zuschlagserteilung dürfen Sie keine Verhandlungen mehr führen. Der Zuschlag kann auch ohne vorherige Verhandlungen erteilt werden, wenn Sie sich dies von vornherein vorbehalten haben und die vergaberechtlichen Grundsätze hierbei eingehalten werden. Wir weisen darauf hin, dass Sie auf Grundlage eines Erlasses des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend nach § 8 Abs.4 Nr. 17 UVgO Leistungen bis zu einem ge-

schätzten Auftragsvolumen von 25.000,00 € grundsätzlich im Rahmen einer Verhandlungsvergabe vergeben müssen.

EU-Vergaben im Oberschwellenvergabebereich

Sofern der geschätzte Netto-Auftragswert in Höhe von aktuell mindestens 221.000,00 € erreicht wird, ist der Auftrag durch Sie europaweit auszuschreiben. Hierbei haben Sie dann die Vorschriften des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und der Vergabeverordnung (VgV) anzuwenden. Die EU-Schwellenwerte werden alle zwei Jahre angepasst. Ab 2020 gelten die neu festgelegten Werte, über die Sie zu gegebener Zeit durch das BAFzA informiert werden.

Bei EU-weiten Verfahren können Sie frei zwischen Offenem und Nicht Offenem Verfahren (Teilnahmewettbewerb zwingend erforderlich) wählen. Die Wahl des Verhandlungsverfahrens mit bzw. ohne Teilnahmewettbewerb ist nur in fest geregelten Ausnahmefällen möglich. Im Vorfeld von europaweiten Ausschreibungen haben Sie sich in jedem Fall eng mit Ihrer zuständigen Programmberatung der Regiestelle „Demokratie leben!“ abzustimmen.

Zeitplanung

Für die Wahl der Vergabeart ist auch die Zeitplanung relevant. Bei EU-weiten Vergaben gibt es im GWB und VgV verbindlich vorgegebene Fristen. Diese regeln, wann und durch wen welche Schritte durchzuführen sind. Bei nationalen Vergaben sind keine gesondert festgelegten Fristen einzuhalten. In jedem Fall müssen die von Ihnen somit selbst zu bestimmenden Fristen angemessen sein.

Bekanntmachung

Wenn die Wahl der Verfahrensart erfolgt ist, muss der Auftrag bekanntgemacht werden. Im Fall einer Öffentlichen Ausschreibung, einer Beschränkten Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb oder einer Verhandlungsvergabe mit Teilnahmewettbewerb teilen Sie auf Ihrer Internetseite und ggf. zusätzlich auf anderem Wege mit, dass Sie beabsichtigen, einen öffentlichen Auftrag zu vergeben.

Aus der Auftragsbekanntmachung müssen sich für Interessent*innen alle Informationen entnehmen lassen, die für eine Entscheidung zur Teilnahme am Vergabeverfahren oder zur Ange-

botsabgabe erforderlich sind. Unter anderem ist in der Bekanntmachung zu regeln, wo die Vergabeunterlagen zum Download bereitstehen. Die Mindestanforderungen sind § 28 Abs. 2 Nr. 1 bis § 14 UVgO zu entnehmen.

Sofern Sie keinen Teilnahmewettbewerb durchführen wollen, haben Sie den angesprochenen/angeschriebenen Unternehmen die entsprechenden Unterlagen zur Verfügung zu stellen, die zur Entscheidung über eine Angebotsabgabe und für die Erstellung eines Angebots erforderlich sind (vgl.: § 27, § 28 UVgO).

Bitte beachten Sie, dass es bei europaweiten Vergaben eigene Regelungen zur Bekanntmachung gibt, die zwingend zu berücksichtigen sind. So sind Ausschreibungen beispielsweise im Supplement des Amtsblatts der Europäischen Union bekanntzugeben.

Vergabeunterlagen

Die Vergabeunterlagen umfassen alle Angaben, die erforderlich sind, um den Bewerber*innen oder Bieter*innen eine Entscheidung zur Teilnahme am Vergabeverfahren zu ermöglichen. Sie bestehen in der Regel aus (vgl.: § 21 UVgO):

- einem Anschreiben, mit dem zur Abgabe von Teilnahmeanträgen bzw. zur Angebotsabgabe aufgefordert wird,
- der Beschreibung der Bewerbungsbedingungen, insbesondere der Angabe der Eignungs- und Zuschlagskriterien sowie
- der Leistungsbeschreibung und den Vertragsbedingungen.

Eignungs- und Zuschlagskriterien

Wie bereits erwähnt sind die Eignungskriterien Bestandteil der Vergabeunterlagen. Anhand dieser Kriterien wird durch Sie das Eignungsprofil eines Bieters bzw. einer Bieterin festgelegt, d.h. die Anforderungen, die erfüllt sein müssen, damit eine Prognose hinsichtlich der erfolgreichen Durchführung des Auftrags getroffen werden kann.

Zu unterscheiden ist zwischen zwingenden Mindestanforderungen und Anforderungen, bei denen ein Beurteilungsspielraum besteht. Fehlende Nachweise bezüglich der Mindestanforderungen müssen grundsätzlich zum Ausschluss führen. Wir weisen darauf hin, dass keine sachfremden oder diskriminierenden Kriterien benannt werden dürfen. Beim Umfang der Kriterien sollten Sie mit „Augenmaß“ herangehen, um den Bewerber*innenkreis nicht zu sehr einzuengen. Sind für einen Auftrag spezielle Nachweise erforderlich, ist in die Vergabedokumentation

eine Begründung aufzunehmen. Um hier dem Grundsatz der Transparenz Rechnung zu tragen, sind die Kriterien auch in der Bekanntmachung mitzuteilen.

Von der Eignungsprüfung ist die Wirtschaftlichkeitsprüfung eines Angebots zwingend zu unterscheiden. Der Auswahl und Gewichtung der Zuschlagskriterien kommt eine besondere Bedeutung zu. Zuschlagskriterien sind z.B. Preis, Qualität, Konzepte. Bei der Festlegung der Zuschlagskriterien ist zu beachten, dass diese die in der Leistungsbeschreibung benannten Anforderungen an das Angebot widerspiegeln müssen. Aspekte, die in der Leistungsbeschreibung nicht gefordert wurden, dürfen nicht gewertet werden. Für den Bieter*innenkreis muss eindeutig erkennbar sein, was das Angebot beinhalten muss, damit eine möglichst hohe Bewertung erreicht werden kann.

An dieser Stelle weisen wir daraufhin, dass die Erstellung einer Matrix mit den Kriterien, den Bewertungsmaßstäben und der Gewichtung vorteilhaft ist und so die Entscheidungsgrundlage für die Bieter*innen transparent gehalten wird. Die Zuschlagskriterien einschließlich der Gewichtung sind ebenfalls bekannt zu machen und in der Vergabedokumentation festzuhalten (vgl.: § 33 UVgO). Ein Musterformular zur Vergabedokumentation finden Sie im Anhang zum Zuwendungsbescheid.

Leistungsbeschreibung

Zentraler Bestandteil der Vergabeunterlagen ist zudem die Leistungsbeschreibung. In ihr muss der Auftragsgegenstand möglichst umfassend und erschöpfend beschrieben werden. Alle für die Angebotserstellung wichtigen Faktoren und Aspekte sind anzugeben. Der Auftragsgegenstand muss so beschrieben werden, dass er von allen Bieter*innen gleichermaßen verstanden wird und die Angebote miteinander verglichen werden können. Sind weitere zur Angebotserstellung notwendige Unterlagen vorhanden (z.B. Dokumentationen, die im Vorfeld der Ausschreibung erstellt wurden oder Abschlussberichte der Vorläuferprojekte), sind diese allen Bieter*innen als Bestandteil der Vergabeunterlagen zur Verfügung zu stellen. Die Leistungsbeschreibung beinhaltet auch die Anforderungen an die von den Bieter*innen mit dem Angebot vorzulegenden Unterlagen, z.B. Konzepte, Kosten- und Zeitpläne, Dokumentationen (vgl.: §23 UVgO).

Vertragsentwurf

Ergänzt wird die Beschreibung durch den Inhalt des Vertragsentwurfs. Bei öffentlichen und beschränkten Ausschreibungen ist der Vertrag durch Sie in seiner Endfassung den Vergabeunter-

lagen beizufügen. Die wesentlichen Vertragsbestandteile sind hier nicht mehr verhandelbar (§ 9 Abs. 2 UVgO, § 10 Abs. 3 UVgO). Bei der Verhandlungsvergabe ist mindestens ein Vertragsentwurf, der die nicht verhandelbaren Bestandteile beinhaltet, den Vergabeunterlagen beizufügen. Der endgültige Vertrag ist dann im Rahmen der Verhandlungsphase vor Zuschlagserteilung auszuhandeln.

Bei EU-weiten Auftragsvergaben verhält es sich ähnlich. Hier gilt, dass beim offenen und nicht offenen Verfahren der Vertrag in seiner Endfassung den Vergabeunterlagen beizufügen ist. Die Vertragsbedingungen sind auch hier nicht mehr verhandelbar (§ 15 Abs. 5 VgV, § 16 Abs. 9 VgV). Beim Verhandlungsverfahren ist mindestens ein Vertragsentwurf, der die nicht verhandelbaren Bestandteile beinhaltet, den Vergabeunterlagen beizufügen. Der endgültige Vertrag wird im Rahmen der Verhandlungsphase vor Zuschlagserteilung ausgehandelt.

Umgang mit Angeboten

Alle eingehenden Teilnahmeanträge und Angebote sind durch Sie bis zum Ablauf der Angebotsfrist ungeöffnet/ungelesen unter Verschluss zu halten. Unverzüglich nach Ablauf der Angebotsfrist sind die Angebote dann im Beisein von mindestens zwei Vertreter*innen Ihrerseits zu öffnen. In einem weiteren Schritt sind die Anträge/Angebote dann auf Vollständigkeit und fachliche/rechnerische Richtigkeit hin zu prüfen. Wie bereits dargelegt, ist ein Nachfordern von Unterlagen an dieser Stelle nur noch unter bestimmten Bedingungen und nur hinsichtlich bestimmter Unterlagen möglich. Angebote, die hinsichtlich Form, Frist, Umfang etc. nicht den Anforderungen entsprechen, sind von der Wertung auszuschließen.

Im nächsten Schritt erfolgt die Eignungsprüfung ausschließlich anhand der vorher festgelegten Eignungskriterien. Die Bewertung ist schriftlich und nachvollziehbar zu dokumentieren. Die geeigneten Angebote werden anschließend auf ihre Wirtschaftlichkeit geprüft. Auch hier dürfen ausschließlich die vorher festgelegten Kriterien zugrunde gelegt werden. Die einzelnen Bewertungen sind wie bei der Eignungsbewertung schriftlich und nachvollziehbar zu dokumentieren.

Es ist nicht zulässig, Wertungskriterien, die nicht in der Bekanntmachung/den Vergabeunterlagen genannt wurden, anzuwenden. Die Trennung von Eignungs- und Zuschlagskriterien ist zu beachten.

Da bei öffentlicher und beschränkter Ausschreibung bzw. beim offenen und nicht offenen Verfahren ein Verhandlungsverbot besteht ist die Wertung abschließend. Anders ist es bei der Verhandlungsvergabe und beim Verhandlungsverfahren. Hier sind Verhandlungen möglich. Grundsätzlich findet zunächst eine erste Wertungsrunde anhand der vorher festgelegten Bewertungs-

kriterien statt. Hier ist dann aufzulisten, ob und wenn ja, über welche Punkte verhandelt werden soll. Wenn über eine Verhandlung entschieden wurde, hat jede/r Bieter*in Anspruch auf eine Verhandlungsrunde. Die erste Verhandlungsrunde kann zusammen mit einer Präsentation erfolgen. Weitere Verhandlungsrunden müssen nicht mehr mit allen Bieter*innen geführt werden. Wenn alle Verhandlungsthemen behandelt wurden und folglich zuschlagsreife Angebote erwartet werden können, ergeht eine letzte schriftliche Angebotsaufforderung mit einer Angebotsfrist zur Einreichung des Schlussangebotes. Über diese finalen Angebote darf dann nicht mehr verhandelt werden. Diese Angebote werden anhand der Zuschlagskriterien gewertet und so das wirtschaftlichste Angebot ermittelt. Dieses Angebot ist dann Bestandteil des Vertrages, der vor Zuschlagserteilung verhandelt und erstellt werden muss. Alle Entscheidungen, aber auch die Präsentation, die Verhandlungsrunden und deren Ergebnisse sind zu dokumentieren.

Zuschlagserteilung

Bei nationalen Vergaben gibt es keine Wartefrist. Der Zuschlag darf sofort erteilt werden. Es muss aber den nicht berücksichtigten Bieter*innen nach Zuschlagserteilung mitgeteilt werden, dass sie nicht das wirtschaftlichste Angebot abgegeben haben.

Bei EU-weiten Verfahren besteht vor Zuschlagserteilung eine Wartefrist von 10 Kalendertagen. Gem. § 134 GWB sind den nicht berücksichtigten Bieter*innen die Gründe für die Entscheidung sowie der/die Bieter*in mitzuteilen, der/die den Zuschlag erhalten soll. Erst nach Ablauf dieser Frist darf der Zuschlag durch Sie erteilt werden.

Auftragsänderungen

Auftragsänderungen während der Vertragslaufzeit, hierzu zählen auch Auftragsverlängerungen, sind grundsätzlich auszuschreiben. Ausnahmen finden sich im § 132 Abs. 2 und 3 GWB für EU-weite sowie in § 47 UVgO i.V.m. § 132 Abs. 2 GWB für nationale Vergaben.

So können z.B. Auftragsänderungen vorgenommen werden, wenn dies als Option in der ursprünglichen Bekanntmachung bereits vorgesehen war. Es sollte daher bereits bei der Erstellung der Leistungsbeschreibung überlegt werden, ob es zu „nachlaufenden“ Arbeiten kommen kann oder zu einer Verlängerung des Auftrags aufgrund jährlich bewilligter Projektmittel.

Ein weiterer Ausnahmegrund kann eine in den ursprünglichen Vergabeunterlagen nicht vorgesehene Leistung sein, die aber zum Abschluss notwendig ist und nur an den bisherigen Auf-

tragnehmer/die bisherige Auftragnehmerin wirtschaftlich vergeben werden kann. Hierbei darf der Wert der zusätzlichen Leistung 50 Prozent der ursprünglichen Leistung nicht übersteigen.

Aufgrund der hohen Komplexität und Fehleranfälligkeit von Vergabeverfahren wird Ihnen dringend empfohlen, sich fachkundig beraten zu lassen. Für nähere Auskünfte steht Ihnen auch die Zentrale Vergabestelle des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) im Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) zur Verfügung.

Die Kontaktdaten lauten:
Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben Zentrale Vergabestelle
Von-Gablenz-Str. 2 – 6
50679 Köln
E-Mail: zentrale-beschaffung@bafza.bund.de
Tel.: 0221 3673 4259
Fax: 0221 3673 4513

Merkblatt zur Öffentlichkeitsarbeit im Bundesprogramm „Demokratie leben!“

Es gehört zu Ihren Aufgaben, dass im Rahmen von „Demokratie leben!“ geförderte Projekt und dessen Inhalt auf angemessene Weise bekannt zu machen und entsprechende Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit umzusetzen. Dazu können beispielsweise Pressemitteilungen, Pressekonferenzen aus aktuellen Anlässen, öffentliche Veranstaltungen (z.B. Gedenk- und Aktionstage, Veranstaltungen anlässlich von Einzelmaßnahmen), die Publikation von Faltblättern, Broschüren, Plakaten, Werbematerialien und eigene Internetauftritte genutzt werden. Dieses Merkblatt erläutert die in diesem Zusammenhang zwingend zu berücksichtigenden Vorgaben für Veröffentlichungen und zur Gestaltung der Öffentlichkeitsarbeit.

Die Nichtberücksichtigung der Vorgaben dieses Merkblattes kann im Einzelfall dazu führen, dass Ihre Veröffentlichung nicht aus den Mitteln des Bundesprogrammes finanziert wird.

Die Regelungen dieses Merkblattes betreffen die Öffentlichkeitsarbeit von:

- Erstempfänger*innen (Zuwendungsempfänger*innen, die Zuwendungen im Rahmen des Bundesprogramms direkt vom Bund erhalten),
- Letztempfänger*innen (Zuwendungsempfänger*innen, denen Zuwendungsmittel im Rahmen des Bundesprogramms von Erstempfänger*innen weitergeleitet werden),
- Kooperationspartner*innen (Akteur*innen, die selbst keine Zuwendung als Erstempfänger*innen oder Letztempfänger*innen im Rahmen des Bundesprogramms erhalten, jedoch mit Erst- und/oder Letztempfänger*innen kooperieren) und
- Dritten (Akteur*innen, die mit Kooperationspartner*innen, aber nicht mit Erstempfänger*innen oder Letztempfänger*innen kooperieren).

Arbeiten Sie als Erstempfänger*in oder Ihre Letztempfänger*innen im Rahmen der Umsetzung Ihres Projektes mit Kooperationspartner*innen oder Dritten zusammen, haben Sie sicherzustellen, dass die in diesem Merkblatt enthaltenen Regelungen auch den Kooperationspartner*innen und Dritten zur Verfügung gestellt werden.

Veröffentlichungen

- Beabsichtigen Sie im Rahmen Ihres Projektes Materialien zu veröffentlichen, sind die folgenden Ausführungen zwingend zu berücksichtigen. Unter Veröffentlichungen sind alle Texte und Materialien mit Bezug zum Bundesprogramm zu verstehen, die einer allgemeinen Öffentlichkeit oder aber auch einer Fachöffentlichkeit zur Verfügung gestellt werden sollen.

- Umfasst sind unter anderem alle Arten an:
  - Drucksachen,
  - Werbematerialien,
  - Einladungen und Veranstaltungsankündigungen,
  - Workshopmaterialien, die den Teilnehmenden zur Verfügung gestellt werden,
  - Aufsätze und Fachartikel,
  - elektronische Medien,
  - Pressemitteilungen und Presseinterviews,
  - Internetseiten und elektronisch versendete Newsletter.

Veröffentlichungen von Erstempfänger*innen

- Als Erstempfänger*in haben Sie Ihre Veröffentlichungen mit Bezug zum Bundesprogramm vor deren Veröffentlichung zur Freigabe in elektronischer Form an das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) zu senden. Die Prüfung der Freigabe bezieht sich hierbei ausschließlich auf die Verwendung des Förderlogos und die Kommunikation zum Bundesprogramm. Sie tragen weiterhin die redaktionelle Verantwortlichkeit für alle Veröffentlichungen. Die Zusendung der Entwürfe hat mit einem angemessenen zeitlichen Vorlauf, vor dem Zeitpunkt der beabsichtigen Veröffentlichung, zu erfolgen.

- Im Hinblick auf Internetseiten gilt, dass nur Neugestaltungen zuvor nicht bestehender Internetseiten und grundlegende Umgestaltungen bereits freigegebener Internetseiten dem BAFzA zur Freigabe vorzulegen sind. Eine Veröffentlichung ohne vorherige schriftliche Freigabe ist nicht zulässig.

Veröffentlichungen von Letztempfänger*innen im Handlungsbereich Bund und Modellprojekte

- Sofern Sie Mittel an Letztempfänger*innen weiterleiten, muss durch Sie das folgende Freigabeverfahren umgesetzt werden:

- Veröffentlichungen mit Bezug zum Bundesprogramm von Letztempfänger*innen sind vor deren Veröffentlichung zunächst an Sie als Erstempfänger*in in elektronischer Form weiterzuleiten. Sie haben dann eine Vorprüfung der Entwürfe vorzunehmen. Hierbei ist zu prüfen, ob die jeweiligen Veröffentlichungsentwürfe dem Zuwendungszweck dienen. Ist dies nicht der Fall, weisen Sie die Veröffentlichungsentwürfe an Ihre Letztempfänger*innen zurück. Dienen die Veröffentlichungsentwürfe Ihrer Auffassung nach dem Zuwendungszweck, übermitteln Sie die Veröffentlichungsentwürfe an das BAFzA zur Freigabe. Das BAFzA prüft die Veröffentlichungsentwürfe der Letztempfänger*innen und erteilt die Freigabe oder versagt diese. Das Ergebnis des Freigabeverfahrens wird Ihnen mitgeteilt. Sie haben dieses an die jeweiligen Letztempfänger*innen weiterzuleiten. Als Erstempfänger*in haben Sie Sorge zu tragen, dass Ihre Letztempfänger*innen die Vorlagepflicht bezüglich ihrer Veröffentlichungsentwürfe nachkommen. Auch hier gilt, dass die redaktionelle Verantwortlichkeit aller Veröffentlichungen bei Ihnen verbleibt.

- Veröffentlichungsentwürfe, die Sie oder Ihre Letztempfänger*innen gemeinsam mit Kooperationspartner*innen verantworten, dürfen nicht ohne vorherige schriftliche Freigabe durch das BAFzA veröffentlicht werden. Handelt es sich um eine direkte Kooperation zwischen Ihnen und Kooperationspartner*innen, dann gelten in Bezug auf die Freigabe die oben stehenden Grundsätze dieses Merkblattes mit der Maßgabe, dass Kooperationspartner*innen wie Letztempfänger*innen zu behandeln sind.

- Im Fall einer Kooperation zwischen Ihren Letztempfänger*innen und Kooperationspartner*innen leiten Ihre Letztempfänger*innen die Veröffentlichungsentwürfe zunächst an Sie zur Freigabe weiter. Sie prüfen, ob diese mit den Regelungen des Merkblattes vereinbar sind und senden die Veröffentlichungsentwürfe nach positiver Prüfung zur abschließenden Freigabe ans BAFzA.

Veröffentlichungen von Letztempfänger*innen im Handlungsbereich Kommune und Land

- Sofern Sie Mittel an Letztempfänger*innen weiterleiten, muss durch Sie das folgende Freigabeverfahren umgesetzt werden:

- Abweichend vom zuvor dargestellten Verfahren haben Sie als Erstempfänger*in in den Handlungsbereichen Kommune und Land die Veröffentlichungsentwürfe Ihrer Letztempfänger*innen unter Maßgabe dieses Merkblattes selbst final freizugeben.

- Ein Freigabeverfahren durch das BAFzA findet nicht statt.

Vielfalt-Mediathek

- Sie und Ihre Letztempfänger*innen sind verpflichtet, mit dem vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) betrauten Informations- und Dokumentationszentrum für Antirassismusarbeit (IDA) e. V. zusammenzuarbeiten.

- IDA verantwortet die „Vielfalt-Mediathek“, eine Plattform, über die alle Materialien, die im Rahmen von „Demokratie leben!“ entstehen, kostenlos der Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt werden. Hierfür müssen Sie und Ihre Letztempfänger*innen ihre veröffentlichten Broschüren, Dokumentationen, Lernmaterialien, Bücher und Filme der „Vielfalt-Mediathek“ unter der Adresse mediathek@IDAeV.de in digitaler Form zur Verfügung stellen.

Formale Kriterien der Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“

Verwendung des Förderlogos

- Sie und Ihre Letztempfänger*innen sind verpflichtet, bei allen Veröffentlichungen nach Maßgabe dieses Merkblatts auf die Förderung durch das Bundesprogramm „Demokratie leben!“ hinzuweisen.

- Das Förderlogo des Bundesprogramms (Logo des BMFSFJ + Logo des Bundesprogramms inkl. textlicher Förderzusatz) ist auf allen Veröffentlichungen von Ihnen und Ihren Letztempfänger*innen abzubilden. Die Teillogos dürfen nicht allein und auch nicht ohne Förderzusatz dargestellt werden.

- Eine Verwendung der Logos durch Kooperationspartner*innen oder Dritte ist nur zulässig, sofern die ausdrückliche schriftliche Einwilligung des BAFzA vorliegt. Diese Einwilligung haben zwingend Sie beim BAFZA einzuholen. Sie und Ihre Letztempfänger*innen haben für die Einhaltung vorgenannter Pflichten durch die Kooperationspartner*innen und Dritte Sorge zu tragen.

Illustration: Förderlogo

- Das Förderlogo darf nicht bearbeitet werden und darf grundsätzlich nur in der vorliegenden Anordnung zum Einsatz kommen. Sind aus produktionstechnischen oder gestalterischen Gründen Abweichungen erforderlich, so ist vorab die Zustimmung des BAFzA einzuholen.

- Das Förderlogo ist immer auf weißen Grund zu stellen; die Größe muss so gewählt werden, dass es optisch zum Rest des Textes oder Bildes passt und ohne besondere Lesehilfe zu erkennen ist. Zu beachten ist weiterhin, dass das Logo nach allen Seiten hin über eine Schutzzone verfügt, in der kein anderes Element platziert werden darf. Die Schutzzone hat zu jeder Seite hin die Breite von einem Adlerelement.

Illustration: Schutzraum um das Logo

- Die Logodateien erhalten Sie vom BAFzA. Dieses ist bei Bedarf Ihren Letztempfänger*innen zur Verfügung zu stellen. Es können verschiedene Dateitypen (JPG, EPS, TIFF) und -versionen (farbig, in vereinzelten Ausnahmefällen in grau) beim BAFzA angefordert werden. Die Logodateien dürfen Sie und Ihre Letztempfänger*innen nicht als Download auf den öffentlichen Internetseiten anbieten.

- Bei Veröffentlichungen, die eine Meinungsäußerung enthalten, muss folgender Zusatz mit aufgenommen werden: „Die Veröffentlichung stellt keine Meinungsäußerung des BMFSFJ oder des BAFzA dar. Für inhaltliche Aussagen trägt der Autor/die Autorin bzw. tragen die Autoren/die Autorinnen die Verantwortung.“ Meinungen sind Äußerungen im Rahmen einer geistigen Auseinandersetzung, die Elemente der Stellungnahme und des Dafürhaltens enthalten. Sie sind dem Beweis nicht zugänglich.

Verlinkungen und Barrierefreiheit

- Sie und Ihre Letztempfänger*innen haben auf ihren Internetseiten an geeigneter Stelle auf die Förderung im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ durch das BMFSFJ hinzuweisen und das Förderlogo abzubilden. Auf das Logo ist die Verlinkung zum Internetauftritt des Bundesprogramms (www.demokratie-leben.de) zu legen. Falls die Verlinkung vom Bild technisch nicht realisierbar ist, ist auch ein textlicher Verweis möglich.

- Werden Sie und bzw. oder Ihre Letztempfänger*innen überwiegend vom Bund finanziert, sind Sie und bzw. oder Ihre Letztempfänger*innen als öffentliche Stelle des Bundes anzusehen und somit verpflichtet, ihre Websites und mobilen Anwendungen, einschließlich der für die Beschäftigten bestimmten Angebote im Intranet, barrierefrei zu gestalten und eine Erklärung zur Barrierefreiheit zu veröffentlichen (§§ 12 ff. des Behindertengleichstellungsgesetzes - BGG). Eine überwiegende Finanzierung durch den Bund wird angenommen, wenn der Bund mehr als 50 Prozent der Gesamtheit der Mittel aufbringt. Näheres hierzu regelt das BGG. Für weitere Informationen und Unterstützung können Sie und Ihre Letztempfänger*innen sich an die Bundesfachstelle Barrierefreiheit (www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de) wenden.

Nutzungsrechte

- Sie und Ihre Letztempfänger*innen sind verpflichtet, dem BMFSFJ und dem BAFzA das einfache, ohne die Zustimmung des/der Urheber*in übertragbare, zeitlich und inhaltlich unbeschränkte Nutzungsrecht an allen urheberrechtlich geschützten Arbeitsergebnissen einzuräumen.

- Soweit Auftragnehmer*innen mit Arbeiten betraut werden, müssen Sie und Ihre Letztempfänger*innen sich von jenen das ausschließliche Nutzungsrecht einräumen lassen. Das BMFSFJ und das BAFzA sowie weitere, durch das BMFSFJ und das BAFzA Beauftragte, sind von eventuellen Ansprüchen Dritter freizustellen. Sie und Ihre Letztempfänger*innen müssen die Auftragnehmer*innen verpflichten, dem BMFSFJ und dem BAFzA die Ausübung des Veröffentlichungs- und Erstmitteilungsrechts gemäß § 12 des Gesetzes über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte (UrhG) unentgeltlich zu gestatten und das Veröffentlichungs- und Erstmitteilungsrecht nicht ohne Rücksprache mit dem BAFzA selbst auszuüben oder durch andere Personen ausüben zu lassen.

Verwendung von Ton- und Bildmaterial

- Wir weisen darauf hin, dass bei der Verwendung von Bildmaterialien die entsprechenden Rechtsvorschriften (u.a. Persönlichkeitsrecht, Urheberrecht, Lizenzrecht, Datenschutzrecht) zu beachten sind. Werden Musik-CDs oder Film-DVDs von Ihnen und Ihren Letztempfänger*innen produziert, sind ebenfalls die eventuell betroffenen Rechte an Musikstücken u.Ä. zu berücksichtigen.

- Gegebenenfalls stellt das BAFzA Ihnen und Ihren Letztempfänger*innen Bildmaterial für eigene Internetauftritte, Faltblätter, Roll-Ups etc. zur Verfügung. Bei Verwendung dieser Fotos ist der Satz – Bildnachweis Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben – an geeigneter Stelle abzubilden.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Beschäftigten der Programmkommunikation im Referat 305 des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA)

E-Mail-Adresse: **demokratie-leben@bafza.bund.de**

Telefonnummer: **030 / 698077 - 0**

www.demokratie-leben.de

Merkblatt Reisekosten

Allgemeines

Ist es zur erfolgreichen Umsetzung Ihres Projektes erforderlich, dass Projektmitarbeiter*innen Dienstreisen wahrnehmen, soll dieses Merkblatt dabei behilflich sein, Fehler bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Reisen zu vermeiden.

Die in diesem Merkblatt dargestellten Bestimmungen sind grundsätzlich von allen Zuwendungsempfänger*innen und Letztempfänger*innen zu berücksichtigen. Für Gebietskörperschaften mit landesspezifischen Regelungen zum Reisekostenrecht ist bei Abweichung von den hier dargestellten Vorgaben der Nachweis zu erbringen, dass das jeweilige Landesrecht berücksichtigt wurde. Die landesspezifischen Regelungen zum Reisekostenrecht gelten jedoch ausschließlich für im öffentlichen Dienst tätige Personen und nicht für Letztempfänger*innen, die eine Zuwendung im Rahmen einer Weiterleitung durch eine Gebietskörperschaft erhalten.

Im Rahmen der Förderung Ihres Projektes durch das Bundesprogramm „Demokratie leben!“ ist es grundsätzlich möglich, dass Sie zur Projektumsetzung zwingend erforderliche Tätigkeiten auch außerhalb der Dienststätte wahrnehmen. Die Art der zu erledigenden Aufgaben kann dabei ganz unterschiedlich sein. Grundsätzlich muss es sich jedoch immer um Tätigkeiten aus dem unmittelbaren Arbeitsbereich der bzw. des Reisenden handeln. Die folgenden Bestimmungen sind Voraussetzung, um die bei einer Dienstreise entstehenden Kosten im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung als zuwendungsfähig anzuerkennen können.

Grundsätzlich ist durch Sie zu berücksichtigen, dass Sie entsprechend des Besserstellungsverbotes Ihre Beschäftigten finanziell nicht besser stellen dürfen als vergleichbare Bundesbedienstete. Diese Vorgabe gilt für sämtliche mit dem Arbeitsverhältnis zusammenhängende Regelungen und Leistungen und somit auch für Dienstreisen.

Für Sie als Zuwendungsempfänger*in gelten demnach auch die Obergrenzen für Reisekosten aus dem Bundesreisekostengesetz (BRKG), der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum BRKG, sowie aus der Auslandsreisekostenverordnung (ARV) entsprechend[1]. Die dort festgeschriebenen Vorgaben für Fahrtkosten, Übernachtungsgelder, Tagegelder und Nebenkosten (zum Beispiel Parkgebühren) sind ebenfalls durch Sie zu berücksichtigen.

Auch bei Dienstreisen und allen mit diesen in Zusammenhang stehenden Ausgaben sind die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zwingend zu beachten. Bereits im Vorfeld

---

von Dienstreisen ist daher immer durch Sie zu prüfen, ob wirtschaftlichere Alternativen zur Dienstreise in Frage kommen. Lassen sich Sachverhalte beispielweise auch schriftlich oder telefonisch klären, sind diese Varianten der Dienstreise vorzuziehen. Kommen Alternativen nicht in Betracht, so ist stets die wirtschaftlichste Dienstreisemöglichkeit zu wählen. In jedem Fall sind angebotene Sondertarife zu nutzen.

Damit die im Rahmen von Dienstreisen angefallenen Kosten bei der Verwendungsnachweisprüfung als zuwendungsfähig anerkannt werden können, ist es maßgeblich, dass Sie mittels entsprechender Originalbelege nachweisen, dass Sie wirtschaftlich und sparsam vorgegangen sind. Den Belegen sind daher stets Angaben über Teilnehmer*innen, Ziel und Zweck der Reise, sowie die konkreten Eckdaten der An- und Abreise (Ort, Datum, Uhrzeit) beizufügen. Alle mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen sind durch Sie mindestens fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren. Dies trifft somit auch auf alle Unterlagen zu getätigten Dienstreisen zu. Diese sind bestenfalls vollständig als Gesamtvorgang zu archivieren.

Zu den im Bundesprogramm „Demokratie leben!“ zuwendungsfähigen Reisekosten zählen neben den Fahrtkosten die Verpflegungsmehraufwendungen, Übernachtungskosten sowie Reisenebenkosten, wie zum Beispiel Parkgebühren. Reisekosten, die im Rahmen persönlicher Arbeitszeitmodelle (z.B. Telearbeit oder Mobile Arbeite) anfallen, zum Beispiel durch Fahrten zwischen Dienststätte und dem Ort der Telearbeit/ Mobilen Arbeit, sind hingegen nicht zuwendungsfähig. Dienstlich erworbene Meilengutschriften, Prämien oder Vergünstigungen dürfen nur zu dienstlichen Zwecken verwendet werden. Verrechnungen (z.B. Änderung der Flugklasse, Up-Grading) sind nicht zulässig. Eine Verwertung zu privaten Zwecken ist in jedem Fall unzulässig, auch wenn eine rechtzeitige dienstliche Verwertung nicht möglich ist und daher der Verfall der Meilengutschrift, Prämie oder Vergünstigung droht.

Sofern Dienstreisen aus dienstlichen oder zwingend privaten Gründen, die die Dienstreisenden nicht zu vertreten haben, nicht durchgeführt werden können, sind unverzüglich nach Kenntnis der Hinderungsgründe, alle Möglichkeiten zu ergreifen, die entstehenden Ausgaben so gering wie möglich zu halten. Bereits eingegangene Verpflichtungen sind so weit wie möglich rückgängig zu machen. Dadurch entstehende Ausgaben für die Stornierung von Flug- und Fahrscheinen sowie für die Stornierung gebuchter Unterkünfte und vorausbezahlte Teilnehmendengebühren sind erstattungsfähig, insofern die Gründe nachvollziehbar durch Sie ausgewiesen werden.

Im Folgenden wird näher auf die Art und den Umfang der zuwendungsfähigen Reisekostenvergütung eingegangen:

Öffentlicher Personennah- und Fernverkehr

Der öffentliche Personennah- und Fernverkehr stellt das bevorzugte Beförderungsmittel dar. Ausgaben für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. Bei Bahnfahrten von mindestens zwei Stunden Dauer (einfache

Strecke inkl. eventueller Umsteigzeiten) kann dem Dienstreisenden die Erstattung der Ausgaben für die nächsthöhere Klasse anerkannt werden.
Ermäßigungen, z.B. bei frühzeitiger Buchung, sind bereits bei der Reisevorbereitung zu berücksichtigen.
Die Erstattung dienstlich genutzter privater Fahrausweise ist ausgeschlossen.

Flugkosten

Eine Übernahme von Flugkosten ist nur dann statthaft und zuwendungsfähig, wenn wirtschaftliche (z.B. höhere Reisekostenvergütung auf dem Landweg) oder dienstliche Gründe (z.B. zwingende Termingründe auf die die/der Zuwendungsempfänger*in keinen Einfluss hat) dies rechtfertigen. Die vorliegenden Gründe sind schriftlich festzuhalten und den Akten, ggf. unter Ergänzung einer Vergleichsrechnung, beizufügen.

Bahncard

Ausgaben für die Bahncard 25 und 50 sind nur bei vollständig nachgewiesener Amortisation zuwendungsfähig. Eine Amortisation liegt dann vor, wenn die Fahrpreisermäßigungen für durchgeführte dienstliche Bahnfahrten den Bezugspreis erreicht oder überschritten haben; die zugrunde liegende Vergleichsrechnung ist den Akten beizufügen.
Die Zuwendungsfähigkeit der Bahncard 100 ist grundsätzlich nicht gegeben; Einzelfallregelungen sind möglich – diese sind jedoch zwingend vorab dem BAFzA unter Darlegung der Gründe anzuzeigen.

Dienstwagennutzung

Sofern Dienstwagen vorhanden sind und zur Verfügung stehen, sollten diese für projektnotwendige Dienstreisen genutzt werden. Die Abrechnung erfolgt durch Ansatz der Wegstreckenentschädigung. Mit Erstattung der Wegstreckenentschädigung sind alle durch Nutzung des Dienstwagens angefallenen Ausgaben abgegolten.

Mietwagen

Die Inanspruchnahme eines Mietwagens (Kraftfahrzeug der unteren Mittelklasse, z.B. Golfklasse) zur Erledigung eines Dienstgeschäftes ist zuwendungsfähig, sofern triftige Gründe für die Anmietung vorliegen. Ein triftiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn die Nutzung eines Pkw unumgänglich ist (weil z.B. die öffentlichen Beförderungsmittel nicht genutzt werden können) und ein Dienstwagen nicht zur Verfügung steht.

Die Gründe für die Nutzung eines Mietwagens sind in jedem Fall zu dokumentieren und den Akten beizufügen.

Car-Sharing

Die Inanspruchnahme von „Car-Sharing-Modellen“ wird der Nutzung privater Kraftfahrzeuge gleichgestellt. Die Abrechnung erfolgt durch Ansatz der Wegstreckenentschädigung. Mit Erstattung der Wegstreckenentschädigung sind alle durch Nutzung des Car-Sharing-Fahrzeuges angefallenen Ausgaben abgegolten.

Taxi

Die Abrechnung von Taxifahrten ist nur in begründeten Ausnahmefällen unter Darlegung des triftigen Grundes zuwendungsfähig. Die Begründung ist dem Beleg beizufügen.
Triftige Gründe liegen insbesondere dann vor, wenn

- im Einzelfall dringende dienstliche Gründe oder zwingende persönliche Gründe (z. B. Gesundheitszustand) vorliegen,
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren und somit das Hauptverkehrsmittel oder der Zielort nicht oder nicht pünktlich erreicht werden können,
- Fahrten zwischen 22 und 6 Uhr stattfinden.

Ortsunkenntnis und widrige Witterungsverhältnisse stellen hingegen keinen Grund für eine zuwendungsfähige Taxibenutzung dar.

Kleine Wegstreckenentschädigung

Für projektbezogene Dienstfahrten, die mit einem privaten Kraftfahrzeug zurückgelegt werden, wird eine pauschale Wegstreckenentschädigung i.H.v. 0,20 € je vollem Kilometer zurückgelegter Strecke, begrenzt auf einen Höchstbetrag von 130,00 € (für die gesamte Dienstreise), gewährt.
Mit der Wegstreckenentschädigung sind sämtliche Ausgaben für die dienstliche Nutzung des Fahrzeuges (z.B. Reparaturen, Kraftstoff, Kfz-Versicherung, Kfz-Steuer) sowie die Mitnahme weiterer Dienstreisender und die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten. Zusätzlich zur Wegstreckenentschädigung können Parkgebühren i.H.v. von 10,00 € pro Tag erstattet werden; die Erstattung höherer Parkgebühren ist jedoch nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

Die Zuwendungsfähigkeit einer etwaigen Sachschadenshaftung ist ausgeschlossen. Fahrtkosten zwischen Wohn- und Arbeitsort sind ebenso nicht zuwendungsfähig.

Große Wegstreckenentschädigung – erhebliches dienstliches Interesse

Sofern ein erhebliches dienstliches Interesse an der Nutzung eines Kraftfahrzeuges vorliegt, beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,30 € je vollem Kilometer zurückgelegter Strecke. Eine Begrenzung der Erstattungshöhe erfolgt hierbei nicht.

Die Gründe für die Anwendung der Großen Wegstreckenentschädigung sind in jedem Fall zu verschriftlichen und den Akten beizufügen. Ein erhebliches dienstliches Interesse setzt voraus, dass das Dienstgeschäft sonst nicht durchgeführt werden kann oder die Benutzung eines Kraftfahrzeuges nach Sinn und Zweck notwendig ist und ein Dienstfahrzeug nicht zur Verfügung steht.

Mit der Wegstreckenentschädigung sind sämtliche Ausgaben für die dienstliche Nutzung des Fahrzeuges (z.B. Reparaturen, Kraftstoff, Kfz-Versicherung, Kfz-Steuer) sowie die Mitnahme weiterer Dienstreisender und die Mitnahme von dienstlichen und persönlichen Gepäck abgegolten. Zusätzlich zur großen Wegstreckenentschädigung können Parkgebühren erstattet werden; eine Begrenzung der Erstattungshöhe erfolgt auch hierbei nicht.

Gründe für die Inanspruchnahme der großen Wegstreckenentschädigung liegen insbesondere dann vor, wenn

- das Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig wiederkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht,
- schweres (mind. 25kg) und/oder sperriges Dienstgepäck mitzuführen ist (kein persönliches Gepäck!),
- die Benutzung eines Kraftwagens es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung regelmäßig wiederkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht hätten erledigt werden können,
- eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen – aG – vorliegt.

Die Zuwendungsfähigkeit einer etwaigen Sachschadenshaftung ist jedoch ausgeschlossen.

Tagegeld / Verpflegungspauschale

Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegungen auf Inlandsdienstreisen können Dienstreisende ein Tagegeld, dessen Höhe sich nach den Bestimmungen des Einkommensteuergesetzes (§ 9 Abs. 4a Satz 3 EStG) bemisst (Pauschbetrag) erhalten. Ausschlaggebend für die Höhe ist die Dauer der Abwesenheit während eines Kalendertages von der Wohnung oder der Dienststätte.

Seit dem 01.01.2014 gelten folgende Tagessätze:

- bei eintägigen Dienstreisen 12,00 € bei einer Abwesenheit von mindestens acht Stunden,
- bei mehrtägigen Dienstreisen 12,00 € für den An- und Abreisetag,
  24,00 € für jeden weiteren Kalendertag mit einer 24-stündigen Abwesenheit.

Sind in erstattungsfähigen Übernachtungs-, Fahrt- oder sonstigen Nebenkosten bereits Ausgaben für die Verpflegung enthalten (Hotelübernachtung inkl. Frühstück) oder erhalten die Dienstreisenden aus sonstigen Gründen unentgeltliche Verpflegung, hat eine anteilige Kürzung des Tagegeldes nach folgenden Maßstäben zu erfolgen:

- Frühstück: 4,80 € (20 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag),
- Mittagessen: 9,60 € (40 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag),
- Abendessen: 9,60 € (40 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag).

Übernachtungsgeld

Dienstreisende können für eine notwendige Übernachtung pauschal 20,00 € erhalten, wenn keine oder geringere Ausgaben entstanden sind (z.B. private Übernachtungsgelegenheit).

Bei Überschreitung des Pauschalbetrages werden höhere Übernachtungskosten bis zu einem Betrag von 70,00 € als notwendig und somit zuwendungsfähig anerkannt, sofern diese mittels Beleg nachgewiesen werden (Anteile für die Verpflegung bleiben hierbei unberücksichtigt).

Darüber hinaus gehende Übernachtungskosten (> 70,00 €) sind nur dann zuwendungsfähig, wenn diese unter Darlegung der Notwendigkeit und Unvermeidlichkeit für den Einzelfall vor

Reiseantritt als angemessen und wirtschaftlich bewertet wurden. Bezüglich der Notwendigkeit der Durchführung der Dienstreise ist abzuwägen, ob ggf. ein Alternativtermin für die Dienstreise gefunden werden kann (z.B. außerhalb von Messezeiten). Ein Nachweis über die Wirtschaftlichkeit, bspw. Screenshots von Vergleichsportalen, ist beizufügen. Der Übernachtungsbeleg ist den Akten beizufügen. Hierbei ist darauf zu achten, dass die Hotelrechnung auf den Dienstherrn / Arbeitgeber als Adressaten ausgestellt ist – die Dienstreisenden selber sind nur als Übernachtungsgäste in der Rechnung zu benennen (arbeitgeberveranlasste Buchung).

Sofern die Übernachtung bereits in den erstattungsfähigen Fahrt- oder sonstigen Ausgaben enthalten ist, besteht kein Anspruch auf die Erstattung zusätzlicher Übernachtungskosten.

Auslandsdienstreisen

Auslandsdienstreisen sind unter Darlegung von Notwendigkeit, Angemessenheit und Projektbezug erstattungsfähig. Entsprechende Dienstreisen sind jedoch vor Reisebuchung gegenüber dem BAFzA anzuzeigen und die hierfür finanziell erforderlichen Aufwendungen abzustimmen.

Für die Erstattung der Fahrtkosten auf Auslandsdienstreisen finden die vorstehenden Ausführungen entsprechend Anwendung.

Hinsichtlich der Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten gelten ausschließlich die jeweiligen Pauschbeträge (vgl. „Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten im Ausland“ vom BMF).

Sofern in erstattungsfähigen Übernachtungs-, Fahrt- oder sonstigen Nebenkosten bereits Ausgaben für die Verpflegung enthalten (Hotelübernachtung inkl. Frühstück) sind oder die Dienstreisenden von Amtes wegen oder aus sonstigen Gründen eine unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt bekommen, erfolgt eine anteilige Kürzung des landesspezifischen Tagegeldes nach folgenden Maßstäben:

- Frühstück: 20 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag,
- Mittagessen: 40 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag,
- Abendessen: 40 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag.

Die tatsächlich entstandenen Ausgaben sind auf Verlangen des BAFzA (Originalbelege) nachzuweisen.

Erstattung sonstiger Nebenkosten

Nebenkosten sind zuwendungsfähig, sofern sie ursächlich und unmittelbar mit der Erledigung des Dienstgeschäfts zusammenhängen und notwendig sind.

Alle nicht unmittelbar für die Dienstreise notwendigen Ausgaben, sind nicht zuwendungsfähig – hierzu zählen grundsätzlich:

- Reiseausstattung (z.B. Koffer, Taschen),
- Tageszeitungen, Trinkgelder, Geschenke,
- Unterkunftsverzeichnis, Stadtpläne, Landkarten,

- Reiseversicherungen (z.B. Reiseunfallversicherung, Reiserücktrittsversicherung, Reisehaftpflichtversicherung, Flugunfallversicherung, Auslandskrankenversicherung),
- Ersatzbeschaffungen, Reparaturen oder Reinigung mitgeführter Kleidungs- und Reiseausstattungsstücke,
- Auslagen für Kreditkarten (Jahresgebühr),
- Ausgaben für Arzt und Arzneimittel.

Bei Fragen rund um das Thema Reisekosten steht Ihnen Ihre zuständige Programmberatung der Regiestelle „Demokratie leben!“ im BAFzA gern zur Verfügung. Letztempfänger*innen wenden sich bitte direkt an Ihre Bewilligungsbehörde bzw. mittelweiterleitende Stelle.

Merkblatt Verwendungsnachweis (ANBest-Gk)

Als Zuwendungsempfänger*in gelten für Sie die mit dem Zuwendungsbescheid für verbindlich erklärten Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk). Unter Nr. 6 der ANBest-Gk wird der „Nachweis der Verwendung“ geregelt.

Insbesondere sind im Rahmen des Verwendungsnachweises die tatsächlichen projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben auszuweisen (zahlenmäßiger Nachweis) sowie die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung und der Projektverlauf umfassend darzustellen (Sachbericht). Mit dem Verwendungsnachweis haben Sie zudem zu bestätigen, dass die getätigten Ausgaben notwendig waren, dass Sie wirtschaftlich und sparsam vorgegangen sind und dass die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

Im Folgenden stellen wir Ihnen die Bestandteile des Verwendungsnachweises vor und gehen auf das Verfahren im Bundesprogramm „Demokratie leben!“ ein.

Sachbericht

Mit dem Sachbericht geben Sie insbesondere Auskunft über das erzielte fachliche Ergebnis Ihres Projektes. Der Sachbericht dient der Verwaltung damit als Grundlage für die Prüfung, welche Maßnahmen zur Erfüllung des Zuwendungszwecks unternommen wurden und inwieweit der mit der Förderung angestrebte Erfolg erfüllt worden ist.

In Nr. 6.3. der ANBest-Gk wird für Sie verbindlich definiert, welche Angaben der Sachbericht enthalten muss. Dort heißt es, dass im Sachbericht die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen dargestellt und den Zielen gegenübergestellt werden muss. Weiterhin wird geregelt, dass Sie im Sachbericht auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen haben sowie, dass die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern sind.

Zahlenmäßiger Nachweis

Weiterer Bestandteil des Verwendungsnachweises ist der zahlenmäßige Nachweis. Mit diesem haben Sie zu dokumentieren, inwieweit Sie Ihren verbindlichen Finanzierungsplan beachtet

haben.

Die ANBest-Gk geben unter Nr. 6.4 vor, was durch Sie im Hinblick auf den zahlenmäßigen Nachweis zu berücksichtigen ist. Zunächst wird geregelt, dass im zahlenmäßigen Nachweis die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge voneinander getrennt, entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans, auszuweisen sind. Weiterhin wird vorgegeben, dass der Nachweis alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten muss.

Ergänzend zur ANBest-Gk haben Sie im Bundesprogramm „Demokratie leben!“ dem Verwendungsnachweis eine tabellarische Belegliste beizufügen.

Belegliste

In der Belegliste sind durch Sie alle Belege nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufzuführen. Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger*in/ Einzahler*in sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein.

Die Belegliste ist durch Sie sorgfältig zu führen; insbesondere muss immer das korrekte Zahlungs- und Belegdatum angegeben werden. In der jeweiligen Zahlungsbegründung muss die erhaltene Leistung konkret bezeichnet und der Projektbezug dargestellt werden. Ist eine Ausgabe nicht vollständig dem Projekt zuzurechnen, muss der Verteilschlüssel beziffert werden und nachvollziehbar sein. Erläuterungen hierzu können auf einem gesonderten Beiblatt erfolgen.

Alle Originalbelege selbst, die ausschließlich nach Aufforderung beim Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) einzureichen sind, müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabenbelege insbesondere den/ die Zahlungsempfänger*in, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Weiterhin sind die Belege mit einem eindeutigen Zuordnungsmerkmal zum Projekt (z.B. Projektnummer) zu versehen.

Das BAFzA behält sich vor, auch während des laufenden Bewilligungszeitraums, die Belegliste einzusehen.

Zwischennachweis

Sofern der Zuwendungszweck nicht innerhalb eines Jahres erfüllt ist, ist dem BAFzA in Ergänzung zu Nr. 6.1. ANBest-Gk ein Zwischennachweis in Form des Verwendungsnachweises vorzulegen. Der Zwischennachweis besteht ebenfalls aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis, in dem Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch zusammenzustellen sind.

Dem Zwischennachweis ist keine gesonderte Belegliste beizufügen. Die Belegliste ist dennoch fortwährend im Förderportal aktuell zu halten. Wenn der Berichtszeitraum drei Monate nicht überschreitet, dürfen Sie den Sachbericht als Teil des Zwischennachweises mit dem nächst fälligen Sachbericht verbinden.

Inventarisierungsliste

In Ergänzung der Nr. 4 der ANBest-Gk ist durch Sie mit dem Verwendungsnachweis eine Inventarisierungsliste einzureichen. Alle im Bewilligungszeitraum angeschafften Gegenstände mit einem Anschaffungspreis ab 800,00 € zzgl. MwSt. (Nettopreis) sind einzeln in der Inventarisierungsliste zu erfassen. Die Übersicht ist durch Sie auch einzureichen, wenn keine Anschaffungen im Projekt getätigt worden sind.

Grundsätzlich gilt, dass Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks im Gesamtförderzeitraum mit Bundesmitteln erworben oder hergestellt werden, ausschließlich für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln sind. Die mit der Zuwendung erworbenen Gegenstände bleiben für die Gesamtdauer des Projektes an den Zuwendungszweck gebunden. Gegenstände, die aufgrund eines Werts von über 800,00 € (netto, ohne MwSt.) der Inventarisierungspflicht unterliegen, sind nach Ablauf des Gesamtförderzeitraums am Markt zu veräußern. Der Verkaufserlös ist an den Bund zurückzuzahlen. Besteht Ihrerseits Interesse daran, den Gegenstand zu behalten, so ist dem Bund der Restwert zu erstatten. Die Pflicht zur Veräußerung und Erstattung gilt nicht, wenn der Restwert des beschafften Gegenstands zum Zeitpunkt des Projektendes nach Abzug der in den Abschreibungstabelle für allgemein verwendbare Anlagegüter (AfA-Tabelle AV) festgelegten Abschreibungssätze unter 800,00 € (netto, ohne MwSt.) liegt oder die Verwendung des Gegenstands in einem Anschlussvorhaben erfolgt und schriftlich nachgewiesen wird. Der Verwendung in einem Anschlussvorhaben steht es gleich, wenn Sie den Gegenstand nach Zustimmung des BAFzA für ein anderes Vorhaben verwenden oder zur Verfügung stellen. Die Veräußerung, die Auskehrung des Verkaufserlöses, die Erstattung des Restwerts bzw. der Nachweis über die Weiterverwendung im Rahmen eines Anschlussvorhabens haben innerhalb der Frist zur Vorlage des Verwendungsnachweises zu erfolgen und sind in diesem entsprechend auszuweisen.

Prüfvermerke bei Weiterleitung der Zuwendung

Sofern Sie Mittel an Letztempfänger*innen weitergeleitet haben, haben Sie die von den empfangenden Stellen Ihnen gegenüber zu erbringende Verwendungs- und Zwischennachweise entsprechend der VV Nr. 11 zu § 44 BHO zu prüfen und über das Ergebnis der Prüfung einen Prüfvermerk zu erstellen. Der Prüfvermerk bzw. die Prüfvermerke sind dem Verwendungs- oder Zwischennachweis, den Sie vorzulegen haben, beizufügen (vgl. Nr. 6.5 ANBest-Gk). Die Einreichung der vollständigen Verwendungs- und Zwischennachweise

(Sachbericht, zahlenmäßiger Nachweis, ggf. Belegliste) der Letztempfänger*innen hat grundsätzlich erst nach gesonderter Aufforderung durch das BAFzA zu erfolgen (siehe auch Merkblatt Weiterleitung der Zuwendung).

Verfahren und Fristen zum Verwendungsnachweis

Sie sind als Zuwendungsempfänger*in verpflichtet, Ihren Verwendungsnachweis spätestens ein Jahr nach Ablauf des Bewilligungszeitraums vollständig beim BAFzA vorzulegen. Hierbei ist das Datum des postalischen Zugangs beim BAFzA entscheidend. Sofern Sie eine überjährige Bewilligung erhalten haben, sind Sie verpflichtet, die Verwendung der in dem jeweiligen Jahr erhaltenen Beträge dem BAFzA spätestens neun Monate nach Ablauf des Haushaltsjahres nachzuweisen.

Der Verwendungsnachweis/Zwischennachweis ist vollständig im Förderportal des Bundesprogramms unter Verwendung der entsprechenden Online-Formulare zu erstellen. Alle erforderlichen Formulare müssen vollständig ausgefüllt und online übermittelt werden. Eine Übermittlung ist erst dann möglich, wenn alle Formulare vollständig ausgefüllt wurden. Nach Freigabe durch das BAFzA müssen alle Formulare durch Sie zusätzlich rechtsverbindlich unterschrieben und postalisch an das BAFzA versendet werden. Bitte beachten Sie, dass zur Unterschriftsleistung nur die zur rechtsgeschäftlichen Vertretung befugte(n) Person(en) berechtigt ist/sind.

Hinweise zum Sachbericht:

Der Sachbericht ist unter Verwendung des Online-Formulars, das Ihnen im Förderportal zur Verfügung steht, vollständig auszufüllen.

Hinweise zum zahlenmäßigen Nachweis:

Das Online-Formular zum zahlenmäßigen Nachweis wird automatisiert durch das System befüllt. Um das Formular zu erzeugen, muss dort die Belegliste vollständig ausgefüllt werden. Alle Eintragungen der Belegliste werden anhand der Zuordnung zu den Finanzplanpositionen addiert und in das Formular zum zahlenmäßigen Nachweis übertragen. Eine manuelle Eingabe von Daten in dieses Online-Formular ist nicht möglich.

Im Formular erfolgt die Gegenüberstellung der tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen mit den Angaben aus dem für verbindlich erklärten Finanzierungsplan des letzten bestandskräftigen Zuwendungsbescheides. Eine manuelle Eingabe von Daten in dieses Online-Formular ist nicht möglich.

Hinweise zur Belegliste:

Im Förderportal steht Ihnen ein Online-Formular zur Belegliste zur Verfügung. Diese Belegliste müssen Sie fortwährend aktuell halten. Auf Grundlage der eingegebenen Daten wird nach Abschluss des Bewilligungszeitraumes der zahlenmäßige Nachweis automatisiert erstellt. Alle Ausgaben und Einnahmen müssen zwingend den Finanzplanpositionen (entsprechend der

Legende zur Belegliste) zugeordnet werden, um eine korrekte Darstellung im Verwendungsnachweis zu gewährleisten.

Sofern Sie im Rahmen einer überjährigen Bewilligung zur Einreichung eines Zwischennachweises verpflichtet sind, müssen Sie diesem keine Belegliste beifügen. Die Belegliste ist dennoch fortwährend im Förderportal aktuell zu halten.

Hinweise zur Inventarisierungsliste:

Die Inventarisierungsliste ist unter Verwendung des Online-Formulars, das Ihnen im Förderportal zur Verfügung steht, vollständig auszufüllen. Näheres regeln der Zuwendungsbescheid und das Merkblatt Zuwendungsfähige Ausgaben.

Wenden Sie sich bei Fragen gern an Ihre zuständige Programmberatung der Regiestelle „Demokratie leben!“ im BAFzA. Letztempfänger*innen wenden sich bitte direkt an Ihre Bewilligungsbehörde bzw. mittelweiterleitende Stelle.