

MERKBLATT

für Sonstige Aktivitäten (Nr. VI.2.2.5 der RL-KJP,
ehemals „Sonstige Einzelmaßnahmen“, fehlbedarfsfinanziert)

Sonstige Aktivitäten sind

- **keine Arbeitstagen und keine Kurse.**
- Aktivitäten, die aufgrund ihrer Art nicht wie Kurse / Arbeitstagen (RL 6.2.1), Internationale Begegnungen (2.2) oder Kleinprojekte (2.3) gefördert werden können
- Projekte, welche eine Netzbildung in Rahmen der Kinder- und Jugendarbeit bzw. Jugendbildung auf der Bundesebene ermöglichen und dadurch die bundeszentrale Infrastruktur stärken. Aufgaben vor allem im Bereich der Unterstützung, Weiterbildung und Anregung der regionalen Fachpraxis, der Herstellung verbandlicher Entscheidungs- und Handlungsfähigkeiten auf Bundesebene, der Vernetzung, der Umsetzung fachlicher Standards und der fachpolitischen Interessenvertretung auf Bundesebene.
- Projekte, die aufgrund ihrer Art oder ihres Volumens an Teilnehmerzahlen oder Kosten über den Rahmen der festbetragsfinanzierten Projekte hinausgehen.
- Sonderveranstaltungen und Fachkongresse, bei denen aufgrund besonderer Umstände die Finanzierung über den Festbetrag für Großveranstaltungen nicht möglich ist, bundesweite Wettbewerbe und Preise.
- Druck-/Medienerzeugnisse.

Im Gegensatz zu den festbetragsfinanzierten Kursen und Tagungen werden Sonstige Aktivitäten nach Fehlbedarf finanziert. Zu diesem Zweck wird ein Kosten- und Finanzierungsplan aufgestellt, der nach der Antragstellung verbindlich gilt. Die Kosten, die nicht durch eigene Mittel, Teilnehmerbeiträge und sonstige Einkünfte (Drittmittel, Spenden) gedeckt werden können, können als „Fehlbedarf“ zur Förderung beantragt werden.

Da die Fördermittel nicht in ausreichender Höhe zur Verfügung stehen, kann über die tatsächliche Förderung der Maßnahme zum Antragszeitpunkt keine definitive Aussage gemacht werden. Die beantragte Zuwendungshöhe liegt in aller Regel zwischen 20% und 80% der tatsächlichen Kosten.

- Die Antragstellung und Abrechnung erfolgt mit dem Kostenfinanzierungsplan A-K1 bzw. V-K1 oder auch A-K3 / V-K3 (Medien)

2. Abrechnungsfähige Kosten

Antrag:

Alle kalkulierten Kosten für Unterkunft und Verpflegung, Fahrtkosten (Bus, Straßenbahn u.ä), Honorare, Eintrittsgelder, Arbeitsmaterialien, Vorbereitungs- und Nachbereitungskosten oder auch Veranstaltungskosten müssen auf dem Kostenfinanzierungsplan aufgeführt sein.

Auf dem Nachweis (gleiches Formular; lediglich „Nachweis“ ankreuzen) finden sich dann die letztendlichen Ist-Zahlen, wie sie in der Buchhaltung erfasst sind. Abweichungen in den Einzelpositionen sind gegenüber dem Antragsstand um bis zu 20 % zulässig, ohne dass es einer vorherigen Zustimmung durch die geldgebenden Stellen bedarf. Die einzelnen Ansätze innerhalb der Einzelmaßnahme sollten daher vor Antragstellung sorgfältig geprüft werden.

Änderungen, insbesondere inhaltlicher Art, die sich unplanmäßig im Laufe der Projektdurchführung ergeben, müssen rechtzeitig und vor einer Umsetzung der Änderung angezeigt werden. Eine nachträgliche Genehmigung ist zuwendungsrechtlich je nach individueller Einzelfall-Entscheidung des Ministeriums zulässig, muss als Weg aber die Ausnahme bleiben.

Die ANBest-P (Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung), welche als Nebenbestimmungen zum Bescheid gültig sind, enthalten hierzu einen Passus (vgl. Nr. 5) über Mitteilungspflichten.

Die Abrechnung von Personalkosten, eingebettet in eine Einzelmaßnahme, ist möglich, jedoch sehr aufwendig. Mit dem Formblatt P 3 werden die tatsächlichen Kosten detailliert abgefragt und der Erfahrung nach auch so überprüft. Schon Abweichungen von wenigen Euro vom TvÖD zogen bereits Rückfragen der geldgebenden Stellen nach sich. Darüber hinaus stehen ausreichende Fördermittel in den nationalen Großprogrammen ohnehin nicht in ausreichendem Maße zur Verfügung, so dass sich die Abrechnungsmöglichkeit von Personalkosten nicht sehr auswirkt. Grundsätzlich besteht die Möglichkeit aber sehr wohl.

Bei der Abrechnung erinnern wir auch hier daran, dass die gewünschten Fördermittel in aller Regel nicht in voller Höhe zur Verfügung stehen.

Mit Blick auf die Abrechnung von Fahrtkosten besteht zwingend eine Bindung an das Bundesreisekostengesetz (BRKG).

Für die Fahrtkostenberechnung gilt der Preis 2. Klasse Eisenbahn unter Ausnutzung möglicher Ermäßigungen als Maximalpreis. Die Abrechnung von Nebenkosten wie Reservierungskosten und Zuschlägen ist möglich.

Bei Nutzung anderer Verkehrsmittel gilt der Preis 2. Klasse Eisenbahn als Obergrenze.

Grundlage für die Abrechnungen sind die jeweiligen aktuellen, reisekostenrechtlichen Vorschriften des Bundes.

Flugkosten werden erstattet, wenn das Flugzeug aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen benutzt wird (§4 BRKG).

Diese besagen in der aktuellen Bundesreisekostengesetzfassung vom 26.05.2005 in Bezug auf die Abrechnung von PKW-Kosten:

(1) Für Fahrten ... wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Sie beträgt bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeuges 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130 Euro.

(2) Besteht an der Benutzung eines Kraftwagens ein erhebliches dienstliches Interesse, beträgt die Wegstreckenentschädigung 30 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke. Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Antritt der Dienstreise in der Anordnung oder Genehmigung schriftlich oder elektronisch festgestellt werden.

Der Hinweis ist wichtig, da es bei Prüfungen durch die geldgebenden Stellen immer wieder auffällt, dass Zuwendungsempfänger Reisekostenerstattungen auf der Grundlage eigener Ordnungen (beispielsweise 0,30 € oder mehr pro Kilometer), und damit außerhalb der Richtlinien des Reisekostengesetzes, vornehmen.

Hier kann der Umkehrschluss lauten: „Die Bundesförderung ist in dem Maße offensichtlich nicht erforderlich, da eine entsprechend hohe Reisekostenerstattung möglich ist“.

Auch um vergleichbaren Aussagen etwas entgegenhalten zu können, empfehlen wir dringend die Einhaltung des Bundesreisekostengesetzes.

Für die Abrechnung benötigen wir von Ihnen die folgenden Unterlagen:

- Formblatt V5 und V-K1 bzw. V-K3 für die fehlbedarfsfinanzierten Sondervorhaben, keine Teilnehmerlisten
- jeweils Beleglisten (das Raster des Bundes kann, muss aber nicht benutzt werden, soweit eigene Listen die erforderlichen Kriterien aufweisen)

Jede Einzelausgabe (pro Rechnung) ist chronologisch und entsprechend der Systematik des jeweils bewilligten Finanzierungsplanes darzustellen. Es sind dabei sämtliche projektbezogen aufgewendeten Ausgaben in den Beleglisten aufzuführen. Dies bedeutet, dass bei der Verwendungsnachweisprüfung alle Ausgaben auf ihre Zuwendungsfähigkeit geprüft werden (können). Es ist hier also nicht wie bei der Festbetragsfinanzierung, dass es ausreicht nachzuweisen, dass zuwendungsfähige Ausgaben in Höhe der ausgezahlten Zuwendung entstanden sind.

- Bei der Fehlbedarfsfinanzierung ist es so, dass die nicht zuwendungsfähigen Ausgaben die zuwendungsfähige Bewilligungssumme mindern und dann letztlich zu Rückforderungen in entsprechender Höhe führen (Ziff 2.1 und 2.1.2 der ANBest-P).

Die Belege für die Sonstigen Einzelprojekte müssen lückenlos vorhanden sein und sollen auf Verlangen vorgelegt werden können. Sie müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabenbelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und den Verwendungszweck. Hierzu wurde ein **Merkblatt „Belegführung“** erstellt und auf unserer Homepage eingestellt.

Sie müssen nicht mit vorgelegt werden, es sei denn, auf besondere Anforderung hin.

Anmerkung:

Bei den Tiefenprüfungen 2017 und 2018 wurden durch die geldgebenden Stellen in besonderer Weise Reisekosten geprüft. Darüber hinaus gab die Angabe von Alkoholika, Bewirtungskosten, Taxi, Medikamenten, Geschenken wie auch nicht klar nachvollziehbarer Auftragsvergabe auf Abrechnungsunterlagen Anlass zu Kritik, zumal es auch zu diesen keine Aktennotizen gab.

- Alkoholika haben bei durch den Kinder- und Jugendplan des Bundes geförderten Maßnahmen keinen Platz und dürfen nicht (!) auf Belegen auftauchen. Hier mussten bereits Fördermittel zuzüglich Zinsen zurückgezahlt werden.
- Bei Bewirtungen sind Zweck und Teilnehmer zu vermerken. Trinkgelder sind nicht abrechnungsfähig.
- Geschenke erachtet der Bund als nicht zuwendungsfähig. Wenn sie als Honorarersatz für Referenten dienen, sollte dies in den Verwendungsnachweisunterlagen entsprechend dokumentiert werden.
- Taxikosten können nur abgerechnet werden, wenn besondere triftige Gründe vorliegen. Diese können sein: Gesundheitszustand, nicht regelmäßig bzw. zeitgerecht verkehrende Beförderungsmittel. Dies ist besonders dokumentations- und begründungsbedürftig.
- Anschaffungen: Bei Anschaffungen müssen mindestens 3 Preisvergleiche angestellt und dokumentiert werden; auf formlosem Wege geht dies bis zu einem Gesamtwert von 1000 €. Darüber hinaus greift ein Ausschreibungsverfahren, für den Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit getroffene, Regelungen sind zu beachten:
 - Der für die Verhandlungsvergabe von Leistungen, Forschungsvorhaben sowie Gutachten vom BMFSFJ für seinen Geschäftsbereich bestimmte Höchstwert nach § 8 Abs. 4 Nr. 17 Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) beträgt derzeit 25.000€ (ohne Umsatzsteuer).
 - Die Teilung eines Auftrags in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, den vorgenannten Höchstwert zu unterschreiten.

- Bei einem geschätzten Auftragswert von 1.000,00 € bis 25.000,00 € (ohne Umsatzsteuer), sind mindestens drei Vergleichsangebote einzuholen.
- Es ist stets aktenkundig zu machen, weshalb von einer öffentlichen oder beschränkten Ausschreibung abgesehen wurde und zu welchem Ergebnis die Preisermittlung geführt hat. Hierzu sollte der als Download bereitgestellte Vergabevermerk „Vorblatt für Lieferungen und Leistungen ab 1.000€“ benutzt werden. Der im Vermerk bereits enthaltene Hinweis auf die o.g. Betragsgrenze ist dabei als Begründung für die Wahl der Vergabeart ausreichend. Alle im Vergabeverfahren anfallenden Unterlagen sind geschlossen aufzubewahren.
- Bei der Beschaffung von geringwertigen Dienst-/Leistungen bis zu einem Auftragswert von 1.000 € ohne Umsatzsteuer nach § 14 UVgO (Direktauftrag) können diese unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne förmliches Vergabeverfahren beschafft werden. Der Auftraggeber soll zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln. er Auftraggeber soll zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln. Aber auch hier empfiehlt sich eine entsprechende Dokumentation, wie zu der jeweiligen Entscheidung gelangt worden ist. Es erspart im Prüfungsfall zeitraubende Rückfragen. (vgl. hierzu auch das Merkblatt „Lieferungen und Leistungen“)

- **Wichtig für die Förderung von Medienerzeugnissen / Publikationen / Kommunikationsprodukten:**

- *Bei Veröffentlichungen und Verlautbarungen aller Art (Presseerklärungen, Publikationen, Arbeitsmaterialien, Berichten, Ankündigungen, Einladungen, Programmheften, Blogs, Website, App...) ist in geeigneter Form auf die Förderung der jeweiligen Maßnahmen durch das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend hinzuweisen.*

Ein Unterlassen dieses Hinweises kann zur Rückforderung des Zuschusses führen.

Bei allen Ausgaben, die nicht dem unmittelbaren Verwendungszweck dienen, ist es unerlässlich, eine Aktennotiz anzulegen und damit den Grund der Ausgabe, soweit diese als unbedingt notwendig erachtet wird, darzulegen.

Ein unbeteiligter Dritter (z.B. eine Prüfinstanz) sollte sich bei einer Prüfung ein entsprechendes Bild davon machen können.

Hannover, 23. Juli 2019