

Leitfaden für Zuwendungsverfahren

(Version: 1.1)

I. Inhaltsverzeichnis

I. Inhaltsverzeichnis	1
II. Präambel	2
III. Geltungsbereich	3
IV. Ausgewählte allgemeine Zuwendungsvoraussetzungen	4
A. Landesinteresse und Subsidiarität	4
B. Ordnungsgemäßheit der Geschäftsführung	4
C. Sicherung der Gesamtfinanzierung	4
D. Verbot des vorzeitigen Vorhabenbeginns	4
E. Eintragung in die Transparenzdatenbank	5
V. Hinweise zu förderfähigen Projektinhalten	6
VI. Verfahren	6
A. Antragsverfahren	6
1. Projektbeschreibung	6
2. Finanzierungsplan	7
3. Vollständigkeit	8
4. Zeichnungs- und Unterschriftenbefugnisse	8
B. Bewilligung	8
C. Projektbegleitung/ Auszahlung	9
1. Auszahlung/ Verwendung der Zuwendungsmittel	9
2. Mitteilungspflichten	10
D. Änderungsverfahren	10
E. Abrechnung/ Nachweisverfahren	11
1. Verwendungsnachweis	11
2. Belegmäßiger Nachweis	11
3. Aufbewahrungspflichten/-fristen	12
4. Abschließende Festsetzung der Zuwendungshöhe	13
VII. Zuwendungsfähigkeit von Ausgaben	14
A. Allgemeine Grundsätze	14

B. Personalausgaben	14
1. Angestelltes Personal („hauptamtliches Personal“).....	14
1.1 Beschäftigungen in mehreren Projekten.....	16
1.2 Personalausgaben bei Krankheit, Urlaub etc.....	16
1.3 Jahressonderzahlungen.....	17
1.4 Beiträge zur Berufsgenossenschaft.....	17
1.5 Bundesfreiwilligendienst/ Freiwilliges Soziales Jahr	17
2. Nicht angestelltes Personal („nebenamtliches Personal“).....	18
2.1 Honorarkräfte	18
2.2 Ehrenamtliche	19
C. Sachausgaben.....	19
1. Sachausgaben als Vollpauschale	19
2. Sachausgaben als Einzelposten	19
2.1 Raummiete/ Raumausgaben.....	19
2.2 Leasing	21
2.3 Ersatzbeschaffung	21
2.4 Büroausgaben.....	21
2.5 Reisekosten	21
2.5.1 Benutzung eines privaten Kfz	22
2.5.2 firmeneigene bzw. geleaste Dienstfahrzeuge	22
2.5.3 Übernachtungskosten.....	22
2.5.4 Tagegelder	23
2.6 Fortbildung und Supervision.....	23
2.7 sonstige Sachausgaben.....	23
2.8 Verwaltungsausgaben.....	23
2.9 Weiterleitung an Dritte.....	24
3. Nicht förderfähige Ausgaben	24
VIII. ausgewählte sonstige Hinweise.....	25
A. verbundene Unternehmen	25
B. Vergabe	26

II. Präambel

Der Leitfaden soll einen Überblick über das Zuwendungsverfahren geben und die Grundbegriffe des Verfahrens erläutern. Darüber hinaus enthält er allgemeine Hinweise für die Beantragung, Verwendung und Abrechnung von Zuwendungen sowie helfende Erläuterungen zu den einzelnen Ausgabearten. Ziel ist es, den Vertreterinnen bzw. Vertretern von

Antragstellern und Zuwendungsempfängern (im Folgenden nur Antragsteller und Zuwendungsempfänger) eine Orientierungshilfe zu bieten und den Umgang mit dem Zuwendungsverfahren zu erleichtern.

Zusätzlich enthält der Leitfaden wichtige Hinweise und Empfehlungen für eine erfolgreiche Antragstellung und Umsetzung des Projekts. Hierzu gehören beispielsweise Informationen zu den Anforderungen an die Projektbeschreibung, den Verwendungsnachweis und die Dokumentation von Ausgaben. Der Leitfaden kann somit dazu beitragen, Fehler und Schwierigkeiten im Zuwendungsverfahren zu vermeiden und eine erfolgreiche Umsetzung des Projekts zu unterstützen.

Es ist jedoch zu beachten, dass der Leitfaden nur allgemeine Aussagen enthält und die spezifischen Anforderungen des jeweiligen Zuwendungsverfahrens und Förderprogramms berücksichtigt werden müssen.

Der Leitfaden unterliegt Änderungen, soweit sich zugrundeliegende Verwaltungsvorschriften bzw. Verfahrensregelungen ändern.

Darüber hinaus ist beabsichtigt, den Leitfaden fortzuschreiben und weiterzuentwickeln. Erkenntnisse aus den Prüfungen und aus der Zusammenarbeit mit Antragstellern und Zuwendungsempfängern sollen schrittweise in den Leitfaden aufgenommen werden, um das Verfahrensprozedere insgesamt zu verbessern.

Anregungen, Hinweise und konstruktive Kritik können gerichtet werden an: Foerderleitfaden@laqus.mv-regierung.de

III. Geltungsbereich

Der Leitfaden gilt ausschließlich für den Bereich der **Zuwendungen** nach den §§ 23 und 44 der Landeshaushaltsordnung M-V (LHO M-V) in der Zuwendungsart **Projektförderung** soweit diese durch das Landesamt für Gesundheit und Soziales bewirtschaftet werden.

Zuwendungen sind **freiwillige Geldleistungen** des Landes an Stellen außerhalb der Landesverwaltung, um die **Erfüllung bestimmter Aufgaben**, die **im Landesinteresse** liegen, zu unterstützen. Die Förderung erfolgt im pflichtgemäßen Ermessen der Verwaltung unter Vorbehalt der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel.

Bei einer **Projektförderung** handelt es sich um Zuwendungen zur Deckung von Ausgaben des Zuwendungsempfängers für einzelne abgegrenzte Vorhaben. Dies ist zu differenzieren von der institutionellen Förderung zur Deckung der gesamten Ausgaben oder eines nicht abgegrenzten Teils der Ausgaben des Zuwendungsempfängers.

Maßgeblich bei der Beantragung **und Bewilligung sind die Festlegungen und Vorgaben der LHO M-V mit den dazugehörigen Verwaltungsvorschriften (VV-LHO)** und der – soweit vorhanden – einzelnen Richtlinien bzw. Fördergrundsätze. Richtlinien sind jedoch keine Rechtsnormen, die Außenwirkung entfalten. Sie richten sich mit Innenwirkung an die Verwaltung zur Bindung des Verwaltungsermessens.

Abzugrenzen davon sind gesetzliche Leistungen sowie vertragliche Leistungen, d.h. Leistungen, auf die der Empfänger einen dem Grunde und der Höhe nach unmittelbar durch Rechtsvorschrift bzw. Vertrag begründeten Anspruch hat.

Gesetzliche Leistungen sind Leistungen, bei denen der Gesetzgeber alle wesentlichen Entscheidungen bereits im Gesetz verankert hat und lediglich die Umsetzung des Einzelfalls der Verwaltung obliegt.

Vertragliche Leistungen im Sinne des BGB sind Leistungen, bei denen ein Leistungsaustauschverhältnis zwischen Auftraggeber (Land) und dem jeweiligen Auftragnehmer besteht.

IV. Ausgewählte allgemeine Zuwendungsvoraussetzungen

A. Landesinteresse und Subsidiarität

Grundvoraussetzung für die Gewährung einer Zuwendung ist, dass das Land an der Durchführung der Aufgabe (Fördermaßnahme) ein erhebliches Landesinteresse hat, dass ohne die Zuwendung nicht oder nicht im notwendigen Umfang gesichert werden kann.

Zuwendungen werden grundsätzlich nur subsidiär gewährt, d.h. nur soweit eigene Mittel oder Mittel von Dritten für die Umsetzung nicht oder nicht ausreichend zur Verfügung stehen. Zuwendungen haben grundsätzlich nur eine unterstützende bzw. hilfeleistende Funktion.

B. Ordnungsgemäßheit der Geschäftsführung

Eine Zuwendung darf nur solchen Antragstellern bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert erscheint und die in der Lage sind, die zweckentsprechende Verwendung der Mittel nachzuweisen.

Aspekte der Ordnungsgemäßheit der Geschäftsführung sind z.B.:

- Einhaltung gesetzlicher Grundlagen sowie der internen Vorschriften in Abhängigkeit von der Rechtsform (Satzung, Geschäftsordnung, usw.), z.B. Zeichnungsbefugnisse
- gesicherte Finanzlage
- ordnungsgemäße Abwicklung von finanz erheblichen Vorgängen (insbesondere Einhaltung von Befugnissen und vorgesehenen Funktionstrennungen, z.B. VierAugen-Prinzip)
- ordnungsgemäße Buchführung (insbesondere zeitnahe und geordnete Erfassung sämtlicher Geschäftsvorfälle)

C. Sicherung der Gesamtfinanzierung

Zuwendungen dürfen nur für solche Vorhaben gewährt werden, in denen die Gesamtfinanzierung des Projekts gesichert ist, d.h. die geplanten Einnahmen müssen die geplanten Ausgaben decken. Eine Anfinanzierung von Vorhaben, deren Gesamtfinanzierung nicht hinreichend gesichert ist, ist unzulässig.

Daher ist es zwingend erforderlich, dass im Finanzierungsplan des Antrags Ausgaben und Einnahmen ausgeglichen sind. Bei einer etwaigen Deckungslücke kann ein Antrag nicht bewilligt werden.

D. Verbot des vorzeitigen Vorhabenbeginns

Vor der Antragsstellung auf eine Zuwendung darf mit dem Projekt noch nicht begonnen werden. Mit dem Eingang des Antrags bei der Bewilligungsbehörde gilt dieser als gestellt. Damit darf nach der Antragstellung mit dem Projekt zum beantragten Projektbeginn gestartet werden. Einer gesonderten Genehmigung des vorzeitigen Vorhabenbeginns bedarf es nicht mehr.

Der Projektbeginn nach Antragstellung, aber vor Bewilligung der Zuwendung erfolgt jedoch auf Ihr eigenes wirtschaftliches Risiko; daraus kann kein Anspruch auf eine Förderung abgeleitet werden. Es besteht daher das Risiko, dass ein Vorhaben begonnen wird, ohne dass dafür später eine Bewilligung einer Zuwendung erfolgt.

Für Vorhaben, die bereits vor Antragstellung begonnen worden sind, kann keine Zuwendung gewährt werden. Als Vorhabenbeginn wird grundsätzlich der Abschluss eines der Projektdurchführung zuzurechnenden Vertrages gewertet. Dazu gehören insbesondere der Abschluss von Kauf-, Miet- oder Arbeitsverträgen oder die Aufgabe einer Bestellung, soweit diese konkret für das Vorhaben und den beantragten Bewilligungszeitraum abgeschlossen werden sollen. Das Vorhaben wurde regelmäßig dann begonnen, wenn der abgeschlossene Vertrag nicht mehr einseitig (also ohne finanziellen Schaden) durch den Antragsteller zurückgenommen werden kann. Zu beachten ist, dass die dem Projekt zuzurechnenden Verträge für den beantragten Bewilligungszeitraum geschlossen werden müssen.

Vor der Antragstellung ist zur Planung des Vorhabens unter anderem Folgendes erlaubt:

- Angebotseinholung ohne Angebotsannahme
- Reservierungen ohne finanziellen Schaden (Vorkasse, Stornierungsgebühren, etc.)
- Vertragsabschlüsse mit einem vertraglichen Rücktrittsrecht ohne finanziellen Nachteil

Hinweis:

Die Einschränkung zum Vorhabenbeginn gilt nicht bei sich wiederholenden gleichartigen Vorhaben, für die im vorhergehenden Bewilligungszeitraum Zuwendungen bewilligt wurden, bei denen keine Änderung der Bewilligungsvoraussetzungen eingetreten ist und für die auch im nachfolgenden Bewilligungszeitraum Zuwendungsmittel haushaltsmäßig zur Verfügung stehen (Anschlussbewilligung).

Achtung

Wenn sich nachträglich herausstellt, dass mit einem Vorhaben bereits vor Antragstellung begonnen worden ist, wird nach ständiger Verwaltungspraxis eine ausgesprochene Bewilligung zurückgenommen und die ausgezahlten Fördermittel (inklusive Zinsen) werden im Rahmen des pflichtgemäßen Ermessens zurückgefordert.

E. Eintragung in die Transparenzdatenbank

Das Land betreibt eine Transparenzdatenbank, in die die Spitzenverbände und die Träger der Freien Wohlfahrtspflege sowie die sonstigen Träger der sozialen Arbeit allgemeine und für die Öffentlichkeit zugänglich Informationen unter anderem über ihre Ziele, Werte und Motive, Unternehmensstrukturen und Arbeitsweise sowie über die Herkunft und Verwendung ihrer Finanzmittel einstellen können, soweit sie im Bereich der sozialen Arbeit tätig sind.

Zuwendungen des Landes für Tätigkeiten und Leistungen im Bereich der sozialen Arbeit erhalten grundsätzlich nur die Spitzenverbände und Träger der Freien Wohlfahrtspflege sowie die sonstigen Träger der sozialen Arbeit, die eine Eintragung in die Transparenzdatenbank nach den Voraussetzungen des § 12 Wohlfahrtsfinanzierungs- und Transparenzgesetz M-V (WoftG M-V) vorhalten. Näheres regelt § 12 Abs. 3 WoftG M-V.

V. Hinweise zu förderfähigen Projektinhalten

Die Kriterien für die Förderfähigkeit von Projekten bzw. den konkreten Fördergegenständen ergeben sich aus den zugrundeliegenden Förderrichtlinien, Fördergrundsätzen und ergänzend aus den Zweckbestimmungen der jeweiligen Haushaltstitel.

Übergreifend ist zu beachten, dass Projektinhalte, die vorrangig oder ausschließlich der verbands- oder vereinsinternen Arbeit dienen, nicht förderfähig sind. Das umfasst z.B. Maßnahmen zum Vereinsmanagement wie Vorstandsarbeit, Mitgliederversammlungen, Kassenwesen, Revision, etc. Ausnahmen hierzu sind nur zulässig, soweit sie explizit in der Förderrichtlinie zugelassen sind.

Abzugrenzen davon sind Maßnahmen, die z.B. bei der Umsetzung der Vereinszwecke der jeweiligen Satzung helfen. Diese Maßnahmen sind grundsätzlich zuwendungsfähig, sofern sie sich im Geltungsbereich der Förderrichtlinie bzw. der Zweckbestimmung der Haushaltstitel bewegen.

VI. Verfahren

A. Antragsverfahren

Für die Bewilligung einer Zuwendung bedarf es eines **schriftlichen Antrags**. Es sind die in der jeweiligen Richtlinie bzw. anderweitig festgelegten Fristen und Termine zu beachten. In den Förderbereichen ohne festgelegte Antragstermine soll der Antrag spätestens vier Wochen vor Projektbeginn vorliegen, um eine angemessene Bearbeitungszeit zu gewährleisten.

Anträge auf Gewährung einer Zuwendung sind formgebunden. Auf der Homepage des LAGuS sind Antragsunterlagen für die einzelnen Förderbereiche eingestellt. Diese Antragsunterlagen werden laufend an die aktuellen Förderbedingungen angepasst.

Es ist deswegen darauf zu achten, dass für den Antrag immer ein aktuelles Formular verwendet wird.

Anträge müssen die zur Beurteilung der Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung erforderlichen Angaben enthalten.

1. **Projektbeschreibung**

Mit der Projektbeschreibung wird der geplante **Projektinhalt** (Was soll erreicht werden?) dargelegt und wie der Antragssteller diese **Projektziele** erfüllen will. Diese Beschreibung ist Grundlage für die Bewilligung des Projekts, wird mit dem Zuwendungsbescheid für verbindlich erklärt und ist damit Gegenstand der Überprüfung der Zweckerreichung im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung.

Regelmäßig halten die Antragsunterlagen dafür eine Vorlage vor. Soweit in einzelnen Förderbereichen diese nicht vorhanden sein sollte, sind in der Projektbeschreibung mindestens folgende Informationen aufzunehmen:

- Bei erstmaliger Antragstellung: Vorstellung des Projektträgers (Arbeitsschwerpunkte, Erfahrungen, Kompetenzen, Referenzen)

- Hintergrund und Ziel des Projekts: Dazu gehören auch ggf. die besonderen Aspekte des Projekts wie z.B. gesellschaftlicher Nutzen, Nachhaltigkeit, Modellcharakter, lokale/regionale Bedeutung oder sonstige Alleinstellungsmerkmale.
- Zielgruppe des Projekts
- Art des Projekts (Beratungsangebote, Bildungsveranstaltung, Bauinvestition etc.).
- geplante Ergebnisse des Projekts
- Laufzeit des Projekts
- Partner, Kooperationen bei der Projektdurchführung

2. Finanzierungsplan

Zu einem Antrag auf Gewährung einer Zuwendung gehört immer ein Finanzierungsplan, aus dem die geplanten Ausgaben und Einnahmen hervorgehen.

Mit dem Antragsformular wird eine Vorlage für den Finanzierungsplan vorgehalten; mit diesem werden die geplanten Einnahmen und Ausgaben des geplanten Projekts gegenüber der Bewilligungsbehörde erklärt und als zuwendungsfähig beantragt.

Hinweise zu den Einnahmen

Als **Einnahmen** gelten dabei alle mit dem Projekt bzw. der Durchführung des Projekts zusammenhängenden Einnahmen (**Drittmittel** sowie **Eigenmittel**). Diese Deckungsmittel sind für alle mit dem Projekt bzw. der Durchführung des Projekts zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen.

Als **Eigenmittel** sind die vorhandenen und für die Projektfinanzierung zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel des Antragstellers anzusehen. Alle Einnahmen des Antragstellers ohne einen direkten Projektbezug, wie z.B. Mitgliedsbeiträge und nicht zweckgebundene Spenden werden den Eigenmitteln zugeordnet.

Als **Drittmittel** werden die nachweisbar zufließenden Mittel von Dritten angesehen, die hinsichtlich der Zielsetzung einen Projektbezug aufweisen. Es wird unterschieden zwischen öffentlichen und privaten Drittmitteln.

Zu den öffentlichen Drittmitteln gehören zweckgebundene Zuwendungen von Körperschaften des öffentlichen Rechts, wie z.B. des Bundes, des Landes, der Rentenversicherung etc. Zu den privaten Drittmitteln gehören Teilnehmerbeiträge, Zuwendungen von Stiftungen, Krankenkassen, projektbezogene (zweckgebundene) Spenden etc.

zu beachten:

Zuwendungen dürfen nur für solche Vorhaben gewährt werden, in denen die **Sicherung der Gesamtfinanzierung** des Projekts anzunehmen ist (siehe hierzu auch Punkt IV.C).

Hinsichtlich der Gesamtfinanzierung des Projekts enthalten einzelne Förderrichtlinien Festlegungen, in welcher Höhe sich z.B. insbesondere kommunale Gebietskörperschaften (kreisfreie Städte, Landkreise) oder auch der Antragsteller selbst an der Finanzierung der projektbezogenen Ausgaben beteiligen müssen.

Hinweise zu den Ausgaben

Je nach Förderbereich können Personal- und/ oder Sachausgaben beantragt werden. Nähere Ausführungen zu den **Ausgaben** siehe Punkt VII.A des Leitfadens.

Bei Antragstellung ist eine **Erklärung** darüber abzugeben, ob der Antragsteller für das betreffende Vorhaben **zum Vorsteuerabzug** nach § 15 UStG berechtigt ist oder eine Umsatzsteuerbefreiung beantragt worden ist. Der Teil der Umsatzsteuer, den der

Zuwendungsempfänger als Vorsteuer abziehen kann, ist nicht zuwendungsfähig. Im Falle der Vorsteuerabzugsberechtigung sind deshalb Nettobeträge sowie Umsatzsteuer/Vorsteuer separat auszuweisen.

3. Vollständigkeit

Der Antrag ist vollständig einzureichen.

Bestandteil eines vollständigen Antrags sind neben dem Antragsformular auch Anlagen, die zur Nachvollziehbarkeit und zur Bestätigung der Angaben im Antragsformular vorgelegt werden müssen. Der jeweilige Antragsvordruck enthält Hinweise zu den notwendigen Anlagen. Dabei ist zu unterscheiden, ob es sich um eine erstmalige Antragstellung oder eine Anschlussförderung handelt; ggf. sind nicht (mehr) alle Anlagen relevant.

Etwaige Vordrucke für die Anlagen sind, je nach Förderbereich, ebenfalls auf der Homepage des LAGuS eingestellt.

4. Zeichnungs- und Unterschriftenbefugnisse

Der Antrag ist rechtsverbindlich unterschrieben einzureichen.

Bei juristischen Personen ist geregelt, wer sie nach außen gerichtlich und außergerichtlich vertreten darf. Der Antrag setzt die Unterzeichnung der **Vertretungsberechtigten** zwingend voraus.

Um die Vertretungsbefugnis nachvollziehen zu können, gehören je nach Rechtsform entsprechende Nachweise (z.B. Auszug Handels-, Vereinsregister, Satzung) zu den Unterlagen, die bei Antragsprüfung im LAGuS vorliegen müssen.

Für die weiteren Erklärungen des Zuwendungsempfängers im Rahmen der Projektbegleitung (Mittelanforderungen, Rechtbehelfsverzicht, Sachberichte usw.) gelten grundsätzlich dieselben Erfordernisse wie bei der Antragstellung. Zur Vereinfachung hat der Antragsteller auf den Antragsvordrucken des LAGuS die Möglichkeit, weitere Personen für die Abgabe dieser Erklärungen zu bevollmächtigen.

Darüber hinaus kann der bzw. können die Vertretungsbefugten jederzeit einer weiteren Person eine Vertretungsvollmacht, ggf. sachlich oder zeitlich beschränkt, erteilen. Diese Vollmacht kann unter Einhaltung der internen Bestimmungen grundsätzlich formlos erfolgen, aber gegenüber der Bewilligungsbehörde ist ein **Nachweis zur Vertretungsvollmacht** zu erbringen.

Zu beachten ist insbesondere die Anlage zum Antrag „Trägerblatt“.

B. Bewilligung

Nach abgeschlossener Prüfung der Antragsunterlagen ergeht ein **schriftlicher Zuwendungsbescheid**. Die Zuwendungshöhe wird dabei in der Regel nur vorläufig festgesetzt. Grundlage dafür sind die beantragten und zunächst als zuwendungsfähig anerkannten Ausgaben. Die endgültige Festlegung der Zuwendungshöhe erfolgt nach Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung auf Grundlage der tatsächlich abgerechneten und als zuwendungsfähig anerkannten Ausgaben und unter Beachtung etwaiger zwingender Vorgaben zur Finanzierung.

Die Projektbeschreibung und der Finanzierungsplan werden durch den Zuwendungsbescheid zum rechtsverbindlichen Bestandteil des Bescheides erklärt.

Bitte lesen Sie den Zuwendungsbescheid vollständig durch! Dieser legt die Rechte und Pflichten des Zuwendungsempfängers verbindlich fest.

Der Zuwendungsbescheid trifft insbesondere folgende Festlegungen:

- genaue Bezeichnung des Zuwendungsempfängers
- Höhe der Zuwendung und Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben
- Finanzierungsart und Finanzierungsform
- Bewilligungszeitraum
- Zweck der Zuwendung
- ggf. Regelungen zur Weiterleitung
- Regelungen zur Auszahlung der Zuwendung

Neben allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung kann der Zuwendungsbescheid darüber hinaus auch richtlinienspezifische und/ oder projektspezifische Nebenbestimmungen enthalten, die im Rahmen der Umsetzung des Projekts ebenfalls berücksichtigt werden müssen.

Ausgewählte Nebenbestimmungen:

Öffentlichkeitsarbeit

Bei Veröffentlichungen im Zusammenhang mit der Durchführung des Projektes ist in geeigneter Form auf die Förderung durch das Land Mecklenburg-Vorpommern hinzuweisen.

Prüfrechte

Das **Prüfungsrecht** der Bewilligungsbehörde erfasst sämtliche aus der Zuwendung finanzierten Ausgaben sowie die zur Kofinanzierung erforderlichen Eigen- und ggf. Drittmittel. Der Landesrechnungshof ist gemäß § 91 Landeshaushaltsordnung M-V berechtigt zu prüfen.

Rechtsbehelf

Der **Rechtsbehelf** stellt ein rechtliches Mittel zur Anfechtung einer behördlichen Entscheidung dar. Der Zuwendungsbescheid enthält entsprechend am Ende eine Belehrung darüber, ob und wie die behördliche Entscheidung durch einen Rechtsbehelf angegriffen werden kann.

Zweckbindung und wirtschaftliche Verwendung

Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden. Die Zuwendung ist **wirtschaftlich und sparsam** zu verwenden. Sämtliche Ausgaben müssen zur Umsetzung des Projekts notwendig und in der Höhe angemessen sein.

C. Projektbegleitung/ Auszahlung

1. Auszahlung/ Verwendung der Zuwendungsmittel

Die bewilligte Zuwendung kann in der Regel direkt mit Bestandskraft des Zuwendungsbescheides ausgezahlt oder per Mittelanforderung ganz oder teilweise beim LAGuS angefordert werden. Ein entsprechendes Formblatt ist Anlage des Zuwendungsbescheides.

Bitte beachten Sie hierzu auch wieder die Vorgaben zu den Unterschriften- und Zeichnungsbefugnissen unter Punkt VI.A.4. Aus den bisher vorliegenden oder mit der

Mittelanforderung eingereichten Unterlagen, muss die entsprechende Befugnis eindeutig hervorgehen.

Die Zuwendung darf grundsätzlich nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie für bereits **erfolgte** Zahlungen oder erbrachte Leistungen, oder **innerhalb von drei Monaten nach Auszahlung** für fällige Zahlungen, im Rahmen des Zuwendungszwecks benötigt wird.

Näheres oder Ausnahmen hierzu regelt im Einzelfall der Zuwendungsbescheid. Bitte prüfen Sie direkt nach Zugang des Zuwendungsbescheides, ob die Auszahlung ggf. von weiteren Voraussetzungen abhängig gemacht wurde (z.B. Übersendung weiterer Unterlagen).

2. Mitteilungspflichten

Im Rahmen der Projektlaufzeit können sich innerhalb der Umsetzung bzw. der Durchführung eines Projekts diverse Änderungen ergeben. Der Bewilligungsbehörde sind u.a. diese Änderungen unverzüglich anzuzeigen, soweit:

- zusätzliche Einnahmen zur Finanzierung des Projekts beantragt, bewilligt oder ausgezahlt werden.
- die zuwendungsfähigen Ausgaben um mehr als 5% oder mehr als 5.000,00 Euro sinken.
- sich der Zuwendungszweck ändert und/oder mit der bewilligten Zuwendung teilweise oder ganz nicht erreicht werden kann.
- die ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von 3 Monaten verbraucht werden können.
- ein Insolvenzverfahren über das Vermögen beantragt oder eröffnet wird.

Zusätzliche Mitteilungspflichten können sich aus dem Zuwendungsbescheid ergeben.

Darüber hinaus können auch Veränderungen auftreten, die lediglich einer Anpassung oder Änderung des Finanzierungsplans bedürfen. Innerhalb der beantragten und bewilligten Personal- und/oder Sachausgaben sind insbesondere folgende Änderungen unverzüglich gegenüber dem LAGuS anzuzeigen:

- Neueinstellungen, Kündigungen, längerfristige Erkrankungen von im Projekt eingesetztem Personal
- Sämtliche Änderungen der Beschäftigungen und/oder der projektbezogenen (anteiligen) Arbeitszeiten. Zur Nachvollziehbarkeit von Beschäftigungen und Arbeitszeiten ist hier unbedingt darauf zu achten, dass diese grundsätzlich arbeitsvertraglich geregelt sind. Mündliche, nicht protokollierte, Absprachen reichen dabei nicht aus.
- Gegenstände, die innerhalb der Zweckbindung nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck verwendet werden
- Sachausgaben, die die Einzelansätze übersteigen und nicht durch Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden können
- Einzelansätze, die um mehr als 20% die bewilligten Ansätze übersteigen

D. Änderungsverfahren

Änderungen sind dem LAGuS anzuzeigen (siehe auch Punkt Mitteilungspflichten). Für Änderungsanträge ist **ebenfalls das Antragsformular des jeweiligen Förderbereiches zu verwenden**; dieses ist mit den aktuellen Planzahlen zu füllen und **mit rechtsverbindlicher Unterschrift** versehen zu übersenden. Gegebenenfalls zur Prüfung der Änderungen

erforderliche Unterlagen sind ebenfalls mit einzureichen. Das LAGuS prüft die angezeigten Änderungen und teilt abschließend die Entscheidung mit.

Anzuzeigende Änderungen, die nicht vorrangig den Finanzierungsplan betreffen, können mittels eines allgemeinen Schreibens mitgeteilt werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass sämtliche Änderungen zu **begründen** sind und diese unter Umständen auch Auswirkungen auf die bereits bewilligte Zuwendung haben können.

E. Abrechnung/ Nachweisverfahren

1. Verwendungsnachweis

Die Verwendung der Zuwendung ist gegenüber der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Der Verwendungsnachweis besteht in der Regel aus einem **Sachbericht**, einem **zahlenmäßigen Nachweis** und einer **Belegliste**.

In dem **Sachbericht** sind die Verwendung der Zuwendung, auch unter Berücksichtigung der abgerechneten Ausgaben, sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen.

In dem **zahlenmäßigen Nachweis** sind die Einnahmen und Ausgaben summarisch voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Zweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten.

Belege sind auf Anforderung der Bewilligungsbehörde vorzulegen. Näheres hierzu regelt im Einzelnen der Zuwendungsbescheid.

Der vollständige Verwendungsnachweis muss innerhalb der mit Zuwendungsbescheid festgelegten Frist in Papierform **mit rechtsverbindlicher Unterschrift** der Bewilligungsbehörde vorliegen. Zudem müssen die Verwendungsnachweisdatei sowie der Sachbericht, ebenfalls bis zur festgelegten Frist, in elektronischer Form übersendet werden.

2. Belegmäßiger Nachweis

Im Rahmen einer **ordnungsgemäßen Buchführung** sind die tatsächlichen Ausgaben für das geförderte Projekt belegmäßig nachzuweisen.

Eine Buchführung ist dann ordnungsgemäß, wenn sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens/ des Trägers vermitteln kann.

Die Buchführung soll dabei nachfolgenden **Grundsätzen** genügen:

- Grundsatz der Wahrheit
Maßstab ist eine vollständige, richtige und zeitgerechte Erfassung aller Geschäftsvorfälle. Dazu zählt z.B. auch das Saldierungsverbot oder das Verbot der Unkenntlichmachung ursprünglicher Buchungsinhalte. So dürfen z.B. fehlerhafte Buchungen nicht korrigiert werden, sondern sind durch Korrekturbuchungen zu bereinigen.
- Grundsatz der Vollständigkeit
Die Bücher, Konten und Belege müssen vollständig sein. Sämtliche Buchungen müssen aufgrund der Belege jederzeit nachprüfbar sein (Belegprinzip).

- Grundsatz der Klarheit
Die Buchführung muss klar und übersichtlich sein. Dies erfordert einen systematischen Aufbau der Buchführung einschließlich einer geordneten Ablage der Belege (incl. fortlaufender Nummerierung).
- Grundsatz der Wirtschaftlichkeit

Die Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs über Bar- bzw. Handkassen ist ebenfalls Bestandteil der Buchführung und unterliegt den gleichen Ordnungsvorschriften. Aufgrund der leichten Manipulationsmöglichkeiten sind die Anforderungen an eine **ordnungsgemäße Kassenbuchführung** besonders hoch. Das Kassenbuch ist zeitgerecht, geordnet, vollständig und richtig zu führen und die Kassensturzfähigkeit jederzeit zu gewährleisten.

Die **Originalbelege** (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sind **erst auf Anforderung** der Bewilligungsbehörde vorzulegen. Als Originalbeleg kann ebenfalls ein reproduzierter Beleg zugelassen werden, der nach einem rechtlich anerkannten Verfahren in ein elektronisches Dokument konvertiert wurde.

Die Belege müssen die im **Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen** enthalten. Dies sind bei den Ausgabebelegen insbesondere folgende Angaben:

- Zahlungsempfänger,
- Grund und Tag der Zahlung,
- ggf. die angefallene Umsatzsteuer bzw. ob es sich um einen Nettobetrag handelt
- den Zahlungsbeweis (Quittung, Kontoauszug),
- bei Gegenständen den Verwendungszweck,
- ggf. Zuordnung zur Kostenstelle,
- ggf. der Projektanteil bzw. der Kostenschlüssel für die Projektzuordnung

Die Belege müssen immer auf den Zuwendungsempfänger ausgestellt sein. Rechnungen für Sachkosten und Wirtschaftsgüter, die z.B. auf den Namen einer Mitarbeiterin oder Mitarbeiters ausgestellt sind, werden nicht akzeptiert. **Eigenbelege** sind grundsätzlich **nicht zulässig**. Sie werden nicht anerkannt, wenn für die abgerechnete Leistung eine quitierte Rechnung vorhanden sein müsste.

Häufig sind Ausgaben nur anteilig einem betreffenden Projekt zuzuordnen. In diesen Fällen ist folgendes zu beachten:

- Die projektbezogenen Ausgaben müssen durch nachvollziehbare Umlageschlüssel berechnet werden, aus denen die Aufteilung der einzelnen Ausgabenpositionen auf das Projekt und auf andere Aktivitäten des Zuwendungsempfängers ersichtlich ist. Die Ermittlung des Umlageschlüssels ist zu erläutern.
- Grundlage für die Abrechnung von anteiligen Ausgaben ist immer die Originalrechnung mit dem jeweiligen Gesamtrechnungsbetrag.

Auf den Belegen zur Abrechnung muss der **projektbezogene Anteil vermerkt** werden.

3. Aufbewahrungspflichten/-fristen

Bücher, Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege), die Dokumente über die Vergabe von Aufträgen und alle sonstigen mit der Zuwendung zusammenhängenden Unterlagen sind für fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, **sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften** eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

4. Abschließende Festsetzung der Zuwendungshöhe

Nach Prüfung des Verwendungsnachweises ergeht ein abschließender Bescheid für das geförderte Projekt. In diesem erfolgt auch die endgültige Festsetzung der Höhe der Zuwendung.

VII. Zuwendungsfähigkeit von Ausgaben

A. Allgemeine Grundsätze

Das Haushaltsrecht des Landes Mecklenburg-Vorpommern lässt die Bewilligung von Zuwendungen auf **Ausgabenbasis** zu. Explizit nicht zuwendungsfähig sind nichtkassenwirksame Aufwendungen und Kosten. **Zuwendungsfähig** sind damit **tatsächlich kassenwirksame Zahlungen** (Nachweis über Konto- oder Kassenbuchauszüge), die anhand von Belegen (Lohnjournale, Rechnungen, Verträge, etc.) nachgewiesen werden können. Ausnahmen bilden z.B. Pauschalen, soweit diese durch die konkrete Förderrichtlinie zugelassen worden sind.

Pauschalen, soweit diese nicht ausdrücklich zugelassen sind, sowie interne Verrechnungen und fiktive Kosten sind nicht zuwendungsfähig.

Ausgaben sind zuwendungsfähig, wenn sie zur Erfüllung des konkreten Zuwendungszwecks notwendig und in der Höhe angemessen sind. Voraussetzung für die Anerkennung ist die Einhaltung der Grundsätze von **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**.

Wird Personal und/oder werden Sachmittel nicht ausschließlich für die Projektdurchführung genutzt, ist nur der entsprechend **auf das Projekt entfallende Anteil** zuwendungsfähig. Die Berechnung des projektbezogenen Anteils ist nachvollziehbar zu erläutern.

Ausgaben vor Projektbeginn sind nicht zuwendungsfähig. Sie müssen für die Durchführung des Projekts innerhalb des Bewilligungszeitraums angefallen sein. Entscheidend ist dabei das Datum der Anschaffung (z.B. Kaufdatum, Datum einer Auftragserteilung). Zu beachten sind die Informationen zum Verbot des vorzeitigen Vorhabenbeginns unter Punkt D.

Jahresübergreifende Ausgaben

Bei der Abrechnung des Projekts ist auf die tatsächlichen innerhalb des Bewilligungszeitraums und die im Projekt angefallenen dem Projekt zuzuordnenden Ausgaben abzustellen.

Abweichungen und Ausnahmen vom Bewilligungszeitraum/-ende bzw. vom Finanzierungsplan sind zu begründen. In Einzelfällen können diese Ausnahmen trotz Anforderung der Kassenwirksamkeit von Ausgaben zugelassen sein, soweit der Projektbezug nachgewiesen wird und die Ausgaben bereits im Projektzeitraum angefallen sind.

Ausgaben sind zuwendungsfähig, wenn sie dem Zuwendungsempfänger selbst entstanden sind, d.h. er **selbst ist Rechnungsempfänger** und der **Zahlungsfluss** ist in der Buchhaltung des Zuwendungsempfängers enthalten.

Im Nachfolgenden werden Ausgabearten benannt und erläutert, die bei der Umsetzung von Projekten grundsätzlich als notwendig angesehen werden können. Die Erläuterung gibt dabei auch Hinweise auf deren Zuwendungsfähigkeit sowohl im Rahmen der Beantragung als auch der Abrechnung.

B. Personalausgaben

1. Angestelltes Personal („hauptamtliches Personal“)

Allgemein

Es können Ausgaben für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beantragt und abgerechnet werden, die unmittelbar mit der Umsetzung des jeweiligen Projektes beauftragt sind und die in einem **sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis** mit dem Antragstellenden/ Zuwendungsempfänger stehen (nicht gegeben z.B. bei Honorarkräften, ehrenamtlich Tätigen, Freiwilligendienstleistenden, nichtangestellte Geschäftsführer, Selbständige usw.).

Zu den Personalausgaben gehören die Arbeitgeberbruttoausgaben einschließlich der Beiträge zur Berufsgenossenschaft (siehe hierzu Punkt 2.1.4).

Besserstellungsverbot

Für die Berechnung der Personalausgaben ist das sog. **Besserstellungsverbot** zu beachten.

Danach ergibt sich:

Wenn aus Zuwendungen auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden und die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend (mehr als die Hälfte) aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten werden, dann darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten nicht besserstellen als Landesbedienstete mit entsprechenden Tätigkeiten. Höhere Vergütungen als nach TV-L oder einem einschlägigen abweichenden verpflichtenden Tarifvertrag, sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen sind nicht förderfähig.

Als **Zuwendungen aus der öffentlichen Hand** sind in diesem Zusammenhang insbesondere die EU-, Bundes-, Landes- und Kommunalmittel sowie die Mittel der Agentur für Arbeit anzusehen, sofern sie als echte Zuwendungen, also freiwillige Leistungen vergeben werden. Vertragliche oder gesetzliche Leistungen der genannten Körperschaften gehören nicht hierzu.

Als **Tarifverträge** sind in diesem Zusammenhang grundsätzlich nur echte Tarifverträge im Sinne des Tarifvertragsgesetzes anzusehen. Die kirchlichen Vergütungsordnungen, z.B. AVR erfüllen diese Voraussetzung zwar nicht, werden für diese Betrachtung aufgrund der Vergleichbarkeit des Regelungsumgangs und seiner Wirkung für die Beschäftigten gleichgestellt. Dasselbe gilt auch die KAVO M-P (Kirchliche Arbeitsvertragsordnung Mecklenburg-Pommern). Voraussetzung ist, dass der jeweilige Antragsteller auch in den Geltungsbereich dieser Ordnung fällt, d.h. z.B. dem Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis zuzuordnen ist.

Soweit andere Tarifverträge bestehen, sind diese in der „Erklärung zum Besserstellungsverbot“ anzugeben und bei Bedarf der Bewilligungsbehörde vorzulegen.

Für die Bestimmung der vergleichbaren Tätigkeit sind die Qualifikation sowie **die konkrete im Projekt ausgeübte Tätigkeit** maßgeblich. Irrelevant für diese Betrachtung ist die im Verhältnis zwischen Arbeitgeber und Beschäftigtem vereinbarte Vergütung.

Die Heranziehung der Vergleichs-Eingruppierungen bedeutet nicht, dass ein Zuwendungsempfänger bzw. dessen hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen Rechtsanspruch auf die Vergütung vergleichbarer Landesbedienstete haben (**Besserstellungsverbot, aber kein Gleichbehandlungsgebot**). Daher führen Tarifierhöhungen im Geltungsbereich des TV-L nicht unmittelbar zu einem Anspruch auf Anerkennung höherer Personalausgaben. Änderungen im Bereich der Sozialversicherungsausgaben sind zuwendungsfähig.

Seit dem 01.01.2015 gilt das Mindestlohngesetz, die Einhaltung muss gewährleistet sein.

Die projektbezogenen Personalausgaben ermitteln sich über die für das Projekt tatsächlichen Stellenanteile. Eine **Vollzeitstelle** entspricht einer regelmäßigen **wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden**.

Die Ausgaben für Personal aus der Geschäftsführung sind zuwendungsfähig, wenn diese nachweislich laut Arbeitsvertrag bzw. anderweitige schriftliche Dokumentation aktiv an der projektbezogenen Durchführung beteiligt sind, z.B. als Projektleiter, Fachkräfte etc. Die Eingruppierung der projektbezogenen Tätigkeiten bestimmt dann die Höhe der anzuerkennenden Personalausgaben. Dieses gilt analog bei anderen Doppelfunktionen.

1.1 Beschäftigungen in mehreren Projekten

Eine Beschäftigung bei einem Arbeitgeber und Einsatz in mehreren Projekten ist möglich, solange dabei die regelmäßige **wöchentliche Arbeitszeit von 40 Stunden nicht überschritten wird**.

Es kommen nachfolgende anerkennungsfähige Konstellationen in Betracht:

- **2 oder mehrere** Arbeitsverträge mit unterschiedlichen Tätigkeiten, Tätigkeitsumfängen und Vergütungen und **getrennten** Lohnabrechnungen
- **2 oder mehrere** Arbeitsverträge mit unterschiedlichen Tätigkeiten, Tätigkeitsumfängen und Vergütungen und einer **aggregierten** Lohnabrechnung
- **ein** Arbeitsvertrag mit klar getrennten unterschiedlichen Teiltätigkeiten, Tätigkeitsumfängen und Vergütungen und einer **aggregierten** Lohnabrechnung

Zur Nachvollziehbarkeit und Nachweisbarkeit von Beschäftigungen und Arbeitszeiten ist unbedingt darauf zu achten, dass diese grundsätzlich **arbeitsvertraglich geregelt** sind. Mündliche, nicht protokollierte, Absprachen reichen dabei nicht aus.

Bei Änderungen der Beschäftigungen und/oder der projektbezogenen (anteiligen) Arbeitszeiten ist auch im Rahmen der Verwendungsnachweisführung zur Nachvollziehbarkeit und insbesondere der Nachweisbarkeit von Beschäftigungen und Arbeitszeiten unbedingt darauf zu achten, dass diese grundsätzlich arbeitsvertraglich geregelt oder mindestens vergleichbar schriftlich dokumentiert sind. Mündliche, nicht protokollierte, Absprachen reichen dabei nicht aus. Ebenso wenig können andere, als in den Arbeitsverträgen geregelte Vergütungen, abgerechnet werden.

1.2 Personalausgaben bei Krankheit, Urlaub etc.

Zu den förderfähigen Ausgaben gehören auch die gesetzlich vorgeschriebenen Zahlungen bei Nichterbringung der Arbeitsleistung, insbesondere Urlaub, Krankheit oder Mutterschutz. Die Grenze ist dabei das Besserstellungsverbot, d. h. die vergleichbaren Regelungen im TV-L.

Bei Lohnfortzahlungen im Krankheitsfall (U1) und während der Mutterschutzzeit (U2) erfolgt seitens der Krankenkasse nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz gegebenenfalls aufgrund der gezahlten Umlage eine Erstattung der Lohnkosten.

Es besteht soweit eine Pflicht zur Inanspruchnahme der Erstattungsleistungen von der Krankenkasse, wenn die U1/ U2- Umlage von den zuwendungsfähigen Personalausgaben erfasst ist. Die Erstattungsleistungen sind anzuzeigen; diese mindern die tatsächlich projektbezogen entstandenen Personalausgaben.

Hier ist bei der Abrechnung darauf zu achten, dass die Erstattungsleistungen der Krankenkasse zusammengefasst für den gesamten Projektzeitraum bei den Personalausgaben einzutragen sind. Der Verwendungsnachweis enthält eine entsprechende Erfassungsmöglichkeit. Entscheidend ist dabei der Erstattungszeitraum und nicht der Zeitpunkt, wann die die Erstattungsleistung von der Krankenkasse gezahlt wird.

1.3 Jahressonderzahlungen

Unter Beachtung des Besserstellungsverbot es ist eine Jahressonderzahlung (umgangssprachlich auch Weihnachtsgeld) zuwendungsfähig, da eine Auszahlung grundsätzlich nicht gegen das Besserstellungsverbot verstößt. Eine entsprechende Regelung ist im TV-L enthalten.

Werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht ausschließlich in der Projektdurchführung eingesetzt, ist nur der entsprechend **auf das Projekt entfallende Anteil** zuwendungsfähig. Die Berechnung des projektbezogenen Anteils ist in der Antragstellung nachvollziehbar zu erläutern. Auf den Belegen muss der projektbezogene Anteil vermerkt werden.

Die Jahressonderzahlung ist zuwendungsfähig, wenn der Auszahlungszeitpunkt in den Bewilligungszeitraum fällt.

1.4 Beiträge zur Berufsgenossenschaft

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind bei der Berufsgenossenschaft (BG) gegen Arbeitsunfälle zu versichern, entsprechende Beiträge sind zu zahlen. Diese sind Bestandteil der zuwendungsfähigen Personalausgaben.

Die Höhe der Beiträge wird von der jeweiligen Berufsgenossenschaft erst nach Ablauf eines Geschäftsjahres nach einer bestimmten Formel errechnet und mit Bescheid rückwirkend festgelegt. Maßgebliche Faktoren hierfür sind die Summe der Bruttoarbeitsentgelte aller Beschäftigten eines Arbeitgebers, ein von der Berufsgenossenschaft vorgegebener Beitragsfuß und die festgelegten Gefahrenklassen, in die die jeweiligen Branchen und die damit verbundenen Tätigkeiten eingeteilt sind ($\text{Beitrag} = (\text{Bruttoarbeitsentgelt} \times \text{Gefahrenklasse} \times \text{Beitragsfuß}) / 1000$). Es ergeht jährlich einen Bescheid der Berufsgenossenschaft, in dem der zu zahlende Beitrag für alle Beschäftigten insgesamt festgelegt ist.

Bei der Antragstellung können die Angaben zur Berufsgenossenschaft entsprechend separat auf den Personalausgabebögen erfasst werden, sodass eine anteilige Berechnung nicht selbstständig vorgenommen werden muss. Dabei ist der Bewilligungsbehörde bewusst, dass sich die Berechnung der Ausgaben im Rahmen der Antragstellung auf den im Zeitpunkt der Antragstellung aktuell vorliegenden BG Bescheid stützt.

Auch bei der Abrechnung des Projektes können die Angaben zur Berufsgenossenschaft separat auf Personalausgabebögen erfasst werden, sodass eine anteilige Berechnung nicht selbstständig vorgenommen werden muss. Im Rahmen der Abrechnung des Projekts ist dann allerdings darauf zu achten, dass eventuelle Beitragsanpassungen bzw. Berechnungen (Korrektur der Ausgaben nach oben oder unten) durch die BG der Behörde mitzuteilen sind. Für die Abrechnung kann der im Zeitpunkt der Abrechnung aktuell vorliegende BG Bescheid zugrunde gelegt werden. In jedem Fall ist der zugrunde gelegte BG Bescheid in Kopie mit einzureichen. Bei Abrechnungen zu Bewilligungen über mehrere Haushaltsjahre sind die entsprechenden BG-Bescheide der Vorjahre auch mit einzureichen.

1.5 Bundesfreiwilligendienst/ Freiwilliges Soziales Jahr

Die Ausgaben für den Einsatz von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Rahmen des Bundesfreiwilligendienstes bzw. des Freiwilligen Sozialen Jahres sind **nicht** zuwendungsfähig. Hierbei handelt es sich um keine echten Personalausgaben.

2. Nicht angestelltes Personal („nebenamtliches Personal“)

2.1 Honorarkräfte

Bei **Honorarkräften** handelt es sich regelmäßig um Beschäftigte im Nebenamt oder selbstständige Einzelunternehmer, z.B. freiberuflich Tätige.

Im Gegensatz zu abhängig beschäftigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern wird eine Honorarkraft selbständig tätig. Vertragspartner ist in der Regel eine **natürliche Person**, d.h. die Honorarkraft selbst. Die persönliche Tätigkeit der Honorarkraft steht im Vordergrund, so dass ein Austausch des „Leistenden“ nicht ohne weiteres möglich ist.

Abgrenzung zur Dienstleistung

Bei einer „Dienstleistung“ kommt es im Gegensatz dazu vorrangig auf eine Leistung an, die gesucht wird. Es kommt zu einem Vertrag zwischen dem Zuwendungsempfänger (ZE) und einem Anbieter, z.B. dem Arbeitgeber des Dozenten. Unter Beachtung der Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit kann der geeignetste Anbieter ausgewählt werden. Ausgaben auf der Grundlage solcher Dienstleistungsverträge sind dem Einzelansatz „sonstige Sachausgaben“ zuzuordnen.

Ausgeschlossen sind Honorare an festangestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Projektträgers. Als Festanstellung in diesem Sinn gilt auch die Tätigkeit als Geschäftsführer bzw. die eines hauptamtlichen Vereinsvorstandes.

Bei Honorarzahlungen an Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von handelsrechtlich verbundenen Unternehmen ist die Zuwendungsfähigkeit auf die tatsächliche Vergütung bei dem verbundenen Unternehmen begrenzt.

Die **Angemessenheit** der Höhe der Honorarsätze bemisst sich unter Abwägung des geplanten Einsatzes bzw. Teilnehmerkreises sowie den Grundsätzen von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.

Werden nebenamtliche Einsatzkräfte mit Tätigkeiten im Projekt beauftragt, die in der Regel auch durch hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erbracht werden (könnten), können maximal Honorarsätze anerkannt werden, die vergleichbar mit dem Stundensatz von festangestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind.

Bei der Gestaltung von Honorarverträgen ist unter Beachtung eigener ggf. satzungsgemäßer Vorgaben üblicherweise auf eine Darstellung folgender Mindestbestandteile zu achten: ➤ Datum und Ort der Veranstaltung

- vollständige Anschrift des nebenamtlichen Dozenten sowie seines Einsatzortes
- Beginn und Ende (Tag/Uhrzeit) der vereinbarten Honorartätigkeit
- Angaben zum Inhalt / Arbeitsaufgabe des nebenamtlichen Dozenten
- Hinweis zum Projektbezug
- Honorarstundensatz oder Tagespauschale/ Veranstaltungspauschale und das sich somit ergebende Gesamthonorar
- Erstattung von Reisekosten sowie die hierfür herangezogene Rechtsgrundlage
- Unterschrift (siehe auch Punkt VI.A.4) beider Vertragspartner

Etwaige steuerrechtliche Vorgaben bleiben hiervon unberührt; für die Einhaltung ist der Zuwendungsempfänger selbst verantwortlich.

2.2 Ehrenamtliche

Sofern **Ehrenamtliche** in dem Projekt eingesetzt werden und ein pauschaler Aufwandsersatz („Aufwandsentschädigung“) gezahlt wird, sind diese unter der hiesigen Ausgabebezeichnung zu kalkulieren.

Eine ehrenamtliche Tätigkeit versteht das Ausüben einer Aufgabe

- für gemeinnützige Zwecke
- ohne Gewinnerzielungsabsicht
- nicht zur Deckung des Lebensunterhalts und ist arbeitsrechtlich wie eine Nebentätigkeit zu behandeln.

Mit „Aufwandsentschädigungen“ sollen tatsächliche Auslagen und/ oder zeitliche Aufwände, die den Ehrenamtlichen im Zusammenhang mit dem Einsatz entstehen, abgegolten sein. Die Zahlung der Aufwandsentschädigung muss als projektbezogene Ausgabe belegbar sein. Zur Nachvollziehbarkeit und Nachweisbarkeit von Arbeitsleistungen und erbrachten Stunden ist unbedingt darauf zu achten, dass diese grundsätzlich vertraglich festgehalten sind. Mündliche, nicht protokollierte, Absprachen reichen dabei nicht aus.

C. Sachausgaben

Sachausgaben können als Vollpauschale oder, vergleichbar dem Realkostenprinzip, als tatsächlich zu erwartende projektbezogene Ausgaben beantragt werden. Maßgeblich hierbei sind unter anderem die Vorgaben der einzelnen Förderbereiche.

1. Sachausgaben als Vollpauschale

Je nach Förderbereich kann aufgrund einer Regelung (z.B. in der Richtlinie) eine Beantragung von Sachausgaben als Vollpauschale zugelassen sein. Mit der Beantragung dieser Pauschale sind alle mit der Projektumsetzung verbundenen zweckgebundenen Sachausgaben sowie alle entstehenden Verwaltungsgemeinausgaben abgegolten. Eine Erfassung einzelner Sachausgabebezeichnungen ist nicht erforderlich. Die Pauschale wird pro Jahr gewährt. Bei einer Projektlaufzeit, die nicht das gesamte Kalenderjahr umfasst, verringert sich der Betrag anteilig im Verhältnis zum Bewilligungszeitraum.

2. Sachausgaben als Einzelposten

2.1 Raummiete/ Raumausgaben

Mietausgaben sind förderfähig, wenn sie im Zusammenhang mit der geförderten Maßnahme durch die Anmietung von entsprechend notwendigen Räumen und Nebenräumen entstehen. Werden Räume nicht ausschließlich für die Projektdurchführung genutzt, ist nur der entsprechend auf das Projekt entfallende Mietanteil, z.B. auf der Grundlage der förderfähigen Stellenanteile oder der tatsächlich genutzten Fläche, zuwendungsfähig.

Zeitlich befristete Anmietungen von z. B. Seminar-/ Tagungsräumen sind unter der Position „sonstige Sachausgaben“ zu beantragen und abzurechnen. Voraussetzung für die Anerkennung von projektbezogenen Mietausgaben ist eine vertragliche Vereinbarung zur Zahlung einer Miete bzw. eines Nutzungsentgelts.

Daneben sind auch die Ausgaben für die **Betriebskosten (Nebenkosten)** förderfähig, soweit diese nicht Bestandteil des Mietvertrages sind. Hier ist der wie bei der Miete ermittelte Projektanteil zu berücksichtigen. Betriebskosten sind anteilige Kosten, die sich aus der Bewirtschaftung der Räume ergeben und in der Regel pro Quadratmeter oder nach Verbrauch ermittelt und entsprechend der angemieteten Flächen umgelegt werden.

Der Mietvertrag und die aktuell vorliegende Betriebskostenabrechnung sind zur Prüfung der Höhe der Ausgaben vorzulegen.

Bei der **Nutzung eines eigenen Gebäudes** sind allein die Betriebskosten, Instandhaltungs- und Instandsetzungskosten zuwendungsfähige Ausgaben; Kosten für Modernisierung sowie kalkulatorische Mieten und Abschreibungen auf das Gebäude sind nicht zuwendungsfähig. Betriebskosten werden gemäß § 2 Aufstellung der Betriebskosten der Verordnung über die Aufstellung von Betriebskosten (Betriebskostenverordnung - BetrKV) anerkannt, z.B.

- Laufende öffentliche Lasten des Betriebsgrundstückes (Grundsteuern),
- Kosten für Heizung und Warmwasser,
- Kosten der Wasserver- und -entsorgung,
- Kosten der Straßenreinigung und Müllabfuhr
- Kosten der Entwässerung,
- Kosten der Schornsteinreinigung,
- Kosten der Sach- und Haftpflichtversicherung,
- Kosten des Betriebes des Fahrstuhls, ➤ Kosten der Hausreinigung, ➤ Kosten des Hauswarts.

Bei der Instandsetzung geht es um die Behebung von Mängeln oder Schäden, die insbesondere durch Abnutzung, Alterung und Witterungseinflüsse entstanden sind.

Die Instandhaltung betrifft dagegen vorbeugende Maßnahmen, die der Vermeidung von Schäden dienen sowie die ständige Beaufsichtigung und Überprüfung einer Sache auf drohende Verschlechterungen ihres Zustandes und ihrer Gebrauchstauglichkeit.

In Abgrenzung dazu gelten als Modernisierung solche Maßnahmen, die der Verbesserung der Räume, des Gebäudes selbst oder der Schaffung neuen Raumes dienen. Eine Verbesserung liegt vor, wenn sich der Gebrauchswert des Gebäudes nachhaltig erhöht, sich die allgemeinen Nutzungsverhältnisse auf Dauer verbessern oder die Maßnahmen eine nachhaltige Einsparung von Heizenergie oder Wasser bewirken.

Wichtig: Fallen Instandsetzung und Modernisierung zusammen (z.B. bei Ersatz verrotteter einfachverglaster Fenster durch Isolierglasfenster) müssen die Ausgaben für die fällige Modernisierung von den Gesamtkosten abgezogen werden. Unter Modernisierung fallen in diesem Fall die Maßnahmen, welche als Wertverbesserung oder energiesparende Maßnahme gelten. Es ist dabei genau aufzulisten, welche Ausgaben für welche Maßnahme auf die Instandhaltung/-setzung und welche auf die Modernisierung entfallen.

Die Planung von Instandsetzung-, Instandhaltungsausgaben erfolgt auf der Grundlage des Durchschnitts tatsächlicher Ausgaben in den vorhergehenden drei Jahren (ggf. ist ein Auszug aus der Buchhaltung als Nachweis ausreichend). Diese Summe wird umgerechnet auf die zu nutzenden Quadratmeter innerhalb der Maßnahme.

Mit der Abrechnung sind die tatsächlichen Ausgaben darzustellen.

Die zuwendungsfähigen Ausgaben sollen die ortsübliche Miete nicht überschreiten.

Mietkosten können grundsätzlich auch dann geltend gemacht werden, wenn es sich bei Mieter und Vermieter um sog. **verbundene Unternehmen** handelt.

Folgende Voraussetzungen müssen eingehalten werden:

- Mieter und Vermieter sind juristische selbständige Personen
- Es findet ein tatsächlicher Zahlungsvorgang statt (Realkostenprinzip)
- Die Miete ist projekt- und ortsangemessen (Wirtschaftlichkeitsprinzip)

Für die Vermietung zwischen verbundenen Unternehmen wird erneut darauf hingewiesen, dass allein die Ausgaben zuwendungsfähig sind, die beim Zuwendungsempfänger selbst entstehen und kassenwirksam werden. Ausgaben, die einer weiteren juristischen Person (z.B. aus einem Verein ausgegründeten GmbH) entstehen, können daher nicht berücksichtigt werden. Dies ist ebenfalls zu beachten, sofern im Wege der Weiterleitung ein mittelbarer Zuwendungsempfänger (Letztempfänger) hinzukommt.

2.2 Leasing

Leasing ist eine besondere Form der Miete. Leasingraten, die in einem Projekt durch das Leasing von Wirtschaftsgütern entstehen, können als zuwendungsfähig anerkannt werden. Bestehen wirtschaftlichere Möglichkeiten, die Nutzung eines Wirtschaftsgutes zu erreichen (z.B. durch Miete oder Kauf), sind diese zu nutzen.

Werden Leasingobjekte nicht ausschließlich für die Projektdurchführung genutzt, ist nur der entsprechend auf das Projekt entfallende Anteil zuwendungsfähig.

2.3 Ersatzbeschaffung

Grundsätzlich muss der **Ersatz** von Ausstattungsgegenständen (in der Regel keine investiven Wirtschaftsgüter) für die Umsetzung des Projektes zwingend erforderlich sein.

Werden Ausstattungsgegenstände nicht ausschließlich durch das Projekt genutzt, ist nur der entsprechend auf das Projekt entfallende Anteil zuwendungsfähig.

Der Zuwendungsgeber kann sich eine Zweckbindung auch über die Projektlaufzeit hinaus vorbehalten.

2.4 Büroausgaben

Büroausgaben sind Sachmittel, deren Anschaffung in der Projektlaufzeit liegen und die für die Durchführung der Maßnahme unerlässlich sind.

Hierunter fallen u. a.:

- Verbrauchsmaterial, welches im Zusammenhang mit der inhaltlichen Umsetzung notwendig wird
- Papier, Schreibmaterial (...)
- allgemeines Dokumentationsmaterial (...)
- Fachliteratur, Fachzeitschriften
- Porto
- Telefon, Internet

Werden entsprechende Sachmittel nicht ausschließlich durch das Projekt genutzt, ist nur der entsprechend auf das Projekt entfallende Anteil zuwendungsfähig.

2.5 Reisekosten

Fahrtkosten, Übernachtungsgelder und Tagegelder sind bis zur Höhe der durch das **Landesreisekostengesetz (LRKG M-V)** und der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum

Landesreisekostengesetz in der jeweils gültigen Fassung anrechenbaren Beträge zuwendungsfähig.

In Bezug auf die Zuwendungsfähigkeit von Ausgaben für Fahrten ist folgende Unterscheidung zu beachten:

2.5.1 Benutzung eines privaten Kfz

Das LRKG M-V lässt bei projektbezogener Nutzung eines **privaten Kfz** keine Abrechnung der tatsächlichen Ausgaben zu. Die Anwendung der **Kilometerpauschale** in Höhe der Werte nach dem LRKG M-V in der zum Zeitpunkt der Bewilligung gültigen Fassung ist zu beachten.

Nach der derzeit gültigen Fassung und unter Berücksichtigung der in § 3 LRKG M-V aufgestellten Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind bis zu folgende Werte maßgebend:

für Kfz:	30 Cent/ Kilometer
für zweirädrige Kfz:	13 Cent/ Kilometer
bei E-Variante des Kfz i.S. § 2 Elektromobilitätsgesetzes zusätzlich	3 Cent/ Kilometer
Für Mitnahmeentschädigung	10 Cent/ Person/ Kilometer
Für Fahrrad	5 Cent/ Kilometer

Die Zuwendungsfähigkeit dieser Ausgaben setzt das Vorliegen einer Reisekostenabrechnung des Beschäftigten gegenüber dem Zuwendungsempfänger voraus. Diese muss mindestens das Reisedatum, das gewählte Transportmittel, die Wegstrecke und den Anlass der Reise enthalten und eine Zuordnung zum Zuwendungszweck erlauben.

2.5.2 firmeneigene bzw. geleaste Dienstfahrzeuge

Bei **Dienstwagen** gibt es entweder die Möglichkeit der Nutzung der Kilometerpauschale nach dem LRKG M-V oder einer Abrechnung auf Ausgabenbasis. Mithin gilt entweder die o. g. Kilometerpauschale wie bei einem Privat- Kfz mit triftigem Grund, oder es müssen die tatsächlichen Ausgaben auf Grundlage der Jahresfahrleistung abgerechnet werden.

Abrechnung der tatsächlichen Ausgaben auf Grundlage der Jahresfahrleistung, wie

- Ausgaben für Treib- und Schmierstoffe
- Wartung und Reparatur
- Haftpflichtversicherung
- Kfz-Steuer ➤ Leasingausgaben, ➤ usw.

Entsprechend der Jahreslaufleistung errechnet sich ein Pkw-bezogener Wegstreckenentschädigungssatz pro Dienstwagen, auf dessen Grundlage die im Projekt angefallenen Fahrten abgerechnet werden. Die Fahrten sind anhand eines Fahrtenbuches zu dokumentieren. Der Projektbezug muss im Fahrtenbuch angegeben werden.

Bei Inanspruchnahme der Pauschale nach dem LRKG M-V können keine weiteren Kosten für das Dienstfahrzeug zusätzlich geltend gemacht werden. Eine Vermischung von beiden Ansätzen ist ausgeschlossen.

2.5.3 Übernachtungskosten

Notwendige **Übernachungskosten** sind bis zur Höhe von 80 EUR pro Nacht zuwendungsfähig. Betragen die Übernachtungskosten mehr als 80 EUR pro Nacht, ist für eine Beurteilung der Zuwendungsfähigkeit eine Begründung erforderlich.

2.5.4 Tagegelder

Nach der derzeit gültigen Fassung des Landesreisekostengesetzes sind folgende Werte für die Gewährung von **Tagegeldern** maßgebend:

Abwesenheit von

- | | |
|-----------------|--------|
| ➤ Mehr als 8 h | 8 EUR |
| ➤ Mehr als 14 h | 12 EUR |
| ➤ Mehr als 24 h | 24 EUR |

Soweit Tagegeld gezahlt wird, ist dies zu kürzen, wenn Mahlzeiten kostenfrei zur Verfügung gestellt werden.

Frühstück	Kürzung um 20% des Tagegelds
Mittag	Kürzung um 40% des Tagegelds
Abendessen	Kürzung um 40% des Tagegelds
Komplettverpflegung	kein Tagegeld

2.6 Fortbildung und Supervision

Ausgaben für **Fortbildung und Supervision** sind nur im Ausnahmefall und grundsätzlich nur für das hauptamtliche Personal zuwendungsfähig. Die Notwendigkeit muss sich in diesen Fällen unmittelbar aus dem Projekt ableiten lassen. Besondere Regelungen in Förderrichtlinie zur Zuwendungsfähigkeit dieser Ausgaben bleiben hiervon unberührt.

2.7 sonstige Sachausgaben

Unter dieser Position **sonstige Sachausgaben** werden Ausgaben veranschlagt, welche direkt dem Projekt zugeordnet werden können, aber nicht unter die vorherigen Ausgabenpositionen fallen.

Dies können u. a. folgende Ausgaben sein: ➤

Wartung, Service

- Miete für gesonderte Schulungsräume
- Öffentlichkeitsarbeit
- spezielle Ausgaben, die sich im Einzelnen aus den Bestimmungen der jeweiligen Richtlinie ergeben
- ...

2.8 Verwaltungsausgaben

Grundsätzlich handelt es sich bei **Verwaltungsausgaben** um indirekte Ausgaben, die nicht unmittelbar den projektbezogenen Ausgaben zuzuordnen sind. Diese fallen insbesondere im Bereich der allgemeinen Verwaltung beim Zuwendungsempfänger an. Gleichwohl kann ein projektbezogener Anteil ermittelt und gefördert werden. Zu den indirekten Ausgaben zählen z.B.

- Ausgaben der Geschäftsführung,
- Ausgaben für Prüfungen durch Externe (Wirtschaftsprüfer, Steuerberater),
- Ausgaben für Lohnbuchhaltung
- Bankgebühren
- freiwillige Versicherungen, soweit sie bei wirtschaftlicher Betrachtung zur Durchführung des Vorhabens notwendig sind.

Soweit jedoch eine Verwaltungspauschale Bestandteil der Förderung ist, entfällt die gesonderte Beantragung dieser Ausgaben unter der Position „sonstige Sachausgaben“.

2.9 Weiterleitung an Dritte

Zuwendungsrechtlich können **Dritte** folgendermaßen eingebunden werden:

- Eine Weiterleitung der Zuwendung an Dritte.
- Die Vergabe eines Auftrages an einen externen Dienstleister.

Bei der Auftragsvergabe wird eine Leistung eingekauft, hier sind die Vorgaben zur Vergabe von Dienstleistungen zu beachten (siehe auch unter VII.B.2.1 „Abgrenzung zur Dienstleistung“).

Bei der **Weiterleitung der Zuwendung** wird dagegen ein Projekt eines Dritten durch den Zuwendungsempfänger gefördert. Erfasst sind somit die Fälle, in denen sowohl der Erstempfänger als auch der Dritte, an den die Mittel weitergeleitet werden, Zuwendungsempfänger ist. Der Dritte hat ein unmittelbares Eigeninteresse an seinem Projekt und ist dort in der Regel mit eigenen Mitteln beteiligt. Der Zuwendungsempfänger tritt dann gegenüber dem Dritten als Zuwendungsgeber auf, es entsteht ein eigenes Zuwendungsverhältnis.

Aus Sicht der Bewilligungsbehörde als Zuwendungsgeber ist bei einer Weiterleitung der **Zuwendungsempfänger der Erstempfänger** und **der Dritte der Letztempfänger** der Zuwendung.

Im Antragsverfahren muss der Antragstellende neben seinen eigenen Unterlagen auch die Projektanträge der Dritten beifügen. Der Antragsteller übernimmt die Aufgabe der Prüfung der Anträge der Dritten, dokumentiert seine Prüfung und legt diese Dokumentation den Unterlagen bei.

Mit dem Zuwendungsbescheid an den Zuwendungsempfänger erfolgt eine ausdrückliche Genehmigung der Weiterleitung der Zuwendung. Des Weiteren **werden mit dem Zuwendungsbescheid die Modalitäten der Weiterleitung festgelegt, die der Erstempfänger gegenüber den Letztempfängern beachten muss** (Nr. 12 VV zu § 44 LHO). Der Erstempfänger hat die zweckentsprechende Mittelverwendung sowie die Nachweisführung bei den Letztempfängern sicher zu stellen. Hierzu gehört insbesondere auch die **Prüfpflicht des Erstempfängers gegenüber dem Letztempfänger**. Die Prüfung ist zu **dokumentieren**.

Nur dann liegt eine „zweckbestimmte Weiterleitung der Zuwendung“ vor.

Gegenüber der Bewilligungsbehörde ist allein der Erstempfänger verantwortlich. Eine nicht zweckentsprechende Mittelverwendung des Letztempfängers kann mithin dazu führen, dass die Zuwendung gegenüber dem Erstempfänger widerrufen wird. Ebenso haftet der Erstempfänger bei Verstößen der Letztempfänger gegen Auflagen im Zuwendungsbescheid gegenüber der Bewilligungsbehörde.

3. **Nicht förderfähige Ausgaben**

Folgende Kriterien führen grundsätzlich zu einer Nichtanerkennung von Ausgaben:

- Ausgaben vor Projektbeginn,
- Ausgaben sind nicht notwendig und angemessen (Verstoß gegen die Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit),

- Ausgaben ohne Projektbezug,
- Ausgaben, die vorrangig oder ausschließlich der verbands- oder vereinsinternen Arbeit dienen,
- Ausgaben, die nicht anhand von Belegen und/ oder Zahlungsnachweisen belegt werden können
- Ausgaben, die Dritten entstanden sind.

Beispiele sind u. a.:

- Finanzierungskosten (z. B. Agio, Disagio, Schuldzinsen, Kontokorrentzinsen)
- Bankgarantiekosten
- Bußgelder, Geldstrafen
- Gerichtskosten einschließlich damit zusammenhängender Rechtsanwaltsgebühren
- Anschaffungs- und Herstellungskosten von Immobilien
- Abschreibungen
- kalkulatorische Miete
- Umsatzsteuer, sofern der Zuwendungsempfänger vorsteuerabzugsberechtigt ist
- Kautionen
- Kosten aufgrund der Kündigung eines Arbeitsverhältnisses
- Ausgaben, die in der jeweiligen Förderrichtlinie als nicht förderfähig definiert sind

VIII. ausgewählte sonstige Hinweise

A. verbundene Unternehmen

Als „verbundene Unternehmen“ gelten Unternehmen die zueinander in einer der folgenden Beziehungen stehen (Empfehlung der Kommission betreffend die Definition der Kleinunternehmen sowie der kleinen und mittleren Unternehmen EU Nr. 651/2014):

- ein Unternehmen hält die Mehrheit der Stimmrechte der Anteilseigner oder Gesellschafter eines anderen Unternehmens oder
- ein Unternehmen ist berechtigt, die Mehrheit der Mitglieder des Verwaltungs-, Leitungs- oder Aufsichtsgremiums eines anderen Unternehmens zu bestellen oder abzuwählen, oder
- ein Unternehmen ist gemäß einem mit einem anderen Unternehmen geschlossenen Vertrag oder aufgrund einer Klausel in dessen Satzung dazu berechtigt, einen beherrschenden Einfluss auf dieses Unternehmen auszuüben oder
- ein Unternehmen, das Aktionär oder Gesellschafter eines anderen Unternehmens ist, übt gemäß einer mit anderen Aktionären oder Gesellschaftern dieses anderen Unternehmens getroffene Vereinbarung die alleinige Kontrolle über die Mehrheit der Stimmrechte von dessen Aktionären oder Gesellschaftern aus.

Unternehmen, die durch eine natürliche Person oder eine gemeinsam handelnde Gruppe von natürlichen Personen miteinander in einer dieser Beziehungen stehen, gelten **ebenfalls** als verbundene Unternehmen, sofern diese Unternehmen ganz oder teilweise in demselben Markt oder in benachbarten Märkten tätig sind. Als benachbarter Markt gilt der Markt für Produkte oder Dienstleistungen, die dem betreffenden Markt unmittelbar vor- oder nachgeschaltet sind.

Als verbundene Unternehmen sind auch solche Unternehmen zu betrachten, die sich zur Erreichung eines Maßnahmezieles in so genannten Partnerschaften oder Arbeitsgemeinschaften zusammenschließen.

Bei Vorliegen von derartigen Abhängigkeitsbeziehungen geht man nach zuwendungsrechtlicher Betrachtung von einheitlichen Unternehmen aus.

Das bedeutet, dass jegliche wirtschaftlichen Beziehungen untereinander nur dann anerkannt werden, wenn die Regeln des öffentlichen Auftragswesens oder das Realkostenerstattungsprinzip angewandt werden.

B. Vergabe

Das formale Vergaberecht nach VOB/A und der VOL/A ist nicht mehr für Zuwendungsempfänger verpflichtend anzuwenden, soweit für ihn keine anderweitige Vergabepflicht besteht (z.B. aufgrund § 1 Vergabegesetz M-V; § 98 ff GWB).

Bei der Vergabe von Aufträgen (Kauf, Dienstleistungen) ist dennoch folgendes zu beachten.

Für Zuwendungsempfänger ohne vergaberechtliche Verpflichtungen gilt:

- a) Zuwendungen bzw. bei Finanzierung durch mehrere Stellen mit einem Gesamtbetrag von weniger als 100.000 EUR und weniger als 50% Zuwendungsanteil
- Die Aufträge sind an fachkundige und leistungsfähige Anbieter zu erteilen; die Auftragnehmer sollen dabei regelmäßig gewechselt werden.
 - Die Auswahl des Anbieters muss unter wettbewerblichen Gesichtspunkten nach wirtschaftlichen Bedingungen stattfinden (übliche Marktrecherche)

Es hat eine dokumentierte Markterkundung (Einholung von 3 Angeboten über bspw. Internetrecherche, Kataloge, etc.) unter dem Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit stattzufinden.

- b) Zuwendungen bzw. bei Finanzierung durch mehrere Stellen mit einem Gesamtbetrag von über 100.000 EUR und mehr als 50% Zuwendungsanteil
- i. aus der Zuwendung zu finanzierende Aufträge über 5.000 EUR:
 - grundsätzlich sind drei Angebote einzuholen, oder es ist ein anderweitiger Preisvergleich/ Markterkundung vorzunehmen
 - die Auswahlgründe und das Ergebnis des Verfahrens sind zu dokumentieren
 - ii. aus der Zuwendung zu finanzierende Aufträge unter 5.000 EUR:
 - Aufträge können grundsätzlich direkt ohne ein besonderes Verfahren erteilt werden, die Auftragnehmer sollen dabei regelmäßig gewechselt werden
 - es hat dazu eine dokumentierte Markterkundung unter dem Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit stattzufinden

Ausnahme: bei freiberuflichen Leistungen, für die staatliche Vergütungsordnungen maßgeblich sind, ist keine besondere Auswahlentscheidung zu dokumentieren

Die Vergabepflicht aufgrund anderer Bestimmungen bleibt unberührt.

Für Zuwendungsempfänger mit vergaberechtlicher Verpflichtung gilt, dass die entsprechenden Vorschriften des Vergaberechts anzuwenden sind.