

Förderbrief Finanzen – Regeln für die Verwaltung meiner Fördergelder

Liebe Ensembles,

der vorliegende Förderbrief gibt Ihnen wichtige Informationen zu Ihrem Verwendungsnachweis. Im Folgenden stellen wir Ihnen hier als Erinnerungshilfe eine Zusammenfassung der zentralsten Aspekte zusammen, die Sie bei der Verwaltung Ihrer Mittel und dem Abschluss Ihres Projektes im Auge haben müssen.

Lesen Sie den „Förderbrief Finanzen – Regeln für die Verwaltung meiner Fördergelder“ aufmerksam durch. Der Förderbrief Finanzen ist eine vereinfachte Kurzversion von den zentralsten Richtlinien des Weiterleitungsvertrags. Mit der Unterschrift des Weiterleitungsvertrags sind Sie verpflichtet diese Richtlinien einzuhalten.

Einige von Ihnen haben bereits einen Förderbrief Finanzen erhalten. Es gab seitdem Verwaltungsvereinfachungen, die zu Ihrem Vorteil sind. Bitte halten Sie sich daher an die hier aufgeführten Richtlinien.

Wenn Sie Fragen haben, nehmen Sie bitte Kontakt zu Ihrer*m zuständigen Sachbearbeiter*in auf.

Herzliche Grüße

Ihr Projektteam IMPULS

Inhaltsverzeichnis

1. Nicht förderfähige Kosten	3
2. Pflichtdokumente für den Nachweis	3
2.1 Online-Abschlussbericht.....	4
2.2 Zahlenmäßiger Nachweis.....	4
2.3 Belegliste	4
2.4 Vorlage Beleg ehrenamtliche Stunden	5
3. Finanzielle Eigenmittel und Ehrenamtliche Eigenleistung.....	5
4. Vertiefte Prüfung	6
4.1 Mietverträge	7
4.2 Honorarverträge	7
4.3 Vergabevermerke – Regelung ab dem 01.01.2022.....	7
5. Anerkennung von Kosten.....	8
5.1 Überschreitung der geplanten Kostenpositionen um 20%.....	9
6. Abschluss.....	9

1. Nicht förderfähige Kosten

Folgende Kosten werden von der öffentlichen Hand als „nicht notwendig“ betrachtet und daher als nicht förderfähig anerkannt:

- Trinkgelder
- Catering und Buffets im Rahmen von Proben und Veranstaltungen (Ausnahmen siehe Richtlinien Bewirtung in den Anlagen zum Weiterleitungsvertrag)
- Alkohol und Zigaretten
- Geschenke (Weihnachtskarten, Abschiedsgeschenke, Blumenstrauß, ...)
- Eintritts- und Ausflugskarten (bei touristischem Charakter)
- Taxikosten (Ausnahmen siehe *Bundesreisekostengesetz* in den Anlagen zum Weiterleitungsvertrag)
- Kleidung (Ausnahme Kostüme für z.B. ein Musical)
- Verlosungsobjekte, Preisgelder
- Blumenschmuck (Ausnahme, wenn der Blumenschmuck in der Miete eines Raums enthalten ist oder als Bühnenbildelement Teil des Projekts ist)
- Versicherungen, wenn sie sich nicht auf den Bewilligungszeitraum des Projekts beziehen

2. Pflichtdokumente für den Nachweis

Zum Verwendungsnachweis gehören die Teilnahme am Online-Abschlussbericht und die folgenden Dokumente: *Verwendungsnachweis Zahlenmäßiger Nachweis, Muster Belegliste* und die *Vorlage Beleg ehrenamtliche Stunden*.

Fehlt ein Bestandteil des Verwendungsnachweises, so können wir die Prüfung nicht abschließen und es kann zu Rückforderungsansprüchen der gesamten Fördersumme kommen.

2.1 Online-Abschlussbericht

Im Abschlussbericht legen Sie wichtige inhaltliche Elemente Ihres Projekts, mögliche Änderungen während des Projektverlaufs und die Erreichung Ihrer geplanten (Teil-)Ziele dar.

Einen Link für die Teilnahme am Online-Abschlussbericht erhalten Sie von EDUCULT nach Ende Ihres Bewilligungszeitraumes per Mail zugesandt.

2.2 Zahlenmäßiger Nachweis

Im *Zahlenmäßigen Nachweis* stellen Sie die bewilligte Fördersumme den tatsächlich verausgabten Summen gegenüber.

Wichtig zum Ausfüllen des Dokuments:

- Die Spalte „bewilligt“ bezieht sich auf die Summen aus dem geltenden Finanzplan.
- Die Spalte „verausgabt“ spiegelt die Summen der Belegliste wider.
- Die Zeile „finanzielle Eigenmittel“ beinhaltet nicht die geleisteten Ehrenamtsstunden, sondern zusätzliche Gelder, die Sie in das Projekt eingebracht haben.

2.3 Belegliste

In der *Belegliste* führen Sie alle entstandenen Ausgaben einzeln auf, zugeordnet zu den Kostengruppen „Personenbezogene Ausgaben“, „Sachbezogene Ausgaben“ und „Modul D – Luftfilter“.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie jedem Beleg eine einmalige Belegnummer zuordnen. Sie können die Zusammensetzung der Belegnummern frei wählen. Selbstverständlich können Sie dabei die Zahlenabfolge weiterführen, die Sie ohnehin für die Buchführung der Finanzen Ihrer Organisation benutzen. Wichtig ist, dass keine Belegnummer zweimal vergeben wird. Zu jeder Auszahlung gehören ein Originalbeleg (z.B. eine Rechnung) und ein entsprechender Überweisungsbeleg (Kontoauszug), die mit der entsprechenden Belegnummer von der Belegliste versehen sind. Die Belege sind nur im Fall einer vertieften Prüfung nach Aufforderung beim BMCO einzureichen (siehe unten). Achten Sie bei der Belegliste darauf, dass Sie **das Datum der Zahlung** der einzelnen Belege angeben. Wichtig ist, dass der Zahlungsgrund plausibel und nachvollziehbar ist.

Ist Ihr Verein vorsteuerabzugsberechtigt, achten Sie bitte darauf, in der Belegliste Netto-Beträge zu verwenden.

In der Belegliste tauchen die ehrenamtlich geleisteten Stunden nicht auf!

2.4 Vorlage Beleg ehrenamtliche Stunden

In der Vorlage *Beleg ehrenamtliche Stunden* führen Sie alle ehrenamtlich erbrachten Leistungen auf. Die Namen, Tätigkeiten und jeweiligen Stundenanteile müssen explizit genannt werden.

3. Finanzielle Eigenmittel und Ehrenamtliche Eigenleistung

In den Fördergrundsätzen von IMPULS ist festgehalten: „Die Bundeszuwendung soll als nicht rückzahlbarer Zuschuss im Wege der Projektförderung in der Regel als **Festbetragsfinanzierung** gewährt werden. Die Förderung setzt grundsätzlich eine angemessene bare und/oder unbare Eigenleistung voraus, die bei der Finanzierung in Höhe von mindestens 10% der Gesamtausgaben als solche auszuweisen sind.“ Spätere Minderausgaben und Mehreinnahmen gegenüber der Planung haben keine Auswirkungen auf die Zuwendung. Sollten sich Ihre Gesamtausgaben erhöhen, sind weitere finanzielle Eigenmittel einzubringen. Bitte kontaktieren Sie in diesen Fällen (noch während des

Bewilligungszeitraums) Ihre Projektbegleitung beim BMCO, um über eine mögliche Erhöhung der Fördersumme zu sprechen.

Finanzielle Eigenmittel): Hierbei handelt es sich um einen Geldbetrag, den Sie selbst in das Projekt einbringen (aus Rücklagen, Einnahmen, Spenden, etc.). Wenn sich diese Mittel im Vergleich zum Finanzplan laut Weiterleitungsvertrag verringern oder erhöhen, hat dies keinen Einfluss auf die Fördersumme, so lange sie auf 10% Eigenbeteiligung an den tatsächlich entstandenen Gesamtkosten nach Abschluss des Projekts kommen. Der Eigenanteil kann sich aus finanziellen Eigenmitteln und ehrenamtlichen Eigenleistungen zusammensetzen. Das gilt jedoch nicht für Maßnahmen, die unter Modul D laufen. Hier ist es zwingend notwendig, sich ausschließlich mit 10% finanziellen Eigenmitteln an der Anschaffung zu beteiligen.

Ehrenamtliche Eigenleistung Hierbei handelt es sich um ehrenamtlich geleistete Stunden von Ihrer Seite, die Sie mit einem fiktiven Stundensatz von 15€ berechnen, ohne dass ein tatsächlicher Geldfluss stattfindet. Wenn sich diese Stunden im Vergleich zum Finanzplan laut Weiterleitungsvertrag erhöhen, hat dies keinen Einfluss auf die Fördersumme, so lange sie auf 10% Eigenbeteiligung an den tatsächlich entstandenen Gesamtkosten nach Abschluss des Projekts kommen. Der Eigenanteil kann sich aus finanziellen Eigenmitteln und ehrenamtlichen Eigenleistungen zusammensetzen. Das gilt jedoch nicht für Maßnahmen, die unter Modul D laufen. Hier ist es zwingend notwendig, sich ausschließlich mit 10% finanziellen Eigenmitteln an der Anschaffung zu beteiligen.

4. Vertiefte Prüfung

Wir sind als Projektbüro verpflichtet, stichprobenartig vertieft zu prüfen. Im Rahmen einer vertieften Prüfung müssen wir auch Belege (Rechnungen, Verträge, Kontoauszüge, evtl. Vergabevermerke) anfordern. Bitte halten Sie Ihre Unterlagen vollständig und übersichtlich.

Gegebenenfalls können wir bei Honorarverträgen auch die entsprechenden Qualifikationsnachweise (z.B. Lebenslauf oder Zeugnisse und Abschlüsse) anfordern.

Sie sind gemäß Ihres Weiterleitungsvertrags dazu verpflichtet, die zum Projekt gehörenden Unterlagen **bis zum 31.12.2028** aufzubewahren. Denn auch nach Abschluss

des Förderprogramms IMPULS ist der **Bundesrechnungshof** berechtigt, jederzeit Originalunterlagen einzufordern.

Wichtige Unterlagen, die im Falle einer vertieften Prüfung zusätzlich zu Rechnungsbelegen und Kontoauszügen vorgelegt werden müssen:

4.1 Mietverträge

Die Belege des Zahlungsflusses zu Ihren Mietverträgen sind die Kontoüberweisungen, die Sie getätigt haben. Bitte fügen Sie diese Überweisungsbelege dem entsprechenden Mietvertrag bei.

4.2 Honorarverträge

Die Belege zu Ihren Honorarverträgen sind die Rechnungen, die die Honorarempfänger Ihnen ausstellen sowie die entsprechenden Kontoüberweisungen. Der Honorarempfänger kann am Ende des Projekts eine Gesamtrechnung oder auch mehrere Teilrechnungen zu unterschiedlichen Zeitpunkten während des Bewilligungszeitraums stellen. Aus der Rechnung muss hervorgehen, wie viele Stunden und Tage jeweils für welche Leistungen veranschlagt wurden. Bitte beachten Sie die Hinweise zu Pflichtangaben auf Rechnungen (Datum, Steuer-ID, Rechnungsnummer, Leistungszeitraum, Gegenstand der Leistung), die Sie per E-Mail als Anlage zu Ihrem Weiterleitungsvertrag (WLV) zugeschickt bekommen. Sie finden die Hinweise auch auf unserer Homepage im Downloadbereich. Ebenfalls können Sie gerne das „Muster Honorarrechnung“ verwenden. Bitte beachten Sie auch, dass sich an mindestens einer Stelle eine Originalunterschrift befinden muss – üblicherweise auf dem Honorarvertrag, ggf. aber auch auf den dazugehörigen Rechnungen.

4.3 Vergabevermerke – Regelung ab dem 01.01.2022

Bitte erstellen Sie zu allen Anschaffungen, **die über 500 € netto liegen** – seien es Dienstleistungen oder Gegenstände – einen Vergabevermerk. **Ab 1.000 € netto** ist die Einholung von drei schriftlichen Angeboten verpflichtend, von 500 € bis 1.000 € sind drei

informelle Vergleichsangebote ausreichend (z.B. Dokumentation eines Telefonats). Bitte bewahren Sie den Vergabevermerk zusammen mit den Angeboten und der Korrespondenz zwischen Ihnen und den*der angefragten Anbieter*in auf und legen diesen ebenfalls bei einer vertieften Prüfung bei.

Sie können im Modul A bis C nur **Einzelgegenstände im Wert von jeweils 800 € netto** einkaufen. Alles, was teurer ist, muss gemietet werden. Auch eine anteilige Finanzierung ist über IMPULS nicht möglich. Sie können von demselben Gegenstand mehrere Stückzahlen à max. 800 € netto kaufen. Aber auch hierfür muss ein Vergabevermerk erstellt werden. Übersteigt das Gesamtpaket aufgrund der Stückzahl die 1.000 € netto, so müssen drei schriftliche Angebote für das Gesamtpaket eingeholt werden.

In Modul D (Luftfilteranlagen) können sie Einzelgegenstände bis zu einem Wert von max. 2.950 € brutto einkaufen.

5. Anerkennung von Kosten

Es können nur Rechnungen und Belege anerkannt werden, die innerhalb des Bewilligungszeitraums liegen, den Sie zusammen mit Ihrer*m zuständigen Sachbearbeiter*in im Weiterleitungsvertrag festgelegt haben. Rechnungen, die außerhalb des Bewilligungszeitraum liegen, werden bei der Prüfung des Verwendungsnachweises nicht anerkannt. Das kann zu einer Kürzung der Fördersumme führen. Sollte eine Rechnung vor oder nach dem Laufzeitende datiert sein, ist ausschlaggebend, ob die Leistung in der Laufzeit stattgefunden hat. Ist dies nicht der Fall, kann die Rechnung nicht anerkannt werden. Sollten Sie **während Ihres Projektes** feststellen, dass der festgelegte Bewilligungszeitraum nicht ausreichend sein wird, stellen Sie bitte per E-Mail einen schriftlichen Antrag auf Verlängerung Ihres Bewilligungszeitraums. Dabei gilt, dass alle Projekte spätestens zum 31.12.2022 abgeschlossen sein müssen. Eine nachträgliche Verlängerung des Bewilligungszeitraums ist nicht möglich.

5.1. Überschreitung der geplanten Kostenpositionen um 20%

Sollten Sie für die Position *personenbezogene Kosten* (Honorare) mehr als 20% an Geldern benötigen und machen dafür Einsparungen im Bereich *sachbezogene Kosten* (Mieten, Dienstleistungen, Anschaffungen, Reisekosten oder Öffentlichkeitsarbeit), dann müssen Sie diese Änderung Ihrem*r Sachbearbeiter*in melden und die Änderung genehmigen lassen. Der folgende umgekehrte Fall ist ebenso melde- und genehmigungspflichtig: Die Kostenposition *sachbezogene Kosten* wird um 20% überzogen, dafür werden Einsparungen im Bereich *personenbezogene Kosten* gemacht.

6. Abschluss

Wenn Sie den Verwendungsnachweis vollständig erstellt haben, senden Sie diesen bitte Ihrer*m zuständigen Sachbearbeiter*in zu. Unsere Prüfer*innen werden Ihnen ggf. per E-Mail Feedback zu Ihren Unterlagen geben. Auf diese Weise haben Sie die Möglichkeit, die Dokumente bei Bedarf zu korrigieren.

Nach Abschluss der Prüfung erhalten Sie von uns einen Prüfbericht, dem Sie die Prüfergebnisse entnehmen können. Außerdem erhalten Sie die noch ausstehende Restsumme der Förderung, ohne dass ein weiterer Zahlungsabruf getätigt werden muss.

Bitte achten Sie darauf, dass zum Ende des Bewilligungszeitraums möglichst die komplette Fördersumme verausgabt sein sollte, inklusive der 20%, die wir vorerst einbehalten. Die Restsumme kann nur in voller Höhe ausgezahlt werden, wenn Sie die angefallenen Kosten entsprechend nachgewiesen haben.