

Arbeitshilfe zur finanztechnischen Umsetzung Anlage 1

Stand: 19.12.2014

zur Richtlinie der Landeshauptstadt Potsdam zur Förderung von Projekten für
„Nachhaltige Regionalentwicklung und Beschäftigungsförderung“

1. Rechtlicher Rahmen

Bestandteile des Zuwendungsbescheides (Nebenbestimmungen):

- a. Nr. 5.3 und 5.4 der Vergabeordnung der Stadtverwaltung Potsdam
- b. Allgemeine Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P)
- c. Finanzplan
- d. Einnahmen-Ausgaben-Übersicht

Des Weiteren sind folgende Bedingungen/ Auflagen gemäß Punkt 2. und 3. der Arbeitshilfe zur finanztechnischen Umsetzung für die Förderung verbindlich und zwingend zu beachten. Weitere Punkte der Arbeitshilfe sind als Hinweise zusehen.

Alle Dokumente sind im Internet unter folgender Seite herunterladbar:
www.potsdam.de/Arbeitsmarktpolitik

2. Grundsätzliche Prinzipien der Mittelverwendung und Förderfähigkeit von Projektausgaben

2.1. Förderfähig sind generell nur die im Projektzeitraum kassenwirksam erfolgten Ausgaben des Zuwendungsempfängers, die dem **Zuwendungszweck**, d.h. dem Projektziel entsprechen.

2.2. Folgende Kosten sind förderfähig:

2.2.1. Personalausgaben:

Personalausgaben für im Projekt tätige Mitarbeiter/innen entsprechend ihrer prozentualen Beteiligung im Projekt.

Personalkosten als
Kofinanzierung

Personalkosten können für den Nachweis der Eigenmittel (Kofinanzierung) herangezogen werden.

Das Besserstellungsverbot ist bei allen Personalausgaben zu beachten, d.h. dass die Projektmitarbeiter nicht besser gestellt werden dürfen als vergleichbare Arbeitnehmer/-innen des öffentlichen Dienstes nach dem TVöD-VKA. Ggf. auftretende Differenzen muss der Zuwendungsempfänger aus eigenen Mittel ausgleichen. Überstunden sind nicht förderfähig und müssen im Rahmen der Arbeitszeit ausgeglichen werden. Jahressonderzahlungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld sind unter Beachtung des Besserstellungsverbots insoweit förderfähig, dass nur die zeitlich den Tätigkeiten des Projektes zuzurechnenden Anteile eingerechnet und die Zahlungen tatsächlich getätigt werden.

Besserstellungsverbot

Urlaubs- und Weihnachtsgeld

Zum Nachweis der Personalkosten sind folgende Unterlagen notwendig und vorzulegen:

Nachweis von
Personalausgaben

- Bei erster Mittelanforderung sind die Arbeitsverträge inklusive Tätigkeitsbeschreibungen einzureichen
- Monatlicher Gehaltsnachweis/ Lohnjournal des/ der betreffenden Mitarbeiters/in bzw. die durch die Personalstelle des Zuwendungsempfängers durch Unterschrift bestätigte Erklärung des monatlichen Arbeitgeberbruttos
- Monatlicher Stundennachweis bei anteiliger Leistungserbringung
- Tatsächlicher Zahlungsnachweis in Form eines Kontoauszuges.

2.2.2. Sachausgaben:

Folgende Sachausgaben können auch für den Nachweis der Eigenmittel (Kofinanzierung) herangezogen werden. Förderfähige Sachausgaben

➤ Miete und Leasing für projektspezifische Geräte

Leasingausgaben für das Projekt während des Maßnahmezeitraumes sind zuwendungsfähig. Die Entscheidung für Leasing muss begründet werden. Leasingverträge müssen ohne Kaufoption abgeschlossen werden. Die Vergabevorschriften gemäß 2.6 Arbeitshilfe zur finanztechnischen Umsetzung sind zwingend anzuwenden. Bei der Abrechnung sind vorzulegen: (Angebotseinholung, Vergabevermerk, Auftragserteilung wenn nach Vergabevorschrift vorgesehen), Vertrag, Rechnung, Zahlungsnachweis.

Miete/ Leasing Geräte

➤ Mieten und Mietnebenkosten für Unterrichtsräume/ Lehrkabinette

Die Vergabevorschriften gemäß 2.6 Arbeitshilfe zur finanztechnischen Umsetzung sind zwingend anzuwenden.

Bei der Anmietung von Räumlichkeiten müssen folgende Unterlagen nachgewiesen werden: (Angebotseinholung, Vergabevermerk, Auftragserteilung wenn nach Vergabevorschrift vorgesehen), Vertrag, Rechnung, Zahlungsnachweis. Bei anteiliger Nutzung für das Projekt ist nur der für das Projekt genutzte Teil des Mietgegenstandes förderfähig. Die rechnerische Ermittlung des für die Förderung in Frage kommenden anteiligen Betrages ist mit der Abrechnung nachvollziehbar darzustellen (Umlageschlüssel nach qm und nach Nutzungsdauer).

Miete/ Betriebskosten Räume

➤ Projektspezifische Werbung und Öffentlichkeitsarbeit

Projektbezogene Öffentlichkeitsarbeit ist förderfähig, wenn bei allen Veröffentlichungen und Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit - beispielsweise Publikationen, insbesondere Programmhefte, Broschüren, Websites, Briefköpfe sowie Plakatwänden, Transparenten und ähnlichem – folgender Hinweis auf die Förderung gut sichtbar ist:

„Gefördert durch die Landeshauptstadt Potsdam“

Das zu verwendende Logo sowie weitere Informationen zur Beachtung des Logos und Corporate Design kann beim Bereich Öffentlichkeitsarbeit/ Marketing des Zuwendungsgebers Landeshauptstadt Potsdam oder bei der Bewilligungsstelle abgerufen werden.

Die Vergabevorschriften gemäß 2.6 Arbeitshilfe zur finanztechnischen Umsetzung sind zwingend anzuwenden. Bei der Abrechnung der Öffentlichkeitsarbeit ist vorzulegen: (Angebotseinholung, Vergabevermerk, Auftragserteilung wenn nach Vergabevorschrift vorgesehen), Vertrag, ggf. Stundennachweis, Rechnung, Zahlungsnachweis, Beispielexemplar

Öffentlichkeitsarbeit/
Publizitätspflicht

➤ Büro- und allgem. Dokumentationsmaterial

Projektbezogene Materialien (z.B. Büromaterial) sind förderfähig. Es müssen folgende Unterlagen nachgewiesen werden: Projektbezug, Lieferschein, Rechnung, Zahlungsnachweis.

Büromaterial

➤ Post- und Fernspreckgebühren

Telefonkosten, die direkt dem einzelnen Projekt zurechenbar sind und in größerem Umfang anfallen (z.B. bei Projekt mit Telefoncoaching, Beratungshotline, etc.) oder direkt dem Projektmitarbeiter über Einzelerfassung zugeordnet werden können sowie Portokosten sind förderfähig. Bei der Abrechnung sind vorzulegen: ggf. Darstellung der anteiligen Abrechnung der Telefongebühren (Einzelerfassung), Rechnung, Zahlungsnachweis

Telefon-/ Postgebühren

➤ Dienstreise- und Reisekosten der geförderten Personen (Mitarbeiter) Reisekosten

Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen für die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendig und angemessen sind. Die Reisekostenvergütung umfasst Fahrt- und Flugkostenerstattung, Wegstreckenentschädigung, Tagegeld, Übernachtungsgeld und die Erstattung der Nebenkosten (z. B. Parkgebühren). Erstattungsfähig sind dienstliche und für das Projekt zwingend notwendige Reisen, sofern das dienstliche Geschäft nicht auf andere kostengünstigere Weise erledigt werden kann. Die Wegstreckenentschädigung ist gemäß § 5 Abs. 1 Bundereisekostengesetz (BRKG) mit 0,20 €/ km zu berechnen. § 5 Abs. 2 BRKG findet keine Anwendung. Fahrt- und Flugkosten werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. Für die Abrechnung sind vorzulegen: Darstellung des Projektbezugs (z.B. bei Veranstaltung Einladung und/ oder Teilnahmebestätigung), Fahrkarten (Originalbelege)/ Fahrtenbuch bei privatem/ betrieblichem PKW (Anzeige des Polizeilichen Kennzeichen, Datum, Zeit, Fahrtziel und Grund, Fahrer, Km-Stand, zurückgelegte Kilometer, Kraftstoffmenge, Rechnungsbetrag), Zahlungsnachweis. Für die erstattungsfähigen Aufwendungen des Dienstreisenden erstellt der Dienstreisende einen Abrechnungsbeleg (Reisekostenrechnung), welcher zur Verfügung gestellt werden kann.

➤ Honorare für die Projektdurchführung Honorarkosten

Grundsätzlich ausgeschlossen sind Honorare an Mitarbeiter/innen, die beim Träger sozialversicherungspflichtig angestellt sind. Die Vergabevorschriften gemäß 2.6 Arbeitshilfe zur finanztechnischen Umsetzung sind zwingend anzuwenden. Die Höhe der Vergütung für Honorarverträge bemisst sich nach Art, Umfang, Dauer und Schwierigkeitsgrad der zu erbringenden Leistung. Die Einordnung muss angemessen sein und die Besonderheiten des Einzelfalles sind zu berücksichtigen. Der Umfang von notwendigen Vor- und Nachbereitungszeiten ist separat auszuweisen.

Die Kosten müssen mit folgenden Unterlagen nachgewiesen werden: (Angebotseinholung, Vergabevermerk, Auftragserteilung wenn nach Vergabevorschrift vorgesehen), Vertrag (mit Vertragspartner, Vertragsgegenstand, Leistungsumfang, Vergütung, Ort, Datum und rechtsverbindlicher Unterschrift), Stundennachweis, Rechnung, ggf. Teilnehmerlisten, Zahlungsnachweis.

➤ Weitere Sachausgaben (Material für Schulungen + Qualifizierungen) Sonstige Sachausgaben

Grundsätzlich können über diese Finanzposition Schulungsmaterial, Qualifizierungen des geförderten Personals oder ähnliches abgerechnet werden. Hierfür gilt es den eindeutigen Bezug zur Förderung darzustellen. Die Vergabevorschriften gemäß 2.6 Arbeitshilfe zur finanztechnischen Umsetzung sind zwingend anzuwenden. Die Kosten müssen wie folgt nachgewiesen werden: (Angebotseinholung, Vergabevermerk, Auftragserteilung wenn nach Vergabevorschrift vorgesehen), bei Qualifizierung eine Teilnahmebestätigung/ Zertifikat (o.ä. Nachweis), Rechnung, Zahlungsnachweis.

2.2.3. Teilnehmerbezogene Ausgaben:

Folgende teilnehmerbezogene Ausgaben können auch für den Nachweis der Eigenmittel (Kofinanzierung) herangezogen werden.

Förderfähige
teilnehmerbezogene
Ausgaben

➤ Arbeitskleidung

Die Abrechnung beim Kauf einer Arbeitskleidung ist abrechenbar, sobald ein eindeutiger Projektbezug vorliegt. Die Vergabevorschriften gemäß 2.6 Arbeitshilfe zur finanztechnischen Umsetzung sind zwingend anzuwenden. Die Kosten müssen wie folgt nachgewiesen werden: (Angebotseinholung,

Arbeitskleidung

Vergabevermerk, Auftragserteilung wenn nach Vergabevorschrift vorgesehen),
Rechnung, Zahlungsnachweis.

- Fahrtkosten der Teilnehmenden (z.B. von Wohn- zum Maßnahmeort) Teilnehmerbezogene
Fahrtkosten
Die Fahrtkosten für die Teilnehmenden sind zuwendungsfähig und sind wie die
der geförderten Mitarbeiter abzurechnen (siehe förderfähige Sachausgaben
gemäß Nr. 2.2.2.)
- Kinderbetreuung Förderfähige
Kinderbetreuung
Richtet sich das Projekt beispielsweise an Alleinerziehende, so kann mit einer
eindeutigen Darstellung des Projektbezugs sowie mit einer Bestätigung/
Rechnung und einem Zahlungsnachweis die Kinderbetreuung der
Teilnehmenden erstattet werden, sofern die Betreuung nicht auf andere
(kostengünstigere) Weise abgedeckt werden kann.

2.3. Folgende Kosten sind (u.a.) nicht förderfähig:

- Erstattungsfähige Mehrwertsteuer
- Nicht projektbezogene Ausgaben
- Investive Ausgaben, z. B. Kauf von Möbeln, Ausrüstungsgegenständen,
Fahrzeugen, Infrastruktur, Immobilien, Grundstücke
- Abschreibungen
- Gewährte Skonti und Rabatte
- Rückstellungen, Kautionen, Gesellschaftseinlagen, Provisionen
- Steuern auf Gewinn und Ertrag
- Sollzinsen, Bußgelder, Geldstrafen, Prozesskosten
- Mehraufwandsentschädigungen, Wohngeld, Elterngeld, Kindergeld, Kosten der
Unterkunft nach SGB II
- Ausgaben, für die keine Originalbelege oder vergleichbare Unterlagen vorgelegt
werden
- Ausgaben, die keinen Zahlungsfluss aufweisen
- Ausgaben, die nicht notwendig und angemessen sind und für die kein
wirtschaftlicher und sparsamer Umgang mit den Zuwendungsmitteln nachgewiesen
und dokumentiert werden kann
- Ausgaben für Leistungen, die außerhalb des Maßnahmezeitraums erbracht wurden
- Pauschalen

Nicht förderfähige Ausgaben

2.4. Es können nach dem Zuwendungsrecht auf Ausgabenbasis generell nur Ausgaben
erstattet werden, die im Maßnahmezeitraum entstanden und bis zum Ende des
Bewilligungszeitraumes kassenwirksam bezahlt worden sind.

Anerkennung von Ausgaben
im Maßnahme- /
Bewilligungszeitraum

2.5. Es gilt der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung.

Wirtschaftliche und
Sparsame Mittelverwendung

2.6. Bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen Leistungen ist der Projektträger nach 5.3
und 5.4 der Vergabeordnung Stadtverwaltung Potsdam verpflichtet folgende
Schwellenwerte (ohne Umsatzsteuer) zu beachten:

Vergabe

bis 250,00 EUR

freihändige Vergabe ohne Einholung von
Vergleichsangeboten

Wertgrenzen

250,01 – 2.500,00 EUR

freihändige Vergabe mit Einholung von
mindestens drei schriftlichen Angeboten im
Wettbewerb

Alle Aufträge ab einem Wert von **150,00 EUR** ohne Umsatzsteuer sind grundsätzlich
schriftlich zu erteilen. Das gilt auch für Nachaufträge.

Auftragserteilung

Gemäß § 30 Abs. 4 Kommunale Haushalts- und Kassenverordnung (KomHKV) ist ab einem Wert von **500,00 EUR** ohne Umsatzsteuer ein Vergabevermerk anzufertigen, in welchem die Entscheidung der Vergabe ausführlich beschrieben wird. Vergabevermerk

3. Belegführung

3.1. Die von dem Projektträger tatsächlich gezahlten Ausgaben sind mit Originalbelege zu belegen. Belegführung

Belege bis **49,99** (brutto) - Kassenbeleg/ -bon

Schwellenwert Rechnung/
Kassenbon

Belege ab **50,00 EUR** (brutto) - Rechnung/ Quittierung

Die Belege müssen immer auf die Institution, die den Beleg abrechnet, ausgestellt sein und den Mindestanforderungen nach § 14 UStG entsprechen sowie einen begründbaren Projektbezug haben, der auf dem Beleg erkennbar sein muss (z.B. Projektnummer/-name).

Der Nachweis der Kassenwirksamkeit ist durch Kontoauszüge bzw. bei Barzahlungen durch ein Kassenbuch zu belegen.

3.2. Der Zuwendungsempfänger hat eine Einnahmen-Ausgaben-Übersicht (EAÜ) zu führen. Mit der EAÜ wird belegt, ob der Finanzierungsplan eingehalten wurde. Diese ist Bestandteil des Zuwendungsbescheides und wird von der Fachstelle Arbeitsmarktpolitik und Beschäftigungsförderung unter folgendem Link bereitgestellt: www.potsdam.de/Arbeitsmarktpolitik. Einnahmen-Ausgaben-Übersicht

Die Belege der Projektträger sind in der EAÜ in zeitlicher Folge zu erfassen. Die EAÜ ist im Zuge der Mittelanforderung stets mit einzureichen. Der Zuwendungsgeber wird in Form einer Zufallsstichprobe Belege anfordern und prüfen. Belegprüfung

3.3. Für die Bewirtschaftung der Zuwendung ist vom Zuwendungsempfänger ein Sonderkonto, ein Unterkonto oder eine eigene Kostenstelle einzurichten und zu führen. Sonderkonto, Unterkonto, Kostenstelle

4. Kofinanzierung der Gesamtausgaben

4.1. Es muss eine Kofinanzierung i.H.v. 20 % der Gesamtausgaben nachgewiesen und in der Einnahmen-Ausgaben-Übersicht (Spalte Einnahmen) erfasst werden. Kofinanzierung beschreibt hier den prozentualen Eigenanteil, der zu der Zuwendung hinzugerechnet wird – die Summe beider ergibt die zuschussfähigen Gesamtausgaben (100%). Anteil der Kofinanzierung

4.2. Die Kofinanzierung soll aus Gründen der Nachhaltigkeit aus privaten Mitteln erfolgen.