



Gefördert durch die
DEUTSCHE STIFTUNG
FÜR ENGAGEMENT
UND EHRENAMT



stiftung
nord-süd
brücken

Hinweise zur Projektdurchführung und Abrechnung für das Projekt: „Stärkung des digitalisierten entwicklungspolitischen Engagements in Ostdeutschland“ gefördert von der Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt

Mit diesem Schreiben erhalten Sie den Fördervertrag zwischen der Stiftung Nord-Süd-Brücken und Ihrem Verein für die Umsetzung des o.g. Projektes. Bei den Fördermitteln handelt es sich um Mittel der Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt, deren Verwendung an verschiedene Bedingungen geknüpft sind, die wir in den nachfolgenden Punkten beschreiben.

Fördervertrag und Mittelabruf

Voraussetzung für die Auszahlung der Fördermittel ist der Abschluss des Fördervertrages. Bitte unterzeichnen Sie diesen rechtsverbindlich durch den Vorstand und senden Sie uns ein Exemplar zusammen mit dem ausgefüllten Mittelabrufformular **spätestens bis zum 10.12.2020** postalisch an uns zurück.

Wir überweisen die Fördermittel im Anschluss so schnell wie möglich.

Projektdurchführung

Der Förderzeitraum ist vom 11.11. bis 31.12.2020. Das Projekt muss zwingend spätestens bis zum 31. Dezember 2020 beendet sein. Die Kosten, die abgerechnet werden, müssen bis spätestens zum 31. Dezember 2020 tatsächlich entstanden sein, d.h. die Leistung / Dienstleistung oder Lieferung muss im Jahr 2020 erfolgen. Die sich darauf beziehende Rechnung kann noch bis zum 26. Januar 2021 bezahlt werden. Bitte achten Sie also darauf, dass auch die Rechnungen ein Datum bis spätestens 31.12.2020 haben.

Abrechnung / Verwendungsnachweis

Der Frist für die Einreichung des Verwendungsnachweises bei der Stiftung Nord-Süd-Brücken ist der **31.01.2021**. Wir freuen uns, wenn Sie die Abrechnung früher einreichen.

Zum Verwendungsnachweis gehören folgende Unterlagen:

- Deckblatt mit Sachbericht (siehe Datei: [dsee_vn_sachbericht.docx](#))
- Soll-Ist-Vergleich (siehe Datei: [dsee_vn_verein.xlsx](#) → Tabellenblatt Soll-Ist)
- Belegliste (siehe Datei: [dsee_vn_verein.xlsx](#) → Tabellenblatt Belegliste Ausgaben und Belegliste Einnahmen)
- Inventarliste (siehe Datei: [dsee_vn_verein.xlsx](#) → Tabellenblatt Inventarisierung)
- Originalbelege
- Vergabevermerke (siehe Datei: [dsee_vergabedokumentation.pdf](#))
Bitte unbedingt mit dem Adobe Acrobat Reader benutzen, nicht mit Adobe Reader Touch)
- Bei direkten Personalausgaben: Kopie Arbeitsvertrag, Kopie Lohnkonto bzw. Gehaltsabrechnung mit Ausweis der AG-Anteile, Stundennachweis, Bestätigung prozentualer Anteil der Arbeitszeit
siehe Datei: [dsee_anteil_arbeitszeit.pdf](#)
- Bei Honoraren: Honorarvertrag, Rechnung über die erbrachte Leistung
- Belegexemplare (im Rahmen des Projektes erstellte Materialien, Flyer, Sendungen etc. vorzugsweise elektronisch)

Zuwendungsfähig sind ausschließlich tatsächlich getätigte und anhand von Einzelbelegen nachweisbare Personal- und Sachausgaben.

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

Die Mittel müssen zwecksparend verwendet werden. Der Geldfluss muss nachweisbar sein, und der Projektbezug muss eindeutig aus den Belegen hervorgehen. Zahlungsnachweise, Nachweise über die Qualifikation des Personals und von Honorarkräften sind nur auf Anforderung vorzulegen.

Belegliste

Dem Verwendungsnachweis ist eine tabellarische Belegübersicht beizufügen, in der die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind. Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein.

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

Als pauschalierte Ausgaben werden lediglich die Ausgaben für nebenberuflich Tätige i.S. d. § Nrn. 26 und 26a EStG (sog. Übungsleiter- und Ehrenamtszuschale) sowie die Verwaltungskostenpauschale (5% der direkten Projektausgaben) anerkannt.

Bitte beachten Sie bei den einzelnen Ausgabepositionen folgende Punkte:

Personal

Für Projektpersonal können Ausgaben höchstens bis zur Entgeltgruppe E12 TVöD (Bund) als zuwendungsfähig anerkannt werden. Wichtig sind der Nachweis der erforderlichen Qualifikation und eine der Einstufung entsprechende Tätigkeit des Personals. (Die Stiftung Nord-Süd-Brücken und die DSEE haben ein Prüfungsrecht, ob die Höhe der Personalausgaben und die vorgenommene Eingruppierung des Personals ordnungsgemäß sind).

Sofern das Besserstellungsverbot gilt, sind die Regelungen der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung unter Beachtung des Besserstellungsverbots einzuhalten. Das bedeutet, dass für die Personalausgaben höhere Entgelte als nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) nicht gewährt werden dürfen.

Personalausgaben sind in Höhe des Arbeitsgeberbruttogehalts zuwendungsfähig.

Honorare

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

Das vereinbarte Honorar muss in angemessenem Verhältnis zur Qualifikation der Honorarkraft stehen und marktüblich sein. Honorare für festangestellte Mitarbeiter*innen des Vereins sind nicht zuwendungsfähig.

Ein Honorarvertrag enthält mindestens folgende Angaben:

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

Folgende Belege müssen zu Prüfungszwecken neben dem Honorarvertrag vorhanden sein:

- gegebenenfalls Vergabevermerk
- ein Nachweis über die Qualifikation der Honorarkraft
- Rechnungen über die erbrachten Leistungen der Honorarkraft

- gegebenenfalls Stundennachweise, die die erbrachte Arbeitszeit belegen
- Belege (Kontoauszüge oder Kassenbuchauszug bei Barzahlungen) über die Zahlung an die Honorarkraft.

Die Erstattung von Fahrkosten und Mehrwertsteuer ist nur zuwendungsfähig, wenn deren Zahlung im Vertrag vereinbart ist.

Reisekosten

Die Abrechnung von notwendigen Dienstreisen im Rahmen des Projektes erfolgt nach dem [Bundesreisekostengesetz \(BRKG\)](#). Bei der Nutzung von Dienstfahrzeugen ist die Wegstreckenentschädigung gemäß § 5 Abs. 1 BRKG (20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130 Euro) anzuwenden. Ein Nachweis darüber ist in geeigneter Form zu führen (z.B. Fahrtenbuch o.ä.).

Projektbezogene Reiseausgaben von Personen, die nicht zu Ihrer Organisation gehören, sind auf die Ausgaben für die Übernachtung und Fahrt beschränkt. Das BRKG ist in diesen Fällen analog anzuwenden. Bitte verwenden Sie eine [Reisekostenformular](#).

Inventarlisten

Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln.

Sie bleiben für die Gesamtdauer des Projekts an den Zuwendungszweck gebunden. Innerhalb dieses Zeitraumes ist der Stiftung Nord-Süd-Brücken / Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt unverzüglich mitzuteilen, wenn die Gegenstände nicht oder nicht mehr zweckentsprechend verwendet werden. Nach Ablauf der zeitlichen Bindung wird entschieden, wie mit den Gegenständen zu verfahren ist.

Ausgaben für Gegenstände (insbesondere für Mobiliar und für die technische Ausstattung) werden in der Regel nur als zuwendungsfähig anerkannt, wenn sie im Finanzierungsplan vorgesehen waren. Alle Gegenstände ab einem Anschaffungs- bzw. Herstellungswert von 800,00 Euro netto sind in einer Inventarisierungsliste zu erfassen (siehe die Datei [dsee_vn_verein.xlsx](#) → Tabellenblatt Inventarisierung).

Vergabe

Bitte benutzen Sie für die Dokumentation der Vergabe die Datei: [dsee_vergabedokumentation.pdf](#).

Bei einem geschätzten Netto-Auftragswert bis 3.000,00 Euro können Sie die Leistung unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit vergeben.

Wenn der geschätzte Netto-Auftragswert über 3.000 Euro liegt, müssen Sie grundsätzlich mindestens drei schriftliche Angebote einholen.

Sämtliche Unterlagen, die für die Beurteilung der Auftragseinholung relevant sind, sind aufzubewahren. Anhand dieser Unterlagen muss sich der Vergabevorgang lückenlos nachvollziehen lassen – von den Vorüberlegungen, eine bestimmte Leistung einzukaufen, über die Angebotseinholung und Bewertung bis zur letztendlichen Auftragsvergabe. Haushalts- bzw. zuwendungsrechtliche Aufbewahrungsfristen sind zu beachten.

Diese Vorgaben sollen sicherstellen, dass bei der öffentlichen Auftragsvergabe immer das wirtschaftlichste Angebot den Zuschlag erhält. Das bedeutet nicht, dass das Angebot mit dem niedrigsten Angebotspreis automatisch das wirtschaftlichste ist. Vielmehr kommt es bei der Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots darauf an, das optimale Preis-Leistungsverhältnis unter Beachtung der vorher festgelegten Auswahlkriterien (Preis, Qualität, Konzept u.a.m.) und deren Gewichtung festzustellen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass Eignungsgesichtspunkte (Vorerfahrungen, Referenzen u.ä.) in die Angebotswertung nicht einbezogen werden dürfen.

Bitte beachten Sie auch das [Merkblatt der DSEE zur Vergabe](#).

Änderung der Finanzierung (nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben)

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

Bei Anteilsfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Vereins.

Nutzungsrechte

Sie sind verpflichtet, der Stiftung Nord-Süd-Brücken / Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt das einfache räumlich, zeitlich und inhaltlich unbeschränkte Nutzungsrecht an allen urheberrechtlich geschützten Arbeitsergebnissen bzw. Werken einzuräumen. Soweit Dritte mit Arbeiten betreut werden, müssen Sie sich von den Dritten das ausschließliche Nutzungsrecht einräumen lassen und Ihrerseits die Stiftung Nord-Süd-Brücken und die Deutsche Stiftung für Engagement und Ehrenamt von eventuellen Ansprüchen Dritter freistellen.

Korruptionsprävention

Die [Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung](#) müssen Sie sinngemäß anwenden. Weitere Hinweise finden Sie in [diesem Artikel](#).

Qualitätssicherung

Die DSEE prüft die Qualität bei geförderten Projekten im Rahmen einer abschließenden Erfolgskontrolle, ob die mit der Förderung angestrebten Projekt und Programmziele erreicht worden sind.

Prüfungsrecht und Zusammenarbeit mit anderen Stellen

Die Stiftung Nord-Süd-Brücken und die Deutsche Stiftung für Engagement und Ehrenamt, der Bundesrechnungshof und von diesen Stellen mit der Prüfung Beauftragte sind berechtigt, die Verwendung der Mittel zu prüfen. Dies schließt eine Einsichtnahme in alle zuwendungsrechtlich relevanten Unterlagen sowie in Verträge, Bücher und Buchhaltungsunterlagen, auch als Vor-Ort-Prüfungen, ein.

Sie und alle mit der Projektdurchführung befassten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind, auch mündlich, gegenüber den o.g. Prüfstellen auskunftspflichtig. Mit der Annahme dieser Förderung verpflichten Sie sich, der Stiftung Nord-Süd-Brücken / der Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt und ausdrücklichen Beauftragten auf Verlangen alle projektrelevanten Informationen zur Verfügung zu stellen.

Sie sind zur kooperativen Zusammenarbeit mit allen Programmpartnern und zur Bereitstellung von allen projektbezogenen Informationen verpflichtet.

Datenschutz

Die für die Auftragsverarbeitung einschlägigen datenschutzrechtlichen Vorschriften der Datenschutz Grundverordnung (DS-GVO) in Verbindung mit dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) n.F. müssen Sie beachten. Insbesondere dürfen personenbezogene Daten (der Besucher*innen/Teilnehmer*innen etc.) nur mit deren Zustimmung erhoben werden. Erhobene personenbezogene Daten sind zum frühestmöglichen Zeitpunkt zu pseudonymisieren.

Publizitätsvorschriften

Alle projektbezogenen Veröffentlichungen, Publikationen und Verlautbarungen (z. B. Presseerklärungen, Publikationen, Arbeitsmaterialien, Berichten, Ankündigungen, Einladungen) sind grundsätzlich mit dem Logo der Stiftung Nord-Süd-Brücken und der Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt und einem entsprechenden Förderhinweis zu versehen. Das Logo steht auf der Website beider Stiftungen zum Download bereit. Der Förderhinweis lautet: „Gefördert durch die Deutsche Stiftung für Engagement und Ehrenamt und die Stiftung Nord-Süd-Brücken“.

Bitte senden Sie uns jeweils ein Freixemplar mit dem Verwendungsnachweis zu. Digitale Dokumente werden als Anhang per E-Mail erbeten.