

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben,  
Referat 304, „Demokratie leben!, Schleife“  
Spremlberger Str. 31, 02959 Schleife

Zentrum für die liberale Moderne gemeinnützige GmbH

Reinhardtstraße 15  
10117 Berlin

Referat 304  
Demokratie leben!, Schleife

AUSKUNFT ERTEILT

HAUSANSCHRIFT  
Spremlberger Str. 31  
02959 Schleife

TEL 035773 / 995 -  
FAX 035773 / 995 -  
@bafza.bund.de  
www.demokratie-leben.de

Zuwendung aus dem Bundeshaushalt Kapitel , Titel Haushaltsjahre 2021 - 2022

#### Anlagen zum Zuwendungsbescheid:

- Richtlinie zur Förderung von Projekten der Demokratieförderung, der Vielfaltgestaltung und zur Extremismusprävention (Förderrichtlinie „Demokratie leben!“),
- Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) – in der jeweils geltenden Fassung,
- Grundsätze der Förderung im Bereich Begleit- und Unterstützungsprojekte - in der jeweils geltenden Fassung,
- Verbindlich erklärter Finanzierungsplan vom 29.06.2021 in der geprüften und ggf. durch das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFZA) geänderten Fassung,
- Vordruck Empfangsbestätigung (zur Rücksendung),
- Vordruck Rechtsbehelfsverzicht, Einräumung der Nutzungsrechte und Einwilligungserklärung Datenschutz (zur Rücksendung),
- Begleitschreiben zum Zuwendungsbescheid im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“
- Folgende Merkblätter in der jeweils geltenden Fassung (abrufbar im Förderportal von „Demokratie leben!“ unter dem Reiter „Downloads“):
  - Zuwendungsfähige Ausgaben,
  - Vergabe von Leistungen bei Zuwendungen über 100.000,00 €,
  - Öffentlichkeitsarbeit,
  - Reisekosten,

- Verwendungsnachweis.

## Zuwendungsbescheid

Schleife, 26.08.2021

Zuwendungsempfänger: Zentrum für die liberale Moderne gemeinnützige GmbH

Projektnummer: [REDACTED]

Projekttitel: Gegen-Medien: Parallelöffentlichkeit und Radikalisierungsmaschine zur Delegitimierung der repräsentativen Demokratie

Ihr Antrag vom: 29.06.2021

geplante Projektlaufzeit: vom 03.08.2021 bis 31.12.2022

Bewilligungszeitraum: vom 03.08.2021 bis 31.12.2022

Auf Ihren vorgenannten Antrag bewillige ich Ihnen eine nicht rückzahlbare Zuwendung in Höhe

von bis zu **316.211,47 €**

(in Worten: dreihundertsechzehntausendzweihundertelf 47/100 Euro)

davon aus dem Bundesprogramm „Demokratie leben!“ 284.590,33 €

davon Mittel der/des Bundeszentrale für politische Bildung 31.621,14 €

Die Zuwendung aus dem Bundeshaushalt beläuft sich für die Jahre 2021 - 2022 auf bis zu 284.590,33 € und wird in den einzelnen Haushaltsjahren wie folgt bereitgestellt:

2021	bis zu	79.822,50 €
2022	bis zu	204.767,83 €

Die Zuwendung wird als Projektförderung in Form einer Fehlbedarfsfinanzierung für den oben genannten Bewilligungszeitraum gewährt.

Dem förderunschädlichen vorzeitigen Vorhabenbeginn zum 03.08.2021 wurde mit Schreiben vom 03.08.2021 zugestimmt.

Die Zuwendung ist zweckgebunden und darf nur nach den Bestimmungen der Förderrichtlinie „Demokratie leben!“ und den Grundsätzen der Förderung im Begleit- und Unterstützungsprojekte sowie entsprechend Ihres Antrages und dem beigefügten Finanzierungsplan für die Deckung der Ausgaben Ihres Projektes Gegen-Medien: Parallelöffentlichkeit und Radikalisierungsmaschine zur Delegitimierung der repräsentativen Demokratie verwendet werden.

Neben der Förderrichtlinie „Demokratie leben!“ und den Grundsätzen der Förderung im Begleit- und Unterstützungsprojekte sind die im Folgenden aufgeführten Anlagen und Merkblätter in der jeweils geltenden Fassung ebenfalls verbindliche Bestandteile des Zuwendungsbescheides:



- Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P),
- verbindlich erklärter Finanzierungsplan in der geprüften und ggf. durch das BAFzA geänderten Fassung vom: 29.06.2021,
- Begleitschreiben zum Zuwendungsbescheid im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“
- folgende Merkblätter:
  - Zuwendungsfähige Ausgaben,
  - Vergabe von Leistungen bei Zuwendungen über 100.000,00 €,
  - Öffentlichkeitsarbeit,
  - Reisekosten,
  - Verwendungsnachweis.

Den von Ihnen vorgelegten Finanzierungsplan vom 29.06.2021 erkläre ich in der geprüften Fassung für verbindlich. Der Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben beträgt demnach bis zu **316.211,47 €**

Die Zuwendung kann grundsätzlich erst nach Ablauf der Rechtsbehelfsfrist ausgezahlt werden. Eine frühere Auszahlung ist möglich, wenn Sie schriftlich mitteilen, dass Sie auf einen Rechtsbehelf verzichten, der Einräumung der Nutzungsrechte an urheberrechtlich geschützten Arbeitsergebnissen und der Einwilligungserklärung Datenschutz zustimmen (s. Anlage) sowie die Voraussetzungen nach Nr. 1.4 ANBest-P vorliegen.

Bestandteil des Zuwendungsbescheides sind die Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P) mit folgenden Ergänzungen bzw. Abweichungen:

1. In Ergänzung zu Nr. 1.3 ANBest-P (Anwendung des Besserstellungsverbot) sind die Vorgaben aus dem Merkblatt Reisekosten zu berücksichtigen.
2. Abweichend vom Regelfall gilt für die Auszahlung der Zuwendung das Anforderungsverfahren nach Nr. 1.4 ANBest-P. Die Frist für die alsbaldige Verwendung beträgt sechs Wochen (vgl. § 49a Abs. 4 S. 1 VwVfG i.V.m. Nr. 8.5 ANBest-P).
3. In Ergänzung zu Nr. 3 ANBest-P gilt der für die Verhandlungsvergabe von Leistungen, Forschungsvorhaben sowie Gutachten vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) für seinen Geschäftsbereich bestimmte Höchstwert nach § 8 Abs. 4 Nr. 17 UVgO. Dieser beträgt derzeit 25.000,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer).
4. In Ergänzung zu Nr. 4 ANBest-P sind alle im Bewilligungszeitraum angeschafften Gegenstände mit einem Anschaffungspreis ab 800,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer) einzeln in der Inventarisierungsliste im Förderportal zu erfassen. Die Übersicht ist im Rahmen des Verwendungsnachweises auch einzureichen, wenn keine Investitionen getätigt worden sind.  
Weiterhin gilt, dass Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks im Gesamtförderzeitraum mit Bundesmitteln erworben oder hergestellt werden, ausschließlich für den Zuwendungszweck zu verwenden



und sorgfältig zu behandeln sind. Die mit der Zuwendung erworbenen Gegenstände bleiben für die Gesamtdauer des Projektes an den Zuwendungszweck gebunden. Gegenstände, die aufgrund eines Werts von über 800,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer) der Inventarisierungspflicht unterliegen, sind nach Ablauf des Gesamtförderzeitraums am Markt zu veräußern. Der Verkaufserlös ist an den Bund zurückzuzahlen. Besteht Ihrerseits Interesse daran, den Gegenstand zu behalten, so ist dem Bund der Restwert zu erstatten. Die Pflicht zur Veräußerung und Erstattung gilt nicht, wenn der Restwert des beschafften Gegenstands zum Zeitpunkt des Projektendes nach Abzug der in den Abschreibungstabelle für allgemein verwendbare Anlagegüter (AfA-Tabellen) festgelegten Abschreibungssätze unter 800,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer) liegt oder die Verwendung des Gegenstands in einem Anschlussvorhaben erfolgt und schriftlich nachgewiesen wird. Der Verwendung in einem Anschlussvorhaben steht es gleich, wenn Sie den Gegenstand nach Zustimmung des BAFzA für ein anderes Vorhaben verwenden oder zur Verfügung stellen. Die Veräußerung, die Auskehrung des Verkaufserlöses, die Erstattung des Restwerts bzw. der Nachweis über die Weiterverwendung im Rahmen eines Anschlussvorhabens haben innerhalb der Frist zur Vorlage des Verwendungsnachweises zu erfolgen und sind in diesem entsprechend auszuweisen.

5. In Ergänzung zur Nr. 5.2 ANBest-P sind Sie verpflichtet, eine Zusammenarbeit mit weiteren Kooperationspartnerinnen und -partnern, die nicht bereits bei Antragstellung durch Sie benannt wurden, dem BAFzA zur Billigung vorzulegen.

Darüber hinaus gelten folgende besondere Nebenbestimmungen:

1. Die Zuwendung wird unter dem Vorbehalt bewilligt, dass die Gesamtfinanzierung des Vorhabens gesichert ist.
2. Eine Weiterleitung der Zuwendung an Dritte ist ausgeschlossen.
3. Die Gewährung der Zuwendung erfolgt unter dem Vorbehalt, dass die Haushaltsmittel zur Verfügung stehen (Widerrufsvorbehalt gemäß § 36 Abs. 2 Nr. 3 i.V.m. § 49 Abs. 2 Nr. 1 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)). Aus der hier gewährten Zuwendung kann nicht auf eine künftige Förderung im bisherigen Umfang geschlossen werden.
4. Sie sind verpflichtet, dem BMFSFJ und dem BAFzA das einfache, ohne die Zustimmung der Urheberin bzw. des Urhebers übertragbare, räumlich, zeitlich und inhaltlich unbeschränkte Nutzungsrecht an allen urheberrechtlich geschützten Arbeitsergebnissen einzuräumen. Soweit Dritte mit Arbeiten betraut werden, müssen Sie sich von den Dritten das ausschließliche Nutzungsrecht einräumen lassen und Ihrerseits das BMFSFJ und das BAFzA sowie weitere, durch das BAFzA oder BMFSFJ Beauftragte von eventuellen Ansprüchen Dritter freistellen. Sie müssen die Dritten verpflichten, dem BMFSFJ und dem BAFzA die Ausübung des Veröffentlichungs- und Erstmitteilungsrechts (§ 12 des Gesetzes über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte) unentgeltlich zu gestatten und das Veröffentlichungs- und Erstmitteilungsrecht nicht ohne Rücksprache mit dem BAFzA selbst auszuüben oder durch andere Personen ausüben zu lassen. Sie können die Einräumung dadurch vollziehen, indem Sie die beigefügte Einräumung der Nutzungsrechte an urheberrechtlich geschützten Arbeitsergebnissen rechtsverbindlich unterzeichnet zurücksenden. Sie



verpflichten sich, den Zeitpunkt, in dem Sie von Ihrem Nutzungsrecht Gebrauch machen wollen, mit dem BMFSFJ und dem BAFzA zu vereinbaren.

5. Datenschutzrechtliche Bestimmungen sind im Rahmen der Umsetzung konsequent zu berücksichtigen. Insbesondere wird auf die Datenschutz-Grundverordnung und das Bundesdatenschutzgesetz hingewiesen.
6. Sofern Sie überwiegend vom Bund finanziert werden, sind Sie als öffentliche Stelle des Bundes gemäß § 12 S. 1 Nr. 2 lit. a des Behindertengleichstellungsgesetzes (BGG) anzusehen und somit gemäß § 12a Abs. 1 BGG verpflichtet, Ihre Websites und mobilen Anwendungen, einschließlich der für die Beschäftigten bestimmten Angebote im Intranet, barrierefrei zu gestalten, soweit Sie nicht gemäß § 12a Abs. 6 BGG ausnahmsweise davon absehen können. Eine überwiegende Finanzierung durch den Bund wird gemäß § 12 S. 2 BGG angenommen, wenn der Bund mehr als 50 Prozent der Gesamtheit der Mittel aufbringt. Zudem sind Sie verpflichtet, innerhalb der in § 12b Abs. 3 BGG genannten Fristen eine Erklärung zur Barrierefreiheit zu veröffentlichen. Beachten Sie bitte auch die diesbezüglichen Ausführungen im Merkblatt zur Öffentlichkeitsarbeit.
7. Zu Zwecken der Sicherung der Berichterstattung, der Evaluation und der Erfolgskontrolle sind Sie verpflichtet mit dem BMFSFJ, dem BAFzA und den mit der Wissenschaftlichen Begleitung und der Programmevaluation beauftragten Dritten zusammenzuarbeiten.

Sie sind verpflichtet einen Bericht für die begleitende Erfolgskontrolle vorzulegen. Die entsprechenden Unterlagen werden Ihnen durch das BAFzA bereitgestellt. Eine Konkretisierung der Abgabefrist erfolgt zum Zeitpunkt der Bereitstellung der Vordrucke.

Darüber hinaus verpflichten Sie sich zur Teilnahme an den durch das BMFSFJ bzw. das BAFzA angebotenen Veranstaltungen zum Fachaustausch und Wissenstransfer.

8. Das BAFzA behält sich gemäß § 36 Abs. 2 Nr. 5 VwVfG die nachträgliche Aufnahme, Änderung oder Ergänzung einer Auflage vor.
9. Weitere Auflagen:
  - a) Die Mittel für die unbesetzte Personalstelle bleiben bis zur Besetzung der Stelle gesperrt und werden nach Vorlage der aktualisierten Personalanlagen formlos entsperrt. Bis zur ersten Mittelanforderung, spätestens jedoch bis zum 15.09.2021 sind der Regiestelle die aktualisierten Personalanlagen vorzulegen. Sollte die Stelle bis dahin noch nicht besetzt sein, ist das BAFzA über den Stand der Stellenbesetzung zu informieren.
  - b) Bis zum 15.09.2021 ist die Kontoverfügberechtigug nachzureichen. Sollte diese zum benannten Datum nicht vorliegen, ist über den Stand der Entwicklung zu berichten.
  - c) Zum Ende eines jeden Quartals sind die Bemühungen für die Kofinanzierung unaufgefordert beim BAFzA einzureichen.



## **Rechtsbehelfsbelehrung**

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch beim Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA), Referat 304 „Demokratie leben!“, Spremberger Straße 31, 02959 Schleife, erhoben werden.

Dieser Bescheid wurde maschinell erstellt und ist ohne Unterschrift wirksam.



## Finanzierungsplan

Bewilligungszeitraum:

vom 03.08.2021 bis 31.12.2022

	im beantragten Bewilligungszeitraum		
	Beantragt in €	Durch BAFZA bewilligt in €	Bemerkungen
<b>1. Ausgaben (nur direkte Verausgabung)</b>			
1.1 Personalausgaben	178.234,07	178.234,07	
1.2 Honorarausgaben	70.750,00	70.750,00	
1.3 Sachausgaben	49.328,64	49.328,64	
1.4 Investitionen	0,00	0,00	
1.5 Gesamtausgaben der Letztempfänger	0,00	0,00	
1.6 Verwaltungs- ausgabepauschale	17.898,76	17.898,76	
<b>Gesamtausgaben</b>	<b>316.211,47</b>	<b>316.211,47</b>	
<b>2. Einnahmen</b>			
2.1 Eigenmittel	0,00	0,00	
2.2 Öffentliche Zuwendungen andere Bundesresorts	31.621,14	31.621,14	
2.3 Öffentliche Zuwendungen Bundesland	0,00	0,00	
2.4 Öffentliche Zuwendungen Städte / Kreise / Kommunen	0,00	0,00	
2.5 andere Drittmittel	0,00	0,00	

	im beantragten Bevolligungszeitraum		
	Beantragt in €	Durch BAFzA bewilligt in €	Bemerkungen
2.6 Sonstige Einnahmen und Erlöse	0,00	0,00	
2.7 Bundesmittel DL	284.590,33	284.590,33	
<b>3. Gesamteinnahmen</b>	<b>316.211,47</b>	<b>316.211,47</b>	





## Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend

---

### **Richtlinie zur Förderung von Projekten der Demokratieförderung, der Vielfaltgestaltung und zur Extremismusprävention (Förderrichtlinie Demokratie leben!)**

---

Vom 5. August 2019

Auf Grundlage der §§ 23 und 44 der Bundeshaushaltsordnung (BHO) sowie der allgemeinen Verwaltungsvorschrift Nr. 15.2 zu § 44 BHO (VV-BHO) erlässt das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) diese Richtlinie.

#### **Inhalt**

I.	Förderziel und Zwecksetzung .....	1
II.	Gegenstand der Förderung .....	2
III.	Zuwendungsempfängerinnen, Zuwendungsempfänger und Zuwendungsvoraussetzungen ....	3
IV.	Weiterleitung von Zuwendungen.....	4
V.	Art und Umfang, Höhe der Zuwendung .....	4
VI.	Sonstige Zuwendungsbestimmungen .....	5
VII.	Verfahren.....	6
VIII.	Qualitätssicherung.....	6
IX.	Wissenschaftliche Begleitung und Evaluierung.....	6
X.	Inkrafttreten .....	7

#### **I. Förderziel und Zwecksetzung**

(1) Der Bund gewährt nach Maßgabe dieser Richtlinie und der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zu §§ 23, 44 BHO eine Zuwendung zur Deckung von notwendigen Ausgaben des Zuwendungsempfängers bzw. der Zuwendungsempfängerin für die Umsetzung von Projekten zur Förderung des Erhalts und der Stärkung der Demokratie, der Gestaltung von Vielfalt in der Gesellschaft und der Vorbeugung gegen Extremismus. Im Handlungsfeld Demokratieförderung wird das Ziel verfolgt, demokratische Teilhabe und zivilgesellschaftliche Konfliktregulierung zu stärken. Im Handlungsfeld Vielfaltgestaltung sollen Projekte das Verständnis für die Selbstverständlichkeit von Vielfalt und Respekt, die Anerkennung von Diversität und die Arbeit gegen Ideologien der Ungleichwertigkeit fördern. Im Handlungsfeld Extremismusprävention werden die zentralen Formen

ideologischer Radikalisierung bearbeitet: Rechtsextremismus, islamistischer Extremismus und linker Extremismus.

(2) Ein Anspruch auf Gewährung der Zuwendung besteht nicht. Vielmehr entscheidet die Bewilligungsbehörde aufgrund ihres pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

## II. Gegenstand der Förderung

(1) Die Maßnahmen werden in vier Handlungsbereichen durchgeführt. Handlungsbereiche sind Bund (lit. a), Land (lit. b), Kommune (lit. c) und Modellprojekte (lit. d).

a. Zur Wahrnehmung bundeszentraler Aufgaben im Bereich der Demokratieförderung, der Vielfaltgestaltung und der Extremismusprävention werden auf Bundesebene Kompetenzzentren und Kompetenznetzwerke eingerichtet. In den Kompetenzzentren und Kompetenznetzwerken sollen Träger oder Trägerverbände die inhaltliche Expertise im jeweiligen Themenfeld weiterentwickeln und diese Expertise bundesweit zur Verfügung stellen (z.B. durch fachliche Beratung). Sie nehmen darüber hinaus im Bundesprogramm folgende Aufgaben im Themenfeld wahr: Organisation und Durchführung von Fachaustauschen, Qualifizierung und Transfer in die Regelstrukturen sowie Unterstützung bei der Entwicklung von fachlichen Standards.

b. Die Landes-Demokratiezentren als Einrichtung auf Landesebene wirken vor allem auf eine Stärkung der demokratischen Kultur in dem jeweiligen Bundesland und damit in der Gesellschaft hin. Ziel ist die Etablierung von Landes-Demokratiezentren als Ansprechpartner insbesondere für die Akteurinnen und Akteure im Programm „Demokratie leben!“ und die Ausgestaltung einer nachhaltigen Beratungs-, Informations- und Vernetzungsstruktur auf Landesebene. Dabei ist die Bündelung und Vernetzung überregionaler und regionaler sowie lokaler Maßnahmen der Demokratieförderung, Prävention und Intervention (insbesondere der Beratung) im Gegenstandsbereich des Programms auf der Ebene des jeweiligen Landes als Schwerpunkt der Arbeit anzusehen. Die territoriale Größe und die bereits in den Ländern entwickelten Strukturen sollen bei der Ausgestaltung von Bündelung und Vernetzung Berücksichtigung finden.

c. Für den Handlungsbereich Kommune steht die Arbeit der lokalen „Partnerschaften für Demokratie“. Die Partnerschaften für Demokratie unterstützen die zielgerichtete Zusammenarbeit aller vor Ort relevanten Akteurinnen und Akteure für Aktivitäten gegen Extremismus, Gewalt und die unterschiedlichen Ausprägungen gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit sowie für die Entwicklung eines demokratischen Gemeinwesens unter aktiver Beteiligung der Bürgerinnen und Bürger und tragen zur nachhaltigen Entwicklung lokaler und regionaler Bündnisse in diesen Themenfeldern bei. Die konkrete inhaltliche Ausgestaltung einer Partnerschaft für Demokratie richtet sich nach den lokalen und regionalen Erfordernissen.

d. Modellprojekte entwickeln neue, innovative Ansätze und erproben diese. Die mit der Umsetzung betrauten zivilgesellschaftlichen Träger werden dabei – soweit dies konzeptionell und zielgruppenspezifisch möglich ist – mit den Regelstrukturen insbesondere der Kinder- und Jugendhilfe kooperieren. Die Modellprojekte sind entlang der drei Handlungsfelder

*Demokratieförderung, Vielfaltgestaltung sowie Extremismusprävention* thematisch gegliedert. Die Handlungsfelder wiederum gliedern sich in einzelne Themenfelder auf.

(2) Die Maßnahmen in den Handlungsbereichen des Programms werden ergänzt durch bereichsübergreifende Maßnahmen der Programmbegleitung und -unterstützung wie Forschungsvorhaben, Qualifizierungs-, Begleit-, Unterstützungs- und Vernetzungsmaßnahmen, Programmevaluation und wissenschaftliche Begleitung sowie durch Maßnahmen im Rahmen eines Innovationsfonds.

(3) Durch das Vorhalten eines Budgets für innovative Projekte (Innovationsfonds) werden künftig verstärkt bedarfsgerechte und anlassbezogene Anregungen zur fachpolitischen Weiterentwicklung gegeben. Über die Förderung von innovativen Projekten und Maßnahmen, die maximal auf einen Zeitraum von zwei Jahren angelegt sind, werden konkrete Konzeptentwicklungen für Demokratieförderung, Vielfaltgestaltung und Extremismusprävention in Deutschland unterstützt, die räumliche und zielgruppenspezifische Bedarfe gezielt berücksichtigen. Hierdurch soll noch schneller und besser auf gesellschaftliche Veränderungsprozesse und aktuelle Herausforderungen reagiert werden können.

(4) Zielgruppe des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ sind in erster Linie Kinder und Jugendliche, deren Eltern, Familienangehörige und Bezugspersonen, junge Erwachsene aber auch ehren-, neben- und hauptamtlich in der Kinder- und Jugendhilfe und an anderen Sozialisationsorten Tätige, Multiplikatorinnen bzw. Multiplikatoren sowie staatliche und zivilgesellschaftliche Akteurinnen und Akteure.

### **III. Zuwendungsempfängerinnen, Zuwendungsempfänger und Zuwendungsvoraussetzungen**

(1) In den Handlungsbereichen Land (Landes-Demokratiezentren, Nr. II lit. b ) und Kommune (Partnerschaft für Demokratie, Nr. II lit. c ) sind Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften Zuwendungsempfängerin bzw. Zuwendungsempfänger.

(2) In allen übrigen Handlungsbereichen sind juristische Personen des privaten Rechts und deren Zusammenschlüsse, die gemeinnützig i.S.d. §§ 51 ff. Abgabenordnung (AO) sind bzw. ersatzweise, bis zur Erlangung der Gemeinnützigkeit nach §§ 51 ff. AO den Nachweis der Stellung eines erfolgsversprechenden Antrags auf Anerkennung der Gemeinnützigkeit führen, Zuwendungsempfängerin bzw. Zuwendungsempfänger. Weitere notwendige Voraussetzungen können in den Förderaufrufen festgelegt werden.

(3) Im Rahmen der Programmbegleitung und -unterstützung sowie in anderen begründeten Fällen können Zuwendungen darüber hinaus auch an juristische Personen des öffentlichen Rechts vergeben werden und es können zusätzlich solche juristische Personen des privaten Rechts als Zuwendungsempfängerin bzw. Zuwendungsempfänger zugelassen werden, deren Gesellschaftervertrag bzw. deren Satzung grundsätzlich mit den Anforderungen der Gemeinnützigkeit i.S.d. §§ 51 ff. AO vereinbar sind.

(4) Im Handlungsbereich Modellprojekte (Nr. II. lit. d) dürfen maximal zwei Projekte von demselben Zuwendungsempfänger bzw. derselben Zuwendungsempfängerin eine Zuwendung erhalten. Im Handlungsfeld Extremismusprävention wird im Themenfeld „Prävention und Deradikalisierung im Strafvollzug und in der Bewährungshilfe“ lediglich ein Projekt pro Land gefördert. Die Regelung des Satzes 1 findet auf das in Satz 2 genannte Themenfeld keine Anwendung.

(5) Die Träger aller geförderten Maßnahmen müssen auf dem Boden der freiheitlichen demokratischen Grundordnung stehen und haben eine den Zielen des Grundgesetzes förderliche Arbeit zu gewährleisten. Näheres regelt der Zuwendungsbescheid.

#### **IV. Weiterleitung von Zuwendungen**

(1) Eine Weiterleitung der Zuwendung durch Zuwendungsempfänger bzw. Zuwendungsempfängerinnen, die nicht zugleich juristische Personen des öffentlichen Rechts sind, ist ausschließlich in privatrechtlicher Form zulässig.

(2) Letztempfängerinnen bzw. Letztempfänger sind grundsätzlich juristische Personen des öffentlichen Rechts bzw. juristische Personen des Privatrechts.

#### **V. Art und Umfang, Höhe der Zuwendung**

(1) Die Zuwendungen werden als Projektförderung zur Deckung von notwendigen Ausgaben der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers für einzelne, abgegrenzte Projektvorhaben, deren Ergebnisse möglichst auf andere Träger oder Handlungsbereiche übertragbar sein sollen, gewährt.

(2) Die Zuwendungen werden grundsätzlich als Teilfinanzierung in Form von nicht rückzahlbaren Zuschüssen gewährt. Dabei soll vorrangig von der Fehlbedarfs- oder der Anteilsfinanzierung Gebrauch gemacht werden.

(3) Die Gewährung einer Zuwendung setzt grundsätzlich den Einsatz von Eigen- bzw. Drittmitteln in Höhe von mindestens 10 Prozent der Gesamtausgaben im Bewilligungszeitraum voraus.

(4) Die maximale Höhe der jährlichen Zuwendung beträgt im Handlungsbereich Bund 500.000,00 EUR je Zuwendungsempfängerin bzw. Zuwendungsempfänger,

im Handlungsbereich Kommune 125.000,00 EUR je Partnerschaft für Demokratie,  
im Handlungsbereich Modellprojekte 200.000,00 EUR je Projekt.

Im Handlungsbereich Land können die Länder einen Sockelbetrag von jeweils bis zu 900.000,00 EUR jährlich und einen zusätzlichen individuellen Anteil berechnet nach dem „Königsteiner Schlüssel“ an weiteren für diesen Handlungsbereich seitens des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend vorgesehenen Programmmitteln erhalten. Im Handlungsbereich Modellprojekte beträgt die maximale Höhe der jährlichen Förderung für Modellprojekte zur Prävention und Deradikalisierung im Strafvollzug und in der Bewährungshilfe abweichend von Satz 1 500.000,00 EUR je Projekt. Die maximale Höhe der jährlichen Zuwendung beträgt für Maßnahmen im Rahmen des

Innovationsfonds bis zu 100.000,00 EUR. Maßnahmen der Programmbegleitung und -unterstützung unterliegen keiner Förderhöchstgrenze.

(5) Zuwendungsfähig sind alle Ausgaben, die zur Durchführung der geförderten Maßnahme notwendig sind. Grundsätzlich nicht zuwendungsfähig sind Maßnahmen, die nach Inhalt, Methodik und Struktur überwiegend schulunterrichtlichen Zwecken, dem Hochschulstudium, der Berufsausbildung außerhalb der Jugendsozialarbeit, dem Breiten- und Leistungssport, der religiösen oder weltanschaulichen Erziehung, der parteiinternen oder gewerkschaftsinternen Schulung, der Erholung oder der Touristik dienen, Maßnahmen und Projekte mit agitatorischen Zielen, Maßnahmen, die im Rahmen institutioneller Förderungen des Bundes gefördert werden sowie Maßnahmen des internationalen Jugend- und Fachkräfteaustausches, wenn sie zu den Aufgabenbereichen von binationalen Jugendwerken gehören und der Art nach von diesen gefördert werden können sowie Maßnahmen, die zu den originären Aufgaben des Kinder- und Jugendplanes des Bundes gehören und ebenfalls der Art nach von diesem gefördert werden können. Darüber hinaus werden keine Maßnahmen gefördert, die ihrem Charakter nach durch das Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG) und/oder durch länderspezifische Regelungen abgedeckt werden. Alle beabsichtigten Maßnahmen müssen partizipativ angelegt sein und einem begründeten Bedarf entsprechen.

## **VI. Sonstige Zuwendungsbestimmungen**

(1) Die Fördermittel aus diesem Programm sollen grundsätzlich nicht als Komplementärmittel für andere Programme des Bundes eingesetzt werden.

(2) Sofern Mittel anderer öffentlicher Träger zur Finanzierung herangezogen werden sollen, sind Nutzungsrechte des Bundes für alle Projektergebnisse sicherzustellen. Näheres regelt der Zuwendungsbescheid.

(3) Bei allen Veröffentlichungen ist sicherzustellen, dass Zuwendungsempfängerinnen bzw. Zuwendungsempfänger in geeigneter Weise auf die Förderung des Projektes im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ hinweisen. Dem Bund sind Benutzungsrechte und Schutzrechte einzuräumen bzw. übertragen zu lassen und seine angemessene Beteiligung an den Erträgen aus solchen Rechten ist sicherzustellen. Näheres regelt der Zuwendungsbescheid.

(4) Dem Zuwendungsgeber ist die Berechtigung zu erteilen, über die einzelnen Förderprojekte in der Öffentlichkeit zu berichten, die Daten und Ergebnisse zu veröffentlichen und weiterzuverwenden.

(5) Die geförderten Träger verpflichten sich zur Teilnahme an den Maßnahmen der Qualitätssicherung, an Erhebungen der Programmevaluation/wissenschaftlichen Begleitung und der begleitenden Erfolgskontrolle sowie am programmweiten Fachaustausch und Wissenstransfer. Hierfür hat u.a. eine Datenerhebung, eine Berichterstattung und die Teilnahme an den durch die Regiestelle und das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend angebotenen Veranstaltungen zu erfolgen.

(6) Gender-, Diversity Mainstreaming sowie Inklusion sind als leitende Prinzipien grundlegend bei der Umsetzung des Bundesprogramms „Demokratie leben!“.

(7) In begründeten Fällen kann das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend Abweichungen von dieser Förderrichtlinie zulassen.

## **VII. Verfahren**

(1) Mit der administrativen Umsetzung des Bundesprogramms ist die Regiestelle „Demokratie leben!“ im Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) betraut. Sie ist Bewilligungsbehörde.

(2) Förderanträge sind grundsätzlich zu festgelegten Terminen – die auf der Website des Bundesprogramms bekanntgegeben werden sollen – zu stellen. Die eingereichten Förderanträge werden durch die Regiestelle statistisch erfasst, auf Vollständigkeit sowie auf die Einhaltung der Fördervoraussetzungen geprüft und fachlich votiert. Die abschließende Entscheidung über eine Förderung obliegt dem Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend.

(3) Zuwendungen werden durch schriftlichen Zuwendungsbescheid bewilligt.

(4) Für die Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendung sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung und die ggf. erforderliche Aufhebung des Zuwendungsbescheides und die Rückforderung der gewährten Zuwendung gelten die §§ 48 bis 49a Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), die §§ 23, 44 BHO und die hierzu erlassenen Allgemeinen Verwaltungsvorschriften, soweit nicht in dieser Förderrichtlinie Abweichungen zugelassen worden sind. Der Bundesrechnungshof ist gemäß §§ 91, 100 BHO zur Prüfung berechtigt.

(5) Alles Weitere regeln individuelle Förderaufrufe.

## **VIII. Qualitätssicherung**

Die Qualitätssicherung bei geförderten Projekten ist eine ständige begleitende Aufgabe der Zuwendungsempfängerin/ des Zuwendungsempfängers und der Regiestelle. Die Regiestelle prüft im Rahmen der bundeshaushaltsrechtlich vorgegebenen Erfolgskontrolle begleitend und abschließend, ob die mit der Förderung angestrebten Projekt- und Programmziele erreicht worden sind. Das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend wertet die Ergebnisse der begleitenden und abschließenden Erfolgskontrollen aus und nimmt eine entsprechende ziel- und ergebnisorientierte Steuerung und Weiterentwicklung des Programms vor.

## **IX. Wissenschaftliche Begleitung und Evaluierung**

Die geförderten Projekte sollen ab Beginn der Förderung wissenschaftlich begleitet werden. Die wissenschaftliche Begleitung untersucht die Umsetzung (unter Berücksichtigung der leitenden Prinzipien Gender-, Diversity Mainstreaming und Inklusion) sowie Wirkungsmechanismen und erzielte Wirkungen der geförderten Projekte und deren Nachhaltigkeit. Das Bundesprogramm wird aufbauend auf den Ergebnissen der wissenschaftlichen Begleitung durch eine Programmevaluation

evaluiert. Die wissenschaftlichen Begleitungen verpflichten sich zur Zusammenarbeit mit der Programmevaluation. Hierfür hat die Teilnahme an Abstimmungstreffen mit der Programmevaluation, die Übernahme von Fragen und Fragebatterien der Programmevaluation bei Datenerhebungen der wissenschaftlichen Begleitungen sowie die Bereitstellung erhobener Daten für die Programmevaluation zu erfolgen. Das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend greift auf die Ergebnisse von wissenschaftlicher Begleitung und Programmevaluation zurück und nimmt eine entsprechende laufende Weiterentwicklung des Programms vor.

## **X. Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt am 1. Januar 2020 in Kraft und ist befristet bis zum 31.12.2024.

Berlin, den 05.08.2019

101-2002-18/006\*10

Bundesministerin  
für Familie, Senioren, Frauen und Jugend

*Dr. Franziska Giffey*

## Anlage 2 zur VV Nr. 5.1 zu §44 BHO

# Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)

Die ANBest-P enthalten Nebenbestimmungen im Sinne des § 36 des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

## Inhalt

- Nr. 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung
- Nr. 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung
- Nr. 3 Vergabe von Aufträgen
- Nr. 4 Zur Erfüllung des Zweckes beschaffte Gegenstände
- Nr. 5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers
- Nr. 6 Nachweis der Verwendung
- Nr. 7 Prüfung der Verwendung
- Nr. 8 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

### 1. Anforderung und Verwendung der Zuwendung

- 1.1 Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- 1.2 Alle mit dem Zweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter) und der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen. Der Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Die Einzelansätze dürfen um bis zu 20 vom Hundert überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann. Beruht die Überschreitung eines Einzelansatzes auf behördlichen Bedingungen oder Auflagen, insbesondere im Rahmen des baurechtlichen Verfahrens, sind innerhalb des Gesamtergebnisses des Finanzierungsplans auch weitergehende Abweichungen zulässig. Die Sätze 2 bis 4 finden bei Festbetragsfinanzierung keine Anwendung.
- 1.3 Dürfen aus der Zuwendung auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden und werden die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten nicht besser stellen als vergleichbare Bundesbedienstete. Höhere Entgelte als nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD) sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden.
- 1.4 Im Regelfall werden die Zuwendungen im Wege des Abrufverfahrens bereitgestellt. In diesen Fällen gelten die Regelungen der BNBEST-Abruf. Findet eine Teilnahme am Abrufverfahren nicht statt, werden die Zuwendungen wie folgt bereitgestellt: Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie alsbald nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Die Anforderung jedes Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten. Im Übrigen darf die Zuwendung wie folgt in Anspruch genommen werden:
  - 1.4.1 Bei Anteil- oder Festbetragsfinanzierung jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,
  - 1.4.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel des Zuwendungsempfängers verbraucht sind. Wird ein zu deckender Fehlbedarf (Nr. 1.4.2) anteilig durch mehrere Zuwendungsgeber finanziert, so darf die Zuwendung jeweils nur anteilig mit den Zuwendungen der anderen Zuwendungsgeber angefordert werden.
- 1.5 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.



- 1.6 Die Bewilligungsbehörde behält sich vor, den Zuwendungsbescheid mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen, wenn sich herausstellt, dass der Zweck der Zuwendung nicht zu erreichen ist.

## **2. Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung**

- 2.1 Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben für den Zweck der Zuwendung, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel (z. B. Investitionszulagen) hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung
- 2.1.1 bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,
- 2.1.2 bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag.
- 2.2 Nr. 2.1 gilt (ausgenommen bei Vollfinanzierung und bei wiederkehrender Förderung desselben Zweckes) nur, wenn sich die Gesamtausgaben oder die Deckungsmittel insgesamt um mehr als 500 Euro ändern.

## **3. Vergabe von Aufträgen**

- 3.1 Wenn die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 100.000 Euro beträgt, sind bei der Vergabe von Aufträgen folgende Regelungen anzuwenden:
- für die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen die Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwellenvergabeordnung - UVgO). Die Verpflichtung zur Anwendung gilt nicht für folgende Vorschriften:
    - § 22 zur Aufteilung nach Losen,
    - § 28 Absatz 1 Satz 3 zur Veröffentlichung von Auftragsbekanntmachungen,
    - § 30 zur Vergabebekanntmachung,
    - § 38 Absatz 2 bis 4 zu Form und Übermittlung der Teilnahmeanträge und Angebote,
    - § 44 zu ungewöhnlich niedrigen Angeboten,
    - § 46 zur Unterrichtung der Bewerber und Bieter;
  - für die Vergabe von Bauleistungen Teil A Abschnitt 1 der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A).
- 3.2 Verpflichtungen des Zuwendungsempfängers als Auftraggeber gemäß Teil 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) bleiben unberührt.

## **4. Zur Erfüllung des Zweckes beschaffte Gegenstände**

- 4.1 Gegenstände, die zur Erfüllung des Zweckes erworben oder hergestellt werden, sind für den Zweck der Zuwendung zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht anderweitig verfügen.
- 4.2 Der Zuwendungsempfänger hat die zur Erfüllung des Zweckes beschafften Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800 Euro (ohne Umsatzsteuer) übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus besonderen Gründen der Bund Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar besonders zu bezeichnen.

## **5. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers**

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

- 5.1 er nach Vorlage des Finanzierungsplans - auch nach Vorlage des Verwendungsnachweises - weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn er - ggf. weitere - Mittel von Dritten erhält,
- 5.2 der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,
- 5.3 sich herausstellt, dass der Verwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
- 5.4 die angeforderten oder ausgezahlten Beträge nicht alsbald nach der Auszahlung für fällige Zahlungen verbraucht werden können,
- 5.5 zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Verwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden,
- 5.6 ein Insolvenzverfahren über sein Vermögen beantragt oder eröffnet wird.

## **6. Nachweis der Verwendung**

- 6.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Verwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Ist der Verwendungszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt, ist innerhalb von vier Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres über die in diesem Jahr erhaltenen Beträge ein Zwischennachweis zu führen. Sachberichte als Teil eines Zwischennachweises gemäß Nr. 6.3 dürfen mit dem nächst fälligen Sachbericht verbunden werden, wenn der Berichtszeitraum für ein Haushaltsjahr drei Monate nicht überschreitet.
- 6.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.
  - 6.2.1 In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Im Sachbericht ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern.
  - 6.2.2 In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Dem Nachweis ist eine tabellarische Belegübersicht beizufügen, in der die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind (Belegliste). Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger/ Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden. Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und gegebenenfalls den Belegen übereinstimmen.
- 6.3 Der Zwischennachweis (Nr. 6.1 Satz 2) besteht aus dem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis (ohne Belegliste nach Nr. 6.2.2 Satz 3), in dem Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch zusammenzustellen sind.
- 6.4 Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (z. B. Projektnummer) enthalten.
- 6.5 Der Zuwendungsempfänger hat die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen (vgl. Nr. 7.1 Satz 1) fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- oder Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung oder einer in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassenen Regelung entsprechen.

- 6.6 Darf der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Zuwendungszwecks Mittel an Dritte weiterleiten, hat er die von den empfangenden Stellen ihm gegenüber zu erbringenden Verwendungs- und Zwischenachweise entsprechend VV Nr.11 zu §44 BHO zu prüfen und den Prüfvermerk dem Verwendungs- oder Zwischenachweis nach Nr. 6.1 beizufügen. Auf Anforderung der Bewilligungsbehörde sind die Verwendungs- und Zwischenachweise der Letztempfänger vorzulegen.

## **7. Prüfung der Verwendung**

- 7.1 Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. In den Fällen der Nr. 6.6 sind diese Rechte der Bewilligungsbehörde auch dem Dritten gegenüber auszubedingen.
- 7.2 Unterhält der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, ist von dieser der Verwendungsnachweis vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen.
- 7.3 Der Bundesrechnungshof ist berechtigt, bei den Zuwendungsempfängern zu prüfen (§§ 91, 100 BHO).

## **8. Erstattung der Zuwendung, Verzinsung**

- 8.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (insbesondere §§ 48, 49 VwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird.
- 8.2 Nr. 8.1 gilt insbesondere, wenn
- 8.2.1 die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,
- 8.2.2 die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird.
- 8.3 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit der Zuwendungsempfänger
- 8.3.1 die Zuwendung nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet oder
- 8.3.2 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nr. 5) nicht rechtzeitig nachkommt.
- 8.4 Der Erstattungsbetrag ist nach Maßgabe des § 49a Abs. 3 VwVfG mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verzinsen.
- 8.5 Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, so können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich verlangt werden; entsprechendes gilt, soweit eine Leistung in Anspruch genommen wird, obwohl andere Mittel anteilig oder vorrangig einzusetzen sind (§ 49a Abs. 4 VwVfG). Eine alsbaldige Verwendung der Mittel liegt im Anforderungsverfahren jedenfalls nicht vor, wenn die Mittel nach Ablauf von mehr als sechs Wochen nach Auszahlung für fällige Zahlungen verbraucht werden.

# Grundsätze der Förderung von Begleit- und Unterstützungsprojekten im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“

Stand: 24.11.2020

## Inhaltsverzeichnis

1. Ausgangssituation und Zielsetzung des Bundesprogramms .....	2
1.1 Ausgangssituation .....	2
1.2 Zielsetzung des Bundesprogramms .....	2
2. Gegenstand der Förderung .....	4
3. Fördervoraussetzungen .....	5
4. Verfahren .....	7
4.1 Antragsverfahren .....	7
4.2 Antragsverfahren Änderungsanträge .....	7
4.3 Antragsverfahren Folgeanträge .....	8
4.4 Bewilligungsverfahren .....	8
4.5 Nachweis der Verwendung der Zuwendung .....	9
4.6 Ausnahmeklausel .....	9

# 1. Ausgangssituation und Zielsetzung des Bundesprogramms

## 1.1 Ausgangssituation

Deutschland ist ein demokratisches und weltoffenes Land, das einer vielfältigen Gesellschaft Raum und Entfaltungsmöglichkeiten bietet. Basis dafür ist das Grundgesetz, dessen Errungenschaften nicht selbstverständlich existieren. Sie sind das Resultat einer langen Entwicklung, bei der sehr viele mutige und engagierte Menschen immer wieder für diese Werte eingetreten sind, die heute das gesellschaftliche Fundament bilden.

Für ein friedliches, vielfältiges, gleichberechtigtes Zusammenleben in Deutschland wird – neben sicherheitspolitischen Aufgaben und der Durchsetzung des Rechtsstaats – eine proaktive Demokratieförderung und eine nachhaltige Präventionsarbeit im Zusammenwirken von Kommunen, Ländern und dem Bund mit der Zivilgesellschaft gebraucht. Besonders Rechtsextremismus, islamistischer Extremismus und auch linker Extremismus, so wie Ideologien der Ungleichwertigkeit und darauf bezogene Diskriminierungen gefährden den gesellschaftlichen Zusammenhalt. Im Bundesprogramm „Demokratie leben!“ wird bereits seit 2015 ein breit angelegter Präventionsansatz verfolgt, der alle demokratiefeindlichen Phänomene und Orte der Prävention in den Blick nimmt.

Die wehrhafte Demokratie braucht eine starke Zivilgesellschaft. Das aktive Eintreten für die Werte des Grundgesetzes, die Förderung eines lebendigen, vielfältigen und demokratischen Zusammenlebens sowie die Präventionsarbeit gegen Extremismus und Ideologien der Ungleichwertigkeit sind gesamtgesellschaftliche Aufgaben. Sie können nur gemeinschaftlich und gesamtgesellschaftlich gelöst werden und müssen an den Herausforderungen, Problemen und Bedürfnissen vor Ort ansetzen.

## 1.2 Zielsetzung des Bundesprogramms

Das Bundesprogramm bleibt eine zentrale Säule der Strategie der Bundesregierung zur Extremismusprävention und Demokratieförderung und verfolgt weiterhin die dort festgelegten übergreifenden Ziele.

Zahlreiche Initiativen, Vereine und engagierte Bürger\*innen in ganz Deutschland setzen sich für ein vielfältiges, gewaltfreies und demokratisches Miteinander ein. Das Bundesprogramm „Demokratie leben!“ fördert zivilgesellschaftliches Engagement für Demokratie, für Vielfalt und gegen Extremismus

auf der kommunalen, regionalen und überregionalen Ebene. Die Projektförderung des Bundesprogramms zielt auf die Weiterentwicklung der präventiv-pädagogischen Fachpraxis ab, unterstützt das Engagement für Demokratie und stärkt zivilgesellschaftliche Strukturen. Für die zweite Förderperiode (2020 bis 2024) werden die Ziele des Bundesprogramms neu justiert und stärker fokussiert – vor allem mit Blick auf die aktuellen, gesellschaftlichen Herausforderungen und auf Grundlage der gewonnenen Erfahrungen aus der ersten Förderperiode (2015 bis 2019). „Demokratie fördern. Vielfalt gestalten. Extremismus vorbeugen.“ sind die Kernziele von „Demokratie leben!“. Dieser inhaltliche Dreiklang ist handlungsleitend.

Zielgruppen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ sind in erster Linie Kinder und Jugendliche, deren Eltern, Familienangehörige und Bezugspersonen, junge Erwachsene aber auch ehren-, neben- und hauptamtlich in der Kinder- und Jugendhilfe und an anderen Sozialisationsorten Tätige, Multiplikator\*innen sowie staatliche und zivilgesellschaftliche Akteur\*innen.

Im Bundesprogramm gibt es vier Handlungsbereiche:

**A. Kommune:**

Förderung lokaler „Partnerschaften für Demokratie“;

**B. Land:**

Förderung von Demokratiezentren zur landesweiten Koordinierung und Vernetzung sowie von Mobiler Beratung, Opferberatung, Distanzierungs- und Ausstiegsberatung;

**C. Bund:**

Förderung von Kompetenzzentren und Kompetenznetzwerken auf Bundesebene;

**D. Modellprojekte:**

Förderung von Modellprojekten in den drei Handlungsfeldern Demokratieförderung, Vielfaltgestaltung und Extremismusprävention. Die Handlungsfelder wiederum gliedern sich in einzelne Themenfelder auf.

Die zuvor genannten Maßnahmen werden durch bereichsübergreifende Maßnahmen wie bspw. Forschungsvorhaben, Begleitprojekte sowie der wissenschaftlichen Begleitung und Programmevaluation ergänzt.

## 2. Gegenstand der Förderung

Gegenstand dieses Hinweisblattes ist die zeitlich begrenzte Förderung von Begleitprojekten.

Begleitprojekte im Rahmen des Bundesprogramms "Demokratie leben!" dienen dazu, die geförderten Projekte in ihrer Arbeit zu unterstützen, weiterzuentwickeln bzw. fachlich zu vernetzen. Hierbei wird grundsätzlich an das Bundesprogramm in Gänze angeknüpft. In begründeten Einzelfällen sind auch solche Projekte Begleitprojekte, die tatsächlich nur auf ein bestimmtes Handlungsfeld oder einen bestimmten Handlungsbereich zugeschnitten sind und diesen unterstützen, weiterentwickeln oder zur fachlichen Vernetzung beitragen.

Begleitprojekte sollen daher dazu beitragen, folgende Wirkungen zu erreichen:

### ***Einbindung und Vernetzung der Programmpartner\*innen:***

- Die Programmpartner\*innen des Bundesprogrammes werden in das Projekt (z.B. im Rahmen von Veranstaltungen) eingebunden.
- Es werden Möglichkeiten zur fachlichen Vernetzung zwischen den Programmpartner\*innen geschaffen.
- Durch die Vernetzungsangebote erfolgt ein bundesweiter Wissenstransfer und Austausch von wirksamen Ansätzen sowie Handlungsstrategien.

### ***Unterstützung, Fortbildung und Professionalisierung der Projekte/ Programmpartner\*innen:***

- Die Programmpartner\*innen werden mit geeigneten Angeboten unterstützt und fachlich begleitet.
- Es werden Möglichkeiten zur Reflexion und Erprobung neuer Methoden angeboten. Dabei werden fachliche Kompetenzen in den einschlägigen Themenfeldern, wie bspw. Methodenkenntnisse in der Gesprächsführung, Prozessgestaltung und Netzwerkarbeit sowie die Rollenklärung und kollegiale Beratung vermittelt.

### ***Transfer, Übertragbarkeit und Evaluation der Erkenntnisse:***

- Für die übergreifenden Themen einer Projektförderung werden geeignete Methoden und Vorgehensweisen in den unterstützten Projekten etabliert.
- Es wird ein Wissens- und Konzeptpool aus den Handlungsfeldern und -bereichen des Bundesprogramms aufgebaut.
- Es werden neue Erkenntnisse zu präventiv-pädagogischen Maßnahmen bekannt gemacht.

- Aktuelle gesellschaftliche Herausforderungen werden diskutiert und Empfehlungen an Praxis, Politik, Verwaltung und Wissenschaft erarbeitet.

**Öffentlichkeitsarbeit sowie Aufbau und breite Bekanntmachung eines Konzept- und Wissenspools in der Zivilgesellschaft:**

- Durch die Veröffentlichung von Pressemitteilungen, die Schaltung von Anzeigen in Fachzeitschriften der (Sozial-)Pädagogik sowie durch die zielgruppenspezifische Ansprache von Partnern des Bundesprogrammes (z.B. via E-Mail und Flyer) kann eine große Öffentlichkeit erreicht werden.
- Es werden neue (u.a. prominente) Partner\*innen gewonnen, um die Aufmerksamkeit für die im Projekt bearbeitete Thematik zu steigern.
- Die Modellprojekte/Programmträger\*innen werden bei der Zusammenarbeit mit bspw. Politik, Verwaltung, Medien und allgemeiner Öffentlichkeit unterstützt.

**Sensibilisierung der Zivilgesellschaft gegenüber Vorurteilen/Rassismus/GMF und Stärkung des zivilgesellschaftlichen Engagements:**

- Junge Menschen, Programmpartner\*innen und/oder die Zivilgesellschaft sind für demokratische Belange sensibilisiert und werden im Umgang mit Vorurteilen, Rassismus, gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit etc. gestärkt.

### **3. Fördervoraussetzungen**

Die Zuwendungen werden grundsätzlich als Teilfinanzierung in Form von nicht rückzahlbaren Zuschüssen gewährt. Die Gewährung einer Zuwendung setzt grundsätzlich den Einsatz von Eigen- bzw. Drittmitteln in Höhe von mindestens 10,00 % der Gesamtausgaben im Bewilligungszeitraum voraus.

Im Rahmen der zuwendungsfähigen Ausgaben wird grundsätzlich eine Verwaltungsausgabenpauschale in Höhe von 6,00 % anerkannt. In begründeten Ausnahmefällen (bei einer Überschreitung des Pauschalansatzes) ist eine Abweichung vom Pauschalbetrag möglich, sofern höhere Verwaltungsausgaben vorliegen. In diesem Fall sind diese einzeln nachzuweisen.

Unter Verwaltungsausgaben sind Ausgaben zu verstehen, die im Projekt als regelmäßig auftretender Verwaltungsaufwand anfallen (Geschäftsbedarf, Post- und Telefongebühren, Internet,



Versicherungen, Berufsgenossenschaft) sowie Ausgaben für die Personalverwaltung und allgemeine Organisation (Geschäftsführung, Buchhaltung).

Sofern Mittel anderer öffentlicher Träger zur Finanzierung herangezogen werden sollen, sind Nutzungsrechte des Bundes an allen Projektergebnissen sicherzustellen. Bei allen Veröffentlichungen ist in geeigneter Weise auf die Förderung der Maßnahme im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ hinzuweisen.

Die Zuwendungsempfänger\*innen verpflichten sich, im Rahmen der Qualitätssicherung, an Erhebungen der Programmevaluation/wissenschaftlichen Begleitung und der begleitenden Erfolgskontrolle sowie am programmweiten Fachaustausch und Wissenstransfer teilzunehmen. Bei der Projektplanung und -durchführung sind erforderliche qualitätssichernde Maßnahmen zu berücksichtigen und entsprechend zu kalkulieren. Sofern Leistungen vergeben werden müssen oder sollen, muss bereits bei der Projektplanung das Vergaberecht Beachtung finden.

Als Antragstellende kommen grundsätzlich juristische Personen des Privatrechts und deren Zusammenschlüsse in Betracht, die gemeinnützig i.S.d. §§ 51 ff. Abgabenordnung (AO) sind bzw. ersatzweise, bis zur Erlangung der Gemeinnützigkeit nach §§ 51 ff. AO den Nachweis der erfolgsversprechenden Antragstellung auf Anerkennung der Gemeinnützigkeit erbringen. In begründeten Ausnahmefällen können Zuwendungen darüber hinaus auch an juristische Personen des Öffentlichen Rechts vergeben werden und es können zusätzlich solche juristische Personen des Privatrechts als Zuwendungsempfänger\*innen zugelassen werden, deren Gesellschaftsvertrag bzw. deren Satzung grundsätzlich mit den Anforderungen der Gemeinnützigkeit i.S.d. §§ 51 ff. AO vereinbar sind.

Vornahme als auch Gestattung von einzelnen Insihgeschäften und Mehrvertretungen (nach Maßgabe des § 181 BGB) sind in allen Belangen mit Bezug zur Projektdurchführung im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ unzulässig.

Träger aller geförderten Maßnahmen müssen auf dem Boden der freiheitlichen demokratischen Grundordnung stehen und haben eine den Zielen des Grundgesetzes förderliche Arbeit zu gewährleisten.

## 4. Verfahren

### 4.1 Antragsverfahren

Die Einreichung der detaillierten Förderanträge erfolgt nach Aufforderung in schriftlicher und elektronischer Form unter Nutzung der dazu vorgegebenen Formulare beim

***Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben,  
Regiestelle „Demokratie leben!“ – Standort Schleife, Referat 304  
Spremlberger Str. 31, 02959 Schleife.***

Dafür müssen die vom Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) zur Verfügung gestellten Antragsformulare benutzt werden. Die eingereichten Anträge werden vom BAFzA statistisch erfasst und entsprechend gespeichert. Sie werden auf Vollständigkeit sowie auf die Einhaltung der Fördervoraussetzungen geprüft.

Der Antrag enthält die zu unterzeichnende Erklärung, dass das beantragte Vorhaben noch nicht begonnen wurde und keine weitere öffentliche Förderung aus anderen Programmen des Bundes für die geplanten Maßnahmen bestehen.

Für Rückfragen zur Antragstellung können Sie sich an die Regiestelle im BAFzA wenden.

### 4.2 Antragsverfahren Änderungsanträge

Abweichungen vom Zuwendungsbescheid und von den für die Bewilligung maßgebenden Umständen bedürfen grundsätzlich der vorherigen Zustimmung des BAFzA.

Die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) enthalten Regelungen, wonach bestimmte Abweichungen vom verbindlichen Finanzierungsplan zulässig sind, ohne dass es hierzu eines Antrags auf Änderung des Zuwendungsbescheides bedarf. Darüber hinausgehende Abweichungen erfordern einen Antrag auf Änderung des Zuwendungsbescheides.

Ein Änderungsantrag muss rechtzeitig (in der Regel 4 Wochen) vor Durchführung der beabsichtigten Maßnahmen im Förderportal „Demokratie leben!“ an das BAFzA übermittelt werden. Der Antrag muss eine fachliche Begründung der Änderung enthalten, die Ursachen für die Änderung erläutern und die finanziellen Auswirkungen der beabsichtigten Änderung darstellen.

Änderungsanträge sind insbesondere erforderlich, wenn

- der Bewilligungszeitraum verlängert werden soll;

- es formale Änderungen im Projekt gibt (z.B. Projekttitel);
- der Verwendungszweck verändert bzw. erweitert werden soll;
- zusätzliche Deckungsmittel zur Projektfinanzierung hinzutreten;
- auf bewilligte Fördermittel verzichtet werden soll oder
- eine Überschreitung der Einzelansätze des verbindlichen Finanzierungsplanes um mehr als 20,00 % vorliegt.

Näheres regelt der Zuwendungsbescheid.

#### **4.3 Antragsverfahren Folgeanträge**

Entspricht der Bewilligungszeitraum nicht der beantragten Projektlaufzeit, ist rechtzeitig vor Ablauf des Bewilligungszeitraumes (i. d. R. endet der Bewilligungszeitraum mit Ablauf des Kalenderjahres zum 31.12.) ein Folgeantrag erforderlich.

Über die Fristen und Termine für Folgeanträge werden Sie durch das BAFzA informiert.

#### **4.4 Bewilligungsverfahren**

Förderanträge werden nach qualitativen Kriterien bewertet und unter Berücksichtigung des erheblichen Bundesinteresses sowie der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel ausgewählt.

Die Regiestelle „Demokratie leben!“ im BAFzA bewilligt die Zuwendungen auf der Grundlage der Entscheidung des BMFSFJ durch schriftlichen Zuwendungsbescheid.

Die Projektlaufzeit ist bis zum 31. Dezember 2024 begrenzt. Bei mehrjährig konzipierten Projekten werden die Zuwendungsbescheide in der Regel für die Dauer der beantragten Projektlaufzeit erlassen, sofern die Antragstellerin ihrerseits bzw. der Antragsteller seinerseits die Sicherung der Gesamtfinanzierung des Vorhabens nachweist und ausreichend Haushaltsmittel bzw. Verpflichtungsermächtigungen zur Verfügung stehen. In den Projektkonzeptionen müssen jedoch klar abgrenzbare Arbeitsergebnisse für jedes Förderjahr definiert sein.

Eine Bewilligung steht unter dem Vorbehalt zur Verfügung stehender Haushaltsmittel in entsprechendem Umfang. Der Umfang der Fördermittelkontingente kann im Laufe des Haushaltsjahres nach Verfügbarkeit der Bundesmittel und Antragslage durch Festlegungen des BMFSFJ geändert werden.

#### **4.5 Nachweis der Verwendung der Zuwendung**

Die Verwendung der Zuwendung ist entsprechend den Bestimmungen des Zuwendungsbescheides und den Regelungen der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Zwischen- bzw. Verwendungsnachweise).

Dafür müssen die vom BAFzA zur Verfügung gestellten Formulare im Förderportal benutzt werden. Näheres regeln der Zuwendungsbescheid und das Merkblatt zum Verwendungsnachweis.

#### **4.6 Ausnahmeklausel**

Die Regiestelle im BAFzA kann in besonderen und begründeten Ausnahmefällen nach vorheriger Zustimmung durch das BMFSFJ von den hier dargelegten Bestimmungen abweichen.



Bundesamt  
für Familie und  
zivilgesellschaftliche Aufgaben



Demokratie  
*leben!*

Bundesamt für Familie und  
zivilgesellschaftliche Aufgaben  
Referat 304, Demokratie leben! Schleife  
Spremlberger Str. 31  
02959 Schleife

### Empfangsbestätigung

Der Zuwendungsbescheid des Referats 304, Demokratie leben! Schleife beim Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben mit allen im Zuwendungsbescheid aufgeführten Anlagen

vom \_\_\_\_\_ zur Projektnummer \_\_\_\_\_

ist am \_\_\_\_\_

hier eingegangen und zur Kenntnis genommen worden.

Ort, Datum und Unterschrift(en)



Bundesamt  
für Familie und  
zivilgesellschaftliche Aufgaben



Demokratie  
leben!

Bundesamt für Familie und  
zivilgesellschaftliche Aufgaben  
Referat 304, Demokratie leben! Schleife  
Spremlinger Str. 31  
02959 Schleife

## **Rechtsbehelfsverzicht, Einräumung der Nutzungsrechte an urheberrechtlich geschützten Arbeitsergebnissen und Einwilligungserklärung zum Datenschutz**

Zuwendungsempfänger  
(Name und Anschrift):

Projektnummer:

Projekttitel:

Zuwendungsbescheid vom:

Zuwendungssumme in €:

### **Rechtsbehelfsverzicht**

Die Zuwendung kann grundsätzlich erst nach Ablauf der Rechtsbehelfsfrist ausgezahlt werden. Eine frühere Auszahlung ist in der Regel möglich, wenn Sie schriftlich mitteilen, dass Sie auf einen Rechtsbehelf verzichten.

Ich verzichte auf die Einlegung eines Rechtsbehelfes. (Bitte ankreuzen)

Stand: 27.11.2020

## **Einräumung der Nutzungsrechte**

Ich räume dem Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) und dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) das einfache, ohne die Zustimmung des Urhebers bzw. der Urheberin übertragbare, räumlich, zeitlich und inhaltlich unbeschränkte Nutzungsrecht an den durch das Zuwendungsverhältnis begründeten, zu meinen Gunsten urheberrechtlich geschützten Arbeitsergebnissen ein.

## **Einwilligungserklärung zum Datenschutz** (nach Art. 6 Abs. 1 EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) – Verordnung (EU) 2016/679)

Ich versichere, dass ich zur Weitergabe sämtlicher von mir übermittelten personenbezogenen Daten an das BAFzA befugt bin und dass keine Rechte der betroffenen Personen mit der Verarbeitung der Daten verletzt werden.

Ich bin bereit, den Nachweis über meine Berechtigung zur Weitergabe der personenbezogenen Daten an das BAFzA auf Verlangen zu erbringen.

Ich willige ein, dass sämtliche von mir übermittelten personenbezogenen Daten<sup>1</sup> vom BAFzA verarbeitet werden dürfen, sowie

- zur Programmumsetzung,
- zum Zweck der Kontaktaufnahme und Zusammenarbeit,
- der Versendung von Ausschreibungsunterlagen und Veranstaltungseinladungen und
- zum Zweck des Fachaustausches

an das BMFSFJ, die übrigen Bundesministerien und deren nachgeordnete Behörden, den Trägern der wissenschaftlichen Begleitung und der Programmevaluation des Bundesprogramms "Demokratie leben!" sowie an weitere Zuwendungsempfänger und Vertragspartner des Bundesprogramms weitergegeben werden dürfen. Diese Verarbeitungszwecke betreffen auch die personenbezogenen Daten aller sonstigen an der Umsetzung des Projektes beteiligten Personen.

Ich nehme zudem billigend zur Kenntnis, dass das BAFzA und das BMFSFJ nicht personenbezogene Daten in Bezug auf das Projekt im Rahmen der Wahrnehmung ihrer öffentlichen Aufgaben weitergeben und auch veröffentlichen dürfen.

- 
- Die hier erteilten Einwilligungen sind für den gesamten Bewilligungszeitraum und den sich anschließenden Zeitraum des Verwendungsnachweises wirksam.

---

<sup>1</sup> Die EU-DSGVO gilt nicht für die Verarbeitung personenbezogener Daten juristischer Personen und insbesondere als juristische Person gegründeter Unternehmen, einschließlich Name, Rechtsform oder Kontaktdaten der juristischen Person (folglich Erwägungsgrund 14 S. 2 EU-DSGVO).

- Darüber hinaus speichert das BAFzA die oben genannten personenbezogenen Daten gemäß den für die Aufbewahrung von Schriftgut geltenden Fristen der Registraturrichtlinie („Registraturrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien, dort Anlage 5 Aufbewahrungsfristen betreffend); höchstens jedoch für die Dauer von zehn Jahren nach Beendigung des Zuwendungsverhältnisses.
- Gemäß Art. 7 Abs. 3 S. 1 EU-DSGVO können Sie die Einwilligungen jederzeit widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung aufgrund Ihrer getätigten Einwilligung bleibt jedoch bis zum Eingang Ihres Widerrufs unberührt. Um sicherzustellen, dass ein möglicher Widerruf tatsächlich von Ihnen stammt und von Ihnen gewollt ist, soll der Widerruf formlos, jedoch mit Unterschrift der vertretungsberechtigten Person(en), an die obenstehende Postanschrift gesendet werden. Da das BAFzA zur Programmumsetzung zwingend auf die Verarbeitung von Ihnen mitgeteilter personenbezogener Daten angewiesen ist, wird für den Fall des Widerrufs Ihrer Einwilligung um Übersendung neuer Kontaktdaten, ggf. auch um Übersendung einer Einwilligung der dann betroffenen Person(en), gebeten.
- Darüber hinaus stehen allen Personen, deren Daten verarbeitet werden, weitere Rechte zu. So besteht ein Recht auf Auskunft über die betreffenden personenbezogenen Daten (Art. 15 EU-DSGVO), Berichtigung (Art. 16 EU-DSGVO), Löschung (Art. 17 EU-DSGVO), Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 EU-DSGVO), Widerspruch gegen die Verarbeitung (Art. 21 EU-DSGVO) sowie das Recht auf Beschwerde bei der zuständigen Datenschutz-Aufsichtsbehörde:

Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit  
Husarenstraße 30  
53117 Bonn  
E-Mail: [poststelle@bfdi.bund.de](mailto:poststelle@bfdi.bund.de).

- Für weitere Einzelheiten des Umgangs mit personenbezogenen Daten wird auf die Datenschutzhinweise des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ verwiesen, die unter diesem Link (<https://www.demokratie-leben.de/servicemenu/datenschutz.html>) abrufbar sind.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift(en) der vertretungsberechtigten Person(en)





Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend, 11018 Berlin

Ministerialdirigent  
Leiter der Abteilung 1  
Demokratie und Vielfalt

HAUSANSCHRIFT Glinkastraße 24, 10117 Berlin  
POSTANSCHRIFT 11018 Berlin

TEL +49 (0)3018 555- [REDACTED]

FAX +49 (0)3018 555- [REDACTED]

E-MAIL [REDACTED]@bmfjsfj.bund.de

INTERNET www.bmfjsfj.de

ORT, DATUM Berlin, den 24. September 2019

## **Begleitschreiben zum Zuwendungsbescheid im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“**

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Bundesregierung unterstützt Initiativen, die sich für ziviles Engagement, demokratisches Verhalten und Vielfalt in der Gesellschaft einsetzen. Denn diese Werte bilden die Grundpfeiler unserer demokratischen Gesellschaft. Sie sind in Gefahr, wenn extremistische Gruppen an Raum gewinnen.

Der Deutsche Bundestag hat seinerseits ebenfalls mehrfach betont, dass Extremismusprävention und -bekämpfung gesamtgesellschaftliche Aufgaben sind.

Im Umkehrschluss ergibt sich daraus jedoch gleichermaßen, dass extremistischen Organisationen oder Personen, die nicht die Gewähr für eine den Zielen des Grundgesetzes förderliche Arbeit bieten, keine direkte oder indirekte Förderung zuteilwerden darf. Unterwanderungsversuchen von geförderten Initiativen durch solche Personen oder Gruppen muss wirksam begegnet werden - ungeachtet dessen, ob sie den Bereichen islamistischer Extremismus, Rechts- oder Linksextremismus angehören.

In diesem Zusammenhang ist daher ein sorgsames Vorgehen erforderlich, das die mit Bundesmitteln geförderten Projekte oder Initiativen selbst und die Träger und Kooperationspartner\*innen betrifft.

Im Rahmen dieses Vorgehens setzt die Bundesregierung auf eine Zusammenarbeit mit Ihnen als den Trägern, deren Maßnahmen mit Mitteln des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ gefördert werden, um gemeinsam dafür Sorge zu tragen, dass eine Unterstützung extremistischer Strukturen durch die Gewährung materieller Leistungen (hier: Fördermittel des Bundes) oder immaterieller Leistungen vermieden wird.



SEITE 2 Zu den immateriellen Leistungen gehört dabei zum Beispiel die aktive Teilnahme von Personen oder Organisationen aus extremistischen Strukturen im Sinne des § 4 Bundesverfassungsschutzgesetz (BVerfSchG) an öffentlich geförderten Veranstaltungen, sofern nicht diese Veranstaltungen in verantwortlicher Weise gerade die kritische Auseinandersetzung mit diesen Strukturen zum Gegenstand haben.

Die nachfolgenden Punkte konkretisieren das erforderliche sorgsame Vorgehen. Die Beachtung dieser Punkte dient dem Zweck, negative förderrechtliche Konsequenzen zu vermeiden. In der Vergangenheit kam es zu entsprechenden Konsequenzen z. B. dergestalt, dass Mittel, die Trägern mit extremistischem Hintergrund zugewendet worden waren, zurückgefordert wurden.

- Wesentliche Voraussetzung ist, dass der Träger einer geförderten Maßnahme tatsächlich geeignet und in der Lage ist, diese durchzuführen. Für Zuwendungsempfänger\*innen, denen eine Zustimmung zur Mittelweitergabe an andere Träger erteilt wurde, ergibt sich darüber hinaus neben den üblichen Prüfkriterien (wie bisherige Mittelverwendung, Angemessenheit und Überprüfbarkeit der Zielsetzungen für die entsprechende Maßnahme) eine weitere Aufgabe:

Vor der Mittelweitergabe an andere Träger müssen die Zuwendungsempfänger\*innen die Maßnahmen, für die die Mittelvergabe erfolgen soll, darauf prüfen, ob im Hinblick auf den Inhalt der beabsichtigten Maßnahme mit der Möglichkeit zu rechnen ist, dass sich bei deren Durchführung eine Betätigung gegen die freiheitliche demokratische Grundordnung ergeben kann.

Die Zuwendungsempfänger\*innen weisen die Träger, an die eine Weitergabe von Mitteln beabsichtigt ist, darauf hin, dass auch in deren Maßnahmen die notwendige Sorgfalt bei der Auswahl von Personen oder Organisationen, die mit der Durchführung eines Projekts bzw. der inhaltlichen Mitwirkung an der Durchführung eines Projekts beauftragt werden sollen, angewendet wird, wie sie in diesem Schreiben dargestellt wird.

- Personen oder Organisationen, von denen der/dem Beauftragenden bekannt ist oder bei denen sie/er damit rechnet, dass sich diese Personen oder Organisationen gegen die freiheitliche demokratische Grundordnung betätigen, dürfen nicht mit der Durchführung eines Projekts bzw. der inhaltlichen Mitwirkung an der Durchführung eines Projekts beauftragt werden.



SEITE 3

- Bei Unklarheiten oder Zweifeln bezüglich der Verfassungstreue von Dritten, die von den Zuwendungsempfänger\*innen mit der Durchführung eines Projekts bzw. der inhaltlichen Mitwirkung an der Durchführung eines Projekts beauftragt werden sollen, können sich die Zuwendungsempfänger\*innen an das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) bzw. das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) wenden. Dort wird man die Fragen dann gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit den anderen zuständigen Bundesministerien oder Behörden beantworten.
- Zur Klärung von Zweifelsfällen sind auch eigene Angaben (Selbstauskünfte) der betreffenden Personen oder Organisationen zu ihrem Verhältnis zur freiheitlichen demokratischen Grundordnung geeignet.

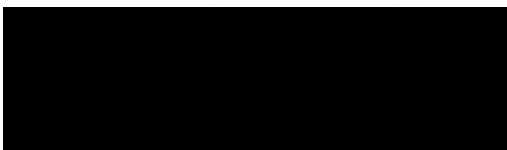
Insgesamt gilt, dass die Überlegungen und Abwägungen im Zusammenhang mit Zweifelsfällen und Unklarheiten bei der Umsetzung der vorgenannten Punkte dokumentiert werden müssen.

Die Kontaktdaten beim BAFzA lauten wie folgt:

Regiestelle „Demokratie leben!“  
Sprenger Str. 31  
02959 Schleife  
Mail: [Regiestelle@bafza.bund.de](mailto:Regiestelle@bafza.bund.de)  
[www.demokratie-leben.de](http://www.demokratie-leben.de)

Für Rückfragen steht das BAFzA Ihnen gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen





## **Merkblatt Zuwendungsfähige Ausgaben im Rahmen der Projektförderung im Bereich Forschung, Programmevaluation und wissenschaftliche Begleitung**

Als Zuwendungsempfänger gelten für Sie die mit dem Zuwendungsbescheid für verbindlich erklärten Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) bzw. die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk).

Gemäß Nr. 1.1 ANBest-P/ANBest-Gk sind Sie als Zuwendungsempfänger verpflichtet, die Zuwendung wirtschaftlich und sparsam zu verwenden. Dieses Merkblatt gibt Ihnen einen ersten Überblick über zuwendungsfähige Ausgaben im Rahmen der Förderung durch das Bundesprogramm „Demokratie leben!“.

Zur wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung gehört, dass Sie die Vorteile des Wettbewerbs nutzen und die bzw. den wirtschaftlich günstigsten Vertragspartnerin bzw. -partner auswählen. Vergleichsangebote sind aktenkundig zu machen, angebotene Skonti und Rabatte müssen in Anspruch genommen werden. Weiterhin ist das Vergaberecht grundsätzlich einzuhalten. Weiterführende Informationen hierzu finden Sie im Merkblatt Vergabe von Leistungen.

Ausgaben sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig, wenn

- das Belegdatum, der Leistungszeitraum oder der Zahlungsfluss außerhalb des Bewilligungszeitraumes liegen,
- die Ausgaben nicht direkt zur Zielerreichung des Projektes beitragen und
- die Ausgaben nicht im verbindlichen Finanzierungsplan enthalten sind.

Entsprechend der Jährlichkeit des Bundeshaushaltes sind die bewilligten Bundesmittel nicht in das folgende Haushaltsjahr übertragbar. Mittel dürfen daher grundsätzlich nur im betreffenden Haushaltsjahr und nicht für Rechnungsbegleichungen im folgenden Jahr verwendet werden.

Stand: 24.11.2020



## **Personal- und Sachausgaben**

Zuwendungsfähig sind ausschließlich tatsächlich getätigte und anhand von Einzelbelegen nachweisbare Personal- und Sachausgaben, wenn der Rechtsgrund der Zahlung innerhalb des Bewilligungszeitraums entstanden ist und die erbrachte Leistung während des Bewilligungszeitraums kassenwirksam bezahlt worden ist.

Der Geldfluss muss nachweisbar sein, und der Projektbezug muss eindeutig aus allen Belegen hervorgehen.

### Personalausgaben

Auf Verlangen der in Ihrem Zuwendungsbescheid benannten prüfberechtigten Stelle sind die Personalausgaben dem Grunde und der Höhe nach zu belegen. Dazu werden in der Regel der Arbeitsvertrag, die Stellenbeschreibung und/oder die Tätigkeitsbeschreibung, der Qualifikationsnachweis, der Stundennachweis bei anteiliger Beschäftigung im Projekt (weniger als 100 %) und der Zahlungsfluss per Kontoauszug angefordert.

### Einhaltung des Besserstellungsverbot

Bei Projektförderungen entsprechend den Regelungen der ANBest-P ist das Besserstellungsverbot (vgl. Nr. 1.3 ANBest-P) zu beachten, wenn die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert werden.

Die dem Besserstellungsverbot unterliegenden Zuwendungsempfänger dürfen ihren Beschäftigten weder Entgelte über Tarif des öffentlichen Dienstes (TVöD) noch sonstige über- oder außertarifliche Leistungen gewähren (Nr. 1.3 ANBest-P). Das Verbot betrifft somit die gesamte Ausgestaltung des Arbeitsverhältnisses.

Dazu gehören insbesondere:

- Entgelte, Beiträge zur zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung, Jahressonderzahlungen („Weihnachtsgeld“), Leistungs- und Erfolgsprämien,
- Aufwandsentschädigungen, Zulagen, Beihilfen, Verpflegungszuschüsse, Trennungsgeld, Fahrtkostenzuschüsse, Wohnungsfürsorge, Personaldarlehen, Versicherungen,
- Arbeitszeitregelungen, Erholungs- und Sonderurlaub, Nebentätigkeiten, private Nutzung dienstlich gesammelter Bonusmeilen,
- Reisekosten, Gestellung von Dienstkraftfahrzeugen, Ausstattung der Geschäftszimmer, verbilligtes Essen aufgrund von Kantinenzuschüssen.

Bei darüber hinausgehenden materiellen Leistungen oder Vergünstigungen des Zuwendungsempfängers für seine Beschäftigten handelt es sich grundsätzlich um Verstöße gegen das Besserstellungsverbot. Das gilt auch für Leistungen, die aufgrund von Dienst- oder Betriebsvereinbarungen zu leisten sind. Diese sind folglich nicht zuwendungsfähig.

### Verwaltungsausgabenpauschale

Als pauschalierte Ausgaben werden ausschließlich Ausgaben für im Projekt regelmäßig auftretenden Verwaltungsaufwand anerkannt (Verwaltungsausgabenpauschale). Die Verwaltungsausgabenpauschale beträgt bis zu 20,00 % der weiteren Projektausgaben. Sofern die Verwaltungsausgabenpauschale bewilligt wird, werden Ausgaben für Geschäftsbedarf, Post- und Telefongebühren (auch Internet), IT-Infrastruktur, ggf. projektbezogene Versicherungen, Berufsgenossenschaft, sowie Ausgaben für die Personalverwaltung und allgemeine Organisation (Geschäftsführung, Buchhaltung) als zuwendungsfähig anerkannt. Die vorgenannten Positionen dürfen nicht in anderen Finanzierungsplanpositionen abgerechnet werden.

### Ausgaben für Verpflegung

Speisen und Getränke bei Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen am Projektort sind nicht zuwendungsfähig.

Sofern im Rahmen von Veranstaltungen Ausgaben für Verpflegung anfallen, gelten die Regelungen für die Vergabe von Leistungen entsprechend (vgl. hierzu Merkblatt Vergabe von Leistungen).

Ausgaben für alkoholische Getränke sind in keinem Fall zuwendungsfähig.

### Leasing

Das Leasing von im Projekt genutzten Gegenständen ist nur dann zuwendungsfähig, wenn nachgewiesen werden kann, dass es sich hierbei um die kostengünstigste Nutzungsform handelt. Vor dem Abschluss von Leasingverträgen muss die Zustimmung des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) eingeholt werden.

### Reisekosten

Regelungen und Informationen zu den zuwendungsfähigen Reisekosten finden Sie im Merkblatt Reisekosten.

### **Ausgaben für Honorarleistungen**

Honorare sind Ausgaben, die für die Erbringung einer (Dienst-)Leistung gezahlt werden. Bei 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. Der Abschluss eines Honorarvertrags mit Mitarbeitenden aus Ihrem Personalbestand ist ausgeschlossen, wenn diese bei Ihnen bereits sozialversicherungspflichtig beschäftigt sind.

Ein Honorarvertrag muss mindestens enthalten:

- die Namen der Vertragspartnerinnen und -partner;
- die Laufzeit des Honorarvertrags;
- den 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 Vertragspartnerinnen und -partner.

Folgende Unterlagen müssen dem BAFzA auf Verlangen vorgelegt werden:

- der Auftrag, die Vergleichsangebote und die Dokumentation der Vergabe zum Honorarvertrag (gilt für Honorarverträge über einem geschätzten Netto-Auftragswert in Höhe von 3.000,00 € (ab 01.01.2022: 1.000,00 €); vgl. Merkblatt zur Vergabe von Leistungen);
- ein Nachweis über die Qualifikation der Honorarkraft;
- Rechnungen über die erbrachten Leistungen der Honorarkraft;
- ggf. Stundennachweise, die die erbrachte Arbeitszeit belegen;
- Belege (Kontoauszüge oder Kassenbuchauszug bei Barzahlungen) über die Zahlung an die Honorarkraft.

### **Investitionen**

In Ergänzung zu Nr. 4 ANBest-P/ANBest-Gk sind alle im Bewilligungszeitraum angeschafften Gegenstände mit einem Anschaffungspreis ab 800,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer) einzeln in der Inventarisierungsliste im Förderportal zu erfassen. Die Übersicht ist im Rahmen des Verwendungsnachweises auch einzureichen, wenn keine Investitionen getätigt worden sind.

Weiterhin gilt, dass Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks im Gesamtförderzeitraum mit Bundesmitteln erworben oder hergestellt werden, ausschließlich für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln sind. Die mit der Zuwendung erworbenen Gegenstände bleiben für die Gesamtdauer des Projektes an den Zuwendungszweck gebunden. Gegenstände, die aufgrund eines Werts von über 800,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer) der Inventarisierungspflicht unterliegen, sind nach Ablauf des Gesamtförderzeitraums am Markt zu veräußern. Der Verkaufserlös ist an den Bund zurückzuzahlen. Besteht Ihrerseits Interesse daran, den Gegenstand zu behalten, so ist dem Bund der Restwert zu erstatten. Die Pflicht zur Veräußerung und Erstattung gilt nicht, wenn der Restwert des beschafften Gegenstands zum Zeitpunkt des Projektendes nach Abzug der in den Abschreibungstabelle für allgemein verwendbare Anlagegüter (AfA-Tabellen) festgelegten Abschreibungssätze unter 800,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer) liegt oder die Verwendung des Gegenstands in einem Anschlussvorhaben erfolgt, schriftlich nachgewiesen wird und eine vorherige Zustimmung durch das BAFzA erfolgte. Die Veräußerung, die Auskehrung des Verkaufserlöses, die Erstattung des Restwerts bzw. der Nachweis über die Weiterverwendung im Rahmen eines Anschlussvorhabens haben innerhalb der Frist zur Vorlage des Verwendungsnachweises zu erfolgen und sind in diesem entsprechend auszuweisen.

Die entsprechenden vergaberechtlichen Regelungen sind zwingend einzuhalten (vgl. Merkblatt Vergabe von Leistungen – Zuwendungen bis einschließlich/über 100.000,00 €).

---

Wenden Sie sich bei Fragen gern an Ihre zuständige Programmberatung der Regiestelle „Demokratie leben!“ im BAFzA. Letztempfänger wenden sich bitte direkt an Ihre Bewilligungsbehörde bzw. mittelweiterleitende Stelle.

---





## Merkblatt Vergabe von Leistungen

(für Zuwendungsempfänger, deren Zuwendungen - oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung - über 100.000,00 € beträgt)

Als Zuwendungsempfänger gelten für Sie die mit dem Zuwendungsbescheid für verbindlich erklärten Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) bzw. die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk).

- Soweit für Sie als Zuwendungsempfänger die ANBest-P gelten, sind nach Nr. 3.1 der ANBest-P bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen die Regelungen der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) einzuhalten. Lediglich einzelne Vorschriften der UVgO (§§ 22, 28 Abs. 1 S. 3, 30, 38 Abs. 2 bis 4, 44 und 46 UVgO) sind für Sie als Zuwendungsempfänger unbeachtlich. Weiterhin gilt nach Nr. 3.2. der ANBest-P, dass Sie bei Auftragsvergaben oberhalb der EU-Schwellenwerte die Vorgaben aus dem Teil 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB) zu berücksichtigen haben.
- Soweit für Sie als Gebietskörperschaft die ANBest-Gk gelten, sind nach Nr. 3 der ANBest-Gk die Vergabegrundsätze zu beachten, die sich aus den einschlägigen haushaltsrechtlichen Bestimmungen (hier insbesondere die landesrechtlichen Vergabevorgaben) ergeben. Im Hinblick auf die bewilligte Zuwendung gelten dabei grundsätzlich auch dieses Merkblatt und die Regelungen der UVgO sowiedes GWB als Prüfmaßstab, es sei denn, Sie können nachweisen, dass für Sie andere Regelungen gelten.

Als Zuwendungsempfänger sind Sie an die Einhaltung der Vorschriften des öffentlichen Beschaffungswesens gebunden. Somit sind die Grundsätze des Wettbewerbs und der Transparenz sowie insbesondere der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung zu berücksichtigen.

Dieses Merkblatt soll Ihnen helfen, Fehler im Zusammenhang mit Auftragsvergaben zu vermeiden. Bitte setzen Sie sich daher intensiv mit den hier gegebenen Hilfestellungen auseinander.

Stand: 31.07.2020

„Demokratie leben!“ ist ein Bundesprogramm des



Es wird darauf hingewiesen, dass Verstöße gegen Regelungen des Vergaberechts Auflagenverstöße darstellen und zur Kürzung der geltend gemachten Ausgaben bis hin zum Widerruf des Zuwendungsbescheids führen können.

Folgende Arbeitsschritte und Hinweise sind bei Auftragsvergaben von Ihnen zu beachten:

### **Dokumentation und Archivierung**

Zunächst wird darauf hingewiesen, dass jedes Vergabeverfahren von Beginn an fortlaufend zu dokumentieren ist. Die Dokumentation muss in Textform gem. § 126 b Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) erfolgen und so aufbereitet sein, dass sich die einzelnen Stufen des Vergabeverfahrens und die maßgeblichen Entscheidungsgründe nachvollziehen lassen. Ohne nachvollziehbare Dokumentation entstehen Zweifel an der ordnungsgemäßen Durchführung des Vergabeverfahrens. Dies kann bereits als Vergaberechtsverstoß gewertet werden. Um Fehler bei der Dokumentation zu vermeiden, steht Ihnen im Förderportal des Bundesprogramms im Downloadbereich ein Muster zur Vergabedokumentation zur Verfügung.

Alle mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen sind durch Sie mindestens fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren. Dies trifft somit auch auf alle Unterlagen zu Vergabevorgängen zu. Diese sind vollständig als Gesamtvorgang zu archivieren. Dabei ist zu beachten, dass die Dokumentation, Teilnahmeanträge, Angebote, Protokolle usw. vertraulich aufbewahrt werden müssen. Die Vertraulichkeit ist auch nach Abschluss des Verfahrens sicherzustellen.

### **Vorbereitung des Vergabeverfahrens**

Am Anfang eines jeden Vergabeverfahrens ist der Auftragsgegenstand möglichst genau festzulegen. Des Weiteren ist gleich zu Beginn zu prüfen, ob die Leistung aus verschiedenen Teilleistungen (Fach- oder Teillosen) besteht oder in solche aufteilbar ist. So soll auch kleineren und mittleren Unternehmen die Teilnahme an Vergabeverfahren ermöglicht werden. Die Ermittlung des tatsächlichen Bedarfs und daraus folgend des Auftragsgegenstands, stellt die Grundlage für die Leistungsbeschreibung, auf die noch genauer eingegangen wird, dar.

Der nächste Schritt ist die Ermittlung des Auftragsvolumens. Hier müssen alle Aspekte des Auftrags einfließen, wie z.B. Vertragslaufzeit, Optionen, nachlaufende Arbeiten. Erst wenn die Finanzierung des Auftrags gesichert ist, kann das Vergabeverfahren gestartet werden. Die Ergebnisse der Vorbereitung des Vergabeverfahrens sind zu dokumentieren.

## Wahl des Vergabeverfahrens

In einem weiteren Schritt ist die Art des Vergabeverfahrens festzulegen. Sowohl im Unterschwellenvergabebereich (Nationale Verfahren) als auch im Oberschwellenvergabebereich (EU-Verfahren) gibt es im Wesentlichen drei unterschiedliche Vergabearten:

<b>Nationale Verfahren</b>	<b>EU- Verfahren</b>
§ 8 UVgO	§ 119 GWB, § 14 VgV
Öffentliche Ausschreibung	Offenes Verfahren
Beschränkte Ausschreibung mit und ohne Teilnahmewettbewerb	Nicht offenes Verfahren mit Teilnahmewettbewerb
Verhandlungsvergabe mit und ohne Teilnahmewettbewerb	Verhandlungsverfahren mit und ohne Teilnahmewettbewerb

Bei der Wahl des Vergabeverfahrens ist aktuell zu berücksichtigen, dass zur Beschleunigung investiver Maßnahmen zur Bewältigung der wirtschaftlichen Folgen der COVID-19-Pandemie am 14.07.2020 verbindliche Handlungsleitlinien der Bundesregierung für die Vergabe öffentlicher Aufträge in Kraft getreten sind. Gemäß dieser Handlungsleitlinien können öffentliche Aufträge befristet bis zum 31.12.2021 schneller und einfacher vergeben werden. Es wird drauf hingewiesen, dass die Berücksichtigung der Grundsätze des Wettbewerbs, der Transparenz, der Gleichbehandlung sowie der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit von der Anpassung unberührt bleibt. Alle sich aus den Handlungsleitlinien ergebenden Änderungen sind in den nachfolgenden Ausführungen bereits berücksichtigt.

### Nationale Verfahren im Unterschwellenvergabebereich

Geschätzter Netto-Auftragswert bis 3.000,00 € (ab 01.01.2022: 1.000,00€)

Leistungen mit einem geschätzten Netto-Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) von bis zu 3.000,00 € (ab 01.01.2022: 1.000,00 €) können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne die Durchführung eines Vergabeverfahrens beschafft werden. Bei diesen „Direkt-

Stand: 31.07.2020

Seite 3 von 11

käufen“ ist zu berücksichtigen, dass Sie als Auftraggeber/-in zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln sollten (vgl.: § 14 UVgO).

Geschätzter Netto-Auftragswert über 3.000,00 € (ab 01.01.2022: 1.000,00 €)

Liegt der geschätzte Netto-Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) der zu erbringenden Leistung über 3.000,00 € (ab 01.01.2022: 1.000,00 €) ist diese im Rahmen einer öffentlichen Ausschreibung oder mit einem vorgelagerten Teilnahmewettbewerb beschränkt auszuschreiben.

In bestimmten Ausnahmefällen kann eine beschränkte Ausschreibung auch ohne Teilnahmewettbewerb oder die Vergabe in Form einer Verhandlungsvergabe durchgeführt werden. Auch die Verhandlungsvergabe ist mit oder ohne Teilnahmewettbewerb möglich. Folgende Ausführungen sind bei der Wahl der Vergabeart durch Sie zu beachten:

- Öffentliche Ausschreibung

Die öffentliche Ausschreibung richtet sich an eine unbeschränkte Anzahl von Interessierte, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden. Sie als Auftraggeber/-in dürfen von den Bietenden nur Aufklärung über ihre Eignung, das Vorliegen von Ausschlussgründen oder über das Angebot verlangen. Verhandlungen, insbesondere über Änderungen der Angebote oder Preise, sind unzulässig (vgl.: § 9 UVgO).

- Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb

Bei einer beschränkten Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb fordern Sie als Auftraggeber/-in eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen im Rahmen eines Teilnahmewettbewerbs öffentlich zur Abgabe von Teilnahmeanträgen auf. Jedes interessierte Unternehmen kann einen Teilnahmeantrag abgeben. Mit dem Teilnahmeantrag haben die Unternehmen die von Ihnen geforderten Informationen für die Prüfung der Eignung und des Nichtvorliegens von Ausschlussgründen zu übermitteln. Im Anschluss daran dürfen nur diejenigen Unternehmen, die von Ihnen nach Prüfung der übermittelten Informationen dazu aufgefordert wurden, ein Angebot abgeben. Sie können die Zahl der Bewerber/-innen, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden, begrenzen, sofern genügend geeignete Bewerber/-innen zur Verfügung stehen. Dazu müssen Sie in der Auftragsbekanntmachung die von Ihnen vorgesehenen objektiven und nichtdiskriminierenden Eignungskriterien für die Begrenzung der Zahl, die vorgesehene Mindestzahl und gegebenenfalls auch die Höchstzahl der aufzufordernden Bewerber/-innen angeben. Wichtig hierbei ist, dass Sie mindestens drei Bewerber/-innen zur Angebotsabgabe oder zur Teilnahme an Ver-

Stand: 31.07.2020

handlungen auffordern müssen. In jedem Fall müssen so viele Bewerber/-innen teilnehmen, dass der Wettbewerb gewährleistet ist. Sofern die Zahl geeigneter Bewerber/-innen unter der Mindestzahl liegt, können Sie das Vergabeverfahren fortführen, indem Sie alle Bewerber/-innen zur Angebotsabgabe oder zur Teilnahme an Verhandlungen auffordern, die über die geforderte Eignung verfügen. Unternehmen, die sich nicht um die Teilnahme beworben haben, oder Bewerber/-innen, die nicht über die geforderte Eignung verfügen, dürfen nicht zugelassen werden. Abschließend weisen wir darauf hin, dass Sie von den Bietenden nur Aufklärung über ihre Eignung, das Vorliegen von Ausschlussgründen oder über das Angebot verlangen dürfen. Verhandlungen, insbesondere über Änderungen der Angebote oder Preise, sind bei dieser Vergabeart ebenfalls unzulässig (vgl.: § 10 Abs, 2, 3 i.V.m. §§ 36, 9 Abs. 2 UVgO).

- Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb

Bei einer beschränkten Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb fordern Sie ohne vorherige Durchführung eines Teilnahmewettbewerbs mehrere, grundsätzlich mindestens drei Unternehmen zur Abgabe eines Angebots auf. Für die Auswahl dürfen Sie nur geeignete Unternehmen auffordern, bei denen keine Ausschlussgründe vorliegen. Soweit Sie die Erfüllung der Eignungskriterien und das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen eines beteiligten Unternehmens im Vorfeld nicht abschließend feststellen können, dürfen Sie die notwendigen Nachweise und Erklärungen auch noch mit oder nach Versendung der Aufforderung zur Angebotsabgabe von dem betreffenden Unternehmen verlangen. Wichtig ist, dass Sie zwischen den Unternehmen, die zur Abgabe eines Angebots aufgefordert werden, wechseln. Auch hier gilt, dass Sie von den Bietern/-innen nur Aufklärung über ihre Eignung, das Vorliegen von Ausschlussgründen oder über das Angebot verlangen dürfen. Verhandlungen, insbesondere über Änderungen der Angebote oder Preise, sind unzulässig (vgl.: § 11 Abs. 3 i.V.m. § 9 Abs. 2 UVgO).

- Verhandlungsvergabe mit oder ohne Teilnahmewettbewerb

Diese Verfahrensart kommt für Sie nur in Betracht, wenn einer der 17 Ausnahmetatbestände des § 8 Abs. 4 UVgO erfüllt ist. Bei der Verhandlungsvergabe werden – ggf. nach Durchführung eines Teilnahmewettbewerbs – alle geeigneten Anbieter/-innen (mindestens drei) zur Angebotsabgabe aufgefordert. Über die eingegangenen Angebote darf zwischen Auftraggeber/-innen und Bietenden verhandelt werden (Preis, einzelne Angebotsbestandteile), solange nicht die Mindestanforderungen oder Zuschlagskriterien des Auftrags verändert werden. Grundsätzlich haben Sie sicherzustellen, dass alle Bietenden gleich behandelt werden. Eine Weitergabe von Informationen

zur Begünstigung einzelner Bietenden ist demnach verboten. Die einzelnen Verhandlungsrunden sind durch Sie angemessen zu dokumentieren. Wenn die Verhandlungen abgeschlossen sind, werden die Bietenden zur finalen Angebotsabgabe unter Fristsetzung aufgefordert. Nach Zuschlagserteilung dürfen Sie keine Verhandlungen mehr führen. Der Zuschlag kann auch ohne vorherige Verhandlungen erteilt werden, wenn Sie sich dies von vornherein vorbehalten haben und die vergaberechtlichen Grundsätze hierbei eingehalten werden. Es wird darauf hingewiesen, dass Sie auf Grundlage eines Erlasses des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend nach § 8 Abs. 4 Nr. 17 UVgO Leistungen bis zu einem geschätzten Auftragsvolumen von 25.000,00 € grundsätzlich im Rahmen einer Verhandlungsvergabe vergeben müssen.

### **EU-Vergaben im Oberschwellenvergabebereich**

Sofern der geschätzte Netto-Auftragswert in Höhe von aktuell mindestens 214.000,00 € erreicht wird, ist der Auftrag durch Sie europaweit auszuschreiben. Hierbei haben Sie dann die Vorschriften des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und der Vergabeverordnung (VgV) anzuwenden. Die EU-Schwellenwerte werden alle zwei Jahre angepasst. Ab voraussichtlich 2022 gelten die neu festgelegten Werte.

Bei EU-weiten Verfahren können Sie frei zwischen einem offenen und nicht-offenen Verfahren (Teilnahmewettbewerb zwingend erforderlich) wählen. Die Wahl des Verhandlungsverfahrens mit bzw. ohne Teilnahmewettbewerb ist nur in fest geregelten Ausnahmefällen möglich. Im Vorfeld von europaweiten Ausschreibungen haben Sie sich in jedem Fall eng mit Ihrer zuständigen Programmberatung der Regiestelle „Demokratie leben!“ abzustimmen.

### **Zeitplanung**

Für die Wahl der Vergabeart ist auch die Zeitplanung relevant. Bei EU-weiten Vergaben gibt es im GWB und in der VgV verbindlich vorgegebene Fristen. Diese regeln, wann und durch wen welche Schritte durchzuführen sind. Bei nationalen Vergaben sind keine gesondert festgelegten Fristen einzuhalten. In jedem Fall müssen die von Ihnen somit selbst zu bestimmenden Fristen angemessen sein.

### **Bekanntmachung**

Wenn die Wahl der Verfahrensart erfolgt ist, muss der Auftrag bekanntgemacht werden. Im Fall einer Öffentlichen Ausschreibung, einer Beschränkten Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb oder einer Verhandlungsvergabe mit Teilnahmewettbewerb teilen Sie auf Ihrer Internetseite und ggf. zusätzlich auf anderem Wege mit, dass Sie beabsichtigen, einen öffentlichen Auftrag zu vergeben.

Stand: 31.07.2020

Seite 6 von 11

Aus der Auftragsbekanntmachung müssen sich für Interessierte alle Informationen entnehmen lassen, die für eine Entscheidung zur Teilnahme am Vergabeverfahren oder zur Angebotsabgabe erforderlich sind. Unter anderem ist in der Bekanntmachung zu regeln, wo die Vergabeunterlagen zum Download bereitstehen. Die Mindestanforderungen sind § 28 Abs. 2 Nr. 1 bis § 14 UVgO zu entnehmen.

Sofern Sie keinen Teilnahmewettbewerb durchführen wollen, haben Sie den angesprochenen/angeschriebenen Unternehmen die entsprechenden Unterlagen zur Verfügung zu stellen, die zur Entscheidung über eine Angebotsabgabe und für die Erstellung eines Angebots erforderlich sind (vgl.: §§27, 28 UVgO).

Bitte beachten Sie, dass es bei europaweiten Vergaben eigene Regelungen zur Bekanntmachung gibt, die zwingend zu berücksichtigen sind. So sind Ausschreibungen beispielsweise im Supplement des Amtsblatts der Europäischen Union bekanntzugeben. Auch vor diesem Hintergrund ist eine vorherige enge Abstimmung mit Ihrer zuständigen Programmberatung der Regiestelle „Demokratie leben!“ erforderlich.

### **Vergabeunterlagen**

Die Vergabeunterlagen umfassen alle Angaben, die erforderlich sind, um den Bewerber/-innen oder Bietenden eine Entscheidung zur Teilnahme am Vergabeverfahren zu ermöglichen. Sie bestehen in der Regel gemäß § 21 Abs. 1 UVgO aus:

- einem Anschreiben, in dem zur Abgabe von Teilnahmeanträgen bzw. zur Angebotsabgabe aufgefordert wird,
- der Beschreibung der Bewerbungsbedingungen, insbesondere der Angabe der Eignungs- und Zuschlagskriterien sowie
- der Leistungsbeschreibung und den Vertragsbedingungen.

### **Eignungs- und Zuschlagskriterien**

Wie bereits erwähnt, sind die Eignungskriterien Bestandteil der Vergabeunterlagen. Anhand dieser Kriterien wird durch Sie das Eignungsprofil der/des Bietenden festgelegt, d.h. die Anforderungen, die erfüllt sein müssen, damit eine Prognose hinsichtlich der erfolgreichen Durchführung des Auftrags getroffen werden kann.

Zu unterscheiden ist zwischen zwingenden Mindestanforderungen und Anforderungen, bei denen ein Beurteilungsspielraum besteht. Fehlende Nachweise bezüglich der Mindestanforderungen müssen grundsätzlich zum Ausschluss führen. Es wird darauf hingewiesen, dass keine sachfremden oder diskriminierenden Kriterien benannt werden dürfen. Beim Umfang der Kriterien sollten Sie mit „Augenmaß“ herangehen, um den Bewerber/-innenkreis nicht zu sehr einzuengen. Sind für einen Auftrag spezielle

Stand: 31.07.2020

Nachweise erforderlich, ist in die Vergabedokumentation eine Begründung aufzunehmen. Um hier dem Grundsatz der Transparenz Rechnung zu tragen, sind die Kriterien auch in der Bekanntmachung mitzuteilen.

Von der Eignungsprüfung ist die Wirtschaftlichkeitsprüfung eines Angebots zwingend zu unterscheiden. Der Auswahl und Gewichtung der Zuschlagskriterien kommt eine besondere Bedeutung zu. Zuschlagskriterien sind z.B. Preis, Qualität, Qualifikation und Verfügbarkeit. Bei der Festlegung der Zuschlagskriterien ist zu beachten, dass diese die in der Leistungsbeschreibung benannten Anforderungen an das Angebot widerspiegeln müssen. Aspekte, die in der Leistungsbeschreibung nicht gefordert wurden, dürfen nicht gewertet werden. Für den Kreis der Bietenden muss eindeutig erkennbar sein, was das Angebot beinhalten muss, damit eine möglichst hohe Bewertung erreicht werden kann.

An dieser Stelle wird darauf hingewiesen, dass die Erstellung einer Matrix mit den Kriterien, den Bewertungsmaßstäben und der Gewichtung vorteilhaft ist und so die Entscheidungsgrundlage für die Bietenden transparent gehalten wird. Die Zuschlagskriterien einschließlich der Gewichtung sind ebenfalls bekannt zu machen und in der Vergabedokumentation festzuhalten (vgl.: § 43 UVgO). Ein Musterformular zur Vergabedokumentation finden Sie im Förderportal.

### **Leistungsbeschreibung**

Zentraler Bestandteil der Vergabeunterlagen ist zudem die Leistungsbeschreibung. In ihr muss der Auftragsgegenstand möglichst umfassend und erschöpfend beschrieben werden. Alle für die Angebotserstellung wichtigen Faktoren und Aspekte sind darin anzugeben. Der Auftragsgegenstand muss so beschrieben werden, dass er von allen Bietenden gleichermaßen verstanden wird und die Angebote miteinander verglichen werden können. Sind weitere zur Angebotserstellung notwendige Unterlagen vorhanden (z.B. Dokumentationen, die im Vorfeld der Ausschreibung erstellt wurden oder Abschlussberichte der Vorläuferprojekte), sind diese allen Bietenden als Bestandteil der Vergabeunterlagen zur Verfügung zu stellen. Die Leistungsbeschreibung beinhaltet auch die Anforderungen an die von den Bietenden mit dem Angebot vorzulegenden Unterlagen, z.B. Konzepte, Kosten- und Zeitpläne, Dokumentationen (vgl.: §23 UVgO).

### **Vertragsentwurf**

Ergänzt wird die Leistungsbeschreibung durch den Vertragsentwurf. Bei öffentlichen und beschränkten Ausschreibungen ist der Vertrag durch Sie in seiner Endfassung den Vergabeunterlagen beizufügen. Die wesentlichen Vertragsbestandteile sind hier nicht mehr verhandelbar (§ 9 Abs. 2 UVgO sowie § 10 Abs. 3 i.V.m. § 9 Abs. 2 UVgO). Bei der Verhandlungsvergabe ist mindestens ein Vertragsentwurf, der die we-



sentlichen und nicht verhandelbaren Bestandteile beinhaltet, den Vergabeunterlagen beizufügen. Der endgültige Vertrag ist dann im Rahmen der Verhandlungsphase vor Zuschlagserteilung auszuhandeln.

Bei EU-weiten Auftragsvergaben ist beim offenen und nicht-offenen Verfahren der Vertrag in seiner Endfassung den Vergabeunterlagen beizufügen ist. Die Vertragsbedingungen sind auch hier nicht mehr verhandelbar (§ 15 Abs. 5 VgV sowie § 16 Abs. 9 i.V.m. § 15 Abs. 5 VgV). Beim Verhandlungsverfahren ist mindestens ein Vertragsentwurf, der die wesentlichen und nicht verhandelbaren Bestandteile beinhaltet, den Vergabeunterlagen beizufügen. Der endgültige Vertrag wird im Rahmen der Verhandlungsphase vor Zuschlagserteilung ausgehandelt.

### **Umgang mit Angeboten**

Alle eingehenden Teilnahmeanträge und Angebote sind durch Sie bis zum Ablauf der Angebotsfrist ungeöffnet/ungelesen unter Verschluss zu halten. Unverzüglich nach Ablauf der Angebotsfrist sind die Angebote dann im Beisein von mindestens zwei Vertreter/-innen Ihrerseits zu öffnen. In einem weiteren Schritt sind die Anträge/Angebote dann auf Vollständigkeit und fachliche/rechnerische Richtigkeit hin zu prüfen. Wie bereits dargelegt, ist ein Nachfordern von Unterlagen an dieser Stelle nur noch unter bestimmten Bedingungen und nur hinsichtlich bestimmter Unterlagen möglich. Angebote, die hinsichtlich Form, Frist, Umfang etc. nicht den Anforderungen entsprechen, sind von der Wertung auszuschließen.

Im nächsten Schritt erfolgt die Eignungsprüfung ausschließlich anhand der vorher festgelegten Eignungskriterien. Die Bewertung ist schriftlich und nachvollziehbar zu dokumentieren. Die geeigneten Angebote werden anschließend auf ihre Wirtschaftlichkeit geprüft. Auch hier dürfen ausschließlich nur die vorher festgelegten Kriterien zugrunde gelegt werden. Die einzelnen Bewertungen sind wie bei der Eignungsbewertung schriftlich und nachvollziehbar zu dokumentieren.

Es ist nicht zulässig, Wertungskriterien, die nicht in der Bekanntmachung/den Vergabeunterlagen genannt wurden, anzuwenden. Die Trennung von Eignungs- und Zuschlagskriterien ist zu beachten.

Da bei öffentlicher und beschränkter Ausschreibung bzw. beim offenen und nicht-offenen Verfahren ein Verhandlungsverbot besteht, ist die Wertung abschließend. Anders ist es bei der Verhandlungsvergabe und beim Verhandlungsverfahren. Hier sind Verhandlungen möglich. Grundsätzlich findet zunächst eine erste Wertungsrunde anhand der vorher festgelegten Bewertungskriterien statt. Hier ist dann aufzulisten, ob und wenn ja, über welche Punkte verhandelt werden soll. Wenn über eine Verhandlung entschieden wurde, hat jede/r Bietende Anspruch auf eine Verhandlungsrunde. Die erste Verhandlungsrunde kann zusammen mit einer Präsentation erfolgen. Weitere Verhandlungsrunden müssen nicht mehr

mit allen Bietenden geführt werden. Wenn alle Verhandlungsthemen behandelt wurden und folglich zuschlagsreife Angebote erwartet werden können, ergeht eine letzte schriftliche Angebotsaufforderung mit einer Angebotsfrist zur Einreichung des Schlussangebotes. Über diese finalen Angebote darf dann nicht mehr verhandelt werden. Diese Angebote werden anhand der Zuschlagskriterien gewertet und so das wirtschaftlichste Angebot ermittelt. Dieses Angebot ist dann Bestandteil des Vertrages, der vor Zuschlagserteilung verhandelt und erstellt werden muss. Alle Entscheidungen, aber auch die Präsentation, die Verhandlungsrunden und deren Ergebnisse sind zu dokumentieren.

### **Zuschlagserteilung**

Bei nationalen Vergaben gibt es keine Wartefrist. Der Zuschlag darf sofort erteilt werden. Es muss aber den nicht berücksichtigten Bietenden nach Zuschlagserteilung mitgeteilt werden, dass sie nicht das wirtschaftlichste Angebot abgegeben haben.

Bei EU-weiten Verfahren besteht vor Zuschlagserteilung eine Wartefrist von 10 Kalendertagen. Gem. § 134 GWB sind den nicht berücksichtigten Bietenden die Gründe für die Entscheidung sowie der/die Bietende mitzuteilen, der/die den Zuschlag erhalten soll. Erst nach Ablauf dieser Frist darf der Zuschlag durch Sie erteilt werden.

### **Auftragsänderungen**

Auftragsänderungen während der Vertragslaufzeit, hierzu zählen auch Auftragsverlängerungen, sind grundsätzlich neu auszuschreiben. Ausnahmen finden sich im § 132 Abs. 2 und 3 GWB für EU-weite sowie in § 47 UVgO i.V.m. § 132 Abs. 2 GWB für nationale Vergaben.

So können z.B. Auftragsänderungen vorgenommen werden, wenn dies als Option in der ursprünglichen Bekanntmachung bereits vorgesehen war. Es sollte daher bereits bei der Erstellung der Leistungsbeschreibung überlegt werden, ob es zu „nachlaufenden“ Arbeiten kommen kann oder zu einer Verlängerung des Auftrags, aufgrund jährlich bewilligter Projektmittel.

Ein weiterer Ausnahmegrund kann eine in den ursprünglichen Vergabeunterlagen nicht vorgesehene Leistung sein, die aber zum Abschluss notwendig ist und nur an den bisherigen Auftragnehmer/die bisherige Auftragnehmerin wirtschaftlich vergeben werden kann. Hierbei darf der Wert der zusätzlichen Leistung 50 Prozent der ursprünglichen Leistung nicht übersteigen.

Aufgrund der hohen Komplexität und Fehleranfälligkeit von Vergabeverfahren wird Ihnen dringend empfohlen, sich fachkundig beraten zu lassen. Für nähere Auskünfte steht Ihnen auch die Zentrale Vergabestelle des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) im Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) zur Verfügung.

**Die Kontaktdaten lauten:**

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben Zentrale Vergabestelle

Von-Gablenz-Str. 2 – 6

50679 Köln

E-Mail: [zentrale-beschaffung@bafza.bund.de](mailto:zentrale-beschaffung@bafza.bund.de)

Tel.: 0221 3673 4259

Fax: 0221 3673 4513



## Merkblatt zur Öffentlichkeitsarbeit im Bundesprogramm „Demokratie leben!“

Es gehört zu Ihren Aufgaben, das im Rahmen von „Demokratie leben!“ geförderte Projekt und dessen Inhalt auf angemessene Weise bekannt zu machen und entsprechende Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit umzusetzen. Dazu können beispielsweise Pressemitteilungen, Pressekonferenzen aus aktuellen Anlässen, öffentliche Veranstaltungen (z.B. Gedenk- und Aktionstage, Veranstaltungen anlässlich von Einzelmaßnahmen), die Publikation von Faltblättern, Broschüren, Plakaten, Werbematerialien und eigene Internetauftritte genutzt werden. Dieses Merkblatt erläutert die in diesem Zusammenhang zwingend zu berücksichtigenden Vorgaben für Veröffentlichungen und zur Gestaltung der Öffentlichkeitsarbeit.

Die Nichtberücksichtigung der Vorgaben dieses Merkblattes kann im Einzelfall dazu führen, dass Ihre Veröffentlichung nicht aus den Mitteln des Bundesprogramms finanziert wird und bereits eingesetzte Mittel zurückgefordert werden.

Die Regelungen dieses Merkblattes betreffen die Öffentlichkeitsarbeit von:

- Erstempfängern (Zuwendungsempfänger, die Zuwendungen im Rahmen des Bundesprogramms direkt vom Bund erhalten),
- Letztempfängern (Zuwendungsempfänger, denen Zuwendungsmittel im Rahmen des Bundesprogramms von Erstempfängern weitergeleitet werden),
- Kooperationspartnerinnen und -partnern (Akteurinnen und Akteure, die selbst keine Zuwendung als Erstempfänger oder Letztempfänger im Rahmen des Bundesprogramms erhalten, jedoch mit Erst- und/oder Letztempfängern kooperieren) und
- Dritten (Akteurinnen und Akteure, die mit Kooperationspartnerinnen und -partnern, aber nicht mit Erstempfängern oder Letztempfängern kooperieren).

Arbeiten Sie als Erstempfänger oder Ihre Letztempfänger im Rahmen der Umsetzung Ihres Projektes mit Kooperationspartnerinnen und -partnern oder Dritten zusammen, haben Sie sicherzustellen, dass die in diesem Merkblatt enthaltenen Regelungen auch den Kooperationspartnerinnen und -partnern und Dritten zur Verfügung gestellt werden.

## **Veröffentlichungen**

Beabsichtigen Sie im Rahmen Ihres Projektes Materialien zu veröffentlichen, sind die folgenden Ausführungen zwingend zu berücksichtigen. Unter Veröffentlichungen sind alle Texte und Materialien mit Bezug zum Bundesprogramm zu verstehen, die einer allgemeinen Öffentlichkeit oder aber auch einer Fachöffentlichkeit zur Verfügung gestellt werden sollen. Umfasst sind unter anderem alle Arten an:

- Drucksachen,
- Werbematerialien,
- Einladungen und Veranstaltungsankündigungen,
- Workshopmaterialien, die den Teilnehmenden zur Verfügung gestellt werden,
- Aufsätzen und Fachartikeln,
- elektronischen Medien, Podcasts,
- Pressemitteilungen,
- Internetseiten und elektronisch versendeten Newslettern.

## **Veröffentlichungen von Erstempfängern**

Als Erstempfänger haben Sie Ihre Veröffentlichungen mit Bezug zum Bundesprogramm vor deren Veröffentlichung zur Freigabe durch das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) über das Förderportal hochzuladen. Die Prüfung der Freigabe bezieht sich hierbei ausschließlich auf die Verwendung des Förderlogos und die Kommunikation zum Bundesprogramm. Sie tragen weiterhin die redaktionelle Verantwortlichkeit für alle Veröffentlichungen. Die Zusendung der Entwürfe hat mit einem angemessenen zeitlichen Vorlauf, vor dem Zeitpunkt der beabsichtigten Veröffentlichung, zu erfolgen.

Im Hinblick auf Internetseiten gilt, dass nur Neugestaltungen zuvor nicht bestehender Internetseiten und grundlegende Umgestaltungen bereits freigegebener Internetseiten dem BAFzA zur Freigabe vorzulegen sind. Eine Veröffentlichung ohne vorherige schriftliche Freigabe ist nicht zulässig.

## **Veröffentlichungen von Letztempfängern im Handlungsbereich Kommune und Land**

Sofern Sie Mittel an Letztempfänger weiterleiten, muss durch Sie das folgende Freigabeverfahren umgesetzt werden:

- Als Erstempfänger in den Handlungsbereichen Kommune und Land haben Sie die Veröffentlichungsentwürfe Ihrer Letztempfänger unter Maßgabe dieses Merkblattes selbst final freizugeben.
- Ein Freigabeverfahren durch das BAFzA findet nicht statt.

Soweit Sie als Kommune oder Land im Rahmen einer Förderung aus dem Innovationsfonds oder dem Begleitprojektebereich des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ Mittel weiterleiten, gelten diese Bestimmungen entsprechend.

## **Veröffentlichungen von Letztempfängern in den übrigen Handlungsbereichen und Handlungsfeldern**

Sofern Sie Mittel an Letztempfänger weiterleiten, muss durch Sie das folgende Freigabeverfahren umgesetzt werden:

- Veröffentlichungen von Letztempfängern mit Bezug zum Bundesprogramm sind vor deren Veröffentlichung zunächst an Sie als Erstempfänger in elektronischer Form weiterzuleiten. Sie haben dann eine Vorprüfung der Entwürfe vorzunehmen. Hierbei ist zu prüfen, ob die jeweiligen Veröffentlichungsentwürfe dem Zweck, also dem Projektziel dienen. Ist dies nicht der Fall, weisen Sie die Veröffentlichungsentwürfe an Ihre Letztempfänger zurück. Dienen die Veröffentlichungsentwürfe Ihrer Auffassung nach dem Zweck, übermitteln Sie die Veröffentlichungsentwürfe an das BAFzA zur Freigabe. Das BAFzA prüft die Veröffentlichungsentwürfe der Letztempfänger und erteilt die Freigabe oder versagt diese. Das Ergebnis des Freigabeverfahrens wird Ihnen mitgeteilt. Sie haben dieses an die jeweiligen Letztempfänger weiterzuleiten. Als Erstempfänger haben Sie Sorge zu tragen, dass Ihre Letztempfänger der Vorlagepflicht bezüglich ihrer Veröffentlichungsentwürfe nachkommen. Auch hier gilt, dass die redaktionelle Verantwortlichkeit aller Veröffentlichungen bei Ihnen verbleibt.
- Veröffentlichungsentwürfe, die Sie oder Ihre Letztempfänger gemeinsam mit Kooperationspartnerinnen und -partnern verantworten, dürfen nicht ohne vorherige schriftliche Freigabe durch das BAFzA veröffentlicht werden. Im Fall einer Kooperation zwischen Ihren Letztempfängern und Kooperationspartnerinnen und -partnern leiten Ihre Letztempfänger die Veröffentlichungsentwürfe zunächst an Sie zur Freigabe weiter. Sie prüfen, ob diese mit den Regelungen dieses Merkblattes vereinbar sind und senden die Veröffentlichungsentwürfe nach positiver Prüfung zur abschließenden Freigabe an das BAFzA.

## **Bereitstellung von Veröffentlichungen für die Vielfalt-Mediathek**

Sie und Ihre Letztempfänger sind verpflichtet, mit dem vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) betrauten Informations- und Dokumentationszentrum für Antirassismusbearbeitung (IDA) e. V. zusammenzuarbeiten.

IDA verantwortet die „Vielfalt-Mediathek“, eine Plattform, über die alle Materialien, die im Rahmen von „Demokratie leben!“ entstehen, kostenlos der (Fach-)Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt werden. Hierfür müssen Sie und Ihre Letztempfänger Ihre veröffentlichten Broschüren, Dokumentationen, Lernmaterialien, Bücher und Filme der „Vielfalt-Mediathek“ unter der E-Mail-Adresse: [mediathek@IDAeV.de](mailto:mediathek@IDAeV.de) in digitaler Form zur Verfügung stellen.

# Formale Kriterien der Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“

## Verwendung des Förderlogos

Sie und Ihre Letztempfänger sind verpflichtet, bei allen Veröffentlichungen nach Maßgabe dieses Merkblatts auf die Förderung durch das Bundesprogramm „Demokratie leben!“ hinzuweisen.

Das Förderlogo des Bundesprogramms (Logo des BMFSFJ + Logo des Bundesprogramms inkl. des textlichen Förderzusatzes) ist auf allen Veröffentlichungen von Ihnen und Ihren Letztempfängern abzubilden. Die Teillogos dürfen nicht allein und auch nicht ohne Förderzusatz dargestellt werden. Bei Veröffentlichungen, die das Abbilden des Förderlogos nicht zulassen, ist nach Absprache mit dem BAFzA ein textlicher oder eingesprochener Hinweis auf die Förderung möglich. Dies trifft u. a. auf einzelne elektronische Medien zu.

Eine Verwendung der Logos durch Kooperationspartnerinnen und -partner oder Dritte ist nur zulässig, sofern die **ausdrückliche schriftliche Einwilligung des BAFzA** vorliegt. Diese Einwilligung haben zwingend Sie beim BAFzA einzuholen. Sie und Ihre Letztempfänger haben für die Einhaltung vorgenannter Pflichten durch die Kooperationspartnerinnen und -partner und Dritte Sorge zu tragen.

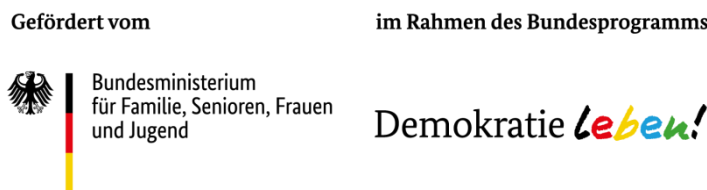


Illustration: Förderlogo

Das Förderlogo darf nicht bearbeitet werden und darf grundsätzlich nur in der vorliegenden Anordnung zum Einsatz kommen. Sind aus produktionstechnischen oder gestalterischen Gründen Abweichungen erforderlich, so ist vorab die Zustimmung des BAFzA einzuholen.

Das Förderlogo ist immer auf weißem Grund zu stellen; die Größe muss so gewählt werden, dass es optisch zum Rest des Textes oder Bildes passt und ohne besondere Lesehilfe zu erkennen ist. Zu beachten ist weiterhin, dass das Logo nach allen Seiten hin über eine Schutzzone verfügt,

in der kein anderes Element platziert werden darf. Die Schutzzone hat zu jeder Seite hin die Breite von einem Adlerelement.



Illustration: Schutzraum um das Logo

Die Logodateien erhalten Sie vom BAFzA. Diese sind bei Bedarf Ihren Letztempfängern zur Verfügung zu stellen. Es können verschiedene Dateitypen (JPG, EPS, PNG) und -versionen (farbig, in vereinzelt Ausnahmefällen in schwarz/weiß und grau) beim BAFzA angefordert werden. Die Logodateien dürfen Sie und Ihre Letztempfänger nicht als Download auf den öffentlichen Internetseiten anbieten.

Bei allen inhaltlichen Veröffentlichungen - print oder online - ist folgender Zusatz aufzunehmen: „Die Veröffentlichung stellt keine Meinungsäußerung des BMFSFJ oder des BAFzA dar. Für inhaltliche Aussagen tragen die Autorinnen und Autoren die Verantwortung.“

### **Verlinkungen und Barrierefreiheit**

Sie und Ihre Letztempfänger haben auf Ihren Internetseiten an geeigneter Stelle auf die Förderung im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ durch das BMFSFJ hinzuweisen und das Förderlogo abzubilden. Auf das Logo ist die Verlinkung zum Internetauftritt des Bundesprogramms ([www.demokratie-leben.de](http://www.demokratie-leben.de)) zu legen. Falls die Verlinkung vom Bild technisch nicht realisierbar ist, ist auch ein textlicher Verweis möglich.

Werden Sie und bzw. oder Ihre Letztempfänger überwiegend vom Bund finanziert, sind Sie und bzw. oder Ihre Letztempfänger als öffentliche Stelle des Bundes anzusehen und somit verpflichtet, Ihre Websites und mobilen Anwendungen, einschließlich der für die Beschäftigten bestimmten Angebote im Intranet, barrierefrei zu gestalten und eine Erklärung zur Barrierefreiheit zu veröffentlichen (§§ 12 ff. des Behindertengleichstellungsgesetzes - BGG). Eine überwiegende Finanzierung durch den Bund wird angenommen, wenn der Bund mehr als 50 Prozent der Gesamtheit der Mittel aufbringt. Näheres hierzu regelt das BGG. Für weitere Informationen und Unterstützung können Sie und Ihre Letztempfänger sich an die Bundesfachstelle Barrierefreiheit ([www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de](http://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de)) wenden.

### **Nutzungsrechte**

Sie und Ihre Letztempfänger sind verpflichtet, dem BMFSFJ und dem BAFzA das einfache, ohne die Zustimmung der Urheberinnen und Urheber übertragbare, zeitlich und inhaltlich unbeschränkte Nutzungsrecht an allen urheberrechtlich geschützten Arbeitsergebnissen einzuräumen.



Soweit Auftragnehmerinnen und Auftragnehmer mit Arbeiten betraut werden, müssen Sie und Ihre Letztempfänger sich von jenen das ausschließliche Nutzungsrecht einräumen lassen. Das BMFSFJ und das BAFzA sowie weitere, durch das BMFSFJ und das BAFzA Beauftragte, sind von eventuellen Ansprüchen Dritter freizustellen. Sie und Ihre Letztempfänger müssen die Auftragnehmerinnen und Auftragnehmer verpflichten, dem BMFSFJ und dem BAFzA die Ausübung des Veröffentlichungs- und Erstmitteilungsrechts gemäß § 12 des Gesetzes über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte (UrhG) unentgeltlich zu gestatten und das Veröffentlichungs- und Erstmitteilungsrecht nicht ohne Rücksprache mit dem BAFzA selbst auszuüben oder durch andere Personen ausüben zu lassen.

### **Verwendung von Ton- und Bildmaterial**

Wir weisen darauf hin, dass bei der Verwendung von Bildmaterialien die entsprechenden Rechtsvorschriften (u.a. Persönlichkeitsrecht, Urheberrecht, Lizenzrecht, Datenschutzrecht, Markenschutzrecht) zu beachten sind. Werden Musik-CDs oder Film-DVDs, Podcasts oder als Stream zur Verfügung stehendes Bildmaterial von Ihnen und Ihren Letztempfängern produziert, sind ebenfalls die eventuell betroffenen Rechte an Musikstücken u. Ä. zu berücksichtigen.

Auf Anfrage stellt das BAFzA Ihnen und Ihren Letztempfängern ggf. Bild- und / oder Filmmaterial für eigene Internetauftritte, Faltblätter, Roll-Ups etc. zur Verfügung. Bei Verwendung dieser Materialien ist der Satz – Bildnachweis Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben – an geeigneter Stelle abzubilden.

---

**Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Beschäftigten der Programmkommunikation in der Regiestelle des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA)**

**E-Mail-Adresse: [demokratie-leben@bafza.bund.de](mailto:demokratie-leben@bafza.bund.de)**

**Telefonnummer: 030 / 698077 - 0**

**[www.demokratie-leben.de](http://www.demokratie-leben.de)**

---



## Merkblatt Reisekosten

### Allgemeines

Ist es zur erfolgreichen Umsetzung Ihres Projektes erforderlich, dass Projektmitarbeiterinnen und -mitarbeiter Dienstreisen wahrnehmen, soll dieses Merkblatt dabei behilflich sein, Fehler bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Reisen zu vermeiden.

Die in diesem Merkblatt dargestellten Bestimmungen sind grundsätzlich von allen Zuwendungsempfängern und Letztempfängern zu berücksichtigen. Für Gebietskörperschaften mit landesspezifischen Regelungen zum Reisekostenrecht ist bei Abweichung von den hier dargestellten Vorgaben der Nachweis zu erbringen, dass das jeweilige Landesrecht berücksichtigt wurde. Die landesspezifischen Regelungen zum Reisekostenrecht gelten jedoch ausschließlich für im öffentlichen Dienst tätige Personen und nicht für Letztempfänger, die eine Zuwendung im Rahmen einer Weiterleitung durch eine Gebietskörperschaft erhalten.

Im Rahmen der Förderung Ihres Projektes durch das Bundesprogramm „Demokratie leben!“ ist es grundsätzlich möglich, dass Sie zur Projektumsetzung zwingend erforderliche Tätigkeiten auch außerhalb der Dienststätte wahrnehmen. Die Art der zu erledigenden Aufgaben kann dabei ganz unterschiedlich sein. Grundsätzlich muss es sich jedoch immer um Tätigkeiten aus dem unmittelbaren Arbeitsbereich der bzw. des Reisenden handeln. Die folgenden Bestimmungen sind Voraussetzung, um die bei einer Dienstreise entstehenden Kosten im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung als zuwendungsfähig anerkennen zu können.

Grundsätzlich ist durch Sie zu berücksichtigen, dass Sie entsprechend des Besserstellungsverbot Ihre Beschäftigten finanziell nicht besser stellen dürfen als vergleichbare Bundesbedienstete. Diese Vorgabe gilt für sämtliche mit dem Arbeitsverhältnis zusammenhängende Regelungen und Leistungen und somit auch für Dienstreisen.

Für Sie als Zuwendungsempfänger gelten demnach auch die Obergrenzen für Reisekosten aus dem Bundesreisekostengesetz (BRKG), der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum BRKG, sowie aus der Auslandsreisekostenverordnung (ARV) entsprechend. Die dort festgeschriebenen Vorgaben für Fahrtkosten, Übernachtungsgelder, Tagegelder und Nebenkosten (zum Beispiel Parkgebühren) sind ebenfalls durch Sie zu berücksichtigen.

Stand: 06.07.2020



Auch bei Dienstreisen und allen mit diesen in Zusammenhang stehenden Ausgaben sind die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zwingend zu beachten. Bereits im Vorfeld von Dienstreisen ist daher immer durch Sie zu prüfen, ob wirtschaftlichere Alternativen zur Dienstreise in Frage kommen. Lassen sich Sachverhalte beispielweise auch schriftlich oder telefonisch klären, sind diese Varianten der Dienstreise vorzuziehen. Kommen Alternativen nicht in Betracht, so ist stets die wirtschaftlichste Dienstreisemöglichkeit zu wählen. In jedem Fall sind angebotene Sondertarife zu nutzen.

Damit die im Rahmen von Dienstreisen angefallenen Kosten bei der Verwendungsnachweisprüfung als zuwendungsfähig anerkannt werden können, ist es maßgeblich, dass Sie mittels entsprechender Originalbelege nachweisen, dass Sie wirtschaftlich und sparsam vorgegangen sind. Den Belegen sind daher stets Angaben über Teilnehmenden, Ziel und Zweck der Reise, sowie die konkreten Eckdaten der An- und Abreise (Ort, Datum, Uhrzeit) beizufügen. Alle mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen sind durch Sie mindestens fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren. Dies trifft somit auch auf alle Unterlagen zu getätigten Dienstreisen zu. Diese sind idealerweise vollständig als Gesamtvorgang zu archivieren.

Zu den im Bundesprogramm „Demokratie leben!“ zuwendungsfähigen Reisekosten zählen neben den Fahrtkosten die Verpflegungsmehraufwendungen, Übernachtungskosten sowie Reisenebenkosten, wie zum Beispiel Parkgebühren. Reisekosten, die im Rahmen persönlicher Arbeitszeitmodelle (z.B. Telearbeit oder Mobile Arbeit) anfallen, zum Beispiel durch Fahrten zwischen Dienststätte und dem Ort der Telearbeit/ Mobilien Arbeit, sind hingegen nicht zuwendungsfähig. Dienstlich erworbene Meilengutschriften, Prämien oder Vergünstigungen dürfen nur zu dienstlichen Zwecken verwendet werden. Verrechnungen (z.B. Änderung der Flugklasse, Up-Grading) sind nicht zulässig. Eine Verwertung zu privaten Zwecken ist in jedem Fall unzulässig, auch wenn eine rechtzeitige dienstliche Verwertung nicht möglich ist und daher der Verfall der Meilengutschrift, Prämie oder Vergünstigung droht.

Sofern Dienstreisen aus dienstlichen oder zwingend privaten Gründen, die die Dienstreisenden nicht zu vertreten haben, nicht durchgeführt werden können, sind unverzüglich nach Kenntnis der Hinderungsgründe alle Möglichkeiten zu ergreifen, die entstehenden Ausgaben so gering wie möglich zu halten. Bereits eingegangene Verpflichtungen sind so weit wie möglich rückgängig zu machen. Dadurch entstehende Ausgaben für die Stornierung von Flug- und Fahrscheinen sowie für die Stornierung gebuchter Unterkünfte und vorausbezahlte Teilnehmendengebühren sind erstattungsfähig, insofern die Gründe nachvollziehbar durch Sie ausgewiesen werden.

Im Folgenden wird näher auf die Art und den Umfang der zuwendungsfähigen Reisekostenvergütung eingegangen:

## Öffentlicher Personennah- und Fernverkehr

Der öffentliche Personennah- und Fernverkehr stellt das bevorzugte Beförderungsmittel dar. Ausgaben für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. Bei Bahnfahrten von mindestens zwei Stunden Dauer (einfache Strecke inkl. eventueller Umsteigezeiten) kann dem Dienstreisenden die Erstattung der Ausgaben für die nächsthöhere Klasse anerkannt werden.

Ermäßigungen, z.B. bei frühzeitiger Buchung, sind bereits bei der Reisevorbereitung zu berücksichtigen. Die Erstattung dienstlich genutzter privater Fahrausweise ist ausgeschlossen.

## Flugkosten

Eine Übernahme von Flugkosten ist nur dann statthaft und zuwendungsfähig, wenn wirtschaftliche (z.B. höhere Reisekostenvergütung auf dem Landweg) oder dienstliche Gründe (z.B. zwingende Termingründe auf die der Zuwendungsempfänger keinen Einfluss hat) dies rechtfertigen. Die vorliegenden Gründe sind schriftlich festzuhalten und den Akten, ggf. unter Ergänzung einer Vergleichsrechnung, beizufügen.

## Bahncard

Ausgaben für die Bahncard 25 und 50 sind nur bei vollständig nachgewiesener Amortisation zuwendungsfähig. Eine Amortisation liegt dann vor, wenn die Fahrpreisermäßigungen für durchgeführte dienstliche Bahnfahrten den Bezugspreis erreicht oder überschritten haben. Die zugrunde liegende Vergleichsrechnung ist den Akten beizufügen.

Die Zuwendungsfähigkeit der Bahncard 100 selbst ist nicht gegeben und eine fiktive Fahrkostenerstattung für mit der Bahncard 100 getätigte Fahrten ist nicht zulässig. Einzelfallregelungen sind möglich – diese sind jedoch zwingend vorab (spätestens zwei Wochen vor der geplanten Anschaffung) dem BAFZA unter Darlegung der Gründe anzuzeigen.

## Dienstwagennutzung

Sofern Dienstwagen vorhanden sind und zur Verfügung stehen, sollten diese für projektnotwendige Dienstreisen genutzt werden. Die Abrechnung erfolgt durch Ansatz der Wegstreckenentschädigung. Mit Erstattung der Wegstreckenentschädigung sind alle durch Nutzung des Dienstwagens angefallenen Ausgaben abgegolten.

## Mietwagen

Die Inanspruchnahme eines Mietwagens (Kraftfahrzeug der unteren Mittelklasse, z.B. Golfklasse) zur Erledigung eines Dienstgeschäftes ist zuwendungsfähig, sofern triftige Gründe für die Anmietung vorliegen. Ein triftiger Grund liegt dann vor, wenn die Nutzung eines Pkw unumgänglich ist (weil die öffentlichen Beförderungsmittel nicht genutzt werden können) und ein Dienstwagen nicht zur Verfügung steht.

Die Gründe für die Nutzung eines Mietwagens sind in jedem Fall zu dokumentieren und den Akten beizufügen.

## Carsharing

Sofern die Voraussetzungen für die Erstattung von Mietwagenkosten vorliegen (triftige Gründe), ist die Nutzung von Carsharing (i.S.d. Carsharinggesetzes) im selben Umfang erstattungsfähig wie die Nutzung von Mietwagen. Die Kosten, die im Zusammenhang mit dem Rahmenvertrag anfallen und ohne tatsächliche Nutzung des Carsharing-Fahrzeugs geschuldet werden (Grundgebühren, Abo-Kosten, etc.), sind nicht erstattungsfähig.

## Taxi

Die Abrechnung von Taxifahrten ist nur in begründeten Ausnahmefällen unter Darlegung des triftigen Grundes zuwendungsfähig. Die Begründung ist dem Beleg beizufügen.

Triftige Gründe liegen insbesondere dann vor, wenn

- im Einzelfall dringende dienstliche Gründe oder zwingende persönliche Gründe (z. B. Gesundheitszustand) vorliegen,
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren und somit das Hauptverkehrsmittel oder der Zielort nicht oder nicht pünktlich erreicht werden können,
- Fahrten zwischen 22 und 6 Uhr stattfinden.

Ortsunkennntnis und widrige Witterungsverhältnisse stellen hingegen keinen Grund für eine zuwendungsfähige Taxibenutzung dar.

## Kleine Wegstreckenentschädigung

Für projektbezogene Dienstfahrten, die mit einem privaten Kraftfahrzeug zurückgelegt werden, wird eine pauschale Wegstreckenentschädigung i.H.v. 0,20 € je vollem Kilometer zurückgelegter Strecke, begrenzt auf einen Höchstbetrag von 130,00 € (für die gesamte Dienstreise), gewährt.

Mit der Wegstreckenentschädigung sind sämtliche Ausgaben für die dienstliche Nutzung des Fahrzeuges (z.B. Reparaturen, Kraftstoff, Kfz-Steuer, alle Versicherungen zur Deckung von Personen- oder Sachschäden auf Seiten des Fahrenden, von Mitfahrenden oder Dritten) sowie die Mitnahme weiterer Dienstreisender und die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten. Zusätzlich zur Wegstreckenentschädigung können Parkgebühren i.H.v. von 10,00 € pro Tag erstattet werden; die Erstattung höherer Parkgebühren ist jedoch nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

Die Zuwendungsfähigkeit einer etwaigen Sachschadenshaftung ist ausgeschlossen. Fahrtkosten zwischen Wohn- und Arbeitsort sind ebenso nicht zuwendungsfähig.

## Große Wegstreckenentschädigung – erhebliches dienstliches Interesse

Sofern ein erhebliches dienstliches Interesse an der Nutzung eines Kraftfahrzeuges vorliegt, beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,30 € je vollem Kilometer zurückgelegter Strecke. Eine Begrenzung der Erstattungshöhe erfolgt hierbei nicht.

Die Gründe für die Anwendung der Großen Wegstreckenentschädigung sind in jedem Fall zu verschriftlichen und den Akten beizufügen. Ein erhebliches dienstliches Interesse setzt voraus, dass das Dienstge-

schäft sonst nicht durchgeführt werden kann oder die Benutzung eines Kraftfahrzeuges nach Sinn und Zweck notwendig ist und ein Dienstfahrzeug nicht zur Verfügung steht.

Mit der Wegstreckenentschädigung sind sämtliche Ausgaben für die dienstliche Nutzung des Fahrzeuges (z.B. Reparaturen, Kraftstoff, Kfz-Steuer, alle Versicherungen zur Deckung von Personen- oder Sachschäden auf Seiten des Fahrenden, von Mitfahrenden oder Dritten) sowie die Mitnahme weiterer Dienstreisender und die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten. Zusätzlich zur großen Wegstreckenentschädigung können Parkgebühren erstattet werden; eine Begrenzung der Erstattungshöhe erfolgt auch hierbei nicht.

Gründe für die Inanspruchnahme der großen Wegstreckenentschädigung liegen insbesondere dann vor, wenn

- das Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig wiederkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht,
- schweres (mind. 25kg) und/oder sperriges Dienstgepäck mitzuführen ist (kein persönliches Gepäck!),
- die Benutzung eines Kraftwagens es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung regelmäßig wiederkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht hätten erledigt werden können,
- eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen – aG – vorliegt.

Die Zuwendungsfähigkeit einer etwaigen Sachschadenshaftung ist jedoch ausgeschlossen.

#### Tagegeld / Verpflegungspauschale

Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegungen auf Inlandsdienstreisen können Dienstreisende ein Tagegeld, dessen Höhe sich nach den Bestimmungen des Einkommensteuergesetzes (§ 9 Abs. 4a Satz 3 EStG) bemisst (Pauschbetrag) erhalten. Ausschlaggebend für die Höhe ist die Dauer der Abwesenheit während eines Kalendertages von der Wohnung oder der Dienststätte.

Seit dem 01.01.2020 gelten folgende Tagessätze:

- bei eintägigen Dienstreisen 14,00 € bei einer Abwesenheit von mindestens acht Stunden,
- bei mehrtägigen Dienstreisen 14,00 € für den An- und Abreisetag, 28,00 € für jeden weiteren Kalendertag mit einer 24-stündigen Abwesenheit.

Sind in erstattungsfähigen Übernachtungs-, Fahrt- oder sonstigen Nebenkosten bereits Ausgaben für die Verpflegung enthalten (Hotelübernachtung inkl. Frühstück) oder erhalten die Dienstreisenden aus sonstigen Gründen unentgeltliche Verpflegung, hat eine anteilige Kürzung des Tagegeldes nach folgenden Maßstäben zu erfolgen:

- Frühstück: 5,60 € (20 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag),
- Mittagessen: 11,20 € (40 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag),
- Abendessen: 11,20 € (40 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag).

## Übernachtungsgeld

Dienstreisende können für eine notwendige Übernachtung pauschal 20,00 € erhalten, wenn keine oder geringere Ausgaben entstanden sind (z.B. private Übernachtungsgelegenheit).

Bei Überschreitung des Pauschalbetrages werden höhere Übernachtungskosten bis zu einem Betrag von 70,00 € als notwendig und somit zuwendungsfähig anerkannt, sofern diese mittels Beleg nachgewiesen werden (Anteile für die Verpflegung bleiben hierbei unberücksichtigt).

Darüber hinaus gehende Übernachtungskosten (> 70,00 €) sind nur dann zuwendungsfähig, wenn diese unter Darlegung der Notwendigkeit und Unvermeidlichkeit für den Einzelfall vor Reiseantritt als angemessen und wirtschaftlich bewertet wurden. Bezüglich der Notwendigkeit der Durchführung der Dienstreise ist abzuwägen, ob ggf. ein Alternativtermin für die Dienstreise gefunden werden kann (z.B. außerhalb von Messezeiten). Ein Nachweis über die Wirtschaftlichkeit, bspw. Screenshots von Vergleichsportalen, ist beizufügen. Der Übernachtungsbeleg ist den Akten beizufügen. Hierbei ist darauf zu achten, dass die Hotelrechnung auf den Dienstherrn / Arbeitgeber als Adressaten ausgestellt ist – die Dienstreisenden selber sind nur als Übernachtungsgäste in der Rechnung zu benennen (arbeitgeberveranlasste Buchung).

Sofern die Übernachtung bereits in den erstattungsfähigen Fahrt- oder sonstigen Ausgaben enthalten ist, besteht kein Anspruch auf die Erstattung zusätzlicher Übernachtungskosten.

## Auslandsdienstreisen

Auslandsdienstreisen sind unter Darlegung von Notwendigkeit, Angemessenheit und Projektbezug erstattungsfähig. Entsprechende Dienstreisen sind jedoch vor Reisebuchung gegenüber dem BAFzA anzuzeigen und die hierfür finanziell erforderlichen Aufwendungen abzustimmen.

Für die Erstattung der Fahrtkosten auf Auslandsdienstreisen finden die vorstehenden Ausführungen entsprechend Anwendung.

Hinsichtlich der Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten gelten ausschließlich die jeweiligen Pauschbeträge (vgl. „Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten im Ausland“ des BMF).

Sofern in erstattungsfähigen Übernachtungs-, Fahrt- oder sonstigen Nebenkosten bereits Ausgaben für die Verpflegung enthalten (Hotelübernachtung inkl. Frühstück) sind oder die Dienstreisenden von Amtes wegen oder aus sonstigen Gründen eine unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt bekommen, erfolgt eine anteilige Kürzung des landesspezifischen Tagegeldes nach folgenden Maßstäben:

- Frühstück: 20 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag,
- Mittagessen: 40 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag,
- Abendessen: 40 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag.

Die tatsächlich entstandenen Ausgaben sind auf Verlangen des BAFzA mittels Originalbelegen nachzuweisen.

### Erstattung sonstiger Nebenkosten

Nebenkosten sind zuwendungsfähig, sofern sie ursächlich und unmittelbar mit der Erledigung des Dienstgeschäfts zusammenhängen und notwendig sind.

Alle nicht unmittelbar für die Dienstreise notwendigen Ausgaben sind nicht zuwendungsfähig – hierzu zählen grundsätzlich:

- Reiseausstattung (z.B. Koffer, Taschen),
- Tageszeitungen, Trinkgelder, Geschenke,
- Unterkunftsverzeichnis, Stadtpläne, Landkarten,
- Reiseversicherungen (z.B. Reiseunfallversicherung, Reiserücktrittsversicherung, Reisehaftpflichtversicherung, Flugunfallversicherung, Auslandskrankenversicherung),
- Ersatzbeschaffungen, Reparaturen oder Reinigung mitgeführter Kleidungs- und Reiseausstattungsstücke,
- Auslagen für Kreditkarten (Jahresgebühr),
- Ausgaben für Arzt und Arzneimittel.

Bei Fragen rund um das Thema Reisekosten steht Ihnen Ihre zuständige Programmberatung der Regiestelle „Demokratie leben!“ im BAFzA gern zur Verfügung. Letztempfänger wenden sich bitte direkt an Ihre Bewilligungsbehörde bzw. mittelweiterleitende Stelle.



## Merkblatt Verwendungsnachweis (ANBest-P)

Als Zuwendungsempfänger gelten für Sie die mit dem Zuwendungsbescheid für verbindlich erklärten Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P). Unter Nr. 6 der ANBest-P wird der „Nachweis der Verwendung“ geregelt.

Insbesondere sind im Rahmen des Verwendungsnachweises die tatsächlichen projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben auszuweisen (zahlenmäßiger Nachweis) sowie die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung und der Projektverlauf umfassend darzustellen (Sachbericht). Mit dem Verwendungsnachweis haben Sie zudem zu bestätigen, dass die getätigten Ausgaben notwendig waren, dass Sie wirtschaftlich und sparsam vorgegangen sind und dass die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

Im Folgenden werden Ihnen die Bestandteile des Verwendungsnachweises vorgestellt und auf das Verfahren im Bundesprogramm „Demokratie leben!“ eingegangen.

### Sachbericht

Mit dem Sachbericht geben Sie insbesondere Auskunft über das erzielte fachliche Ergebnis Ihres Projektes. Der Sachbericht dient damit als Grundlage zur Prüfung, welche Maßnahmen zur Erfüllung des Zweckes ergriffen wurden und inwieweit der mit der Förderung angestrebte Erfolg erfüllt worden ist.

In Nr. 6.2.1 der ANBest-P wird für Sie verbindlich definiert, welche Angaben der Sachbericht enthalten muss. Dort heißt es, dass die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen dargestellt und den Zielen im Sachbericht gegenübergestellt werden müssen. Weiterhin ist geregelt, dass Sie im Sachbericht auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen haben sowie, dass die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern sind.

### Zahlenmäßiger Nachweis

Weiterer Bestandteil des Verwendungsnachweises ist der zahlenmäßige Nachweis. Mit diesem haben Sie zu dokumentieren, inwieweit Sie Ihren verbindlichen Finanzierungsplan beachtet haben.

Die ANBest-P geben unter Nr. 6.2.2 vor, was durch Sie im Hinblick auf den zahlenmäßigen Nachweis zu berücksichtigen ist. Zunächst ist geregelt, dass im zahlenmäßigen Nachweis die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge voneinander getrennt und entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans auszu-

Stand: 14.06.2021

weisen sind. Weiterhin ist vorgegeben, dass der Nachweis alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten muss und dass Sie mit dem zahlenmäßigen Nachweis eine Belegliste beizufügen haben.

### **Belegliste**

In der Belegliste sind durch Sie alle Belege nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufzuführen. Aus der Belegliste müssen Tag, Empfängerin bzw. Empfänger, Einzahlerin bzw. Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein.

Die Belegliste ist sorgfältig zu führen und das korrekte Zahlungs- und Belegdatum stets auszuweisen. 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 Verteilungsschlüssel beziffert werden und nachvollziehbar sein. Erläuterungen hierzu können auf einem gesonderten Beiblatt erfolgen.

Alle Originalbelege, auch diejenigen, die ausschließlich erst nach Aufforderung dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) vorzulegen sind, müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten (die Ausgabenbelege insbesondere die Zahlungsempfängerin bzw. den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck). Weiterhin sind die Belege mit einem eindeutigen Zuordnungsmerkmal zum Projekt (z.B. Projektnummer) zu versehen.

Das BAFzA behält sich vor, auch innerhalb des laufenden Bewilligungszeitraums, die Belegliste einzusehen.

### **Zwischennachweis**

Bei der Förderung überjähriger Projekte haben Sie nach Nr. 6.1 und 6.3 der ANBest-P einen Zwischennachweis über die im abgelaufenen Haushaltsjahr erhaltenden Beträge vorzulegen. Der Zwischennachweis besteht ebenfalls aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis, entsprechend den oben genannten Vorgaben.

Dem Zwischennachweis ist keine gesonderte Belegliste beizufügen. Aus technischen Gründen ist dennoch die Erstellung einer Belegliste im Förderportal von Demokratie leben! erforderlich.

Wenn der Berichtszeitraum drei Monate nicht überschreitet, dürfen Sie den Sachbericht als Teil des Zwischennachweises mit dem nächst fälligen Sachbericht verbinden.

### **Inventarisierungsliste**

Darüber hinaus ist durch Sie mit dem Verwendungsnachweis eine Inventarisierungsliste einzureichen. Alle im Bewilligungszeitraum angeschafften Gegenstände mit einem Anschaffungspreis ab 800,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer) sind einzeln in der Inventarisierungsliste zu erfassen (vgl. Nr. 4 ANBest-P). Die Übersicht ist durch Sie auch einzureichen, wenn keine Anschaffungen im Projekt getätigt worden sind.

Bitte beachten Sie bezüglich der Inventarisierung auch die Regelungen zu Investitionen im für Sie geltenden Merkblatt zuwendungsfähige Ausgaben im Rahmen der Modellprojektförderung bzw. zuwendungsfähige Ausgaben der Projektförderung im Bereich Forschung, Programmevaluation und wissenschaftliche Begleitung.

### **Prüfvermerke bei Weiterleitung der Zuwendung**

Sofern Sie Mittel an Letztempfänger weitergeleitet haben, haben Sie die von den empfangenden Stellen Ihnen gegenüber zu erbringende Verwendungs- und Zwischennachweise entsprechend den Allgemeinen Verwaltungsvorschriften Nr. 11 zu § 44 BHO (VV-BHO) zu prüfen und über das Ergebnis der Prüfung einen Prüfvermerk zu erstellen. Entsprechend VV Nr. 11.1.3 zu § 44 BHO sind Sie grundsätzlich verpflichtet, die Verwendungsnachweise aller Ihrer Letztempfänger vertieft zu prüfen. Wenn in Ihrem Vorhaben Mittel an mehrere Letztempfänger weitergeleitet werden dürfen, kann auch ein geeignetes Stichprobenverfahren angewendet werden. Bei der Auswahl der Vorgänge für die Stichprobe sind insbesondere Erstbewilligungen sowie in einem durch Sie festzulegenden Mindestprüfturnus Folgebewilligungen zu berücksichtigen. Auch sind Vorgänge, bei denen Erkenntnisse aus vorangegangenen Prüfungen vorliegen, zu berücksichtigen. Der Umfang der Stichprobe muss mindestens 15% der Gesamtfördersumme und mindestens 15% aller Weiterleitungsverträge umfassen. Der Prüfvermerk bzw. die Prüfvermerke sind dem Verwendungs- oder Zwischennachweis, den Sie vorzulegen haben, beizufügen (vgl. Nr. 6.6 ANBest-P). Die Einreichung der vollständigen Verwendungs- und Zwischennachweise (Sachbericht, zahlenmäßiger Nachweis, ggf. Belegliste) der Letztempfänger hat erst nach gesonderter Aufforderung durch das BAFzA zu erfolgen (siehe auch Merkblatt Weiterleitung der Zuwendung).

### **Verfahren und Fristen zum Verwendungsnachweis**

Sie sind als Zuwendungsempfänger verpflichtet, Ihren Verwendungsnachweis spätestens sechs Monate nach Ablauf des Bewilligungszeitraums vollständig beim BAFzA vorzulegen. Hierbei ist das Datum des postalischen Zugangs beim BAFzA entscheidend. Sofern Sie eine überjährige Bewilligung erhalten haben, sind Sie verpflichtet die Verwendung der in dem jeweiligen Jahr erhaltenen Beträge dem BAFzA spätestens vier Monate nach Ablauf des Haushaltsjahres nachzuweisen (vgl. Nr. 6.1 ANBest-P).

Der Verwendungsnachweis/Zwischennachweis ist zunächst vollständig im Förderportal des Bundesprogramms unter Verwendung der entsprechenden Online-Formulare zu erstellen. Alle erforderlichen Formulare müssen vollständig ausgefüllt und online übermittelt werden. Eine Übermittlung ist erst dann möglich, wenn alle Formulare vollständig ausgefüllt wurden. Im Anschluss müssen die Formulare zum Sachbericht und zum zahlenmäßigen Nachweis durch Sie zusätzlich rechtsverbindlich unterschrieben und postalisch an das BAFzA versendet werden. Bitte beachten Sie, dass zur Unterschriftsleistung nur die zur rechtsgeschäftlichen Vertretung befugte(n) Person(en) berechtigt ist/sind.

#### Hinweise zum Sachbericht:

Der Sachbericht ist unter Verwendung des Online-Formulars, das Ihnen im Förderportal zur Verfügung steht, vollständig auszufüllen.

Bitte beachten Sie die folgenden Hinweise bei der Verwendungsnachweisführung im Förderportal. **Weitere wichtige Informationen sind darüber hinaus in der im Downloadbereich des Förderportals bereit gestellten „Schnellanleitung zur Verwendungsnachweisführung“ enthalten.**

#### Hinweise zum zahlenmäßigen Nachweis:

Das Online-Formular zum zahlenmäßigen Nachweis wird automatisiert durch das System des Förderportals befüllt. Um das Formular zu erzeugen, müssen die Belegliste sowie – im Falle von Mittelweiterleitungen – das Summenblatt Mittelbereitstellung vollständig ausgefüllt werden. Alle Eintragungen der Belegliste werden anhand der Zuordnung zu den Finanzplanpositionen addiert und in das Formular zum zahlenmäßigen Nachweis übertragen. Eine manuelle Eingabe von Daten in dieses Online-Formular ist nicht möglich.

Im Formular erfolgt die Gegenüberstellung der tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen mit den Angaben aus dem für verbindlich erklärten Finanzierungsplan des letzten bestandskräftigen Zuwendungsbescheides. Eine manuelle Eingabe von Daten in dieses Online-Formular ist nicht möglich.

#### Hinweise Summenblatt Mittelbereitstellung

Sofern Sie Mittel an Letztempfänger weitergeleitet haben, ist das Dokument Summenblatt Mittelbereitstellung nach Abschluss Ihrer Prüfung des Verwendungsnachweises Ihrer Letztempfänger zu befüllen. Alle Eintragungen des Summenblatts Mittelbereitstellung werden anhand der Zuordnung zu den Finanzplanpositionen addiert und in das Formular zum zahlenmäßigen Nachweis übertragen.

#### Hinweise zur Belegliste:

Im Förderportal steht Ihnen eine Online-Eingabemaske sowie eine Uploadfunktion für das Führen der Belegliste zur Verfügung. Sofern Sie die einzelnen Belege über die Online-Eingabemaske erfassen, empfiehlt es sich, die Eintragungen fortlaufend aktuell zu halten.

Auf Grundlage der eingegebenen Daten wird nach Abschluss des Bewilligungszeitraumes der zahlenmäßige Nachweis automatisiert erstellt. Alle Ausgaben und Einnahmen müssen zwingend den Finanzplanpositionen (entsprechend der Legende zur Belegliste) zugeordnet werden, um eine korrekte Darstellung im Verwendungsnachweis zu gewährleisten.

Aus technischen Gründen ist es auch bei Zwischennachweisen erforderlich, eine Belegliste im Portal zu führen, bzw. einen entsprechenden Upload vorzunehmen.

#### Hinweise zur Inventarisierungsliste:

Die Inventarisierungsliste ist unter Verwendung des Online-Formulars, das Ihnen im Förderportal zur Verfügung steht, vollständig auszufüllen. Näheres regeln der Zuwendungsbescheid und das Merkblatt Zuwendungsfähige Ausgaben.

---

Wenden Sie sich bei Fragen gern an Ihre zuständige Programmberatung der Regiestelle „Demokratie leben!“ im BAFzA. Letztempfänger wenden sich bitte direkt an Ihre Bewilligungsbehörde bzw. mittelweiterleitende Stelle.

---