

Nebenbestimmungen aus dem Zuwendungsbescheid der Türkischen Gemeinde im Rahmen der Weiterleitung *Gemeinsam. Schaffen. Patenschaften für das WIR der Verschiedenen*

1. Allgemeine Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid der Türkischen Gemeinde in Deutschland "Gemeinsam. Schaffen. Patenschaften für das WIR der Verschiedenen"

Die beigefügten Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) erkläre ich zum Bestandteil dieses Zuwendungsbescheides.

Als Einzelansätze im Sinne der Nr. 1.2 ANBest-P gelten im Rahmen des Projekts die Oberpositionen des Finanzierungsplans (Personalausgaben Regiestelle, Sachausgaben Regiestelle, Personalausgaben lokale Ebene, Sachausgaben lokale Ebene). Sofern die Oberpositionen des Finanzierungsplans um mehr als 20 von Hundert überschritten werden sollen, bedarf es der vorherigen schriftlichen Zustimmung der bewilligenden Stelle. Dem vorzulegenden Änderungsantrag ist ein entsprechend geänderter Finanzierungsplan beizufügen.

2. Besondere Nebenbestimmungen

2.1. Personalkosten

Personalausgaben für im Projekt tätige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind unter Beachtung des Besserstellungsverbot gemäß Nr. 1.3 der ANBest-P entsprechend ihrer Beteiligung im Projekt zuwendungsfähig. Hierzu muss die Aufteilung nachvollziehbar und personenbezogen durch Stundennachweise dokumentiert sein. Sammelbelege sind nicht zulässig.

Zu jeder beantragten Personalstelle muss eine Tätigkeitsbeschreibung beim Träger vorliegen, die durch das BAFzA angefordert werden kann. Aus der Tätigkeitsbeschreibung müssen die Angemessenheit der Eingruppierung und der Umfang der Tätigkeit für das Projekt in Prozent eindeutig hervor gehen. Ein Personalwechsel im Projekt ist dem Zuwendungsgeber unverzüglich mitzuteilen. Überstunden sind nicht förderfähig und müssen im Rahmen der Arbeitszeit ausgeglichen werden.

Ein Personalmehrbedarf ist dem BAFzA unverzüglich über eine Änderungsmitteilung anzuzeigen.

Jahressonderzahlungen sind unter Beachtung des Besserstellungsverbot mit der Maßgabe förderfähig, dass nur die zeitlich den Tätigkeiten des Projekts zuzurechnenden Anteile eingerechnet und die Zahlungen tatsächlich getätigt worden sind. Der zuwendungsfähige Anteil der Personalausgaben orientiert sich am Arbeitgeberbruttogehalt. Die Zusammensetzung des Arbeitgeberbruttogehalts muss aus den Belegen eindeutig hervorgehen. Die Zahlungsflüsse müssen für alle Bestandteile des Arbeitgeberbruttogehalts personenbezogen nachgewiesen werden. Zum Arbeitgeberbruttogehalt zählen i.d.R. das Nettogehalt, private Abzüge (z.B. VWL), Steuern, Sozialversicherungsbeiträge, Umlagen, Beiträge zu Berufsgenossenschaften und Zusatzversorgungskassen. Die Zahlungsnachweise sind für sämtliche Bestandteile des Arbeitgeberbruttogehalts personenbezogen zu erbringen und müssen in der Summe dem auf den Belegen ausgewiesenen Arbeitgeberbruttogehalt entsprechen.

2.2 Honorare

Die Ausgaben für Honorare zählen nicht zu den Personalausgaben. Bei Vergabe von Honorarleistungen sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

Honorare an Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind ausgeschlossen, wenn sie beim Träger sozialversicherungspflichtig angestellt sind. Die Höhe der Vergütung für Honorarverträge bemisst sich nach Art, Umfang, Dauer und Schwierigkeitsgrad der zu erbringenden Leistung. Die Einordnung muss angemessen sein und die Besonderheiten des Einzelfalles sind zu berücksichtigen. Der Umfang der Vor- und Nachbereitungszeiten wird einbezogen. Die Gründe für die Auswahl der Honorarvergütung für eine Zeiteinheit (Euro/ Stunde) sind aktenkundig zu machen. Einem Tagessatz können i.d.R. bis zu zehn Zeiteinheiten zugrunde gelegt werden, einem Wochensatz höchstens fünf Tagessätze. In der Vergütung sind, sofern der Einzelfall es nicht anders erfordert, alle mit der Tätigkeit verbundenen allgemeinen Arbeiten und Aufwendungen sowie Reise- und Sachkosten abgegolten. In den besonderen Fällen, in denen Reisekosten erstattet werden sollen, z.B. bei Teilnahme an Veranstaltungen, sind die Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) zu beachten. Die Erstattung der Fahrtkosten ist im Vertrag zu vereinbaren. Es ist eine entsprechende Vereinbarung/ Vertrag abzuschließen. Mit dieser/m müssen mindestens Leistungsumfang und –inhalt, Zeitraum sowie Zahlungsweise vereinbart werden.

Über die vereinbarte Leistungsbezahlung hinausgehende Ausgaben werden nicht anerkannt.

Der Honorarvertrag muss folgende Mindestbestandteile enthalten:

- Name der Vertragspartner
- Vertragsgegenstand/ Grund der Beschäftigung
- Anzahl der zu leistenden Stunden bzw. Tage
- Stundensatz
- rechtsverbindliche Unterschriften der Vertragspartner.

Zur Prüfung der Honorarausgaben sind neben dem Honorarvertrag folgende Unterlagen nach Aufforderung erforderlich:

- Rechnung über die erbrachte Honorarleistung des Auftragsnehmers oder der Auftragnehmerin
- Nachweis, dass der Honorarempfänger oder die Honorarempfängerin für die gestellten Anforderungen qualifiziert ist
- Zahlungsbeleg zum Nachweis der Überweisung des Honorars.

Bei regelmäßiger Beauftragung ist anhand der Gesamtkosten für eine Honorarkraft zu prüfen, ob auch vergaberechtliche Voraussetzungen zu beachten sind.

2.3 Vergabevorschriften

Bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen sowie von freiberuflichen Leistungen

müssen Sie das Vergaberecht beachten.

Für den Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend sind aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit folgende getroffene Regelungen zu beachten:

Leistungen bis zu einem Auftragswert von

- 500,00 € netto können Sie direkt,
- 500,01 € netto bis **20.000,00 €** müssen Sie über eine nachvollziehbare und vollständig dokumentierte schriftliche Preisermittlung bei mindestens drei Anbietern vergeben.

- Alle Aufträge ab **20.000,01 €** netto bis 134.000 Euro müssen deutschlandweit

und

ab 134.000,01 € europaweit ausgeschrieben werden.

Die Teilung eines Auftrages in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, einen der vorgenannten Auftragswerte zu unterschreiten.

Ausnahmen hiervon sind nur möglich, wenn Sie ausführlich und nachvollziehbar begründen, warum nur ein einziger spezieller Anbieter für Ihren Auftrag in Frage kommen kann. Im Vergabebericht ist stets aktenkundig zu machen, weshalb von einer öffentlichen oder beschränkten Ausschreibung abgesehen worden ist.

2.4. Reisekosten

Reisekosten müssen Sie nach den Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) einschließlich der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum BRKG. abrechnen. Reisekosten für dienstlich erforderliche, d.h. für die Projektumsetzung notwendige Reisen sind zuwendungsfähig. Die Reisekostenvergütung umfasst Fahrt- und Flugkostenerstattung, Wegstreckenentschädigung, Tagegeld, Übernachtungsgeld und die Erstattung der Nebenkosten. Sondertarife sind zu nutzen. Dienstlich erworbene Meilengutschriften, Prämien oder Vergünstigungen dürfen nur zu dienstlichen Zwecken verwertet werden. Verrechnungen

(z. B. Änderung der Flugklasse s.g. Up-Grading) sind nicht zulässig. Eine Verwertung zu privaten Zwecken ist in jedem Falle unzulässig, auch wenn eine rechtzeitige, dienstliche Verwertung nicht möglich ist und daher der Verfall der Meilengutschrift, Prämie oder Vergünstigung droht.

Belege müssen jeweils den Namen des Dienstreisenden, den Abfahrtsort und das Reiseziel und das Abfahrts- und das Ankunftsdatum am Wohn- und Geschäftsort enthalten.

Bei der Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges wird regelmäßig eine einheitliche Kilometerpauschale von 0,20 €/km, höchstens jedoch 130,00 Euro je Reise als zuwendungsfähig anerkannt (§ 5 Abs. 1 BRKG).

Die Wegstreckenentschädigung beträgt ausnahmsweise 0,30 €/km, wenn an der PKW-Nutzung ein erhebliches dienstliches Interesse besteht. Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Antritt der Reise schriftlich festgestellt werden (§ 5 Abs. 2 BRKG). An das Vorliegen eines erheblichen dienstlichen Interesses sind hohe Anforderungen gestellt. Erhebliches dienstliches Interesse liegt nur dann vor, wenn ohne Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs die Dienstreise nicht durchgeführt werden kann.

Dies ist insbesondere der Fall, wenn

- das Dienstgeschäft bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel nicht durchgeführt werden kann
- schweres (>25kg)/ sperriges Dienstgepäck mitzuführen ist
- durch Nutzung des Kraftfahrzeugs Dienstgeschäfte an mehreren Orten durchgeführt werden können und dies mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht möglich wäre
- eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen –aG- vorliegt.

Bei Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses besteht im Schadensfalle Anspruch auf Sachschadensersatz des Dienstreisenden nach den jeweils hierfür geltenden Bestimmungen.

2.5 Öffentlichkeitsarbeit / Publizitätsvorschriften

Im Rahmen der Zuwendung gewonnene Erkenntnisse bedürfen zu ihrer Veröffentlichung der vorherigen schriftlichen Zustimmung des BMFSFJ.

Bei Veröffentlichungen und Verlautbarungen aller Art (z. B. Presseerklärungen, Publikationen, Arbeitsmaterialien, Berichten, Ankündigungen, Einladungen) ist in geeigneter, vorher mit BMFSFJ-Referat 121 abzustimmender Form auf die Förderung durch das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend hinzuweisen, z.B.:

„gefördert vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend“

Das Bundeslogo ist aufzunehmen. Die Bildwortmarke des BMFSFJ können Sie bei Bedarf über den Zuwendungsgeber anfordern.

Von Ihren Veröffentlichungen bitte ich dem BMFSFJ jeweils 2 und dem BAFzA jeweils 1 Freixemplar zu übersenden. Elektronisch übermittelbare Dokumente/Dateien werden als Anhang per E-Mail erbeten, die Zusendung von Freixemplaren wird hier bei Bedarf angefordert.

2.6 Nutzungsrechte

Sie verpflichten sich, dem Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend das einfache, ohne die Zustimmung des Urhebers übertragbare, 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 Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend von eventuellen Ansprüchen Dritter freistellen.

2.7 Gender Mainstreaming

Sie sind verpflichtet, bei der Durchführung des Projekts die Gleichstellung von Frauen und Männern als durchgängiges Leitprinzip (Gender Mainstreaming) zu beachten. Alle schriftlichen Arbeiten sind in geschlechtergerechter Sprache abzufassen.

2.8 Datenschutz

Der Zuwendungsempfänger hat alle datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten.

Das BMFSFJ nimmt den Datenschutz und den damit bezweckten Schutz vor Verletzung von Persönlichkeitsrechten sehr ernst. Wenn auch die unmittelbare Verantwortung zur Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Vorschriften dem Zuwendungsempfänger in eigener Verantwortung obliegt (s. § 3 Abs. 7 BDSG) soll dieser gegenüber dem BMFSFJ die Umsetzung des Datenschutzes in einem entsprechenden Datenschutzkonzept nachweisen. In diesem sind insbesondere die zu erhebenden Daten, deren Rechtsgrundlage, deren Verwendung, Nutzung, Übersendung, Speicherung sowie technische Vorkehrungen aufzuführen.

Es sollen freiwillige Einwilligungserklärungen gem. § 4 a BDSG Rechtsgrundlage von Erhebungen und Verarbeitungen werden. Diese Einwilligungserklärungen müssen auf den Zweck der Erhebung und Nutzung hinweisen, sowie auf die Tatsache, dass zum Teil besondere Arten personenbezogener Daten i.S.v. § 3 Abs. 9 BDSG erhoben werden.

Zudem ist das Formular „Patenschaftvereinbarung“ dafür zu nutzen und auf Nachfrage an das BAFzA zu übermitteln.

Soweit möglich sind erhobene personenbezogene Daten zum frühestmöglichen Zeitpunkt zu anonymisieren.

2.9 Korruptionsprävention

Die „Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung“, die Sie unter www.bmi.bund.de abrufen können, müssen Sie sinngemäß anwenden.

2.10 Sponsoring

Vor einer gleichzeitigen Benennung evtl. Sponsoren des Projektes und des Zuwendungsgebers bei der Öffentlichkeitsarbeit, ist meine Zustimmung einzuholen.

2.11. Erwerb von Gegenständen

Die mit der Zuwendung erworbenen Gegenstände bleiben für die Gesamtdauer des Projektes an den Verwendungszweck gebunden. Innerhalb dieses Zeitraumes ist dem BAFzA unverzüglich mitzuteilen, wenn die Gegenstände nicht oder nicht mehr zweckentsprechend verwendet werden. Nach Ablauf der zeitlichen Bindung wird entschieden, wie mit den Gegenständen zu verfahren ist. Zum Erwerb von Gegenständen wird auf die Vergaberechtlichen Vorschriften verwiesen.

3. Weiterleitung der gewährten Zuwendung

Ich ermächtige Sie, die bewilligten Bundesmittel aus diesem Bescheid, entsprechend Nr. 12 VV zu § 44 BHO und gemäß der Bestimmungen dieses Bescheides, an Letztempfänger/-

innen weiterzuleiten. Letztempfänger/-innen sind grundsätzlich nichtstaatliche Organisationen.

Es ist sicherzustellen, dass die Letztempfänger/-innen die zuwendungsrechtlichen Voraussetzungen für eine Weiterleitung erfüllen. Insbesondere müssen diese eine ordnungsgemäße Geschäftsführung aufweisen und die Gesamtfinanzierung der durch Weiterleitung geförderten Maßnahmen sicherstellen. Die Weiterleitung hat jeweils durch einen privatrechtlichen Vertrag zu erfolgen.

Durch den/die Zuwendungsempfänger/-in ist bei Weiterleitung der Bundesmittel sicherzustellen, dass aus den Bundesmitteln durch die Letztempfänger/-innen keine Ausgaben nach Beendigung des Gesamtbewilligungszeitraumes erfolgen.

Sollten durch den/die Zuwendungsempfänger/-in Ermessensentscheidungen bei Vorgängen der Letztempfänger/-innen beabsichtigt sein, die zu Lasten des Bundes gehen, ist die vorherige Zustimmung des Zuwendungsgebers erforderlich.

Die Weitergabe hat jeweils durch privatrechtlichen Vertrag als Fehlbedarfsfinanzierung zu erfolgen. Der Vertrag wird geschlossen zwischen dem Zuwendungsempfänger, Adresse, vertretungsberechtigte Person und dem jeweiligen Letztempfänger im Rahmen des Projekts „Menschen stärken Menschen“.

Bestandteile des Vertrages müssen sein:

- die beiliegenden Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P, Stand 2014)
- sowie die sonstigen Nebenbestimmungen dieses Bescheides.

In dem Weiterleitungsvertrag sind insbesondere folgende Punkte zu regeln:

1. die Art und Höhe der Zuwendung
2. der Vertragszweck analog des Zuwendungszwecks dieses Bescheids und die Dauer der Zweckbindung von aus der Zuwendung beschafften Gegenständen,
3. Art und Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben,
4. den Bewilligungszeitraum,
5. Auflagen dieses Zuwendungsbescheids als vertragliche Pflichten,
6. die Abwicklung der Maßnahme und die Prüfung der Verwendung der Zuwendung entsprechend den Nrn. 1 bis 7 ANBest-P. Die in Betracht kommenden Bestimmungen sind dem Inhalt nach unmittelbar in den Vertrag zu übernehmen; das entsprechend Nr. 7.1 ANBest-P für den Erstempfänger vorzusehende Prüfungsrecht ist auch für die Bewilligungsbehörde (einschließlich für einen von ihr Beauftragten) auszubedingen,
7. die Anerkennung der Gründe für einen Rücktritt vom Vertrag, der Rückzahlungsverpflichtungen und der sonstigen Rückzahlungsregelungen durch den Letztempfänger.

Ein wichtiger Grund für einen Rücktritt ist insbesondere gegeben, wenn

- a) die Voraussetzungen für den Abschluss des Vertrages nachträglich entfallen sind

b) der Abschluss des Vertrages durch Angaben des Letztempfängers zustande gekommen ist, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren

c) der Letztempfänger seinen Verpflichtungen nicht nachkommt

8. die Verzinsung von Rückzahlungsansprüchen.

4. Verzinsung

Nicht alsbald verbrauchten Mittel (6-Wochen-Bedarf) sind zur Vermeidung von Zinsforderungen unverzüglich zu erstatten. Für nicht rechtzeitig verwendete Mittel sowie für zweckwidrig verwendete Mittel können Zinsen gem. § 49 a Absatz III Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) erhoben werden.

5. Zu erstattende Mittel

Nicht benötigte Restmittel aus der Zuwendung bitte ich unmittelbar und unabhängig von der Vorlage des Verwendungsnachweises an die

Kontoinhaber:	Türkische Gemeinde in Deutsch. e.V.
Name der Bank:	GLS BANK
BIC:	GENODEM1GLS
IBAN:	DE 39 4306 0967 1127 9617 06
Projektnummer:	Ihre Projektnummer -

zurückzuzahlen.

Rückzahlungsansprüche werden gemäß § 49a VwVfG vom 23.01.2003, zuletzt geändert am 14.08.2009 mit 5 Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 Bürgerliches Gesetzbuch ab dem Zeitpunkt der Unwirksamkeit verzinst.

6. Nachweis der Ausgaben

Die Ausgaben müssen für die Projektumsetzung notwendig und im Rahmen des Prinzips der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit eingesetzt worden sein. Die von den Zuwendungsempfängern getätigten Ausgaben müssen durch Rechnungen oder gleichwertige Buchungsbelege nachgewiesen werden. Die Rechnungsbelege müssen auf die im Zuwendungsbescheid genannte Einrichtung als Empfänger ausgestellt sein und die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben enthalten (vgl. § 14 Abs. 4 Umsatzsteuergesetz). Vom Zuwendungsempfänger sind die Rechnungsbelege um den Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und den Verwendungszweck zu ergänzen. Als Zahlungsbeweise gelten Kontoauszüge und Kassenbücher. Aus dem Verwendungszweck soll der Projektbezug hervorgehen. Alle Ausgabebelege müssen ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zum Projekt enthalten (s. Nr. 6.4 Allgemeine Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P)).

7. Verwendungsprüfung

Das BMFSFJ oder seine Beauftragten, das BAFzA, sowie der Bundesrechnungshof sind berechtigt, die Verwendung der Mittel beim Zuwendungsempfänger zu überprüfen.

Dies schließt eine Einsichtnahme in alle zuwendungsrechtlich relevanten Unterlagen sowie in Verträge, Bücher und Buchhaltungsunterlagen des Zuwendungsempfängers, auch als Vor-Ort-Prüfung, ein.

Alle mit der Durchführung des Projektes befassten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gegenüber den o.g. Prüfstellen auskunftspflichtig. Mit der Annahme dieser Zuwendung verpflichtet sich der Zuwendungsempfänger, dem Zuwendungsgeber und von ihm ausdrücklich Beauftragten auf Verlangen alle projektbezogenen Informationen bereitzustellen.

8. Auflagen- und Widerrufsvorbehalt

Das BAFzA behält sich gemäß § 36 Abs. 2 Nr. 5 des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) den Erlass nachträglicher Auflagen bzw. die nachträgliche Ergänzung und Änderung von Auflagen vor.

Der Zuwendungsbescheid kann ganz oder teilweise mit Wirkung für die Zukunft oder die Vergangenheit widerrufen und die Zuwendung insoweit zurückgefordert werden, wenn u. a. die Zweckbestimmung oder Zielsetzung der Zuwendung nicht mehr erfüllt ist oder die Auflagen dieses Bescheides nicht erfüllt werden.

Rechtsquellen

- §§ 23, 44 Bundeshaushaltsordnung (BHO);
- die Allgemeinen Verwaltungsvorschriften (VV) zu den §§ 23, 44 BHO;
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG);
- Bundesreisekostengesetz (BRKG);
- Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen für die Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen (VOL/A);
- Vergabeverordnung für freiberufliche Dienstleistungen (VOF);
- Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)

Anlagen

- Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P);
- Formblatt für Rechtsbehelfsverzicht und Mittelanforderung;
- Formblätter für den Verwendungsnachweis und ein Muster für den Sachbericht;
- Mindestanforderungen Patenschaftsprogramm;
- Begleitschreiben Demokratieförderung;
- Muster Patenschaftvereinbarung;
- Datenschutzkonzept
- Merkblatt zur Weiterleitung der Zuwendung
- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)