

Finanztechnischer Leitfaden zum Bundesprogramm rehapro Innovative Wege zur Teilhabe am Arbeitsleben

Version 1.0

Stand 25. Mai 2020

Fachstelle rehapro

Deutsche Rentenversicherung
Knappschaft-Bahn-See
Knappschaftstraße 1
44799 Bochum
Tel: 0234-304 832 88
www.modellvorhaben-rehapro.de
fachstelle-rehapro@kbs.de

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Knappschaft Bahn See

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

1. Allgemeine Bestimmungen zum Nachweis der Verwendung und zur Belegführung

Alle Ausgaben müssen tatsächlich getätigt und anhand von Belegen nachweisbar sein. Der Rechtsgrund der Zahlung muss während des Bewilligungszeitraumes entstanden und die erbrachte Leistung während des Bewilligungszeitraumes kassenwirksam bezahlt worden sein. Nur bewilligte und zuwendungsfähige Ausgaben dürfen abrechnet werden.

Eine Fristverlängerung für die Vorlage des Verwendungsnachweises kann in begründeten Fällen gewährt werden. Die Fachstelle rehapro ist über die Gründe rechtzeitig zu informieren.

1.1. Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Mit dem Verwendungsnachweis ist nachweislich zu belegen, dass nach § 7 BHO die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet wurden.

Skonti und Rabatte sind zu nutzen (Ausnahme vom Prinzip der Fälligkeit nach § 34 Abs. 2 BHO).

1.2. Anforderungen an die Belegführung

Der zweckentsprechende Mitteleinsatz gemäß den Förderbedingungen ist zu gewährleisten und in prüffähiger Form darzustellen. Die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sind zu beachten.

Es ist ein Ordnungs- und Ablagesystem zu nutzen, das einem „roten Faden“ durch die Akten gleicht. Hierfür können bestehende Ordnungs- und Ablagesysteme genutzt werden. Die genutzten Ordnungs- und Ablagesysteme sowie die Zuordnungsmöglichkeiten zwischen diesen Systemen sind zu dokumentieren. Es ist nicht notwendig, die Unterlagen aus den verschiedenen Ablagesystemen in Kopie dauerhaft vorzuhalten. Für den Nachweis einer ordnungsgemäßen Mittelverwendung ist es jedoch erforderlich, dass zu jedem Ausgabebeleg die relevanten Unterlagen direkt auffindbar sind.

Auf der Grundlage von Nr. 6.4 ANBest-P gelten für alle Belege folgende Anforderungen:

- Der Beleg besteht aus einem Auszahlungsnachweis (z.B. Kontoauszug, Kassenbeleg) und den zahlungsbegründenden Unterlagen.
- Auf allen Belegen müssen schriftlich folgende Vermerke angebracht werden (ggf. Anfertigung eines Buchungsstempels):
 - Förderkennzeichen
 - Kostenstelle der Buchhaltung, Finanzposition oder Projektkonto
 - Laufende Belegnummer, das Rechnungs- und das Zahlungsdatum
 - Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
 - Rechnungsbetrag

Wenn im Buchungstext der Projektbezug nicht erkennbar ist, sind die Gründe auf dem Beleg schriftlich zu ergänzen.

- Auf jedem Beleg muss die Einhaltung des sogenannten 4-Augen-Prinzips dokumentiert werden.
- Rechnungen müssen auf den Namen des Zuwendungsempfängers ausgestellt sein (nicht auf Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter).
- Interne Verrechnungen für zuwendungsfähige Sachausgaben sind zulässig, wenn Rechnungen von außen aus nachvollziehbaren Gründen nicht erstellt werden können.
- Kassenzettel oder sonstige Nachweise, die auf Thermopapier gedruckt sind, sollten zusätzlich kopiert werden, da diese oft nach kurzer Zeit verblässen und als Nachweis nicht mehr geeignet sind.
- Sämtliche Angebotsvergleiche, Preiserkundungen etc. sind Bestandteil der zahlungsbegründenden Unterlagen.

Für die Aufbewahrungsfrist der Originalbelege ist Nr. 6.5 ANBest-P zu beachten.

Darüber hinaus sind abhängig von der Art der Ausgabe weitere Anforderungen zu beachten, die im Folgenden erläutert werden.

1.3. Sammelbelege für Personalausgaben

Für Personalausgaben von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sollen zur Vereinfachung und Übersichtlichkeit Sammelbelege angelegt werden (Summe pro Monat, viertel-, halb- oder jährlich, je nach Abrechnung im Projekt).

Grundlage für diese Sammelbelege sind die entsprechenden detaillierten Auszahlungsnachweise in den separaten Buchführungssystemen. Der Betrag des Sammelbelegs muss eindeutig und jeder Zeit nachprüfbar aus diesen Buchführungssystemen als Summe der einzelnen zusammengefassten Ausgaben dokumentiert werden können. Die Auszahlungsbeträge müssen wiederum eindeutig und nachvollziehbar auf zahlungsbegründende Unterlagen (z.B. Stundennachweise, Lohnjournale, Gehaltsabrechnungen, Arbeitsverträge etc.) zurückzuführen sein. Die hierfür zugrundeliegenden Belege sind durch eine Belegnummer so zu kennzeichnen, dass deren Zuordnung und Einsichtnahme in den jeweiligen Buchhaltungsunterlagen des Zuwendungsempfängers nachvollziehbar möglich ist (eindeutige Zuordnung zwischen Belegliste und Beleg in der Buchhaltung durch die Belegnummer).

2. Abrechnungsvorschriften der Jobcenter

Für Personal, das direkt bei den Jobcentern und Trägern der gesetzlichen Rentenversicherung tätig ist, können Verwaltungsaufwendungen (Personal- und Sachaufwendungen) verwaltungsvereinfachend nach den im gesetzlichen Aufgabenbereich gültigen Verfahren geltend gemacht werden.

2.1. Zugelassene kommunale Träger

Die Jobcenter in zugelassener kommunaler Trägerschaft können die Kommunalträger-Abrechnungsverwaltungsvorschrift (KoA-VV) anwenden.

Über die KoA-VV können den zugelassenen kommunalen Träger ausnahmsweise auch anteilige Kosten (z.B. Mieten für Bestandsimmobilien, Sicherheitsdienst etc.) erstattet werden. Auch Personal- und Sachaufwendungen, welche nicht personenbezogen nachgewiesen werden können, können pauschal bzw. anteilig geltend gemacht werden. Voraussetzung ist, dass diese Verwaltungsaufwendungen im Rahmen des Projektes entstehen und über die KoA-VV geregelt werden.

Die erstattungsfähigen Verwaltungsaufwendungen müssen im Zwischen- und Verwendungsnachweis mit Verweis auf die entsprechenden Paragraphen der Vorschriften und Positionen in den Abrechnungsformularen aufgeschlüsselt werden. Wenn auf Pauschalen oder Anteile verwiesen wird, sind die Berechnungsgrundlagen zu dokumentieren.

Die Abrechnung der Verwaltungskosten erfolgt nach § 16 KoA-VV grundsätzlich in tatsächlicher Höhe. Abweichend davon werden Verwaltungskosten auf Grundlage geregelter

Pauschalen abgerechnet. Die KoA-VV ist abgesehen von dem kommunalen Finanzierungsanteil (KFA) in Gänze anzuwenden, um eine konsistente Abrechnung zu gewährleisten.

Im Bundesprogramm rehapro können zusätzlich zu den Verwaltungsaufwendungen Projektausgaben anfallen. Hierzu gehören Aufträge für Maßnahmen Teilnehmender an den Modellprojekten oder die Weiterleitung der Zuwendung an Dritte.

Es muss eindeutig erkennbar sein, welche Projektausgaben über die KoA-VV abgerechnet werden und welche nicht.

Für den Verwendungsnachweis sind alle Ausgaben in der von der Fachstelle rehapro bereitgestellten Belegliste entsprechend den Anforderungen der ANBest-P aufzuführen. Alle Ausgaben, die gemäß KoA-VV pauschal abgerechnet werden, sind in der Belegliste unter der Position „Sonstige sächliche Verwaltungsausgaben / Weitere Sachausgaben“ aufzuführen und mit dem entsprechenden Paragraphen der Abrechnungsvorschrift zu versehen. Die von der Fachstelle rehapro bereitgestellten Formulare zur Abrechnung der Verwaltungskosten sind vorzuhalten. Die Formulare werden nach Bekanntgabe der geplanten 6. Änderung der KoA-VV verfügbar sein.

2.2. Gemeinsame Einrichtungen

Die Jobcenter in Form der gemeinsamen Einrichtung können die Verwaltungskostenfeststellungsverordnung (VKFV) anwenden.

Über die VKFV können den gemeinsamen Einrichtungen ausnahmsweise auch anteilige Kosten (z.B. Mieten für Bestandsimmobilien, Sicherheitsdienst etc.) erstattet werden. Auch Personal- und Sachaufwendungen, welche nicht personenbezogen nachgewiesen werden können, können pauschal bzw. anteilig geltend gemacht werden. Voraussetzung ist, dass diese Verwaltungsaufwendungen im Rahmen des Projektes entstehen und über die VKFV geregelt werden.

Die erstattungsfähigen Verwaltungsaufwendungen müssen im Zwischen- und Verwendungsnachweis mit Verweis auf die entsprechenden Paragraphen der Vorschriften und Positionen in den Verwaltungskostennachweisen (VKN) aufgeschlüsselt werden. Wenn auf Pauschalen oder Anteile verwiesen wird, sind die Berechnungsgrundlagen zu dokumentieren.

Für Jobcenter in Form von gemeinsamen Einrichtungen gelten ergänzend folgende Hinweise:

- Mit dem Nachweis der Verwendung müssen die gemeinsamen Einrichtungen eine Belegliste gemäß der Vorlage der Fachstelle rehapro einreichen. Hierbei ist es möglich die Nutzungsentgelte und die Serviceleistungen der Bundesagentur für Arbeit jeweils summarisch aufzulisten. Alle übrigen Positionen – insbesondere Personalaufwendungen – sind einzeln aufzulisten.
- Für Sachaufwendungen, die dem Projekt unmittelbar zugeordnet werden können, müssen Belege für eine vertiefte Prüfung vorgehalten werden.
- Sofern die von der Bundesagentur für Arbeit entwickelte Berechnungshilfe für interne Verrechnung verwendet wird, kann sie als Beleg für Nutzungsentgelte und Serviceleistungen gelten.
- Für Aufwendungen für Personal der Bundesagentur für Arbeit gilt die Kombination aus Berechnungshilfe und der Bericht PY004 (oder einer vergleichbaren Personalübersicht) als hinreichender Zahlungsbeleg. Die Übersicht PY004 (oder eine vergleichbare Personalübersicht) ist unter Berücksichtigung des Datenschutzes für Prüfungen aufzubewahren.
- Für Sachaufwendungen, die dem Projekt nicht unmittelbar zugeordnet werden können und deren Höhe mit Hilfe einer Umlage ermittelt worden ist (siehe 4.2), wird ebenfalls die Berechnungshilfe der Bundesagentur für Arbeit als Zahlungsbeleg akzeptiert. Hierbei sind Doppelförderungen auszuschließen. Wenn beispielsweise der Kauf von Gegenständen unter einer Finanzposition gebucht wird, die zur Berechnung einer Umlage herangezogen wird, muss die Finanzposition entsprechend bereinigt werden.
- Sämtliche Positionen können nur anerkannt werden, wenn sie zu einem Mittelabfluss aus den rehapro-Finanzpositionen geführt haben. Entsprechende Belege für die Buchungen zwischen rehapro-Finanzpositionen und Finanzpositionen für Verwaltungskosten sind vorzuhalten.

3. Personalausgaben

Personalausgaben sind nur zuwendungsfähig, soweit sie nicht bereits durch Dritte finanziert werden. Wird bereits beim Zuwendungsempfänger beschäftigtes Personal auf einen Projektarbeitsplatz umgesetzt, so sind die Ausgaben für dieses Personal nur zuwendungsfähig, wenn für das bisherige Beschäftigungsfeld in entsprechendem Umfang neues Personal eingesetzt wird.

3.1. Obergrenzen der Zuwendungsfähigkeit

Die Vergütungsgruppen/Entgeltgruppen, die den veranschlagten Personalansätzen im Gesamtfinanzierungsplan des Bescheides zugrunde liegen, sind Obergrenzen der Zuwendungsfähigkeit (ausgenommen ist ein tarifgerechter Bewährungsaufstieg). Sie sind damit aber nicht von der Verantwortung für tarifgerechte Eingruppierungen und Vergütungen/Entgelte entbunden.

3.2. Umfang der Personalausgaben

Die Personalausgaben umfassen das Arbeitnehmer-Bruttoentgelt und die gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung, Beihilfen, Jahressonderzahlungen, Urlaubsgelder, Vermögenswirksame Leistungen und personalbezogene Sachausgaben (z.B. Trennungsgelder, Umzugskostenvergütungen) und sind nur zuwendungsfähig, soweit sie auf Arbeitszeiten innerhalb des Bewilligungszeitraums entfallen. Anteile des Arbeitgebers zur betrieblichen Altersvorsorge sind zuwendungsfähig, wenn sie tarifvertraglich vereinbart sind. Ausnahmsweise können auch nicht tarifvertraglich vereinbarte Anteile des Arbeitgebers zur betrieblichen Altersvorsorge erstattet werden, wenn dies mit der Fachstelle rehapro abgestimmt wird. Die Auszahlung von Überstunden ist nur auf vorherigen Antrag und in besonders begründeten Fällen zuwendungsfähig.

3.3. Anteilig eingesetzte Projektmitarbeitende

Die ermittelten Personalausgaben für nicht ausschließlich im Vorhaben eingesetzte Personen dürfen nur anteilmäßig geltend gemacht werden. Wenn in den Arbeitsverträgen oder Abordnungsverfügungen der Arbeitsumfang im Projekt eindeutig bestimmt ist, können die auf das Projekt entfallenden Vollzeitäquivalente abgerechnet werden. Wenn aus den Arbeitsverträgen oder Abordnungsverfügungen der Arbeitsumfang im Projekt nicht hervorgeht, ist der Zeiteinsatz im Projekt zu dokumentieren.

3.4. Dokumentation des Zeiteinsatzes im Projekt

Wenn aus den Arbeitsverträgen oder Abordnungsverfügungen der Arbeitsumfang im Projekt nicht hervorgeht, ist vorhabenbezogen der tatsächliche zeitanteilige Einsatz der im Finanzierungsplan veranschlagten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter regelmäßig fortzuschreiben, damit die Personalausgaben verursachungsgerecht in den zahlenmäßigen Nachweisen erfasst werden können. Es ist ein Stundennachweis nach der verbindlich zu nutzenden Vorlage der Fachstelle rehapro zu führen. Die Vorlage steht als Download im Login-Bereich der Homepage des Bundesprogramms zur Verfügung.

3.5. Altersteilzeit

Werden Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter im Projekt beschäftigt, die ein Altersteilzeitmodell vereinbart haben, ist dies der Fachstelle rehapro im Vorfeld mitzuteilen, um die Zuwendungsfähigkeit der entsprechenden Personalausgaben zu klären.

3.6. Umlagen

Zusätzlich sind die U1-Umlage (Ausgleichsverfahren für die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall), die U2-Umlage (Ausgleichsverfahren für die Leistungen nach dem Mutterschutzgesetz) und die Insolvenzgeldumlage (U3-Umlage) zuwendungsfähig, soweit eine Verpflichtung zur Zahlung besteht. Wenn Sie als Arbeitgeber zur Zahlung der U1-Umlage verpflichtet sind, wird grundsätzlich nur der gesetzliche Mindestsatz (ermäßigter Umlagesatz) als zuwendungsfähig anerkannt. Leistungen der Krankenkasse als Entgeltfortzahlung sind den als zuwendungsfähig anerkannten Personalausgaben anteilig wieder gutzuschreiben.

3.7. Freiberufliche Honorare

Nicht erfolgsabhängige Honorare, z.B. für ärztliche Diagnosen und Gutachten zur Feststellung der Zugehörigkeit der Zielgruppe etc., sind zuwendungsfähig, wenn diese für das Projekt notwendig und verhältnismäßig sind.

Freiberufliche Tätigkeiten sind grundsätzlich im Wettbewerb zu vergeben (§ 50 UVgO). Im Übrigen wird auf Kapitel 4 verwiesen.

Honorare für beim Zuwendungsempfänger beschäftigtes Personal sind nicht zuwendungsfähig.

4. Vergabe von Aufträgen

Ergänzend zur Nr. 3 ANBest-P sind bei der Vergabe von Aufträgen über Lieferungen und Dienstleistungen die Bestimmungen der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) und die Bestimmungen der §§ 1 Absatz 3, 6 Absätze 1 und 2 sowie § 7 der Beschaffungsanordnung des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales entsprechend zu beachten, vgl. Leitfaden für die Vergabe von Aufträgen durch Zuwendungsempfängerinnen und Zuwendungsempfänger im Login-Bereich der Homepage des Bundesprogramms.

Es sind die Vorteile des Wettbewerbs, Vergünstigungen wie Skonti oder Rabatte zu nutzen und es ist das wirtschaftlichste Angebot auszuwählen.

Die Einbeziehung von Auftragnehmerinnen und Auftragnehmer in das Modellprojekt erfolgt in eigener Verantwortung der Antragsberechtigten auf der Grundlage der für sie geltenden Regelungen und Verfahren. Diese Verfahren und Regelungen unterliegen der Prüfung durch die jeweils zuständigen Prüfstellen in den Rechtskreisen SGB II und SGB VI.

Der Schwellenwert, ab dem grundsätzlich das EU-Vergaberecht anzuwenden ist, liegt aktuell bei 221.000 €

Die öffentlich-öffentliche Zusammenarbeit auf vertikaler Ebene (die so genannte In-House-Vergabe) und die öffentlich-öffentliche Zusammenarbeit auf horizontaler Ebene nach § 108 Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) fallen nicht unter das Vergaberecht. „Aufträge“, die innerhalb eines Rechtsträgers vergeben werden sind als Vorgänge der Selbstvornahme ausschreibungsfrei. Sie sind gegenüber der Fachstelle rehapro eindeutig zu kennzeichnen.

Bei Aufträgen mit einem Auftragswert von bis zu 1.000 € (ohne Umsatzsteuer) ist das Ergebnis der Preisermittlung zu dokumentieren und auf Anforderung vorzulegen. Hierzu sind formlose Preisvergleiche oder Vergleichsangebote vorzulegen.

Für Aufträge mit einem Auftragswert von mehr als 1.000 € (ohne Umsatzsteuer) ist neben dem Zahlungsbeleg und dem Vertrag über die Vergabe ein Vergabevermerk vorzuhalten. Auch über die Vergabe von Aufträgen, die nicht unter das Vergaberecht fallen, ist eine nachvollziehbare Dokumentation erforderlich. Für die Nachweisprüfung ist auf Verlangen der Fachstelle rehapro das Prüfergebnis der internen Prüfstelle über den Vergabevermerk hinsichtlich folgender Punkte vorzulegen:

- Dokumentation des Vergabeverfahrens
- Wahl der Verfahrensart
- Besondere Methoden und Instrumente im Vergabeverfahren (z.B. Rahmenvereinbarungen, Unteraufträge, Vergabeunterlagen)
- Veröffentlichung; Transparenz des Verfahrens
- Eignung / Anforderungen an Unternehmen
- Einreichung, Form und Umgang mit Teilnahmeanträgen und Angeboten
- Prüfung und Wertung der Teilnahmeanträge und Angebote; Zuschlag

5. Sachausgaben

5.1. Ausgaben für Telefonie

Die Anschaffung von Mobiltelefonen ist zuwendungsfähig und kann abgerechnet werden, wenn im Förderantrag entsprechend beantragt und bewilligt.

Bei der Einrichtung eines neuen projektbezogenen Festnetzanschlusses sind die Grundgebühr und die Gesprächskosten erstattungsfähig.

Bei der Nutzung eines bestehenden betrieblichen Festnetzanschlusses ohne Flatrate sind die projektbezogenen Gesprächskosten nur bei Vorlage eines entsprechend markierten Einzelgesprächsnachweises zuwendungsfähig.

5.2. Teilnahmelisten

Für alle Angebote mit Beteiligung von Teilnehmenden (z. B. Maßnahmen, Veranstaltungen der Öffentlichkeitsarbeit), die ganz oder teilweise aus Zuwendungsmitteln gefördert werden, müssen grundsätzlich Teilnahmelisten geführt werden. Muster finden Sie im Login-Bereich auf der Homepage des Bundesprogramms. Die Anforderungen an den Datenschutz sind zu beachten.

5.3. Bewirtung

Eine Bewirtung der Teilnehmenden im Modellprojekt ist nicht zuwendungsfähig.

Bei internen Veranstaltungen ist eine Bewirtung grundsätzlich ebenfalls nicht zuwendungsfähig. Interne Veranstaltungen sind Besprechungen, Sitzungen oder andere Termine, an denen überwiegend Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der einladenden Einrichtung teilnehmen.

Eine Bewirtung von Gästen ist innerhalb von Besprechungen/Sitzungen/Veranstaltungen in einem angemessenen, wirtschaftlichen und sparsamen Rahmen zulässig. Der Anteil der Gäste muss im Verhältnis zu den Teilnehmenden der einladenden Einrichtung überwiegen.

Ein Bedarf für eine Mahlzeit ist lediglich bei Besprechungen/Sitzungen/Veranstaltungen gegeben, die über mehrere Stunden andauern und bei denen eine Verpflegung in einer Kantine o. ä. nicht möglich ist. Folgender Rahmen ist zu berücksichtigen:

- Dauer kürzer als 4 Stunden (z. B. 10 bis 14 Uhr): nur Getränke (d. h. Kaffee, Tee oder Erfrischungsgetränke, und Gebäck/Obst.
- Beginn vor 10 und Ende nach 15 Uhr: Getränke und ein Imbiss.
- Dauer länger als 6 Stunden: Getränke, eine warme Mahlzeit und Gebäck/Obst.

Erhalten Gäste eine Bewirtung, kann nicht gleichzeitig ein Tagegeld nach § 6 Bundesreisekostengesetz geltend gemacht werden kann.

Alkohol und andere Genussmittel sind als Bewirtungsausgaben nicht zuwendungsfähig.

5.4. Aufwandsentschädigungen

Entschädigungen, die den Charakter von Provisionen oder sonstigen erfolgsabhängigen Honoraren haben, sind nicht zuwendungsfähig.

Eine Aufwandsentschädigung für ehrenamtlich Tätige dagegen ist möglich, wenn damit Ersatz für tatsächlich entstandene Auslagen geleistet wird. Darüber hinaus sind Aufwandsentschädigungen unter der Annahme einer „nebenberuflichen Tätigkeit“ nach § 3 Nummer 26, 26a Einkommensteuergesetz (EStG) möglich. Dabei sind jeweils die Höchstgrenzen der Steuerfreiheit zu beachten.

Aufwandsentschädigungen sind nicht den Personalausgaben zuzurechnen, sondern werden als personenbezogene, sonstige Sachausgaben abgerechnet.

5.5. Fortbildungen

Fortbildungen von Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter sind nur dann förderfähig, wenn sie für die Durchführung des Projekts notwendig sind und über die Vermittlung von Basisqualifikationen hinausgehen.

5.6. Fahrkosten für Teilnehmende an innovativen Maßnahmen

Fahrkosten für Teilnehmende an innovativen Maßnahmen sind in Höhe des Betrages zuwendungsfähig, der bei Benutzung des zweckmäßigsten, regelmäßig verkehrenden öffentlichen Personennahverkehrs (ÖPNV) in der niedrigsten Klasse zu zahlen ist. Ausnahmsweise kann von dieser Regelung abgewichen werden, wenn die Nutzung des ÖPNV aufgrund von in der Person der/des Teilnehmenden liegenden oder anderen wichtigen Gründen, wie z.B. unzureichender oder fehlender Infrastruktur, nicht zumutbar wäre. In solchen Fällen ist die Fahrkostenerstattung nach Maßgabe des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) zu prüfen (vgl. 5.9).

Wenn durch die Projektteilnahme die Zahlung eines ÖPNV-Zeittickets die wirtschaftlich günstigste Form der Fahrkostenerstattung darstellt, so sind diese Fahrkosten zuwendungsfähig.

Erstattungen von Fahrkosten an Teilnehmende sind analog der üblichen Praxis zu belegen und zur Prüfung der Verwendungsnachweise bereit zu halten. Als zahlungsbegründende Unterlagen sind z. B. der unterschriebene Antrag, die Kopie des Fahrausweises und die Verfügung über die Entscheidung zum Antrag vorzuhalten.

5.7. Mietausgaben

Mieten sind nur zuwendungsfähig, sofern zusätzliche Räume für die Durchführung des Projekts angemietet werden. Wie bei allen Ausgaben gilt das Wirtschaftlichkeitsgebot. Das ortsübliche Mietniveau darf hierbei nicht überschritten werden.

Umlagefähige Betriebskosten nach der Betriebskostenverordnung sind zuwendungsfähig. Höhe und Inhalt sind bei Abschluss des Mietvertrages mit dem/der Vermieter/in in einer Vereinbarung festzuhalten. Werden nach Abschluss des Mietvertrages weitere, zusätzliche Betriebskosten vereinbart, sind diese nicht zuwendungsfähig.

Umlagen, die mit den Betriebskosten für Instandhaltungs- bzw. Instandsetzungsarbeiten erhoben werden, sind nur zuwendungsfähig, soweit sie als solche Umlagen ausgewiesen sind und für Instandhaltungen bzw. Instandsetzungen erhoben werden, die auf den zweckgemäßen Gebrauch des Mietobjekts zurückzuführen sind.

Die Vereinbarung von Staffelmieten bzw. Gleitklauseln zur Anpassung der Betriebskosten ist zulässig. Die Umlage von Modernisierungskosten auf die Betriebskosten ist nicht zuwendungsfähig.

Vorhandene Büroräume mit bereits bestehendem Mietvertrag können Letztempfänger ausschließlich als geldwerte Leistung zur Belegung ihres Eigenanteils einbringen.

5.8. Leasing Kraftfahrzeug

Bei der Auswahl eines Leasingfahrzeuges ist das für die jeweilige bewilligte Fahrzeugklasse (Kleinwagen, Mittelklasse oder Kompaktklasse) preisgünstigste Modell zu wählen.

Sonderausstattungen wie z. B. Lackierung, Ledersitze etc. sind nicht zuwendungsfähig sofern hierfür ein Aufpreis anfällt. Anerkannt als Zusatzleistung werden die Klimaanlage, Winter- oder Allwetterreifen sowie ein Komplettpaket für Wartung und Verschleiß.

Bezüglich des Versicherungsschutzes (Kfz-Haftpflicht) ist ein Preisvergleich zwischen der Versicherung des Leasingvertragspartners und einer separat abgeschlossenen Kfz-Versicherung zu ziehen und das günstigste Angebot zu wählen. Die Kasko-Versicherung (Teil- oder Vollkasko) ist nicht zuwendungsfähig.

Bei der Verwendungsnachweisprüfung ist nachweislich zu belegen, dass bei der Modell- und Anbieterauswahl die wettbewerblichen Bestimmungen eingehalten wurden.

Eine private Nutzung von Leasingfahrzeugen ist im Rahmen des Projekts ausgeschlossen.

Für die Nutzung des Leasingfahrzeuges ist ein Fahrtenbuch zu führen. Die zu beachtenden Hinweise zur Führung eines Fahrtenbuches finden Sie im Login-Bereich der Homepage des Bundesprogramms.

Im Rahmen der Fahrzeugpflege sind die Ausgaben für das Reinigen des Leasingfahrzeugs in einer Waschanlage bis zu einmal im Monat zulässig.

Zum Nachweis der Ausgaben für Kraftstoffe und Fahrzeugpflege sind die jeweiligen Quittungen aufzubewahren. Auf diesen müssen das Kennzeichen des Fahrzeuges und der zum Zeitpunkt der Betankung bzw. Reinigung angezeigte Kilometerstand des Leasingfahrzeugs notiert sein.

5.9. Dienstreisen der Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter

Ausgaben für dienstlich erforderliche, d.h. für die Projektumsetzung notwendige Reisen sind zuwendungsfähig. Abrechnungsgrundlage für Reisekosten ist das BRKG einschließlich der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zum BRKG (VwVBRKG). Voraussetzung für die Abrechnung von Reisekosten ist eine Reisekostenabrechnung gemäß Bundesreisekostengesetz.

Es sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel (2. Klasse) und mögliche Preisnachlässe zu nutzen.

Ausgaben für Fahrten auf dem Land- oder Wasserweg mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden bis zur Höhe der tatsächlichen Ausgaben erstattet. Die Ausgaben für eine BahnCard sind zuwendungsfähig, wenn die Nutzung gegenüber anderen Fahrpreisermäßigungen wirtschaftlicher ist und der Kauf daher aus dienstlichen Gründen erfolgt. Die Ausgaben für eine nicht aus dienstlichen Gründen gekaufte BahnCard können erstattet werden, wenn sie sich vollständig amortisiert haben; eine anteilige Erstattung ist ausgeschlossen. Der Nachweis für die Erstattungsfähigkeit der BahnCard ist vom Zuwendungsempfänger zu erbringen.

Ausgaben für Dienstreisen mit einem Flugzeug sind im Einzelfall zuwendungsfähig. Solche Gründe liegen insbesondere dann vor, wenn bei Flugzeugbenutzung geringere Reisekosten entstehen als bei Bahnfahrten oder auf eine zusätzliche Übernachtung verzichtet werden kann und die Mehrausgaben für die Übernachtung die Mehrausgaben bei Flugzeugnutzung übersteigen würden.

Tägliche Fahrten der Projektmitarbeiterinnen und -mitarbeiter zwischen Wohn- und Arbeitsstätte sind nicht zuwendungsfähig.

Die Wegstreckenentschädigung beträgt grundsätzlich 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, begrenzt auf maximal 130 € für die gesamte Dienstreise. Die Wegstreckenentschädigung von 30 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke wegen eines „erheblichen dienstlichen Interesses“ an der Benutzung eines Kraftwagens i.S. § 5 Absatz 2 BRKG i.V.m. Ziffer 5.2.2 der VwVBRKG ist ausnahmsweise zuwendungsfähig, wenn das erhebliche dienstliche Interesse an der Nutzung eines Kraftwagens nachgewiesen werden kann.

Durch Zahlung der Wegstreckenentschädigung sind alle von der Kraftfahrzeughalterin oder dem Kraftfahrzeughalter zu tragenden Lasten aus der dienstlichen Benutzung wie z.B. Kraftstoff, Kraftfahrzeugsteuer, Versicherung, Wagenpflege, Reparaturen abgegolten.

Eine Wegstreckenentschädigung wird Dienstreisenden nicht gewährt, wenn sie eine vom Dienstherrn unentgeltlich zur Verfügung gestellte Beförderungsmöglichkeit nutzen konnten oder von anderen Dienstreisenden des Bundes oder eines anderen Dienstherrn in einem Kraftwagen mitgenommen wurden.

Bei Dienstreisen mit einer Dauer von mehr als acht, aber weniger als 24 Stunden wird die sogenannte kleine Verpflegungspauschale angesetzt (12 €). Die kleine Pauschale wird auch für die An- und Abreisetage mehrtägiger Dienstreisen angesetzt. Die große Pauschale (24 €) gilt für alle Dienstreisen mit einer Dauer von über 24 Stunden bzw. für Dienstreisen mit ganztägiger Abwesenheit (00:00 Uhr bis 24:00 Uhr).

Ausgaben für Übernachtungen im Zusammenhang mit einer Dienstreise sind nur zuwendungsfähig, soweit sie bei der Durchführung des Modellprojekts entstehen. Der Nachweis der Übernachtungskosten erfolgt über die Rechnung der Unterkunft im Rahmen der Reisekostenabrechnung. Übernachtungskosten, die über einem Betrag von 70 € brutto pro Nacht liegen, sind unaufgefordert zu begründen und Vergleichsangebote einzureichen. Erfolgen Reisebuchungen zentral über eine Reisesstelle, die nach dem BRKG prüft und handelt, ist eine Vorlage von Begründung und Vergleichsangeboten nicht erforderlich. Auf der Reisekostenabrechnung ist in diesem Fall ein entsprechender Hinweis zu vermerken mit dem Zusatz, dass die Buchung unter Beachtung der Regelungen des BRKG erfolgte.

6. Nicht-zuwendungsfähige Ausgaben

Nicht projektbezogene Ausgaben, oder Ausgaben, die im Zusammenhang mit dem Zweck nicht plausibel sind, sind nicht zuwendungsfähig. Dies gilt ebenso für Ausgaben, die unverhältnismäßig und nicht angemessen sind oder für die keine Belege vorgelegt werden können.

Insbesondere zählen zu grundsätzlich nicht-zuwendungsfähigen Ausgaben:

- Honorare für beim Zuwendungsempfänger beschäftigtes Personal
- Aufwandsentschädigungen für beim Zuwendungsempfänger beschäftigtes Personal
- Ausgaben für Personal außerhalb des Projektes für die Geschäftsführung, das Rechnungs- und Personalwesen sowie die allgemeine Verwaltung
- Bewirtung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (außerhalb von Veranstaltungen)
- Kaffeemaschine und Teekoche für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Der Kauf eines Kraftfahrzeuges, Grundstücks oder einer Immobilie
- Miet- und Mietnebenkosten (z. B. Heizung, Wasser, Strom, Müllabfuhr, Reinigung und Instandhaltung) für bestehende Büroräume
- Wartungskosten
- Hard- und Software der IT-Infrastruktur (z. B. Netzwerktechnik; nicht darunter fällt neu beschaffte Hard- und Software für den jeweiligen Büroarbeitsplatz des im Projekt eingesetzten Personals)
- Ausgaben für die Anwendung der qualifizierten elektronischen Signatur bzw. Authentifizierung (§ 3a VwVfG)
- Nicht ausschließlich projektbezogene Web-Präsenzen
- Allgemeines Informationsmaterial (z. B. Flyer, Newsletter, Visitenkarten) des Zuwendungsempfängers
- Ausgaben für Mitgliedschaften in Kammern und Verbänden
- Freiwillige Versicherungen, sofern sie für die Durchführung des Projekts nicht notwendig sind
- Kauttionen, Rücklagen und Rückstellungen, Gesellschaftereinlagen, Provisionen
- Ausgaben für Wirtschaftsprüfungen
- Ausgaben für Qualitätsmanagementsysteme
- Mahngebühren, Verzugs- oder Sollzinsen, Vertragsstrafen
- Bußgelder
- Trinkgelder
- Abschreibungen

Abweichungen, die sich aus den Regelungen der Kommunalträger-Abrechnungsverwaltungsvorschrift, der Verwaltungskostenfeststellungsverordnung oder der Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement ergeben sind zulässig. Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an die Fachstelle rehapro.

7. Bewirtschaftung und Jahresabschluss

7.1. Jobcenter

Die Jobcenter, die nach § 6a SGB II als kommunale Träger zugelassen sind, nehmen direkt am HKR-Verfahren teil. Für die Jobcenter, die nach § 44 b SGB II als gemeinsame Einrichtung das SGB II durchführen, nimmt die Bundesagentur für Arbeit am HKR-Verfahren teil und weist die Budgets den an diesem Programm teilnehmenden gemeinsamen Einrichtungen im Fachverfahren ERP-BA zur Bewirtschaftung zu.

Für den letzten Anordnungs- und Zahlungstag im Haushaltsjahr ist das jährliche Schreiben zum Jahresabschluss des Bundesministeriums der Finanzen bzw. – im Falle der gemeinsamen Einrichtungen – die Information der Bundesagentur für Arbeit zu beachten.

7.2. Rentenversicherung

Der Abruf der Zuwendung erfolgt mittels des halbelektronischen Hybridverfahrens „profi-Online“. Sie erfassen und übermitteln Ihren Mittelbedarf elektronisch im Online-Formular und drucken dieses als Papierdokument aus.

Anschließend unterzeichnen Sie das Formular handschriftlich und verschicken es per Post an die Fachstelle rehapro.

Die von Ihnen elektronisch übersandte Anforderung wird in der Regel am nächsten Werktag bearbeitet und die Überweisung wird ausgeführt, sofern kein späteres Fälligkeitsdatum eingetragen ist. Dass die Buchung bei der Bundeskasse erfolgt ist, sehen Sie im Archivbereich von profi-Online (Status: „gebucht“).

Der letzte Anordnungs- und Zahlungstag im Verfahren profi-Online liegt in der Regel Mitte Dezember. Die Fachstelle rehapro wird Sie über das genaue Datum rechtzeitig informieren.

7.3. Abruf erst am Tag des Bedarfs

Sie dürfen die Mittel erst am Tage des Bedarfs und nur insoweit abrufen, als sie für fällige Zahlungen benötigt werden. Bei einem Abruf am Tage des Bedarfs handelt es sich um eine alsbaldige Verwendung der Zuwendung (§ 49 VwVfG i.V.m. den entsprechenden Regelungen der Allgemeinen Nebenbestimmungen zu § 44 BHO).

Beachten Sie, dass die Mittel dem Haushaltsjahr zugeordnet werden, in dem sie ausgezahlt wurden.

Ihr Budget (die verfügbaren Haushaltsmittel im aktuellen Haushaltsjahr) sollten Sie stets im Auge behalten.

7.4. Anforderungsverfahren Letztempfänger (Weiterleitung)

Der Letztempfänger der Zuwendung (Weiterleitungsempfänger) fordert seinen Mittelbedarf direkt bei Ihnen an (Anforderungsverfahren). Nach Ihrer Prüfung können Sie die Mittel an den Letztempfänger auszahlen und sie für den Tag Ihres Bedarfs (Tag der Auszahlung) von der Fachstelle rehapro anfordern (Träger der Rentenversicherung) bzw. im HKR abrufen (zugelassene kommunale Träger) bzw. in ERP-BA die Ausgabe buchen (gemeinsame Einrichtung). Beachten Sie das am Jahresende für Sie geltende Kassenschlussdatum. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte den Hinweisen zur Weiterleitung der Zuwendung.

8. Einnahmen

Sofern im Rahmen des Projektes Einnahmen erzielt werden, müssen diese in den Beleglisten entsprechend erfasst werden, d.h. dass diese Einnahmen den Zuwendungsbetrag mindern. Rückeinnahmen von beteiligten Dritten stehen für den Zuwendungszweck erneut zur Verfügung und sind vorrangig einzusetzen.