

1. Mittelverwendung

- 1.1 Die Mittel sind wirtschaftlich und sparsam einzusetzen.
- 1.2 Die Ansätze für Sach- und Personalkosten sind untereinander deckungsfähig, soweit damit keine Einschränkungen der Leistungserbringung einhergehen und die Erfüllung des Zuwendungszwecks nicht gefährdet wird.
Bei den Sach- und Personalkosten sind Überschreitungen einzelner Ansätze im Wirtschaftsplan demnach zulässig, wenn sie durch entsprechende Einsparungen bei anderen Sach- oder Personalkostenansätzen ausgeglichen werden.
Darüberhinausgehende Abweichungen und ihre Deckungsvorschläge bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der zuwendungsgebenden Dienststelle.
- 1.3 Honorarzahlen für Referent*innen dürfen - soweit nicht bereits im Wirtschaftsplan (Anlage 2) hiervon abweichend festgelegt - maximal in Höhe der analogen Anwendung von Stundensätzen nach dem TVöD bzw. TVÜ-VKA geleistet werden oder sind im Einzelfall von der zuwendungsgebenden Dienststelle zu genehmigen.
- 1.4 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur geleistet werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.
- 1.5 Die*Der Zuwendungsnehmer*in hat alle ihre*seine erzielbaren Einnahmen sowie Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber*innen als Deckungsmittel für alle Ausgaben einzusetzen.
Hierzu hat sie*er insbesondere
 - Mitglieds- oder Vereinsbeiträge,
 - Teilnehmerbeiträge (z.B. bei Seminaren, Kursen etc.),
 - Beratungsgebühren,
 - Eintrittsgelder (bei Vorträgen etc.) und
 - Schutzgebühren (bei Druckwerken)in angemessener Höhe zu erheben.
Ebenso ist bei Kostenerstattungen (z.B. bei Raumüberlassungen) zu verfahren.
Aufwendungen, die üblicherweise im Rahmen der privaten Lebensführung anfallen, werden nicht gefördert. Deshalb sind für diese Aufwendungen von den Begünstigten entsprechende Erstattungen zu erheben.
Erbringt die*der Zuwendungsnehmer*in Leistungen, für die bei einem gesetzlichen Leistungsträger (z.B. Krankenkasse, Sozialhilfeträger) ein Leistungsanspruch besteht, so sind diese Leistungen unverzüglich in Rechnung zu stellen.
- 1.6 Allgemeine Festlegungen
Als förderungsfähige Kosten werden anerkannt:
Zusatzaltersversorgung:
Die Kosten für eine Zusatzaltersversorgung werden aus Gründen der Gleichstellung gegenüber öffentlichen Bediensteten als förderungsfähig anerkannt. Maximal zuschussfähig ist der Anteil des sozialversicherungspflichtigen Bruttogehalts, den die Zusatzversorgungskasse der bayerischen Gemeinden als Beitrag erhebt. Der Abschluss einer Zusatzaltersversorgung kann über die Zusatzversorgungskasse der bayerischen Gemeinden oder bei einem privaten Versicherungsträger erfolgen.
Praktikant*innen (FH) für Sozialwesen, Techniker & Pflegemanagement:
Die Kosten für eine Vergütung von Praktikant*innen des Fachbereiches Sozialwesen der Fachhochschulen, Techniker und Pflegemanagement werden bis zur Höhe von 600,-- €/Monat als förderungsfähig anerkannt.
Fortbildung/Supervision:
Die Kosten für Fortbildung/Supervision werden pro Fachkraft und Jahr bis zu 600,-- € für Fortbildung (inkl. Fahrtkosten) und Supervision als förderungsfähig anerkannt.
Reisekosten:
Als Auslagenersatz für Dienstreisen mit privaten Kraftfahrzeugen werden – soweit eine grds. vorzuziehende Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel nicht möglich ist und soweit nicht vertraglich gesondert festgelegt oder ausgeschlossen – die Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigungen nach dem Bayer. Reisekostengesetz (BayRKG) in ihrer jeweils gültigen Fassung als förderfähig anerkannt.
Taxifahrten zählen grundsätzlich nicht zu den förderfähigen Ausgaben.
- 1.7 Nicht zuwendungsfähige Ausgaben sind in der Regel
 - kalkulatorische Kosten (z.B. eigene Räume, fiktive Mieten) sowie Abschreibungen, Rückstellungen und Rücklagen, soweit sie nicht ausdrücklich als zuwendungsfähig anerkannt wurden;
 - ungedeckte Kostenpositionen, die durch nicht in Anspruch genommene Dritte oder Ausfälle durch Verzicht

- auf erzielbare Einnahmen und Vergünstigungen, entstanden sind;
- Gerichtskosten;
- Kosten, die durch Versäumnisse oder Fehlverhalten der*des Zuwendungsnehmer*in entstanden sind (z.B. Versäumnisgebühren, Bußgelder, Geldstrafen).

2. Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderungen der Finanzierung

Ermäßigen sich die im Wirtschaftsplan veranschlagten zuwendungsfähigen Ausgaben, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung bei der institutionellen Förderung um den vollen in Betracht kommenden Betrag,

3. Ordnungsgemäße Geschäftsführung

Die*Der Zuwendungsnehmer*in hat eine ordnungsgemäße Geschäftsführung sicherzustellen. Dies beinhaltet u.a. eine fortlaufende zeitnahe Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle und, soweit Personal beschäftigt wird, die ordnungsgemäße Erfüllung der Pflichten als Arbeitgeber*in, insbesondere die Abführung anfallender Steuern und Sozialversicherungsbeiträge.

4. Statistik

Die Zuwendungsnehmerin/der Zuwendungsnehmer hat statistische Aufzeichnungen zu führen. Hieraus muss insbesondere zu ersehen sein

- welche Leistungen (persönliche Beratung, Treffen etc.),
- wann und in welchem Umfang (Datum und Zeitrahmen),
- wo (genaue Angabe der Örtlichkeiten) sowie
- von welchen Personen und für welchen Personenkreis erbracht worden sind.

5. Informationspflichten

5.1 Die*Der Zuwendungsnehmer*in hat der zuwendungsgebenden Dienststelle unverzüglich mitzuteilen, wenn

5.1.1 die Voraussetzungen für die Förderung ganz oder teilweise wegfallen oder sich maßgeblichen Umstände ändern,

5.1.2 sich Anhaltspunkte ergeben, dass der Zweck der Zuwendung nicht zu erreichen ist,

5.1.3 sich Abweichungen von dem im Wirtschaftsplan angegebenen Umfang der Maßnahme ergeben,

5.1.4 sich der Maßnahmebeginn verschiebt,

5.1.5 sich wesentliche Änderungen in der Kosten- und Finanzstruktur ergeben (z.B. Ermäßigung der Gesamtkosten oder Erhöhung der Einnahmen),

5.1.6 ein Insolvenzverfahren von ihr*ihm beantragt oder gegen sie*ihn eröffnet wird,

5.1.7 sie*er beabsichtigt, ihre*seine inhaltliche Konzeption zu ändern,

5.1.8 sich Änderungen in der Vertretungsbefugnis der*des Zuwendungsnehmer*in gegenüber der Landeshauptstadt München ergeben haben,

5.1.9 inventarisierte Gegenstände (siehe Ziffer 7.4) nicht oder nicht mehr zweckentsprechend verwendet werden.

5.1.10 Tatsachen eintreten, die der Gewährung, Inanspruchnahme oder dem Belassen der Zuwendung entgegenstehen oder für die Rückforderung der Zuwendung erheblich sind. Zuwendungserhebliche Tatsachen und Inhalte sind insbesondere

- alle Tatsachen und Inhalte, die für die Gewährung, Inanspruchnahme oder das Belassen des Zuschusses von Bedeutung sind und

5.2 Die*Der Zuwendungsnehmer*in hat der zuwendungsgebenden Dienststelle Bescheide

- auch ablehnende - anderer Zuwendungsgeber*innen unverzüglich in Kopie zuzuleiten.

6. Fachliches Konzept

Die*Der Zuwendungsnehmer*in hat Modifizierungen des Konzepts gegenüber der zuwendungsgebenden Dienststelle zu begründen. Wesentliche Änderungen dürfen nur nach deren schriftlicher Zustimmung durchgeführt werden.

7. Verwendungsnachweis

Dem Verwendungsnachweis sind ein aktuelles Inventarverzeichnis (Ziffer 7.4), sowie etwaige Geschäfts-, Abschluss- und Prüfungsberichte und Veröffentlichungen beizufügen. Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

- 7.1 Im Sachbericht sind die Tätigkeit der*des Zuwendungsnehmer*in sowie das erzielte Ergebnis im betreffenden Förderjahr darzustellen. Prüfungsberichte und etwaige Veröffentlichungen sind beizulegen. Die Darstellungen sind durch statistische Angaben (Auswertung der lt. Ziffer 4 zu führenden Aufzeichnungen) zu ergänzen.
- 7.2 Der zahlenmäßige Nachweis muss alle im Förderjahr angefallenen Einnahmen und Ausgaben sowie eine Darstellung der Geld- und Kontenbestände, Forderungen und Verbindlichkeiten zu Beginn und Ende des Bewilligungszeitraumes umfassen. Soweit die*des Zuwendungsnehmer*in vorsteuerabzugsberechtigt ist, sind in dem Nachweis nur die Nettobeträge (ohne Mehrwertsteuer) aufzuführen.
- Auf Anforderung sind alle Einnahmen- und Ausgabenbelege/Kassenbücher - geordnet entsprechend dem Gesamtkosten- und Gesamtfinanzierungsplan - sowie die sonstigen Buchhaltungsunterlagen einzureichen. Im Kassenbuch (Auflistung aller Buchungsvorgänge) müssen Datum, Zahlungsempfänger*in bzw. Einzahler*in sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein.
- Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, insbesondere
- das Datum,
 - die laufende Belegnummer,
 - die*den Einzahler*in bzw. die*den Zahlungsempfänger*in,
 - bei Einnahmen den Anlass der Einnahme (z.B. Spenden, Bußgelder, Teilnehmerbeiträge, Verkaufserlöse, Einnahmen aus Getränkeausschank etc.)
 - bei Ausgaben den Zahlungsgrund (z.B. die genaue Bezeichnung aller gekauften Artikel bzw. verrichteten Arbeiten)
 - die Höhe des Betrages,
 - den Nachweis der Bezahlung der Rechnung (Quittung bzw. Überweisungsbeleg)
 - die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch die für die*den Zuwendungsnehmer*in verantwortlich Zeichnenden.
- Kassenbons oder ähnliches werden nur anerkannt, wenn sie mit diesen erforderlichen zusätzlichen Angaben ergänzt wurden. Private Einkäufe und Einkäufe für die bezuschusste Maßnahme dürfen auf den Belegen nicht vermischt werden.
- Für Einnahmen, die nicht durch Quittungsdurchschriften oder Fremdbelege belegbar sind, sind Eigenbelege zu erstellen.
- 7.3 Die Bücher und Originalbelege sind auf die Dauer von 10 Jahren aufzubewahren, soweit nicht längere gesetzliche Aufbewahrungsfristen zu beachten sind. Zur Aufbewahrung können auch Bild- und Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung oder einer in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassenen Regelung entsprechen.
- 7.4 Das Inventarverzeichnis ist eine fortgeschriebene Auflistung aller beweglichen Gegenstände der*des Zuwendungsnehmer*in, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert **800,-- €** im Einzelfall übersteigt. Es enthält:
- die genaue Bezeichnung des Gegenstandes (falls vorhanden mit Gerätenummer)
 - das Anschaffungsdatum und
 - den Kaufpreis.
- Bei nicht mehr vorhandenen Gegenständen ist das Abgangsdatum zu vermerken.