

## ZIS II Förderglossar - Teil A ZIS II EFRE (Fassung für Fördernehmer)

### Gültig für die ZIS II-Teilprogramme Soziale Stadt (Baufonds, Netzwerkfonds), Bildung im Quartier (BiQ) und Stadtumbau EFRE

Dieses Förderglossar soll Fördernehmer wie Förderstellen bei der Umsetzung der Förderprogramme der Zukunftsinitiative Stadtteil II (ZIS II) unterstützen. Es ist bei Förderungen gemäß der Verwaltungsvorschrift „Zukunftsinitiative Stadtteil II EFRE“ (VV ZIS II EFRE 2014) anzuwenden.

Das vorliegende Förderglossar erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sondern wird regelmäßig ergänzt und aktualisiert.

Die Informationen dieses Verzeichnisses wurden nach bestem Wissen recherchiert und zusammengestellt. Die Inhalte geben Auskunft über den derzeitigen bekannten Stand. Eine Haftung ist ausdrücklich ausgeschlossen.

Wir sind offen für Anregungen aus der alltäglichen Praxis, sofern sie nicht im Gegensatz zu den grundlegenden Förderrichtlinien stehen.

Hinweis: Klicken Sie bitte für ausführlichere Informationen auf die einzelnen Stichpunkte.

#### Inhaltsverzeichnis

Abgaben auf Löhne und Gehälter .....	3
Als baldige Verwendung (Zwei-Monats-Frist) .....	3
Antrag, Bearbeitungszeit .....	3
Antrag, Erfordernis für Änderungsanträge .....	4
Aufbewahrungsfristen .....	4
Aufwandsentschädigung .....	5
Bauabschnitte, Bildung von .....	5
Bauherrenleistungen .....	5
Belege .....	7
Belege, Eigenbelege / Geldwerte Leistungen .....	8
Bewilligungszeitraum .....	9
Bewirtung .....	9
Datenverarbeitung/ -erhebung .....	9
De-minimis-Beihilfe .....	10
Drittmittel .....	11
Eigenanteil: Eigenmittel und Eigenleistungen .....	11
Einnahmen .....	12
Einnahme schaffende Projekte .....	12
Entwicklungspflege .....	12
Erfolgskontrolle .....	13
Fahrtkosten / Reisekosten .....	13
Finanzplan, Änderungen .....	13
Förderzeitraum, Verlängerung .....	14
Fristen für die Fördernehmer .....	14
Führungszeugnis, Erweitertes .....	15
Gebrauchtes Material .....	16
Gemeinkosten .....	16
Gut- und Warenscheine .....	16

Honorar .....	17
Indikatoren .....	17
Inventarisierung.....	17
Kooperationsprojekte .....	18
Künstlersozialkasse .....	20
Leistungsgewährungsverordnung .....	20
Logos .....	21
Maßnahmebeginn, Vorzeitiger .....	21
Mindestlohn.....	21
Mitteilungspflichten.....	21
Öffentlichkeitsarbeit.....	22
Personalausgaben .....	22
Personalausgaben, Sonderzahlung .....	23
Projektsteuerungsleistungen bei Vorhaben nicht-baulicher Art.....	23
Publizität .....	24
Registrierung in EurekaPlus 2.0 .....	25
Rückforderungsvorbehalt im Schlussbescheid .....	25
Sachbericht .....	26
Sach- und Personalkosten der öffentlichen Verwaltung.....	26
Schutzerklärung bei Beratungs- und Schulungsleistungen.....	26
Scientology .....	27
Sicherheitseinbehalte .....	27
Skonto, Rabatt .....	27
Sonderkonto.....	27
Sonderzahlung .....	28
Telefonkosten .....	28
Transparenzdatenbank .....	29
Trägerwechsel .....	29
Umsatzsteuer .....	29
Unternehmen .....	30
Vergabe, einzureichende Unterlagen .....	30
Vergabe, freiberufliche Leistungen .....	31
Vergabe, geringfügig.....	32
Vergabe, Internetrecherche.....	32
Vergabe, Rahmenverträge .....	32
Vergabe-Reader.....	33
Vergabe, Veröffentlichungspflicht .....	33
Vergabeverstöße.....	33
Versicherungsbeiträge .....	34
Verwendungsnachweis .....	34
Vorsteuerabzug.....	34
Weihnachtsgeld.....	35
Widerruf und Rücknahme.....	35
Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei Baumaßnahmen .....	36
Zahlungsabruf (Private).....	36
Zahlungsnachweis .....	37
Zweckbindungsfrist .....	37
Zwei-Monats-Frist für Mittelverbrauch .....	37

## **Abgaben auf Löhne und Gehälter**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Besteht eine gesetzliche Verpflichtung des Arbeitgebers zur Entrichtung bestimmter Beiträge oder Gebühren auf Löhne und Gehälter, so sind diese förderfähig, sofern die Ausgaben vom Projektträger tatsächlich und endgültig zu tragen sind.

Neben dem Arbeitnehmerbrutto sind somit bei abhängig Beschäftigten auch Beiträge zur Arbeitslosen-, Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung sowie zur Berufsgenossenschaft (einschließlich Insolvenzgeld) förderfähig.

Die Beitragssätze zum Umlageverfahren (U1 bei Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall und U2 für Aufwendungen bei Mutterschaft) sowie vermögenswirksame Leistungen sind ebenfalls förderfähig. Erstattungen hieraus sind jedoch als Einnahmen anzugeben.

Siehe auch **Sonderzahlung**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Als baldige Verwendung (Zwei-Monats-Frist)**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Die erhaltenen Fördermittel (Zuwendungen) sind innerhalb von zwei Monaten zu verausgaben (vgl. Nr. 7.2 AV zu § 44 LHO). Die Zwei-Monats-Frist beginnt an dem Tag, an dem über die Fördermittel verfügt werden kann (Zahlungseingang beim Fördernehmer).

Ist absehbar, dass nicht alle Mittel innerhalb dieser zwei Monate verausgabt werden können, so hat der Fördernehmer die Förderstelle hierüber umgehend zu informieren. Werden die Mittel nicht alsbald verwendet, kann die Förderstelle Zinsen erheben.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Antrag, Bearbeitungszeit**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Bei der Planung eines Projektes ist üblicherweise ein Zeitraum von drei Monaten vom Einreichen des Projektantrags bis zur ersten Auszahlung einzukalkulieren. Dieser Zeitraum ergibt sich aus folgenden Arbeitsschritten:

- Antragsprüfung durch den PDL zuzüglich einer möglichen Nachlieferungsfrist,
- Bescheiderteilung durch die Förderstelle sowie
- bei Vorauszahlungen Zustimmung des Fördernehmers zum Förderbescheid (Verzicht Rechtsbehelf) und Stellen des ersten Zahlungsabrufs,
- Prüfung des Zahlungsabrufs durch den PDL und die Förderstelle sowie Auszahlung.

Daher sollten Projektanträge spätestens drei Monate vor Projektbeginn gestellt werden. Die Möglichkeit eines vorzeitigen Maßnahmebeginns ist nur für Ausnahmefälle vorgesehen. Der Antrag auf vorzeitigen Maßnahmebeginn ist bei der Förderstelle einzureichen.

Im Teilprogramm Bildung im Quartier (BiQ) ist üblicherweise ein Zeitraum von zwei Monaten einzukalkulieren, da in diesem Teilprogramm keine Vorauszahlungen sondern nur Erstattungen geleistet werden.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Antrag, Erfordernis für Änderungsanträge**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Folgende Regelungen für Änderungsanträge bei Bewilligungen bzw. Projektfreigaben sind zu beachten:

- Änderungsanträge sind erforderlich bei wesentlichen inhaltlichen Veränderungen des Projektes hinsichtlich der Zielsetzung bzw. der Durchführung und bei Änderungen des Finanzplanes (Erhöhung oder Überschreitungen der Einzelansätze).
- Änderungsanträge sind grundsätzlich erforderlich bei Erhöhung der kalkulierten Gesamtkosten. Bei Veränderungen in der Höhe der geplanten Eigen- bzw. Drittmittel sind die Förderstelle und der PDL umgehend zu informieren.
- Änderungsanträge sind erforderlich, wenn Leistungen erst nach der Frist zur Einreichung des Verwendungsnachweises (zwei Monate nach Ende des Förderzeitraumes) erbracht werden sollen.

Keines Änderungsantrages bedarf es ggfls. unter folgenden Voraussetzungen:

- Bei Änderungen des Finanzplanes gilt – auch bei Zuschüssen an öffentliche Stellen – die Regelung aus Nr. 1.2 ANBest-P. Danach dürfen die Einzelansätze um bis zu 20 v. H. überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann. Dies gilt auch für Personalkosten. Beruht die Überschreitung eines Einzelansatzes auf behördlichen Bedingungen oder Auflagen, sind innerhalb des Gesamtergebnisses des Finanzierungsplans auch weitergehende Abweichungen zulässig.
- In Fällen, wo absehbar ist, dass die Leistung oder die Stellung der Rechnung noch innerhalb der nächsten zwei Monate nach Ende des Förderzeitraumes möglich ist (bis zur Frist zur Einreichung des Verwendungsnachweises, beginnend ab dem letzten Tag der Projektlaufzeit). Sofern Leistungen zwei Monate nach Ende des Förderzeitraumes erbracht werden sollen, ist vom Fördernehmer formlos eine Verlängerung des Zeitraumes bei der zuständigen Förderstelle zu beantragen (siehe auch **Förderzeitraum, Verlängerung**).

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Aufbewahrungsfristen**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Die Projektunterlagen sind nach Projektende aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist endet am 31.12.2030. Zu den aufzubewahrenden Unterlagen gehören neben den eingereichten Belegen und den vollständigen Vergabeunterlagen auch sämtliche Dokumente, die die Durchführung des Projektes nachweisen. Der Förderstelle ist eine Änderung des Aufbewahrungsortes der Projektunterlagen mitzuteilen, damit der Zugang zu den Unterlagen jederzeit sichergestellt ist.

Auch nach Abschluss eines Projektes und der Erteilung des Schlussbescheides hat der Fördernehmer noch bestimmte Pflichten. Er muss bestimmte Vorgaben aus der Förderung darüber hinaus

beachten und ist auch weiterhin zu Auskünften über die Durchführung und Abrechnung des Projektes verpflichtet.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Aufwandsentschädigung**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Aufwandsentschädigungen für ehrenamtlich erbrachte Leistungen sind im Rahmen von Zuwendungen nicht förderfähig (vgl. Nr. 1.1.3 AV zu § 23 LHO). Die Erstattung nachgewiesener Auslagen (z. B. Fahrtkosten) ist jedoch möglich.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Bauabschnitte, Bildung von**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Grundsätzlich sollte es Ziel sein, eine Aufteilung von Bauvorhaben in mehrere Bauabschnitte – soweit möglich – zu vermeiden. Eine Bewilligung kann aufgrund haushalts- und förderrechtlicher Vorgaben nur erfolgen, wenn die Gesamtfinanzierung des Vorhabens gesichert ist. In Ausnahmefällen kann ein Bauvorhaben in mehreren Teilprojekten realisiert werden. In diesen Fällen darf die Bewilligung nur erfolgen, wenn die gebildeten Bauabschnitte in sich abgeschlossen sind. Dadurch ist gewährleistet, dass der Bau auch dann funktionsfähig ist, wenn keine weitere Bewilligung von Mitteln erfolgt.

In den Fällen, in denen aufgrund einer beschränkten Verfügbarkeit von Mitteln die Aufteilung eines Vorhabens auf mehrere Programmjahre erfolgen muss, ist es ausnahmsweise möglich, eine rein finanztechnische Abgrenzung der Bauabschnitte vorzunehmen, sofern für alle diese Fälle bereits eine Zusage der Förderstelle zur Aufnahme in die Programmplanung vorliegt. In diesen Fällen ist jedoch im Antrag darauf hinzuweisen, dass (und auf Basis welcher Zusagen) die Gesamtfinanzierung gesichert ist.

Wird eine Maßnahme in mehreren Teilprojekten realisiert, so ist unbedingt darauf zu achten, dass bei der klaren Abgrenzung der Bauabschnitte, die Zuordnung der Gewerke oder Leistungsphasen so erfolgt, dass sie auch während der Projektumsetzung eingehalten werden kann. Dies hilft, während der Laufzeit Änderungsanträge zu vermeiden und erleichtert außerdem das kontinuierliche Erstellen und Prüfen der Zahlungsnachweise. Die Vergabeunterlagen müssen ggf. für alle Teilprojekte, also mehrfach eingereicht werden.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Bauherrenleistungen**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Bei Bauherrenleistungen ist zwischen Aufgaben der **Projektleitung** (DIN 276, Kostengruppe 711) und der **Projektsteuerung** (DIN 276, Kostengruppe 713) zu unterscheiden.

Allgemein gilt:

Soweit ein Fördernehmer diese Aufgaben durch eigenes Personal erbringt, sind die Aufwendungen bei der Abrechnung durch Stundenzettel und Lohnjournale derjenigen Mitarbeiter, die diese Aufgaben übertragen bekommen haben, nachzuweisen. Bei öffentlichen Stellen können selbst erbrachte Leistungen nicht Bestandteil der Förderung sein. Der Wert der erbrachten Leistungen wird in diesem Fall aber als Eigenleistung anerkannt.

Leistungen, die von Externen übernommen werden sollen, sind in konkurrierenden Verfahren zu vergeben. Unterhalb der Schwellenwerte der Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF, derzeit: 207.000 €) bedeutet dies, dass mindestens drei Vergleichsangebote einzuholen und vorzulegen sind und das wirtschaftlichste dieser Angebote auszuwählen ist. Das Vergabeverfahren ist nachvollziehbar zu dokumentieren, auch für Prüfungen durch unbeteiligte Dritte.

Kosten für die **Projektleitung** (originäre Bauherrenleistungen) werden nur bei Zuwendungsempfängern gefördert. Bei öffentlichen Stellen ist diese Aufgabe gemäß Anhang B des Rundschreibens SenStadt VI A Nr. 7/2005 selbst zu erbringen. Sach- und Personalkosten der öffentlichen Verwaltung sind grundsätzlich nicht förderfähig (vgl. Ziffer 5.7 VV ZIS II EFRE 2014), sie können nur als (nicht-monetäre) Eigenleistung anerkannt werden.

Zu dieser Aufgabe gehören:

- Kontrolle der Einhaltung der Förderbestimmungen
- Entscheidungen zur Terminplanung
- Entscheidung zur Aufstellung von Planungsunterlagen und zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
- Einholung öffentlich-rechtlicher Genehmigungen, Entscheidungen zu Bau- und Planungsverträgen, Gutachten o.ä. (einschließlich Festlegungen im Vergabeverfahren, Entscheidungen zu Vertragsbedingungen und zu Abweichungen hiervon, Erfüllung der Ansprüche, Mängelansprüche)
- Entscheidung über Zielkonflikte
- Entscheidungen zur Mittelsteuerung
- Veranlassung von Veröffentlichungen
- Veranlassung und Verantwortung von Berichterstattung und Verwendungsnachweis

Kosten für die **Projektsteuerung** sind grundsätzlich bei allen Fördernehmern förderfähig; bei öffentlichen Stellen allerdings nur, sofern sie von Externen erbracht werden. Wird die Aufgabe von der öffentlichen Stelle selbst erbracht, ist eine Anerkennung als (nichtmonetäre) Eigenleistung möglich.

Zu dieser Aufgabe gehören:

- Abstimmung, Kontrolle und Fortschreibung von Terminplanungen
- Überprüfung von Planungsunterlagen und Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
- Vorbereitung von Genehmigungsverfahren; Abgleich von deren Ergebnissen mit der Projektplanung
- Vorbereitung von Entscheidungen zu Bau- und Planungsverträgen, Gutachten o. ä. (einschließlich Mitwirkung im Vergabeverfahren und bei der Erstellung der Vertragsbedingungen; Überwachung der Vertragserfüllung; Mitwirkung bei der Abnahme, Prüfung von Mängelansprüchen)
- Überprüfung und Wertung von Entscheidungsvarianten; Kontrolle der Umsetzung
- Aufstellung von Zahlungsplänen; Kostenkontrolle
- Zuarbeit für Veröffentlichungen
- Zuarbeit für Berichterstattungen; Vorbereitung des Verwendungsnachweises

Bei der **Projektantragstellung** gelten die nachfolgenden Obergrenzen für die Anerkennung von Leistungen der Projektleitung und -steuerung. Diese beziehen sich auf die Erbringung des vollständigen Aufgabenpaketes. Werden nur Teilleistungen erbracht, ist die Höhe anteilig zu verrin-

gern. Grundlage der Vergütung sind die anrechenbaren Kosten (aK). Diese ergeben sich aus den Gesamtkosten nach DIN 276, jedoch **ohne** die Kostengruppen 110 bis 130, 220, 240, 710 sowie 760 bis 790.

<b>Anrechenbare Kosten (aK)</b>	<b>Honorar Projektleitung (in % der aK)</b>	<b>Honorar Projektsteuerung (in % der aK)*</b>
bis 50.000 €	4,5	4,5
bis 100.000 €	4,3	4,3
bis 150.000 €	4,0	4,0
bis 200.000 €	3,8	3,8
bis 250.000 €	3,5	3,5
bis 300.000 €	3,3	3,3
bis 400.000 €	3,0	3,0
bis 500.000 €	2,8	2,8
ab 500.000 €	2,5	2,5

\* Bei Projekten mit deutlich überdurchschnittlichen Anforderungen können die Kosten für die Projektsteuerung um bis zu 0,3 % erhöht werden. Hierzu ist der höhere Anforderungsgrad bei der Antragstellung ausführlich darzulegen. Wesentliche Aspekte sind die Komplexität der Projektorganisation, die Erfahrung der Beteiligten, Besonderheiten des Vorhabens und spezielle Terminanforderungen.

Werden die Leistungen der Projektsteuerung an eine Person übertragen, die auch Grundleistungen nach der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) erbringt, so sind die o.g. Prozentsätze um 10 % zu kürzen.

Sofern sich im Zuge einer Ausschreibung herausstellt, dass das wirtschaftlichste Angebot oberhalb der im Finanzplan genehmigten Höhe liegt, können die zusätzlichen Kosten nur anerkannt werden, wenn der Fördernehmer einen Ausgleich an einer anderen Position erbringt.

Werden darüber hinaus sonstige Bauherrenleistungen (DIN 276, Kostengruppe 719) übertragen, dürfen die Zeithonorare folgende Stundensätze nicht überschreiten:

- für den verantwortlichen Projektleiter / -steuerer (mit Hochschulabschluss oder vergleichbarer Qualifikation): 54 Euro (plus MwSt)
- für Mitarbeiter, die technische oder wirtschaftliche Aufgaben erfüllen (mit Hochschulabschluss oder vergleichbare Qualifikation): 45 Euro (plus MwSt)
- für Mitarbeiter, die technische oder wirtschaftliche Aufgaben erfüllen (ohne Hochschulabschluss oder vergleichbare Qualifikation): 36 Euro (plus MwSt)

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Belege**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Für jede Ausgabe bzw. Zahlung (auch für eingebrachte Eigen- oder Drittmittel), die geltend gemacht wird, ist ein Beleg vorzulegen. Belege bestehen bei Barzahlung aus der quittierten Rechnung bzw. dem Kassenbon, ansonsten aus der Rechnung und dem Zahlungsbeleg (Kontoauszug).

Ein Beleg muss grundsätzlich folgende Angaben beinhalten (Bei einigen Supermärkten wird nur auf Aufforderung ein Bon mit gesonderter Ausweisung der MwSt. erstellt.):

- Name und Anschrift des Lieferanten (Wo fand der Einkauf statt?)
- Ausstellungsdatum der Rechnung (Wann fand der Einkauf statt?)

- Umfang und Bezeichnung der Ware oder Dienstleistung (Was wurde gekauft?)
- Aufschlüsselung des Nettoentgelts nach Steuersätzen (Auf manche Waren werden 19 % Mehrwertsteuer erhoben, auf andere 7 %.)
- Umsatzsteuersatz bzw. Hinweis auf Steuerfreiheit
- Betrag der Umsatzsteuer  
Bei Belegen unter 150 € reicht die Formulierung „Dieser Betrag enthält x % MwSt“.

Belege ab 150 € netto (d.h. inkl. MwSt) müssen zudem beinhalten:

- Name und Anschrift des Leistungsempfängers (Wer hat eingekauft?)  
ACHTUNG: Das muss immer die Person sein, die die Vereinbarung unterschrieben hat bzw. die Einrichtung, die diese Person vertritt!
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-ID-Nummer des Lieferanten
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung, wenn nicht mit Rechnungsdatum identisch

Bei Barzahlungen bestätigt der Lieferant auf der Rechnung, den Rechnungsbetrag erhalten zu haben (quittierte Rechnung). Skonti und Rabatte sind in jedem Fall kenntlich zu machen und - soweit eingeräumt - in Anspruch zu nehmen (siehe auch **Skonto, Rabatt**).

Die getätigten Ausgaben sowie Einnahmen sind in der Förderdatenbank EurekaPlus 2.0 fortlaufend anhand der Einzelbelege zu erfassen. Dazu stehen Ausfüllhinweise zur Belegerfassung in EurekaPlus 2.0 zur Verfügung.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Belege, Eigenbelege / Geldwerte Leistungen**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Gemäß Ziffer 5.6 [VV ZIS II EFRE 2014](#) sind nur tatsächlich getätigte Ausgaben innerhalb des Förderzeitraums förderfähig. D. h. es muss eine Zahlung des Fördernehmers an einen Dritten erfolgt sein.

Zusätzlich können Eigenbelege, die sich auf Sachleistungen oder Gemeinkosten beziehen, unter folgenden Bedingungen als förderfähig anerkannt werden:

- bei Sachleistungen (Bereitstellung von Immobilien, Material oder Arbeitsleistungen), sofern sie Marktwerte für vergleichbare Leistungen nicht übersteigen, deren Erwerb nicht bereits durch Fördermittel erfolgt ist und deren Erbringung nachgewiesen ist (z. B. mit Hilfe von Stundenzetteln);
- bei Gemeinkosten (Umlage von Miete, Geräten o. ä.), wenn sie auf tatsächlichen Kosten beruhen und eine plausible Zurechnung zum Förderprojekt möglich ist.

Das heißt in den Eigenbelegen (und ggf. deren Anlagen) muss dargelegt werden:

- in welchem Umfang solche Leistungen erbracht worden sind (Dauer / Umfang der Nutzung von Räumen oder Geräten, Stundenzettel);
- bei Gemeinkosten zudem, wie hoch der Anschaffungswert bzw. die Ausgabe war (durch Original-Rechnung, Mietvertrag, Lohnjournal o. ä.) sowie ein nachvollziehbarer Verteilungsschlüssel;
- bei Sachleistungen zudem, wie geprüft wurde, dass die Marktwerte für vergleichbare Leistungen nicht überschritten werden.

Liegen die genannten Nachweise nicht vor, sind solche Aufwendungen nicht förderfähig, sie können dann nur als Eigenleistung anerkannt werden.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis



## **Bewilligungszeitraum**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Siehe **Förderzeitraum, Verlängerung**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Bewirtung**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Bewirtungskosten sind bei sozio-integrativen Projekten in der Regel nicht förderfähig. Die Förderfähigkeit kann jedoch geprüft werden, wenn Ausgaben für die Bewirtung bei der Durchführung eines Projektes oder einer Veranstaltung anfallen, die für die Umsetzung des Projektes erforderlich sind (z.B. zur Förderung der Mitwirkungsbereitschaft von Ehrenamtlichen oder wegen außergewöhnlicher Anstrengungen).

Die Kosten müssen im Projektantrag in einer gesonderten Position (unter den Sachkosten) angegeben werden. Hier ist vom Fördernehmer auch zu begründen, warum die Bewirtung erforderlich ist und warum die Kosten nicht von den Teilnehmern selbst aufgebracht werden können oder sollen. Die Einschätzung, ob die angesetzten Bewirtungskosten angemessen sind, erfolgt insbesondere anhand folgender Kriterien:

- Zielsetzung des Projektes
- Zielgruppe
- Dauer der Veranstaltung.

Bei Baumaßnahmen können Bewirtungskosten im Rahmen des Wettbewerbsverfahrens oder bei Baufeiern (Grundsteinlegung, Richtfest, Einweihung o.ä.) anerkannt werden, sofern die Ausgaben in den Kostengruppen 725 (Wettbewerbe) und 779 (Allgemeine Baunebenkosten) veranschlagt wurden. Die Angemessenheit der Höhe bemisst sich bei Baufeiern nach den Regelungen in der ABau (Allgemeine Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins, vgl. Richtlinie II 170).

Es werden grundsätzlich nur für das Projekt notwendige Lebensmittel gefördert. Alkohol ist nicht förderfähig.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Datenverarbeitung/ -erhebung**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Personenbezogene, antragsgebundene Daten sind durch die Förderstelle zu erheben. Sofern das Bezirksamt die Aufgaben der Förderstelle wahrnimmt, übermittelt es die für die Programmdurchführung erforderlichen Daten an die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt. Diese ist für die Berichterstattung verantwortlich und übermittelt im Rahmen dieser Tätigkeiten die erforderlichen Daten an die für Wirtschaft zuständige Senatsverwaltung, an die für Wirtschaft und Bauen zuständigen Bundesministerien und an die Europäische Kommission.

Die Europäische Kommission nutzt die Daten zur Finanzkontrolle und für die Evaluierung der Strukturfondsförderung.

Die Datenverarbeitung erfolgt unter den Voraussetzungen des § 10 Abs. 1 i. V. m. § 6 Abs. 1 und § 6a Abs. 1 und 2 und §§ 9, 11, 12, 13, 14 des Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG – Mai 2012) in Verbindung mit den entsprechenden Durchführungsverordnungen des Europäischen Parlaments und des Rates.

Der Antragsteller muss der Erhebung, Verarbeitung und Übermittlung dieser Daten zustimmen. Wird die Zustimmung verweigert, werden keine Fördermittel bewilligt.

Die Bewilligung einer Zuwendung an eine juristische Person setzt weiterhin eine Einwilligung des Zuwendungsempfängers über die Veröffentlichung der Daten in der zentralen Zuwendungsdatenbank gemäß Nr. 1.5.3 i. V. m. Nrn. 1.5.1 und 1.5.2 AV zu § 44 LHO voraus.

Wenn Projekte durch Mittel des Landes Berlin gefördert wurden, kann der Rechnungshof von Berlin projektbezogene Daten im Rahmen der Rechnungsprüfung verarbeiten.

Der Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit von Berlin kann im Rahmen seiner Kontrollbefugnis (§ 28 BlnDSG) projektbezogene Daten verarbeiten.

Für Zwecke der Statistik sowie allgemeiner Erfolgsberichte (nicht zur Erfolgskontrolle einzelner Projekte) werden die antragsbezogenen Daten nur in anonymisierter Form verwendet.

Weitere Informationen siehe auch **Transparenzdatenbank**.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **De-minimis-Beihilfe**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Mit Beihilfe bzw. Subvention wird die staatliche Förderung von Unternehmen, also von auf Gewinnerzielung ausgerichteten Organisationen, bezeichnet. Durch die Unterstützung (z. B. durch Geld, geldwerte Leistungen oder Erlass von Zahlungen) erhalten diese wirtschaftlichen Vorteile, die zur Wettbewerbsverzerrung führen können. Daher sind Beihilfen von der EU-Kommission vorab zu genehmigen. Im Rahmen des ZIS-II-Programms können nur sogenannte De-minimis-Beihilfen gewährt werden (vgl. Ziffer 5.5 VV ZIS II EFRE 2014). Das Wort „De-minimis“ bedeutet hier, dass diese Förderung so gering ist, dass sie den Wettbewerb innerhalb des gemeinsamen EU-Marktes nicht spürbar beeinflusst. Eine De-minimis-Beihilfe ist auf Grund ihres Volumens nicht genehmigungspflichtig, kann jedoch von der EU-Kommission kontrolliert werden.

Entsprechend der Verordnung (EU) Nr. 1407/2013 vom 18. Dezember 2013, darf ein Unternehmen in einem Zeitraum von drei Jahren pro Mitgliedstaat maximal den auf 200.000 € festgesetzten De-minimis-Höchstbetrag an Beihilfe erhalten. Werden Unternehmen gefördert, die Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse erbringen gemäß der Verordnung (EU) Nr. 360/2012 vom 25. April 2012, gelten die speziellen De-minimis-Vorschriften der Verordnung. In diesem Fall darf ein Unternehmen in einem Zeitraum von drei Jahren maximal 500.000 € an Beihilfe erhalten.

Hinweis: Die De-minimis-Verordnung Nr. 1407/2013 trat zum 1.1.2014 in Kraft und ersetzt die De-minimis-Verordnung Nr. 1998/2006 - im Folgenden: De-minimis-Verordnung a. F.

Nach der Übergangsregelung in der neuen De-minimis-Verordnung waren die Förderprogramme, die beihilferechtlich die De-minimis-Verordnung a. F. zugrunde legen, spätestens zum 1.07.2014 an die neue De-minimis-Verordnung anzupassen. Einzelne Beihilfen wurden auf Basis der De-minimis-Verordnung a. F. bis zum 30.06.2014 als rechtmäßig angesehen.

Nach Ablauf der Anpassungsfrist sind De-minimis-Beihilfen auf Grundlage der De-minimis-Verordnung a. F. nun rechtswidrig.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Drittmittel**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Zu Drittmitteln gehören Mittel, die neben der ZIS-Förderung und den Eigenmitteln von anderen Stellen (Institutionen) und / oder aus anderen Programmen für die Durchführung des Projektes zur Verfügung gestellt werden. Auch Bankdarlehen fallen unter Drittmittel.

Drittmittel sind von den Eigenmitteln getrennt anzugeben. Bescheide zu Drittmitteln sind bei Antragstellung mit dem Projektantrag einzureichen. Dies ist erforderlich, um prüfen zu können, dass die Gesamtfinanzierung des Projektes in der Zusammenschau von ZIS-Fördermitteln, Eigen- und Drittmitteln gesichert ist und keine Doppelförderung erfolgt. Deshalb sind sowohl die Eigen- als auch die Drittmittel mit Nachweisen (Zahlungs-, Rechnungsbelege, Verträge etc.) zu belegen.

Siehe auch **Eigenanteil: Eigenmittel und Eigenleistungen**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Eigenanteil: Eigenmittel und Eigenleistungen**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Ziffer 5.4 [VV ZIS II EFRE 2014](#) gibt vor, dass sich die Fördernehmer mit einem Eigenanteil von mindestens 10 % an dem Gesamtvorhaben beteiligen sollen. Dabei wird bewusst auf die Gesamtkosten des Projektes und nicht nur auf die förderfähigen Kosten abgestellt. Dieser Eigenanteil kann in Form von Eigenmitteln (z. B. Geldmitteln) oder Eigenleistungen (z. B. ehrenamtlicher Tätigkeit, Planungsleistungen des Trägers, überlassene Räume, geliehenes Material etc.) erbracht werden. Während der Einsatz von Eigenmitteln immer Zahlungsströme nach sich zieht, die nachgewiesen werden müssen, erfolgen bei den Eigenleistungen keine unmittelbaren Zahlungen. Die Eigenleistungen sollen im Textfeld der Projektskizze als Eigenleistungen beschrieben und – falls möglich – quantifiziert (z. B. entsprechend einer Honorarordnung) dargestellt werden.

Eigenmittel und Drittmittel sind getrennt voneinander anzugeben. Sowohl die Eigen- als auch die Drittmittel sind mit Nachweisen (Zahlungs-, Rechnungsbelege, Verträge etc.) zu belegen.

Siehe auch **Drittmittel**

Sollten sich die kalkulierten Eigenmittel verringern oder erhöhen, so ist dies unbedingt der Förderstelle und dem PDL mitzuteilen. Da es sich bei den meisten Zuwendungen um eine Fehlbedarfsfinanzierung handelt, bedeutet eine Erhöhung der Eigenmittel bei gleichbleibenden Gesamtkosten eine Reduzierung der Fördermittel ZIS. Sollten weniger Eigenmittel ein-gebracht worden sein als geplant, so ist dies kurz zu begründen. In den meisten Fällen verringern sich hier auch die Gesamtkosten des Projektes, da eine Aufstockung der bewilligten Summe nur in den seltensten Fällen möglich sein wird.

Eine Reduzierung der Gesamtkosten führt immer zu einer Reduzierung der Fördermittel ZIS II, da die Eigenmittel vorrangig einzubringen sind und nur der Fehlbedarf aus ZIS II ausgeglichen wird.

Bei Ermäßigung der Ausgaben wird daher bei Fehlbedarfsfinanzierungen oder Vollfinanzierungen die Förderung um den vollen Betrag reduziert (siehe Nr. 1.2 und Nr. 2 ANBest-P).

Auch bei der Verwendung von Eigenmitteln muss das Vergaberecht eingehalten werden. Liegen bei der Verwendung von Eigenmitteln Vergabeverstöße vor, können die Fördermittel gekürzt werden.

Siehe auch **Vergabeverstöße**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Einnahmen**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Bereits im Zuge der Antragstellung muss sorgfältig geprüft werden, ob durch das Projekt Einnahmen, z.B. Teilnahmegebühren, Mieteinnahmen entstehen. Auch Guthabenzinsen, Bonuspunkte (z.B. aus Happy Digits, Payback) oder eingelöster Flaschenpfand sind als Einnahmen anzugeben.

Die Einnahmen werden mit den anfallenden Ausgaben verrechnet (vgl. Nr. 1.2 ANBest-P). Sie sind – sofern bekannt – bereits im Projektantrag und später auch in den Zahlungsabrufen und Zahlungsnachweisen sowie im Verwendungsnachweis anzugeben.

Wenn erst während des Projektverlaufs unerwartete oder unerwartet hohe Einnahmen entstehen, ist dies gemäß Nr. 5 ANBest-P unverzüglich der Förderstelle mitzuteilen. Ggf. ermäßigt sich dadurch gemäß Nr. 2 ANBest-P die Zuwendung.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Einnahme schaffende Projekte**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Einnahme schaffende Projekte im Sinne des Art. 61 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 vom 17. Dezember 2013, sind Vorhaben, die Investitionen in Infrastrukturen betreffen, für deren Nutzung direkte Abgaben erhoben werden, sowie Vorhaben, die den Verkauf oder die Verpachtung bzw. Vermietung von Grundstücken oder Gebäuden oder jede andere Erbringung von Dienstleistungen gegen Entgelt betreffen.

Während bei sozio-integrativen Projekten Einnahmen (z. B. aus Teilnahmegebühren) direkt, d.h. spätestens beim Verwendungsnachweis, mit den Ausgaben verrechnet werden, ist dies bei Infrastrukturprojekten oft nicht möglich. Hier entstehen Einnahmen (z.B. aus Verkauf, Vermarktung oder Nutzung) häufig erst nach Abschluss des Projektes. Dennoch sind auch hier solche durch die Förderung ermöglichten Einnahmen zu berücksichtigen.

Einnahme schaffende Projekte kennzeichnet auch, dass Einnahmen noch mehrere Jahre nach der Förderung anfallen können. Entscheidend ist, ob Nettoeinnahmen entstehen, also Einnahmen, die höher sind als die laufenden Kosten für Betrieb, Instandhaltung o. ä.

Wenn die Gesamtkosten (einschließlich der Eigen- und Drittmittel) des Projektes mehr als 1 Mio. € betragen, sind die Einnahmen in der Regel durch eine objektive Schätzung mit Hilfe einer Kosten-Nutzen-Analyse zu ermitteln (Saldo zwischen Kosten und Nettoeinnahmen). Die Nettoeinnahmen vermindern die zuschussfähigen Gesamtausgaben und somit auch den Förderbetrag. In diesen Fällen ist mit dem PDL der Umfang der zulässigen Förderung zu klären.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Entwicklungspflege**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Kosten für die Entwicklungspflege sind nicht förderfähig.

Eine Baumaßnahme endet mit dem Abschluss der Fertigstellungspflege, die je nach Sachverhalt einen Umfang von 6 bis 18 Monaten haben kann. Die Mittel müssen dafür tatsächlich ausgezahlt wer-

den. Die Zahlung auf ein bezirkliches Verwahrkonto ist nicht ausreichend. Weitere Voraussetzungen für die Fertigstellungspflege sind, dass das Vorhaben innerhalb des EU-Förderzeitraums 2014 - 2020 (bis 31.12.2023) abgeschlossen wird und die Mittel tatsächlich ausgezahlt wurden.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Erfolgskontrolle**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Bei allen Zuwendungen ist gemäß Nr. 11a AV zu § 44 LHO eine Erfolgskontrolle durchzuführen, ob das mit ihr beabsichtigte Ziel voraussichtlich erreicht wird bzw. erreicht worden ist. Sie kann sowohl projektbegleitend als auch mit der Durchführung der Nachweisprüfung verbunden werden. Hierfür dienen zum einen die regelmäßig zu erstellenden Sachberichte und zum anderen Vor-Ort-Besuche, Teilnahmen an Veranstaltungen o. ä.

Den Förderstellen, Prüfbehörden und ihren Beauftragten sind hierfür jederzeit die erforderlichen Unterlagen zur Verfügung zu stellen bzw. Termine vor Ort zu ermöglichen.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Fahrtkosten / Reisekosten**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Für die Zulässigkeit, Höhe und den Nachweis von Fahrtkosten gelten die Bestimmungen des [Bundesreisekostengesetzes](#) vom 26.05.2005, mit Änderung von § 6 Abs. 1 Satz 2 BRKG zum 1. Januar 2014 und der Ersten Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zur Änderung der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz (BRKGVwV) vom 12. November 2013 mit insbesondere folgenden Maßgaben:

- Kostenbelege, wie Fahrkarten bzw. BVG-Tickets, sind stets vorzulegen.
- Bei Bahnfahrkarten erfolgt eine Erstattung der Kosten in der 2. Klasse.
- Eine Beteiligung an den Kosten eines privat beschafften Zeitfahrausweises, der für dienstliche Zwecke mitbenutzt wird, ist nicht förderfähig.

Generell ist darauf zu achten, dass bei Dienstfahrten mit dem Pkw ein entsprechendes Fahrtenbuch (Aufstellung der erfolgten Dienstfahrten) geführt wird, welches Beginn und Ende der Dienstfahrt (Angabe von Zeit und Ort), die gefahrenen Kilometer und die somit entstandenen Fahrtkosten ausweist.

Tankbelege sind nur förderfähig, wenn eine Berechnung analog zum Bundesreisekostengesetz (gefahrte Kilometer mal Euro pro Kilometer) die Sparsamkeit nachweist.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Finanzplan, Änderungen**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Siehe **Antrag, Erfordernis für Änderungsanträge**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Förderzeitraum, Verlängerung

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Der Förderzeitraum (Bewilligungszeitraum – siehe auch **Maßnahmebeginn, Vorzeitiger**) ist die zeitliche Begrenzung für die Durchführung des Projekts und für die Ausgaben, die im Rahmen der Zuwendung anerkannt werden.

Eine Zahlung des Fördernehmers an Dritte ist nach Ablauf des Zeitraums nur noch möglich, sofern die Rechnungslegung im Förderzeitraum erfolgt ist und der Abschlusstermin der EU-Förderperiode (31.12.2023) nicht überschritten wird.

In Fällen, wo absehbar ist, dass die Leistung noch in den ersten zwei Monaten nach dem Förderzeitraum möglich ist (Frist bis zur Einreichung des Verwendungsnachweises), ist vom Fördernehmer formlos eine Verlängerung des Zeitraumes bei der zuständigen Förderstelle zu beantragen. Bei Zustimmung muss der Programmdienstleister informiert werden. Die Frist zur Einreichung des Verwendungsnachweises (zwei Monate nach Abschluss des Projektes) ändert sich jedoch nicht. Leistungen, die erst nach der Frist zur Einreichung des Verwendungsnachweises (zwei Monate nach Ende des Förderzeitraumes) erbracht werden sollen, erfordern immer einen förmlichen Änderungsantrag in EurekaPlus 2.0 (siehe auch **Antrag, Erfordernis für Änderungsanträge**).

Eine weitere Ausnahme besteht, wenn die Zahlung erst nach Ablauf des Zeitraums möglich ist. In diesem Fall können noch zwei Monate nach dem Ende des Förderzeitraumes (bis zur Frist zur Einreichung des Verwendungsnachweises, beginnend ab dem letzten Tag der Projektlaufzeit) Belege in EurekaPlus 2.0 erfasst und mit dem Verwendungsnachweis eingereicht werden.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## Fristen für die Fördernehmer

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Verwendungsnachweis:	Spätestens zwei Monate nach Abschluss des Projektes (siehe auch <b><u>Verwendungsnachweis</u></b> )
Zahlungsnachweis:	Private Fördernehmer: zum 30.04. und 31.10. des Jahres Öffentliche Fördernehmer: zum 28.02. und 31.08. des Jahres
Mittelabruf der Jahresrate:	Bis zum 31.10. des jeweiligen Jahres
Verausgabung der abgerufenen Zuwendungsmittel:	Innerhalb von 2 Monaten
Aufbewahrung der Originalbelege:	Mind. bis zum 31.12.2030
Rückzahlung überzahlter Beträge:	Mitteilung an die Förderstelle und Rückzahlung auf das im Bescheid angegebene Konto innerhalb einer Woche

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## Führungszeugnis, Erweitertes

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Bei Projekten der Kinder-, Jugend- und Familienarbeit ist in den Zuwendungsbescheiden bzw. in den Vereinbarungen mit den Letztempfängern folgende Bedingung enthalten:  
„Erfordernis der Vorlage eines Führungszeugnisses: Die Persönliche Eignung für die Kinder-, Jugend- und Familienarbeit ist gem. § 72a Sozialgesetzbuch (SGB) VIII durch die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses gem. § 30a Bundeszentral-registergesetz (BZRG) nachzuweisen bzw. schriftlich zu erklären.“

Dies bedeutet Folgendes: Ein erweitertes Führungszeugnis ist dann notwendig, wenn der Antragsteller (d. h. entweder die Mitarbeiter eines Trägers oder auch Einzelpersonen) im Rahmen des beantragten Projekts mit Kindern und Jugendlichen regelmäßig in Kontakt kommt und dabei auch selbstständig, außerhalb einer ständigen Anleitung und Aufsicht mit Kindern arbeiten wird (z.B. im Rahmen von Hausaufgabenhilfe).

Ob ein erweitertes Führungszeugnis notwendig ist, wird dem Antragsteller rechtzeitig bekannt gegeben. Die Förderstelle entscheidet, ob aufgrund des Projekthinhalts ein erweitertes Führungszeugnis notwendig wird (d.h. ob es sich überhaupt um ein Projekt im Rahmen der Kinder-, Jugend- und Familienarbeit handelt und das Erfordernis eines erweiterten Führungszeugnisses im Interesse des Kindeswohls verhältnismäßig und geboten ist – dies ließe sich z. B. bei einem Laternenlauf mit vielen Eltern verneinen).

In diesem Fall ist bei der Projektantragstellung eine Erklärung zum Kinder- und Jugendschutz abzugeben. Aus der Erklärung geht hervor, dass dem Antragsteller erweiterte Führungszeugnisse aller künftig am Projekt beteiligten Personen vorliegen, die keine positiven Eintragungen gemäß der in § 32 Abs. 5 BZRG genannten Delikte enthalten.

Die Regelung gilt sowohl für Personen, die von Beginn an im Projekt tätig sind, als auch für Personen, die erst im Laufe des Projektes dazukommen. Da Minderjährige nicht selbstständig tätig werden können, ist es ausreichend, wenn die volljährige und für das Projekt verantwortliche Aufsichtsperson ein erweitertes Führungszeugnis vorgelegt hat.

Ein erweitertes Führungszeugnis muss aktuell sein (d.h. bei Neubeschäftigung eines Mitarbeiters nicht älter als drei Monate - eine entsprechende Formulierung steht dazu auch bereits in der entsprechenden Erklärung zum Projektantrag). Während der Dauer eines laufenden Projekts ist kein neues erweitertes Führungszeugnis vorzulegen, soweit nicht aus aktuellem Anlass in einem Einzelfall eine frühzeitigere Vorlage notwendig erscheint (Hinweis: Gemäß einer Vereinbarung der Senatsverwaltung für Bildung Jugend und Sport (SenBJS) aus dem Jahre 2007, ist die Vorlage eines aktuellen Führungszeugnisses grundsätzlich spätestens alle fünf Jahre zu wiederholen).

Eine Projektbewilligung erfolgt nur, wenn diese Erklärung des Antragstellers vorliegt. Kann ein erweitertes Führungszeugnis nicht rechtzeitig ausgestellt werden, so hat der Antragsteller eine Erklärung abzugeben, die besagt, dass ein erweitertes Führungszeugnis bereits beantragt wurde und er davon ausgeht, dass in diesem erweiterten Führungszeugnis keine positiven Eintragungen gemäß der in § 32 Abs. 5 BZRG genannten Delikte enthalten sind und er damit einverstanden ist, dass der Zuwendungsbescheid nur vorbehaltlich der Vorlage des erweiterten und inhaltlich unbedenklichen Führungszeugnisses erfolgen kann.

Die Erklärung erfolgt bei Antragstellung in der Datenbank EurekaPlus 2.0.

Die Ausgaben für die Ausstellung eines erweiterten Führungszeugnisses sind förderfähig. Für den Nachweis der Ausgaben genügt die Vorlage des Zahlungsnachweises. Für ehrenamtlich Tätige wird das Führungszeugnis kostenlos ausgestellt, sofern der Projektträger bescheinigt, dass ein Führungszeugnis für die Ausübung der Tätigkeit erforderlich ist.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Gebrauchtes Material**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Statt neue Materialien zu kaufen, ist es auch möglich, gebrauchtes Material zu erwerben, sofern dies wirtschaftlicher ist. Hierbei sind allerdings die beiden folgende Punkte zwingend zu beachten:

- Der Verkäufer des Materials muss schriftlich bestätigen, dass das Material nicht mit Fördermitteln des Landes, des Bundes oder der Europäischen Union gekauft wurde.
- Es ist über einen Preisvergleich sicherzustellen, dass der Kauf des Gebrauchtmaterials günstiger ist als der Kauf eines neuen Produktes, auch im Hinblick auf Garantieleistungen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Gemeinkosten**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Gemeinkosten sind Kosten des Fördernehmers, die nicht allein für das geförderte Projekt anfallen, aber anteilig auf dieses Projekt angerechnet werden sollen (Umlagen).

Sie sind nur insoweit förderfähig, als sie

- a) auf tatsächlich getätigten Ausgaben beruhen und
- b) dem geförderten Projekt nach einer ordnungsgemäß begründeten angemessenen Methode zugeordnet werden können.

Folgende Kostenarten dürfen nicht in die Ermittlung der Gemeinkosten einbezogen werden:

- sämtliche kalkulatorischen Kosten,
- Rückstellungen,
- Vertriebskosten,
- Sollzinsen,
- Sozialaufwendungen, die nicht auf gesetzlichen oder tarifvertraglichen Grundlagen beruhen.

Sofern die Bewilligung zunächst auf Basis kalkulierter Durchschnittskosten oder prozentualer Anteile direkter Kosten (Gemeinkostensatz etc.) erfolgt, muss der Bescheid die Auflage enthalten, dass diese Kostenansätze nur maximal bis zur Höhe der nachweislich vom Fördernehmer tatsächlich getätigten Ausgaben förderfähig sind.

Die Ausgaben sind spätestens im Rahmen des Verwendungsnachweises vom Fördernehmer anhand der Buchführungsunterlagen als tatsächlich angefallene Ausgaben nachzuweisen. Anderenfalls wird die Bewilligung um die nicht nachgewiesenen Kosten gekürzt.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Gut- und Warenscheine**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Waren – und Geschenkgutscheine sind nicht förderfähig.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis



## Honorar

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Das Honorar ist die Vergütung angefallener freiberuflicher Leistungen (z.B. für Künstler). Generell ist der Abschluss von Honorarverträgen bzw. -vereinbarungen notwendig, um vorab Inhalt, Umfang und Vergütung der Leistung festzulegen.

Bei Beträgen unter 150 € kann auf den Abschluss eines Honorarvertrages verzichtet werden, wenn aus dem Rechnungsbeleg folgende Informationen hervorgehen:

- die beschäftigte Person (Angabe des Namen und der Adresse),
- Inhalt und Umfang der Leistung sowie
- Höhe der Vergütung (Angabe der Stunden x Stundensatz).

Sollte in der Honorarrechnung nicht explizit ein taggenauer Stundennachweis aufgeführt worden sein, so ist dieser zusätzlich einzureichen. In diesem Fall sind alle Stundennachweise vom Auftragnehmer und von der Projektleitung zu unterzeichnen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## Indikatoren

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Für jedes Projekt ist mindestens ein Indikator anzugeben, sofern zutreffend können dies auch mehrere sein.

Hinsichtlich weiterer Erklärungen wird auf die „Arbeitshilfe zur Angabe der Indikatoren“ (Veröffentlichung folgt in Kürze) verwiesen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## Inventarisierung

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Gemäß Nr. 4.2 AnBest-P hat der Fördernehmer angeschaffte oder hergestellte Gegenstände, die der Erfüllung des Zweckzweckes dienen, zu inventarisieren. Abweichend von der in der AnBest-P geregelten Wertgrenze wurde für Gegenstände im Rahmen einer Förderung aus den ZIS II-Programmen die Inventarisierung ab einem Anschaffungswert- bzw. Herstellungswert von mehr als 150Euro festgelegt. Die Wertgrenze entspricht der steuerlichen Abschreibungsgrenze für Wirtschaftsgüter und bemisst sich nach dem Nettowert, d. h. die Umsatzsteuer ist nicht zu berücksichtigen.

Bei Gegenständen, die als Einheit zu betrachten sind (z. B. Stuhlensembles, Kücheneinrichtung, Bücherausstattungen) gilt der Gesamtwert des angeschafften Ensembles.

Siehe auch **Zweckbindungsfrist**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## Kooperationsprojekte

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Ist vorgesehen, dass Zuwendungsprojekte von mehreren Institutionen gemeinsam durchgeführt werden sollen, erfolgt die Zuwendung als Gesamtvorhaben an einen der beteiligten Partner. Die für die übrigen Partner bestimmten Mittel sind im Zuwendungsbescheid als „Zuwendungen zur Weitergabe an Dritte“ zu deklarieren. In diesem Fall gelten auch die vom Erstempfänger an die Partner weitergegebenen Mittel als Zuwendungen und nicht als Leistungsentgelte und werden auch steuerrechtlich entsprechend behandelt. Für die Letztempfänger gelten hinsichtlich der Verausgabung und des Nachweises der Mittel dieselben Bestimmungen wie für den Erstempfänger.

Es ist jedoch nicht zulässig, solche Kooperationsverträge zu schließen, um die für Leistungsverträge geltenden Vergabevorschriften zu umgehen. Dieser Punkt ist besonders zu prüfen.

Nähere Regelungen sind der Nr. 12 AV zu § 44 LHO zu entnehmen:

### *12 Weitergabe von Zuwendungen durch den Zuwendungsempfänger*

*12.1 Die Bewilligungsbehörde kann im Zuwendungsbescheid vorsehen, dass der Zuwendungsempfänger als Erstempfänger die Zuwendung ganz oder teilweise weiterleiten kann. Durch die zweckbestimmte Weitergabe erfüllt der Erstempfänger den Zuwendungszweck.*

*12.2 Die Mittel können vom Erstempfänger in öffentlich-rechtlicher oder in privatrechtlicher Form weitergegeben werden. Die Weitergabe in öffentlich-rechtlicher Form durch juristische Personen des privaten Rechts setzt eine Beleihung voraus.*

*12.3 Der Erstempfänger darf die Mittel nur zur Projektförderung weitergeben.*

*12.4 Bei der Bewilligung von Mitteln zur Weitergabe in öffentlich-rechtlicher Form durch den Erstempfänger sind für die Weitergabe - ggf. durch Bezugnahme auf bestehende Förderrichtlinien - insbesondere zu regeln*

*12.4.1 die Anwendung der einschlägigen Vorschriften des öffentlichen Rechts, soweit sich aus dem folgenden nichts Abweichendes ergibt,*

*12.4.2 die Weitergabe in Form eines Zuwendungsbescheids,*

*12.4.3 der Zuwendungszweck und die Maßnahmen, die im Einzelnen gefördert werden sollen, sowie die Dauer der Zweckbindung von aus der Zuwendung beschafften Gegenständen,*

*12.4.4 der als Letztempfänger in Betracht kommende Personenkreis,*

*12.4.5 die Voraussetzungen, die beim Letztempfänger erfüllt sein müssen, um die Zuwendung an ihn weiterleiten zu können,*

*12.4.6 die Zuwendungsart, die Finanzierungsart, die Finanzierungsform, die in Betracht kommenden zuwendungsfähigen Ausgaben und der Bewilligungszeitraum,*

*12.4.7 ggf. Einzelheiten zur Antragstellung durch den Letztempfänger (z.B. Termine, fachliche Beteiligung anderer Stellen, Antragsunterlagen),*

*12.4.8 die bei der Weitergabe ergänzend zu den Allgemeinen Nebenbestimmungen vorzusehenden Nebenbestimmungen; in allen Fällen ist dem Erstempfänger aufzuerlegen, gegenüber dem Letztempfänger auch ein Prüfungsrecht für die Bewilligungsbehörde (einschließlich für einen von ihr Beauftragten) auszubedingen sowie der Bewilligungsbehörde auf Verlangen etwaige Erstattungs-*

*ansprüche gegen den Letztempfänger abzutreten, auch wenn diese dem Grund oder der Höhe nach umstritten sind; auf das Prüfungsrecht des Rechnungshofs gem. § 91 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 ist hinzuweisen,*

*12.4.9 der Umfang der Anwendung von Vorschriften, die Ermessensentscheidungen vorsehen. Soweit die Vorschriften Ermessensentscheidungen vorsehen und eine Anwendung der Bestimmungen durch den Erstempfänger nicht ausgeschlossen wird, ist ihm vorzugeben, wie er zu verfahren hat.*

*12.5 Bei der Bewilligung von Mitteln zur Weitergabe in privatrechtlicher Form durch den Erstempfänger sind für die Weitergabe insbesondere zu regeln*

*12.5.1 die Weitergabe in Form eines privatrechtlichen Vertrags,*

*12.5.2 die Vorgaben entsprechend den Nrn. 12.4.3 bis 12.4.7,*

*12.5.3 der Rücktritt vom Vertrag aus wichtigem Grund mit dem Hinweis, dass ein wichtiger Grund für einen Rücktritt vom Vertrag insbesondere gegeben ist, wenn - die Voraussetzungen für den Vertragsabschluss nachträglich entfallen sind, - der Abschluss des Vertrages durch Angaben des Letztempfängers zustande gekommen ist, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren, - der Letztempfänger bestimmten - im Zuwendungsbescheid im Einzelnen zu nennenden - Verpflichtungen nicht nachkommt.*

*12.6 Dem Erstempfänger ist aufzuerlegen, in dem privatrechtlichen Vertrag (Nr. 12.5.1) insbesondere zu regeln*

*12.6.1 die Art und Höhe der Zuwendung,*

*12.6.2 den Zuwendungszweck und die Dauer der Zweckbindung von aus der Zuwendung beschafften Gegenständen,*

*12.6.3 die Finanzierungsart und der Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben,*

*12.6.4 den Bewilligungszeitraum,*

*12.6.5 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; auf das Prüfungsrecht des Rechnungshofs gem. § 91 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 ist hinzuweisen,*

*12.6.6 die Anerkennung der Gründe für einen Rücktritt vom Vertrag, die Rückzahlungsverpflichtungen und die sonstigen Rückzahlungsregelungen durch den Letztempfänger,*

*12.6.7 die Verzinsung von Rückzahlungsansprüchen.*

*12.7 Im Zuge der Weitergabe von Zuwendungen können zwischen dem Erstempfänger und dem Letztempfänger weitere Personen eingeschaltet werden.*

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## Künstlersozialkasse

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Nachfolgend soll geklärt werden, wann eine Abgabepflicht an die Künstlersozialkasse gemäß Künstlersozialkassenversicherungsgesetz (§§ 24 und 25 KSVG) besteht.

Mit der Künstlersozialversicherung sind seit 1983 die selbständigen [Künstler und Publizisten](#) in den Schutz der gesetzlichen Sozialversicherung einbezogen worden. Sie ermöglicht freischaffenden Künstlern und Publizisten Zugang zur gesetzlichen Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung. Aus Aufträgen (Leistungen) an Künstler kann sich die Pflicht zur Zahlung von Abgaben an die Künstlersozialkasse ergeben. Weitere Informationen finden sich unter [www.kuenstlersozialkasse.de](http://www.kuenstlersozialkasse.de) Keine Abgabepflicht besteht hingegen bei echten Zuschüssen (Zuwendungen). Daher ist zunächst zu klären, ob eine Zuwendung vorliegt.

Handelt es sich um eine Zuwendung, so ist die Zuwendung selbst, also die Zahlung der Förderstelle an den Zuwendungsempfänger, nicht abgabepflichtig.

Erteilt aber der Zuwendungsempfänger aus diesen Mitteln dann Aufträge an Künstler/innen, kann sich aus dieser Leistung wiederum eine Abgabepflicht für den Zuwendungsempfänger ergeben. Ebenso gilt: Wird durch die Förderstelle ein Auftrag an künstlerisch Tätige vergeben, so kann sich eine Abgabepflicht auch aus diesem Auftrag ergeben.

Im Künstlersozialkassenversicherungsgesetz (§ 24 KSVG) ist geregelt, in welchen Fällen bei Aufträgen an selbständige Künstler oder Publizisten von dem Auftraggeber Abgaben an die Künstlersozialkasse zu leisten sind. In § 25 KSVG ist geregelt, dass die Bemessungsgrundlage für die Höhe der Abgabe ausschließlich Entgelte für künstlerische oder publizistische Werke sind. D.h. zwischen dem Auftraggeber und dem nicht nur gelegentlich beauftragten selbständigen Künstler oder Publizisten müsste eine Leistungsaustauschbeziehung bestehen, für die der Auftraggeber ein Entgelt zu bezahlen hat.

Falls das KSVG Anwendung findet, richtet sich die Melde- und Abgabepflicht nach §§ 25 ff. KSVG.

Falls eine Abgabepflicht besteht, sind die Ausgaben auch förderfähig. Sie sind dann entsprechend im Finanzplan darzustellen und im Zuge der Zahlungsabrufe bzw. -nachweise zu belegen. Dabei ist von Netto-Beträgen als Bemessungsgrundlage auszugehen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## Leistungsgewährungsverordnung

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Fördernehmer, die mehr als 25.000 € Landesförderung erhalten, müssen sich mit der Antragstellung in einer gesonderten Erklärung zur Einhaltung der Leistungsgewährungsverordnung (LGV) verpflichten. Dazu müssen sie insbesondere angeben, wie viele Personen beschäftigt sind und welche Maßnahmen zur Frauenförderung eingeleitet, fortgesetzt oder durchgeführt werden bzw. wurden.

Die Einhaltung der angegebenen Maßnahmen wird mit der Verwendungsnachweisprüfung überprüft.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## Logos

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Siehe **Publizität**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Maßnahmebeginn, Vorzeitiger

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Mit einem Projekt darf erst begonnen werden, wenn die Bewilligung (Zuwendungsbescheid) vorliegt. Als Maßnahmebeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Liefer- oder Leistungsvertrages zu werten (vgl. Nr. 1.4 AV zu § 44 LHO). Deshalb ist auf eine rechtzeitige Antragstellung zu achten (siehe **Antrag, Bearbeitungszeit**).

Die Förderstelle hat die Möglichkeit, einen sogenannten vorzeitigen Maßnahmebeginn ausnahmsweise zuzulassen, wenn der Fördernehmer dies beantragt und begründet. Dies bedeutet, dass das Projekt gefördert werden kann, obwohl es bereits vor Bewilligung begonnen hat. Der Fördernehmer muss in diesem Fall jedoch die anfallenden Kosten bis zu einer Bewilligung zunächst selbst übernehmen. Durch die Zulassung des vorzeitigen Maßnahmebeginns hat sich die Förderstelle nicht verpflichtet, das Projekt auch zu bewilligen. Insofern bleibt es weiterhin das Risiko des Fördernehmers, wenn er ein Projekt vor einer Bewilligung beginnt. Von einem vorzeitigen Maßnahmebeginn sollte daher nur in solchen Fällen Gebrauch gemacht werden, wenn ein kurzfristiger Beginn des Vorhabens zwingend erforderlich ist.

Bei Projekten öffentlicher Stellen darf das Projekt mit Erteilung der Finanzierungszusage begonnen werden. Eines gesonderten Antrags auf vorzeitigen Maßnahmebeginn bedarf es in diesen Fällen nicht.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Mindestlohn

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Das Land Berlin gewährt Zuwendungen nach der LHO nur, wenn sich der Fördernehmer verpflichtet, seinen Beschäftigten wenigstens den Mindestlohn gemäß § 9 des Mindestlohngesetzes für das Land Berlin zu zahlen. Der Mindestlohn beträgt 8,50 Euro (brutto) je Zeitstunde, solange der Senat keinen höheren Mindestlohn festlegt.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Mitteilungspflichten

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Wenn sich ein Projekt wesentlich verändert – sei es finanziell oder inhaltlich – hat der Fördernehmer gemäß Nr. 5 der AnBest-P die Pflicht, die Förderstelle unverzüglich darüber zu informieren. Hierzu zählen insbesondere folgende Punkte:

- es ergeben sich Tatsachen, die zu einer Ermäßigung der Zuwendung führen (geringere Gesamtausgaben, höhere Deckungsmittel etc.),
- der Verwendungszweck oder andere wichtige Umstände ändern sich oder fallen weg,
- es ist abzusehen, dass der Verwendungszweck (das Ziel des Projektes) nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
- die ausgezahlten Beträge können nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden (siehe **Als baldige Verwendung (Zwei-Monats-Frist)**),
- zu inventarisierende Gegenstände (über 150 €) werden innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr benötigt oder für einen anderen Verwendungszweck verwendet,
- es wird ein Insolvenzverfahren über das Vermögen des Fördernehmers beantragt oder eröffnet.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Öffentlichkeitsarbeit**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Siehe **Publizität**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Personalausgaben**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Personalkosten entstehen beim Fördernehmer für die im Rahmen des Projektes abhängig Beschäftigten. Die Kosten für Honorarverträge fallen hingegen unter die Sachausgaben.

Siehe auch **Honorar**

Beschäftigt ein Fördernehmer für die Durchführung seiner Projekte eigene Mitarbeiter und finanziert er sich zum überwiegenden Teil aus Zuwendungen oder öffentlichen Mitteln, so dürfen diese nicht besser gestellt werden als Mitarbeiter des Landes Berlin (siehe hierzu Nr. 1.3 ANBest-P). Die Vergütung richtet sich nach der Tätigkeit und nicht nach der Ausbildung der Mitarbeiter. Die Auswahl und die Einstufung der Mitarbeiter sind vom Fördernehmer schriftlich zu begründen. Die Bewertung der Vergütung erfolgt anhand des TV-L Berlin.

Sofern nur anteilige Personalkosten beantragt werden, wird zunächst der monatliche Anteil der förderfähigen Personalkosten für das Projekt auf das Jahr hochgerechnet und dann entsprechend der gesamten Projektlaufzeit errechnet. Bei der Antragstellung in der Förderdatenbank EurekaPlus 2.0 gibt es dazu für Fördernehmer eine Kalkulationshilfe. Die in der Kalkulationshilfe verwendeten Formeln können der ebenfalls in EurekaPlus 2.0 hinterlegten Formelsammlung entnommen werden.

Personalausgaben sind zuschussfähig, wenn folgende Nachweise vorgelegt werden:

- a) Kopie des Arbeitsvertrages; ergänzend ist eine schriftliche Abordnung mit Arbeitsbeschreibung vorzulegen, sofern die projektbezogene Tätigkeit dem Arbeitsvertrag nicht zu entnehmen ist;
- b) monatliche personengebundene Zahlungsnachweise für Löhne und Gehälter (Lohnjournal bzw. Gehaltsnachweis), auf denen der Mitarbeiter bestätigt hat, dass er das Gehalt erhalten hat; sofern nicht ohnehin dargestellt, sind auf dem Nachweis die Arbeitgeber-Sozialversicherungsanteile zu vermerken;

- c) Bestätigung des Fördernehmers, dass die Steuern und Sozialabgaben für die Beschäftigten abgeführt worden sind. Dies erfolgt automatisch mit jedem Mittelabruf;
- d) Bei anteiliger Tätigkeit für das Projekt (d.h. nicht mit der vollen im Vertrag festgelegten Arbeitszeit, sei es Voll- oder Teilzeit): tagesgenaue Stundennachweise, die mit Datum und Unterschrift des Mitarbeiters und des Projektleiters versehen sind;
- e) Bestätigung der Sozialversicherung, dass der Fördernehmer keine Schulden hat;
- f) Bestätigung des Finanzamtes, dass der Fördernehmer keine Schulden hat.

Die Nachweise zu a), b), c) und d) sind mit jedem Zahlungsnachweis und die Nachweise zu e) und f) mit dem Verwendungsnachweis dem PDL im Rahmen der Vor-Ort-Prüfung vorzulegen. Sonstige Belege (Kontoauszüge, Einzelübersichten bei Sammelüberweisungen) sind vorzuhalten und auf Anforderung zur Verfügung zu stellen.

Die Abrechnung von anteiligen Personalkosten (Basis ist das monatliche Arbeitgeber-Brutto) erfolgt nach der zu leistenden wöchentlichen Projektarbeitszeit auf Grundlage der regulären Arbeitszeit. Es können nur die tatsächlich für das Projekt geleisteten monatlichen Stunden im Rahmen der möglichen Stundenzahl der Projektlaufzeit abgerechnet werden. Bei einer anteiligen Abrechnung der Personalkosten können ggfls. auch Krankheitstage berücksichtigt werden.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Personalausgaben, Sonderzahlung**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Siehe **Sonderzahlung**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Projektsteuerungsleistungen bei Vorhaben nicht-baulicher Art**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Zu den Projektsteuerungsleistungen bei Vorhaben nicht-baulicher Art gehören:

- Entscheidungen zu Organisation und Personal und deren Fortschreibung
- Terminplanung und deren Überwachung
- Kontrolle der Einhaltung von Förderbedingungen
- Überwachung und Anpassung des Finanzplanes
- Mittelverwaltung einschließlich Einrichtung von Projektkonten
- Erteilung von Aufträgen (einschließlich Vergabeverfahren)
- Prüfung von Rechnungen; Veranlassung von Auszahlungen (inkl. Mahnungen)
- Buchhaltung einschließlich Jahresabschluss
- Durchführung von Zahlungsabrufen beim Zuwendungsgeber
- Koordination von Projektakteuren
- Supervision der Projektdurchführung
- Dokumentation des Projektverlaufs
- Veranlassung und Koordination von Publicitätsmaßnahmen
- Erstellung von Sachberichten und Verwendungsnachweisen

Für solche Projektsteuerungsleistungen können im Finanzplan **maximal** Kosten in der nachfolgend genannten Höhe angesetzt werden, wobei originäre Projektkosten die Personal- und Sachausgaben eines Projektes sind.

<u>Gesamtkosten des Projektes</u>	<u>Maximale Höhe der Steuerungsleistungen</u>
25.000 € - 249.999 €	5 % der originären Projektkosten
mehr als 250.000 €	12.500 €

Diese Höchstwerte beziehen sich auf die tatsächlichen Projektkosten. Im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung wird geprüft, ob die für die Steuerungsleistungen zulässigen Höchstbeträge nicht überschritten wurden. Andernfalls wird die Fördersumme um die darüber liegende Summe gekürzt.

Bei der Abrechnung sind die entstandenen Kosten einzeln nachzuweisen. Dies geschieht bei Einsatz eigenen Personals durch Stundenzettel und Lohnjournale derjenigen Mitarbeiter, die diese Aufgaben übernommen haben. Bei extern erbrachten Leistungen sind die Rechnungen und eine Dokumentation des Vergabeverfahrens vorzulegen.

Eine Abrechnung auf Basis von Pauschalen (anteilig auf die Projektsumme oder als Unternehmensstundensätze) ist unzulässig.

Bei öffentlichen Stellen können selbst erbrachte Leistungen nicht Bestandteil der Förderung sein. Der Wert der erbrachten Leistungen wird in diesem Fall aber als Eigenleistung anerkannt.

**Hinweis:** Aufgaben der Gebietskoordination o. ä. sind keine Projektsteuerungsleistungen in diesem Sinne. Solche Leistungen sind auszuschreiben, an den wirtschaftlichsten Bieter zu vergeben und dann gemäß dem Angebot zu vergüten.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Publizität**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Auf die Fördermittelgeber (EU, Bund, Land Berlin sowie ggf. weitere Fördermittelgeber) ist in Veröffentlichungen aller Art, im Internet, auf Schildern und mit dauerhaften Erinnerungstafeln in geeigneter Form und an deutlich sichtbarer Stelle hinzuweisen.

Hierbei sind sowohl die Bestimmungen der Europäischen Union zur Publizität (Allgemeine Verordnung (EU) Nr. 1303/2013) als auch die des Bundes und der von der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt zusätzlich erlassenen und auf der Webseite der Senatsverwaltung jeweils aktuell bekanntgegebenen Vorschriften zu beachten und entsprechend umzusetzen.

Die Publizitätsregelungen der EU sind dem von der EFRE-Verwaltungsbehörde herausgegebenen Merkblatt (Aktualisierung in Erarbeitung) zu entnehmen, das auch dem Bescheid bzw. Vertrag als Anlage beigefügt ist. Mit den Informations- und Publizitätsmaßnahmen soll auf das Engagement der Europäischen Union hingewiesen und die Transparenz erhöht werden. Der Fördernehmer wird im Bescheid oder Vertrag verpflichtet, in geeigneter Form und an deutlich sichtbarer Stelle auf die finanzielle Beteiligung der Europäischen Gemeinschaft sowie der nationalen Fördergeber hinzuweisen und die Publizitätspflichten der entsprechenden EU-Vorgaben einzuhalten.

Bei Baumaßnahmen ist zu Beginn der Arbeiten von dem Fördernehmer ein Bauschild an einer gut sichtbaren Stelle straßenseitig anzubringen und den ganzen Bauablauf hindurch beizubehalten. Nach Projektfertigstellung ist eine Projektinfotafel als dauerhafte Erinnerungstafel anzubringen. Diese sind im [vorgegebenen Layout](#) der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt zu erstellen.



Die Fördernehmer informieren die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt unverzüglich nach eigener Kenntnisnahme über geeignete Anlässe für öffentlichkeitswirksame Maßnahmen (z.B. Grundsteinlegungen, Einweihungen) und stimmen sie mit dieser ab.

Die Fördernehmer unterstützen die Öffentlichkeitsarbeit der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt bedarfsbezogen und nach Abstimmung (z.B. mit Beiträgen für die Internetseite und für sonstige Veröffentlichungen, Gebietsrundgänge etc.).

Veröffentlichungen und Printprodukte der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt werden entsprechend der [Vorgaben des Corporate Design](#) erstellt.

Die Umsetzung der durchgeführten Publizitätsmaßnahmen ist in geeigneter Form (z. B. durch Fotos oder Einreichung von Originalmaterialien) zu dokumentieren und spätestens im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung nachzuweisen.

### **Umgang mit Verstößen gegen die Publizitätsvorschriften:**

Durch den Bescheid bzw. die Allgemeinen Förderauflagen wird der Fördernehmer auf das Einhalten der Publizitätsvorschriften verpflichtet. Dort ist auch geregelt, dass erhebliche Verstöße zu Finanzkorrekturen führen. Die Kosten für die Öffentlichkeitsarbeit sind in jedem Fall nachzuweisen. Bei Nichteinhaltung der Publizitätsvorschriften erfolgt eine Kürzung bis zu 100 % der Ausgaben für das betreffende Produkt der Öffentlichkeitsarbeit.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

### **Registrierung in EurekaPlus 2.0**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Für die Registrierung in EurekaPlus 2.0 steht folgende [Anleitung](#) zur Verfügung.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

### **Rückforderungsvorbehalt im Schlussbescheid**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Gemäß Nr. 11.10 AV zu § 44 LHO ist in Schlussbescheiden der Satz aufzunehmen:

„Rückforderungsansprüche aufgrund anders lautender Sachverhalte, die nachträglich bekannt werden, bleiben hiervon unberührt.“

Unter bestimmten Voraussetzungen können sich auch nach Rechtskraft des Schlussbescheides Rückforderungen für Fördernehmer ergeben.

Grundsätzlich werden Schlussbescheide erstellt, um dem Fördernehmer Sicherheit hinsichtlich der Anerkennung von Ausgaben zu gewähren. Sachverhalte, die eine nachträgliche Rückforderung rechtfertigen, sind überprüfbare Tatsachen und Zusammenhänge (z.B. Betrug durch bewusste Zurückhaltung oder Fälschung von Dokumenten, das Nicht-Aufbewahren von Belegen bis zum Ende der vorgeschriebenen Frist, eine Insolvenz oder die Zweckentfremdung von Gegenständen / Gebäuden vor dem Ablauf der Bindungsfrist).

Nicht unter diese Sachverhalte, die eine nachträgliche Rückforderung rechtfertigen, fallen hingegen andere Rechtsauffassungen, die sich z. B. im Rahmen von Sekundärkontrollen ergeben. Damit sind bei rechtskräftigen Schlussbescheiden Rückforderungen aufgrund von anderen Rechtsauffassungen im Rahmen späterer Prüfungen ausgeschlossen.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Sachbericht**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Der Sachbericht dient der inhaltlichen Beurteilung des Projektes.

Zahlungsabrufe/-nachweise: An dieser Stelle ist darzustellen, in welchem Stadium sich aktuell die Projektumsetzung befindet (Kann das Projekt im vereinbarten Zeitrahmen umgesetzt werden? Was läuft gut, was läuft weniger gut?) und in welcher Höhe hierfür Mittel bereitzustellen sind.

Verwendungsnachweis: In dem Sachbericht sind die Verwendung der Fördermittel sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und vor allem den vorgegebenen Zielen gegenüber zu stellen und zu erläutern (wenn nötig), warum einige Ziele nicht erreicht werden konnten. Es sind Aussagen zu den Kooperationspartnern, zu den erreichten Zielgruppen, zur Nachhaltigkeit und zur Öffentlichkeitsarbeit zu treffen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Sach- und Personalkosten der öffentlichen Verwaltung**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Ziffer 5.7 VV ZIS II EFRE 2014 schließt Sach- und Personalkosten der öffentlichen Verwaltung von der Förderung aus. Hiermit sind Gehälter fest beschäftigter Mitarbeiter und für den unmittelbaren Bürobetrieb erforderliche Sachausgaben (wie z. B. Büromaterialien) gemeint; diese können allenfalls als (nicht-monetäre) Eigenleistung Bestandteil eines Projektes sein.

Dienstleistungen Dritter oder projektbezogene Ausstattungen, auch wenn sie haushaltsrechtlich als Sachkosten betrachtet werden, sollen damit nicht ausgeschlossen werden und sind insofern förderfähig.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Schutzerklärung bei Beratungs- und Schulungsleistungen**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Bei allen Projekten, in denen eine Beratungs- oder Schulungsleistung Teil des Projektinhalts ist, muss die im Rundschreiben SenWiGTech I Nr. 4/2001 angefügte Schutzerklärung ausgefüllt werden. Mit der Schutzerklärung soll sichergestellt werden, dass die für die Erfüllung der Beratungs- und Schulungsleistungen betrauten Personen, nicht die Technologie von L. Ron Hubbard anwenden, lehren oder in sonstiger Weise verbreiten.

Führt der Zuwendungsempfänger eine Schulung oder Beratung selbst durch, so hat er selbst im Rahmen des Vorverfahrens gegenüber der Förderstelle diese Erklärung abzugeben.

Wird die Leistung der Schulung oder Beratung durch einen Vertrag vergeben, so ist im Rahmen des Vergabeverfahrens die Erklärung vor Auftragserteilung einzuholen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Scientology**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Siehe **Schutzerklärung bei Beratungs- und Schulungsleistungen**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Sicherheitseinbehalte**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Förderfähig sind nur tatsächlich getätigte Ausgaben (Geldzahlungen).

Die Auszahlung der Sicherheitseinbehalte gegen Bankbürgschaft ist förderfähig. Eine bestimmte Form der Sicherheit kann vom Auftraggeber nur verlangt werden, wenn sie vertraglich vereinbart wurde.

Die Zahlung auf ein Banksperrkonto ist nur förderfähig, sofern der Auftraggeber und der Auftragnehmer über die Gelder gemeinsam verfügen können.

Zahlungen auf speziell gekennzeichnete eigene Konten, die sich weiterhin im Verfügungsbereich der öffentlichen Stellen befinden (Verwahrkonten), stellen keine tatsächlich getätigten Ausgaben dar. Solche Zahlungen sind daher nicht förderfähig.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Skonto, Rabatt**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Das Gebot der Wirtschaftlichkeit verlangt, dass sämtliche Vergünstigungen, die in Anspruch genommen werden können, auch genutzt werden.

Werden Rabatte oder Skonti, die von einem Lieferanten eingeräumt werden, nicht in Anspruch genommen, werden diese dennoch bei der Ausgabenprüfung abgezogen. Dabei kommt es auch nicht darauf an, aus welchen Gründen z.B. Skonti nicht in Anspruch genommen wurden. Sollte der vom Rechnungssteller gewährte Zeitraum für Skonti unzumutbar kurz sein, so sollte der Fördernehmer hiergegen umgehend begründet Einspruch einlegen und dies dokumentieren.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Sonderkonto**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Für das geförderte Vorhaben ist ein gesondertes Konto einzurichten. Zudem ist – spätestens mit dem ersten Zahlungsabruf – die Eröffnung des Projektkontos durch ein Formblatt der Bank (Kontoeröffnungsblatt) nachzuweisen und in der Förderdatenbank EurekaPlus 2.0 hochzuladen. Das eingerichtete Projektkonto ist für den unbaren Zahlungsverkehr für die geförderte Maßnahme zu verwenden, andernfalls droht der Widerruf der Zuwendung. Ausnahmen: Wenn im Projekt anteilige

Kosten (z. B. anteilige Personalkosten oder Mietkosten) anfallen, kann der Gesamtbetrag von einem anderen bestehenden Hauptkonten gezahlt werden. Der auf das Projekt entfallende Anteil ist vom Projektkonto an das Hauptkonto zu erstatten. Alle Ausgaben, die zu 100 % das Projekt betreffen, sind von dem Projektkonto zu überweisen.

Für das Sonderkonto anfallende Gebühren sind förderfähig. Sollzinsen sind nicht förderfähig. Habenzinsen müssen als Einnahmen aus Projektumsetzung gebucht werden.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## Sonderzahlung

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Sonderzahlungen sind förderfähig, wenn auf diese ein Anspruch besteht und dieser bereits bei Projektantragstellung bestand. Außerdem müssen beabsichtigte Sonderzahlungen im Projektantrag kenntlich gemacht (d. h. erkennbar beantragt) werden.**

Anderenfalls handelt es sich um nicht zuschuss- und erstattungsfähige freiwillige Leistungen.

**Der Anspruch auf Sonderzahlungen kann sich aus einem Tarifvertrag, einer Betriebsvereinbarung, einem Arbeitsvertrag oder aus einer sog. „betrieblichen Übung“ ergeben.**

Von einer „betrieblichen Übung“ wird gesprochen, wenn der Arbeitnehmer aus der regelmäßigen Verhaltensweise (z. B. regelmäßige – d. h. mindestens dreimalige – vorbehaltlose Zahlung von Weihnachtsgeld in gleicher Höhe und/oder auf Basis der selben Berechnungsgrundlage ohne Vorbehalt) des Arbeitgebers schließen kann, dass diese Leistungen bzw. Vergünstigungen auch in Zukunft gewährt werden. Zahlt der Arbeitgeber dies in drei aufeinanderfolgenden Jahren in gleicher Höhe (ist also auf Grund der gleichen Höhe bzw. der Regelmäßigkeit und der immer gleichen Berechnungsgrundlage die sog. „**Gleichförmigkeit**“ gegeben), ist eine betriebliche Übung entstanden, die den Arbeitgeber auch in den folgenden Jahren zur Zahlung von beispielsweise Weihnachtsgeld oder auch einem 13. Monatsgehalt verpflichtet - dem Arbeitnehmer erwächst daraus ein vertraglicher Anspruch.

Der Arbeitgeber kann das Entstehen einer „betrieblichen Übung“ umgehen, wenn die Zahlung unter einem „Freiwilligkeitsvorbehalt“ erfolgt. Soll unter Berufung auf einen „Freiwilligkeitsvorbehalt“ beispielsweise die Zahlung einer Gratifikation entfallen, so ist diese Entscheidung den Arbeitnehmern zu Beginn des Bezugszeitraums mitzuteilen.

Bei einem 13. Monatsgehalt oder auch bei Weihnachtsgeld handelt es sich also dann um eine zu erstattende Sonderzahlung, wenn auf dieses 13. Monatsgehalt oder aber auch das Weihnachtsgeld ein vertraglicher Anspruch besteht oder ein Anspruch durch „betriebliche Übung“ entstanden ist. **D. h. es muss jeweils geprüft werden, ob bereits vor Bewilligung der Zuwendung (bzw. Projektbeginn) ein Anspruch auf eine Sonderzahlung bestand.** Anderenfalls handelt es sich um nicht zuschuss- und erstattungsfähige freiwillige Leistungen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## Telefonkosten

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Telefonkosten mit Einzelverbindungs nachweis und sogenannte „Handy-Karten“ (Prepaid) sind nur förderfähig, wenn hierzu ein nachvollziehbarer Umlageschlüssel eingereicht wird.

Einzelbindungsnachweis:

Um den Anforderungen des Datenschutzes zu entsprechen, können die letzten drei Ziffern der Rufnummern geschwärzt werden. Bei nicht nachvollziehbaren Telefonaten oder Rufnummern (z. B. zahlreiche Auslandsgespräche) behält sich der PDL bzw. die Förderstelle vor, zur Erläuterung dieser gesonderte Erklärungen vom Fördernehmer einzuholen bzw. anderenfalls die Telefonkosten von nicht plausibel erscheinenden Telefonaten ggf. nicht zu erstatten.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Transparenzdatenbank**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Zuwendungsempfänger, die juristische Personen oder Gesellschaften bürgerlichen Rechts juristischer Personen sind, müssen sich vor der Antragstellung in der Transparenzdatenbank des Landes Berlin registrieren und dort die entsprechend der Nr. 1.5.3 AV zu § 44 LHO erforderlichen Daten eingeben. Nur unter diesen Voraussetzungen ist eine Bewilligung möglich.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Trägerwechsel**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Bei einem Trägerwechsel ist grundsätzlich kein Änderungsantrag, sondern ein Neuantrag zu stellen: Der alte Träger muss das Projekt abrechnen und der neue Träger einen neuen Antrag stellen.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Umsatzsteuer**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Die Senatsverwaltung für Finanzen hat Klarstellungen zum Umgang mit der Umsatzsteuer bei Zuwendungen vorgenommen.

Danach fallen echte Zuschüsse (also Zuwendungen), da sie unabhängig von einer konkreten Leistung gewährt werden, nicht unter die Umsatzsteuer.

Wenn der Fördernehmer vorsteuerabzugsberechtigt ist, muss er vorab mit dem Finanzamt klären, ob er für das beantragte Vorhaben von der Umsatzsteuer befreit werden kann.

Falls es sich um Leistungen bzw. ein Leistungsaustauschverhältnis handelt, ist an Stelle der Zuwendung ein Vertrag abzuschließen. Hier fällt dann gegebenenfalls Umsatzsteuer an, welche auch förderfähig ist. Die Vergabevorschriften sind selbstverständlich zu beachten.

Für vom Fördernehmer eingekaufte Sach- oder Honorarleistungen sind von den Unternehmen, die der Umsatzsteuer unterliegen, ausnahmslos die Nettobeträge anzusetzen.

Die Bruttobeträge können nur anerkannt werden, wenn der Fördernehmer unter die Kleinunternehmerregelung fällt. Gleiches gilt, wenn er (z. B. als Verein) generell nicht der Umsatzsteuer unterliegt oder die Mittel ausschließlich als Zuwendung zur Weitergabe an Dritte bestimmt sind.

Die Zuwendungsbescheide enthalten zur Klarstellung folgenden Hinweis:

*„Bei dieser Projektförderung handelt es sich nicht um ein Leistungsaustauschverhältnis, so dass die Zahlungen nicht der Umsatzsteuer unterliegen.*

*Eventuelle Umsatzsteuerzahlungen werden Ihnen deshalb aus den Fördermitteln auch nicht erstattet. Sofern Sie grundsätzlich vorsteuerabzugsberechtigt sind, werden für die eingekauften Leistungen allein die Nettokosten erstattet (siehe Nr. 6.2.2 Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung, ANBest-P).*

*Die Anerkennung von Bruttobeträgen ist nur möglich, wenn*

- *für Sie die Kleinunternehmerregelung gemäß § 19 Umsatzsteuergesetz gilt,*
- *Sie die Mittel ausschließlich zur Weitergabe an Dritte erhalten oder*
- *Sie eine verbindliche Auskunft des Finanzamtes vorlegen, dass in diesem Fall ein Vorsteuerabzug nicht gegeben ist.“*

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Unternehmen**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Ein Unternehmen im Sinne des EU-Beihilfenrechts ist jede, eine wirtschaftliche Tätigkeit ausübende Einheit, unabhängig von ihrer Rechtsform und unabhängig von einer Gewinnabzielungsabsicht. Eine wirtschaftliche Tätigkeit ist beispielsweise das Anbieten von Waren oder Dienstleistungen auf einem Markt. Zu beachten ist, dass unter anderem auch Vereine unter den Unternehmensbegriff fallen, wenn sie im gewissen Umfang wirtschaftlich tätig sind.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Vergabe, einzureichende Unterlagen**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Alle mit öffentlichen Mitteln geförderten Maßnahmen sind öffentlich auszuschreiben. Abweichungen bedürfen der Begründung.

Zu der einzureichenden vollständigen Vergabedokumentation gehören folgende Unterlagen:

### **A) für Bauleistungen (VOB/A)**

1. Aufforderung zur Angebotsabgabe
2. Nachweis der Veröffentlichung (bei öffentlicher Ausschreibung)
3. Begründung zur Wahl der Vergabeart (bei Abweichung von der öffentlichen Ausschreibung)
4. Submissionsprotokoll (Eröffnungstermin – Niederschrift)
5. Preisspiegel; bei freihändiger Vergabe: Angebotsauswertung/Matrix oder die Vergleichsangebote
6. Vergabevermerke (Entscheidung über den Zuschlag)
7. Zuschlagsangebot (Auftrags-LV)
8. Auftrag
9. Nachträge: Nachtragsangebot, Auftrag und Begründung

### **B) Lieferungen/Dienstleistungen (VOL/A) und freiberufliche Leistungen (VOF)**

1. Aufforderung zur Angebotsabgabe einschl. Leistungsbeschreibung
2. Angebotsauswertung/Matrix oder die Vergleichsangebote

3. Vergabevermerk (Entscheidung über den Zuschlag)
4. Zuschlagsangebot
5. Auftrag bzw. HOAI Vertrag

Ggf. weitere Unterlagen zur Erläuterung (z. B. bei Wettbewerben etc.)

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Vergabe, freiberufliche Leistungen**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Bei freiberuflichen Leistungen unterhalb des gültigen EU-Schwellenwertes, ist öffentlich auszuschreiben, soweit keine in den Vergabevorschriften (insb. der LHO) genannten Ausnahmetatbestände auf den vorliegenden Fall Anwendung findet. Die LHO besagt im § 55 Absatz 1 LHO, dass die "Natur des Geschäftes" eine Ausnahme von dem Grundsatz der öffentlichen Ausschreibung zulässt.

Bei freiberuflichen Leistungen unterhalb der EU-Schwellenwerte sind jedoch stets mindestens drei Vergleichsangebote einzuholen – oberhalb des EU-Schwellenwertes sind die Vorgaben der VOF zu beachten. Das Einholen von Vergleichsangeboten ist so zu verstehen, dass es nicht ausreicht, geeignete potenzielle Bieter zur Angebotsabgabe aufzufordern, sondern dass im Allgemeinen mindestens drei Angebote auch tatsächlich beim Auftraggeber vorliegen müssen, da nur so die Wirtschaftlichkeit der Vergabe zu ermitteln ist.

Eine Vergabe auf Basis nur eines vorliegenden Angebotes ist im Einzelfall bei folgenden Ausnahmetatbeständen zulässig, wenn diese nachvollziehbar begründet und dokumentiert sind:

1. wenn aus besonderen (z. B. rechtlichen oder technischen Gründen) nur ein Unternehmen in Betracht kommt und sein Angebot wirtschaftlich ist (d. h. innerhalb des Kostenrahmens liegt oder durch Umschichtungen aus anderen Positionen finanzierbar ist) oder
2. wenn trotz nachgewiesener wiederholter Aufforderung mehrerer Anbieter zur Abgabe von Angeboten nur ein Angebot eingegangen und die Wirtschaftlichkeit des vorhandenen Angebotes nachgewiesen ist (z. B. durch Vergleiche mit vorangegangenen oder anderen Aufträgen).
3. Bei einem Auftrag mit einem voraussichtlichen Wert bis zu 500 € ist ein formloser Preisvergleich ausreichend.

Sind diese Umstände nicht gegeben, muss der Auftraggeber weitere geeignete Unternehmen zur Angebotsabgabe auffordern, bis mindestens drei Vergleichsangebote tatsächlich vorliegen. Um den Prozess der Angebotseinholung kurz zu halten, ist zu empfehlen, den Kreis der angefragten Unternehmen von vornherein so zu wählen, dass die Abgabe mehrerer Angebote sehr wahrscheinlich ist.

Auch für Grundleistungen nach der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) besteht diese Pflicht, selbst wenn ein Preiswettbewerb durch die Vorgaben der HOAI ausgeschlossen ist (weil sich im Einzelfall dennoch kleine Unterschiede ergeben können).

**Achtung:** Eine Ausnahme vom gebotenen Vergabeverfahren aufgrund des Ausnahmetatbestandes der Dringlichkeit ist eng begrenzt; bevorstehender Wintereinbruch oder zu verausgabende Jahresraten gelten i.d.R. NICHT als Ausnahmetatbestand!

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## Vergabe, geringfügig

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Für Vergaben bis zu einem Auftragswert in Höhe von 500 € ist gemäß Nr. 7.4 AV zu § 55 LHO ein formloser Preisvergleich ausreichend. In diesen Fällen wird auf die Vorlage einer Dokumentation des formlosen Preisvergleichs durch die Fördernehmer verzichtet.

Sofern sich in der Prüfung bei einzelnen Positionen Zweifel ergeben, ob die Vergabe bestimmter Leistungen dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit entspricht, muss der Fördernehmer Angaben zur Vergabe (z. B. zum durchgeführten Preisvergleich) machen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## Vergabe, Internetrecherche

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Eine freihändige Vergabe (zu den Details wird auf den [Vergabe-Reader](#) verwiesen) kann auch auf Basis einer Internetrecherche durchgeführt werden. Die Ergebnisse der Recherche von mindestens drei Internetangeboten sind schriftlich festzuhalten, damit Prüfer das Verfahren nachvollziehen können. Bei der Nutzung eines sogenannten virtuellen Marktplatzes ist zu bedenken, dass nicht nur der Preis, sondern auch die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Händler (Gewährleistung, Skonto u. ä) sowie Fachkunde, Zuverlässigkeit und Leistungsfähigkeit in die Wirtschaftlichkeitsberechnung einzubeziehen sind.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## Vergabe, Rahmenverträge

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Ein Rahmenvertrag ist eine Vereinbarung zwischen juristischen oder auch natürlichen Personen, in dem grundsätzliche Aspekte der Zusammenarbeit innerhalb des Auftraggeber-Auftragnehmer-Verhältnisses bzw. Verkäufer-Käufer-Verhältnisses geregelt sind.

Für die Beauftragung von Leistungen, die nicht genau von den Voraussetzungen der Rahmenverträge erfasst sind, kann kein Bezug auf die Rahmenverträge genommen werden. In diesen Fällen gelten die allgemeinen Vergabebestimmungen.

Werden die Bestimmungen der Rahmenverträge nicht eingehalten und eine Leistung fälschlicherweise mit Hilfe eines Rahmenvertrages beauftragt, kann es zur Rückforderung der öffentlichen Fördermittel kommen.

Dem Rundschreiben SenStadt VI A Nr. 04/2011 vom 19.09.2011 zum Thema „Vergabe und Vertragswesen (Bau)“ ist auf S. 2 zu entnehmen, dass „*Rahmenverträge (...) nur für besonders dringliche und im Einzelfall nicht vorhersehbare Reparaturen und Störungsbeseitigungen geringen Umfangs an Grundstücken sowie an baulichen und technischen Anlagen des Hoch-, Tief-, Garten- und Landschaftsbaus nach einem in dem Rundschreiben beschriebenen Verfahren abzuschließen (sind).*“ Weitergehende Bestimmungen sind dem Rundschreiben zu entnehmen.

Außerdem sind im Rahmen von Projektförderungen Leistungen, die im Zuge der „Rahmenverträge für besondere Bauunterhaltungsmaßnahmen“ (Rundschreiben SenStadt VI A Nr. 23/2006 und VI A Nr. 04/2011) durchgeführt werden, grundsätzlich nicht förderfähig, da aufgrund der För-



derzusage der Mitteleinsatz planbar ist und es insofern an der mangelnden Vorhersehbarkeit fehlt. Die Reparaturkosten werden wohl immer mit Gewährleistungsansprüchen abgedeckt werden können.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Vergabe-Reader**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Den Vergabe-Reader Teil I: Vergabe von Dienst-, Liefer- und Bauleistungen im Programm ZIS II (vgl. [hier](#)) und den Vergabe-Reader Teil II: Beispiele aus der Prüfpraxis, finden Sie [hier](#).

Das Vergabemerklblatt finden Sie [hier](#).

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Vergabe, Veröffentlichungspflicht**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Bei nachfolgenden Vergabeverfahren ist die Öffentlichkeit nach deren Durchführung in geeigneter Form über das Verfahren und den beauftragten Bieter zu informieren:

- VOB: Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb
- VOB: Freihändige Vergabe
- VOL: Beschränkte Ausschreibung
- VOL: Freihändige Vergabe

Für diese Information steht die Vergabeplattform zur Verfügung. Nach einer Registrierung ist die Eingabe der Daten mittels einer Eingabemaske möglich.

Nähere Informationen finden sich unter <http://www.vergabeplattform.berlin.de>.

Der Nachweis über die erfolgte Ausschreibung ist unbedingt vorzulegen, z.B. in Form eines Screenshots bei Veröffentlichungen auf Online-Plattformen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Vergabeverstöße**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Verstöße gegen die Vergabebedingungen (auch in Bezug auf die Eigenmittel- und -leistungen) können zu einer Kürzung beziehungsweise zu einer Aberkennung der Fördermittel führen. Die Kürzungen können bis zu 100 % der Kosten vom Auftragswert einer nicht ordnungsgemäß vergebenen Leistung umfassen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Versicherungsbeiträge**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Uneingeschränkt förderfähig sind Beiträge für gesetzlich vorgeschriebene Versicherungen (z.B. Rentenversicherung). Freiwillige Versicherungen (für Sach- oder Personenschäden) sind hingegen nur förderfähig, sofern deren Abschluss im konkreten Fall wirtschaftlich ist.

Entsprechend ist es bei freiwilligen Versicherungen zwingend, dass diese bereits bei der Antragstellung angegeben werden. Nur so kann die Förderstelle deren Wirtschaftlichkeit (also ob der Abschluss wirtschaftlicher ist als die Schadensregulierung) vor der Bewilligung prüfen. Eine nachträgliche Aufnahme von Versicherungsbeiträgen im Zuge des Verwendungsnachweises ist nicht möglich.

Im Schadensfall sind die von der Versicherung gezahlten Beträge als Einnahme anzugeben. Bei bereits abgeschlossenen Projekten sind die Mittel an die Förderstelle zurückzuzahlen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Verwendungsnachweis**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Spätestens 2 Monate nach Beendigung des Vorhabens ist ein Verwendungsnachweis einzureichen (siehe Ziffer 7.5 [VV ZIS II EFRE 2014](#)). Der Verwendungsnachweis besteht aus einem zahlenmäßigen Nachweis mit Belegliste, die sich aus den in der Förderdatenbank EurekaPlus 2.0 erfassten Belegen generiert, einem Sachbericht und der Darstellung der Zielerreichung anhand der programmbezogenen Indikatoren.

In dem Sachbericht sind die Verwendung der Fördermittel sowie der Verlauf des Projektes und das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und vor allem den vorgegebenen Zielen gegenüber zu stellen. Es sind Aussagen zu den Kooperationspartnern, zu den erreichten Zielgruppen, zur Nachhaltigkeit, zur Öffentlichkeitsarbeit und zu den Eigenleistungen zu treffen. Die Öffentlichkeitsmaßnahmen sind durch Exemplare zu belegen (z. B. Broschüren, Plakate, Flyer).

Der zahlenmäßige Nachweis mit Belegliste enthält alle Ausgaben in zeitlicher Folge voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Kosten – und Finanzplanes sowie alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen, wie Eigen- und Drittmittel. Des Weiteren ist dem Verwendungsnachweis, sofern erforderlich, ein Inventarverzeichnis beizufügen.

Siehe auch **Zahlungsnachweis**

Siehe auch **Sachbericht**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Vorsteuerabzug**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Siehe **Umsatzsteuer**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## Weihnachtsgeld

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Siehe **Sonderzahlung**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## Widerruf und Rücknahme

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Der Zuwendungsbescheid kann entweder durch Widerruf oder durch Rücknahme aufgehoben werden. Die bewilligten Fördermittel sind dann in der Regel zurückzuzahlen. Die Gründe für eine Aufhebung sind insbesondere (vgl. auch Nr. 8 ANBest-P) dann gegeben, wenn:

- die Mittel **nicht** innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung der Zuwendung für den im Bewilligungsbescheid bestimmten Zweck verbraucht wurden.
- die Mittel außerhalb des Bewilligungszeitraumes verwendet wurden.
- die Mittelverwendung unwirtschaftlich war.
- ein Verstoß gegen das Besserstellungsverbot vorliegt.
- die Bewilligung durch Angaben erwirkt wurde, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren.
- aus Zuwendungsmitteln bezahlte Gegenstände **nicht mehr** (innerhalb der zeitlichen Bindung) für den Zuwendungszweck verwendet werden.
- mit dem Bescheid verbundene Förderbestimmungen von dem Erst- und/oder Letztempfänger nicht eingehalten werden.
- zur Durchführung des Vorhabens eine Investitionszulage oder andere Mittel aus öffentlichen Haushalten in Anspruch genommen werden, es sei denn, die anderen Mittel werden ausdrücklich zur Ergänzung der Förderung nach diesem Bescheid gewährt.
- Tatsachen bekannt werden, aus denen sich ergibt, dass der Zuwendungsempfänger nicht mehr leistungsfähig, kreditwürdig oder zur Erfüllung seiner Verpflichtungen in der Lage ist bzw. die Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung für ein Grundstück angeordnet worden ist, das Konkurs- oder das Vergleichsverfahren eröffnet oder von ihm beantragt oder die Einleitung des Konkursverfahrens mangels Masse abgelehnt wurde.

Wird ein bereits bewilligtes Projekt von einer öffentlichen Stelle zurückgenommen oder widerrufen, so muss der PDL schriftlich durch die Förderstelle informiert werden, damit dies in der Berichterstattung berücksichtigt werden kann. Dadurch werden auch die Projektdurchführenden nicht mehr mit Mahnungen belastet.

Rücknahme oder Widerruf von Zuwendungsbescheiden sowie die Erstattung der Zuwendung und die Verzinsung des Erstattungsbetrages richten sich nach Verwaltungsverfahrensrecht (vgl. insbesondere §§ 48, 49, 49a Verwaltungsverfahrensgesetz -VwVfG sowie §§ 44 ff. Sozialgesetzbuch Zehntes Buch - SGB X).

Die erforderlichen Verwaltungsakte sind grundsätzlich schriftlich zu begründen (§ 39 VwVfG). Auf die Anhörungspflicht nach § 28 VwVfG wird hingewiesen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei Baumaßnahmen

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Für jede Baumaßnahme ist eine **Wirtschaftlichkeitsuntersuchung** gem. § 7 LHO durchzuführen. Dabei umfasst die Wirtschaftlichkeit nicht nur die Kosten, sondern stets auch den Nutzen eines Projektes. Vgl. hierzu Anhang 2 der ABau "Leitfaden für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei der Vorbereitung, Planung und Durchführung von Baumaßnahmen".

Die ausführliche Wirtschaftlichkeitsuntersuchung gem. §7 LHO ist mit der BPU zum Projektantrag einzureichen.

Im Vorverfahren (Projektskizze) ist eine **Wirtschaftlichkeitsbetrachtung** mit Bewertung alternativer Lösungsmöglichkeiten vorzunehmen.

Bei der Erstellung der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung sind folgende Hinweise zu berücksichtigen:

1. Die Raum- und Flächensituation ist für die geplante Nutzung ausreichend;
2. Darstellung relevanter Lösungsmöglichkeiten und deren Nutzen und Kosten einschließlich möglicher Folgekosten (auch tabellarische Darstellung ist möglich);
3. Bewertung der Alternativen bzw. der relevanten Lösungsmöglichkeiten zur Erreichung der Ziele (rechtlich, organisatorisch, personell, finanziell);
4. Kostenvergleich zwischen Erhalt des vorhandenen Gebäudes bzw. Abriss und Neubau bei Nichtdenkmälern;
5. Vergleich mit Richtwerten (z.B. Kostenvergleich pro m<sup>2</sup> Gehweg, Fahrbahn, Grünfläche, Nutzfläche bei Gebäuden, Kostenberechnung von Referenzprojekten); Überschreitungen sind zu begründen.

Ohne die Vorlage von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bzw. eines plausiblen Nachweises der Wirtschaftlichkeit von Projekten können diese nicht in die Förderung aufgenommen werden.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## Zahlungsabruf (Private)

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Um die in dem Zuwendungsbescheid benannten Mittel ausgezahlt zu bekommen, muss der Fördernehmer einen Zahlungsabruf bei der Förderstelle einreichen. Hierfür steht für dem Baufonds und Netzwerkfonds beim PDL (alternativ über die Förderstelle) ein entsprechendes Formular zur Verfügung.

Im Zahlungsabruf ist der Stand des Projektes in einem **Sachbericht** kurz zu dokumentieren, damit die Förderstelle prüfen kann, ob die Auszahlung angemessen ist.

Zudem ist anzugeben, in welchem Umfang Mittel für die Arbeit der kommenden zwei Monate benötigt werden. Für Projekte im Programm „Bildung im Quartier“ gilt dies nicht, da diese im Erstattungsverfahren umgesetzt werden.

Hinweis: Sämtliche bereits erfolgten Ausgaben sind in der Förderdatenbank EurekaPlus 2.0 zu erfassen. Für alle Ausgaben sind entsprechende Belege (siehe **Belege**) für spätere Prüfungen vorzuhalten.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## Zahlungsnachweis

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Öffentliche Stellen der Landesverwaltung erhalten die bewilligten Fördermittel im Wege der auftragsweisen Bewirtschaftung. Insofern sind dafür keine Zahlungsabrufe erforderlich.

Allerdings sind sowohl private Fördernehmer als auch öffentliche Stellen verpflichtet, grundsätzlich zweimal jährlich einen Zahlungsnachweis in EurekaPlus 2.0 einzureichen (siehe auch **Fristen für die Fördernehmer**). Grundlage hierfür bilden die fortlaufend in EurekaPlus2.0 erfassten Belege.

Die Vorlage der Zahlungsnachweise ist erforderlich, weil nur auf dieser Basis Mittel der Europäischen Union abgerufen werden können.

Für das Förderprogramm „Bildung im Quartier“ ist der Zahlungsnachweis Voraussetzung für eine Mittelauszahlung.

Die Originale der Rechnungs- und Zahlungsbelege sind für die Vor-Ort-Prüfung des PDL vorzuhalten. Außerdem sind dem PDL Kopien der zu prüfenden Belege zur Verfügung zu stellen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## Zweckbindungsfrist

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Werden während der Durchführung eines Vorhabens Gegenstände erworben oder hergestellt deren Wert 150 € (ohne Umsatzsteuer) übersteigt oder Maßnahmen finanziert, die zur Erfüllung des Zuwendungszweckes dienen, so sind diese an den Förderzweck gebunden und dürfen nur für diesen Zweck verwendet werden.

Die Zweckbindung wird generell auf 10 Jahre festgesetzt. Die bewilligende Stelle kann je nach Projektinhalt und Förderumfang im Bewilligungsbescheid bzw. im Vertrag eine abweichende Zweckbindungsfrist bestimmen.

Vgl. Nr. 4.1 ANBest-P zu § 44 LHO:

*„Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht verfügen.“*

Siehe auch **Inventarisierung**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## Zwei-Monats-Frist für Mittelverbrauch

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Siehe **Als baldige Verwendung (Zwei-Monats-Frist)**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis