

ZIS II Förderglossar – Teil B (Fassung für Fördernehmer)

Gültig für das ZIS II-Programm Soziale Stadt (Aktionsfonds und Projektfonds)

Dieses Förderglossar soll Fördernehmer bei der Umsetzung des Förderprogramms Soziale Stadt unterstützen. Es ist bei Förderungen gemäß der Verwaltungsvorschrift über die Gewährung von Fördermitteln im Programm Soziale Stadt ([VV SozStadt 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
Alsbaldige Verwendung	3
Antrag, Änderungsmitteilung	3
Antrag, Bearbeitungszeit	4
Antrag, Erfordernis für Änderungsanträge	4
Aufbewahrungsfristen	5
Aufwandsentschädigung.....	5
Bauabschnitte, Bildung von	5
Bauherrenleistungen.....	6
Belege	8
Belege, Eigenbelege / Geldwerte Leistungen	9
Betriebskosten-Pauschale im Projektfonds.....	9
Bewilligungszeitraum	10
Bewirtung	10
Datenverarbeitung/ -erhebung.....	11
De-minimis-Beihilfe.....	11
Drittmittel	12
Eigenanteil: Eigenmittel und Eigenleistungen	12
Einnahmen	13
Entwicklungspflege	14
Erfolgskontrolle	14
Fahrtkosten / Reisekosten	14
Finanzplan, Änderungen.....	15
Förderzeitraum, Verlängerung.....	15
Fristen für die Fördernehmer	15
Führungszeugnis, Erweitertes	16
Gebrauchtes Material	17
Gemeinkosten	17
Gut- und Warenscheine.....	18
Honorar	18
Indikatoren	18

Inventarisierung	19
Kooperationsprojekte	19
Künstlersozialkasse	21
Leistungsgewährungsverordnung	21
Logos	22
Maßnahmebeginn, vorzeitiger	22
Mindestlohn	22
Mitteilungspflichten	22
Öffentlichkeitsarbeit	23
Pauschalen	23
Personalausgaben	23
Projektsteuerungskosten-Pauschale im Projektfonds	24
Publizität	26
Registrierung in EurekaPlus 2.0	26
Rückforderungsvorbehalt im Schlussbescheid	27
Sachbericht	27
Sach- und Personalkosten der öffentlichen Verwaltung	28
Schutzerklärung bei Beratungs- und Schulungsleistungen	28
Scientology	28
Sicherheitseinbehalte	28
Skonto, Rabatt	29
Sonderkonto	29
Sonderzahlung	29
Steuerungsleistung	30
Telefonkosten	30
Transparenzdatenbank	30
Trägerwechsel	31
Umsatzsteuer	31
Unternehmen	32
Vergabe, freiberufliche Leistungen	32
Vergabe, geringfügig	33
Vergabe, Internetrecherche	33
Vergabe, Rahmenverträge	34
Vergabe-Reader	34
Vergabe, Veröffentlichungspflicht	34
Vergabeverstöße	34
Versicherungsbeiträge	35
Verwendungsnachweis	35
Vorsteuerabzug	35
Weihnachtsgeld	36
Widerruf und Rücknahme	36
Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei Baumaßnahmen	37
Zahlungsabruf (Private)	37
Zahlungsabruf (öffentliche Stellen)	37
Zweckbindungsfrist	38
Zwischennachweis	38

Abgaben auf Löhne und Gehälter

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Besteht im Rahmen des Projektfonds 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 Arbeitnehmer-Brutto sind somit bei abhängig Beschäftigten auch Beiträge zur Arbeitslosen-, Kranken-, Pflege und Rentenversicherung sowie zur Berufsgenossenschaft (einschließlich Insolvenzgeld) förderfähig.

Die Beitragsätze 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

Alsbaldige Verwendung

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Abweichend der Nr. 7.2 AV zu § 44 LHO verlängert sich bei Zuwendungen bis zu 50.000 € der Zeitraum der alsbaldigen Verwendung bei abzurufenden Jahresraten bis zu 10.000 € auf vier Monate bzw. bei Jahresraten zwischen 10.000 € und 20.000 € auf drei Monate. Ansonsten beträgt der Zeitraum der alsbaldigen Verwendung zwei Monate. Im Fall, dass die Kassenraten des Projektes verschieden hoch sind, gilt einheitlich der kürzere Zeitraum. Die Frist beginnt an dem Tag, an dem über die Fördermittel verfügt werden kann (Zahlungseingang beim Fördernehmer).

Ist absehbar, dass nicht alle Mittel innerhalb dieser Zeit 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, Änderungsmitteilung

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Bei der Änderungsmitteilung handelt es sich nicht um einen formellen Änderungsantrag. Damit können in EurekaPlus 2.0 seitens der Förderstelle oder des Fördernehmers Angaben im Projektantrag ohne Prüfung geändert werden.

Änderungsmitteilung des Fördernehmers:

- Angaben in der Nutzerverwaltung (Angaben müssen in der Nutzerverwaltung geändert werden und dann über die Funktion ‚Daten aus der NuV übernehmen‘ im Antrag aktualisiert werden),
- Angaben der Projektbetreuung,
- Angaben zum Sonderkonto sowie die Möglichkeit, das Kontoeröffnungsblatt hochzuladen

Änderungsmitteilung der Förderstelle:

- Projektname, Projektart und Programmjahr,
- ZIS II Förderbereich,
- Angabe zur Förderstelle (Kontaktperson).

Sofern die Änderungsmitteilung nicht abgeschlossen ist, können weitere Funktionen (z.B. Zwischenachweise oder der Verwendungsnachweis) nicht bearbeitet werden.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Antrag, Bearbeitungszeit

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Bei der Planung eines Projektes ist üblicherweise ein Zeitraum von drei Monaten vom Einreichen des Antrags 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
- Zustimmung des Fördernehmers zum Förderbescheid (Verzicht Rechtsbehelf) und Stellen des ersten Zahlungsabrufs,
- Prüfung des Zahlungsabrufs durch die Förderstelle sowie Auszahlung.

Daher sollten Anträge 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. Nachlieferungsfristen beim 1. Zahlungsabruf können z. B. durch Anforderung fehlender Kontoeröffnungsblätter entstehen.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Antrag, Erfordernis für Änderungsanträge

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Folgende Regelungen für Änderungsanträge 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 (drei Monate nach Ende des regulären Förderzeitraumes) erbracht werden sollen.

Keines Änderungsantrages bedarf es in folgenden Fällen:

- 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.
- Bei Projekten des Projektfonds, in denen ein Einzelansatz neu eingefügt oder um mehr als 20 % erhöht wird, dieser Betrag 500 € jedoch nicht übersteigt.
- In Fällen, wo absehbar ist, dass die Leistung oder die Stellung der Rechnung noch innerhalb der nächsten drei Monate nach Ende des Förderzeitraumes möglich ist (bis zur Frist zur Einreichung

des Verwendungsnachweises, beginnend ab dem letzten Tag der Projektlaufzeit). Sofern Leistungen drei 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**).

- Bei organisatorischen und formalen Änderungen im Projekt (siehe auch **Antrag, Änderungsmitteilung**)

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Aufbewahrungsfristen

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Für künftige Prüfungen sind die Unterlagen des Projektes so lange aufzubewahren, wie dies im Zuwendungsbescheid festgelegt ist. Die Frist beträgt aktuell 5 Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises, sofern nicht eine längere Aufbewahrungsfrist durch die Förderstelle bestimmt ist. Zu den aufzubewahrenden Unterlagen gehören neben den Rechnungs- und Zahlungsbelegen 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. Zu den Pflichten kann außerdem gehören, dass angeschaffte Gegenstände auch über den Förderzeitraum hinaus für den Förderzweck eingesetzt werden müssen (siehe auch **Zweckbindungsfrist**).

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Aufwandsentschädigung

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

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

Letztempfänger im Aktionsfonds können gemäß Ziffer 5.4.2.1 der VV SozStadt 2014 eine Aufwandsentschädigung für die Mitnutzung eigener Gegenstände (z.B. Büromaterial, Telefon, PKW) erhalten. Diese erfolgt pauschal in Höhe von bis zu 3 % der nachgewiesenen förderfähigen Kosten der Aktion.

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 5.4 VV SozStadt 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. (einschl. 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 (nicht-monetäre) 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 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 verringern. 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.

Anrechenbare Kosten (aK)	Honorar Projektleitung (in % der aK)	Honorar Projektsteuerung (in % der aK)*
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

Jede Ausgabe bzw. Zahlung, die geltend gemacht werden soll, muss mit einem Beleg nachweisbar sein. Diese Belege bestehen bei Bar- und EC-Zahlung aus der quittierten Rechnung bzw. dem Kassenbon, ansonsten aus der Rechnung und dem Zahlungsbeleg (Kontoauszug). Als Beleg einer Ausgabe werden auch PayPal-Ausdrücke anerkannt.

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

- Name und Anschrift des Lieferanten (wo wurde das gekauft)
 - Ausstellungsdatum der Rechnung (wann wurde es gekauft)
 - 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 € (inkl. MwSt.) müssen zudem beinhalten:

- Name und Anschrift des Leistungsempfängers (wer hat das gekauft)
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 projektbezogenen Einnahmen sind in der Förderdatenbank EurekaPlus 2.0 fortlaufend anhand der Einzelbelege zu erfassen. Dazu stehen Ausfüllhinweise zur Belegfassung in EurekaPlus 2.0 zur Verfügung.

Für die Projektsteuerungskosten-Pauschale im Projektfonds müssen in EurekaPlus 2.0 keine Belege erfasst werden. Für die Betriebskosten-Pauschale im Projektfonds sind Belege max. in der Höhe der bewilligten Mittel zu erfassen. Spätestens mit dem Verwendungsnachweis ist ein Eigenbeleg zur Projektsteuerungskosten-Pauschale sowie zur Betriebskosten-Pauschale vorzuhalten.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Belege, Eigenbelege / Geldwerte Leistungen

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Gemäß Ziffer 5.4 der [VV SozStadt 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. über Stundenzettel bei Arbeitsleistungen);
- bei Gemeinkosten (Umlage von Miete, Geräten o. ä.), wenn sie auf tatsächlichen Kosten beruhen und eine plausible Zurechnung zum Förderprojekt möglich ist.

Die Ausgaben für Pauschalen (Aufwandsentschädigung im Aktionsfonds, Projektsteuerungskosten-Pauschale und Betriebskosten-Pauschale im Projektfonds) werden auf Basis eines Eigenbeleges des Fördernehmers anerkannt.

Eigenbelege müssen mindestens folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des Zahlungsempfängers
- Grund für die Erstellung des Eigenbelegs
- Berechnung des konkreten Betrages anhand der Höhe der nachgewiesenen Ausgaben sowie ein nachvollziehbarer Verteilungsschlüssel (z.B. bei der Betriebskosten-Pauschale anhand der angemieteten Fläche)
- Betrag
- Eigenhändige Unterschrift und Datum der Belegerstellung

Im Eigenbeleg müssen die mit der Projektsteuerung betrauten Personen nachgewiesen werden; Änderungen sind anzuzeigen. Bei Projektsteuerung und Projektdurchführung in Personalunion sind Stundenzettel zu führen, dabei werden mindestens die in der Pauschale angesetzten Stunden für die Projektsteuerung abgezogen. Wenn daher die Projektsteuerung und die Projektdurchführung durch dieselbe Person ausgeübt werden, müssen nur die Stunden für die Projektdurchführung nachgewiesen werden. Dies geschieht z.B. durch Stundenzettel oder Lohnjournale.

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

Siehe auch **Projektsteuerungskosten-Pauschale im Projektfonds**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Betriebskosten-Pauschale im Projektfonds

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Über die Pauschale werden die gemäß der Betriebskostenverordnung anfallenden Betriebskosten abgerechnet. Hierzu zählen Ausgaben für Grundsteuer, Be- und Entwässerung, Aufzug, Straßenreinigung, Müllbeseitigung, Hauswart, Gebäudereinigung, Schneeabfuhr, Gartenpflege, Beleuchtung, Schornsteinreinigung, Sach- und Haftpflichtversicherung, Gemeinschafts-Antennenanlage, Heizung und Warmwasser.

Für die Pauschale wird ein Ausgangswert in Höhe von 3,34 € je qm und Monat angesetzt. Dieser gilt für das Jahr 2014. Er erhöht sich je Kalenderjahr um 1,5% gegenüber dem Vorjahr.

Jahr	Ausgangswert je qm und Monat
2014	3,34 €
2015	3,39 €
2016	3,44 €
2017	3,49 €
2018	3,54 €
2019	3,59 €
2020	3,64 €
2021	3,69 €
2022	3,74 €

Stromkosten sind nicht Bestandteil der Betriebskosten-Pauschale und sind im Kosten- und Finanzplan zur Projektskizze bei der Raummiete und im Projektantrag unter ‚sonstige Mietausgaben‘ aufzuführen.

Die Ausgaben werden auf Basis eines Eigenbeleges des Fördernehmers gemäß der Anforderung unter Nr. 5.4.2 der VV SozStadt 2014 anerkannt. Der Nachweis erfolgt über den Mietvertrag oder eine vergleichbare rechtliche Grundlage, in der die Größe des angemieteten Objektes (qm) festgehalten ist und aus dem hervorgeht, dass die Mietnebenkosten vom Fördernehmer zu tragen sind. Erfolgt die Nutzung des Mietobjektes nur anteilig (räumlich oder zeitlich) für das bewilligte Projekt, so erfolgt auch die Berechnung der Mietnebenkosten nur bezogen auf den Anteil, der auf das Projekt entfällt.

Bei Nichtumlage einzelner Betriebskostenarten auf den Zuwendungsempfänger erfolgt eine anteilige Kürzung der Betriebskosten-Pauschale (siehe [Tabelle Betriebskostenarten mit Mittelwert](#)).

Für die Betriebskosten-Pauschale im Projektfonds sind in EurekaPlus 2.0 Belege max. in der Höhe der bewilligten Mittel zu erfassen.

Siehe auch **Belege**

[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 Sachausgaben) 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.

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). 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. Nr. 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 [**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, geld-

werte Leistungen oder Erlass von Zahlungen) erhalten diese wirtschaftliche 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. VV ZIS II EFRE 2014, Ziffer 5.5). 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 wirtschaftlichen 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 Förderung aus Mitteln der Sozialen Stadt 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 die 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 5.3 der [VV SozStadt 2014](#) gibt vor, dass sich die Fördernehmer mit einem Eigenanteil von mindestens 10 % an dem Gesamtprojekt 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 in der Projektskizze des Projektfonds beschrieben und – falls möglich – quantifiziert (z. B. entsprechend einer Honorarordnung) dargestellt werden. Eine Ausnahme ist, wenn die in der Projektsteuerungspauschale erfassten Ausgaben als Eigenleistung erbracht werden sollen. Diese Eigenleistungen sind bei den Eigenmitteln anzugeben und per Eigenbeleg nachzuweisen.

Siehe auch **Belege, Eigenbelege / Geldwerte Leistungen**

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 eingebracht 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 Zwischennachweisen 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.

Einnahmen sind in der Förderdatenbank EurekaPlus 2.0 fortlaufend zu erfassen. Dazu stehen Ausfüllhinweise zur Belegerfassung in EurekaPlus 2.0 zur Verfügung. Erhaltene Fördermittel sind keine Einnahmen in diesem Sinne und demnach nicht als Beleg zu erfassen.

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 werden. Die Zahlung auf ein bezirkliches Verwahrkonto ist nicht ausreichend.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Erfolgskontrolle

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Bei allen Zuwendungen ist gemäß Nr. 11a Ausführungsvorschrift zu § 44 Landeshaushaltsordnung eine Erfolgskontrolle durchzuführen, ob das mit ihr beabsichtigte Ziel voraussichtlich erreicht wird bzw. erreicht worden ist. Dabei sollen im Vorverfahren neben allgemeinen Zielen auch konkrete Messkriterien bestimmt werden, die eine projektspezifische Erfolgskontrolle ermöglichen. Die anfangs dokumentierten Kriterien müssen nach Projektabschluss nachvollziehbar zu überprüfen sein.

Die Erfolgskontrolle 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.

In Fällen, wo absehbar ist, dass die Leistung noch in den ersten drei 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 (drei Monate nach Abschluss des Projektes) ändert sich jedoch nicht. Leistungen, die erst nach der Frist zur Einreichung des Verwendungsnachweises (drei Monate nach Ende des Förderzeitraumes) erbracht werden sollen, erfordern immer einen förmlichen Änderungsantrag in EurekaPlus 2.0 (siehe auch **Antrag, Erfordernis für Änderungsanträge**).

Beispiel: Mittel eines Projektes, dessen Förderzeitraum zum 31.12.2014 endet und die vom Fördernehmer erst für im März 2015 erbrachte Leistungen eingesetzt werden, sind nur förderfähig, wenn die Förderstelle eine Verlängerung des Förderzeitraums bis Ende März genehmigt hat.

Eine weitere Ausnahme besteht, wenn die Zahlung erst nach Ablauf des Zeitraums möglich ist. In diesem Fall können noch drei 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.

Beispiel: Die Beiträge zur Künstlersozialkasse beziehen sich auf den gesamten Förderzeitraum, so dass die Abrechnung erst nach dem Ende des Projektes möglich ist. In diesem Fall kann der Beleg zur Abrechnung der KSK-Beiträge noch innerhalb der nächsten drei Monate in EurekaPlus 2.0 erfasst und im Rahmen der Prüfung des Verwendungsnachweises durch den PDL anerkannt werden.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Fristen für die Fördernehmer

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Verwendungsnachweis: Spätestens drei Monate nach Abschluss des Projektes
(siehe auch **Verwendungsnachweis**)

Zwischennachweis: Bis zum 31.03. des Folgejahres

Letzter Zahlungsabruf der Jahresrate: Bis zum 15.11. des jeweiligen Jahres (Posteingang des unterzeichneten Originals bei der Förderstelle), sofern die Förderstelle im Zuwendungsbescheid keinen anderen Termin festgesetzt hat.

Verausgabung der abgerufenen Fördermittel:

Innerhalb von 4 Monaten bei Jahresraten bis 10.000 € bzw. innerhalb von 3 Monaten bei Jahresraten über 10.000 € und bis 20.000 €; ansonsten innerhalb von 2 Monaten
(siehe auch **Alsbaldige Verwendung**)

Aufbewahrung der Originalbelege: Mind. 5 Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises, sofern im Bescheid nichts anderes festgelegt ist

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. (beim Aktionsfonds) 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 Bundeszentralregistergesetz (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 Fördernehmer bereits bei Ausschreibung des Projektes bekannt gegeben. Die Förderstelle (bzw. beim Aktionsfonds das QM-Team) entscheidet, ob aufgrund des Projektinhalts 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.

Da Aktionsfonds-Projekte durch die QM-Teams betreut und geprüft werden, ist in diesen Fällen bei Antragstellung die Erklärung dem Team vorzulegen. Im Falle des Projektfonds erfolgt die Erklärung in der Förderdatenbank EurekaPlus 2.0 bei Antragstellung.

Die Ausgaben für die Ausstellung eines erweiterten Führungszeugnisses sind förderfähig und können als sonstige Sachkosten geltend gemacht werden. Für den Nachweis der Ausgaben genügt die Vorlage des Zahlungsnachweises. Für ehrenamtlich Tätige wird das Führungszeugnis kostenlos ausgestellt, sofern der Fördernehmer 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) nicht bereits im Rahmen der Projektsteuerungskosten-Pauschale abgegolten werden,
- b) auf tatsächlich getätigten Ausgaben beruhen und
- c) 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.

Sofern Ausgaben für Gemeinkosten vorhanden sind, die über die Projektsteuerungskostenschale hinausgehen, sind diese 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. Alle Stundennachweise sind vom Auftragnehmer und von der Projektleitung zu unterzeichnen.

Im Rahmen des Aktionsfonds sind Honorare für Antragsteller nicht förderfähig. In Ausnahmefällen sind im Aktionsfonds Honorare für besonders fachlich qualifizierte Leistungen förderfähig, die nicht über das Ehrenamt abgedeckt werden können.

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 gibt es eine [Arbeitshilfe](#) zur Angabe der Indikatoren.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Inventarisierung

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Gemäß Nr. 4.2 der AnBest-P hat der Fördernehmer angeschaffte oder hergestellte Gegenstände, die der Erfüllung des Zweckungszweckes dienen, zu inventarisieren. Abweichend Wertgrenze gemäß AnBest-P wurde für Gegenstände im Rahmen einer Förderung aus den ZIS II-Programmen die Inventarisierung ab einem Anschaffungswert- bzw. Herstellungswert von mehr als 150 Euro 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 der 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 Erstattungsansprüche 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 selbstständigen [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 unter 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 Fördernehmer, 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 selbstständige 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 selbstständigen 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 Zwischennachweise bzw. im Verwendungsnachweis zu belegen. Dabei ist von Netto-Beträgen als Bemessungsgrundlage auszugehen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Leistungsgewährungsverordnung

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Fördernehmer, die mehr als 37.500 € Fördermittel 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 auch **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 Projektes 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 Allgemeinen Nebenbestimmungen (AnBest-P) zu § 44 LHO die Pflicht, die Förderstelle unverzüglich darüber zu informieren (siehe auch **Antrag, Erfordernis für Änderungsanträge**). 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 der vorgegebenen Fristen verbraucht werden (siehe auch **Als baldige Verwendung**),
- 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

Pauschalen

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Siehe **Projektsteuerungskosten-Pauschale im Projektfonds**

Siehe **Betriebskosten-Pauschale im Projektfonds**

Siehe **Aufwandsentschädigung** im Aktionsfonds

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) sofern die Tätigkeit im Projekt nur anteilig erfolgt (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 sind bei Antragstellung und ggf. mit dem Verwendungsnachweis vorzulegen.

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 ggf. auch Krankheitstage berücksichtigt werden.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Personalausgaben, Sonderzahlung

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Siehe **Sonderzahlung**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Projektsteuerungskosten-Pauschale im Projektfonds

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Gemäß Ziffer 5.4.2.2 der VV SozStadt 2014 werden die nachfolgend aufgeführten indirekten Kosten mit der Projektsteuerungskosten-Pauschale abgegolten.

Unter die Projektsteuerung fallen Personalkosten (Arbeitgeber-Brutto) oder vergleichbare Honorarkosten für Tätigkeiten im Bereich Geschäftsführung und Buchhaltung. Bei Baumaßnahmen werden durch die Pauschale die Aufwendungen gemäß der Kostengruppe 710 (Bauherrenaufgaben) erfasst. Es können daher auch für ein Bauvorhaben im Projektfonds Gemeinkosten im Rahmen der Projektsteuerungskosten-Pauschale von einem privaten Fördernehmer beantragt werden. Möchte er darüber hinaus Baunebenkosten beantragen, ist dies nur möglich, soweit diese nicht die Kostengruppe 710 umfassen.

Die Tätigkeiten zur Projektsteuerung umfassen im Einzelnen:

- Regelung projektbezogener Organisationsbelange (Auswahl Personal und Honorarkräfte, Haushalt)

- Regelungen zur Projektdurchführung (betriebsbedingte Erfordernisse, Planung)
- Supervision (Aufsicht) über die Projektdurchführung, Krisenmanagement
- Organisation und Bereitstellung der IT-Infrastruktur
- Terminüberwachung
- Prüfung der Einhaltung der Förderbedingungen
- Kostenkontrolle, Kostenänderungen (Umwidmung, Einsparungen)
- Mittelverwaltung (einschließlich Einrichtung und Führung von Maßnahmekonten)
- Einholung von Genehmigungen
- Vergabeverfahren (Ausschreibung, Auswahl, Vertragsabschluss)
- Überwachung der Vertragserfüllung (einschl. Abnahme, Mängelansprüche)
- Prüfung von Rechnungen (einschl. Rückforderungen, Mahnverfahren); Anordnung von Auszahlungen, Bankverkehr
- Rechnungswesen, Buchhaltung, Jahresabschluss
- Durchführung von Zahlungsabrufen bei der Förderstelle
- Dokumentation des Projektverlaufs
- Veranlassung und Abstimmung von Publicitätsmaßnahmen
- Berichterstattung einschl. Verwendungsnachweis

Hinzu kommen folgende Sachkosten:

- Telefon und Internet, Porto, Website
- Kopierkosten
- Büro- und Verbrauchsmaterial
- Kontoführung.

Für die Projektsteuerungskosten-Pauschale erfolgt die Berechnung auf Basis der direkten Kosten eines Projekts. Zu den direkten Kosten zählen:

- Personalkosten (Arbeitgeber-Brutto) und Honorarkosten für die Projektdurchführung
- Miet- und Betriebskosten
- Projektbezogene Anschaffungen (VOL) einschl. Medien, IT, Baumaterial, Spielgeräte
- Reisekosten; Eintrittsgelder
- Durchführung von Veranstaltungen einschl. Anmietung von Ausstattung, Verpflegung und Genehmigungen
- Aufträge für Aktionen und Materialien zur Öffentlichkeitsarbeit
- Baukosten (Kostengruppen 100 bis 600 nach DIN 276).

Als Pauschale für Projektsteuerungskosten werden 7 % der nachgewiesenen förderfähigen direkten Kosten des Projekts anerkannt.

Wenn die in der Projektsteuerungskosten-Pauschale erfassten Ausgaben als Eigenleistung erbracht werden sollen, sind diese bei den Eigenmitteln anzugeben (siehe auch **Eigenanteil: Eigenmittel und Eigenleistungen**).

Die Ausgaben werden auf Basis eines Eigenbelegs des Fördernehmers gemäß der Anforderung unter Ziffer 5.4.2 der VV SozStadt 2014 anteilig an den förderfähigen direkten Kosten anerkannt. Spätestens mit dem Verwendungsnachweis ist ein Eigenbeleg zur Projektsteuerungskosten-Pauschale vorzulegen. Dabei obliegen den Fördernehmern folgende Nachweispflichten, die ihnen im Rahmen des Zuwendungsbescheides auferlegt werden:

- Angabe der mit der Projektsteuerung betrauten Personen; Änderungen sind anzuzeigen.
- Bei Projektsteuerung und Projektdurchführung in Personalunion sind Stundenzettel zu führen, dabei werden mindestens die in der Pauschale angesetzten Stunden für die Projektsteuerung abgezogen.
- Nachweis des spezifischen Stundensatzes der Personen auf Anforderung.

Wenn die Projektsteuerung und die Projektdurchführung durch dieselbe Person ausgeübt werden, müssen nur die Stunden für die Projektdurchführung nachgewiesen werden. Dies geschieht z.B. durch Stundenzettel oder Lohnjournale.

Siehe auch **Belege, Eigenbelege / Geldwerte Leistungen**

Siehe auch **Personalausgaben**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Publizität

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Auf die Fördermittelgeber (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 (es sind die Publizitätsvorschriften der jeweiligen Fördermittelgeber zu berücksichtigen). Alle Infos zu Publizitätsvorschriften mit den zu verwendenden Logos sind für die Soziale Stadt auf dem [Dachportal](#) des Berliner Quartiersmanagement zu finden.

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. Beide sind im [vorgegebenen Layout](#) der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt zu erstellen.

Die Bezirke informieren die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt frühzeitig über geeignete Anlässe für öffentlichkeitswirksame Maßnahmen (z.B. Grundsteinlegungen, Einweihungen) und stimmen diese in den Grundzügen mit der dieser ab. Die Bezirke und deren Beauftragte unterstützen die Öffentlichkeitsarbeit der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt bedarfsbezogen und nach Abstimmung (z.B. durch Beiträge zur Internetseite und sonstigen Veröffentlichungen, Gebietsrundgänge).

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 auf Verlangen 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 können. 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 bei Zahlungsabrufen sowie bei Zwischennachweisen und beim Verwendungsnachweis.

Im Einzelnen werden im Sachbericht Aussagen zu folgenden Punkten erwartet:

- Verlauf sowie Ergebnisse des Projektes (bzw. Stand der Projektdurchführung), die wesentlichen Erfahrungen, deren Verwertungsmöglichkeiten sowie Aussagen zur Nachhaltigkeit,
- der Beitrag des Projektes zu den Zielen des Förderprogramms (einschließlich des Zielerreichungsgrades der programmbezogenen Indikatoren),
- die Beschreibung des Umfangs der im Zuge des Projektes geleisteten ehrenamtlichen Arbeit, der als Eigenanteil eingesetzten geldwerten Mittel sowie der eingeworbenen Drittmittel,
- die durchgeführten Maßnahmen zu Publizität und Bewohnerbeteiligung,
- die vorgesehenen Arbeiten / Teilmaßnahmen, die nicht durchgeführt wurden.

Zahlungsabrufe: 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.

Zwischennachweise und Verwendungsnachweis: Im Sachbericht sind die Verwendung der Fördermittel sowie das erzielte (Zwischen-) 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 5.4 der VV SozStadt 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 im Rahmen der Projektsteuerungskosten-Pauschale förderfähig (nicht im Aktionsfonds!). Sollzinsen sind nicht förderfähig. Habenzinsen müssen als Einnahmen aus Projektumsetzung gebucht werden.

Siehe auch **Projektsteuerungskosten-Pauschale im Projektfonds**

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

Steuerungsleistung

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

siehe **Bauherrenleistungen** bzw. **Projektsteuerungskosten-Pauschale im Projektfonds**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Telefonkosten

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Telefonkosten werden im Projektfonds mit der **Projektsteuerungskosten-Pauschale im Projektfonds** abgegolten. Im Aktionsfonds sind Telefonkosten Teil der **Aufwandsentschädigung**.

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 (wie beim Aktionsfonds).

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 zudem 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 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 sind mindestens drei Vergleichsangebote einzuholen. Das Einholen von Vergleichsangeboten ist so zu verstehen, dass es nicht ausreicht, geeignete potenzielle Bieter zur Angebotsabgabe aufzufordern, sondern dass im allgemeinen 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 Euro 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 aber Angaben zur Vergabe (z.B. zum durchgeführten Preisvergleich) machen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Vergabe, Internetrecherche

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Ein formloser Preisvergleich (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

Leistungen, die im Zuge der „Rahmenverträge für besondere Bauunterhaltungsmaßnahmen“ (gemäß Rundschreiben SenStadt VI A Nr. 23/2006) durchgeführt werden, sind nicht förderfähig, da aufgrund der Förderzusage der Mitteleinsatz planbar ist und es insofern an der Nicht-Vorhersehbarkeit fehlt, die die notwendige Begründung für den Einsatz von Rahmenverträgen ist. Dies bedeutet eine Kürzung um 100% aller Ausgaben innerhalb von Rahmenverträgen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Vergabe-Reader

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Den Vergabe-Reader Teil I: Vergabe von Dienst-, Liefer- und Bauleistungen im Programm ZIS II sowie 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 freihändigen Vergaben ab 15.000 € und bei beschränkten Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb ab 25.000 € (jeweils ohne Umsatzsteuer) ist die Öffentlichkeit nach deren Durchführung in geeigneter Form über das Verfahren und den beauftragten Bieter zu informieren.

Für diese Information ist die Vergabeplattform des Landes Berlin zu nutzen. 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 3 Monate nach Beendigung des Projektes ist ein Verwendungsnachweis einzureichen (siehe [VV SozStadt 2014](#), Punkt 7.4.1). 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 auch 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 auf Verlangen 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 [Zwischennachweis](#)

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 der festgelegten Fristen seit 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 Verwendungszweck 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 m² 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 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 Monate (siehe auch **Als baldige Verwendung** bzw. **Fristen für die Fördernehmer**) benötigt werden.

Hinweis: Die getätigten Ausgaben sowie projektbezogenen Einnahmen sind in der Förderdatenbank EurekaPlus 2.0 fortlaufend anhand von Einzelbelegen zu erfassen. Für spätere Prüfungen sind entsprechende Belege (siehe **Belege**) vorzuhalten.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Zahlungsabruf (öffentliche Stellen)

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

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

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 der Erfüllung des Verwendungszweckes dienen, so sind diese an den Förderzweck gebunden und dürfen nur für diesen Zweck verwendet werden.

Die Zweckbindung wird generell auf 5 Jahre festgesetzt. Die Förderstelle kann je nach Projektinhalt und Förderumfang im Zuwendungsbescheid bzw. im Vertrag eine abweichende Zweckbindungsfrist bestimmen. Für bauliche Maßnahmen gilt eine 10-jährige Zweckbindung.

Vgl. Nr. 4.1. ANBestP zu § 44 LHO:

„Gegenstände, die zur Erfüllung des Verwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Verwendungszweck 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

Zwischennachweis

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Generell ist bei mehrjährigen Vorhaben ein Zwischennachweis über das jeweils abgelaufene Haushaltsjahr bis zum 31.03. des Folgejahres einzureichen. Der Zwischennachweis besteht aus einem Sachbericht, der Darstellung der Zielerreichung auch anhand der programmbezogenen Indikatoren und einem zahlenmäßigen Nachweis mit Belegliste, die sich aus den in der Förderdatenbank EurekaPlus 2.0 erfassten Belegen generiert.

Sollte das Vorhaben ab dem 01.10. beginnen oder bis zum 31.03. des Folgejahres enden, so wird auf die Vorlage des Zwischennachweises verzichtet. Der Zwischennachweis des Folgejahres bzw. der Verwendungsnachweis schließt dann diesen Zeitraum ein.

Siehe auch **Sachbericht**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis