

## ZIS II Förderglossar – Teil B (Fassung für Fördernehmer)

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

Dieses Förderglossar soll Fördernehmer wie Förderstellen 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
Als baldige Verwendung .....	3
Antrag, Änderungsmitteilung .....	3
Antrag, Bearbeitungszeit .....	4
Antrag, Erfordernis für Änderungsanträge .....	4
Aufbewahrungsfristen .....	5
Aufwandsentschädigung .....	5
Bauabschnitte, Bildung von .....	5
Bauherrenleistungen .....	6
Bauvorhaben, Finanzierung der Öffentlichkeitsarbeit .....	7
Bauvorhaben im Projektfonds .....	8
Belege .....	8
Belege, Eigenbelege / Geldwerte Leistungen .....	9
Belege, Sammelbelege .....	9
Betriebskosten-Pauschale im Projektfonds .....	10
Bewilligungszeitraum .....	10
Bewirtung .....	10
Datenverarbeitung/ -erhebung .....	11
Drittmittel .....	12
Eigenanteil: Eigenmittel und Eigenleistungen .....	12
Einnahmen .....	13
Erfolgskontrolle .....	13
EurekaPlus 2.0 .....	14
Fahrtkosten/ Reisekosten .....	14
Finanzplan, Änderungen .....	14
Förderzeitraum, Verlängerung .....	14
Förderung von Ferien- und Bildungsfahrten .....	15
Förderung von Fundraising-Projekten .....	15
Förderung von Kiez- /Stadtteilzeitungen .....	16
Förderung von Kiezfesten .....	16
Förderung von Mieterberatungen .....	16

Förderung von Planungsleistungen .....	17
Förderung von Qualifizierungsprojekten / Jobberatungen .....	17
Fristen für Fördernehmer .....	17
Führungszeugnis, Erweitertes.....	18
Gebrauchtes Material.....	19
Gemeinkosten .....	19
Gut- und Warenscheine .....	19
Honorar .....	20
Indikatoren.....	20
Inventarisierung.....	20
Kooperationsprojekte .....	20
Kooperationsvereinbarungen .....	21
Künstlersozialkasse .....	21
Legitimation (EurekaPlus 2.0).....	21
Leistungsgewährungsverordnung .....	22
Logos.....	22
Maßnahmebeginn .....	22
Mindestlohn .....	22
Mitteilungspflichten.....	22
Nutzungsrechte .....	23
Öffentlichkeitsarbeit.....	23
Passwort (EurekaPlus 2.0).....	23
Pauschalen.....	23
Personalausgaben .....	23
Personalausgaben, Sonderzahlung .....	24
Projektsteuerungskosten-Pauschale im Projektfonds.....	25
Publizität.....	26
Rückforderungsvorbehalt im Schlussbescheid .....	27
Rückzahlung von Fördermitteln .....	27
Sachbericht .....	27
Sach- und Personalkosten der öffentlichen Verwaltung .....	28
Sammelbelege .....	28
Sammelbestellverfahren .....	28
Schutzerklärung bei Beratungs- und Schulungsleistungen .....	28
Scientology.....	29
Sicherheitseinbehalte .....	29
Skonto, Rabatt.....	29
Sonderkonto .....	29
Sonderzahlung .....	30
Steuerungsleistung .....	30
Strukturfördernde Maßnahmen .....	30
Telefonkosten.....	31
Trägerwechsel.....	31
Transparenzdatenbank .....	31
Überschreitung der Kostenpositionen .....	32
Umsatzsteuer .....	32
Unternehmen.....	32
Verbundene Unternehmen .....	33
Vergabe.....	33
Vergabe, Rahmenverträge.....	34
Vergabe, Sammelbestellverfahren.....	34
Versicherungsbeiträge .....	34
Verwendungsnachweis .....	35
Vorsteuerabzug.....	35
Vorzeitiger Maßnahmebeginn .....	35
Weihnachtsgeld.....	36
Weiterleitung von Fördermitteln (Kooperationsprojekte).....	36
Widerruf und Rücknahme .....	37
Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei Baumaßnahmen .....	37
Zahlungsabruf (Private).....	38
Zahlungsabruf (öffentliche Stellen) .....	38
Zweckbindungsfrist.....	38
Zwischennachweis .....	39

## **Abgaben auf Löhne und Gehälter**

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

Siehe auch **Sonderzahlung; Personalausgaben**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Alsbaldige Verwendung**

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**

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 - NuV (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, werden die geänderten Angaben nicht in den Antrag übernommen und es können keine weiteren Funktionen (z.B. Zwischennachweise oder der Verwendungsnachweis) bearbeitet werden.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Antrag, Bearbeitungszeit**

Bei der Planung eines Projektes ist üblicherweise ein Zeitraum von drei Monaten vom Einreichen des Antrags bis zur ersten Auszahlung der Zuwendung 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.

Zum Projektbeginn siehe auch **Vorzeitiger Maßnahmebeginn**.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Antrag, Erfordernis für Änderungsanträge**

Folgende Regelungen für Änderungsanträge sind im Projektfonds 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.
- Änderungsanträge sind auch bei Änderungen im Stellenplan erforderlich.

Keines Änderungsantrages (im Projektfonds) 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.
- Wenn sich die Kosten reduzieren, ohne dass sich die inhaltliche Ausrichtung des Projektes ändert.
- Bei Projekten des Projektfonds, in denen ein Einzelansatz neu eingefügt oder um mehr als 20 % erhöht wird, dieser Betrag 1.500 € 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 (siehe auch **Antrag, Änderungsmitteilung**)

Bei Kostenänderungen im Aktionsfonds, siehe auch **Überschreitung der Kostenpositionen**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Aufbewahrungsfristen**

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**

Aufwandsentschädigungen für ehrenamtlich erbrachte Leistungen sind im Rahmen von Zuwendungen des Projektfonds nicht förderfähig (vgl. Nr. 1.2.3 AV zu § 23 LHO). Die Erstattung nachgewiesener Auslagen (z.B. Fahrtkosten) ist jedoch möglich.

Im Aktionsfonds können ehrenamtlich erbrachte Leistungen nicht mit einer Aufwandsentschädigung vergütet werden. Es ist jedoch möglich, dass Letztempfänger im Aktionsfonds gemäß Ziffer 5.4.2.1 der VV SozStadt 2014 eine Aufwandsentschädigung für die Mitnutzung eigener Gegenstände (z.B. Büromaterial, Telefon, PKW) erhalten können. Diese erfolgt pauschal in Höhe von bis zu 3 % der nachgewiesenen förderfähigen Kosten der Aktion.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Bauabschnitte, Bildung von**

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

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.

Bei Leistungen, die von Externen übernommen werden sollen, sind die vergaberechtlichen Vorgaben zu beachten. Unterhalb der EU-Schwellenwerte der Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen, bedeutet dies, dass mindestens drei Vergleichsangebote anzufordern sind und das wirtschaftlichste dieser Angebote auszuwählen ist. Das Vergabeverfahren ist nachvollziehbar zu dokumentieren, auch für Prüfungen durch unbeteiligte Dritte. Zu den vergaberechtlichen Vorgaben siehe auch das Merkblatt zu Vergabemodalitäten in seinem aktuellen Stand.

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

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

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

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

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

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

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

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

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Bauvorhaben, Finanzierung der Öffentlichkeitsarbeit**

Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit von (Bau)Projekten sind direkt im Projekt zu veranschlagen. Eine Finanzierung über die Mittel zur Umsetzung der quartiersbezogenen Öffentlichkeitsarbeit ist nicht möglich.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Bauvorhaben im Projektfonds

Der Projektfonds kann auch zur Umsetzung von kleineren Bauvorhaben genutzt werden. Bauprojekte mit einem Volumen von über 50.000 € sollten jedoch grundsätzlich prioritär für eine Förderung aus dem Baufonds angemeldet werden. Ist eine Förderung im Baufonds nicht möglich, soll die Maßnahme „am Stück“, d.h. in einem Programmjahr, aus dem Projektfonds finanziert werden.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## Belege

Für jede Ausgabe bzw. Zahlung (auch für eingebrachte Eigen- und Drittmittel), die geltend gemacht wird, ist ein Beleg vorzulegen. Diese Belege bestehen bei Bar- und EC-Zahlung aus der quitierten Rechnung bzw. dem Kassenbon, ansonsten aus der Rechnung und dem Zahlungsbeleg (Kontoauszug). Als Beleg einer Ausgabe werden auch PayPal-Ausdrucke anerkannt.

Wird zur Zahlung eine EC-Karte genutzt, die nicht zum Projektsonderkonto gehört, muss bei bargeldloser Erstattung ein Kontonachweis des ursprünglich mit der Zahlung belasteten Kontos vorgelegt werden. Der Nachweis der Erstattung vom Sonderkonto muss nachvollziehbar sein. Bei Barerstattung muss ein Quittungsbeleg zur Verrechnung erstellt werden.

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 250 € reicht die Formulierung „Dieser Betrag enthält x% MwSt.“

Belege ab 250 € (d.h. inkl. MwSt.) müssen zudem beinhalten:

- Name und Anschrift des Leistungsempfängers (Wer hat eingekauft?)  
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 (quitierte 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.

Bei der Belegfassung ist darauf zu achten, dass der Zahlungsgrund ausreichend und nachvollziehbar benannt ist. Statt Allgemeinbegriffe wie „Material“ oder „Einkäufe“ sind beispielhafte Einzelnenennungen vorzunehmen, die auf den wesentlichen Zahlungsgrund schließen (bei einem Kassenbon mit mehreren Artikeln durch Angabe von 2-3 Artikeln).



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**

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

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](#)

### **Belege, Sammelbelege**

Mehrere Einzelbelege (z.B. von drei Einkäufen im Supermarkt) können nachträglich nicht zu einem Sammelbeleg zusammengefasst werden, da dann die Belegangaben nicht mehr nachvollziehbar sind. Jede Ausgabe ist einzeln zu belegen und in EurekaPlus 2.0 einzeln zu erfassen.

Siehe auch [\*\*Belege\*\*](#)

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Betriebskosten-Pauschale im Projektfonds

Über die Pauschale werden die gemäß der Betriebskostenverordnung anfallenden Betriebskosten abgerechnet. Hierzu zählen Ausgaben für Grundsteuer, Be- und Entwässerung, Aufzug, Straßenreinigung, Müllbeseitigung, Hauswart, Gebäudereinigung, Schneebeseitigung, 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

Siehe **Förderzeitraum, Verlängerung**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Bewirtung

Die Förderung von Bewirtungskosten bei der Durchführung eines Projektes oder einer Veranstaltung ist möglich, wenn diese für die Umsetzung des Projektes erforderlich sind (z.B. zur Förderung der Mitwirkungsbereitschaft von Ehrenamtlichen).

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 dem Anlass entsprechende Bewirtungskosten finanziert. Alkohol ist nicht förderfähig.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Datenverarbeitung/ -erhebung**

Personenbezogene, antragsgebundene Daten, die zur Beantragung, Durchführung und Abrechnung eines Projektes im Aktions- und Projektfonds erforderlich sind, werden durch das Quartiersmanagementteam, durch das Bezirksamt oder durch die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen erhoben und verarbeitet. Dazu gehören insbesondere Daten, die zur Auswahl der zu fördernden Aktionen und Projekte im Rahmen des Projektauftrags, für die Antragstellung, die Antragsprüfung, die Bewilligung und den Verwendungsnachweis erforderlich sind.

Die Datenverarbeitung erfolgt im Aktionsfonds und im Projektfonds auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 Buchstabe e der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) i.V.m. § 3 Berliner Datenschutzgesetz und i.V.m. der Verwaltungsvereinbarung (VV) Städtebauförderung in der jeweils aktuellen Version sowie für den Zahlungsverkehr nach § 118 der Landeshaushaltsordnung (LHO) von Berlin. Gem. § 118 LHO Berlin ist das Verarbeiten personenbezogener Daten zulässig, wenn ihre Kenntnis für die rechtmäßige Erfüllung der den zuständigen Stellen bei der Leistung von Ausgaben obliegenden Aufgaben erforderlich ist.

Die Daten können zur Prüfung von Antrag und Verwendung an einen externen Dienstleister übermittelt werden. Werden die Daten nicht durch die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen erhoben, erfolgt eine Übermittlung an sie. Diese ist für die Berichterstattung verantwortlich und übermittelt im Rahmen dieser Tätigkeit die oben genannten Daten – soweit erforderlich – an das für Stadtentwicklung zuständige Bundesministerium. Im Rahmen ihrer Prüfrechte können der Berliner Rechnungshof und der Rechnungshof des Bundes Einsicht in die Daten verlangen.

Alle Daten im Zusammenhang mit der Förderung werden von der Bewilligungsbehörde und der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen gespeichert und von diesen oder einem beauftragten Dienstleister im Rahmen eines Vertrags zur Auftragsverarbeitung für die o.g. Förderzwecke verarbeitet sowie für Zwecke der Statistik und der Erfolgskontrolle über die Wirksamkeit des Förderprogramms ausgewertet und ggf. anonymisiert veröffentlicht.

Die Auswahl der Projektträger erfolgt durch die Steuerungsrunde. In dieser sind neben dem Quartiersmanagementteam die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen und das Bezirksamt vertreten. Weiterhin können sowohl andere Hauptverwaltungen als auch Vertreter\*innen aus dem Quartiersrat und der Aktionsfondsjury beteiligt sein. Bei letzteren wird auf eine möglichst umfassende Anonymisierung geachtet. Darüber hinaus sind die Mitglieder des Quartiersrats und der Aktionsfondsjury zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Jedes Förderprojekt wird in ein Vorhabenverzeichnis mit Angaben zum Begünstigten, zur Bezeichnung des Projekts, zur Projektlaufzeit und zu den förderfähigen Gesamtausgaben aufgenommen und

veröffentlicht (Rechtsgrundlage in Art. 115 (2) i.V.m. Anhang XII, Nr. 1 VO 1303/2013). Die geförderten Vorhaben werden von den zuständigen Stellen des Landes Berlin zu Berichtszwecken und für Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit als Beispiele guter Praxis verwendet, es sei denn, dass zwingende Gründe entgegenstehen. Sofern ein Projekt zur Veröffentlichung vorgesehen ist, wird der Begünstigte informiert.

Daten juristischer Personen werden – als nicht personenbezogene Daten – in der zentralen Zuwendungsdatenbank gemäß Nr. 1.5.3 i.V.m. Nr. 1.5.1 und 1.5.2 der Ausführungsvorschriften (AV) zu § 44 LHO Berlin veröffentlicht (siehe auch **Transparenzdatenbank**).

Die Daten werden nach den Vorgaben des Förderverfahrens in der Regel bis fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises gespeichert, sofern keine abweichende Regelung getroffen wurde.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

### **Drittmittel**

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 und projektbezogene Spenden fallen unter die Drittmittel. Wenn nicht projektbezogene Spenden im Projekt eingesetzt werden sollen, sind diese als Eigenmittel anzugeben.

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**

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 dargestellt werden (z.B. die ehrenamtlich erbrachten Stunden sind mit einem Stundensatz anzugeben, der Wert von überlassenen Räumen oder Materialien für den Projektzeitraum zu schätzen). Eine Ausnahme ist, wenn die in der Projektsteuerungskostenpauschale 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 II. 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 **Vergabe**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Einnahmen**

Bereits im Zuge der Antragstellung muss sorgfältig geprüft werden, ob durch das Projekt Einnahmen (Teilnahmegebühren, Mieteinnahmen, usw.) entstehen. Auch Guthabenzinsen, Bonus- und Treuepunkte 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. Dadurch ermäßigt sich gemäß Nr. 2 ANBest-P die Zuwendung.

Einnahmen sind in der Förderdatenbank EurekaPlus 2.0 fortlaufend zu erfassen. Dazu stehen Ausführhinweise 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](#)

## **Erfolgskontrolle**

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](#)

## EurekaPlus 2.0

Die Antragstellung und Abrechnung von Projekten erfolgt über die Datenbank EurekaPlus 2.0. Private Fördernehmer (natürliche und juristische Personen) müssen sich selbstständig registrieren, öffentliche Dienststellen werden durch die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen angemeldet.

Der Login in EurekaPlus 2.0 erfolgt mit Ihrem Nutzernamen und Passwort. Bei der Legitimation handelt es sich um eine weitere Sicherheitskennung, die als Identifikation zum Weiterleiten von Anträgen und Berichten im System benötigt wird. **Bitte merken Sie sich beide Kennwörter für Ihre Arbeit in EurekaPlus 2.0!**

Siehe auch „Erste Schritte“ unter <https://eurekaplus.berlin.de/EurekaPlus20/login.xhtml>.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## Fahrtkosten/ Reisekosten

Für die Zulässigkeit, Höhe und den Nachweis von Fahrtkosten gelten die Bestimmungen des [Bundesreisekostengesetzes \(BRKG\)](#) in der aktuellen Fassung, 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 BRKG (gefahrte Kilometer mal Euro pro Kilometer) die Sparsamkeit nachweist.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## Finanzplan, Änderungen

Siehe **Antrag, Erfordernis für Änderungsanträge**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## Förderzeitraum, Verlängerung

Der Förderzeitraum (Bewilligungszeitraum) 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 31.12.2018 endet und die vom Fördernehmer erst für im März 2019 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

## **Förderung von Ferien- und Bildungsfahrten**

Eine anteilige Finanzierung von Ferien- und Bildungsfahrten (im Sinne von „Unterricht an anderem Ort“) ist in Einzelfällen möglich, sofern diese mit den Förderzielen des Programms Soziale Stadt in Einklang stehen, für die im Handlungskonzept beschriebene Gebietsentwicklung von Bedeutung sind und von der Steuerungsrunde befürwortet werden.

Weiterhin sind folgende Maßgaben zu berücksichtigen:

- Schlüssige Darstellung (bezirkliche Stellungnahme etc.), dass und warum die beantragte Ferien-/ Bildungsfahrt konkret der Gebietsentwicklung dient.
- Prüfung, wie die dargestellte Vernetzung mit den vom Fördernehmer angegebenen anderen Projekten/ Aktivitäten zu bewerten ist.
- Teilnehmer\*innen müssen einen Eigenbeitrag leisten. Die Festlegung des Finanzierungsanteils der Ferien- und Bildungsfahrt erfolgt durch die Steuerungsrunde.
- Für die Fahrtkosten/ Reisekosten gelten die Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes in der aktuellen Fassung.

Ferien- und Bildungsfahrten sind grundsätzlich auf Berlin und das Umland zu beschränken. Ausnahmen sind in der Steuerungsrunde zu begründen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Förderung von Fundraising-Projekten**

Projekte zur Einwerbung von Mitteln für die Quartiersarbeit sind zulässig. Sie unterstützen das Ziel, das Engagement Dritter für die Quartiersentwicklung zu gewinnen. Dabei kann die Förderung nur einen An Schub darstellen; der Ansatz zur Verstetigung muss deshalb bereits von Beginn formuliert und von der Umsetzung her plausibel sein.

Beim Finanzplan ist darauf zu achten, dass eine klare Abgrenzung zwischen dem zu fördernden Projektinhalt und dem Einsatz der einzuwerbenden Mittel vorgenommen wird. Klarzustellen ist, dass die Einwerbung der Mittel nicht dazu dient, die Projektkosten selbst zu refinanzieren. Ansonsten wäre die Folge, dass erzielte Einnahmen mit den Ausgaben zu verrechnen sind, was in diesem Fall der Zielsetzung zuwider laufen würde.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Förderung von Kiez- /Stadtteilzeitungen**

Kiezzeitungen sind als Zuwendung nur förderfähig, wenn eine stabile, ehrenamtliche Redaktion die Zeitung erstellt und eine verbindliche Kofinanzierung Dritter gegeben ist. Sollten diese Voraussetzungen nicht vorliegen, gilt die Ausnahme, dass die Bezirke die Mittel für ein Printmedium der Öffentlichkeitsarbeit (wie eine Quartierszeitung) per Leistungsvertrag vergeben können.

Werbung von Gewerbetreibenden ist in Kiezzeitungen zulässig, wenn sie bezahlt ist. Die Bezahlung gilt als projektbezogene Einnahme, die mit den Ausgaben zu verrechnen ist und die Förderung entsprechend reduziert (siehe auch **Einnahmen**). Zudem können im redaktionellen Teil geförderte Projekte vorgestellt werden oder z.B. Serien über Gewerbetreibende aus dem Kiez gemacht werden. Aus Gleichbehandlungsgründen ist es jedoch nicht möglich, für einzelne Gewerbebetriebe Anzeigen kostenlos zu veröffentlichen.

Werden Stadtteilzeitungen mittels Zuwendungsbescheid gefördert, liegen diese vollständig in der Verantwortung des Zuwendungsempfängers. Eine Vorab-Vorlage oder ähnliche Auflagen sind, sofern erforderlich, im Zuwendungsbescheid bzw. Vertrag explizit zu regeln.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Förderung von Kiezfesten**

Kiezfeste sind dann förderfähig, wenn sie von lokalen, gemeinwohlorientierten Akteuren organisiert und gestaltet werden und zur Vernetzung im Quartier beitragen.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Förderung von Mieterberatungen**

Eine Mieterberatung, die nicht über das bezirkliche Angebot abgedeckt wird, ist im Projektfonds grundsätzlich förderfähig, wenn folgende Bedingungen eingehalten werden:

- Es besteht aufgrund der Eigentümerstruktur, der Entwicklung am Wohnungsmarkt und der Bevölkerungsstruktur ein Bedarf für zusätzliche niedrigschwellige Beratungen im Gebiet, der auch im Integrierten Handlungs- und Entwicklungskonzept (IHEK) ausgewiesen ist.
- Es handelt sich um Erstberatungen. Das Ziel der Beratung wird genau beschrieben und thematisch wie vom Umfang her klar begrenzt. Bei umfangreicherem Beratungsbedarf soll eine Weitervermittlung an entsprechende Einrichtungen (Mietervereine, Bezirk etc.) erfolgen.
- Die Beratung ist, um Bekanntheit zu erlangen, möglichst auf mehrere Jahre anzulegen.
- Eine Prüfung hat ergeben, dass vergleichbare Angebote seitens des Bezirks oder Privater nicht bestehen.

Aufgrund der o.g. Anforderungen ist davon auszugehen, dass es sich um eine Leistung handelt. Die Leistung ist durch das jeweilige Bezirksamt unter Beachtung des Rechtsdienstleistungsgesetzes auszusprechen und zu vergeben.

Eine Ausnahme besteht bei der Förderung von Mieterberatungen hinsichtlich der erforderlichen Nachhaltigkeit zur Finanzierung: Auch wenn keine Verstetigungschance besteht, sind Mieterberatungen förderfähig.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)



## Förderung von Planungsleistungen

Über den Projektfonds sind ausschließliche Planungsleistungen sowie vergleichbare Studien für investive Maßnahmen nicht förderfähig.

Für nicht investive Maßnahmen sind im Projektfonds jedoch Studien und Leitbildentwicklungen förderfähig. Aufgrund der Anforderungen ist davon auszugehen, dass es sich um eine Leistung handelt. Die Vergabevorschriften sind zu beachten.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Förderung von Qualifizierungsprojekten / Jobberatungen

Jobberatungen stellen Pflicht- bzw. Regelaufgaben der Jobcenter dar und sind **nicht** förderfähig.

Weitere Qualifizierungsprojekte sind nur dann im Programm Soziale Stadt förderfähig, wenn es sich um Kooperationsprojekte zwischen relevanten Akteuren (z. B. mit dem Jobcenter, der Handwerkskammer, Betrieben, Gewerbetreibenden usw.) handelt. Die Kooperationspartner müssen sich finanziell oder mit schriftlich vereinbarten relevanten Kooperationsleistungen wie Personalstunden an dem Projekt beteiligen.

Förderfähig sind auch Maßnahmen, mit denen Voraussetzungen geschaffen werden: Maßnahmen zum Herrichten von Räumlichkeiten zu Beratungszwecken oder Initialfinanzierungen zur Etablierung von ehrenamtlichen Strukturen.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Fristen für Fördernehmer

Verwendungsnachweis:	Spätestens drei Monate nach Abschluss des Projektes (siehe auch <b><u>Verwendungsnachweis</u></b> )
Zwischennachweis:	Bis zum 31.03. des Folgejahres
Letzter Zahlungsabruf der Jahresrate bei Zuwendungen:	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 <b><u>Alsbaldige Verwendung</u></b> )
Aufbewahrung der Originalbelege:	Mind. 5 Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises beim Fördernehmer, sofern im Bescheid nichts anderes festgelegt ist
Rückzahlung überzahlter Beträge:	Mitteilung an die Förderstelle und Klärung des weiteren Verfahrens (siehe auch <b><u>Rückzahlung von Fördermitteln</u></b> )

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Führungszeugnis, Erweitertes

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.“

Dabei gilt:

Ein erweitertes Führungszeugnis ist dann notwendig, wenn der Antragsteller (d.h. entweder die Mitarbeiter eines Trägers oder auch Einzelpersonen, wozu auch neben- und ehrenamtliche Personen gehören) 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).

Es ist dann 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 (Gemäß Rundschreiben Nr. 1/2015 der SenBJW 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 ausge-

stellt, sofern der Fördernehmer bescheinigt, dass ein Führungszeugnis für die Ausübung der Tätigkeit erforderlich ist.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Gebrauchtes Material**

Statt neue Materialien zu kaufen, ist es im Sinne der Nachhaltigkeit und der schonenden Verwendung von Ressourcen 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**

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 Projektsteuerungskostenpauschale 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**

Gut- und Warenscheine sind nicht förderfähig.

Eine Anerkennung von Ehrenamtlern durch Sachgeschenke (z.B. Blumen) ist jedoch förderrechtlich und inhaltlich unstrittig.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Honorar

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

Für jedes Projekt ist mindestens ein Indikator anzugeben, sofern zutreffend können dies auch mehrere sein. Hinsichtlich weiterer Erklärungen wird auf die [Arbeitshilfe](#) zur Angabe der Indikatoren verwiesen.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Inventarisierung

Gemäß Nr. 4.2 der ANBest-P hat der Fördernehmer angeschaffte oder hergestellte Gegenstände, die der Erfüllung des Zweckzweckes dienen, zu inventarisieren. Abweichend von der in der ANBest-P geregelten Wertgrenze wurde für Gegenstände im Rahmen einer Förderung aus den ZIS II-Programmen die Inventarisierung ab einem Anschaffungswert- bzw. Herstellungswert von mehr als 250 Euro (netto) festgelegt. Die Wertgrenze entspricht der steuerlichen Abschreibungsgrenze für Wirtschaftsgüter und bemisst sich nach dem Nettowert, d.h. die Umsatzsteuer ist nicht zu berücksichtigen. Diese Grenze gilt auch für bezirkliche Projekte.

Bei Gegenständen, die als Einheit zu betrachten sind (z. B. Sitzgruppen, Kücheneinrichtungen, Bücherausstattungen) gilt der Gesamtwert der einzelnen angeschafften Gegenstände.

Siehe auch [Zweckbindungsfrist](#)

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Kooperationsprojekte

Siehe [Weiterleitung von Fördermitteln \(Kooperationsprojekte\)](#)

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Kooperationsvereinbarungen**

Zwischen Kooperationspartnern können Kooperationsvereinbarungen über die Zusammenarbeit bei einem geförderten Projekt geschlossen werden. Hierbei werden keine Fördermittel weitergeleitet. Wenn Fördermittel weitergegeben werden sollen, sind die entsprechenden Voraussetzungen der LHO zu beachten.

Siehe auch **Weiterleitung von Fördermitteln (Kooperationsprojekte)**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Künstlersozialkasse**

Mit der Künstlersozialversicherung sind 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](http://www.kuenstlersozialkasse.de).

Keine Abgabepflicht besteht hingegen bei echten Zuschüssen (Zuwendungen). Daher ist zunächst zu klären, ob eine Zuwendung vorliegt.

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

## **Legitimation (EurekaPlus 2.0)**

Siehe **EurekaPlus 2.0**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## Leistungsgewährungsverordnung

Fördernehmer, die mehr als 37.500 € Fördermittel erhalten, müssen sich mit der Antragstellung in EurekaPlus 2.0 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 dem Verwendungsnachweis überprüft.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Logos

Siehe **Publizität**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Maßnahmebeginn

Siehe **Vorzeitiger Maßnahmebeginn**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Mindestlohn

Das Land Berlin gewährt Zuwendungen nach der LHO nur, wenn sich der Fördernehmer verpflichtet, seinen Beschäftigten wenigstens den jeweils geltenden Mindestlohn zu zahlen. Der gesetzliche Mindestlohn beträgt derzeit 9,00 Euro (brutto) je Zeitstunde. Eine Erhöhung des gesetzlichen Mindestlohns soll zum 1. Januar 2019 auf 9,19 Euro erfolgen. Zum 1. Januar 2020 soll eine weitere Erhöhung auf 9,35 Euro folgen.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Mitteilungspflichten

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 **Alsbaldige Verwendung**),
- zu inventarisierende Gegenstände (über 250 € netto) 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](#)

## Nutzungsrechte

Der Fördernehmer stellt sicher, dass die ihm im Zusammenhang mit der Förderung übertragenen Nutzungsrechte Dritter im selben Umfang auch auf den Fördergeber übertragen werden.

Soweit der Fördernehmer nicht alleiniger Urheber der zu erstellenden Werke ist, tritt er seine vom Urheber erworbenen Nutzungsrechte an den Fördergeber im Voraus schriftlich ab. Er verpflichtet sich, die Genehmigung anderer Urheber dem Fördergeber in schriftlicher Form bis zum jeweiligen Zwischennachweis bzw. Verwendungsnachweis vorzulegen. Der Fördernehmer verpflichtet sich, hierzu in seinen mit anderen Urhebern geschlossenen Vertrag nachfolgenden Passus oder eine vertragliche Regelung gleichen Inhalts aufzunehmen und diesen Vertrag als Nachweis der Genehmigung dem Fördergeber bis zum jeweiligen Zwischennachweis bzw. Verwendungsnachweis vorzulegen:

„Der Urheber (Lizenzgeber) räumt dem Lizenznehmer sämtliche für die vertragsgegenständliche Nutzung erforderlichen Rechte an dem Werk ein. Die dem Lizenznehmer eingeräumten Nutzungsrechte sind übertragbar. Der Lizenzgeber stimmt der Übertragung von erworbenen Nutzungsrechten an das Land Berlin zu.“

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Öffentlichkeitsarbeit

Siehe **Publizität**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Passwort (EurekaPlus 2.0)

Siehe auch **EurekaPlus 2.0**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Pauschalen

Siehe **Projektsteuerungskosten-Pauschale im Projektfonds**

Siehe **Betriebskosten-Pauschale im Projektfonds**

Siehe **Aufwandsentschädigung** im Aktionsfonds

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Personalausgaben

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. Zur Eingabe von Personalausgaben in EurekaPlus 2.0 siehe auch [Erläuterungshilfe Eingabe Personalausgaben](#).

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 Zahlungsabruf;
- 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 Beitragsrückstände hat;
- f) Bestätigung des Finanzamtes, dass der Fördernehmer keine Steuerrückstände 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.

Die im Krankheitsfall eines Mitarbeiters entstehenden Personalkosten (Entgeltfortzahlung) sind maximal für die Dauer von sechs Wochen ab dem Tag der Arbeitsunfähigkeit förderfähig. Für die Zeit der Krankheit ist ein geeigneter Nachweis vorzulegen.

Auch im Falle einer Entgeltfortzahlung muss der Projekterfolg gewahrt bleiben. Personalkosten für eine Ersatzkraft sind förderfähig, wobei die Förderfähigkeit von Personalkosten für den erkrankten Mitarbeiter entfällt. Für die Ersatzkraft sind die gleichen Unterlagen vorzulegen wie für andere Mitarbeiter. Personalkostenerstattungen von anderer Seite (z.B. aus dem Umlageverfahren U1 oder Leistungen der Krankenkasse im Falle einer Abwesenheit wegen Erkrankung des Kindes) sind zu berücksichtigen.

Entsprechende Dokumente sind vorzulegen. Dazu gehört etwa bei der Teilnahme des Arbeitgebers am Umlageverfahren U 1 die entsprechende Vereinbarung mit der Krankenkasse aus der der prozentuale Erstattungssatz hervorgeht. Auch muss festzustellen sein, ob es sich um eine eigene Erkrankung oder um die Pflege eines Angehörigen (bspw. Betreuung eines erkrankten Kindes) handelt. Arbeits- oder tarifvertragliche Regelungen, die die Fortzahlung der Vergütung bei vorübergehender Verhinderung ausschließen, sind vorzulegen.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Personalausgaben, Sonderzahlung**

Siehe **Sonderzahlung**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)



## Projektsteuerungskosten-Pauschale im Projektfonds

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 Publizitätsmaßnahmen
- 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:

- Personalausgaben
- Veranstaltungen (einschl. Anmietung von Ausstattung, Verpflegung und Genehmigungen)
- Fahrtkosten; Eintrittsgelder
- Sonstige Sachkosten (z.B. Versicherungen u.ä.)
- Mieten und Mietnebenkosten
- Honorare und externe Auftragsvergabe (Werkverträge/Leistungsverträge für Gutachten, Evaluierung)
- Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Aufträge für Broschüren, Dokumentationen, Flyer, Plakate u.ä.)
- projektbezogene Anschaffungen (z.B. Medien/Bücher, IT, Spielgeräte, sonstige Sachmittel, die der Projektdurchführung)
- 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.

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

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Publizität**

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 unter <http://www.quartiersmanagement-berlin.de/service/logos.html> 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 Wohnen zu erstellen.

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

Veröffentlichungen und Printprodukte der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen 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

## Rückforderungsvorbehalt im Schlussbescheid

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](#)

## Rückzahlung von Fördermitteln

Werden bereits erhaltene Fördermittel mit Projektbeendigung nicht mehr für das Projekt benötigt, so ist der Restbetrag binnen einer Woche auf eines der nachfolgend genannten Konten der Landeshauptkasse Berlin zu überweisen:

Kontoinhaber: Landeshauptkasse Berlin  
Name des Geldinstituts: Postbank Berlin  
IBAN: DE47100100100000058100  
BIC: PBNKDEFF100

oder

Kontoinhaber: Landeshauptkasse Berlin  
Name des Geldinstituts: Berliner Sparkasse  
IBAN: DE25100500000990007600  
BIC: BELADEBEXX

Wichtig ist für die Zuordnung der Rückzahlung, dass der Verwendungszweck wie folgt angegeben wird: XX\_XXXXXXXXXX\_X [Projektnr.], 1530001603948 [Kassenzeichen], z.B.: 12\_2018011007\_E, 1530001603948.

Andernfalls können gem. Nr. 8.4 ANBestP Zinsen erhoben werden.

Siehe auch [Alsbaldige Verwendung](#)

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Sachbericht

Der Sachbericht dient der inhaltlichen Beurteilung des Projektes bei Zahlungsabrufen sowie bei Zwischennachweisen und beim Verwendungsnachweis.

Zahlungsabrufe: An dieser Stelle ist der aktuelle Projektstand darzustellen und wofür die neu abgerufenen Mittel im Projekt verwendet werden sollen.

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**

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

## **Sammelbelege**

Siehe [Belege, Sammelbelege](#)

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## **Sammelbestellverfahren**

Das Sammelbestellverfahren (SBV) des Landesverwaltungsamts (LVwA) dient der wirtschaftlichen Anschaffung von Ausrüstungsgegenständen, Möbeln und Verbrauchsmaterialien und kann auch für die ZIS II Projektförderung (im Projektfonds) angewendet werden.

Bezirkliche Fördernehmer nehmen als Dienststellen des Landes Berlins am SBV teil.

Bei privaten Fördernehmern, die am SBV teilnehmen möchten, ist eine Registrierung erforderlich. Eine Teilnahme-Erklärung kann mit Vorlage des Zuwendungsbescheids unter folgender Adresse vom Fördernehmer beantragt werden: [sbvinfo@lvwa.berlin.de](mailto:sbvinfo@lvwa.berlin.de). Mit der bestätigten Teilnahme-Erklärung erhalten die Zuwendungsempfänger die jeweils gültigen Rundschreiben mit Preisen für die Produkte direkt vom LVwA.

Werden Gegenstände über das Sammelbestellverfahren beschafft, so sind anstelle von Vergabeunterlagen von den Fördernehmern (private und öffentliche) folgende Unterlagen für die Prüfung einzureichen:

- vom Landesverwaltungsamt bestätigte Teilnahmeerklärung zum Sammelbestellverfahren,
- Bestellschein

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

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

Bei allen Projekten, in denen eine Beratungs- oder Schulungsleistung Teil des Projektinhalts ist, muss die im Rundschreiben [SenWiTech I Nr. 4/2001](#) angefügte Schutzerklärung ausgefüllt werden. Mit der Schutzerklärung soll sichergestellt werden, dass die für die Erfüllung der Beratungs- und Schulungs-

leistungen 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**

Siehe **[Schutzerklärung bei Beratungs- und Schulungsleistungen](#)**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Sicherheitseinbehalte**

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**

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**

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 Hauptkonto 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 mit der Projektsteuerungskosten-Pauschale abgedeckt. Sollzinsen sind nicht förderfähig. Habenzinsen müssen als Einnahmen aus Projektumsetzung gebucht werden. Siehe auch **Projektsteuerungskosten-Pauschale im Projektfonds**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## Sonderzahlung

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.

Eine betriebliche Übung liegt nicht vor, 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

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

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## Strukturfördernde Maßnahmen

Die Aufgabe des Programmes Soziale Stadt ist es, die Quartiere mit besonderem Entwicklungsbedarf positiv zu verändern und zusätzliche stärkende Strukturen aufzubauen, um sozialräumlicher Benachteiligung entgegenzuwirken. Da die Fördermittel des Programms Soziale Stadt zeitlich befristete Projektmittel sind, muss am Ende des Projektes eine bleibende Struktur für das Quartier entstanden sein oder ein aktuelles Problem gelöst worden sein.

Die Projekte im Projektfonds sind grundsätzlich förderfähig, wenn Folgendes zutrifft:

1. Die Projekte dürfen **gesetzlich vorgeschriebene Pflicht- bzw. Regelaufgaben** der Verwaltung **nicht** übernehmen.
2. Der **Projektbedarf** muss aus dem „Integrierten Handlungs- und Entwicklungskonzept“ (**IHEK**) abgeleitet werden, denn das IHEK ist der rote Faden für die Quartiersentwicklung und die Grundlage für eine schlüssige Projektauswahl.
3. Das Projekt muss **bedarfsgerecht**, das **Projektziel klar bestimmt** und der **Projekterfolg messbar** sein sowie **im Projektzeitraum realisiert** werden können.
4. Es soll grundsätzlich **strukturell und nicht individuell** gefördert werden. Dabei sind Projekte so zu gestalten, dass sie **langfristig** wirken. Bei der Projektentwicklung muss verbindlich beschrieben werden, was am Ende des Projektes für das Quartier geschaffen, bzw. was verändert sein soll. Perspektiven für notwendige Anschlussfinanzierungen oder den Übergang in ehrenamtliches Engagement sind verbindlich zu beschreiben.

Wenn sich das Projekt auf ein akutes, drängendes und vorübergehendes Problem im Quartier bezieht, das – u.a. mithilfe des Projektes – bis zum Ende der Projektlaufzeit gelöst sein dürfte, kann ausnahmsweise von den Punkten 2. und 4. abgewichen werden.

Projekte, die sich vorrangig auf die individuelle Förderung konzentrieren, sind als „Brückenfinanzierung“ nur dann zulässig, wenn vorher eine **Perspektive zur Weiterführung** – unabhängig vom Programm Soziale Stadt – **verbindlich zugesagt** ist.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Telefonkosten

Telefonkosten werden im Projektfonds mit der **Projektsteuerungskosten-Pauschale** abgegolten. Im Aktionsfonds sind Telefonkosten Teil der **Aufwandsentschädigung**, sofern sie in Anspruch genommen wird.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Trägerwechsel

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. Der Zuwendungsbescheid ist gegenüber dem alten Träger (teilweise) zu widerrufen. Der neue Träger erhält einen Zuwendungsbescheid. Ein Trägerwechsel kann nicht allein durch eine Umbenennung des Trägers erfolgen.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Transparenzdatenbank

Fördernehmer, die juristische Personen sind, müssen sich vor der Antragstellung in der Transparenzdatenbank des Landes Berlin registrieren und dort die entsprechend der Nr. 1.5.3 der Ausführungsvorschrift zu § 44 Landeshaushaltsordnung erforderlichen Daten eingeben. Nur unter diesen Voraussetzungen ist eine Bewilligung möglich.

Ausgenommen von der Registrierungspflicht sind demnach natürliche Personen, Einzelunternehmen und Gesellschaften bürgerlichen Rechts (GbR), mit mindestens einer natürlichen Person sowie eingetragene Kaufleute.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Überschreitung der Kostenpositionen

Im Aktionsfonds sind – sofern sich nicht strengere Regelungen aus der Vereinbarung mit dem Letztempfänger ergeben – ohne Genehmigung geringfügige Verschiebungen zwischen Kostenpositionen zulässig.

Abweichungen von der beantragten Aktion sind von den Letztempfängern mit dem QM-Team abzustimmen. Dies gilt, sofern sich das Verhältnis von Sachmitteln und Honoraren verschiebt bzw. wesentliche inhaltliche Änderungen der Aktion vorgenommen werden. Änderungen sind zu dokumentieren, damit diese für Förderstelle und den Programmdienstleister nachvollziehbar sind.

Bei Kostenänderungen im Projektfonds, siehe auch **Antrag, Erfordernis für Änderungsanträge**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## Umsatzsteuer

Gemäß der Senatsverwaltung für Finanzen 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

Ein Unternehmen im Sinne des EU-Beihilfenrechts ist jede, eine wirtschaftliche Tätigkeit ausübende Einheit, unabhängig von ihrer Rechtsform und unabhängig von einer Gewinnzielungsabsicht. 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](#)

## Verbundene Unternehmen

Eine Vergabe von Lieferungen und Leistungen, die von mit dem Zuwendungsempfänger verbundenen Unternehmen erbracht werden, sind grundsätzlich förderfähig, wenn die vergaberechtlichen Vorgaben und insbesondere der Wettbewerbsgrundsatz eingehalten wurden.

Wird ein verbundenes Unternehmen mit der Durchführung einer Lieferung oder Leistung beauftragt, muss dies aus dem Vergabevermerk deutlich hervorgehen. Aus dem Vergabevermerk muss außerdem neben Angaben zum Vergabeverfahren hervorgehen, welche Maßnahmen ergriffen wurden, um zu gewährleisten, dass bei der Beauftragung die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und des Wettbewerbes eingehalten wurden.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Vergabe

Bei einem Auftragswert **bis zu 500 € (netto)** ist es ausreichend einen **formlosen Preisvergleich** vorzunehmen. In diesen Fällen wird auf die Vorlage einer Dokumentation des formlosen Preisvergleichs durch die Fördernehmer verzichtet. Ein formloser Preisvergleich kann auch auf Basis einer Internetrecherche durchgeführt werden. Grundsätzlich ist mit den Mitteln wirtschaftlich und sparsam umzugehen. Sofern sich in der Nachweisprüfung bei einzelnen Positionen Zweifel ergeben, ob die Ausgaben dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit entsprechen, muss der Fördernehmer Angaben zum durchgeführten Preisvergleich machen.

Bei einem Auftragswert **über 500 € (netto)** gilt bei **Zuwendungen bis 50.000 €** ein vereinfachtes Vergabeverfahren. Es sind für sämtliche Vergaben mehrere (im Allgemeinen mindestens drei) **Vergleichsangebote** anzufordern. Die Vergabe ist zudem in einem Vergabevermerk zu dokumentieren. Ausnahme: Anschaffungen über das **Sammelbestellverfahren**.

Bei **Zuwendungen über 50.000 €** gelten, sofern nicht das **Sammelbestellverfahren** angewandt wird, ähnliche Regelungen wie für öffentliche Verwaltungen.

Diese können dem [Merkblatt für Vergabemodalitäten](#) entnommen werden.

Für den Auftragswert ist bei Gegenständen, die als Einheit zu betrachten sind (z. B. PC-Ausstattung, Sitzgruppen, Kücheneinrichtungen) der Gesamtwert der einzelnen angeschafften Gegenstände zusammenzufassen.

Für Zuwendungen ist bei der Anschaffung von Büchern ein Preisvergleich oder das Einholen von Vergleichsangeboten aufgrund der Buchpreisbindung nicht notwendig. Ausnahmen von der Preisbindung gelten gem. Buchpreisbindungsgesetz (BuchPrG) für öffentliche Büchereien und Schulbibliotheken. Diese sind bei der Anschaffung von Büchern von den bezirklichen Fachämtern zu beachten.

Bei Fragen zur Vergabe, Vergleichsangeboten und zur Dokumentation können der Programmdienstleister (PDL) oder die zuständige Förderstelle im Bezirk unterstützen.

Verstöße gegen die Vergabebedingungen (auch in Bezug auf die Eigenmittel- und -leistungen) können zu einer Kürzung beziehungsweise zu einer Aberkennung der Fördermittel führen.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Vergabe, Rahmenverträge**

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

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

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

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

Außerdem sind im Rahmen von Projektförderungen Leistungen, die im Zuge der „Rahmenverträge für besondere Bauunterhaltungsmaßnahmen“ (Rundschreiben SenStadt VI A Nr. 23/2006 und VI A Nr. 04/2011) durchgeführt werden, grundsätzlich nicht förderfähig, da aufgrund der Förderzusage der Mittteleinsatz planbar ist und es insofern an der mangelnden Vorhersehbarkeit fehlt. Die Reparaturkosten werden wohl immer mit Gewährleistungsansprüchen abgedeckt werden können.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Vergabe, Sammelbestellverfahren**

Siehe **Sammelbestellverfahren**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Versicherungsbeiträge**

Beiträge für gesetzlich vorgeschriebene Versicherungen (z.B. Rentenversicherung) sind förderfähig. 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, die von der Versicherung bereitgestellt wurden an die Förderstelle zurückzuzahlen, wenn diese für die Schadenskompensation eingetreten ist.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Verwendungsnachweis

Spätestens 3 Monate nach Beendigung des Projektes ist ein Verwendungsnachweis in EurekaPlus 2.0 einzureichen. 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 auf Anforderung durch Exemplare zu belegen (z.B. Broschüren, Plakate, Flyer).

Der zahlenmäßige Nachweis mit Belegliste enthält alle Ausgaben in zeitlicher Folge voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Kosten- und Finanzplanes sowie alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen, wie Eigen- und Drittmittel.

Des Weiteren ist dem Verwendungsnachweis, sofern erforderlich, ein Inventarverzeichnis beizufügen.

Siehe auch **Zwischennachweis** und **Sachbericht**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Vorsteuerabzug

Siehe **Umsatzsteuer**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Vorzeitiger Maßnahmebeginn

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. Der Projektbeginn entspricht daher dem Datum der Finanzierungszusage zum Projekt. Mit der Finanzierungszusage sind die öffentlichen Stellen in die Lage versetzt, entsprechende rechtliche Verpflichtungen einzugehen. Eines gesonderten Antrags auf vorzeitigen Maßnahmebeginn bedarf es in diesen Fällen nicht.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Weihnachtsgeld**

Siehe **Sonderzahlung**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

### **Weiterleitung von Fördermitteln (Kooperationsprojekte)**

Ist vorgesehen, dass ein Zuwendungsprojekt von mehreren Institutionen gemeinsam durchgeführt wird, kann die Zuwendung als Gesamtvorhaben auch an einen der beteiligten Partner erfolgen. Der Zuwendungsbescheid beinhaltet dann weitere damit verbundene Regelungen (Vorgaben zum Inhalt der privatrechtlichen Verträge). Die für die übrigen Partner bestimmten Mittel werden im Zuwendungsbescheid als „Zuwendungen zur Weitergabe an Dritte“ deklariert. Der als Letztempfänger in Betracht kommende Personenkreis muss bereits im Zuwendungsbescheid benannt werden.

Damit entsprechende Regelungen im Zuwendungsbescheid aufgenommen werden können, sind in der Projektskizze entsprechende Erläuterungen erforderlich. Im Vorverfahren ist ebenfalls zu beachten, dass für die Mittel, die an den/die Letztempfänger weitergegeben werden sollen und für den Anteil der Förderung, die der Erstempfänger erhält, jeweils ein eigener Kosten- und Finanzierungsplan zu erstellen und bei Antragstellung in einem zusammengefassten Finanzierungsplan mit der Projektskizze vorzulegen ist. Ferner muss die Bestätigung der Förderstelle vorliegen, dass im Zuwendungsbescheid Regelungen zur Weiterreichung von Fördermitteln getroffen werden sollen. Dies ist in der Programmplanungsliste des QM-Gebietes zu vermerken.

Die Kooperationspartner (Letztempfänger) müssen alle Voraussetzungen eines Zuwendungsempfängers erfüllen. Für die Letztempfänger gelten hinsichtlich der Verausgabung und des Nachweises der Mittel dieselben Bestimmungen wie für den Empfänger des Zuwendungsbescheides (Erstempfänger). Die Verantwortung für die Erfüllung der Bestimmungen und der Nachweispflichten (Angemessenheit der Kosten bei den Letztempfängern, Publizitätsvorschriften, Vollständigkeit und Richtigkeit der Belege etc.) trägt der Erstempfänger für das Gesamtprojekt. Zudem müssen bei Kooperationsprojekten auch die Letztempfänger zur Erbringung des Eigenanteils beitragen. Ein einheitliches Vorgehen sowie eine notwendige Offenheit der Kooperationspartner (beispielsweise bei der Vorlage von internen projektbezogenen Unterlagen, auch vor dem Hintergrund einer aktuellen und zukünftigen Konkurrenzsituation) sind zu beachten.

Für den Erstempfänger ist die Weiterleitung von Zuwendungen an Dritte entsprechend mit einem erhöhten Arbeitsaufwand verbunden. Den Verwendungsnachweis des Gesamtprojektes kann der Erstempfänger erst einreichen, wenn die Nachweise des Letztempfängers vorliegen und er die Prüfung des Letztempfängers abgeschlossen hat. Beim Verwendungsnachweis ist zu beachten, dass trotz einer vermeintlich positiven Prüfung der Unterlagen des Letztempfängers durch den Erstempfänger auch der Programmdienstleister (PDL) das Gesamtprojekt prüft und Versäumnisse und Rückforderungen feststellen kann.

Die vom Erstempfänger an die Partner weitergegebenen Mittel gelten auch als Zuwendungen und nicht als Leistungsentgelte und werden steuerrechtlich entsprechend behandelt. Es ist unzulässig, Weiterleitungsverträge zu schließen, um die für die Leistungsverträge geltenden Vergabebestimmungen zu umgehen. Dieser Punkt ist besonders zu prüfen.

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

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Widerruf und Rücknahme

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 Zweck 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

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

Im Vorverfahren (Projektskizze) ist eine **Wirtschaftlichkeitsbetrachtung** mit Bewertung alternativer Lösungsmöglichkeiten vorzunehmen. Bei der Erstellung der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung sind folgende Hinweise zu berücksichtigen:

1. Die Raum- und Flächensituation ist für die geplante Nutzung ausreichend;
2. Darstellung relevanter Lösungsmöglichkeiten und deren Nutzen und Kosten einschließlich möglicher Folgekosten (auch tabellarische Darstellung ist möglich);

3. Bewertung der Alternativen bzw. der relevanten Lösungsmöglichkeiten zur Erreichung der Ziele (rechtlich, organisatorisch, personell, finanziell);
4. Kostenvergleich zwischen Erhalt des vorhandenen Gebäudes bzw. Abriss und Neubau bei Nichtdenkmälern;
5. Vergleich mit Richtwerten (z.B. Kostenvergleich pro m<sup>2</sup> Gehweg, Fahrbahn, Grünfläche, Nutzfläche bei Gebäuden, Kostenberechnung von Referenzprojekten); Überschreitungen sind zu begründen.

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

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

### **Zahlungsabruf (Private)**

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 sowie der weitere Projektverlauf 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.

Es ist zu beachten, dass innerhalb eines Jahres nur so viel Mittel abgerufen werden können, die gem. Zuwendungsbescheid für das Projekt in dem Jahr zur Verfügung stehen. Ein jahresübergreifender Zahlungsabruf (z.B. verbleibende Mittel von 2018 und erste Mittel für 2019) ist nicht möglich. Für die Mittel im folgenden Jahr ist ein separater Zahlungsabruf zu stellen. Hier ist zu beachten, dass die Förderstelle Auszahlungen aus haushaltstechnischen Gründen erst ab Ende Januar / Anfang Februar vornehmen kann.

Hinweis: Die getätigten Ausgaben sowie projektbezogenen Einnahmen (nicht die erhaltenen Fördermittel!) 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)**

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

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

### **Zweckbindungsfrist**

Werden während der Durchführung eines Vorhabens Gegenstände erworben oder hergestellt deren Wert 250 € (ohne Umsatzsteuer) übersteigt oder Maßnahmen finanziert, die der Erfüllung des Zuwendungszweckes 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 Zweckes erworben oder hergestellt werden, sind für den Zweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Der Zweckempfänger darf über sie vor Ablauf der im Bescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht verfügen.“*

Siehe auch **Inventarisierung**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Zwischennachweis**

Bei mehrjährigen Projekten ist 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](#)