



Leitfaden zur Vergabe von Fördermitteln aus dem Programm „Zukunftsinitiative Stadtteil“ des Landes Berlin

Teil I Einführung

1. Allgemeines und Fördervoraussetzungen

Sie führen ein Projekt im Rahmen der Zukunftsinitiative Stadtteil (ZIS) in den Teilprogrammen Soziale Stadt (Quartiersfonds 3, Modellprojekte, Investive Maßnahmen), Stadterneuerung, Stadtumbau oder Bildung im Quartier durch?

Dieser Leitfaden soll Ihnen helfen, Ihr Projekt zu beantragen, durchzuführen und abzurechnen.

Rechtliche Grundlage für die ZIS-Förderung bildet die Verwaltungsvorschrift über die Gewährung von Fördermitteln im Rahmen der Zukunftsinitiative Stadtteil [Verwaltungsvorschrift \(VV\) ZIS 2007](#).

Achtung: Rechtlich verbindlich sind allein die Bestimmungen Ihres Bewilligungsbescheides! Dieser Leitfaden dient nur der ergänzenden Erläuterung und systematischen Darstellung der mit einer Förderung verbundenen Aufgaben. Durch den Leitfaden erfolgt keine Änderung der im Bewilligungsbescheid enthaltenen Bestimmungen!

Projektauswahl (Vorverfahren)

Die Projektauswahl erfolgt in einem mehrstufigen Verfahren, welches sich für die einzelnen Teilprogramme unterschiedlich gestaltet. In allen Teilprogrammen ist jedoch zunächst eine Projektantragsskizze einzureichen, anhand derer geprüft wird, ob das Projekt bezüglich der Prioritäten im Gebiet generell förderfähig ist. Erst danach kann der eigentliche Antrag gestellt werden. Die konkreten Abläufe der Vorverfahren für die einzelnen Programme und die Ansprechpartner können auf der Internetseite der Programmservicestelle (PSS) unter www.pss-berlin.eu nachgelesen werden.

Das Vorverfahren für das Programm Soziale Stadt als Beispiel:

Projektideen können alle Bewohnerinnen und Bewohner sowie andere Kiezakteure (Initiativen, Vereine, Bildungsträger), die Bezirksämter und andere Maßnahmeträger einreichen. Diese Ideen können z.B. einen Missstand beschreiben und mögliche Problemlösungen durch die Initiierung eines gefördertes Projekt aufzeigen.

Die Auswahl der Projektideen erfolgt dann in einem zweistufigen Verfahren. Zunächst wird Ihre Projektidee hinsichtlich der grundsätzlichen Übereinstimmung mit dem Integrierten Handlungs- und Entwicklungskonzept des Quartiers bzw. den Förderzielen des Programms Soziale Stadt geprüft.

Das Team des Quartiersmanagements (QM) berät Sie dabei bei der Ausarbeitung Ihrer Antragskizze, die neben Inhalten und Zielen Ihres Projekts auch grobe Angaben zu Kosten und Finanzierung enthalten sollte.

Es können allerdings auch bereits konkrete Projektanträge mit Maßnahme- und Kostenplänen eingereicht werden, wenn Sie als aktiver und engagierter Partner im Bezirk eine mögliche konkrete Lösung für lokale, im Integrierten Handlungs- und Entwicklungskonzept genannte Probleme anbieten können oder vom QM hierzu aufgefordert werden.

Nach Prüfung durch die Steuerungsrunde entscheidet der Quartiersrat über die Förderungswürdigkeit Ihrer Projektidee und den Einsatz der bereitgestellten Fördermittel. Dies geschieht unter Einbeziehung der Stellungnahme durch das zuständige Fachamt des Bezirks.

In der zweiten Stufe geht es um die Trägerschaft des Projektes. Hierzu erfolgt ein „konkurrierendes Verfahren“ in Form einer öffentlichen Ausschreibung. Hierauf kann sich auch der Ideengeber selbst bewerben. Bei der Bewerbung sind die Projektantragskizze und ein detaillierter Kostenplan einzureichen.

Falls Sie bzw. Ihr Projekt ausgewählt wurden, werden Sie vom Quartiersmanagement aufgefordert werden, nun innerhalb von vier Wochen den formalen Zuwendungsantrag an die PSS zu stellen.

Ihre Ansprechpartner im Förderverfahren

Sämtliche Ansprechpartner und deren Kontaktdaten finden Sie auf www.pss-berlin.eu.

Für das Vorverfahren gibt es gebietsbezogene Ansprechpartner. Je nach Teilprogramm handelt es sich (wie z.B. im Teilprogramm Soziale Stadt) um die Gebietsbeauftragten oder (wie z.B. im Teilprogramm Stadtumbau) um bezirkliche Gebietskoordinatoren.

Wesentlicher Ansprechpartner für das eigentliche Förderverfahren ist die Programmservicestelle (PSS). Die PSS steht Ihnen für Auskünfte zu den Themen Antragstellung, Mittelverwaltung, Zahlungsabruf und Verwendungsnachweis sowie Arbeiten mit der Datenbank zur Verfügung. Beachten Sie auch das Stichwortverzeichnis auf der Internetseite der PSS.

Programmservicestelle (PSS)

Brückenstraße 6a

10179 Berlin

Telefon: 030 / 2478185 - 0 inhaltliche und Antragsberatung
030 / 28409 - 300 technische Hotline für das Online-Verfahren

Fax: 030 - 2478185 – 12

E-Mail: info@pss-berlin.eu

Internet: www.pss-berlin.eu

Für die Bewilligung und die Auszahlungen selbst ist die Förderstelle zuständig. Dabei handelt es sich – je nach Fall – um Ihr Bezirksamt oder die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung. Diese erlässt die Bewilligung, die Auszahlungen und den Schlussbescheid auf Basis der von der PSS vorgenommenen Prüfungen.

Fördervoraussetzungen

Antragsberechtigt sind alle natürlichen und juristischen Personen sowie Behörden. Als Antragsteller müssen Sie eine ordnungsgemäße Geschäftsführung zusichern und die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachweisen können.

Bereits bei Antragstellung müssen Sie als Fördernehmer umfangreiche Angaben zu Inhalten, Zielen sowie vor allem zu den Kosten und zur Finanzierung machen und Erklärungen zu Förderrechtsbestimmungen abgeben. Bei der Durchführung müssen Sie Ihre Kosten mit Belegen nachweisen, Mittel beantragen, deren Verwendung nachweisen und den Projektfortschritt dokumentieren. Darüber hinaus müssen Sie die Förderauflagen des Zuwendungsbescheids und das Vergaberecht einhalten.

Art und Umfang der Förderung

Die Förderung beträgt bis zu 100% der förderfähigen Kosten. Der Antragsteller soll sich jedoch am Gesamtvorhaben mit einem Eigenanteil in Höhe von mindestens 10 % beteiligen.

Eine Aufsummierung der gewährten Fördermittel für dasselbe Vorhaben mit anderen Förderungen, in denen EU- oder Bundesmittel enthalten sind, ist ausgeschlossen. Weitere Bestimmungen zu Art und Umfang der Förderung enthält Nr. 6 der [Verwaltungsvorschrift \(VV\) ZIS 2007](#).

Förderbeginn

Das Vorverfahren der Abstimmung im Gebiet kann mehrere Monate dauern. Auch für die Antragstellung einschließlich aller Unterlagen werden Sie selbst einige Zeit benötigen. Nach erfolgreicher Antragstellung werden Prüfung, Bewilligung und Rechtsmittelverzicht voraussichtlich bis zu drei Monaten in Anspruch nehmen.

Rechnen Sie daher mindestens mit 6 Monaten von der Einreichung Ihrer Projektidee bis zur Bewilligung, von der ab Sie erst mit Ihrem Projekt beginnen können.

Vor einer Bewilligung (Zuwendungsbescheid) dürfen keine Fördermittel verausgabt werden, da diese Ausgaben nicht erstattet werden können!

Sie können bei der Förderstelle einen Antrag auf vorzeitigen Maßnahmebeginn stellen (Antragsseite 4), Auszahlung von Fördermitteln sind jedoch auch hierbei erst nach der Erteilung des Zuwendungsbescheides möglich. Beantragen Sie daher den vorzeitigen Maßnahmebeginn nur, wenn Sie in der Lage und bereit sind, Ihre erst noch zu bewilligenden Maßnahmen vorzufinanzieren. Beginnen Sie auf keinen Fall mit Ihrem Vorhaben, bevor die Förderstelle dem vorzeitigen Maßnahmebeginn schriftlich zugestimmt hat. Beachten Sie bitte, dass Sie aus der Zulassung eines vorzeitigen Maßnahmebeginns keinen Anspruch auf Gewährung einer Zuwendung herleiten können.

Teil II Antrag

2. Antrag auf Förderung

Wenn Ihr Projekt das unter 1. geschilderte Auswahlverfahren erfolgreich durchlaufen hat, können Sie nach erfolgreichem Abschluss des Vorverfahrens Ihren Antrag online in einer internetbasierten Datenbank der Programmservicestelle (PSS) eingeben und ausdrucken. Den vollständigen Antrag einschließlich aller erforderlichen Unterlagen reichen Sie dann mit Ihrer/en rechtsverbindlichen Unterschrift/en ebenfalls postalisch in Original und Kopie bei der PSS ein. Die Online-Datenbank ist die zentrale Plattform, auf die Sie, die PSS sowie die Förderstelle zugreifen können, um so zeitgleich über dieselben Informationen zu verfügen. Die Online-Datenbank können Sie unabhängig von den Bürozeiten der PSS und der Förderstelle nutzen. Sie geben Ihre Daten ein und werden dabei von der Online-Hilfe unterstützt. Während der Bürozeiten können Sie sich auch von der PSS beraten lassen. Nach Anlage einer Vorgangsnummer kann sich dabei der PSS-Berater direkt zu Ihrem Antrag hinzuschalten, um Sie so zu Ihren spezifischen Fragen bei der Eingabe von Antragsdaten beraten zu können. Durch die Datenbank müssen Sie bereits eingegebene Daten nicht mehr in verschiedenen Formularen, etwa die Belegliste für den Zahlungsabruf sowie für den Verwendungsnachweis, wiederholen. Die Datenbank gewährt Ihnen ein dezentrales, transparentes und beschleunigtes Verfahren.

Welche Daten Sie im Antrag angeben müssen, können Sie sich im folgenden Blankoformular ansehen: http://www.pss-berlin.eu/content/e3937/e3970/e4351/PSS_Antrag_Standard.pdf

Dort finden Sie auch die Schulungsunterlagen für die Benutzung der Datenbank: <http://www.pss-berlin.eu/content/e3937/e4163/e5057/SchulungAntrag.pdf>

Falls Sie nicht über einen Computer mit Internetzugang verfügen, können Sie auch einen Computer im Büro bei der PSS benutzen.

Anlegen eines Benutzerkontos

Sie stellen den Antrag auf Förderung Ihres Projekts in der Online-Datenbank der Programmservicestelle (PSS).

Zugang zur Online-Datenbank erhalten Sie nach Eingabe von ausführlichen Daten in ein Kontaktformular [Online-Formular](#). Sie erhalten dann per E-Mail Benutzernamen und Passwort für den Zugang zu Ihrem Datenbankprofil. Das Passwort können Sie nach dem ersten Einloggen ändern.

Antrag im Online-Verfahren eingeben

Nach dem Einloggen in die Datenbank durch Angabe Ihres Benutzernamens und des Passworts können Sie in Ihrem jeweiligen Förderprogramm für Ihr Projekt einen „Neuen Antrag“ anlegen. Sie erhalten nun ein Antragsformular mit Reitern für die insgesamt 5 Seiten zum Antrag einschließlich Erklärungen (Seite 4 und 5, Anlage III) sowie für die folgenden, erforderlichen Anlagen:

Anlage I	Projektkurzbezeichnung
Anlage II	Kosten- und Finanzplan
Anlage II A	Kostenaufstellung zur Berechnung von Personalausgaben
Anlage II B	Kostenaufstellung zur Berechnung von Sachausgaben

Anlage II C	Darstellung von Bau- und Baunebenkosten
Anlage III	Belehrung über Strafbarkeit des Subventionsbetruges und Entbindung der Finanzbehörde vom Steuergeheimnis

Ihre Daten aus dem Benutzerkonto werden nun in das Antragsformular hochgeladen.

Auf Seite 1 Ihres Antrags geben Sie bitte als erstes folgende Daten ein:

- Fördergebiet (Listenauswahl)
- Förderstelle (Listenauswahl)
- Vorhaben (freier Text) und
- Laufzeit (Kalenderauswahl)

Vorhaben

Tragen Sie bitte den Titel Ihres Vorhabens bzw. Projekts ein, das Textfeld bietet Ihnen hierzu Platz für maximal 200 Zeichen. Benutzen Sie bitte den Titel aus dem Vorverfahren, damit keine Verwechslungen erfolgen.

Laufzeit

Bitte beachten Sie: Mit dem Projekt darf erst begonnen werden, wenn der Zuwendungsbescheid vorliegt. Erst ab diesem Datum werden förderfähige Kosten anerkannt. In Ausnahmefällen kann ein vorzeitiger Maßnahmebeginn erteilt werden. In diesem Fall werden die förderfähigen Kosten ab diesem Datum anerkannt. Ein Zeitpunkt in der Vergangenheit ist daher als Laufzeitbeginn nicht möglich.

Vorgangsnummer

Speichern Sie bitte nun zunächst Ihre Angaben, damit die Vorgangsnummer zu Ihrem Projekt automatisch erzeugt werden kann. Bitte speichern („speichern und prüfen“) Sie auch während des weiteren Ausfüllvorgangs ihre eingetragenen Angaben immer wieder zwischendurch. Die Vorgangsnummer ist wie folgt aufgebaut:

PSS.xx.yyyyy.zz

Die ersten beiden Ziffern (x) stehen für das Programm, y ist die spezifische Nummer für Ihren Antrag und z gibt das Jahr, in dem Ihr Antrag in der Datenbank angelegt wurde, zweistellig wieder.

Mit dieser Nummer haben Sie für Ihr Projekt einen „Vorgang“ angelegt, mit dem Sie Ihre Daten nun von der Antragstellung bis zum Schlussbescheid verwalten können. Erst von nun an können Sie Ihre Angaben auch ausdrucken. Nutzen Sie die Vorgangsnummer auch in Ihrer Kommunikation mit der PSS und der Förderstelle, damit diese Ihren Antrag in der Datenbank rasch finden und Ihre Fragen spezifisch beantworten können. Geben Sie dazu bitte bei jeder Anfrage per E-Mail oder per Post die Vorgangsnummer in der Betreffzeile an.

Online-Beratung

Nachdem nun Ihr Antrag eine Vorgangsnummer erhalten hat, ist Ihr Antrag auch für die PSS und die Förderstelle online sichtbar. Falls Sie weitere Fragen zur Antragstellung haben, kann sich der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin der PSS von nun an Ihren Vorgang zeitgleich und parallel zu Ihnen online ansehen. Sollten bei der Bearbeitung technische Probleme auftreten, wenden Sie sich bitte an die PSS-Hotline oder senden eine E-Mail an info@pss-berlin.eu.

Umsatzsteuer (Seite 1, Nr. 1.6 Vorsteuerabzugsberechtigung)

Geben Sie bitte auf der ersten Seite Ihres Antrags an, ob Sie zum Vorsteuerabzug gemäß §15 Umsatzsteuergesetz berechtigt sind oder ob Sie einen anderen Anspruch auf Erstattung der Umsatzsteuer haben.

Bitte beachten Sie, dass es sich bei Zuwendungen nicht um ein Leistungsaustauschverhältnis handelt, so dass die Zahlungen von Fördermitteln 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 Ziffer 6.2.2 Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung, ANBest-P). Die Anerkennung von Umsatzsteueranteilen ist nur möglich, wenn für Sie ein Vorsteuerabzug (z.B. als Verein) vollständig ausgeschlossen ist, die Kleinunternehmerregelung gemäß § 19 Umsatzsteuergesetz gilt oder Sie die Mittel ausschließlich zur Weitergabe an Dritte erhalten.

In allen anderen Fällen werden die Umsatzsteuerbeträge nicht anerkannt, es sei denn, Sie legen eine verbindliche Auskunft des Finanzamtes vor, dass in diesem Fall ein Vorsteuerabzug nicht gegeben ist.

Eine kurze Erklärung zur Kleinunternehmerregelung: Als Kleinunternehmer gelten Unternehmer, deren Umsatz im vorangegangenen Jahr einen Betrag von 17.500 € nicht überstiegen hat und deren Umsatz im laufenden Jahr 50.000 € voraussichtlich nicht übersteigen wird. Diese müssen keine Mehrwertsteuer bzw. Umsatzsteuer abführen (dies betrifft nicht die Verpflichtung, das Einkommen zu versteuern!). Auf den Rechnungen ist zu vermerken: „Der Betrag enthält keine Umsatzsteuer nach § 19 Abs. 1 UStG“.

Programmbezogene Indikatoren (Planzahlen) (Seite 2, Nr. 2.2)

Bitte geben Sie hier an, zu welchen programmbezogenen Indikatoren Ihr Projekt beitragen soll. Mindestens muss Ihr Projekt zu einem der aufgelisteten Indikatoren beitragen, sofern zutreffend auch mehrere. Bei den Indikatoren „Arbeitsplätze“ und „Ausbildungsplätze“ ist ein Vollzeitplatz die Berechnungsgrundlage. Bitte beachten Sie beim Indikator „Arbeitsplätze“, dass – im Gegensatz zur letzten Förderperiode – nur noch geschaffene Arbeitsplätze im ersten Arbeitsmarkt, die dauerhaft über den Förderzeitraum hinaus bestehen, zu zählen sind. Unter Dienstleistungsstunden sind die Dienstleistungen in Stunden zu verstehen, die im Rahmen der Umsetzung des Vorhabens durch eigenes Personal oder Honorarkräfte gegenüber der Zielgruppe Ihres Projektes erbracht werden.

Hinsichtlich weiterer Erklärungen, auch zu den anderen Indikatoren, beachten Sie bitte die [„Arbeitshilfe zur Angabe der Indikatoren“](#).

Kosten und Finanzen

Füllen Sie bitte zunächst die Anlage II A, B und ggf. C sowie die Anlage II selbst (Kosten- und Finanzplan) aus, bevor Sie weitere Angaben auf Seite 3 des Antrags angeben. Die Angaben in den Anlagen werden dann in den Antrag automatisch übernommen.

Beachten Sie bitte bei der Aufstellung des Finanzplanes den Grundsatz der Sparsamkeit. Ihr Finanzplan sollte nur Kostenpositionen enthalten, die in ihrer Größenordnung und im Bezug zum geplanten Projekt unbedingt notwendig sind. Bitte achten Sie darauf, dass die Positionen aussagekräftig und nicht zu kleinteilig aufgestellt werden und berücksichtigen Sie dabei Hinweise aus dem Vorverfahren, wenn Sie solche erhalten haben.

Eigenmittel und Eigenleistung

Gemäß Ziffer 5.4 der [Verwaltungsvorschrift \(VV\) ZIS 2007](#) sollen Sie sich als Fördernehmer mit einem Eigenanteil von mindestens 10% an dem Gesamtvorhaben beteiligen. Die 10% Eigenanteil beziehen sich dabei bewusst auf die Gesamtkosten und nicht die förderfähigen Kosten. Die-

ser Eigenanteil kann in Form von Eigenmitteln (z.B. Geldmitteln) oder sonstigen Eigenleistungen (z.B. ehrenamtlicher Tätigkeit, Planungsleistungen des Trägers, Materialnutzung etc.) erbracht werden.

Während der Einsatz von Eigenmitteln immer tatsächliche Zahlungsströme voraussetzt, erfolgen bei den Eigenleistungen keine Zahlungen. Bitte beschreiben Sie Ihre Eigenleistungen im Textfeld des Antrages (2.3 b Eigenleistungen) und stellen Sie – falls möglich – deren finanziellen Gegenwert dar. Ihre Eigenmittel geben Sie bitte in Anlage II A (b) ein, das System wird sie dann (auf Seite 3 Ihres Antrags in Nr. 2.3 b) übernehmen.

Einzureichende Antragsunterlagen

Beachten Sie bitte, dass bei jedem einzelnen Projektantrag die Unterlagen neu einzureichen sind.

- Antragsskizze
- Vorhabenbeschreibung einschließlich Zeitplan (Anlage I)
- Kosten- und Finanzplan zum Gesamtvorhaben einschließlich Darstellung der Eigen- und Drittmittel (Anlage II)
- Erklärung zum Subventionsbetrug (Anlage III)
- Handels- oder Vereinsregisterauszug o.ä. (rechtsgeschäftliche Vertretung)

Bei Baumaßnahmen

- Detaillierte Kostenberechnung nach DIN 276
- Nachweis der Verfügungsberechtigung über das Grundstück
- Lageplan
- Entwurfsunterlagen (z.B. Entwurfszeichnungen)

In der Anlage dieses Leitfadens finden Sie eine Checkliste, die Ihnen helfen soll, alle notwendigen Unterlagen zusammenzutragen.

Anlage I: Projektkurzbezeichnung

Projektkurzbezeichnung

Für den Antrag in der Datenbank selbst fertigen Sie bitte eine zusammenfassende Erläuterung im Feld „Projektkurzbezeichnung“ (max. 300 Zeichen). Die Erläuterung dient dann der Berichterstattung gegenüber der EU und der Öffentlichkeit, legen Sie daher bitte große Sorgfalt in diese Kurzbeschreibung. Wichtig ist, dass die Beschreibung aussagekräftig ist und alle wesentlichen Bausteine Ihres Projektes darstellt.

Anlage II A: Kostenaufstellung zur Berechnung von Personalausgaben

Wollen Sie für die Durchführung Ihres Projekts eigene Mitarbeiter beschäftigen, so dürfen diese nicht besser gestellt werden als Mitarbeiter des Landes Berlin (siehe hierzu Ziffer 1.3 Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung, [ANBest-P](#)). Das Entgelt richtet sich nach der Tätigkeit und nicht nach der Ausbildung der Mitarbeiter. Die Auswahl und die Einstufung der Mitarbeiter ist von Ihnen schriftlich zu begründen.

Bei der Kalkulation von Personalkosten im Zuge der Antragstellung können Tätigkeiten maximal auf der Grundlage der Berliner Durchschnittssätze für Angestellte honoriert werden.

Bei der Abrechnung sind die entstandenen Kosten einzeln nachzuweisen. Dies geschieht bei Einsatz eigenen Personals durch taggenaue Stundenzettel und Lohnjournale derjenigen Mitarbeiter, die diese Aufgaben durchgeführt haben.

Buchhaltung, Kaufmännische Projektsteuerung sowie Allgemeine Steuerungsleistungen dürfen maximal 5 % der sonstigen (originären) Projektausgaben betragen, bei kleinen Projekten (au-

Berhalb der Quartiersfonds 1 und 2) bis zu 1.250 €, bei Projekten oberhalb von 250.000 € höchstens 12.500 €. Bei extern erbrachten Leistungen sind die Rechnungen und eine Dokumentation des Vergabeverfahrens vorzulegen (siehe 5.5).

Anlage II B: Kostenaufstellung zur Berechnung von Sachausgaben

Honorare für freie Mitarbeiter werden als Sachausgaben gebucht und dürfen nur auf Grundlage eines Vertrages gezahlt werden. Im Rahmen des Vertrages sind angemessene Honorare zu vereinbaren, die ebenfalls nicht höher liegen dürfen als die Berliner Durchschnittssätze für Angestellte. (siehe auch 5.2.1.)

Pauschale Aufwandsentschädigungen für ehrenamtlich Tätige sind nicht förderfähig; eine Erstattung von Auslagen ist jedoch möglich.

Geben Sie bitte in Anlage II B darüber hinaus Ihre Projektplanungen für Mieten, Betriebskosten sowie Strom- und Reinigungskosten als auch für Materialien (z.B. Büromaterial/Flyer) und Werbung als weitere Sachausgaben an.

Anlage II C: Darstellung von Bau- und Baunebenkosten

Tragen Sie bitte ggf. die Bau- und Baunebenkosten Ihres Projekts einschließlich der Projektsteuerungskosten gemäß den Kostengruppen der DIN 276 ein. Dabei sollen die Baunebenkosten 15% der Baukosten nicht übersteigen. Die Kosten für die Projektleitung und die Projektsteuerung dürfen je 4,5% der Baukosten der Kostengruppen 300-600 (Die Kostengruppen werden in der Anlage II benannt) nicht übersteigen.

Anlage II: Kosten- und Finanzplan

Ihre in den Anlagen II A – C gemachten Angaben werden nun in Anlage II als voraussichtlichen Gesamtausgaben des Vorhabens übernommen.

Geben Sie nun bitte die voraussichtlichen Einnahmen aus der Projektumsetzung (z.B. Eintrittsgelder bei Veranstaltungen) in Nr. a 7 an, damit dann die Gesamtsumme Ausgaben (abzüglich Einnahmen aus Projektumsetzung) angegeben werden kann.

Nach Eingabe Ihrer Eigen- (b) und Drittmittel (c) wird die Höhe der von Ihnen beantragten Fördermittel (d) automatisch berechnet.

Teil III Projektdurchführung und - nachweis

3. Zuwendungsbescheid

Die PSS prüft Ihren Antrag auf Vollständigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie auf Einhaltung der sonstigen formellen und materiellen Bestimmungen (einschl. des EU-, Förder- und Vergaberechts). Die Förderstelle prüft Ihren Antrag dann hinsichtlich des Inhalts, also Zwecks, Förderziele, Indikatoren und Vereinbarkeit mit der Gebietsentwicklung. Diese Prüfungen werden inklusive Rücksprachen mehrere Wochen in Anspruch nehmen. Falls Ihrem Antrag zugestimmt wird, erhalten Sie einen Zuwendungsbescheid über die Höhe der Zuwendung einschließlich aller Förderauflagen und Durchführungsbestimmungen sowie die Rechtshilfebelehrung. Die [Anlagen zum Zuwendungsbescheid](#) umfassen insbesondere folgende Dokumente:

- Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P);
- Merkblatt zur Einhaltung der Informations- u. Publizitätsvorschrift;
- Merkblatt zur Verarbeitung projektgebundener Daten;
- Merkblatt zu Vergabemodalitäten.

Im Zuwendungsbescheid ist der Förderzeitraum (auch Bewilligungszeitraum genannt) festgelegt. Bitte beachten Sie, dass nur Leistungen und Zahlungen anerkannt werden, wenn sie innerhalb dieses Zeitraums erfolgen. Sofern sich abzeichnet, dass sich das Projektende über den Förderzeitraum hinaus verschiebt, beantragen Sie bitte formlos bei der Förderstelle eine Verlängerung. Wenn Ihnen bestimmte Anforderungen unklar sind, klären Sie diese bitte möglichst zu Beginn des Projektes. Wenn solche Missverständnisse erst später auffallen, ist dies oftmals mit Mehrarbeit, im schlimmsten Fall auch mit der Rückzahlung von Fördermitteln verbunden. Daher ist es wichtig, dass Sie sich zu Projektbeginn darüber klar sind, welche Anforderungen Sie erfüllen müssen, um das Geld zu erhalten und behalten zu dürfen.

Bitte lesen Sie Ihren Zuwendungsbescheid sorgfältig durch. Darin finden Sie viele wichtige Hinweise zur Durchführung Ihres Projektes.

Darüber hinaus können Sie im [Stichwortverzeichnis](#) hilfreiche Erläuterungen zur Umsetzung des Förderprogramms und Förderfähigkeit von Ausgaben nachlesen.

4. Fristen

Folgende Fristen sind einzuhalten:

Verwendungsnachweis:	Spätestens zwei Monate nach Abschluss des Vorhabens
Zwischennachweis:	Bis zum 31.01. des Folgejahres
Mittelabruf der Jahresrate:	Bis zum 30.11. des jeweiligen Jahres
Verausgabung der abgerufenen Zuwendungsmittel:	Innerhalb von 2 Monaten nach Erhalt der Mittel

Aufbewahrung der Originalbelege:	Mindestens bis zum 31.12.2023
Rückzahlung überzahlter Beträge:	Mitteilung und Rückzahlung an den Fördergeber innerhalb einer Woche

5. Zahlungsabrufe

Voraussetzung für Zahlungen ist, dass Sie einen Zuwendungsbescheid erhalten haben und dieser rechtskräftig geworden ist. Vorher erhalten Sie keine Fördermittel ausgezahlt. Rechtskraft bedeutet, dass entweder die einmonatige Frist zur Einlegung eines Widerspruchs verstrichen ist oder Sie vorab erklärt haben, dass Sie den Zuwendungsbescheid in der vorliegenden Form akzeptieren.

Falls die Frist noch nicht abgelaufen ist, reichen Sie daher bitte mit dem ersten Zahlungsabruf eine unterschriebene Einverständniserklärung ein. Zudem müssen Sie mit dem ersten Zahlungsabruf nachweisen, dass Sie ein extra Bankkonto für dieses Projekt eingerichtet haben.

Um Geld zu erhalten, stellen Sie im [Online-Verfahren](#) Zahlungsabrufe („Zahlungsabruf“ erstellen). Sie bestehen aus dem Antrag für einen Vorschuss für die kommenden zwei Monate und dem Nachweis der bisher eingereichten Ausgaben. Beim ersten Zahlungsabruf entfällt der Nachweis, wenn noch keine Ausgaben erfolgt sind.

Beschreiben Sie bitte jeweils den Projektfortschritt (im Zahlungsabruf unter Punkt 3.1). Bitte füllen Sie darüber hinaus die Belegliste im Online-Verfahren aus („Belegliste anzeigen“ und dann Belege mit „Neu“ anlegen). Tragen Sie alle Zahlungen entsprechend ihrer fortlaufenden Nummer und mit allen geforderten Angaben (Datum der Rechnung, Zahlungsgrund etc.) in die Belegliste ein. Sofern Sie zum Vorsteuerabzug berechtigt sind, beachten Sie bitte, dass die angeführten Beträge keine Umsatzsteuer enthalten dürfen (Nettobeträge angeben). Bitte reichen Sie die entsprechenden Belege sowohl im Original wie in Kopie mit dem jeweiligen Zahlungsabruf ein (s.u.).

Ausgaben, für die keine Belege vorgelegt werden können, werden nicht anerkannt!

In der Anlage dieses Leitfadens finden Sie eine Checkliste, die Ihnen helfen soll, alle notwendigen Unterlagen zusammenzutragen.

Nachdem Sie online den Zahlungsabruf gestellt und den Mittelbedarf für die nächsten zwei Monate angegeben haben, drucken Sie diesen bitte aus und reichen ihn mit rechtsverbindlicher Unterschrift – unter Hinzufügung der Belege und (sofern relevant) der Vergabeunterlagen – bei der PSS ein.

Bitte beachten Sie, dass die Bearbeitung und Prüfung der Zahlungsabrufe etwa einen Monat in Anspruch nehmen kann. Deshalb ist es wichtig, dass Sie – wenn Sie Geld benötigen – diese Anträge möglichst frühzeitig stellen.

Sie erhalten nach Abschluss der Prüfung und parallel zur Auszahlung eine Mitteilung, der Sie die Ergebnisse der Prüfung entnehmen können.

Weitere Zahlungsabrufe sind erst möglich, nachdem die Mitteilung zum Zahlungsabruf des vorhergehenden Zahlungsabrufs bei Ihnen vorliegt.

Die Mittel der jeweiligen Jahresrate sind bis zum 30.11. des Jahres abzurufen.

Sollten Sie die letzte Rate abrufen, dann fordern Sie bitte 100% der restlichen bewilligten Mittel ab. **Ausgezahlt werden davon 95%**. Nach Prüfung des Verwendungsnachweises werden je nach Prüfergebnis bis zu 5% der restlichen Mittel ausgezahlt.

Geld, das Sie ausgezahlt bekommen haben, müssen Sie innerhalb von zwei Monaten ab Eingang auf dem Projektkonto für den Verwendungszweck ausgeben. Ansonsten müssen diese Mittel verzinst werden.

Sollten Sie feststellen, dass Sie die erhaltenen Mittel nicht rechtzeitig verausgaben können, informieren Sie hierüber bitte unverzüglich Ihre Förderstelle. Sofern es sachlich gerechtfertigt ist und Sie die Mittel in absehbarer Zeit verausgaben, kann Sie dies vor einer Rückzahlung bewahren.

5.1. Belegliste (zahlenmäßiger Nachweis)

Im Online-Verfahren geben Sie die Belege unter Ihrer Vorgangsnummer „Belegliste anzeigen“ ein. Mit „Neu“ wird ein neuer Beleg erzeugt. Bitte nummerieren Sie Ihre Belege fortlaufend. Geben Sie bitte in der Belegliste das Datum der Rechnung sowie der Zahlung, den Zahlungsempfänger, den Zahlungsgrund (was wurde bezahlt), den Betrag, die Zahlungsweise sowie die Kostenart an. Für die Kostenarten steht Ihnen ein Auswahlfeld zur Verfügung; beachten Sie bitte, dass die Zuordnung zu den Kostenarten mit den Angaben Ihres Finanzplanes übereinstimmt (ansonsten siehe Ziffer 7: Änderungen).

Sofern Sie zum Vorsteuerabzug berechtigt sind, beachten Sie bitte, dass die angeführten Beträge keine Umsatzsteuer enthalten dürfen (Nettobeträge angeben). Bitte achten Sie darauf, dass jeder Beleg einzeln einzugeben ist.

Wenn alle Angaben vollständig sind, bitte speichern. Solange Sie noch keinen entsprechenden Zahlungsabruf eingereicht haben können Sie die Belege im Online-Verfahren auch weiterhin bearbeiten, korrigieren oder löschen. Mit Einreichen eines Zahlungsabrufes sind jedoch keine Änderungen am Beleg mehr möglich.

Beim ersten Zahlungsabruf kann die Belegliste leer bleiben, wenn Sie noch keine Ausgaben getätigt haben. (Dies gilt nicht für das Teilprogramm Bildung im Quartier.)

5.2. Belege

Für jede Position der Belegliste ist je ein Rechnungs- und ein Zahlungsbeleg vorzulegen.

Ein Zahlungsbeleg ist der Kontoauszug zum Nachweis der überwiesenen Summe. Bei Barzahlungen erfolgt der Nachweis auf den Rechnungen (Vermerk „Betrag erhalten“ + Unterschrift), so dass nur ein Beleg erforderlich ist.

Kassenbons und Quittungen müssen auf DIN A4-Seiten aufgeklebt und nummeriert werden, entsprechend der Auflistung der Belege in der Belegliste.

Alle Belege (Rechnungen, Quittungen und Kassenbons) sind im Original und in Kopie der PSS zur Prüfung einzureichen. Die Originale erhalten Sie mit einem Prüfstempel von der PSS zurück.

Ein **Rechnungsbeleg** muss grundsätzlich folgende Angaben beinhalten:

1. Name und Anschrift des Lieferanten (wo wurde das gekauft)
2. Ausstellungsdatum der Rechnung (wann wurde es gekauft)
3. Umfang und Bezeichnung der Ware oder Dienstleistung (was wurde gekauft)
4. Aufschlüsselung des Nettoentgelts nach Steuersätzen (auf manche Waren werden 19% Mehrwertsteuer erhoben, auf andere 7%)
5. Umsatzsteuersatz bzw. Hinweis auf Steuerfreiheit („Der Betrag enthält keine Umsatzsteuer nach § 19 Abs. 1 UStG“).

Beispiel: Wenn Sie etwas kaufen, müssen Sie darauf achten, dass die Angabe zur Mehrwertsteuer auf der Rechnung ausgewiesen ist. Z.B.:

100 € (Nettobetrag)

+ 19% (Mehrwertsteuersatz) MwSt 19 € (Umsatzsteuerbetrag)
= 119 € (Bruttobetrag)

Bei einigen Supermärkten wird nur auf Aufforderung ein Bon mit MwSt. erstellt. Bitte achten Sie darauf!

Bei Belegen über 150 € (inkl. MwSt) sind weitere Angaben erforderlich (Name und Anschrift des Leistungsempfängers, Steuernummer des Lieferanten, fortlaufende Rechnungsnummer, Zeitpunkt der Lieferung, Betrag der Umsatzsteuer).

Nutzen Sie bitte Skonti oder Rabatte. Verzichten Sie auf deren Nutzung, werden sie Ihnen dennoch vom Förderbetrag abgezogen! Es dürfen keine Payback-Punkte, Happy Digits o.ä. geldwerte Vorteile gesammelt werden!

Alle Belege sind von Ihnen bis zum 31. 12. 2023 aufzubewahren.

5.2.1. Honorare

Wenn für eine Tätigkeit Honorare gezahlt werden, muss ein Honorarvertrag geschlossen werden, der ebenfalls der Abrechnung beizulegen ist. Weiterhin sind für jede erfolgte Zahlung einzelne Honorarrechnungen für die jeweilige Tätigkeit zu stellen. Diese dürfen keine pauschalen Summen ausweisen, sondern müssen immer den Stundensatz und die Stundenzahl angeben (z.B. 10h à 15 € = 150 €).

Bei Beträgen unter 150 € kann auf den Abschluss eines Honorarvertrages verzichtet werden, wenn aus dem Rechnungsbeleg folgende Informationen hervorgehen: Beschäftigte Person (mit Adresse), Inhalt der Leistung, Umfang der Leistung und Höhe der Vergütung (x Stunden à xx €). Sofern kein gesonderter Stundennachweis geführt wurde, sind diese Angaben auf der Rechnung zu vermerken. Für die Ermittlung der Betragsgrenze sind sämtliche Leistungen der Person in dem jeweiligen Projekt zu addieren. Ein förmliches Vergabeverfahren ist bei der Beschäftigung freier Mitarbeiter innerhalb der o.g. Honorargrenzen (Berliner Durchschnittssätze) nicht erforderlich.

Sollte in der Honorarrechnung nicht explizit ein Stundennachweis aufgeführt worden sein, so ist dieser zusätzlich einzureichen. **Alle** erbrachten Honorarstunden **aller** Honorarrechnungen sind per taggenauer Stundenaufstellung nachzuweisen.

Sollten Sie Honorarstunden selbst erbringen, sind Sie verpflichtet, diese zu versteuern. Auch Ihre Rechnungen müssen den oben genannten Anforderungen entsprechen. Da Sie sich nicht selbst eine Rechnung stellen können, schreiben Sie anstatt der Anschrift nur „Eigenbeleg“.

Bei Honoraren an Künstler beachten Sie bitte, dass Sie die Künstler bei der Künstlersozialkasse (KSK) anmelden und entsprechende Beiträge an die KSK abführen müssen.

Zur Vergabe von Leistungen (Werkverträge o.ä.) beachten Sie bitte Ziffer 5.5.

5.2.2. Personalkosten

Unter diese Ausgabenkategorie fallen Kosten für die beim Zuwendungsempfänger abhängig Beschäftigten. Kosten für Honorarverträge fallen hingegen unter die Sachmittel.

Personalausgaben sind zuschussfähig, wenn folgende Nachweise vorgelegt werden:

- a) Kopie des Arbeitsvertrags; sofern dies nicht dem Arbeitsvertrag zu entnehmen ist, ist ergänzend eine Abordnung zum Projekt mit Arbeitsbeschreibung vorzulegen;
- 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;
 - d) sofern die Tätigkeit im Projekt nur anteilig erfolgt: tagesgenaue Stundennachweise, die mit Datum und Unterschrift des Mitarbeiters und des Projektleiters versehen sind;
 - e) Bestätigung der Sozialversicherung, dass der Fördernehmer keine Schulden hat;
 - f) Bestätigung des Finanzamtes, dass der Fördernehmer keine Schulden hat.

Der Nachweis zu a) ist bis zum ersten Zahlungsabruf, die Nachweise zu b), c) und d) zu jedem Zahlungsnachweis und die Nachweise zu e) und f) mit dem Verwendungsnachweis vorzulegen. Die Vorlage von sonstigen Belegen (Kontoauszüge, Einzelübersichten bei Sammelüberweisungen) ist nicht erforderlich. Diese sind allerdings aufzubewahren und auf Anforderungen (z.B. im Rahmen von Prüfungen) zur Verfügung zu stellen.

5.2.3. weitere Kosten

Als weitere Kosten können beispielsweise anfallen:

- Fahrkosten
- Telefonkosten
- Versicherungsbeiträge
- Bewirtungsausgaben
- Stromkosten
- Mietkosten
- Gemeinkosten
- Reisekosten
- Baumaterial
- Planungsleistungen etc.

Bitte beachten Sie in diesen Fällen das [Stichwortverzeichnis](#) auf der Internetseite der Programmservicestelle (PSS). Sollten Sie unsicher sein, ob bestimmte Kosten anerkannt werden oder nicht, scheuen Sie sich nicht, auch schon im Voraus die Beratung der PSS in Anspruch zu nehmen.

5.2.4. Nicht förderfähige Kosten

Aufwandsentschädigungen für ehrenamtlich erbrachte Leistungen sind nicht förderfähig. Die Erstattung nachgewiesener Auslagen (z.B. Fahrtkosten) ist jedoch möglich.

Auch ausgeschlossen ist die Förderung einer Entwicklungspflege bei Grünmaßnahmen.

5.3. Inventarisierungsliste / Anschaffung von Gegenständen

Aus den Fördermitteln beschaffte Gegenstände über 150 € pro Stück ohne Umsatzsteuer (z.B. Büromöbel, Kameras, Computer etc.) sind nach ihrer Anschaffung zu inventarisieren. Die Inventarisierungsliste ist im Rahmen des Verwendungsnachweises vorzulegen. Über die weitere Verwendung dieser Gegenstände nach Beendigung des Projektes entscheidet die Förderstelle.

Wenn Sie die Gegenstände nicht weiter für den Verwendungszweck verwenden (können), werden sie anderen Trägern oder Projekten zur Verfügung gestellt, da sie an den Förderzweck gebunden sind und nur für diesen Zweck verwendet werden dürfen. Die Dauer der Zweckbindung ist im Zuwendungsbescheid festgesetzt.

5.4. Abschreibungen von Gegenständen

Bei ESF-artigen Projekten sind statt Inventarisierungen Abschreibungen vorzunehmen. Ob Ihr Projekt zu den ESF-artigen Projekten gehört, entnehmen Sie bitte dem Zuwendungsbescheid. Ausstattungsgegenstände bei ESF-artigen Projekten sind nur über die Abschreibung für die Dauer des Vorhabens und nur im dem Maße, in dem ihr Erwerb nicht unter Nutzung weiterer öffentlicher Zuschüsse finanziert worden ist, förderfähig. Die Abschreibungsfristen können der AfA-Tabelle auf den Internetseiten der PSS entnommen werden.

5.5. Vergabe von Dienst-, Liefer- und Bauleistungen

Wollen Sie im Rahmen Ihres Projekts Dienst-, Liefer- und Bauleistungen sowie freiberufliche Leistungen einkaufen, müssen Sie diese im Wettbewerb vergeben. Aus öffentlichen Mitteln finanzierte Aufträge sind grundsätzlich öffentlich auszuschreiben. Eine Abweichung von diesem Grundsatz muss fachlich begründet und dokumentiert werden.

Unter 500 € reicht ein formloser Preisvergleich vor dem Erwerb bzw. der Beauftragung von Dritten aus.

Wenn Ihre Projektförderung mehr als 50.000 € beträgt, müssen Sie die Bestimmungen der Vergabeordnungen (für Bauleistung – VOB -, für Leistungen - VOL - bzw. für freiberufliche Leistungen - VOF -) einhalten.

Für Projekte mit einem Förderbetrag unter 50.000 € gilt, dass Sie für alle Aufträge, Dienstleistungen bzw. Einkäufe ab 500 € mindestens drei Angebote schriftlich einholen müssen. Der Preisvergleich muss vor dem Erwerb bzw. der Beauftragung von Dritten stattfinden. Die Auswahl des Projektes muss schriftlich begründet werden. Setzen Sie die öffentlichen Mittel immer wirtschaftlich und sparsam ein.

Auch Werkverträge stellen Leistungen dar. Sie enthalten keine Stundensätze, sondern einen Betrag, der das Entgelt für die vereinbarte Leistung darstellt. Deshalb ist auch bei Werkverträgen die Vergabe unter oben genannten Bedingungen zu beachten.

Bei der Vergabe von Leistungen sind für jede Leistung als Unterlagen vorzulegen:

- Vergabevermerk, ggf. auch Submissionsprotokoll
- ggf. Vergabebekanntmachung (z.B. auf dem Vergabeportal der EU oder des Landes)
- das Angebot, das den Zuschlag erhalten hat
- (sofern vorhanden) der abgeschlossene Vertrag.

Weitere Angaben zur Vergabe können Sie dem Vergabereader auf der Internetseite der PSS (www.pss-berlin.eu) und dem Vergabemerckblatt in der Anlage Ihres Zuwendungsbescheides entnehmen.

6. Teilnehmernachweise

Bei regelmäßigen Angeboten wie Gruppen, Kursen etc. ist die Zahl der Teilnehmer über eine Liste zu dokumentieren.

7. Änderungen des Projektes, Mitteilungspflicht

Wenn sich Ihr Projekt wesentlich ändert – sei es finanziell, sei es inhaltlich – müssen Sie hierüber die Förderstelle unverzüglich informieren.

Bei Änderungen des Finanzplanes gilt, dass Sie einzelne Positionen selbständig um bis zu 20 % überziehen können, wenn sich (durch Einsparungen in anderen Positionen) die Gesamtsumme des Projektes nicht erhöht. Keines Änderungsantrages bedarf es auch, wenn eine neue Position eingefügt oder eine Position um mehr als 20 % erhöht wird, wenn dieser Betrag 500 € nicht übersteigt. Alle übrigen Änderungen sind erst möglich, wenn Ihnen die Förderstelle hierzu vorab die Zustimmung erteilt hat. Gehen Sie also in diesen Fällen direkt auf die Förderstelle zu. Sie müssen dann einen Antrag bei der PSS einreichen, der besagte Änderungen enthält. Auch den Änderungsantrag können Sie online in der Datenbank erstellen. Dabei werden die Daten aus Ihrem Erstantrag vorgeladen und Sie müssen lediglich die Felder neu ausfüllen, bei denen sich Veränderungen ergeben haben. Die Änderungen werden farblich markiert. Änderungen der Projektlaufzeit können formlos bei der Förderstelle beantragt werden. Weitere Hinweise zu den Mitteilungspflichten finden Sie unter Punkt 5 der Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung, die Sie als Anlage zum Bescheid erhalten haben.

8. Zwischennachweis

Ist Ihr Projekt mit einer Laufzeit von mehr als einem Kalenderjahr bewilligt, und beginnt vor dem 1. Oktober des ersten Förderjahres oder endet nach dem 28. Februar des Folgejahres, so müssen Sie bis spätestens zum 31. Januar des Folgejahres nach Projektbeginn einen Zwischenbericht vorlegen.

Der Zwischennachweis besteht aus einem ausführlichen Sachbericht, der Darstellung der Zielerreichung bei den programmbezogenen Indikatoren und einem zahlenmäßigen Nachweis. Im Online-Verfahren können Sie den Zwischennachweis mit „Zwischennachweis erstellen“ bearbeiten. Bitte geben Sie parallel dazu alle Belege aus dem entsprechenden Jahr (Datum der Rechnung) in die Belegliste ein und stellen Sie gegebenenfalls einen aktuellen Zahlungsabruf. Erst dann weist der zahlenmäßige Nachweis im Zwischennachweis alle Belege des entsprechenden Jahres aus. Drucken Sie bitte diese Unterlagen für den Zwischennachweis aus und senden Sie ihn rechtsgültig unterschrieben über die PSS an die Förderstelle.

9. Verwendungsnachweis

Spätestens zwei Monate nach Abschluss des Vorhabens müssen Sie nachweisen, dass Sie die Zuwendungen für Ihr Projekt zweckentsprechend verwendet haben. Der Verwendungsnachweis wird im Online-Verfahren erstellt und besteht aus einem zahlenmäßigen Nachweis mit der Belegliste (mit den letzten nachzuweisenden Belegen), einem Sachbericht (s. Formular in der Datenbank) und falls erforderlich der Inventarliste. Im Online-Verfahren können Sie den Verwendungsnachweis mit „Verwendungsnachweis erstellen“ bearbeiten. Sofern Sie noch Belege mit dem Verwendungsnachweis einreichen, geben Sie bitte zuerst die Belege über die Belegliste ein – erst dann werden die Angaben im Reiterblatt zahlenmäßiger Nachweis mit Ihren Angaben aktualisiert.

Bitte stellen Sie den Verlauf und die Ergebnisse Ihres Projekts dar. Machen Sie auch Aussagen zu Ihren Kooperationspartnern, zu den erreichten Zielgruppen, zur Nachhaltigkeit und zur Öffentlichkeitsarbeit. Legen Sie bitte hier jeweils ein Belegexemplar aller erstellten Werbemittel (z.B. Broschüren, Plakate, Flyer) der Abrechnung bei.

Stellen Sie dann die geplanten und erreichten programmbezogenen Indikatoren und Querschnittsziele gegenüber und begründen Sie wesentliche Abweichungen.

Listen Sie bitte schließlich in der Inventarliste die Gegenstände auf, deren Wert 150 Euro (ohne Umsatzsteuer) übersteigt und die Sie zur Erfüllung des Verwendungszwecks erworben bzw. hergestellt haben.

Drucken Sie bitte diese Unterlagen für den Verwendungsnachweis aus und senden Sie ihn rechtsgültig unterschrieben über die PSS an die Förderstelle. Sofern Sie Belege mit dem VWN einreichen, stellen Sie diese bitte im Original und in Kopie zur Verfügung.

10. Öffentlichkeitsarbeit/ Publizitätsmaßnahmen

Werben Sie bitte für Ihr Projekt und weisen Sie dabei auf die Förderung aus der „Zukunftsinitiative Stadtteil“ (EU, Land und Bund) hin. Fügen Sie bitte hierzu auf allen Handzetteln, Broschüren, Webseiten, Plakaten usw. die ZIS-Logoleiste ein, die auf der Internetseite der PSS zu finden ist. (Siehe auch die Anlage zum Zuwendungsbescheid „Merkblatt zur Einhaltung der Informations- u. Publizitätsvorschrift“.) Informieren Sie bitte auch die Förderstelle über Ihre Veranstaltungen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit zu Ihrem Projekt.

Dokumentieren Sie bitte die Maßnahmen Ihrer Öffentlichkeitsarbeit zu Ihrem Projekt durch Fotos, Druckerzeugnisse, Videos, Kopien von Veröffentlichungen in der Presse, Internet, Presstexte oder andere Referenzen und Einschätzungen zum Projekt. Bereiten Sie bitte insbesondere bei längerfristigen und umfangreichen Projekten Ihre Dokumentation so auf, dass sie jederzeit für Ausstellungen und Dokumentationen durch die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Ihr Bezirksamt oder den Gebietsbeauftragten verwendet werden kann.

11. Rückzahlung

Die Fördermittel sind nur für die von Ihnen beantragten und genehmigten Einzelposten zu verwenden. Änderungen des Zeit- und Finanzplanes sind mit der Förderstelle abzustimmen.

Fördermittel sind zurückzuzahlen, wenn:

- das Projekt nicht durchgeführt wurde,
- nicht alle Gelder verwendet wurden (anteilige Rückzahlung),
- Ausgaben aufgrund von fehlenden oder unzureichenden Belegen nicht anerkannt wurden,
- die Mittel nicht für die Projektziele oder gemäß des Finanzplanes ausgegeben wurden.

Wenn Sie feststellen, dass Sie Mittel nicht mehr benötigen, veranlassen Sie bitte unmittelbar die Rückzahlung, um mögliche Zinsforderungen zu vermeiden. Die Bankverbindung finden Sie im Verwendungsnachweises - bitte nennen Sie bei Überweisungen stets als Verwendungszwecks Kapitel xxxx, Titel xxxxx, Vorgangsnummer.

Auf geht's!

Wir hoffen, Sie haben damit einen guten Überblick gewonnen, worauf Sie bei der Durchführung Ihres Projektes achten müssen. Bitte lesen Sie sich den Zuwendungsbescheid vor Projektbeginn noch einmal sorgfältig durch und wenn Sie Fragen haben, scheuen Sie sich nicht, sich an die Programmservicestelle zu wenden. Sie erreichen sie per Email unter info@pss-berlin.eu oder telefonisch unter 24 78 18 50.

Und nun wünschen wir Ihnen viel Erfolg für Ihr Projekt!

Dieser Leitfaden wurde vom Referat Soziale Stadt der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung erstellt. Wir danken der PSS, den Förderstellen und dem Arbeitskreis der Quartiersmanager für die hilfreichen Hinweise.

Stand: Januar 2012.

Anlage 1

Arbeitshilfen: Checklisten zum QF 3

Folgende Unterlagen sind bei der PSS einzureichen:

Zum Antrag:

Erledigt

- Bitte füllen Sie alle Felder vollständig aus.
- **Anlage I:** Für die Projektkurzbezeichnung reicht der Vorhabenstitel nicht aus. Hier umschreiben Sie bitte das Projekt mit 2 bis 3 Sätzen.
- **Anlage II und III** sind vollständig auszufüllen.
- **Antragsskizze** (vom QM bestätigt) ist als pdf-Dokument in der Datenbank zu hinterlegen.
- Beachten Sie bitte, dass **keine Sammelausgaben und Pauschalen im Finanzierungsplan** eingestellt werden dürfen.
- **Nachweis der rechtsgeschäftlichen Vertretung**
Handelt es sich beim Antragsteller um
 - einen Verein, so ist der aktuelle Vereinsregisterauszug beizufügen.
 - eine GmbH, so ist der aktuelle Handelsregisterauszug beizulegen.
 - eine Personengesellschaft, so ist der Gesellschaftervertrag oder, wenn dieser nicht vorhanden ist, die Kopien der Personalausweise vorzulegen.
 - eine natürliche Person, so ist die Kopie des Personalausweises beizulegen.
 - eine Stiftung, so ist die Satzung oder die Vertretungsbescheinigung beizufügen.Sollte es Vertretungsberechtigte geben, so sind die entsprechenden Vollmachten für die rechtsgeschäftliche Vertretung beizufügen.
- Ggf. sind darüber hinaus **weitere Anlagen** beizufügen:
 - Bei Vorhaben, in denen Kinder-, Jugend- und Familienarbeit im Mittelpunkt steht, sind für die ProjektmitarbeiterInnen **erweiterte Führungszeugnisse** (nicht älter als 3 Monate) beizufügen.
 - Bei Einsatz von Drittmitteln legen Sie bitte die Nachweise (Bescheide/ Finanzierungsbestätigungen) bei.
 - Sollten Sie Ausgaben wie Versicherungen oder Bewirtung/Lebensmittel einplanen, beachten sie bitte die Hinweise in dem Stichwortverzeichnis auf unserer Internetseite (www.pss-berlin.eu).
 - Fügen Sie ggf. Arbeits-/ Miet- und Kooperationsverträge (wenn schon vorhanden) dem Antrag bei.
- Bitte reichen Sie den Antrag online **in der Datenbank ein** (nach Speicherung die Schaltfläche „Antrag einreichen“ anklicken).

- Der Antrag ist mit **Datum, rechtsverbindlicher Unterschrift** und sämtlichen Anlagen 2-fach an die PSS zu schicken.
- Da die PSS kein Stammdatenregister führt, müssen **bei wiederholter Antragsstellung alle notwendigen Unterlagen** erneut vorgelegt werden.

Zum Zahlungsabruf / Zahlungsnachweis: **Erledigt**

Bitte lesen Sie sorgfältig Ihren Zuwendungsbescheid!

- In der Datenbank sind bitte alle Felder auszufüllen.
- Die **Belegliste kann beim 1. Zahlungsabruf / Zahlungsnachweis entfallen**, sofern dieser zeitnah nach Erhalt des Zuwendungsbescheides gestellt wird.
- Bei **Eingabe einer Belegliste** sind folgende Punkte zu beachten:
 - **Rechnungs-/Quittungsbelege** sind im **Original und Kopie** für die in der Belegliste aufgeführten Ausgaben/Einnahme einzureichen.
 - **Zahlungsnachweise** (Kontoauszüge etc.) sind im **Original und Kopie** für die in der Belegliste aufgeführten Ausgaben/Einnahmen vorzulegen.
 - Pro Beleg muss die **richtige Kostenart** nach bewilligtem Finanzplan, ggf. auch Finanzplan des bewilligten Änderungsantrags eingetragen werden.
 - Das Datum der Rechnungsstellung, Zahlungsdatum, Zahlungsempfänger und Zahlungsgrund müssen korrekt angegeben werden (Wer ist der tatsächliche Rechnungssteller? Wo wurde eingekauft? Was wurde eingekauft? Was wurde in Rechnung gestellt?).
 - **Legen Sie bitte die vollständigen Angebots-/Vergabeunterlagen vor:** Ab 500 €: Vorlage von mindestens drei auswertbaren Vergleichsangeboten, ggf. einen Vergabevermerk.
 - Bei erstmaliger Abrechnung von Mietkosten ist der **Mietvertrag** in Kopie (od. bei Antragstellung) beizufügen.
 - Bei erstmaliger Abrechnung von Honorarkosten sind **Honorar-/Werkverträge** in Kopie vorzulegen.
 - **Bei Abrechnung von Personalkosten reichen Sie bitte folgende Unterlagen ein:**
 - a) Kopie des Arbeitsvertrags (ggf. bei Antragsstellung); sofern dies nicht dem Arbeitsvertrag zu entnehmen ist, ist ergänzend eine Abordnung zum Projekt mit Arbeitsbeschreibung vorzulegen;
 - 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;

- d) sofern die Tätigkeit im Projekt nur anteilig erfolgt: tagesgenaue Stundennachweise, die mit Datum und Unterschrift des Mitarbeiters und des Projektleiters versehen sind.
- **Einnahmen aus Projektumsetzung** sind mit einem Positiv-Wert in die Belegliste einzutragen (gilt auch für Habenzinsen).
 - **Kapitalertragssteuer und Solidaritätsbeitrag auf die Kapitalertragssteuer** ist mit einem Positiv-Wert bei Sachausgaben einzutragen.
 - Achten Sie bitte darauf, dass Sie unter **Punkt 3.4 keinen Minusbetrag** erhalten.
 - Unter Punkt 3.1 „Angaben zum Projektfortschritt“ ist ein **aussagekräftiger Sachstand** mitzuteilen.
 - Zum 1. Zahlungsabruf ist der Nachweis über die Eröffnung bzw. das Bestehen eines **Sonderkontos** für das Vorhaben (Kontoeröffnungsblatt bzw. aktueller Kontoauszug) bei zufügen.
 - Ggf. sind Nachweise zur Erfüllung der **Auflagen aus dem Zuwendungsbescheid** (siehe Punkt 9) beizufügen.
 - Reichen Sie den Zahlungsabruf in der Datenbank online ein (bitte dazu ein Häkchen bei „Ja, Zahlungsabruf/Zahlungsnachweis einreichen bestätigen“ setzen und den Button „Zahlungsabruf einreichen“ anklicken).
 - **Unterschreiben** Sie bitte den Zahlungsabruf **rechtsverbindlich mit Datum**.
 - Reichen Sie bitte den **Zahlungsabruf** und sämtliche **beigefügte Unterlagen 1x im Original und 1x in Kopie** bei der PSS ein.

Allgemeine Hinweise:

Zum 30.11. ist die letzte Fördermittelrate des laufenden Haushaltsjahres abzurufen. Im neuen Jahr kann der nächste Zahlungsabruf nicht vor Einreichen des Zwischennachweises gestellt werden. Dies gilt nur, wenn ein Zwischennachweis erforderlich ist (siehe unten).

Zum Zwischennachweis:

Erledigt

Hinweis:

Der Zwischennachweis ist für das jeweils abgelaufene Haushaltsjahr einzureichen. Der Zwischennachweis besteht aus einem Sachbericht und einem Zahlenmäßigen Nachweis. Sollte das Vorhaben nach dem 01.10. beginnen oder zum 31.03. des Folgejahres enden, so kann auf die Vorlage des Zwischennachweises verzichtet werden.

Der Zwischennachweis ist bis zum 31.01. des Folgejahres dem einzureichen.

- Der Zwischenverwendungsnachweis ist in der Datenbank vollständig auszufüllen. Hier stehen die bis dahin umgesetzten Projektziele, z.B. Indikatoren, im Vordergrund.
- Dokumentieren Sie bitte die **Einhaltung der Publizitätsvorschriften** durch entsprechende Druckerzeugnisse, wie Flyer, Plakate, Zeitungen und/oder Dokumentationen.

- **Reichen** Sie bitte den Zwischennachweis **online in der Datenbank ein.**
- Senden Sie den Zwischennachweis mit **rechtsverbindlicher Unterschrift und Datum sowie den Unterlagen innerhalb der o. g. Frist bei der PSS ein.**

Zum Verwendungsnachweis:

Erledigt

Spätestens 2 Monate nach Beendigung des Vorhabens ist ein Verwendungsnachweis einzureichen (siehe VV ZIS, Punkt 7.5.1). Der Verwendungsnachweis besteht aus einem zahlenmäßigen Nachweis und einem Sachbericht.

- Der Verwendungsnachweis ist bitte in der **Datenbank vollständig auszufüllen.**
- **Sämtliche Belege, Unterlagen (1x Original, 1x Kopie)** sind beizufügen.
- Er ist in der **Datenbank online einzureichen.**
- Bitte reichen Sie diesen mit **rechtsverbindlicher Unterschrift und Datum bei der PSS ein.**
- Für die **Abrechnung von Personalkosten** müssen folgende Unterlagen vorgelegt werden:
 - Eine **Bestätigung der Sozialversicherung**, dass der Fördernehmer alle Abgaben geleistet hat.
 - Eine **Bestätigung des Finanzamtes**, dass der Fördernehmer alle Abgaben geleistet hat.

Die Vorlage von sonstigen Belegen (Kontoauszüge, Einzelübersichten bei Sammelüberweisungen) ist nicht erforderlich. Diese sind allerdings aufzubewahren und auf Anforderungen (z.B. im Rahmen von Prüfungen) zur Verfügung zu stellen.

Unter www.pss-berlin.eu finden Sie im **Stichwortverzeichnis** weitere Informationen zum PSS-Verfahren. Dieses Stichwortverzeichnis soll Fördernehmer wie Fördergeber hilfreich bei der Umsetzung des Förderprogramms ZIS unterstützen.

Anlage 2

Checkliste für Bauvorhaben im Rahmen des Programms ZIS

Notwendige Unterlagen, die der PSS hierfür zur Prüfung eingereicht werden müssen

I. Mit dem Förderantrag

Erledigt

Die folgenden Unterlagen müssen **2-fach** eingereicht werden.

- 1.) **Rechtsverbindlich unterzeichneter und datierter, vollständig ausgefüllter Antrag im Original** (einschl. Anlagen I und II)
- 2.) **Nachweise der Geschäftsfähigkeit – bei priv. Antragstellern, Vereinen etc.**
(Vereinsregisterauszug, Satzung, ggf. Vollmachten für rechtsgeschäftliche Vertretungen)
- 3.) **Nachweis der Verfügungsberechtigung - über das Grundstück oder Gebäude**
(Grundbuchauszug bzw. LIKA-Auskunft einschl. Lageplanauszug mit Gemarkung der Fläche oder des Gebäudes, ggf. Miet-, Pacht-, Nutzungs- oder Kaufverträge)
- 4.) **Bauplanungsunterlage (BPU)** (bei bezirklichen Antragstellern)
- 5.) **Detaillierte Kostenberechnungen nach DIN 276 für die beantragten Baukosten, aufgestellt nach Kostengruppen**
(D. h. prüfbare Kostenaufstellungen, die sich aus einer Kalkulation von Mengen, Massen oder Stückzahlen in Verbindung mit Einzel- und Gesamtpreisen ergeben.)
- 6.) **Detaillierte Aufschlüsselung der Baunebenkosten nach Leistungen und Kosten; bei Architekten- und Ingenieurleistungen gemäß HOAI nach Leistungsphasen**
- 7.) **Lageplan** (mit Kennzeichnung der Bearbeitungsfläche bzw. des Gebäudes)
- 8.) **Detaillierte Entwurfs- und Planungsunterlagen** (z. B. Vorentwurf, Entwurf, Schnitte, Ansichten etc.)

Hinweis:

Die beantragten Kosten (gem. Anlage II des Antrags – Kosten –und Finanzplan), müssen mit den, dem Antrag zugrunde liegenden Unterlagen (BPU bzw. Kostenberechnungen der Baukosten nach DIN 276 sowie den Kostenaufstellungen der Baunebenkosten) übereinstimmen.

II. Mit dem Zahlungsnachweis (ZN) bzw. Zahlungsabruf (ZA) (priv. Antragsteller)

Erledigt

1.) Rechtsverbindlich unterzeichneter und datierter ZN bzw. ZA im Original und in Kopie

2.) Rechnungsbelege und Zahlungsnachweise für die in der Belegliste aufgeführten Ausgaben, gekennzeichnet mit nachvollziehbarer lfd. Nummerierung entsprechend der Belegliste (Für jede Ausgabe muss jeweils 1 Rechnungsbeleg sowie 1 Zahlungsnachweis eingereicht werden; ggf. auch Bürgschaften für Sicherheitseinhalte)

bei ZN: von Berechtigten des Zuwendungsempfängers **beglaubigte Kopien**

bei ZA: Rechnungsbelege und Zahlungsnachweise (zweifach) **im Original sowie in Kopie**

3.) Vollständige Vergabeunterlagen für die in der Belegliste aufgeführten Ausgaben.

Zur vollständigen Vergabedokumentation gehören:

a) Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes

b) Angebots-LV (des beauftragten Bieters)

c) Submissionsprotokoll

d) Preisspiegel

e) Vergabevermerk (einschl. der Angabe zur gewählten Vergabeart)

f) Auftrag und Auftrags-LV (auch Bauverträge, Architekten- u. Ingenieurverträge etc.)

g) Nachtragsangebote und Beauftragungen (einschl. Vergabedoku und Begründungen)

h) ggf. weitere Unterlagen zur Erläuterung (z.B. Wettbewerbe, Auswahlverfahren etc.)

4.) Gegebenenfalls weitere notwendige Unterlagen zu Projektspezifischen Bestimmungen, laut Zuwendungsbescheid (priv. Antragsteller) **bzw.**

Projektspezifischer Förderauflagen (öffentl. Antragsteller)

z.B. spezielle Genehmigungen (Baumfällgenehmigung), sonstige Auflagen, Anzeige von Baubeginn und Bauende

Hinweise zur Erzeugung von Eigenmittelbelegen bei ZN:

Ausgaben, die mit Eigenmitteln beglichen werden, müssen auch als solche in der Belegliste unter der Kennziffer „Einnahmen/Eigenmittel“ erfasst werden.

Für diese Ausgaben ist in der Belegliste, neben dem Beleg mit der entsprechenden Kostenkennziffer, ein weiterer Beleg unter der Kennziffer „Einnahmen/Eigenmittel“ zu erzeugen.

Es ist jedoch ausreichend, in der Belegliste pro ZA/ZN **einen** Beleg unter der Kennziffer „Einnahmen/Eigenmittel“ zu erzeugen, der mehrere Ausgaben, die einzeln in der Belegliste unter den entsprechenden Kostenkennziffern erzeugt wurden, in einem Betrag zusammenfasst.

III. Mit dem Verwendungsnachweis (VWN)

Erledigt

- 1.) Für die mit dem VWN eingereichten Belege sind ebenfalls die Punkte 1.) bis 3.) des ZA/ZN einzureichen** , ggf. auch Bürgschaften für Sicherheitseinhalte (z.B. Gewährleistungseinbehalt) sowie Abnahmeprotokolle der fertiggestellten Leistungen und Anzeige des Bauendes
- 2.) Unterlagen zu öffentlichkeitswirksamen Maßnahmen** (Beispiel: Foto des Bauschildes und der Erinnerungstafel, Flyer, Veröffentlichungen, Hinweis auf die Internetseite, Zeitungsartikel, Fotos von Veranstaltungen)
- 3.) Inventarverzeichnis** für angeschaffte oder hergestellte Gegenstände, die zur Erfüllung des Verwendungszweckes dienen und deren Anschaffungs- und Herstellungswert 150 € (bzw. 410 Euro für öffentliche Stellen/lt. ANBestP) übersteigen
- 4.) Aufbewahrungsort der Akten und Belege** benennen - diese sind mindestens bis zum 31.12.2023 für Prüfw Zwecke aufzubewahren (vorbehaltlich von Terminänderungen)
- 5.) alle ggf. weiteren notwendigen Unterlagen müssen vollständig vorliegen** (u.a. Vergabeunterlagen, ggf. Verfügungsberechtigung, ggf. Unterlagen zu Projekt-spezifischen Bestimmungen)