



## Informationen zur Trägerfortbildung Stadtteilzentren am 14.10.2009

### **A). Neues Formular zum Zahlungsabruf:**

Folgende Hinweise sollten beachtet werden:

- Lfd. Nr. unbedingt fortlaufend führen.
- Pro Beleg muss die Kennziffer des Finanzplans eingetragen werden. Es dürfen nie mehrere Nr. eingetragen werden.
- Beleg-Nr. muss angegeben werden und auf dem Beleg wieder auffindbar sein.
- Das Datum der Rechnung und der Zahlung muss vollständig mit Jahreszahl angegeben werden.
- Ausgaben und Einnahmen werden differenziert nach Fördermittelgeber eingegeben.
- Berechnung der einzelnen Kassenstände mit dem neuen Formular möglich.
- Formular ist schreibgeschützt. Die relevanten Eingabefelder sind gelb hinterlegt

### **B). Checkliste Unterlagen Zahlungsabruf:**

Folgende Unterlagen müssen zu jedem Zahlungsabruf eingereicht werden:

- Nur zum ersten Zahlungsabruf:
  - Einverständniserklärung
  - Nachweis über das Bestehen eines Sonderkontos (muss auf 0,00 € am Vorhabensbeginn stehen)
- Fortgeschriebenes Zahlungsabrufformular mit rechtsverbindlicher Unterschrift im Original sowie elektronisch.
- Belege inklusive Zahlungsnachweise, die über den eingereichten Zahlungsabruf zu EFRE- und Eigenmittel abgerechnet werden, jeweils einmal im Original und Kopie. Die Belege zu den KOFI-Mitteln werden nicht benötigt. Diese werden bei einer Vor-Ort-Prüfung eingesehen und geprüft.

## **C). Hinweise zum Zahlungsabruf und zu Finanzen :**

### **1. Belege allgemein:**

Alle Belege (Rechnungen, Quittungen und Kassenbons) sind im **Original und in Kopie** der PSS zur Prüfung einzureichen. Kassenbons und Quittungen müssen einzeln auf DIN A4-Seiten aufgeklebt und nummeriert werden, entsprechend der Auflistung der Belege im zahlenmäßigen Nachweis.

Die Zahlungen von Rechnungen müssen nachgewiesen werden (Vermerk „Betrag erhalten“ + Unterschrift bei Barzahlungen oder Kontoauszug zum Nachweis der überwiesenen Summe).

Ein Beleg muss grundsätzlich folgende Angaben beinhalten:

1. Name und Anschrift des Lieferanten (wo wurde das gekauft)
2. Name und Anschrift des Leistungsempfängers (wer hat das gekauft)  
ACHTUNG: Das muss immer die Person sein, die die Vereinbarung unterschrieben hat bzw. die Einrichtung, die diese Person vertritt!
3. Steuernummer oder Umsatzsteuer-ID-Nummer des Lieferanten
4. Fortlaufende Rechnungsnummer
5. Ausstellungsdatum der Rechnung (wann wurde es gekauft)
6. Umfang und Bezeichnung der Ware oder Dienstleistung (was wurde gekauft)
7. Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung, wenn nicht mit dem Rechnungsdatum identisch
8. Aufschlüsselung des Nettoentgelts nach Steuersätzen (auf manche Waren werden 19% Mehrwertsteuer erhoben, auf andere 7%)
9. Umsatzsteuersatz bzw. Hinweis auf Steuerfreiheit ( „Der Betrag enthält keine Umsatzsteuer nach § 19 Abs. 1 UStG“).
10. Betrag der Umsatzsteuer

Beispiel: Wenn etwas gekauft wird, muss darauf geachtet werden, dass die Angabe zur Mehrwertsteuer auf der Rechnung ausgewiesen ist. Z. B.:

$$\begin{aligned} &100 \text{ € (Nettobetrag)} \\ &+ 19\% \text{ (Mehrwertsteuersatz) MwSt } 19 \text{ € (Umsatzsteuerbetrag)} \\ &= 119 \text{ € (Bruttobetrag)} \end{aligned}$$

Bei Belegen (Rechnungen, Quittungen, Kassenbons) unter 150 € (inkl. MwSt.) dürfen die Punkte 2, 3, 6 und 9 fehlen. Für Punkt 9 heißt das, es reicht die Formulierung „Dieser Betrag enthält x % MWST“. Es ist zu beachten, dass bei einigen Supermärkten nur auf Aufforderung ein Bon mit MwSt. erstellt wird. Es dürfen keine Payback-Punkte, Happy Digits o. ä. geldwerte Vorteile gesammelt und eingesetzt werden!

**Skonti oder Rabatte und Pfandbeträge müssen beim Rechnungsbetrag berücksichtigt werden. Geschieht dies nicht, wird der Skonto- oder Rabattbetrag vom Förderbetrag abgezogen!**

## **2. Abrechnung Honorare:**

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 á 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. Für den Zahlungsnachweis ist – ergänzend zu den Belegen – ein Vermerk des Fördernehmers zur Höhe des Entgelts des freien Mitarbeiters, taggenaue Stundennachweise sowie bei Beiträgen ab 150 € die Vertragsgrundlage einzureichen. Ein förmliches Vergabeverfahren ist bei der Beschäftigung freier Mitarbeiter, die eng an das Projektteam angebunden sind, innerhalb der Honorargrenzen der Berliner Durchschnittsätze nicht erforderlich.

## **3. Abrechnung 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.

Dem Fördernehmer bleibt es aber weiterhin freigestellt, auch Kontoauszüge für die Überweisung der Löhne, Sozialabgaben und Steuern vorzulegen. Dann muss das Lohnjournal bzw. der Gehaltsnachweis nicht vom Mitarbeiter unterschrieben werden. Die Punkte c), e) und f) entfallen dann.

#### **4. Abrechnung Aufwandsentschädigungen:**

Aufwandsentschädigungen sind bis zu einem maximalen Betrag in Höhe von 50 € pro Person und Monat förderfähig. Der Fördernehmer muss pro ehrenamtlichen Mitarbeiter, der eine Aufwandsentschädigung über 150 € im gesamten Vorhabenszeitraum erhält, eine schriftliche Vereinbarung mit diesem vorlegen.

Für die Abrechnung der Aufwandsentschädigungen sollte das Formblatt „Bescheinigung über die Zahlung einer Aufwandsentschädigung für ehrenamtliches Engagement“ (erhältlich beim DPW oder PSS) verwendet werden und dem Zahlungsabruf beigelegt werden. Belege über die Auszahlung und ein taggenauer Nachweis über die geleisteten Stunden müssen nicht mit dem Zahlungsabruf eingereicht werden, sondern es reicht aus, dass diese Unterlagen beim Träger vorliegen. Der tabellarische Nachweis über die geleisteten Stunden muss folgende Angaben enthalten:

- EFRE-Projektnummer
- EFRE-Projektname
- Trägername
- Trägeradresse
- Name des Ehrenamtlichen
- Anschrift des Ehrenamtlichen
- Einsatztag, Einsatzraum, Stundenanzahl (z.B.: 05.11.09, 10.00 Uhr – 12.00 Uhr, 2)
- Unterschrift des Ehrenamtlichen
- Unterschrift des Trägers

Sachkosten wie z. B. Fahrtkosten, Bastelmaterial, Kinokarten etc., die im Zusammenhang mit der ehrenamtlichen Tätigkeit angefallen sind, müssen über Belege abgerechnet werden.

#### **5. Abrechnung Berufsgenossenschaftbeiträge**

Berufsgenossenschaftbeiträge können auf der Basis einer Prognose pro Jahr abgerechnet werden. Auf dem darauffolgenden Jahr muss dann evtl. eine Korrektur unter den Ausgaben vorgenommen werden. Spätestens dann ist das Original der Berufsgenossenschaftsbeitragsrechnung bei der PSS vorzulegen. Diese Rechnung wird anteilig für das Vorhaben entwertet.

#### **6. Abrechnung Mietkosten:**

Für die Abrechnung von Mietkosten ist einmalig in Kopie der Mietvertrag vorzulegen. Sollten nur anteilige Mietkosten für das Vorhaben entstehen, so sind diese anhand des gesamten Mietvertrages auf die beanspruchten Quadratmeterzahlen nachzuweisen.

#### **7. Abrechnung Mietnebenkosten Strom und Gas:**

Für Strom- und Gasabrechnungen sind die Jahrsrechnungen, aus denen die monatlichen oder quartalsweisen Abschläge hervorgehen im Original vorzulegen. Die Kosten können nur für den bewilligten Vorhabenszeitraum anerkannt werden.

## **8. Abrechnung Kontoführungsgebühren und Zinsen:**

Die Kontoführungsgebühren sind förderfähig und können abgerechnet werden. In der Belegliste sind diese als Betrag in voller Höhe ohne Abzug von Habenzinsen oder Verrechnung mit Soll- bzw. Überziehungszinsen auszuweisen. Soll- bzw. Überziehungszinsen sind nicht förderfähig. Habenzinsen vermindern die Ausgaben. Hierbei werden die Habenzinsen prozentual nach den Fördergeberanteilen auf der Ausgabenseite (als Minusbetrag) aufgeführt.

## **9. Vergaberichtlinien**

Werden im Rahmen des Projekts Dienst-, Liefer- und Bauleistungen sowie freiberufliche Leistungen eingekauft, müssen diese im Wettbewerb vergeben werden. Öffentliche Mittel müssen immer wirtschaftlich und sparsam eingesetzt werden.

Unter 500 € reicht ein formloser Preisvergleich (der nur in der Akte formlos dokumentiert sein muss) vor dem Erwerb bzw. der Beauftragung von Dritten aus.

Bei einer freihändigen Vergabe für Lieferungen und Leistungen bis 100.000 € sowie freiberuflichen Leistungen bis 206.000 € müssen mindestens drei Angebote vorgelegt werden. Alle Angaben verstehen sich ohne MwSt.

Weitere Angaben zur Vergabe kann dem Vergabereader auf der Internetseite der PSS entnommen werden.

## **10. Inventarisierung**

Gegenstände über 150 € (z.B. Büromöbel, Kameras, Computer etc.) sind nach ihrer Anschaffung zu inventarisieren. Die Inventarisierungsliste ist im Rahmen des Verwendungsnachweises zu führen. Über die weitere Verwendung dieser Gegenstände nach Beendigung des Projektes entscheidet das Land Berlin; ggf. werden sie anderen Trägern oder Projekten zur Verfügung gestellt.

## **D). Änderung Kosten- und Finanzierungspläne:**

Ein Antrag auf Änderung des Kosten- und Finanzplanes ist nur erforderlich, wenn eine oder mehrere nachstehende Änderungen gegeben sind:

- Ein Trägerwechsel findet statt.
- Der Gesamtbetrag ändert sich.
- Eine Einzelposition wird um 20% überschritten.
- Eine Einzelposition wegfällt.
- Eine neue Kostenposition tritt hinzu, die über 500 € insgesamt liegt.
- Das Programmjahr ändert sich.

Jede Änderung sollte jedoch formlos der Förderstelle mitgeteilt werden.

## **E). Zwischenverwendungsnachweis:**

Ist das Projekt mit einer Laufzeit von mehr als einem Jahr bewilligt und beginnt vor dem 1. Oktober des ersten Förderjahres und endet nach dem 28. Februar des Folgejahres, so muss bis spätestens zum 31. Januar des Folgejahres ein Zwischennachweis vorlegt werden.

Der Zwischenverwendungsnachweis besteht aus einem Zahlenmäßigen Nachweis (aktueller Zahlungsabruf mit Belegliste) und einem Sachbericht sowie der Darstellung der Zielerreichung bei den programmbezogenen Indikatoren (Formular über PSS erhältlich). Diese Unterlagen für den Zwischenverwendungsnachweis müssen rechtsgültig unterschrieben über die PSS an die Förderstelle geschickt werden.

Offene Verbindlichkeiten aus den im Vorjahr bereitgestellten Zuwendungsmitteln können noch im Folgejahr bis zum 28.02. beglichen werden. Mit dem Zwischennachweis ist eine Übersicht über die offenen Verbindlichkeiten zu erstellen.

## **F). Verwendungsnachweis:**

Spätestens **zwei Monate nach Abschluss des Vorhabens** muss nachwiesen werden, dass die Zuwendungen für Ihr Projekt zweckentsprechend verwendet wurden. Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Zahlenmäßigen Nachweis (inklusive Belegliste) und einem Sachbericht.

Der Verlauf und die Ergebnisse Ihres Projekts müssen dargestellt werden. Ebenso müssen auch Aussagen zu den Kooperationspartnern, zu den erreichten Zielgruppen, zur Nachhaltigkeit und zur Öffentlichkeitsarbeit gemacht werden. Jeweils ein Belegexemplar aller erstellten Werbemittel (z.B. Broschüren, Plakate, Flyer) muss der Abrechnung beigelegt werden.

Die geplanten und erreichten programmbezogenen Indikatoren und Querschnittsziele müssen gegenübergestellt werden.

In der Inventarliste sind die Gegenstände aufzuführen, deren Wert 150 Euro übersteigt und die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben bzw. hergestellt wurden.

Diese Unterlagen für den Verwendungsnachweis müssen rechtsgültig unterschrieben über die PSS an die Förderstelle geleitet werden.

## **G). Öffentlichkeitsarbeit/Publizitätsnachweis:**

Auf allen Handzetteln, Broschüren, Webseiten, Plakaten usw., in denen für das Vorhaben geworden wird, ist die ZIS-Logoleiste mit aufzunehmen (erhältlich bei der PSS). Die Förderstelle sollte über Veranstaltungen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit zu dem Projekt informiert werden.

Die Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des Vorhabens ist durch Belege von Fotos, Druckerzeugnissen, Videos etc., Kopien von Veröffentlichungen in der Presse, Internet, Presstexte oder andere Referenzen und Einschätzungen zum Projekt zu dokumentieren.

## **H). Umgang mit nicht verbrauchten Zuwendungsmitteln am Jahresende:**

Grundsätzlich gilt, dass abgerufene und am 31.12. nicht verbrauchte Mittel des jeweiligen Förderjahres zurückzuzahlen sind. Sollten am Jahresende offene Verbindlichkeiten bestehen, kann der Fördernehmer diese aus den bereitgestellten Zuwendungsmitteln noch im Folgejahr begleichen, und zwar bis zu zwei Monate nach Eingang der Mittel auf seinem Projektkonto, längstens jedoch bis zum 28.02.

Dazu hat der Träger zum 31.01. des Folgejahres mit dem Zwischennachweis eine Übersicht über die offenen Verbindlichkeiten zu erstellen (siehe Punkt E).

## **I). Nichtausschöpfung der jährlichen Bewilligungsbeträge:**

**Nicht verbrauchte Mittel können grundsätzlich nicht zur Finanzierung im Folgejahr beim Träger übertragen werden und sind zurückzuzahlen.** Die im laufenden Jahr nicht verbrauchten Mittel sind an die Servicestelle Stadtteilzentren beim VskA zurückzuüberweisen (EFRE- und Kofinanzierungsmittel).

Besteht im Gegenzug im Folgejahr ein erhöhter Bedarf gegenüber der bisherigen jahresbezogenen Planung, muss dieser mit einer Begründung beim DPW beantragt werden. Im Rahmen der übertragenen Treugutmittel beim DPW entscheidet der DPW über die einzelnen Anträge der Träger auf Mehrausgaben bzw. Kostenverschiebung im Finanzierungsplan zwischen den Haushaltsjahren. Bei positivem Bescheid werden die Mittel im Folgejahr im Rahmen des Zuwendungsverfahrens neu ausgereicht.

*Das Informationsblatt wurde erstellt von PSS, Sen IAS und dem DPW.  
Stand November 2009*