

# **Anlagen zum Zuwendungsbescheid der Zukunftsinitiative Stadtteil**

- 1. Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)**
- 2. Merkblatt zur Einhaltung der Informations- und Publizitätsvorschriften**
- 3. Merkblatt zur Verarbeitung projektgebundener Daten**
- 4. Merkblatt zu Vergabemodalitäten**
- 5. Merkblatt für private Fördernehmerinnen und Fördernehmer**
- 6. Auszug aus dem ZIS-Stichwortverzeichnis**

## Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)

Diese Nebenbestimmungen enthalten Bedingungen und Auflagen i. S. des § 36 des Verwaltungsverfahrensgesetzes sowie notwendige Erläuterungen. Sie sind Bestandteil des Zuwendungsbescheids, soweit in ihm nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

Inhalt	2	<b>Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung</b>
Nr. 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung		
Nr. 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung		Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben für denwendungszweck, erhöhen sich die Deckungsmittel (einschließlich Investitionszulagen) oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung
Nr. 3 Vergabe von Aufträgen		
Nr. 4 Zur Erfüllung deswendungszwecks beschaffte Gegenstände	2.1	bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,
Nr. 5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers	2.2	bei Fehlbedarfsfinanzierung und Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag.
Nr. 6 Nachweis der Verwendung		
Nr. 7 Prüfung der Verwendung		
Nr. 8 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung		
<b>1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung</b>	<b>3</b>	<b>Vergabe von Aufträgen</b>
1.1 Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.	3.1	Bei der Vergabe von Aufträgen sind bei einem Gesamtbetrag der Zuwendung von mehr als 50 000 Euro zu beachten
1.2 Alle mit demwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter) und der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit demwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen. Der Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses, der Stellenplan (vorgesehene Beschäftigung von Personal) auch hinsichtlich der einzelnen Stellen, verbindlich. Die Einzelansätze dürfen um bis zu 20 v. H. überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann. Beruht die Überschreitung eines Einzelansatzes auf behördlichen Bedingungen oder Auflagen, sind innerhalb des Gesamtergebnisses des Finanzierungsplans auch weitergehende Abweichungen zulässig. Die Sätze 2 bis 4 finden bei Festbetragsfinanzierung keine Anwendung.	3.1.1	die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB),
1.3 Dürfen aus der Zuwendung auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden und werden die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten finanziell nicht besser stellen als vergleichbare Dienstkräfte im unmittelbaren Landesdienst Berlins, insbesondere dürfen höhere Vergütungen oder Löhne als nach den für das Land Berlin jeweils geltenden Tarifverträgen sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen nicht gewährt werden.	3.1.2	die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen - ausgenommen Bauleistungen - (VOL).
1.4 Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Bei der Anforderung von Teilbeträgen sind die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben zu machen. Bei der Anforderung des letzten Teilbetrags ist ausdrücklich zu bestätigen, dass die Mittel bis zum Ablauf des Bewilligungszeitraums für fällige Zahlungen benötigt werden. Im übrigen dürfen die Zuwendungen wie folgt in Anspruch genommen werden:	3.2	Bei freihändiger Vergabe von Aufträgen sind in jedem Fall mehrere Kostenangebote einzuholen.
1.4.1 bei Anteil- oder Festbetragsfinanzierung jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,	3.3	Verpflichtungen des Zuwendungsempfängers, aufgrund des § 98 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und der Vergabeverordnung (VgV) die Abschnitte 2 ff. der VOB/A bzw. VOL/A sowie die Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) anzuwenden oder andere Vergabebestimmungen einzuhalten, bleiben unberührt.
1.4.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel des Zuwendungsempfängers verbraucht sind.	3.4	Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich die zuständige Kartellbehörde zu unterrichten, wenn sich Anhaltspunkte für wettbewerbsbeschränkende Absprachen unter den Bietern ergeben. Beim Nachweis wettbewerbsbeschränkender Absprachen sind, insbesondere bei ausgeschriebenen Bauleistungen, zivilrechtliche Ansprüche zu verfolgen und ggf. strafrechtliche Verfahren einzuleiten.
1.5 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.	3.5	Für Baumaßnahmen ist ein Bautagebuch zu führen. Beginn und Ende der Baumaßnahme sind der im Zuwendungsbescheid bezeichneten Senatsverwaltung mitzuteilen.
1.6 Die Bewilligungsbehörde behält sich vor, den Zuwendungsbescheid mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen, wenn sich herausstellt, dass derwendungszweck nicht zu erreichen ist.	<b>4</b>	<b>Zur Erfüllung deswendungszwecks beschaffte Gegenstände</b>
1.7 Ansprüche aus dem Zuwendungsbescheid dürfen weder abgetreten noch verpfändet werden.	4.1	Gegenstände, die zur Erfüllung deswendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für denwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht verfügen.
	4.2	Der Zuwendungsempfänger hat die zur Erfüllung deswendungszwecks beschafften Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410 Euro (ohne Umsatzsteuer) übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus besonderen Gründen Berlin Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar besonders zu kennzeichnen.
	<b>5</b>	<b>Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers</b>
		Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn
	5.1	sich Tatsachen ergeben, die nach Nr. 2 zu einer Ermäßigung der Zuwendung führen,
	5.2	der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,

- 5.3 sich Anhaltspunkte ergeben, dass der Verwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
- 5.4 die ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können,
- 5.5 zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Verwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden,
- 5.6 ein Insolvenzverfahren über sein Vermögen beantragt oder eröffnet wird.

## 6 Nachweis der Verwendung

- 6.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Verwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Ist der Verwendungszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt, ist binnen vier Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres über die in diesem Jahr erhaltenen Beträge ein Zwischennachweis zu führen. Sachberichte als Teil eines Zwischennachweises gem. Nr. 6.3 dürfen mit dem nächst fälligen Sachbericht verbunden werden, wenn der Berichtszeitraum für ein Haushaltsjahr drei Monate nicht überschreitet.
- 6.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.
  - 6.2.1 In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüber zu stellen. Im Sachbericht ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern.
  - 6.2.2 In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Dem Nachweis ist eine tabellarische Belegübersicht beizufügen, in der die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind (Belegliste). Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes oder sonst Anspruch auf Erstattung von Umsatzsteuer hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden. Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und gegebenenfalls den Belegen übereinstimmen.
  - 6.2.3 Werden Zahlungen im Wege des beleglosen Datenträgeraustausches zahlbar gemacht, muss sichergestellt sein, dass der Datenträger in einem Verfahren erstellt wird, das den Grundsätzen ordnungsgemäßer Datenverarbeitung entspricht. Darüber hinaus muss es für den Nachweis der tatsächlich ausgeführten Zahlung möglich sein, den Inhalt des Datenträgers mit den von der Bank geleisteten Zahlungen auf Übereinstimmung zu prüfen. Entsprechendes gilt bei Datenfernübertragung.
- 6.3 Der Zwischennachweis (Nr. 6.1 Satz 2) besteht aus dem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis (ohne Belegliste nach Nr. 6.2.2 Satz 3), in dem Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch zusammenzustellen sind.
- 6.4 Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis sowie bei Gegenständen den Verwendungszweck und einen Inventarisierungsvermerk. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu den geförderten Projekten (z. B. Projektnummer) enthalten.
- 6.5 Der Zuwendungsempfänger hat die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen (Nr. 7.1 S. 1) fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch

Bild- und Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung oder den für die Verwaltung Berlins geltenden Bestimmungen über die Aufbewahrung von Unterlagen und Informationen des Haushaltswesens entsprechen. Für das Lesen des Mikrofilms sind geeignete Wiedergabegeräte bereitzuhalten. Es muss sichergestellt sein, dass Reproduktionen, die ohne Hilfsmittel lesbar sind, in angemessener Zeit gefertigt werden können. Entsprechendes gilt beim Einsatz magnetischer Datenträger oder optischer Speicherplatten.

- 6.6 Für Baumaßnahmen ist der Verwendungsnachweis im Einvernehmen mit der im Zuwendungsbescheid bezeichneten Senatsverwaltung zu führen.
- 6.7 Darf der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Verwendungszwecks Mittel an Dritte weiterleiten, sind die von den empfangenden Stellen ihm gegenüber zu erbringenden Verwendungs- und Zwischennachweise dem Verwendungs- oder Zwischennachweis nach Nr. 6.1 beizufügen.

## 7 Prüfung der Verwendung

- 7.1 Die Bewilligungsbehörde ist jederzeit berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. In den Fällen der Nr. 6.7 sind diese Rechte der Bewilligungsbehörde auch dem Dritten gegenüber auszubedingen.
- 7.2 Unterhält der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, ist der Verwendungsnachweis von ihr vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe des Ergebnisses zu bescheinigen.
- 7.3 Der Rechnungshof ist berechtigt, bei allen Zuwendungsempfängern zu prüfen. Die Prüfung kann sich auch auf die sonstige Haushalts- und Wirtschaftsführung des Zuwendungsempfängers erstrecken, soweit es der Rechnungshof für seine Prüfung für notwendig hält.

## 8 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

- 8.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (insbesondere §§ 48, 49 VwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften unwirksam oder mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen wird. Dies gilt insbesondere, wenn
  - 8.1.1 eine auflösende Bedingung eingetreten ist (z. B. nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nr. 2),
  - 8.1.2 die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,
  - 8.1.3 die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird.
- 8.2 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit der Zuwendungsempfänger
  - 8.2.1 die Zuwendung nicht alsbald nach Auszahlung zur Erfüllung des Verwendungszwecks verwendet oder
  - 8.2.2 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nr. 5) nicht rechtzeitig nachkommt.
- 8.3 Der Erstattungsbetrag ist nach Maßgabe des § 49 a Abs. 3 VwVfG mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verzinsen.
- 8.4 Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Verwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich verlangt werden. Entsprechendes gilt, soweit eine Leistung in Anspruch genommen wird, obwohl andere Mittel anteilig oder vorrangig einzusetzen sind (§ 49a Abs. 4 VwVfG). Eine alsbaldige Verwendung nach Satz 1 liegt vor, wenn ausgezahlte Beträge innerhalb von zwei Monaten verbraucht werden.



EUROPÄISCHE UNION  
Europäischer Fonds  
für regionale Entwicklung  
Investition in Ihre Zukunft



Stand: November 2009

## **MERKBLATT FÜR BEGÜNSTIGTE ZUR EINHALTUNG DER INFORMATIONS- UND PUBLIZITÄTSVORSCHRIFTEN DER EU FÜR INTERVENTIONEN DES EUROPÄISCHEN FONDS FÜR REGIONALE ENTWICKLUNG (EFRE)**

**GÜLTIG FÜR PROJEKTE DER FÖRDERPERIODE 2007-2013**

---

### Rechtsgrundlagen:

Art. 69 der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 der Kommission vom 11. Juli 2006 mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds und den Kohäsionsfonds und zur Aufhebung der VO (EG) Nr. 1260/1999

Art. 2-10 der VO (EG) Nr. 1828/2006 zur Festlegung von Durchführungsvorschriften zur VO (EG) Nr. 1083/2006

Art. 1 Nr. 1-2 und Anhang I der VO (EG) Nr. 846/2009 der Kommission vom 01. September 2009 zur Änderung der VO (EG) Nr. 1828/2006 zur Festlegung von Durchführungsvorschriften zur VO (EG) Nr. 1083/2006<sup>1</sup>

Beschluss des Abgeordnetenhauses von Berlin vom 22.1.1998 über Kennzeichnung von EU-Investitionen, Drs. 13/2214

### Ziel:

Mit den Informations- und Publizitätsmaßnahmen soll das Engagement der Europäischen Union allgemein bekannt gemacht und seine Transparenz erhöht werden. Insbesondere sollen die Rolle der Gemeinschaft betont, der Mehrwert der Förderung aus Mitteln der Europäischen Union greifbar gemacht und die Transparenz der Unterstützung aus den Fonds gewährleistet werden.

Dabei sind die folgenden Vorgaben zu beachten:

---

<sup>1</sup> Die Änderungen der Publizitätsbestimmungen vom 1.9.2009 sind rückwirkend ab dem 16.1.2007 anwendbar.

### **Aufnahme der Begünstigten in das Begünstigtenverzeichnis**

- Alle Begünstigten, die aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung eine Förderung erhalten, werden in ein öffentliches Begünstigtenverzeichnis aufgenommen. Das Begünstigtenverzeichnis enthält die folgenden Angaben: Name des oder der Begünstigten, Bezeichnung des Vorhabens (Projekttitle), das Erstbewilligungsdatum, den für das Vorhaben bereitgestellten Betrag der öffentlichen Förderung (Bewilligungsmittel), und nach Projektabschluss den Betrag der für das Vorhaben insgesamt verausgabten öffentlichen Fördermittel. Das Verzeichnis wird in elektronischer Form aufgrund zentral bei der Verwaltungsbehörde EFRE der Mittelbewilligungen geführt, veröffentlicht und einmal im Jahr aktualisiert.
- Die Aufnahme in das Begünstigtenverzeichnis ist zwingende Bedingung für die Bewilligung der Förderung.

### **Verwendung von Beispielen geförderter Vorhaben im Rahmen der Berichterstattung und für Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit**

- Die Verwaltungsbehörde und die bewilligenden Stellen sind im Rahmen der Berichterstattung an die Europäische Union und ihrer Publizitäts- und Informationsaufgaben im Zusammenhang mit der europäischen Strukturfondsförderung gehalten, der Öffentlichkeit über die Erfolge der Förderung auch anhand von Beispielen guter Praxis zu berichten. Daher können geeignete, mit EFRE-Mitteln geförderte Vorhaben grundsätzlich von den zuständigen Stellen des Landes Berlin zur Berichterstattung und für Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit zu den Europäischen Strukturfonds als Beispiele guter Praxis verwendet werden, es sei denn, dass zwingende Gründe entgegen stehen. Detaillierte Projektbeschreibungen für Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit erfolgen in Abstimmung mit den Begünstigten. Die Verwaltungsbehörde sichert zu, dass nur Beispiele guter Praxis zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit verwendet werden.
- Im Bereich der privaten Unternehmensförderung können die Begünstigten der Verwendung für Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit widersprechen oder die Verwendung durch einschränkende Bedingungen begrenzen. Der Widerspruch ist schriftlich zu begründen.
- Bei der Förderung von natürlichen Personen erfolgt die Veröffentlichung von Best-Practice-Beispielen nur mit ausdrücklicher, schriftlicher Einwilligung der Begünstigten.

### **Generelle Publizitätspflichten der Begünstigten (Art. 8, Nr. 1-4 und Art. 9 VO 1828/06)**

#### **Anwendungsbereich:**

Alle Vorhaben: (Art. 8 Nr. 4 in Verbindung mit Art. 9 VO 1828/06)

- Alle Zuwendungsempfänger sind dazu verpflichtet, in geeigneter Form auf die Förderung ihres Vorhabens aus Mitteln des Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) hinzuweisen und insbesondere auch die Teilnehmer an dem geförderten Vorhaben über die Förderung aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung zu informieren.

- Der Begünstigte muss einen deutlichen Hinweis darüber geben, dass das Vorhaben im Rahmen eines aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung kofinanzierten Operationellen Programms ausgewählt wurde und aus Mitteln der Europäischen Union gefördert wird.
- Sofern Fördermittelempfänger im Zusammenhang mit dem von der EU kofinanzierten Projekt an die Öffentlichkeit treten ist - **unabhängig vom Rechtsstatus des Begünstigten und von der Höhe des Fördervolumens** – in geeigneter Form über die Gemeinschaftsbeteiligung an dem Projekt zu informieren.

Dabei kann es sich beispielhaft um folgende Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit handeln:

- Veranstaltungen und Aktionen, wie z. B. Messen, Ausstellungen, Konferenzen, Seminare, aber auch Grundsteinlegungen, Richtfeste, Einweihungen o. ä. (z. B. auf Einladungen und Plakaten mit Hinweis auf die Veranstaltung, auf den Tickets, durch Hinweise im Saal des Veranstaltungsortes sowie auf den im Zusammenhang mit der Veranstaltung ausgeteilten Dokumenten, Teilnahmebestätigungen o. ä.)
- Veröffentlichungen zu den von den Strukturfonds kofinanzierten Projekten/Vorhaben in Printmedien, TV, Bekanntmachungen über den Rundfunk etc.
- Veröffentlichungen im Internet (Website, Datenbanken, elektronische newsletter o. ä.) oder audiovisuelles Material

Die Umsetzung der oben genannten Bestimmungen bei Durchführung von öffentlichkeitswirksamen Maßnahmen im Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben ist vom Zuwendungsempfänger in geeigneter Form aktenkundig zu dokumentieren und muss von den Bewilligungsbehörden kontrolliert werden.

#### **Technische Merkmale:**

Alle Informationsmaterialien im Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben müssen die folgenden Hinweise (Art. 9 VO 1828/06) enthalten:

- a) das genormte Emblem der Europäischen Union und den Verweis auf die Europäische Union
- b) den Hinweis auf den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung
- c) den Hinweis: „Investition in Ihre Zukunft“
- d) ggf. das EFRE-Logo
- e) Für kleine Werbematerialien gelten die Buchstaben b), c) und d) nicht.

Wenn eine Publizitätsmaßnahme mehrere Vorhaben betrifft, die von mehr als einem Strukturfonds kofinanziert werden, kann der Verweis auf den Fonds gemäß Buchstabe b) entfallen.

**Spezifische Publizitätspflichten für Vorhaben, welche in dem Erwerb eines materiellen Gegenstandes bestehen oder der Finanzierung von Infrastrukturen oder Bauvorhaben entsprechen:**

Für Vorhaben, die den **Erwerb eines materiellen Gegenstandes betreffen, Bauvorhaben öffentlicher oder privater Bauherren, und Vorhaben der Infrastruktur** gelten folgende zusätzliche Publizitätsvorschriften: (Art. 8, Nr. 1-3, in Verbindung mit Art. 9 VO 1828/06)

Bei allen Vorhaben,

- a) bei denen der öffentliche Gesamtbeitrag mehr als 500.000 € beträgt und
- b) die im Erwerb eines materiellen Gegenstandes oder in der Finanzierung von Infrastrukturvorhaben oder von Baumaßnahmen bestehen

ist am Standort des Vorhabens spätestens sechs Monate nach Abschluss des Vorhabens eine permanente, gut sichtbare Erläuterungstafel von signifikanter Größe zur Gemeinschaftsbeteiligung aufzustellen (Art. 8 Nr. 2 DVO).

**Bei Vorhaben, welche die Finanzierung von Infrastrukturen oder Baumaßnahmen betreffen, ist bereits während der Durchführung** am Standort des Vorhabens ein Hinweisschild zur Gemeinschaftsbeteiligung aufzustellen (Art. 8 Nr. 3 DVO), welches nach Abschluss des Vorhabens durch die permanente Erläuterungstafel ersetzt wird.

Bei Vorhaben, die von der **öffentlichen Hand** in Auftrag gegeben werden, gilt diese Vorschrift **unabhängig von der Höhe des Fördervolumens für alle Vorhaben.**

Wenn es nicht möglich ist, eine permanente Erläuterungstafel auf einem unter a) genannten materiellen Gegenstand anzubringen, sollen andere geeignete Maßnahmen ergriffen werden, um den Beitrag der Europäischen Union bekannt zu machen (Art. 1 Nr. 1 b VO (EG) 846/2009).

Auf den Hinweisschildern bzw. Erläuterungstafeln ist die Art und Bezeichnung des Vorhabens anzugeben.

Darüber hinaus müssen alle Hinweis- und Erläuterungstafeln die folgenden Informationen enthalten (Art. 9 VO 1828/06):

- a) das genormte Emblem der Europäischen Union und den Verweis auf die Europäische Union
- b) den Hinweis "Europäischer Fonds für regionale Entwicklung"
- c) den Hinweis: „Investition in Ihre Zukunft“

Die unter a, b und c genannten Informationen nehmen mindestens 25% der Fläche des Hinweisschildes oder der Erläuterungstafel ein (vgl. „Technische Bestimmungen für Hinweis- und Erläuterungstafeln“ im Anhang dieses Merkblatts).

Bei Vorhaben, die von der **öffentlichen Hand** in Auftrag gegeben werden, ist darüber hinaus auch das EFRE-Logo des Landes Berlin zu verwenden. Die im Anhang dieses Merkblatts aufgeführten Vorschriften zur Verwendung des EU-Emblems bzw. des Logos sind zu beachten.

Die Umsetzung der durchgeführten Publizitätsmaßnahmen ist in geeigneter Form zu dokumentieren und der bewilligenden Stelle spätestens im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung nachzuweisen.

Erhebliche Verstöße können zu Finanzkorrekturen führen.



## Anhang:

**Technische Bestimmungen für Hinweis- und Erläuterungstafeln:** (Art. 8, Nr. 2 - 3 in Verbindung mit Art. 9 VO 1828/06 und Art. 1 Nr. 1 und 2 VO (EG) Nr. 846/2009)

Die Tafeln müssen von signifikanter Größe sein und an einem gut sichtbaren Platz am Standort des Vorhabens errichtet werden. Art und Bezeichnung des Vorhabens sind anzugeben. Für den Teil der Tafeln, der auf die Beteiligung der Europäischen Union verweist, gelten die folgenden Bestimmungen:

- Der EU-Teil nimmt mindestens 25 Prozent der Gesamtfläche ein.
- Er zeigt das genormte europäische Emblem und den Verweis auf die Europäische Union, den Hinweis auf den betreffenden Fonds, sowie den folgenden Hinweis auf den Mehrwert der Gemeinschaftsbeteiligung: „Investition in Ihre Zukunft“. Die Schriftart ist nicht vorgegeben.
- Wenn eine Publizitätsmaßnahme mehrere Vorhaben betrifft, die von mehr als einem Fonds kofinanziert werden, kann der Verweis auf den Fonds gemäß Buchstabe b) entfallen.
- Das Berliner EFRE-Logo **kann ergänzend** verwendet werden, und **ist** insbesondere bei allen Vorhaben, die **im Auftrag der öffentlichen Hand** gefördert werden, einzusetzen. Das EFRE-Logo ist **nicht** in dem Teil des Hinweisschildes bzw. der Erläuterungstafel darzustellen, der für den Verweis auf die Europäische Union reserviert ist und mindestens 25% der Gesamtfläche des Hinweisschildes bzw. der Erläuterungstafel einnimmt. **Das Berliner EFRE-Logo ist niemals ohne das EU-Emblem oder anstelle des EU-Emblems zu verwenden!**

Gestaltungsbeispiele für den EU-bezogenen Teil:

Gestaltungsbeispiel in mehrfarbiger Reproduktion<sup>2</sup>:



<sup>2</sup> Für das EU-Emblem dürfen ausschließlich die Farben „PANTONE REFLEX BLUE“ und „PANTONE YELLOW“ verwendet werden. Gestaltungsvorschlag: Grundfarbe: Blau (Farb-Nr. RAL 5010); Farbe für Sterne und Schrift: Gelb (Farb-Nr. RAL 1021). Bei Darstellungen im Internet entspricht „Pantone Reflex Blue“ auf der Web-Palette der Farbe RGB: 0/51/153 (hexadezimal: 003399), und PANTONE YELLOW entspricht auf der Web-Palette der Farbe RGB: 255/204/0 (hexadezimal: FFCC00). Bei einer Wiedergabe auf farbigem Hintergrund wird das Europäische Emblem mit einer weißen Linie umgeben, deren Stärke 1/25 der Rechteckhöhe des Emblems entsprechen sollte.

Gestaltungsbeispiel in einfarbiger Reproduktion<sup>3</sup>:



**EFRE-Logo:**



---

<sup>3</sup> Bei zweifarbiger Reproduktion blau auf weiß werden die Sterne im Negativverfahren weiß dargestellt. Bei einer Darstellung in schwarz-weiß ist das europäische Emblem weiß mit schwarzer Umrandung und schwarzen Sternen abzubilden.

Das EFRE-Logo kann abgerufen werden bei:

Senatsverwaltung für Wirtschaft, Technologie und Frauen – III C 21 –  
Frau Helga Abendroth  
Verwaltungsbehörde für die Europäischen Strukturfonds in Berlin,  
Öffentlichkeitsarbeit  
Martin-Luther-Straße 105, 10825 Berlin  
Tel.: 9013 (913) 8161; Fax: 9013 (913) 7520

Internet: [www.berlin.de/strukturfonds](http://www.berlin.de/strukturfonds)

bzw.: [http://www.berlin.de/sen/strukturfonds/oeff\\_arbeit/vorschriften\\_arbeitshilfen.html](http://www.berlin.de/sen/strukturfonds/oeff_arbeit/vorschriften_arbeitshilfen.html)

E-Mail: [Strukturfonds@berlin.de](mailto:Strukturfonds@berlin.de)

## **Merkblatt zur Aufklärung über die Verarbeitung projektgebundener Daten einschließlich der Verarbeitung personenbezogener Daten**

Zur Gewährung von Finanzierungshilfen des Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) ist die Erhebung, Verarbeitung und Übermittlung von förderprojektbezogenen Daten über den Empfänger erforderlich.

1. Die Daten werden durch die Senatsverwaltung für Wirtschaft, Technologie und Forschung erhoben und durch diese beurteilt sowie im Rahmen der Erfolgskontrolle der Fördermaßnahmen genutzt.
2. Gemäß Durchführungsverordnung 1828/06, Art. 7 Abs. 2 Buchstabe d ist ein Verzeichnis über alle Begünstigten zu veröffentlichen, aus dem der Name des Begünstigten, die Bezeichnung des geförderten Vorhabens und die Höhe des öffentlichen Förderzuschusses hervorgeht. Mit der Antragstellung haben Sie der Veröffentlichung dieser Daten im Begünstigtenverzeichnis zugestimmt. Mit der Annahme des Bescheides erfolgt die Aufnahme dieser Daten in das öffentliche Begünstigtenverzeichnis. Die Veröffentlichung in diesem Begünstigtenverzeichnis erfolgt bei Zuwendungen zusätzlich zur Aufnahme in die Zuwendungsdatenbank bzw. Transparenzdatenbank des Landes Berlin gemäß § 44 LHO (in der jeweils gültigen Fassung).
3. Die projektbezogenen Daten werden durch die Senatsverwaltung für Wirtschaft, Technologie und Forschung über das Bundeswirtschaftsministerium an die Europäische Kommission weitergeleitet. Die Europäische Kommission nutzt die Daten im Rahmen der Erfolgskontrolle der Strukturfondsförderung der Europäischen Gemeinschaft. Darin eingeschlossen sind mögliche Kontrollen vor Ort durch die Europäische Kommission und den Europäischen Rechnungshof oder von diesen Beauftragten.
4. Der Rechnungshof von Berlin kann projektbezogene Daten im Rahmen der Rechnungsprüfung verarbeiten, wenn diese Projekte auch durch Mittel des Landes Berlin gefördert wurden. Der Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit von Berlin kann im Rahmen seiner Kontrollbefugnis (§ 28 BlnDSG) projektbezogene Daten verarbeiten.

Rechtsgrundlagen sind

Für 1. die §§ 10 Abs.1, 6 Abs.1 Nr.1 Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG) in Verbindung mit Art. 60 der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates vom 11.7.2006 (Amtsblatt der EG Nr. L 210/25) sowie der Verordnung (EG) Nr. 1080/2006 des Rates vom 5.7.2006 in Bezug auf den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (Amtsblatt der EG Nr. L 210/1) und Art. 6, 7, 13 der Durchführungsverordnung (EG) Nr. 1828/2006 vom 8.12.2006 (Amtsblatt der EG Nr. L 371/1).

Für 3. § 14 Abs.1 BlnDSG in Verbindung mit den genannten EG-Verordnungen.

Für 4. die §§ 88ff. der Landeshaushaltsordnung i.V.m. § 11 Abs.4 BlnDSG.

Werden durch den Antragsteller bestimmte für die Beantragung des Förderobjektes erforderliche Daten verweigert, können Fördermittel nicht gewährt werden.

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

Gemäß Nr. 3 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) sind bei der Vergabe von Aufträgen durch den Zuwendungsempfänger die Vergabe- bzw. Verdingungsordnungen (VOL, VOB) zu beachten, wenn die Förderung des Projektes mehr als 50.000 € beträgt.<sup>2</sup> Diese enthalten die Vorgaben zur Durchführung eines transparenten Vergabeverfahrens. Aufträge sind also durch eine öffentliche Ausschreibung zu vergeben, d.h. es ist eine unbeschränkte Zahl von Unternehmen aufzufordern, Angebote einzureichen (siehe auch: [www.vergabeplattform.berlin.de](http://www.vergabeplattform.berlin.de)).

Aufträge, die folgende Schwellenwerte (ohne Umsatzsteuer) erreichen oder überschreiten, sind auf der EU-Vergabeplattform (<http://simap.europa.eu>) auszuschreiben<sup>3</sup>:

bei Liefer- und Dienstleistungen (einschl. Freiberuflicher Leistungen) ab	207.000 €
bei Bauleistungen ab	5.186.000 €

Weiterhin sind die Vorgaben aus Nr. 3.3 ANBest P zu berücksichtigen.

**Aus öffentlichen Mitteln finanzierte Aufträge sind grundsätzlich öffentlich auszuschreiben. Eine Abweichung von diesem Grundsatz muss fachlich begründet und dokumentiert werden.**

Ausnahmen von der öffentlichen Ausschreibung sind nur unter besonderen, in den Vergabe- bzw. Verdingungsordnungen genannten Umständen zulässig oder sofern die Natur des Geschäfts dies rechtfertigt.

Eine Abweichung von der öffentlichen Ausschreibung ist möglich, wenn der Auftragswert (d.h. der voraussichtliche Wert - jeweils ohne Umsatzsteuer) die nachfolgend genannten Wertgrenzen nicht übersteigt.

Nach Nummer 7 AV § 55 LHO Berlin und § 3 Absatz 2 VOB/A 2009 und § 3 Absatz 2 VOL/A müssen öffentliche Auftraggeber grundsätzlich die Öffentliche Ausschreibung wählen und dürfen nur davon abweichen, wenn die Voraussetzungen nach dem jeweiligen § 3 der VOB/A und der VOL/A vorliegen. Hierbei ist (entgegen der bisherigen Auffassung Berlins) der Gesamtauftragswert anlog § 1a Abs. 1 Nr. 1 VOB/A nicht mehr maßgebend. Bis zu den in § 3 Abs. 3 VOB/A genannten Auftragswerten kann aus Gründen der Verhältnismäßigkeit eine Beschränkte Ausschreibung im Frage kommen. In jedem Fall ist zu prüfen, ob auch unterhalb der in § 3 Absatz 3 VOB/A genannten Auftragswerte eine Öffentliche Ausschreibung geboten ist. Die Beschränkte Ausschreibung und die Freihändige Vergabe stellen Ausnahmetatbestände dar und dürfen nicht dazu verwendet werden, den Grundsatz der Öffentlichen Ausschreibung zu umgehen.

In jedem Fall sind die Gründe für das gewählte Vergabeverfahren sowie die wesentlichen Schritte des Vergabeverfahrens zu dokumentieren.

## **formloser Preisvergleich**

alle Leistungen bis zu **500 €**

## **freihändige Vergabe**

Bauleistungen (VOB/A) bis zu **10.000 €**

Lieferungen / Dienstleistungen (VOL/A) bis zu **7.500 €**

Freiberufliche Leistungen (VOF) bis zu **207.000 €** (Achtung: wenn dieser Schwellenwert überschritten wird, ist EU-weit auszuschreiben)

Achtung: Auch bei einer freihändigen Vergabe ist das Wettbewerbsgebot zu beachten und sind mehrere (mindestens drei) Angebote einzuholen, d.h. sie müssen beim Auftraggeber vorliegen.

## **beschränkte Ausschreibung**

Bauleistungen (VOB/A) bis zu **50.000 €** für Ausbaugewerke (ohne Energie- und Gebäudetechnik), Landschaftsbau und Straßenausstattung

bis zu **150.000 €** für Tief-, Verkehrswege- u. Ingenieurbau

bis zu **100.000 €** für alle übrigen Gewerke

Lieferungen / Leistungen (VOL/A) bis zu **25.000 €**

<sup>1</sup> Detailliertere Angaben entnehmen Sie bitte dem Vergabereader unter [http://www.pss-berlin.eu/content/e3937/e3972/e4904/Vergabe\\_Reader.pdf](http://www.pss-berlin.eu/content/e3937/e3972/e4904/Vergabe_Reader.pdf) und den entsprechenden Rechtgrundlagen unter [http://www.pss-berlin.eu/content/e3743/e3801/index\\_ger.html](http://www.pss-berlin.eu/content/e3743/e3801/index_ger.html)

<sup>2</sup> Beträgt die Zuwendung nicht mehr als 50.000 € ist es für sämtliche Vergaben ausreichend, mehrere (mindestens drei) Vergleichsangebote einzuholen. Achtung: Die Wertgrenze bezieht sich in diesem Fall auf die Höhe des Gesamtbetrages der Zuwendung.

<sup>3</sup>Die EU-Schwellenwerte wurden mit der Siebten Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge vom 15.10.2013 (BGBl. I S. 3854 vom 24.10.2013) durch eine dynamische Verweisung in der VgV auf die jeweils geltende EU-Verordnung geändert.

**Die geänderten EU-Schwellenwerte gelten ab dem 01.01.2014.**

### **Informationspflicht**

Bei freihändigen Vergaben ab 15.000 € und bei beschränkten Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb ab 25.000 € (jeweils ohne Umsatzsteuer) ist die Öffentlichkeit nach deren Durchführung in geeigneter Form über das Verfahren und den beauftragten Bieter zu informieren. Für diese Information ist die Vergabepattform des Landes Berlin zu nutzen. Nach einer Registrierung ist die Eingabe der Daten mittels einer Eingabemaske möglich. Nähere Informationen finden Sie unter [www.vergabepattform.berlin.de](http://www.vergabepattform.berlin.de). Der Verzicht auf eine Ausschreibung und ein Beitritt zu bereits bestehenden Rahmenverträgen der Bezirksämter sind nicht zulässig.

## Merkblatt für private Fördernehmerinnen und Fördernehmer der Zukunftsinitiative Stadtteil des Landes Berlin

### Projektdurchführung und –nachweis

Ihr Projekt wurde bewilligt. Sie können nun starten.

Damit die Projektdurchführung möglichst reibungslos verläuft, haben wir einige wichtige Hinweise zur Durchführung und Abrechnung Ihres Projektes auf diesem Merkblatt zusammengefasst. Sollten Sie ausführlichere Hilfe benötigen, lesen Sie den Leitfaden und nutzen Sie das Stichwortverzeichnis auf der Internetseite der Programmservicestelle (PSS, [www.pss-berlin.eu](http://www.pss-berlin.eu)). Bei speziellen Fragen können Sie sich auch direkt an die Hotline der PSS wenden.

**Achtung: Rechtlich verbindlich sind allein die Bestimmungen Ihres Zuwendungsbescheides! Dieses Merkblatt dient nur der ergänzenden Erläuterung und systematischen Darstellung der mit einer Förderung verbundenen Aufgaben. Durch das Merkblatt erfolgt keine Anpassung der im Zuwendungsbescheid enthaltenen Bestimmungen.**

#### 1. Zuwendungsbescheid

Sie haben einen Zuwendungsbescheid erhalten. In diesem Bescheid sind alle für die Projektdurchführung und den Nachweis erforderlichen Vorschriften enthalten. Lesen Sie daher bitte den Bescheid vor Projektbeginn **sorgfältig** durch. Dies gilt auch für die Anlagen, insbesondere die „Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung“, das Merkblatt zu den Informations- und Publizitätsvorschriften, das Merkblatt zu den Vergabemodalitäten sowie das Merkblatt zur Verarbeitung projektgebundener Daten.

Im Zuwendungsbescheid ist der **Förderzeitraum** (auch Bewilligungszeitraum genannt) festgelegt. Bitte beachten Sie, dass **nur Rechnungen, 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 dem Verlust von Fördermitteln verbunden. Daher ist es wichtig, dass Sie sich zu Projektbeginn darüber klar sind, welche Anforderungen Sie erfüllen müssen, um das Geld auch tatsächlich zu erhalten.

#### 2. Zahlungsabrufe

Voraussetzung für Zahlungen ist, dass Sie einen Zuwendungsbescheid erhalten haben und dieser rechtskräftig geworden ist. Vorher dürfen keine Fördermittel verausgabt werden. 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 **unterschiedene Einverständniserklärung** ein. Zudem müssen Sie mit dem ersten Zahlungsabruf nachweisen, dass Sie ein Extrabankkonto für dieses Projekt eingerichtet haben.

Um Geld zu erhalten, stellen Sie im Online-Verfahren ([www.pss-berlin.eu](http://www.pss-berlin.eu)) Zahlungsabrufe. 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 und füllen die Belegliste aus. Tragen Sie alle Zahlungen entsprechend ihrer fortlaufenden Nummer und 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 gemäß 2.1 und 2.2. keine Belege vorgelegt werden können, werden nicht anerkannt!**

Belege, die aufgrund von falschen Angaben von der PSS auf Null gesetzt wurden, müssen von Ihnen erneut eingegeben werden.

Nachdem Sie online den Zahlungsabruf gestellt und den Mittelabruf für die nächsten zwei Monate angegeben haben, drucken Sie diesen bitte aus und reichen ihn mit **rechtsverbindlicher Unterschrift** - unter Hinzufügung der Belege - 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.

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

Geld, das Sie ausgezahlt bekommen haben, müssen Sie **innerhalb von zwei Monaten** für den Verwendungszweck ausgeben. Ansonsten werden die Mittel verzinst.

Sollten Sie feststellen, dass Sie die Mittel nicht rechtzeitig verausgaben können, informieren Sie hierüber bitte unverzüglich Ihre Förderstelle und die PSS.

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

## 2.1 Belege

Für jede Position der Belegliste ist je ein **Rechnungs-** und ein **Zahlungsbeleg** vorzulegen. Kassenbons und Quittungen müssen einzeln auf DIN A4-Seiten aufgeklebt und **nummeriert** werden.

Alle Belege 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“).

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!

Ein **Zahlungsbeleg** ist bei unbaren Zahlungen der Kontoauszug zum Nachweis der überwiesenen Summe. Bei Barzahlungen erfolgt der Nachweis auf den Rechnungen (Vermerk „Betrag erhalten“ + Unterschrift).

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

## 2.2 Weitere Unterlagen

### a) Honorare

Generell ist der Abschluss von Honorarverträgen bzw. -vereinbarungen notwendig, die der Abrechnung beizulegen sind (inkl. aller einzelnen Honorarrechnungen mit Stundensatz und -zahl). 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 Stundennachweis aufgeführt worden sein, so ist dieser zusätzlich einzureichen.

**Alle erbrachten Honorarleistungen sind per taggenauer Stundenaufstellung nachzuweisen.**

### b) Personalkosten

Personalausgaben sind zuschussfähig, wenn folgende Nachweise vorgelegt werden:

- a) Kopie des Arbeitsvertrags
- b) monatliche personengebundene Zahlungsnachweise für Löhne und Gehälter auf denen der Mitarbeiter bestätigt hat, dass er das Gehalt erhalten hat



- 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.

#### c) Lieferungen und Leistungen

Für alle Aufträge sind das ausgewählte Angebot, die Beschreibung der Auswahlentscheidung (Vergabevermerk), die eingeholten Vergleichsangebote und – bei förmlichen Verfahren – das Submissionsprotokoll vorzulegen. Zur Vergabe siehe Punkt 3).

### 2.3 Teilnehmernachweise

Projekte, die für Ihre Zielgruppe Dienstleistungen anbieten, haben deren Inanspruchnahme per Teilnehmerlisten nachzuweisen.

### 3. Vergabe von Dienst-, Liefer- und Bauleistungen

Bei der Vergabe von Leistungen müssen Sie, wenn Ihre Projektförderung mehr als 50.000 € beträgt, die Bestimmungen der Vergabeordnungen einhalten.

Für Projekte 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 Produktes muss schriftlich begründet werden. Setzen Sie die öffentlichen Mittel immer wirtschaftlich und sparsam ein.

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

Weitere Angaben zur Vergabe können Sie dem **Vergabereader** auf der Internetseite der PSS entnehmen.

### 4. Anschaffung von Gegenständen

Gegenstände über 150 € 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 das Land Berlin.

Bei **ESF-artigen Projekten** sind statt Inventarisierungen die **Abschreibungsregeln** zu beachten. Ob Ihr Projekt hierzu 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. Änderungen des Projektes, Mitteilungspflichten

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.

Weitere Hinweise zu den Mitteilungspflichten finden Sie unter Punkt 5 der Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung, die Sie als Anlage zum Bescheid erhalten haben.

## 6. Zwischennachweis

Ist Ihr 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 müssen Sie bis **spätestens zum 31. Januar** des Folgejahres einen Zwischennachweis vorlegen.

Den Zwischennachweis erstellen Sie im Online-Verfahren. Er besteht aus der Belegliste, einem ausführlichen Sachbericht und der Darstellung der Zielerreichung bei den programmbezogenen Indikatoren. Drucken Sie bitte diese Unterlagen für den Zwischennachweis aus und senden Sie ihn **rechtsgültig unterschrieben** an die PSS.

## 7. 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 der Belegliste, einem Sachbericht und falls notwendig der Inventarliste.

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 etc.) der Abrechnung bei.

Stellen Sie dann die geplanten und erreichten programmbezogenen Indikatoren und Querschnittsziele gegenüber. Listen Sie bitte schließlich in der Inventarliste die Gegenstände auf, deren Wert 150 Euro übersteigen.

Drucken Sie bitte diese Unterlagen für den Verwendungsnachweis aus und senden Sie ihn **rechtsgültig unterschrieben** an die PSS.

## 8. Öffentlichkeitsarbeit/ Publizitätsmaßnahmen

Werben Sie bitte für Ihr Projekt und weisen Sie dabei auf die Förderung aus dem ZIS-Programm hin. Fügen Sie bitte hierzu auf allen Handzetteln, Broschüren, Webseiten, Plakaten usw. die **ZIS-Logoleiste** ein, die Sie auf der Internetseite der PSS finden.. 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 Belege von Fotos, Druckerzeugnissen, Videos etc., Kopien von Veröffentlichungen in der Presse, Internet, Preetexte oder andere Referenzen und Einschätzungen zum Projekt.

## 9. Rückzahlung

Die Fördermittel sind nur für die von Ihnen beantragten und genehmigten Einzelposten zu verwenden. Änderungen des Zeit- und Kostenplanes 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 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 immer unter Angabe des Verwendungszwecks (Kapitel xxxx, Titel xxxxx, Vorgangsnr.).

## Auf geht's!

Wir hoffen, Sie haben damit einen guten Überblick gewonnen, worauf Sie bei der Projektdurchführung achten müssen. Bitte lesen Sie sich den Zuwendungsbescheid 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](mailto:info@pss-berlin.eu) oder telefonisch unter 24 78 18 50.

**Und nun wünschen wir Ihnen viel Erfolg für Ihr Projekt!**

## Auszug aus dem ZIS-Stichwortverzeichnis (Stand April 2012)

(die vollständige Fassung ist hier zu finden: [http://pss-berlin.eu/content/e4582/index\\_ger.html](http://pss-berlin.eu/content/e4582/index_ger.html))

### Antrag, Erfordernis für Änderungsanträge

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

- Änderungsanträge sind erforderlich bei wesentlichen inhaltlichen Veränderungen des Projektes hinsichtlich der Zielsetzung bzw. der Durchführung und bei Änderungen des Finanzplanes (Erhöhung oder Überschreitungen Kostenpositionen).
- Keines Änderungsantrages bedarf es in folgenden Fällen:
  - Bei Änderungen des Finanzplanes gilt – auch bei Zuschüssen an öffentliche Stellen – die Regelung aus Ziffer 1.2 der Allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest-P) zu §44 Landeshaushaltsordnung: „Die Einzelansätze dürfen 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 eine neue Position eingefügt oder eine Position um mehr als 20 % erhöht wird und, dieser Betrag 500 € nicht übersteigt (abweichende Regelung bei QF 1 und QF2 siehe: QF 1/ 2 – Überschreitung der Kostenpositionen).
  - Verlängerungen der Projektlaufzeit können die Förderstellen in eigener Verantwortung formlos gewähren. Die Änderung ist in den Schlussbescheid (die Schlussmitteilung) aufzunehmen.
  - Änderungen von Kassenraten können die Förderstellen in eigener Verantwortung formlos gewähren, soweit dies im Rahmen des Kassenmittelmanagements möglich ist.

### Aufwandsentschädigung

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

### Bewirtung

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

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

- Zielsetzung des Projektes
- Zielgruppe
- Dauer der Veranstaltung.

Bei Bauprojekten 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 (vgl. Anlage IV 9).

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

### Entwicklungspflege

Hinsichtlich der Förderfähigkeit gilt weiterhin das Schreiben SenStadt IV vom 17.06.2005, wonach Kosten für die Entwicklungspflege nicht förderfähig sind.

In dem Schreiben wird festgelegt, dass das Fördervorhaben mit dem Abschluss der Fertigstellungspflege, die je nach Sachverhalt einen Umfang von 6 bis 18 Monaten haben kann, endet. Weitere Voraussetzungen für die Fertigstellungspflege sind, dass das Vorhaben innerhalb des EU-Förderzeitraums (bis 31.12.2015) abgeschlossen wird und die Mittel tatsächlich ausgezahlt wurden. Die Zahlung auf ein bezirkliches Verwahrkonto ist nicht ausreichend.

## **Fahrtkosten / Reisekosten**

Für die Zulässigkeit, Höhe und den Nachweis von Fahrtkosten gelten die Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes vom 26.05.2005, zuletzt geändert durch Gesetz vom 5.02.2009 (BGBl. I S. 160) und der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz vom 01.06.2005 mit folgenden Maßgaben:

- Kostenbelege, wie Fahrkarten bzw. 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 den Beginn und Ende der Dienstfahrt (Angabe der Zeit und des Ortes), die gefahrenen Kilometer und die somit entstandenen Fahrtkosten ausweist.

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

## **Förderzeitraum, Zahlungsvorgänge**

Der Förderzeitraum, auch Bewilligungszeitraum genannt, stellt die zeitliche Begrenzung für die Durchführung eines Vorhabens dar.

Im Laufe des Förderzeitraumes sind Ausgaben zulasten der Förderung möglich, d.h. die finanzierten Leistungen sind in diesem Zeitraum zu erbringen. Eine Zahlung des Fördernehmers an Dritte ist nach Ablauf des Zeitraums noch möglich, sofern die Rechnungslegung im Förderzeitraum erfolgt ist und der Abschlussstermin der EU-Förderperiode (31.12.2015) nicht überschritten wird.

In Fällen, wo absehbar ist, dass die Leistung oder die Stellung der Rechnung erst nach dem Förderzeitraum möglich ist, ist vom Fördernehmer eine Verlängerung des Zeitraumes bei der zuständigen Förderstelle zu beantragen. Bei Zustimmung muss die PSS informiert werden.

Beispiel: Mittel eines Projektes, dessen Förderzeitraum zum 31.12.2010 endet, die zwar im Dezember 2010 noch von der Förderstelle ausbezahlt werden, vom Fördernehmer aber erst für im Februar 2011 erbrachte Leistungen

eingesetzt werden, sind nur förderfähig, wenn die Förderstelle eine Verlängerung des Zeitraums bis Ende Februar genehmigt hat.

## **Gebrauchtes Material**

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

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

## **Geldwerte Leistungen / Eigenbelege**

Gemäß Ziffer 5.6 der Verwaltungsvorschrift (VV) ZIS 2007 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 anteilige Zurechnung zum Fördervorhaben möglich ist.

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

- in welchem Umfang solche Leistungen erbracht worden sind (Dauer / Umfang der Nutzung von Räumen oder Geräten, Stundenzettel bei Arbeitsleistungen);
- bei Gemeinkosten zudem, wie hoch der Anschaffungswert bzw. die Ausgabe war (durch Rechnung, Mietvertrag, Lohnjournal o.ä.) sowie ein nachvollziehbarer Verteilungsschlüssel;

- bei Sachleistungen zudem, wie geprüft wurde, dass die Marktwerte für vergleichbare Leistungen nicht überschritten werden.

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

### **Gemeinkosten**

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

Sie sind nur insoweit förderfähig, als sie

- a) auf tatsächlich getätigten Ausgaben beruhen und
- b) dem geförderten Vorhaben 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 Zuwendungsempfänger tatsächlich getätigten Ausgaben förderfähig sind.

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

### **Gut- und Warenscheine**

Waren – und Geschenkgutscheine sind nicht förderfähig.

### **Honorar**

Das Honorar ist die Vergütung angefallener freiberuflicher Leistungen (z.B. Künstler). Generell

ist der Abschluss von Honorarverträgen bzw. –vereinbarungen notwendig, um vorab den 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.

### **Personalausgaben**

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. Dies erfolgt automatisch mit jedem Mittelabruf.;
- 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.

### **Sicherheitseinbehalte**

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

### **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 Lieferant 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.

### **Sonderzahlung**

Ein 13. Monatsgehalt oder Weihnachtsgeld ist förderfähig, wenn auf dieses ein Anspruch besteht.

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

Der Anspruch auf Weihnachtsgeld oder ein 13. Monatsgehalt kann sich aus einem Tarifvertrag, einer Betriebsvereinbarung, einem Arbeitsvertrag oder aus der "betrieblichen Übung" heraus ergeben.

Von einer "betrieblichen Übung" wird gesprochen, wenn der Arbeitnehmer aus der regelmäßigen Verhaltensweise (z. B. Zahlung von Weihnachtsgeld in gleicher Höhe 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 eine betriebliche Übung entstanden, die den Arbeitgeber auch in den folgenden Jahren zur Zahlung von (z.B.) Weihnachtsgeld (oder auch einem 13. Monatsgehalt) verpflichtet - dem Arbeitnehmer erwächst daraus ein vertraglicher Anspruch.

Der Arbeitgeber kann das Entstehen einer "betrieblichen Übung" umgehen, wenn die Zahlung unter einem "Freiwilligkeitsvorbehalt" erfolgt. Soll unter Berufung auf einen "Freiwilligkeitsvorbehalt" die Zahlung einer Gratifikation bzw. eines 13. Monatsgehalts 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 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 das 13. Monatsgehalt bzw. das Weihnachtsgeld/ Sonderzahlung bestand. Anderenfalls handelt es sich um nicht zuschuss- und erstattungsfähige freiwillige Leistungen.

### **Telefonkosten**

Telefonkosten und sogenannte "Handy-Karten" (Prepaid) sind nur förderfähig, wenn hierzu ein nachvollziehbarer Umlageschlüssel eingereicht wird.

Einzelverbindungs nachweis:

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

### **Versicherungsbeiträge**

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

Entsprechend ist es bei freiwilligen Versicherungen zwingend, dass diese bereits bei der Antragstellung angegeben werden. Nur so kann die Förderstelle deren Wirtschaftlichkeit (also ob der Abschluss wirtschaftlicher ist als die Schadensregulierung) vor 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 Vorhaben sind die Mittel an den Fördergeber zurückzuzahlen.