Hinweise für die Beratung potentieller Antragsteller im Förderprogramm „Sozialer Zusammenhalt“

30-März-2022

Gsub mbH / Prüfdienstleister PDL-SZ

Dana Krüger (Projektleiterin)

Sebastian Wirth (stellv. Projektleiter)

Chantal Eigler (Fördermittelberaterin)

Bundesministerium für Wohnen, Stadtentwicklung und Bauwesen

QUARTIERS-MANAGEMENT

BERLIN

Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen

Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH

gsub

Motto des Tages

Die Voraussetzung

für Wissen

ist die Neugier

Jaques Yves Cousteau

gsub

Gender Hinweis

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet.

Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Überblick

Zeitplan
09:00 – 10:15 Uhr – Projektskizze / Antrag
10:15 – 10:30 Uhr – Pause
10:30 – 12:00 Uhr – Kosten-u. Finanzplan
12:00 – 12:15 Uhr – Pause
12:15 – 13:00 Uhr – Fragerunde

1. Zielsetzung und Vorgehensweise

2. Projektskizze / Antragsformular

a) Programmplanungsliste

b) Notwendige Angaben zum Antragsteller

c) Notwendige Angaben zum Projekt

3. Kosten- und Finanzplan

a) Grundsätzliches

b) Beispiele Kalkulationshilfen

- Personalkosten
- Externe Auftragsvergabe / Honorare
- Projektbezogene Anschaffungen / Sonstige Sachausgaben
- Raummiete und Betriebskostenpauschale

c) Einnahmen

4. Sonstiges

5. Fragen / Antworten aus dem Termin

gsub

1. Zielsetzung und Vorgehensweise

Zielsetzung

- Aufzeigen von Schnittpunkten zwischen Projektskizze und Antrag
- Hilfestellung beim korrekten Anlegen des Kosten- und Finanzplanes
- Vermittlung von Ansätzen zu fortführenden/angrenzenden Grundlagen

Vorgehensweise

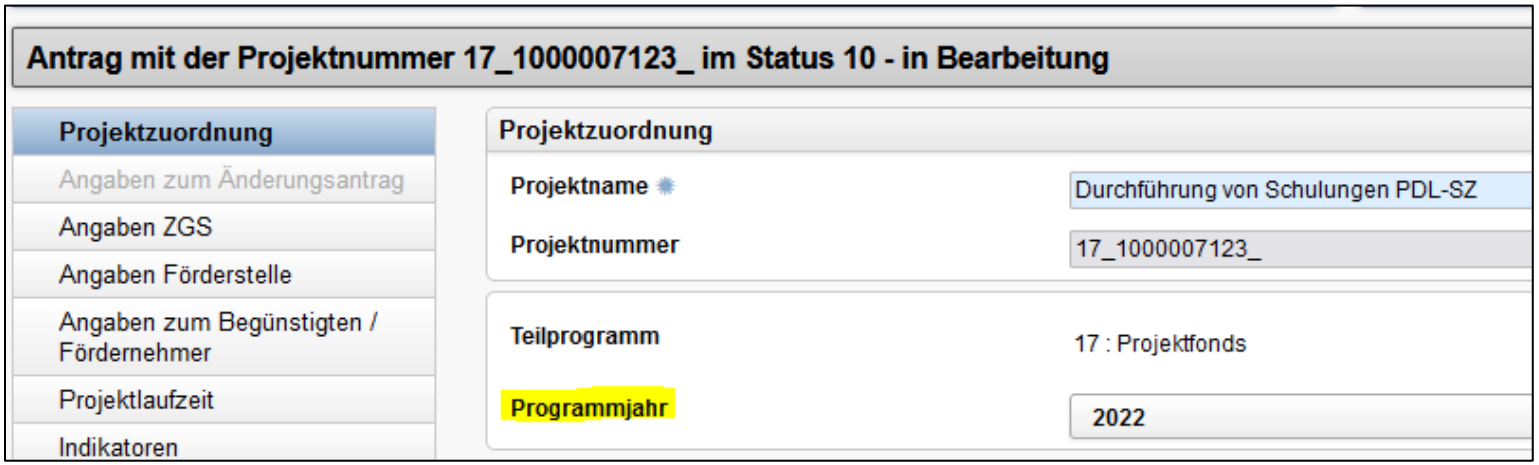
- Verwendung der Projektskizze zum Abgleich mit dem Antrag
- Exemplarische „Prüfung“ eines Kosten- und Finanzplanes
- Verwendung informativer Links/Hinweise an den entsprechenden Stellen

2. Projektskizze / Antragsformular - a) Programmplanungslisten (PPL)

Wichtigste Grundlage
für die Prüfung des EUREKA-Antrages ist die **korrekte Programmplanungsliste (PPL).**
Die Angaben in der PPL müssen mit den Angaben der hochgeladenen Projektskizze übereinstimmen.

Die Angabe des **Programmjahres** in der Projektskizze resultiert aus der entsprechenden PPL.



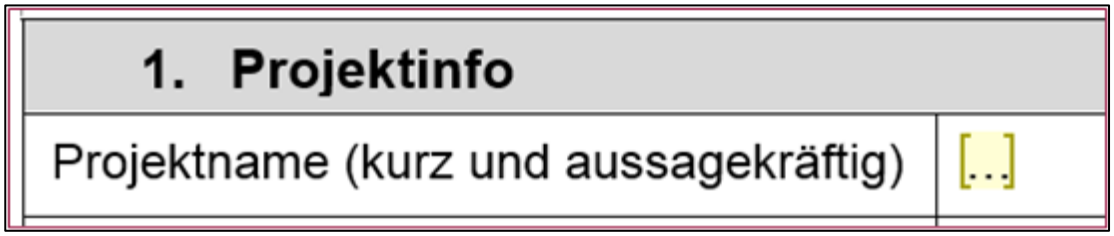


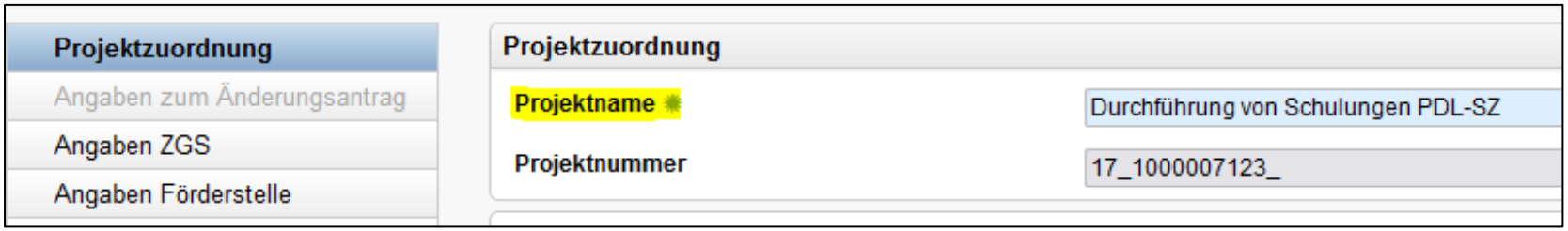
gsub

2. Projektskizze / Antragsformular - a) Programmplanungslisten (PPL)

Folgende inhaltliche Angaben aus der Projektskizze müssen mit der PPL übereinstimmen:

1 **Projektname** = kurz und prägnant



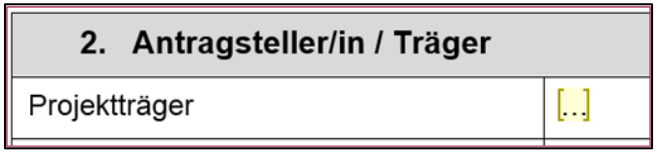


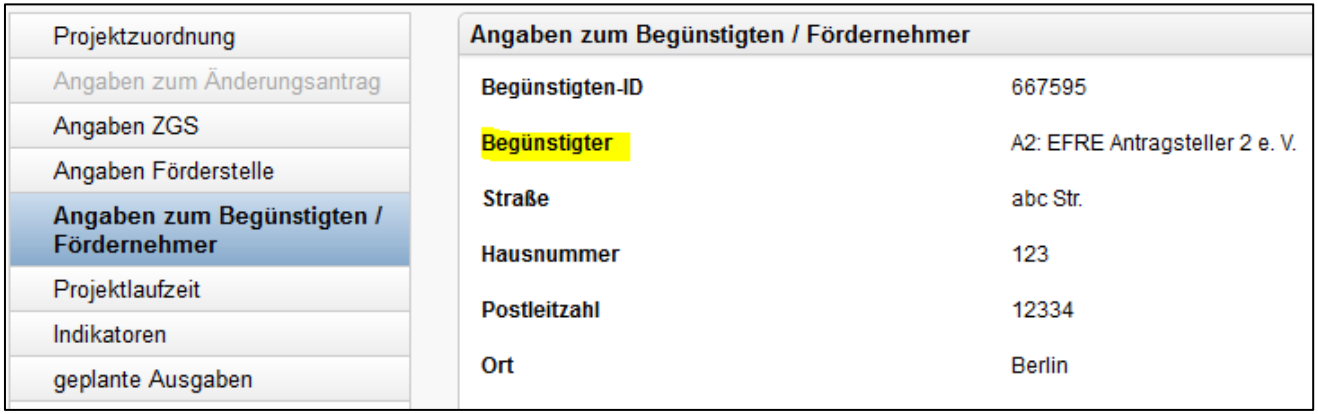
Der **Projektname** sollte allen Beteiligten des Projektes und des Verfahrens im Gedächtnis bleiben und somit ist hier auf eine kurze und prägnante Darstellung zu achten.
Mit dem Projektnamen wird nicht nur der einmalige Wiedererkennungswert eines Vorhabens dargestellt, er soll auch das Projektziel wiederspiegeln.

Sollte es sich um ein Fortsetzungsprojekt (= Folgeprojekt) handeln, dann muss der Projektname dieses auch wiederspiegeln. Zum Beispiel durch die Angabe „Fortführung“ oder „Teil II“.

2. Projektskizze / Antragsformular - a) Programmplanungslisten (PPL)

2 **Name des Trägers (Begünstigter)** = Angabe erfolgt nach Handels – bzw. Vereinsregisterauszug oder nach GbR-Vertrag





Antragsberechtigt sind alle natürlichen und juristischen Personen sowie Behörden. Einzelpersonen sind von der Förderung ausgeschlossen (siehe Punkt 3. VV SoZus2021).

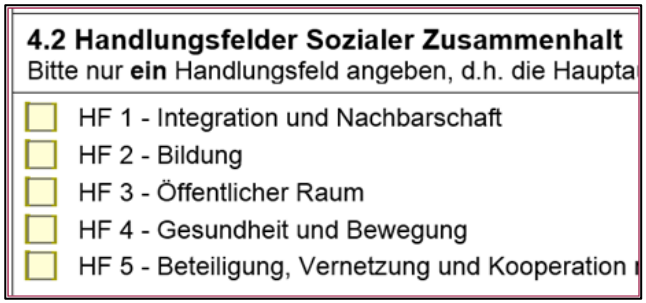
Der **Name des potentiellen Antragstellers** muss mit den rechtsgeschäftlichen Dokumenten übereinstimmen. Eine einzelne natürlich Person ist nicht antragsberechtigt.

GmbH / gGmbH	= Handelsregisterauszug
Verein	= Vereinsregisterauszug
GbR	= wenn schriftlich geschlossen, GbR-Vertrag
Stiftung	= siehe z.B. Internetseite
Kirchen / Kirchenverband	= siehe Internetseite (= Kirchenverband)

gsub

2. Projektskizze / Antragsformular - a) Programmplanungslisten (PPL)

3 **Handlungsfeld** = sollte dem Inhalt und des Ziels des Projektes entsprechen





Die Wahl des korrekten Handlungsfeldes lässt sich anhand des „Programmleitfadens“ ermitteln.

gsub

2. Projektskizze / Antragsformular - a) Programmplanungslisten (PPL)

4 **Höhe der Fördermittel** = sollte den Inhalten und Zielen des Projektes entsprechen

5. Finanzierung (Detailangaben sind in der Anlage 1 Kosten- und Finanzplan zu machen)	
Hinweis: Der/die Antragsteller/in soll sich an der Gesamtmaßnahme mit einem Eigenanteil (Eigenleistung, Eigenmittel) in Höhe von mindestens 10 % beteiligen. Die Beantragung einer 100% Förderung ist gesondert zu begründen und mit der Projektskizze einzureichen.	
Ermittelte Gesamtkosten	[ ] €
davon **Fördermittel Projektfonds**	[ ] €

Kosten- und Finanzplan

Bearbeitungsstand: xx.xx.20xx

Programmjahr:	xxxxxxxxxxx
Projektname:	xxxxxxxxxxx
Projektbeginn	. .
Projektende	. .

Der Antragsteller ist ein ... (Zutreffendes bitte anklicken)
privater Fördernehmer ◉
öffentlicher Fördernehmer ○

		gesamt	davon in 0	davon in 1	davon in 2	davon in 3
	Bitte beachten Sie die unten genannten Hinweise!					
8	**Gesamtkosten** *(geplante Ausgaben abzüglich der Einnahmen aus Projektumsetzung)*	#NV	#NV	#NV	#NV	#NV
9	**Eigenmittel** *(Mittel des Trägers, Spenden usw., die für das Vorhaben als Zahlungsmittel verwandt werden)*	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
10	**Drittmittel** *(weitere Fördermittel)*	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
11	**Fördermittel** *(Gesamtausgaben abzüglich Eigen- und Drittmittel)*	#NV	#NV	#NV	#NV	#NV

gsub

2. Projektskizze / Antragsformular - a) Programmplanungslisten (PPL)

- Projektzuordnung
- Angaben zum Änderungsantrag
- Angaben ZGS
- Angaben Förderstelle
- Angaben zum Begünstigten / Fördernehmer
- Projektlaufzeit
- Indikatoren
- **geplante Ausgaben**

geplante Ausgaben

Bei Ausgabenpositionen die blau und unterstrichen sind, öffnet sich eine Kalkulationshilfe zum Ausfüllen. Hellblaue Felder können direkt ausgefüllt

Bitte klicken Sie hier, um die Formelsammlung Kalkulationshilfen Sozialer Zusammenhalt zu öffnen!

Bitte klicken Sie hier, um die Erläuterungen zur Kalkulationshilfe zu den Personalausgaben zu öffnen!

Bitte klicken Sie hier, um die Erläuterung für die Berechnung der Projektsteuerungskosten-Pauschale zu öffnen!

	Alle Angaben in €	Gesamt	2022	2023	2024
Σ	**Summe Gesamtausgaben**	118.735,10	39.706,32	44.371,12	34.657,66
1	**Personalausgaben**	82.677,39	18.468,71	35.668,34	28.540,34

- Projektzuordnung
- Angaben zum Änderungsantrag
- Angaben ZGS
- Angaben Förderstelle
- Angaben zum Begünstigten / Fördernehmer
- Projektlaufzeit
- Indikatoren
- geplante Ausgaben
- geplante Gesamtausgaben
- **beantragte Finanzierung**

beantragte Finanzierung

		Gesamt (€)	2022 (€)	2023 (€)	2024 (€)
	Zuschussfähige Ausgaben	115.215,10	39.066,32	42.451,12	33.697,66
Σ	**Finanzierungsaufteilung Gesamt**	115.215,10	39.066,32	42.451,12	33.697,66
1	**Fördermittel SoZus**	112.215,10	38.066,32	41.451,12	32.697,66
1.1	Bundesmittel	37.405,03	12.688,77	13.817,04	10.899,22
1.2	Landesmittel	74.810,07	25.377,55	27.634,08	21.798,44
2	**Eigenmittel**	3.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
2.1	Öffentliche Eigenmittel	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2	Private Eigenmittel	3.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
3	**Drittmittel**	0,00	0,00	0,00	0,00

Die **Angabe der zu beantragenden Fördermittel** müssen in der Projektskizze mit den Angaben im Kosten– und Finanzplan (Anlage zur Projektskizze) übereinstimmen. Zudem ist der Antragsteller darauf hinzuweisen, dass diese Angaben auch in den EUREKA-Antrag zu übernehmen sind.

gsub

2. Projektskizze / Antragsformular - a) Programmplanungslisten (PPL)

5 **Verbund – oder Folgeprojekt** = ist in der Bewertung der Förderstellen eingebunden und muss mit der Angabe in der PPL übereinstimmen

Bewertung zum Maßnahmeverbund:
Folgeprojekt (inhaltlich aufeinander bezogene Fördermaßnahmen z.B. jährliche Bewilligungen für die Durchführung eines Projektes in einem bestimmten Stadtteil etc.) oder Verbundprojekt (Einzelbewilligungen, die inhaltlich aufeinander bezogen sind, aber zeitgleich umgesetzt werden).

Ist das Projekt ein Folgeprojekt? ☐ ja ☐ nein
Wenn ja: Benennung des Projektnamens unter Kommentar (und wenn vorhanden Projektnummer etc.)
Kommentar: [ ]

Ist das Projekt ein Verbundprojekt? ☐ ja ☐ nein
Wenn ja: Benennung des Projektnamens unter Kommentar (und wenn vorhanden Projektnummer etc.)
Kommentar: [ ]



gsub

2. Projektskizze / Antragsformular - a) Programmplanungslisten (PPL)

Projektart	Beschreibung	Projektnummer
Einzelprojekt	Ein Vorhaben, welches inhaltlich zum ersten Mal von einem Antragsteller umgesetzt werden soll.	17_202200007_**E**
Folgeprojekt	Ein Vorhaben, welches bereits inhaltlich umgesetzt wurde und nun zu einem späteren Zeitpunkt weitergeführt wird. Es muss sich nicht zwingend um denselben Begünstigten handeln. Auch eine zeitliche Begrenzung ist ausgeschlossen, d.h. es kann sich auch nach 2 Jahren noch um ein Folgeprojekt handeln.	17_202200007_**F**
Verbundprojekt	Ein Verbundprojekt ist gekennzeichnet durch Einzelbewilligungen, von Projekten im Programm SoZus, die inhaltlich aufeinander bezogen sind und zeitglich umgesetzt werden.	17_202200007_**V**

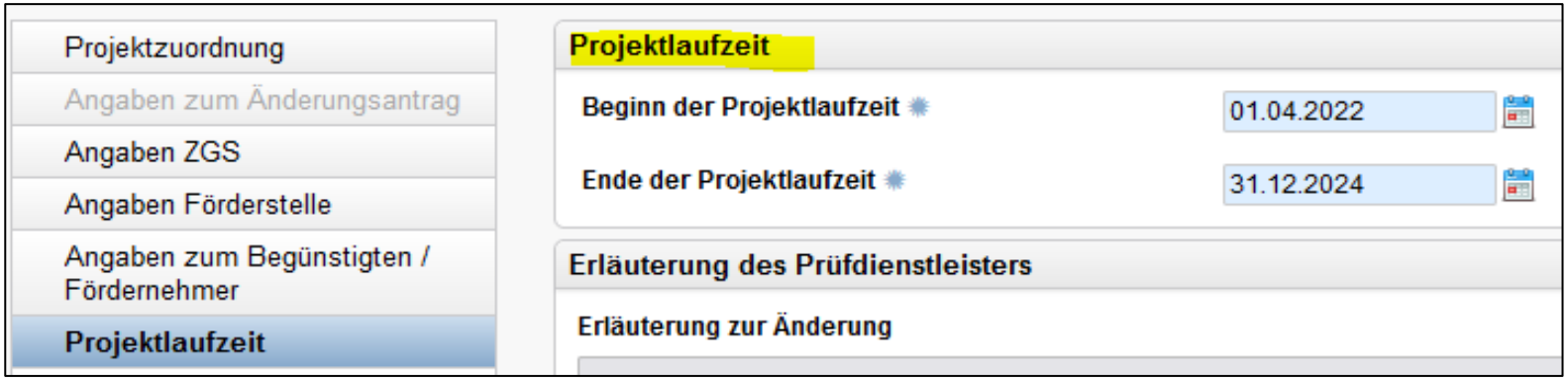
Die Wahl der Projektart spiegelt sich folglich in der Projekt-Nr. wieder, nämlich durch den am Ende befindlichen Buchstaben (17_2022000007_E).

gsub

2. Projektskizze / Antragsformular - a) Programmplanungslisten (PPL)

6 **Projektlaufzeit** = sollte dem Inhalt und des Ziels des Projektes entsprechen

1. Projektinfo	
Projektname (kurz und aussagekräftig)	[..]
Projektadresse (gebietsbezogen)	[..]
Bezirk	[..]
Fördergebiet	[..]
Projektlaufzeit	von: [..] bis: [..]

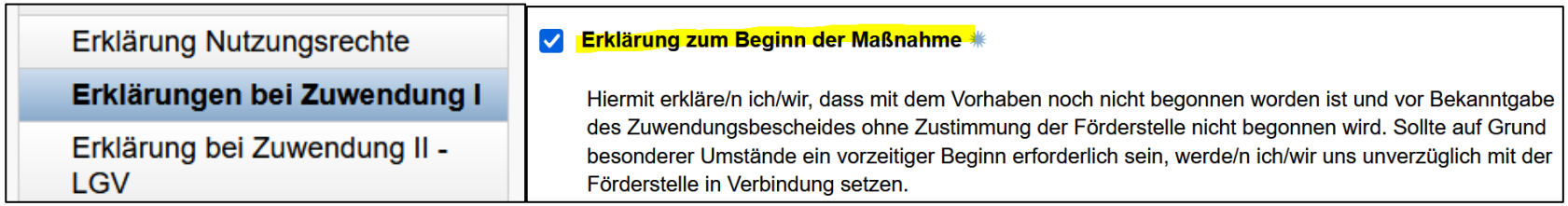


Der **Projektbeginn** sollte so festgesetzt werden, dass der Antragsteller einen angemessenen Zeitraum erhält seinen Antrag vor Projektbeginn in EUREKA zu stellen.
Der Antragsteller ist darauf hinzuweisen, dass er ggfs. einen Antrag auf „**vorzeitigen Maßnahmebeginn**“ bei der Förderstelle einreichen muss, wenn absehbar ist, dass die Antragstellung in EUREKA nicht vor Projektbeginn abgeschlossen wird.

2. Projektskizze / Antragsformular - a) Programmplanungslisten (PPL)

Mit Erteilung des vorzeitigen Maßnahmebeginns (VZMB) beginnt der Antragsteller sein Vorhaben dennoch auf eigenes Risiko.
Der Antragsteller muss im Schreiben zur „Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn“ direkt darauf hingewiesen werden, dass aus dem Zustimmungsschreiben kein Anspruch auf Gewährung einer Förderung erwächst.

Hinweis:
Im EUREKA-Antrag bestätigt der Antragsteller, dass er noch nicht mit dem Vorhaben begonnen hat.



2. Projektskizze / Antragsformular - b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

Anhand der vollständigen und korrekten Angabe zum Antragsteller lässt sich bereits im Vorverfahren erkennen, ob der Antragsteller in der Lage ist, ein Projekt ordnungsgemäß umzusetzen (siehe auch Punkt 1.2 der Ausführungsvorschriften zu § 44 LHO Berlin).

Folgende Angaben sind entscheidend:

1 **Kontaktdaten** = Auf die Vollständigkeit der Kontaktdaten muss geachtet werden

2. Antragsteller/in / Träger	
Projektträger	[..]
Adresse des Projektträgers	[..]
Ansprechperson (ggf. Fachamt)	[..]
Telefon/ Fax	[..]
E-Mail	[..]
Homepage	[..]

gsub

2. Projektskizze / Antragsformular - b) Notwendige Angaben z. Antragsteller



Der Antragsteller muss im EUREKA-System über die Nutzerverwaltung seine Kontaktdaten hinterlegen. Diese Daten werden automatisch in den Antrag geladen.
Die Vollständigkeit dieser Daten ist wichtig, um die Antragsprüfung zu starten.
Entscheidend ist, dass der Antragsteller jegliche **Änderungen der Kontaktdaten**, die er in der Nutzerverwaltung (NuV) des EUREKA-Systems vornimmt, **umgehend mitteilt.**
Wenn bereits eine Bewilligung erfolgte, so muss der Antragsteller eine sog. „Änderungsmitteilung“ erstellen und einreichen.
Ansonsten sind die Änderungen nur in der Nutzverwaltung erfolgt und für alle Beteiligten des Verfahrens nicht einsehbar.

gsub

2. Projektskizze / Antragsformular - b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

Rechtsgeschäftliche Vertretung = wichtige Prüfung auch im Vorverfahren

https://www.quartiersmanagement-berlin.de/service/foerderinformation.html

[ ] [ ]

Datum | Name in Druckbuchstaben | Unterschrift und Stempel (Antragsteller/in bzw. Bevollmächtigte/r)

Angaben Rechtsgeschäftliche Vertretung

Bei Verwaltungsdienststellen des Landes Berlins entspricht die rechtsgeschäftliche Vertretung in der Regel der Verantwortung für den Haushaltsbereich bzw. der Zeichnungsberechtigung. Das kann je Dienststelle variieren. Bei privaten Fördernehmern sind in der Regel die Geschäftsführer, Vereinsvorsitzenden etc. auszuwählen. Sollten die erforderlichen Personenangaben nicht auswählbar sein, so liegt das sehr wahrscheinlich daran, dass diese Person in der Eureka-Nutzerverwaltung nicht erfasst bzw. die Berechtigung zur rechtsgeschäftlichen Vertretung nicht angelegt ist. Dies ist dann bitte umgehend nachzuholen.

Bitte wählen Sie die Rechtsgeschäftliche Vertretung aus: *

Herr EF_A2_2 – A2: EFRE Antragsteller 2 e. V.

Herr EF_A2_2

Telefon:

E-Mail: EF_A2_2@ecg.de

Die Angaben werden durch den Antragsteller in der Nutzerverwaltung (NuV) des EUREKA-Systems hinterlegt und dann automatisch in den Antrag geladen.

2. Projektskizze / Antragsformular - b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

Die Angaben der rechtsgeschäftlichen Vertretung sind unabhängig von der Art des Antragstellers in den dafür vorgesehenen Dokumenten geregelt und **bedürfen bereits im Vorfahren einer entsprechenden Prüfung**:

Art des Antragstellers	Dokumente	Vertretungs- / Unterschriftenregelung
e.V. eingetragener Verein	• Vereinsregisterauszüge • ggf. Zusätzliche Vollmacht	• i.d.R. von der Mehrheit des Vorstandes • Ggf. „besonderen Vertreter“, falls dieser im VR benannt ist
gGmbH (gemeinnützige) Gesellschaft mit beschränkter Haftung	• Handelsregisterauszüge • ggf. zusätzliche Vollmacht	• i.d.R. vom Geschäftsführer allein • Bei mehreren Geschäftsführern ggf. Gesamtvertretung
GbR Gesellschaft bürgerlichen Rechts	• GbR-Vertrag • ggf. zusätzliche Vollmacht	• i.d.R. alle Gesellschafter gemeinschaftlich • sofern ein Gesellschafter Geschäftsführer ist, ist er im Zweifel allein ermächtigt
2 natürliche Personen	• Beide Personen sollten im Antrag aufgenommen werden	
Stiftungen, Kirchen-kreise und -verbände	• Durchsicht der Homepage des Antragstellers erforderlich (z.B. siehe Impressum).	
Bezirksämter	• Heranziehen des aktuellen Organigramms der BA-Seite zum Vergleich für die Vertretungsberechtigung	

Hinweis:
Die Rechtsverbindlichkeit der Unterschrift(en) gem. rechtlichen Vorgaben müssen überprüft werden und auf den Projektskizzen + EUREKA-Antrag ersichtlich sein.

gsub

2. Projektskizze / Antragsformular - b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

Beim Erstellen einer Vollmacht ist besonders darauf zu achten, dass:

* diese den Namen des Projektes beinhaltet

oder

* die Förderung über das Programm „Sozialer Zusammenhalt“
* ggfs. eine Befristung aufgeführt ist
* diese den Name und Unterschrift des rechtsverbindlichen Vollmachtgebers beinhaltet

und

* der Name und Unterschrift des Vollmachtnehmers aufgeführt ist

2. Projektskizze / Antragsformular - b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

3 **Projektbetreuung** = Benennung der Person, die das Projekt inhaltlich und abrechnungs-technisch begleitet

2. Antragsteller/in / Träger	
Projektträger	[..]
Adresse des Projektträgers	[..]
Ansprechperson (ggf. Fachamt)	[..]

Angaben Projektbetreuung

Kontaktperson der Projektbetreuung *	Clara Musterfrau
Telefon der Projektbetreuung *	123456
E-Mail der Projektbetreuung *	clara@schulung.de

Die Angaben der korrekten Kontaktdaten der Projektbetreuung erfolgt direkt im Antragsformular. Diese sind entscheidend für die Klärung von Sachverhalten im Zuge der Umsetzung des Projektes. Sollten 2 unterschiedliche Personen die Projektverantwortlichkeit übernehmen, dann können auch die Kontaktdaten beider Personen hinterlegt werden, sofern die Zeichenanzahl dieses zulässt.

Hinweis:

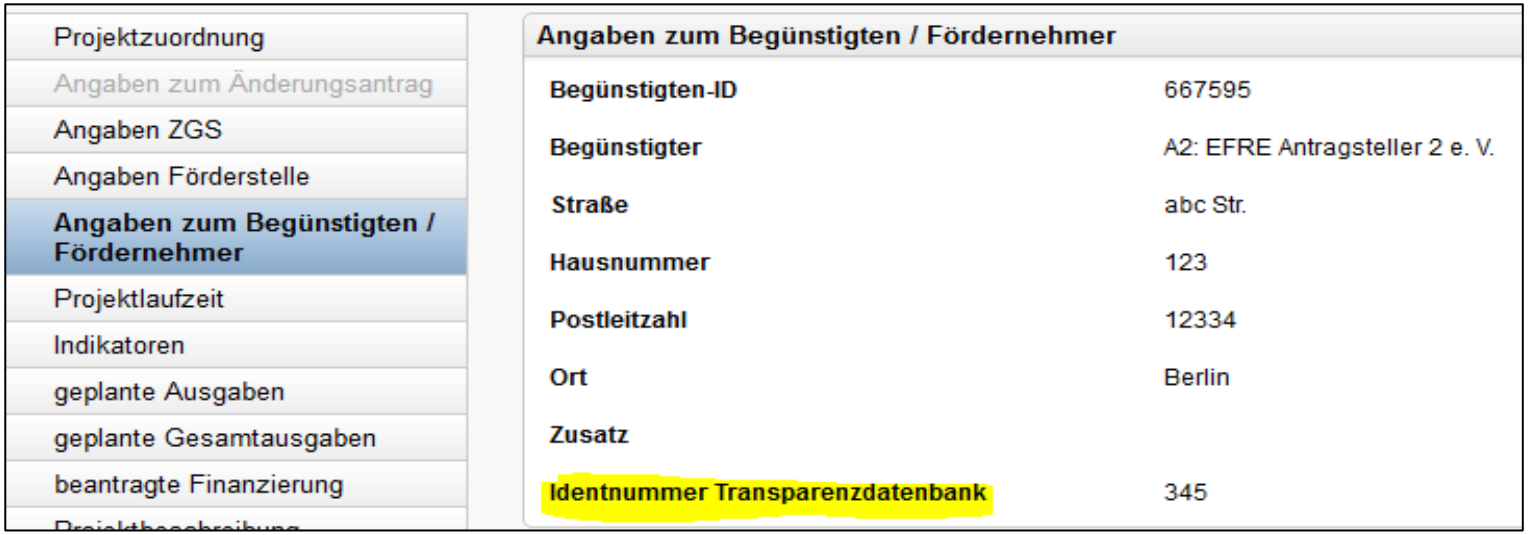
Der PDL-SZ greift nur auf diese Angaben im Antrag zurück, d.h. diese Kontaktdaten müssen immer den aktuellen Stand ausweisen.

2. Projektskizze / Antragsformular - b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

4 **Transparenzdatenbank** = die Angabe in der Transparenzdatenbank trifft für alle juristischen Antragsteller zu

2. Antragsteller/in / Träger	
Registrierungsnummer (ID-Nummer) in der Transparenzdatenbank (Senatsverwaltung für Finanzen).[1]	☐ Registrierungsnummer: [..] ☐ Bis zur Antragstellung wird eine Registrierung erfolgt sein und die ID-Nummer mit der online-Antragstellung in der Datenbank hinterlegt.

Bei privaten Antragsteller/ innen:	
Gründungsjahr	[..]
Anzahl der Mitarbeiter/innen	[..]



gsub

2. Projektskizze / Antragsformular - b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

Sofern der Antragsteller sich in der Transparenz-Datenbank registriert hat, erhält er eine sog. Registrierungs-Nr. (= Identnummer). Diese Identnummer muss ebenso in die Nutzerverwaltung des EUREKA-Systems eingegeben werden und wird automatisch in den Antrag geladen.

Entsprechend des Punktes 1.5.3.1 der AV zu § 44 LHO Berlin sind folgende Angaben für gemeinnützige juristische Personen notwendig:

- Name der gemeinnützigen juristischen Person
- Anschrift / E-Mail-Adresse
- Sitz
- Rechtsform
- Gründungsjahr
- Satzung / Gesellschaftsvertrag
- Datum der Gemeinnützigkeitsbescheinigung
- Entscheidungsträger
- Tarifgebundenheit bzw. Art der Arbeitsverträge

Entsprechend des Punktes 1.5.3.2 der AV zu § 44 LHO Berlin sind folgende Angaben für nicht gemeinnützige juristische Personen notwendig:

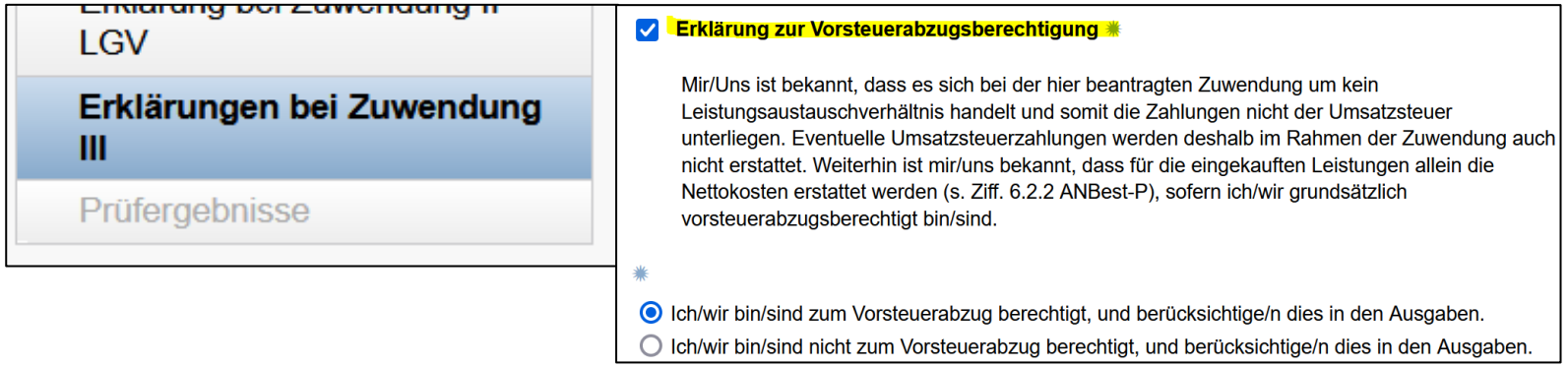
- Name der nicht gemeinnützigen juristischen Person
- Anschrift / E-Mail-Adresse
- Sitz
- Rechtsform
- Entscheidungsträger
- Tarifgebundenheit bzw. Art der Arbeitsverträge

gsub

2. Projektskizze / Antragsformular - b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

5 **Vorsteuerabzugsberechtigung** = trifft nur für private Antragsteller zu und muss im Vorverfahren geprüft werden

Bei privaten Antragsteller/ innen:		
Vorsteuerabzugsberechtigung	☐ ja	☐ nein



Was bedeutet Vorsteuerabzug?
Wenn ein Unternehmen seine Ware **verkauft**, dann vereinnahmt er die Umsatzsteuer.
Wenn das Unternehmen **Einkäufe** tätigt, dann leistet es darauf die Steuer (= Vorsteuer).
Das Unternehmen hat dann das Recht die vereinnahmte Umsatzsteuer mit der geleisteten Vorsteuer zu verrechnen und diesen Prozess bezeichnet man als Vorsteuerabzug.
Im Rahmen der Umsatzsteuer-Voranmeldung muss das Unternehmern monatlich oder vierteljährlich bereits entstandene Umsatzsteuer an das Finanzamt melden und abführen. Bei einem Vorsteuerüberschuss bekommt das Unternehmen die Umsatzsteuer erstattet.

2. Projektskizze / Antragsformular - b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

Die Korrektheit dieser Angabe in der Projektskizze muss im Vorverfahren geprüft werden.
Der Antragsteller muss bei der Angabe **„Ja“** direkt daraufhin befragt werden, **ob er hierzu ggfs. sein zuständiges Finanzamt kontaktiert hat**.
Einige Antragsteller verwechseln diese Angabe der Vorsteuerabzugsberechtigung Ihres alltäglichen Geschäftsgebarens.
Wenn dieser Punkt nicht eindeutig geklärt ist, kann dies dazu führen, dass ggfs. vorgesehene Mittel in der PPL nicht ausgeschöpft werden, d.h.

Klick bei „Ja“	=	Abrechnung der **Netto**-Ausgaben
Klick bei „Nein“	=	Abrechnung der **Brutto**-Ausgaben

Folgende Regel dazu:

Handelt es sich bei den Zuwendungen um echte, **nicht steuerbare Zuschüsse**, erbringt der Zuwendungsempfänger mit der Durchführung des Projektes keine Leistung an den Zuwendungsgeber, d.h. auf Grund der Zahlung der Zuwendung liegt kein Leistungsaustausch vor und es fällt daher **keine Umsatzsteuer** an.

Handelt es sich bei dem Zuwendungsempfänger um einen **Kleinunternehmer** im Sinne des § 19 UStG ist der Vorsteuerabzug bei ihm nach § 19 Abs.1 Satz 4 UStG ausgeschlossen.

Zuwendungen aus öffentlichen Kassen, die ausschließlich auf der Grundlage des Haushaltsrechts und den dazu erlassenen Allgemeinen Nebenbestimmungen vergeben werden, sind grundsätzlich echte Zuschüsse.

2. Projektskizze / Antragsformular - b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

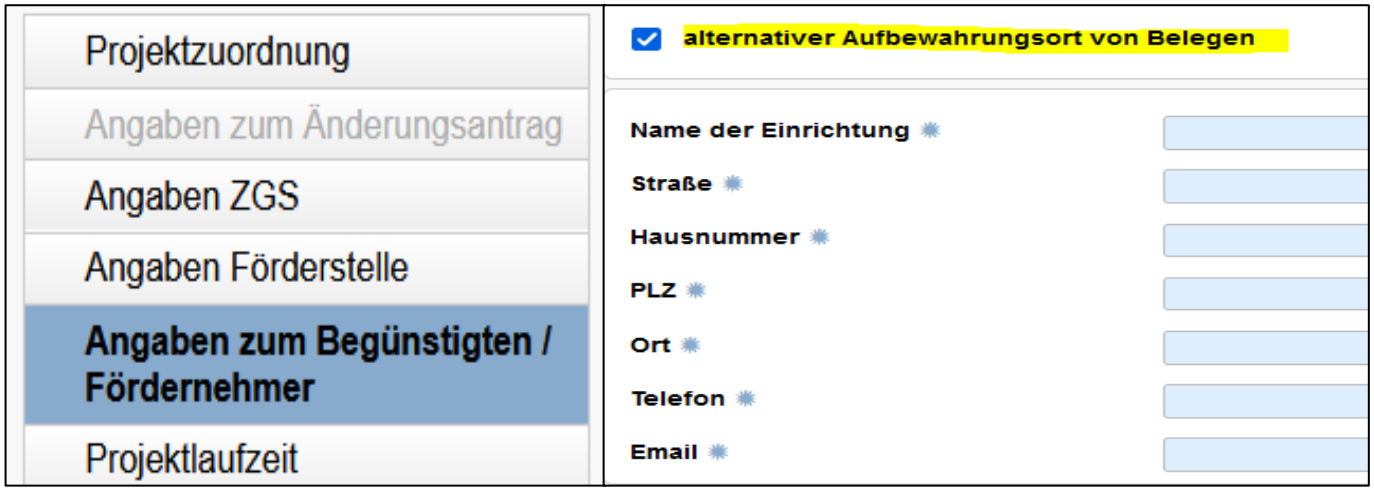
Zuwendungen, die zur Projektförderung auf der Grundlage der ANBest-P gewährt werden, sind grundsätzlich als nicht der Umsatzsteuer unterliegende echte Zuschüsse zu beurteilen.

Diese Beurteilung schließt im Einzelfall eine Prüfung nicht aus, ob auf Grund zusätzlicher Auflagen oder Bedingungen des Zuwendungsgebers oder sonstiger Umstände ein steuerbarer Leistungsaustausch zwischen dem Zuwendungsgeber und dem Zuwendungsempfänger begründet worden ist.

Hinweis:
Bitte verweisen Sie den Antragsteller immer auf das zuständige Finanzamt.

2. Projektskizze / Antragsformular - b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

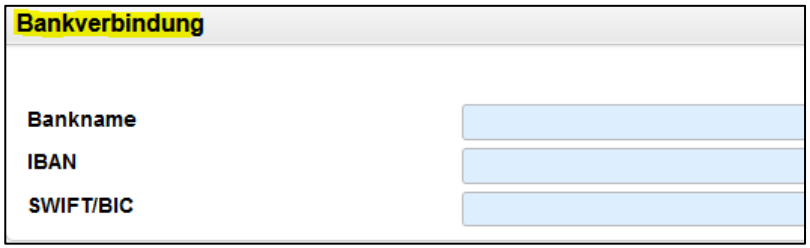
6 **Alternativer Aufbewahrungsort von Originalbelegen** = wichtig, wenn ein Antragsteller seinen Hauptsitz nicht in Berlin hat

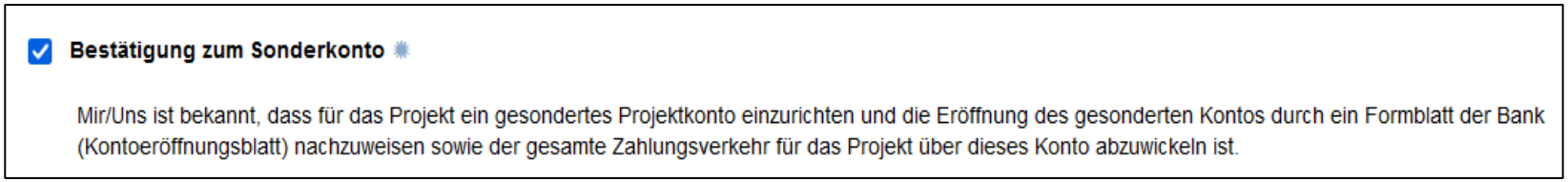


Gemäß des Punktes 6.5 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Projektförderung (ANBest-P) sind **Originalbelege mindestens 5 Jahre** lang nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren und für Prüfzwecke vorzuhalten. Im Zuwendungsbescheid muss die Förderstelle diesen Aufbewahrungsort aufführen. Somit sollte bereits im Vorverfahren geklärt werden, wo die Originalbelege auch nach Ende des Projektes einsehbar sind.
Bitte beachten Sie, dass nicht nur der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen, der Förderstelle und dem PDL-SZ ein Prüfungsrecht eingeräumt ist, sondern auch dem Rechnungshof von Berlin (siehe § 91 Abs. 2 LHO) und dem Bundesrechnungshof (gemäß § 91 der Bundeshaushaltsordnung).

2. Projektskizze / Antragsformular - b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

7 **Bankkonto** = die Einrichtung und Nutzung eines gesonderten Bankkontos (= Sonderkonto) ist Voraussetzung für die Förderung eines Projektes (nur für private Antragsteller)





Im EUREKA-Antrag bestätigt der Antragsteller bereits, dass ein gesondertes Projektkonto einzurichten ist. Als Nachweis gilt ein Kontoeröffnungsblatt oder ein sog. „0,00 €-Kontoauszug“.
Der „0,00 € - Kontoauszug“ resultiert aus einem bereits bestehendem Konto.
Der Antragsteller kann ein bereits bestehendes Sonderkonto nutzen, sofern über das bestehende Konto kein Zahlungsverkehr mehr erfolgt.
Die **Einhaltung dieser wichtigen Förderauflage** soll zur Vermeidung der Vermischung anderer Fördergelder dienen.

Hinweis:

Eine Nichtbeachtung dieser Auflage führt zur Kürzung von Fördermitteln.
Der PDL-SZ prüft die Angabe der IBAN mit dem IBAN-Rechner. So können Schreibfehler gleich erkannt werden.

2. Projektskizze / Antragsformular - c) Notwendige Angaben zum Projekt

1 **Durchführungsort des Projektes** = korrekte Angabe des Durchführungsortes des Projektes

1. Projektinfo	
Projektname (kurz und aussagekräftig)	[..]
Projektadresse (gebietsbezogen)	[..]

Durchführungsort / Förderanschrift

(Wenn abweichend von der Anschrift des Begünstigten)

Bundesland	PLZ	Straße und Hausnr.
03 : Berlin	12334	ggfs. QM-Adresse, wenn mehrere Standorte

Die Förderung eines Projektes erfolgt in den vom Senat festgesetzten Fördergebieten.
Diese Angabe im EUREKA-Antrag erfolgt nur, wenn die Durchführungsadresse von der Anschrift des Begünstigten abweicht. Sofern ein Projekt nicht direkt beim Antragsteller umgesetzt wird, ist die korrekte und vollständige Angabe der Projektadresse im EUREKA-Antrag notwendig. Die Prüfungsgrundlage zur Zuordnung zum Fördergebiet ist der sog. FIS-Broker.
Förderfähig sind auch Einrichtungen und Angebote **außerhalb** der Fördergebiete, die eine wichtige Versorgungsfunktion für diese Gebiete übernehmen (z.B. Schulen und Kindertagesstätten, in deren Einzugsbereich das Fördergebiet liegt). Die Entscheidung obliegt der Förderstelle in Abstimmung mit der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen.
Sollte ein Projekt an mehreren Standorten durchgeführt werden, dann ist es sinnvoll die QM-Adresse im EUREKA-Antrag anzugeben.

gsub

2. Projektskizze / Antragsformular - c) Notwendige Angaben zum Projekt

2

Projektbeschreibung = muss alle Informationen über ein zu förderndes Projekt beinhalten, sodass alle Prüfstellen den Zuwendungszweck erkennen können

3. Projektbeschreibung

3.2 Ziele

Was soll am Ende des Projektes erreicht werden? Welche Bedeutung hat das Projekt für das Quartier? Bitte geben Sie an, welche dauerhaften Strukturen im Quartier auch über das Projektende hinaus gestärkt werden.

[...]

3.3 Zielgruppen

Bitte beschreiben Sie die Zielgruppen und wie Sie diese erreichen und einbinden wollen?

[...]

3.4 Geplante Projektaktivitäten/ Meilensteine und Zeitplanung

Wesentliche inhaltliche Projektaktivitäten *(Beispiele bitte löschen und ersetzen.)*	**Zeitplanung**
z.B. Auftaktveranstaltung	[...]
[...]	[...]
[...]	[...]

gsub

2. Projektskizze / Antragsformular - c) Notwendige Angaben zum Projekt

3.5 Kooperationspartner

Bitte benennen Sie die Kooperationspartner und deren Beteiligung an Vorbereitung/ Durchführung.

Kooperationspartner	Kooperationsleistung
[..]	[..]
[..]	[..]
[..]	[..]

3.7 Öffentlichkeitsarbeit

Welche öffentlichkeitswirksamen Aktivitäten sind für das Projekt geplant?

- ☐ Flyer/Plakate/Fotos
- ☐ Broschüre/Dokumentation
- ☐ Veranstaltungen/Feste
- ☐ Stadtgespräche

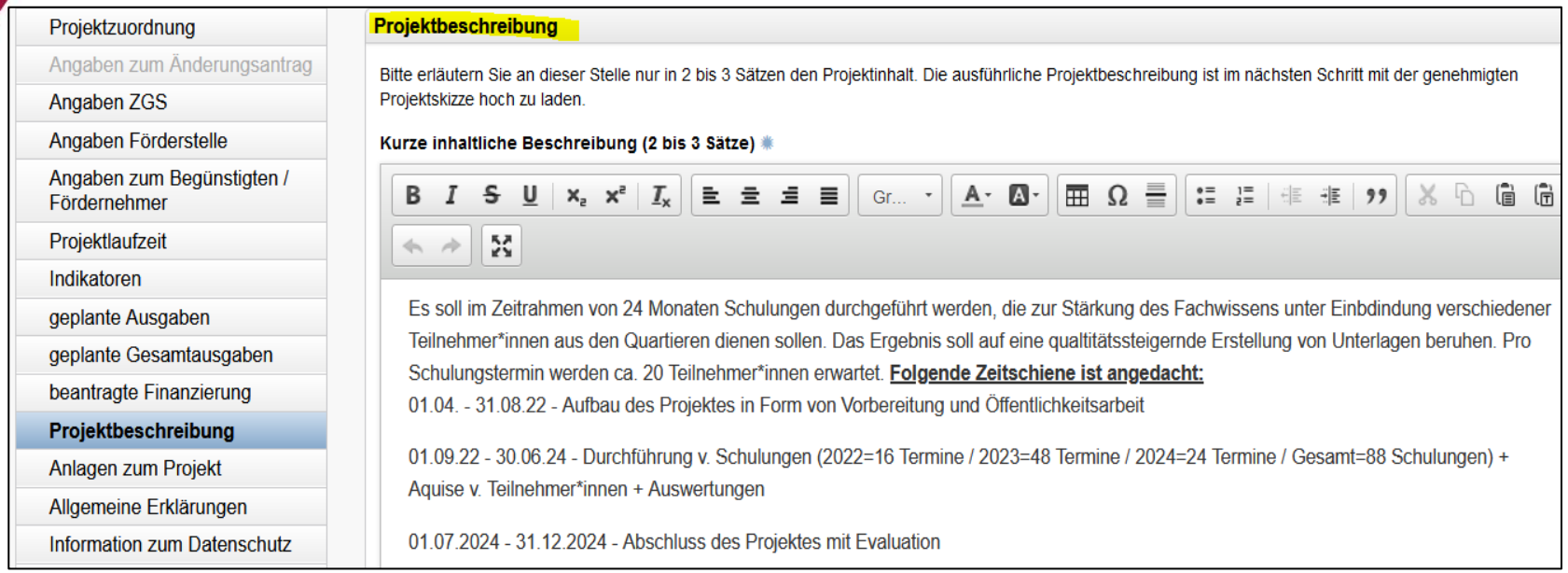
Digitale Formate:

- ☐ Internetpräsentation
- ☐ Newsletter
- ☐ Online Foren/ Soziale Medien

☐ weitere Ideen: [..]

gsub

2. Projektskizze / Antragsformular - c) Notwendige Angaben zum Projekt



Die **Projektbeschreibung** informiert alle Beteiligten des Projektes über die Projektidee, Ausgangslage, Anforderungen, Beteiligte, Zielsetzungen und andere Rahmenbedingungen.

Die Projektbeschreibung sollte folgende Aspekte beinhalten:

1. Ziele

* Ausführliche Darstellung der Projektidee und des Projektverlaufes
* Angabe, wenn es sich um ein sog. **Kooperationsprojekt** handelt (= Weiterleitung von Fördermitteln vom Antragsteller zum Letztempfänger)
* Begründung zum Projekt, d.h. welches Problem soll mit dem zu beantragenden Projekt angegangen werden
* Eingehen auf das übergeordnete Ziel des Projektes

2. Projektskizze / Antragsformular - c) Notwendige Angaben zum Projekt

2. Zielgruppe

* Ausführliche Darstellung der Zielgruppen des Projektes
* Ausführungen zur Beteiligung der Zielgruppe bzgl. Projektentwicklung und Umsetzung
* Beschreibung hinsichtlich der Sicherstellung, dass die Zielgruppe vom Projekt erreicht wird und das Angebot kontinuierlich auch wahrnimmt

3. Meilensteine / Zeitplanung

* Benennung von konkreten, messbaren, realistischen und terminierten Teilzielen des Projektes

4. Kooperationspartner

* Benennung der Kooperationspartner und Erwähnung, welche Aufgaben die Kooperations-partner übernehmen
* Es kann sich hierbei auch um die „In Netzwerken beteiligte Akteure“ handeln

Hinweis:

Es handelt sich bei der Angabe der Kooperationspartner **nicht um die Angabe eines Kooperationsprojektes.**

5. Öffentlichkeitsarbeit

* Auswählen der Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit

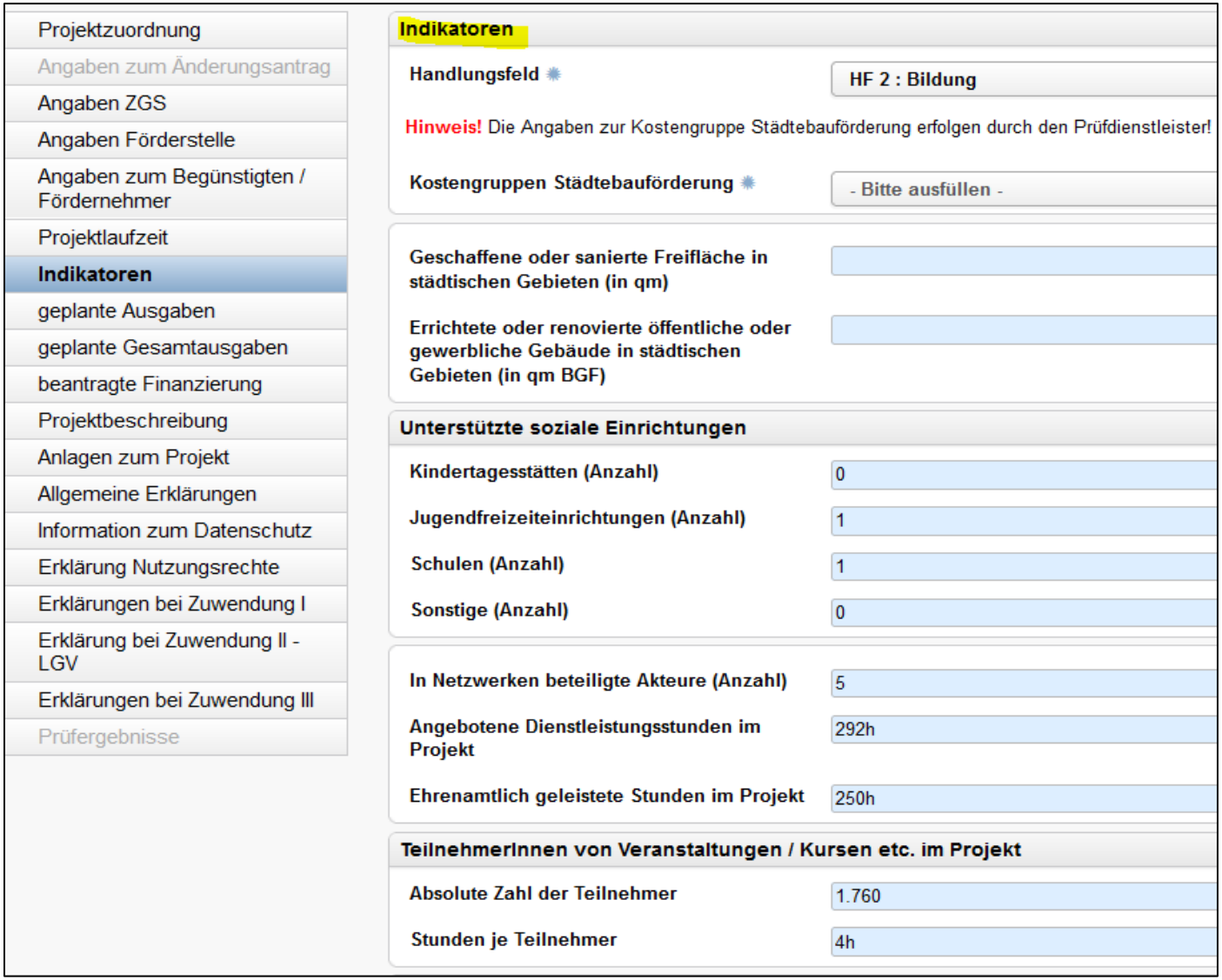
2. Projektskizze / Antragsformular - c) Notwendige Angaben zum Projekt

3 **Indikatoren** = ein Instrument zur Bewertung der Zielerreichungskontrolle (Soll-Ist-Vergleich)

4. Projektzuordnung / Indikatoren	
4.1 Indikatoren Welche Zielwerte sollen mit dem Projekt erreicht werden? Mehrfachnennungen sind möglich. Bitte beachten Sie, dass die Indikatoren für die gesamte Projektlaufzeit anzugeben sind.	
Unterstützte soziale Einrichtungen *(Anzahl der neu geschaffenen oder aufgewerteten unterstützten Einrichtungen. Nicht aufzuführen sind Einrichtungen, die indirekt über Netzwerkarbeit von dem Projekt profitieren).*	
Kindertagesstätten	[ ]
Jugendfreizeiteinrichtungen	[ ]
Schulen	[ ]
Sonstiges	[ ]
Anzahl der am Netzwerk beteiligten Akteure/ Einrichtungen *(Als beteiligte Akteure eines Netzwerks gelten der/ die Organisator/in des Netzwerks und bei der Durchführung der Maßnahme einbezogene Akteure (z.B. Vereine, Organisationen, informell organisierte lokale Interessensvertreter, ...), die das gleiche übergeordnete Ziel im Netzwerk verfolgen)*	[ ]
Insgesamt angebotene Dienstleistungsstunden im Projekt gegenüber Dritten *(Umfang der Dienstleistungen in Stunden, die im Rahmen der Umsetzung des Vorhabens gegenüber Dritten erbracht werden. Dabei kann es sich um Beratung, Qualifizierung, Bildung, sozio-kulturelle Angebote oder Beteiligung handeln, nicht jedoch um Bauleistungen).*	[ ]
Insgesamt ehrenamtlich geleistete Stunden im Projekt *(Schätzung der ehrenamtlich geleisteten Stunden, die im Rahmen der Umsetzung des Vorhabens erbracht werden. Hierbei werden jegliche Tätigkeiten zur Unterstützung des Projekts berücksichtigt, die unentgeltlich geleistet werden).*	[ ]
Teilnehmer/innen von Veranstaltungen/ Kursen etc. im Projekt (Anzahl/ Stunden insgesamt) *(Neben Teilnehmer/innen bei Veranstaltungen und Kursen sind auch Besucher/innen bei ganztätig offenen Angeboten aufzuführen. Die Stunden je Teilnehmer/innen gelten nur für die geschlossenen Angebote, wie z.B. Kurse).*	[ ]
Absolute Zahl der Teilnehmer/innen	[ ]
Stunden je Teilnehmer/innen	[ ]

gsub

2. Projektskizze / Antragsformular - c) Notwendige Angaben zum Projekt



gsub

2. Projektskizze / Antragsformular - c) Notwendige Angaben zum Projekt

Folgende Sachverhalte sind bei der Ermittlung der programmbezogenen SOLL-Indikatoren zu beachten:

1. Unterstützte soziale Einrichtungen

* es wird nur ein Wert angegeben, wenn eine Kindertagesstätte / Schule Jugendfreizeiteinrichtungen / Sonstige Einrichtung neu entsteht oder aufgewertet wird
* neu entsteht = neuer Bau
* aufgewertet = z.B. ein Angebot, dass die Einrichtung attraktiver erscheinen lässt
  = z.B. Renovierungsarbeiten, die die Einrichtung wirtschaftlich heraufsetzt

2. Anzahl der am Netzwerk beteiligten Akteure/Einrichtungen

* Siehe die Angabe der Kooperationspartner (Punkt 3.5 der Projektbeschreibung)
* Keine Angabe von individuellen Personen
* Der Soll-Wert kann auch die Angabe der Zielgruppe beinhalten, sofern diese über eine Einrichtung langfristig und aktiv an der Entwicklung des Projekts beteiligt sind

3. Dienstleistungsstunden

* Dienstleistungsstunden werden immer gegenüber Dritten erbracht, d.h. es muss z.B. eine Veranstaltung, ein Workshop, ein Fest, eine Beratung stattfinden
* die Plausibilität dieser Angabe lässt sich anhand der Kostenpositionen „Personalkosten“ / „Honorarkosten“ / „Externe Auftragsvergabe“ nachvollziehen
* Stunden der „Vorbereitung und Nachbereitung einer Veranstaltung etc.“ gehören nicht in diesen Indikator
* Auch die Personalstunden, die über die Projektsteuerungskosten-Pauschale abgerechnet werden sind nicht diesem Indikator zu zuordnen

gsub

2. Projektskizze / Antragsformular - c) Notwendige Angaben zum Projekt

4. Insgesamt ehrenamtlich geleistete Stunden im Projekt

* Unentgeltliche Stunden, die für die Initiierung des Projektes aufgewandt werden

5. Teilnehmer/innen von Veranstaltungen/ Kursen etc. im Projekt

Folgendes Beispiel zur Ermittlung der plausiblen Angabe der Teilnehmeranzahl:

- Laufzeit von 01.04.2022 - 31.12.2024
- 01.04.22 - 31.08.22 - Aufbau des Projektes (Vorbereitung und Öffentlichkeitsarbeit)
- 01.09.22 - 30.06.24 - Durchführung v. Schulungen
- 01.07.24 - 31.12.24 - Abschluss des Projektes mit Evaluation

* Pro Woche	= 1 Schulung	= 4 Stunden	= 20 TN
* Pro Monat	= 4 Schulungen	= 16 Stunden	= 80 TN
*** 2022**	**= 16 Schulungen**	**= 64 Stunden**	**= 320 TN**
*** 2023**	**= 48 Schulungen**	**= 192 Stunden**	**= 960 TN**
*** 2024**	**= 24 Schulungen**	**= 96 Stunden**	**= 480 TN**
Gesamt	**= 88 Schulungen**	**= 262 Stunden**	**= 1760 TN**

* Die Anzahl der zu leistenden Stunden in Höhe von 262 fließen in den Indikator „**Dienstleistungsstunden**“ ein

gsub

2. Projektskizze / Antragsformular - c) Notwendige Angaben zum Projekt

4 **Eigenanteil** = entsprechend des Punktes 5.3 der VVSoZus 2021 ist ein 10%-iger Eigenanteil einzubringen

5. Finanzierung (Detailangaben sind in der Anlage 1 Kosten- und Finanzplan zu machen)

Hinweis: Der/die Antragsteller/in soll sich an der Gesamtmaßnahme mit einem Eigenanteil (Eigenleistung, Eigenmittel) in Höhe von mindestens 10 % beteiligen. Die Beantragung einer 100% Förderung ist gesondert zu begründen und mit der Projektskizze einzureichen.

Sofern keine Eigenmittel eingebracht werden können, beschreiben Sie bitte nachvollziehbar und prüfbar die **Eigenleistungen**, die Sie im Projekt einbringen werden.

☐ ehrenamtlich geleistete Stunden (Stunden/ Honorarsatz)	[ ]
☐ Raumnutzung (qm Anzahl/ Miete)	[ ]
☐ Materialnutzung	[ ]
☐ Eigenleistungen der Kooperationspartner	[ ]
☐ [...]	[ ]

Der 10%-ige Eigenanteil der Gesamtkosten kann durch **Eigenmittel (monetär)** und durch **Eigenleistungen** eingebracht werden.
Das Einbringen der Eigenmittel spiegelt sich in dem Kosten – und Finanzplan wieder, da der Antragsteller Gesamtkosten beantragt (nähere Erläuterungen im Punkt „Kosten– und Finanzplan“).

gsub

2. Projektskizze / Antragsformular - c) Notwendige Angaben zum Projekt

Die Eigenleistungen hingegen müssen durch den Antragsteller verbal beschrieben werden. Um hier eine Prüfung vorzunehmen, ist es zudem wichtig, **dass sie quantifiziert dargestellt werden.**

Folgende Beispiele von Eigenleistungen sind möglich:

1. Stunden der Ehrenamtlichen Arbeit (gleichzeitig ein Indikator)	
Einzubringende ehrenamtliche Stunden	200
Veranschlagter Stundensatz	12,50 €
Gesamt	2.500,00 €
2. Büronutzung oder Raumnutzung für Veranstaltung	
Nutzung der Raumgröße (qm)	50
Veranschlagter Mietpreis (€/qm)	15,00 €
Anzahl der Monate (ggf. gesamte Projektlaufzeit)	33
Gesamt	24.750,00 €
3. Materialnutzung	
Nutzung des Druckers / Kopierers (siehe Wartungs-bzw. Leasinggebühren)	500,00 €
Verwenden von Drucker-Papier (Papier für die Umsetzung des Projektes nicht für die Abrechnung, da mit der Projektkosten-Pauschale abgegolten)	200,00 €
Gesamt	700,00 €

Die **Projektsteuerungskosten-Pauschale (= 7%) kann ebenso als Eigenanteil** eingebracht werden. Hierzu muss der Betrag den Eigenmitteln zugeordnet werden.

gsub

2. Projektskizze / Antragsformular - c) Notwendige Angaben zum Projekt

5 **Doppelförderung** = eine Doppelförderung ist ausgeschlossen

Doppelförderungen
Wurden für dieses Projekt bzw. andere Projekte, die mit diesem Projekt zusammenhängen oder am gleichen Standort stattfinden bereits Förderungen gewährt oder weitere beantragt?

☐ ja ☐ nein

Darstellung wofür, wann und bei welchem Förderprogramm:

[ ]

Allgemeine Erklärungen

Die nachfolgend aufgeführten Erklärungen sind durch Aktivierung der Checkbox durch alle Antragsteller zu bestätigen. Hierbei handelt es sich um Pflichtangaben, deren Beachtung mit der Antragstellung durch den Antragsteller bestätigt werden.

☑ **Bestätigung zum Ausschluss einer Doppelförderung** *

Hiermit bestätige/n ich/wir, dass ich/wir keine andere Förderungen für dieses Projekt erhalte/n oder erhalten habe/n, die nicht Bestandteil der Kofinanzierung im Rahmen dieses Projektantrages sind.

Der Ausschluss der Doppelförderung ist ein wichtiger Prüfbestandteil.
Folglich muss es eine **klare inhaltliche Abgrenzung zu weiteren Projektanträgen geben.**

Auch der Antragsteller bestätigt im EUREKA-Antrag mit seiner rechtsverbindlichen Unterschrift, den Ausschluss der Doppelförderung.

gsub

2. Projektskizze / Antragsformular - c) Notwendige Angaben zum Projekt

Da der PDL-SZ Einblick in alle Fördergebiete des Förderprogramms „Sozialer Zusammenhalt“ hat, berücksichtigt er folgende Kriterien in seiner Prüfung:

- Hat der Antragsteller bereits zum Zeitpunkt der EUREKA-Antragstellung in einem anderen Fördergebiet die Umsetzung des Projektinhaltes beantragt?
- Wurde bereits der Inhalt des Projektes von einem anderen Antragsteller beantragt?
- Wenn ein Antragsteller mehrere Anträge gleichzeitig in EUREKA stellt, werden die selben Kostenpositionen und Einzelpositionen beantragt?
- Falls die selben Kostenpositionen und Einzelpositionen beantragt wurden, ist die beantragte Höhe der parallel gestellten Anträge angemessen?
- Wenn der Antragsteller in den parallel gestellten Anträge „Personalkosten“ beantragt, ist z.B. die Angabe der Arbeitszeit im Projekt plausibel dargestellt und wird die Gesamtarbeitszeit eingehalten?

2. Projektskizze / Antragsformular - c) Notwendige Angaben zum Projekt

6 **Nachhaltigkeit** = Ziel eines Projektes ist die nachhaltig wirkende Weiterführung

Nachhaltigkeit/ Tragfähigkeit
Wie kann die Tragfähigkeit des Projektes nach Förderende gewährleistet werden? Falls eine Fortsetzung des Projektes erforderlich ist, welche konkreten Schritte sind geplant, um diese zu erreichen?

- ☐ Recherche/ Beantragung alternativer Fördermöglichkeiten
- ☐ Transfer der Projektergebnisse in Regelprogramme
- ☐ Übergabe in freiwilliges Engagement
- ☐ Sonstiges: [ ]

Entsprechend des Punktes 3.9 der AV zu § 23 LHO Berlin sind Projektförderungen für denselben Zweck oder denselben Empfänger grundsätzlich auf bis zu fünf aufeinanderfolgenden Jahre zu befristen. Abweichungen von Satz 1 sind zu begründen.

Somit ist bereits mit der Antragstellung darauf zu achten, dass der Antragsteller das Ziel verfolgt und das Projekt auch nachhaltig weiterführt.

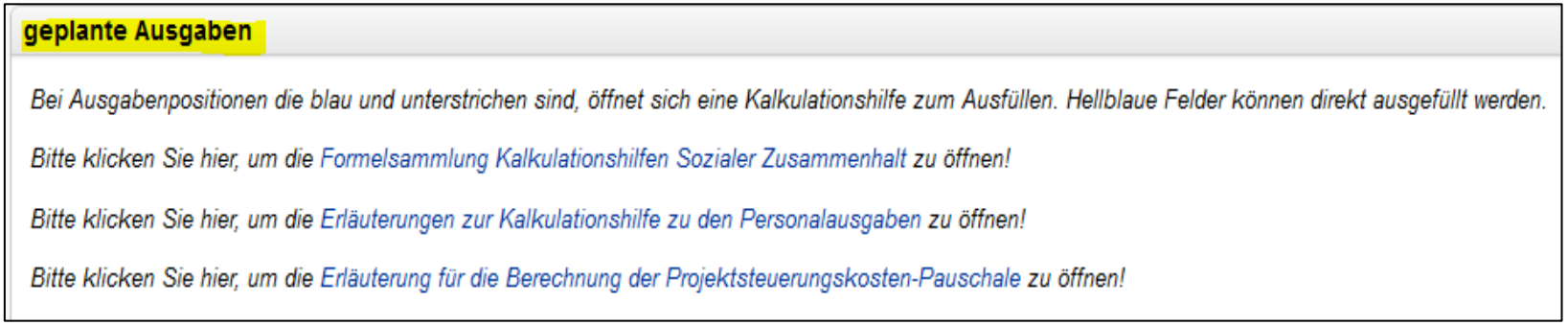
3. Kosten- und Finanzplan - a) Grundsätzliches

Der **Kosten- und Finanzplan zzgl. der Kalkulationshilfen (K-Hilfe)** bilden als Teil der bestätigten Projektskizze die Prüfungsgrundlage des PDL-SZ für die finanztechnische Prüfung. Der Kosten- und Finanzplan ist eine summierte Zusammenfassung aus den dazugehörigen Kalkulationshilfen (siehe einzelne Blattregister). Die K-Hilfen unterstützen den Antragsteller bei der Ermittlung der zu beantragenden Kosten aufgeteilt auf einzelne Kostenpositionen.

Im EUREKA-Antrag steht dem Antragsteller inhaltlich der gleiche Kosten- und Finanzplan inkl. K-Hilfen zur Verfügung, wie im Vorverfahren.

Zudem sind im EUREKA-Antrag folgende Hinweisblätter hinterlegt, die dem Antragsteller als Ausfüllhilfen dienen sollen:

- Formelsammlung Kalkulationshilfen
- Erläuterungshilfe Eingabe Personalausgaben
- Erläuterung zur Berechnung der Projektsteuerungskosten-Pauschale



3. Kosten- und Finanzplan - a) Grundsätzliches

1 **Personalausgaben** = alle Kosten, die dem Antragsteller durch die sozialversicherungspflichtige Einstellung von Arbeitnehmern entstehen

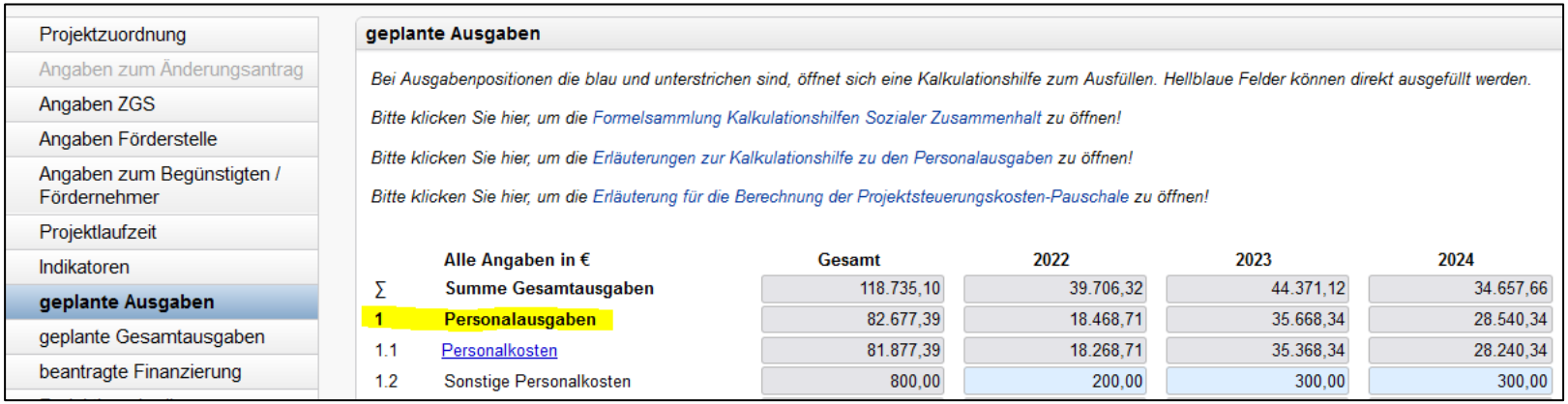
Kosten- und Finanzplan

Bearbeitungsstand: xx.xx.20xx

Programmjahr:	**2022**
Projektname:	**Durchführung von Schulungen PDL-SZ**
Projektbeginn	**1 . 4 . 2022**
Projektende	**31 . 12 . 2024**

Der Antragsteller ist ein ... (Zutreffendes bitte anklicken)
privater Fördernehmer ◉
öffentlicher Fördernehmer ○

		gesamt	davon in 2022	davon in 2023	davon in 2024	davon in 2025
1	**Personalausgaben**	**82.677,39 €**	**18.468,71 €**	**35.668,34 €**	**28.540,34 €**	**0,00 €**
1.1	***Personalkosten*** *(nur bei sozialversicherungspflichtiger Anstellung; bitte Kalkulationshilfe beachten)*	**81.877,39 €**	**18.268,71 €**	**35.368,34 €**	**28.240,34 €**	**0,00 €**
	Max Mustermann; Projektleiter; E 10/2 TV-L	**37.711,44 €**	**9.009,22 €**	**14.351,11 €**	**14.351,11 €**	**0,00 €**
	Clara Musterfrau; Sozialpädagogin; E 11b/3 - TV-LS	**37.037,95 €**	**9.259,49 €**	**13.889,23 €**	**13.889,23 €**	**0,00 €**
	N.N.; Mini-Jobber; Mini-Jobber	**7.128,00 €**	**0,00 €**	**7.128,00 €**	**0,00 €**	**0,00 €**
1.2	***sonstige Personalkosten*** *(z.B. Beitrag Berufsgenossenschaft)*	**800,00 €**	**200,00 €**	**300,00 €**	**300,00 €**	**0,00 €**



gsub

3. Kosten- und Finanzplan - a) Grundsätzliches

Die Position „***Personalausgaben***“ unterteilt sich in die **Personalkosten** und **sonstige Personalkosten.**

<u>Die beantragten Personalkosten können aus folgenden Bestandteilen bestehen:</u>

1. Arbeitnehmer-Brutto (=AN-Brutto)

- Nettogehalt
- SV-Beitrag bestehend aus Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung
- Abgaben an das Finanzamt bestehend aus Lohnsteuer, Solidaritätszuschlag und ggfs. Kirchensteuer

2. Arbeitgeber-Anteil (= AG-Anteil)

- SV-Beitrag bestehend aus Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung
- Insolvenzgeldumlage
- Umlage 1 (U1)
- Umlage 2 (U2)

Die Summe bildet das mögliche **zu beantragende Arbeitgeber-Brutto.**

Hinweis:

Insolvenzgeldumlage

ist eine Umlage, die den Arbeitnehmer, im Falle einer Insolvenz des Arbeitgebers, hinsichtlich von Entgeltansprüche gegenüber dem zahlungsunfähigen Arbeitsgeber absichert

3. Kosten- und Finanzplan - a) Grundsätzliches

Umlage 1
ist eine verpflichtende Umlage, wenn der Arbeitgeber stets weniger als 30 Arbeitnehmer beschäftigt. Bei der Umlage 1 handelt es sich um eine sog. Ausgleichszahlung, d.h. ein krankheitsbedingter Mitarbeiterausfall soll nicht zur finanziellen Belastung führen. Die Krankenkassen erstatten dem Arbeitgeber teilweise die entstandenen Aufwendungen, die durch die Fortzahlung des Arbeitsentgelts anfielen.

Umlage 2
ist im Prinzip das gleiche Umlageverfahren wie bei Umlage 1, nur ist es verpflichtend für jeden Arbeitgeber und wird angewandt, wenn der Arbeitgeber für eine Mitarbeiterin Mutterschaftsgeld zahlt.

Die Höhe der Insolvenzgeldumlage ist von Kalenderjahr zu Kalenderjahr unterschiedlich.

Die Höhe der Beitragszahlungen der U1 und U2 sind in den Krankenkasse unterschiedlich geregelt.
Für die Prüfung des Besserstellungsverbotes nutzt der PDL-SZ in seiner Antragsprüfung Durchschnittswerte (siehe Lohn-Info), da es sich hierbei um kalkulatorische Kosten handelt.

Die beantragten sonstigen Personalkosten beinhalten folgendes:

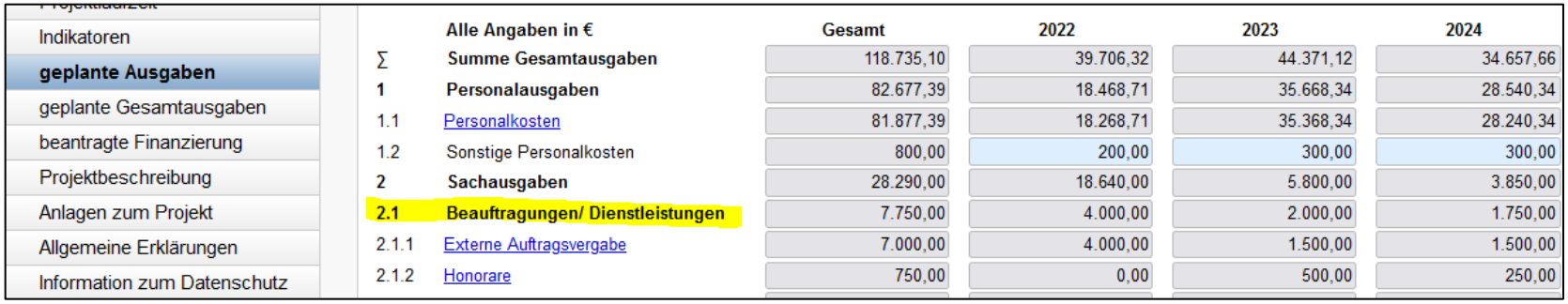
* den Beitrag zur Berufsgenossenschaft (BG)

Die Berufsgenossenschaft ist als Trägerin der gesetzlichen Unfallversicherung Teil der deutschen Sozialversicherung. Der Arbeitgeber ist verpflichtet sich bei der entsprechenden Berufsgenossenschaft anzumelden. Denn im Falle eines Arbeits-/Wegeunfalls hat der Arbeitnehmer einen Anspruch auf Leistungen aus der gesetzlichen Unfallversicherung.
Der Arbeitgeber zahlt einen Jahresbeitrag für seine sozialversicherungspflichtigen Beschäftigten.

3. Kosten- und Finanzplan - a) Grundsätzliches

2 **Beauftragungen/Dienstleistungen** = Einholung fachlicher externer Unterstützung zur Erbringung einer Dienstleistung

2	**Beauftragungen/ Dienstleistungen**	**7.750,00 €**	**4.000,00 €**	**2.000,00 €**	**1.750,00 €**	**0,00 €**
2.1	***Honorare*** *(bitte Kalkulationshilfe beachten)*	**750,00 €**	**0,00 €**	**500,00 €**	**250,00 €**	**0,00 €**
2.2	***Externe Auftragsvergabe*** *(z.B. Werkverträge, Leistungsverträge, Beauftragung bezüglich Erstellung von Broschüren, Erstellung von Flyern/ Plakaten)* *(bitte Kalkulationshilfe beachten)*	**7.000,00 €**	**4.000,00 €**	**1.500,00 €**	**1.500,00 €**	**0,00 €**



	Alle Angaben in €	Gesamt	2022	2023	2024
∑	**Summe Gesamtausgaben**	118.735,10	39.706,32	44.371,12	34.657,66
1	**Personalausgaben**	82.677,39	18.468,71	35.668,34	28.540,34
1.1	Personalkosten	81.877,39	18.268,71	35.368,34	28.240,34
1.2	Sonstige Personalkosten	800,00	200,00	300,00	300,00
2	**Sachausgaben**	28.290,00	18.640,00	5.800,00	3.850,00
2.1	**Beauftragungen/ Dienstleistungen**	7.750,00	4.000,00	2.000,00	1.750,00
2.1.1	Externe Auftragsvergabe	7.000,00	4.000,00	1.500,00	1.500,00
2.1.2	Honorare	750,00	0,00	500,00	250,00

Die Position „***Beauftragungen/Dienstleistungen“*** unterteilt sich in die **externe Auftragsvergabe** und in **Honorare**. Sofern Kosten in der externen Auftragsvergabe beantragt werden, sind immer die derzeit gültigen Vergaberichtlinien zu beachten.

<u>Folgende Leistungen können z.B. in der externen Auftragsvergabe beantragt werden:</u>

- Moderationstätigkeit (sofern diese nicht auf Stundenbasis gebucht wird)
- Engagement eines Künstlers (sofern dieser nicht auf Stundenbasis gebucht wird)
- Druckaufträge (wenn eine externe Druckerei beauftragt wird)
- Erstellung einer Webseite / Grafik Gestaltung
- Kooperationsvereinbarung (z.B. bei Kooperationsprojekte)

gsub

3. Kosten- und Finanzplan - a) Grundsätzliches

Sofern Honorare beantragt werden, sind entweder die derzeit gültigen Vergaberichtlinien zu beachten oder die Angemessenheit des zu beantragenden Stundensatzes ist zu prüfen.
Für Honorarkräfte, die bereits für den Projektträger arbeiten und mit Einreichung der Projektskizze im Vorverfahren bekannt sind, ist kein förmliches Vergabeverfahren notwendig.

Folgende Leistungen können z.B. über Honorare beantragt werden:

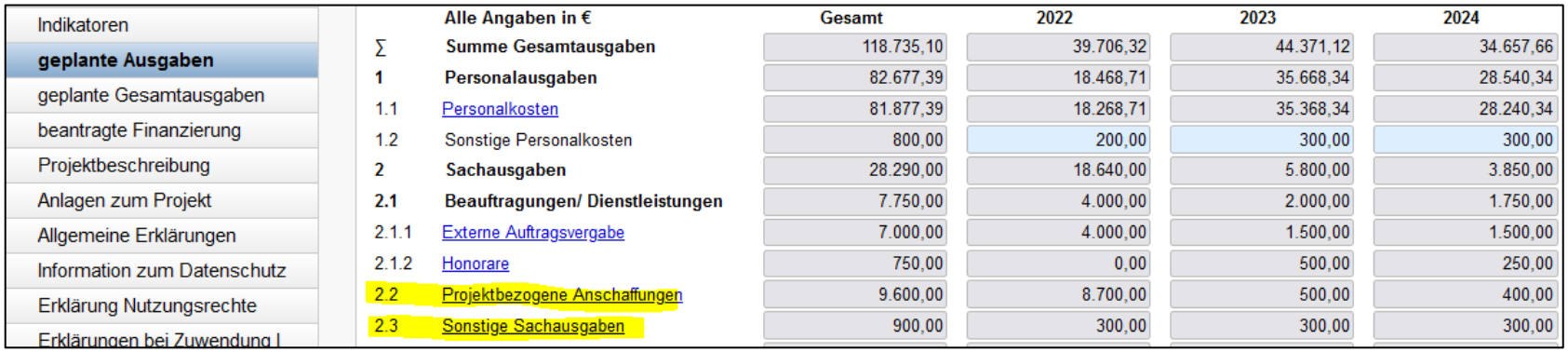
- Die Arbeitsleistung des Antragstellers (sofern kein Angestelltenverhältnis vorliegt)
- Inhaltlicher Projektbegleiter / Mitarbeiter für Öffentlichkeitsarbeit
- Moderationstätigkeit auf Stundenbasis
- Übungsleiter
- Künstler auf Stundenbasis

	Externe Auftragsvergabe	Honorare
Vertragsart	Werkvertrag Kooperationsvereinbarung	Dienstleistungsvertrag Honorarvertrag Übungsleitervertrag
Art der Leistung	Es wird die Herstellung einer bestimmten Sache bzw. eines bestimmtes Werkes vereinbart und bezahlt und nicht die Arbeitsleistung (z.B. Erstellung einer Broschüre)	Es wird direkt die Arbeitsleistung vereinbart und bezahlt
Durchführende Personen	Beauftragung von Unternehmen / externen Personen	Bereits bekannte Honorarkräfte bzw. die Projektverantwortlichen selbst
Hinweis: Es muss ab einem Netto-Auftragswert von 150,00 € ein schriftlicher Vertrag geschlossen werden		

3. Kosten- und Finanzplan - a) Grundsätzliches

3 **Allgemeine Sachausgaben** = sind Ausgaben für Verbrauchsmaterial, Ausrüstungen und Genehmigungen

3	**Allgemeine Sachausgaben**	**10.500,00 €**	**9.000,00 €**	**800,00 €**	**700,00 €**	**0,00 €**
3.1	***projektbezogene Anschaffungen*** *(z.B. Ausstattung, Material, Medien)* *(bitte Kalkulationshilfe beachten)*	**9.600,00 €**	**8.700,00 €**	**500,00 €**	**400,00 €**	**0,00 €**
3.2	***sonstige Sachausgaben*** *(z.B. Versicherungen, Genehmigungen, Künstlersozialkasse, Fahrtkosten, Miete von Gegenständen, Verpflegung)* *(bitte Kalkulationshilfe beachten)*	**900,00 €**	**300,00 €**	**300,00 €**	**300,00 €**	**0,00 €**



	Alle Angaben in €	Gesamt	2022	2023	2024
∑	**Summe Gesamtausgaben**	118.735,10	39.706,32	44.371,12	34.657,66
1	**Personalausgaben**	82.677,39	18.468,71	35.668,34	28.540,34
1.1	Personalkosten	81.877,39	18.268,71	35.368,34	28.240,34
1.2	Sonstige Personalkosten	800,00	200,00	300,00	300,00
2	**Sachausgaben**	28.290,00	18.640,00	5.800,00	3.850,00
2.1	**Beauftragungen/ Dienstleistungen**	7.750,00	4.000,00	2.000,00	1.750,00
2.1.1	Externe Auftragsvergabe	7.000,00	4.000,00	1.500,00	1.500,00
2.1.2	Honorare	750,00	0,00	500,00	250,00
2.2	Projektbezogene Anschaffungen	9.600,00	8.700,00	500,00	400,00
2.3	Sonstige Sachausgaben	900,00	300,00	300,00	300,00

Die Position „***Allgemeine Sachausgaben“*** unterteilt sich in **projektbezogene Anschaffungen** und in **sonstige Sachausgaben.**
In den **projektbezogenen Anschaffungen** werden Kosten beantragt, die direkt zur Initiierung des Projektes dienen, z.B.

- Moderationskoffer bzw.-material (z.B. Papier für Flyer)
- Anschaffungen (z.B. Notebook / Beamer / USB-Stick / Küchengeräte etc.)
- Plakatständer

3. Kosten- und Finanzplan - a) Grundsätzliches

In der Kostenposition **sonstige Sachausgaben** werden Kosten beantragt, die nicht den Ausstattungsgütern oder Materialien zu zuordnen sind, z.B.

- Verpflegung
- Fahrtkosten
- Anmietung von Fahrzeugen oder Gegenständen
- Versicherung
- Genehmigungen / Gebühren (z.B. GEMA-Gebühren)

Bei der Beantragung dieser Kostenpositionen ist der Punkt „Vorsteuerabzugsberechtigung“ besonders zu beachten.
Sofern ein Antragsteller **zur Vorsteuer berechtigt ist**, dann erfolgt die Beantragung in diesen Kostenpositionen als **Netto-Beträge**.

3. Kosten- und Finanzplan - a) Grundsätzliches

4 **Mieten und Mietnebenkosten** = Anmietung oder Nutzung eines Raumes inkl. Nebenkosten

4	**Mieten und Mietnebenkosten**	**10.040,00 €**	**5.640,00 €**	**3.000,00 €**	**1.400,00 €**	**0,00 €**
4.1	***Raummiete und sonstige Mietausgaben*** *(bitte Kalkulationshilfe beachten)*	**9.200,00 €**	**4.800,00 €**	**3.000,00 €**	**1.400,00 €**	**0,00 €**
4.2	***Betriebskostenpauschale*** *(Pauschale wird auf Basis der qm ermittelt; Formel für 2021: 3,45 €; 2022: 3,50 €; 2023: 3,55 € ; 2024: 3,60 € je qm und Monat) (bitte Kalkulationshilfe beachten)*	**840,00 €**	**840,00 €**	**0,00 €**	**0,00 €**	**0,00 €**

- Indikatoren
- **geplante Ausgaben**
- geplante Gesamtausgaben
- beantragte Finanzierung
- Projektbeschreibung
- Anlagen zum Projekt
- Allgemeine Erklärungen
- Information zum Datenschutz
- Erklärung Nutzungsrechte
- Erklärungen bei Zuwendung I
- Erklärung bei Zuwendung II - LGV
- Erklärungen bei Zuwendung III

	Alle Angaben in €	Gesamt	2022	2023	2024
∑	**Summe Gesamtausgaben**	118.735,10	39.706,32	44.371,12	34.657,66
1	**Personalausgaben**	82.677,39	18.468,71	35.668,34	28.540,34
1.1	Personalkosten	81.877,39	18.268,71	35.368,34	28.240,34
1.2	Sonstige Personalkosten	800,00	200,00	300,00	300,00
2	**Sachausgaben**	28.290,00	18.640,00	5.800,00	3.850,00
2.1	**Beauftragungen/ Dienstleistungen**	7.750,00	4.000,00	2.000,00	1.750,00
2.1.1	Externe Auftragsvergabe	7.000,00	4.000,00	1.500,00	1.500,00
2.1.2	Honorare	750,00	0,00	500,00	250,00
2.2	Projektbezogene Anschaffungen	9.600,00	8.700,00	500,00	400,00
2.3	Sonstige Sachausgaben	900,00	300,00	300,00	300,00
2.4	**Mieten und Mietnebenkosten**	10.040,00	5.640,00	3.000,00	1.400,00
2.4.1	Raummiete und sonstige Mietausgaben	9.200,00	4.800,00	3.000,00	1.400,00
2.4.2	Betriebskostenpauschale	840,00	840,00	0,00	0,00

Die Position Mieten und Mietnebenkosten unterteilt sich in **Raummiete, sonstige Mietausgaben** sowie der **Betriebskostenpauschale**.
Die Beantragung der Kostenposition „***Raummiete***“ setzt immer einen schriftlichen Mietvertrag voraus. Sollte ein Untermietvertrag geschlossen werden, dann muss im Hauptmietvertrag die Zulässigkeit eines Untermietvertrages formuliert sein.

gsub

3. Kosten- und Finanzplan - a) Grundsätzliches

In der Position ***„sonstige Mietausgaben“*** werden Nutzungsgebühren eines Raumes beantragt. Hierbei handelt es sich um einen festgelegten Preis für die Nutzung der Räumlichkeiten an vereinbarten Tagen.
Auch hierfür muss ein schriftlicher Nutzungsvertrag geschlossen werden.

Zudem können in dieser Position auch die **Stromkosten** beantragt werden.

Die Kostenposition „***Betriebskosten-Pauschale“*** ist eine pauschal zu beantragende Größe. Voraussetzung für die Beantragung und Förderung ist, dass der bestehende Mietvertrag auch einen Passus über die Zahlung der Betriebskosten ausweist.

3. Kosten- und Finanzplan - a) Grundsätzliches

5 **Projektsteuerungskosten-Pauschale (PSP)** = eine Pauschale i.H.v. 7% der direkten Kosten

Entsprechend der VV SoZus 2021 fallen unter dieser Pauschale folgende Aufgaben:

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

Hinweis:
Diese Aufgaben sind mit der PSP abgegolten und dürfen nicht über die Kostenpositionen „Personalkosten“, „externe Auftragsvergabe“ und „Honorare“ beantragt werden.
Bei der Vorlage der Tätigkeitsbeschreibungen/Stellenbeschreibungen ist darauf zu achten.

3. Kosten- und Finanzplan - a) Grundsätzliches

Zudem fallen auch folgende Sachkosten unter dieser Pauschale:

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

Hinweis:
Bei der Beantragung in den Kostenpositionen „Projektbezogene Anschaffungen“ und „sonstige Sachausgaben“ ist besonders darauf zu achten, dass nicht solche Sachkosten als Einzelposition aufgeführt sind. Diese Sachkosten (außer Kontoführung) sind nur in diesen Positionen förderfähig, wenn sie direkt zur Initiierung des Projektes beantragt werden. Sinnvoll wäre diese Einzelposition mit kurzer Erklärung anzugeben (z.B. Kopierkosten für Flyer).

3. Kosten- und Finanzplan – b) Beispiele Kalkulationshilfen (K-Hilfe)

1 Personalkosten

Sofern ein Arbeitsvertrag vorliegt, sind diese Daten Grundlage zum Ausfüllen der K-Hilfe. Sollte die Beantragung einer Personalstelle auf Basis einer Stellenausschreibung beruhen, dann sind die Wert-Angaben reine kalkulatorische Daten.

Name, Vorname Mitarbeiter*in	Anstellung /Tätigkeit als	Einstufung	vergleichbarer Tarifvertrag Land Berlin	Arbeitgeber-brutto	wöchentl. Arbeitszeit	monatlicher Stundensatz in €	Urlaubstage im Jahr	wöchentliche Arbeitszeit im Projekt	Arbeitszeit im Projekt in %	jährliche förderfähige Personal-kosten
Max Mustermann	Projektleiter	Haustarif	E 10/2 TV-L	4.392,00 €	39	26,19 €	30	10,0	30,0%	13.513,85 €
Clara Musterfrau	Sozialpädagogin	Haustarif	E 11b/3 - TV-LS	4.514,00 €	39	26,92 €	35	10,0	30,0%	13.889,23 €
N.N.	Mini-Jobber	Mini-Jobber	Mini-Jobber	594,00 €	8	17,27 €	20	8,0	100,0%	7.128,00 €

Personalausgaben | 2. Jahressonderzahlung

ojektsteuerungsleistungen sind unter 3.1 Gemeinkosten anzugeben.

	Name Mitarbeiter	Anstellung bzw. Tätigkeit als	Einstufung	vergleichbarer Tarifvertrag Land Berlin	Arbeitgeberbrutto (€)	wöchentl. Arbeitszeit (h)	monatl. Stundensatz (€)	Urlaubstage im Jahr	wöchentl. Arbeitszeit im Projekt (h)	Arbeitszeit im Projekt in Prozent	jährl. förderfähige Personalkosten (€)	monatl. förderfähige Personalkosten (€)	Dauer der Beschäftigung im Projekt (Zeitraum in Monaten)	zu leistende Std. gesamte Projektlaufzeit	durchschnittl. zu leistende Std. im Monat	Summe
1	Max Musterr	Projektleiter	Haustarif	E10/2 - TV-L	4.392,00 €	39	26,19 €	30	10	25,64	13.513,85 €	1.126,15 €	32	1.173,33	36,67	36.036,92 €
	Achtung bei dieser Tätigkeit bzgl. Projektsteuerungskosten-Pauschale															
2	Clara Muste	Sozialpädag	Haustarif	E11b/3 - TV-LS	4.514,00 €	39	26,92 €	35	10	25,64	13.889,23 €	1.157,44 €	32	1.146,67	35,83	37.037,95 €
	Achtung bei dieser Tätigkeit bzgl. Dienstleistungsstunden															
3	N.N.	Mini-Jobber	Mini-Jobber	Mini-Jobber	594,00 €	8	17,27 €	20	8	100	7.128,00 €	594,00 €	12	368	30,67	7.128,00 €
	Achtung bei dieser Tätigkeit bzgl. Einhaltung Mindestlohn (12,50 € AN-Brutto)															

gsub

3. Kosten- und Finanzplan – b) Beispiele Kalkulationshilfen (K-Hilfe)

Der Antragsteller sollte darauf hingewiesen werden, dass eine Personalkosten-Förderung nur unter Berücksichtigung des TV-L bzw. TV-LS Berlin (Einhaltung Besserstellungsverbot) möglich ist.

Von daher sind seitens des Antragstellers folgende Angaben korrekt und eindeutig vorzunehmen:

- Name
- Anstellung bzw. der auszuführenden Tätigkeit
- Einstufung, d.h. Bezahlung/Vergütung lt. Arbeitsvertrag
- Entgeltgruppe + Erfahrungsstufe lt. TV-L / TV-LS Berlin (Vergleich mit Arbeitgeber-Brutto lt. TV-L / TV-LS Berlin notwendig)
- Arbeitgeber-Brutto (Vergleich mit TV-L / TV-LS Berlin notwendig)
- Wöchentliche Arbeitszeit
- Urlaubstage im Jahr
- Wöchentliche Arbeitszeit im Projekt (bei anteiliger Stelle entsprechend der Nebenabrede zum Arbeitsvertrag)
- Dauer der Beschäftigung im Projekt (bei anteiliger Stelle entsprechend der Nebenabrede zum Arbeitsvertrag)

Der PDL-SZ benötigt zur Prüfung die Tätigkeits-/Stellenbeschreibung mit folgenden Angaben:

- 5-6 Tätigkeiten/Aufgaben im Projekt
- Höchste erreichte Qualifikation
- Beginn der Tätigkeit beim Antragsteller und vorliegende Berufserfahrung für die zu fördernde Stelle

Hinweis:
Die Tätigkeits-/Stellenbeschreibung sind mit der EUREKA-Antragstellung direkt im Antrag in der Rubrik „Anlagen zum Projekt / Weitere Uploaddokumente des Antragstellers“ hochzuladen.

3. Kosten- und Finanzplan – b) Beispiele Kalkulationshilfen (K-Hilfe)

Der PDL-SZ prüft die Einhaltung des Besserstellungsverbotes und verwendet derzeit folgende Links:

- Allgemeine Seite des TV-L
- Entgelttabelle TV-L
- Allgemeine Seite des TV-LS
- Entgelttabelle TV-LS
- Eingruppierungsbeispiele TV-L
- Erfahrungsstufe TV-L
- Jahressonderzahlung TV-L
- Jahressonderzahlung TV-LS

Hinweis:
Im TV-L und TV-LS sind die Angaben der Entgelt als Arbeitnehmer-Brutto (AN-Brutto) eingestellt, d.h. es müssen **ca. 22% AG-Anteil** auf das dort ausgewiesene AN-Brutto addiert werden, um die Angabe des AG-Brutto im EUREKA-Antrag zu prüfen. Der AG-Anteil ist von Krankenkasse zu Krankenkasse unterschiedlich.

Die ca. 22% setzen sich wie folgt zusammen:

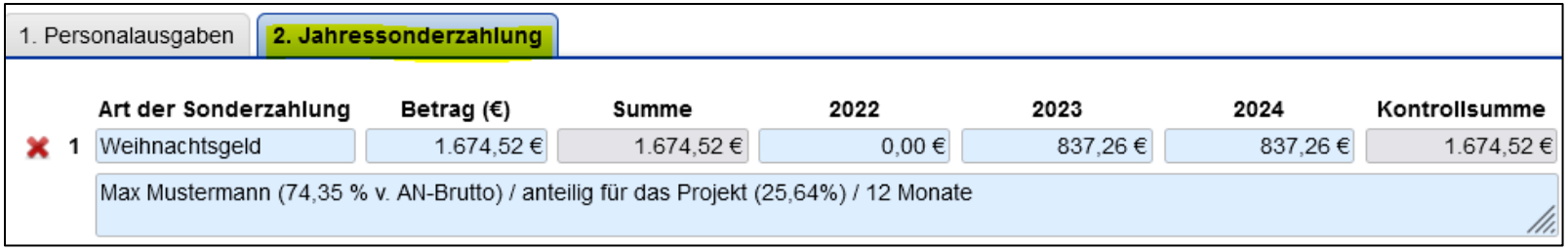
AG-SV-Beitrag	=	ca. 19,33 % (siehe Lohn-Info)
Insolvenzgeldumlage	=	ca. 0,09 %
Umlage 1	=	ca. 1,50 %
Umlage 2	=	ca. 0,53 %
Gesamt	=	ca. 21,45 %

3. Kosten- und Finanzplan – b) Beispiele Kalkulationshilfen (K-Hilfe)

In die Prüfung des Besserstellungsverbotes wird auch die beantragte ***„Sonderzahlung“*** einbezogen. Voraussetzung für diese Beantragung ist, dass die Sonderzahlung im Arbeitsvertrag verankert ist.
Zudem ist darauf zu achten, dass die Sonderzahlung anteilig zu beantragen ist, sofern es sich um eine anteilige Personalstelle handelt.

JAHRESSONDERZAHLUNGEN

lfd-Nr.	Art der Sonderzahlung*	Betrag	Sonderzahlung 2022	2023	2024
Beispiel	*Urlaubsgeld; Weihnachtsgeld*	*2.000,00 €*	*2.000,00 €*		
1	Weihnachtsgeld Max Mustermann	1.674,52 €	- €	837,26 €	837,26 €



3. Kosten- und Finanzplan – b) Beispiele Kalkulationshilfen (K-Hilfe)

Achtung:
Die Einhaltung des Mindestlohnes von derzeit **12,50 € in Berlin (siehe Landesmindestlohn Gesetz Berlin)** ist zu beachten**.**
Hier ist zu bedenken, dass in der Projektskizze und im EUREKA-Antrag der Stundensatz auf Basis des AG-Brutto errechnet wird, d.h. es sollten ca. 22% vom errechneten AG-Stundensatz subtrahiert werden um den AN-Stundensatz zu ermitteln.

Name, Vormame Mitarbeiter*in	Anstellung /Tätigkeit als	Einstufung	vergleichbarer Tarifvertrag Land Berlin	Arbeitgeber-brutto	wöchentl. Arbeitszeit	monatlicher Stundensatz in €
Max Mustermann	Projektleiter	Haustarif	E 10/2 TV-L	4.392,00 €	39	26,19 €
Clara Musterfrau	Sozialpädagogin	Haustarif	E 11b/3 - TV-LS	4.514,00 €	39	26,92 €
N.N.	Mini-Jobber	Mini-Jobber	Mini-Jobber	594,00 €	8	17,27 €

Für die Beantragung eines geringfügig Beschäftigten (= z.B. Mini-Jobber) ist folgendes zu beachten:

- Einhaltung des Mindestlohns in Höhe von 12,50 €
- Korrekte Berechnung des Urlaubsanspruches

(24 Tage bei einer 6 Tage-Woche / 20 Tage bei einer 5-Tage Woche / Berechnung erfolgt anteilig)

- AG-Anteil ca. 33%

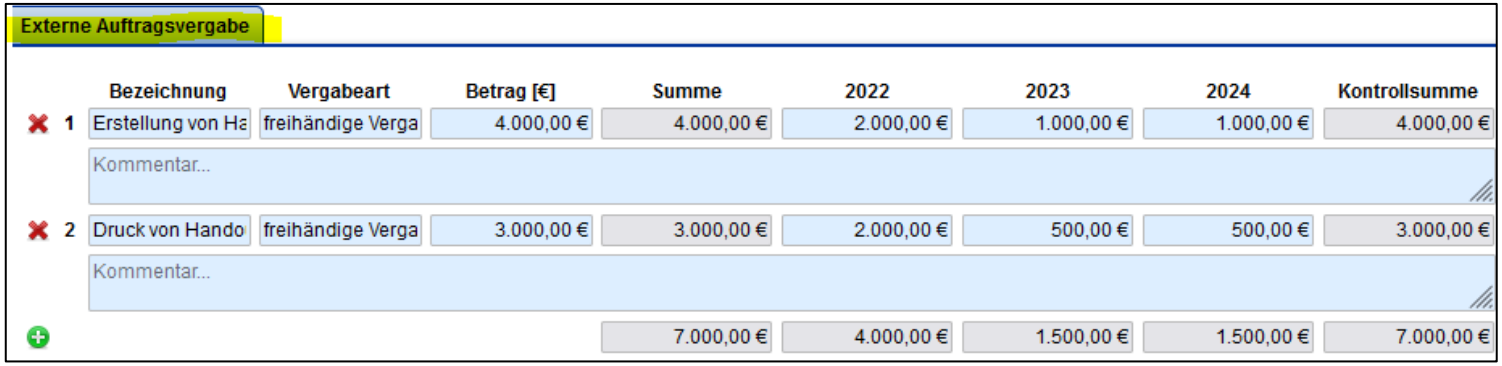
3. Kosten- und Finanzplan – b) Beispiele Kalkulationshilfen (K-Hilfe)

2 Externe Auftragsvergabe / Honorare

❖ ***Externe Auftragsvergabe***

In dieser Kostenposition ist darauf zu achten, dass der zu vergebende Auftrag genau formuliert ist. Der Antragsteller sollte auf die Einhaltung es Vergabeverfahrens hingewiesen werden (siehe aktuelles Vergabemerkblatt). So wird sichergestellt, dass der Antragsteller zeitnah ein ordnungsgemäßes Vergabeverfahren durchführen kann. Weitere Informationen sind der Unterschwellenvergabeverordnung (UVgO) bzw. der Vergabeverordnung (VgV) zu entnehmen.

Bezeichnung des Auftrags	Kassenrate		
	2022	2023	2024
Eingabe Antragsteller*in	Eingabe Antragsteller*in	Eingabe Antragsteller*in	Eingabe Antragsteller*in
Gestaltung der Broschüre Muster-QM			*750,00 €*
Erstellung von Handouts	2.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
Druck von Handouts	2.000,00 €	500,00 €	500,00 €



gsub

3. Kosten- und Finanzplan – b) Beispiele Kalkulationshilfen (K-Hilfe)

❖ ***Honorare***

Es ist darauf zu achten, dass die zu beantragende Tätigkeit genau formuliert ist.
Die Prüfung der Angemessenheit des zu beantragenden Honorarstundensatzes ist z.B. unter Bezugnahme der „Verwaltungsvorschriften für Honorare im Bereich Sozialwesen (HonVSoz)“ möglich.
Für Honorarkräfte, die bereits für den Projektträger arbeiten und mit Einreichung der Projektskizze im Vorverfahren bekannt sind, ist ein förmliches Vergabeverfahren nicht notwendig. Hierbei muss jedoch die Angemessenheit des Stundensatzes überprüft werden.

Für Honorare, welche nicht in die HonVSoz fallen, ist das Heranziehen des TV-L angedacht.

Exemplarische Berechnung eines förderfähigen Stundensatzes lt. TV-L:

AN-Brutto lt. TV-L 2021 (E9b/2):	3.277,32 €
zzgl. AG-Anteil:	22,00%
AG-Brutto:	3.998,33 €
Arbeitszeit lt. TV-L pro Monat (39,4*4)	157,6
förderfähiger Stundensatz:	**25,37 €**

Um die Möglichkeit des TV-L heranzuziehen, ist es auch bei dieser Kostenposition wichtig, dass entsprechend der Position „Personalkosten“ eine entsprechende Tätigkeitsbeschreibung vorliegt.

3. Kosten- und Finanzplan – b) Beispiele Kalkulationshilfen (K-Hilfe)

			Kassenrate 2022			Kassenrate 2023			Kassenrate 2024		
Tätigkeit/ Kurzbeschreibung der Tätigkeit	ausübende Person	Qualifikation	Stundensatz	Stundenzahl	Honorar	Stundensatz	Stundenzahl	Honorar	Stundensatz	Stundenzahl	Honorar
Sp 2	Sp 3	Sp 4	Sp 5	Sp 6	Sp 7	Sp 8	Sp 9	Sp 10	Sp 11	Sp 12	Sp 13
Eingabe Antragsteller*in	Eingabe Antragsteller*in	Eingabe Antragsteller*in	Eingabe Antragsteller*in	Eingabe Antragsteller*in	Berechnung Sp 5*Sp 6	Eingabe Antragsteller*in	Eingabe Antragsteller*in	Berechnung Sp 8*Sp 9	Eingabe Antragsteller*in	Eingabe Antragsteller*in	Berechnung Sp 11*Sp 12
Moderation	*Frau Muster*	*Dipl.-Pol.*	*35,00 €*	*8*	*280,00 €*			*0,00 €*	*35*	*4*	*140,00 €*
Moderation / Beratung Experte			25,00 €	0	- €	25,00 €	20	500,00 €	25,00 €	10	250,00 €

Honorarverträge

	Bezeichnung zur Tätigkeit	Honorarsatz pro Stunde (€)	geplante Honorarstunden (h)	Summe	2022	2023	2024	Kontrollsumme
1	Moderation / Beratung Exp	25,00 €	30	750,00 €	0,00 €	500,00 €	250,00 €	750,00 €
	Kommentar...							
				750,00 €	0,00 €	500,00 €	250,00 €	750,00 €

gsub

3. Kosten- und Finanzplan – b) Beispiele Kalkulationshilfen (K-Hilfe)

3 Projektbezogene Anschaffungen / sonstige Sachausgaben

❖ ***Projektbezogene Anschaffungen***

In dieser Kostenposition können jegliche Anschaffungen bzw. benötigte Materialien zur Durchführung von Aktionen/ Veranstaltungen beantragt werden. Somit dürfen hier keine Dienstleistungen aufgeführt sein. Auch für die Anschaffungen von Wirtschaftsgütern (hier Laptops) sind die Vergabevorschriften entsprechend zu beachten.

Position	Kassenrate		
	2022	2023	2024
Eingabe Antragsteller*in	Eingabe Antragsteller*in	Eingabe Antragsteller*in	Eingabe Antragsteller*in
Beamer	*299,00 €*		
Moderationskoffer und Materia	500,00 €	200,00 €	200,00 €
Getränke für Schulungen	200,00 €	300,00 €	200,00 €
Laptops	8.000,00 €		

	Position	Betrag (€)	Summe	2022	2023	2024	Kontrollsumme
1	Moderationskoffe	900,00 €	900,00 €	500,00 €	200,00 €	200,00 €	900,00 €
	Kommentar...						
2	Getränke für Schu	700,00 €	700,00 €	200,00 €	300,00 €	200,00 €	700,00 €
	Kommentar...						
3	Laptops	8.000,00 €	8.000,00 €	8.000,00 €	0,00 €	0,00 €	8.000,00 €
	Kommentar...						
			9.600,00 €	8.700,00 €	500,00 €	400,00 €	9.600,00 €

gsub

3. Kosten- und Finanzplan – b) Beispiele Kalkulationshilfen (K-Hilfe)

❖ ***Sonstige Sachausgaben***

In dieser Kostenposition muss besonders darauf geachtet werden, dass gesonderte Versicherungen auf Erfordernis und Wirtschaftlichkeit durch den Antragsteller geprüft werden. Zudem bedürfen die Beantragung von Lebensmitteln und Getränken immer der Zustimmung der der Förderstelle, sofern der Projektinhalt nicht direkt darauf ausgelegt ist.

Position	Kassenrate		
	2022	2023	2024
Eingabe Antragsteller*in	Eingabe Antragsteller*in	Eingabe Antragsteller*in	Eingabe Antragsteller*in
Künstlersozialkasse	*11,00 €*	*12,00 €*	*13,00 €*
Geräte-Versicherung	200,00 €	200,00 €	200,00 €
Versicherung für Teilnehmer	100,00 €	100,00 €	100,00 €

	Position	Betrag (€)	Summe	2022	2023	2024	Kontrollsumme
✖	1 Versicherung für T	300,00 €	300,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	300,00 €
	Prüfung, ob nicht Versicherungsschutz für bereits bestehende Versicherung eingebunden werden kann						
✖	2 Geräte-Versicheru	600,00 €	600,00 €	200,00 €	200,00 €	200,00 €	600,00 €
	Prüfung, ob nicht Versicherungsschutz für bereits bestehende Versicherung eingebunden werden kann						
⊕			900,00 €	300,00 €	300,00 €	300,00 €	900,00 €

gsub

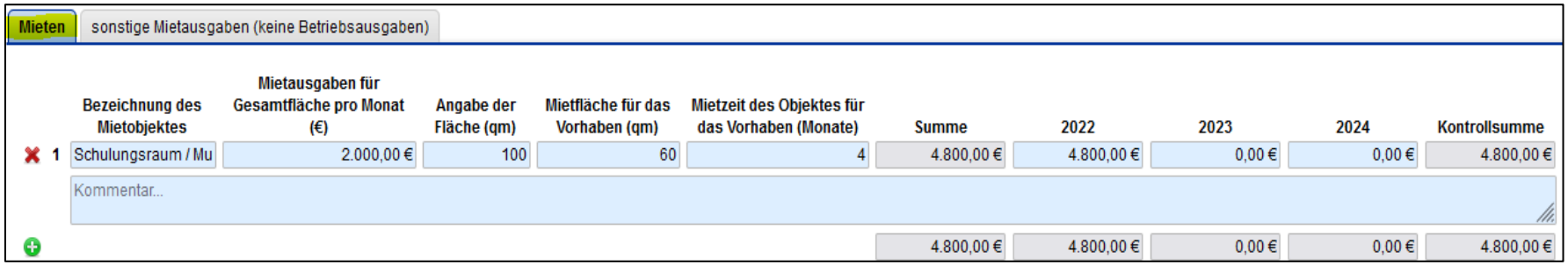
3. Kosten- und Finanzplan – b) Beispiele Kalkulationshilfen (K-Hilfe)

4 Raummiete und Betriebskostenpauschale

❖ ***Raummiete***

Werden für das Projekt gesonderte Räumlichkeiten angemietet oder sollen bereits bestehende Mietflächen (anteilig) für das Projekt zur Verfügung gestellt werden, so kann in dieser Kostenposition die **sog. Kaltmiete (ohne Betriebskosten)** beantragt werden. Es ist darauf hinzuweisen, dass die Angaben mit dem bestehenden Mietvertrag übereinstimmen. Der Mietvertrag muss zur Prüfung durch den Antragsteller direkt im EUREKA-Antrag in der Rubrik „Anlagen zum Projekt / Weitere Uploaddokumente des Antragstellers“ hochgeladen werden.

Bezeichnung des Mietobjektes	Mietausgaben für Gesamtfläche pro Monat (€)	Angabe der Gesamtfläche (qm)	Mietfläche für das Vorhaben (qm)	Mietzeit des Objektes für das Vorhaben (Monate)	Betrag	Kassenrate			
						2022	2023	2024	2025
Sp 2	Sp 3	Sp 4	Sp 5	Sp 6	Sp 7	Sp 8	Sp 9	Sp 10	Sp 11
Eingabe Antragsteller*in	Eingabe Antragsteller*in	Eingabe Antragsteller*in	Eingabe Antragsteller*in	Eingabe Antragsteller*in	Berechnung Sp 3 / Sp 4 * Sp 5 * Sp 6	Eingabe Antragsteller*in	Eingabe Antragsteller*in	Eingabe Antragsteller*in	Eingabe Antragsteller*in
Büromiete Standort A	*4.000,00 €*	*400*	*20*	*12*	*2.400,00 €*	*800,00 €*	*800,00 €*	*800,00 €*	
Schulungsraum / Musterstraße 1	2.000,00 €	100	60	4	*4.800,00 €*	4.800,00 €			



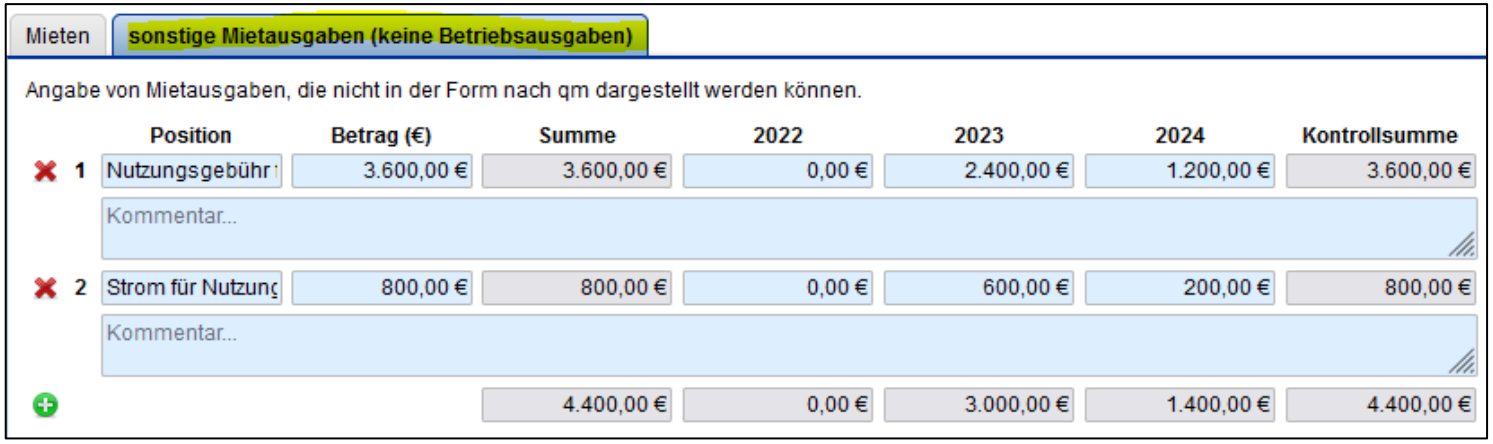
gsub

3. Kosten- und Finanzplan – b) Beispiele Kalkulationshilfen (K-Hilfe)

❖ ***Sonstige Mietausgaben***

Sofern ein Raum per Nutzungsvertrag angemietet wird, dann ist die Nutzungsgebühr in dieser Kostenposition zu beantragen. Es ist darauf hinzuweisen, dass die Angaben mit dem bestehenden Nutzungsvertrag übereinstimmen. Der Nutzungsvertrag muss zur Prüfung durch den Antragsteller direkt im EUREKA-Antrag in der Rubrik „Anlagen zum Projekt / Weitere Uploaddokumente des Antragstellers“ hochgeladen werden. In dieser Position dürfen **keine Betriebskosten** beantragt werden.

Position	Kassenrate		
	2022	2023	2024
Eingabe Antragsteller*in	Eingabe Antragsteller*in	Eingabe Antragsteller*in	Eingabe Antragsteller*in
Strom	*35,00 €*		
Strom für Nutzungsraum	- €	600,00 €	200,00 €
Nutzungsgebühr für Schulung	- €	2.400,00 €	1.200,00 €



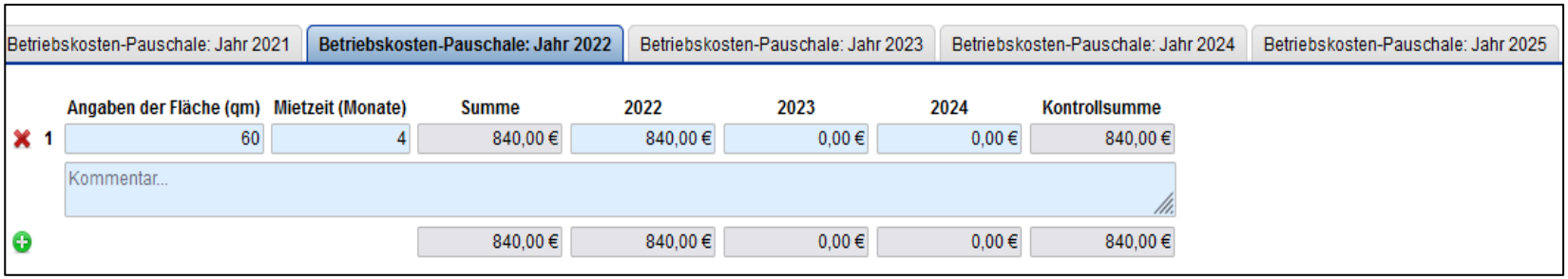
gsub

3. Kosten- und Finanzplan – b) Beispiele Kalkulationshilfen (K-Hilfe)

❖ ***Betriebskostenpauschale (BK-Pauschale)***

Diese Kostenposition darf nur beantragt werden, wenn im Mietvertrag auch die Zahlung von Betriebskosten ausgewiesen sind. Erfolgt die Nutzung des Mietobjektes nur anteilig (räumlich oder zeitlich) für das bewilligte Projekt, so ist auch nur die BK-Pauschale anteilig zu beantragen.

lfd-Nr.	Angabe der Fläche in qm	Mietzeit in Monaten pro Kalenderjahr	förderfähige Ausgaben
	Sp 1	Sp 2	Sp 3
	Eingabe Antragsteller*in	Eingabe Antragsteller*in	Berechnung Sp 2*Sp 3*€/qm
Beispiel	*39,86*	*12*	*1.650,20 €*
2022			
1	60,00	4,00	840,00 €



gsub

3. Kosten- und Finanzplan – c) Einnahmen

1 Einnahmen aus Projektumsetzung

Diese Position ist den Ausgabepositionen zugeordnet, da die entstandenen Einnahmen aus Projektumsetzung mit den Ausgaben verrechnet werden. Der Abzug dieser Einnahmen bilden die **zuschussfähigen Gesamtausgaben.**

Einnahmen aus Projektumsetzung können zum Beispiel sein:

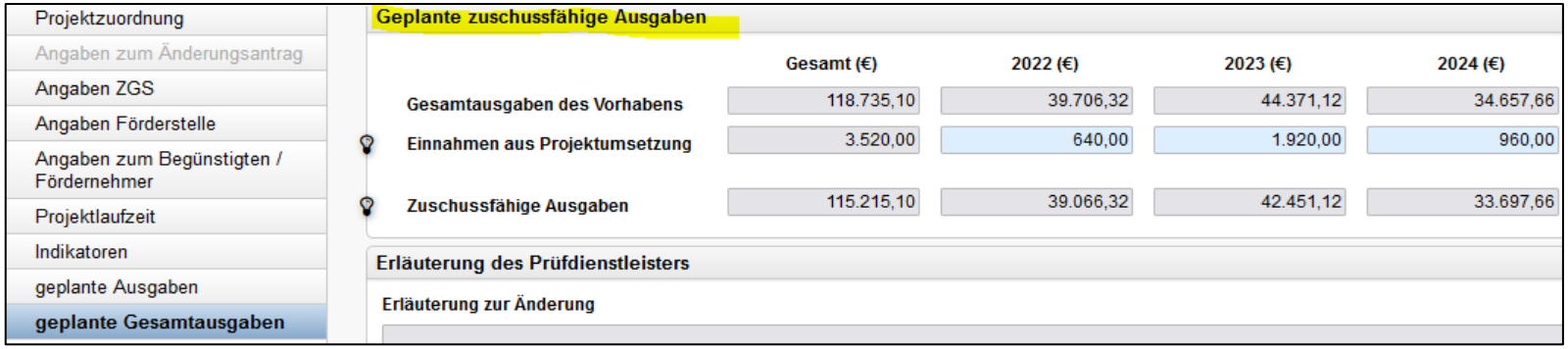
- Teilnahmegebühren / Eintrittsgelder
- Erlösen aus Anzeigen oder Verkauf

Kosten- und Finanzplan

Bearbeitungsstand: xx.xx.20xx

Programmjahr:	**2022**	**Der Antragsteller ist ein ...** (Zutreffendes bitte anklicken)				
Projektname:	**Durchführung von Schulungen PDL-SZ**	**privater Fördernehmer** ◉				
Projektbeginn	**1 . 4 . 2022**	**öffentlicher Fördernehmer** ○				
Projektende	**31 . 12 . 2024**					

		gesamt	davon in 2022	davon in 2023	davon in 2024	davon in 2025
7	**Einnahmen aus Projektumsetzung** *(z.B. Eintrittsgelder bei Veranstaltungen, Erlöse aus Anzeigen, Verkauf)*	**0,00 €**	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
8	**Gesamtkosten** *(geplante Ausgaben abzüglich der Einnahmen aus Projektumsetzung)*	**118.735,10 €**	39.706,32 €	44.371,12 €	34.657,66 €	0,00 €



gsub

3. Kosten- und Finanzplan – c) Einnahmen

2 Eigenmittel

Die Eigenmittel im EUREKA-Antrag unterteilen sich in „Öffentliche Eigenmittel“ und „Private Eigenmittel“. Sofern ein Bezirksamt Eigenmittel einbringt, sind diese den „Öffentlichen“ zu zuzuordnen und ein sog. privater Antragsteller trägt seine Eigenmittel bei den „Privaten Eigenmitteln“ ein. Sofern die Projektsteuerungskosten-Pauschale nicht genutzt wird, ist der ermittelte Betrag auch den „Privaten Eigenmitteln“ zu zuordnen.

Kosten- und Finanzplan

Bearbeitungsstand: xx.xx.20xx

Programmjahr:	**2022**
Projektname:	**Durchführung von Schulungen PDL-SZ**
Projektbeginn	**1 . 4 . 2022**
Projektende	**31 . 12 . 2024**

Der Antragsteller ist ein ... (Zutreffendes bitte anklicken)
privater Fördernehmer ◉
öffentlicher Fördernehmer ○

		gesamt	davon in 2022	davon in 2023	davon in 2024	davon in 2025
9	**Eigenmittel** *(Mittel des Trägers, Spenden usw., die für das Vorhaben als Zahlungsmittel verwandt werden)*	**0,00 €**	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Projektzuordnung		beantragte Finanzierung				
Indikatoren						
geplante Ausgaben	2	**Eigenmittel**	3.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
geplante Gesamtausgaben	2.1	Öffentliche Eigenmittel	0,00	0,00	0,00	0,00
beantragte Finanzierung	2.2	Private Eigenmittel	3.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
	3	**Drittmittel**	0,00	0,00	0,00	0,00

gsub

3. Kosten- und Finanzplan – c) Einnahmen

3 Drittmittel

In dieser Einnahmeposition unterscheidet man ebenso im EUREKA-Antrag in „Öffentliche Drittmittel“ und „Private Drittmittel“.

Folgende detaillierte Aufteilung dazu:

Öffentliche Drittmittel

- Bundesmittel = Fördermittel einer Bundesbehörde
- Landesmittel = Fördermittel einer Landesbehörde

Private Drittmittel

- Kredite
- Mittel privater Stiftungen

Bei der Beantragung von Drittmitteln im EUREKA-System muss immer der Bewilligungsbescheid des Drittmittelgebers vorliegen oder eine sog. Absichtserklärung.
Diese Unterlagen sind direkt im **„Antrag / Anlagen zum Projekt / Weitere Uploaddokumente des Antragstellers hochzuladen“.**

3. Kosten- und Finanzplan – c) Einnahmen

Kosten- und Finanzplan

Bearbeitungsstand: xx.xx.20xx

Programmjahr:	2022
Projektname:	Durchführung von Schulungen PDL-SZ
Projektbeginn	1 . 4 . 2022
Projektende	31 . 12 . 2024

Der Antragsteller ist ein ... (Zutreffendes bitte anklicken)
privater Fördernehmer ◉
öffentlicher Fördernehmer ○

		gesamt	davon in 2022	davon in 2023	davon in 2024	davon in 2025
10	**Drittmittel** *(weitere Fördermittel)*	**0,00 €**	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Projektzuordnung

- beantragte Finanzierung
- Projektbeschreibung
- Anlagen zum Projekt
- Allgemeine Erklärungen
- Information zum Datenschutz
- Erklärung Nutzungsrechte

beantragte Finanzierung

3	**Drittmittel**	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1	**Öffentliche Drittmittel**	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.1	Bundesmittel	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.2	Landesmittel	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2	**Private Drittmittel**	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.1	Kredite	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.2	Mittel privater Stiftungen	0,00	0,00	0,00	0,00

gsub

3. Kosten- und Finanzplan – c) Einnahmen

4 Fördermittel SoZus

Die Fördermittel errechnen sich durch die Subtraktion der Eigen- und Drittmittel von den zuschussfähigen Gesamtkosten.

Die Fördermittel unterteilen sich wie folgt:

- Bundesmittel = 1/3
- Landesmittel = 2/3

Kosten- und Finanzplan

Bearbeitungsstand: xx.xx.20xx

Programmjahr:	2022		Der Antragsteller ist ein ... (Zutreffendes bitte anklicken)			
Projektname:	Durchführung von Schulungen PDL-SZ		privater Fördernehmer	◉		
Projektbeginn	1 . 4 . 2022		öffentlicher Fördernehmer	○		
Projektende	31 . 12 . 2024					

		gesamt	davon in 2022	davon in 2023	davon in 2024	davon in 2025
8	**Gesamtkosten** *(geplante Ausgaben abzüglich der Einnahmen aus Projektumsetzung)*	118.735,10 €	39.706,32 €	44.371,12 €	34.657,66 €	0,00 €
9	**Eigenmittel** *(Mittel des Trägers, Spenden usw., die für das Vorhaben als Zahlungsmittel verwandt werden)*	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
10	**Drittmittel** *(weitere Fördermittel)*	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
11	**Fördermittel** *(Gesamtausgaben abzüglich Eigen- und Drittmittel)*	118.735,10 €	39.706,32 €	44.371,12 €	34.657,66 €	0,00 €

- Projektzuordnung
- Angaben zum Änderungsantrag
- Angaben ZGS
- Angaben Förderstelle
- Angaben zum Begünstigten / Fördernehmer
- Projektlaufzeit
- Indikatoren
- geplante Ausgaben
- geplante Gesamtausgaben
- **beantragte Finanzierung**

beantragte Finanzierung

		Gesamt (€)	2022 (€)	2023 (€)	2024 (€)
	Zuschussfähige Ausgaben	115.215,10	39.066,32	42.451,12	33.697,66
Σ	**Finanzierungsaufteilung Gesamt**	115.215,10	39.066,32	42.451,12	33.697,66
1	**Fördermittel SoZus**	112.215,10	38.066,32	41.451,12	32.697,66
1.1	Bundesmittel	37.405,03	12.688,77	13.817,04	10.899,22
1.2	Landesmittel	74.810,07	25.377,55	27.634,08	21.798,44
2	**Eigenmittel**	3.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
2.1	Öffentliche Eigenmittel	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2	Private Eigenmittel	3.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
3	**Drittmittel**	0,00	0,00	0,00	0,00

gsub

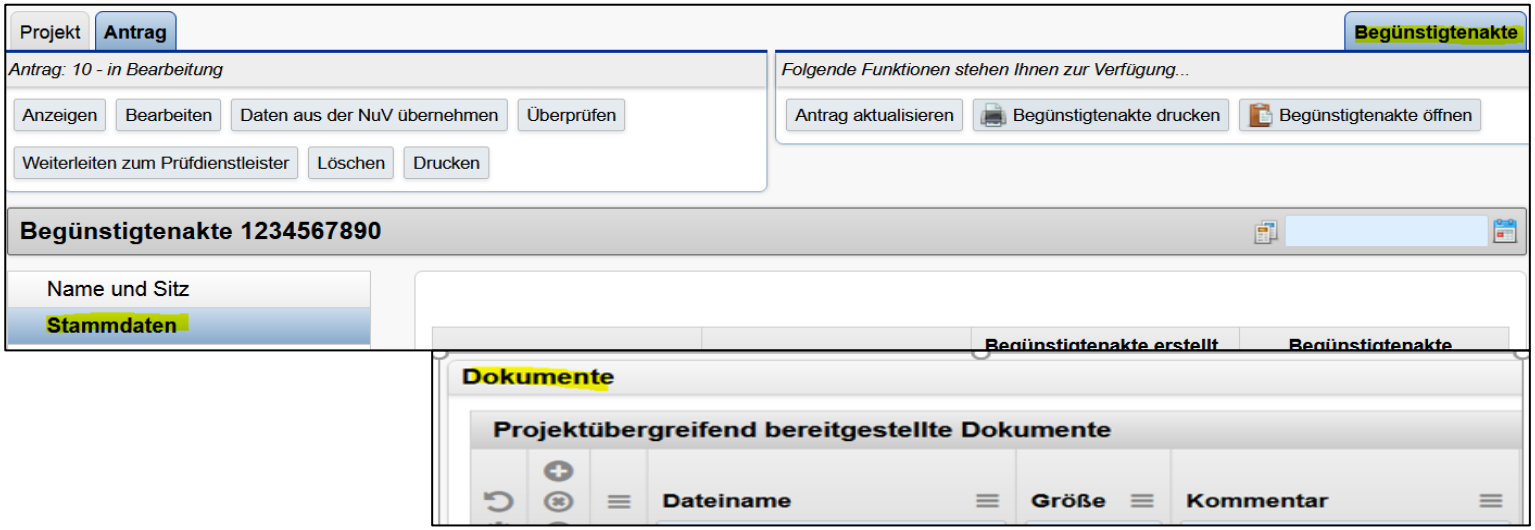
4. Sonstiges

1 Begünstigtenakte

Um eine EUREKA-Antragsprüfung zügig abzuschließen, sind die vollständig hochzuladenden Dokumente in der ***„Begünstigtenakte“*** äußerst wichtig. In der Begünstigtenakte werden alle **notwendigen Unterlagen erfasst, die den Antragsteller betreffen.**

Folgende aktuelle Unterlagen müssen in der „Begünstigtenakte / Stammdaten“ ersichtlich sein:

- Handels- oder Vereinsregisterauszug
- Satzung
- GbR-Vertrag
- Freistellungsbescheid
- Ggfs. Vollmacht



gsub

4. Sonstiges

2 Anlagen zum Projekt

Um eine EUREKA-Antragsprüfung zügig abzuschließen, sind die vollständig hochzuladenden Dokumente direkt im Antrag unter „***Anlagen zum Projekt“*** äußerst wichtig.
Diese hochzuladenden Unterlagen werden direkt in der ***Projektdokumentenakte*** abgelegt, so dass jeder Verfahrensbeteiligte auch nach Einreichung des Antrages Zugriff auf diese Dokumente hat.
In der Projektdokumentenakte werden alle **notwendigen Unterlagen erfasst, die das Projekt betreffen.**

Folgende aktuelle Unterlagen müssen in den „Anlagen zum Projekt“ ersichtlich sein:

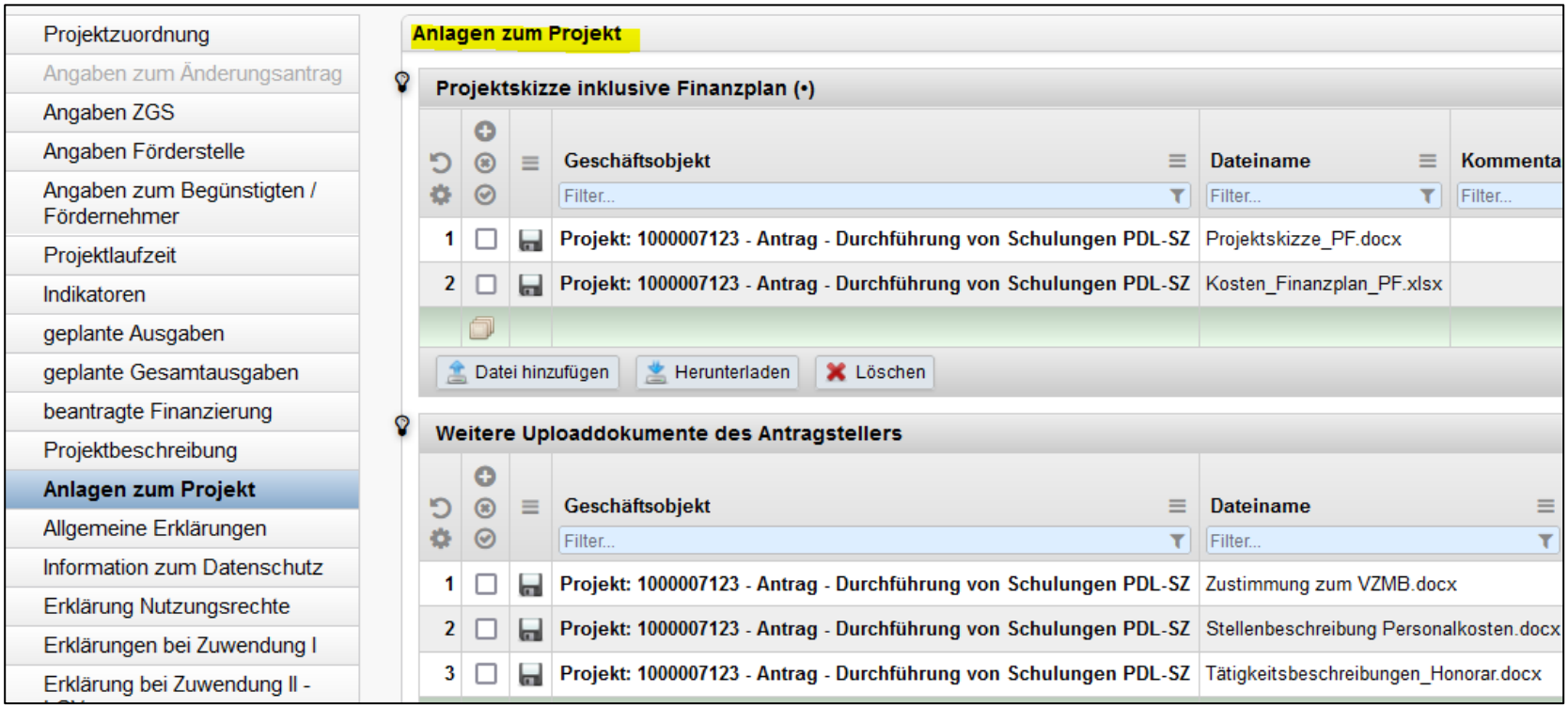
Projektskizze inklusive Finanzplan

- Vollständig rechtsverbindlich unterschriebene Projektskizze vom Antragsteller und von der Förderstelle
- Kosten- und Finanzplan inkl. Kalkulationshilfen im PDF

Weitere Uploaddokumente des Antragstellers

- Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn (wenn nötig)
- Tätigkeitsbeschreibung / Stellenbeschreibung für die zu beantragenden Personalstellen
- Tätigkeitsbeschreibung für die zu beantragenden Honorarkräfte
- Mietvertrag bzw. Nutzungsvertrag
- Drittmittelbescheid bzw. Absichtserklärung des Drittmittelgebers

4. Sonstiges



gsub

4. Sonstiges

3 Zu bestätigende „*Allgemeine Erklärungen*“ durch den Antragsteller im EUREKA-Antrag

Allgemeine Erklärungen

Die nachfolgend aufgeführten Erklärungen sind durch Aktivierung der Checkbox durch alle Antragsteller zu bestätigen. Hierbei handelt es sich um Pflichtangaben, deren Beachtung mit der Antragstellung durch den Antragsteller bestätigt werden.

☑ **Bestätigung zum Ausschluss einer Doppelförderung** ✸

Hiermit bestätige/n ich/wir, dass ich/wir keine andere Förderungen für dieses Projekt erhalte/n oder erhalten habe/n, die nicht Bestandteil der Kofinanzierung im Rahmen dieses Projektantrages sind.

☑ **Erklärung zur Vollständigkeit der Angaben** ✸

Ich/Wir versichere/n die Vollständigkeit der vorstehenden Angaben einschließlich der Angaben im Finanzplan zu Art und Höhe der erwartbaren Einnahmen. Ich/Wir verpflichte/n mich/uns, alle im Projektantrag gemachten Angaben bei Bedarf zu belegen. Ich/Wir werde/n die Förderstelle zudem unverzüglich schriftlich unterrichten, wenn sich hinsichtlich von Umständen, zu denen ich/wir Angaben gemacht habe/n, Änderungen ergeben. Mir ist zudem bekannt, dass erhebliche Änderungen eines förmlichen Änderungsantrages in EurekaPlus 2.0 bedürfen.

☑ **Erklärung zum Förderglossar Sozialer Zusammenhalt** ✸

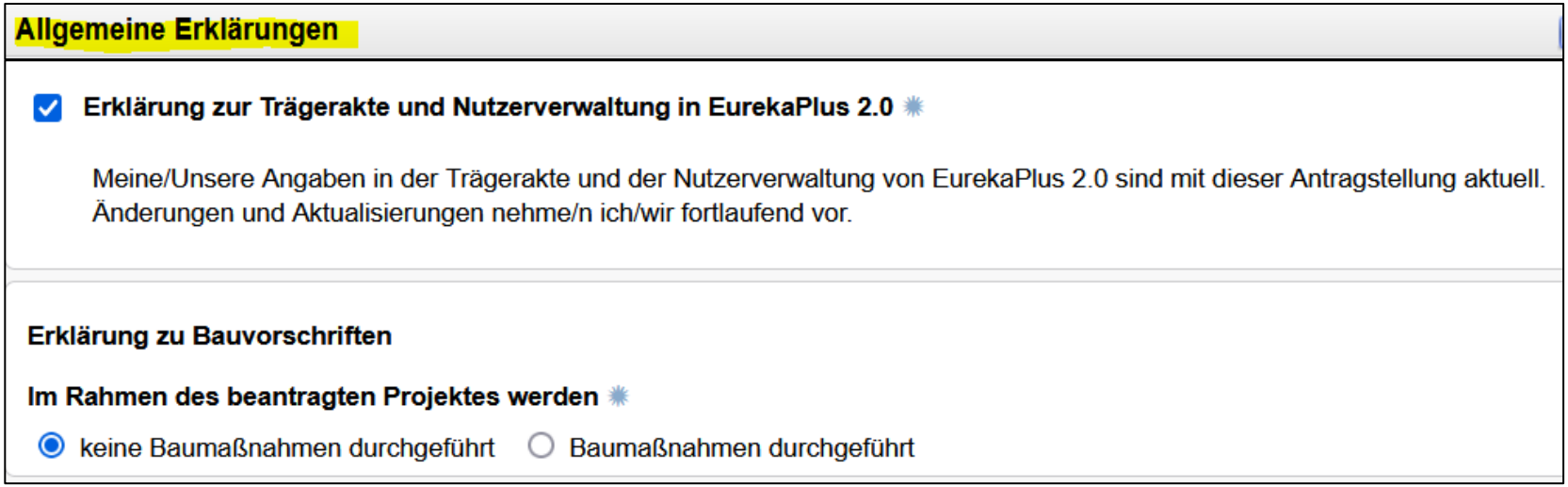
Hiermit erkläre/n ich/wir, dass ich/wir das Förderglossar „Sozialer Zusammenhalt" zur Kenntnis genommen habe/n.

☑ **Erklärung zu Publizitätsvorschriften** ✸

Hiermit erkläre/n ich/wir, dass mir/uns die Vorgaben zur Gestaltung von Logoleisten für die Quartiersfonds bekannt sind und ich/wir auch die weiteren auf der Webseite der SenStadtWohn verfügbaren Informationen zur Einhaltung von Publizitätsvorgaben zur Kenntnis genommen habe/n.

gsub

4. Sonstiges


Allgemeine Erklärungen
Erklärung zur Trägerakte und Nutzerverwaltung in EurekaPlus 2.0
Meine/Unsere Angaben in der Trägerakte und der Nutzerverwaltung von EurekaPlus 2.0 sind mit dieser Antragstellung aktuell. Änderungen und Aktualisierungen nehme/n ich/wir fortlaufend vor.
Erklärung zu Bauvorschriften
Im Rahmen des beantragten Projektes werden
keine Baumaßnahmen durchgeführt
Baumaßnahmen durchgeführt

4. Sonstiges

4 **Zu bestätigende „*Informationen zum Datenschutz*“ durch den Antragsteller im EUREKA-Antrag**

Information zum Datenschutz

☑ **Die "Information zum Datenschutz" in Eureka habe ich zur Kenntnis genommen.** ✸

Link: Information zum Datenschutz

Hinweis! Wenn alle Angaben zum Antrag vollständig erfasst sind, reichen Sie den Antrag bitte über die Funktion **Weiterleiten zum Prüfdienstleister** online ein.

Bitte senden Sie umgehend den Ausdruck des rechtsverbindlich unterschriebenen Antrages (nach dem Weiterleiten an den Prüfdienstleister) postalisch in einfacher Ausfertigung an:

gsub mbH
PDL-SZ
Kronenstraße 6
10117 Berlin

Erst wenn der Antrag postalisch beim Prüfdienstleister vorliegt, kann der Antrag geprüft werden.

4. Sonstiges

5 Zu bestätigende „*Informationen zu Nutzungsrechte*“ durch den Antragsteller im EUREKA-Antrag

Einwilligung zur Übertragung von Nutzungsrechten

☑ **Der Übertragung von Nutzungsrechten willige ich ein.** *

1. Der Zuwendungsgeber darf alle Materialien, die der Zuwendungsempfänger im Rahmen des geförderten Projektes erstellt und die urheberrechtsfähig sind, auch vor ihrer Veröffentlichung ohne dessen Mitwirkung nutzen und ändern. Bei wesentlichen Änderungen gibt der Zuwendungsgeber dem Zuwendungsempfänger Gelegenheit zur Stellungnahme. Der Zuwendungsempfänger überträgt dem Zuwendungsgeber insbesondere das Recht zur Vervielfältigung und zur Verbreitung gemäß §§ 16 und 17 des Urheberrechtsgesetzes. Der Zuwendungsempfänger überträgt dem Zuwendungsgeber eingeräumte Nutzungsrechte ausschließlich und unbefristet.
2. Der Zuwendungsgeber hat das Recht zur vollständigen oder auszugsweisen Erstveröffentlichung unter Hinweis auf den Zuwendungsempfänger oder einen von ihm benannten Dritten.
3. Soweit vom Zuwendungsempfänger hinzugezogenen Dritten Urheberrechte an erstelltem Material zustehen, verpflichtet sich der Zuwendungsempfänger, dafür Sorge zu tragen, dass dem Zuwendungsgeber insoweit die in den Absätzen 1 bis 3 genannten Rechte eingeräumt werden. Der Zuwendungsempfänger hat den Zuwendungsgeber von urheberrechtlichen Ansprüchen Dritter freizuhalten.
4. Der Zuwendungsgeber ist berechtigt, eingeräumte Nutzungsrechte zu übertragen und einfache Nutzungsrechte einzuräumen. Insoweit erteilt der Zuwendungsempfänger die erforderliche Zustimmung nach §§ 34 und 35 des Urheberrechtsgesetzes. Er stellt eine entsprechende Zustimmung von durch ihn hinzugezogenen Dritten sicher, soweit dies erforderlich wird.
5. Soweit Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Zuwendungsempfängers im Rahmen der Beauftragung Materialien oder Werke erstellen, die urheberrechtsfähig sind, stellt der Zuwendungsempfänger sicher, dass dem Zuwendungsgeber alle hieran übertragbaren Nutzungsrechte, insbesondere das Recht zur Verbreitung und Vervielfältigung, übertragen werden. Im Übrigen gilt Absatz 4 entsprechend.
6. Veröffentlichungen durch den Zuwendungsempfänger bedürfen der vorherigen Zustimmung des Zuwendungsgebers.
7. Bei allen Formen von Veröffentlichungen sind sowohl Zuwendungsgeber als auch Zuwendungsempfänger anzugeben.
8. Die Absätze 1 bis 7 gelten auch, wenn das Projekt vorzeitig beendet wird oder Fördergelder zurückgefordert werden.

gsub

4. Sonstiges

6

Zu bestätigende *„Erklärung bei Zuwendungen “* durch den Antragsteller im EUREKA-Antrag

Erklärungen nur bei Zuwendung

Die nachfolgenden aufgeführten Erklärungen sind durch Aktivierung der Checkbox zu bestätigen, wenn es sich bei dem Fördernehmer um einen privaten Antragsteller handelt. Hierbei handelt es sich um Pflichtangaben, deren Beachtung mit der Antragstellung durch den Antragsteller bestätigt werden. Eine Prüfung der Angabe über das System erfolgt erst beim Prüfdienstleister.

☑ **Erklärung zu möglichen Rückforderungen** ✸

Mir/Uns ist/sind bekannt, dass aufgrund unrichtiger oder unvollständiger Angaben unberechtigt erhaltene Mittel unverzüglich zurückzuzahlen und ab Empfang mit 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz zu verzinsen sind.

Des Weiteren ist mir/uns bekannt, dass die Nichteinhaltung der Zweckbindungsfrist zur Rückforderung der Mittel führen kann.

☑ **Bestätigung zum Sonderkonto** ✸

Mir/Uns ist bekannt, dass für das Projekt ein gesondertes Projektkonto einzurichten und die Eröffnung des gesonderten Kontos durch ein Formblatt der Bank (Kontoeröffnungsblatt) nachzuweisen sowie der gesamte Zahlungsverkehr für das Projekt über dieses Konto abzuwickeln ist.

4. Sonstiges

Erklärungen nur bei Zuwendung

☑ **Erklärung zum Subventionsbetrug** ✹

Hiermit erkläre ich, die nachfolgende Belehrung zur Kenntnis genommen zu haben.

Durch das Erste Gesetz zur Bekämpfung der Wirtschaftskriminalität ist der Tatbestand des Subventionsbetruges geschaffen worden, § 264 StGB. Danach macht sich strafbar, und zwar auch durch leichtfertiges Handeln, wer

- einer für die Bewilligung einer Subvention zuständigen Behörde oder einer anderen in das Subventionsverfahren eingeschalteten Stelle oder Person (Subventionsgeber) über subventionserhebliche Tatsachen für sich oder einen anderen unrichtige oder unvollständige Angaben macht, die für ihn oder den anderen vorteilhaft sind,
- einen Gegenstand oder eine Geldleistung deren Verwendung durch Rechtsvorschriften oder durch den Subventionsgeber in Hinblick auf seine Subvention beschränkt ist, entgegen der Verwendungsbeschränkung verwendet,
- den Subventionsgeber entgegen den Rechtsvorschriften über die Subventionsvergabe über subventionserhebliche Tatsachen in Unkenntnis lässt oder
- in einem Subventionsverfahren eine durch unrichtige oder unvollständige Angaben erlangte Bescheinigung über eine Subventionsberechtigung oder über subventionserhebliche Tatsachen gebraucht.

Subventionserheblich sind die Tatsachen, die nach

- dem Verwendungszweck,
- den Rechtsvorschriften, Verwaltungsvorschriften und Richtlinien über die Subventionsvergabe sowie
- den sonstigen Vergabevoraussetzungen für die Bewilligung, Gewährung, Rückforderung, Weitergewährung oder das Belassen einer Subvention oder eines Subventionsvorteils erheblich sind.

Ich ermächtige die Finanzbehörde gemäß § 30 Abs. 4 Nr. 3 Abgabeordnung (AO), der Vergabebehörde Sachverhalte, die auf unrichtige und unvollständige Angaben über subventionserhebliche Tatsachen hindeuten, mitzuteilen.

☑ **Erklärung zum Beginn der Maßnahme** ✹

Hiermit erkläre/n ich/wir, dass mit dem Vorhaben noch nicht begonnen worden ist und vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides ohne Zustimmung der Förderstelle nicht begonnen wird. Sollte auf Grund besonderer Umstände ein vorzeitiger Beginn erforderlich sein, werde/n ich/wir uns unverzüglich mit der Förderstelle in Verbindung setzen.

gsub

4. Sonstiges

Erklärungen nur bei Zuwendung

☑ **Erklärung zur Zahlung des gesetzlichen Mindestlohns** ✹

Hiermit erkläre/n ich/wir, dass mir/uns die jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen zum Mindestlohn bekannt sind und ich/wir meinen/unseren Beschäftigten mindestens den jeweils geltenden Mindestlohn zahlen.

☑ **Einwilligung zur Veröffentlichung von Angaben in der zentralen Zuwendungsdatenbank** ✹

Mit der Antragstellung erkläre ich mich einverstanden, dass in meiner/unserer Eigenschaft als juristische Person, Daten in der zentralen Zuwendungsdatenbank gemäß Nr. 1.5.1 der AV zu § 44 der Berliner Landeshaushaltsordnung (LHO) veröffentlicht werden.

gsub

4. Sonstiges

7 **Zu bestätigende *„Erklärung zur Leistungsgewährungsverordnung“* durch den Antragsteller im EUREKA-Antrag**

Erklärung gemäß § 3 Absatz 1 der Leistungsgewährungsverordnung (LGV)

Hiermit erkläre/n ich/wir Folgendes:

A. Anwendbarkeit von § 14 Absatz 1 Landesgleichstellungsgesetz

Beantragen Sie für dieses Projekt Fördermittel ab einer Höhe von 37.500,- € ? ✸

- (●) Ja
- ( ) Nein

Bei der Feststellung der Beschäftigtenzahl ist § 23 Absatz 1 Satz 4 des Kündigungsschutzgesetzes zu berücksichtigen.

Bei dem/der Leistungsempfangenden sind in der Regel mehr als 10 Arbeitnehmer/-innen beschäftigt (ausschließlich der zu ihrer Berufsbildung Beschäftigten) ✸

- (●) Ja
- ( ) Nein

gsub

4. Sonstiges

über 500 Beschäftigte	(gemäß § 4 Absatz 2 Nummer 1 LGV sind drei der in § 4 Absatz 1 LGV genannten Maßnahmen zur Förderung von Frauen und/oder der Vereinbarkeit von Beruf und Familie auszuwählen, davon mindestens eine Maßnahme der Nummern 1 bis 6)
über 250 bis 500 Beschäftigte	(gemäß § 4 Absatz 2 Nummer 2 LGV sind drei der in § 4 Absatz 1 LGV genannten Maßnahmen zur Förderung von Frauen und/oder der Vereinbarkeit von Beruf und Familie auszuwählen)
über 20 bis 250 Beschäftigte	(gemäß § 4 Absatz 2 Nummer 3 LGV sind zwei der in § 4 Absatz 1 LGV genannten Maßnahmen zur Förderung von Frauen und/oder der Vereinbarkeit von Beruf und Familie auszuwählen)
über 10 bis 20 Beschäftigte	(gemäß § 4 Absatz 2 Nummer 4 LGV ist eine der in § 4 Absatz 1 Nummer 1 bis 20 LGV genannten Maßnahmen zur Förderung von Frauen und/oder der Vereinbarkeit von Beruf und Familie auszuwählen)

gsub

4. Sonstiges

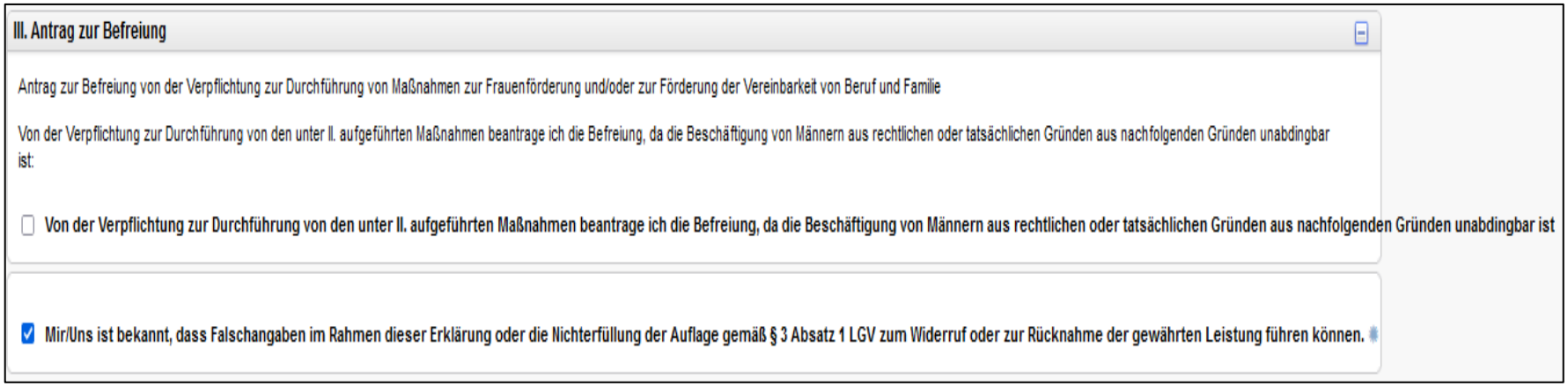
II. Maßnahmen zur Frauenförderung und/oder zur Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Ich/Wir verpflichte(n) mich/uns zur Durchführung oder Einleitung folgender Maßnahme(n) gemäß § 4 Absatz 1 LGV: *

- [ ] 01 - Umsetzung eines qualifizierten Frauenförderplans
- [ ] 02 - verbindliche Zielvorgaben zur Erhöhung des Frauenanteils an den Beschäftigten in allen Funktionsebenen.
- [ ] 03 - Erhöhung des Anteils der weiblichen Beschäftigten in gehobenen und Leitungspositionen
- [ ] 04 - Erhöhung des Anteils der Vergabe von Ausbildungsplätzen an Bewerberinnen
- [ ] 05 - Berücksichtigung von weiblichen Auszubildenden bei der Übernahme in ein Arbeitsverhältnis zumindest entsprechend ihrem Ausbildungsanteil
- [ ] 06 - Einsetzung einer Frauenbeauftragten
- [ ] 07 - Überprüfung der Entgeltgleichheit bei den Leistungsempfangenden mit Hilfe anerkannter und geeigneter Instrumente
- [ ] 08 - Angebot von Praktikumsplätzen für Mädchen und junge Frauen, insbesondere in Berufen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind
- [ ] 09 - Teilnahme an anerkannten und geeigneten Maßnahmen und Initiativen, die Mädchen und junge Frauen für männlich dominierte Berufe interessieren sollen
- [ ] 10 - spezielle Bildungsmaßnahmen nur für Frauen, die zur Erreichung qualifizierter Positionen befähigen sollen
- [ ] 11 - Bereitstellung der Plätze bei sonstigen Bildungsmaßnahmen für Frauen zumindest entsprechend ihrem Anteil an den Beschäftigten
- [ ] 12 - Bereitstellung der Plätze bei externen, vom Leistungsempfangenden finanzierten Bildungsmaßnahmen für Frauen zumindest entsprechend ihrem Anteil an den Beschäftigten
- [ ] 13 - bevorzugte Berücksichtigung von Frauen beim beruflichen Aufstieg nach erfolgreichem Abschluss einer in- oder externen Bildungsmaßnahme
- [ ] 14 - Angebot flexibler, den individuellen Bedürfnissen entsprechender Gestaltung der Arbeitszeit
- [ ] 15 - Angebot alternierender Telearbeit
- [ ] 16 - Möglichkeit befristeter Teilzeitarbeit, vorzugsweise vollzeitnah, mit Rückkehroption in eine Vollzeitarbeit, auch in Führungspositionen
- [ ] 17 - Kontakthalteangebote, Möglichkeit zur Teilnahme an Fortbildungen, zu Vertretungseinsätzen und Rückkehrvereinbarungen für Beschäftigte in Elternzeit
- [ ] 18 - Bereitstellung in- oder externer Kinderbetreuung, auch für Arbeitszeiten außerhalb der üblichen Öffnungszeit der regulären Kinderbetreuung
- [x] 19 - Bereitstellung geeigneter Unterstützung und Flexibilität am Arbeitsplatz für Beschäftigte, die Erziehungs- und Pflegeaufgaben wahrnehmen
- [ ] 20 - Umwandlung geringfügiger Beschäftigungsverhältnisse in mindestens Teilzeitarbeitsplätze
- [ ] 21 - Vermeidung einer überproportionalen Verringerung des Frauenanteils an der Gesamtzahl der Beschäftigten bei Personalabbaumaßnahmen

gsub

4. Sonstiges


III. Antrag zur Befreiung
Antrag zur Befreiung von der Verpflichtung zur Durchführung von Maßnahmen zur Frauenförderung und/oder zur Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
Von der Verpflichtung zur Durchführung von den unter II. aufgeführten Maßnahmen beantrage ich die Befreiung, da die Beschäftigung von Männern aus rechtlichen oder tatsächlichen Gründen aus nachfolgenden Gründen unabdingbar ist:
Von der Verpflichtung zur Durchführung von den unter II. aufgeführten Maßnahmen beantrage ich die Befreiung, da die Beschäftigung von Männern aus rechtlichen oder tatsächlichen Gründen aus nachfolgenden Gründen unabdingbar ist
Mir/Uns ist bekannt, dass Falschangaben im Rahmen dieser Erklärung oder die Nichterfüllung der Auflage gemäß § 3 Absatz 1 LGV zum Widerruf oder zur Rücknahme der gewährten Leistung führen können.

4. Sonstiges

8

Zu bestätigende *„Erklärung nur bei Zuwendung“* durch den Antragsteller im EUREKA-Antrag

Erklärungen nur bei Zuwendung

Die nachfolgenden aufgeführten Erklärungen sind durch Aktivierung der Checkbox zu bestätigen, wenn es sich bei dem Fördernehmer um einen privaten Antragsteller handelt. Hierbei handelt es sich um Pflichtangaben, deren Beachtung mit der Antragstellung durch den Antragsteller bestätigt werden. Eine Prüfung der Angabe über das System erfolgt erst beim Prüfdienstleister.

Bei mir/uns als Antragsteller/in handelt es sich um ✸

○ ein Unternehmen im Sinne des EU-Beihilferechts. ◉ kein Unternehmen im Sinne des EU-Beihilferechts.

Erläuterung: Ein Unternehmen im Sinne des EU-Beihilferechts ist jede, eine wirtschaftliche Tätigkeit ausübende Einheit, unabhängig von ihrer Rechtsform und unabhängig von einer Gewinnabzielungsabsicht. Eine wirtschaftliche Tätigkeit ist beispielsweise das Anbieten von Waren oder Dienstleistungen auf einem Markt.

Erklärung zum Jugendschutz, Führungszeugnis

Im Rahmen des beantragten Projektes werden ✸

◉ keine Maßnahmen unter Beteiligung von Kindern und Jugendlichen umgesetzt ○ Maßnahmen unter Beteiligung von Kindern und Jugendlichen umgesetzt

☑ **Erklärung zur Vorsteuerabzugsberechtigung** ✸

Mir/Uns ist bekannt, dass es sich bei der hier beantragten Zuwendung um kein Leistungsaustauschverhältnis handelt und somit die Zahlungen nicht der Umsatzsteuer unterliegen. Eventuelle Umsatzsteuerzahlungen werden deshalb im Rahmen der Zuwendung auch nicht erstattet. Weiterhin ist mir/uns bekannt, dass für die eingekauften Leistungen allein die Nettokosten erstattet werden (s. Ziff. 6.2.2 ANBest-P), sofern ich/wir grundsätzlich vorsteuerabzugsberechtigt bin/sind.

✸

◉ Ich/wir bin/sind zum Vorsteuerabzug berechtigt, und berücksichtige/n dies in den Ausgaben.
○ Ich/wir bin/sind nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt, und berücksichtige/n dies in den Ausgaben.

gsub

5. Fragen / Antworten aus dem Termin - Projektskizze / Antragsformular

Was ist eine Privatperson?

Es können nur 2 natürliche Personen zusammen als GbR einen Antrag stellen. Eine Person alleine kann keine Förderung erhalten.

Was ist eine Verwaltungsdienststelle?

Dies ist eine technische Lösung in EUREKA, damit bei der Auswahl „1:keine“ die Projektsteuerungskostenpauschale im Antrag ausgewiesen bzw. berechnet wird.

Wo in der Projektskizze sind die Angaben zur rechtsgeschäftlichen Vertretung?

Auf der ersten Seite bei dem Punkt „Ansprechperson“.

Kann der 0,00 €-Kontoauszug mit dem 1. Zahlungsabruf eingereicht werden?

Ja, dann muss der Fördernehmer eine Änderungsmitteilung in EUREKA einreichen und den 0,00 €-Kontoauszug hochladen.

Für das Projektsonderkonto können Gebühren anfallen!

Diese sind über die Projektsteuerungskostenpauschale abgedeckt.

gsub

5. Fragen / Antworten aus dem Termin - Projektskizze / Antragsformular

Wie sind Kurse bei den Indikatoren zu erfassen, die in zwei Kitas, einer Schule und einem Nachbarschaftstreff stattfinden?

Wenn eine Aufwertung der Einrichtungen stattfindet, dann sind diese zahlenmäßig bei den Indikatoren „Kitas“, „Schulen“ und „Sonstige“ zu erfassen. Dies gilt auch für den Aktionsfonds. Findet keine Aufwertung der Einrichtungen statt, dann sind diese beim Indikator „In Netzwerk beteiligte Akteure“ zu erfassen.

Gibt es Konsequenzen für Fördernehmer, wenn sie die Sollwerte der Indikatoren nicht erreichen?

Es entstehen keine Nachteile für den Fördernehmer. Wichtig ist, dass spätestens im VWN eine Begründung für das Nicht-Erreichen der Sollwerte im Sachbericht aufgenommen wird.

Wann wird bei der Zielsetzung des Programms die Auswahl „Maßnahmen des Klimaschutzes und zur Klimaanpassung“ ausgewählt?

Eher beim Baufonds, außer im Projekt werden kleinteilige Baumaßnahmen umgesetzt. Die Auswahl der Zielsetzung erfolgt durch den PDL-SZ nach genauer Prüfung der Projektbeschreibung.

gsub

5. Fragen / Antworten aus dem Termin – Kosten- und Finanzplan

Wie können Tariferhöhungen innerhalb der Projektlaufzeit bei den Personalkosten berücksichtigt werden?

Eine noch nicht genau bezifferbare, geplante Tariferhöhung von 2-3% kann bereits in der Antragsprüfung berücksichtigt werden. Wichtig ist nur, dass der Fördernehmer in der Projektlaufzeit immer die 20%-Grenze der Kostenposition im Blick hat.

Im ÖA-Fonds wird der bundesweiten Mindestlohn und nicht der Mindestlohn vom Land Berlin berücksichtigt. Stimmt das so?

Auch im ÖA-Fonds wird der Mindestlohn vom Land Berlin als Grundlage genommen.

Was passiert, wenn ein Fördernehmer laut Haustarif höher bezahlt, als förderfähig ist?

Der Fördernehmer kann zwar mehr bezahlen, dies aber nicht über das Projekt fördern lassen, da wir nur in Höhe des geltenden TV-L fördern.
Der PDL-SZ passt dann entweder das beantragte Arbeitgeber-Brutto oder die wöchentliche Arbeitszeit im Projekt an. Die „frei gewordenen“ Fördermittel gehen dem Antragsteller nicht verloren, diese werden nach Rücksprache mit der Förderstelle in andere Kostenpositionen verteilt.

5. Fragen / Antworten aus dem Termin – Kosten- und Finanzplan

Ein Projekt wird für drei Jahre geplant und bei Antragstellung weiß der Antragsteller nicht genau, was er für seine Veranstaltungen kaufen wird, also was in der Kostenposition „Projektbezogene Anschaffungen“ eingetragen werden soll?

Normalerweise weiß der Antragsteller was er kaufen möchte, wenn nochmal gezielt danach gefragt wird. Macht der Antragsteller dazu dann Angaben, sollte hier z.B. Dekomaterial eingetragen werden.

Können in der Kommentarzeile dann Beispiele für die Ausgaben eingetragen werden?

Ja, dann bspw. Dekomaterial oder Bierbänke eintragen, also die Artikel die für eine Veranstaltung gebraucht werden. Das gilt auch, wenn er mehrere Veranstaltungen durchführt, da keine Aufteilung der Ausgaben nach einzelnen Veranstaltungen (z.B. ein Kiezfest, zwei Sommerfeste etc.) erfolgen soll.

Welche Möglichkeiten hat der Fördernehmer zur Umwidmung von Ausgaben, insbesondere der Umfang und die möglichen Einschränkungen?

Wenn Ausgaben nicht voll ausgeschöpft werden, ist zu prüfen ob ggf. ein Änderungsantrag zu stellen ist. Veränderung innerhalb der 20%-Grenze sind mit der Förderstelle abzustimmen, dafür ist aber kein Änderungsantrag erforderlich.

5. Fragen / Antworten aus dem Termin – Kosten- und Finanzplan

In welcher Kostenposition werden Ausdrucke im Copyshop beantragt?

In der Kostenposition „Projektbezogene Anschaffungen“.

Inwieweit müssen Einnahmen aus Projektumsetzung und Eigenmittel mit dem Verwendungsnachweis (VWN) nachgewiesen werden?

Sowohl Einnahmen aus Projektumsetzung wie auch Eigenmittel müssen mit dem Verwendungsnachweis nachgewiesen werden und werden vom PDL-SZ geprüft.

Sonstiges

Gibt es ein kurzes Handout für den Antragsteller aus dem ersichtlich wird, welche Unterlagen zur Antragsprüfung in EUREKA hochgeladen werden müssen (z.B. Mietverträge, Tätigkeitsbeschreibungen etc.) ?

In der Projektskizze wurde dies nicht aufgeführt, aber wenn die Förderstellen die Aufforderung zur Antragstellung an den Antragsteller versenden, wird auf die notwendigen Unterlagen verwiesen. Hier kann bei Antragstellern, die bereits im Programm „Soziale Stadt“ Projekte umgesetzt haben auch immer darauf aufmerksam gemacht werden, dass sich bei den notwendigen Unterlagen keine Änderungen ergeben haben.

Danke für Ihre Aufmerksamkeit

…und haben wir

Ihre Neugier

geweckt ….?

gsub