Hinweise zur Erstellung des Zwischen- und Verwendungsnachweises inkl. Beleglisten-Führung im Förderprogramm „Sozialer Zusammenhalt“

Februar 2023

Gsub mbH / Prüfdienstleister PDL-SZ

Dana Krüger (Projektleiterin)

Sebastian Wirth (stellv. Projektleiter)

Bundesministerium für Wohnen, Stadtentwicklung und Bauwesen

QUARTIERS-MANAGEMENT

BERLIN

Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen

Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH

gsub

Motto des Tages

„...der einzige Weg wirklich zufrieden

zu sein, ist das Bewusstsein,

dass man großartige Arbeit macht ...„

Steve Jobs

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 v. 23.02.2023
09:00 – 10:15 Uhr – Erstellung des ZWN
10:15 – 10:30 Uhr – Pause
10:30 – 12:00 Uhr – Beleglisten-Führung
12:00 – 12:15 Uhr – Pause
12:15 – 13:00 Uhr – Fragerunde

1. Zielsetzung und Vorgehensweise

2. Grundlegendes

a) Zwischennachweis (ZWN)

b) Belegliste

3. Formular Zwischennachweis

a) Erstellung und Ausfüllen

4. Führen der Belegliste

a) Darstellung der Belegliste

b) Erstellen und Freigeben von Einnahme aus Projektumsetzung - Belegen

c) Erstellen und Freigeben von Ausgabe – Belegen

5. Projektsteuerungskosten-Pauschale

6. Einreichen des Zwischennachweises

7. Formular Verwendungsnachweis

gsub

1. Zielsetzung und Vorgehensweise

Zielsetzung

- Hilfestellung beim korrekten Erstellen und inhaltlichem Ausfüllen des Zwischennachweises
- Einbeziehung der bestätigten Projektskizze, des bewilligten Antrages und der rechtlichen Grundlagen
- kontinuierliches Führen der Belegliste im EUREKA-System

Vorgehensweise

- Erstellung eines Zwischen- und Verwendungsnachweises
- Exemplarisches Füllen der Belegliste
- Verwendung informativer Links/Hinweise an den entsprechenden Stellen

2. Grundlegendes - a) Zwischennachweis

Der **Zwischennachweis** ist ein Nachweis, indem über die bisherige Verwendung der Fördermittel und über die bis dahin erreichten Projektergebnisse schriftlich berichtet wird. Hierbei wird immer nur ein Kalenderjahr betrachtet.

Entsprechend des Punktes 6.3 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) besteht der Zwischennachweis aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis, in dem Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Kosten – und Finanzierungsplans summarisch zusammengestellt sind.

Im Programm „Sozialer Zusammenhalt“ ist bei mehrjährigen Projekten ein Zwischennachweis über das jeweils abgelaufene Haushaltsjahr (= Kalenderjahr) **bis zum 31.03. des Folgejahres** einzureichen (siehe Förderglossar).

Sollte das **Vorhaben ab dem 01.10**. beginnen oder **bis zum 31.03. des Folgejahres enden**, so wird auf die Vorlage des Zwischennachweises verzichtet. Der Zwischennachweis des Folgejahres bzw. der Verwendungsnachweis schließt dann diesen Zeitraum ein.

Der Zwischennachweis ist über das Datenbanksystem EurekaPlus 2.0 zu erstellen und beinhaltet folgende Sachverhalte:

Angabe der

- bisher erhaltenen Fördermittel SoZus
- eingebrachten Eigen – und/oder Drittmittel

2. Grundlegendes - a) Zwischennachweis

Darstellung der/des

- Zielerreichung / Projektfortschritt allgemein
- ehrenamtlichen Arbeit und des Eigenanteils
- durchgeführten Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit
- Bisher erreichten Erfolgskontrolle
- Erfüllungsstandes der Indikatoren-Werte

2. Grundlegendes - b) Belegliste

Die **Belegliste** ist wichtiger Bestandteil des Zwischennachweises, da diese die Einnahmen und Ausgaben eines bewilligten Projektes darstellen.

Bei der Einnahmeposition handelt es sich um „**Einnahmen aus Projektumsetzung**“ (und nicht um Fördermittel oder Eigen-bzw. Drittmittel).

Die Einnahme-Belegliste wird über das Datenbanksystem EurekaPlus 2.0 geführt und ein Beleg beinhaltet folgende Angabe:

- BuNr.
- Einnahme-Position
- Zuordnung zum Bericht
- Externe Buchungsnummer
- Belegnummer
- Zahlungseingangsdatum
- Belegdatum (Rechnungsdatum)
- Einzahler
- Grund der Zahlung
- Anrechenbarer Betrag
- Erläuterungsfeld

Hinweis

Die Online-Einnahme-Belegliste ist ein separates Modul und kann unabhängig vom Zwischennachweis regelmäßig geführt werden.

2. Grundlegendes - b) Belegliste

Bei der Ausgaben-Belegliste handelt es sich um die **Ausgaben der entsprechenden bewilligten Kostenpositionen.**
Um einen Beleg in die Belegliste einzugeben, benötigt man die entsprechen Rechnungen, Kassenbons und/oder Kontoauszüge.

Die Ausgabe-Belegliste wird über das Datenbanksystem EurekaPlus 2.0 geführt und ein Beleg beinhaltet folgende Angabe:

- BuNr.
- entsprechende ausgewählte Kostenposition
- Zuordnung zum Bericht
- Externe Buchungsnummer
- Belegnummer
- Zahlungsdatum
- Rechnungsdatum
- Zahlungsempfänger
- Grund der Zahlung
- Rechnungsbetrag
- anrechenbarer Betrag
- Anteil anrechenbar
- Erläuterungsfeld

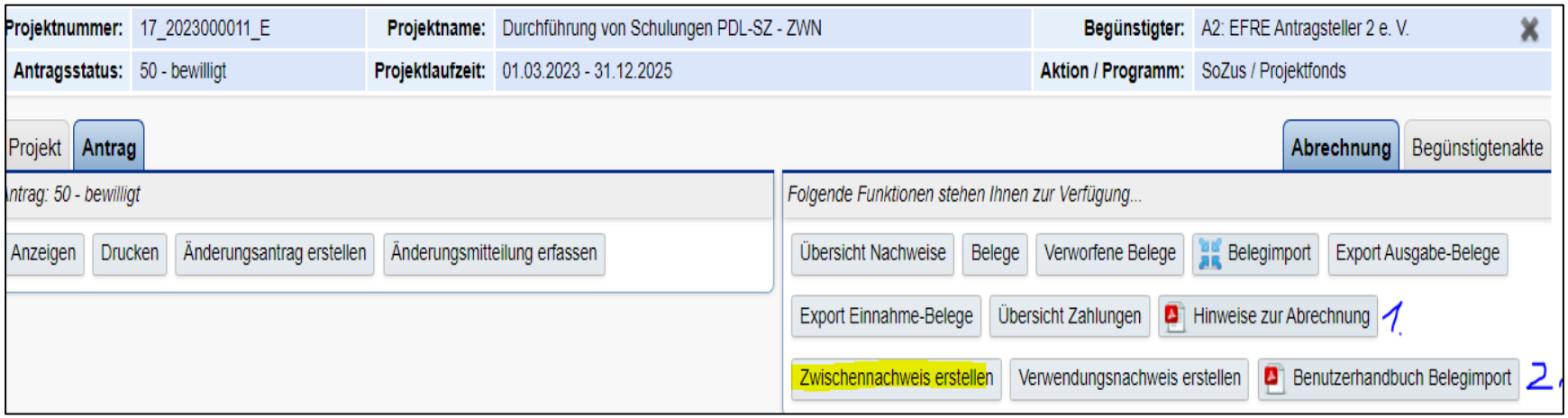
Hinweis
Die Online-Ausgabe-Belegliste ist ein separates Modul und kann unabhängig vom Zwischennachweis regelmäßig geführt werden.

3. Formular Zwischennachweis - a) Erstellung und Ausfüllen

Das Formular zum Zwischennachweis (ZWN) ist über die Register-Karte „**Abrechnung**“ zu finden und bevor dieser erstellt wird, empfiehlt es sich folgende Schritte einzuhalten:

I. Schritt

1. **Hinweise zur Abrechnung** (Download v. ca. 1,4 MB)
2. **Benutzerhandbuch Belegimport** (Download v. ca. 0,04 MB) lesen.



3. Formular Zwischennachweis - a) Erstellung und Ausfüllen

II. Schritt

Die Fördernehmerdaten sind zu überprüfen, d.h.

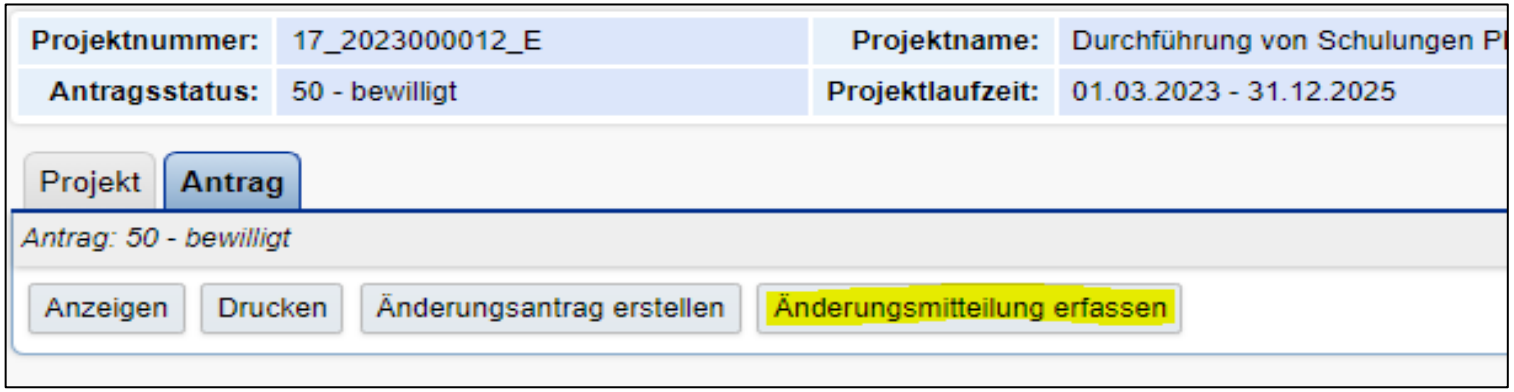
- Name des Fördernehmers
- Angaben der Rechtsgeschäftlichen Person(en)
- Angaben der Projektbetreuung

Sollten diese Angaben nicht mehr korrekt sein, dann folgt der III. Schritt.

III. Schritt

Es muss vor Erstellung des Zwischennachweises eine „**Änderungsmitteilung**“ erstellt und eingereicht werden (siehe hierzu Punkt „Antrag, Änderungsmitteilung“ im Förderglossar).

Erst wenn die Daten korrekt sind, ist der Zwischennachweis zu erstellen.



gsub

3. Formular Zwischennachweis - a) Erstellung und Ausfüllen

Mit dem Klick auf „**Zwischennachweis erstellen**“ öffnet sich das Formular Zwischennachweis, welcher nun über den Button „Bearbeiten“ ausgefüllt werden muss.
Das Handbuch „Hinweise zur Abrechnung“ ist jederzeit zur Hilfe zu nehmen, um

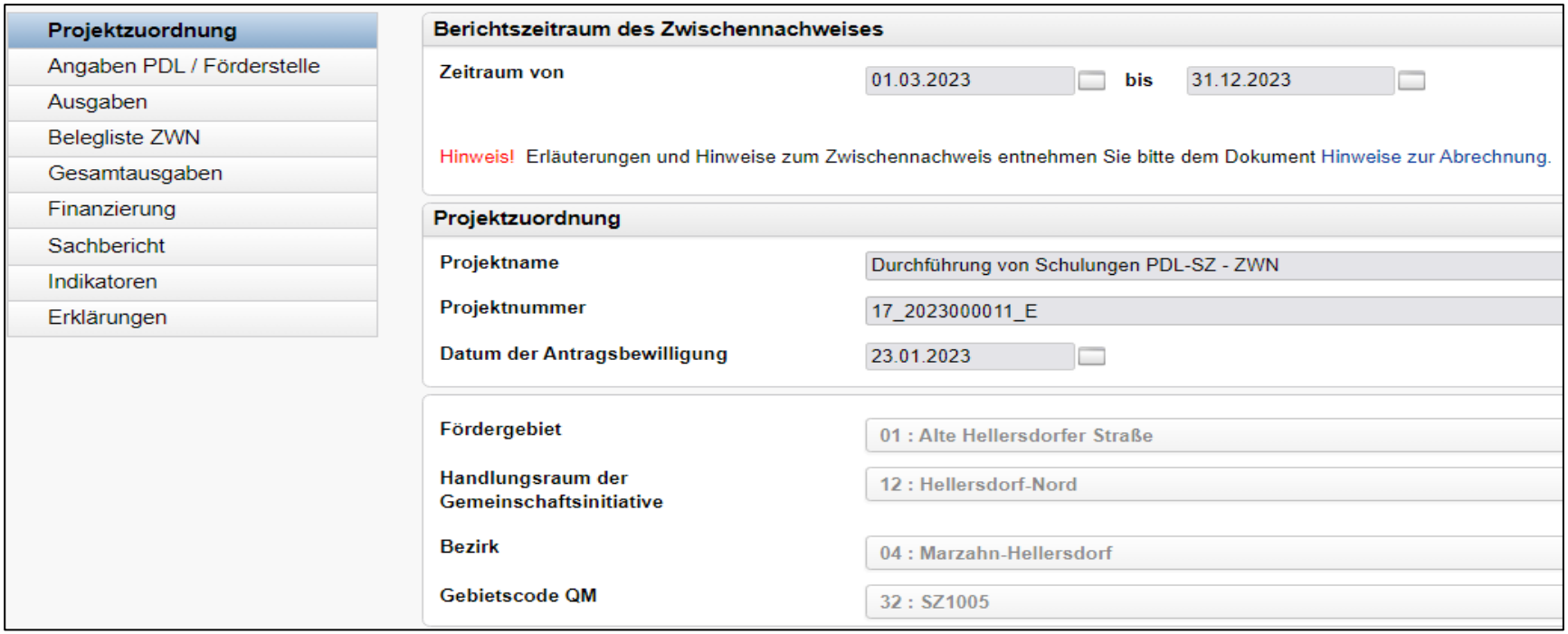
- den ZWNzu erstellen, zu bearbeiten und einzureichen
- zu sehen, in welchem Status sich der ZWN befindet
- ggfs. einen falsch angelegten ZWN zu verwerfen.



3. Formular Zwischennachweis - a) Erstellung und Ausfüllen - **Projektzuordnung**

1

Projektzuordnung / Fördergebiet = **vorgeladene Angaben** aus dem bewilligten Antrag, der Bestandteil des Zuwendungsbescheides ist



Diese Angaben werden aus dem bewilligten Antrag gezogen und es gilt, diese Angaben auf Ihre Korrektheit zu überprüfen, da der Antrag Bestandteil des Zuwendungsbescheides ist.
Sollten Diskrepanzen festgestellt werden, ist umgehend die Förderstelle und der PDL-SZ schriftlich zu kontaktieren, da dieser Inhalt in der ZWN-Prüfung berücksichtigt werden muss.

gsub

3. Formular Zwischennachweis - a) Erstellung und Ausfüllen - **Projektzuordnung**

2

Angaben zum Begünstigten / Fördernehmer = **vorgeladene Angaben** aus dem bewilligten Antrag (und ggfs. der eingereichten Änderungsmitteilung)



Angaben zum Begünstigten / Fördernehmer	
Begünstigten-ID	667595
Begünstigter	A2: EFRE Antragsteller 2 e. V.
Art der Person des Antragstellers	1 : Juristische Person des Privatrechts
Verwaltungsdienststelle	1 : keine
Rechtsform des Antragstellers	12 : eingetragener Verein (e.V.)

Auch diese Angaben werden aus dem bewilligten Antrag gezogen und es gilt, sodass diese ebenfalls zu überprüfen sind.

gsub

3. Formular Zwischennachweis - a) Erstellung und Ausfüllen - **Projektzuordnung**

3 **Bewilligte Fördermittel SoZus** = **vorgeladene Angaben** aus dem bewilligten Antrag

Bewilligte Fördermittel SoZus

	Alle Angaben in €	Gesamt	2023	2024	2025
1	**Fördermittel SoZus**	143.500,00	42.500,00	55.500,00	45.500,00
1.1	Bundesmittel	47.833,34	14.166,67	18.500,00	15.166,67
1.2	Landesmittel	95.666,66	28.333,33	37.000,00	30.333,33

Die Finanzierung wird ebenfalls aus dem bewilligten Antrag gezogen. Die Jahresscheiben – Aufteilung der Fördermittel sind ein Bestandteil des erteilten Zuwendungsbescheides. Eine Änderung dieser Jahresscheiben erfolgt nur in absoluten Ausnahmen und ist nur in Absprache mit der Bewilligungsstelle (= Förderstelle) möglich.

Hinweis

Die Gesamtdarstellung aller bewilligten und abgerechneten Ausgaben erfolgt im Formular Zwischennachweis in der Kategorie „**Ausgaben**“.

gsub

3. Formular Zwischennachweis - a) Erstellung und Ausfüllen – **Angaben PDL/FS**

4

Kontaktdaten des PDL-SZ / der Förderstelle = **vorgeladene Angaben** aus dem bewilligten Antrag

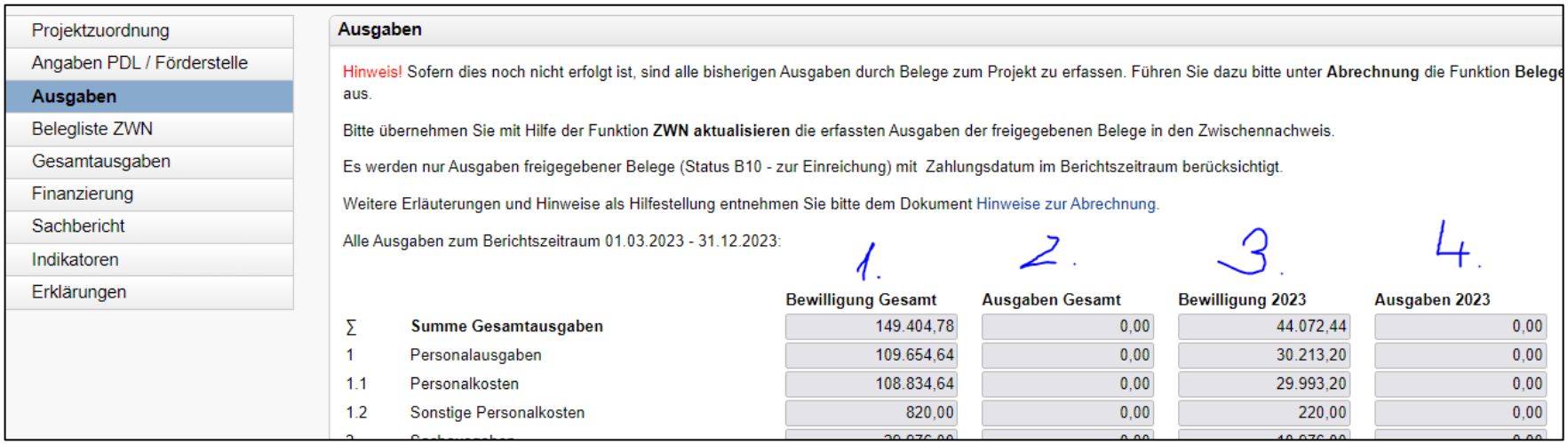


Diese Angaben werden aus dem bewilligten Antrag gezogen.
Sollten Diskrepanzen festgestellt werden, ist umgehend die Förderstelle und der PDL-SZ schriftlich zu informieren. Es kann sich zum Beispiel um Änderungen der Ansprechpartner*innen der Förderstellen handeln.

3. Formular Zwischennachweis - a) Erstellung und Ausfüllen - **Ausgaben**

5

Ausgaben - vorgeladene Angaben aus dem bewilligten Antrag und der geführten Belegliste des EurekaPLus 2.0 -Systems



- Projektzuordnung
- Angaben PDL / Förderstelle
- **Ausgaben**
- Belegliste ZWN
- Gesamtausgaben
- Finanzierung
- Sachbericht
- Indikatoren
- Erklärungen

Ausgaben

Hinweis! Sofern dies noch nicht erfolgt ist, sind alle bisherigen Ausgaben durch Belege zum Projekt zu erfassen. Führen Sie dazu bitte unter **Abrechnung** die Funktion **Belege** aus.

Bitte übernehmen Sie mit Hilfe der Funktion **ZWN aktualisieren** die erfassten Ausgaben der freigegebenen Belege in den Zwischennachweis.

Es werden nur Ausgaben freigegebener Belege (Status B10 - zur Einreichung) mit Zahlungsdatum im Berichtszeitraum berücksichtigt.

Weitere Erläuterungen und Hinweise als Hilfestellung entnehmen Sie bitte dem Dokument Hinweise zur Abrechnung.

Alle Ausgaben zum Berichtszeitraum 01.03.2023 - 31.12.2023:

		1. Bewilligung Gesamt	2. Ausgaben Gesamt	3. Bewilligung 2023	4. Ausgaben 2023
∑	**Summe Gesamtausgaben**	149.404,78	0,00	44.072,44	0,00
1	Personalausgaben	109.654,64	0,00	30.213,20	0,00
1.1	Personalkosten	108.834,64	0,00	29.993,20	0,00
1.2	Sonstige Personalkosten	820,00	0,00	220,00	0,00

Diese Angaben werden aus dem **bewilligten Antrag** und der **online geführten Belegliste** gezogen und beinhalten folgende Angaben:

1. = Gesamt-Bewilligung **(komplette Projektlaufzeit)**
2. = bisher eingegebene Gesamt-Ausgaben lt. Belegliste
3. = Gesamt-Bewilligung für das entsprechende Haushaltsjahr bzw. Kalenderjahr **(Berichtszeitraum des ZWN)**
4. = bisher eingegebene Gesamt-Ausgaben lt. Belegliste des aktuellen ZWNs

Diese Darstellung entspricht der Form des bewilligten Kosten – und Finanzplanes des EUREKA-Antrags, d.h. die 7%-ige Projektsteuerungskosten-Pauschale wird automatisch berechnet.

gsub

3. Formular Zwischennachweis - a) Erstellung und Ausfüllen - **Ausgaben**

Im Punkt „**Gesamtkosten ohne Projektsteuerungskosten**“ ist der Abgleich zur Summierung der Belegliste möglich.
Da es sich bei den Projektsteuerungskosten um einen pauschalen Betrag, gemessen an den zuschussfähigen Gesamtausgaben, handelt ist dieser nicht als Beleg in der Online-Belegliste aufzunehmen.
Anhand der vorgeladenen Angaben aus der Belegliste wird die 7%-ige Projektsteuerungskosten-Pauschale automatisch berechnet.

Hinweis für Zuwendungsempfänger!

Die Projektsteuerungskostenpauschale in Höhe von 7 % wird automatisch berechnet nach den von Ihnen erfassten Ausgaben zum Projekt.

Sie müssen für Projektsteuerungskosten keine Belege im System anlegen! Nach Abschluss des Projektes ist mit dem Verwendungsnachweis ein Eigenbeleg (außerhalb von EurekaPlus2.0, siehe Muster Eigenbeleg) vorzuhalten (siehe auch Förderglossar Teil B; Projektsteuerungskostenpauschale)

In der Belegliste zum Zwischennachweis umfassen die Ausgaben (Gesamt) entsprechend keine Projektsteuerungskosten.

Gesamtkosten ohne Projektsteuerungskosten

		Bewilligung Gesamt	Ausgaben Gesamt	Bewilligung 2023	Ausgaben 2023
∑	**Gesamtkosten ohne Projektsteuerungskosten**	139.630,64	0,00	41.189,20	0,00

Hinweis

Erst wenn in der Belegliste alle kassenwirksam getätigten Ausgaben eingetragen und „freigegeben“ wurden, sowie der Button „**ZWN aktualisieren“** geklickt wurde, werden die Beträge (= anrechenb. Betrag) aus der Belegliste in das Formular Zwischennachweis übernommen.

gsub

3. Formular Zwischennachweis - a) Erstellung und Ausfüllen - **Ausgaben**

Beispiel hinsichtlich Übertrag aus Belegliste aller Ausgaben

		Bewilligung Gesamt	Ausgaben Gesamt	Bewilligung 2023	Ausgaben 2023
Σ	**Summe Gesamtausgaben**	149.404,78	18.430,54	44.072,44	18.430,54
1	Personalausgaben	109.654,64	5.774,75	30.213,20	5.774,75
1.1	Personalkosten	108.834,64	5.543,75	29.993,20	5.543,75
1.2	Sonstige Personalkosten	820,00	231,00	220,00	231,00
2	Sachausgaben	29.976,00	11.450,05	10.976,00	11.450,05
2.1	Beauftragungen/ Dienstleistungen	7.750,00	3.370,00	2.250,00	3.370,00
2.1.1	Externe Auftragsvergabe	7.000,00	2.970,00	2.000,00	2.970,00
2.1.2	Honorare	750,00	400,00	250,00	400,00
2.2	Projektbezogene Anschaffungen	9.900,00	3.039,00	3.300,00	3.039,00
2.3	Sonstige Sachausgaben	1.500,00	474,65	500,00	474,65
2.4	Mieten und Mietnebenkosten	10.826,00	4.566,40	4.926,00	4.566,40
2.4.1	Raummiete und sonstige Mietausgaben	10.400,00	3.800,00	4.500,00	3.800,00
2.4.2	Betriebskostenpauschale	426,00	766,40	426,00	766,40
3	Projektsteuerungskostenpauschale	9.774,14	1.205,74	2.883,24	1.205,74
4	Investitionen	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1	Grundstücke	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2	Herrichten und Erschließen	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3	Bauwerk - Baukonstruktionen	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4	Bauwerk - Technische Anlagen	0,00	0,00	0,00	0,00
4.5	Außenanlagen	0,00	0,00	0,00	0,00
4.6	Ausstattung und Kunstwerke	0,00	0,00	0,00	0,00
4.7	Baunebenkosten	0,00	0,00	0,00	0,00

Hinweis für Zuwendungsempfänger!

Die Projektsteuerungskostenpauschale in Höhe von 7 % wird automatisch berechnet nach den von Ihnen erfassten Ausgaben zum Projekt.

Sie müssen für Projektsteuerungskosten keine Belege im System anlegen! Nach Abschluss des Projektes ist mit dem Verwendungsnachweis ein Eigenbeleg (außerhalb von EurekaPlus2.0, siehe M
auch Förderglossar Teil B; Projektsteuerungskostenpauschale)

In der Belegliste zum Zwischennachweis umfassen die Ausgaben (Gesamt) entsprechend keine Projektsteuerungskosten.

Gesamtkosten ohne Projektsteuerungskosten

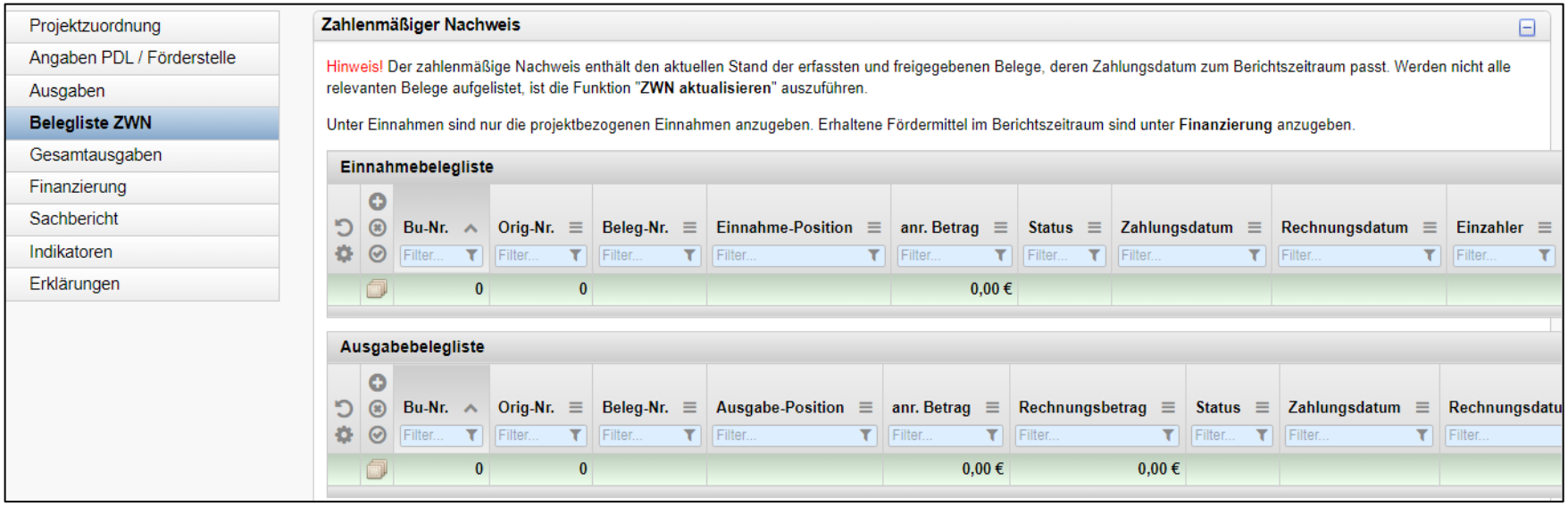
		Bewilligung Gesamt	Ausgaben Gesamt	Bewilligung 2023	Ausgaben 2023
Σ	**Gesamtkosten ohne Projektsteuerungskosten**	139.630,64	17.224,80	41.189,20	17.224,80

gsub

3. Formular Zwischennachweis - a) Erstellung und Ausfüllen – **Belegliste ZWN**

6

Zahlenmäßiger Nachweis - vorgeladene Angaben aus der geführten Belegliste des EurekaPLus 2.0 -Systems



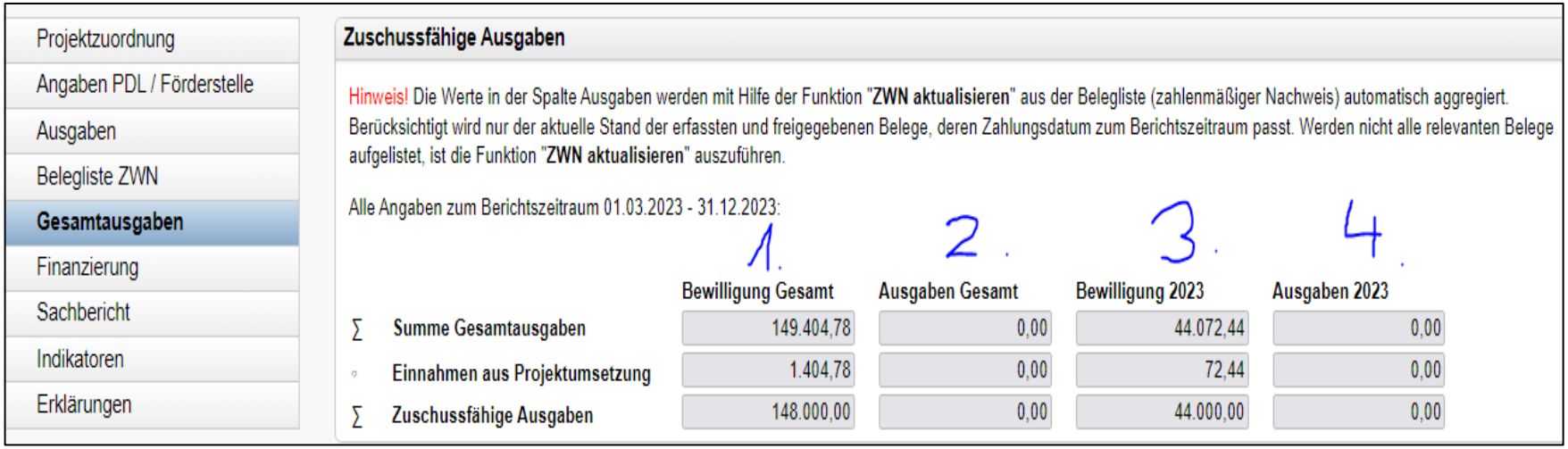
Diese Angaben werden aus der online geführten Belegliste gezogen, sofern der Button „**ZWN aktualisieren**“ und der Button „**speichern**“ geklickt wurde (siehe unten am Ende der Seite).
Sie bilden somit die Grundlage des „zahlenmäßigen Nachweises“ des Zwischennachweises.
Der zahlenmäßige Nachweis besteht aus den „**Einnahmen aus Projektumsetzung**“ (keine Eigen-bzw. Drittmittel, keine erhaltenen Fördermittel) und den „**Ausgaben des Projektes**“.

gsub

3. Formular Zwischennachweis - a) Erstellung und Ausfüllen - **Gesamtausgaben**

7

Zuschussfähige Ausgaben - vorgeladene Angaben aus dem bewilligten Antrag und der geführten Belegliste



Diese Angaben werden aus dem **bewilligten Antrag** und der **online geführten Belegliste** gezogen und beinhalten folgende Angaben:

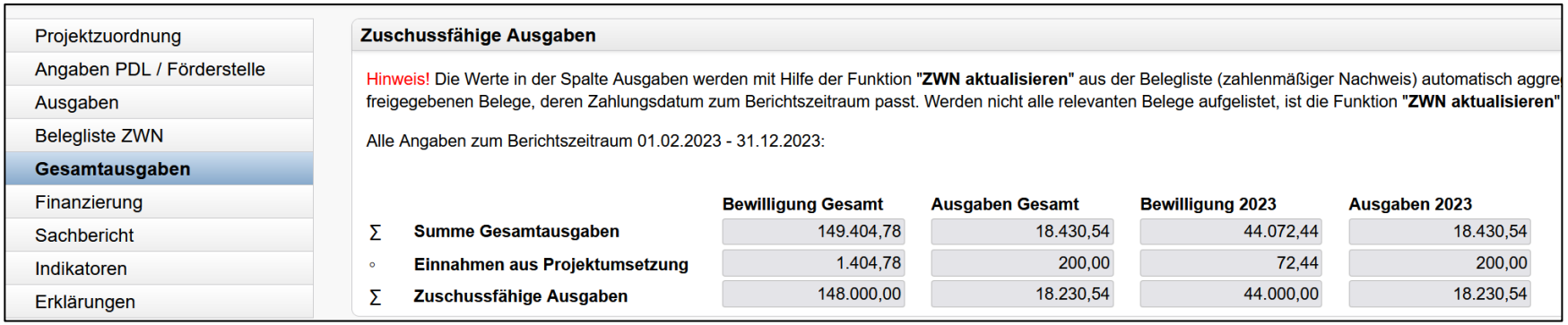
1. = Gesamt-Bewilligung **(komplette Projektlaufzeit)**
2. = bisher eingegebene Gesamt-Ausgaben lt. Belegliste
3. = Gesamt-Bewilligung für das entsprechende Haushaltsjahr bzw. Kalenderjahr **(Berichtszeitraum des ZWN)**
4. = bisher eingegebene Gesamt-Ausgaben lt. Belegliste

Der Abzug der „Einnahmen aus Projektumsetzung“ bilden die **zuschussfähigen Gesamtausgaben**.

gsub

3. Formular Zwischennachweis - a) Erstellung und Ausfüllen

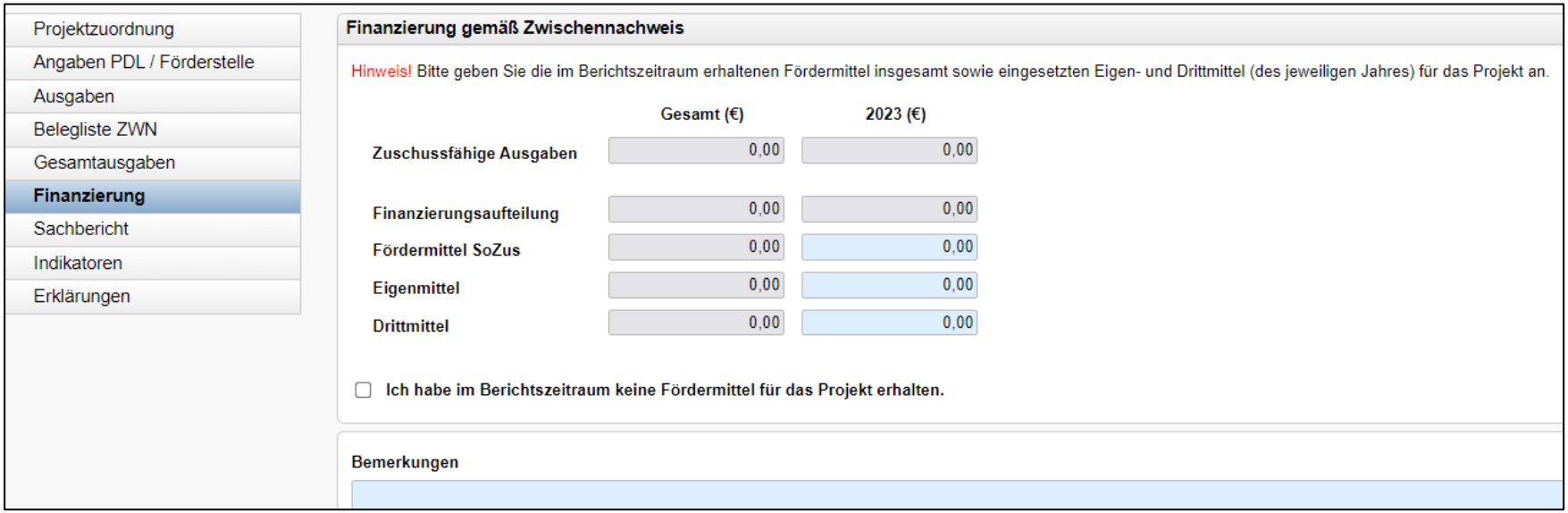
Übertrag aus Belegliste aller Ausgaben und Einnahmen aus Projektumsetzung



3. Formular Zwischennachweis - a) Erstellung und Ausfüllen - **Finanzierung**

8

Finanzierung = selbstständige Eingabe der bisher erhalten Fördermittel SoZus sowie der eingesetzten Eigen – und/oder Drittmittel



Die Eingaben erfolgen **nur für den Berichtszeitraum des einzureichenden Zwischennachweises.**

Erhaltene Fördermittel SoZus

Den Gesamtbetrag der bisher erhaltenden Fördermittel ist den **Kontoauszügen des Sonderkontos** für das entsprechende Berichtsjahr zu entnehmen. Gleichzeitig erfolgt der Check mit den Angaben der „**Mitteilungen zu den Zahlungsabrufen**“, die in der Projektdokumentenakte in die Rubrik „Abrechnung / Mittelabruf“ hochzuladen sind. Gerne kann auch der Upload der Kontoauszüge des Sonderkontos, anstelle der Mitteilungen zu den Zahlungsabrufen, erfolgen.

gsub

3. Formular Zwischennachweis - a) Erstellung und Ausfüllen - **Finanzierung**

Sollte keine Übereinstimmung mit der Summierung der Zahlungseingänge auf dem Sonderkonto und der Angabe in den „Mitteilungen zu den Zahlungsabrufen“ **(siehe Satz im Dokument: ....Damit beträgt der Auszahlungsstand insgesamt [xxx,xx] €) ....)** festzustellen sein, ist umgehend die Förderstelle zu kontaktieren.
Sofern Sie im Berichtszeitraum keine Fördermittel erhalten haben, ist das entsprechende Häkchen zu setzen.

Eigenmittel
Anhand des bewilligten Antrages (siehe Punkt „beantragte Finanzierung“) und des buchhalterischen Abschlusses des Geschäftsjahres ist zu prüfen, inwieweit der festgelegte Eigenmittel-Betrag des Berichtszeitraums (= Jahresscheibe) für das Projekt eingesetzt wurde.
Dieser Betrag ist dann in dem Feld „Eigenmittel“ einzutragen.
Sollte nicht der bewilligte Eigenmittel-Betrag der Jahresscheibe verausgabt worden sein, ist entsprechend des Punktes „Antrag, Erfordernis eines Änderungsantrages“ des Förderglossars die Förderstelle zu kontaktieren.

Drittmittel
Anhand des bewilligten Antrages (siehe Punkt „beantragte Finanzierung“) und des buchhalterischen Abschlusses des Geschäftsjahres (Check, ob Zahlung durch Drittmittelgeber erfolgt ist) ist zu prüfen, inwieweit der festgelegte Drittmittel-Betrag des Berichtszeitraums (= Jahresscheibe) für das Projekt eingesetzt wurde.
Dieser Betrag ist dann in dem Feld „Drittmittel“ einzutragen.
Sollte nicht der bewilligte Drittmittel-Betrag der Jahresscheibe verausgabt worden sein, ist auch hier entsprechend des Punktes „Antrag, Erfordernis eines Änderungsantrages“ des Förderglossars die Förderstelle zu kontaktieren.

3. Formular Zwischennachweis - a) Erstellung und Ausfüllen - **Finanzierung**

Hinweis

Jegliche Änderungen in der Finanzierung und Mitteilungen der Förderstellen sind in das Bemerkungsfeld zum Punkt „Finanzierung“ zu dokumentieren.
Nur so, wird sichergestellt, dass der Zwischennachweis alle relevanten Sachverhalte zum Projekt beinhaltet.

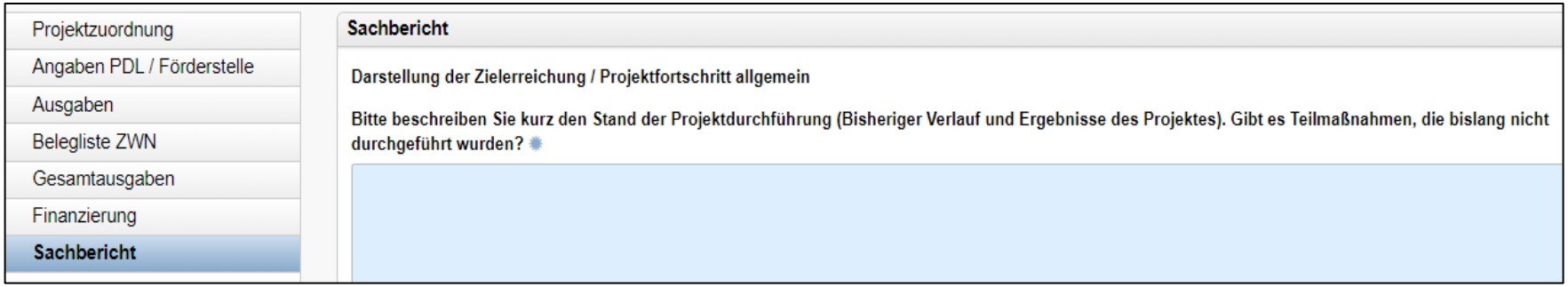


Nach erfolgten Eingaben das „Speichern“ nicht vergessen.
Gern auch regelmäßig zwischenspeichern.

3. Formular Zwischennachweis - a) Erstellung und Ausfüllen - **Sachbericht**

9

Sachbericht - Darstellung der Zielerreichung / Projektfortschritt allgemein = Darlegung des Projektfortschritts



Das Kernstück des Sachberichtes ist die Beschreibung der Projektaktivitäten, d.h. **was** ist **wann** mit **wem** umgesetzt worden.
Für die nachvollziehbare inhaltliche Beschreibung des Projektfortschrittes sind die genehmigte Projektskizze und der bewilligte Antrag wichtige Dokumente, die zur Hilfe zu nehmen sind. Nur anhand dieser Dokumente ist zu beurteilen, ob alle Inhalte innerhalb des Berichtszeitraumes auch so umgesetzt sind. Sofern Maßnahmen nicht durchgeführt wurden, sind diese ebenso im Sachbericht aufzunehmen und darzulegen.

Auf welche Punkte der genehmigten Projektskizze ist im Sachbericht einzugehen

- 3.2 - Ziele
- 3.3 - Zielgruppen
- 3.4 - Geplante Projektaktivitäten/ Meilensteine und Zeitplanung
- 3.5 - Kooperationspartner

Welcher Punkt aus dem bewilligten Antrag ist zu beachten

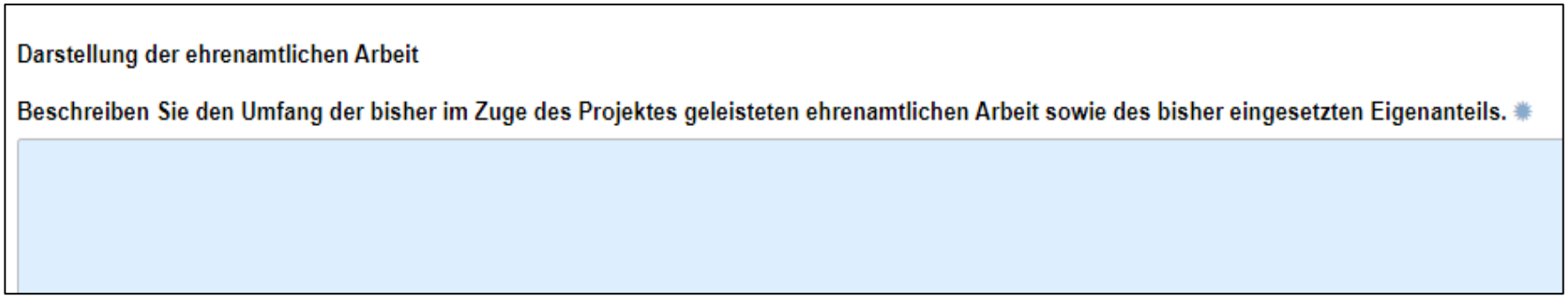
- Projektbeschreibung

gsub

3. Formular Zwischennachweis - a) Erstellung und Ausfüllen - **Sachbericht**

10

Sachbericht - Darstellung der ehrenamtlichen Arbeit / Eigenanteils = Darlegung des eingesetzten Eigenanteils



Gem. Nr. 5.3 der VV SoZus 2021 sollen sich Fördernehmende mit einem Eigenanteil von mindestens 10 % an dem Gesamtprojekt beteiligen (siehe Punkt „Eigenanteil: Eigenmittel und Eigenleistungen des Förderglosssars).
In der genehmigten Projektskizze wurde bereits der zu leistende Eigenanteil festgelegt und dieser erfolgt in der Regel, durch

- Ehrenamtliche Arbeit
- Raumnutzung **(überlassene Räume)**
- Materialnutzung **(geliehenes Material)**
- Eigenleistung Kooperationspartner
- Sonstige.

Der Eigenanteil kann aber auch in Form von **Eigenmitteln (z.B. Geldmittel)** erbracht werden und ist dann im Punkt „Finanzierung“ des Zwischennachweises einzutragen.

3. Formular Zwischennachweis - a) Erstellung und Ausfüllen - **Sachbericht**

Im Sachbericht ist nun der eingesetzte Eigenanteil zu beschreiben und vor allem quantitativ darzustellen. Der Betrag des 10% - igen Eigenanteil ist an den zuschussfähigen Gesamtausgaben des Berichtszeitraumes zu ermitteln.

Die **Projektsteuerungskosten-Pauschale (= 7%) kann ebenso als Eigenanteil** eingebracht werden und ist dann den Eigenmitteln zugeordnet (siehe auch Kommentierung im bewilligten Antrag im Punkt „Finanzierung“).

Auf welchen Punkt der genehmigten Projektskizze ist einzugehen

- 5. Finanzierung

Hinweis

Ggfs. musste im Zuge des EUREKA-Antragsverfahrens eine quantitative Darstellung oder Erläuterung eingereicht werden, aus dem der 10%-ige Eigenanteil hervorgeht. Dann ist diese Aufstellung zur Beurteilung des bis dahin eingesetzten Eigenanteils einzubeziehen.

3. Formular Zwischennachweis - a) Erstellung und Ausfüllen - **Sachbericht**

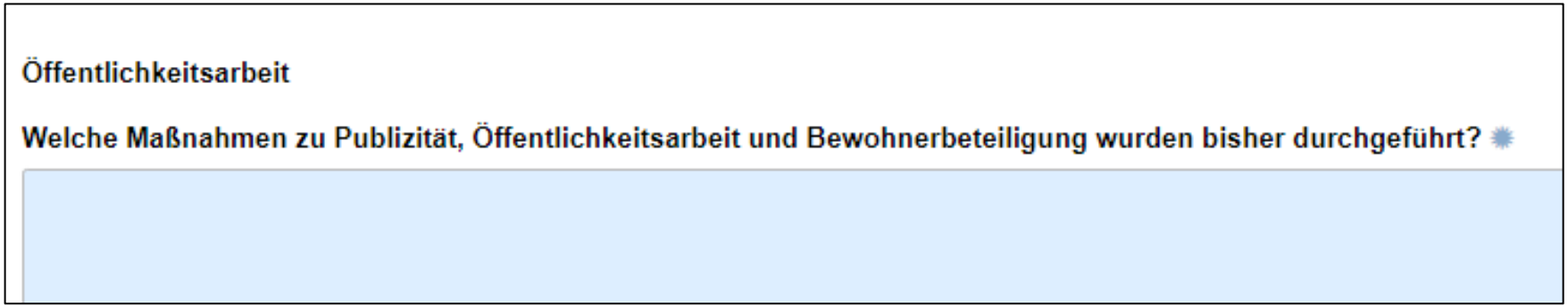
Beispiel zur Darstellung des eingesetzten Eigenanteils

1. Stunden der Ehrenamtlichen Arbeit (gleichzeitig ein Indikator)	
Einzubringende ehrenamtliche Stunden	250
Veranschlagter Stundensatz	12,50 €
Gesamt	3.125,00 €
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 €

gsub

3. Formular Zwischennachweis - a) Erstellung und Ausfüllen - **Sachbericht**

10 **Sachbericht - Darstellung der Öffentlichkeitsarbeit =** Darlegung der bisher durchgeführten Öffentlichkeitsarbeit



Im Sachbericht ist über die Durchführung der Maßnahmen zur Publizität, Öffentlichkeitsarbeit und Bewohnerbeteiligung ausführlich zu berichten.
Hier ist darauf zu achten, dass entsprechend der Angabe in der Projektskizze auch Bezug genommen wird, d.h. sofern ein Projekt in den sozialen Medien publiziert wird (z.B. Webseite / Facebook / Twitter etc.) ist auch immer der entsprechende Link im Sachbericht aufzunehmen.
Zudem sind auch immer alle ein Exemplar eines erstellten Produktes in den Projekt-Ordner abzulegen und für eine vertiefte Beleg-Prüfung vorzuhalten.
Entsprechend des Punktes „Publizität“ im Förderglossar ist auf die Fördermittelgebenden (Bund, Land Berlin und weitere) in den Veröffentlichungen aller Art, im Internet, auf Schildern und über Informationstafeln in geeigneter Form und an deutlich sichtbarer Stelle hinzuweisen.

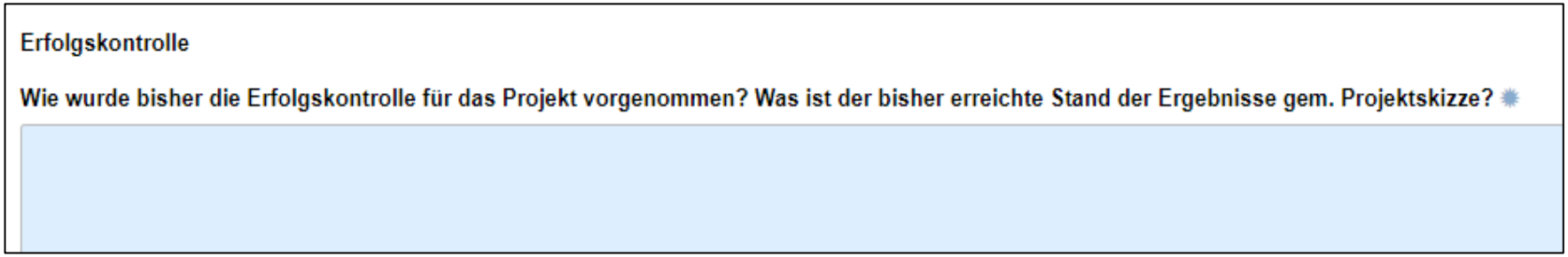
Auf welchen Punkt der genehmigten Projektskizze ist einzugehen

- 3.7 Öffentlichkeitsarbeit

gsub

3. Formular Zwischennachweis - a) Erstellung und Ausfüllen - **Sachbericht**

11 **Sachbericht - Darstellung der Erfolgskontrolle =** Darlegung der bisher durchgeführten Öffentlichkeitsarbeit



Bei allen Zuwendungen ist gemäß Nr. 11a AV § 44 LHO eine Erfolgskontrolle durchzuführen, ob das mit ihr beabsichtigte Ziel voraussichtlich erreicht wird bzw. erreicht worden ist (siehe Punkt „Erfolgskontrolle“ im Förderglossar).
Die Erfolgskontrolle ist ein Bewertungsverfahren, welches dazu dient, während der Durchführung (**begleitende Erfolgskontrolle**) und nach Abschluss (**abschließende Erfolgskontrolle**) einer Maßnahme ausgehend von der Planung festzustellen, ob und in welchem Ausmaß
* die angestrebten Ziele erreicht wurden (Zielerreichungskontrolle),
* die Maßnahme ursächlich für die Zielerreichung war (Wirkungskontrolle).

Auf welchen Punkt des Zuwendungsbescheides ist einzugehen
- Messkriterien für Zielerreichung

Auf welchen Punkt der Projektskizze ist einzugehen
- Erfolgskontrolle (Bestätigungsseite der Förderstelle)

3. Formular Zwischennachweis - a) Erstellung und Ausfüllen - **Indikatoren**

Indikatoren

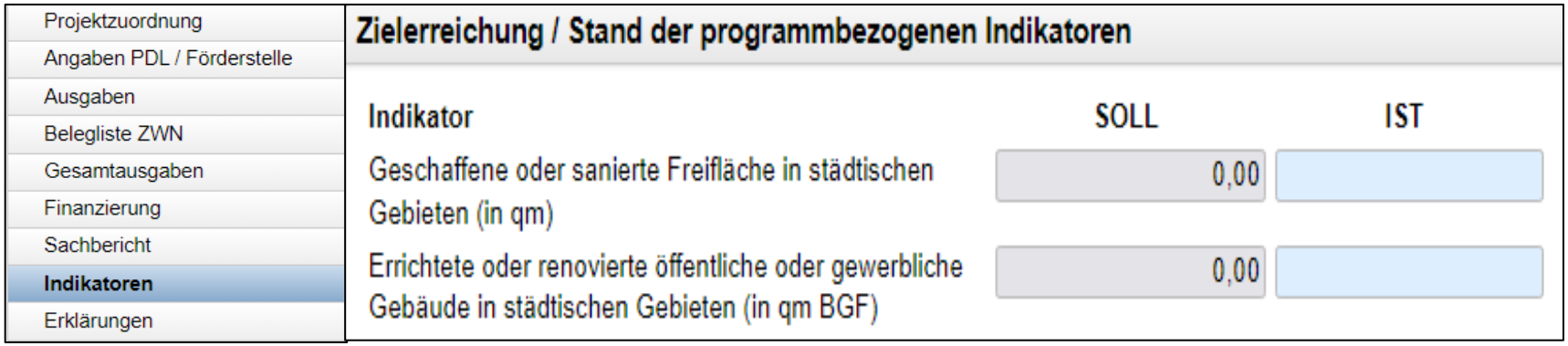
Die Darstellung der Zielerreichung in Projekten erfolgt auch anhand von programmbezogenen Indikatoren. Im Rahmen der Zielerreichungskontrolle ist durch einen Vergleich der geplanten mit den erreichten Zielen (Soll-Ist-Vergleich) festzustellen, welcher Zielerreichungsgrad zum Zeitpunkt der Erfolgskontrolle gegeben ist

Für jedes Projekt ist mindestens ein Indikator anzugeben, sofern zutreffend können dies auch mehrere sein. Die SOLL-Indikatoren wurden mit der Antragstellung in EurekaPlus 2.0 eingetragen und sind mit dem Zuwendungsbescheid bewilligt und dort auch nochmals aufgeführt.

Die Indikatoren

- *Geschaffene oder sanierte Freifläche in städtischen Gebieten (in qm)*
- *Errichtete oder renovierte öffentliche oder gewerbliche Gebäude in städtischen Gebieten (in qm BGF)*

sind nur für Projekte mit Baumaßnahmen zutreffend.



3. Formular Zwischennachweis - a) Erstellung und Ausfüllen - Indikatoren

12a **Indikator - Unterstützte soziale Einrichtungen** = Einrichtungen

Unterstützte soziale Einrichtungen

Indikator	SOLL	IST
Kindertagesstätten (Anzahl)	0	
Jugendfreizeiteinrichtungen (Anzahl)	1	
Schulen (Anzahl)	1	
Sonstige (Anzahl)	0	

Diese Indikatoren werden nur mit einem Wert angegeben, wenn eine Kindertagesstätte / Schule / Jugendfreizeiteinrichtungen / Sonstige Einrichtung **neu entstanden sind oder aufgewertet werden**, d.h.

- neu entsteht = neuer Bau
- aufgewertet = z.B. ein Angebot, dass die Einrichtung attraktiver erscheinen lässt
  = z.B. Renovierungsarbeiten, die die Einrichtung wirtschaftlich heraufsetzt.

Nicht aufzuführen sind Einrichtungen, die indirekt über Netzwerkarbeit von dem Projekt profitieren.

gsub

3. Formular Zwischennachweis - a) Erstellung und Ausfüllen - **Indikatoren**

12b **Indikator - Unterstützte soziale Einrichtungen =** Beteiligte / Stunden

Unterstützte soziale Einrichtungen		
In Netzwerken beteiligte Akteure (Anzahl)	2	
Angebotene Dienstleistungsstunden im Projekt	352h	
Ehrenamtlich geleistete Stunden im Projekt	250h	

a) In Netzwerken beteiligte Akteure

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.
Unter der Anzahl der Akteure **dürfen keine individuellen Personen oder die Zielgruppen / Betroffenen eines Projektes aufgeführt werden**.
Es sei denn, die Zielgruppen sind über eine Einrichtung langfristig und aktiv an der Entwicklung des Projekts beteiligt.

Als Netzwerke werden auch Kooperationspartner von Einrichtungen (siehe Punkt 3.5 der Projektskizze) gezählt.

gsub

3. Formular Zwischennachweis - a) Erstellung und Ausfüllen - **Indikatoren**

b) Angebotene Dienstleistungsstunden im Projekt

Die Dienstleistungsstunden werden **immer gegenüber Dritten erbracht**, d.h. es muss z.B. eine Veranstaltung, ein Workshop, ein Fest oder eine Beratung stattfinden.

Die Plausibilität dieser Angabe lässt sich anhand der Kostenpositionen „Personalkosten“ / „Honorarkosten“ / „Externe Auftragsvergabe“ und hier speziell an den Stellen- bzw. Tätigkeitsbeschreibungen nachvollziehen.

Die aufgebrachten Stunden für „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.

c) ehrenamtlich geleistete Stunden im Projekt

Das sind die Stunden, die **unentgeltlich** für die Initiierung des Projektes aufgewandt werden.

3. Formular Zwischennachweis - a) Erstellung und Ausfüllen - **Indikatoren**

13 **Indikator - Unterstützte soziale Einrichtungen =** Teilnehmerzahl / Stunden je Teilnehmer

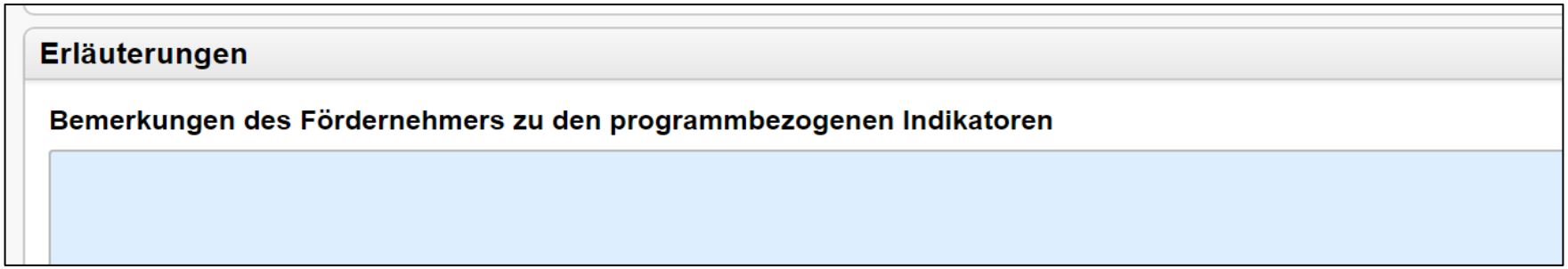
TeilnehmerInnen von Veranstaltungen / Kursen etc. im Projekt

Indikator	SOLL	IST
Absolute Zahl der Teilnehmer	500	
Stunden je Teilnehmer	4h	

Die Anzahl der Teilnehmer*innen an einer Veranstaltung lässt sich nur durch eine Teilnehmerliste ermitteln. Hierzu ist die DATENSCHUTZ-GRUNDVERORDNUNG (DSGVO), insbesondere § 5 zu beachten.
Es empfiehlt sich über die Dauer einer längeren Projektphase und mehreren Veranstaltungen eine Tabelle zu fertigen, in der die Anzahl der Teilnehmer pro Veranstaltung summiert aufgeführt sind.
So hat man zu jeder Zeit einen aktuellen Stand hinsichtlich des Indikators „Absolute Zahl der Teilnehmer“.
Die Angabe „Stunden je Teilnehmer“ **ist nur auf den einzelnen Teilnehmer ausgelegt.**

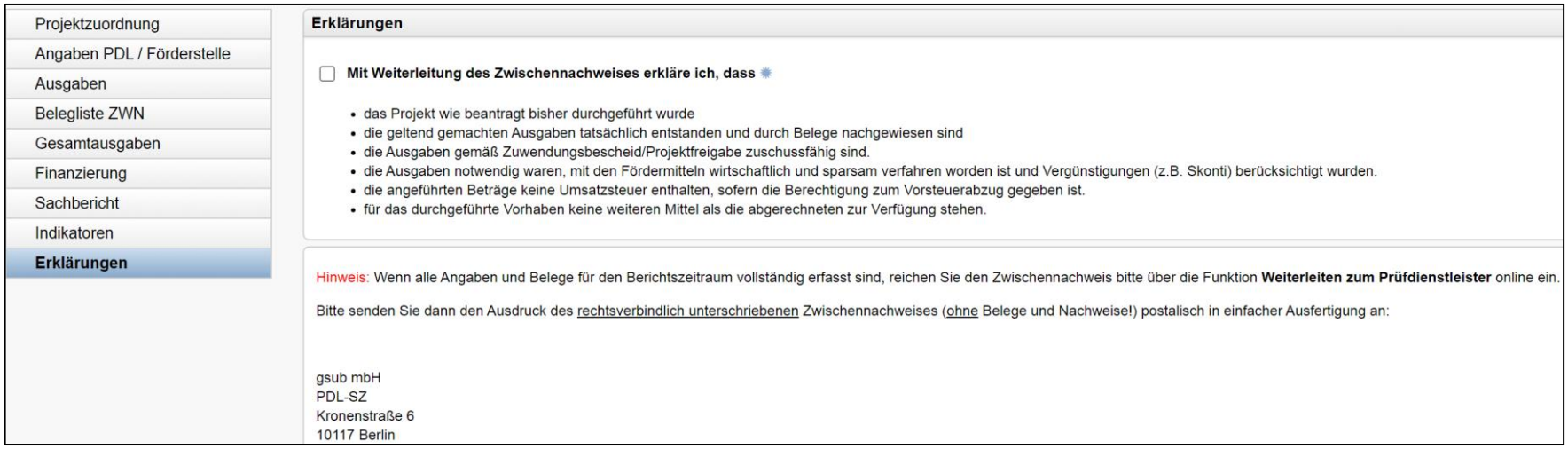
3. Formular Zwischennachweis - a) Erstellung und Ausfüllen - **Indikatoren**

Jegliche Änderungen oder die Nicht-Erreichung von (einzelnen) Indikatoren-Werte sind im Bemerkungsfeld zu dokumentieren.



3. Formular Zwischennachweis - a) Erstellung und Ausfüllen - **Erklärungen**

14 **Erklärungen**



Mit der Bestätigung der Erklärung, der Einreichung des Zwischennachweises und der Übersendung des rechtsverbindlichen Formulars stimmen Sie zu, dass

- das Projekt wie beantragt bisher durchgeführt wurde
- die geltend gemachten Ausgaben tatsächlich entstanden und durch Belege nachgewiesen sind
- die Ausgaben gemäß Zuwendungsbescheid/Projektfreigabe zuschussfähig sind.
- die Ausgaben notwendig waren, mit den Fördermitteln wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und Vergünstigungen (z.B. Skonti) berücksichtigt wurden.
- die angeführten Beträge keine Umsatzsteuer enthalten, sofern die Berechtigung zum Vorsteuerabzug gegeben ist.
- für das durchgeführte Vorhaben keine weiteren Mittel als die abgerechneten zur Verfügung stehen.

3. Formular Zwischennachweis - a) Erstellung und Ausfüllen

Bevor Sie den Zwischennachweis einreichen, ist es unabdingbar, dass Sie die Belegliste bearbeiten und vor allem den Button „**Speichern**“ regelmäßig klicken.

4. Führen der Belegliste - a) Darstellung der Belegliste

Mit dem Klick auf „**Belege**“ öffnet sich die Übersichtsseite der Belegliste.
Das Handbuch „Hinweise zur Abrechnung“ ist jederzeit zur Hilfe zu nehmen, um

- Belege zu erfassen, zu löschen, freizugeben
- Korrekturen vorzunehmen
- die Massenfunktion zu nutzen (siehe Folie 117).



Für die Bearbeitung der Belege empfiehlt sich die Nutzung der „Hinweise zur Abrechnung“, da hier jeder Schritt einzeln erklärt wird.

4. Führen der Belegliste - a) Darstellung der Belegliste

Die Online-Belegliste besteht aus der

1. Übersichtsseite

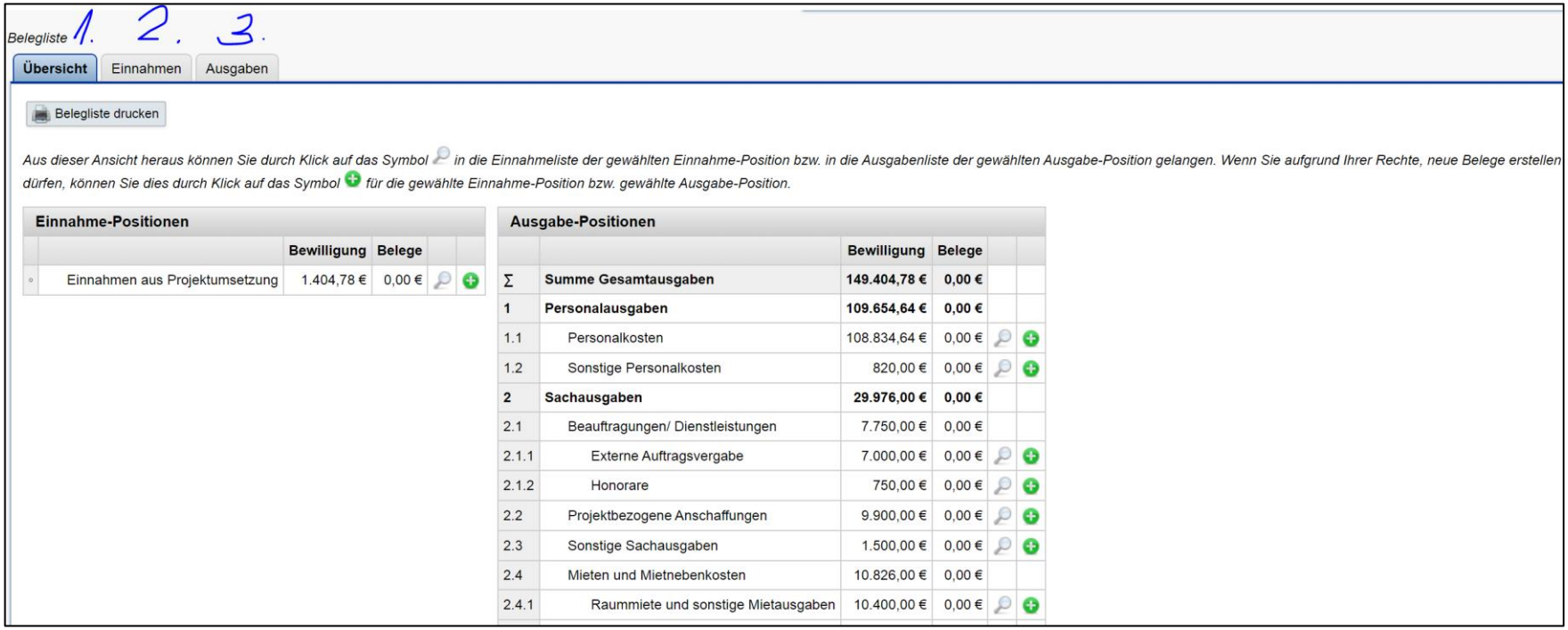
= Darstellung des bewilligten Kosten – und Finanzplanes

2. Belegliste Einnahmen aus Projektumsetzung

= Belegdarstellung für Einnahmen zur Projektumsetzung

3. Belegliste Ausgaben

= Belegdarstellung für alle kassenwirksam gewordenen Ausgaben



Belegliste 1. 2. 3.

Übersicht | Einnahmen | Ausgaben

Belegliste drucken

Aus dieser Ansicht heraus können Sie durch Klick auf das Symbol in die Einnahmeliste der gewählten Einnahme-Position bzw. in die Ausgabenliste der gewählten Ausgabe-Position gelangen. Wenn Sie aufgrund Ihrer Rechte, neue Belege erstellen dürfen, können Sie dies durch Klick auf das Symbol für die gewählte Einnahme-Position bzw. gewählte Ausgabe-Position.

Einnahme-Positionen

	Bewilligung	Belege
Einnahmen aus Projektumsetzung	1.404,78 €	0,00 €

Ausgabe-Positionen

		Bewilligung	Belege
Σ	**Summe Gesamtausgaben**	**149.404,78 €**	**0,00 €**
1	**Personalausgaben**	**109.654,64 €**	**0,00 €**
1.1	Personalkosten	108.834,64 €	0,00 €
1.2	Sonstige Personalkosten	820,00 €	0,00 €
2	**Sachausgaben**	**29.976,00 €**	**0,00 €**
2.1	Beauftragungen/ Dienstleistungen	7.750,00 €	0,00 €
2.1.1	Externe Auftragsvergabe	7.000,00 €	0,00 €
2.1.2	Honorare	750,00 €	0,00 €
2.2	Projektbezogene Anschaffungen	9.900,00 €	0,00 €
2.3	Sonstige Sachausgaben	1.500,00 €	0,00 €
2.4	Mieten und Mietnebenkosten	10.826,00 €	0,00 €
2.4.1	Raummiete und sonstige Mietausgaben	10.400,00 €	0,00 €

gsub

4. Führen der Belegliste - a) Darstellung der Belegliste

Übersichtsseite

Die Übersichtsseite stellt die Bewilligungen und die Abrechnungen der „Einnahmen aus Projektumsetzung“ und der „Ausgaben“ gegenüber.
Es kann jederzeit kontrolliert werden, ob die bewilligten Kostenpositionen eingehalten werden oder ggfs. eine Überschreitung droht.
Entsprechend des Punktes 1.2 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) **darf eine Kostenposition um bis 20 % überschritten werden, sofern diese Überschreitung bei einer anderen Kostenposition eingespart wird.**
Als Kostenposition gelten hier

- Personalkosten
- Sonstige Personalkosten
- Externe Auftragsvergabe
- Honorare
- Projektbezogene Anschaffungen
- Sonstige Sachausgaben
- Raummiete und sonstige Mietausgaben
- Betriebskosten-Pauschale

Die Einzelpositionen, die in den Kalkulationshilfen hinterlegt sind, sind somit nicht zur Beurteilung der 20 % - Grenze heranzuziehen.

4. Führen der Belegliste - a) Darstellung der Belegliste

Einnahmen

Unter dieser Position werden Belege der „Einnahmen aus Projektumsetzung“ eingetragen (siehe Punkt „Einnahmen“ im Förderglossar), die z.B. aus

- Eintrittsgelder bei Veranstaltungen
- Gutschriften aus Stromabrechnungen
- Erlöse aus Anzeigen
- Mieteinnahmen
- Verkauf von Produkten
- Erstattung aus U1 (Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall)
- Guthabenzinsen
- Bonus- und Treuepunkte
- Flaschenpfand

entstanden sind.

Ausgaben

Unter dieser Position werden alle kassenwirksam gewordenen Ausgaben eingetragen, die mit

- Rechnungen
- Kontoauszügen
- Quittungen / Kassenbons
- Verträgen
- Gehaltsnachweise / Lohnjournale

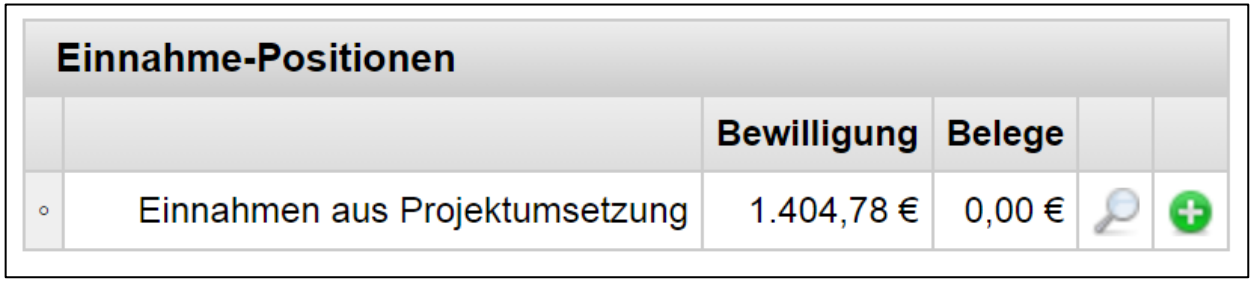
nachgewiesen werden können.

Die Projektsteuerungskosten-Pauschale wird nicht als Beleg eingegeben, da diese automatisch im Formular „Zwischennachweis“ berechnet wird (siehe Punkt „Ausgaben“).

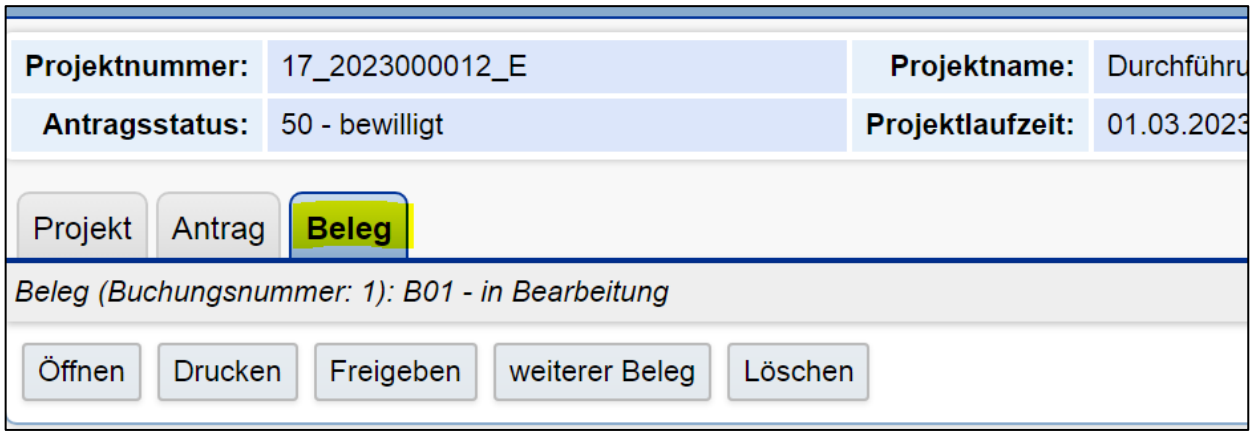
4. Führen der Belegliste - b) Erstellen/Freigeben v. Einnahmen aus PU - Belegen

I. Erstellen der Belege der Position „Einnahmen aus Projektumsetzung“

Mit dem Klick auf das Zeichen  öffnet sich die Eingabemaske für den ersten Beleg.



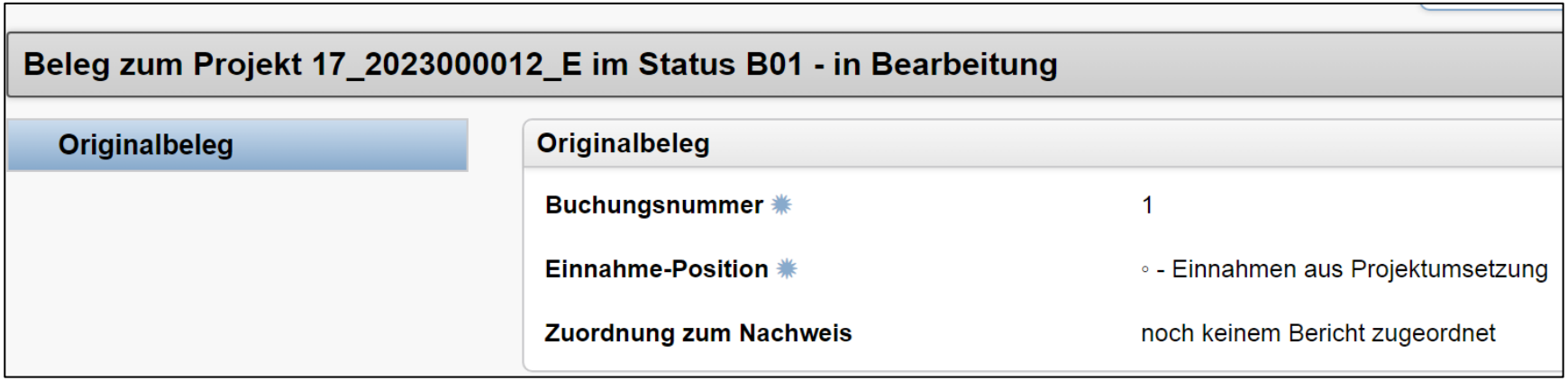
Zudem öffnet sich die Bearbeitungszeile des Beleges.



gsub

4. Führen der Belegliste - b) Erstellen/Freigeben v. Einnahmen aus PU - Belegen

1 **Buchungsnummer / Einnahme-Position / Zuordnung zum Nachweis** – **automatisch von EurekaPlus 2.0 erzeugt**



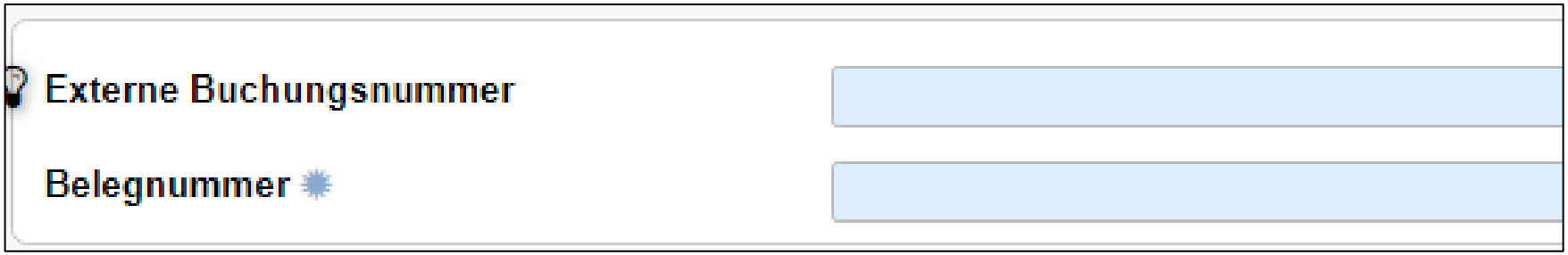
Die ***Buchungsnummer*** wird automatisch vom Datenbanksystem vergeben, sofern ein neuer Beleg erstellt wird. Diese Nummer wird auch nur einmalig vergeben und ist somit eine eindeutige Zuordnung zu einer Einnahme.

Da es sich bei dieser ***Einnahme-Kostenposition*** „nur“ um eine Position handelt, ist eine entsprechende Vorladung gegeben.

Die ***Zuordnung des Beleges erfolgt „zu keinem Bericht“***, da zum Zwischennachweis keine Originalbelege eingereicht und geprüft werden.

4. Führen der Belegliste - b) Erstellen/Freigeben v. Einnahmen aus PU - Belegen

2 **Externe Buchungsnummer / Belegnummer =** Eingabe anhand des Originalbeleges (z.B. Quittungsbeleg oder Kontoauszug)

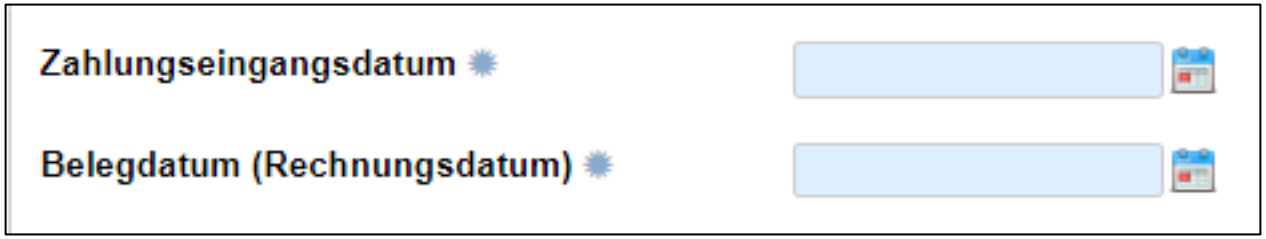


Die ***Externe Buchungsnummer*** ist kein Pflichtfeld.
Sollte jedoch die Angabe vorgenommen werden, so ist diese Buchungsnummer des internen Buchführungssystems einzutragen.

Die ***Belegnummer*** ist eine Pflichtangabe.
Als Belegnummer gilt die Angabe des Einnahme-Beleges (z.B. die Quittungs-Nummer) oder auch die Kontoauszugs-Nummer bei unbaren Einnahmen.

4. Führen der Belegliste - b) Erstellen/Freigeben v. Einnahmen aus PU - Belegen

3 **Zahlungseingangsdatum / Belegdatum =** Eingabe anhand des Originalbeleges (z.B. Quittungsbeleg oder Kontoauszug)



Das ***Zahlungseingangsdatum*** ist ein Pflichtfeld.
Dieses Datum ist anhand des Beleges ersichtlich, d.h. z.B. bei

- baren Einzahlungen (z.B. Teilnehmergebühren) = Datum der ausgestellten Quittung
- Überweisungen auf das Sonderkonto = Tag d. Zahlungseinganges auf Kontoauszug
- Gutschriften (z.B. Stromrechnungen) = Tag d. Zahlungseinganges auf Kontoauszug des Geschäftskontos

Das ***Belegdatum = Rechnungsdatum*** ist eine Pflichtangabe und kann ggfs. mit dem Zahlungseingangsdatum übereinstimmen. Dieses Datum ist anhand des Beleges ersichtlich, d.h. z.B. bei

- baren Einzahlungen = Datum der ausgestellten Quittung = Zahlungseingangsdatum
- Überweisungen auf das Sonderkonto = Tag d. Kontoauszugs
- Gutschriften (z.B. Stromrechnungen) = Tag d. Kontoauszuges des Geschäftskontos.

4. Führen der Belegliste - b) Erstellen/Freigeben v. Einnahmen aus PU - Belegen

4 **Einzahler / Grund der Zahlung =** Eingabe anhand des Originalbeleges (z.B. Quittungsbeleg oder Kontoauszug)



Die Angabe des ***Einzahlers*** ist ein Pflichtfeld.
Hier ist der Name der Person oder Institution einzutragen, der/die Einzahlung vorgenommen hat (siehe z.B. Empfänger des Quittungsbeleges oder Erläuterungen auf dem Kontoauszug).

Der ***Grund der Zahlung*** ist eine Pflichtangabe und auch eine wichtige Information.
Diese Angabe sollte die direkte Zuordnung zum Projekt wiederspiegeln.

Beispiele:

- Teilnehmerbeitrag für Aktion ..... / Projekt .....
- Eintrittsgelder für Veranstaltung .....
- Gutschrift Stromabrechnungen des Jahres .....
- Erlöse aus Anzeigen der Aktion / des Projektes .....
- Erstattung aus U1 der PK-Stelle.....

4. Führen der Belegliste - b) Erstellen/Freigeben v. Einnahmen aus PU - Belegen

5 **anrechenbarer Betrag =** Eingabe anhand des Originalbeleges (z.B. Quittungsbeleg oder Kontoauszug)



Die Angabe des ***anrechenbaren Betrages*** ist ein Pflichtfeld.
Es erfolgt die Angabe des vereinnahmten Betrages in Euro direkt für das Projekt. Entscheidend ist hierbei die Angabe auf der Quittung bzw. auf dem Kontoauszug.

Das ***Erläuterungsfeld*** ist keine Pflichtangabe und es sollte auch sparsam mit der Dokumentation umgegangen werden. Es muss hier nicht der komplette Inhalt des Beleges oder der Einzahlung aufgeführt werden.

Hinweis
Für jede Einzahlung, die sich vom Name des Einzahlers und/oder vom Zahlungseingangsdatum unterscheidet, ist ein separater Beleg in EurekaPlus 2.0 anzulegen und einzureichen.

Bitte das regelmäßige „Speichern“ nicht vergessen.

4. Führen der Belegliste - b) Erstellen/Freigeben v. Einnahmen aus PU - Belegen

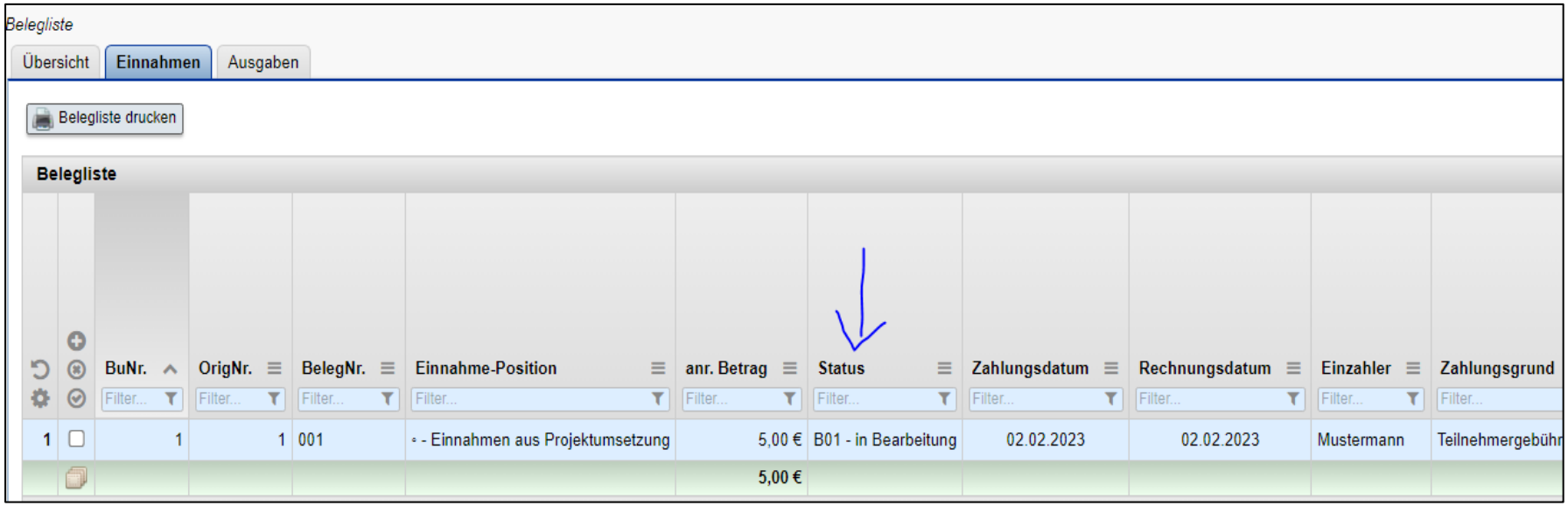
Beispieleingabe einer „Einnahme aus Projektumsetzung“



gsub

4. Führen der Belegliste - b) Erstellen/Freigeben v. Einnahmen aus PU - Belegen

Übersicht des eingegebenen „Einnahme aus Projektumsetzung“ – Beleges in der Belegliste



Der eingegebene Beleg befindet sich im Status „**B01 – in Bearbeitung**“, d.h. dieser Beleg ist noch nicht „freigegeben“ und kann geändert oder korrigiert werden.
Es kann in diesem Status auch kein Übertrag in das Formular Zwischennachweis erfolgen.

4. Führen der Belegliste - b) Erstellen/Freigeben v. Einnahmen aus PU - Belegen

II. Freigabe des Beleges = Voraussetzung für Übertrag in das Formular „Zwischennachweis“

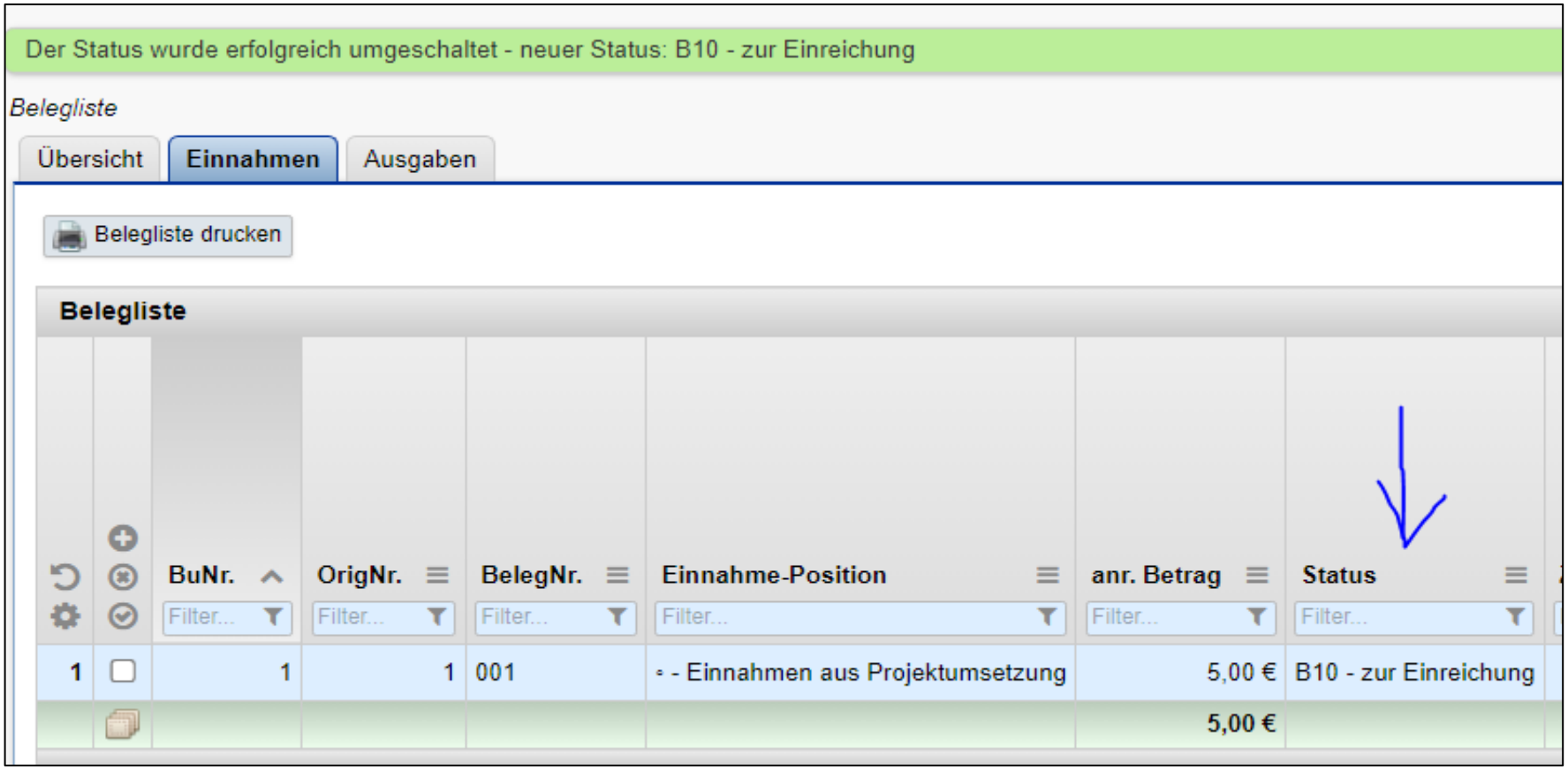


Mit dem Klick auf „**Freigeben“** wird der Beleg bestätigt und es ändert sich der Status des Beleges von „B01 – in Bearbeitung“ auf „**B10 – zur Einreichung“**.

Bei einer Vielzahl von freizugebenden Belegen empfehlen wir die „Massenfunktion“ (Siehe Folie 117 bzw. „Hinweise zur Abrechnung“).

4. Führen der Belegliste - b) Erstellen/Freigeben v. Einnahmen aus PU - Belegen

Übersicht des eingegebenen „Einnahme aus Projektumsetzung“ – Beleges in der Belegliste



Der Status „B10 – zur Einreichung“ bedeutet, dass der Beleg nun in das Formular „Zwischennachweis“ übertragen werden kann.

gsub

4. Führen der Belegliste - b) Erstellen/Freigeben v. Einnahmen aus PU - Belegen

III. Übertrag des Beleges in das Formular „Zwischennachweis“



Mit dem Wechsel in das Formular Zwischennachweis und dem Klick „ZWN aktualisieren“ werden die **freigegebenen Belege** der Belegliste automatisch in den Zwischennachweis übertragen.

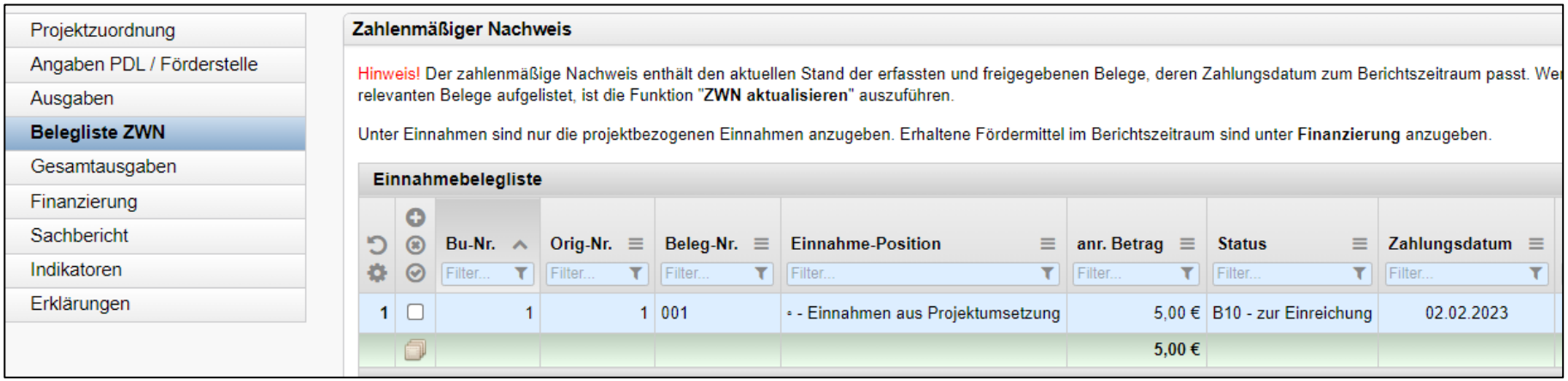
Hinweis

Nach erfolgter Aktualisierung das „Speichern“ nicht vergessen, d.h. auf den Button „Bearbeiten“ gehen, am besten auf die Rubrik „Erklärung“ klicken und dann nach unten scrollen und „speichern“.

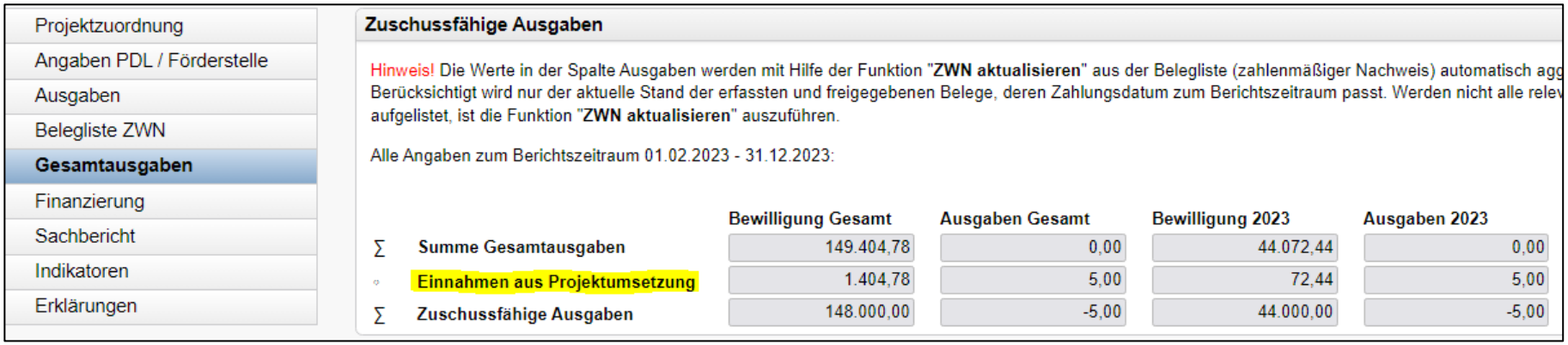
gsub

4. Führen der Belegliste - b) Erstellen/Freigeben v. Einnahmen aus PU - Belegen

Darstellung des übertragenden Beleges im Formular „Zwischennachweis“

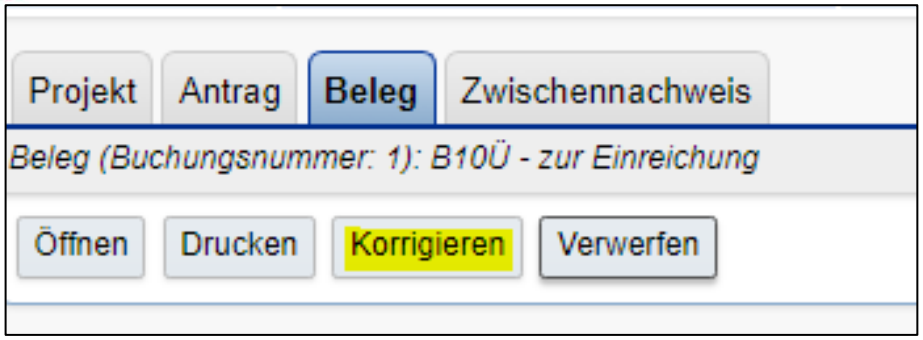


Die automatisch übertragenden Belege werden in der Rubrik „**Belegliste ZWN**“ einzeln dargestellt und erscheinen als Summe in der Rubrik „Gesamtausgaben“.



4. Führen der Belegliste - b) Erstellen/Freigeben v. Einnahmen aus PU - Belegen

IV. Korrigieren eines „Einnahme aus Projektumsetzung“ – Beleges

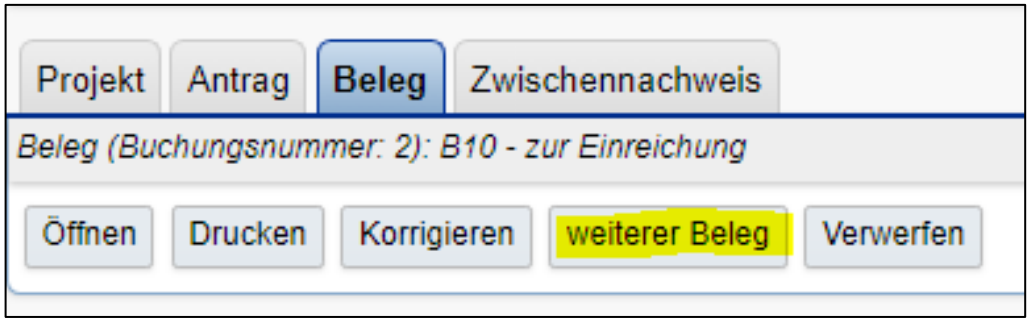


Sofern sich Belege bereits im freigegebenen Status „B10 – in Einreichung“ befinden und sich ggfs. ein Eingabefehler im Nachhinein herausstellt, kann der Beleg über den Button ***Korrigieren*** wieder geändert werden. Der Beleg ändert nun wieder seinen Status in „B01Ü – in Überarbeitung“.
Um den Beleg zu überarbeiten, klickt man auf den Button „**Öffnen“**, die Eingabe-Maske des Beleges erscheint und es können die Korrekturen vorgenommen werden.
Danach muss der Button „**Freigabe**“ wieder geklickt werden, sodass der Beleg korrigiert in den ZWN übertragen werden kann. Der Beleg erhält nun den Status „B10Ü – zur Einreichung“.
Bitte nicht vergessen den ZWN nun wieder zu „aktualisieren“ und zu speichern.

	BuNr.	OrigNr.	BelegNr.	Einnahme-Position	anr. Betrag	Status	Zahlungsdatum
	Filter...	Filter...	Filter...	Filter...	Filter...	Filter...	Filter...
1	1	1	001	- Einnahmen aus Projektumsetzung	5,00 €	B10Ü - zur Einreichung	01.02.2023
2	2	2	002	- Einnahmen aus Projektumsetzung	95,00 €	B10 - zur Einreichung	05.02.2023
					100,00 €		

4. Führen der Belegliste - b) Erstellen/Freigeben v. Einnahmen aus PU - Belegen

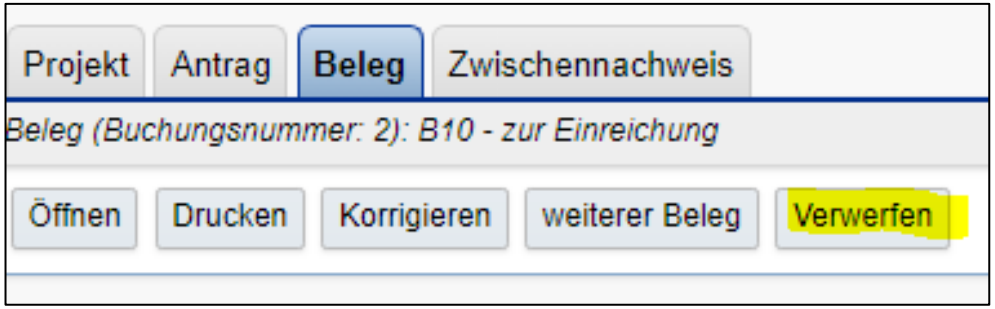
V. Möglichkeit einen weiteren Beleg zu erstellen



Um nicht bei jeder Eingabe eines Einnahme-Beleges in die Übersichtseite 
zu wechseln, kann der Button ***weiterer Beleg*** geklickt werden, da es sich hierbei um die gleiche Einnahme-Position handelt, nämlich Einnahmen aus Projektumsetzung.

4. Führen der Belegliste - b) Erstellen/Freigeben v. Einnahmen aus PU - Belegen

VI. Verwerfen eines „Einnahme aus Projektumsetzung“ – Beleges



Sollten Belege falsch angelegt worden sein (z.B. falsche Zuordnung des Projektes), so können diese bereits freigegebenen Belege (Status B10 oder B10Ü) über den Button „***Verwerfen“*** gelöscht werden.

Hinweis

Sollte ein Beleg bereits in den Zwischennachweis übertragen worden sein (siehe im Zwischennachweis in der Rubrik „Belegliste ZWN“), dann muss nach dem Betätigen des Button Verwerfen der Zwischennachweis wieder aktualisiert werden.

Alle verworfenen Belege können über den Button ***Verworfene Belege*** angezeigt werden.



gsub

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen

I. Erstellen der Belege verschiedener Kostenpositionen / Ausgabepositionen

Mit dem Klick auf das Zeichen  der entsprechenden Kostenposition öffnet sich die Beleg-Eingabemaske.

Ausgabe-Positionen

		Bewilligung	Belege		
∑	**Summe Gesamtausgaben**	**149.404,78 €**	**0,00 €**		
1	**Personalausgaben**	**109.654,64 €**	**0,00 €**		
1.1	Personalkosten	108.834,64 €	0,00 €		
1.2	Sonstige Personalkosten	820,00 €	0,00 €		
2	**Sachausgaben**	**29.976,00 €**	**0,00 €**		
2.1	Beauftragungen/ Dienstleistungen	7.750,00 €	0,00 €		
2.1.1	Externe Auftragsvergabe	7.000,00 €	0,00 €		
2.1.2	Honorare	750,00 €	0,00 €		
2.2	Projektbezogene Anschaffungen	9.900,00 €	0,00 €		
2.3	Sonstige Sachausgaben	1.500,00 €	0,00 €		
2.4	Mieten und Mietnebenkosten	10.826,00 €	0,00 €		
2.4.1	Raummiete und sonstige Mietausgaben	10.400,00 €	0,00 €		
2.4.2	Betriebskostenpauschale	426,00 €	0,00 €		

gsub

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen – **Personalkosten**

a) Kostenposition „Personalkosten“

Zur Eingabe des Beleges in dieser Kostenposition sollten folgende Unterlagen für die zu fördernde Personalstelle vorliegen:

- Bewilligte Kalkulationshilfe des EUREKA-Antrages
- Arbeitsvertrag und/oder Nebenabrede zum Arbeitsvertrag
- Lohnjournal oder monatlicher Gehaltsnachweis
- Kontoauszug für die Zahlung des Nettogehaltes oder Bestätigung „Betrag erhalten“ der Personalstelle auf dem Gehaltsnachweis
- Kontoauszug für die Zahlung der SV-Beiträge an die Krankenkasse oder für den Zeitraum der geförderten Monate eine Unbedenklichkeitsbescheinigung
- Kontoauszug für die Zahlung der Steuern an das jeweilige Finanzamt oder für den Zeitraum der geförderten Monate eine Unbedenklichkeitsbescheinigung

Grundsätzlich setzt sich eine monatlich geförderte Personalstelle aus 3 kassenwirksam getätigten Ausgaben zusammen (= Arbeitgeber-Brutto):

- Zahlung des Nettogehaltes
- Zahlung des SV-Beitrages des AG-Anteils **(Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung)**
- Zahlung der Steuern an das Finanzamt **(Lohnsteuer, Solidaritätszuschlag und ggfs. Kirchensteuer)**
- Umlage 1 (U1)
- Umlage 2 (U2)
- Insolvenzgeldumlage

gsub

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen - **Personalkosten**

Insolvenzgeldumlage
ist eine Umlage, die den Arbeitnehmer, im Falle einer Insolvenz des Arbeitgebers, hinsichtlich von Entgeltansprüche gegenüber dem zahlungsunfähigen Arbeitsgeber absichert.
Die Höhe der Insolvenzgeldumlage ist von Kalenderjahr zu Kalenderjahr unterschiedlich.

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 Beitragszahlungen der U1 und U2 sind in den Krankenkasse unterschiedlich geregelt.

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen – **Personalkosten**

1 **Buchungsnummer / Ausgabe-Position / Zuordnung zum Nachweis** – **automatisch von EurekaPlus 2.0 erzeugt**



Die ***Buchungsnummer*** wird automatisch vom Datenbanksystem vergeben, sofern ein neuer Beleg erstellt wird. Diese Nummer wird fortlaufend und auch nur einmalig vergeben und ist somit eine eindeutige Zuordnung zu einer Ausgabe.

Da der Beleg in der ***Ausgabe-Position*** „1.1 - Personalkosten“ erstellt wurde, ist eine entsprechende Vorladung gegeben.

Die ***Zuordnung des Beleges erfolgt „zu keinem Bericht***“, da zum Zwischennachweis keine Originalbelege eingereicht und geprüft werden.

4. Führen der Belegliste – c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen - **Personalkosten**

2 **Externe Buchungsnummer / Belegnummer =** Eingabe anhand des internen Buchhaltungssystems oder selbst gewählter Belegnummer



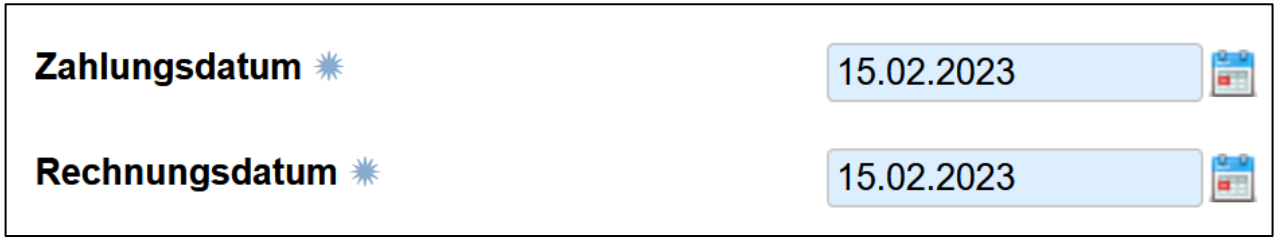
Die ***Externe Buchungsnummer*** ist kein Pflichtfeld.
Sollte jedoch die Angabe vorgenommen werden, so ist diese Buchungsnummer des internen Buchführungssystems einzutragen.

Die ***Belegnummer*** ist eine Pflichtangabe.
Als Belegnummer dieser Kostenposition empfiehlt es sich entweder eine interne Buchungs-Nr. (Buchhaltungssystem) oder eine selbst gewählte Belegnummer zu verwenden. Wichtig bei der selbst gewählten Beleg-Nummer ist, dass diese auf den Belegen vermerkt ist.

Hinweis
Der Beleg, d.h. das Lohnjournal oder der monatliche Gehaltsnachweis und die dazugehörigen Kontoauszüge müssen mit dieser Belegnummer versehen sein, sodass für externe Prüfungen diese Zuordnung zwischen Belegliste und Originalunterlagen gegeben ist.

4. Führen der Belegliste – c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen - **Personalkosten**

3 **Zahlungsdatum / Rechnungsdatum =** Eingabe anhand des Kontoauszuges (einheitliche Angabe der Daten)



Das ***Zahlungsdatum*** und ***Rechnungsdatum*** ist ein Pflichtfeld.
Es empfiehlt sich bei dieser Angabe unbürokratisch vorzugehen, d.h. Gehaltszahlungen werden in den meisten Geschäftsvorgängen **monatlich zu einem bestimmten Stichtag** (z.B. Zum Anfang des Monats oder zum 15. des Monats oder zum Ende des Monats) geleistet.
Hierbei gilt die Kassenwirksamkeit des Nettogehaltes.
Ggfs. erfolgen die sozialversicherungspflichtigen Zahlungen an die Krankenkasse (in der Regel monatlich) und die Zahlungen an das Finanzamt (ggfs. auch vierteljährlich) an unterschiedlichen Tagen und somit ist es wichtig, dass bei der Angabe der Daten ein System ersichtlich ist.

Hinweis
Sollte die **Zahlung an das Finanzamt** vierteljährlich erfolgen, dann erfolgt die Angabe der Zahlungen entsprechend der Daten der Kassenwirksamkeit der Ausgabe und es muss in der Erläuterungsspalte eines Beleges die entsprechenden monatlichen Beträge hinterlegt werden, d.h.
01/2023 .... € / 02/2023 ..... € / 03/2023 ..... €.

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen - **Personalkosten**

4 **Zahlungsempfänger / Grund der Zahlung =** Eingabe anhand des Lohnjournals bzw. Gehaltsnachweises



Die Angabe des ***Zahlungsempfängers*** ist ein Pflichtfeld.
Hier ist der Name der geförderten Personalstelle einzutragen.

Der ***Grund der Zahlung*** ist eine Pflichtangabe und ist mit folgenden Angaben zu versehen:

- Gehalt 02/2023

ODER

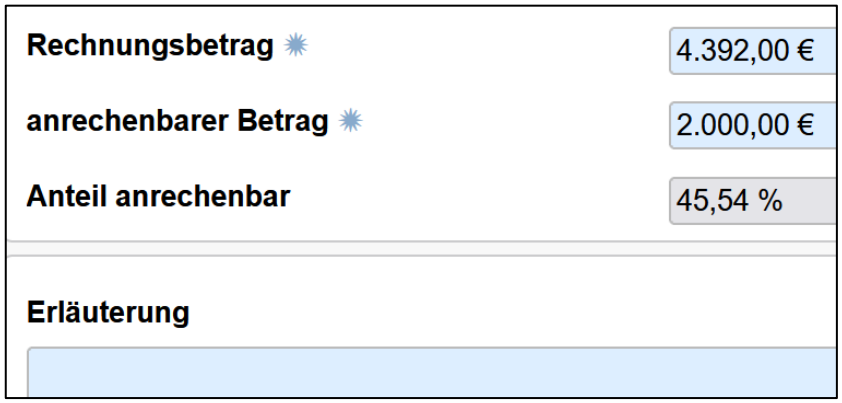
- Minijob 02/2023

ODER

- Finanzamt 01-03/2023

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen - **Personalkosten**

5 **Rechnungsbetrag / anrechenbarer Betrag =** Eingabe anhand des Kontoauszuges



Die Angabe des ***Rechnungsbetrages*** und des ***anrechenbaren Betrages*** sind jeweils ein Pflichtfeld.
Sofern anteilige Personalkosten bewilligt wurden, erfolgt die Eingabe wie folgt:

- Rechnungsbetrag = monatliches AG-Brutto laut Gehaltsnachweis bzw. Lohnjournal
- Anrechenbarer Betrag = monatlicher Anteil für das Projekt (siehe auch bewilligte Kalkulationshilfe zum Antrag)

Die automatische Angabe ***Anteil anrechenbar*** kann jederzeit mit dem bewilligten Anteil bzgl. „Arbeitszeit im Projekt in Prozent“ in der Kalkulationshilfe zum Antrag verglichen werden.

Die ***Erläuterungsspalte*** ist sparsam zu nutzen, d.h. hier müssen keine Dokumentationen von Stunden oder vertraglichen Regelungen erfolgen.

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen – **sonst. Personalkosten**

b) Kostenposition „sonstige Personalkosten“

Es werden ausschließlich Kosten der **Berufsgenossenschaft (BG)** in der Kostenposition abgerechnet. Voraussetzung für diese Abrechnung ist, dass entsprechende Personalkosten im Projekt gefördert und somit abgerechnet werden.
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.

Seit Anfang 2022 wurde bei der Verwaltungsberufsgenossenschaft das Vorschussverfahren eingeführt, d.h. der Arbeitgeber zahlt ggfs. nur einen Beitrag (= Vorschuss) für seine sozialversicherungspflichtigen Beschäftigten.

<u>Ggfs. erfolgt folgende Unterscheidung:</u>

- Unternehmen mit einer Beitragssumme ab 5.000 Euro im Jahr = Verteilung auf vier Abschlagszahlungen **(= 15. des Monats Februar, Mai, August, November des Beitragsjahres)**

Der endgültige Beitragsbescheid im nachfolgenden Jahr berücksichtigt die gezahlten Abschlagsbeträge.

- Unternehmen mit einem geringeren Beitrag = Vorschusserhebung in einer Summe **(= 15. des Monats Mai)**

Die Verrechnung der gezahlten Vorschüsse erfolgt dann im Frühjahr des folgenden Jahres, wenn die konkrete Beitragsberechnung durchgeführt wird.

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen – **sonst. Personalkosten**

Zur Eingabe des Beleges in dieser Kostenposition sollten folgende Unterlagen vorliegen:

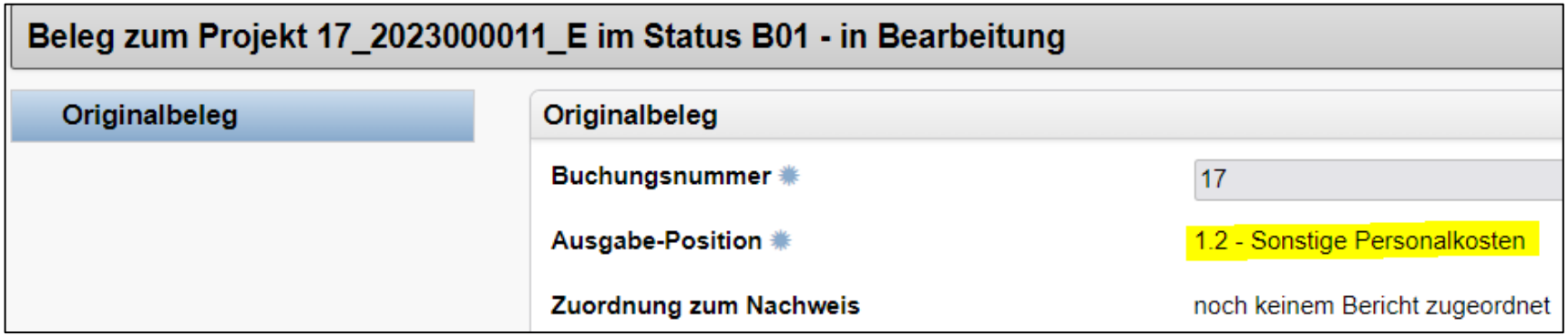
- Ggfs. Vorschussbescheid
- Beitragsbescheid
- Anteilige Berechnungsgrundlage für die geförderten Personalstellen
- Kontoauszüge der vier geleisteten Abschlagszahlungen an die BG

ODER

- Kontoauszug des gezahlten Vorschusses an die BG

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen – **sonst. Personalkosten**

1 **Buchungsnummer / Ausgabe-Position / Zuordnung zum Nachweis** – **automatisch von EurekaPlus 2.0 erzeugt**



Die ***Buchungsnummer*** wird automatisch vom Datenbanksystem vergeben, sofern ein neuer Beleg erstellt wird. Diese Nummer wird fortlaufend und auch nur einmalig vergeben und ist somit eine eindeutige Zuordnung zu einer Ausgabe.

Da der Beleg in der ***Ausgabe-Position*** „1.2 - Sonstige Personalkosten“ erstellt wurde, ist eine entsprechende Vorladung gegeben.

Die ***Zuordnung des Beleges erfolgt „zu keinem Bericht***“, da zum Zwischennachweis keine Originalbelege eingereicht und geprüft werden.

4. Führen der Belegliste – c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen– **sonst. Personalkosten**

2 **Externe Buchungsnummer / Belegnummer =** Eingabe anhand des internen Buchhaltungssystems oder selbst gewählter Belegnummer

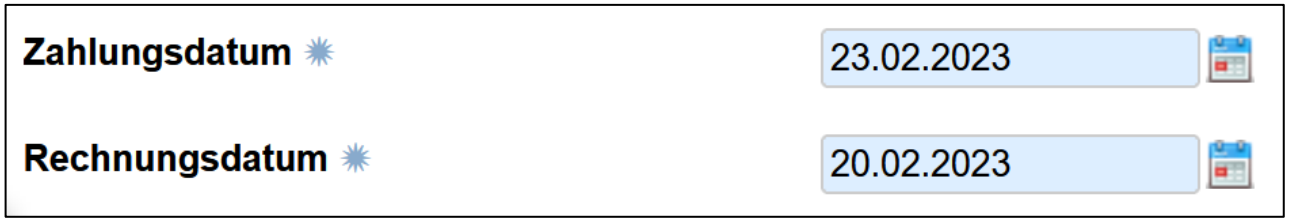


Die ***Externe Buchungsnummer*** ist kein Pflichtfeld.
Sollte jedoch die Angabe vorgenommen werden, so ist diese Buchungsnummer des internen Buchführungssystems einzutragen.

Die ***Belegnummer*** ist eine Pflichtangabe.
Als Belegnummer dieser Kostenposition empfiehlt es sich entweder eine interne Buchungs-Nr. (Buchhaltungssystem) oder eine selbst gewählte Belegnummer zu verwenden. Wichtig bei der selbst gewählten Beleg-Nummer ist, dass diese auf den Belegen vermerkt ist.
Ggfs. beinhaltet auch der Vorschussbescheid oder Beitragsbescheid eine entsprechende Nummerierung.

4. Führen der Belegliste – c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen – **sonst. Personalkosten**

3 **Zahlungsdatum / Rechnungsdatum =** Eingabe anhand des Kontoauszuges (einheitliche Angabe der Daten möglich)



Das ***Zahlungsdatum*** und ***Rechnungsdatum*** ist ein Pflichtfeld.

Das Zahlungsdatum ist nur anhand des Kontoauszuges ersichtlich.
Als Rechnungsdatum kann hier das Datum des Vorschussbescheides bzw. des Beitragsbescheides angegeben werden oder das Datum des Kontoauszuges von dem ersichtlich, dass die Zahlungen an die BG erfolgte.

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen - **sonst. Personalkosten**

4 **Zahlungsempfänger / Grund der Zahlung =** Eingabe anhand des Bescheides und des Kontoauszuges

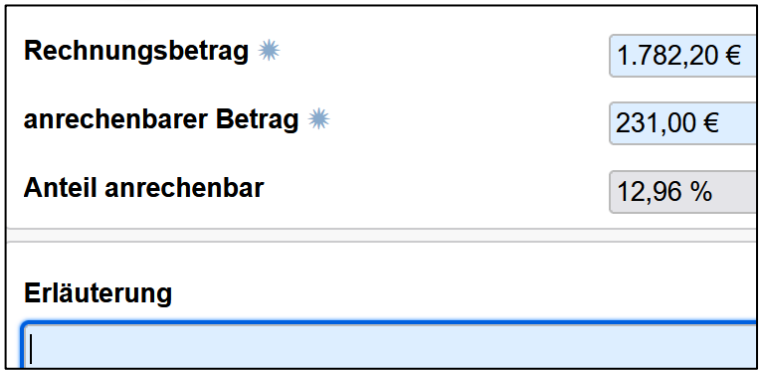


Die Angabe des ***Zahlungsempfängers*** ist ein Pflichtfeld.
Hier ist der Name der Berufsgenossenschaft einzutragen, z.B. Verwaltungsberufsgenossenschaft (= VBG)

Der ***Grund der Zahlung*** ist eine Pflichtangabe und ist z.B. mit „Beitrag 01-02/2023“ oder mit „Beitrag 2023“ anzugeben.

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen – **sonst. Personalkosten**

5 **Rechnungsbetrag / anrechenbarer Betrag =** Eingabe anhand des Kontoauszuges



Die Angabe des ***Rechnungsbetrages*** und des ***anrechenbaren Betrages*** sind jeweils ein Pflichtfeld.
In den meisten Vorgängen erfolgt die Abrechnung anteilig und die Eingabe ist wie folgt vorzunehmen:

- Rechnungsbetrag = Beitrag entsprechend des Kontoauszuges
- Anrechenbarer Betrag = Anteil des Beitrages entsprechend der anteiligen Berechnungsgrundlage für die geförderte Personalstelle

Hinweis

Formel zur (anteiligen) Beitragsberechnung

Bruttoarbeitsentgelt x Gefahrklasse = Beitragseinheiten
Beitragseinheiten x Beitragsfuß / 1000 = (anteiliger) Beitrag

Die Berechnung kann/ sollte hierzu im Erläuterungsfeld aufgeführt werden

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen – **ext. Auftragsvergabe**

c) Kostenposition „Externe Auftragsvergabe“

Diese Kostenposition beinhaltet Ausgaben, die durch Einholung fachlicher externer Unterstützung zur Erbringung einer Dienstleistung angefallen sind.

Folgende Leistungen können z.B. in der externen Auftragsvergabe abgerechnet werden:

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

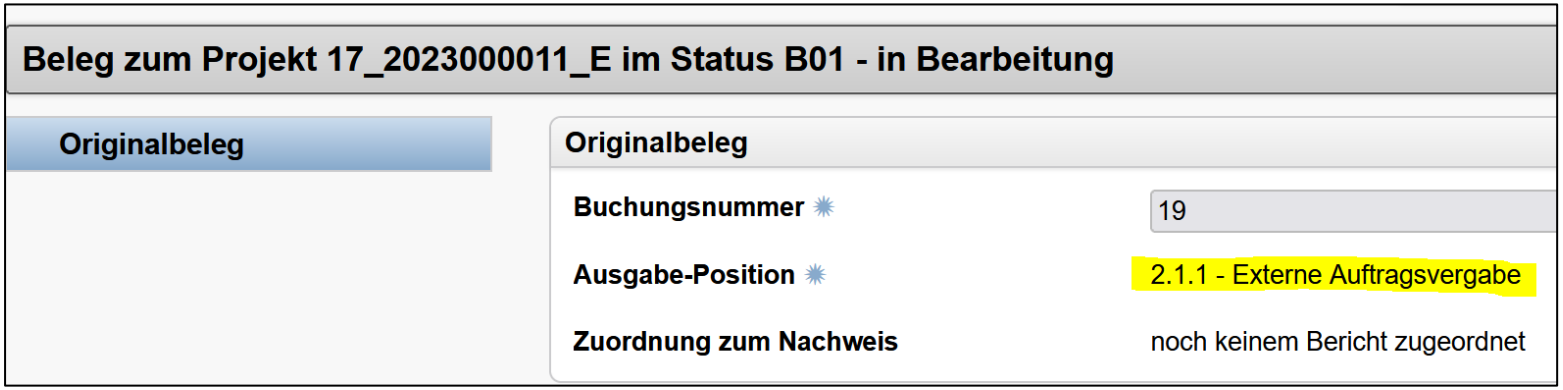
Sofern Kosten in der externen Auftragsvergabe abgerechnet werden, sind immer die derzeit gültigen Vergaberichtlinien zu beachten. Die aktuellen Vergaberichtlinien sind im Förderglossar zu erlesen.

Zur Eingabe des Beleges in dieser Kostenposition sollten folgende Unterlagen vorliegen:

- 2-fach unterschriebener Werkvertrag (Auftraggeber / Auftragnehmer) im Original
- Rechnungen vom Auftragnehmer an Auftraggeber
- Kontoauszüge des Sonderkontos

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen – **ext. Auftragsvergabe**

1 **Buchungsnummer / Ausgabe-Position / Zuordnung zum Nachweis** – **automatisch von EurekaPlus 2.0 erzeugt**



Die ***Buchungsnummer*** wird automatisch vom Datenbanksystem vergeben, sofern ein neuer Beleg erstellt wird. Diese Nummer wird fortlaufend und auch nur einmalig vergeben und ist somit eine eindeutige Zuordnung zu einer Ausgabe.

Da der Beleg in der ***Ausgabe-Position*** „2.1.1 - Externe Auftragsvergabe“ erstellt wurde, ist eine entsprechende Vorladung gegeben.

Die ***Zuordnung des Beleges erfolgt „zu keinem Bericht***“, da zum Zwischennachweis keine Originalbelege eingereicht und geprüft werden.

4. Führen der Belegliste – c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen – **ext. Auftragsvergabe**

2 **Externe Buchungsnummer / Belegnummer =** Eingabe anhand des internen Buchhaltungssystems, der Rechnungs-Nummer oder selbst gewählter Belegnummer

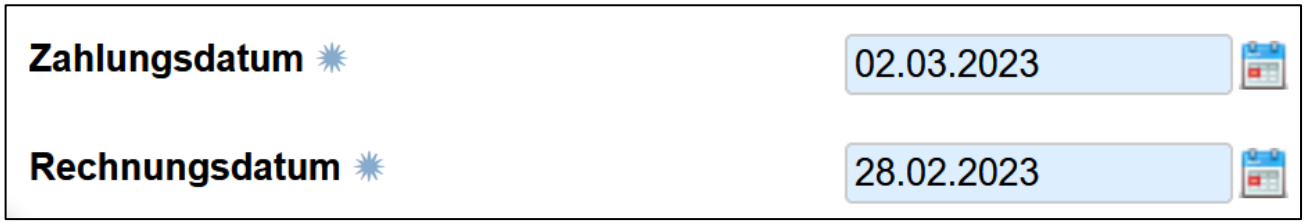


Die ***Externe Buchungsnummer*** ist kein Pflichtfeld.
Sollte jedoch die Angabe vorgenommen werden, so ist diese Buchungsnummer des internen Buchführungssystems einzutragen.

Die ***Belegnummer*** ist eine Pflichtangabe.
Als Belegnummer dieser Kostenposition empfiehlt es sich entweder eine interne Buchungs-Nr. (Buchhaltungssystem) oder die Rechnungs-Nummer der Rechnung zu verwenden. Natürlich ist eine selbst gewählte Belegnummer auch möglich. Wichtig bei der selbst gewählten Beleg-Nummer ist, dass diese auf den Belegen (= Rechnungen + Kontoauszüge) vermerkt ist.

4. Führen der Belegliste – c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen – **ext. Auftragsvergabe**

3 **Zahlungsdatum / Rechnungsdatum =** Eingabe anhand des Kontoauszuges (= Zahlungsdatum) und der Rechnung (= Rechnungsdatum)

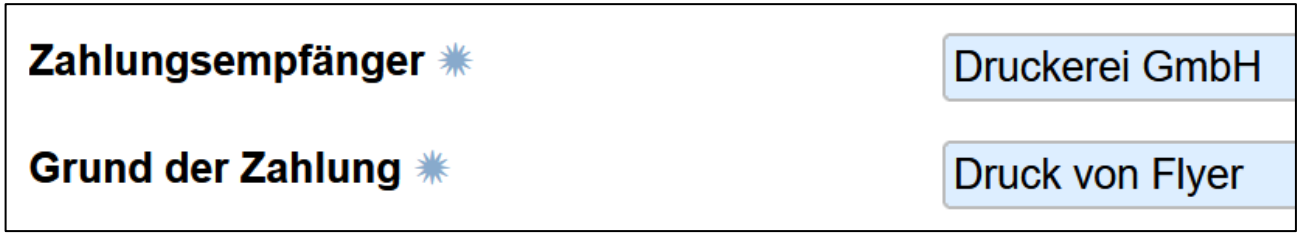


Das ***Zahlungsdatum*** und ***Rechnungsdatum*** ist ein Pflichtfeld.

Das Zahlungsdatum ist anhand des Kontoauszuges ersichtlich.
Als Rechnungsdatum kann hier das Datum der gestellten Rechnungen angegeben werden.

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. **Ausgabe-Belegen – ext. Auftragsvergabe**

4 **Zahlungsempfänger / Grund der Zahlung =** Eingabe anhand der Rechnungen

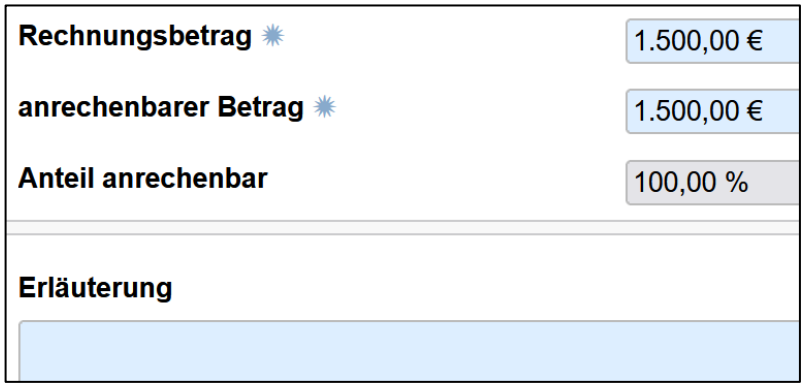


Die Angabe des ***Zahlungsempfängers*** ist ein Pflichtfeld.
Hier ist der Name des Auftragnehmers entsprechend des Werkvertrages einzutragen.

Der ***Grund der Zahlung*** ist eine Pflichtangabe und ist z.B. mit „Rechnung für Zeitraum von ..... bis .....“ anzugeben.

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen – **ext. Auftragsvergabe**

5 **Rechnungsbetrag / anrechenbarer Betrag =** Eingabe anhand der Rechnung und des Kontoauszuges



Die Angabe des ***Rechnungsbetrages*** und des ***anrechenbaren Betrages*** sind jeweils ein Pflichtfeld.
In den meisten Vorgängen erfolgt die Abrechnung in voller Höhe und somit ist die Eingabe wie folgt vorzunehmen:

- Rechnungsbetrag = Betrag entsprechend der Rechnung und entsprechend des Kontoauszuges
- Anrechenbarer Betrag = Anteil des Betrages, welcher für das Projekt abgerechnet werden soll

Die ***Erläuterungsspalte*** ist sparsam zu nutzen, d.h. hier müssen keine Dokumentationen von vertraglichen Regelungen erfolgen.

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen – **Honorar**

d) Kostenposition „Honorar“

Im Förderglossar unter dem Punkt „Honorar“ ist direkt formuliert, dass das Honorar eine Vergütung sämtlicher Leistungen (z.B. für freiberufliche Leistungen als Kunstschaffende) darstellt. Hierbei müssen die Honorarnehmende Steuern und Sozialversicherungsabgaben selbst abführen. Bei der Beauftragung der Honorartätigkeit ist darauf zu achten, dass die Tätigkeit selbständig ist, d.h. keine abhängige Beschäftigung vorliegt.
Auch die zu erbringende Leistung im Rahmen eines **Übungsleiter-Vertrages** gilt als Honorar-Leistung und ist somit entsprechend dieser Vorgaben auch abzurechnen.

Es kann auf ein förmliches Vergabeverfahren verzichtet werden, wenn sich das zu zahlende Honorar entsprechend der Qualifikation innerhalb der Bandbreitenregelung SenFin oder der entsprechend geltenden Vorschrift befindet. Auch gilt dieser Verzicht bei der Ermittlung des Honorarsatzes analog zum TV-L Berlin/ TV-LS Berlin (wenn keine Vorschrift zutrifft).

Sofern das Honorar höher liegt (über zutreffender Vorschrift/ TV-L/ TV-LS), muss eine Vergabe nachgewiesen werden.

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

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

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen – **Honorar**

Zur Eingabe des Beleges in dieser Kostenposition sollten folgende Unterlagen vorliegen:

- 2-fach (Honorargeber / Honorarnehmer) unterschriebener Honorarvertrag im Original
- Rechnungen, die den Stundennachweis beinhalten
- Kontoauszüge des Sonderkontos

ODER

- Quittungen bei Barzahlungen (z.B. bei geringen Honorar-Beträgen)

Hinweis

Bei Beträgen unter 150 € (netto) kann auf den Abschluss eines Honorarvertrages verzichtet werden, wenn aus dem Rechnungsbeleg folgende Informationen hervorgehen:

- die beschäftigte Person (Angabe des Namens und der Adresse),
- Inhalt und Umfang der Leistung
- Angabe der detailliert geleisteten Stunden x Stundensatz (netto)
- Angabe des Steuersatzes oder Satz zur Kleinunternehmerregelung (siehe § 19 UstG)
- Brutto-Betrag

Hinweis zur 150 €-Regelung:

Die 150,00 € sind hierbei auf die gesamte Projektlaufzeit auszulegen.
Sofern eine Honorarkraft bspw. drei mal 100,00 € als Honorar erhält, wird ein Honorarvertrag erforderlich.

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen – **Honorar**

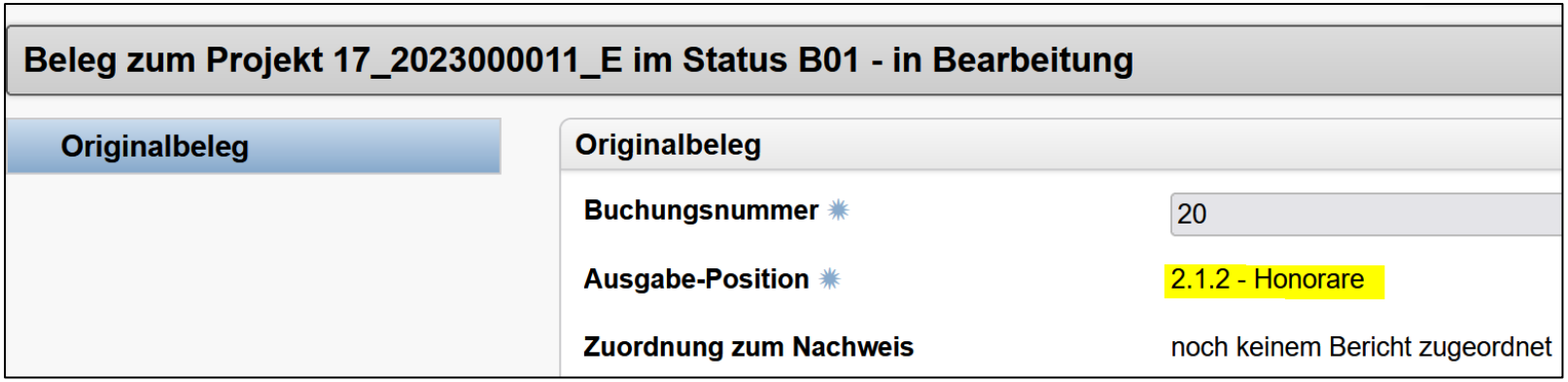
Unterschied zwischen Werkvertrag und Honorarvertrag

Bei einem Werkvertrag wird die Herstellung / Erstellung / Schaffung einer bestimmten Sache vereinbart, d.h. z.B. ein Künstler erhält seinen „Werkslohn“ sofern er seinen Aufritt absolviert hat oder z.B. erst wenn die Webseite erstellt und abgenommen wurde, erfolgt die Bezahlung.
Der Auftragnehmer entscheidet hier selbst, wieviel Zeitaufwand und wieviel Personal er benötigt, um das Werk „herzustellen“. Entscheidend bei einem Werkvertrag ist zudem, erst wenn das Werk vollbracht wurde, ist Vertrag erfüllt.
Im Werkvertrag ist genau geregelt, wie hoch der „Werkslohn“ ist und wann und in welcher Höhe dieser an den Auftragnehmer ausbezahlt wird sowie in welcher Art die Rechnungslegung zu erfolgen hat (z.B. in 3 Raten).
Somit ist ein Stundennachweis nicht erforderlich.

Ein Honorarvertrag oder auch Dienstvertrag beinhaltet hier eher die direkte Arbeitsleistung, z.B. Durchführung von 2 Workshops a 4 Stunden.
Im Honorarvertrag ist genau geregelt, wer führt die Leistung durch, zu welchem Stundensatz und mit wieviel Stunden und wie erfolgt die Rechnungslegung, z.B. monatlich
Der Auftragnehmer stellt eine Rechnung, die im Idealfall sehr detailliert erstellt wurde, nämlich Angabe der Tätigkeit, wann geleistet, wieviel Stunde geleistet und zu welchem Stundensatz.

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen - **Honorar**

1 **Buchungsnummer / Ausgabe-Position / Zuordnung zum Nachweis** – **automatisch von EurekaPlus 2.0 erzeugt**



Die ***Buchungsnummer*** wird automatisch vom Datenbanksystem vergeben, sofern ein neuer Beleg erstellt wird. Diese Nummer wird fortlaufend und auch nur einmalig vergeben und ist somit eine eindeutige Zuordnung zu einer Ausgabe.

Da der Beleg in der ***Ausgabe-Position*** „2.1.2 - Honorare“ erstellt wurde, ist eine entsprechende Vorladung gegeben.

Die ***Zuordnung des Beleges erfolgt „zu keinem Bericht***“, da zum Zwischennachweis keine Originalbelege eingereicht und geprüft werden.

4. Führen der Belegliste – c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen - **Honorar**

2 **Externe Buchungsnummer / Belegnummer =** Eingabe anhand des internen Buchhaltungssystems, der Rechnungs-Nummer oder selbst gewählter Belegnummer

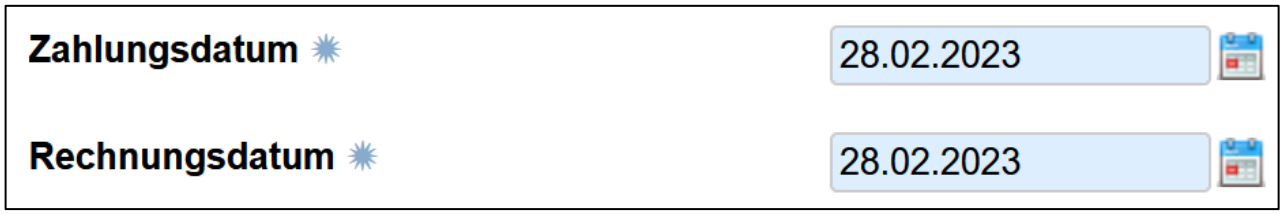


Die ***Externe Buchungsnummer*** ist kein Pflichtfeld.
Sollte jedoch die Angabe vorgenommen werden, so ist diese Buchungsnummer des internen Buchführungssystems einzutragen.

Die ***Belegnummer*** ist eine Pflichtangabe.
Als Belegnummer dieser Kostenposition empfiehlt es sich entweder eine interne Buchungs-Nr. (Buchhaltungssystem) oder die Rechnungs-Nummer der Honorar-Rechnung zu verwenden. Natürlich ist eine selbst gewählte Belegnummer auch möglich. Wichtig bei der selbst gewählten Beleg-Nummer ist, dass diese auf den Belegen (= Rechnungen / Quittungen + Kontoauszüge) vermerkt ist.

4. Führen der Belegliste – c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen - **Honorar**

3 **Zahlungsdatum / Rechnungsdatum =** Eingabe anhand des Kontoauszuges (= Zahlungsdatum) und der Rechnung (= Rechnungsdatum) bzw. der Quittung



Das ***Zahlungsdatum*** und ***Rechnungsdatum*** ist ein Pflichtfeld.

Das Zahlungsdatum ist anhand des Kontoauszuges bzw. der Quittung ersichtlich.
Als Rechnungsdatum kann hier das Datum der gestellten Rechnungen/Quittung angegeben werden.

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen - **Honorar**

4 **Zahlungsempfänger / Grund der Zahlung =** Eingabe anhand der Rechnungen/Quittungen

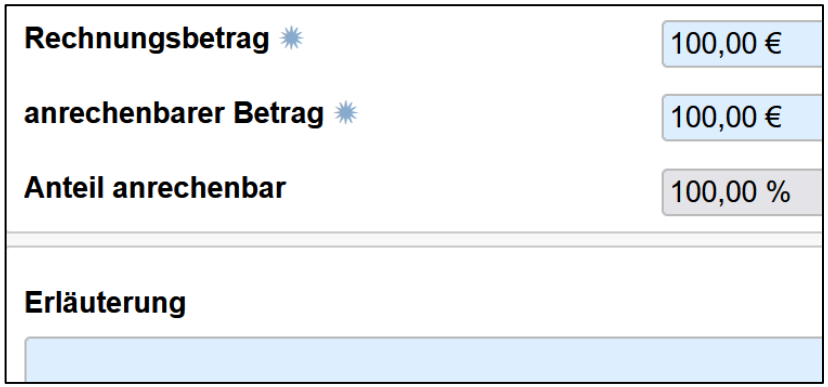
Zahlungsempfänger ✸	Musterfrau
Grund der Zahlung ✸	Moderation Veranstaltung Februar 2023

Die Angabe des ***Zahlungsempfängers*** ist ein Pflichtfeld.
Hier ist der Name des Auftragnehmers entsprechend des Honorar-Vertrages bzw. der Quittung einzutragen.

Der ***Grund der Zahlung*** ist eine Pflichtangabe und ist z.B. mit „Beratung für Zeitraum von ..... bis .....“ anzugeben. Hier ist unbedingt auch der Bezug zur Kalkulationshilfe „Honorar“ des Antrages herzustellen (siehe beantragte und bewilligte Einzelpositionen der Kalkulationshilfe „Honorar“).

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen – **Honorar**

5 **Rechnungsbetrag / anrechenbarer Betrag =** Eingabe anhand der Rechnung und des Kontoauszuges bzw. der Quittung



Die Angabe des ***Rechnungsbetrages*** und des ***anrechenbaren Betrages*** sind jeweils ein Pflichtfeld.
In den meisten Vorgängen erfolgt die Abrechnung in voller Höhe und somit ist die Eingabe wie folgt vorzunehmen:

- Rechnungsbetrag = Betrag entsprechend der Rechnung und entsprechend des Kontoauszuges bzw. der Quittung
- Anrechenbarer Betrag = Anteil des Betrages, welcher für das Projekt abgerechnet werden soll

Die ***Erläuterungsspalte*** ist sparsam zu nutzen, d.h. hier müssen keine Dokumentationen von Stunden oder vertraglichen Regelungen erfolgen.

e) Kostenposition „Projektbezogene Anschaffungen “

In dieser Kostenposition werden alle erworbenen Güter und Materialien, die zur Initiierung des Projektes notwendig waren, abgerechnet. Diese projektbezogenen Anschaffungen werden auch nach Ende des Projektes den Fördernehmenden zur Nutzung und Weiterverwendung übergeben, verbleiben aber im Eigentum des Landes Berlins.

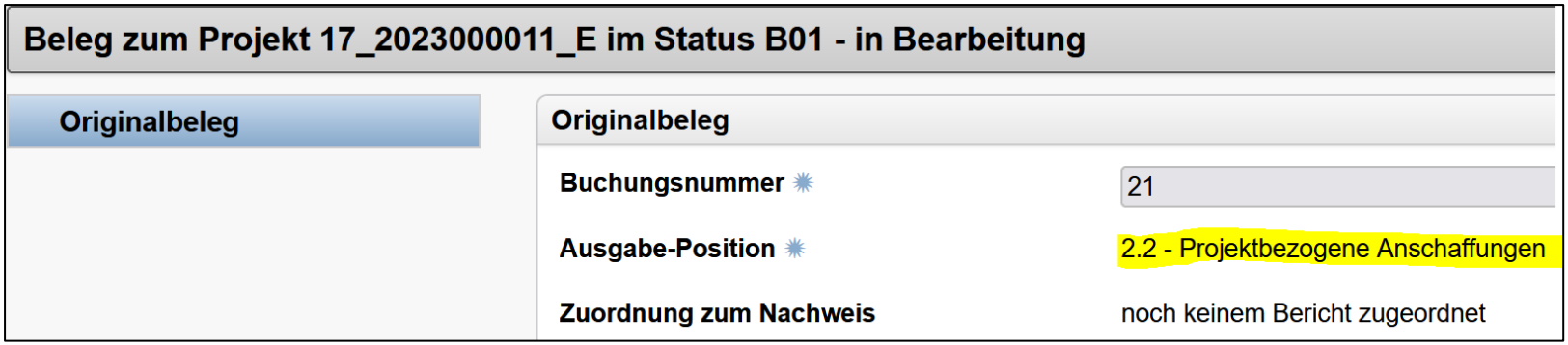
Alle Gegenstände ab einem Auftragswert von 250,00 € (netto) sind mit einer Inventarnummer zu versehen und in einer Inventarliste aufzunehmen.

Folgende Anschaffungen / Materialien können z.B. hierüber abgerechnet werden:

- Moderationskoffer bzw.-material (z.B. Papier für Flyer)
- Anschaffungen (z.B. Notebook / Beamer / USB-Stick / Küchengeräte etc.)
- Plakatständer
- Material für Gartengestaltung (z.B. Erde, Eimer, Spaten, Hochbeet)
- Sportartikel (z.B. Fußball, Matten, Trikots)

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen – **Projektb.Anschaffungen**

1 **Buchungsnummer / Ausgabe-Position / Zuordnung zum Nachweis** – **automatisch von EurekaPlus 2.0 erzeugt**



Die ***Buchungsnummer*** wird automatisch vom Datenbanksystem vergeben, sofern ein neuer Beleg erstellt wird. Diese Nummer wird fortlaufend und auch nur einmalig vergeben und ist somit eine eindeutige Zuordnung zu einer Ausgabe.

Da der Beleg in der ***Ausgabe-Position*** „2.2. – Projektbezogene Anschaffungen“ erstellt wurde, ist eine entsprechende Vorladung gegeben.

Die ***Zuordnung des Beleges erfolgt „zu keinem Bericht“***, da zum Zwischennachweis keine Originalbelege eingereicht und geprüft werden.

4. Führen der Belegliste – c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen - **Projektb.Anschaffungen**

2 **Externe Buchungsnummer / Belegnummer =** Eingabe anhand des internen Buchhaltungssystems, der Rechnungs-Nummer oder selbst gewählter Belegnummer

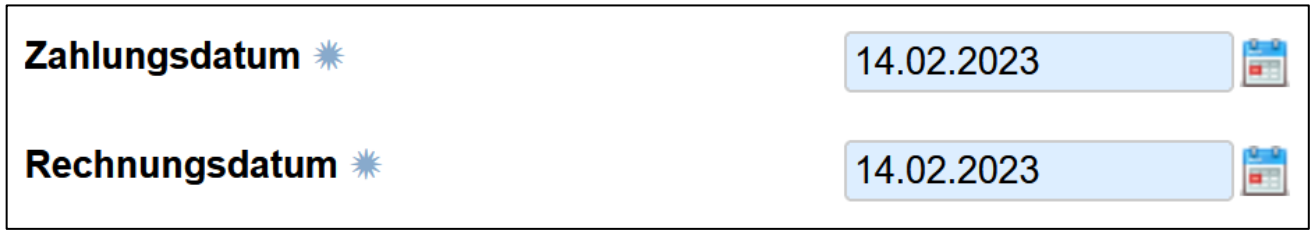


Die ***Externe Buchungsnummer*** ist kein Pflichtfeld.
Sollte jedoch die Angabe vorgenommen werden, so ist diese Buchungsnummer des internen Buchführungssystems einzutragen.

Die ***Belegnummer*** ist eine Pflichtangabe.
Als Belegnummer dieser Kostenposition empfiehlt es sich entweder eine interne Buchungs-Nr. (Buchhaltungssystem) oder die Rechnungs-Nummer zu verwenden. Natürlich ist eine selbst gewählte Belegnummer auch möglich. Wichtig bei der selbst gewählten Beleg-Nummer ist, dass diese auf den Belegen (= Rechnungen / Quittungen / Kassenbon + Kontoauszüge) vermerkt ist.

4. Führen der Belegliste – c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen - **Projektb.Anschaffungen**

3 **Zahlungsdatum / Rechnungsdatum =** Eingabe anhand des Kontoauszuges (= Zahlungsdatum) und der Rechnung (= Rechnungsdatum) bzw. der Quittung / Kassenbon

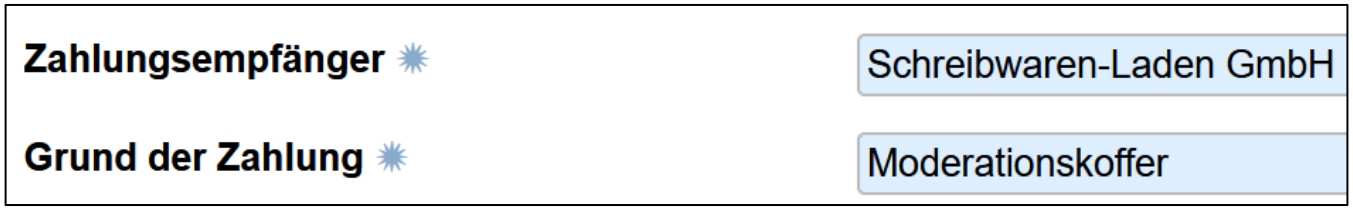


Das ***Zahlungsdatum*** und ***Rechnungsdatum*** ist ein Pflichtfeld.

Das Zahlungsdatum ist anhand des Kontoauszuges bzw. der Quittung/Kassenbons ersichtlich. Als Rechnungsdatum kann hier das Datum der gestellten Rechnungen/Quittung/ Kassenbon angegeben werden.

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen - **Projektb.Anschaffungen**

4 **Zahlungsempfänger / Grund der Zahlung =** Eingabe anhand der Rechnungen / Quittungen/ Kassenbon

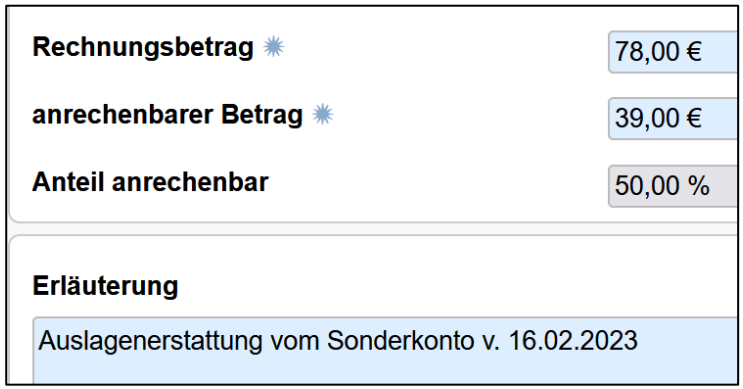


Die Angabe des ***Zahlungsempfängers*** ist ein Pflichtfeld.
Hier ist der Name des Geschäftes bzw. des Online-Shops in dem die Anschaffungen bzw. Materialien gekauft wurden, einzutragen.

Der ***Grund der Zahlung*** ist eine Pflichtangabe und es sollten ca. 3 gekaufte Artikel der Rechnung, der Quittung bzw. des Kassenbons angegeben werden.

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen – **Projektb.Anschaffungen**

5 **Rechnungsbetrag / anrechenbarer Betrag =** Eingabe anhand der Rechnung und des Kontoauszuges bzw. der Quittung / Kassenbon



Die Angabe des ***Rechnungsbetrages*** und des ***anrechenbaren Betrages*** sind jeweils ein Pflichtfeld.
Ggfs. erfolgt in den meisten Vorgängen eine anteilige Abrechnung für das Projekt und somit ist die Eingabe wie folgt vorzunehmen:

- Rechnungsbetrag = Betrag entsprechend der Rechnung und entsprechend des Kontoauszuges bzw. der Quittung / Kassenbon
- Anrechenbarer Betrag = Anteil des Betrages, welcher für das Projekt abgerechnet werden soll

Hinweis
Sollte eine Vorsteuerabzugsberechtigung vorliegen (siehe Auswahl im bewilligten Antrag), dann gilt

- Rechnungsbetrag = Brutto-Wert
- Anrechenbarer Betrag = Netto Wert

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen – **Projektb.Anschaffungen**

Die ***Erläuterungsspalte*** ist sparsam zu nutzen, d.h. hier müssen keine Dokumentationen zum gekauften Artikel erfolgen.

Hier sind z.B. folgende Inhalte zu dokumentieren:

- **Vorkasse**

- das tatsächliche Zahlungsdatum liegt vor dem tatsächlichen Rechnungsdatum, aber EurekaPlus 2.0 lässt kein Zahlungsdatum vor dem Rechnungsdatum zu
- somit wird in das Feld „Zahlungsdatum“ das Rechnungsdatum angegeben
- in der Erläuterungszeile wird die Bemerkung „Vorkasse / Zahlungsdatum = ...“ aufgeführt

- **Auslagenerstattung**

- ein Projektmitarbeiter kauft z.B. mit seiner privaten EC-Karte Materialien für die Umsetzung des Projektes ein
- somit werden in die Felder „Zahlungs– und Rechnungsdatum die Daten des Beleges, welcher mit z.B. mit privater EC-Karte gekauft wurde, eingetragen
- als Nachweis der Kassenwirksamkeit der Ausgabe gilt der Kassenbon und der Kontoauszug des Sonderkontos oder der Quittungsbeleg bei barer Erstattung
- in der Erläuterungszeile wird die Bemerkung „Auslagenerstattung vom Sonderkonto vom .....“ aufgeführt

f) Kostenposition „Sonstige Sachausgaben“

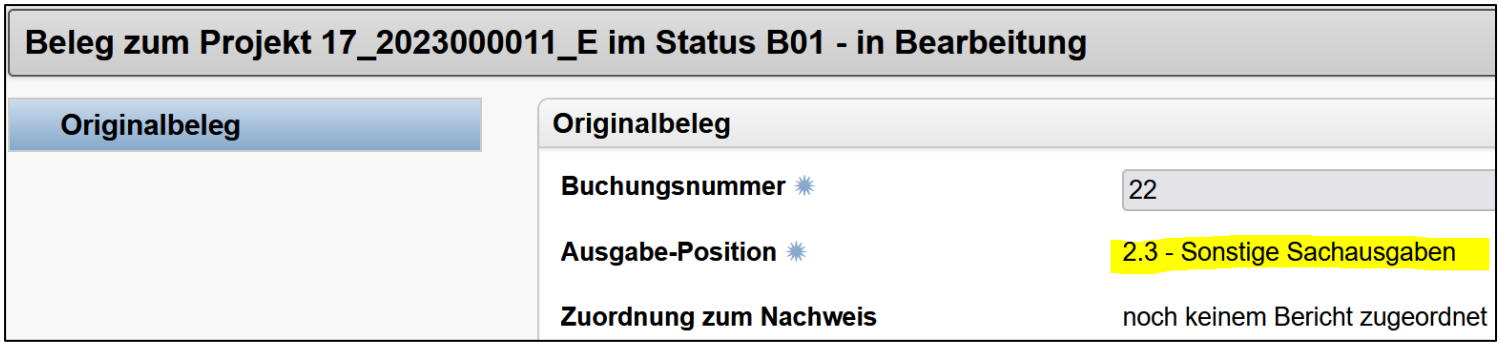
In dieser Kostenposition werden alle Ausgaben, die nicht unter die Rubrik „erworbene Güter und Materialien“ fallen, die aber für die Umsetzung des Projektes dienen, abgerechnet.

Folgende Ausgaben können z.B. hierüber abgerechnet werden:

- Verpflegung
- Fahrtkosten
- Anmietung von Fahrzeugen oder Gegenständen
- Tankbelege, z.B. für Anmietung eines Fahrzeuges
- Versicherung
- Genehmigungen / Gebühren (z.B. GEMA-Gebühren)
- Künstlersozialkasse

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen – **Sonstige Sachausgaben**

1 **Buchungsnummer / Ausgabe-Position / Zuordnung zum Nachweis** – **automatisch von EurekaPlus 2.0 erzeugt**



Die ***Buchungsnummer*** wird automatisch vom Datenbanksystem vergeben, sofern ein neuer Beleg erstellt wird. Diese Nummer wird fortlaufend und auch nur einmalig vergeben und ist somit eine eindeutige Zuordnung zu einer Ausgabe.

Da der Beleg in der ***Ausgabe-Position*** „2.3. – Sonstige Sachausgaben“ erstellt wurde, ist eine entsprechende Vorladung gegeben.

Die ***Zuordnung des Beleges erfolgt „zu keinem Bericht“***, da zum Zwischennachweis keine Originalbelege eingereicht und geprüft werden.

4. Führen der Belegliste – c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen - **Sonstige Sachausgaben**

2 **Externe Buchungsnummer / Belegnummer =** Eingabe anhand des internen Buchhaltungssystems, der Rechnungs-Nummer oder selbst gewählter Belegnummer



Die ***Externe Buchungsnummer*** ist kein Pflichtfeld.
Sollte jedoch die Angabe vorgenommen werden, so ist diese Buchungsnummer des internen Buchführungssystems einzutragen.

Die ***Belegnummer*** ist eine Pflichtangabe.
Als Belegnummer dieser Kostenposition empfiehlt es sich entweder eine interne Buchungs-Nr. (Buchhaltungssystem) oder die Rechnungs-Nummer zu verwenden. Natürlich ist eine selbst gewählte Belegnummer auch möglich. Wichtig bei der selbst gewählten Beleg-Nummer ist, dass diese auf den Belegen (= Rechnungen / Quittungen / Kassenbon + Kontoauszüge) vermerkt ist.

Hinweis
Sofern mehrere Fahrkosten-Belege, z.B. BVG-Fahrkarten, am selben Tag gekauft und entwertet wurden, dann können diese Original-Fahrkarten auf eine Blatt Papier (A4) aufgeklebt werden. Das Papier wird mit einer selbst gewählten Belegnummer versehen und die Gesamtsumme der BVG-Fahrscheine gilt als eine Ausgabe.

4. Führen der Belegliste – c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen - **Sonstige Sachausgaben**

3

Zahlungsdatum / Rechnungsdatum = Eingabe anhand des Kontoauszuges (= Zahlungsdatum) und der Rechnung (= Rechnungsdatum) bzw. der Quittung / Kassenbon

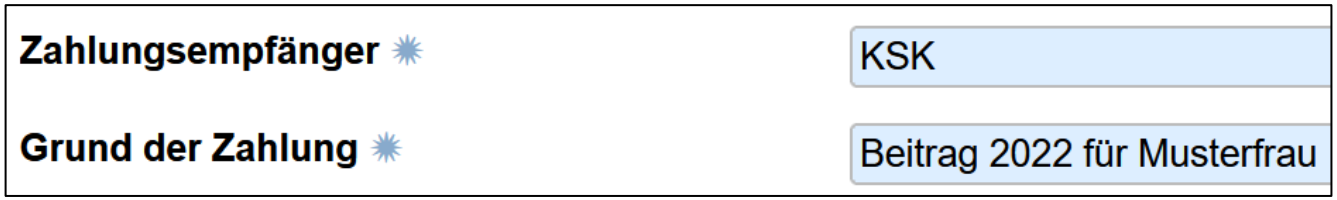


Das ***Zahlungsdatum*** und ***Rechnungsdatum*** ist ein Pflichtfeld.

Das Zahlungsdatum ist anhand des Kontoauszuges bzw. der Quittung/Kassenbons ersichtlich.
Als Rechnungsdatum kann hier das Datum der gestellten Rechnungen/Quittung/ Kassenbon angegeben werden.
Sollten Mietverträge über die Miete von Gegenständen abgeschlossen werden, dann kann als Rechnungsdatum auch das Datum des Mietvertrages angegeben werden.
Gleiches gilt für Versicherungspolicen, sofern Sie ausschließlich für das Projekt abgeschlossen wurden.

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. **Ausgabe-Belegen** - **Sonstige Sachausgaben**

4 **Zahlungsempfänger / Grund der Zahlung =** Eingabe anhand der Rechnungen / Quittungen/ Kassenbon / Mietvertrages / Versicherungspolice



Die Angabe des ***Zahlungsempfängers*** ist ein Pflichtfeld.

Hier ist z.B. der Name des / der

- **Geschäftes**
  (z.B. beim Einkauf von Lebensmitteln, die als pädagogisches Material angesehen werden) bzw. des Online-Shops in dem die Anschaffungen bzw. Materialien gekauft wurden, einzutragen.)
- **Vermieters von Gegenständen oder Fahrzeugen**
- **Fahrdienstes**
- **Tankstelle**
- **Versicherung**

Oder

- **GEMA**
- **Künstlersozialkasse**

einzutragen.

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. **Ausgabe-Belegen** - **Sonstige Sachausgaben**

Der ***Grund der Zahlung*** ist eine Pflichtangabe und es sollten z.B.

- ca. 3 gekaufte Lebensmittel
- Name des gemieteten Gegenstandes (z.B. Anmietung eines Beamers)
- Fahrkosten (gern in der Erläuterungsspalte für welche Veranstaltung)
- Tanken für gemietetes Fahrzeug
- Name der Versicherungspolice
- Künstlersozialkasse für Honorarnehmer .....
- GEMA-Gebühren für Veranstaltung .....

angegeben werden.

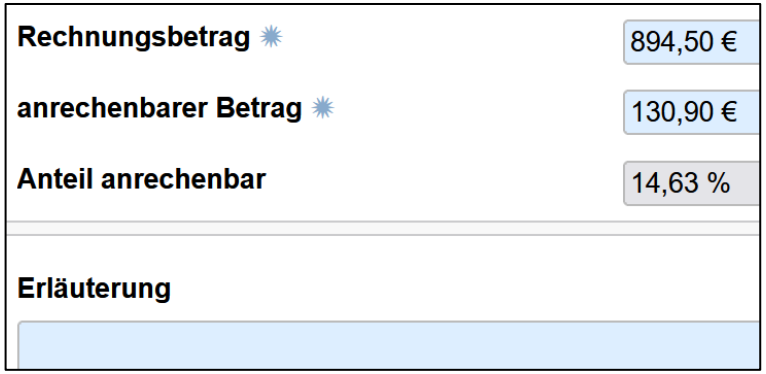
Hinweis

Alkohol, Pfand und Tragetaschen sind im Zuge der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit nicht förderfähig.

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen – **Sonstige Sachausgaben**

5

Rechnungsbetrag / anrechenbarer Betrag = Eingabe anhand der Rechnung und des Kontoauszuges bzw. der Quittung / Kassenbon



Die Angabe des ***Rechnungsbetrages*** und des ***anrechenbaren Betrages*** sind jeweils ein Pflichtfeld.
Ggfs. erfolgt in den meisten Vorgängen eine anteilige Abrechnung für das Projekt und somit ist die Eingabe wie folgt vorzunehmen:

- Rechnungsbetrag = Betrag entsprechend der Rechnung und entsprechend des Kontoauszuges bzw. der Quittung / Kassenbon
- Anrechenbarer Betrag = Anteil des Betrages, welcher für das Projekt abgerechnet werden soll

Hinweis

Sollte eine Vorsteuerabzugsberechtigung vorliegen (siehe Auswahl im bewilligten Antrag), dann gilt

- Rechnungsbetrag = Brutto-Wert
- Anrechenbarer Betrag = Netto Wert

gsub

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen – **Sonstige Sachausgaben**

Die ***Erläuterungsspalte*** ist sparsam zu nutzen, d.h. hier müssen keine Dokumentationen zum gekauften Artikel erfolgen.

Hier sind z.B. folgende Inhalte zu dokumentieren:

- **Vorkasse**

- das tatsächliche Zahlungsdatum liegt vor dem tatsächlichen Rechnungsdatum, aber EurekaPlus 2.0 lässt kein Zahlungsdatum vor dem Rechnungsdatum zu
- somit wird in das Feld „Zahlungsdatum“ das Rechnungsdatum angegeben
- in der Erläuterungszeile wird die Bemerkung „Vorkasse / Zahlungsdatum = ...“ aufgeführt

- **Auslagenerstattung**

- ein Projektmitarbeiter kauft z.B. mit seiner privaten EC-Karte Materialien für die Umsetzung des Projektes ein
- somit werden in die Felder „Zahlungs– und Rechnungsdatum die Daten des Beleges, welcher mit z.B. mit privater EC-Karte gekauft wurde, eingetragen
- als Nachweis der Kassenwirksamkeit der Ausgabe gilt der Kassenbon und der Kontoauszug des Sonderkontos oder der Quittungsbeleg bei barer Erstattung
- in der Erläuterungszeile wird die Bemerkung „Auslagenerstattung vom Sonderkonto vom .....“ aufgeführt

g) Kostenposition „Raummiete und sonstige Mietausgaben“

Diese Kostenposition unterteilt sich in die Position
- Raummiete
- Sonstige Mietausgaben.

In der Position „**Raummiete**“ werden die Ausgaben (= Kaltmiete) abgerechnet, die über einen schriftlichen Mietvertrag vertraglich festgelegt wurden. In den meisten Fällen werden diese Ausgaben anteilig abgerechnet, da bereits vor Projektstart Räumlichkeiten angemietet sind.
Im Regelfall weist ein Mietvertrag
- Kaltmiete
- Betriebskosten
- Heizungskosten

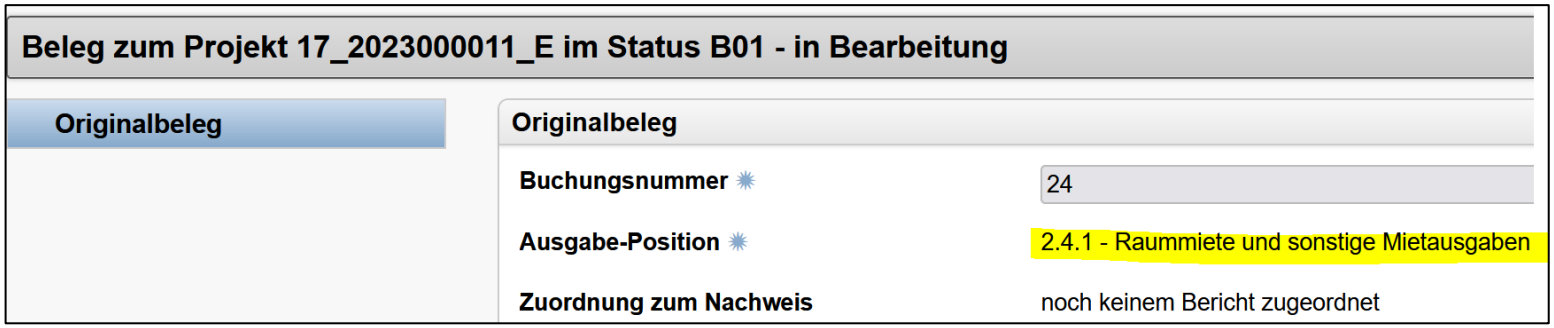
aus. Die Summierung der drei Komponenten bildet die sog. „Warmmiete“.

Abgerechnet in dieser Kostenposition wird die Kalt-Miete inkl. Heizung (sofern Heizung nicht in den Betriebskosten verankert ist).
Sollte ein Untermietvertrag geschlossen worden sein, dann muss im Hauptmietvertrag die Zulässigkeit eines Untermietvertrages formuliert sein.

Die Position „**Sonstige Mietausgaben**“ beinhaltet nur Ausgaben, wie z.B.
- Nutzungsgebühren eines Raumes (z.B. stundenweise Raumnutzung per Nutzungsvertrag)
- Stromkosten

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen – **Raummiete/sonst. Miete**

1 **Buchungsnummer / Ausgabe-Position / Zuordnung zum Nachweis** – **automatisch von EurekaPlus 2.0 erzeugt**



Die ***Buchungsnummer*** wird automatisch vom Datenbanksystem vergeben, sofern ein neuer Beleg erstellt wird. Diese Nummer wird fortlaufend und auch nur einmalig vergeben und ist somit eine eindeutige Zuordnung zu einer Ausgabe.

Da der Beleg in der ***Ausgabe-Position*** „2.4.1 – Raummiete und sonstige Mietausgaben“ erstellt wurde, ist eine entsprechende Vorladung gegeben.

Die ***Zuordnung des Beleges erfolgt „zu keinem Bericht***“, da zum Zwischennachweis keine Originalbelege eingereicht und geprüft werden.

4. Führen der Belegliste – c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen - **Raummiete/sonst. Miete**

2 **Externe Buchungsnummer / Belegnummer =** Eingabe anhand des internen Buchhaltungssystems, der Kontoauszugs-Nr. oder selbst gewählter Belegnummer



Die ***Externe Buchungsnummer*** ist kein Pflichtfeld.
Sollte jedoch die Angabe vorgenommen werden, so ist diese Buchungsnummer des internen Buchführungssystems einzutragen.

Die ***Belegnummer*** ist eine Pflichtangabe.
Als Belegnummer dieser Kostenposition empfiehlt es sich entweder eine interne Buchungs-Nr. (Buchhaltungssystem) oder die Kontoauszugsnummer zu verwenden. Natürlich ist eine selbst gewählte Belegnummer auch möglich. Wichtig bei der selbst gewählten Beleg-Nummer ist, dass diese auf den Belegen (= Kontoauszügen oder Stromrechnungen) vermerkt ist.

4. Führen der Belegliste – c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen - **Raummiete/sonst. Miete**

3 **Zahlungsdatum / Rechnungsdatum =** Eingabe anhand des Kontoauszuges und der Rechnung



Das ***Zahlungsdatum*** und ***Rechnungsdatum*** ist ein Pflichtfeld.

Das Zahlungsdatum ist anhand des Kontoauszuges ersichtlich.
Als Rechnungsdatum kann hier das Datum des Kontoauszuges, das Datum des abgeschlossenen Nutzungsvertrages und der Stromrechnung angegeben werden.

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. **Ausgabe-Belegen** - **Raummiete/sonst. Miete**

4 **Zahlungsempfänger / Grund der Zahlung =** Eingabe anhand der Rechnungen / Quittungen/ Kassenbon



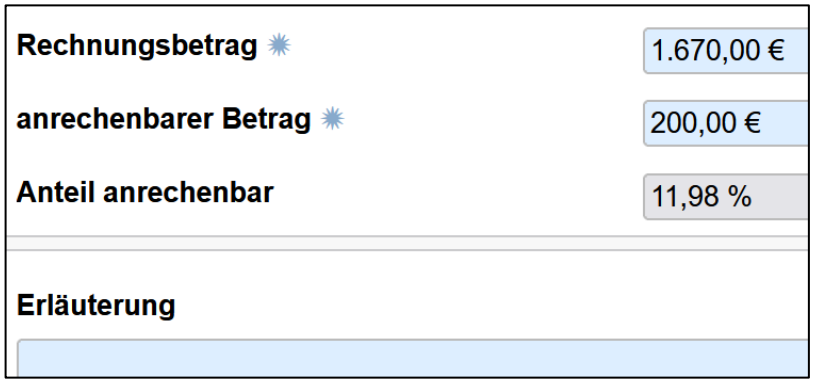
Die Angabe des ***Zahlungsempfängers*** ist ein Pflichtfeld.
Hier ist der Name des Vermieters bzw. des Stromanbieters einzutragen.

Der ***Grund der Zahlung*** ist eine Pflichtangabe und ist z.B. mit „Miete für Zeitraum.....“ anzugeben oder „Stromrechnung für Monat .....“.

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen – **Raummiete/sonst. Miete**

5

Rechnungsbetrag / anrechenbarer Betrag = Eingabe anhand der Rechnung und des Kontoauszuges bzw. der Quittung / Kassenbon



Die Angabe des ***Rechnungsbetrages*** und des ***anrechenbaren Betrages*** sind jeweils ein Pflichtfeld.
In den meisten Vorgängen erfolgt eine anteilige Abrechnung für das Projekt und somit ist die Eingabe wie folgt vorzunehmen:

- Rechnungsbetrag = Betrag entsprechend des Mietvertrages bzw. des Geschäftskonto
- Anrechenbarer Betrag = Anteil des Betrages, welcher für das Projekt abgerechnet werden soll (siehe ggfs. Umlageschlüssel und Sonderkonto)

Hinweis
Da für die „Stromabrechnung“ häufig eine Abschlag gezahlt wird, ist bei der Jahresabrechnung darauf zu achten, dass Gutschriften zurück in das Projekt fließen. Das heißt diese Beträge sind in der Belegliste „Einnahmen (= Einnahmen aus Projektumsetzung) aufzunehmen.

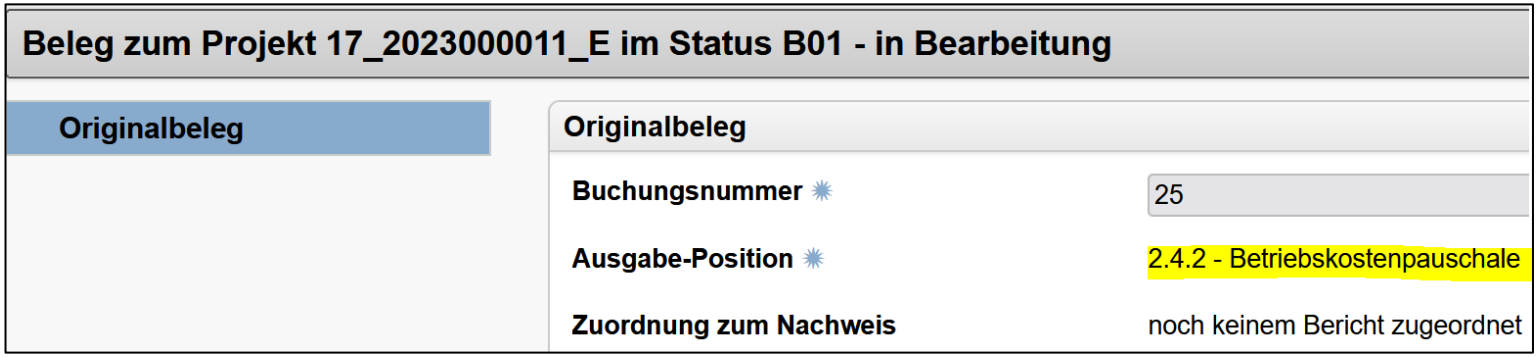
h) Kostenposition „Betriebskostenpauschale“

Diese Kostenposition ist einen Pauschale und wurde im Antrag entsprechend der Kalenderjahre auch so bewilligt. Voraussetzung für die Abrechnung dieser Pauschale ist, dass im bestehendem Mietvertrag auch Betriebskosten **separat** ausgewiesen sind.
Zu den Betriebskosten zählen Ausgaben für

- Grundsteuer,
- Be- und Entwässerung,
- Aufzug,
- Straßenreinigung,
- Müllbeseitigung,
- Hauswart,
- Gebäudereinigung,
- Schneebeseitigung,
- Gartenpflege,
- Beleuchtung,
- Schornsteinreinigung,
- Sach- und Haftpflichtversicherung,
- Gemeinschafts-Antennenanlage,
- sonstige kalte Betriebskosten,
- Heizung,
- Warmwasser und
- sonstige warme Betriebskosten.

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen – **Betriebskostenpausch.**

1 **Buchungsnummer / Ausgabe-Position / Zuordnung zum Nachweis** – **automatisch von EurekaPlus 2.0 erzeugt**



Die ***Buchungsnummer*** wird automatisch vom Datenbanksystem vergeben, sofern ein neuer Beleg erstellt wird. Diese Nummer wird fortlaufend und auch nur einmalig vergeben und ist somit eine eindeutige Zuordnung zu einer Ausgabe.

Da der Beleg in der ***Ausgabe-Position*** „2.4.2 – Betriebskostenpauschale“ erstellt wurde, ist eine entsprechende Vorladung gegeben.

Die ***Zuordnung des Beleges erfolgt „zu keinem Bericht***“, da zum Zwischennachweis keine Originalbelege eingereicht und geprüft werden.

4. Führen der Belegliste – c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen - **Betriebskostenpausch.**

2 **Externe Buchungsnummer / Belegnummer =** Eingabe anhand der Angaben aus dem bewilligten Antrag



Die ***Externe Buchungsnummer*** ist kein Pflichtfeld.
Sollte jedoch die Angabe vorgenommen werden, so ist diese Buchungsnummer des internen Buchführungssystems einzutragen.

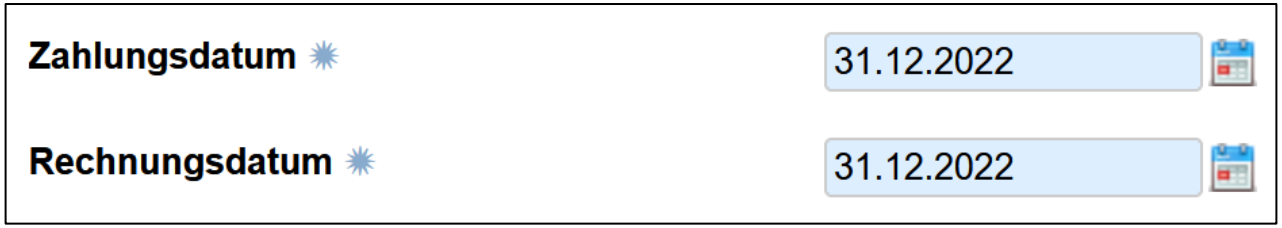
Die ***Belegnummer*** ist eine Pflichtangabe.
Als Belegnummer dieser Kostenposition empfiehlt es sich entweder eine interne Buchungs-Nr. (Buchhaltungssystem) oder eine selbst gewählte Belegnummer einzutragen.

Hinweis
Da es sich um eine pauschale Abrechnung handelt ist auch kein Beleg vorzulegen. Die Prüfung der korrekten Abrechnung dieser Ausgabe(n) erfolgt unter Vorlage des

- Mietvertrages
- Eigenbeleges

4. Führen der Belegliste – c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen - **Betriebskostenpausch.**

3 **Zahlungsdatum / Rechnungsdatum =** Eingabe anhand des Kontoauszuges und der Rechnung



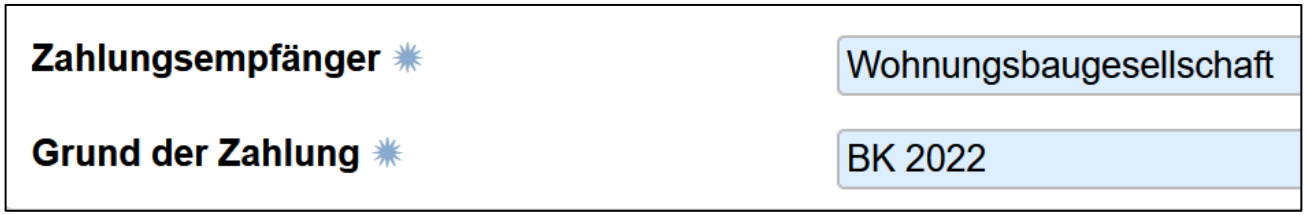
Das ***Zahlungsdatum*** und ***Rechnungsdatum*** ist ein Pflichtfeld.

Das Zahlungs- und Rechnungsdatum wird immer mit dem letzten Tag des Jahres, indem die Betriebskostenpauschale abgerechnet wird, angegeben, d.h. „31.12.....“.

gsub

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. **Ausgabe-Belegen** - **Betriebskostenpausch.**

4 **Zahlungsempfänger / Grund der Zahlung =** Eingabe anhand der Rechnungen / Quittungen/ Kassenbon



Die Angabe des ***Zahlungsempfängers*** ist ein Pflichtfeld.
Hier ist der Name des Vermieters einzutragen.

Der ***Grund der Zahlung*** ist eine Pflichtangabe und ist z.B. mit „Betriebskosten Jahr ..... “ anzugeben.

4. Führen der Belegliste - c) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe-Belegen – **Betriebskostenpausch.**

5 **Rechnungsbetrag / anrechenbarer Betrag =** Eingabe anhand der Angaben des bewilligten Antrages



Die Angabe des ***Rechnungsbetrages*** und des ***anrechenbaren Betrages*** sind jeweils ein Pflichtfeld.

- Rechnungsbetrag = siehe Angabe im bewilligten Antrag
- Anrechenbarer Betrag = siehe Angabe im bewilligten Antrag

Die ***Erläuterungsspalte*** ist sparsam zu nutzen, d.h. hier müssen keine Dokumentationen erfolgen.

4. Führen der Belegliste - b) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe - Belegen

Übersicht der eingegebenen Ausgaben in der Beleglisten

	BuNr.	OrigNr.	BelegNr.	Ausgabe-Position	anr. Betrag	ein. Betrag	Status		Zahlungsdatum	Rechnungsdatum	Zahlungsempf
1	17	17	2	1.2 - Sonstige Personalkosten	231,00 €	1.782,20 €	B01 - in Bearbeitung		23.02.2023	20.02.2023	VBG
2	18	18	1	1.1 - Personalkosten	2.000,00 €	4.392,00 €	B01 - in Bearbeitung		15.02.2023	15.02.2023	Mustermann
3	19	19	3	2.1.1 - Externe Auftragsvergabe	1.500,00 €	1.500,00 €	B01 - in Bearbeitung		02.03.2023	28.02.2023	Druckerei GmbH
4	20	20	4	2.1.2 - Honorare	100,00 €	100,00 €	B01 - in Bearbeitung		28.02.2023	28.02.2023	Musterfrau
5	21	21	5	2.2 - Projektbezogene Anschaffungen	39,00 €	78,00 €	B01 - in Bearbeitung		14.02.2023	14.02.2023	Schreibwaren-L
6	22	22	6	2.3 - Sonstige Sachausgaben	130,90 €	894,50 €	B01 - in Bearbeitung		15.03.2023	15.03.2023	KSK
7	23	23	7	2.4.1 - Raummiete und sonstige Mietausgaben	200,00 €	1.670,00 €	B01 - in Bearbeitung		02.03.2023	28.02.2023	Wohnungsbaug
8	25	25	8	2.4.2 - Betriebskostenpauschale	340,40 €	340,40 €	B01 - in Bearbeitung		31.12.2022	31.12.2022	Wohnungsbaug
					4.541,30 €						

Die eingegebenen Belege befinden sich im Status „**B01 – in Bearbeitung**“, d.h. diese Belege sind noch nicht „freigegeben“ und können geändert oder korrigiert werden.
Es kann in diesem Status auch kein Übertrag in das Formular Zwischennachweis erfolgen.

gsub

4. Führen der Belegliste - b) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe - Belegen

II. Freigabe von Belegen = Voraussetzung für Übertrag in das Formular „Zwischennachweis“

Es gibt 2 Möglichkeiten der „Freigabe von Belegen“.

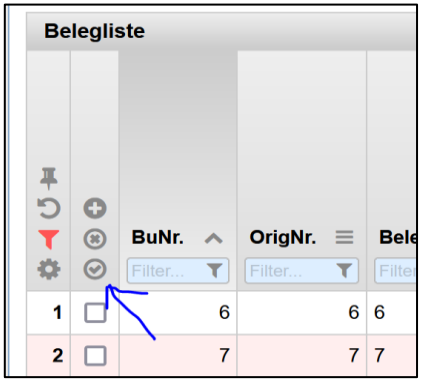
Die **1. Möglichkeit** (etwas umständlicher) erfolgt pro Beleg einzeln, d.h. mit dem Klick auf „**Freigeben“** wird der Beleg bestätigt und es ändert sich der Status des Beleges von „B01 – in Bearbeitung“ auf „**B10 – zur Einreichung“**.

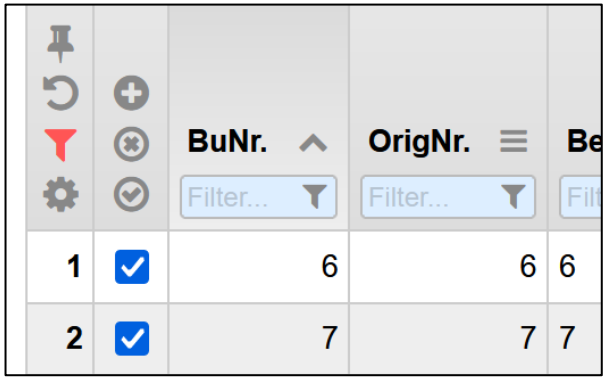


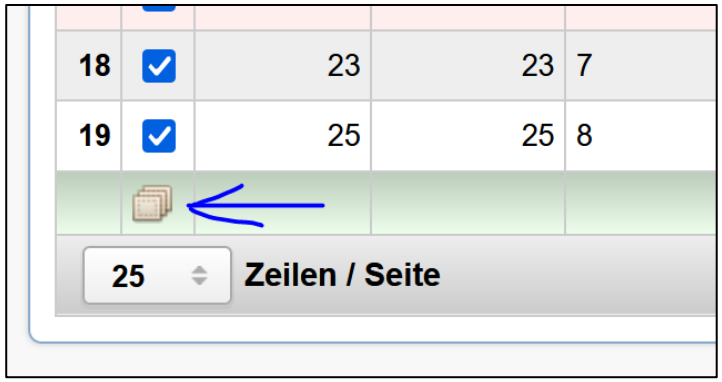
4. Führen der Belegliste - b) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe - Belegen

Die **2. Möglichkeit** (wesentlich einfacher) erfolgt über die „**Massenfunktion“.**

- Auswahl aller Belege über die „Massen-Häkchensetzung“
- Alle Belege sind ausgewählt
- Auswahl der sog. „**Massenfunktion**“
- Es öffnet sich ein Auswahlfeld und es können nun durch Auswahl „**Freigeben**“ alle Belege den Status „B01 – in Bearbeitung“ auf „**B10 – zur Einreichung“** ändern.









gsub

4. Führen der Belegliste - b) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe - Belegen

Übersicht der eingegebenen Ausgabe – Belege in der Belegliste

	BuNr.	OrigNr.	BelegNr.	Ausgabe-Position	anr. Betrag	ein. Betrag	Status	Beleg	Zahlungsdatum	Rechnungsdatum	Zahlungsemp
1	17	17	2	1.2 - Sonstige Personalkosten	231,00 €	1.782,20 €	B10 - zur Einreichung		23.02.2023	20.02.2023	VBG
2	18	18	1	1.1 - Personalkosten	2.000,00 €	4.392,00 €	B10 - zur Einreichung		15.02.2023	15.02.2023	Mustermann
3	19	19	3	2.1.1 - Externe Auftragsvergabe	1.500,00 €	1.500,00 €	B10 - zur Einreichung		02.03.2023	28.02.2023	Druckerei Gmb
4	20	20	4	2.1.2 - Honorare	100,00 €	100,00 €	B10 - zur Einreichung		28.02.2023	28.02.2023	Musterfrau
5	21	21	5	2.2 - Projektbezogene Anschaffungen	39,00 €	78,00 €	B10 - zur Einreichung		14.02.2023	14.02.2023	Schreibwaren-
6	22	22	6	2.3 - Sonstige Sachausgaben	130,90 €	894,50 €	B10 - zur Einreichung		15.03.2023	15.03.2023	KSK
7	23	23	7	2.4.1 - Raummiete und sonstige Mietausgaben	200,00 €	1.670,00 €	B10 - zur Einreichung		02.03.2023	28.02.2023	Wohnungsbau
8	25	25	8	2.4.2 - Betriebskostenpauschale	340,40 €	340,40 €	B10 - zur Einreichung		28.02.2023	28.02.2023	Wohnungsbau
					4.541,30 €						

Der Status „B10 – zur Einreichung“ bedeutet, dass die Belege nun in das Formular „Zwischennachweis“ übertragen werden können.

4. Führen der Belegliste - b) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe - Belegen

III. Übertrag der Belege in das Formular „Zwischennachweis“



Mit dem Wechsel in das Formular Zwischennachweis und dem Klick „ZWN aktualisieren“ werden die **freigegebenen Belege** der Belegliste automatisch in den Zwischennachweis übertragen.

Hinweis

Nach erfolgter Aktualisierung das „Speichern“ nicht vergessen, d.h. auf den Button „Bearbeiten“ gehen, am besten auf die Rubrik „Erklärung“ klicken und dann nach unten scrollen und „speichern“.

4. Führen der Belegliste - b) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe - Belegen

Darstellung des übertragenden Beleges im Formular „Zwischennachweis“

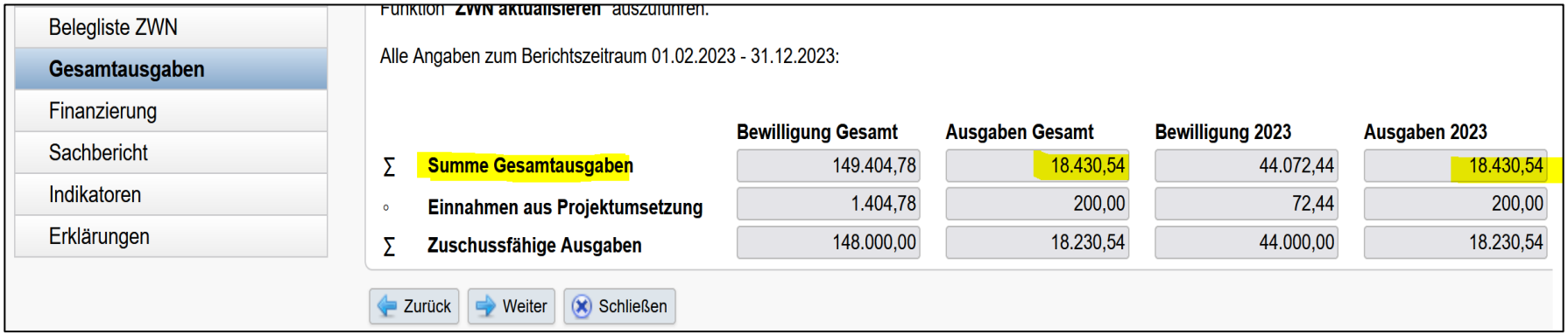
- **Belegliste ZWN**
- Gesamtausgaben
- Finanzierung
- Sachbericht
- Indikatoren
- Erklärungen

Ausgabebelegliste

	Bu-Nr.	Orig-Nr.	Beleg-Nr.	Ausgabe-Position	anr. Betrag	Rechnungsbetrag	Status	Zahlungsdatum
1	6	6	6	1.1 - Personalkosten	1.126,15 €	4.392,00 €	B10 - zur Einreichung	15.02.2023
2	7	7	7	1.1 - Personalkosten	1.823,60 €	4.559,00 €	B10 - zur Einreichung	15.02.2023
3	8	8	8	1.1 - Personalkosten	594,00 €	594,00 €	B10 - zur Einreichung	15.02.2023
4	9	9	9	2.1.1 - Externe Auftragsvergabe	1.470,00 €	1.500,00 €	B10 - zur Einreichung	14.02.2023
5	10	10	10	2.1.2 - Honorare	300,00 €	300,00 €	B10 - zur Einreichung	23.02.2023
6	11	11	11	2.2 - Projektbezogene Anschaffungen	3.000,00 €	3.000,00 €	B10 - zur Einreichung	22.02.2023
7	12	12	12	2.3 - Sonstige Sachausgaben	334,00 €	365,00 €	B10 - zur Einreichung	23.02.2023
8	13	13	13	2.4.1 - Raummiete und sonstige Mietausgaben	1.200,00 €	2.000,00 €	B10 - zur Einreichung	23.02.2023
9	14	14	14	2.4.1 - Raummiete und sonstige Mietausgaben	2.400,00 €	2.400,00 €	B10 - zur Einreichung	23.02.2023
10	15	15	15	2.3 - Sonstige Sachausgaben	9,75 €	10,00 €	B10 - zur Einreichung	15.02.2023
11	16	16	16	2.4.2 - Betriebskostenpauschale	426,00 €	426,00 €	B10 - zur Einreichung	23.02.2023

Die automatisch übertragenden Belege werden in der Rubrik „**Belegliste ZWN**“ einzeln dargestellt und erscheinen als Summe in der Rubrik „Gesamtausgaben“.

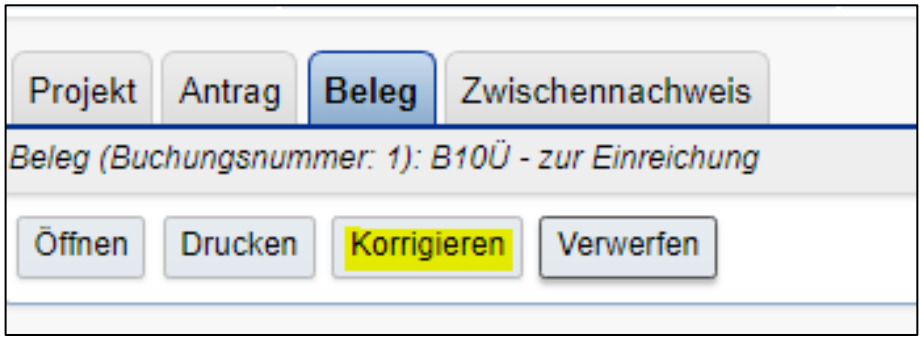
4. Führen der Belegliste - b) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe - Belegen



Sollten im Projekt „Einnahmen aus Projektumsetzung“ entstanden sein (siehe zuvor beschriebenes Kapitel), dann werden von den freigegebenen Ausgabe-Belegen diese Einnahmen automatisch abgezogen und die zuschussfähigen Gesamtausgaben verringern sich.

4. Führen der Belegliste - b) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe - Belegen

IV. Korrigieren eines Ausgabe - Beleges



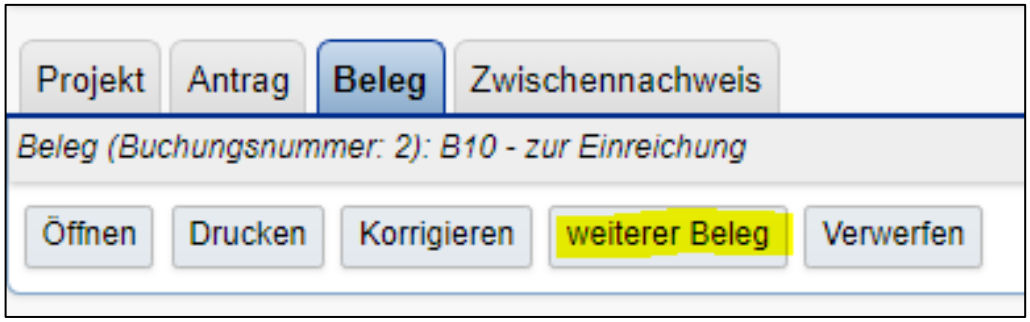
Sofern Belege sich im bereits freigegebenen Status „B10 – in Einreichung“ befinden und sich ggfs. ein Eingabefehler herausstellt, kann der Beleg über den Button ***Korrigieren*** wieder geändert werden.
Der Beleg ändert nun wieder seinen Status in „B01Ü – in Überarbeitung“.
Um den Beleg zu überarbeiten, klickt man auf den Button „**Öffnen“**, die Eingabe-Maske des Beleges erscheint und es können die Korrekturen vorgenommen werden.
Danach muss der Button „**Freigabe**“ wieder geklickt werden, sodass der Beleg korrigiert in den Zwischennachweis übertragen werden kann. Der Beleg erhält nun den Status „B10Ü – zur Einreichung“.
Bitte nicht vergessen den ZWN nun wieder zu „aktualisieren“ und zu speichern.

		BuNr.	OrigNr.	BelegNr.	Ausgabe-Position	anr. Betrag	ein. Betrag	Status	Beleg	Zahlungsdatum	Rechnungsdatum	Zahlungsem
1	☐	23	23	7	2.4.1 - Raummiete und sonstige Mietausgaben	200,00 €	1.670,00 €	B10Ü - zur Einreichung		02.03.2023	28.02.2023	Wohnungsbau
2	☐	25	25	8	2.4.2 - Betriebskostenpauschale	340,40 €	340,40 €	B10Ü - zur Einreichung		28.02.2023	28.02.2023	Wohnungsbau
						540,40 €						

gsub

4. Führen der Belegliste - b) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe - Belegen

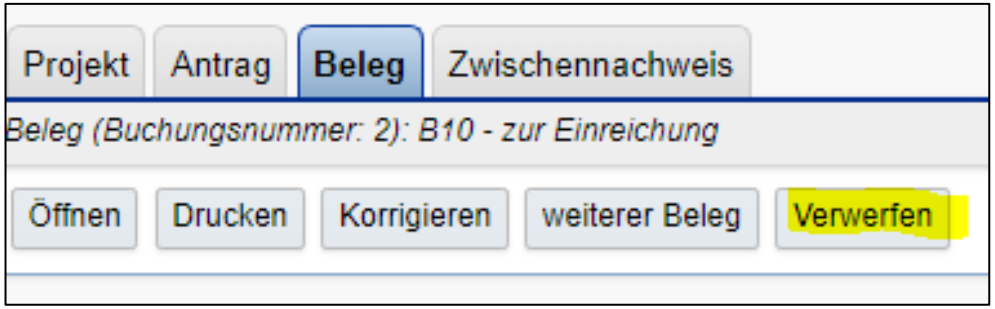
V. Möglichkeit einen weiteren Beleg zu erstellen



Um nicht bei jeder Eingabe eines Ausgabe-Beleges der selben Kostenposition in die Übersichtseite zu wechseln, kann der Button ***weiterer Beleg*** geklickt werden, da es sich hierbei um die gleiche Ausgabe-Kostenposition handelt.

4. Führen der Belegliste - b) Erstellen/Freigeben v. Ausgabe - Belegen

VI. Verwerfen eines Ausgabe – Beleges



Sollten Belege falsch angelegt worden sein (z.B. falsche Zuordnung des Projektes), so können diese bereits freigegebenen Belege (Status B10 oder B10Ü) über den Button ***Verwerfen*** gelöscht werden.

Hinweis

Sollte ein Beleg bereits in den Zwischennachweis übertragen worden sein (siehe im Zwischennachweis in der Rubrik „Belegliste ZWN“), dann muss nach dem Betätigen des Button Verwerfen der Zwischennachweis wieder aktualisiert werden.

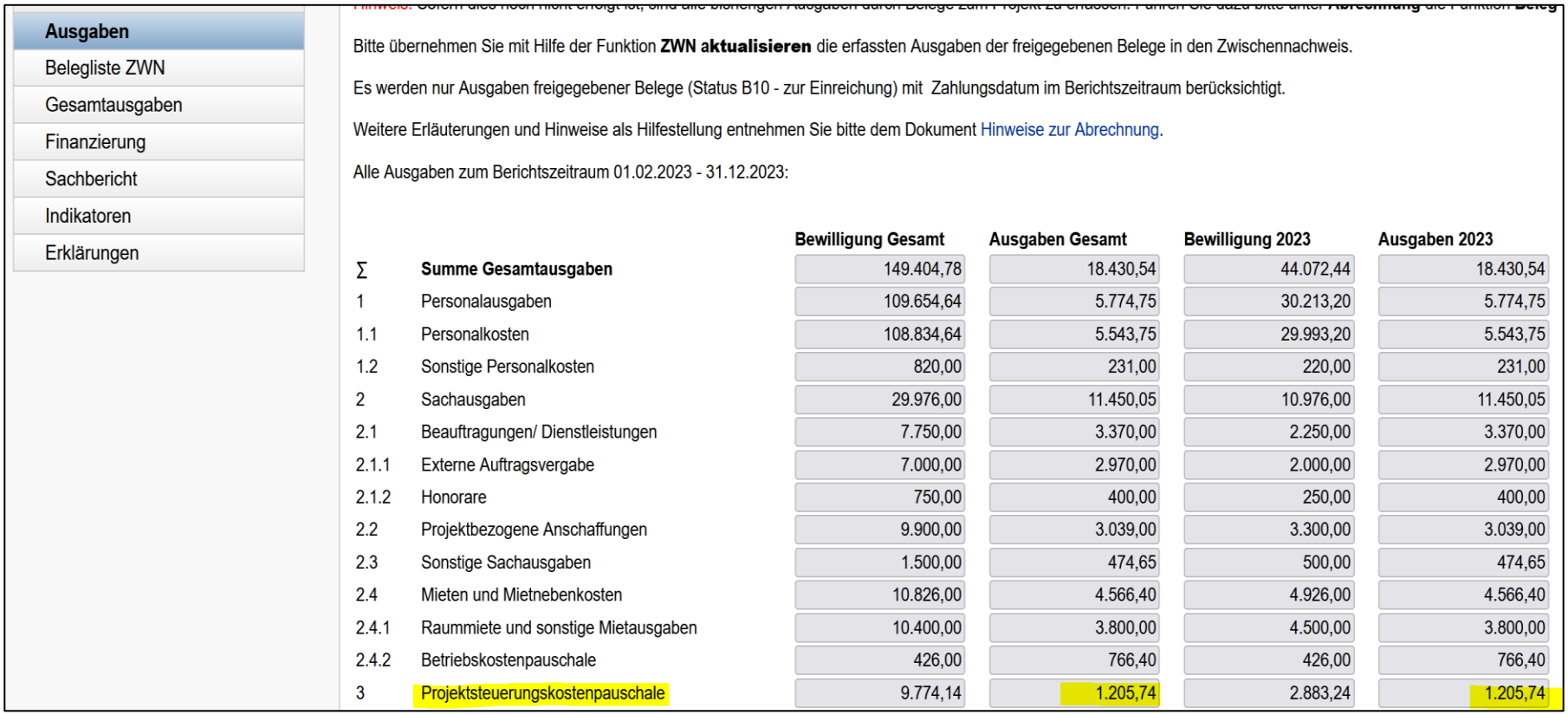
Alle verworfenen Belege können über den Button ***Verworfene Belege*** angezeigt werden.



gsub

5. Projektsteuerungskosten-Pauschale

Die **Projektsteuerungskosten-Pauschale (PSP)** ist eine Pauschale in Höhe von 7% der direkten Kosten.
Diese Pauschale wird im Formular „Zwischennachweis“ **automatisch berechnet.**



- **Ausgaben**
- Belegliste ZWN
- Gesamtausgaben
- Finanzierung
- Sachbericht
- Indikatoren
- Erklärungen

Bitte übernehmen Sie mit Hilfe der Funktion **ZWN aktualisieren** die erfassten Ausgaben der freigegebenen Belege in den Zwischennachweis.

Es werden nur Ausgaben freigegebener Belege (Status B10 - zur Einreichung) mit Zahlungsdatum im Berichtszeitraum berücksichtigt.

Weitere Erläuterungen und Hinweise als Hilfestellung entnehmen Sie bitte dem Dokument Hinweise zur Abrechnung.

Alle Ausgaben zum Berichtszeitraum 01.02.2023 - 31.12.2023:

		Bewilligung Gesamt	Ausgaben Gesamt	Bewilligung 2023	Ausgaben 2023
∑	**Summe Gesamtausgaben**	149.404,78	18.430,54	44.072,44	18.430,54
1	Personalausgaben	109.654,64	5.774,75	30.213,20	5.774,75
1.1	Personalkosten	108.834,64	5.543,75	29.993,20	5.543,75
1.2	Sonstige Personalkosten	820,00	231,00	220,00	231,00
2	Sachausgaben	29.976,00	11.450,05	10.976,00	11.450,05
2.1	Beauftragungen/ Dienstleistungen	7.750,00	3.370,00	2.250,00	3.370,00
2.1.1	Externe Auftragsvergabe	7.000,00	2.970,00	2.000,00	2.970,00
2.1.2	Honorare	750,00	400,00	250,00	400,00
2.2	Projektbezogene Anschaffungen	9.900,00	3.039,00	3.300,00	3.039,00
2.3	Sonstige Sachausgaben	1.500,00	474,65	500,00	474,65
2.4	Mieten und Mietnebenkosten	10.826,00	4.566,40	4.926,00	4.566,40
2.4.1	Raummiete und sonstige Mietausgaben	10.400,00	3.800,00	4.500,00	3.800,00
2.4.2	Betriebskostenpauschale	426,00	766,40	426,00	766,40
3	Projektsteuerungskostenpauschale	9.774,14	1.205,74	2.883,24	1.205,74

gsub

5. Projektsteuerungskosten-Pauschale

Entsprechend der VV SoZus 2021 fallen unter diese 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“ abgerechnet werden.
Bei der Vorlage der Tätigkeitsbeschreibungen/Stellenbeschreibungen ist darauf zu achten.

5. Projektsteuerungskosten-Pauschale

Zudem fallen auch folgende Sachkosten unter diese Pauschale:

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

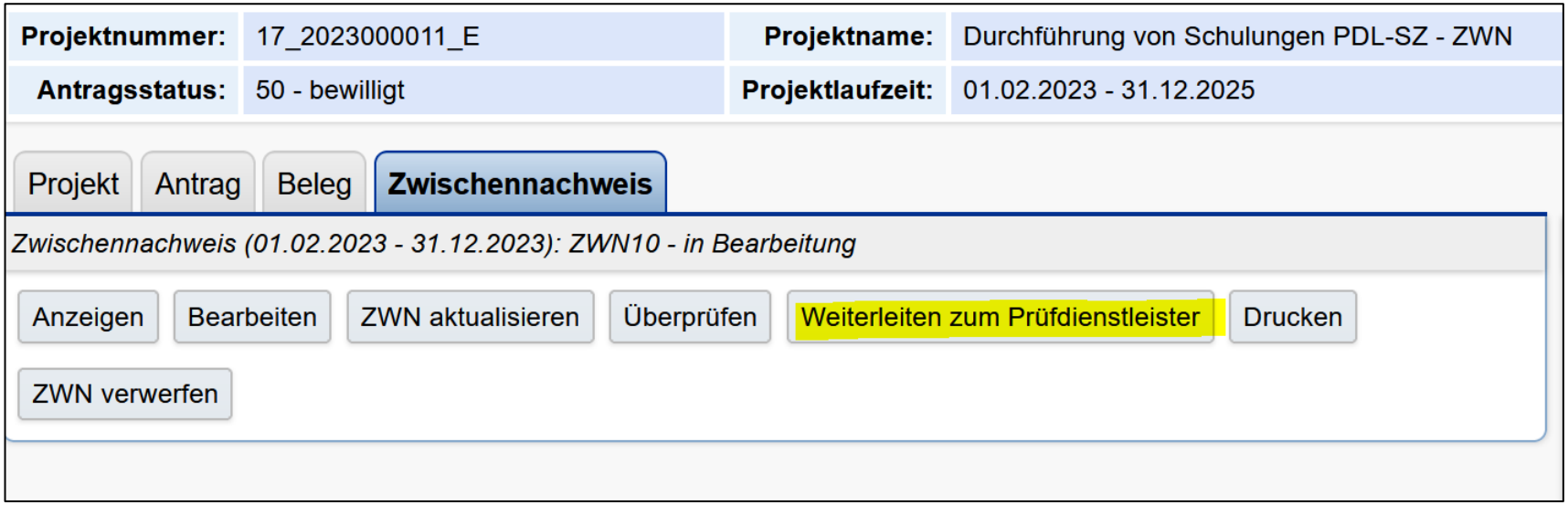
Hinweis

Bei der Beantragung in den Kostenpositionen „Projektbezogene Anschaffungen“ und „sonstige Sachausgaben“ ist besonders darauf zu achten, dass nicht solche Sachkosten abgerechnet werden. 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).

6. Einreichen des Zwischennachweises

Nachdem das Formular Zwischennachweis vollständig ausgefüllt wurde und alle „Einnahmen aus Projektumsetzung“ und alle Ausgaben des Berichtszeitraumes in die Online-Belegliste entsprechend der Originalbelege und Verträge eingepflegt wurden, ist der Zwischennachweis an den PDL-SZ einzureichen.
Die Einreichung erfolgt über den Button „**Weiterleiten zum Prüfdienstleister**“.
Nach der Online-Einreichung ist das Formular mit integrierter Belegliste auszudrucken, **rechtsverbindlich zu unterschreiben** und an den PDL-SZ zu versenden.

Hinweis
Sollten Sie versehentlich einen Zwischennachweis erstellt haben, können Sie diesen jederzeit über den Button „ZWN verwerfen“ wieder löschen.



7. Formular Verwendungsnachweis

I. Grundlegendes

Der **Verwendungsnachweis** ist ein Nachweis, indem über die Verwendung der Fördermittel und über die erreichten Projektergebnisse eines kompletten Projektzeitraumes (= Bewilligungs-zeitraum) schriftlich berichtet wird.

Spätestens **drei Monate nach Beendigung des Projektes** ist ein Verwendungsnachweis einzureichen.
Entsprechend des Punktes 6.2 ff. I. der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) besteht der Verwendungsnachweis aus einem Sachbericht, indem die Darstellung der Zielerreichung anhand der programmbezogenen Indikatoren erläutert wird und dem zahlenmäßigen Nachweis mit Belegliste, die sich aus den in EurekaPlus 2.0 erfassten Belegen generiert.

Der Verwendungsnachweis ist über das Datenbanksystem EurekaPlus 2.0 zu erstellen und beinhaltet folgende Sachverhalte:

Angabe der
- eingebrachten Eigen – und/oder Drittmittel
- erhaltene Fördermittel SoZus als Einzelbeleg
- bereits zurückgezahlten Fördermittel SoZus

7. Formular Verwendungsnachweis

Darstellung der/des

- Zielerreichung / Projektfortschritt allgemein
- Nachhaltigkeit des Vorhabens
- Mitwirkung der Kooperationspartner
- ehrenamtlichen Arbeit und des Eigenanteils
- durchgeführten Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit
- Bisher erreichten Erfolgskontrolle
- Ergebnisse der Auswertungsgespräche (inkl. upload der Protokolle)
- Inventars (inkl. upload der Inventarliste)
- Erfüllung der Leistungsgewährungsverordnung (sofern Fördermittel SoZus über 37.500 €)
- Erfüllungsstandes der Indikatoren-Werte

7. Formular Verwendungsnachweis

II. Darstellung der Unterschiede zum Zwischennachweis

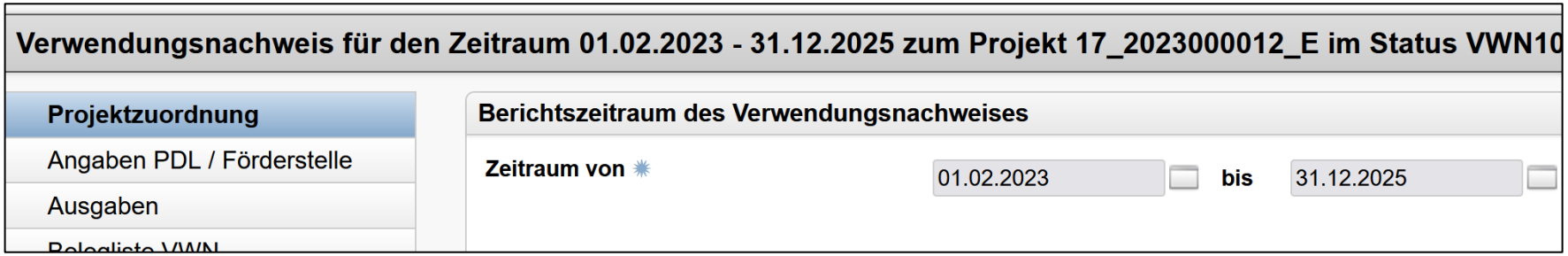
Der „Verwendungsnachweis“ ist in der Vorgehensweise des Sachberichtes und der Belegeingabe zum großen Teil identisch mit dem Zwischennachweis. Folgende Unterschiede gibt es:

Schwerpunkt	ZWN	VWN
Berichtszeitraum	das betreffende Berichtsjahr	gesamte Projektlaufzeit
Ausgaben	keine % - Angabe	% - Angabe (Überschreitung Bewilligungssumme)
Zahlungsübersicht	Eintragung der Summe „erhaltener Fördermittel“ des Berichtsjahres	Erfassung der Fördermittel als Einzel-Belege für die gesamte Projektlaufzeit
Rückzahlung von Fördermittel	Keine Erfassung	Erfassung als Summe
Kontoverbindung	Keine Änderung	Änderung auf das Hauptgeschäftskonto möglich
Sachbericht I - Nachhaltigkeit	Nicht relevant	Darlegung der Tragfähigkeit nach Projektende
Sachbericht I - Kooperationspartner / Zielgruppen	Keine ausführliche Beschreibung	Darlegung der Mitwirkung der Kooperationspartner und Darstellung der erreichten Zielgruppen
Sachbericht II - Auswertungsgespräch	Nicht relevant	Darlegung der Bestimmungen des Auswertungsgesprächs
Inventarliste	Nicht relevant	Upload der formgerechten Inventarliste
Belege und Belegliste	Belege sind hier noch keinem Bericht zugeordnet	Belege werden dem VWN zugeordnet

gsub

7. Formular Verwendungsnachweis

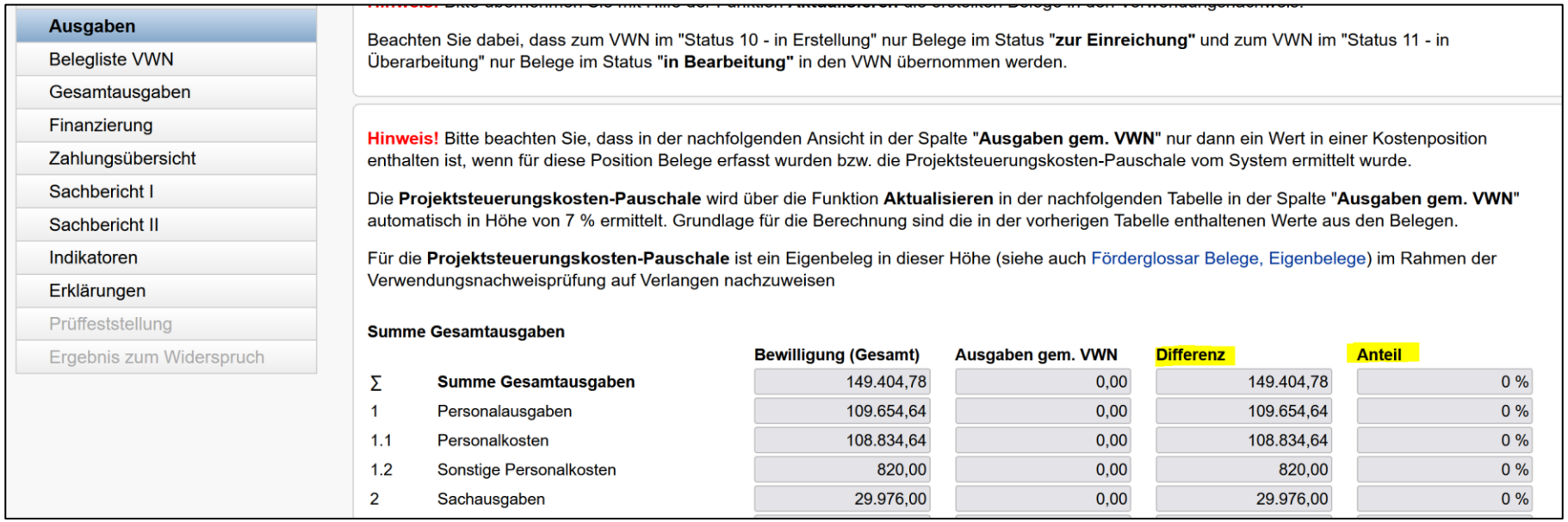
1 **Berichtszeitraum = automatisch von EurekaPlus 2.0 erzeugt**



Der Berichtszeitraum umfasst die komplette Laufzeit des Projektes, d.h. im Sachbericht ist nicht nur auf den letzten Zeitraum zwischen zuvor eingereichten Zwischennachweis und Verwendungsnachweis einzugehen, sondern hier wird die komplette Umsetzung der Projektinhalte dargestellt.

7. Formular Verwendungsnachweis

2 **Ausgaben = automatisch von der Belegliste des EurekaPlus 2.0 – System übertragen**



- **Ausgaben**
- Belegliste VWN
- Gesamtausgaben
- Finanzierung
- Zahlungsübersicht
- Sachbericht I
- Sachbericht II
- Indikatoren
- Erklärungen
- Prüffeststellung
- Ergebnis zum Widerspruch

Beachten Sie dabei, dass zum VWN im "Status 10 - in Erstellung" nur Belege im Status "**zur Einreichung**" und zum VWN im "Status 11 - in Überarbeitung" nur Belege im Status "**in Bearbeitung**" in den VWN übernommen werden.

Hinweis! Bitte beachten Sie, dass in der nachfolgenden Ansicht in der Spalte "**Ausgaben gem. VWN**" nur dann ein Wert in einer Kostenposition enthalten ist, wenn für diese Position Belege erfasst wurden bzw. die Projektsteuerungskosten-Pauschale vom System ermittelt wurde.

Die **Projektsteuerungskosten-Pauschale** wird über die Funktion **Aktualisieren** in der nachfolgenden Tabelle in der Spalte "**Ausgaben gem. VWN**" automatisch in Höhe von 7 % ermittelt. Grundlage für die Berechnung sind die in der vorherigen Tabelle enthaltenen Werte aus den Belegen.

Für die **Projektsteuerungskosten-Pauschale** ist ein Eigenbeleg in dieser Höhe (siehe auch Förderglossar Belege, Eigenbelege) im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung auf Verlangen nachzuweisen

Summe Gesamtausgaben

		Bewilligung (Gesamt)	Ausgaben gem. VWN	Differenz	Anteil
Σ	**Summe Gesamtausgaben**	149.404,78	0,00	149.404,78	0 %
1	Personalausgaben	109.654,64	0,00	109.654,64	0 %
1.1	Personalkosten	108.834,64	0,00	108.834,64	0 %
1.2	Sonstige Personalkosten	820,00	0,00	820,00	0 %
2	Sachausgaben	29.976,00	0,00	29.976,00	0 %

Sofern die „Einnahmen aus Projektumsetzung“ und die kassenwirksam getätigten Ausgaben in die Belegliste eingegeben und ggfs. Korrekturen entsprechend der Mitteilungen aus dem Zwischennachweis vorgenommen wurden, ist im Formular „Verwendungsnachweis“ der Button „**Aktualisieren**“ zu klicken und die Eingaben der Belegliste werden direkt in das Formular übertragen. Anhand der Spalte „***Anteil***“ kann sofort erkannt werden, ob eine Kostenposition um bis 20% (s. Punkt 1.2 der ANBest-P) überschritten wurde. Wenn eine Überschreitung (Angabe von über 120%) festzustellen ist, dann muss eine schriftliche Bestätigung der Förderstelle vorliegen.

gsub

7. Formular Verwendungsnachweis

3

Finanzierung = Eingabe der eingesetzten Eigen – und/oder Drittmittel

- **Finanzierung**
- Zahlungsübersicht
- Sachbericht I
- Sachbericht II
- Indikatoren
- Erklärungen
- Prüffeststellung
- Ergebnis zum Widerspruch

Hinweis! Bitte beachten Sie, dass die zu erfassende Aufteilung der Finanzierung in der Summ
Verwendungsnachweis entsprechen muss.

Sofern in dem Projekt Eigenmittel und Drittmittel eingesetzt wurden, sind diese vom Förderne

Die Aufteilung in den Finanzierungspositionen im Verwendungsnachweis unter Punkt 1 Förde
erforderlich. Sofern keine Kenntnis über die Aufteilung der Fördermittel besteht, kann diese fr
Prüfdienstleister (PDL-SZ).

	Alle Angaben in €	Bewilligung (Gesamt)	Finanzierung gem. VWN
∑	Finanzierungsaufteilung Gesamt	148.000,00	0,00
1	**Fördermittel SoZus**	143.500,00	0,00
1.1	Bundesmittel	47.833,34	0,00
1.2	Landesmittel	95.666,66	0,00
2	**Eigenmittel**	3.000,00	0,00
2.1	Öffentliche Eigenmittel	0,00	0,00
2.2	Private Eigenmittel	3.000,00	0,00
3	**Drittmittel**	1.500,00	0,00
3.1	Öffentliche Drittmittel	1.500,00	0,00
3.1.1	Bundesmittel	0,00	0,00
3.1.2	Landesmittel	1.500,00	0,00
3.2	Private Drittmittel	0,00	0,00
3.2.1	Kredite	0,00	0,00
3.2.2	Mittel privater Stiftungen	0,00	0,00

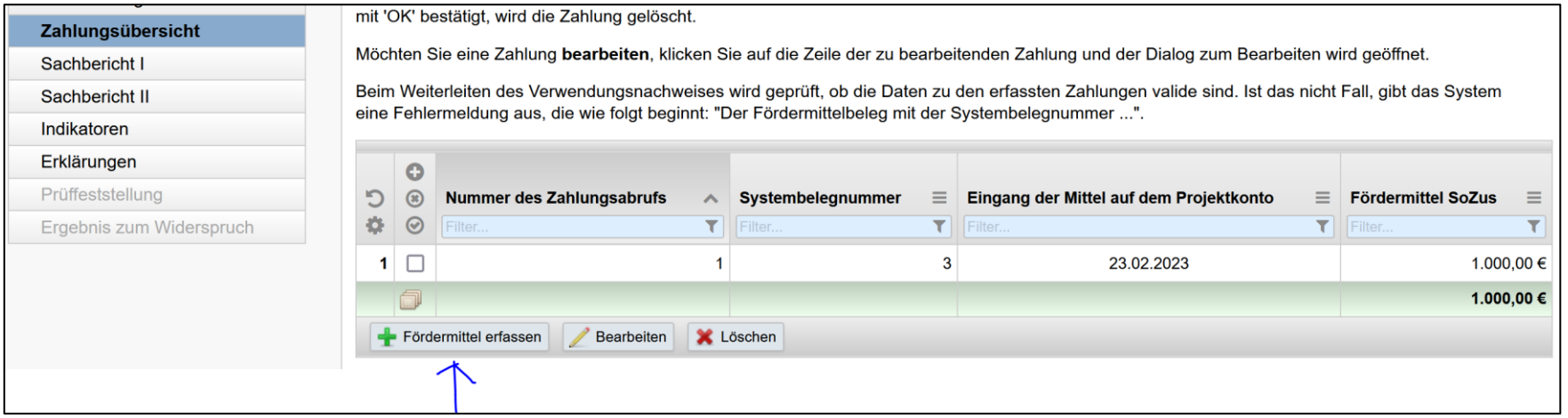
Der PDL-SZ nimmt nach Prüfung des Verwendungsnachweises die prozentuale Aufteilung der Fördermittel SoZus auf Bundes –und Landesmittel vor.
Entscheidend ist jedoch die **korrekte Angabe der eingebrachten Eigen – und/oder Drittmittel.**

gsub

7. Formular Verwendungsnachweis

4

Zahlungsübersicht = Eingabe der erhaltenen Fördermittel SoZus anhand der Kontoauszüge des Sonderkontos



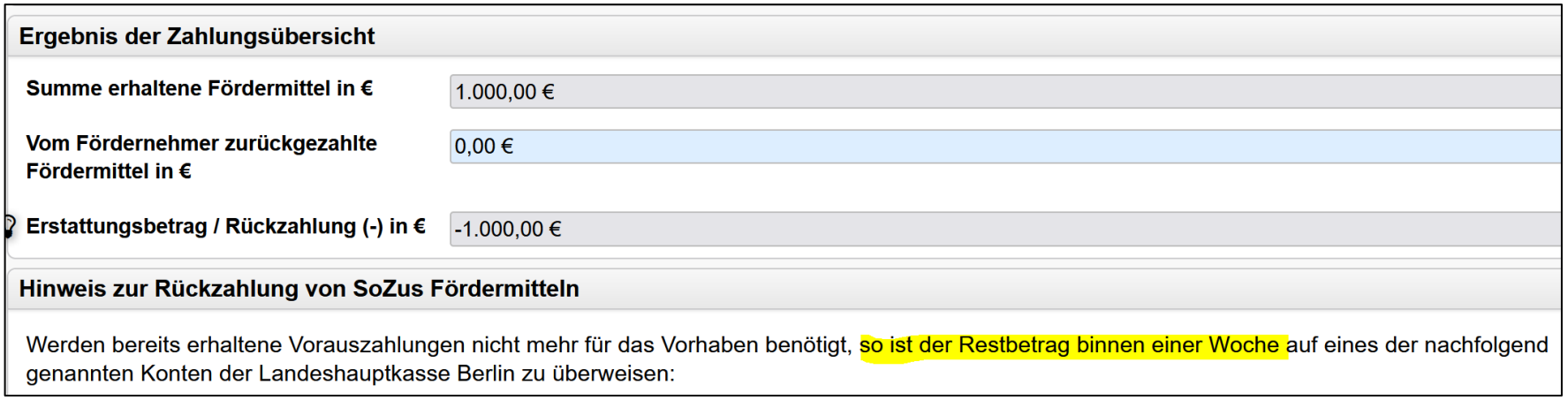
Im Gegensatz zum Zwischennachweis muss im Formular „Verwendungsnachweis“ jeder einzelne Erhalt einer Fördermittelrate als Beleg eingegeben werden.

Hierfür ist wieder über das Icon  ein entsprechender Beleg anzulegen bzw. zu erfassen.
Bitte das „Speichern“ nicht vergessen.

gsub

7. Formular Verwendungsnachweis

5 **Rückzahlung von Fördermitteln = automatische Berechnung von EurekaPlus 2.0**



Ergebnis der Zahlungsübersicht

Summe erhaltene Fördermittel in €	1.000,00 €
Vom Fördernehmer zurückgezahlte Fördermittel in €	0,00 €
Erstattungsbetrag / Rückzahlung (-) in €	-1.000,00 €

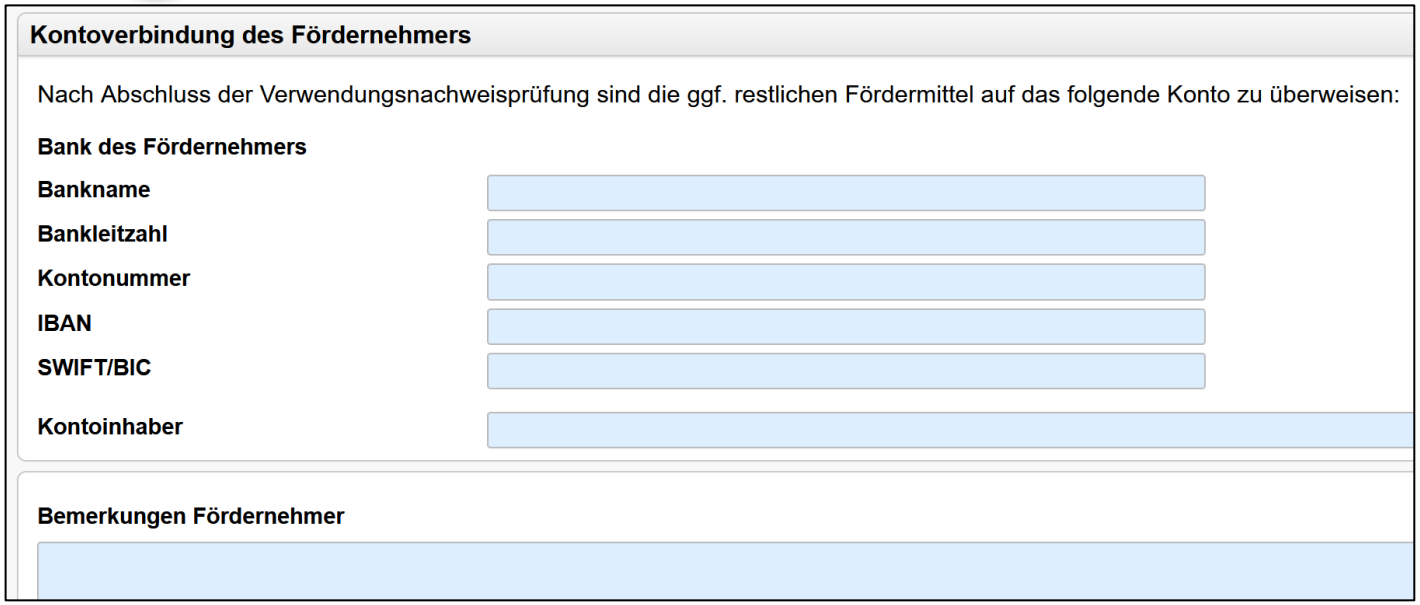
Hinweis zur Rückzahlung von SoZus Fördermitteln

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

Sofern alle Ausgaben in die Belegliste eingegeben, der Verwendungsnachweis aktualisiert und alle „Erhaltenen Fördermittel“ erfasst wurden, errechnet das Datenbanksystem automatisch, ob noch Fördermittel auszuzahlen sind oder ob ein Rückzahlung erfolgen muss.
Sofern eine Rückzahlung errechnet wurde, **ist innerhalb einer Woche dieser Betrag auf das Konto der Landeshauptkasse zurückzuzahlen.**
Die Bankverbindung der Landeshauptkasse ist direkt unter dem Punkt „Hinweis zur Rückzahlung von SoZus Fördermitteln“ im Verwendungsnachweis einsehbar oder im Punkt „Rückzahlung von Fördermitteln“ des Förderglossar.
Sollte diese Rückzahlung nicht innerhalb der Frist erfolgen, können Zinsen gemäß 8.4 der ANBest-P erhoben werden.

7. Formular Verwendungsnachweis

6 **Kontoverbindung =** Änderung auf IBAN des Geschäftskontos möglich



Kontoverbindung des Fördernehmers

Nach Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung sind die ggf. restlichen Fördermittel auf das folgende Konto zu überweisen:

Bank des Fördernehmers

Bankname

Bankleitzahl

Kontonummer

IBAN

SWIFT/BIC

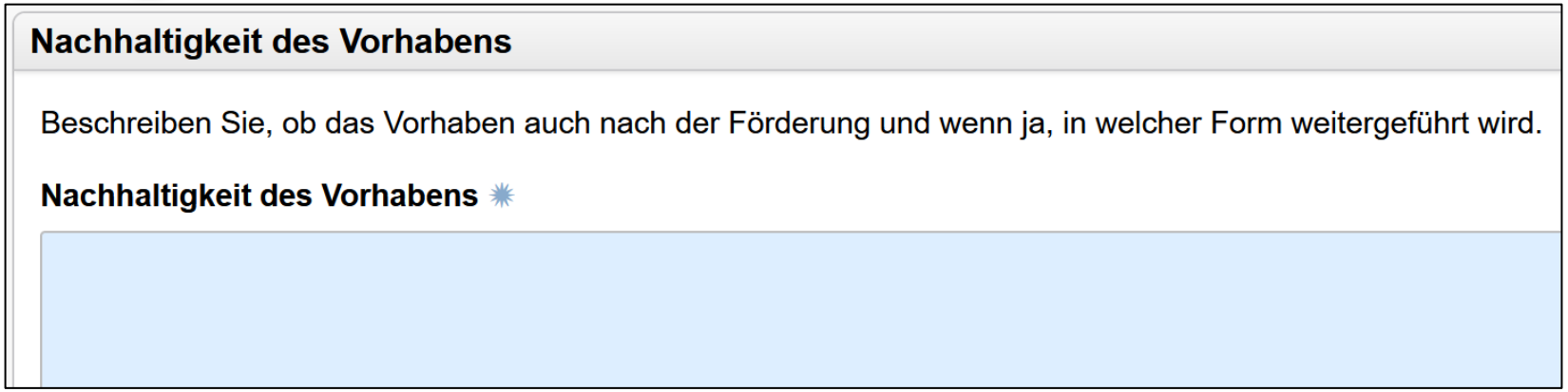
Kontoinhaber

Bemerkungen Fördernehmer

Mit Einreichung des Verwendungsnachweises ist es möglich den bisher 5%-igen Einbehalt der Fördermittel SoZus auf ein Geschäftskonto / Hauptkonto und nicht auf das Sonderkonto überweisen zu lassen.
Somit könnte zeitnah das Sonderkonto geschlossen werden und es fallen auch keine unnötigen Kosten an.

7. Formular Verwendungsnachweis

7 **Sachbericht I - Nachhaltigkeit =** Darlegung der Tragfähigkeit nach Projektende



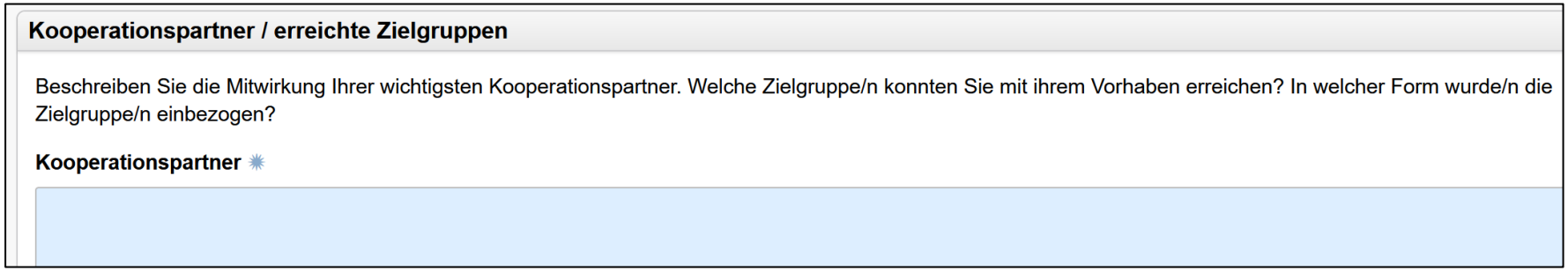
Das Programm „Sozialer Zusammenhalt“ dient der Finanzierung von nachhaltig wirkenden, strukturfördernden Projekten. Somit ist dieser Punkt ein wesentlicher Bestandteil des Sachberichtes. Es sollte in diesem Punkt aufgenommen werden, wie wird die Tragfähigkeit nach Projektende gewährleistet und welche konkreten Schritte sind dafür geplant.

Auf welchen Punkt der genehmigten Projektskizze ist im Sachbericht einzugehen

- 5. Finanzierung / Nachhaltigkeit/ Tragfähigkeit

7. Formular Verwendungsnachweis

8 **Sachbericht I – Kooperationspartner =** Darlegung der Mitwirkung der Kooperationspartner und Darstellung der erreichten Zielgruppen



Die Mitwirkung der Kooperationspartner ist im Sachbericht zu beschreiben und nicht nur namentlich aufzuführen. Hierbei sollte aufgeführt werden **welcher Partner** hat **welche Leistung wie** umgesetzt.

Auch die erreichte Zielgruppe ist hier aufzuführen und vor allem, **wie wurde die Zielgruppe einbezogen** und **wie partizipierte diese von der Umsetzung des Projektes**.

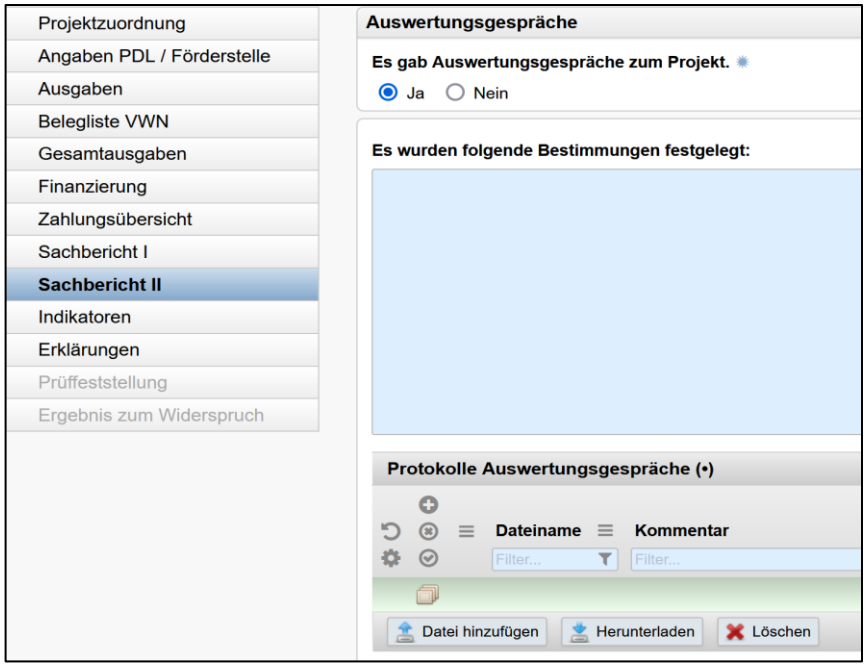
Auf welchen Punkt der genehmigten Projektskizze ist im Sachbericht einzugehen

- 3.5 Kooperationspartner
- 3.3 Zielgruppen

7. Formular Verwendungsnachweis

9

Sachbericht II – Auswertungsgespräch = Darlegung der Bestimmungen des Auswertungsgesprächs

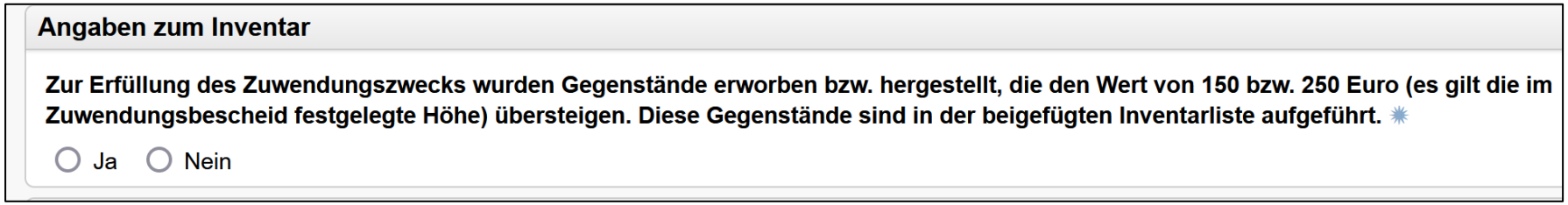


Die Bestimmungen / Festlegungen der Auswertungsgespräche sind im Textfeld aufzuführen und die Umsetzung darzulegen. Zudem sind die Protokolle hochzuladen, da diese Prüfbestandteil des PDL-SZ sind.

gsub

7. Formular Verwendungsnachweis

10 **Sachbericht II – Angabe zum Inventar =** upload der formgerechten Inventarliste



Gemäß Nr. 4.2 der ANBest-P haben Fördernehmende angeschaffte oder hergestellte Gegenstände, die der Erfüllung des Zuwendungszweckes dienen, zu inventarisieren (siehe auch Punkt „Inventarisierung“ des Förderglossars).
Abweichend von der in der ANBest-P geregelten Wertgrenze wurde für Gegenstände im Rahmen einer Förderung aus dem Programm Sozialer Zusammenhalt die Inventarisierung **ab einem Anschaffungswert- bzw. Herstellungswert von mehr als 250 Euro (netto)** festgelegt.
Zur Kennzeichnung der Gegenstände gilt Nr. 4.2 der ANBest-P: „Soweit aus besonderen Gründen Berlin Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar besonders zu kennzeichnen.“ Regelungen hierzu trifft die Förderstelle.

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

Das entsprechende Formular „Inventarliste“ steht auf der QM-Dachportal-Seite zur Verfügung.

Danke für Ihre Aufmerksamkeit

Auf eine erfolgreiche Erstellung / Einreichung der Unterlagen

gsub