Senatsverwaltung
für Stadtentwicklung,
Bauen und Wohnen

BERLIN

QUARTIERS MANAGEMENT

Referat Förderung im Quartier, Quartiersmanagement

**Förderglossar für das Programm Sozialer Zusammenhalt**
**Quartiersfonds: Aktionsfonds, Projektfonds, Baufonds**

Dieses Förderglossar soll Fördernehmende wie Förderstellen bei der Umsetzung des Förderprogramms Sozialer Zusammenhalt unterstützen. Es ist bei Förderungen gemäß den Ausführungsvorschriften über die Finanzierung der Vorbereitung, Durchführung und Abrechnung städtebaulicher Gesamtmaßnahmen (AV Stadterneuerung 2024) anzuwenden.

Das vorliegende Förderglossar erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sondern wird regelmäßig ergänzt und aktualisiert.

Die Informationen dieses Verzeichnisses wurden nach bestem Wissen recherchiert und zusammengestellt. Die Inhalte geben Auskunft über den derzeitigen bekannten Stand. Eine Haftung ist ausdrücklich ausgeschlossen.

Anregungen aus der täglichen Praxis können Sie gerne an den zuständigen Fachbereich weiterleiten.

Hinweis: Klicken Sie bitte für ausführlichere Informationen auf die einzelnen Stichpunkte.

**Inhaltsverzeichnis**


Abgaben auf Löhne und Gehälter ..... 4
Abgeschlossenheit des Projektes ..... 4
Änderungsmitteilung zum Antrag ..... 4
Änderungsantrag – Erfordernis und Verfahren ..... 5
Alsbaldige Verwendung von Fördermitteln ..... 7
Aufbewahrungsfristen ..... 8
Auftrag oder Zuwendung ..... 8
Aufwandsentschädigung ..... 8
Auswahlkriterien für Projekte ..... 9
Bankbürgschaft / Sicherheitsleistungen ..... 9
Bauabschnitte ..... 9
Bauherrenleistungen ..... 10
Baumaßnahmen ..... 10
Bauunterhaltungsmaßnahmen ..... 10
Bauvorhaben Bezirksamt ..... 11
Bauvorhaben, Finanzierung der Öffentlichkeitsarbeit und Bürgerbeteiligung ..... 11
Bearbeitungszeit Anträge ..... 11
Beihilfe ..... 12
Belege ..... 12

Belege, Eigenbelege/ Geldwerte Leistungen ..... 13
Betriebskosten-Pauschale im Projektfonds ..... 14
Betriebskosten-Pauschale im Projektfonds bei Leistungsverträgen ..... 15
Bewilligungszeitraum ..... 15
Bewirtung ..... 15
Datenverarbeitung/ -erhebung ..... 16
De-minimis Beihilfe ..... 17
Drittmittel ..... 17
Eigenanteil: Eigenmittel und Eigenleistungen ..... 18
Eigenanteil von Bezirken ..... 19
Einnahmen ..... 19
Elektronische Signatur ..... 19
Erfolgskontrolle ..... 20
Fahrtkosten/ Reisekosten ..... 21
Finanzplan, Änderungen ..... 21
Folge- und Verbundprojekte, Kennzeichnung ..... 21
Förderdatenbank ..... 22
Förderzeitraum ..... 22
Förderung von Ferien- und Bildungsfahrten ..... 23
Förderung von Fundraising-Projekten ..... 23
Förderung von Kiez- /Stadtteilzeitungen ..... 24
Förderung von Kiezfesten ..... 24
Förderung von Mieterberatungen ..... 24
Förderung von Qualifizierungsprojekten/ Jobberatungen ..... 25
Fristen für Fördernehmende ..... 25
Führungszeugnis, Erweitertes ..... 26
Gebrauchtes Material ..... 27
Gemeinkosten ..... 28
Gutschein ..... 28
Gutschrift ..... 29
Honorar ..... 29
Höchstförderdauer von Projekten ..... 31
Inventarisierung ..... 31
Kaution ..... 32
Kooperationsprojekte ..... 32
Kooperationsvereinbarungen ..... 32
Künstlersozialkasse ..... 32
Leistungsgewährungsverordnung ..... 33
Leistungsvertrag oder Zuwendung ..... 33
Logos ..... 35
Maßnahmebeginn ..... 35
Mindestlohn ..... 35
Mitteilungspflichten ..... 36
Mitteilungsfristen der Förderstellen Sozialer Zusammenhalt ..... 36
Nutzungsrechte ..... 37
Öffentlichkeitsarbeit ..... 37
Pauschalen ..... 37
Personalausgaben ..... 38
Personalausgaben, Sonderzahlung ..... 40

Planungsleistungen, Beachtung des Förderzeitraums ... 40
Programmplanungsliste im Projektfonds ... 40
Projekte der Förderstellen ... 41
Projekte in mehreren Gebieten ... 41
Projektsteuerungskosten-Pauschale im Projektfonds ... 42
Publizität ... 43
Rückforderung von Fördermitteln ... 44
Rückforderungsvorbehalt im Schlussbescheid ... 45
Rückzahlung von Fördermitteln ... 46
Sachbericht ... 46
Sach- und Personalkosten der öffentlichen Verwaltung ... 47
Sammelbelege ... 47
Sammelbestellverfahren ... 47
Schlusszahlung/ Schlussrückzahlung von Kleinbeträgen ... 47
Schutzerklärung bei Beratungs- und Schulungsleistungen ... 48
Scientology ... 48
Sicherheitsleistungen/ Bankbürgschaft ... 48
Skonto, Rabatt ... 49
Sonderkonto ... 50
Sonderzahlung ... 50
Strukturfördernde Maßnahmen ... 51
Teilwiderruf der Bewilligung ... 52
Telefonkosten ... 52
Trägerwechsel ... 52
Transparenzdatenbank ... 53
Übungsleiterpauschale ... 53
Umsatzsteuer ... 54
Unternehmen ... 54
Verbundene Unternehmen ... 54
Vergabe ... 55
Vergabe von Baumaßnahmen an Generalplaner/ Generalunternehmer/ Generalübernehmer ... 56
Vergabe, Rahmenvereinbarungen/ Rahmenverträge ... 57
Vergabe, Sammelbestellverfahren ... 57
Verpflegung ... 57
Versicherungsbeiträge ... 57
Verwendungsnachweis ... 58
Verwendungsnachweis, Fristverlängerung ... 58
Verwendungsnachweis, Zahlungsbelege öffentlicher Stellen ... 58
Vorsteuerabzug ... 59
Vorzeitiger Maßnahmebeginn bei Zuwendungen ... 59
Weihnachtsgeld ... 59
Weiterleitung von Fördermitteln (Kooperationsprojekte) ... 60
Widerruf und Rücknahme ... 61
Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei Baumaßnahmen ... 62
Zahlungsabruf (Fördernehmende) ... 62
Zahlungsabruf (öffentliche Stellen) ... 62
Zurückziehen von Projekten ... 63
Zweckbindungsfrist ... 63
Zwischennachweis (Fördernehmende) ... 63

Zwischennachweis (öffentliche Stellen)..... 64

**Abgaben auf Löhne und Gehälter**

Besteht im Rahmen des Projektfonds eine gesetzliche Verpflichtung des Arbeitgebers zur Entrichtung bestimmter Beiträge oder Gebühren auf Löhne und Gehälter, so sind diese förderfähig, sofern die Ausgaben vom Projektträger tatsächlich und endgültig zu tragen sind.

Neben dem Arbeitnehmer-Brutto sind somit bei abhängig Beschäftigten auch Beiträge zur Arbeitslosen-, Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung sowie zur Berufsgenossenschaft (einschließlich Insolvenzgeld) förderfähig.

Die Beitragssätze zum Umlageverfahren (U1 bei Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall und U2 für Aufwendungen bei Mutterschaft) sowie vermögenswirksame Leistungen sind ebenfalls förderfähig. Erstattungen hieraus sind jedoch als Einnahmen anzugeben.

Siehe auch **Sonderzahlung**; **Personalausgaben**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Abgeschlossenheit des Projektes**

Grundsätzlich dürfen nur in sich abgeschlossene Projekte gefördert werden, weil sonst der Förderzweck nicht erfüllt werden kann. Daher ist darauf zu achten, dass jeder Bewilligung ein in sich abgeschlossenes Projekt zugrunde liegt.

Bei der Erweiterung eines bestehenden Projektes ist – sofern die Förderlaufzeit noch nicht abgeschlossen ist – bei identischen Programmjahren die ursprüngliche Bewilligung mittels eines Änderungsantrages aufzustocken und ein Änderungsbescheid durch die Förderstelle zu erlassen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Änderungsmitteilung zum Antrag**

Bei der Änderungsmitteilung handelt es sich nicht um einen formellen Änderungsantrag. Sie ermöglicht, bestimmte Angaben zum Projekt in der Förderdatenbank durch die Förderstelle oder die Fördernehmenden zu aktualisieren, ohne dass hierfür eine gesonderte Prüfung erforderlich ist.

Fördernehmende können Änderungen an projektbezogenen und organisationsbezogenen Angaben in der Förderdatenbank vornehmen. Nach Durchführung der Änderung sind Fördernehmende verpflichtet, die Förderstelle sowie den zuständigen Prüfdienstleister über die vorgenommenen Anpassungen zu informieren. Zeitgleich sind die erforderlichen Nachweise und Unterlagen (z.B.

aktueller Handels- oder Vereinsregisterauszug oder aktualisierte Vollmacht) im dafür vorgesehenen Ablagebereich der Förderdatenbank zu hinterlegen.

Die Förderstelle kann Änderungen an grundlegenden Projektinformationen in der Förderdatenbank vornehmen, insbesondere:

- Projektname, Projektart und Programmjahr
- Aktion/ Programm
- Angabe zur Förderstelle (Kontaktperson)
- Anpassung Angabe zum Fördergebiet.

Solange eine Änderungsmitteilung nicht abgeschlossen ist, werden die geänderten Angaben nicht in den Antrag bzw. Vorgang der Förderdatenbank übernommen. In diesem Zeitraum stehen weitere Funktionen (z.B. die Bearbeitung des Zwischennachweises oder Verwendungsnachweises) nicht zur Verfügung.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Änderungsantrag – Erfordernis und Verfahren**

**Grundsatz:** Fördernehmende sind verpflichtet, wesentliche Änderungen im Projekt unverzüglich schriftlich anzuzeigen (vgl. Nr. 1.2 ANBest-P). In bestimmten Fällen ist dafür ein förmlicher Änderungsantrag über die Förderdatenbank erforderlich.

**1.Wann ist ein Änderungsantrag erforderlich?**

**1.2 Änderungen im Finanzplan**

| Fall | Regelung |
|---|---|
| Änderung Personalausgaben | Wenn die Gesamtsumme der Position Personalausgaben um **mehr als 30 %** überschritten wird ist ein förmlicher Änderungsantrag in der Förderdatenbank erforderlich. Die benötigten Mehrmittel müssen woanders eingespart werden. |
| Änderungen Sachausgaben | Wenn die Gesamtsumme der Position Sachausgaben um **mehr als 30 %** überschritten wird ist ein förmlicher Änderungsantrag in der Förderdatenbank erforderlich. Die benötigten Mehrmittel müssen woanders eingespart werden. |
| Vorgehen | Änderungen **vorab schriftlich anzeigen** und **Genehmigung einholen** |
| Wichtig | Umsetzung **erst nach Zustimmung** der Förderstelle |

**1.2 Änderungen im Stellenplan (Personal)**

| Aspekt | Regelung |
|---|---|
| Verbindlichkeit | Der bewilligte Stellenplan ist **Bestandteil des Zuwendungsbescheids** |

| Aspekt | Regelung |
|---|---|
| Förderfähigkeit | Personalausgaben sind **nur gemäß bewilligtem Stellenplan** zuwendungsfähig |
| Änderungsfälle | z. B. Änderungen der Person, der Anzahl, Stellenumfang (VZÄ), Eingruppierung oder Aufgaben oder bei Mehrbedarf, der über die 30 % hinausgeht |
| Vorgehen | Änderungen **vorab schriftlich anzeigen** und **Genehmigung einholen** |
| Wichtig | Umsetzung **erst nach Zustimmung** der Förderstelle |

### 1.3 Inhaltliche Änderungen des Projektes

*(vgl. Nr. 1.3 und Nr. 2 ANBest-P – Zweckbindung und Durchführung)*

Ein Änderungsantrag ist erforderlich bei **wesentlichen Abweichungen** in:

**A. Zuwendungszweck**

- Abweichung vom bewilligten Förderziel
- Erweiterung, Einschränkung oder Verschiebung der Projektziele
- Änderung der Zielgruppe oder des fachlichen Schwerpunkts
-

**B. Maßnahmen / Projektkonzept**

- Wegfall, Austausch oder Ergänzung zentraler Projektbestandteile
- Änderung der Methodik oder inhaltlichen Ausrichtung
- Wesentliche Anpassung des Arbeits- oder Maßnahmenplans

**C. Zeitplanung**

- Verschiebung zentraler Projektphasen
- Nicht-Erreichen wesentlicher Meilensteine
- Verlängerung des Projektzeitraums um mehr als 6 Monate

### 2. Wann ist ein formloser Änderungsantrag erforderlich?

In folgenden Fällen genügt eine **formlose schriftliche Mitteilung an die Förderstelle** mit anschließender Zustimmung:

| Fall | Vorgehen |
|---|---|
| Deutliche Kostenreduzierung | z. B. Wegfall oder erhebliche Unterschreitung von Mitteln (ca. 50 %) → Teilwiderruf durch Förderstelle |

| Fall | Vorgehen |
|---|---|
| Verlängerung zur Abrechnung | Wenn Leistung/ Rechnung noch innerhalb der Nachweisfrist erfolgt → formloser Antrag auf Verlängerung |
| Organisatorische / formale Änderungen | z. B. interne Abläufe ohne Einfluss auf Projektinhalt |

**3. Ergänzende Hinweise**

- Maßgeblich sind auch die Regelungen im Zuwendungsbescheid sowie Nr. 5 ANBest-P.
- Änderungen sollten frühzeitig angezeigt werden, um Verzögerungen oder Förderrisiken zu vermeiden.
- Verstöße gegen Mitteilungspflichten können zu finanziellen Konsequenzen führen.

Für Maßnahmen der Bezirke wird auf die Finanzierungszusage verwiesen.

**Kostenänderungen im Aktionsfonds bei Letztempfangenden:**

Abweichungen von der beantragten Aktion und wesentliche inhaltliche Änderungen sind von den Letztempfangenden mit dem QM-Team abzustimmen. Änderungen sind zu dokumentieren, damit diese für die Förderstelle nachvollziehbar sind.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Alsbaldige Verwendung von Fördermitteln**

Gemäß Nr. 1.4 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (AN-Best-P) beträgt der Zeitraum der alsbaldigen Verwendung der Fördermittel drei Monate. Die Frist beginnt an dem Tag, an dem über die Fördermittel verfügt werden kann (Zahlungseingang bei Fördernehmenden).

Zuwendungen von weniger als 10.000 € werden gem. Nr. 7.4 AV § 44 LHO in einer Summe ausgezahlt (ohne Verwendungsfrist).

Ist absehbar, dass nicht alle Mittel innerhalb dieser Zeit verausgabt werden können, so haben Fördernehmende die Förderstelle hierüber umgehend zu informieren. Die Förderstelle kann auf begründeten Antrag den Zeitraum der alsbaldigen Verwendung verlängern.

Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen,
können für die Zeit der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich verlangt werden.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Aufbewahrungsfristen**

Fördernehmende haben gem. Nr. 6.5 AnBest-P Originalbelege über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie sonst mit der Förderung zusammenhängende Unterlagen fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

Verjährungsfristen bei Bauprojekten könnten eine längere Aufbewahrungsfrist notwendig machen und sind zu beachten. Zu den aufzubewahrenden Unterlagen gehören neben den Rechnungs- und Zahlungsbelegen auch sämtliche Dokumente, die die Durchführung des Projektes nachweisen. Der Förderstelle ist der Aufbewahrungsort der Projektunterlagen mitzuteilen, damit der Zugang zu den Unterlagen jederzeit sichergestellt ist.

Auch nach Abschluss eines Projektes und der Erteilung des Schlussbescheides haben Fördernehmende noch bestimmte Pflichten. Sie müssen bestimmte Vorgaben aus der Förderung darüber hinaus beachten und sind auch weiterhin zu Auskünften über die Durchführung und Abrechnung des Projektes verpflichtet. Zu den Pflichten kann außerdem gehören, dass angeschaffte Gegenstände auch über den Förderzeitraum hinaus für den Förderzweck eingesetzt werden müssen (siehe auch **Zweckbindungsfrist**).

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Auftrag oder Zuwendung**

**Siehe Leistungsvertrag oder Zuwendung**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Aufwandsentschädigung**

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

Letztempfangende können im Aktionsfonds gemäß Nr. 18.1 AV Stadterneuerung 2024 eine Aufwandsentschädigung für die Mitnutzung eigener Gegenstände (z.B. Telefon, Internet, Porto, Website, Kopierkosten, Büro- und Verbrauchsmaterial sowie die administrative Steuerung der eigenen Aktion) erhalten. Diese erfolgt pauschal in Höhe von 10 % der nachgewiesenen förderfähigen Kosten der Aktion.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Auswahlkriterien für Projekte**

Für die Auswahl von Projekten sind die Zielsetzungen des Programms Sozialer Zusammenhalt zugrunde zu legen (Programmleitfaden Sozialer Zusammenhalt). Ziel ist die ganzheitliche Stabilisierung und Potentialentwicklung von Gebieten mit besonderen sozialen Integrationsaufgaben sowie die Verstetigung von selbsttragenden Projekt- und Netzwerkstrukturen.

Die Zielsetzung soll erreicht werden durch:

- die bauliche Unterstützung und Verbesserung der sozialen und nachbarschaftlichen Infrastruktur;
- die Förderung des Gemeinwesens, der Selbsthilfe und des bürgerschaftlichen Engagements, insbesondere in Bezug auf soziale Integration, Nachbarschaft und Teilhabechancen;
- die Verbesserung des Zugangs zu Bildung, Qualifizierung und Beschäftigung;
- die Verbesserung der Nutzbarkeit und Sicherheit des öffentlichen Raumes sowie von öffentlich zugänglichen Flächen und Räumen;
- die Initiierung und Stärkung von Kooperationen verschiedener Akteurinnen und Akteure zur Quartiersentwicklung;
- Maßnahmen des Klimaschutzes und zur Klimaanpassung.

Vorhaben werden nur gefördert, wenn sie mit dem Integrierten Handlungs- und Entwicklungskonzept - IHEK (Konzept gemäß § 171e Abs. 4 des Baugesetzbuches) im Einklang stehen und die lokalen Entscheidungsgremien die Übereinstimmung der Projektinhalte mit den Zielen des IHEK festgestellt haben.

Alle Auswahlentscheidungen müssen vollständig dokumentiert werden (z.B. durch ein Protokoll). Auch abgelehnte Projekte und die Begründungen für deren Ablehnung sind zu dokumentieren.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Bankbürgschaft / Sicherheitsleistungen**

Siehe **Sicherheitsleistungen/ Bankbürgschaft**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Bauabschnitte**

Eine Bewilligung kann aufgrund haushalts- und förderrechtlicher Vorgaben nur erfolgen, wenn die Gesamtfinanzierung des Vorhabens gem. Nr. 1.2 AV § 44 LHO gesichert ist. Grundsätzlich sollte es Ziel sein, eine Aufteilung von Bauvorhaben in mehrere Bauabschnitte – soweit möglich – zu vermeiden. In Ausnahmefällen kann ein Bauvorhaben in mehreren Teilprojekten realisiert werden. In

diesen Fällen darf die Bewilligung nur erfolgen, wenn die gebildeten Bauabschnitte in sich abgeschlossen sind. Dadurch ist gewährleistet, dass der Bau auch dann funktionsfähig ist, wenn keine weitere Bewilligung von Mitteln erfolgt.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Bauherrenleistungen**

Bauherrenschaft ist gem. ABau I 120 H diejenige, in deren Verantwortung eine Bauaufgabe vorbereitet, überwacht und ausgeführt wird. Zu den Bauherrenaufgaben zählen die Projektleitung und die Projektsteuerung gem. ABau (I 130 H).

Zur Projektleitung gehören diejenigen originären Bauherrenaufgaben, die öffentliche Bauherren aufgrund der von ihnen wahrzunehmenden Gesamtverantwortung Dritten nicht übertragen dürfen (nicht delegierbare Bauherrenaufgaben), wie die Bereitstellung und Steuerung der für die Baumaßnahme erforderlichen Haushaltsmittel, die Beauftragung von Projektsteuerungsleistungen, die Bestimmung der Zielvorgaben, die Definition des Bauprogramms in quantitativer und qualitativer Hinsicht, die Auswahl von Vertragspartnern, die Durchführung von projektbegleitenden Erfolgskontrollen und Überwachungstätigkeiten –insbesondere die Kontrolle der Tätigkeiten des Projektsteuerers und des Projektfortschritts, die Durchführung von Vergabeverfahren sowie – grundsätzlich – alle Entscheidungen und Handlungen, die den Bauherrn verpflichten oder ihm aufgrund gesetzlicher Bestimmung obliegen.

Projektsteuerung ist die Wahrnehmung delegierbarer Bauherrenaufgaben in organisatorischer, rechtlicher, technischer und wirtschaftlicher Hinsicht.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Baumaßnahmen**

Baumaßnahmen im Sinne der ABau sind Neubauten, Erweiterungsbauten und Umbauten (siehe Nr. 1.1.1 der AV zu § 24 LHO).

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Bauunterhaltungsmaßnahmen**

Bauunterhaltungsmaßnahmen dienen dazu, abgeschlossene Baumaßnahmen einschließlich der Installationen, der zentralen Betriebstechnik, der betrieblichen Einbauten und der Außenanlagen in ordnungsgemäßem Zustand zu erhalten bzw. in ordnungsgemäßen Zustand zu setzen oder die Benutzbarkeit oder Leistungsfähigkeit dieser Anlagen auf Dauer zu sichern oder zu verbessern, ohne dass die bauliche Substanz wesentlich vermehrt oder verändert wird. Siehe auch Haushaltstechnische Richtlinien (HtR) Nr. 13.12.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Bauvorhaben Bezirksamt**

Bauvorhaben auf öffentlichen Flächen sind durch die bezirklichen Baudienststellen durchzuführen (Vorgabe des Rechnungshofes). Gemäß der Richtlinien Nr. I 120.V-I der ABau ist Bedarfsträger oder Bedarfsträgerin die zuständige Organisationseinheit, die den Bedarf für eine Baumaßnahme feststellt und ihn beim Land Berlin anmeldet. Ein Bedarfsträger oder eine Bedarfsträgerin kann gleichzeitig auch Baulastträger oder Baudienststelle sein.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Bauvorhaben, Finanzierung der Öffentlichkeitsarbeit und Bürgerbeteiligung**

Für die Baumaßnahme ist eine informelle Beteiligung vorzusehen. Die Beteiligung muss am Anfang des Planungsprozesses (Phase 0) erfolgen. Ein entsprechendes Beteiligungskonzept mit Aussagen zum Ziel, zum Entscheidungsspielraum und zum Umgang mit den Ergebnissen der Beteiligung, zur Partizipationsstufe und zur Beteiligungsmethode sowie zu den Zielgruppen als Mindestanforderungen ist einzureichen. Das Konzept kann in Absprache mit der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen nachgereicht werden. Die Maßnahme ist in die Vorhabenliste des Bezirkes aufzunehmen und in der digitalen Version der Vorhabenliste auf mein.berlin.de zu veröffentlichen. Sowohl die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen (Raum für Beteiligung - Berlin.de) als auch die Bezirke geben Hinweise zur Erstellung eines Beteiligungskonzeptes und zur Vorhabenliste.

Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit und zur Bürgerbeteiligung sind direkt im Projekt zu veranschlagen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Bearbeitungszeit Anträge**

Bei der Planung eines Projektes ist üblicherweise ein Zeitraum von drei Monaten vom Einreichen des Antrags bis zur ersten Auszahlung der Zuwendung einzukalkulieren. Dieser Zeitraum ergibt sich aus folgenden Arbeitsschritten:

- Antragsprüfung durch den Prüfdienstleister zuzüglich einer möglichen Nachlieferungsfrist,
- Bescheiderteilung durch die Förderstelle,
- Zustimmung Fördernehmende zum Förderbescheid (Verzicht Rechtsbehelf) und Stellen des ersten Zahlungsabrufs,
- Prüfung des Zahlungsabrufs durch die Förderstelle sowie Auszahlung.

Daher sollten Anträge spätestens drei Monate vor Projektbeginn gestellt werden.

Die Möglichkeit eines vorzeitigen Maßnahmebeginns ist nur für Ausnahmefälle vorgesehen. Der Antrag auf vorzeitigen Maßnahmebeginn ist bei der Förderstelle einzureichen.

Zum Projektbeginn siehe auch **Vorzeitiger Maßnahmebeginn**.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Beihilfe**

Siehe **De-minimis Beihilfe**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Belege**

Für jede Ausgabe bzw. Zahlung (auch für eingebrachte Eigen- und Drittmittel), die geltend gemacht wird, ist ein Beleg gem. Nr. 6.2.2 ANBest-P vorzulegen. Diese Belege bestehen bei Bar- und EC-Zahlung aus der quittierten Rechnung bzw. dem Kassenbon, ansonsten aus der Rechnung und dem Zahlungsbeleg (Kontoauszug, online Kontoauszug, PayPal-Ausdruck).

Wird zur Zahlung eine EC-Karte genutzt, die nicht zum Projektsonderkonto gehört, muss bei bargeldloser Erstattung der Nachweis der Erstattung vom Sonderkonto nachvollziehbar sein. Bei Barerstattung muss ein Quittungsbeleg zur Verrechnung erstellt werden.

Ein Beleg muss grundsätzlich folgende Angaben beinhalten (bei einigen Supermärkten wird nur auf Aufforderung ein Bon mit MwSt. erstellt):

- Name und Anschrift des Lieferanten (wo wurde das gekauft)
- Ausstellungsdatum der Rechnung (wann wurde es gekauft)
- Umfang und Bezeichnung der Ware oder Dienstleistung (was wurde gekauft)
- Aufschlüsselung des Nettoentgelts nach Steuersätzen (auf manche Waren werden 19 % Mehrwertsteuer erhoben, auf andere 7 %)
- Umsatzsteuersatz bzw. Hinweis auf Steuerfreiheit
- Betrag der Umsatzsteuer
  Bei Belegen unter 250 € reicht die Formulierung „Dieser Betrag enthält x % MwSt.“

Belege ab 250 € (d.h. inkl. MwSt.) müssen zudem beinhalten:

- Name und Anschrift Leistungsempfangende (Wer hat eingekauft?)
  Das muss immer die Person sein, die die Vereinbarung unterschrieben hat bzw. die Einrichtung, die diese Person vertritt
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-ID-Nummer des Lieferanten
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung, wenn nicht mit Rechnungsdatum identisch

Bei Barzahlungen bestätigt der Lieferant auf der Rechnung, den Rechnungsbetrag erhalten zu haben (quittierte Rechnung).

Skonti und Rabatte sind in jedem Fall kenntlich zu machen und - soweit eingeräumt - in Anspruch zu nehmen (siehe auch **Skonto, Rabatt)**.

Die getätigten Ausgaben sowie projektbezogenen Einnahmen sind in der Förderdatenbank anhand der Einzelbelege zu erfassen. Bei der Belegerfassung ist darauf zu achten, dass der Zahlungsgrund ausreichend und nachvollziehbar benannt ist. Statt Allgemeinbegriffe wie „Material" oder „Einkäufe" sind beispielhafte Einzelnennungen vorzunehmen, die auf den wesentlichen Zahlungsgrund schließen (bei einem Kassenbon mit mehreren Artikeln durch Angabe von 2-3 Artikeln).

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Belege, Eigenbelege/ Geldwerte Leistungen**

Es sind nur tatsächlich getätigte Ausgaben innerhalb des Förderzeitraums förderfähig. D.h. es muss eine Zahlung der Fördernehmenden an einen Dritten erfolgt sein.
Zusätzlich können Eigenbelege, die sich auf Sachleistungen oder Gemeinkosten beziehen, unter folgenden Bedingungen als förderfähig anerkannt werden:

- bei Sachleistungen (Bereitstellung von Immobilien, Material oder Arbeitsleistungen), sofern sie Marktwerte für vergleichbare Leistungen nicht übersteigen, deren Erwerb nicht bereits durch Fördermittel erfolgt ist und deren Erbringung nachgewiesen ist (z.B. über Stundenzettel bei Arbeitsleistungen);
- bei Gemeinkosten (Umlage von Miete, Geräten o. ä.), wenn sie auf tatsächlichen Kosten beruhen und eine plausible Zurechnung zum Förderprojekt möglich ist.

Eigenbelege müssen mindestens folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift Zahlungsempfangende
- Grund für die Erstellung des Eigenbelegs
- Berechnung des konkreten Betrages anhand der Höhe der nachgewiesenen Ausgaben sowie ein nachvollziehbarer Verteilungsschlüssel (z.B. bei der Betriebskosten-Pauschale anhand der angemieteten Fläche)
- Betrag
- Eigenhändige Unterschrift und Datum der Belegerstellung

Die Ausgaben für die Projektsteuerungskosten-Pauschale und Betriebskosten-Pauschale im Projektfonds werden auf Basis eines Eigenbeleges der Fördernehmenden anerkannt. In der Förderdatenbank sind hierzu keine Belege zu erfassen. Spätestens mit dem Verwendungsnachweis ist ein Eigenbeleg zur Projektsteuerungskosten-Pauschale sowie zur Betriebskosten-Pauschale vorzuhalten.

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

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Betriebskosten-Pauschale im Projektfonds**

Über die Pauschale werden die gemäß der Betriebskostenverordnung anfallenden Betriebskosten abgerechnet. Hierzu 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.

Für die Pauschale wird ein Ausgangswert je qm und Monat angesetzt. Dieser erhöht sich je Kalenderjahr um 1,5 % gegenüber dem Vorjahr.

| Jahr | Ausgangswert je qm und Monat |
|---|---|
| 2021 | 3,45 € |
| 2022 | 3,50 € |
| 2023 | 3,55 € |
| 2024 | 3,60 € |
| 2025 | 3,65 € |
| 2026 | 3,70 € |
| 2027 | 3,75 € |
| 2028 | 3,80 € |
| 2029 | 3,86 € |
| 2030 | 3,92 € |
| 2031 | 3,98 € |

Stromkosten sind nicht Bestandteil der Betriebskosten-Pauschale und sind im Kosten- und Finanzplan zur Projektskizze unter „Raummiete und sonstige Mietausgaben“ aufzuführen.

Die Ausgaben werden auf Basis eines Eigenbeleges der Fördernehmenden anerkannt. Der Nachweis erfolgt über den Mietvertrag oder eine vergleichbare rechtliche Grundlage, in der die Größe des angemieteten Objektes (qm) festgehalten ist und aus dem hervorgeht, dass die Mietnebenkosten von Fördernehmenden zu tragen sind. Erfolgt die Nutzung des Mietobjektes nur anteilig (räumlich oder zeitlich) für das bewilligte Projekt, so erfolgt auch die Berechnung der Mietnebenkosten nur bezogen auf den Anteil, der auf das Projekt entfällt. Siehe auch https://www.stadtentwicklung.berlin.de/wohnen/betriebskosten/).

Für die Betriebskosten-Pauschale im Projektfonds sind in der Förderdatenbank Belege max. in der Höhe der bewilligten Mittel zu erfassen.

Siehe auch **Belege**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Betriebskosten-Pauschale im Projektfonds bei Leistungsverträgen**

Die Betriebskosten-Pauschale im Projektfonds gilt ausschließlich für Zuwendungen. Wenn ein bezirkliches Fachamt einen Leistungsvertrag abschließt, gilt die Betriebskosten-Pauschale entsprechend nicht. Insofern sind bei Leistungsverträgen auch abweichende Betriebskosten möglich, als in der Pauschale für Zuwendungen vorgesehen. Betriebskosten sind in der Regel Bestandteil eines Unternehmensstundensatzes.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Bewilligungszeitraum**

Siehe **Förderzeitraum, Verlängerung**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Bewirtung**

Die Förderung von Bewirtungskosten bei der Durchführung eines Projektes oder einer Veranstaltung ist möglich, wenn diese für die Umsetzung des Projektes erforderlich sind (z.B. zur Förderung der Mitwirkungsbereitschaft von Ehrenamtlichen). Alkohol ist nicht förderfähig.

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

- Zielsetzung des Projektes
- Zielgruppe
- Dauer der Veranstaltung

Bei Baumaßnahmen können Bewirtungskosten im Rahmen des Wettbewerbsverfahrens oder bei Baufeiern (Grundsteinlegung, Richtfest) anerkannt werden, sofern die Ausgaben in den Kostengruppen 725 (Wettbewerbe) und 769 (Allgemeine Baunebenkosten) veranschlagt wurden. Die Angemessenheit der Höhe bemisst sich bei Baufeiern nach den Regelungen in der ABau vgl. Richtlinie II 170 - Kosten der Grundsteinlegung Richtfeste und Einweihungen. Es werden grundsätzlich nur dem Anlass entsprechende Bewirtungskosten finanziert.

Siehe auch **Verpflegung**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Datenverarbeitung/ -erhebung**

Personenbezogene, antragsgebundene Daten, die zur Beantragung, Durchführung und Abrechnung eines Projektes erforderlich sind, werden durch das Quartiersmanagementteam, durch das Bezirksamt oder durch die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen erhoben und verarbeitet. Dazu gehören insbesondere Daten, die zur Auswahl der zu fördernden Aktionen und Projekte im Rahmen des Projektaufrufs, für die Antragstellung, die Antragsprüfung, die Bewilligung und den Verwendungsnachweis erforderlich sind.

Die Datenverarbeitung erfolgt im Programm Sozialer Zusammenhalt insbesondere im Vorverfahren, Förderverfahren und der Öffentlichkeitsarbeit auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 Buchstabe e der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) i. V. m. § 171 e Baugesetzbuch und § 3 Nr. 2 Berliner Datenschutzgesetz sowie § 118 LHO (Zahlungsdaten).

Aufbewahrungsfristen:
Falls das Projekt gefördert wird, werden die personenbezogenen Daten in der Regel bis fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises gespeichert. Bei einer erfolglosen Bewerbung werden die personenbezogenen Daten in der Regel drei Jahre ab Einreichungsfrist aufbewahrt. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Daten gelöscht, es sei denn, sie werden als archivwürdige Dokumente vom Landesarchiv übernommen. Wie alle Behörden unterliegt die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen der Anbietungspflicht nach § 5 Archivgesetz Berlin.

Um die Bewilligung einer Förderung im Rahmen des Förderprogramms Sozialer Zusammenhalt zu einem Projekt entscheiden zu können, werden über das Bezirksamt oder über die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen auch antragsgebundene personenbezogene Daten zu dem jeweiligen Projekt erhoben und verarbeitet. Dabei wird die Senatsverwaltung im Rahmen von Auftragsverarbeitungsverträgen durch ein Quartiersmanagement-Team, einen Prüfdienstleister sowie einen Programmbeauftragten unterstützt. Sowohl andere bezirkliche Fachverwaltungen und Senatsverwaltungen als auch Vertreterinnen und Vertreter aus dem Quartiersrat und der Aktionsfondsjury können personenbezogenen Daten erhalten, sofern diese im Rahmen der Projekt- und/oder Trägerauswahl beim Förderprogramm Sozialer Zusammenhalt beteiligt sind; dabei wird bei der Beteiligung des Quartiersrats und der Aktionsfondjury auf eine möglichst umfassende Anonymisierung der Projektunterlagen geachtet. Darüber hinaus sind die Mitglieder des Quartiersrats und der Aktionsfondsjury zur Verschwiegenheit verpflichtet. Alle Daten im Zusammenhang mit einer Förderung werden in der Förderdatenbank gespeichert. Verantwortlich für die Datenbank ist die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen.

Die geförderten Vorhaben (keine personenbezogenen Daten) werden von den zuständigen Stellen des Landes Berlin (Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen und Bezirksämter)

zu Berichtszwecken und für Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit zum Förderprogramm Sozialer Zusammenhalt verwendet. Daten juristischer Personen werden – als nicht personenbezogene Daten – in der zentralen Zuwendungsdatenbank gemäß Nr. 1.5.3 i. V. m. Nr. 1.5.1 und 1.5.2 der AV zu § 44 der LHO veröffentlicht.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**De-minimis Beihilfe**

Mit Beihilfe bzw. Subvention wird die staatliche Förderung von Unternehmen, also von auf Gewinnerzielung ausgerichteten Organisationen, bezeichnet. Durch die Unterstützung (z. B. durch Geld, geldwerte Leistungen oder Erlass von Zahlungen) erhalten diese wirtschaftliche Vorteile, die zur Wettbewerbsverzerrung führen können. Bei Vorliegen des Beihilfetatbestands ist eine Genehmigung vorab von der Europäischen-Kommission einzuholen.

Im Rahmen des Programms können **bei Vorliegen eines Beihilfetatbestands** nur sogenannte De-minimis-Beihilfen gewährt werden. Das Wort „De-minimis“ bedeutet hier, dass diese Förderung so gering ist, dass sie den Wettbewerb innerhalb des gemeinsamen EU-Marktes nicht spürbar beeinflusst. Unter „De-minimis“-Beihilfen sind Zuwendungen bis zu einem Beihilfebetrag bzw. Subventionswert von 300.000 € innerhalb von drei Steuerjahren zu verstehen, die bei der Europäischen Kommission nicht zur Genehmigung angemeldet werden müssen. Die Regelungen zu De-Minimis-Beihilfen finden sich in der Verordnung (EU) Nr. 2023/2831 der EU-Kommission vom 13.12.2023 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union. Werden Unternehmen gefördert, die Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse gemäß der Verordnung (EU) Nr. 2023/2833 der EU-Kommission vom 13.12.2023 erbringen, gelten die speziellen De-minimis-Vorschriften der Verordnung. In diesem Fall darf ein Unternehmen in einem Zeitraum von drei Jahren maximal 750.000 € an Beihilfe erhalten.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Drittmittel**

Zu Drittmitteln gehören Mittel, die neben der Förderung aus Mitteln des Programms Sozialer Zusammenhalt und den Eigenmitteln von anderen Stellen (Institutionen) und/ oder aus anderen Programmen für die Durchführung des Projektes zur Verfügung gestellt werden. Auch Bankdarlehen und projektbezogene Spenden fallen unter die Drittmittel. Wenn nicht projektbezogene Spenden im Projekt eingesetzt werden sollen, sind diese als Eigenmittel anzugeben. Drittmittel sind von den Eigenmitteln getrennt anzugeben. Bescheide zu Drittmitteln sind bei Antragstellung mit dem Projektantrag einzureichen. Dies ist erforderlich, um prüfen zu können, dass die Gesamtfinanzierung des Projektes in der Zusammenschau von Fördermitteln, Eigen- und Drittmitteln gesichert ist und keine Doppelförderung erfolgt. Deshalb sind sowohl die Eigen- als auch die Drittmittel mit Nachweisen (Zahlungs-, Rechnungsbelege, Verträge etc.) zu belegen.

Siehe auch **Eigenanteil: Eigenmittel und Eigenleistungen**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

## Eigenanteil: Eigenmittel und Eigenleistungen

Fördernehmende sollen sich mit einem Eigenanteil von mindestens 10 % an den förderfähigen Gesamtkosten beteiligen. Dieser Eigenanteil kann in Form von Eigenmitteln (z.B. Geldmitteln) oder Eigenleistungen (z.B. ehrenamtlicher Tätigkeit, Planungsleistungen des Trägers u. w.) erbracht werden.

Während der Einsatz von Eigenmitteln immer Zahlungsströme nach sich zieht, die nachgewiesen werden müssen, erfolgen bei den Eigenleistungen keine unmittelbaren Zahlungen. Die Eigenleistungen sollen im Antrag beschrieben und – falls möglich – quantifiziert dargestellt werden (z.B. die ehrenamtlich erbrachten Stunden sind mit einem Stundensatz anzugeben).

Eine Ausnahme ist, wenn die in der Projektsteuerungskosten-Pauschale erfassten Ausgaben als Eigenleistung erbracht werden sollen. Diese Eigenleistungen sind dann in der Förderdatenbank als Eigenmittel zu erfassen und per Eigenbeleg (siehe Projektsteuerungskosten-Pauschale) nachzuweisen.

Siehe auch **Belege, Eigenbelege / Geldwerte Leistungen**

Eigenmittel und Drittmittel sind getrennt voneinander anzugeben. Sowohl die Eigen- als auch die Drittmittel sind mit Nachweisen (Zahlungsbelege, Rechnungsbelege, Verträge etc.) zu belegen.

Siehe auch **Drittmittel**

Sollten sich die kalkulierten Eigenmittel verringern oder erhöhen, so ist dies der Förderstelle mitzuteilen. Da es sich bei den meisten Zuwendungen um eine Fehlbedarfsfinanzierung handelt, bedeutet eine Erhöhung der Eigenmittel bei gleichbleibenden Gesamtkosten eine Reduzierung der Zuwendung. Sollten weniger Eigenmittel eingebracht worden sein als geplant, so ist dies kurz zu begründen. In den meisten Fällen verringern sich hier auch die Gesamtkosten des Projektes, da eine Aufstockung der bewilligten Summe nur in den seltensten Fällen möglich sein wird. Eine Reduzierung der Gesamtkosten führt immer zu einer Reduzierung der Zuwendung, da die Eigenmittel vorrangig einzubringen sind und nur der Fehlbedarf aus der Zuwendung ausgeglichen wird.

Bei Reduzierung der Ausgaben wird daher bei Fehlbedarfsfinanzierungen die Förderung im gleichen Umfang reduziert (siehe Nr. 1.2 und Nr. 2 ANBest-P).

Auch bei der Verwendung von Eigenmitteln muss das Vergaberecht eingehalten werden. Liegen bei der Verwendung von Eigenmitteln Vergabeverstöße vor, können die Fördermittel gekürzt werden.

Siehe auch **Vergabe**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Eigenanteil von Bezirken**

Bezirke können eine Förderung von bis zu 100 % erhalten.

Wenn die Bezirke z.B. Planungsleistungen selber erbringen, handelt es sich um Eigenleistungen, da keine tatsächlichen Zahlungen erfolgen. Diese können als Eigenanteil berücksichtigt werden.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Einnahmen**

Bereits bei der Antragstellung muss sorgfältig geprüft werden, ob durch das Projekt Einnahmen entstehen. Dazu zählen alle zusätzlichen Mittel wie z.B. Teilnahmegebühren, Mieteinnahmen, Guthabenzinsen, Bonus- und Treuepunkte oder eingelöstes Flaschenpfand. Diese Einnahmen werden grundsätzlich mit den Ausgaben des Projektes verrechnet (vgl. Nr. 1.2 ANBest-P).

Soweit die Einnahmen bereits bekannt sind, müssen sie im Projektantrag angegeben sowie später in den Zahlungsabrufen und im Zwischen - und Verwendungsnachweis nachgewiesen werden. Entstehen während des Projektverlaufs unerwartet Einnahmen, sind diese unverzüglich der Förderstelle mitzuteilen (vgl. Nr. 5 ANBest-P).

Grundsätzlich gilt: Wenn sich durch zusätzliche Einnahmen (oder andere neue Finanzierungsmittel) die Gesamtfinanzierung des Projektes erhöht, hat das Auswirkungen auf die Förderung. Bleiben die geplanten Gesamtausgaben unverändert, verringert sich die Zuwendung entsprechend der zusätzlichen Mittel. Erhöhen sich dagegen gleichzeitig auch die Gesamtausgaben in gleicher Höhe, bleibt die bewilligte Zuwendung unverändert (vgl. Nr. 2.3 ANBest-P).

Erhaltene Fördermittel sind keine Einnahmen in diesem Sinne und demnach nicht als Beleg zu erfassen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Elektronische Signatur**

Die Grundlagen der "Elektronischen Signatur" (E-Signatur) sind in der EU-Verordnung Electronic Identification And Trust Services (eIDAS-VO) geregelt. Diese Verordnung regelt die elektronische Identifizierung für elektronische Transaktionen in der europäischen Gemeinschaft. Sie definiert den rechtlichen Rahmen und legt die Anforderungen für die einzelnen Formen fest. Elektronische Signatur bedeutet laut eIDAS-VO, "es sind Daten in elektronischer Form, die anderen

elektronischen Daten beigefügt oder logisch mit ihnen verbunden werden und die der Unterzeichner zum Unterzeichnen verwendet.“

Die E-Signatur unterscheidet hierbei drei Arten:
1. die einfache elektronische Signatur (EES).
2. die fortgeschrittene elektronische Signatur (FES).
3. die qualifizierte elektronische Signatur (QES).

Die einfache elektronische Signatur muss keine Möglichkeit der Identifizierung beinhalten oder eine Veränderung des Dokumentes erkennen lassen. Es ist eine sehr einfache und schnell zu leistende Form und lässt sich nicht eindeutig einer Person zuordnen. Ein klassischer Fall einer einfachen elektronischen Signatur ist der textliche Namenszug am Ende einer E-Mail oder eine eingescannte Unterschrift.

Die fortgeschrittene elektronische Signatur ist für fast alle Vereinbarungen in der freien Privatwirtschaft die am häufigsten angewandte, die beweiskräftig, einfach, schnell und unkompliziert geleistet werden kann. Die erfassten Daten ermöglichen im Nachhinein eine Identitätsprüfung des Unterzeichners.

Bei der qualifizierten elektronischen Signatur muss die Identität der Person vor der Unterschrift geprüft werden. Die qualifizierte Form hiervon muss zusätzliche Bedingungen im Hinblick auf Sicherheit und Möglichkeit der Identifizierung erfüllen. Sie muss von einem qualifizierten Vertrauensdienstanbieter zur Verfügung gestellt werden (siehe EU-VO 910/2014). Die Identität des Unterzeichners ist bei Öffnung des Dokumentes unmittelbar zu erkennen, wenn die eingesetzte Software in der Lage ist, die Daten bei den Signaturservern abzurufen. Dies wird durch umfangreiche Anforderungen an ein qualifiziertes Zertifikat sichergestellt. Der Gesetzgeber fordert für einige Dokumente die sogenannte Schriftform. Diese kann nur durch eine handschriftliche Unterschrift auf Papier oder eine qualifizierte elektronische Signatur erfüllt werden.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Erfolgskontrolle**

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. Dabei sollen neben allgemeinen Zielen auch konkrete Messkriterien bestimmt werden, die eine projektspezifische Erfolgskontrolle ermöglichen. Die anfangs dokumentierten Kriterien müssen nach Projektabschluss nachvollziehbar zu überprüfen sein.

Die Erfolgskontrolle kann sowohl projektbegleitend als auch mit der Durchführung der Nachweisprüfung verbunden werden. Hierfür dienen zum einen Sachberichte, Vor-Ort-Besuche, Teilnahmen

an Veranstaltungen, Baufortschritte o.ä.. Die Ergebnisse von Selbstevaluationen können hierzu genauso ergänzend herangezogen werden wie Begleitstudien von Hochschulen oder beauftragte und - im Projekt geförderte – Studien von wissenschaftlichen Unternehmen. Den Förderstellen, Prüfbehörden und ihren Beauftragten sind hierfür jederzeit die erforderlichen Unterlagen zur Verfügung zu stellen bzw. Termine vor Ort zu ermöglichen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Fahrtkosten/ Reisekosten**

Für die Zulässigkeit, Höhe und den Nachweis von Fahrtkosten für Projektteilnehmende sowie Fördernehmende gelten die Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes in der aktuellen Fassung mit insbesondere folgenden Maßgaben:

- Kostenbelege, wie Fahrkarten bzw. BVG-Tickets, sind stets vorzulegen.
- Bei Bahnfahrkarten erfolgt eine Erstattung der Kosten in der 2. Klasse.
- Eine Beteiligung an den Kosten eines privat beschafften Zeitfahrausweises, der für dienstliche Zwecke mitbenutzt wird, ist nicht förderfähig.

Aufgrund der Einführung des kostenfreien Schülertickets für den Bereich AB (Berlin) seit dem 01.08.2019 sind Fahrtkosten für Berliner Schülerinnen und Schüler ab diesem Zeitpunkt innerhalb Berlins nicht mehr förderfähig.

Generell ist darauf zu achten, dass bei Dienstfahrten mit dem Pkw ein entsprechendes Fahrtenbuch (Aufstellung der erfolgten Dienstfahrten) geführt wird, welches Beginn und Ende der Dienstfahrt (Angabe von Zeit und Ort), die gefahrenen Kilometer und die somit entstandenen Fahrtkosten ausweist.

Tankbelege sind nur förderfähig, wenn eine Berechnung analog zum Bundesreisekostengesetz (gefahrene Kilometer mal € pro Kilometer) die Sparsamkeit nachweist.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Finanzplan, Änderungen**

Siehe **Änderungsantrag – Erfordernis und Verfahren**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Folge- und Verbundprojekte, Kennzeichnung**

Für die Berichterstattung ist eine Kennzeichnung von Folge- und Verbundprojekten erforderlich. Daher sind im Rahmen der Projektskizzen/ Förderanträge (durch die Förderstelle) und der Programmplanung (durch das QM-Team) entsprechende Projekte zu kennzeichnen. Dabei ist auch auf das jeweilige Ursprungsprojekt eindeutig (möglichst mit der Projektnummer) zu verweisen.

Ein **Folgeprojekt** ist eine inhaltlich aufeinander bezogene Fördermaßnahme, z. B. Entwicklung von Maßnahmen zum Klimaschutz und die Umsetzung der Maßnahmen. Dabei muss es sich nicht zwingend um denselben Begünstigten handeln.
Ein **Verbundprojekt** ist gekennzeichnet durch Einzelbewilligungen von Projekten im Programm Sozialer Zusammenhalt, die inhaltlich aufeinander bezogen sind und zeitgleich umgesetzt werden.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Förderdatenbank**

Die formale Antragstellung und Abrechnung von Projekten erfolgt über die durch die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen bereitgestellte Förderdatenbank.

Der Link zur entsprechenden Förderdatenbank wird von der Förderstelle zugesendet. Die Antragstellung darf nur über diesen Link erfolgen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Förderzeitraum**

**1. Verlängerung des Förderzeitraums bis zu 6 Monaten**

Ist absehbar, dass Ausgaben nicht innerhalb des bewilligten Förderzeitraums anfallen, jedoch innerhalb eines Zeitraums von bis zu sechs Monaten nach dessen Ende, ist vor Ablauf des Förderzeitraums eine Verlängerung des Förderzeitraums schriftlich (formlos) bei der zuständigen Förderstelle zu beantragen. Der beauftragte Prüfdienstleister ist hierüber zu informieren.

Die Frist zur Einreichung des Verwendungsnachweises bleibt unverändert und beträgt sechs Monate nach Abschluss des Projekts.

**2. Verlängerung des Förderzeitraums um mehr als 6 Monate**

Sollen Ausgaben erst mehr als sechs Monate nach Ende des bewilligten Förderzeitraums anfallen, ist in jedem Fall vor Umsetzung ein förmlicher Änderungsantrag über die Förderdatenbank zu stellen. Eine Verlängerung des Förderzeitraums über sechs Monate hinaus setzt die ausdrückliche Zustimmung der Förderstelle voraus.

In diesen Fällen wird der Bewilligungszeitraum angepasst; die Frist zur Einreichung des Verwendungsnachweises beginnt erst mit dem neu festgelegten Projektende.

Siehe auch **Änderungsantrag – Erfordernis und Verfahren**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Förderung von Ferien- und Bildungsfahrten**

Eine anteilige Finanzierung von Ferien- und Bildungsfahrten (im Sinne von „Unterricht an anderem Ort“) ist in Einzelfällen möglich, sofern

- diese mit den Förderzielen des Programms Sozialer Zusammenhalt in Einklang stehen,
- für die im Handlungskonzept beschriebene Gebietsentwicklung von Bedeutung sind,
- von den lokalen Entscheidungsgremien befürwortet werden.

Weiterhin sind folgende Maßgaben zu berücksichtigen:

- Schlüssige Darstellung, dass und warum die beantragte Ferien-/ Bildungsfahrt konkret der Gebietsentwicklung dient (auch Stellungnahme des zuständigen bezirklichen Fachamtes).
- Darstellung, wie die Vernetzung mit den von Fördernehmenden angegebenen anderen Projekten/ Aktivitäten zu bewerten ist.
- Teilnehmende müssen einen Eigenbeitrag leisten.
- Für die Fahrtkosten/ Reisekosten gelten die Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes in der aktuellen Fassung.

Ferien- und Bildungsfahrten sind auf Berlin und das Umland zu beschränken.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Förderung von Fundraising-Projekten**

Projekte zur Einwerbung von Mitteln für die Quartiersarbeit sind förderfähig. Sie unterstützen das Ziel, das Engagement Dritter für die Quartiersentwicklung zu gewinnen.

Beim Finanzplan ist darauf zu achten, dass eine klare Abgrenzung zwischen dem zu fördernden Projektinhalt und dem Einsatz der einzuwerbenden Mittel vorgenommen wird. Klarzustellen ist, dass die Einwerbung der Mittel nicht dazu dient, die Projektkosten selbst zu refinanzieren. Ansonsten wäre die Folge, dass erzielte Einnahmen (Einwerbung von Mitteln) mit den Ausgaben zu verrechnen sind, was in diesem Fall der Zielsetzung zuwiderlaufen würde.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Förderung von Kiez- /Stadtteilzeitungen**

Kiezzeitungen sind als Zuwendung nur förderfähig, wenn eine stabile, ehrenamtliche Redaktion die Zeitung erstellt und eine verbindliche Kofinanzierung Dritter gegeben ist. Sollten diese Voraussetzungen nicht vorliegen, gilt die Ausnahme, dass die Bezirke die Mittel für ein Print- oder online Medium der Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Quartierszeitung) per Leistungsvertrag vergeben können.

Werbung von Gewerbetreibenden ist in Kiezzeitungen zulässig, wenn sie bezahlt ist. Die Bezahlung gilt als projektbezogene Einnahme, die mit den Ausgaben zu verrechnen ist und die Förderung entsprechend reduziert (siehe auch **Einnahmen**).

Zudem können im redaktionellen Teil geförderte Projekte vorgestellt werden oder z.B. Serien über Gewerbetreibende aus dem Kiez gemacht werden. Aus Gleichbehandlungsgründen ist es jedoch nicht möglich, für einzelne Gewerbebetriebe Anzeigen kostenlos zu veröffentlichen.

Werden Stadtteilzeitungen mittels Zuwendungsbescheid gefördert, liegen diese vollständig in der Verantwortung der Fördernehmenden.

Eine Vorab-Vorlage beim Quartiersmanagement oder der Förderstelle oder ähnliche Auflagen sind, sofern erforderlich, im Zuwendungsbescheid bzw. Vertrag explizit zu regeln.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Förderung von Kiezfesten**

Kiezfeste sind dann förderfähig, wenn sie von lokalen, gemeinwohlorientierten Akteurinnen und Akteuren organisiert und gestaltet werden und zur Vernetzung im Quartier beitragen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Förderung von Mieterberatungen**

Eine Mieterberatung, die nicht über das bezirkliche Angebot abgedeckt wird, ist im Projektfonds grundsätzlich förderfähig, wenn folgende Bedingungen eingehalten werden:

- Der Bedarf für zusätzliche niedrigschwellige Beratungen im Gebiet ist im Integrierten Handlungs- und Entwicklungskonzept (IHEK) ausgewiesen.
- Es handelt sich um Erstberatungen. Das Ziel der Beratung wird genau beschrieben und thematisch wie vom Umfang her klar begrenzt. Bei umfangreicherem Beratungsbedarf soll eine Weitervermittlung an entsprechende Einrichtungen (Mietervereine, Bezirk etc.) erfolgen.
- Die Beratung ist, um Bekanntheit zu erlangen, möglichst auf mehrere Jahre anzulegen.

- Eine Prüfung hat ergeben, dass vergleichbare Angebote seitens des Bezirks oder Privater nicht bestehen.

Aufgrund der o.g. Anforderungen ist davon auszugehen, dass es sich um eine Leistung handelt. Die Leistung ist durch das jeweilige Bezirksamt unter Beachtung des Rechtsdienstleistungsgesetzes auszuschreiben und zu vergeben.

Mieterberatungen sind auch dann förderfähig, wenn es keine Chance auf eine anschließende dauerhafte bezirkliche Förderung einer Beratung gibt.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Förderung von Qualifizierungsprojekten/ Jobberatungen**

Jobberatungen stellen Pflicht- bzw. Regelaufgaben der Jobcenter dar und sind nicht förderfähig. Weitere Qualifizierungsprojekte sind nur dann im Programm Sozialer Zusammenhalt förderfähig, wenn es sich um Kooperationsprojekte zwischen relevanten Akteurinnen und Akteuren (z. B. mit dem Jobcenter, der Handwerkskammer, Betrieben, Gewerbetreibenden usw.) handelt. Kooperationsbeteiligte müssen sich finanziell oder mit schriftlich vereinbarten relevanten Kooperationsleistungen wie Personalstunden an dem Projekt beteiligen.

Förderfähig sind auch Maßnahmen, mit denen Voraussetzungen für die eigentliche Qualifizierung geschaffen werden: Maßnahmen zum Herrichten von Räumlichkeiten zu Beratungszwecken oder Initialfinanzierungen zur Etablierung von ehrenamtlichen Strukturen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Fristen für Fördernehmende**

| | |
|---|---|
| Verwendungsnachweis: | Spätestens sechs Monate nach Abschluss des Projektes (siehe auch **Verwendungsnachweis**) |
| Zwischennachweis: | bei mehrjähriger Förderung bis zum 30.04. des Folgejahres |
| Letzter Zahlungsabruf der Jahresrate bei Zuwendungen: | Bis zum 15.11. des jeweiligen Jahres, sofern die Förderstelle im Zuwendungsbescheid keinen anderen Termin festgesetzt hat. |
| Verausgabung der abgerufenen Fördermittel: | Innerhalb von drei Monaten. (siehe auch **Alsbaldige Verwendung**) |

| | |
|---|---|
| Aufbewahrung der Originalbelege: | Mind. fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises bei Fördernehmenden, sofern im Bescheid nichts anderes festgelegt ist sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. |
| Rückzahlung überzahlter Beträge: | Mitteilung an die Förderstelle und Klärung des weiteren Verfahrens (siehe auch **Rückzahlung von Fördermitteln**) |

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Führungszeugnis, Erweitertes**

Bei Projekten der Kinder-, Jugend- und Familienarbeit ist in den Zuwendungsbescheiden bzw. (beim Aktionsfonds) in den Vereinbarungen mit den Letztempfangenden folgende Bedingung enthalten:

„Erfordernis der Vorlage eines Führungszeugnisses:
Die Persönliche Eignung für die Kinder-, Jugend- und Familienarbeit ist gem. § 72a Sozialgesetzbuch (SGB) VIII durch die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses gem. § 30a Bundeszentralregistergesetz (BZRG) nachzuweisen bzw. schriftlich zu erklären."

Dabei gilt:

Ein erweitertes Führungszeugnis ist dann notwendig, wenn die Antragstellenden (d.h. entweder die Mitarbeitenden eines Trägers oder auch Einzelpersonen, wozu auch neben- und ehrenamtliche Personen gehören) im Rahmen des beantragten Projekts mit Kindern und Jugendlichen regelmäßig in Kontakt kommen und dabei auch selbstständig, außerhalb einer ständigen Anleitung und Aufsicht mit Kindern arbeiten werden (z.B. im Rahmen von Hausaufgabenhilfe).

Die Förderstelle (bzw. beim Aktionsfonds das QM-Team) entscheidet, ob aufgrund des Projektinhalts ein erweitertes Führungszeugnis notwendig wird (d.h. ob es sich überhaupt um ein Projekt im Rahmen der Kinder-, Jugend- und Familienarbeit handelt und das Erfordernis eines erweiterten Führungszeugnisses im Interesse des Kindeswohls verhältnismäßig und geboten ist – dies ließe sich z.B. bei einem Laternenlauf mit vielen Eltern verneinen). Sofern ein Projektträgerwettbewerb stattfindet, wird hier bereits darauf hingewiesen, dass ein erweitertes Führungszeugnis notwendig ist.

Bei der Projektantragstellung ist eine Erklärung zum Kinder- und Jugendschutz abzugeben. Aus der Erklärung geht hervor, dass den Antragstellenden erweiterte Führungszeugnisse aller künftig am Projekt beteiligten Personen vorliegen, die keine positiven Eintragungen gemäß der in § 32 Abs. 5 BZRG genannten Delikte enthalten.

Die Regelung gilt sowohl für Personen, die von Beginn an im Projekt tätig sind, als auch für Personen, die erst im Laufe des Projektes dazukommen. Da Minderjährige nicht selbständig tätig werden können, ist es ausreichend, wenn volljährige und für das Projekt verantwortliche Aufsichtspersonen ein erweitertes Führungszeugnis vorgelegt haben.

Ein erweitertes Führungszeugnis muss aktuell sein (d.h. bei Neubeschäftigung eines Mitarbeitenden nicht älter als drei Monate - eine entsprechende Formulierung steht dazu auch bereits in der entsprechenden Erklärung zum Projektantrag). Während der Dauer eines laufenden Projekts ist kein neues erweitertes Führungszeugnis notwendig, außer im Einzelfall ergibt sich aus aktuellem Anlass der Grund dafür (näheres siehe Jugend - Rundschreiben Nr. 1/2015 der SenBJW).

Eine Projektbewilligung erfolgt nur, wenn diese Erklärung von Antragstellenden vorliegen. Kann ein erweitertes Führungszeugnis nicht rechtzeitig ausgestellt werden, so haben Antragstellende eine Erklärung abzugeben, die besagt, dass ein erweitertes Führungszeugnis bereits beantragt wurde und davon auszugehen ist, dass in diesem erweiterten Führungszeugnis keine positiven Eintragungen gemäß der in § 32 Abs. 5 BZRG genannten Delikte enthalten sind und sie damit einverstanden sind, dass der Zuwendungsbescheid nur vorbehaltlich der Vorlage des erweiterten und inhaltlich unbedenklichen Führungszeugnisses erfolgen kann.

Da Aktionsfonds-Projekte durch die QM-Teams betreut und geprüft werden, ist in diesen Fällen bei Antragstellung die Erklärung dem Team vorzulegen. Im Falle des Projektfonds erfolgt die Erklärung in der Förderdatenbank bei Antragstellung.

Die Ausgaben für die Ausstellung eines erweiterten Führungszeugnisses sind förderfähig und können als „sonstige Sachausgaben“ geltend gemacht werden. Für den Nachweis der Ausgaben genügt die Vorlage des Zahlungsnachweises. Für ehrenamtlich Tätige wird das Führungszeugnis kostenlos ausgestellt, sofern Fördernehmende bescheinigen, dass ein Führungszeugnis für die Ausübung der Tätigkeit erforderlich ist.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Gebrauchtes Material**

Abweichend von den Regelungen zu Nr. 6.2.2 ANBest-P gilt für den Erwerb von Gebrauchtmaterial von Privatpersonen folgende Sonderregelung. Statt neue Materialien zu kaufen, ist es im Sinne der Nachhaltigkeit und der schonenden Verwendung von Ressourcen auch möglich, gebrauchtes Material zu erwerben, sofern dies wirtschaftlicher ist. Hierbei sind allerdings die folgenden Punkte zwingend zu beachten:

- Das Material darf ursprünglich nicht mit Fördermitteln des Landes, des Bundes gekauft worden sein. Eine schriftliche Bestätigung ist hierzu durch Verkaufende vorzulegen.
- Es ist über einen Preisvergleich sicherzustellen, dass der Kauf des Gebrauchtmaterials günstiger ist als der Kauf eines neuen Produktes, auch im Hinblick auf Garantieleistungen.

- Zu beachten ist bei diesen Käufen, dass entweder eine Barquittung oder ein Zweizeiler unterschrieben von beiden Vertragspartnern mit Angaben zum Verkäufer, Käufer, zur Ware, zum Preis und mit der Bestätigung „Betrag in Höhe von .... am xx.xx.xxxx (Datum) “ erhalten ausgestellt wird als Nachweis.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Gemeinkosten**

Gemeinkosten sind Kosten von Fördernehmenden, die nicht allein für das geförderte Projekt anfallen, aber anteilig auf dieses Projekt angerechnet werden sollen (Umlagen). Sie sind nur insoweit förderfähig, als sie

a) nicht bereits im Rahmen der Projektsteuerungskosten-Pauschale abgegolten werden,
b) auf tatsächlich getätigten Ausgaben beruhen und
c) dem geförderten Projekt nach einer ordnungsgemäß begründeten angemessenen Methode zugeordnet werden können.

Folgende Kostenarten dürfen nicht in die Ermittlung der Gemeinkosten einbezogen werden:

- sämtliche kalkulatorischen Kosten,
- Rückstellungen,
- Vertriebskosten,
- Sollzinsen,
- Sozialaufwendungen, die nicht auf gesetzlichen oder tarifvertraglichen Grundlagen beruhen.

Sofern die Bewilligung zunächst auf Basis kalkulierter Durchschnittskosten oder prozentualer Anteile direkter Kosten (Gemeinkostensatz etc.) erfolgt, muss der Bescheid die Auflage enthalten, dass diese Kostenansätze nur maximal bis zur Höhe der nachweislich von Fördernehmenden tatsächlich getätigten Ausgaben förderfähig sind.

Sofern Ausgaben für Gemeinkosten vorhanden sind, die über die Projektsteuerungskosten-Pauschale hinausgehen, sind diese spätestens im Rahmen des Verwendungsnachweises von Fördernehmenden anhand der Buchführungsunterlagen als tatsächlich angefallene Ausgaben nachzuweisen. Anderenfalls wird die Bewilligung um die nicht nachgewiesenen Kosten gekürzt.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Gutschein**

Gutscheine und Warengutscheine sind nicht förderfähig.

Anerkennung von Ehrenamtlichen durch Sachgeschenke:

Ehrenamtliche können im Rahmen des geförderten Vorhabens durch symbolische Sachgeschenke (z. B. Blumen, kleine Präsente) anerkannt werden. Die Ausgaben müssen angemessen, zweckgebunden und dokumentiert sein (Rechnung, Nachweis der Übergabe). Sachgeschenke dürfen keinen Ersatz für eine Vergütung darstellen und dürfen den Zuwendungszweck nicht verfehlen. Höherwertige oder regelmäßige Anerkennungen sind nicht förderfähig (z.B. Gutscheine, Geldwerte, Entlohnung).

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Gutschrift**

Als Rechnung gilt auch eine Gutschrift, die vom Geldempfangenden ausgestellt wird. Bei der Erstellung einer rechnungsersetzenden Gutschrift ist auf dem Abrechnungsdokument der Begriff „Gutschrift“ förmlich anzubringen. Bei einer „Gutschrift“ müssen auch die Bestandteile aufgenommen werden, die laut Umsatzsteuergesetz ebenso in einer Rechnung aufgeführt sind (siehe § 14 Abs. 4 UstG).

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Honorar**

Das Honorar ist die Vergütung sämtlicher Leistungen (z.B. für freiberufliche Leistungen als Kunstschaffende). Steuern und Sozialversicherungsabgaben müssen Honorarnehmende selbst abführen.

Bei der Beauftragung der Honorartätigkeit ist darauf zu achten, dass die Tätigkeit selbständig ist, d.h. keine abhängige Beschäftigung vorliegt. Typische Anhaltspunkte für abhängige Beschäftigung im Sinne von § 7 Abs. 1 SGB IV ist die Tätigkeit nach Weisungen und eine Eingliederung in die Arbeitsorganisation des Weisungsgebers.

Die Höhe der Honorare bemisst sich nach Art, Umfang, Dauer und Schwierigkeitsgrad der Tätigkeit und nach der erforderlichen, d. h. für die jeweilige Tätigkeit notwendigen Qualifikation der Honorarkraft.

Die Honorarverträge sind schriftlich zu schließen. Der Abschluss von Honorarverträgen ist notwendig, um vorab die konkrete Beschreibung des Auftrages, den Umfang und die Vergütung der Leistung festzulegen.

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

Sollte in der Honorarrechnung nicht explizit ein taggenauer Stundennachweis aufgeführt worden sein, so ist dieser zusätzlich einzureichen. Alle Stundennachweise sind von Auftragnehmenden und Auftraggebenden (z.B. der Projektleitung) zu unterzeichnen.

Auch die zu erbringende Leistung im Rahmen eines Übungsleiter-Vertrages gilt als Honorarleistung und ist somit entsprechend diesen Vorgaben auch abzurechnen.

Falls mit der Antragstellung nicht möglich, ist spätestens mit dem Verwendungsnachweis – ergänzend zu den Belegen – ein Vermerk des Fördernehmenden zur Auswahl und Einstufung der Honorarkraft in der Honorierung, Stundennachweise sowie bei Beträgen ab 150 € die Vertragsgrundlage vorzuhalten.

Es kann auf ein förmliches Vergabeverfahren im Aktionsfonds und Projektfonds verzichtet werden, wenn sich das zu zahlende Honorar entsprechend der Qualifikation innerhalb der Bandbreitenregelung SenFin oder der entsprechend der 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.

Eine entsprechende Tätigkeitsbeschreibung zur Prüfung der Angemessenheit muss für den Prüfdienstleister vorliegen. Als **Hilfestellung** können Fördernehmende das Formular „Tätigkeitsbeschreibung für Honorarkräfte und das Formular „Stundennachweis als Anlage zur Rechnung“ verwenden. Link: https://www.quartiersmanagement-berlin.de/service/foerderinformation.html

**Eine Orientierung zur Vergütung der Honorarkräfte bieten nachfolgende Vorschriften:**

**Rundschreiben SenFin IV Nr. 21/2026 – Honorarregelungen für freie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landes Berlin sowie Anlage zum Rundschreiben (Bandbreitenregelung)**

**Empfehlungen der Senatsverwaltung für Kultur und Gesellschaftlichen Zusammenhalt zu Honoraruntergrenzen, Ausstellungshonorare und Lesehonorare**

Im Rahmen des Aktionsfonds sind Honorare für Antragstellende nicht förderfähig. In Ausnahmefällen sind im Aktionsfonds Honorare/ Werkverträge (oder andere privatrechtliche Verträge) für besonders fachlich qualifizierte Leistungen förderfähig, die nicht über das Ehrenamt abgedeckt werden können.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Höchstförderdauer von Projekten**

Gemäß Nr. 3.9 AV § 23 LHO gilt: Projektförderungen für denselben Zweck oder denselben Empfänger sind grundsätzlich auf bis zu fünf aufeinander folgende Jahre zu befristen. Die Gründe für die Abweichungen hiervon sind aktenkundig zu machen.

Diese Vorschrift soll sicherstellen, dass die Förderstelle regelmäßig überprüft, ob eine Förderung weiterhin sinnvoll und erforderlich ist. Eine Anschlussförderung für dasselbe Projekt kann ausnahmsweise und im Einzelfall gewährt werden. Grundsätzlich muss spätestens zum Abschluss jedes Projekt hinsichtlich der Wirksamkeit seines Handlungsansatzes überprüft werden. Die Überprüfung kann zeigen, dass das Projekt strukturell nachhaltig wirksam, eine Regelfinanzierung durch andere Institutionen trotz intensiver Bemühungen aber nicht möglich ist und ein Ende der Projektfinanzierung das bisher erreichte Projektziel in Frage stellen würde.

*Beispiel 1: Eine Schule startet ein Projekt zur Gewaltprävention. Dieses kann nur nachhaltig wirksam sein, wenn auch nachrückende Schülerinnen und Schüler an dem Projekt partizipieren dürfen. Sofern die Suche nach anderen Finanzierungsquellen nachgewiesen wird und eine Projektförderung im Rahmen des Programms die einzige Möglichkeit ist, ein Projektende zu verhindern und damit aufgebaute Strukturen wieder zu zerstören, ist eine Anschlussfinanzierung denkbar.*

*Beispiel 2: Ein Projekt erfährt durch gute Öffentlichkeitsarbeit und viel Engagement außerordentlich guten Zulauf und strahlt über die eigentliche Gebietskulisse hinaus aus. Mit dem Ende der Projektförderung würde das aufgebaute Netzwerk zusammenbrechen und durch Sponsoring könnte nur ein Teil der Kosten gedeckt werden. Auch in diesem Fall ist eine Anschlussfinanzierung für die nicht gedeckten Kosten denkbar.*

In jedem Fall muss von Fördernehmenden individuell geprüft werden, inwieweit Projekte finanziell eigenständig oder aus anderen Finanzierungsquellen weitergeführt werden können. Für eine Fortführung der Förderung ist der gesamte Prüfprozess von Fördernehmenden nachvollziehbar zu dokumentieren.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Inventarisierung**

Fördernehmende haben gem. Nr. 4.2 ANBest-P die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschafften Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410 € (netto) übersteigt, zu inventarisieren. Das Inventarverzeichnis ist im Rahmen des Verwendungsnachweises vorzulegen.

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

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.

Siehe auch **Zweckbindungsfrist**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Kaution**

Kautionen sind nicht förderfähig, da diese eine spätere Erstattung zur Folge haben und somit ggfs. nicht mehr in den Bewilligungszeitraum einfließen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Kooperationsprojekte**

Siehe **Weiterleitung von Fördermitteln (Kooperationsprojekte)**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Kooperationsvereinbarungen**

Zwischen Kooperationsbeteiligten können Kooperationsvereinbarungen über die Zusammenarbeit bei einem geförderten Projekt geschlossen werden. Hierbei werden keine Fördermittel weitergeleitet. Wenn Fördermittel weitergegeben werden sollen, sind die entsprechenden Voraussetzungen der LHO zu beachten.

Siehe auch **Weiterleitung von Fördermitteln (Kooperationsprojekte)**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Künstlersozialkasse**

Mit der Künstlersozialversicherung sind selbstständige Kunstschaffende und publizierende Personen in den Schutz der gesetzlichen Sozialversicherung einbezogen worden. Sie ermöglicht freischaffenden künstlerisch Tätigen und publizierenden Personen Zugang zur gesetzlichen Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung. Aus Aufträgen (Leistungen) an Kunstschaffende kann sich die Pflicht zur Zahlung von Abgaben an die Künstlersozialkasse ergeben. Weitere Informationen unter www.kuenstlersozialkasse.de.

Keine Abgabenpflicht besteht hingegen bei echten Zuschüssen (Zuwendungen). Daher ist zunächst zu klären, ob eine Zuwendung vorliegt.

Erteilen aber Fördernehmende aus diesen Mitteln Aufträge an Kunstschaffende, ergibt sich aus dieser Leistung wiederum eine Abgabepflicht für Fördernehmende.

Erfolgt eine Projektumsetzung im Rahmen eines Leistungsvertrages für eine künstlerische Tätigkeit durch das bezirkliche Fachamt, so kann sich eine Abgabenpflicht auch aus diesem Auftrag ergeben.

Im § 24 Künstlersozialkassenversicherungsgesetz (KSVG) ist geregelt, in welchen Fällen bei Aufträgen an selbstständige Kunstschaffende oder publizierende Personen Abgaben an die Künstlersozialkasse zu leisten sind. In § 25 KSVG ist geregelt, dass die Bemessungsgrundlage für die Höhe der Abgabe ausschließlich Entgelte für künstlerische oder publizistische Werke sind.

Falls eine Melde- und Abgabenpflicht (vgl. §§ 25 ff. KSVG) besteht, sind die Ausgaben auch förderfähig. Sie sind dann entsprechend im Finanzplan darzustellen und im Zuge des Verwendungsnachweises zu belegen. Dabei ist von Netto-Beträgen als Bemessungsgrundlage auszugehen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Leistungsgewährungsverordnung**

Fördernehmende, die mehr als 37.500 € Fördermittel erhalten (25.000 € Landesmittel+12.500 € Bundesmittel), müssen sich mit der Antragstellung in einer gesonderten Erklärung zur Einhaltung der Leistungsgewährungsverordnung verpflichten. Dazu müssen sie insbesondere angeben, wie viele Personen beschäftigt sind und welche Maßnahmen zur Frauenförderung eingeleitet, fortgesetzt oder durchgeführt werden bzw. wurden.

Die Einhaltung der angegebenen Maßnahmen wird mit dem Verwendungsnachweis überprüft.
Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Leistungsvertrag oder Zuwendung**

Die Förderstelle kann neben der Form der Zuwendung Fördermittel auch nutzen, um einen Leistungsvertrag zu finanzieren. Dies ist z.B. erforderlich, wenn es sich um eine Leistung handelt, also der Partner die Aufgaben nicht aus seinem eigenen Interesse heraus erfüllt, sondern, weil das Land eine Dienstleistung benötigt und ihn dafür vergütet. Dies kann z.B. der Fall sein, wenn sich für die umzusetzenden Förderziele keine geeigneten Fördernehmenden finden. Grundlage ist § 23 LHO, in dem der Begriff der Zuwendung definiert wird.

Leistungsvertrag bzw. Zuwendung können wie folgt unterschieden werden:

| | **Leistungsvertrag** | **Zuwendung** |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| Zweck | Es handelt sich um einen Leistungsaustausch, bei dem die Vertragspartnerin/ der Vertragspartner eine gewollte und erwartete Leistung nur für eine bestimmte Gegenleistung, d.h. ein Entgelt oder einen sonstigen Vorteil, erbringt. Die Partnerin/ der Partner beabsichtigt in erster Linie Gewinnerzielung. | Der Förderzweck entspricht der primären Interessenlage von Fördernehmenden und ist z.B. aus Vereinszielen ersichtlich. Fördernehmende würden das Projekt – sofern eigene Mittel vorhanden wären – auch ohne Fördermittel durchführen. |
| Inhalt | Die Erstellung einer genauen und aussagekräftigen Leistungsbeschreibung ist möglich. Es sollen bestimmte vorgegebene Ergebnisse erreicht werden. Es werden z.B. Regelungen hinsichtlich der Verwertungsrechte oder der Veröffentlichung der Ergebnisse getroffen. | Die Förderung des Zwecks erfolgt unabhängig von einer bestimmten Leistungserbringung. Eine fachliche Detailsteuerung durch Fördergebende findet nicht statt. |
| Abrechnung | Es wird i.d.R. mittels pauschalierter Unternehmensstundensätze abgerechnet. Solche Stundensätze beinhalten üblicherweise auch Gewinnanteile. | Es werden nur die nachgewiesenen Kosten auf Basis konkreter Einzelpositionen erstattet, z.B. Arbeitgeber-Brutto für Person mit Eingruppierung xy mit Nachweisen zu den Gehalts- und sonstigen Zahlungen. |
| Vergabe | siehe **Vergabe** | |

Insbesondere bei der Umsetzung von Projekten der Öffentlichkeitsarbeit gab es Unsicherheiten hinsichtlich der Frage, ob die Projektumsetzung im Rahmen einer Zuwendung oder als Leistungsvertrag erfolgen muss. Nachfolgendes Beispiel soll die Unterschiede verdeutlichen:

| **„Erstellen einer Stadtteilzeitung“** | | |
|---|---|---|
| | … als Leistungsvertrag | … als Zuwendung |
| Inhalt | Zum Auftragsvolumen gehören die Recherchen, die redaktionelle und grafische Erstellung und die Abstimmung mit Auftraggebenden sowie die Druckabwicklung und Verteilung. | Es gibt öffentliche Redaktionssitzungen mit Kiezredaktion, die eigene Themen erkennen, recherchieren und aufbereiten. Die Kiezredaktion wird journalistisch weitergebildet. |
| Beteiligtenstruktur | Eine professionelle Redaktion übernimmt sämtliche Arbeitspakete von der Recherche der Beiträge bis zur Verteilung der Zeitung. | Die Zeitung wird von einer stabilen, ehrenamtlichen Redaktion (Anwohnende und Kiezredakteure) erstellt. |

| | | |
|---|---|---|
| Finanzierung | Die vereinbarten Leistungen werden gemäß dem abzuschließenden Durchführungsvertrag auf Basis des Angebots der Auftragnehmenden vergütet. | Neben der Zuwendung ist eine verbindliche Kofinanzierung Dritter notwendig. |

Handelt es sich um eine Leistung, ist die Erteilung einer Zuwendung unzulässig. Im Falle eines Leistungsvertrags ist auch die darauf entfallende Umsatzsteuer förderfähig.

Bei einem Leistungsvertrag muss die zuständige öffentliche Stelle (z.B. das bezirkliche Fachamt) und nicht Auftragnehmende den Projektantrag in der Förderdatenbank stellen. Nach Abschluss des Vergabeverfahrens schließt dieser Fachbereich dann einen Leistungsvertrag. Die öffentliche Stelle prüft die Rechnungen, zahlt diese aus und pflegt entsprechende Belege in der Förderdatenbank für die Nachweisprüfung ein.

Die Förderstelle entscheidet projektspezifisch, ob das Projekt im Rahmen einer Zuwendung oder als Leistung umgesetzt wird. Die Entscheidung ob Zuwendung oder Leistung ist zu dokumentieren, die wesentlichen Kriterien, die zur Entscheidung geführt haben, sind nachvollziehbar festzuhalten.

Im Fall einer Leistung ist das reguläre Vergabeverfahren zu beachten.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Logos**

Siehe **Publizität**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Maßnahmebeginn**

Siehe **Vorzeitiger Maßnahmebeginn**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Mindestlohn**

Wenn das Land Berlin unmittelbar oder mittelbar an der Finanzierung von Projekten beteiligt ist, wird die Auszahlung von Mitteln nur gewährt, wenn sich Fördernehmende verpflichten, ihren Beschäftigten wenigstens den jeweils geltenden gesetzlichen Mindestlohn zu zahlen. Abweichend vom bundesweit geltenden Mindestlohn, ist im Landesmindestlohngesetz (LMiLoG Bln) für das Land Berlin ein Stundenlohn von derzeit mindestens 14,84 € festgelegt. Dieser gilt solange, bis ein

neuer Mindestlohn festgelegt wird. Der Landesmindestlohn steht nicht in Konkurrenz zum allgemeinen gesetzlichen Mindestlohn oder zu den Branchenmindestlöhnen, sondern ergänzt diese. Andere, höhere Mindestlohnvorgaben gehen dem Landesmindestlohn vor.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Mitteilungspflichten**

Wenn sich ein Projekt wesentlich verändert – sei es finanziell, sei es inhaltlich, sei es zeitlich – müssen Fördernehmende die Förderstelle hierüber unverzüglich gem. Nr. 5 der ANBest-P informieren.

Hierzu zählen insbesondere folgende Punkte:

- es ergeben sich Tatsachen, die zu einer Ermäßigung der Zuwendung führen (geringere Gesamtausgaben, höhere Deckungsmittel etc.);
- der Verwendungszweck oder andere wichtige Umstände ändern sich oder fallen weg;
- es ist abzusehen, dass der Zuwendungszweck (das Ziel des Projektes) nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist;
- die ausgezahlten Beträge können nicht innerhalb von drei Monaten nach Auszahlung verausgabt werden (siehe auch **Alsbaldige Verwendung**);
- zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden;
- es wird ein Insolvenzverfahren über das Vermögen des Fördernehmenden beantragt oder eröffnet.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Mitteilungsfristen der Förderstellen Sozialer Zusammenhalt**

Erforderliche Zulieferungen der Förderstellen für Programmplanungen und Auszahlungsübersichten:

| | |
|---|---|
| Bericht Mittelabfluss von den Bezirken an SenStadt | Zum 15.01. aus vorherigem Haushaltsjahr mit Stand 31.12. |
| Bericht Mittelabflussprognosen von den Bezirken an SenStadt | Anfang Juli – Prognose Kassenmittelabfluss mit Stand 30.06.<br>Anfang Oktober – Prognose Kassenmittelabfluss mit Stand 30.09. |
| Baurunden | Regelmäßig in Abstimmung mit den Bezirken und SenStadt |
| Programmplanung Sozialer Zusammenhalt | Zum Ende des Quartals bzw. bei signifikanten Veränderungen sind die Programmplanungslisten auch zeitnah über die bezirklichen Förderstellen an den Programmbeauftragten Sozialer Zusammenhalt zu übergeben. |

| | |
|---|---|
| | Siehe auch **Programmplanungsliste im Projektfonds** |
| Änderungen Jahresraten | Anträge auf Änderung der Jahresraten (Verschiebung zwischen QM-Gebieten) sind beim jeweiligen Verantwortlichen bei SenStadt **unverzüglich** einzureichen. Es wird dabei um einen Ausgleichsvorschlag gebeten. |

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Nutzungsrechte**

Fördernehmende stellen sicher, dass die ihnen im Zusammenhang mit der Förderung übertragenen Nutzungsrechte Dritter im selben Umfang auch auf Fördergebende übertragen werden. Soweit die Fördernehmenden nicht über die alleinige Urheberschaft der zu erstellenden Werke verfügen, treten sie ihre von den Urhebenden erworbenen Nutzungsrechte an die Fördergebenden im Voraus schriftlich ab. Sie verpflichten sich, die Genehmigung anderer Urhebenden den Fördergebenden in schriftlicher Form bis zum jeweiligen Zwischennachweis bzw. Verwendungsnachweis vorzulegen.
Die Fördernehmenden verpflichten sich, hierzu in ihrem mit anderen Urheberrechtsinhabenden geschlossenen Vertrag nachfolgenden Passus oder eine vertragliche Regelung gleichen Inhalts aufzunehmen und diesen Vertrag als Nachweis der Genehmigung den Fördergebenden bis zum jeweiligen Zwischen bzw. Verwendungsnachweis vorzulegen:

„Die Urheberrechtsinhabenden (Lizenzgebenden) räumen den Lizenznehmenden sämtliche für die vertragsgegenständliche Nutzung erforderlichen Rechte an dem Werk ein. Die den Lizenznehmenden eingeräumten Nutzungsrechte sind übertragbar. Die Lizenzgebenden stimmen der Übertragung von erworbenen Nutzungsrechten an das Land Berlin zu.“

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Öffentlichkeitsarbeit**

Siehe **Publizität**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Pauschalen**

Siehe **Projektsteuerungskosten-Pauschale im Projektfonds**

Siehe **Betriebskosten-Pauschale im Projektfonds**

Siehe **Aufwandsentschädigung im Aktionsfonds**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Personalausgaben**

Personalkosten entstehen bei Fördernehmenden für die im Rahmen des Projektes abhängig Beschäftigten. Grundsätzlich sind Fördernehmende verpflichtet ihren Beschäftigten den jeweils geltenden gesetzlichen Mindestlohn zu zahlen (siehe Mindestlohn).

Abweichend von Nr. 1.3 AnBest-P gilt gemäß Nr. 15.2 Satz 4 AV § 44 LHO: Beschäftigen die Zuwendungsnehmenden für die Durchführung des Projektes eigene Mitarbeitende, so werden die Vergütungen und Löhne, sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen im Projekt nur insoweit als zuwendungsfähig anerkannt, wie sie auch vergleichbaren Dienstkräften im unmittelbaren Landesdienst Berlin nach den jeweils geltenden Tarifverträgen zustehen würden.

Die anzuerkennende Vergütung richtet sich nach der Tätigkeit und der entsprechenden Qualifikation sowie der vorliegenden Berufserfahrung in dieser auszuübenden Tätigkeit der Mitarbeitenden. Die Auswahl und die Einstufung der Mitarbeitenden sind von Fördernehmenden schriftlich zu begründen. Die Bewertung der Vergütung erfolgt anhand des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder - Sozial- und Erziehungsdienst (TV-LS) Berlin.

Bei der Kalkulation von Personalkosten im Zuge der Antragstellung können Tätigkeiten vergleichbar auf der Grundlage des TV-L oder des TV-LS Berlin maximal gemäß der vorgegebenen Entgeltgruppen und Einstufungen vergütet werden. Die Angabe in den Tarifverträgen beinhaltet das Arbeitnehmer-Brutto, d.h. in der Kalkulation ist die Angabe des zutreffenden Tarifvertrages und der Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung in einem Betrag anzugeben.

Sofern nur anteilige Personalkosten beantragt werden, wird zunächst der monatliche Anteil der förderfähigen Personalkosten für das Projekt auf das Jahr hochgerechnet und dann entsprechend der gesamten Projektlaufzeit errechnet. Bei der Antragstellung gibt es dazu für Fördernehmende eine Kalkulationshilfe im Finanzplan.

Personalausgaben sind zuschussfähig, wenn folgende Nachweise vorgelegt werden:

a) Kopie des Arbeitsvertrages; ergänzend ist eine schriftliche Abordnung (z.B. in Form von Nebenabreden oder Ergänzungen zum Arbeitsvertrag) mit Arbeitsbeschreibung vorzulegen, sofern die projektbezogene Tätigkeit dem Arbeitsvertrag nicht zu entnehmen ist;
b) Lohnjournal bzw. Gehaltsnachweis;
c) Zahlungsnachweis (= Kontoauszug) für die Zahlung des Netto-Gehaltes oder auf dem Gehaltsnachweis eine Bestätigung des Mitarbeitenden, dass der Betrag auch erhalten wurde;

d) Unbedenklichkeitsbescheinigung der Krankenkasse oder Zahlungsnachweis, dass die Sozialabgaben für die Beschäftigten abgeführt worden sind. Die Bestätigung, dass Sozialabgaben abgeführt wurden, erfolgt mit jedem Zahlungsabruf, den Fördernehmende bei Förderstellen einreichen;
e) Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamtes oder Zahlungsnachweis, dass die Steuern für die Beschäftigten abgeführt worden sind;
f) bei anteilig über das Projekt finanziertem Personal ist dem Arbeitsvertrag eine Anlage/ Nebenabrede beizufügen, aus der ersichtlich ist, mit welchem Anteil die Personalstelle über das Projekt gefördert wird. Die Bestätigung des Gehaltsnachweises durch die Projektleitung oder eine andere berechtigte Person, dass die Stunden erbracht wurden, reicht aus (siehe Formular „Stellenbeschreibung Personal“: Link: https://www.quartiersmanagement-berlin.de/service/foerderinformation.html .

Die Nachweise sind bei Antragstellung und ggf. mit dem Verwendungsnachweis vorzulegen.

Die Abrechnung von anteiligen Personalkosten (Basis ist das monatliche Arbeitgeber-Brutto) erfolgt nach der zu leistenden wöchentlichen Projektarbeitszeit auf Grundlage der regulären Arbeitszeit. Es können nur die tatsächlich für das Projekt geleisteten monatlichen Stunden im Rahmen der möglichen Stundenzahl der Projektlaufzeit abgerechnet werden.
Die im Krankheitsfall eines Mitarbeitenden entstehenden Personalkosten (Entgeltfortzahlung) sind maximal für die Dauer von sechs Wochen ab dem Tag der Arbeitsunfähigkeit förderfähig. Für die Zeit der Krankheit ist ein geeigneter Nachweis vorzulegen.
Auch im Falle einer Entgeltfortzahlung muss der Projekterfolg gewahrt bleiben. Daher sind Personalkosten für eine Ersatzkraft förderfähig, wobei die Förderfähigkeit von Personalkosten für den erkrankten Mitarbeitenden entfällt. Für die Ersatzkraft sind die gleichen Unterlagen vorzulegen wie für andere Mitarbeitende.

Personalkostenerstattungen von anderer Seite (z.B. aus dem Umlageverfahren U1 oder Leistungen der Krankenkasse im Falle einer Abwesenheit wegen Erkrankung des Kindes) sind zu berücksichtigen. Entsprechende Dokumente sind vorzulegen. Dazu gehört etwa bei der Teilnahme des Arbeitgebers am Umlageverfahren U 1 die entsprechende Vereinbarung mit der Krankenkasse aus der der prozentuale Erstattungssatz hervorgeht. Auch muss festzustellen sein, ob es sich um eine eigene Erkrankung oder um die Pflege eines Angehörigen (bspw. Betreuung eines erkrankten Kindes) handelt. Arbeits- oder tarifvertragliche Regelungen, die die Fortzahlung der Vergütung bei vorübergehender Verhinderung ausschließen, sind vorzulegen.

**Folgende Links dienen aktuell zur Kalkulation und Bewertung der Personalausgaben zur Einhaltung des Besserstellungsverbots:**

- Allgemeine Seite des **TV L**

- Entgelttabelle **TV L**

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

Kosten für Honorarverträge fallen unter die Sachausgaben (siehe **Honorar**).

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Personalausgaben, Sonderzahlung**

Siehe **Sonderzahlung**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Planungsleistungen, Beachtung des Förderzeitraums**

Bei Zuwendungen gilt gem. Nr. 1.4 AV § 44 LHO: „Zuwendungen zur Projektförderung dürfen nur für solche Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind. Als Vorhabenbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages zu werten. Bei Baumaßnahmen gelten Planung, Bodenuntersuchung und Grunderwerb nicht als Beginn des Vorhabens, es sei denn, sie sind alleiniger Zuwendungszweck."

Für bezirkliche Maßnahmen gelten die vorgenannten Regelungen analog.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Programmplanungsliste im Projektfonds**

Die sich aus dem IHEK ergebende Projektauswahl muss bis zum 30. Juni des Jahres vollständig in der Programmplanungsliste (PPL) erfasst und der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen (sozialerzusammenhalt@senstadt.berlin.de) über die bezirkliche Förderstelle gemeldet werden. Zu diesem Zeitpunkt sollen die Projekte (Titel/ Inhalt) und deren Finanzvolumen einschließlich der Kassenraten feststehen. Bei der Benennung von Projekten ist darauf zu achten, dass diese auch für Außenstehende einen Rückschluss auf die Projektinhalte erlauben (z.B. keine quartiersspezifischen Abkürzungen oder nicht selbsterklärende Eigennamen verwenden).

Für die Projekte, die noch im laufenden Jahr beginnen, sind bis zum 30.6. auch die Träger zu benennen. Bei Projekten, die erst im Folgejahr beginnen und bei denen ggf. noch ein Trägerauswahlverfahren erforderlich ist, soll die Programmplanung spätestens bis zum 31.12. des Jahres um die Angaben zu Fördernehmenden ergänzt werden.

Sofern es nach dem 30.06. eines Programmjahres Änderungen bei Projekten hinsichtlich der Projektträgerschaft, des Projekttitels bzw. der Projektsumme gibt, müssen diese umgehend, spätestens jedoch zum 30.09. und 31.12. über die bezirkliche Förderstelle an die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen (sozialerzusammenhalt@sensstadt.berlin.de) gemeldet werden. Wesentliche Änderungen nach dem 30.6. (z.B. Wegfall von Projekten, Aufnahme neuer Projekte, wesentliche finanzielle Verschiebung zwischen Projekten) sind durch die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen zustimmungspflichtig. Sie sind rechtzeitig mit einer entsprechenden Begründung der Gebietskoordination und der Programmfinanzierungsstelle anzuzeigen.

Die Antragsprüfung durch den Prüfdienstleister erfolgt anhand der durch die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen übermittelten PPL. Werden Unterschiede zwischen den gemeldeten Projekten gemäß PPL und den tatsächlichen Projektanträgen festgestellt, führt dies zu Verzögerungen bei der Antragsprüfung und somit auch zu Verzögerungen bei der Bewilligung von Projekten.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Projekte der Förderstellen**

Auch in den Fällen, in denen die Förderstelle selbst Aufträge vergibt, muss das Förderverfahren eingehalten werden. D.h. hier sind Anträge über die Förderdatenbank zu stellen und das übliche Förderverfahren (Prüfung durch den Prüfdienstleister und die Förderstelle) einzuhalten. Daher ist es in diesen Fällen erforderlich, dass ein/e Mitarbeiter/in der Förderstelle (vorzugsweise die/ der für das Projekt zuständige Sachbearbeiter/in) als Fördernehmende auftritt, während ein/e andere/r Mitarbeiter/in (vorzugsweise die Gruppenleitung) in der Rolle der Förderstelle über die Prüfergebnisse des Prüfdienstleisters entscheidet.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Projekte in mehreren Gebieten**

Wird ein inhaltsgleiches Projekt in mehreren QM-Gebieten durchgeführt, sollte nach Möglichkeit trotzdem nur eine Bewilligung erfolgen, um für Förderstelle und Fördernehmende komplizierte Projektteilungen zu vermeiden.

In diesem Fall muss bereits im Vorverfahren geklärt werden, welchem Gebiet das Projekt zugeordnet wird. Das ist idealerweise das Gebiet, welches den größeren Nutzen davon hat. In den Programmplanungslisten ist das Projekt dann in allen Gebieten aufzuführen, allerdings sind nur in einer Programmplanungsliste auch die Förderbeträge zu nennen. In die Bemerkungsspalte ist der Hinweis aufzunehmen, dass es sich hier um ein gebietsübergreifendes Projekt handelt. Außerdem muss der Betrag vermerkt werden, der hierfür aus dem „Zuteilungstopf" der „abgebenden" Gebiete für das „empfangende" Gebiet zur Verfügung gestellt wird.

Falls die Mittelverteilung nicht bereits im Vorverfahren geklärt wurde, haben die Bezirke bei dem jeweiligen Programmverantwortlichen der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen einen Antrag auf Umkontierung zu stellen, so dass die Mittel vollständig auf dem Unterkonto eines Gebietes zur Verfügung gestellt werden können.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Projektsteuerungskosten-Pauschale im Projektfonds**

Fördernehmende erhalten gem. Nr. 18.2 der AV Stadterneuerung 2024 eine Pauschale für die Projektsteuerungskosten in Höhe von 14 % (bei Projekten mit einem Laufzeitbeginn vor dem 01.01.2024 gelten 7 %) der nachgewiesenen förderfähigen direkten Kosten des Projekts. Unter die Projektsteuerung fallen Personalkosten (Arbeitgeber-Brutto) oder vergleichbare Honorarkosten für Tätigkeiten im Bereich Geschäftsführung und Buchhaltung. Die nachfolgend aufgeführten indirekten Kosten sind mit der Projektsteuerungskosten-Pauschale abgegolten.
Die Tätigkeiten umfassen im Einzelnen:

- 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
- Einreichen von Zahlungsabrufen
- Dokumentation des Projektverlaufs
- Veranlassung und Abstimmung von Publizitätsmaßnahmen

- Berichterstattung einschl. Verwendungsnachweis

Hinzu kommen folgende Sachkosten:

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

Für die Projektsteuerungskosten-Pauschale erfolgt die Berechnung auf Basis der direkten Kosten eines Projekts. Zu den direkten Kosten zählen gemäß Finanzplan:

- Personalausgaben (Personalkosten und sonstige Personalkosten)
- Sachausgaben/ Beauftragungen/ Dienstleistungen (Honorare, externe Auftragsvergabe)
- Sachausgaben/ Allgemeine Sachausgaben (projektbezogene Anschaffungen, sonstige Sachausgaben)
- Sachausgaben/ Mieten und Mietnebenkosten (Raummiete und sonstige Mietausgaben, Betriebskosten-Pauschale)
- Sachausgaben/ Investitionen (Baukosten der Kostengruppen 100 bis 600 nach DIN 276)

Wenn die in der Projektsteuerungskosten-Pauschale erfassten Ausgaben als Eigenleistung erbracht werden, sind diese bei den Eigenmitteln anzugeben und mit dem Eigenbeleg nachzuweisen (siehe auch **Eigenanteil: Eigenmittel und Eigenleistungen**).

Die Ausgaben werden auf Basis eines Eigenbelegs (Formular hier: https://www.quartiersmanagement-berlin.de/service/foerderinformation.html) anteilig an den förderfähigen direkten Kosten anerkannt. Spätestens mit dem Verwendungsnachweis ist ein Eigenbeleg zur Projektsteuerungskosten-Pauschale vorzulegen. Das Formular ist hier: https://www.quartiersmanagement-berlin.de/service/foerderinformation.html

Siehe auch **Belege, Eigenbelege/ Geldwerte Leistungen**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Publizität**

Die Bezirksämter informieren (ggf. in Abstimmung mit Fördernehmenden) die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen **so früh wie möglich** über geeignete Anlässe für Maßnahmen der Öffentlichkeit (z.B. Grundsteinlegung, Richtfest, Eröffnung) und stimmen diese in den Grundzügen mit dieser ab. Die Bezirksämter unterstützen die Öffentlichkeitsarbeit der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen bedarfsbezogen und nach Abstimmung (z.B. durch Beiträge zur Internetseite und sonstigen Veröffentlichungen, Gebietsrundgänge).

Die Umsetzung der durchgeführten Publizitätsmaßnahmen ist in geeigneter Form (z.B. durch Fotos oder Einreichung von Originalmaterialien) zu dokumentieren und durch Fördernehmende spätestens im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung nachzuweisen.

Auf Bund und Land Berlin ist in Veröffentlichungen aller Art als Fördermittelgebende in geeigneter Form und an deutlich sichtbarer Stelle hinzuweisen. Die von der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen erlassenen und auf dem Dachportal des Berliner Quartiersmanagements (https://www.quartiersmanagement-berlin.de/service/foerderinformation.html) jeweils aktuell bekanntgegebenen Vorschriften sind zu beachten und entsprechend umzusetzen.

Vorgaben zur Verwendung der Wort-Bild-Marke Städtebauförderung finden in der bereitgestellten Logoleiste bereits ihre Anwendung. Grundlage ist der Kommunikationsleitfaden des Bundesministeriums für Wohnen, Stadtentwicklung und Bauwesen, welcher praktische Hinweise und konkrete Arbeitshilfen rund um das Thema „Öffentlichkeitsarbeit“ bietet: https://www.staedtebaufoerderung.info/DE/Service/Oeffentlichkeitsarbeit/oeffentlichkeitsarbeit_node.html

Bei geförderten Baumaßnahmen ist durch die Fördernehmenden ein Bauschild entsprechend der Vorgaben der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen anzubringen. Das Bauschild ist bei Beginn der Arbeiten an einer gut sichtbaren Stelle straßenseitig anzubringen und den ganzen Bauablauf hindurch zu zeigen.

Für ausgewählte Projekte ist nach Fertigstellung die Förderung durch die Anbringung einer Plakette zur Städtebauförderung dauerhaft darzustellen (siehe Art. 23 (2) VV Städtebauförderung). Die Auswahl der dafür vorgesehenen Maßnahmen erfolgt durch die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen. Die Plakette wird durch die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen bereitgestellt.

Leitfaden, Programmlogos und Musterdateien für die Gestaltung und Produktion von Bauschildern, das Corporate Design, Informationen und Vorgaben für weitere Veröffentlichungen und Printprodukte der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen sind im Internet veröffentlicht. Die Vorgaben des Corporate Design der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen sind einzuhalten: https://www.berlin.de/sen/sbw/service/downloads/

**Umgang mit Verstößen gegen die Publizitätsvorschriften:**
Durch den Zuwendungsbescheid bzw. die Finanzierungszusage wird auf das Einhalten der Publizitätsvorschriften verpflichtet. Die Hinweise sind zu beachten. Bei Nichteinhaltung der Publizitätsvorschriften kann eine entsprechende Kürzung der Ausgaben für das betreffende Produkt der Öffentlichkeitsarbeit erfolgen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Rückforderung von Fördermitteln**

Ergänzend zu Nr. 8 ANBest-P kann ein Widerruf eines Zuwendungsbescheides ganz oder teilweise auch dann erfolgen und die Fördermittel zurückgefordert werden, wenn

- mit dem Bescheid verbundene Förderbestimmungen von Erst- oder Letztempfangenden nicht eingehalten werden.
- zur Durchführung des Vorhabens eine Investitionszulage oder andere Mittel aus öffentlichen Haushalten in Anspruch genommen werden, es sei denn, die anderen Mittel werden ausdrücklich zur Ergänzung der Förderung nach diesem Bescheid gewährt.
- Tatsachen bekannt werden, aus denen sich ergibt, dass Fördernehmende nicht mehr leistungsfähig, kreditwürdig oder zur Erfüllung der Verpflichtungen in der Lage sind bzw. die Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung für ein Grundstück angeordnet worden ist, das Konkurs- oder das Vergleichsverfahren eröffnet oder von ihm beantragt oder die Einleitung des Konkursverfahrens mangels Masse abgelehnt wurde.

Fördermittel können außerdem zurückgefordert werden, wenn z. B. eine auflösende Bedingung eintritt oder Fördernehmende die Fördermittel nicht für den bewilligten Zuwendungszweck verwendet haben. Unter einer auflösenden Bedingung ist ein Zustand zu verstehen, bei dessen Eintritt ein Rechtsverhältnis enden soll.

Die Rückforderung muss dann innerhalb der Jahresfrist erfolgen. Die Frist beginnt, wenn einem zuständigen Amtsverwalter die Tatsachen, die zur Rückforderung berechtigen, vollständig bekannt sind (vgl. Nr. 8.4 AV § 44 LHO).

Siehe auch **Widerruf und Rücknahme**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Rückforderungsvorbehalt im Schlussbescheid**

Unter bestimmten Voraussetzungen können sich auch nach Rechtskraft des Schlussbescheides Rückforderungen für Fördernehmende ergeben. Gemäß Nr. 11.10 AV § 44 LHO ist in Schlussbescheiden der Satz aufzunehmen: „Rückforderungsansprüche aufgrund anderslautender Sachverhalte, die nachträglich bekannt werden, bleiben hiervon unberührt.“

Grundsätzlich werden Schlussbescheide erstellt, um den Fördernehmenden Sicherheit hinsichtlich der Anerkennung von Ausgaben zu gewähren. Sachverhalte, die eine nachträgliche Rückforderung rechtfertigen, sind überprüfbare Tatsachen und Zusammenhänge (z.B. Betrug durch bewusste Zurückhaltung oder Fälschung von Dokumenten, das Nicht-Aufbewahren von Belegen bis zum Ende der vorgeschriebenen Frist, eine Insolvenz oder die Zweckentfremdung von Gegenständen/ Gebäuden vor dem Ablauf der Bindungsfrist).

Nicht unter diese Sachverhalte, die eine nachträgliche Rückforderung rechtfertigen, fallen hingegen andere Rechtsauffassungen, die sich z. B. im Rahmen von Sekundärkontrollen ergeben. Damit

sind bei rechtskräftigen Schlussbescheiden Rückforderungen aufgrund von anderen Rechtsauffassungen im Rahmen späterer Prüfungen ausgeschlossen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Rückzahlung von Fördermitteln**

Werden bereits erhaltene Fördermittel mit Projektbeendigung nicht mehr für das Projekt benötigt, so ist der Restbetrag binnen einer Woche auf eines der nachfolgend genannten Konten der Landeshauptkasse Berlin zu überweisen. Andernfalls können gem. Nr. 8.4 ANBestP Zinsen erhoben werden.

| | |
|---|---|
| Kontoführung: | Landeshauptkasse Berlin |
| Name des Geldinstituts: | Postbank Berlin |
| IBAN: | DE47100100100000058100 |
| BIC: | PBNKDEFF100 |

oder

| | |
|---|---|
| Kontoführung: | Landeshauptkasse Berlin |
| Name des Geldinstituts: | Berliner Sparkasse |
| IBAN: | DE25100500000990007600 |
| BIC: | BELADEBEXXX |

**Wichtig ist für die Zuordnung der Rückzahlung, dass der Verwendungszweck wie folgt angegeben wird: [Projektnummer], 1530001603948, z.B.: 12_2018011007_E, 1530001603948.**

Siehe auch **Alsbaldige Verwendung**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Sachbericht**

Der Sachbericht dient der inhaltlichen Beurteilung und Qualitätsentwicklung- und sicherung des Projektes bei Zwischennachweisen und beim Verwendungsnachweis.

Im Rahmen der Zwischen- und Verwendungsnachweise sind im Sachbericht die Verwendung der Fördermittel der Projektverlauf mit seinen notwendigen finanziellen, zeitlichen oder inhaltlichen Anpassungen, sowie das erzielte (Zwischen-) Ergebnis im Einzelnen darzustellen und vor allem den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen und zu erläutern (wenn nötig), warum einige Ziele nicht erreicht werden konnten. Es sind Aussagen zu den Kooperationsbeteiligten, zu den erreichten Zielgruppen, zur Nachhaltigkeit und zur Öffentlichkeitsarbeit zu treffen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Sach- und Personalkosten der öffentlichen Verwaltung**

Nr. 8.2 AV Stadterneuerung 2024 schließt Personal- und Sachausgaben der Berliner Verwaltung von der Förderung aus. Hiermit sind Gehälter für fest angestelltes Personal und für den unmittelbaren Bürobetrieb erforderliche Sachausgaben (wie z.B. Büromaterialien) gemeint; diese können allenfalls als (nicht-monetäre) Eigenleistung Bestandteil eines Projektes sein. Dienstleistungen Dritter oder projektbezogene Ausstattungen, auch wenn sie haushaltsrechtlich als Sachkosten betrachtet werden, sollen damit nicht ausgeschlossen werden und sind insofern förderfähig.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Sammelbelege**

Siehe **Belege**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Sammelbestellverfahren**

Das Sammelbestellverfahren (SBV) des Landesverwaltungsamts (LVwA) dient der wirtschaftlichen Anschaffung von Ausrüstungsgegenständen, Möbeln und Verbrauchsmaterialien und kann auch für die Projektförderung angewendet werden.

Bezirksämter nehmen als Dienststellen des Landes Berlins am SBV teil.

Bei Fördernehmenden, die am SBV teilnehmen möchten, ist eine Registrierung erforderlich. Eine Teilnahme-Erklärung kann mit Vorlage des Zuwendungsbescheids unter folgender Adresse von Fördernehmenden beantragt werden: sbvinfo@lvwa.berlin.de. Mit der bestätigten Teilnahme-Erklärung erhalten Fördernehmende die jeweils gültigen Rundschreiben mit Preisen für die Produkte direkt vom LVwA.

Werden Gegenstände über das Sammelbestellverfahren beschafft, so sind anstelle von Vergabeunterlagen folgende Unterlagen für die Prüfung einzureichen:

- vom Landesverwaltungsamt bestätigte Teilnahmeerklärung zum Sammelbestellverfahren,
- Bestellschein.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Schlusszahlung/ Schlussrückzahlung von Kleinbeträgen**

Nach Prüfung des Verwendungsnachweises sind für die Schlusszahlung bzw. Schlussrückzahlung von Kleinbeträgen gesonderte Regelungen zu beachten.

Schlusszahlung: Die Auszahlung von Beträgen von weniger als 5 € sind gemäß der Regelung Nr. 2.6 AV § 59 LHO nur dann anzuordnen, wenn Empfangsberechtigte die Auszahlung ausdrücklich verlangen.

Schlussrückzahlung: Für die Rückforderung von Beträgen gilt Nr. 8.6 AV § 44 LHO.

In der Förderdatenbank werden die nicht anerkannten Ausgaben gekürzt. In den Prüfvermerken zum Verwendungsnachweis wird die Kürzung dokumentiert.

Sofern sie unter 500 € liegt, kann gem. Nr. 8.6 AV § 44 LHO auf den Rückforderungsanspruch verzichtet und dies dem Fördernehmenden im Schlussbescheid mitgeteilt werden.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Schutzerklärung bei Beratungs- und Schulungsleistungen**

Bei allen Projekten, in denen eine Beratungs- oder Schulungsleistung Teil des Projektinhalts ist, muss die im Rundschreiben WiEnBe II D Nr. 01/2018 angefügte Schutzerklärung ausgefüllt werden. Mit der Schutzerklärung soll sichergestellt werden, dass die für die Erfüllung der Beratungs- und Schulungsleistungen betrauten Personen, nicht die Technologie von L. Ron Hubbard anwenden, lehren oder in sonstiger Weise verbreiten.

Führen Fördernehmende eine Schulung oder Beratung selbst durch, so haben sie im Rahmen des Vorverfahrens gegenüber der Förderstelle diese Erklärung abzugeben.

Wird die Leistung der Schulung oder Beratung durch einen Vertrag vergeben, so ist im Rahmen des Vergabeverfahrens die Erklärung vor Auftragserteilung einzuholen.
Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Scientology**

Siehe **Schutzerklärung bei Beratungs- und Schulungsleistungen**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Sicherheitsleistungen/ Bankbürgschaft**

Die Sicherheit dient dazu, die vertragsgemäße Ausführung der Leistung und die Durchsetzung von Mängelansprüchen sicherzustellen (siehe § 17 VOB/B und § 18 VOL/B).

Wenn im Vertrag nichts anderes vereinbart ist, kann Sicherheit durch Hinterlegung von Geld oder durch Bürgschaft eines zugelassenen Kreditinstituts oder Kreditversicherers geleistet werden.

Sicherheit per Banksperrkonto (§17 Abs. 5 und 6 VOB/B):

Wird Sicherheit durch Hinterlegung von Geld geleistet, so haben Auftragnehmende den Betrag bei einem zu vereinbarenden Geldinstitut auf ein Sperrkonto einzuzahlen über das dann Auftragnehmende und Auftraggebende gemeinsam verfügen. Die Zahlung von Geldern auf ein Banksperrkonto wird anerkannt und ist als tatsächlich getätigte Ausgabe förderfähig.

Sicherheitseinbehalte gegen Bankbürgschaft (Gewährleistungsbürgschaft) (§17 Abs. 4 VOB/B):

Es ist möglich, Sicherheitseinbehalte auszuzahlen und durch eine Bankbürgschaft abzusichern. Die ausgezahlten Sicherheitseinbehalte werden als förderfähige Ausgaben anerkannt.

Vorauszahlungsbürgschaft (§ 16 Abs. 2 VOB/B):

Auftragnehmende, meist kleine/ mittelständische Unternehmen, erhalten durch eine Anzahlung (von Fördermitteln) die nötige Liquidität um (Bau-) Projekte umzusetzen. Diese Vorauszahlungen können durch eine Bankbürgschaft abgesichert werden und schützen Auftraggebende vor Insolvenzen der Unternehmen. Ein entsprechender Vertrag ist abzuschließen. Die Auszahlung der Fördermittel über eine Vorauszahlungsbürgschaft ist förderfähig. Die Ausgaben werden als tatsächlich getätigte Ausgabe anerkannt, wenn die Leistung erbracht wurde (z.B. Lieferung des Produktes, Fertigstellung der Baumaßnahme) und nachgewiesen sind von Fördernehmenden.

Vertragserfüllungsbürgschaft (§ 17 VOB/B):

Die Vertragserfüllungsbürgschaft ist eine besondere Form der Bürgschaft. Hierbei garantiert der Bürge, dass die/ der Auftragnehmende die vereinbarte Leistung erbringt. Zudem dient sie der Absicherung Auftraggebender vor Insolvenzen Auftragnehmender und stellt die ordnungsgemäße und fristgerechte Erfüllung aller Verpflichtungen durch Auftragnehmende sicher. Die Auszahlung der Fördermittel über eine Vertragserfüllungsbürgschaft ist förderfähig.

Verwahrgeldkonten:

Zahlungen auf speziell gekennzeichnete eigene Konten, die sich weiterhin im Verfügungsbereich der öffentlichen Stellen befinden (Verwahrgeldkonten), stellen keine tatsächlich getätigten Ausgaben dar. Solche Zahlungen sind daher nicht förderfähig.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Skonto, Rabatt**

Das Gebot der Wirtschaftlichkeit verlangt, dass sämtliche Vergünstigungen, die in Anspruch genommen werden können, auch genutzt werden.

Werden Rabatte oder Skonti, die von einem Lieferanten eingeräumt werden, nicht in Anspruch genommen, werden diese dennoch bei der Ausgabenprüfung abgezogen. Dabei kommt es auch nicht darauf an, aus welchen Gründen z.B. Skonti nicht in Anspruch genommen wurden. Sollte der von Rechnungsstellenden gewährte Zeitraum für Skonti unzumutbar kurz sein, so sollten Fördernehmende hiergegen umgehend begründet Einspruch einlegen und dies dokumentieren.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Sonderkonto**

Für das geförderte Vorhaben ist gem. Nr. 5.3.9 AV § 44 LHO ein gesondertes Konto einzurichten. Diese Einrichtung wurde mit der Einreichung des Antrages bereits bestätigt. Zudem ist – spätestens mit dem ersten Zahlungsabruf – die Eröffnung des Projektkontos durch ein Formblatt der Bank (Kontoeröffnungsblatt) nachzuweisen. Sollte aus einem Vorgängerprojekt das Konto genutzt werden, dann ist als Nachweis ein sog. „0,00 € Kontoauszug“ (Saldo = 0,00 €) vorzulegen. Es ist generell darauf zu achten, dass keine Fördermittel aus vorangegangenen Bewilligungen miteinander vermischt werden. Das Kontoeröffnungsblatt oder der „0,00 € Kontoauszug sind in der Förderdatenbank hochzuladen.
Das eingerichtete Projektkonto ist für den unbaren Zahlungsverkehr für die geförderte Maßnahme zu verwenden, andernfalls droht der Widerruf der Zuwendung.

Ausnahmen: Sollten im Projekt Personalkosten gefördert werden, dann können die Gehaltsbestandteile vom Gehaltskonto bzw. vom Hauptkonto gezahlt werden. Wenn im Projekt auch anteilige Kosten (z. B. Mietkosten) anfallen, kann der Gesamtbetrag ebenso von einem anderen bestehenden Hauptkonto gezahlt werden. Der auf das Projekt entfallende Anteil ist vom Projektkonto an das Hauptkonto zu erstatten. Alle Ausgaben, die zu 100 % das Projekt betreffen, sind von dem Projektkonto zu überweisen.

Für das Sonderkonto anfallende Gebühren sind mit der Projektsteuerungskosten-Pauschale abgedeckt. Dazu zählen auch ggf. anfallende Negativzinsen. Sollzinsen sind nicht förderfähig. Habenzinsen müssen als Einnahmen aus Projektumsetzung gebucht werden.

Siehe auch **Projektsteuerungskosten-Pauschale im Projektfonds**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Sonderzahlung**

Sonderzahlungen sind förderfähig, wenn auf diese ein Anspruch besteht und dieser bereits bei Projektantragstellung bestand. Außerdem müssen beabsichtigte Sonderzahlungen im Projektantrag kenntlich gemacht (d. h. erkennbar beantragt) werden. Anderenfalls handelt es sich um nicht zuschuss- und erstattungsfähige freiwillige Leistungen.

Der Anspruch auf Sonderzahlungen kann sich aus einem Tarifvertrag, einer Betriebsvereinbarung oder einem Arbeitsvertrag ergeben. Außerdem kann sich der Anspruch durch eine sog. „betriebliche Übung“ (bspw. Zahlung von Weihnachtsgeld oder auch einem 13. Monatsgehalt) ergeben.

Von einer „betrieblichen Übung“ wird gesprochen, wenn Arbeitnehmende aus der regelmäßigen Verhaltensweise (z. B. regelmäßige – d. h. mindestens dreimalige – vorbehaltslose Zahlung von Weihnachtsgeld in gleicher Höhe und/oder auf Basis der selben Berechnungsgrundlage ohne Vorbehalt) des Arbeitgebebenden schließen kann, dass diese Leistungen bzw. Vergünstigungen auch in Zukunft gewährt werden. Zahlen Arbeitgebende dies in drei aufeinanderfolgenden Jahren in gleicher Höhe (ist also auf Grund der gleichen Höhe bzw. der Regelmäßigkeit und der immer gleichen Berechnungsgrundlage die sog. „Gleichförmigkeit“ gegeben), ist eine betriebliche Übung entstanden, die den Arbeitgebenden auch in den folgenden Jahren zur Zahlung von beispielsweise Weihnachtsgeld oder auch einem 13. Monatsgehalt verpflichtet - den Arbeitnehmenden erwächst daraus ein vertraglicher Anspruch.

Eine betriebliche Übung liegt jedoch nicht vor, wenn die Zahlung unter einem „Freiwilligkeitsvorbehalt“ erfolgt. Soll unter Berufung auf einen „Freiwilligkeitsvorbehalt“ beispielsweise die Zahlung einer Gratifikation entfallen, so ist diese Entscheidung den Arbeitnehmenden zu Beginn des Bezugszeitraums mitzuteilen.

Bei einem 13. Monatsgehalt oder auch bei Weihnachtsgeld handelt es sich also dann um eine zu erstattende Sonderzahlung, wenn auf dieses 13. Monatsgehalt oder aber auch das Weihnachtsgeld ein vertraglicher Anspruch besteht oder ein Anspruch durch „betriebliche Übung“ entstanden ist. Insgesamt muss jeweils geprüft werden, ob bereits vor Bewilligung der Zuwendung (bzw. Projektbeginn) ein Anspruch auf eine Sonderzahlung bestand. Anderenfalls handelt es sich um nicht zuschuss- und erstattungsfähige freiwillige Leistungen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Strukturfördernde Maßnahmen**

Die Aufgabe des Programmes Sozialer Zusammenhalt ist die ganzheitliche Stabilisierung und Potentialentwicklung in Quartieren mit besonderen sozialen Integrationsaufgaben. Da die Fördermittel des Programms zeitlich befristete Projektmittel sind, muss am Ende des Förderzeitraumes eine bleibende Struktur für das Quartier entstanden sein oder ein aktuelles Problem gelöst worden sein.

Die Projekte im Projektfonds sind grundsätzlich förderfähig, wenn folgendes zutrifft:

1. Die Projekte dürfen **gesetzlich vorgeschriebene Pflicht- bzw. Regelaufgaben** der Verwaltung **nicht** übernehmen.

2. Der **Projektbedarf** muss aus dem „Integrierten Handlungs- und Entwicklungskonzept“ (**IHEK**) abgeleitet werden, denn das IHEK ist der rote Faden für die Quartiersentwicklung und die Grundlage für eine schlüssige Projektauswahl.

3. Das Projekt muss **bedarfsgerecht**, das **Projektziel klar bestimmt** und der **Projekterfolg messbar** sein sowie **im Projektzeitraum realisiert** werden können.

4. Es soll grundsätzlich **strukturell und nicht individuell** gefördert werden. Dabei sind Projekte so zu gestalten, dass sie **langfristig** wirken. Bei der Projektentwicklung muss verbindlich beschrieben werden, was am Ende des Projektes für das Quartier geschaffen, bzw. was verändert sein soll. Perspektiven für notwendige Anschlussfinanzierungen oder den Übergang in ehrenamtliches Engagement sind verbindlich zu beschreiben.

Wenn sich das Projekt auf ein akutes, drängendes und vorübergehendes Problem im Quartier bezieht, das – u.a. mithilfe des Projektes – bis zum Ende der Projektlaufzeit gelöst sein dürfte, kann ausnahmsweise von den Punkten 2. und 4. abgewichen werden.

Projekte, die sich vorrangig auf die individuelle Förderung konzentrieren, sind als „Brückenfinanzierung“ nur dann zulässig, wenn vorher eine **Perspektive zur Weiterführung** – unabhängig vom Programm Sozialer Zusammenhalt – **verbindlich zugesagt** ist.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Teilwiderruf der Bewilligung**

Siehe **Änderungsantrag – Erfordernis und Verfahren**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Telefonkosten**

Telefonkosten werden im Projektfonds mit der **Projektsteuerungskosten-Pauschale** abgegolten. Im Aktionsfonds sind Telefonkosten Teil der **Aufwandsentschädigung**, sofern sie in Anspruch genommen wird.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Trägerwechsel**

Bei einem Trägerwechsel ist grundsätzlich kein Änderungsantrag, sondern ein Neuantrag zu stellen. Der alte Träger muss das Projekt abrechnen und der neue Träger einen neuen Antrag stellen. Der Zuwendungsbescheid ist gegenüber dem alten Träger (teilweise) zu widerrufen. Der neue Träger erhält einen Zuwendungsbescheid. Ein Trägerwechsel kann nicht allein durch eine Umbenennung des Trägers erfolgen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Transparenzdatenbank**

Fördernehmende, die juristische Personen sind, müssen sich vor der Antragstellung in der Transparenzdatenbank des Landes Berlin registrieren und dort die entsprechend der Nr. 1.5.3 AV § 44 LHO erforderlichen Daten eingeben. Nur unter diesen Voraussetzungen ist eine Bewilligung möglich.

Ausgenommen von der Registrierungspflicht sind demnach natürliche Personen, Einzelunternehmen und Gesellschaften bürgerlichen Rechts (GbR) mit natürlichen Personen sowie eingetragene Kaufleute.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Übungsleiterpauschale**

Sofern Honorare als „Übungsleiterpauschalen“ abgerechnet werden, ist folgendes zu beachten:

Wenn der/die Übungsleiter/-in nebenberuflich arbeitet, d.h. die Tätigkeit nimmt pro Kalenderjahr nicht mehr als ein Drittel der Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollzeiterwerbs in Anspruch, dann fällt dies unter den sog. „Übungsleiterfreibetrag“. Das bedeutet, die Einnahmen sind bis zu einer Höhe von 3.300 € im Jahr (sowohl für den/ die Übungsleiter/-in selbst, als auch für den Verein) steuerfrei. Es bedarf dann keiner formgerechten Rechnung, aber einer Darstellung der geleisteten Stunden und des Stundensatzes (wobei der Brutto-Stundensatz = Netto-Stundensatz ist).

Wenn die Einnahmen den o.g. Betrag übersteigen, muss der übersteigende Teil besteuert werden und der/ die Übungsleiter/-in kann entweder als arbeitnehmende oder als selbstständige Person mit dem Verein zusammenarbeiten. Sollte der/ die Übungsleiter/-in als Selbstständige/-r arbeiten, ist eine Rechnung zu stellen, zu mindestens über den Betrag, der versteuert werden muss.

Die Rechnungstellung muss den Netto-Betrag, die Höhe der Umsatzsteuer (= Mehrwertsteuer) und den Brutto-Betrag beinhalten.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Umsatzsteuer**

Gemäß der Senatsverwaltung für Finanzen fallen Zuwendungen, da sie unabhängig von einer konkreten Leistung gewährt werden, nicht unter die Umsatzsteuer.

Wenn Fördernehmende vorsteuerabzugsberechtigt sind, müssen sie vorab mit dem Finanzamt klären, ob sie für das beantragte Vorhaben von der Umsatzsteuer befreit werden können.

Falls es sich um Leistungen bzw. ein Leistungsaustauschverhältnis handelt, ist an Stelle der Zuwendung ein Vertrag abzuschließen. Hier fällt dann gegebenenfalls Umsatzsteuer an, welche auch förderfähig ist.

Die Zuwendungsbescheide enthalten zur Klarstellung folgenden Hinweis:

*„Bei dieser Projektförderung handelt es sich nicht um ein Leistungsaustauschverhältnis, so dass die Zahlungen nicht der Umsatzsteuer unterliegen. Eventuelle Umsatzsteuerzahlungen werden Ihnen deshalb aus den Fördermitteln auch nicht erstattet. Sofern Sie grundsätzlich vorsteuerabzugsberechtigt sind, werden zudem für die eingekauften Leistungen allein die Nettokosten erstattet (siehe Nr. 6.2.2 ANBest-P).*

*Sind Sie vorsteuerabzugsberechtigt, ist die Anerkennung von Bruttobeträgen nur möglich, wenn*

- *für Sie die Kleinunternehmerregelung gemäß § 19 Umsatzsteuergesetz gilt,*
- *Sie die Mittel ausschließlich zur Weitergabe an Dritte erhalten oder*
- *Sie eine verbindliche Auskunft des Finanzamtes vorlegen, dass in diesem Fall ein Vorsteuerabzug nicht gegeben ist.“*

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Unternehmen**

Ein Unternehmen im Sinne des EU-Beihilfenrechts ist jede, eine wirtschaftliche Tätigkeit ausübende Einheit, unabhängig von ihrer Rechtsform und unabhängig von einer Gewinnabzielungsabsicht. Eine wirtschaftliche Tätigkeit ist beispielsweise das Anbieten von Waren oder Dienstleistungen auf einem Markt. Zu beachten ist, dass unter anderem auch Vereine unter den Unternehmensbegriff fallen, wenn sie im gewissen Umfang wirtschaftlich tätig sind.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Verbundene Unternehmen**

Eine Vergabe von Lieferungen und Leistungen, die von mit Fördernehmenden verbundenen Unternehmen (wirtschaftlich miteinander verbunden) erbracht werden, sind grundsätzlich förderfähig,

wenn die vergaberechtlichen Vorgaben und insbesondere der Wettbewerbsgrundsatz eingehalten wurden.

Wird ein verbundenes Unternehmen mit der Durchführung einer Lieferung oder Leistung beauftragt, muss dies aus dem Vergabevermerk deutlich hervorgehen. Aus dem Vergabevermerk muss außerdem neben Angaben zum Vergabeverfahren hervorgehen, welche Maßnahmen ergriffen wurden, um zu gewährleisten, dass bei der Beauftragung die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und des Wettbewerbes eingehalten wurden.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Vergabe**

Die Mittel sind wirtschaftlich und sparsam zu verwenden (Nr. 1.1 ANBest-P).

**Übersicht Vergaberegeln gem. Nr. 3 ANBest-P:**

| **Auftragswert (netto)** | **Vergabeart** | **Anforderungen / Verfahren** | **Dokumentation** | **Rechtsgrundlage** |
|---|---|---|---|---|
| bis 500 € | Direktauftrag | Keine weiteren Vergleichsangebote erforderlich | keine | Nr. 3.1 i.V.m. Nr. 1.1 ANBest-P |
| über 500 € | Direktauftrag mit formlosem Preisvergleich | Preisvergleich*1 z. B. durch Internetrecherche*2 oder im Geschäft | Dokumentation mit Datum, Anbieter, Preise und Auswahlentscheidung | Nr. 3.2 ANBest-P |
| über 5.000 € | Angebotsverfahren | Mindestens 3 geeignete Unternehmen zur Angebotsabgabe auffordern*2 | Vergabevermerk: Verfahren, Auswahlgründe und Ergebnis aktenkundig machen | Nr. 3.3 ANBest-P |
| über 100.000 € | Vergabeverfahren nach erweiterten Regelungen | Anwendung der weiterführenden Vergabevorschriften | Vollständige Vergabedokumentation erforderlich | Nr. 3.4 ff. ANBest-P |

*[1] **Formloser Preisvergleich- Mindestinhalt der Dokumentation**

| **Element** | **Beschreibung** |
|---|---|
| Datum | Datum der Recherche |
| Anbieter | Mindestens drei Anbieter (z. B. A, B, C) |
| Preise | Vergleichbare Preisangaben |
| Ergebnis | Begründung des wirtschaftlichsten Angebots |
| Beispiel | „Ein Preisvergleich wurde am TT.MM.JJJJ zwischen den Anbietern A (xx €), B (xx €) und C (xx €) vorgenommen. Der wirtschaftlichste Anbieter ist A.“ |

*[2] **Vergleich von Internetangeboten bei Vergaben**

| **Aspekt** | **Vorgabe** |
|---|---|
| Bewertung | Nicht nur Preis, sondern auch AGB, Gewährleistung, Skonto, Fachkunde, Zuverlässigkeit und Leistungsfähigkeit berücksichtigen |
| Vorteil | Größere Marktabdeckung → höhere Wirtschaftlichkeit |
| Nachweis | Ausdruck mit Datum und Web-Link |
| Webseitenangebote | Zulässig, wenn vergleichbar und vollständig dokumentiert |

**Weitere wichtige Regelungen**

| **Thema** | **Regelung** |
|---|---|
| Gesamtauftragswert | Zusammenrechnung bei zusammengehörigen Gegenständen (z. B. PC-Ausstattung). |
| Bücher | Kein Preisvergleich notwendig (Buchpreisbindung). Bei größeren Anschaffungen wird empfohlen, mehrere Anbieter anzufragen, da es unter Umständen möglich ist, besondere Konditionen zu erhalten. |
| Sanktionen | Vergabeverstöße können zu Kürzung oder Aberkennung der Fördermittel führen. |

Weitere Einzelheiten zur Vergabe können dem **Merkblatt zu Vergabemodalitäten für Zuwendungsempfänger (Anlage zum Zuwendungsbescheid)** entnommen werden.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Vergabe von Baumaßnahmen an Generalplaner/ Generalunternehmer/ Generalübernehmer**

Die gewerkeweise Vergabe an Einzelunternehmer ist der Regelfall. Mittelständische Interessen bei der Vergabe öffentlicher Aufträge sind gem. § 97 Abs. 3 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) bzw. § 5 Abs. 2 / § 5 EG Abs. 2 der VOB/A vornehmlich zu berücksichtigen.

Welches Vergabemodell geeignet ist, ist immer für eine konkrete Baumaßnahme zu prüfen. Dabei sind die möglichen Varianten und das Modell der Einzelvergaben unter Berücksichtigung von Kriterien wie Kosten, Termine, Verteilung der Risiken, Aufwand des Auftraggebers usw. gegenüberzustellen und zu werten.

**Vergaben an Generalplaner und Generalunternehmer stellen einen Ausnahmefall dar und bedürfen der Zustimmung der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen. Vergaben an Generalübernehmer sind ausgeschlossen.**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Vergabe, Rahmenvereinbarungen/ Rahmenverträge**

Rahmenvereinbarungen sind in den § 15 UVgO und § 4a VOB/A geregelt. Ob im Rahmen einer Projektförderung Rahmenvereinbarungen/ Rahmenverträge bei einzelnen Leistungen genutzt werden können, muss vom zuständigen Fachamt geprüft und verantwortet werden. Für die Beauftragung von Leistungen, die nicht genau von den Voraussetzungen der Rahmenvereinbarungen erfasst sind, kann kein Bezug auf die Rahmenvereinbarungen genommen werden. In diesen Fällen gelten die allgemeinen Vergabebestimmungen. Werden die Bestimmungen der Rahmenvereinbarungen nicht eingehalten und eine Leistung fälschlicher Weise mit Hilfe einer Rahmenvereinbarung beauftragt, kann es zur Rückforderung der öffentlichen Fördermittel kommen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Vergabe, Sammelbestellverfahren**

Siehe **Sammelbestellverfahren**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Verpflegung**

Siehe **Bewirtung**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Versicherungsbeiträge**

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

Entsprechend ist es bei freiwilligen Versicherungen zwingend, dass diese bereits bei der Antragstellung angegeben werden. Nur so kann die Förderstelle deren Wirtschaftlichkeit (also ob der Abschluss wirtschaftlicher ist als die Schadensregulierung) vor der Bewilligung prüfen. Eine nachträgliche Aufnahme von Versicherungsbeiträgen im Zuge des Verwendungsnachweises ist nicht möglich.

Im Schadensfalle sind die von der Versicherung gezahlten Beträge als Einnahme anzugeben. Bei bereits abgeschlossenen Projekten sind die Mittel, die von der Versicherung bereitgestellt wurden an die Förderstelle zurückzuzahlen, wenn diese für die Schadenskompensation eingetreten ist.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Verwendungsnachweis**

Der Verwendungsnachweis ist gem. Nr. 6.1 ANBest-P innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats in der Förderdatenbank einzureichen. Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis mit Belegliste.

In dem Sachbericht sind die Verwendung der Fördermittel sowie der Verlauf des Projektes und das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen, Zweck und Messkriterien zur Zielerreichung gegenüber zu stellen. Es sind Aussagen zu den Kooperationsbeteiligten, zu den erreichten Zielgruppen, zur Nachhaltigkeit, zur Öffentlichkeitsarbeit und zum Eigenanteil zu treffen. Die Öffentlichkeitsmaßnahmen sind auf Anforderung durch Exemplare zu belegen (z.B. Broschüren, Plakate, Flyer).

Der zahlenmäßige Nachweis mit Belegliste enthält alle Ausgaben in zeitlicher Folge voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Kosten- und Finanzplanes sowie alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen, wie Eigen- und Drittmittel.

Des Weiteren ist dem Verwendungsnachweis, sofern erforderlich, ein Inventarverzeichnis beizufügen.

**Verwendungsnachweis, Fristverlängerung**

Fristverlängerungen für die Einreichung des Verwendungsnachweises sind bei der Förderstelle zu beantragen und werden von dieser geprüft und ggfls. genehmigt. Der Prüfdienstleister ist über die Entscheidung in Kenntnis zu setzen, damit in dieser Zeit etwaige Mahnungen unterbleiben.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Verwendungsnachweis, Zahlungsbelege öffentlicher Stellen**

Auch von öffentlichen Stellen muss der Zahlungsfluss anhand von Originalbelegen nachgewiesen werden. Der Zahlungsfluss ist für jede Buchung anhand der Funktion „Ist-Ausgaben anzeigen“ aus ProFiskal/ Mach Software nachzuweisen. Der Ausdruck dieser Funktion muss zu jeder Buchung in der Projektakte vorhanden sein und gilt als Original.

Statt Einzelbelegen zur Auszahlung kann auch der Ausdruck einer sogenannten **„IST-Ausgabenliste“** erfolgen. In dieser müssen allerdings – wenn das Unterkonto mehr als ein Projekt umfasst – die einzelnen Buchungen dem Projekt zugeordnet werden (z.B. durch farbliche Markierungen oder Nummerierungen). Aufgrund der projektbezogenen Aktenführung ist für jedes Projekt eine separate „IST-Ausgabenliste“ einzureichen. Eine Beglaubigung der Liste ist nicht erforderlich.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Vorsteuerabzug**

Siehe **Umsatzsteuer**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Vorzeitiger Maßnahmebeginn bei Zuwendungen**

Mit dem Projekt darf erst begonnen werden, wenn die Bewilligung (Zuwendungsbescheid) vorliegt. Deshalb ist auf eine rechtzeitige Antragstellung zu achten (siehe auch **Bearbeitungszeit Anträge**). Die Förderstelle hat die Möglichkeit, einen sogenannten vorzeitigen Maßnahmebeginn ausnahmsweise zuzulassen, wenn Fördernehmende dies beantragen und begründen. Fördernehmende müssen in diesem Fall jedoch die anfallenden Kosten bis zu einer Bewilligung zunächst selbst übernehmen. Durch die Zulassung des vorzeitigen Maßnahmebeginns hat sich die Förderstelle nicht verpflichtet, das Projekt auch zu bewilligen. Insofern bleibt es weiterhin das Risiko von Fördernehmenden, wenn das Projekt vor der Bewilligung begonnen wird. Von einem vorzeitigen Maßnahmebeginn sollte daher nur in solchen Fällen Gebrauch gemacht werden, wenn ein kurzfristiger Beginn des Projektes zwingend erforderlich ist.

Bei Projekten öffentlicher Stellen darf das Projekt mit Erteilung der Finanzierungszusage begonnen werden. Der Projektbeginn entspricht daher dem Datum der Finanzierungszusage zum Projekt. Mit der Finanzierungszusage sind die öffentlichen Stellen in die Lage versetzt, entsprechende rechtliche Verpflichtungen einzugehen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Weihnachtsgeld**

Siehe **Sonderzahlung**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Weiterleitung von Fördermitteln (Kooperationsprojekte)**

Ist vorgesehen, dass ein Zuwendungsprojekt von mehreren Kooperationsbeteiligten gemeinsam durchgeführt wird, kann die Zuwendung als Gesamtvorhaben auch an „einen“ der Kooperationsbeteiligten erfolgen. Der Zuwendungsbescheid beinhaltet dann weitere damit verbundene Regelungen (Vorgaben zum Inhalt der privatrechtlichen Verträge). Die für die übrigen Kooperationsbeteiligten bestimmten Mittel werden im Zuwendungsbescheid als „Zuwendungen zur Weitergabe an Dritte“ deklariert. Der als Letztempfangende in Betracht kommende Personenkreis muss bereits im Zuwendungsbescheid benannt werden.

Es sind für alle beteiligten Kooperationsbeteiligten (Erstempfangende, Letztempfangende und Dritte, die Zuwendungen erhalten) eigene Kosten- und Finanzierungspläne zu erstellen. Diese Teilpläne sind in einem weiteren Schritt zusammenzufassen und mit der Projektskizze vorzulegen.

In der Programmplanungsliste des QM-Gebietes ist das Kooperationsprojekt zu vermerken.

Die Kooperationsbeteiligten müssen alle Voraussetzungen eines Fördernehmenden erfüllen. So gelten für die Letztempfangenden hinsichtlich der Verausgabung und des Nachweises der Mittel dieselben Bestimmungen wie für die Erstempfangenden. Die Verantwortung für die Erfüllung der Bestimmungen und der Nachweispflichten (Angemessenheit der Kosten bei den Letztempfangenden, Publizitätsvorschriften, Vollständigkeit und Richtigkeit der Belege etc.) trägt die Zuwendung empfangende Institution für das Gesamtprojekt. Zudem sollen bei Kooperationsprojekten auch die Letztempfangenden zur Erbringung des Eigenanteils beitragen. Ein einheitliches Vorgehen sowie eine notwendige Offenheit der Kooperationsbeteiligten (beispielsweise bei der Vorlage von internen projektbezogenen Unterlagen, auch vor dem Hintergrund einer aktuellen und zukünftigen Konkurrenzsituation) sind zu beachten.

Für die Zuwendung empfangende Institution ist die Weiterleitung von Zuwendungen an Dritte entsprechend mit einem erhöhten Arbeitsaufwand verbunden. Den Verwendungsnachweis des Gesamtprojektes kann sie erst einreichen, wenn die Nachweise der Letztempfangenden vorliegen und sie die Prüfung zum Letztempfangenden abgeschlossen hat. Beim Verwendungsnachweis ist zu beachten, dass trotz einer vermeintlich positiven Prüfung der Unterlagen der Letztempfangenden durch die Zuwendung empfangende Institution auch der Prüfdienstleister das Gesamtprojekt prüft und Versäumnisse und Rückforderungen feststellen kann.

An Kooperationsbeteiligte weitergegebene Mittel gelten auch als Zuwendung und nicht als Leistungsentgelte und werden steuerrechtlich entsprechend behandelt. Es ist unzulässig, Weiterleitungsverträge zu schließen, um die für die Leistungsverträge geltenden Vergabebestimmungen zu umgehen. Dieser Punkt ist besonders zu prüfen.
Nähere Regelungen sind der Nr. 12 AV § 44 LHO zu entnehmen.

Siehe auch **Leistungsvertrag oder Zuwendung**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Widerruf und Rücknahme**

Der Zuwendungsbescheid kann entweder durch Widerruf oder durch Rücknahme aufgehoben werden. Die bewilligten Fördermittel sind dann in der Regel zurückzuzahlen. Die Gründe für eine Aufhebung sind insbesondere (vgl. auch Nr. 8 ANBest-P) dann gegeben, wenn:

- die Mittel **nicht** innerhalb der festgelegten Fristen seit Auszahlung der Zuwendung für den im Bewilligungsbescheid bestimmten Zweck verbraucht wurden.
- die Mittel außerhalb des Bewilligungszeitraumes verwendet wurden.
- die Mittelverwendung unwirtschaftlich war.
- ein Verstoß gegen das Besserstellungsverbot vorliegt.
- die Bewilligung durch Angaben erwirkt wurde, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren.
- aus Zuwendungsmitteln bezahlte Gegenstände **nicht mehr** (innerhalb der zeitlichen Bindung) für den Zuwendungszweck verwendet werden.
- mit dem Bescheid verbundene Förderbestimmungen von Erst- und/oder Letztempfangenden nicht eingehalten werden.
- zur Durchführung des Vorhabens eine Investitionszulage oder andere Mittel aus öffentlichen Haushalten in Anspruch genommen werden, es sei denn, die anderen Mittel werden ausdrücklich zur Ergänzung der Förderung nach diesem Bescheid gewährt.
- Tatsachen bekannt werden, aus denen sich ergibt, dass Fördernehmende nicht mehr leistungsfähig, kreditwürdig oder zur Erfüllung seiner Verpflichtungen in der Lage ist bzw. die Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung für ein Grundstück angeordnet worden ist, das Konkurs- oder das Vergleichsverfahren eröffnet oder von ihm beantragt oder die Einleitung des Konkursverfahrens mangels Masse abgelehnt wurde.

Wird ein bereits bewilligtes Projekt von einer öffentlichen Stelle zurückgenommen oder widerrufen, so muss der Prüfdienstleister schriftlich durch die Förderstelle informiert werden, damit dies in der Berichterstattung berücksichtigt werden kann. Dadurch werden auch die Projektdurchführenden nicht mehr mit Mahnungen belastet.

Rücknahme oder Widerruf von Zuwendungsbescheiden sowie die Rückzahlung der Zuwendung und die Verzinsung des Erstattungsbetrages richten sich nach Verwaltungsverfahrensrecht (vgl. insbesondere §§ 48, 49, 49a Verwaltungsverfahrensgesetz -VwVfG sowie §§ 44 ff. Sozialgesetzbuch Zehntes Buch - SGB X).

Die erforderlichen Verwaltungsakte sind grundsätzlich schriftlich zu begründen (§ 39 VwVfG). Auf die Anhörungspflicht nach § 28 VwVfG wird hingewiesen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei Baumaßnahmen**

Für jede Baumaßnahme ist eine **Wirtschaftlichkeitsuntersuchung** gem. § 7 LHO durchzuführen. Dabei umfasst die Wirtschaftlichkeit nicht nur die Kosten, sondern stets auch den Nutzen eines Projektes. Vgl. hierzu Anhang 2 der ABau "Leitfaden für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei der Vorbereitung, Planung und Durchführung von Baumaßnahmen". Die ausführliche Wirtschaftlichkeitsuntersuchung gem. § 7 LHO ist mit den Vorplanungsunterlagen bzw. Bauplanungsunterlagen einzureichen.

Eine formlose **Wirtschaftlichkeitsbetrachtung** mit Bewertung alternativer Lösungsmöglichkeiten ist mit dem Förderantrag einzureichen. Bei der Erstellung der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung sind folgende Hinweise zu berücksichtigen:

1. Die Raum- und Flächensituation ist für die geplante Nutzung ausreichend;
2. Darstellung relevanter Lösungsmöglichkeiten und deren Nutzen und Kosten einschließlich möglicher Folgekosten (auch tabellarische Darstellung ist möglich);
3. Bewertung der Alternativen bzw. der relevanten Lösungsmöglichkeiten zur Erreichung der Ziele (rechtlich, organisatorisch, personell, finanziell);
4. Kostenvergleich zwischen Erhalt des vorhandenen Gebäudes bzw. Abriss und Neubau bei Nichtdenkmälern;
5. Vergleich mit Richtwerten (z.B. Kostenvergleich pro m² Gehweg, Fahrbahn, Grünfläche, Nutzfläche bei Gebäuden, Kostenberechnung von Referenzprojekten); Überschreitungen sind zu begründen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Zahlungsabruf (Fördernehmende)**

Die Auszahlung der Fördermittel erfolgt gemäß der Bestimmungen im Zuwendungsbescheid. Es ist zu beachten, dass innerhalb eines Jahres nur so viel Mittel abgerufen werden können, die gem. Zuwendungsbescheid für das Projekt in dem Jahr zur Verfügung stehen. Ein jahresübergreifender Zahlungsabruf (z.B. verbleibende Mittel von 2025 und erste Mittel für 2026) ist nicht möglich. Für die Mittel im folgenden Jahr ist ein separater Zahlungsabruf zu stellen. Hier ist zu beachten, dass die Förderstelle Auszahlungen aus haushaltstechnischen Gründen erst ab Ende Januar/ Anfang Februar vornehmen kann.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Zahlungsabruf (öffentliche Stellen)**

Öffentliche Stellen der Landesverwaltung erhalten die bewilligten Fördermittel auf dem Wege der auftragsweisen Bewirtschaftung. Insofern sind dafür keine Zahlungsabrufe erforderlich.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Zurückziehen von Projekten**

Wird ein bereits bewilligtes Projekt nicht umgesetzt, so muss eine schriftliche Mitteilung der Förderstelle an den Prüfdienstleister erfolgen, damit dies in der Berichterstattung berücksichtigt werden kann. Auch werden so die Projektdurchführenden nicht mehr mit Mahnungen belastet. Die Anpassung der Programmplanungslisten allein reicht nicht aus.

Gleichermaßen ist der Prüfdienstleister beim **Widerruf** von Zuwendungsbescheiden zu informieren.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Zweckbindungsfrist**

Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind gem. Nr. 4.1 ANBest-P für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Die Förderstelle bestimmt im Zuwendungsbescheid eine angemessene Zweckbindungsfrist. Vor Ablauf der Zweckbindungsfrist dürfen Fördernehmende nur mit Einwilligung der Förderstelle über die beschafften oder hergestellten Gegenstände verfügen. Fördernehmende sind verpflichtet die überwiegend aus Zuwendungsmitteln erworbenen Gegenstände dem Land Berlin oder einem vom Land Berlin bestimmten Dritten zu übereignen.

Für Baumaßnahmen gilt mindestens eine 10-jährige Zweckbindungsfrist. Eine Orientierung an der Höhe der Investition und der Nutzung ist jedoch empfehlenswert:

Alle Investitionen bis 1 Mio. € = 10 Jahre
Investitionen im Hochbau bis 1,5 Mio. € = i.d.R. 15 Jahre
Investitionen im Hochbau über 1,5 Mio. € = i.d.R. 20 Jahre

Siehe auch **Inventarisierung**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Zwischennachweis (Fördernehmende)**

Bei mehrjährigen Projekten ist gem. Nr. 6.1 ANBest-P ein Zwischennachweis über das jeweils abgelaufene Haushaltsjahr bis zum 30.04. des Folgejahres in der Förderdatenbank einzureichen. Der Zwischennachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis mit Belegliste.

Sollte das Vorhaben ab dem 01.10. beginnen oder bis zum 30.04. des Folgejahres enden, so wird auf die Vorlage des Zwischennachweises verzichtet. Der Zwischennachweis des Folgejahres bzw. der Verwendungsnachweis schließt dann diesen Zeitraum ein.

**Zwischennachweis (öffentliche Stellen)**

Bei mehrjährigen und umfangreichen Bauprojekten bezirklicher Stellen **kann** ein Zwischennachweis mit der Finanzierungszusage verlangt werden.

Siehe auch **Sachbericht**

Zurück zum Inhaltsverzeichnis