



EUROPÄISCHE UNION

Europäischer Fonds für  
regionale Entwicklung

## **EFRE-Förder glossar**

### **für das Teilprogramm Stadtteilzentren II (TP STZ II)**

### **im Rahmen von ZIS II**

Dieses Förder glossar soll die Förderstelle LAGeSo und den Dienstleister ARGE STZ bei der Umsetzung des Förderprogramms der Zukunftsinitiative Stadtteil II (ZIS II) für das Teilprogramm Stadtteilzentren II (TP STZ II) unterstützen.

Für die Förderung von EFRE-Projekten im Rahmen des TP STZ II ist der [Programtleitfaden](#) „Zukunftsinitiative Stadtteil II EFRE - Teilprogramm Stadtteilzentren II“ maßgeblich.

Das vorliegende Förder glossar 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.

Wir sind offen für Anregungen aus der alltäglichen Praxis, sofern sie nicht im Gegensatz zu den grundlegenden Förderrichtlinien stehen.

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

## Inhaltsverzeichnis



EUROPÄISCHE UNION

Europäischer Fonds für  
regionale Entwicklung

	1
EFRE-Förder glossar .....	1
für das Teilprogramm Stadtteilzentren II (TP STZ II) .....	1
im Rahmen von ZIS II.....	1
Abgaben auf Löhne und Gehälter .....	4
Abgeschlossenheit des Projektes.....	4
Abrechnung nachgeholter Stunden .....	4
Als baldige Verwendung (Zwei-Monats-Frist) .....	4
Änderungsmitteilung .....	5
Änderungsanträge.....	5
Antrag .....	6
Aufbewahrungsfristen .....	6
Auftrag oder Zuwendung .....	7
Aufwandsentschädigung .....	7
Belege.....	7
Berufsgenossenschaft.....	8
Besserstellungsverbot .....	8
Bewilligung/Bewilligungszeitraum.....	8
Bewirtung .....	9
Datenverarbeitung/ -erhebung.....	9
De-minimis-Beihilfe .....	10
Drittmittel.....	11
Eigenanteil: Eigenmittel.....	11
Einnahmen.....	12
Einnahme schaffende Projekte.....	12
Erfolgskontrolle .....	12
Fahrtkosten / Reisekosten.....	13
Folgeprojekte, Kennzeichnung .....	13
Finanzplan, Änderungen .....	13
Förderzeitraum, Verlängerung.....	14
Fristen für die Fördernehmer.....	14
Führungszeugnis, Erweitertes .....	15
Gebrauchtes Material.....	16
Gemeinkosten .....	16
Gesamtfinanzierung der zuschussfähigen Ausgaben .....	17
Gut- und Warenscheine .....	17
Höchstförderdauer von Projekten.....	17
Honorar .....	18
Honorarsätze .....	18
Indikatoren .....	18
Inventarisierung.....	19
Kleinbeträge.....	19
Kooperationsprojekte .....	19
Leistungsvertrag oder Zuwendung .....	21
Leistungsgewährungsverordnung .....	21

Logos .....	22
Maßnahmenbeginn, Vorzeitiger .....	22
Mindestlohn.....	22
Mitteilungspflichten.....	23
Öffentlichkeitsarbeit.....	23
Personalausgaben .....	23
Personalausgaben, Sonderzahlung .....	25
Projektsteuerungsleistungen bei Vorhaben nicht-baulicher Art.....	25
Publizität .....	25
Registrierung in EurekaPlus 2.0 .....	27
Rückforderung von Fördermitteln .....	27
Sachbericht .....	27
Sammelbestellverfahren.....	28
Schutzerklärung bei Beratungs- und Schulungsleistungen.....	28
Scientology .....	28
Sicherheitseinbehalte .....	29
Skonto, Rabatt .....	29
Sonderkonto.....	29
Sonderzahlung .....	30
Telefonkosten .....	30
Transparenzdatenbank .....	31
Trägerwechsel .....	31
Umsatzsteuer .....	31
Unternehmen .....	32
Vergabe .....	32
Vergabe, einzureichende Unterlagen .....	32
Vergabe, freiberufliche Leistungen .....	33
Vergabe, geringfügig.....	33
Vergabe, Internetrecherche.....	34
Vergabe, Rahmenverträge .....	34
Vergabe, Veröffentlichungspflicht.....	34
Vergabeverstöße.....	35
Versicherungsbeiträge .....	35
Verwendungsnachweis .....	36
Verwendungsnachweis, Fristverlängerung.....	36
Vorsteuerabzug.....	37
Weihnachtsgeld.....	37
Widerruf und Rücknahme (I) .....	37
Zahlungsabruf .....	38
Zahlungsnachweis .....	38
Zurückziehen von Projekten.....	38
Zweckbindungsfrist .....	39
Zwei-Monats-Frist für Mittelverbrauch .....	39

## **Abgaben auf Löhne und Gehälter**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Besteht 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 Arbeitnehmerbrutto sind somit bei abhängig Beschäftigten auch Beiträge zur Arbeitslosen-, Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung des Arbeitgebers sowie zur Berufsgenossenschaft förderfähig.

Die Beitragssätze zum Umlageverfahren (U1 bei Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, U2 für Aufwendungen bei Mutterschaft und U3 Insolvenzgeldumlage) sowie vermögenswirksame Leistungen sind ebenfalls förderfähig. Erstattungen hieraus sind jedoch als Einnahmen anzugeben.

Siehe auch **Sonderzahlung**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Abgeschlossenheit des Projektes**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Grundsätzlich dürfen nur in sich abgeschlossene Projekte gefördert werden, weil sonst der Förderzweck nicht erfüllt werden kann.

Bei der Erweiterung eines bestehenden Projektes ist ggf. ein Änderungsantrag zu stellen, sofern die Projektförderlaufzeit noch nicht beendet ist.

Siehe auch **Änderungsanträge**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Abrechnung nachgeholter Stunden**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Folgende Regelung wurde am 30.06.2017 eingefügt:

Sofern im Rahmen der MAZN-Prüfung entsprechend dem Realkostenprinzip bei anteiligen Personalstellen Kürzungen vorgenommen wurden, weil die geplante Soll-Stundenanzahl im Abrechnungszeitraum nicht erfüllt wurde, besteht die Möglichkeit, in anderen Abrechnungszeiträumen Stunden in begrenztem Umfang nachzuholen.

Die Abrechnung nachgeholter Stunden sind über Korrekturbelege in EUREKA darzustellen. Der korrigierte Ausgabebetrag fließt somit in den neuen MAZN ein und zum zuerst eingereichten Originalbeleg muss ein Bezug hergestellt werden, so dass die Herkunft des zusätzlichen Betrages nachvollziehbar ist. Die neue Berechnung bzw. der neue Beleg ist dann als Belegbild zu speichern.

## **Als baldige Verwendung (Zwei-Monats-Frist)**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Die erhaltenen Fördermittel (Zuwendungen) sind innerhalb von zwei Monaten zu verausgaben (vgl. Nr. 7.2 AV zu § 44 LHO). Die Zwei-Monats-Frist beginnt an dem Tag, an dem über die Fördermittel verfügt werden kann (Zahlungseingang beim Fördernehmer).

Ist absehbar, dass nicht alle Mittel innerhalb dieser zwei Monate verausgabt werden können, so hat der Fördernehmer die Förderstelle hierüber umgehend zu informieren. Werden die Mittel nicht alsbald verwendet, kann die Förderstelle Zinsen erheben.

Im Rahmen der 2-monatigen Zahlungsabrufe wird der Kassenbestand mit dem ermittelten Bedarf gegengerechnet, so dass in der Regel auch eine bedarfsgerechte Verausgabung der Mittel sichergestellt ist.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Änderungsmitteilung**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Seit August 2016 kann im Teilprogramm STZ II eine Änderungsmitteilung durch Fördernehmer und Förderstelle erzeugt werden. Bei der Änderungsmitteilung handelt es sich nicht um einen formellen Änderungsantrag. Damit können in EurekaPlus 2.0 seitens der Förderstelle oder des Fördernehmers Angaben im Projektantrag ohne Prüfung geändert werden.

Hierbei ist zu unterscheiden:

### Änderungsmitteilung des Fördernehmer

- Angaben in der Nutzerverwaltung (Angaben müssen in der Nutzerverwaltung geändert werden und dann über die Funktion ‚Daten aus der NuV übernehmen‘ im Antrag aktualisiert werden)
- Alternativer Aufbewahrungsort von Belegen
- Angaben der Projektbetreuung
- Angaben zum Sonderkonto sowie die Möglichkeit, das Kontoeröffnungsblatt hochzuladen

### Änderungsmitteilung der Förderstelle

- Name des Projekts
- Angaben zu Verbund- und Folgeprojekten
- Programmjahr
- ZIS II Förderbereich
- Kontaktperson Förderstelle

Sofern die Änderungsmitteilung nicht abgeschlossen ist, können weitere Funktionen (z.B. Zahlungsnachweise oder der Verwendungsnachweis) nicht bearbeitet werden. Die Änderungsmitteilung ersetzt nicht den formalen Änderungsantrag.

## **Änderungsanträge**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

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

- Änderungsanträge sind erforderlich bei wesentlichen inhaltlichen Veränderungen des Projektes hinsichtlich der Zielsetzung bzw. der Durchführung und bei Änderungen des Finanzplanes (Erhöhung oder Überschreitungen der Einzelansätze).

- Änderungsanträge sind grundsätzlich erforderlich bei Erhöhung der kalkulierten Gesamtkosten. Bei Veränderungen in der Höhe der geplanten Eigen- bzw. Drittmittel sind die Förderstelle und der Dienstleister ARGE STZ umgehend zu informieren.

Keines Änderungsantrages bedarf es ggf. unter folgenden Voraussetzungen:

- Bei Änderungen des Finanzplanes gilt die Regelung aus Nr. 1.2 ANBest-P. Danach dürfen die Einzelansätze um bis zu 20 v. H. überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann. Dies gilt auch für Personalkosten. Beruht die Überschreitung eines Einzelansatzes auf behördlichen Bedingungen oder Auflagen, sind innerhalb des Gesamtergebnisses des Finanzierungsplans auch weitergehende Abweichungen zulässig.
- In Fällen, wo absehbar ist, dass die Leistung oder die Stellung der Rechnung noch innerhalb der nächsten zwei Monate nach Ende des Förderzeitraumes möglich ist (bis zur Frist zur Einreichung des Verwendungsnachweises, beginnend ab dem letzten Tag der Projektlaufzeit). Sofern Leistungen zwei Monate nach Ende des Förderzeitraumes erbracht werden sollen, ist vom Fördernehmer formlos eine Verlängerung des Zeitraumes bei der zuständigen Förderstelle zu beantragen (siehe auch **Förderzeitraum, Verlängerung**).

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## Antrag

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Der förmlichen Antragstellung ist eine Abstimmung auf Grundlage einer Projektskizze vorgeschaltet (Vorverfahren). Die Auswahl der Träger/Maßnahmen bedarf der vorherigen Entscheidung durch die SenGesSoz auf der Grundlage der im Vorverfahren einzureichenden Projektskizze und der Entscheidung eines Auswahlgremiums.

Die Projektaufrufe werden auf der Internetseite der SenGesSoz mitgeteilt.

Die Projektanträge sind nach erfolgter Auswahl auf Basis der abgestimmten Projektskizze in EUREKA zu erfassen und über den Dienstleister an die Förderstelle Landesamt für Gesundheit und Soziales (LAGeSo) einzureichen. Der unterschriebene Ausdruck des Antrages ist mit den erforderlichen Anlagen postalisch beim Dienstleister

ARGE STZ  
Frankfurter Allee 35 – 37  
10247 Berlin

einzureichen.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## Aufbewahrungsfristen

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Die Projektunterlagen sind nach Projektende aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist endet am 31.12.2030. Zu den aufzubewahrenden Unterlagen gehören neben den abgerechneten Belegen und den vollständigen Vergabeunterlagen auch sämtliche Dokumente, die die Durchführung des Projektes nachweisen. Der Förderstelle ist eine Änderung des Aufbewahrungsortes der Projektunterlagen mitzuteilen, damit der Zugang zu den Unterlagen jederzeit sichergestellt ist.

Auch nach Abschluss eines Projektes und der Erteilung des Schlussbescheides hat der Fördernehmer noch bestimmte Pflichten. Er muss bestimmte Vorgaben aus der Förderung darüber hinaus

beachten und ist auch weiterhin zu Auskünften über die Durchführung und Abrechnung des Projektes verpflichtet.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Auftrag oder Zuwendung**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Das TP STZ II wird durch Zuwendungen gefördert.

Siehe auch **Leistungsvertrag oder Zuwendung**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Aufwandsentschädigung**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Aufwandsentschädigungen für ehrenamtlich Tätige sind als Pauschale nicht förderfähig. Die Erstattung nachgewiesener Auslagen (z.B. Fahrtkosten) ist jedoch möglich.

Bitte veranschlagen Sie diese Auslagen unter der Kostenart Aufwandsentschädigung, um eine Abgrenzung der Kosten für Ehrenamtliche vornehmen zu können.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Belege**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Für jede Ausgabe bzw. Zahlung (auch für eingebrachte Eigen- oder Drittmittel), die geltend gemacht wird, ist ein Beleg vorzulegen. Belege bestehen bei Barzahlung aus der quitierten Rechnung bzw. dem Kassenbon, ansonsten aus der Rechnung und dem Zahlungsbeleg (Kontoauszug).

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

- Name und Anschrift des Lieferanten (Wo fand der Einkauf statt?)
  - Ausstellungsdatum der Rechnung (Wann fand der Einkauf statt?)
  - 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 150 € reicht die Formulierung „Dieser Betrag enthält x % MwSt“.

Belege ab 150 € netto (d.h. inkl. MwSt) müssen zudem beinhalten:

- Name und Anschrift des Leistungsempfängers (Wer hat eingekauft?)  
ACHTUNG: 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 Einnahmen sind in der Förderdatenbank EUREKA fortlaufend anhand der Einzelbelege zu erfassen. Dazu stehen Ausfüllhinweise zur Belegerfassung in EUREKA zur Verfügung.

Gemäß Ziffer 5.6 [VV ZIS II EFRE 2014](#) sind nur tatsächlich getätigte Ausgaben innerhalb des Förderzeitraums förderfähig. D. h. es muss eine Zahlung des Fördernehmers an einen Dritten erfolgt sein.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Berufsgenossenschaft**

Folgende Regelung wurde am 30.06.2017 eingefügt:

Die Beiträge zur Berufsgenossenschaft können erst dann im Rahmen der Förderung abgerechnet werden, wenn sie kassenwirksam werden. Für das letzte Förderjahr (Abschlussjahr der Projektförderung insgesamt) der EU-Förderperiode 2014-2020 kann die zugrunde liegende Projektlaufzeit dementsprechend verlängert werden. In der Regel werden die Beiträge zur Berufsgenossenschaft zum 30.04. des Folgejahres kassenwirksam, so dass eine Laufzeit bis zum 30.06. des Abschlussjahres beantragt werden kann, um das Projekt ordnungsgemäß abzuschließen.

## **Besserstellungsverbot**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

In EUREKA ist bei der Planung sowie beim Nachweis der Personalkosten eine detaillierte Darstellung der Personalkostenbestandteile zu erfassen. Dies schließt auch eine Prüfung des Besserstellungsverbotese seitens des Trägers ein.

Es gibt Fälle, bei denen das Arbeitgeberbruttoentgelt inklusive Sonderzahlungen in der Gesamtbeurteilung weit unterhalb des Vergleichsentgeltes nach TV-L liegt, aber der Bestandteil Sonderzahlung einzeln betrachtet die Sonderzahlungen nach TV-L (mit der prozentualen Regelung entsprechend der Entgeltgruppen) überschreitet.

Hierzu gilt laut Entscheidung der Verwaltungsbehörde folgende Regelung: Es gilt das Gesamtentgelt je Beschäftigten; die einzelnen Bestandteile sind nicht isoliert zu betrachten.

Abweichende tarifliche Regelungen, die formal gegen das Besserstellungsverbot verstoßen, können in Einzelfällen Anwendung finden, wenn der Träger nicht überwiegend aus der öffentlichen Hand gefördert wird. Das Besserstellungsverbot gilt dann nur, wenn die Gesamtausgaben – nicht die Ausgaben für das zu fördernde Projekt – zu mehr als 50 % aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert werden. Der Antragsteller hat dann die Differenz aus Eigenmitteln zu finanzieren und in EUREKA die tatsächlichen Personalkosten abzubilden.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Bewilligung/Bewilligungszeitraum**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)



Die Fördermittel werden nur bei Vorliegen vollständiger Unterlagen bewilligt. Im Bedarfsfall (z.B. Einreichung mit dem ersten Zahlungsabruf, Einreichung von Qualifikationsunterlagen) legt der externe Dienstleister in Abstimmung mit der Bewilligungsstelle fest, welche Unterlagen nachgereicht werden können. Ein Rechtsanspruch auf Förderung oder auf eine bestimmte Höhe der Förderung nach diesem Programmleitfaden besteht nicht. Die Förderstelle entscheidet nach pflichtgemäßem Ermessen im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

Für EFRE-Projekte, die eine Ko-Finanzierung aus dem Integrierten Förderprogramm Stadtteilzentren (IFP STZ) erhalten, ist grundsätzlich eine zweijährige Förderung möglich (vorbehaltlich der Beibehaltung der Doppelhaushaltstruktur im Land Berlin).

Für alle Projekte, die eine anderweitige Ko-Finanzierung (z.B. Bezirksmittel) erhalten, ist grundsätzlich eine einjährige Förderdauer vorgesehen. Sofern die Ko-Finanzierungsmittel nachgewiesen werden können, ist eine Verlängerung des Bewilligungszeitraumes über einen Änderungsantrag möglich.

Siehe **Förderzeitraum, Verlängerung**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Bewirtung**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

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

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

- Zielsetzung des Projektes
- Zielgruppe
- Dauer der Veranstaltung.

Es werden grundsätzlich nur für das Projekt notwendige Lebensmittel gefördert.

Alkohol sowie andere legale Drogen sind nicht förderfähig.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Datenverarbeitung/ -erhebung**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Personenbezogene, antragsgebundene Daten sind durch die Förderstelle zu erheben. Die Senatsverwaltung für Gesundheit und Soziales ist für die Berichterstattung verantwortlich und übermittelt im Rahmen dieser Tätigkeiten die erforderlichen Daten an die für Wirtschaft zuständige Senatsverwaltung (Verwaltungsbehörde) und an die Europäische Kommission.

Die Europäische Kommission nutzt die Daten zur Finanzkontrolle und für die Evaluierung der Strukturfondsförderung.

Die Datenverarbeitung erfolgt unter den Voraussetzungen des § 10 Abs. 1 i. V. m. § 6 Abs. 1 und § 6a Abs. 1 und 2 und §§ 9, 11, 12, 13, 14 des Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG – Mai 2012) in Verbindung mit den entsprechenden Durchführungsverordnungen des Europäischen Parlaments und des Rates.

Der Antragsteller muss der Erhebung, Verarbeitung und Übermittlung dieser Daten zustimmen. Wird die Zustimmung verweigert, werden keine Fördermittel bewilligt.

Die Bewilligung einer Zuwendung an eine juristische Person setzt weiterhin eine Einwilligung des Zuwendungsempfängers über die Veröffentlichung der Daten in der zentralen Zuwendungsdatenbank gemäß Nr. 1.5.3 i. V. m. Nrn. 1.5.1 und 1.5.2 AV zu § 44 LHO voraus.

Wenn Projekte durch Mittel des Landes Berlin gefördert wurden, kann der Rechnungshof von Berlin projektbezogene Daten im Rahmen der Rechnungsprüfung verarbeiten.

Der Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit von Berlin kann im Rahmen seiner Kontrollbefugnis (§ 28 BlnDSG) projektbezogene Daten verarbeiten.

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

Weitere Informationen siehe auch **[Transparenzdatenbank](#)**.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **De-minimis-Beihilfe**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

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 wirtschaftlichen Vorteile, die zur Wettbewerbsverzerrung führen können. Daher sind Beihilfen von der EU-Kommission vorab zu genehmigen. Im Rahmen des ZIS-II-Programms und damit des TP STZ II können nur sogenannte De-minimis-Beihilfen gewährt werden (vgl. Ziffer 5.5 VV ZIS II EFRE 2014). Das Wort „De-minimis“ bedeutet hier, dass diese Förderung so gering ist, dass sie den Wettbewerb innerhalb des gemeinsamen EU-Marktes nicht spürbar beeinflusst. Eine De-minimis-Beihilfe ist auf Grund ihres Volumens nichtgenehmigungspflichtig, kann jedoch von der EU-Kommission kontrolliert werden.

Entsprechend der Verordnung (EU) Nr. 1407/2013 vom 18. Dezember 2013, darf ein Unternehmen in einem Zeitraum von drei Jahren pro Mitgliedstaat maximal den auf 200.000 € festgesetzten De-minimis-Höchstbetrag an Beihilfe erhalten. Werden Unternehmen gefördert, die Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse erbringen gemäß der Verordnung (EU) Nr. 360/2012 vom 25. April 2012, gelten die speziellen De-minimis-Vorschriften der Verordnung. In diesem Fall darf ein Unternehmen in einem Zeitraum von drei Jahren maximal 500.000 € an Beihilfe erhalten.

Hinweis: Die De-minimis-Verordnung Nr. 1407/2013 trat zum 1.1.2014 in Kraft und ersetzt die De-minimis-Verordnung Nr. 1998/2006 - im Folgenden: De-minimis-Verordnung a. F.

Nach der Übergangsregelung in der neuen De-minimis-Verordnung waren die Förderprogramme, die beihilferechtlich die De-minimis-Verordnung a. F. zugrunde legen, spätestens zum 1.07.2014 an die neue De-minimis-Verordnung anzupassen. Einzelne Beihilfen wurden auf Basis der De-minimis-Verordnung a. F. bis zum 30.06.2014 als rechtmäßig angesehen.

Nach Ablauf der Anpassungsfrist sind De-minimis-Beihilfen auf Grundlage der De-minimis-Verordnung a. F. nun rechtswidrig.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Drittmittel**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Zu Drittmitteln gehören Mittel, die neben der ZIS II-Förderung und den Eigenmitteln von anderen Stellen (Institutionen) und / oder aus anderen Programmen für die Durchführung des Projektes zur Verfügung gestellt werden. Auch Bankdarlehen fallen unter Drittmittel.

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 ZIS II-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**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Eigenanteil: Eigenmittel**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Abweichend zu den Regelungen der VV ZIS II EFRE ist für das TP STZ II kein Eigenanteil des Fördernehmers an dem Gesamtvorhaben zwingend vorgegeben.

Der Einsatz von Eigenmitteln zieht immer Zahlungsströme nach sich, die nachgewiesen werden müssen.

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

Siehe auch **Drittmittel**

Sollten sich die kalkulierten Eigenmittel verringern oder erhöhen, so ist dies unbedingt der Förderstelle und dem Dienstleister ARGE STZ mitzuteilen. Da es sich bei den meisten Zuwendungen um eine Fehlbedarfsfinanzierung handelt, bedeutet eine Erhöhung der Eigenmittel bei gleichbleibenden Gesamtkosten eine Reduzierung der Fördermittel TP STZ II. 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 Fördermittel TP STZ II, da die Eigenmittel vorrangig einzubringen sind und nur der Fehlbedarf aus TP STZ II ausgeglichen wird.

Bei Ermäßigung der Ausgaben wird daher bei Fehlbedarfsfinanzierungen oder Vollfinanzierungen die Förderung um den vollen Betrag 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 **Vergabeverstöße**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Einnahmen**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Bereits im Zuge der Antragstellung muss sorgfältig geprüft werden, ob durch das Projekt Einnahmen, z.B. Teilnahmegebühren, Mieteinnahmen entstehen. Auch Guthabenzinsen, Bonuspunkte (z.B. aus Happy Digits, Payback) oder eingelöster Flaschenpfand sind als Einnahmen anzugeben.

Die Einnahmen werden mit den anfallenden Ausgaben verrechnet (vgl. Nr. 1.2 ANBest-P). Sie sind – sofern bekannt – bereits im Projektantrag und später auch in den Zahlungsabrufen und Zahlungsnachweisen sowie im Verwendungsnachweis anzugeben.

Wenn erst während des Projektverlaufs unerwartete oder unerwartet hohe Einnahmen entstehen, ist dies gemäß Nr. 5 ANBest-P unverzüglich der Förderstelle mitzuteilen. Ggf. ermäßigt sich dadurch gemäß Nr. 2 ANBest-P die Zuwendung.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Einnahme schaffende Projekte**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Einnahme schaffende Projekte im Sinne des Art. 61 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 vom 17. Dezember 2013, sind Vorhaben, die Investitionen in Infrastrukturen betreffen, für deren Nutzung direkte Abgaben erhoben werden, sowie Vorhaben, die den Verkauf oder die Verpachtung bzw. Vermietung von Grundstücken oder Gebäuden oder jede andere Erbringung von Dienstleistungen gegen Entgelt betreffen.

Bei sozio-integrativen Projekten werden Einnahmen (z. B. aus Teilnahmegebühren, Erlösen aus einem Cafébetrieb) direkt, d.h. spätestens beim Verwendungsnachweis, mit den Ausgaben verrechnet. Dies ist bei Infrastrukturprojekten oft nicht möglich. Hier entstehen Einnahmen (z.B. aus Verkauf, Vermarktung oder Nutzung) häufig erst nach Abschluss des Projektes. Dennoch sind auch hier solche durch die Förderung ermöglichten Einnahmen zu berücksichtigen.

Einnahme schaffende Projekte kennzeichnet auch, dass Einnahmen noch mehrere Jahre nach der Förderung anfallen können. Entscheidend ist, ob Nettoeinnahmen entstehen, also Einnahmen, die höher sind als die laufenden Kosten für Betrieb, Instandhaltung o. ä.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Erfolgskontrolle**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Bei allen Zuwendungen ist gemäß Nr. 11a AV zu § 44 LHO eine Erfolgskontrolle durchzuführen, ob das mit ihr beabsichtigte Ziel voraussichtlich erreicht wird bzw. erreicht worden ist. Sie kann sowohl projektbegleitend als auch mit der Durchführung der Nachweisprüfung verbunden werden. Hierfür

dienen zum einen die regelmäßig zu erstellenden Sachberichte und zum anderen Vor-Ort-Besuche, Teilnahmen an Veranstaltungen o. ä.

Der Förderstelle und dem Dienstleister ARGE STZ, der 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**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Für die Zulässigkeit, Höhe und den Nachweis von Fahrtkosten gelten die Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes vom 26.05.2005, mit Änderung von § 6 Abs. 1 Satz 2 BRKG zum 1. Januar 2014 und der Ersten Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zur Änderung der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz (BRKGVwV) vom 12. November 2013 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.

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 (gefahrte Kilometer mal Euro pro Kilometer) die Sparsamkeit nachweist.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Folgeprojekte, Kennzeichnung**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Für die EFRE-Berichterstattung an die EU-Kommission ist eine Kennzeichnung von Folgeprojekten erforderlich. Daher ist in der Projektskizze/im Antrag unter EUREKA auf das jeweilige Ankerprojekt eindeutig - mit Angabe der Projektnummer - zu verweisen.

Ein **Folgeprojekt** ist eine inhaltlich aufeinander bezogene Fördermaßnahmen z. B. jährliche Bewilligungen für die Durchführung eines Projektes in einem bestimmten Stadtteil etc. Dabei muss es sich nicht zwingend um denselben Begünstigten handeln. Das erste dieser Projekte ist dann jeweils das Ankerprojekt.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Finanzplan, Änderungen**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Siehe **Änderungsanträge**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## Förderzeitraum, Verlängerung

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Der Förderzeitraum (Bewilligungszeitraum – siehe auch **Maßnahmenbeginn, Vorzeitiger**) ist die zeitliche Begrenzung für die Durchführung des Projekts und für die Ausgaben, die im Rahmen der Zuwendung anerkannt werden.

Eine Zahlung des Fördernehmers an Dritte ist nach Ablauf des Zeitraums nur noch möglich, sofern die Rechnungslegung im Förderzeitraum erfolgt ist und der Abschlusstermin der EU-Förderperiode (31.12.2023) nicht überschritten wird.

In Fällen, in denen absehbar ist, dass die Leistung noch in den ersten zwei Monaten nach dem Förderzeitraum möglich ist (Frist bis zur Einreichung des Verwendungsnachweises), ist vom Fördernehmer formlos eine Verlängerung des Zeitraumes bei der zuständigen Förderstelle zu beantragen. Bei Zustimmung muss der Dienstleister ARGE STZ informiert werden. Die Frist zur Einreichung des Verwendungsnachweises (zwei Monate nach Abschluss des Projektes) ändert sich jedoch nicht. Leistungen, die erst nach der Frist zur Einreichung des Verwendungsnachweises (zwei Monate nach Ende des Förderzeitraumes) erbracht werden sollen, erfordern immer einen förmlichen Änderungsantrag in EUREKA (siehe auch **Änderungsanträge**).

Eine weitere Ausnahme besteht, wenn die Zahlung erst nach Ablauf des Zeitraums möglich ist. In diesem Fall können noch zwei Monate nach dem Ende des Förderzeitraumes (bis zur Frist zur Einreichung des Verwendungsnachweises, beginnend ab dem letzten Tag der Projektlaufzeit) Belege in EUREKA erfasst und mit dem Verwendungsnachweis eingereicht werden.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## Fristen für die Fördernehmer

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Verwendungsnachweis:	Spätestens zwei Monate nach Abschluss des Projektes (siehe auch <b><u>Verwendungsnachweis</u></b> )
Zahlungsnachweis:	Der Mittelabruf/Zahlungsnachweis ist unter EUREKA zum 31.03. und 30.09. des Jahres vorzunehmen und der unterzeichnete Ausdruck binnen 1 Woche beim Dienstleister einzureichen.
Zahlungsabruf der letzten Rate im Kalenderjahr:	Bis zum 30.11. des jeweiligen Jahres
Verausgabung der abgerufenen Zuwendungsmittel:	Innerhalb von 2 Monaten
Aufbewahrung der Originalbelege:	Mind. bis zum 31.12.2030
Rückzahlung überzahlter Beträge:	Mitteilung an die Förderstelle und Rückzahlung auf das im Bescheid angegebene Konto innerhalb einer Woche

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Führungszeugnis, Erweitertes**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Bei Projekten der Kinder-, Jugend- und Familienarbeit ist in den Zuwendungsbescheiden bzw. in den Vereinbarungen mit den Letztempfängern 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 Bundeszentral-registergesetz (BZRG) nachzuweisen bzw. schriftlich zu erklären.“

Dies bedeutet Folgendes: Ein erweitertes Führungszeugnis ist dann notwendig, wenn der Antragsteller (d. h. entweder die Mitarbeiter eines Trägers oder auch Einzelpersonen) im Rahmen des beantragten Projekts mit Kindern und Jugendlichen regelmäßig in Kontakt kommt und dabei auch selbstständig, außerhalb einer ständigen Anleitung und Aufsicht mit Kindern arbeiten wird (z.B. im Rahmen von Hausaufgabenhilfe).

Ob ein erweitertes Führungszeugnis notwendig ist, wird dem Antragsteller rechtzeitig bekannt gegeben. Die Förderstelle 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).

In diesem Fall ist bei der Projektantragstellung eine Erklärung zum Kinder- und Jugendschutz abzugeben. Aus der Erklärung geht hervor, dass dem Antragsteller 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 selbstständig tätig werden können, ist es ausreichend, wenn die volljährige und für das Projekt verantwortliche Aufsichtsperson ein erweitertes Führungszeugnis vorgelegt hat.

Ein erweitertes Führungszeugnis muss aktuell sein (d.h. bei Neubeschäftigung eines Mitarbeiters 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 vorzulegen, soweit nicht aus aktuellem Anlass in einem Einzelfall eine frühzeitigere Vorlage notwendig erscheint (Hinweis: Gemäß einer Vereinbarung der Senatsverwaltung für Bildung Jugend und Sport (SenBJS) aus dem Jahre 2007, ist die Vorlage eines aktuellen Führungszeugnisses grundsätzlich spätestens alle fünf Jahre zu wiederholen).

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

Die Erklärung erfolgt bei Antragstellung in der Datenbank EUREKA.

Die Ausgaben für die Ausstellung eines erweiterten Führungszeugnisses sind förderfähig. Für den Nachweis der Ausgaben genügt die Vorlage des Zahlungsnachweises. Für ehrenamtlich Tätige wird das Führungszeugnis kostenlos ausgestellt, sofern der Projektträger bescheinigt, dass ein Führungszeugnis für die Ausübung der Tätigkeit erforderlich ist.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Gebrauchtes Material**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

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

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

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Gemeinkosten**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

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

- a) auf tatsächlich getätigten Ausgaben beruhen und
- b) dem geförderten 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 vom Fördernehmer tatsächlich getätigten Ausgaben förderfähig sind.

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

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)



## Gesamtfinanzierung der zuschussfähigen Ausgaben

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Die Gesamtfinanzierung der zuschussfähigen Ausgaben bei Projekten des TP STZ II setzt sich aus 50 % EFRE-Mitteln und 50 % Kofinanzierungsmittel - Landesmittel für das TP STZ II, bezirkliche Mittel, Bundesmittel und Eigenmittel (bereits bereinigt um die Einnahmen aus der Projektumsetzung) - zusammen.

Die Kofinanzierungsmittel sind entsprechend der Finanziers in der Gesamtdarstellung unter EUREKA zu unterscheiden und wie folgt zu zuordnen:

- Landesmittel für das TP STZ II - **1.2** Landesmittel unter „Fördermittel ZIS II“ (die Bewilligung erfolgt durch das LAGeSo),
- bezirkliche Mittel - **3.1.2** Landesmittel unter „Öffentliche Drittmittel“
- Bundesmittel - **3.1.1** Bundesmittel unter „Öffentliche Drittmittel“
- Eigenmittel - **2.2** Private Eigenmittel

Achtung! Mit dem EFRE-Antrag beantragen Sie neben dem EFRE-Anteil auch Ihre Landesmittel für das TP STZ II beim LAGeSo.

Dieser Landesanteil „Fördermittel ZIS II“ für das TP STZ II ermittelt sich wie folgt:

zuschussfähige Gesamtausgaben

– 50 % EFRE-Mittel

– bezirkliche Mittel

- Bundesmittel

– Eigenmittel

= Landesmittel TP STZ II

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## Gut- und Warenscheine

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Waren – und Geschenkgutscheine sind nicht förderfähig.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## Höchstförderdauer von Projekten

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Gemäß Nr. 3.9 AV zu § 23 LHO sind bei Zuwendungen „*Projektförderungen für denselben Zweck oder denselben Empfänger (...) grundsätzlich auf bis zu fünf aufeinander folgende Jahre zu befristen. Abweichungen (...) sind zu begründen.*“

Der Fördergeber überprüft regelmäßig, ob eine Förderung weiterhin sinnvoll und erforderlich ist. Aufgrund der Veranschlagung im Haushaltsplan ist die mögliche Laufzeit von Bewilligungen in der Praxis meist geringer (derzeit in der Regel max. 2 Jahre).

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

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## Honorar

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Das Honorar ist die Vergütung angefallener freiberuflicher Leistungen. Honorarleistungen sind grundsätzlich von Ort und Zeit unabhängig. Ferner sind Honorarkräfte nicht weisungs- und in die Organisation eingebunden. Es handelt sich bei Honorarleistungen somit prinzipiell um freiberufliche Leistungen, die nicht wiederkehrend zum Alltagsgeschäft ihrer Organisation gehören.

Generell ist der Abschluss von Honorarverträgen bzw. -vereinbarungen notwendig, um vorab Inhalt, Umfang und Vergütung der Leistung festzulegen.

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

- die beschäftigte Person (Angabe des Namen und der Adresse),
- Inhalt und Umfang der Leistung sowie
- Höhe der Vergütung (Angabe der Stunden x Stundensatz).

Sollte in der Honorarrechnung nicht explizit ein taggenauer Stundennachweis aufgeführt worden sein, so ist dieser zusätzlich einzureichen. In diesem Fall sind alle Stundennachweise vom Auftragnehmer und von der Projektleitung zu unterzeichnen.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## Honorarsätze

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Bei der Finanzierung von Honoraren sind die [„Verwaltungsvorschriften für Honorare im Bereich Sozialwesen \(HonVSoz\)“](#) in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden. Die benannten Stundensätze (der jeweilige Zeitumfang ist zu beachten) sind bindend.

Bei nicht unter die HonVSoz gefassten Tätigkeiten können im Ausnahmefall Honorare auch frei verhandelt werden.

Bei der Vergabe von Honorarverträgen für freiberufliche Leistungen sind die Vergabevorschriften zu beachten (siehe auch **Vergabe, freiberufliche Leistungen**)

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## Indikatoren

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Für jedes Projekt ist mindestens ein Indikator anzugeben, sofern zutreffend können dies auch mehrere sein.

Für das TP STZ II gelten folgende Output-Indikatoren:

Erfassung unter EUREKA	Indikator	Maßeinheit
ja	Unterstützte soziale Einrichtungen	Anzahl

	Hinweis: Bitte wählen Sie hier bei der Untergliederung "Sonstige" aus.	
ja	<b>In Netzwerken beteiligte Akteure</b>	<i>Anzahl</i>
ja	<b>Angebotene Dienstleistungsstunden im Projekt</b>	<i>Stunden</i>
ja	<b>Ehrenamtlich geleistete Stunden im Projekt</b>	<i>Stunden</i>
ja	<b>TeilnehmerInnen von Veranstaltungen/ Kursen etc. im Projekt</b>  Hinweis: Bitte geben Sie hier nur die "Absolute Zahl der Teilnehmer" an.	<i>Anzahl</i>

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## Inventarisierung

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Gemäß Nr. 4.2 AnBest-P hat der Fördernehmer die zur Erfüllung des Zweckzwecks beschafften Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410 Euro (ohne Umsatzsteuer) übersteigt, zu inventarisieren.

Bei Gegenständen, die als Einheit zu betrachten sind (z. B. Stuhlensembles, Kücheneinrichtung, Bücherausstattungen) gilt der Gesamtwert des angeschafften Ensembles.

Siehe auch **Zweckbindungsfrist**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## Kleinbeträge

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Für die Rückforderung von Beträgen gilt Nr. 8.6 AV zu § 44 LHO. In die EFRE-Berichterstattung dürfen aber nur die anerkannten Beträge einfließen, unabhängig davon, ob diese zurückgefordert wurden oder nicht. Somit werden in der Datenbank EUREKA die nicht anerkannten Ausgaben gekürzt. Im Prüfvermerk I wird die Kürzung dokumentiert. Findet nach Einzelfallprüfung ein Rückforderungsverzicht Anwendung, wird dies dem Fördernehmer im Abschluss schreiben mitgeteilt.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## Kooperationsprojekte

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Ist vorgesehen, dass Zuwendungsprojekte von mehreren Institutionen gemeinsam durchgeführt werden sollen, erfolgt die Zuwendung als Gesamtvorhaben an einen der beteiligten Partner. Die für die übrigen Partner bestimmten Mittel sind im Zuwendungsbescheid als „Zuwendungen zur Weitergabe an Dritte“ zu deklarieren. In diesem Fall gelten auch die vom Erstempfänger an die Partner weitergegebenen Mittel als Zuwendungen und nicht als Leistungsentgelte und werden auch steuerrechtlich entsprechend behandelt. Für die Letztempfänger gelten hinsichtlich der Verausgabung und des Nachweises der Mittel dieselben Bestimmungen wie für den Erstempfänger.

Es ist jedoch nicht zulässig, solche Kooperationsverträge zu schließen, um die für Leistungsverträge geltenden Vergabevorschriften zu umgehen. Dieser Punkt ist besonders zu prüfen.

Nähere Regelungen sind der Nr. 12 AV zu § 44 LHO zu entnehmen:

## *12 Weitergabe von Zuwendungen durch den Zuwendungsempfänger*

*12.1 Die Bewilligungsbehörde kann im Zuwendungsbescheid vorsehen, dass der Zuwendungsempfänger als Erstempfänger die Zuwendung ganz oder teilweise weiterleiten kann. Durch die zweckbestimmte Weitergabe erfüllt der Erstempfänger den Zuwendungszweck.*

*12.2 Die Mittel können vom Erstempfänger in öffentlich-rechtlicher oder in privatrechtlicher Form weitergegeben werden. Die Weitergabe in öffentlich-rechtlicher Form durch juristische Personen des privaten Rechts setzt eine Beleihung voraus.*

*12.3 Der Erstempfänger darf die Mittel nur zur Projektförderung weitergeben.*

*12.4 Bei der Bewilligung von Mitteln zur Weitergabe in öffentlich-rechtlicher Form durch den Erstempfänger sind für die Weitergabe - ggf. durch Bezugnahme auf bestehende Förderrichtlinien - insbesondere zu regeln*

*12.4.1 die Anwendung der einschlägigen Vorschriften des öffentlichen Rechts, soweit sich aus dem folgenden nichts Abweichendes ergibt,*

*12.4.2 die Weitergabe in Form eines Zuwendungsbescheids,*

*12.4.3 der Zuwendungszweck und die Maßnahmen, die im Einzelnen gefördert werden sollen, sowie die Dauer der Zweckbindung von aus der Zuwendung beschafften Gegenständen,*

*12.4.4 der als Letztempfänger in Betracht kommende Personenkreis,*

*12.4.5 die Voraussetzungen, die beim Letztempfänger erfüllt sein müssen, um die Zuwendung an ihn weiterleiten zu können,*

*12.4.6 die Zuwendungsart, die Finanzierungsart, die Finanzierungsform, die in Betracht kommenden zuwendungsfähigen Ausgaben und der Bewilligungszeitraum,*

*12.4.7 ggf. Einzelheiten zur Antragstellung durch den Letztempfänger (z.B. Termine, fachliche Beteiligung anderer Stellen, Antragsunterlagen),*

*12.4.8 die bei der Weitergabe ergänzend zu den Allgemeinen Nebenbestimmungen vorzusehenden Nebenbestimmungen; in allen Fällen ist dem Erstempfänger aufzuerlegen, gegenüber dem Letztempfänger auch ein Prüfungsrecht für die Bewilligungsbehörde (einschließlich für einen von ihr Beauftragten) auszubedingen sowie der Bewilligungsbehörde auf Verlangen etwaige Erstattungsansprüche gegen den Letztempfänger abzutreten, auch wenn diese dem Grund oder der Höhe nach umstritten sind; auf das Prüfungsrecht des Rechnungshofs gem. § 91 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 ist hinzuweisen,*

*12.4.9 der Umfang der Anwendung von Vorschriften, die Ermessensentscheidungen vorsehen. Soweit die Vorschriften Ermessensentscheidungen vorsehen und eine Anwendung der Bestimmungen durch den Erstempfänger nicht ausgeschlossen wird, ist ihm vorzugeben, wie er zu verfahren hat.*

*12.5 Bei der Bewilligung von Mitteln zur Weitergabe in privatrechtlicher Form durch den Erstempfänger sind für die Weitergabe insbesondere zu regeln*

*12.5.1 die Weitergabe in Form eines privatrechtlichen Vertrags,*

12.5.2 die Vorgaben entsprechend den Nrn. 12.4.3 bis 12.4.7,

12.5.3 der Rücktritt vom Vertrag aus wichtigem Grund mit dem Hinweis, dass ein wichtiger Grund für einen Rücktritt vom Vertrag insbesondere gegeben ist, wenn - die Voraussetzungen für den Vertragsabschluss nachträglich entfallen sind, - der Abschluss des Vertrages durch Angaben des Letztempfängers zustande gekommen ist, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren, - der Letztempfänger bestimmten - im Zuwendungsbescheid im Einzelnen zu nennenden - Verpflichtungen nicht nachkommt.

12.6 Dem Erstempfänger ist aufzuerlegen, in dem privatrechtlichen Vertrag (Nr. 12.5.1) insbesondere zu regeln

12.6.1 die Art und Höhe der Zuwendung,

12.6.2 den Zuwendungszweck und die Dauer der Zweckbindung von aus der Zuwendung beschafften Gegenständen,

12.6.3 die Finanzierungsart und der Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben,

12.6.4 den Bewilligungszeitraum,

12.6.5 die Abwicklung der Maßnahme und die Prüfung der Verwendung der Zuwendung entsprechend den Nrn. 1 bis 7 ANBest-P. Die in Betracht kommenden Bestimmungen sind dem Inhalt nach unmittelbar in den Vertrag zu übernehmen; das entsprechend Nr. 7.1 ANBest-P für den Erstempfänger vorzusehende Prüfungsrecht ist auch für die Bewilligungsbehörde (einschließlich für einen von ihr Beauftragten) auszubedingen; auf das Prüfungsrecht des Rechnungshofs gem. § 91 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 ist hinzuweisen,

12.6.6 die Anerkennung der Gründe für einen Rücktritt vom Vertrag, die Rückzahlungsverpflichtungen und die sonstigen Rückzahlungsregelungen durch den Letztempfänger,

12.6.7 die Verzinsung von Rückzahlungsansprüchen.

12.7 Im Zuge der Weitergabe von Zuwendungen können zwischen dem Erstempfänger und dem Letztempfänger weitere Personen eingeschaltet werden.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Leistungsvertrag oder Zuwendung**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Projekte im Rahmen des TP STZ II werden ausschließlich durch Zuwendungen gefördert.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Leistungsgewährungsverordnung**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Fördernehmer, die mehr als 25.000 € Landesförderung erhalten, müssen sich mit der Antragstellung in einer gesonderten Erklärung zur Einhaltung der Leistungsgewährungsverordnung (LGV) 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 der Verwendungsnachweisprüfung überprüft.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## Logos

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## Siehe **Publizität**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## Maßnahmenbeginn, Vorzeitiger

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Mit einem Projekt darf erst begonnen werden, wenn die Bewilligung (Zuwendungsbescheid) vorliegt. (vgl. Nr. 1.4 AV zu § 44 LHO). Deshalb ist auf eine rechtzeitige Antragstellung zu achten.

Die Förderstelle hat die Möglichkeit, einen sogenannten vorzeitigen Maßnahmenbeginn ausnahmsweise zuzulassen, wenn der Fördernehmer dies beantragt und begründet. Dies bedeutet, dass das Projekt gefördert werden kann, obwohl es bereits vor Bewilligung begonnen hat. Der Fördernehmer muss in diesem Fall jedoch die anfallenden Kosten bis zu einer Bewilligung zunächst selbst übernehmen. Durch die Zulassung des vorzeitigen Maßnahmenbeginns hat sich die Förderstelle nicht verpflichtet, das Projekt auch zu bewilligen. Insofern bleibt es weiterhin das Risiko des Fördernehmers, wenn er ein Projekt vor einer Bewilligung beginnt. Von einem vorzeitigen Maßnahmenbeginn sollte daher nur in solchen Fällen Gebrauch gemacht werden, wenn ein kurzfristiger Beginn des Vorhabens zwingend erforderlich ist.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## Mindestlohn

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Das Land Berlin gewährt gemäß § 7 des vom Abgeordnetenhaus von Berlin beschlossenen Landesmindestlohngesetzes Zuwendungen nach der LHO nur, wenn sich der Fördernehmer verpflichtet, seinen Beschäftigten wenigstens den Mindestlohn gemäß § 9 des Mindestlohngesetzes für das Land Berlin zu zahlen.

Folgende Regelung wurde am 28.09.2017 eingefügt:

Im Rahmen der Antragstellung bestätigen die Antragsteller, dass die jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen zum Mindestlohn bekannt sind und eingehalten werden.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## Mitteilungspflichten

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Wenn sich ein Projekt wesentlich verändert – sei es finanziell oder inhaltlich – hat der Fördernehmer gemäß Nr. 5 der AnBest-P die Pflicht, die Förderstelle unverzüglich darüber zu 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 Verwendungszweck (das Ziel des Projektes) nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
- die ausgezahlten Beträge können nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden (siehe **Als baldige Verwendung (Zwei-Monats-Frist)**),
- zu inventarisierende Gegenstände (über 410 €) werden innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr benötigt oder für einen anderen Verwendungszweck verwendet,
- es wird ein Insolvenzverfahren über das Vermögen des Fördernehmers beantragt oder eröffnet.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## Öffentlichkeitsarbeit

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Siehe **Logos**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## Personalausgaben

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Personalkosten entstehen beim Fördernehmer für die im Rahmen des Projektes abhängig Beschäftigten. Die Kosten für Honorarverträge fallen hingegen unter die Sachausgaben.

Siehe auch **Honorar**

Beschäftigt ein Fördernehmer für die Durchführung seiner Projekte eigene Mitarbeiter und finanziert er sich zum überwiegenden Teil aus Zuwendungen oder öffentlichen Mitteln, so dürfen diese nicht besser gestellt werden als Mitarbeiter des Landes Berlin (siehe hierzu Nr. 1.3 ANBest-P). Die Vergütung richtet sich nach der Tätigkeit und nicht nach der Ausbildung der Mitarbeiter. Die Auswahl und die Einstufung der Mitarbeiter sind vom Fördernehmer schriftlich zu begründen. Die Bewertung der Vergütung erfolgt anhand des TV-L Berlin.

Finanzielle Risiken, die sich aus abweichenden arbeitsvertraglichen Regelungen im Einzelfall oder aus anderen tarifvertraglichen Bindungen ergeben können, sind grundsätzliche vom Zuwendungs-

empfänger in eigener Verantwortung zu tragen. Dies gilt auch für mögliche Änderungen hinsichtlich der Zahlung von Urlaubs- und Weihnachtsgeld (siehe auch **Sonderzahlung**).

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 in der Förderdatenbank EUREKA gibt es dazu für Fördernehmer eine Kalkulationshilfe. Die in der Kalkulationshilfe verwendeten Formeln können der ebenfalls in EUREKA hinterlegten Formelsammlung entnommen werden.

Personalausgaben sind zuschussfähig, wenn folgende Nachweise vorgelegt werden:

- a) Arbeitsvertrag; ergänzend ist eine schriftliche Abordnung mit Arbeitsbeschreibung vorzulegen, sofern die projektbezogene Tätigkeit dem Arbeitsvertrag nicht zu entnehmen ist;
- b) monatliche personengebundene Zahlungsnachweise für Löhne und Gehälter (Lohnjournal bzw. Gehaltsnachweis), auf denen der Mitarbeiter bestätigt hat, dass er das Gehalt erhalten hat; sofern nicht ohnehin dargestellt, sind auf dem Nachweis die Arbeitgeber-Sozialversicherungsanteile zu vermerken;
- c) Bestätigung des Fördernehmers, dass die Steuern und Sozialabgaben für die Beschäftigten abgeführt worden sind. Dies erfolgt automatisch mit jedem Mittelabruf;
- d) Bei anteiliger Tätigkeit für das Projekt (d.h. nicht mit der vollen im Vertrag festgelegten Arbeitszeit, sei es Voll- oder Teilzeit): tagesgenaue Stundennachweise, die mit Datum und Unterschrift des Mitarbeiters und des Projektleiters versehen sind;
- e) Bestätigung der Sozialversicherung, dass der Fördernehmer keine Schulden hat;
- f) Bestätigung des Finanzamtes, dass der Fördernehmer keine Schulden hat.

Die Nachweise zu a), b), c) und d) sind mit jedem Mittelabruf/Zahlungsnachweis und die Nachweise zu e) und f) mit dem Verwendungsnachweis dem Dienstleister ARGE STZ im Rahmen der Vor-Ort-Prüfung vorzulegen. Sonstige Belege (Kontoauszüge, Einzelübersichten bei Sammelüberweisungen) sind vorzuhalten und auf Anforderung zur Verfügung zu stellen.

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 Förderfähigkeit von Lohnfortzahlung im Krankheitsfall von anteilig beschäftigten Projektmitarbeitern wurde durch die EFRE - Verwaltungsbehörde neu geregelt:

- Personalkosten, die im Krankheitsfall eines anteilig Beschäftigten entstehen, können in Zukunft als förderfähig anerkannt werden.
- Als Krankheitsfall wird sowohl die Erkrankung des Beschäftigten selbst, als auch das Fehlen auf Grund der Pflege eines Angehörigen (bspw. Betreuung eines erkrankten Kindes) anerkannt.
- Im Fall einer Langzeiterkrankung eines Beschäftigten sind die Personalkosten maximal für die Dauer von sechs Wochen ab dem Tag der Arbeitsunfähigkeit förderfähig.
- Im Fall, dass eine Vertretungsperson für die Projektbearbeitung eingesetzt wird, sind nur die Personalkosten für die Vertretungsperson förderfähig, während die Förderfähigkeit der Lohnfortzahlung für das erkrankte Personal entfällt.
- Sobald die Personalkostenerstattungen von anderer Seite (z.B. Krankenkassen) übernommen werden, entfällt die Förderfähigkeit.
- Als Nachweis müssen die Stunden, die aufgrund von Krankheit nicht für ein Projekt erbracht werden, auf dem eingereichten Stundenzettel aufgeführt werden.

Sollte Ihnen in den vergangenen Prüfungen Ausgaben hinsichtlich der „Nichtanerkennung von Krankheitstagen bei anteilig Beschäftigten im Projekt“ gekürzt worden sein, so haben Sie die Möglichkeit



diese Ausgaben erneut in die Online-Belegliste aufzunehmen und die entsprechenden Nachweisdokumente vorzulegen.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Personalausgaben, Sonderzahlung**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Siehe **Sonderzahlung**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Projektsteuerungsleistungen bei Vorhaben nicht-baulicher Art**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Zu den Projektsteuerungsleistungen bei Vorhaben nicht-baulicher Art gehören:

- Entscheidungen zu Organisation und Personal und deren Fortschreibung
- Terminplanung und deren Überwachung
- Kontrolle der Einhaltung von Förderbedingungen
- Überwachung und Anpassung des Finanzplanes
- Mittelverwaltung einschließlich Einrichtung von Projektkonten
- Erteilung von Aufträgen (einschließlich Vergabeverfahren)
- Prüfung von Rechnungen; Veranlassung von Auszahlungen (inkl. Mahnungen)
- Buchhaltung einschließlich Jahresabschluss
- Durchführung von Zahlungsabrufen beim Zuwendungsgeber
- Koordination von Projektakteuren
- Supervision der Projektdurchführung
- Dokumentation des Projektverlaufs
- Veranlassung und Koordination von Publizitätsmaßnahmen
- Erstellung von Sachberichten und Verwendungsnachweisen

Bei der Abrechnung sind die entstandenen Kosten einzeln nachzuweisen. Dies geschieht bei Einsatz eigenen Personals durch Stundenzettel und Lohnjournale derjenigen Mitarbeiter, die diese Aufgaben übernommen haben. Bei extern erbrachten Leistungen sind die Rechnungen und eine Dokumentation des Vergabeverfahrens vorzulegen.

Eine Abrechnung auf Basis von Pauschalen (anteilig auf die Projektsumme oder als Unternehmensstundensätze) ist unzulässig.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Publizität**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Auf die Fördermittelgeber (EU, Bund, Land Berlin sowie ggf. weitere Fördermittelgeber) ist in Veröffentlichungen aller Art, im Internet, auf Schildern und mit dauerhaften Erinnerungstafeln in geeigneter Form und an deutlich sichtbarer Stelle hinzuweisen.

Hierbei sind insbesondere die Bestimmungen der Europäischen Union zur Publizität (Allgemeine Verordnung (EU) Nr. 1303/2013) zu beachten und entsprechend umzusetzen.

Die Publizitätsregelungen der EU sind dem von der EFRE-Verwaltungsbehörde herausgegebenen Merkblatt (Aktualisierung in Erarbeitung) zu entnehmen, das auch dem Bescheid als Anlage beigefügt ist.

Aktuelle Informationen finden Sie auf der Website der EFRE-Verwaltungsbehörde im Handbuch "[Anleitung und Vorlagen für die Umsetzung der Publizitätsvorschriften innerhalb der Förderperiode 2014-2020](#)" sowie unter [Templates](#) (für Hinweisschilder, Plakate, Flyer, Einladungen, Eintrittskarten, Teilnahmebescheinigungen und Pressemitteilungen) und [Logos](#).

Mit den Informations- und Publizitätsmaßnahmen soll auf das Engagement der Europäischen Union hingewiesen und die Transparenz erhöht werden. Der Fördernehmer wird im Bescheid oder Vertrag verpflichtet, in geeigneter Form und an deutlich sichtbarer Stelle auf die finanzielle Beteiligung der Europäischen Gemeinschaft sowie der nationalen Fördergeber hinzuweisen und die Publizitätspflichten der entsprechenden EU-Vorgaben einzuhalten.

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

### **Umgang mit Verstößen gegen die Publizitätsvorschriften:**

Folgende Regelungen zu Verstößen bei Publizitätsvorschriften wurden am 30.06.2017 eingefügt:

Durch den Bescheid bzw. die Allgemeinen Förderauflagen wird der Fördernehmer auf das Einhalten der Publizitätsvorschriften verpflichtet. Dort ist auch geregelt, dass erhebliche Verstöße zu Finanzkorrekturen führen können. Hierzu wird ein abgestuftes Verfahren angewendet.

#### **1. Heilung und Nachbesserung haben Vorrang**

Generell werden ausschließlich Publizitätsmaßnahmen geprüft, die aus Mitteln eines EFRE-Projekts finanziert werden. Vorrang bei einem Verstoß gegen die Publizitätsmaßnahmen hat immer die sogenannte „Heilung“ bzw. „Nachbesserung“ (z.B. Veröffentlichung des geförderten Vorhabens auf einer Webseite – Darstellung der Logos bzw. Bekanntmachung der Fördergeber kann nachgebessert werden). Bei einem sogenannten Erstverstoß wird der Fördernehmer generell im Schlussbescheid darauf hingewiesen, dass zukünftig die Publizitätsvorschriften einzuhalten sind.

#### **2. Kürzung bei leichten Verstößen gegen die Publizitätsvorschriften**

Ein leichter Verstoß gegen die Publizitätsvorschriften tritt auf, wenn z.B. ein Logo auf der Publikation vergessen wurde oder ein Fördergeber wurde nicht erwähnt.

Es erfolgt dann eine Kürzung der eingereichten Ausgabe um 2%. Die Basis für eine Finanzkorrektur ist jedoch, dass die Ausgabe im Kosten – und Finanzplan kalkuliert und somit bewilligt wurde.

#### **3. Kürzung bei schweren Verstößen gegen die Publizitätsvorschriften**

Ein schwerer Verstoß wurde dann festgestellt, wenn alle Logos der Fördergeber auf den Publikationen fehlen oder keine verbale Erwähnung der Fördergeber erfolgte.

Es erfolgt dann eine Kürzung der eingereichten Ausgabe um 50%. Die Basis für eine Finanzkorrektur ist jedoch, dass die Ausgabe im Kosten – und Finanzplan kalkuliert und somit bewilligt wurde.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## Registrierung in EurekaPlus 2.0

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Für die Registrierung in EurekaPlus 2.0 steht folgende [Anleitung](#) zur Verfügung.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## Rückforderung von Fördermitteln

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

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 dem Erst-oder Letztempfänger 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 der Zuwendungsempfänger 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.

Kleinere Rückforderungsbeträge können, anders als in der LHO bestimmt, im ZIS II-Programm, somit im TP STZ II, nicht mit der nächsten Zuwendung verrechnet werden. Die EFRE-Vorgaben sehen vor, dass Rückforderungen nur innerhalb des Projektes verrechnet werden können, aus dem sie entstanden sind.

Siehe auch **Widerruf und Rücknahme**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## Sachbericht

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Der Sachbericht dient der inhaltlichen Beurteilung des Projektes.

Zahlungsabrufe/-nachweise: An dieser Stelle ist darzustellen, in welchem Stadium sich aktuell die Projektumsetzung befindet (Kann das Projekt im vereinbarten Zeitrahmen umgesetzt werden? Was läuft gut, was läuft weniger gut?) und in welcher Höhe hierfür Mittel bereitzustellen sind.

Bei mehrjähriger Förderung ist jährlich einen Zwischennachweis mit einem Sachbericht außerhalb von EUREKA einzureichen.

Verwendungsnachweis: In dem Sachbericht sind die Verwendung der Fördermittel sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und vor allem den vorgegebenen Zielen gegenüber zu stellen und zu erläutern (wenn nötig), warum einige Ziele nicht erreicht werden konnten. Es sind Aussagen zu den Kooperationspartnern, zu den erreichten Zielgruppen, zur Nachhaltigkeit und zur Öffentlichkeitsarbeit zu treffen.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Sammelbestellverfahren**

Das Sammelbestellverfahren des Landesverwaltungsamts (LVwA) dient der wirtschaftlichen Anschaffung von Ausrüstungsgegenständen, Möbeln und Verbrauchsmaterialien und kann auch für die ZIS II Projektförderung angewendet werden. Bezirkliche Fördernehmer nehmen als Dienststellen des Landes Berlins am Sammelbestellverfahren teil.

Zuwendungsempfänger müssen sich für das SBV registrieren und erhalten die jeweils aktuell gültige Teilnahmeerklärung direkt beim LVwA unter [sbvinfo@lvwa.berlin.de](mailto:sbvinfo@lvwa.berlin.de). Mit der Teilnahmeerklärung ist von Zuwendungsempfängern immer auch eine Kopie des Zuwendungsbescheides an das LVwA zu senden. Nach erfolgter Teilnahme erhalten die Zuwendungsempfänger die jeweils gültigen Rundschreiben mit Preisen für die Produkte direkt vom LVwA.

Werden Gegenstände über das Sammelbestellverfahren beschafft, so sind von den Fördernehmern (private und öffentliche) folgende Unterlagen für die Prüfung einzureichen:

- Anmeldung zur Teilnahme am Bestellverfahren,
- Bestellschein,
- Bestätigung vom LVwA, dass eine ordnungsgemäße Vergabe gemäß § 55 LHO für diese im SBV angebotene Leistung vorgenommen wurde.

Die Nutzung des SBV ist in der Regel kostensparender und unterstützt eine vereinfachte Nachweisführung und Prüfung von Anschaffungen. Das Vorgehen muss in der Projektakte dokumentiert werden.

## **Schutzerklärung bei Beratungs- und Schulungsleistungen**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Bei allen Projekten, in denen eine Beratungs- oder Schulungsleistung Teil des Projektinhalts ist, muss die im Rundschreiben SenWiGTech I Nr. 4/2001 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.

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**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Siehe **Schutzerklärung bei Beratungs- und Schulungsleistungen**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Sicherheitseinbehalte**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Förderfähig sind nur tatsächlich getätigte Ausgaben (Geldzahlungen).

Die Auszahlung der Sicherheitseinbehalte gegen Bankbürgschaft ist förderfähig. Eine bestimmte Form der Sicherheit kann vom Auftraggeber nur verlangt werden, wenn sie vertraglich vereinbart wurde.

Die Zahlung auf ein Banksperkkonto ist nur förderfähig, sofern der Auftraggeber und der Auftragnehmer über die Gelder gemeinsam verfügen können.

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

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Skonto, Rabatt**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

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 vom Rechnungssteller gewährte Zeitraum für Skonti unzumutbar kurz sein, so sollte der Fördernehmer hiergegen umgehend begründet Einspruch einlegen und dies dokumentieren.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Sonderkonto**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Für das geförderte Vorhaben ist ein gesondertes Konto einzurichten. Zudem ist – spätestens mit dem ersten Zahlungsabruf – die Eröffnung des Projektkontos durch ein Formblatt der Bank (Kontoeröffnungsblatt) nachzuweisen und in der Förderdatenbank EUREKA hochzuladen. Das eingerichtete Projektkonto ist für den unbaren Zahlungsverkehr für die geförderte Maßnahme zu verwenden, andernfalls droht der Widerruf der Zuwendung. Ausnahmen: Wenn im Projekt anteilige Kosten (z. B. anteilige Personalkosten oder Mietkosten) anfallen, kann der Gesamtbetrag 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 förderfähig. Sollzinsen sind nicht förderfähig. Habenzinsen müssen als Einnahmen aus Projektumsetzung gebucht werden.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Sonderzahlung**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

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, einem Arbeitsvertrag oder aus einer sog. „betrieblichen Übung“ ergeben.

Von einer „betrieblichen Übung“ wird gesprochen, wenn der Arbeitnehmer aus der regelmäßigen Verhaltensweise (z. B. regelmäßige – d. h. mindestens dreimalige – vorbehaltlose Zahlung von Weihnachtsgeld in gleicher Höhe und/oder auf Basis der selben Berechnungsgrundlage ohne Vorbehalt) des Arbeitgebers schließen kann, dass diese Leistungen bzw. Vergünstigungen auch in Zukunft gewährt werden. Zahlt der Arbeitgeber dies in drei aufeinanderfolgenden Jahren in gleicher Höhe (ist 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 Arbeitgeber auch in den folgenden Jahren zur Zahlung von beispielsweise Weihnachtsgeld oder auch einem 13. Monatsgehalt verpflichtet - dem Arbeitnehmer erwächst daraus ein vertraglicher Anspruch.

Der Arbeitgeber kann das Entstehen einer „betrieblichen Übung“ umgehen, wenn die Zahlung unter einem „Freiwilligkeitsvorbehalt“ erfolgt. Soll unter Berufung auf einen „Freiwilligkeitsvorbehalt“ beispielsweise die Zahlung einer Gratifikation entfallen, so ist diese Entscheidung den Arbeitnehmern zu Beginn des Bezugszeitraums mitzuteilen.

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

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Telefonkosten**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Telefonkosten mit Einzelverbindungs nachweis und sogenannte „Handy-Karten“ (Prepaid) sind nur förderfähig, wenn hierzu ein nachvollziehbarer Umlageschlüssel eingereicht wird.

Einzelverbindungs nachweis: Um den Anforderungen des Datenschutzes zu entsprechen, können die letzten drei Ziffern der Rufnummern geschwärzt werden. Bei nicht nachvollziehbaren Telefonaten oder Rufnummern (z.B. zahlreiche Auslandsgespräche) behält sich die ARGE STZ bzw. die Förder-

stelle vor, zur Erläuterung dieser gesonderte Erklärungen vom Fördernehmer einzuholen bzw. anderenfalls die Telefonkosten von nicht plausibel erscheinenden Telefonaten ggf. nicht zu erstatten.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Transparenzdatenbank**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

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

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Trägerwechsel**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

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.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Umsatzsteuer**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Die Senatsverwaltung für Finanzen hat Klarstellungen zum Umgang mit der Umsatzsteuer bei Zuwendungen vorgenommen.

Danach fallen echte Zuschüsse (also Zuwendungen), da sie unabhängig von einer konkreten Leistung gewährt werden, nicht unter die Umsatzsteuer.

Wenn der Fördernehmer vorsteuerabzugsberechtigt ist, muss er vorab mit dem Finanzamt klären, ob er für das beantragte Vorhaben von der Umsatzsteuer befreit werden kann.

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 Vergabevorschriften sind selbstverständlich zu beachten.

Für vom Fördernehmer eingekaufte Sach- oder Honorarleistungen sind von den Unternehmen, die der Umsatzsteuer unterliegen, ausnahmslos die Nettobeträge anzusetzen.

Die Bruttobeträge können nur anerkannt werden, wenn der Fördernehmer unter die Kleinunternehmerregelung fällt. Gleiches gilt, wenn er (z. B. als Verein) generell nicht der Umsatzsteuer unterliegt oder die Mittel ausschließlich als Zuwendung zur Weitergabe an Dritte bestimmt sind.

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 für die eingekauften Leistungen allein die Nettokosten erstattet (siehe Nr. 6.2.2 Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung, ANBest-P).*

*Die Anerkennung von Bruttobeträgen ist 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**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

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](#)

## **Vergabe**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Lieferungen, Dienstleistungen und freiberufliche Leistungen sind im Wettbewerb unter Beachtung der Vergabevorschriften zu vergeben und das Vergabeverfahren ist schriftlich zu dokumentieren. Der Fördernehmer kann sich nicht auf bisherige langjährige Vertragsbeziehungen mit Dritten bei der Vergabe berufen.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Vergabe, einzureichende Unterlagen**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Alle mit öffentlichen Mitteln geförderten Maßnahmen sind öffentlich auszuschreiben. Abweichungen bedürfen der Begründung.

Zu der einzureichenden vollständigen Vergabedokumentation gehören folgende Unterlagen:

Lieferungen/Dienstleistungen (VOL/A) und freiberufliche Leistungen (VOF)

1. Aufforderung zur Angebotsabgabe einschl. Leistungsbeschreibung
2. Angebotsauswertung/Matrix oder die Vergleichsangebote
3. Vergabevermerk (Entscheidung über den Zuschlag)
4. Zuschlagsangebot
5. Auftrag bzw. HOAI Vertrag

Ggf. weitere Unterlagen zur Erläuterung (z. B. bei Wettbewerben etc.)

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)



## **Vergabe, freiberufliche Leistungen**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Bei freiberuflichen Leistungen unterhalb des gültigen EU-Schwellenwertes, ist öffentlich auszuschreiben, soweit keine in den Vergabevorschriften (insb. der LHO) genannten Ausnahmetatbestände auf den vorliegenden Fall Anwendung findet. Die LHO besagt im § 55 Absatz 1 LHO, dass die "Natur des Geschäftes" eine Ausnahme von dem Grundsatz der öffentlichen Ausschreibung zulässt.

Bei freiberuflichen Leistungen unterhalb der EU-Schwellenwerte sind jedoch stets mindestens drei Vergleichsangebote einzuholen – oberhalb des EU-Schwellenwertes sind die Vorgaben der VOF zu beachten. Das Einholen von Vergleichsangeboten ist so zu verstehen, dass es nicht ausreicht, geeignete potenzielle Bieter zur Angebotsabgabe aufzufordern, sondern dass im Allgemeinen mindestens drei Angebote auch tatsächlich beim Auftraggeber vorliegen müssen, da nur so die Wirtschaftlichkeit der Vergabe zu ermitteln ist.

Eine Vergabe auf Basis nur eines vorliegenden Angebotes ist im Einzelfall bei folgenden Ausnahmetatbeständen zulässig, wenn diese nachvollziehbar begründet und dokumentiert sind:

1. wenn aus besonderen (z. B. rechtlichen oder technischen Gründen) nur ein Unternehmen in Betracht kommt und sein Angebot wirtschaftlich ist (d. h. innerhalb des Kostenrahmens liegt oder durch Umschichtungen aus anderen Positionen finanzierbar ist) oder
2. wenn trotz nachgewiesener wiederholter Aufforderung mehrerer Anbieter zur Abgabe von Angeboten nur ein Angebot eingegangen und die Wirtschaftlichkeit des vorhandenen Angebotes nachgewiesen ist (z. B. durch Vergleiche mit vorangegangenen oder anderen Aufträgen).
3. Bei einem Auftrag mit einem voraussichtlichen Wert bis zu 500 € ist ein formloser Preisvergleich ausreichend.

Sind diese Umstände nicht gegeben, muss der Auftraggeber weitere geeignete Unternehmen zur Angebotsabgabe auffordern, bis mindestens drei Vergleichsangebote tatsächlich vorliegen. Um den Prozess der Angebotseinholung kurz zu halten, ist zu empfehlen, den Kreis der angefragten Unternehmen von vornherein so zu wählen, dass die Abgabe mehrerer Angebote sehr wahrscheinlich ist.

Auch für Grundleistungen nach der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) besteht diese Pflicht, selbst wenn ein Preiswettbewerb durch die Vorgaben der HOAI ausgeschlossen ist (weil sich im Einzelfall dennoch kleine Unterschiede ergeben können).

Achtung: Eine Ausnahme vom gebotenen Vergabeverfahren aufgrund des Ausnahmetatbestandes der Dringlichkeit ist eng begrenzt; bevorstehender Wintereinbruch oder zu verausgabende Jahresraten gelten i.d.R. NICHT als Ausnahmetatbestand!

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Vergabe, geringfügig**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Für Vergaben bis zu einem Auftragswert in Höhe von 500 € ist gemäß Nr. 7.4 AV zu § 55 LHO ein formloser Preisvergleich ausreichend. In diesen Fällen wird auf die Vorlage einer Dokumentation des formlosen Preisvergleichs durch die Fördernehmer verzichtet.

Sofern sich in der Prüfung bei einzelnen Positionen Zweifel ergeben, ob die Vergabe bestimmter Leistungen dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit entspricht, muss der Fördernehmer Angaben zur Vergabe (z. B. zum durchgeführten Preisvergleich) machen.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Vergabe, Internetrecherche**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Eine freihändige Vergabe kann auch auf Basis einer Internetrecherche durchgeführt werden. Die Ergebnisse der Recherche von mindestens drei Internetangeboten sind schriftlich festzuhalten, damit Prüfer das Verfahren nachvollziehen können.

Bei der Nutzung eines sogenannten virtuellen Marktplatzes ist zu bedenken, dass nicht nur der Preis, sondern auch die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Händler (Gewährleistung, Skonto u. ä) sowie Fachkunde, Zuverlässigkeit und Leistungsfähigkeit in die Wirtschaftlichkeitsberechnung einzubeziehen sind.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Vergabe, Rahmenverträge**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Ein Rahmenvertrag ist eine Vereinbarung zwischen juristischen oder auch natürlichen Personen, in dem grundsätzliche Aspekte der Zusammenarbeit innerhalb des Auftraggeber-Auftragnehmer-Verhältnisses bzw. Verkäufer-Käufer-Verhältnisses geregelt sind.

Für die Beauftragung von Leistungen, die nicht genau von den Voraussetzungen der Rahmenverträge erfasst sind, kann kein Bezug auf die Rahmenverträge genommen werden. In diesen Fällen gelten die allgemeinen Vergabebestimmungen.

Werden die Bestimmungen der Rahmenverträge nicht eingehalten und eine Leistung fälschlicherweise mit Hilfe eines Rahmenvertrages beauftragt, kann es zur Rückforderung der öffentlichen Fördermittel kommen.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Vergabe, Veröffentlichungspflicht**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Bei nachfolgenden Vergabeverfahren ist die Öffentlichkeit nach deren Durchführung in geeigneter Form über das Verfahren und den beauftragten Bieter zu informieren:

- VOB: Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb
- VOB: Freihändige Vergabe
- VOL: Beschränkte Ausschreibung
- VOL: Freihändige Vergabe

Für diese Information steht die Vergabeplattform zur Verfügung. Nach einer Registrierung ist die Eingabe der Daten mittels einer Eingabemaske möglich.

Nähere Informationen finden sich unter <http://www.vergabeplattform.berlin.de>.

Der Nachweis über die erfolgte Ausschreibung ist unbedingt vorzulegen, z.B. in Form eines Screenshots bei Veröffentlichungen auf Online-Plattformen.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## Vergabeverstöße

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Verstöße gegen die Vergabebedingungen (auch in Bezug auf die Eigenmittel- und -leistungen) können zu einer Kürzung beziehungsweise zu einer Aberkennung der Fördermittel führen. Die Kürzungen können bis zu 100 % der Kosten vom Auftragswert einer nicht ordnungsgemäß vergebenen Leistung umfassen.

Folgende Regelungen zu Vergabeverstößen wurden am 30.06.2017 eingefügt:

Bei den Projekten des TP STZ II finden i.d.R. nur die Regelungen unter dem EU Schwellenwert Anwendung, d.h. der 2. Teil des Kürzungskatalogs der EFRE-VB. Insofern in Einzelfällen Aufträge erteilt wurden, die ganz oder teilweise oberhalb der EU-Schwellenwerte liegen, kommt der 1. Teil des Kürzungskatalogs der EFRE-VB zur Anwendung.

Grundsätzlich gilt bei Aufträgen eines Trägers für mehrere Projekte, dass sich die Kürzungsvorgaben nur auf den anteiligen Auftragswert für das betreffende EFRE-Projekt beziehen. Eine Kürzung wird immer nur auf BASIS des eingereichten Beleges in einem MAZN vorgenommen, so dass dann die Gesamtkürzung bezogen auf den projektbezogenen Auftragswert erst nach allen MAZN und im VN erfolgt.

Die erforderliche Vergabeart ist anhand des „Merkblattes zur Vergabe“ zu ermitteln. Bei festgestelltem Vergabeverstoß gilt folgendes Schema:

				Vergabeverstoß	Korrektursatz
Erforderliche Ausschreibungsart	Freihändig	Beschränkt	Öffentlich		
Durchgeführte Vergabe			Direkt	Stufe 4 (schwerwiegend)	25%
Durchgeführte Vergabe		Direkt	Freihändig	Stufe 3	20%
Durchgeführte Vergabe	Direkt			Stufe 2	15%
Durchgeführte Vergabe	Freihändig, aber unvollständig	Freihändig	Beschränkt	Stufe 1	10%

Siehe auch [Publizität](#)

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## Versicherungsbeiträge

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

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

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

Im Schadensfall sind die von der Versicherung gezahlten Beträge als Einnahme anzugeben. Bei bereits abgeschlossenen Projekten sind die Mittel an die Förderstelle zurückzuzahlen.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Verwendungsnachweis**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Spätestens 2 Monate nach Beendigung des Vorhabens ist ein Verwendungsnachweis einzureichen (siehe Ziffer 7.5 [VV ZIS II EFRE 2014](#)). Der Verwendungsnachweis besteht aus einem zahlenmäßigen Nachweis mit Belegliste, die sich aus den in der Förderdatenbank EUREKA erfassten Belegen generiert, einem Sachbericht und der Darstellung der Zielerreichung anhand der programmbezogenen Indikatoren.

In dem Sachbericht sind die Verwendung der Fördermittel sowie der Verlauf des Projektes und das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und vor allem den vorgegebenen Zielen gegenüber zu stellen. Es sind Aussagen zu den Kooperationspartnern, zu den erreichten Zielgruppen, zur Nachhaltigkeit, zur Öffentlichkeitsarbeit und zu den Eigenleistungen zu treffen. Die Öffentlichkeitsmaßnahmen sind 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 Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen, wie Eigen- und Drittmittel. Des Weiteren ist dem Verwendungsnachweis, sofern erforderlich, ein Inventarverzeichnis beizufügen.

Siehe auch [\*\*Zahlungsnachweis\*\*](#)

Siehe auch [\*\*Sachbericht\*\*](#)

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Verwendungsnachweis, Fristverlängerung**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Fristverlängerungen für die Einreichung des Verwendungsnachweises sind bei der Förderstelle zu beantragen und werden von dieser geprüft und ggf. genehmigt. Angesichts der Tatsache, dass Mittel erst dann von der EU erstattet werden, wenn entsprechende Nachweise vorliegen, werden solche Fristverlängerungen sehr restriktiv behandelt.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## Vorsteuerabzug

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Siehe **Zurück** zum Inhaltsverzeichnis

Umsatzsteuer

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## Weihnachtsgeld

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Siehe **Sonderzahlung**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## Widerruf und Rücknahme (I)

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

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 von zwei Monaten nach 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 dem Erst- und/oder Letztempfänger 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 der Zuwendungsempfänger 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.

Rücknahme oder Widerruf von Zuwendungsbescheiden sowie die Erstattung 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](#)

## Zahlungsabruf

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Um die in dem Zuwendungsbescheid benannten Mittel ausgezahlt zu bekommen, muss der Fördernehmer einen Zahlungsabruf bei der Förderstelle einreichen. Hierfür steht für das TP STZ II bei der Förderstelle ein entsprechendes Formular zur Verfügung.

Im Zahlungsabruf ist der Stand des Projektes in einem **Sachbericht** kurz zu dokumentieren, damit die Förderstelle prüfen kann, ob die Auszahlung angemessen ist.

Zudem ist anzugeben, in welchem Umfang Mittel für die Arbeit der kommenden zwei Monate benötigt werden.

Hinweis: Sämtliche bereits erfolgten Ausgaben sind in der Förderdatenbank EUREKA zu erfassen. Für alle Ausgaben sind entsprechende Belege (siehe **Belege**) für spätere Prüfungen vorzuhalten.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## Zahlungsnachweis

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Die Fördernehmer sind verpflichtet jeweils zum 31.03. und 30.09. des Jahres einen Mittelabruf/ Zahlungsnachweis unter EUREKA zu fertigen und den unterschriebenen Ausdruck binnen 1 Woche beim Dienstleister einzureichen (siehe auch **Fristen für die Fördernehmer**). Grundlage hierfür bilden die fortlaufend in EUREKA erfassten Belege.

Die Vorlage der Mittelabrufe/Zahlungsnachweise ist erforderlich, weil nur auf dieser Basis die EFRE-Mittel der Europäischen Union bei der EU-Kommission abgerufen werden können.

Die Originale der Rechnungs- und Zahlungsbelege sind für die Vor-Ort-Prüfung des Dienstleisters ARGE STZ vorzuhalten. Außerdem sind dem Dienstleister in Einzelfällen bei Bedarf Kopien der zu prüfenden Belege zur Verfügung zu stellen.

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## Zurückziehen von Projekten

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

siehe auch **Widerruf und Rücknahme**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

### **Zweckbindungsfrist**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Werden während der Durchführung eines Vorhabens Gegenstände erworben oder hergestellt deren Wert 410 € (ohne Umsatzsteuer) übersteigt oder Maßnahmen finanziert, die zur Erfüllung des Zuwendungszweckes dienen, so sind diese an den Förderzweck gebunden und dürfen nur für diesen Zweck verwendet werden.

Die Zweckbindung wird im Bescheid festgesetzt.

Vgl. Nr. 4.1 ANBest-P zu § 44 LHO:

„Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht verfügen.“

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

### **Zwei-Monats-Frist für Mittelverbrauch**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Siehe **Als baldige Verwendung (Zwei-Monats-Frist)**

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)