

Informationen zum Zuwendungsverfahren

Ein Merkblatt des Europabereichs in der Senatskanzlei Berlin

Inhalt

Allgemeines	1
1. Antrag und Anlagen	3
1.1. Formales	3
1.2. Bewilligungsvoraussetzungen	4
2. Finanzierungsplan (Projekte)	5
3. Zuwendungsfähige Ausgaben.....	7
3.1. Nicht zuwendungsfähig sind.....	7
3.2. Honorare	7
3.3. Steuern, Künstlersozialabgabe	8
3.4. Transport- und Reisekosten.....	9
4. Vergabe von Aufträgen an Dritte	10
5. Beschaffte Gegenstände.....	11
6. Digitale Barrierefreiheit	11
7. Frauenförderung/Gender Budget	12
8. Beratung?	12
9. Ihre Mitteilungspflichten.....	12
10. Verwendungsnachweis.....	13
11. Vertretungsregelungen GbR.....	14

Allgemeines

Die Erteilung einer Zuwendung nach §§ 23 und 44 Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie den hierzu ergangenen Ausführungsvorschriften der Senatsverwaltung für Finanzen geschieht in einem förmlichen Verfahren, in dem es auf strikte Genauigkeit ankommt – bis hin zu den Belegen. Machen Sie sich auf ein bürokratisches Verfahren mit sehr unterschiedlichen Anforderungen gefasst.

Der Europabereich in der Senatskanzlei (allg. Öffentlichkeitsarbeit und deutsch-polnische Zusammenarbeit) fördert regelmäßig Projektideen. Die Projektförderung zielt auf ein einzelnes, abgegrenztes Vorhaben eines Zuwendungsempfängers ab. Gefördert werden Zwecke, an deren Erfüllung das Land Berlin ein erhebliches Interesse hat und die ohne die Zuwendung nicht oder nicht im notwendigen Umfang erlangt werden können. Jährlich erfolgen hierzu Förderkriterien bzw. Förderschwerpunkte, die bei der Beantragung zu beachten sind. Die Aufrufe zur Einreichung von Vorschlägen erfolgen mind. 1 x jährlich.

Die Förderung über Zuwendungen ist aber eine freiwillige Leistung des Landes Berlin, d.h. ein Rechtsanspruch auf Förderung eingereicherter Projekte besteht nicht, zumal oft mehr Anträge eingehen, als Mittel zur Verfügung stehen. Sie erhalten in jedem Fall eine Rückmeldung auf Ihren Antrag.

Die Form der Zuwendung wird durch den Zuwendungsgeber festgelegt und hat entsprechende Auswirkungen. Näheres finden Sie hierzu in den „Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)“

Zur Arbeit an Ihrem Projekt gehört auch die Abrechnung: **Fangen Sie von vornherein an, Unterlagen sorgsam zu erstellen sowie Belege zu sammeln, eindeutig zu nummerieren und zu sortieren.** Das erleichtert Ihnen die termingerechte Erstellung des Verwendungsnachweises.

Dieses Merkblatt gibt eine erste Orientierungshilfe. Besonderheiten Ihres Falls müssen im Antrag dargelegt und im Bescheid geregelt werden. Fragen Sie im Zweifel beim zuständigen Fachbereich der Senatskanzlei nach.

Der Grundsatz der **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** hat nach § 7 LHO oberste Priorität.

Nach § 44 LHO können nur solchen Empfängern Zuwendungen bewilligt werden, bei denen eine **ordnungsgemäße Geschäftsführung** gesichert erscheint und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungs- und ordnungsgemäß nachzuweisen. Aus diesem Grund beachten Sie unbedingt die Auflagen im Zuwendungsbescheid und die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen (ANBest-P für die Projektförderung). Hierbei fließen die Ergebnisse von zurückliegenden Projektförderungen und Abrechnungen ein, sowie ob die zuletzt bewilligte Zuwendung bereits in prüffähiger Form (sog. Verwendungsnachweis) vollständig vorliegt.

Wenn ein Projektantrag eingegangen ist, wird dieser sorgfältig geprüft. Dies kann eine Zeit in Anspruch nehmen. Sind Projekte daher zu kurzfristig geplant, kann das möglicherweise bereits zu einer Absage

führen, da bis zum geplanten Start keine Förderaussage getroffen werden kann. Ebenso kann sich die Prüfung verzögern, wenn Unterlagen nicht eindeutig oder nicht vollständig eingehen.

Ist die Prüfung erfolgt, erhalten Sie eine Mitteilung zum Ergebnis.

Wird das Projekt bewilligt, erhalten Sie einen sog. Zuwendungsbescheid über den Postweg mit allen Anlagen, ggf. erfolgt vorab auch bereits eine Mitteilung via E-Mail.

Dieser sollte vollständig durchgelesen werden. Hier wird nicht nur die Summe der Zuwendung festgelegt, sondern auch in welcher Form der Zuschuss erfolgt und bis wann der sog. **Verwendungsnachweis, also die Abrechnung des Projekts**, spätestens erfolgen muss. Zudem sind in der Regel einige Auflagen benannt, die bei Nichteinhaltung zu Mittelrückforderungen führen können.

Die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) sind Teil des Zuwendungsbescheids und enthalten wichtige Angaben, z.B. wie der Abruf der Mittel erfolgen kann, was bei Beauftragung von Dienstleistungen erfolgen muss und was z.B. im Falle von Änderungen in der Finanzplanung notwendig ist. Ein Verstoß gegen die Ausführungen im Zuwendungsbescheid oder gegen die ANBest-P kann zur Rückforderung der Projektmittel führen, selbst wenn das Projekt wie bewilligt durchgeführt wurden. Das gilt auch für einen **unvollständigen oder gar nicht eingereichten Verwendungsnachweis**. Erfahrungsgemäß kommt es nach fast jeder Prüfung eines Verwendungsnachweises zu Rückforderungen von Beträgen, mal kleinerer (u.a. nicht gezogene Skonti, vergessene Pfandrückbuchungen), mal größerer (z.B. wegen fehlender Vergleichsangebote bei vergebenen Aufträgen oder nicht ordnungsgemäßer Personalverwaltung). Fragen Sie im Zweifel nach, wenn Ihnen etwas unklar ist.

Die ggf. vorab versendete Mitteilung, dass Ihr Projekt zur Förderung ausgewählt wurde, stellt noch **nicht** den rechtsverbindlichen Zuwendungsbescheid (= Bewilligung) dar, ebensowenig die ggf. schriftliche Gestattung des vorzeitigen Maßnahmenbeginns. Den **Zuwendungsbescheid** erhalten Sie erst, nachdem der **Fachbereich und der Finanzbereich** der Senatskanzlei Ihren Antrag mit Finanzierungsplan **geprüft** haben.

Ausgezahlt wird die Förderung erst, wenn Sie **auf Rechtsmittel gegen den Bescheid verzichtet** haben oder die Rechtsmittelfrist von einem Monat nach Erhalt des Bescheides abgelaufen ist.

Zuwendungsmittel werden in der Regel **in Raten** ausgezahlt.

Wie und wann die bewilligten Projektmittel angefordert werden können und bis wann diese verbraucht werden müssen, regelt der Punkt 1.4/1.4.1/1.4.2 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P); 2-Monatsregel. Diese sagt aus, dass Sie verpflichtet sind, abgerufene Mittel innerhalb von 2 Monaten verausgaben zu müssen. Andernfalls werden „Strafzinsen“ fällig, da ein Guthaben vorliegt. Sie können daher je nach Projektverlauf entweder die gesamte Summe anfordern oder eine Ratenzahlung vorsehen. Ggf. benötigen Sie die Mittel auch nicht sofort. Dann können Sie diese auch jederzeit später anfordern, allerdings nur innerhalb des betreffenden Haushaltsjahres.

Nicht benötigte Zuwendungsmittel sind umgehend und unaufgefordert zurückzuzahlen. Die Mittel dürfen nicht zinsbringend angelegt werden.

Um die bewilligten Projektmittel anzufordern, müssen Sie uns ein Projektkonto und die Höhe der benötigten Gelder mitteilen (Formular liegt dem Zuwendungsbescheid bei). Für jedes Projekt ist möglichst ein gesondertes Projektkonto anzulegen (ab einer bestimmten Projekthöhe ist dies verpflichtend). Die Kosten hierfür können Sie in den Finanzierungsplan aufnehmen. Dies kann auch eine eigens eingerichtete Kostenstelle bzw. ein Unterkonto in einem bereits bestehenden Konto (z.B. Vereinskonto) sein. Wichtig ist, dass hier ausschließlich die Kosten des bewilligten Projekts abgerechnet werden. Projekte dürfen nicht über ein privates Konto abgerechnet werden.

1. Antrag und Anlagen

1.1. Formales

Nutzen Sie die Muster für die Projektanträge und beachten Sie auch die Hinweise beim Finanzierungsplan. Diese finden Sie auf der Webseite www.berlin.de/EU unter Service /Projektförderung. Alternativ können Ihnen die Muster auch per Mail zugesandt werden.

Sehen Sie bitte davon ab, alte Formulare für neue Anträge zu überschreiben. Nutzen Sie stets die aktuell im Netz hinterlegten Muster.

Der Antrag und alle ggf. daneben abzugebende verbindliche Erklärungen müssen von den **Vertretungsberechtigten** (nach Satzung oder Vollmacht) unterschrieben bzw. ausdrücklich und erkennbar gebilligt sein (für GbR s.u. zu 12.).

Den Finanzierungsplan für Ihr Projekt oder den Wirtschaftsplan schicken Sie bitte in jedem Fall als in **MS Excel** lesbare Datei nach.

Anträge auf Zuwendungen müssen schriftlich und vollständig sowie mit rechtsgeschäftlicher Unterschrift und Datum und in deutscher Sprache eingereicht werden. Vorab per Mail eingereichte Anträge können nicht beschieden werden. Das Original ist per Post nachzusenden. Ein Projektantrag beinhaltet:

- das vollständig ausgefüllte Antragsformular, versehen mit Datum und Unterschrift,
- einen Finanzierungsplan mit allen Einnahmen und Ausgaben, versehen mit Datum und Unterschrift,
- Nachweis zum Eintrag in der Transparenzdatenbank (ein Ausdruck Ihrer Seite mit Ihren Daten. Was Sie eintragen müssen, ist in Nr. 1.5.3 AV zu § 44 LHO vorgegeben),
- Kopien zusätzlich, notwendiger Dokumente (z.B. Satzung, Auszug Vereinsregister, Jahresplanung, ggf. Vertretungsvollmacht/Nachweis der Funktion der Unterschriftsperson),
- Hinweise und Eigenerklärung zum Mindestlohngesetz für das Land Berlin,
- ggf. Aussagen und Nachweise zur Barrierefreiheit des Projekts.

Weiteres finden Sie direkt im Antragsformular.

Eine Zuwendung kann nur für das laufende Haushaltsjahr bewilligt werden. Jedes Projekt muss daher spätestens zum 31.12. des laufenden Jahres beendet sein.

Welche Bedeutung hat der Bewilligungszeitraum? Bei der Beantragung eines Projekts ist der Zeitraum für die Durchführung des Projekts anzugeben. Planen Sie für das Projekt einen angemessenen Projektzeitraum ein, d.h. berücksichtigen Sie angemessene Vor- und Nachbereitungszeiten, auch bei Tagesveranstaltungen (z.B. Veranstaltung am 30.6., Projektzeitraum ggf. 1.4. bis 31.8. sinnvoll). Denn es werden nur Belege/Rechnungen anerkannt, die sich im bewilligten Projektzeitraum befinden.

Innerhalb des Bewilligungszeitraumes hat der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit, Haushaltsmittel zur Durchführung seines Vorhabens abzurufen und andererseits die Verpflichtung, innerhalb dieser Zeiträume die bewilligte Maßnahme durchzuführen. Verschieben sich geplante Projektzeiträume muss dies zwingend mitgeteilt und von der Senatskanzlei genehmigt werden.

Es können auch nur Projekte unterstützt werden, die noch nicht begonnen haben. Das heißt, dass noch keine Zahlungen getätigt und rechtliche Verbindlichkeiten (z.B. Vertragsabschlüsse) eingegangen werden. Diese sind sonst nicht zuwendungsfähig und werden bei der Abrechnung später nicht anerkannt. Auch Belege außerhalb des Bewilligungszeitraumes (Rechnung oder auch Auftrag) können nicht anerkannt werden.

In begründeten Einzelfällen kann es notwendig sein, dass vor Erhalt des Bewilligungsbescheides bei bereits positiver Votierung zwingend mit den beantragten Arbeiten begonnen werden muss (z. B. aufgrund des engen Zeitplanes oder um zur Sicherung des vorhandenen Sach- und Fachverständes Verträge mit den Beschäftigten des Projektes abzuschließen). In diesen Fällen muss bei der Senatskanzlei ein schriftlicher Antrag auf **vorzeitigen Maßnahmebeginn** unter Angabe des Grundes und des Datums gestellt werden.

1.2. Bewilligungsvoraussetzungen

Ihre **ordnungsgemäße Geschäftsführung** erscheint gesichert; Sie sind in der Lage, die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel nachzuweisen. Der Fachbereich kann zur Prüfung Ihrer Geschäftsführung auch einen Jahresabschluss oder Wirtschaftsplan anfordern.

Vor der Bewilligung müssen Sie als **juristische Person** in jedem Fall oder als gemeinnützige Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR) **in der Transparenzdatenbank** des Landes Berlin **registriert** sein und alle erforderlichen Angaben auf aktuellem Stand hinterlegt haben. Die Registrierung ist kostenlos. Dafür wird durch die Senatsverwaltung für Finanzen auf formlosen Antrag eine Registrierungsnummer vergeben. Weiterführende Informationen finden [hier](#). Nutzen Sie die Gelegenheit, für Ihre Einrichtung und Ihre Aktivitäten kostenlos im Internet zu werben. Der Zuwendungsbescheid kann mit einer Auflage versehen werden, die Angaben dort zu vervollständigen oder zu aktualisieren.

Als juristische Person **willigen Sie in die Veröffentlichung von Daten**, die Zuwendung betreffend, ein.

Eine Zuwendung kann gemäß § 7 Landesmindestlohngesetz nur bewilligt werden, wenn Sie Ihren Arbeitnehmern mindestens **Mindestlohn** (s. unten zu 4.) zahlen. Mit Ihrem Antrag erkennen Sie diese Verpflichtung an.

Die Zuwendung wird mit weiteren Auflagen verbunden, z.B.:

- zur Verwendung eines vorgegebenen Logos,
- zur Frauenförderung,
- zur Erfolgskontrolle nach Nr. 11a AV zu § 44 LHO,
- zur Erklärung über die digitale Barrierefreiheit nach § 5 BIKTG Bln (s. zu 8.),
- zur Vergabe zu Nr. 3 ANBest-P.

2. Finanzierungsplan (Projekte)

Wenn Sie **vor** Erhalt eines **Projektförderbescheides** finanzielle Verpflichtungen eingehen, können Sie diese Ausgaben später nicht abrechnen. Daher darf die Kalkulation nur solche Ausgaben enthalten, die erst nach der Bescheiderteilung anfallen. Die **Ausgaben** sind in Personalausgaben und Sachausgaben zu unterteilen. Ebenso muss angegeben werden, welche **Einnahmen** vorliegen (z. B. bare Eigenmittel, Spenden, Mittel aus beantragter Bundesförderung, Mittel von dritter Seite). Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich um Kostenhandelt, die aus Eigen- oder Drittmitteln finanziert werden sollen. **Im Ergebnis der Gegenüberstellung von notwendigen Ausgaben und geplanten Einnahmen ergibt sich der Betrag, für den eine Förderung beantragt wird.**

Zwingend ist die Angabe zu Brutto- oder Nettosummen oben rechts im Finanzierungsplan (Zutreffendes ankreuzen). Dies hängt damit zusammen, ob Sie vorsteuerabzugsberechtigt sind oder nicht. Liegt eine Vorsteuerabzugsberechtigung vor, sind nur die Nettobeträge förderfähig, d. h. die Umsatzsteuer darf nicht bei der Abrechnung berücksichtigt werden. Liegt keine Vorsteuerabzugsberechtigung vor, ist die Umsatzsteuer erstattungsfähig. In diesem Fall sind die Bruttobeträge (inkl. Umsatzsteuer) anerkennungsfähig. Ob eine Vorsteuerabzugsberechtigung für das Vorhaben gegeben ist, muss mit dem für Sie zuständigen Finanzamt bzw. über Ihren Steuerberater/Wirtschaftsprüfer geklärt werden.

Die Personalkosten werden in der Regel unter Angabe des Stundensatzes und der Stundenanzahl eingetragen. Sofern Personalkosten in Stundensätzen beantragt werden, ist eine Grundlage für den gewählten Stundensatz anzugeben (eine Hilfe bietet hier der Tarifvertrag der Länder mit Eingruppierungsmerkmalen für bestimmte Tätigkeiten und Studienabschlüsse). Hier greift auch das sog. Besserstellungsverbot. Das Besserstellungsverbot legt fest, dass Zuwendungsempfänger ihre Mitarbeitenden nicht besser vergüten dürfen als vergleichbare Angestellte im öffentlichen Dienst von Berlin (TV-L Berlin). Entsprechende Tätigkeitsmerkmale und Vergütungen sind daher zu beachten. Mit entsprechendem Nachweis kann (z.B. bei Künstlerinnen und Künstlern) auch auf branchenübliche Honorare/Honorarempfehlungen verwiesen werden. In Einzelfällen (z.B. Künstlergagen) kann es auch zu pauschalen Vertragssummen kommen (Achtung: Mindestlohnregelung Berlin und vergaberechtliche Bestimmungen und Dokumentationspflichten beachten). Evtl. angegebene Stundensätze im Finanzierungsplanmuster sind nur Beispiele. Eine nachträgliche Erhöhung des Honorars ist ohne vorheriges Einverständnis der Bewilligungsstelle nicht möglich.

Ausgaben, die aus dem laufenden Etat einer Institution getragen werden (z.B. die Bereitstellung von Vollzeit-Stammpersonal oder vorhandener Infrastruktur), können i.d.R. nicht auf der Einnahmen- und Ausgabenseite im Kosten- und Finanzierungsplan aufgenommen. **Vollzeit-Stammpersonal, das für das beantragte Projekt eingesetzt werden soll, ist im Feld „unbare Eigenmittel“ im Finanzierungsplan anzugeben.** Werden in Teilzeit befindliche Stammkräfte im Rahmen des Projekts aufgestockt (z.B. von Teilzeit auf Vollzeit), können diese zusätzlichen Kosten aufgenommen werden. Hierbei ist das Besserstellungsverbot zu beachten.

Sofern der Nachweis vorliegt, dass der Zuwendungsempfänger regelmäßig zahlreiche Projekte durchführt, für die er Stammpersonal und Infrastruktur vorhält, ohne dass hierdurch entstehende Ausgaben durch eigene Mittel oder institutionelle Förderung abgedeckt werden könnten, kann Stammpersonal ggf. anteilig anerkannt werden. Hier muss der Zuwendungsempfänger aber bei der Abrechnung nachweisen können, wer für das Projekt tätig war (Namentliche Nennung der Person, Eingruppierung, Kopie des Arbeitsvertrags, in dem auch der regelmäßige Einsatz in geförderten Projekten ausgewiesen ist) sowie eine **Auflistung der notwendigen Stunden und damit zusammenhängender Tätigkeiten.**

Beachten Sie bei der Bewirtschaftung der Mittel, dass der eingereichte **Finanzierungsplan** hinsichtlich der Stellenpläne (Personalkosten) **verbindlich** ist und bei den Positionen eine Abweichung nur um bis zu 20 % zulässig ist. Alle Abweichungen darüber hinaus sind **schriftlich** (ggf. per Mail) und **unverzüglich** zur Genehmigung vorzulegen. Mögliche Verschiebungen im Rahmen der 20%-Grenze regelt die Nummer 1.2 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung). Geänderte Finanzierungspläne sind daher jeweils mit neuem Datum und Unterschrift vorzulegen. Nur bewilligte Änderungen können bei der Abrechnung des Projekts später anerkannt werden.

Fallen einzelne Ausgabenansätze ganz weg, so sind diese Einsparungen im Grundsatz zurückzuzahlen.

Wenn Sie Eigenmittel bzw. Drittmittel vorsehen und eine Fehlbedarfsfinanzierung vorliegt, so beachten Sie bitte, dass diese Mittel **vor Verwendung der Zuwendung** zu verbrauchen sind. Erst danach dürfen die Zuwendungsmittel vom Land Berlin angefordert und verwendet werden (Mittelabruf über Ratenzahlungen). Grds. werden 10 bis 15 % der Gesamtausgaben als Eigenmittel angesetzt.

Der letzte Abruf von bewilligten Geldern für Projekte des laufenden Jahres kann spätestens zum 31.12. erfolgen. Im Januar oder Februar des Folgejahres werden keine Gelder mehr ausgezahlt. Auch nicht, falls der Durchführungszeitraum ausnahmsweise bis zum 28.2. des Folgejahres genehmigt wurde. Alle Posten im Finanzierungsplan, die eine Zahlung nach sich ziehen (Verträge, Ankäufe...) müssen ebenfalls spätestens bis zum 31.12. ausgelöst sein.

Beteiligen sich andere öffentliche Zuwendungsgeber an dem Projekt, so muss allen beteiligten Stellen ein **identischer** Finanzierungsplan vorgelegt werden, das gleiche gilt bei Veränderungen im späteren Verlauf.

Eigene und sonstige **unbare** Leistungen (Ehrenamt, Sachleistungen etc.) gehören nicht in den tabellarischen Finanzierungsplan. Dort listen Sie nur Geldflüsse, die tatsächlich fließen. Sie können solche Leistungen nachrichtlich unten im Finanzierungsplan darstellen.

Bei der späteren Abrechnung wird genau darauf geachtet, ob der Bewilligungszeitraum – der Zeitraum, in dem Sie Ausgaben tätigen dürfen – eingehalten worden ist, der im Bescheid genannt wird. Zahlungen aus Zuwendungsmitteln, die **außerhalb des Bewilligungszeitraums** getätigt werden, **müssen** zurückgefordert werden.

3. Zuwendungsfähige Ausgaben

3.1. Nicht zuwendungsfähig sind

- **pauschale** Rechnungen ohne genaue Angaben oder ohne Bezug zum Projekt
- **Verwaltungskostenpauschalen**
- Aufwendungen für **Fahrten** von Projektbeteiligten mit dem PKW oder öffentlichen Nahverkehrsmitteln von zu Hause zur Arbeitsstätte und zurück, Reisekosten 1. Klasse (Besserstellungsverbot)
- der Abschluss von **freiwilligen Versicherungen** (fragen Sie ggf. nach)
- **Steuerberatungskosten** im Projekt
- Mitgliedsbeiträge, Mahngebühren, Verzugszinsen
- Vertragsstrafen
- **nicht genutzte Skontoabzüge**
- **Restaurant- und Barbesuche, Catering, Bewirtungskosten bzw. Arbeitsessen, Trinkgelder, Geschenke, Flaschenpfand, Premierenfeiern, Blumen etc.**
- **Verpflegung für Projektmitarbeiter/innen**
- **Grundgebühren für Festnetzanschlüsse und Mobilfunkverträge**
- grds. **pauschale Telefonkosten** (nur Einzelbindungsnachweise), eventuell eine Call-by-Call-Nummer nutzen; bei Flatrates gilt: nur die darüber hinaus entstandenen Kosten sind zuwendungsfähig (Einzelbindungsnachweis)
- **Repräsentationsausgaben** werden nur in begründeten Ausnahmefällen mit dem Bescheid anerkannt und müssen bereits im Finanzierungsplan berücksichtigt sein.
- **Belege für Alkohol**

3.2. Honorare

Honorar- bzw. Werkverträge müssen **schriftlich** abgeschlossen werden und mindestens folgenden Angaben enthalten:

- Name und Anschrift von beiden Vertragspartnern
- Tätigkeitszeitraum (von... bis...)
- Funktion/Aufgabe/Leistungsbeschreibungen
- Steuerrechtliche Aussage (z.B. "für die Abführung der Steuern ist der Honorarempfänger selbst verantwortlich").

Bei Arbeitskräften, die nach Stunden bezahlt werden, ist ein **Nachweis über die erbrachten Stunden** einzureichen. (Achtung: Mindestlohnregelung Berlin beachten, dies gilt auch für Minijobs).

Die **Höhe** von Honoraren bewegt sich in der zutreffenden Zuordnung innerhalb der Bandbreiten, die das Land Berlin in der Honorarregelung im Bereich Sozialwesen (HonVSoz) oder in der **Anlage** der jährlichen allgemeinen Honorarbandbreitenregelung bekanntgibt. Ausnahmen, z.B. für Gebärdendolmetscher, sind zu begründen.

Das Erhöhen von Honoraren während der Projektlaufzeit muss vorher durch die Senatskanzlei genehmigt werden.

3.3. Steuern, Künstlersozialabgabe

3.3.1 Umsatzsteuer

Im Projektantrag ist eine Erklärung darüber abzugeben, ob Sie allgemein oder für das betreffende Vorhaben zum **Vorsteuerabzug** nach § 15 Umsatzsteuergesetzes (UStG) berechtigt sind. In diesem Fall sind im Finanzierungsplan und im Verwendungsnachweis nur **Netto-Beträge** ohne Mehrwertsteuer auszuweisen.

Bei Rechnungen von **Privatpersonen**, in denen eine Umsatzsteuer (= Mehrwertsteuer) ausgewiesen ist, ist die Unternehmereigenschaft des Rechnungslegers durch **Angabe der Steuernummer oder der Umsatzsteueridentifikationsnummer** nachzuweisen. Bitte weisen Sie Ihren Rechnungssteller ggf. auf § 14 UStG hin (der natürlich auch für Sie gilt).

3.3.2. Abzugssteuer für ausländische Vertragspartner

Ein Hinweis: Gemäß § 1 Abs. 4 Einkommenssteuergesetz (EStG) sind natürliche Personen, die im Inland (hier: Deutschland) weder einen Wohnsitz noch ihren gewöhnlichen Aufenthalt haben, ebenso wie Körperschaften, Personenvereinigungen und Vermögensmassen, die im Inland weder ihre Geschäftsleitung noch ihren Sitz haben, **beschränkt einkommenssteuerpflichtig**, wenn sie inländische Einkünfte im Sinne des § 49 EStG erzielen.

Inländische Einkünfte sind u.a. Einkünfte, die durch künstlerische, sportliche, artistische oder ähnliche Darbietungen und Tätigkeiten oder deren Verwertung im Inland erzielt werden.

Bitte informieren Sie sich im Zweifelsfall beim hierfür zuständigen **Bundeszentralamt für Steuern**, ob Sie für die an dem Projekt mitwirkenden ausländischen Partner auch Einkommenssteuer abführen müssen.

Siehe hierzu auch:

https://www.bzst.de/DE/Unternehmen/Abzugsteuern/Abzugsteuer/abzugsteuer_node.html

3.3.3. Künstlersozialabgabe

Selbständige Kunstschaffende, Publizist*innen u.a. sind durch das Künstlersozialversicherungsgesetz (KSVG) als Pflichtversicherte in den Schutz der gesetzlichen Kranken- und Rentenversicherung einbezogen. Sie sind bei der Allgemeinen Ortskrankenkasse oder einer Ersatzkasse krankenversichert und bei der Bundesanstalt für Angestellte rentenversichert. Die Versicherten zahlen an die Künstlersozialkasse - wie Arbeitnehmer - nur den halben Beitragsanteil. Die andere Beitragshälfte stellt gleichsam den „**Arbeitgeberanteil**“ der Künstlersozialversicherung dar. Sie wird u.a. durch die sog.

„Künstlersozialabgabe“ aufgebracht. Nach § 24 Abs. 1 KSVG ist jeder Unternehmer verpflichtet, Künstlersozialabgaben abzuführen. Siehe hierzu auch: <https://www.kuenstlersozialkasse.de/>. Bitte recherchieren Sie vorab den derzeit gültigen Satz für die KSK-Abgabe.

3.4. Transport- und Reisekosten

Bei den Reisekosten können Tage- und Übernachtungsgelder analog zum Bundes-Reisekostengesetz anerkannt werden, wenn sie **im Projekt erforderlich** und **im Finanzierungsplan veranschlagt** sind. Die Regelungen und Tagessätze hierzu sind dem Bundesreisekostengesetz zu entnehmen: https://www.gesetze-im-internet.de/brkg_2005/BJNR141810005.html.

Die Regelungen und Sätze für Auslandsreisen sind der Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder zu entnehmen: https://www.verwaltungsvorschriften-im-internet.de/bsvwvbund_13102022_D630201103.htm Bereits **vor** Projektbeginn weisen Sie alle Beteiligten darauf hin, dass neben den Rechnungen auch die **Flugtickets, Bahnkarten, Bordkarten im Original etc. aufzubewahren und** vorzulegen sind, und reichen diese mit dem Verwendungsnachweis hier ein.

3.4.1. Tagegeld Inland

Tagegeld im Inland kann vorgesehen werden, wenn der/die Abrechnende eine **dienstbedingte Abwesenheit von der Wohnung und seinem Tätigkeitsmittelpunkt** nachweist. Gezahlt werden können bei einer Abwesenheit von:

mindestens 8 Stunden am Tag	bis zu 14,00 €
mindestens 24 Stunden	bis zu 28,00 €
am An- und Abreisetag	bis zu 14,00 €, sofern eine Übernachtung erforderlich ist.

Dienstreisen (ehemals Dienstgänge) innerhalb des Landes Berlin, in die an das Land Berlin angrenzenden Landkreise (gilt für ÖPNV-Tarifbereich Berlin-ABC) und in die kreisfreie Stadt Potsdam sind in Bezug auf Tagegeld keine Dienstreisen im Sinne des BRKG.

3.4.2. Übernachtungsgeld Inland

Übernachtungsgeld ist nur erstattungsfähig, sofern die **Übernachtung erforderlich** ist. Der Beginn einer Dienstreise ist ab 6.00 Uhr morgens zumutbar.

Für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln kann kein Übernachtungsgeld gezahlt werden. Das gleiche gilt, wenn die/der Reisende unentgeltlich Unterkunft erhält.

Ohne die Vorlage von Belegen beträgt das Übernachtungsgeld im Inland pauschal 20 €.

Bis zu 70 € können belegte Übernachtungskosten als notwendig anerkannt werden.

Die Unvermeidbarkeit höherer Übernachtungskosten ist im Einzelfall zu begründen.

3.4.3. Transport/Reise

Es sind grds. nur die Kosten der **niedrigsten Klasse** des zur Bewältigung der Strecke wirtschaftlichsten regelmäßig verkehrenden Verkehrsmittels erstattungsfähig, § 77 Abs. 4 und 5 Landesbeamtenengesetz

bzw. § 23 Abs. 4 TV-L (Super-Spar-Preise der DB z.B.) .D.h. bei Flug- oder Bahnfahrten werden nur Kosten der 2. Klasse erstattet.

Wenn **Kilometergeld oder Kraftstoff** nach vorgelegten Quittungen erstattet werden soll, muss der Vergleich, aus dem sich ergibt, dass die **Nutzung des eigenen Fahrzeugs** günstiger ist, **vor** Reiseantritt dokumentiert worden sein. Das gilt auch für die Kosten einer höheren Beförderungsklasse bei der Nutzung von regelmäßig verkehrenden Verkehrsmitteln.

Quittungen für **Kraftstoff**, die im Zusammenhang mit der Nutzung von **privaten** Fahrzeugen für Transporte in Rechnung gestellt werden, können nur anerkannt werden, sofern dies vorab bewilligt wurde und wenn ein **Fahrtenbuch** geführt und vorgelegt wird. Dies gilt auch für die Wegstreckenentschädigung („Kilometergeld“). Hier werden 0,20 Cent pro km – jedoch höchstens 130 € – anerkannt. Die gleichzeitige Abrechnung von Quittungen für Kraftstoff und Kilometergeld ist nicht zulässig.

Fahrten mit einem **Taxi** werden nur in gut begründeten und vorher genehmigten Ausnahmefällen anerkannt. „War erforderlich“ wird nicht als Begründung akzeptiert.

Vergleiche und Begründungen sind **vor** der Fahrkartenbuchung **schriftlich** festzuhalten.

4. Vergabe von Aufträgen an Dritte

Es gilt Nr. 3 ANBest-P.

Die Unterschwelvenvergabeordnung (UVgO) finden Sie hier. Sie müssen vorläufig – bis zum 31.12.2023 – nicht elektronisch vergeben.

Auch

- für Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb bei freiberuflichen Leistungen,
- für Vergaben bis zu 10.000 Euro Auftragswert netto bei Liefer- und Dienstleistungen und
- für Zuwendungen unter 100.000 Euro gilt:

Sie holen **grundsätzlich mindestens drei Angebote** ein, wenn der zu vergebende Auftrag einen Auftragswert von **mehr als 1.000 Euro netto** hat (Nr. 3.6 ANBest-P).

Sie wählen das im Kosten-Leistungs-Verhältnis **wirtschaftlichste** (nicht notwendigerweise das billigste) Angebot aus. Die sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Zuwendung ist auf Anforderung durch Vorlage der Angebote nachzuweisen.

Die **Auswahl** des wirtschaftlichsten Angebots ist **in jedem Fall inhaltlich zu begründen und zu dokumentieren**.

Die **Angebote** sind **mit dem Verwendungsnachweis** vorzulegen, geheftet zum entsprechenden **Zahlungsbeleg**.

Aus Zuwendungsmitteln finanzierte Aufträge dürfen an solche Unternehmen, die **mit dem Projektträger personell verbunden** sind, **nur mit der Genehmigung** der Senatskanzlei vergeben werden.

Bei einem Auftragsvolumen **bis** zu 1.000 Euro netto ist ein **formloser Preisvergleich** (durch Preiskataloge, Internetrecherche, telefonische Auskünfte) vorzunehmen. Auch das Ergebnis des Preisvergleichs ist zu dokumentieren.

Hier stellt die für Wirtschaft zuständige Senatsverwaltung des Landes Berlin Informationen und Formulare für die öffentliche Auftragsvergabe bereit.

5. Beschaffte Gegenstände

Die Gegenstände, die ganz oder teilweise zu Lasten der Zuwendung beschafft (erworben oder hergestellt) werden, unterliegen der **Bindungsfrist**, die im Zuwendungsbescheid angegeben wird. Vor Ablauf dieser Bindungsfrist darf über diese Gegenstände nicht verfügt werden (z.B. Veräußerung, Sicherungsübereignung).

Die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschafften Gegenstände (erworben oder hergestellt), deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410 € übersteigt, sind zu **inventarisieren**. Gegenstände, die aus besonderen Gründen in das Eigentum des Landes Berlin übergehen, sind besonders zu kennzeichnen.

Die Senatskanzlei darf von Ihnen verlangen, die mit Zuwendungsmitteln beschafften Geräte und Gegenstände nach Ende des Projekts zu **übereignen**, ggf. auch an einen Dritten.

Das Land Berlin behält sich vor, einen möglichen Erstattungsanspruch zu gegebener Zeit in geeigneter Weise sichern zu lassen. Auf Verlangen der Senatskanzlei sind Sie verpflichtet, die ganz oder teilweise aus Zuwendungsmitteln erworbenen beweglichen Sachen zur **Sicherung des Erstattungsanspruchs** zu übereignen.

6. Digitale Barrierefreiheit

Wenn Ihre Einrichtung z.B. **überwiegend durch öffentliche Mittel des Landes Berlin finanziert** ist und **damit dem Land Berlin zugerechnet wird**, sind Sie gemäß § 5 BIKTG Bln verpflichtet, im Internet (ggf. auch im Intranet) leicht auffindbar zu erklären, inwieweit Ihre Informations- und Kommunikationstechnologie barrierefrei ist.

Sie sind u.U. nicht verpflichtet, ein barrierefreies Angebot zu liefern (Ausnahmen in § 4 Abs. 2 ff BIKTG Bln), **müssen sich aber zur Barrierefreiheit erklären**.

Sie können sich an der Erklärung der Senatskanzlei orientieren.

7. Frauenförderung/Gender Budget

Frauenförderung wird von Ihnen verlangt, sobald die **Zuwendung mehr als 25.000 Euro** beträgt und Ihre Einrichtung **mehr als 10 ständig Beschäftigte** hat, s. § 14 Landesgleichstellungsgesetz und die hierzu ergangene Leistungsgewährungsverordnung.

Falls es Sie trifft, wählen Sie die Art von Maßnahmen aus einem Maßnahmenkatalog aus – gern auch schon mit Ihrem Antrag -, setzen diese Maßnahmen während des Bewilligungszeitraums um und berichten hierüber mit dem Verwendungsnachweis.

Die Anzahl Ihrer ständig Beschäftigten gibt gemäß § 4 Abs. 2 LGV die Anzahl der Maßnahmen vor.

Auch zum Gender Budgeting können Sie mit dem Verwendungsnachweise berichten müssen. Das Land Berlin misst, bewertet und steuert die Auswirkung der öffentlichen Finanzen auf die Geschlechter - nach hiesigem Verständnis auch zu divers.

8. Beratung?

Die Bewilligungsstellen der Senatskanzlei können die Informationen zur Besteuerung, zum Tarifrecht (Mindestlohn, Besserstellungsverbot), zu Reisekosten, zum Vergabeverfahren oder zum BITKG Bln nicht zentral bündeln und aktuell halten. **Sie müssen sich ggf. selbst** bei den zuständigen Verwaltungen erkundigen.

9. Ihre Mitteilungspflichten

Sie sind nach Nr. 5 ANBest-P verpflichtet, **unverzüglich der Bewilligungsstelle schriftlich mitzuteilen**, wenn u.a.

- ein **Insolvenzverfahren** über Ihr Vermögen beantragt oder eröffnet wurde,
- Ausgabenpositionen des Finanzierungsplans um mehr als 20 % überschritten werden,
- sich Tatsachen ergeben, die zu einer **Ermäßigung der Zuwendung** führen,
- der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich **ändern** oder wegfallen,
- sich Anhaltspunkte ergeben, dass der **Zuwendungszweck** nicht oder mit der bewilligten Zuwendung **nicht zu erreichen** ist,
- die ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung im Wesentlichen verbraucht werden können.
- sich Änderungen bzgl. Drittmitteln ergeben.

Diese Information kann vorab telefonisch oder per Mail erfolgen. Der Zuwendungsgeber wird dann entscheiden, ob und wie eine Änderung im Projekt bewilligt werden kann.

Ist ein Änderungsbescheid notwendig, muss der Projektträger umgehend schriftlich unter Darlegung der Gründe einen sog. Antrag auf Änderungsbescheid stellen. Dieser muss mit Datum und Unterschrift

versehen sein. Hierauf erfolgt die formelle Prüfung und Zusendung des sog. Änderungsbescheids. Erst durch diese Übersendung ist eine Änderung im Projekt rechtskräftig. **Auch der Änderungsbescheid ist vollständig zur Kenntnis zu nehmen. Er könnte neue Auflagen oder Fristen enthalten.**

Nicht abgestimmte bzw. bewilligte Änderungen können später im Rahmen der Prüfung der Projektabrechnung zu Rückforderungen der Gelder führen.

Überschüsse sind – vorbehaltlich des Ergebnisses der Prüfung der Zuwendung – unverzüglich und unaufgefordert an das Land Berlin zurück zu überweisen. Bitte setzen Sie sich umgehend mit der Bewilligungsstelle in Verbindung, wenn Sie einen Überschuss errechnet haben, um ein Kassenzeichen anzufordern. **Nehmen Sie keine eigenmächtigen Rückzahlungen ohne Kassenzeichen vor.**

10. Verwendungsnachweis

Nach Abschluss des Projektes ist die Verwendung der Zuwendung nachzuweisen, also eine Gesamtabrechnung aller Ausgaben und Einnahmen zu erstellen.

Im Zuwendungsbescheid ist angegeben, bis wann spätestens die Projektabrechnung (= Verwendungsnachweis) zu erfolgen hat. Liegt fristgemäß kein prüffähiger Verwendungsnachweis vor, sind weitere Zuwendungen im Folgejahr erst einmal ausgeschlossen, zudem kann eine verspätete Abrechnung zu weiteren Konsequenzen führen.

Teil der Abrechnung ist eine eigene Erfolgskontrolle. Damit soll festgestellt werden, ob das mit der Förderung beabsichtigte Ziel erreicht wurde. Selbst wenn eine Maßnahme ordnungsgemäß durchgeführt (d. h. der Förderzweck erreicht) wurde, kann ggf. das mit ihr verfolgte Förderziel nicht oder nicht im gewünschten Maße erreicht worden sein, da die Zweckerreichung nicht automatisch mit der Zielerreichung gleichzusetzen ist.

Nutzen Sie die vorliegenden Muster für die Abrechnung des Projekts. Diese können auf der Webseite unter <https://www.berlin.de/sen/europa/service/projektfoerderung/artikel.1259772.php> abgerufen werden.

Der **Verwendungsnachweis** besteht – in **2facher** Ausfertigung – aus

- einem **Sachbericht**, ein ausführlicher Bericht in **deutscher Sprache** über den Verlauf (Verwendung der Zuwendung, erzieltes Ergebnis, Selbsteinschätzung etc.),
- dem **Vorblatt** mit allen rechtlich notwendigen **Erklärungen** (rechtsgültige Unterschrift!),
- dem **zahlenmäßigen Nachweis**: Sie nehmen den Finanzierungsplan und fügen hinter den **Planzahlen** die mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden **Ist-Zahlen** auf den Cent genau mit 2 Kommastellen an. In einer weiteren Spalte dahinter weisen Sie die prozentuale Abweichung vom Plan zum Ist aus.
- der **Belegliste für Ausgaben** (= Auszahlungen) und **Einnahmen**, s.u.
- der nach chronologischer Reihenfolge nach Zahldatum geordneten, bei Bons auf Hochformat-DIN-A-4 aufgeklebten Sammlung aller mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden, einheitlich durchnummerierten **Original-Belege** (Verträge, Quittungen, Rechnungen, evtl. Kontoauszüge), **Alle Nachweise sind in deutscher Sprache (Amtssprache) bzw. ggf. mit entsprechender Übersetzung vorzulegen.**

- Sie sind verpflichtet, Originalbelege mindestens fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern sich nicht aus anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist ergibt.
- Es sind grundsätzlich **alle** Ausgaben und Einnahmen auszuweisen und zu belegen, auch die aus Eigen- und Drittmittel finanzierten. Hat ein anderer Zuwendungsgeber Anspruch auf die Originalbelege, reichen Sie diese Belege hier bitte in Kopien ein und teilen mit, wer die Originale hat. Auch hier werden Eigenbelege nicht anerkannt.
- Je nach Zuwendungsbescheid **weitere Nachweise** vorzulegen, z.B. zur Erfolgskontrolle oder zur Frauenförderung oder eine Inventarliste.

Die tabellarische **Belegliste** ist beizufügen, in der die Auszahlungen und die Einzahlungen in chronologischer Reihenfolge nach Zahldatum aufgelistet sind.

Aus der **Belegliste** müssen die Zuordnung zur Position im Finanzierungsplan, Belegnummer, Tag der Zahlung, Einzahler/Empfänger, Art bzw. Grund der Zahlung und der centgenaue Zahlbetrag ersichtlich sein.

Der Unterschied zwischen dem zahlenmäßigen Nachweis und der Belegliste lässt sich wie folgt verdeutlichen: Wird ein monatliches Honorar für 2 Dozenten ausgezahlt, würde dies im zahlenmäßigen Nachweis in einer Zeile abgebildet werden (ggf. zusammen mit weiteren Honorarzahllungen), während die Darstellung in der Belegübersicht für Auszahlungen zwei Zeilen nach Personen getrennt erfordert.

Über **Gegenstände und Geräte** (Anschaffungen über 410 €), die aus Zuwendungsmitteln angeschafft wurden, ist eine Inventarliste zu fertigen und mit dem Verwendungsnachweis einzureichen, Nr. 4.2 ANBest-P (s.o. 5.).

Prüfen Sie bitte die **rechnerische Richtigkeit** des zahlenmäßigen Nachweises und der Belegliste.

11. Vertretungsregelungen GbR

Bei der Rechtsform der **Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR)** steht nach § 709 Abs. 1 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) allen Gesellschaftern gemeinschaftlich die Geschäftsführung zu. Grundsätzlich ist für eine wirksame Vertretung der Gesellschaft das gemeinschaftliche Handeln aller Gesellschafter notwendig (s.o. Nr. 1). Eine Ausnahme ergibt sich, wenn der **Gesellschaftsvertrag** die Geschäftsführungsbefugnis auf einen Gesellschafter überträgt. Soweit sich aus dem Gesellschaftsvertrag nichts anderes ergibt, ist dieser nach der Auslegungsregel in § 714 BGB im Zweifel auch ermächtigt, die anderen Gesellschafter gegenüber Dritten zu vertreten.

Soweit sich die Vertretungsberechtigung eines Gesellschafter nicht aus dem Gesellschaftsvertrag ergibt, ist eine wirksame Vertretung der GbR durch einzelne Gesellschafter der GbR oder Dritte nur gegeben, wenn diesen Personen gegenüber eine **rechtsgeschäftliche Vollmacht** erteilt worden ist. **Alle** Gesellschafter müssen die Vollmacht unterschreiben, wenn nicht ein Gesellschafter aufgrund der oben

beschriebenen Regelungen vertretungsbefugt ist. In letzterem Fall reicht die Erklärung des/der Vertretungsbefugten aus.

Passen Sie das folgende Muster für die Bevollmächtigung an Ihre Belange an und füllen Sie es bitte leserlich. Die Bevollmächtigung ist mit dem Antrag vorzulegen.

<h3>Bevollmächtigung</h3>	
Wir sind Gesellschafter*innen der GbR	
1.	Name Vollmachtgeber*in
2.	Name Vollmachtgeber*in
3.	Name Vollmachtgeber*in
und ermächtigen hiermit nachfolgend genannte Person	
..... Name, Vorname, Anschrift	
zur rechtsgeschäftlichen Alleinvertretung gegenüber Dritten im Namen der GbR. Die Vollmacht gilt solange, bis sie widerrufen wird.	
..... Datum, Unterschrift Gesellschafter*in 1	
..... Datum, Unterschrift Gesellschafter*in 2	
..... Datum, Unterschrift Gesellschafter*in 3	