

Was muss ich beachten, wenn ich Projektmittel erhalte ?

- **Dieses Merkblatt dient lediglich als Orientierungshilfe. Es gelten ausschließlich die für die Zuwendungsgewährung maßgeblichen Rechtsvorschriften.**
- **Es ist parallel mit den individuellen Merkblättern der einzelnen Ausschreibungen zu verwenden.**
- **Bitte nehmen Sie im Zweifel Kontakt mit den Bearbeiterinnen und Bearbeitern auf.**

Allgemeine Grundsätze

Für die Verwendung und Abrechnung von Zuwendungsmitteln gelten Vorschriften und Regeln, die in den „Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung“ festgeschrieben sind. Dazu zählt beispielsweise das sogenannte Besserstellungsverbot: Zuwendungsempfänger müssen sich bei der Finanzierung von Personal- und Sachleistungen an den Grundsätzen orientieren, die für Verwaltungen des öffentlichen Dienstes gelten.

Den vollständigen Text der „Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung“ (ANBest-P) finden Sie unter:

http://www.berlin.de/sen/finanzen/dokumentendownload/haushalt/haushaltsrecht/vordruck_320_a_projektf_rderung_-_anbest-p.pdf

Auf wichtige Bestimmungen und häufig gestellte Fragen weisen wir Sie nachfolgend hin:

1. Finanzierungsplan

Zuwendungsfähig sind nur solche Ausgaben, die nach dem Erhalt eines Bescheides getätigt werden. Wenn Sie vor Erhalt eines Bescheides finanzielle Verpflichtungen eingehen, so können Sie diese Ausgaben später grundsätzlich nicht abrechnen. Das gilt auch für Kosten, die aus Eigen- oder Drittmitteln finanziert werden sollen. Ihre Kalkulation darf daher nur solche Ausgaben enthalten, die nach der Bewilligung anfallen.

Im Finanzierungsplan sind **nur Geldflüsse** anzugeben. Eigene und sonstige Leistungen stellen Sie bitte wie folgt dar:

- Erläuterung (Fußnote) in der Kalkulation (zum Beispiel: "Material für das Bühnenbild stellt der Sponsor zur Verfügung")
- oder Eintrag in den Finanzplan, aber mit Betrag Null, dazu Hinweis, dass es sich um eine Leistung handelt.

Wenn Sie eine Zusage erhalten, dann dürfen Sie noch nicht mit dem Projekt beginnen (keine Verträge, keine Aufträge, keine Ausgaben, auch keine Verauslagung von Kosten). Meist muss erst der Finanzierungsplan überarbeitet werden. Erst dann erhalten Sie den Zuwendungsbescheid. Darin wird dieser Finanzplan für verbindlich erklärt. Es ist möglich, den Finanzierungsplan später zu aktualisieren.

2. Bewilligungszeitraum

Im Bescheid wird ein Bewilligungszeitraum genannt (= der Zeitraum, in dem Ihnen Aufwendungen entstehen, Verträge geschlossen und Ausgaben getätigt werden dürfen). Bei der späteren Abrechnung wird genau darauf geachtet, ob der im Bescheid genannte Bewilligungszeitraum eingehalten worden ist.

Falls Sie eine Zusage haben, aber noch keinen Bescheid, müssen aber mit dem Projektarbeiten beginnen: Dann stellen Sie bitte einen unterschriebenen Antrag auf vorgezogenen Maßnahmenbeginn ab (Datum), mit kurzer Begründung (z.B. Vertragsverhandlungen, Kauf von Verbrauchsmaterial für Bürobedarf).

3. Finanzierungsart

Zuwendungen sind in der Regel sogenannte Fehlbedarfsfinanzierungen: die öffentliche Hand finanziert nur solche Kosten, die durch Eigenmittel, Drittmittel und Eintrittsgelder nicht finanziert werden können. Das bedeutet: **Eigenmittel** oder Drittmittel müssen **zuerst** verbraucht werden. Die Eigenmittel müssen außerdem **in der in der vollen Höhe** eingesetzt werden. Erst dann darf die Zuwendung verbraucht werden. Überlegen Sie deshalb bei der Erstellung des Finanzplans sorgfältig, ob Sie über Eigenmittel auch tatsächlich verfügen.

Wenn sich die Gesamtkosten reduzieren, reduziert sich die Förderung.

Beteiligen sich andere öffentliche Zuwendungsgeber an dem Projekt, so muss allen beteiligten Stellen ein identischer Finanzierungsplan vorgelegt werden.

Gemäß Bewilligungsbestimmungen können Sie die Kostenansätze **bis 20%** überschreiten, **sofern Sie entsprechende Einsparungen** an anderen Stellen vornehmen können.

Mehreinnahmen (z.B. bei Eintrittsgeldern) sind im Grundsatz an die Verwaltung zu überweisen. Keinesfalls dürfen damit nachträglich Kostenansätze unnötig erhöht werden. Falls es zwingende Gründe gibt, die Mehreinnahmen für Mehrausgaben zu verwenden, so ist dafür eine vorherige Zustimmung erforderlich.

4. Beispiele für nicht zuwendungsfähige Ausgaben

Zuwendungsmittel sind sparsam und wirtschaftlich zu verwenden. Deshalb können die nachfolgenden Ausgaben nicht anerkannt werden:

- Aufwendungen für Fahrten von Projektorganisatoren mit dem Pkw oder den öffentlichen Nahverkehrsmitteln von zu Hause zur Arbeitsstätte und zurück (Besserstellungsverbot)
- Kosten für freiwillige Versicherungen (hier kann es Ausnahmen geben, bitte fragen Sie hier ggf. nach.)
- Mahngebühren, Verzugszinsen, Vertragsstrafen
- Nicht genutzte Skontoabzüge
- Pauschale Rechnungen ohne genaue Angaben (zum Beispiel: Datum, Art der Leistung)
- Grundgebühren für Festnetzanschlüsse (Ausnahme ist ein projektbezogener Anschluss.)
- Grundgebühren für Mobilfunkverträge
- Steuerberatungskosten und Mitgliedsbeiträge sind nur in sachlich begründeten Ausnahmefällen zuwendungsfähig (u.a. bei Basis- und Spielstättenförderung)
- Kosten von Wirtschaftsprüfern bei nicht bestehender Prüfungspflicht

- Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist (Nr. 1.5 AN-Best-P). Aufgrund des Risikos empfehlen wir Ihnen, Vorkasse auf solche Geschäfte zu beschränken, bei denen es objektiv unabweisbar ist (z.B. bei Flugreisen, weil diese Leistungen von allen Fluggesellschaften nur per Vorkasse angeboten werden).
- Mietkosten oder Abschreibungen für eigenes Inventar, eigene Geräte.
- Bewirtungskosten (hier kann es Ausnahmen geben, die aber vorher genau abgestimmt sein müssen)

5. Verantwortlichkeiten und Vertretungsregelung

Folgende Varianten sind möglich:

- Im Normalfall wird der Bescheid an den Antragsteller / die Antragstellerin adressiert. Diese/r ist verantwortlich für die Abwicklung der Zuwendung.
- Es wird vereinbart, dass der Bescheid an eine andere Person oder Institution adressiert wird. Diese Person oder Institution unterschreibt auch die Einverständniserklärung, ist Kontoinhaber/in und gegenüber der Verwaltung allein verantwortlich. Dieses Verfahren stellt eine Ausnahme dar. Die Jury sollte bereits bei Prüfung des Antrages wissen, wer die Förderung erhält.
- Der Zuwendungsempfänger bzw. die Zuwendungsempfängerin erhält einen Bescheid und unterschreibt die Einverständniserklärung. Er/sie ist auch Kontoinhaber. Er/sie beauftragt jemanden mit der Projektabwicklung. Beispiel: Eine Vollmacht für die Produktionsleitung bzw. das Projektmanagement. Hierfür ist eine schriftliche Vereinbarung oder Vollmacht nötig. Die beauftragte Person ist jetzt Ansprechperson der Verwaltung für Detailfragen. Verantwortlich gegenüber der Verwaltung bleibt aber allein der/die Zuwendungsempfänger/in. Auch eventuelle Änderungsbescheide werden weiterhin an den/die Zuwendungsempfänger/in adressiert.

6. Auszahlung der Zuwendung

Zuwendungsmittel werden in der Regel in Raten ausgezahlt. Drei Varianten sind möglich:

- Die Ratenzahlungen werden sofort festgelegt und im Bescheid genannt.
- Die Ratenzahlungen werden von Ihnen genannt, wenn Sie die Einverständniserklärung zum Bescheid einreichen.
- Es wird nur die erste Rate festgelegt. Alle weiteren Raten werden nach Bedarf abgefordert (im Zwei-Monats-Rhythmus).

Die Zuwendung darf nicht zu früh angefordert werden. Die Höhe der Raten soll so geschätzt werden, dass ein Verbrauch innerhalb von 2 Monaten möglich ist.

Wenn Geld länger als ca. 2 Monate auf Ihrem Konto liegt, so müssen Sie damit rechnen, dass wir Ihnen Zinszahlungen berechnen. Verschiebt sich das Projekt, obwohl schon Zahlungen geleistet wurden, dann nehmen Sie bitte sofort Kontakt mit der Sachbearbeiterin/dem Sachbearbeiter auf.

Falls ein Sonderkonto für das Projekt gefordert wird: Dieses Konto sollten Sie erst nach Beginn des Bewilligungszeitraums einrichten, damit Sie die Kontoführungsgebühren bei der Abrechnung auch vollständig geltend machen können.

7. Personalkosten

Honorar- oder Werkverträge sind grundsätzlich schriftlich abzuschließen und sollen folgende Angaben enthalten:

Name und Anschrift beider Vertragspartner
Tätigkeitszeitraum (von... bis... / am...)
Funktion / Aufgabe / Leistungsbeschreibungen
Steuerrechtliche Aussage (zum Beispiel: "Für die Abführung der Steuern ist der Honorarempfänger/die Honorarempfängerin selbst verantwortlich.")

Bei studentischen Arbeitskräften bzw. Hilfsarbeitskräften ist ein Nachweis über die erbrachten Stunden einzureichen.

Eine nachträgliche Erhöhung des Honorars ist ohne vorheriges Einverständnis des zuständigen Sachbearbeiters/der zuständigen Sachbearbeiterin nicht zuwendungsfähig.

8. Steuern / Gebühren

Ob und in welcher Höhe Steuern und Gebühren zu zahlen sind (zum Beispiel: Künstlersozialkasse [KSK], „Ausländersteuer“, GEMA, Umsatzsteuer), ist von Ihnen bei den zuständigen Stellen zu recherchieren.

Informationen dazu finden Sie unter: www.berlin.de.

Im Antrag ist eine Erklärung darüber abzugeben, ob der/die Zuwendungsempfänger allgemein oder für das betreffende Vorhaben zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetz (UStG) berechtigt ist/sind. In diesem Fall sind im Finanzierungsplan und im Verwendungsnachweis nur Netto-Beträge ohne Mehrwertsteuer auszuweisen.

9. Transport- und Reisekosten

Bei den Reisekosten können Tage- und Übernachtungsgelder analog Bundesreisekostengesetz anerkannt werden, wenn diese im Finanzierungsplan veranschlagt sind. Informationen dazu finden Sie unter: www.gesetze-im-internet.de.

Bei Flug- oder Bahnfahrten sollten Sie alle am Projekt Beteiligten bereits vor Projektbeginn darauf hinweisen, dass neben den Rechnungen auch die Flugtickets, die Bordkarten und die Bahnkarten etc. beim Nachweis über die Mittel vorzulegen sind.

Fahrten mit einem Taxi werden nur in begründeten Ausnahmefällen anerkannt.

Benzinquittungen, die im Zusammenhang mit der Nutzung von privaten Fahrzeugen für Transporte in Rechnung gestellt werden, können nur anerkannt werden, wenn ein Fahrtenbuch geführt und vorgelegt wird. Dies gilt auch für die Wegstreckenentschädigung („Km-Geld“). Hier wird aktuell die sogenannte kleine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 20 Cent pro Kilometer anerkannt. Die gleichzeitige Abrechnung von Benzinquittungen und „Km-Geld“ ist nicht zulässig.

Fahrtenbuch

Ein Fahrtenbuch enthält:

- Datum jeder Fahrt
- Ort (auch dann, wenn man im selben Ort bleiben wird)
- Kilometerstand beim Start
- Ziel der Fahrt (Ort und genaue Anschrift; nur Straßennamen reicht nicht aus)
- Angaben zum aufgesuchten Geschäftspartner bzw. Grund der Reise mit Ortsangabe und Straßennamen
- Ende der Fahrt (Ort und genaue Anschrift)
- Kilometerstand nach der Fahrt
- Mehrere Teilabschnitte einer einheitlichen beruflichen Reise können miteinander zu einer zusammenfassenden Eintragung verbunden werden, wenn die einzeln aufgesuchten Kunden oder Geschäftspartner im Fahrtenbuch in der zeitlichen Reihenfolge aufgeführt werden.
- Wenn mehrere Fahrten hintereinander: zusätzlich Gesamtkilometerstand
- bei privaten Fahrtunterbrechungen: Ende der Berufsfahrt mit Ortsbezeichnung und Kilometerstand; die Weiterfahrt gilt dann als Privatfahrt.

10. Vergabe von Aufträgen an Dritte

Wenn Sie innerhalb eines Projektes Aufträge an Dritte vergeben, sind Sie verpflichtet, sich an Bestimmungen aus dem Vergaberecht zu halten und in einem Vergleich bzw. durch eine Ausschreibung das im Kosten-Leistungs-Verhältnis günstigste (nicht notwendigerweise das billigste) Angebot auszuwählen.

Bitte beachten Sie, dass die sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Zuwendung auf Anforderung durch Vorlage der Angebote nachzuweisen ist:

- Formloser Preisvergleich: Bei einem Auftragsvolumen **bis zu 500 Euro (netto)** ist ein formloser Preisvergleich (durch Preiskataloge, Internetrecherche, telefonische Auskünfte) vorzunehmen. Bitte halten Sie diese Recherche schriftlich fest (z.B. Aufheben von Angeboten, Ausdruck der Internetrecherche)
- Freihändige Vergabe: Bei einem Auftragsvolumen von **über 500 bis 10.000 Euro (netto)** sind drei schriftliche Angebote einzuholen.
- Beschränkte Ausschreibung: Bei einem Auftragsvolumen von **über 10.000 Euro bis 100.000 Euro (netto)**; dabei sind mindestens drei Unternehmen zur Einreichung eines schriftlichen Angebotes aufzufordern.
- Öffentliche Ausschreibung: Bei einem Auftragsvolumen von **über 100.000 Euro (netto)**; Näheres dazu erfahren Sie unter: www.berlin.de/vergabeservice

(Wertgrenzen gemäß Senatsbeschluss vom 10.02.2015 bzw. Gemeinsame Rundschreiben SenStadtUm VI A/SenWiTechForsch II F Nr. 7/2011.)

11. Verwendungsnachweis / Zwischennachweis

Der Verwendungsnachweis / Zwischennachweis besteht aus

- Sachbericht
- zahlenmäßigem Nachweis (sieht aus wie der Finanzierungsplan; aber neben den Planzahlen stehen zusätzlich die tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen)
- Ausgabenliste (Belegliste) über die einzelnen Ausgaben (gleicher Aufbau wie der Finanzplan, in zeitlicher Reihenfolge).
- Einnahmenliste (gleicher Aufbau wie der Finanzplan, alle Einnahmen, in zeitlicher Reihenfolge).

Im Normalfall sind die Originalbelege gleich beizufügen (Rechnungen, Quittungen, Kontoauszüge, Verträge). Sie erhalten die Belege nach der Prüfung zurück.

In der Ausgabenliste und in der Einnahmenliste müssen Belegnummer, Tag, Einzahler / Empfänger sowie Art bzw. Grund der Zahlung und der centgenaue Zahlbetrag ersichtlich sein.

Für den Sachbericht erhalten Sie einen Vordruck, der zu verwenden ist.

Wenn Sie nach Projektende einen Überschuss feststellen, so teilen Sie dies bitte umgehend der Sachbearbeiterin/dem Sachbearbeiter mit.

12. Aufbewahrungsfrist

Als Empfänger einer öffentlichen Zuwendung haben Sie die Originalbelege über die Einnahmen und Ausgaben, die Verträge und alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen **fünf Jahre** nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern sich nicht aus anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist ergibt.