

# Beratung zur Antrags- und Änderungsantragsstellung für Bau-Projekte im Förderprogramm

## „Sozialer Zusammenhalt“

19-April-2024

Gsub mbH / Prüfdienstleister PDL-SZ

Sebastian Wirth / Dana Krüger (Projektleitung)



Bundesministerium  
für Wohnen, Stadtentwicklung  
und Bauwesen



Gesellschaft für soziale  
Unternehmensberatung mbH

**gsub**



## Gender Hinweis

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet.

Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

## 1. Zielsetzung und Vorgehensweise

## 2. Förderantrag / Antragsformular

- a) Programmplanungsliste
- b) Notwendige Angaben zum Antragsteller und Projekt
- c) Notwendige Unterlagen/ Uploads
- d) Sonstiges

## 3. Kosten- und Finanzplan

- a) Kostenkalkulation (DIN 276)
- b) Grundsätzliches

## 4. Änderungsantrag

## 5. Ausblick VWN

## 6. Belegeingabe

## 7. Fragen / Antworten aus dem Termin

# 1. Zielsetzung und Vorgehensweise

## Zielsetzung

- ❖ Aufzeigen von Schnittpunkten zwischen Förderantrag und Antrag
- ❖ Hilfestellung beim korrekten Anlegen des Kosten- und Finanzplanes
- ❖ Darstellung der Vorgehensweise in Bezug auf einen Änderungsantrag
- ❖ Eingabehilfen zum Anlegen von Belegen

## Vorgehensweise

- ❖ Verwendung des Förderantrages zum Abgleich mit dem Antrag
- ❖ Exemplarische „Vorgehensweise“ des PDL-SZ in Bezug auf einen Kosten- und Finanzplan und DIN 276
- ❖ Beispielhaftes Anlegen eines Ä-Antrages/ Befüllen einer Belegliste

## 2. Förderantrag / Antragsformular - a) Programmplanungslisten (PPL)

### Wichtigste Grundlage

für die Prüfung des EUREKA-Antrages ist die **korrekte Programmplanungsliste (PPL)**. Die Angaben in der PPL müssen mit den Angaben des hochgeladenen Förderantrages übereinstimmen.

Die Angabe des **Programmjahres** im Förderantrag resultiert aus der entsprechenden PPL.

Programm Sozialer Zusammenhalt - Baufonds MANAGEMENT

**Förderantrag** Programmjahr [ ]

**Hinweis: Alle hinterlegten Felder sind soweit möglich auszufüllen!**  
(Bei Feldern zum Ankreuzen: Doppelklick auf das Feld und Standardwert ‚Aktiviert‘ auswählen.)

1. Projektinfo

**Teilprogramm** 16 : Baufonds

**Programmjahr** 2024

## 2. Förderantrag / Antragsformular - a) Programmplanungslisten (PPL)

**Folgende inhaltliche Angaben aus der Projektskizze müssen mit der PPL übereinstimmen:**

1 **Projektname** = kurz und prägnant

1. Projektinfo	
Projektname (kurz und aussagekräftig)	[ ]

Projektzuordnung	
<b>Projektname</b> *	Durchführung einer Bau-Schulung des PDL-SZ
<b>Projektnummer</b>	16_2024000005_E

Der **Projektname** sollte den zu fördernden Standort bzw. die Einrichtung (bspw. Kita, Stadtteilzentrum, JFZ-Haus etc.) beinhalten, sodass anhand des Namen bereits ersichtlich wird, welcher Standort gefördert wird.

Sollte es sich um einen 1. oder 2. Bauabschnitt (basierend auf eine Planungsphase handeln), dann ist dies auch im Projektname entsprechend aufzuführen.

## 2. Förderantrag / Antragsformular - a) Programmplanungslisten (PPL)

2 **Name des Trägers (Begünstigter)** = Angabe erfolgt nach Handels – bzw. Vereinsregisterauszug oder nach GbR-Vertrag

2. Angaben Antragstellende (Projektträger)	
Name	[ ]

Projektzuordnung	Angaben zum Begünstigten / Fördernehmer
Angaben zum Änderungsantrag	<b>Begünstigten-ID</b> 667595
Angaben ZGS	<b>Begünstigter</b> A2: EFRE Antragsteller 2 e. V.
Angaben Förderstelle	<b>Straße</b> abc Str.
<b>Angaben zum Begünstigten / Fördernehmer</b>	<b>Hausnummer</b> 123
Projektlaufzeit	<b>Postleitzahl</b> 12334
Indikatoren	<b>Ort</b> Berlin
geplante Ausgaben	<b>Zusatz</b>
geplante Gesamtausgaben	<b>Identnummer Transparenzdatenbank</b> 345
beantragte Finanzierung	
Projektbeschreibung	

Der **Name des potentiellen Antragstellers** muss mit den rechtsgeschäftlichen Dokumenten übereinstimmen. Eine einzelne natürlich Person ist nicht antragsberechtigt.

- GmbH / gGmbH = Handelsregisterauszug
- Verein = Vereinsregisterauszug
- GbR = wenn schriftlich geschlossen, GbR-Vertrag
- Stiftung = siehe z.B. Internetseite
- Kirchen / Kirchenverband = siehe Internetseite (= Kirchenverband)

## 2. Förderantrag / Antragsformular - a) Programmplanungslisten (PPL)

3 **Handlungsfeld** = sollte dem Inhalt und des Ziels des Projektes entsprechen

<b>5.4 Handlungsfelder Sozialer Zusammenhalt (bitte nur ein F kennzeichnen)</b>	
<input type="checkbox"/>	HF 1 - Integration und Nachbarschaft
<input type="checkbox"/>	HF 2 - Bildung
<input type="checkbox"/>	HF 3 - Öffentlicher Raum
<input type="checkbox"/>	HF 4 - Gesundheit und Bewegung
<input type="checkbox"/>	HF 5 - Beteiligung, Vernetzung und Kooperation mit Partnern

<b>Indikatoren</b>	
<b>Handlungsfeld</b> *	HF 1 : Integration und Nachbarschaft
<b>Hinweis!</b> Die Angaben zur Kostengruppe Städtebauförderung erfolgen durch den Prüfdienstleister!	
<b>Kostengruppen Städtebauförderung</b> *	331 : Errichtung und Änderung soziale u

Die Wahl des korrekten Handlungsfeldes lässt sich anhand des „[Programtleitfadens](#)“ ermitteln.

## 2. Förderantrag / Antragsformular - a) Programmplanungslisten (PPL)

4

**Ermittelte Gesamtkosten** = muss der Kostenschätzung nach DIN 276 entsprechen:

7. Finanzierung	
Hinweis: Der Antragsteller soll sich an der Gesamtmaßnahme mit einem Eigenanteil (Eigenleistung/ Eigenmittel) in Höhe von mindestens 10 % beteiligen.	
Ermittelte Gesamtkosten	[ ] €
- Sachkosten:	[ ] €
- Baukosten:	[ ] €
- Baunebenkosten:	[ ] €
- Steuerungsleistungen:	[ ] €
- Unvorhergesehenes (10%):	[ ] €

Die ermittelten Gesamtkosten müssen den geplanten Ausgaben im Antrag entsprechen:

Alle Angaben in €		Gesamt	2024	2025
Σ	<b>Summe Gesamtausgaben</b>	230.000,00	115.000,00	115.000,00
4	<b>Investitionen</b>	230.000,00	115.000,00	115.000,00
4.1	<u>Grundstücke</u>	0,00	0,00	0,00
4.2	Herrichten und Erschließen	200.000,00	100.000,00	100.000,00
4.3	Bauwerk - Baukonstruktionen	0,00	0,00	0,00
4.4	Bauwerk - Technische Anlagen	0,00	0,00	0,00
4.5	Außenanlagen	0,00	0,00	0,00
4.6	Ausstattung und Kunstwerke	0,00	0,00	0,00
4.7	<u>Baunebenkosten</u>	30.000,00	15.000,00	15.000,00
4.8	Finanzierungskosten	0,00	0,00	0,00

Sollten „Einnahmen aus Projektumsetzung“ geplant sein, werden diese noch subtrahiert.

## 2. Förderantrag / Antragsformular - a) Programmplanungslisten (PPL)

5

**Fördermittel Baufonds** = muss der Programmplanung bzw. Förderzusage entsprechen

davon Fördermittel Baufonds	davon für die Jahre	Planungsphase bis Lph. 5	Bauphase Lph 6 - 8
	[ ]	[ ] €	[ ] €
	[ ]	[ ] €	[ ] €
	[ ]	[ ] €	[ ] €
	[ ]	[ ] €	[ ] €
	[ ]	[ ] €	[ ] €

Die „Fördermittel Baufonds“ werden im Antrag abzgl. Eigen- und Drittmittel berechnet

beantragte Finanzierung			
	Gesamt (€)	2024 (€)	2025 (€)
Zuschussfähige Ausgaben	230.000,00	115.000,00	115.000,00
Σ Finanzierungsaufteilung Gesamt	230.000,00	115.000,00	115.000,00
1 Fördermittel SoZus	230.000,00	115.000,00	115.000,00
1.1 Bundesmittel	76.666,66	38.333,33	38.333,33
1.2 Landesmittel	153.333,34	76.666,67	76.666,67

## 2. Förderantrag / Antragsformular - a) Programmplanungslisten (PPL)

6

**Drittmittel** = muss dem beantragten/ vorliegenden Drittmittelbescheid bzw. Letter of Intent (LoI) entsprechen

<p>davon <b>Drittmittel</b> (weitere Fördermittel/ andere Geldmittel)</p>	<p><u>Angaben zu Art, Umfang, Herkunft der Mittel:</u> durch wen? [z.B. Financier, Programm]</p> <p>Status: <input type="checkbox"/> beantragt      <input type="checkbox"/> bewilligt</p> <p>davon für die Jahre</p> <p>[ ] €</p>
---	--

Die **Drittmittel** sind anschließend im Antrag unter „Finanzierung“ einzutragen:

<b>3</b>	<b>Drittmittel</b>	0,00	0,00	0,00
<b>3.1</b>	<b>Öffentliche Drittmittel</b>	0,00	0,00	0,00
3.1.1	Bundesmittel	0,00	0,00	0,00
3.1.2	Landesmittel	0,00	0,00	0,00
<b>3.2</b>	<b>Private Drittmittel</b>	0,00	0,00	0,00
3.2.1	Kredite	0,00	0,00	0,00
3.2.2	Mittel privater Stiftungen	0,00	0,00	0,00

Sofern kein Bescheid unter „Anlagen zum Projekt“ hochgeladen ist, wird dieser im Rahmen der Prüfung seitens des PDL-SZ abgefordert. Hier kann der Status (= beantragt/ bewilligt) einfach benannt werden.

## 2. Förderantrag / Antragsformular - a) Programmplanungslisten (PPL)

7

**Eigenmittel** = müssen monetär vom Antragsteller in das Projekt eingebracht werden:

Eigenanteil (Eigenmittel und Eigenleistung)	
davon <b>Eigenmittel</b>	[ ] €
	davon für die Jahre
	[ ] €
	[ ] €
	[ ] €
	[ ] €
	[ ] €

Die **Eigenmittel** sind anschließend im Antrag unter „Finanzierung“ einzutragen:

2	<b>Eigenmittel</b>	0,00	0,00	0,00
2.1	Öffentliche Eigenmittel	0,00	0,00	0,00
2.2	Private Eigenmittel	0,00	0,00	0,00

Es ist hierbei wichtig zu beachten, dass:

- Eigenmittel monetär ins Projekt einzubringen sind (es erfolgt ein Geldfluss)
- Eigenleistungen im Förderantrag (und später im VWN) zu beschreiben sind, aber hierfür keine Rechnungen in der Belegliste erfasst werden und folglich kein Geldfluss nachzuweisen ist.

## 2. Förderantrag / Antragsformular - a) Programmplanungslisten (PPL)

8

**Zuschussfähige Gesamtausgaben** = Summe aus Fördermittel + Drittmittel + Eigenmittel

beantragte Finanzierung		Gesamt (€)	2024 (€)	2025 (€)
	<b>Zuschussfähige Ausgaben</b>	<b>230.000,00</b>	<b>115.000,00</b>	<b>115.000,00</b>
Σ	<b>Finanzierungsaufteilung Gesamt</b>	230.000,00	115.000,00	115.000,00
<b>1</b>	<b>Fördermittel SoZus</b>	<b>230.000,00</b>	<b>115.000,00</b>	<b>115.000,00</b>
1.1	Bundesmittel	76.666,66	38.333,33	38.333,33
1.2	Landesmittel	153.333,34	76.666,67	76.666,67
<b>2</b>	<b>Eigenmittel</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
2.1	Öffentliche Eigenmittel	0,00	0,00	0,00
2.2	Private Eigenmittel	0,00	0,00	0,00
<b>3</b>	<b>Drittmittel</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Die Summe aus Fördermitteln + Drittmitteln + Eigenmitteln ergibt folglich die „**zuschussfähigen Gesamtausgaben**“, welche der Kostenschätzung gem. DIN 276 ([Formblatt III 1331. H F](#)) entsprechen.

## 2. Förderantrag / Antragsformular - a) Programmplanungslisten (PPL)

9

**Verbund – oder Folgeprojekt** = ist in der Bewertung der Förderstellen eingebunden und muss mit der Angabe in der PPL übereinstimmen

Ist das Projekt ein	
Folgeprojekt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Wenn ja: Benennung des Projektnamens (und wenn vorhanden Projektnummer etc.)	
Beschreibung: [ ]	
Verbundprojekt?	
	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Wenn ja: Benennung des Projektnamens (und wenn vorhanden Projektnummer etc.)	
Beschreibung: [ ]	

<b>Projekttyp</b> *	EP : Einzelprojekt
<b>Fördermittelausreichung</b> *	ZW : Zuwendung
<b>Projektart</b> *	E : Einzelprojekt

## 2. Förderantrag / Antragsformular - a) Programmplanungslisten (PPL)

Projektart	Beschreibung	Projektnummer
<b>Einzelprojekt</b>	Ein Vorhaben, welches inhaltlich zum ersten Mal von einem Antragsteller umgesetzt werden soll (bspw. Planungsphase).	16_202400001_ <b>E</b>
<b>Folgeprojekt</b>	Ein Vorhaben, welches bereits inhaltlich umgesetzt wurde und nun zu einem späteren Zeitpunkt weitergeführt wird. Dies bezieht sich hierbei auf das Voranschreiten oder den Beginn einer Baumaßnahme (bspw. 1. BA nach Planungsphase).	16_202400001_ <b>F</b>
<b>Verbundprojekt</b>	Ein Verbundprojekt ist gekennzeichnet durch Einzelbewilligungen, von Projekten im Programm SoZus, die inhaltlich aufeinander bezogen sind und zeitlich umgesetzt werden. Dies wäre denkbar, wenn sich Phasen überschneiden und in Form unterschiedlicher Projekte umgesetzt werden.	16_202400001_ <b>V</b>

Die Wahl der Projektart spiegelt sich folglich in der Projekt-Nr. wieder, nämlich durch den am Ende befindlichen Buchstaben (16\_202400001\_**E**).

## 2. Förderantrag / Antragsformular - a) Programmplanungslisten (PPL)

10

**Projektlaufzeit** = sollte dem Inhalt und des Ziels des Projektes entsprechen

1. Projektinfo	
Projektname (kurz und aussagekräftig)	[ ]
Projektadresse	[ ]
Bezirk	[ ]
Fördergebiet	[ ]
Projektlaufzeit	von: [ ] bis: [ ]

Projektzuordnung	<b>Projektlaufzeit</b>
Angaben zum Änderungsantrag	<b>Beginn der Projektlaufzeit</b> * 15.04.2024
Angaben ZGS	<b>Ende der Projektlaufzeit</b> * 31.12.2025
Angaben Förderstelle	<b>Erläuterung des Prüfdienstleisters</b>
Angaben zum Begünstigten / Fördernehmer	<b>Erläuterung zur Änderung</b>
<b>Projektlaufzeit</b>	

Der **Projektbeginn** sollte so festgesetzt werden, dass der Antragsteller einen angemessenen Zeitraum erhält seinen Antrag **vor Projektbeginn** in EUREKA zu stellen.

Der Antragsteller ist darauf hinzuweisen, dass er ggfs. einen Antrag auf „**vorzeitigen Maßnahmebeginn**“ bei der Förderstelle einreichen muss, wenn absehbar ist, dass die Antragstellung in EUREKA nicht vor Projektbeginn abgeschlossen wird.

## 2. Förderantrag / Antragsformular - a) Programmplanungslisten (PPL)

Mit Erteilung des vorzeitigen Maßnahmebeginns (VZMB) beginnt der Antragsteller sein Vorhaben dennoch auf eigenes Risiko.

Der Antragsteller muss im Schreiben zur „Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn“ direkt darauf hingewiesen werden, dass aus dem Zustimmungsschreiben kein Anspruch auf Gewährung einer Förderung erwächst.

### Hinweis:

Im EUREKA-Antrag bestätigt der Antragsteller, dass er noch nicht mit dem Vorhaben begonnen hat.

Erklärung Nutzungsrechte	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Erklärung zum Beginn der Maßnahme</b> *
<b>Erklärungen bei Zuwendung I</b>	Hiermit erkläre/n ich/wir, dass mit dem Vorhaben noch nicht begonnen worden ist und vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides ohne Zustimmung der Förderstelle nicht begonnen wird. Sollte auf Grund besonderer Umstände ein vorzeitiger Beginn erforderlich sein, werde/n ich/wir uns unverzüglich mit der Förderstelle in Verbindung setzen.
Erklärung bei Zuwendung II - LGV	

## 2. Förderantrag / Antragsformular - a) Programmplanungslisten (PPL)

11

**Projektbeschreibung / Zeitplanung** = muss sich an der „Projektlaufzeit“ orientieren und darin wiederfinden

3. Projektbeschreibung	
3.1 Maßnahmebeschreibung (ggf. Änderung gegenüber Prioritätenl	
[ ]	
Was sind die wesentlichen Schritte (Planung, Baubeginn, Baufertigstellung) abgeschlossen sein?	
Wesentliche Schritte <i>(Beispiele bitte löschen und ersetzen.)</i>	Zeitplanung
Vergabe der Planungsleistungen...	[ ]
Vorlage der geprüften VPU...	[ ]
Vorlage der geprüften BPU...	[ ]
Genehmigungsplanung, Einreichen Bauantrag...	[ ]
Ausführungsplanung...	[ ]
Vorbereitung der Vergabe...	[ ]
Durchführung der Vergabe...	[ ]
Baubeginn...	[ ]
Baudurchführung...	[ ]
Fertigstellung Rohbau...	[ ]
Ausbau...	[ ]
Ausstattung ...	[ ]
Übergabe des Gebäudes/ Ortes...	[ ]
Inbetriebnahme...	[ ]

Maßgeblich für die Projektlaufzeit und die im Rahmen der Antragsprüfung vorzulegenden Unterlagen ist die Zeitplanung gem. Förderantrag.

Sofern diese Angaben veraltet sind und ein Antrag mit einer aktualisierten Projektlaufzeit in Eureka erstellt wird, ist dem Antrag unbedingt eine **aktualisierte Zeitplanung / Zeitschiene** beizufügen.

Sollte im Rahmen einer Förderung vorerst nur die **Planungsphase** gefördert werden, ist das Ende der Projektlaufzeit entsprechend festzusetzen.

Sofern die Förderung der Bauphase ebenfalls in „SoZuS“ vorgesehen ist, ist für die darauffolgende **Bauphase** dann in Absprache mit der Förderstelle ein gesonderter Antrag zu stellen.

## 2. Förderantrag / Antragsformular- b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

**Anhand der vollständigen und korrekten Angabe** zum Antragsteller lässt sich bereits im Vorverfahren erkennen, ob der Antragsteller in der Lage ist, ein Projekt ordnungsgemäß umzusetzen (siehe auch [Punkt 1.2 der Ausführungsvorschriften zu § 44 LHO Berlin](#)).

### Folgende Angaben sind entscheidend:

**1** **Kontaktdaten** = Auf die Vollständigkeit der Kontaktdaten muss geachtet werden

2. Angaben Antragstellende (Projekträger)	
Name	[ ]
Adresse des Projektträgers	[ ]
Ansprechperson (ggf. Fachamt)	[ ]
Telefon/ Fax	[ ]
E-Mail	[ ]
Homepage	[ ]

## 2. Förderantrag / Antragsformular- b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

<b>Projektnummer:</b> 16_2024000005_E	<b>Projektname:</b> Durchführung einer Bau-Schulung des PDL-SZ	<b>Begünstigter:</b> A2: EFRE Antragsteller 2 e. V.
<b>Antragsstatus:</b> 50 - bewilligt	<b>Projektlaufzeit:</b> 15.04.2024 - 31.12.2025	<b>Aktion / Programm:</b> SoZus / Baufonds

Projekt **Antrag**

Antrag: 50 - bewilligt

Anzeigen Bearbeiten Drucken

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung...

Übersicht Nachweise Belege Verworfen Belege Export Ausgabe-Belege Export Einnah

Hinweise zur Abrechnung Benutzerhandbuch Belegimport

**Antrag mit der Projektnummer 16\_2024000005\_E im Status 50 - bewilligt**

Projektzuordnung	<b>Angaben zum Begünstigten / Fördernehmer</b>
Angaben zum Änderungsantrag	<b>Begünstigten-ID</b> 667595
Angaben ZGS	<b>Begünstigter</b> A2: EFRE Antragsteller 2 e. V.
Angaben Förderstelle	<b>Straße</b> abc Str.
<b>Angaben zum Begünstigten / Fördernehmer</b>	<b>Hausnummer</b> 123
Projektlaufzeit	<b>Postleitzahl</b> 12334
Indikatoren	<b>Ort</b> Berlin
geplante Ausgaben	<b>Zusatz</b>
geplante Gesamtausgaben	

Der Antragsteller muss im EUREKA-System über die Nutzerverwaltung seine Kontaktdaten hinterlegen. Diese Daten werden automatisch in den Antrag geladen.

Die Vollständigkeit dieser Daten ist wichtig, um die Antragsprüfung zu starten.

Entscheidend ist, dass der Antragsteller jegliche **Änderungen der Kontaktdaten**, die er in der Nutzerverwaltung (NuV) des EUREKA-Systems vornimmt, **umgehend mitteilt**.

Wenn bereits eine Bewilligung erfolgte, so muss der Antragsteller eine sog. „Änderungsmitteilung“ erstellen und einreichen.

Ansonsten sind die Änderungen nur in der Nutzerverwaltung erfolgt und für alle Beteiligten des Verfahrens nicht einsehbar.

## 2. Förderantrag / Antragsformular- b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

### 2 Rechtsgeschäftliche Vertretung = wichtige Prüfung auch im Vorverfahren

Das <b>Förder glossar</b> unter nachfolgendem Link habe ich zur Kenntnis genommen: <a href="https://www.quartiersmanagement-berlin.de/service/foerderinformation.html">https://www.quartiersmanagement-berlin.de/service/foerderinformation.html</a>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Datum	Name in Druckbuchstaben	Unterschrift und Stempel (Antragstellende bzw. Bevollmächtigte)

<b>Angaben Rechtsgeschäftliche Vertretung</b>
Bei Verwaltungsdienststellen des Landes Berlins entspricht die rechtsgeschäftliche Vertretung in der Regel der Verantwortung für den Haushaltsbereich bzw. der Zeichnungsberechtigung. Das kann je Dienststelle variieren. Bei privaten Fördernehmern sind in der Regel die Geschäftsführer, Vereinsvorsitzenden etc. auszuwählen. Sollten die erforderlichen Personenangaben nicht auswählbar sein, so liegt das sehr wahrscheinlich daran, dass diese Person in der Eureka-Nutzerverwaltung nicht erfasst bzw. die Berechtigung zur rechtsgeschäftlichen Vertretung nicht angelegt ist. Dies ist dann bitte umgehend nachzuholen.
<b>Bitte wählen Sie die Rechtsgeschäftliche Vertretung aus:</b> *
<input type="text" value="Herr EF_A2_2 – A2: EFRE Antragsteller 2 e. V."/>
Herr EF_A2_2
Telefon:
E-Mail: EF_A2_2@ecg.de

Die Angaben werden durch den Antragsteller in der Nutzerverwaltung (NuV) des EUREKA-Systems hinterlegt und dann automatisch in den Antrag geladen.

## 2. Förderantrag / Antragsformular- b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

Die Angaben der rechtsgeschäftlichen Vertretung sind unabhängig von der Art des Antragstellers in den dafür vorgesehenen Dokumenten geregelt und **bedürfen bereits im Vorfeld einer entsprechenden Prüfung:**

Art des Antragstellers	Dokumente	Vertretungs- / Unterschriftenregelung
<b>e.V.</b> eingetragener Verein	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vereinsregistrauszüge</li> <li>• ggf. Zusätzliche Vollmacht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• i.d.R. von der Mehrheit des Vorstandes</li> <li>• Ggf. „besonderen Vertreter“, falls dieser im VR benannt ist</li> </ul>
<b>gGmbH</b> (gemeinnützige) Gesellschaft mit beschränkter Haftung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handelsregistrauszüge</li> <li>• ggf. zusätzliche Vollmacht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• i.d.R. vom Geschäftsführer allein</li> <li>• Bei mehreren Geschäftsführern ggf. Gesamtvertretung</li> </ul>
<b>GbR</b> Gesellschaft bürgerlichen Rechts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GbR-Vertrag</li> <li>• ggf. zusätzliche Vollmacht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• i.d.R. alle Gesellschafter gemeinschaftlich</li> <li>• sofern ein Gesellschafter Geschäftsführer ist, ist er im Zweifel allein ermächtigt</li> </ul>
<b>2 natürliche Personen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beide Personen sollten im Antrag aufgenommen werden</li> </ul>	
<b>Stiftungen, Kirchenkreise und -verbände</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchsicht der Homepage des Antragstellers erforderlich (z.B. siehe Impressum).</li> </ul>	
<b>Bezirksämter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heranziehen des aktuellen Organigramms der BA-Seite zum Vergleich für die Vertretungsberechtigung</li> </ul>	

### Hinweis:

Die Rechtsverbindlichkeit der Unterschrift(en) gem. rechtlichen Vorgaben müssen überprüft werden und auf den Förderanträgen + EUREKA-Antrag ersichtlich sein.

## 2. Förderantrag / Antragsformular- b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

### Beim Erstellen einer Vollmacht ist besonders darauf zu achten, dass:

\* diese den Namen des Projektes beinhaltet

**oder**

\* die Förderung über das Programm „Sozialer Zusammenhalt“

\* ggfs. eine Befristung aufgeführt ist

\* diese den Name und Unterschrift des rechtsverbindlichen Vollmachtgebers beinhaltet

**und**

\* der Name und Unterschrift des Vollmachtnehmers aufgeführt ist

## 2. Förderantrag / Antragsformular- b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

**3** **Projektbetreuung** = Benennung der Person, die das Projekt inhaltlich und abrechnungstechnisch begleitet

2. Angaben Antragstellende (Projektträger)	
Name	[ ]
Adresse des Projektträgers	[ ]
Ansprechperson (ggf. Fachamt)	[ ]

Angaben Projektbetreuung	
<b>Kontaktperson der Projektbetreuung</b> *	Testperson 1
<b>Telefon der Projektbetreuung</b> *	030/111222333
<b>E-Mail der Projektbetreuung</b> *	Test-E-Mail123@gsub.de

Die Angaben der korrekten Kontaktdaten der Projektbetreuung erfolgt direkt im Antragsformular. Diese sind entscheidend für die Klärung von Sachverhalten im Zuge der Umsetzung des Projektes. Sollten 2 unterschiedliche Personen die Projektverantwortlichkeit übernehmen, dann können auch die Kontaktdaten beider Personen hinterlegt werden, sofern die Zeichenanzahl dieses zulässt.

### **Hinweis:**

Der PDL-SZ greift nur auf diese Angaben im Antrag zurück, d.h. diese Kontaktdaten müssen immer den aktuellen Stand ausweisen.

## 2. Förderantrag / Antragsformular- b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

4

**Transparenzdatenbank** = die Angabe in der Transparenzdatenbank trifft für alle juristischen Antragsteller zu

2. Angaben Antragstellende (Projektträger)	
Registrierungsnummer (ID-Nummer) in der Transparenzdatenbank (Senatsverwaltung für Finanzen) <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/> Registrierungsnummer: [ ] <input type="checkbox"/> Bis zur Antragstellung wird eine Registrierung erfolgt sein und die ID-Nummer mit der online-Antragstellung in der Datenbank hinterlegt.
Gründungsjahr	[ ]
Anzahl Mitarbeitende	[ ]

Projektzuordnung	Angaben zum Begünstigten / Fördernehmer	
Angaben zum Änderungsantrag	<b>Begünstigten-ID</b>	667595
Angaben ZGS	<b>Begünstigter</b>	A2: EFRE Antragsteller 2 e. V.
Angaben Förderstelle	<b>Straße</b>	abc Str.
<b>Angaben zum Begünstigten / Fördernehmer</b>	<b>Hausnummer</b>	123
Projektlaufzeit	<b>Postleitzahl</b>	12334
Indikatoren	<b>Ort</b>	Berlin
geplante Ausgaben	<b>Zusatz</b>	
geplante Gesamtausgaben	<b>Identnummer Transparenzdatenbank</b>	345
beantragte Finanzierung		
Projektbeschreibung		

## 2. Förderantrag / Antragsformular- b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

Sofern der Antragsteller sich in der [Transparenz-Datenbank](#) registriert hat, erhält er eine sog. Registrierungs-Nr. (= Identnummer). Diese Identnummer muss ebenso in die Nutzerverwaltung des EUREKA-Systems eingegeben werden und wird automatisch in den Antrag geladen.

**Entsprechend des Punktes 1.5.3.1 der AV zu § 44 LHO Berlin sind folgende Angaben für gemeinnützige juristische Personen notwendig:**

- Name der gemeinnützigen juristischen Person
- Anschrift / E-Mail-Adresse
- Sitz
- Rechtsform
- Gründungsjahr
- Satzung / Gesellschaftsvertrag
- Datum der Gemeinnützigkeitsbescheinigung
- Entscheidungsträger
- Tarifgebundenheit bzw. Art der Arbeitsverträge

**Entsprechend des Punktes 1.5.3.2 der AV zu § 44 LHO Berlin sind folgende Angaben für nicht gemeinnützige juristische Personen notwendig:**

- Name der nicht gemeinnützigen juristischen Person
- Anschrift / E-Mail-Adresse
- Sitz
- Rechtsform
- Entscheidungsträger
- Tarifgebundenheit bzw. Art der Arbeitsverträge

## 2. Förderantrag / Antragsformular- b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

5 **Vorsteuerabzugsberechtigung** = trifft nur für private Antragsteller zu und muss im Vorverfahren geprüft werden

2. Angaben Antragstellende (Projektträger)	
Vorsteuerabzugsberechtigung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

<p>Erklärung bei Zuwendung II LGV</p> <p><b>Erklärungen bei Zuwendung III</b></p> <p>Prüfergebnisse</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Erklärung zur Vorsteuerabzugsberechtigung *</b></p> <p>Mir/Uns ist bekannt, dass es sich bei der hier beantragten Zuwendung um kein Leistungsaustauschverhältnis handelt und somit die Zahlungen nicht der Umsatzsteuer unterliegen. Eventuelle Umsatzsteuerzahlungen werden deshalb im Rahmen der Zuwendung auch nicht erstattet. Weiterhin ist mir/uns bekannt, dass für die eingekauften Leistungen allein die Nettokosten erstattet werden (s. Ziff. 6.2.2 ANBest-P), sofern ich/wir grundsätzlich vorsteuerabzugsberechtigt bin/sind.</p> <p>* <input checked="" type="radio"/> Ich/wir bin/sind zum Vorsteuerabzug berechtigt, und berücksichtige/n dies in den Ausgaben. <input type="radio"/> Ich/wir bin/sind nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt, und berücksichtige/n dies in den Ausgaben.</p>
---	--

### Was bedeutet Vorsteuerabzug?

Wenn ein Unternehmen seine Ware **verkauft**, dann vereinnahmt er die Umsatzsteuer.

Wenn das Unternehmen **Einkäufe** tätigt, dann leistet es darauf die Steuer (= Vorsteuer).

Das Unternehmen hat dann das Recht die vereinnahmte Umsatzsteuer mit der geleisteten Vorsteuer zu verrechnen und diesen Prozess bezeichnet man als Vorsteuerabzug.

Im Rahmen der Umsatzsteuer-Voranmeldung muss das Unternehmen monatlich oder vierteljährlich bereits entstandene Umsatzsteuer an das Finanzamt melden und abführen. Bei einem Vorsteuerüberschuss bekommt das Unternehmen die Umsatzsteuer erstattet.

## 2. Förderantrag / Antragsformular- b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

Die Korrektheit dieser Angabe in der Projektskizze muss im Vorverfahren geprüft werden. Der Antragsteller muss bei der Angabe „**Ja**“ direkt daraufhin befragt werden, **ob er hierzu ggfs. sein zuständiges Finanzamt kontaktiert hat.**

Einige Antragsteller verwechseln diese Angabe der Vorsteuerabzugsberechtigung Ihres alltäglichen Geschäftsgebarens.

Wenn dieser Punkt nicht eindeutig geklärt ist, kann dies dazu führen, dass ggfs. vorgesehene Mittel in der PPL nicht ausgeschöpft werden, d.h.

Klick bei „Ja“ = Abrechnung der **Netto**-Ausgaben

Klick bei „Nein“ = Abrechnung der **Brutto**-Ausgaben

### Folgende Regel dazu:

Handelt es sich bei den Zuwendungen um echte, **nicht steuerbare Zuschüsse**, erbringt der Zuwendungsempfänger mit der Durchführung des Projektes keine Leistung an den Zuwendungsgeber, d.h. auf Grund der Zahlung der Zuwendung liegt kein Leistungsaustausch vor und es fällt daher **keine Umsatzsteuer** an.

Handelt es sich bei dem Zuwendungsempfänger um einen **Kleinunternehmer** im Sinne des § 19 UStG ist der Vorsteuerabzug bei ihm nach § 19 Abs.1 Satz 4 UStG ausgeschlossen.

Zuwendungen aus öffentlichen Kassen, die ausschließlich auf der Grundlage des Haushaltsrechts und den dazu erlassenen Allgemeinen Nebenbestimmungen vergeben werden, sind grundsätzlich echte Zuschüsse.

## 2. Förderantrag / Antragsformular- b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

**Zuwendungen, die zur Projektförderung auf der Grundlage der ANBest-P gewährt werden, sind grundsätzlich als nicht der Umsatzsteuer unterliegende echte Zuschüsse zu beurteilen.**

Diese Beurteilung schließt im Einzelfall eine Prüfung nicht aus, ob auf Grund zusätzlicher Auflagen oder Bedingungen des Zuwendungsgebers oder sonstiger Umstände ein steuerbarer Leistungsaustausch zwischen dem Zuwendungsgeber und dem Zuwendungsempfänger begründet worden ist.

**Hinweis:**

Bitte wenden Sie sich als Antragstellende an das zuständige Finanzamt.

## 2. Förderantrag / Antragsformular- b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

6

**Alternativer Aufbewahrungsort von Originalbelegen** = wichtig, wenn ein Antragsteller seinen Hauptsitz nicht in Berlin hat

Projektzuordnung	<input checked="" type="checkbox"/> <b>alternativer Aufbewahrungsort von Belegen</b>
Angaben zum Änderungsantrag	
Angaben ZGS	
Angaben Förderstelle	
<b>Angaben zum Begünstigten / Fördernehmer</b>	<b>Name der Einrichtung *</b> <input type="text"/>
Projektlaufzeit	<b>Straße *</b> <input type="text"/>
	<b>Hausnummer *</b> <input type="text"/>
	<b>PLZ *</b> <input type="text"/>
	<b>Ort *</b> <input type="text"/>
	<b>Telefon *</b> <input type="text"/>
	<b>Email *</b> <input type="text"/>

Gemäß des Punktes 6.5 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Projektförderung ([ANBest-P](#)) sind **Originalbelege mindestens 5 Jahre** lang nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren und für Prüzzwecke vorzuhalten. Im Zuwendungsbescheid muss die Förderstelle diesen Aufbewahrungsort aufführen. Somit sollte bereits im Vorverfahren geklärt werden, wo die Originalbelege auch nach Ende des Projektes einsehbar sind.

Bitte beachten Sie, dass nicht nur der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen, der Förderstelle und dem PDL-SZ ein Prüfungsrecht eingeräumt ist, sondern auch dem Rechnungshof von Berlin (siehe [§ 91 Abs. 2 LHO](#)) und dem Bundesrechnungshof (gemäß § 91 der Bundeshaushaltsordnung).

## 2. Förderantrag / Antragsformular- b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

- 7 **Bankkonto** = die Einrichtung und Nutzung eines gesonderten Bankkontos (= Sonderkonto) ist Voraussetzung für die Förderung eines Projektes (nur für private Antragsteller)

Bankverbindung	
Bankname	<input type="text"/>
IBAN	<input type="text"/>
SWIFT/BIC	<input type="text"/>

**Bestätigung zum Sonderkonto** \*

Mir/Uns ist bekannt, dass für das Projekt ein gesondertes Projektkonto einzurichten und die Eröffnung des gesonderten Kontos durch ein Formblatt der Bank (Kontoeröffnungsblatt) nachzuweisen sowie der gesamte Zahlungsverkehr für das Projekt über dieses Konto abzuwickeln ist.

Im EUREKA-Antrag bestätigt der Antragsteller bereits, dass ein gesondertes Projektkonto einzurichten ist. Als Nachweis gilt ein Kontoeröffnungsblatt oder ein sog. „0,00 €-Kontoauszug“. Der „0,00 € - Kontoauszug“ resultiert aus einem bereits bestehendem Konto.

Der Antragsteller kann ein bereits bestehendes Sonderkonto nutzen, sofern über das bestehende Konto kein Zahlungsverkehr mehr erfolgt.

Die **Einhaltung dieser wichtigen Förderauflage** soll zur Vermeidung der Vermischung anderer Fördergelder dienen.

### Hinweis:

Eine Nichtbeachtung dieser Auflage führt zur Kürzung von Fördermitteln.

Der PDL-SZ prüft die Angabe der IBAN mit dem [IBAN-Rechner](#). So können Schreibfehler gleich erkannt werden.

## 2. Förderantrag / Antragsformular- b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

- 8 **Durchführungsort des Projektes** = Angabe des aufzuwertenden Baugrundstückes, Gebäudes (o.ä.)

1. Projektinfo	
Projektname (kurz und aussagekräftig)	[ ]
Projektadresse	[ ]

### Durchführungsort / Förderanschrift

(Wenn abweichend von der Anschrift des Begünstigten)

Bundesland    PLZ    Straße und Hausnr. 

Die Förderung eines Projektes erfolgt in den vom Senat festgesetzten Fördergebieten. Diese Angabe im EUREKA-Antrag erfolgt nur, wenn die Durchführungsadresse von der Anschrift des Begünstigten abweicht. Sofern die Baumaßnahme nicht direkt beim Antragsteller umgesetzt wird, ist die korrekte und vollständige Angabe der Projektadresse im EUREKA-Antrag notwendig. Die Prüfungsgrundlage zur Zuordnung zum Fördergebiet ist der sog. [FIS-Broker](#). Förderfähig sind auch Maßnahmen **außerhalb** der Fördergebiete, die eine wichtige Versorgungsfunktion für diese Gebiete übernehmen (z.B. Sanierung einer Schule in deren Einzugsbereich das Fördergebiet liegt). Die Entscheidung obliegt der Förderstelle in Abstimmung mit der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen.

## 2. Förderantrag / Antragsformular- b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

9

**Projektbeschreibung** = muss alle Informationen über ein zu förderndes Projekt beinhalten, sodass alle Prüfstellen den Zuwendungszweck erkennen können

3. Projektbeschreibung	
3.1 Maßnahmebeschreibung (ggf. Änderung gegenüber Prioritätenliste)	
[ ]	
3.2 Ziele Welche Bedeutung hat die Maßnahme für das Quartier? Bitte geben Sie an, welche zusätzlichen Ressourcen im Quartier durch die Baumaßnahme entstehen.	
[ ]	
3.3 Beteiligungsverfahren Bitte beschreiben Sie, wie Sie das Beteiligungsverfahren umsetzen werden. Die Bürgerbeteiligung des Landes Berlin sind anzuwenden. Insbesondere ist ein B und das Bauvorhaben ist auf der Vorhabenliste auf mein.berlin.de zu veröffentlichen	
[ ]	
3.4 Kooperationspartner Bitte benennen Sie die Kooperationspartner und deren Beteiligung an Vorbereitung/ Durchführung	
Kooperationspartner	Kooperationsleistung
[ ]	[ ]

**Die Zeitplanung des Förderantrages wird nicht nochmals gesondert aufgeführt (Siehe „Projektlaufzeit“)**

## 2. Förderantrag / Antragsformular- b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

Projektzuordnung	<b>Projektbeschreibung</b>
Angaben zum Änderungsantrag	Bitte erläutern Sie an dieser Stelle nur in 2 bis 3 Sätzen den Projektinhalt. Die ausführliche Projektbeschreibung ist im nächsten Schritt mit der genehmigten Projektskizze hoch zu laden.
Angaben ZGS	<b>Kurze inhaltliche Beschreibung (2 bis 3 Sätze) *</b>
Angaben Förderstelle	
Angaben zum Begünstigten / Fördernehmer	Geplant wird der Bau eines Zentrums zur Durchführung von Veranstaltungen/ Kursen/ Workshops im für interessierte TN um den nachbarschaftlichen Zusammenhalt langfristig zu stärken. Das zu Bisher greifen wir als Verein auf gemietet Räumlichkeiten an verschiedenen Standorten zurück, sodass hier eine Bündelung erzielt werden kann/ soll.
Projektlaufzeit	Entsprechend des Bauablaufplanes ist die Festigstellung zum 31.12.2025 geplant.
Indikatoren	
geplante Ausgaben	
geplante Gesamtausgaben	
beantragte Finanzierung	
<b>Projektbeschreibung</b>	

Die **Projektbeschreibung** informiert alle Beteiligten des Projektes über die Projektidee, Ausgangslage, Anforderungen, Zielsetzungen und andere Rahmenbedingungen der Baumaßnahme.

### **Die Projektbeschreibung sollte folgende Aspekte beinhalten:**

#### **1. Ziele**

- \* Ausführliche Darstellung der Projektidee und des Projektverlaufes
- \* Begründung zum Projekt, d.h. welches Problem soll mit dem zu beantragenden Projekt angegangen werden
- \* Eingehen auf das übergeordnete Ziel des Projektes

## 2. Förderantrag / Antragsformular- b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

### **2. Ziele**

- \* Ausführliche Darstellung der Bedeutung der Baumaßnahme
- \* Beschreibung der Entstehung von zusätzlichen Ressourcen und Netzwerken

### **3. Meilensteine / Zeitplanung**

- \* Benennung von konkreten, messbaren, realistischen und terminierten Teilzielen des Projektes

### **4. Kooperationspartner**

- \* Benennung der Kooperationspartner und Erwähnung, welche Aufgaben die Kooperationspartner übernehmen

### **5. Öffentlichkeitsarbeit**

- \* Auswählen der Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit

## 2. Förderantrag / Antragsformular- b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

10

**Indikatoren** = ein Instrument zur Bewertung der Zielerreichungskontrolle (Soll-Ist-Vergleich)

**5. Indikatoren / Projektzuordnung**  
Hinweis: Alle hinterlegten Felder sind soweit möglich auszufüllen!  
(Bei Feldern zum Ankreuzen: Doppelklick auf das Feld und Standardwert „Aktiviert“ auswählen.)

**5.1 Indikatoren**  
Bitte beachten Sie, dass die Indikatoren für die gesamte Projektlaufzeit anzugeben sind.  
Mehrfachnennungen sind möglich.

**Geschaffene oder sanierte Freiflächen in städtischen Gebieten (in m<sup>2</sup>)** [ ]

Art der Freifläche:  
[z.B. Grünanlage, Spielplatz, Schulhof, Sportanlagen etc.]

Straßen, Wege, Plätze: Bruttofläche [ ] m<sup>2</sup>  
- davon Spiel-/Sportfläche Bruttofläche [ ] m<sup>2</sup>

Öffentliche Grünanlagen Bruttofläche [ ] m<sup>2</sup>  
- davon Spiel-/Sportfläche Bruttofläche [ ] m<sup>2</sup>

Neubau  Umbau/Aufwertung

**Errichtete oder renovierte öffentliche oder gewerbliche Gebäude in städtischen Gebieten (in m<sup>2</sup> BGF)** [ ]

Art der Einrichtung:  
[z.B. Schule, Sporthalle, Kita, Jugendfreizeiteinrichtung etc.]

Bruttogeschossfläche (BGF) [ ] m<sup>2</sup>  
Plätze [ ] Anzahl

Neubau  Umbau  Sanierung  
 Erweiterungsmaßnahmen

### Die Angaben im Förderantrag zu:

- 5.2 Eckdaten
- 5.3 Klimaschutz/ Anpassung an den Klimawandel/ Verbesserung der grünen Infrastruktur

Sind ebenfalls vorzunehmen, werden hier jedoch nicht gesondert aufgeführt, da diese nicht in den Eureka-Antrag übernommen werden

## 2. Förderantrag / Antragsformular- b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

Projektzuordnung	<b>Indikatoren</b>	
Angaben zum Änderungsantrag	<b>Handlungsfeld *</b>	HF 1 : Integration und Nachbarschaft
Angaben ZGS	<b>Hinweis!</b> Die Angaben zur Kostengruppe Städtebauförderung erfolgen durch den Prüfdienstleister	
Angaben Förderstelle	<b>Kostengruppen Städtebauförderung *</b>	331 : Errichtung und Änderung sozial
Angaben zum Begünstigten / Fördernehmer		
Projektlaufzeit		
<b>Indikatoren</b>	<b>Geschaffene oder sanierte Freifläche in städtischen Gebieten (in qm)</b>	1.500,00
geplante Ausgaben		
geplante Gesamtausgaben	<b>Errichtete oder renovierte öffentliche oder gewerbliche Gebäude in städtischen Gebieten (in qm BGF)</b>	500,00
beantragte Finanzierung		

Wichtig ist folglich, dass sich die angegebenen Quadratmeter des Förderantrages in den einzureichenden Dokumenten (Grundrissen, Planungsunterlagen etc.) wiederfinden.

**Diese sind abschließend im Punkt „Indikatoren“ durch Sie als Antragsteller zu erfassen.**

## 2. Förderantrag / Antragsformular- b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

1  
1

**Wirtschaftlichkeitsbetrachtung** = ist in einer gesonderten Anlage darzustellen

### 6. Wirtschaftlichkeitsbetrachtung mit Bewertung möglicher alternativer Lösungsmöglichkeiten

(Hinweis: Die ausführliche Wirtschaftlichkeitsuntersuchung gem. § 7 LHO ist mit der BPU einzureichen.)

Bei der Erstellung der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung sind folgende Hinweise zu berücksichtigen:

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

**Die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung ist in einer Anlage darzustellen.**

Es ist eine gesonderte Wirtschaftlichkeitsuntersuchung gem. § 7 LHO zu erstellen und mit der BPU einzureichen.

## 2. Förderantrag / Antragsformular- b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

1  
2

**Eigenanteil** = entsprechend des Punktes 4.2 des Programmleitfadens ist ein 10%-iger Eigenanteil einzubringen

7. Finanzierung	
Hinweis: Der Antragsteller soll sich an der Gesamtmaßnahme mit einem Eigenanteil (Eigenleistung/ Eigenmittel) in Höhe von mindestens 10 % beteiligen.	
<b>Eigenanteil (Eigenmittel und Eigenleistung)</b>	
davon <b>Eigenmittel</b>	<input type="text"/> €  davon für die Jahre <input type="text"/> € <input type="text"/> € <input type="text"/> € <input type="text"/> € <input type="text"/> €
davon <b>Eigenleistungen:</b>	<u>Beschreibung der Eigenleistung:</u>
Hinweise: Zum Beispiel ehrenamtliche Tätigkeiten, eigene Planungsleistungen, unentgeltlich überlassene Räume, Material etc.	<input type="text"/>
Die Eigenleistung ist quantifiziert darzustellen z. B. entsprechend einer Honorarordnung, durch einen Kostenschlüssel oder über einen angemessenen Stundensatz.	<u>Monetäre Bewertung der Eigenleistung:</u>
	<input type="text"/>

Der 10%-ige Eigenanteil der Gesamtkosten kann durch **Eigenmittel (monetär)** und durch **Eigenleistungen** eingebracht werden.

Das Einbringen der Eigenmittel spiegelt sich in dem Kosten – und Finanzplan wieder, da der Antragsteller Gesamtkosten beantragt (nähere Erläuterungen im Punkt „Kosten– und Finanzplan“).

## 2. Förderantrag / Antragsformular- b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

Die Eigenleistungen hingegen müssen durch den Antragsteller verbal beschrieben werden. Um hier eine Prüfung vorzunehmen, ist es zudem wichtig, **dass sie quantifiziert dargestellt werden.**

**Folgende Beispiele von Eigenleistungen sind möglich:**

<b>1. Stunden der Ehrenamtlichen Arbeit (gleichzeitig ein Indikator)</b>	
Einzubringende ehrenamtliche Stunden	200
Veranschlagter Stundensatz	12,50 €
Gesamt	2.500,00 €
<b>2. Büronutzung oder Raumnutzung</b>	
Nutzung der Raumgröße (qm)	50
Veranschlagter Mietpreis (€/qm)	15,00 €
Anzahl der Monate (ggf. gesamte Projektlaufzeit)	33
Gesamt	24.750,00 €
<b>3. Materialnutzung</b>	
Nutzung des Druckers / Kopierers (siehe Wartungs- bzw. Leasinggebühren)	500,00 €
Verwenden von Drucker-Papier	200,00 €
Gesamt	700,00 €

## 2. Förderantrag / Antragsformular- b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

1  
3

**Doppelförderung** = eine Doppelförderung ist ausgeschlossen

<b>Doppelförderungen</b> Wurden für dieses Projekt bzw. andere Projekte, die mit diesem Pro Standort stattfinden bereits Förderungen gewährt oder beantragt?
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Darstellung wofür, wann und bei welchem Förderprogramm: <input type="text"/>

<b>Allgemeine Erklärungen</b>
<b>Die nachfolgend aufgeführten Erklärungen sind durch Aktivierung der Checkbox durch alle Antragsteller zu bestätigen. Hierbei handelt es sich um Pflichtangaben, deren Beachtung mit der Antragstellung durch den Antragsteller bestätigt werden.</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Bestätigung zum Ausschluss einer Doppelförderung *</b>
Hiermit bestätige/n ich/wir, dass ich/wir keine andere Förderungen für dieses Projekt erhalte/n oder erhalten habe/n, die nicht Bestandteil der Kofinanzierung im Rahmen dieses Projektantrages sind.

**Der Ausschluss der Doppelförderung ist ein wichtiger Prüfbestandteil.**

Folglich muss es eine **klare inhaltliche Abgrenzung zu weiteren Projektanträgen geben.**

Auch der Antragsteller bestätigt im EUREKA-Antrag mit seiner rechtsverbindlichen Unterschrift, den Ausschluss der Doppelförderung.

## 2. Förderantrag / Antragsformular- b) Notwendige Angaben z. Antragsteller

**Da der PDL-SZ Einblick in alle Fördergebiete des Förderprogramms „Sozialer Zusammenhalt“ hat, berücksichtigt er folgende Kriterien in seiner Prüfung:**

- Erfolgt die Unterteilung der Baumaßnahme ggf. in mehrere Bauabschnitte und sind die Projektlaufzeiten dahingehend mit Hinblick auf die Kostengruppen und Kostenschätzung plausibel/ voneinander abgegrenzt
- Hat der Antragsteller bereits zum Zeitpunkt der EUREKA-Antragstellung in einem anderen Fördergebiet die Umsetzung des Projektinhaltes beantragt?
- Wurde bereits der Inhalt des Projektes von einem anderen Antragsteller beantragt?
- Wenn ein Antragsteller mehrere Anträge gleichzeitig für den selben Investitionsstandort in EUREKA stellt, werden die selben Kostenpositionen beantragt?

## 2. Förderantrag / Antragsformular- c) Notwendige Unterlagen/ Uploads

### 1 Begünstigtenakte

Um eine EUREKA-Antragsprüfung zügig abzuschließen, sind die vollständig hochzuladenden Dokumente in der „**Begünstigtenakte**“ äußerst wichtig. In der Begünstigtenakte werden alle **notwendigen Unterlagen erfasst, die den Antragsteller betreffen.**

**Folgende aktuelle Unterlagen müssen in der „Begünstigtenakte / Stammdaten“ ersichtlich sein:**

- Handels- oder Vereinsregisterauszug
- Satzung
- GbR-Vertrag
- Freistellungsbescheid
- Ggfs. Vollmacht

The screenshot displays the user interface for managing a grant application. At the top, there are tabs for 'Projekt' and 'Antrag', with 'Antrag' selected. Below this, the status 'Antrag: 10 - in Bearbeitung' is shown. A toolbar contains buttons for 'Anzeigen', 'Bearbeiten', 'Daten aus der NuV übernehmen', 'Überprüfen', 'Weiterleiten zum Prüfdienstleister', 'Löschen', and 'Drucken'. To the right, a section titled 'Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung...' includes buttons for 'Antrag aktualisieren', 'Begünstigtenakte drucken', and 'Begünstigtenakte öffnen'. The main content area is titled 'Begünstigtenakte 1234567890' and features a 'Stammdaten' tab. Below this, a 'Dokumente' section is visible, showing a table of project-wide documents with columns for 'Dateiname', 'Größe', and 'Kommentar'.

## 2. Förderantrag / Antragsformular- c) Notwendige Unterlagen/ Uploads

### 2 Anlagen zum Projekt

Um eine EUREKA-Antragsprüfung zügig abzuschließen, sind die vollständig hochzuladenden Dokumente direkt im Antrag unter „**Anlagen zum Projekt**“ äußerst wichtig.

Diese hochzuladenden Unterlagen werden direkt in der **Projektdokumentenakte** abgelegt, so dass jeder Verfahrensbeteiligte auch nach Einreichung des Antrages Zugriff auf diese Dokumente hat.

In der Projektdokumentenakte werden alle **notwendigen Unterlagen erfasst, die das Projekt betreffen**.

**Folgende aktuelle Unterlagen müssen in den „Anlagen zum Projekt“ ersichtlich sein:**

#### ***Projektskizze inklusive Finanzplan***

- Vollständig rechtsverbindlich unterschriebene Förderantrag (ehemals Projektskizze) vom Antragsteller und von der Förderstelle

#### ***Weitere Uploaddokumente des Antragstellers***

- Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn (wenn nötig)
- Bestands-/ Lageplan
- Eigentumsnachweis/ Nachweis der Verfügungsberechtigung
- Wirtschaftlichkeitsbetrachtung
- Kostenaufstellung bzw. -schätzung nach DIN 276
- Fotos zur Ausgangssituation
- Planungsunterlagen

## 2. Förderantrag / Antragsformular- d) Sonstiges

### 1 Zu bestätigende „Allgemeine Erklärungen“ durch den Antragsteller im EUREKA-Antrag

#### Allgemeine Erklärungen

Die nachfolgend aufgeführten Erklärungen sind durch Aktivierung der Checkbox durch alle Antragsteller zu bestätigen. Hierbei handelt es sich um Pflichtangaben, deren Beachtung mit der Antragstellung durch den Antragsteller bestätigt werden.

**Bestätigung zum Ausschluss einer Doppelförderung \***

Hiermit bestätige/n ich/wir, dass ich/wir keine andere Förderungen für dieses Projekt erhalte/n oder erhalten habe/n, die nicht Bestandteil der Kofinanzierung im Rahmen dieses Projektantrages sind.

**Erklärung zur Vollständigkeit der Angaben \***

Ich/Wir versichere/n die Vollständigkeit der vorstehenden Angaben einschließlich der Angaben im Finanzplan zu Art und Höhe der erwartbaren Einnahmen. Ich/Wir verpflichte/n mich/uns, alle im Projektantrag gemachten Angaben bei Bedarf zu belegen. Ich/Wir werde/n die Förderstelle zudem unverzüglich schriftlich unterrichten, wenn sich hinsichtlich von Umständen, zu denen ich/wir Angaben gemacht habe/n, Änderungen ergeben. Mir ist zudem bekannt, dass erhebliche Änderungen eines förmlichen Änderungsantrages in EurekaPlus 2.0 bedürfen.

**Erklärung zum Förderglossar Sozialer Zusammenhalt \***

Hiermit erkläre/n ich/wir, dass ich/wir das Förderglossar „Sozialer Zusammenhalt“ zur Kenntnis genommen habe/n.

**Erklärung zu Publizitätsvorschriften \***

Hiermit erkläre/n ich/wir, dass mir/uns die Vorgaben zur Gestaltung von Logoleisten für die Quartiersfonds bekannt sind und ich/wir auch die weiteren auf der [Webseite der SenStadtWohn](#) verfügbaren Informationen zur Einhaltung von Publizitätsvorgaben zur Kenntnis genommen habe/n.

## 2. Förderantrag / Antragsformular- d) Sonstiges

### Allgemeine Erklärungen

#### Erklärung zu Bauvorschriften

##### Im Rahmen des beantragten Projektes werden \*

keine Baumaßnahmen durchgeführt  Baumaßnahmen durchgeführt

**Mir/uns ist bekannt, dass für die Durchführung der Baumaßnahme die nachfolgenden Vorgaben und Vorschriften in der jeweils gültigen Fassung zu beachten sind \***

- Allgemeine Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins ([ABau](#))
- „Verwaltungsvorschrift Beschaffung und Umwelt“ ([VwVBU](#)) (für alle Vergaben von Liefer-, Bau- und Dienstleistungsaufträgen ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000 € netto).
- Leitfaden der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung „[Ökologisches Bauen - Anforderungen an Baumaßnahmen](#)“ von 2007
- zusätzlich zu den geltenden Rechtsgrundlagen sind als weiterer Vertragsinhalt die Verpflichtung zur Einhaltung der Standards der Handbücher zu vereinbaren:
  - Anleitung zum Konzept „[Barrierefrei - Öffentlich zugängliche Gebäude](#)“ 2015
  - Handbuch „[Berlin - Design for all - Öffentlich zugängliche Gebäude](#)“ 2012
  - Handbuch „[Berlin - Design for all - Öffentlicher Freiraum](#)“ 2011
- Pflicht zur Erarbeitung eines „[Gesamtkonzepts Barrierefreiheit](#)“ für die bauliche Anlage (vgl. Rundschreiben SenStadtUm VI A Nr. 09/2012 Nr. 4.1)

Sofern vorerst lediglich die Planungsphase gefördert wird, werden noch „keine Baumaßnahmen durchgeführt“, sodass der Punkt ebenfalls plausibel anzugeben ist.

## 2. Förderantrag / Antragsformular- d) Sonstiges

- 2 Zu bestätigende „*Informationen zum Datenschutz*“ durch den Antragsteller im EUREKA-Antrag

### Information zum Datenschutz

Die "Information zum Datenschutz" in Eureka habe ich zur Kenntnis genommen. \*

Link: [Information zum Datenschutz](#)

**Hinweis!** Wenn alle Angaben zum Antrag vollständig erfasst sind, reichen Sie den Antrag bitte über die Funktion **Weiterleiten zum Prüfdienstleister** online ein.

Bitte senden Sie umgehend den Ausdruck des rechtsverbindlich unterschriebenen Antrages (nach dem Weiterleiten an den Prüfdienstleister) postalisch in einfacher Ausfertigung an:

gsub mbH  
PDL-SZ  
Kronenstraße 6  
10117 Berlin

Erst wenn der Antrag postalisch beim Prüfdienstleister vorliegt, kann der Antrag geprüft werden.

## 2. Förderantrag / Antragsformular- d) Sonstiges

3

### Zu bestätigende „*Informationen zu Nutzungsrechte*“ durch den Antragsteller im EUREKA-Antrag

#### Einwilligung zur Übertragung von Nutzungsrechten

Der Übertragung von Nutzungsrechten willige ich ein. \*

1. Der Zuwendungsgeber darf alle Materialien, die der Zuwendungsempfänger im Rahmen des geförderten Projektes erstellt und die urheberrechtsfähig sind, auch vor ihrer Veröffentlichung ohne dessen Mitwirkung nutzen und ändern. Bei wesentlichen Änderungen gibt der Zuwendungsgeber dem Zuwendungsempfänger Gelegenheit zur Stellungnahme. Der Zuwendungsempfänger überträgt dem Zuwendungsgeber insbesondere das Recht zur Vervielfältigung und zur Verbreitung gemäß §§ 16 und 17 des Urheberrechtsgesetzes. Der Zuwendungsempfänger überträgt dem Zuwendungsgeber eingeräumte Nutzungsrechte ausschließlich und unbefristet.
2. Der Zuwendungsgeber hat das Recht zur vollständigen oder auszugsweisen Erstveröffentlichung unter Hinweis auf den Zuwendungsempfänger oder einen von ihm benannten Dritten.
3. Soweit vom Zuwendungsempfänger hinzugezogenen Dritten Urheberrechte an erstelltem Material zustehen, verpflichtet sich der Zuwendungsempfänger, dafür Sorge zu tragen, dass dem Zuwendungsgeber insoweit die in den Absätzen 1 bis 3 genannten Rechte eingeräumt werden. Der Zuwendungsempfänger hat den Zuwendungsgeber von urheberrechtlichen Ansprüchen Dritter freizuhalten.
4. Der Zuwendungsgeber ist berechtigt, eingeräumte Nutzungsrechte zu übertragen und einfache Nutzungsrechte einzuräumen. Insoweit erteilt der Zuwendungsempfänger die erforderliche Zustimmung nach §§ 34 und 35 des Urheberrechtsgesetzes. Er stellt eine entsprechende Zustimmung von durch ihn hinzugezogenen Dritten sicher, soweit dies erforderlich wird.
5. Soweit Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Zuwendungsempfängers im Rahmen der Beauftragung Materialien oder Werke erstellen, die urheberrechtsfähig sind, stellt der Zuwendungsempfänger sicher, dass dem Zuwendungsgeber alle hieran übertragbaren Nutzungsrechte, insbesondere das Recht zur Verbreitung und Vervielfältigung, übertragen werden. Im Übrigen gilt Absatz 4 entsprechend.
6. Veröffentlichungen durch den Zuwendungsempfänger bedürfen der vorherigen Zustimmung des Zuwendungsgebers.
7. Bei allen Formen von Veröffentlichungen sind sowohl Zuwendungsgeber als auch Zuwendungsempfänger anzugeben.
8. Die Absätze 1 bis 7 gelten auch, wenn das Projekt vorzeitig beendet wird oder Fördergelder zurückgefordert werden.

## 2. Förderantrag / Antragsformular- d) Erklärungen

4

### Zu bestätigende „Erklärung bei Zuwendungen“ durch den Antragsteller im EUREKA-Antrag

#### Erklärungen nur bei Zuwendung

Die nachfolgenden aufgeführten Erklärungen sind durch Aktivierung der Checkbox zu bestätigen, wenn es sich bei dem Fördernehmer um einen privaten Antragsteller handelt. Hierbei handelt es sich um Pflichtangaben, deren Beachtung mit der Antragstellung durch den Antragsteller bestätigt werden. Eine Prüfung der Angabe über das System erfolgt erst beim Prüfdienstleister.

**Erklärung zu möglichen Rückforderungen** \*

Mir/Uns ist/sind bekannt, dass aufgrund unrichtiger oder unvollständiger Angaben unberechtigt erhaltene Mittel unverzüglich zurückzuzahlen und ab Empfang mit 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz zu verzinsen sind.

Des Weiteren ist mir/uns bekannt, dass die Nichteinhaltung der Zweckbindungsfrist zur Rückforderung der Mittel führen kann.

**Bestätigung zum Sonderkonto** \*

Mir/Uns ist bekannt, dass für das Projekt ein gesondertes Projektkonto einzurichten und die Eröffnung des gesonderten Kontos durch ein Formblatt der Bank (Kontoeröffnungsblatt) nachzuweisen sowie der gesamte Zahlungsverkehr für das Projekt über dieses Konto abzuwickeln ist.

## 2. Förderantrag / Antragsformular- d) Sonstiges

### Erklärungen nur bei Zuwendung

#### Erklärung zum Subventionsbetrug \*

Hiermit erkläre ich, die nachfolgende Belehrung zur Kenntnis genommen zu haben.

Durch das Erste Gesetz zur Bekämpfung der Wirtschaftskriminalität ist der Tatbestand des Subventionsbetruges geschaffen worden, § 264 StGB. Danach macht sich strafbar, und zwar auch durch leichtfertiges Handeln, wer

- einer für die Bewilligung einer Subvention zuständigen Behörde oder einer anderen in das Subventionsverfahren eingeschalteten Stelle oder Person (Subventionsgeber) über subventionserhebliche Tatsachen für sich oder einen anderen unrichtige oder unvollständige Angaben macht, die für ihn oder den anderen vorteilhaft sind,
- einen Gegenstand oder eine Geldleistung deren Verwendung durch Rechtsvorschriften oder durch den Subventionsgeber in Hinblick auf seine Subvention beschränkt ist, entgegen der Verwendungsbeschränkung verwendet,
- den Subventionsgeber entgegen den Rechtsvorschriften über die Subventionsvergabe über subventionserhebliche Tatsachen in Unkenntnis lässt oder
- in einem Subventionsverfahren eine durch unrichtige oder unvollständige Angaben erlangte Bescheinigung über eine Subventionsberechtigung oder über subventionserhebliche Tatsachen gebraucht.

Subventionserheblich sind die Tatsachen, die nach

- dem Verwendungszweck,
- den Rechtsvorschriften, Verwaltungsvorschriften und Richtlinien über die Subventionsvergabe sowie
- den sonstigen Vergabevoraussetzungen für die Bewilligung, Gewährung, Rückforderung, Weitergewährung oder das Belassen einer Subvention oder eines Subventionsvorteils erheblich sind.

Ich ermächtige die Finanzbehörde gemäß § 30 Abs. 4 Nr. 3 Abgabeordnung (AO), der Vergabebehörde Sachverhalte, die auf unrichtige und unvollständige Angaben über subventionserhebliche Tatsachen hindeuten, mitzuteilen.

#### Erklärung zum Beginn der Maßnahme \*

Hiermit erkläre/n ich/wir, dass mit dem Vorhaben noch nicht begonnen worden ist und vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides ohne Zustimmung der Förderstelle nicht begonnen wird. Sollte auf Grund besonderer Umstände ein vorzeitiger Beginn erforderlich sein, werde/n ich/wir uns unverzüglich mit der Förderstelle in Verbindung setzen.

## 2. Förderantrag / Antragsformular- d) Sonstiges

### Erklärungen nur bei Zuwendung

**Erklärung zur Zahlung des gesetzlichen Mindestlohns** \*

Hiermit erkläre/n ich/wir, dass mir/uns die jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen zum Mindestlohn bekannt sind und ich/wir meinen/unseren Beschäftigten mindestens den jeweils geltenden Mindestlohn zahlen.

**Einwilligung zur Veröffentlichung von Angaben in der zentralen Zuwendungsdatenbank** \*

Mit der Antragstellung erkläre ich mich einverstanden, dass in meiner/unserer Eigenschaft als juristische Person, Daten in der zentralen Zuwendungsdatenbank gemäß Nr. 1.5.1 der AV zu § 44 der Berliner Landeshaushaltsordnung (LHO) veröffentlicht werden.

## 2. Förderantrag / Antragsformular- d) Sonstiges

5

Zu bestätigende „*Erklärung zur Leistungsgewährungsverordnung*“ durch den Antragsteller im EUREKA-Antrag

Erklärung gemäß § 3 Absatz 1 der [Leistungsgewährungsverordnung \(LGV\)](#)

Hiermit erkläre/n ich/wir Folgendes:

---

**A. Anwendbarkeit von § 14 Absatz 1 Landesgleichstellungsgesetz**

? **Beantragen Sie für dieses Projekt Fördermittel ab einer Höhe von 37.500,- € ? \***

Ja  
 Nein

---

Bei der Feststellung der Beschäftigtenzahl ist § 23 Absatz 1 Satz 4 des Kündigungsschutzgesetzes zu berücksichtigen.

**Bei dem/der Leistungsempfangenden sind in der Regel mehr als 10 Arbeitnehmer/-innen beschäftigt (ausschließlich der zu ihrer Berufsbildung Beschäftigten) \***

Ja  
 Nein

## 2. Förderantrag / Antragsformular- d) Sonstiges

über 500 Beschäftigte	(gemäß § 4 Absatz 2 Nummer 1 LGV sind drei der in § 4 Absatz 1 LGV genannten Maßnahmen zur Förderung von Frauen und/oder der Vereinbarkeit von Beruf und Familie auszuwählen, davon mindestens eine Maßnahme der Nummern 1 bis 6)
über 250 bis 500 Beschäftigte	(gemäß § 4 Absatz 2 Nummer 2 LGV sind drei der in § 4 Absatz 1 LGV genannten Maßnahmen zur Förderung von Frauen und/oder der Vereinbarkeit von Beruf und Familie auszuwählen)
über 20 bis 250 Beschäftigte	(gemäß § 4 Absatz 2 Nummer 3 LGV sind zwei der in § 4 Absatz 1 LGV genannten Maßnahmen zur Förderung von Frauen und/oder der Vereinbarkeit von Beruf und Familie auszuwählen)
über 10 bis 20 Beschäftigte	(gemäß § 4 Absatz 2 Nummer 4 LGV ist eine der in § 4 Absatz 1 Nummer 1 bis 20 LGV genannten Maßnahmen zur Förderung von Frauen und/oder der Vereinbarkeit von Beruf und Familie auszuwählen)

## 2. Förderantrag / Antragsformular- d) Sonstiges

### II. Maßnahmen zur Frauenförderung und/oder zur Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Ich/Wir verpflichte(n) mich/uns zur Durchführung oder Einleitung folgender Maßnahme(n) gemäß § 4 Absatz 1 LGV: \*

- 01 - Umsetzung eines qualifizierten Frauenförderplans
- 02 - verbindliche Zielvorgaben zur Erhöhung des Frauenanteils an den Beschäftigten in allen Funktionsebenen.
- 03 - Erhöhung des Anteils der weiblichen Beschäftigten in gehobenen und Leitungspositionen
- 04 - Erhöhung des Anteils der Vergabe von Ausbildungsplätzen an Bewerberinnen
- 05 - Berücksichtigung von weiblichen Auszubildenden bei der Übernahme in ein Arbeitsverhältnis zumindest entsprechend ihrem Ausbildungsanteil
- 06 - Einsetzung einer Frauenbeauftragten
- 07 - Überprüfung der Entgeltgleichheit bei den Leistungsempfängenden mit Hilfe anerkannter und geeigneter Instrumente
- 08 - Angebot von Praktikumsplätzen für Mädchen und junge Frauen, insbesondere in Berufen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind
- 09 - Teilnahme an anerkannten und geeigneten Maßnahmen und Initiativen, die Mädchen und junge Frauen für männlich dominierte Berufe interessieren sollen
- 10 - spezielle Bildungsmaßnahmen nur für Frauen, die zur Erreichung qualifizierter Positionen befähigen sollen
- 11 - Bereitstellung der Plätze bei sonstigen Bildungsmaßnahmen für Frauen zumindest entsprechend ihrem Anteil an den Beschäftigten
- 12 - Bereitstellung der Plätze bei externen, vom Leistungsempfängenden finanzierten Bildungsmaßnahmen für Frauen zumindest entsprechend ihrem Anteil an den Beschäftigten
- 13 - bevorzugte Berücksichtigung von Frauen beim beruflichen Aufstieg nach erfolgreichem Abschluss einer in- oder externen Bildungsmaßnahme
- 14 - Angebot flexibler, den individuellen Bedürfnissen entsprechender Gestaltung der Arbeitszeit
- 15 - Angebot alternierender Telearbeit
- 16 - Möglichkeit befristeter Teilzeitarbeit, vorzugsweise vollzeitnah, mit Rückkehroption in eine Vollzeitarbeit, auch in Führungspositionen
- 17 - Kontakthalteangebote, Möglichkeit zur Teilnahme an Fortbildungen, zu Vertretungseinsätzen und Rückkehrvereinbarungen für Beschäftigte in Elternzeit
- 18 - Bereitstellung in- oder externer Kinderbetreuung, auch für Arbeitszeiten außerhalb der üblichen Öffnungszeit der regulären Kinderbetreuung
- 19 - Bereitstellung geeigneter Unterstützung und Flexibilität am Arbeitsplatz für Beschäftigte, die Erziehungs- und Pflegeaufgaben wahrnehmen
- 20 - Umwandlung geringfügiger Beschäftigungsverhältnisse in mindestens Teilzeitarbeitsplätze
- 21 - Vermeidung einer überproportionalen Verringerung des Frauenanteils an der Gesamtzahl der Beschäftigten bei Personalabbaumaßnahmen

## 2. Förderantrag / Antragsformular- d) Sonstiges

**III. Antrag zur Befreiung**

Antrag zur Befreiung von der Verpflichtung zur Durchführung von Maßnahmen zur Frauenförderung und/oder zur Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Von der Verpflichtung zur Durchführung von den unter II. aufgeführten Maßnahmen beantrage ich die Befreiung, da die Beschäftigung von Männern aus rechtlichen oder tatsächlichen Gründen aus nachfolgenden Gründen unabdingbar ist:

Von der Verpflichtung zur Durchführung von den unter II. aufgeführten Maßnahmen beantrage ich die Befreiung, da die Beschäftigung von Männern aus rechtlichen oder tatsächlichen Gründen aus nachfolgenden Gründen unabdingbar ist

Mir/Uns ist bekannt, dass Falschangaben im Rahmen dieser Erklärung oder die Nichterfüllung der Auflage gemäß § 3 Absatz 1 LGV zum Widerruf oder zur Rücknahme der gewährten Leistung führen können.

## 2. Förderantrag / Antragsformular- d) Sonstiges

8

### Zu bestätigende „Erklärung nur bei Zuwendung“ durch den Antragsteller im EUREKA-Antrag

#### Erklärungen nur bei Zuwendung

Die nachfolgenden aufgeführten Erklärungen sind durch Aktivierung der Checkbox zu bestätigen, wenn es sich bei dem Fördernehmer um einen privaten Antragsteller handelt. Hierbei handelt es sich um Pflichtangaben, deren Beachtung mit der Antragstellung durch den Antragsteller bestätigt werden. Eine Prüfung der Angabe über das System erfolgt erst beim Prüfdienstleister.

#### Bei mir/uns als Antragsteller/in handelt es sich um \*

- ein Unternehmen im Sinne des EU-Beihilferechts.  kein Unternehmen im Sinne des EU-Beihilferechts.

*Erläuterung: Ein Unternehmen im Sinne des EU-Beihilferechts ist jede, eine wirtschaftliche Tätigkeit ausübende Einheit, unabhängig von ihrer Rechtsform und unabhängig von einer Gewinnzielungsabsicht. Eine wirtschaftliche Tätigkeit ist beispielsweise das Anbieten von Waren oder Dienstleistungen auf einem Markt.*

#### Erklärung zum Jugendschutz, Führungszeugnis

##### Im Rahmen des beantragten Projektes werden \*

- keine Maßnahmen unter Beteiligung von Kindern und Jugendlichen umgesetzt  Maßnahmen unter Beteiligung von Kindern und Jugendlichen umgesetzt

##### Erklärung zur Vorsteuerabzugsberechtigung \*

Mir/Uns ist bekannt, dass es sich bei der hier beantragten Zuwendung um kein Leistungsaustauschverhältnis handelt und somit die Zahlungen nicht der Umsatzsteuer unterliegen. Eventuelle Umsatzsteuerzahlungen werden deshalb im Rahmen der Zuwendung auch nicht erstattet. Weiterhin ist mir/uns bekannt, dass für die eingekauften Leistungen allein die Nettokosten erstattet werden (s. Ziff. 6.2.2 ANBest-P), sofern ich/wir grundsätzlich vorsteuerabzugsberechtigt bin/sind.

\*

- Ich/wir bin/sind zum Vorsteuerabzug berechtigt, und berücksichtige/n dies in den Ausgaben.  
 Ich/wir bin/sind nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt, und berücksichtige/n dies in den Ausgaben.

### 3. Kosten- und Finanzplan - b) Kostenkalkulation DIN 276

Die ermittelten Gesamtkosten (gem. 7. Finanzierung) des Förderantrages bilden den Kostenrahmen für die investive Maßnahme und somit die erste Prüfungsgrundlage des PDL-SZ für die finanztechnische Prüfung.

Diese ist mit einer Kostenschätzung gem. DIN 276 ([Formblatt III 1331. H F](#)) zu hinterlegen. Die Kostenschätzung ist Teil der BPU und entsprechend mit dem "Vorblatt zu den Bauplanungsunterlagen ([III 133 F](#)) bestätigen zu lassen.

Im EUREKA-Antrag steht dem Antragsteller inhaltlich der gleiche Kosten- und Finanzplan inkl. einer K-Hilfe zu den KG 711; 712 und 700 (ohne 711, 713) zur Verfügung:

- KG 100 = Kostenposition 4.1
- KG 200 = Kostenposition 4.2 usw.

Sofern zur Antragstellung eine detaillierte Kostenschätzung bis in die dritte Ebene (also bspw. KG 313) im Sinne des o.a. Formblattes noch nicht möglich ist, muss eine grobe Schätzung (Darstellung der KG auf erster bzw. zweiter Ebene) erfolgen.

Die detaillierte Kostenschätzung ist im weiteren Projektverlauf als Teil der BPU entsprechend nachzureichen.

**Sofern dies der Fall ist, erfolgt stets eine Rücksprache zwischen dem PDL-SZ und Ihrer Förderstelle.**

## 3. Kosten- und Finanzplan - b) Kostenkalkulation DIN 276

### Bauherrenleistungen

Entsprechend des Förder glossars fallen hierunter folgende **Aufgaben**:

#### Projektleitung (KG 711)

- Kontrolle der Einhaltung der Förderbestimmungen
- Entscheidungen zur Terminplanung
- Entscheidung zur Aufstellung von Planungsunterlagen und zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
- Einholung öffentlich-rechtlicher Genehmigungen, Entscheidungen zu Bau- und Planungsverträgen, Gutachten o.ä. (einschl. Festlegungen im Vergabeverfahren, Entscheidungen zu
- Vertragsbedingungen und zu Abweichungen hiervon, Erfüllung der Ansprüche, Mängelansprüche)
- Entscheidung über Zielkonflikte
- Entscheidungen zur Mittelsteuerung
- Veranlassung von Veröffentlichungen
- Veranlassung und Verantwortung von Berichterstattung und Verwendungsnachweis

#### Projektsteuerung (KG 713)

- Abstimmung, Kontrolle und Fortschreibung von Terminplanungen
- Überprüfung von Planungsunterlagen und Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
- Vorbereitung von Genehmigungsverfahren, Abgleich von deren Ergebnissen mit der Projektplanung
- Vorbereitung von Entscheidungen zu Bau- und Planungsverträgen, Gutachten o. ä. (einschließlich Mitwirkung im Vergabeverfahren und bei der Erstellung der
- Vertragsbedingungen, Überwachung der Vertragserfüllung, Mitwirkung bei der Abnahme, Prüfung von Mängelansprüchen)
- Überprüfung und Wertung von Entscheidungsvarianten, Kontrolle der Umsetzung
- Aufstellung von Zahlungsplänen; Kostenkontrolle
- Zuarbeit für Veröffentlichungen
- Zuarbeit für Berichterstattungen, Vorbereitung des Verwendungsnachweises

# 3. Kosten- und Finanzplan – c) Einnahmen

## 1 Fördermittel SoZus

Die Fördermittel errechnen sich durch die Subtraktion der Eigen- und Drittmittel von den zuschussfähigen Gesamtkosten.

**Die Fördermittel unterteilen sich wie folgt:**

- Bundesmittel = 1/3
- Landesmittel = 2/3

Projektzuordnung	beantragte Finanzierung			
		Gesamt (€)	2024 (€)	2025 (€)
Angaben zum Änderungsantrag				
Angaben ZGS				
Angaben Förderstelle				
Angaben zum Begünstigten / Fördernehmer	Σ	230.000,00	115.000,00	115.000,00
Projektlaufzeit	1	230.000,00	115.000,00	115.000,00
Indikatoren	1.1	76.666,66	38.333,33	38.333,33
geplante Ausgaben	1.2	153.333,34	76.666,67	76.666,67
geplante Gesamtausgaben	2	0,00	0,00	0,00
<b>beantragte Finanzierung</b>	2.1	0,00	0,00	0,00
	2.2	0,00	0,00	0,00
	3	0,00	0,00	0,00

### 3. Kosten- und Finanzplan – c) Einnahmen

#### 2 Drittmittel

In dieser Einnahmeposition unterscheidet man ebenso im EUREKA-Antrag in „Öffentliche Drittmittel“ und „Private Drittmittel“.

<b>3</b>	<b>Drittmittel</b>	0,00	0,00	0,00
<b>3.1</b>	<b>Öffentliche Drittmittel</b>	0,00	0,00	0,00
3.1.1	Bundesmittel	0,00	0,00	0,00
3.1.2	Landesmittel	0,00	0,00	0,00
<b>3.2</b>	<b>Private Drittmittel</b>	0,00	0,00	0,00
3.2.1	Kredite	0,00	0,00	0,00
3.2.2	Mittel privater Stiftungen	0,00	0,00	0,00

#### **Öffentliche Drittmittel**

- Bundesmittel = Fördermittel einer Bundesbehörde
- Landesmittel = Fördermittel einer Landesbehörde

#### **Private Drittmittel**

- Kredite
- Mittel privater Stiftungen

Bei der Beantragung von Drittmitteln im EUREKA-System muss immer der Bewilligungsbescheid des Drittmittelgebers vorliegen oder eine sog. Absichtserklärung.

Diese Unterlagen sind direkt im „**Antrag / Anlagen zum Projekt / Weitere Uploaddokumente des Antragstellers hochzuladen**“.

### 3. Kosten- und Finanzplan – c) Einnahmen

#### 3 Eigenmittel

Hier werden Mittel des Vereins / der GmbH / der gGmbH etc. eingetragen, welche zusätzlich zu den Drittmitteln als Deckungsmittel eingebracht werden können.  
Hierbei könnte es sich bspw. auch um Spenden handeln.

2	<b>Eigenmittel</b>	0,00	0,00	0,00
2.1	Öffentliche Eigenmittel	0,00	0,00	0,00
2.2	Private Eigenmittel	0,00	0,00	0,00

**Private Eigenmittel** = private Institutionen (also GbR, e.V., gGmbH, GmbH etc.)

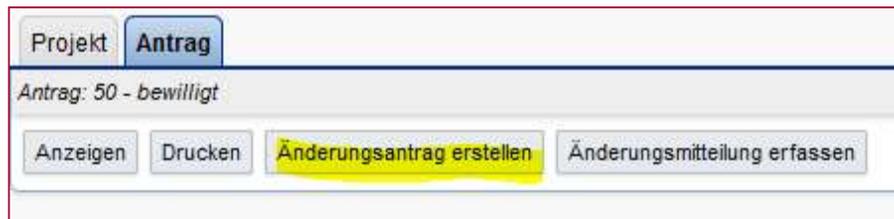
**Öffentliche Eigenmittel** = Bezirksämter

## 4. Änderungsantrag

### Was ist beim Änderungsantrag zu beachten?

Grundsätzlich sind **alle Änderungen im Voraus mit Ihrer Förderstelle abzustimmen**. Inhaltliche und finanzielle Änderungen sind im dafür vorgesehenen Feld aufzuführen.

### Schritt 1) Änderungsantrag erstellen

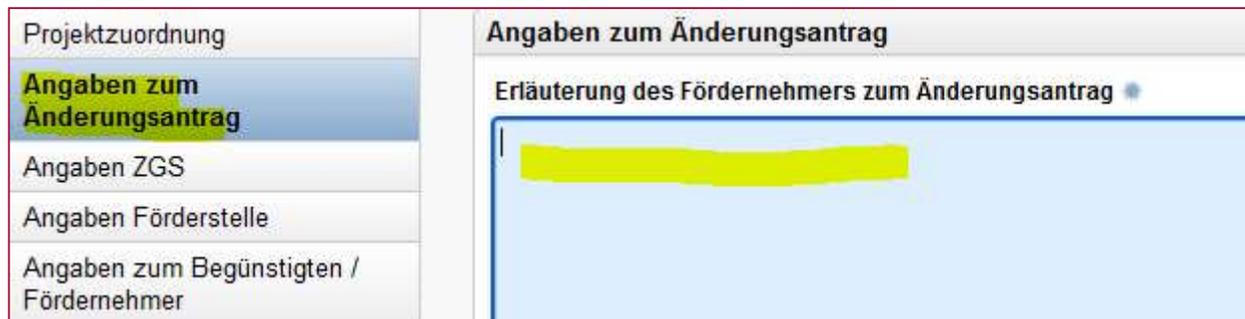


Projekt **Antrag**

Antrag: 50 - bewilligt

Anzeigen Drucken **Änderungsantrag erstellen** Änderungsmitteilung erfassen

### Schritt 2) Änderungen beschreiben



Projektzuordnung

**Angaben zum Änderungsantrag**

Angaben ZGS

Angaben Förderstelle

Angaben zum Begünstigten / Fördernehmer

**Angaben zum Änderungsantrag**

Erläuterung des Fördernehmers zum Änderungsantrag

# 4. Änderungsantrag

## Schritt 3) ggf. Indikatoren anpassen

Projektzuordnung	<b>Indikatoren</b>
Angaben zum Änderungsantrag	Handlungsfeld <span style="float: right;">HF 1 : Integriert</span>
Angaben ZGS	<b>Hinweis!</b> Die Angaben zur Kostengruppe Städtebauförderung erfolgen durch den Prüfdienst
Angaben Förderstelle	Kostengruppen Städtebauförderung <span style="float: right;">331 : Errichtet</span>
Angaben zum Begünstigten / Fördernehmer	
Projektlaufzeit	
<b>Indikatoren</b>	Geschaffene oder sanierte Freifläche in städtischen Gebieten (in qm) <span style="float: right;">1.500,00</span>
geplante Ausgaben	Errichtete oder renovierte öffentliche oder gewerbliche Gebäude in städtischen Gebieten (in qm) <span style="float: right;">500,00</span>
geplante Gesamtausgaben	

## Schritt 4) ggf. Ausgaben anpassen

Alle Angaben in €	Gesamt	2024
Σ <b>Summe Gesamtausgaben</b>	230.000,00	115.000,00
<b>4 Investitionen</b>	230.000,00	115.000,00
4.1 <u>Grundstücke</u>	0,00	0,00
4.2 Herrichten und Erschließen	200.000,00	100.000,00
4.3 Bauwerk - Baukonstruktionen	0,00	0,00
4.4 Bauwerk - Technische Anlagen	0,00	0,00
4.5 Außenanlagen	0,00	0,00
4.6 Ausstattung und Kunstwerke	0,00	0,00
4.7 <u>Baunebenkosten</u>	30.000,00	15.000,00
4.8 Finanzierungskosten	0,00	0,00

# 4. Änderungsantrag

## Schritt 4) ggf. Ausgaben anpassen

### Schritt 5) ggf. Finanzierung anpassen (bspw. bei einer zusätzlichen Spende = Eigenmittel)

beantragte Finanzierung			
	Gesamt (€)	2024 (€)	2025 (€)
Zuschussfähige Ausgaben	230.000,00	115.000,00	115.000,00
Σ Finanzierungsaufteilung Gesamt	230.000,00	115.000,00	115.000,00
1 Fördermittel SoZus	230.000,00	115.000,00	115.000,00
1.1 Bundesmittel	76.666,66	38.333,33	38.333,33
1.2 Landesmittel	153.333,34	76.666,67	76.666,67
2 Eigenmittel	0,00	0,00	0,00
2.1 Öffentliche Eigenmittel	0,00	0,00	0,00
2.2 Private Eigenmittel	0,00	0,00	0,00

### Schritt 6) Weiterleiten zum PDL-SZ in Eureka (= Status 20).

Projekt Antrag **Änderungsantrag**

Änderungsantrag: 10Ä - in Bearbeitung

Anzeigen Bearbeiten Daten aus der NuV übernehmen Überprüfen **Weiterleiten zum Prüfdienstleister**

## 4. Änderungsantrag

### Schritt 7) postalische Übersendung an den Prüfdienstleister

Projektzuordnung	<b>ZGS Prüfdienstleister</b>
Angaben zum Änderungsantrag	<b>Zwischengeschaltete Stelle</b>
<b>Angaben ZGS</b>	<b>ZGS PDL</b> gsub – Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH ↕
Angaben Förderstelle	<b>Anschrift</b> Kronenstraße 6, 10117 Berlin, Deutschland
Angaben zum Begünstigten / Fördernehmer	<b>Kontaktperson</b> Posteingang Zentrale Stelle PDL SZ ↕
Projektlaufzeit	<b>E-Mail</b> pdl-sz@gsub.de

**Bitte beachten Sie unbedingt, dass der Prüfdienstleister erst mit der Prüfung nach dem Posteingang eines rechtsverbindlich unterzeichneten Änderungsantrages beginnen kann.**

## 5. Ausblick VWN

Entsprechend des Förderglossar ist der VWN **drei Monate nach Projektende** in EurekaPlus 2.0 einzureichen.

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem zahlenmäßigen Nachweis mit Belegliste, die sich aus den in EurekaPlus 2.0 erfassten Belegen generiert, einem Sachbericht und der Darstellung der Zielerreichung auch anhand der programmbezogenen Indikatoren:

### Aufbau des VWN in Eureka

Projektzuordnung
Angaben PDL / Förderstelle
Ausgaben
Belegliste VWN
Gesamtausgaben
Finanzierung
Zahlungsübersicht
Sachbericht I
Sachbericht II
Indikatoren
Erklärungen

### Auf die nachfolgenden Punkte wird jeweils eingegangen:

- **Finanzierung** = Abbildung der Förder-, Eigen- und Drittmittel
- **Zahlungsübersicht** = Abbildung der „Erhaltenen Fördermittel“ auf Belegebene
- **Sachbericht I** = Darstellung Zielerreichung etc.
- **Sachbericht II** = Inventarliste + Auswertungsgespräche
- **Indikatoren** = Darstellung Soll/ Ist-Vergleich

# 5. Ausblick VWN

## 1 Finanzierung

Hier sind jeweils die eingebrachten Dritt- und Eigenmittel zu erfassen. Da für die Zuwendung einer „Fehlbedarfsfinanzierung“ gewährt wird, sind jegliche Abweichungen zu erläutern und im Voraus gegenüber der Förderstelle (PDL zur Kenntnis) anzuzeigen.

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

# 5. Ausblick VWN

## 2 Zahlungsübersicht

Mit dem Button „Fördermittel erfassen“ sollen summarisch alle erhaltenen Fördermittel (Eine Zahlung = Ein Beleg) während des Projektes erfasst werden. Diese werden dann in der Zahlungsübersicht dargestellt.

### Schritt 1) Fördermittel erfassen

		Nummer des Zahlungsabrufs
1	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/>	

+ Fördermittel erfassen    Bearbeiten    Löschen

### Schritt 2) Fördermitteldaten erfassen

Nummer des Zahlungsabrufs \* 3

Eingang der Mittel auf dem Projektkonto \* 01.03.2023

Fördermittel SoZus \* 1.500,00 €

Speichern    Speichern und Zurück zum VWN    Schließen

Sie finden in der Zahlungsübersicht dann ein Feld, welches ausweist, ob Sie **Fördermittel zurückzahlen** müssen (Bankverbindung der Landeshauptkasse ist darunter aufgeführt):

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

## 5. Ausblick VWN

### 3 Sachbericht I

**Es werden folgende Fragen im Sachbericht I gestellt:**

#### **Darstellung der Zielerreichung / Projektfortschritt allgemein**

Bitte stellen Sie den Projektverlauf und die erzielten Ergebnisse dar. Beschreiben Sie dabei auch den Beitrag des Projektes zu den Zielen des Förderprogramms.  
Wurden Veränderungen bei der Zielerreichung vorgenommen?  
Gibt es Teilmaßnahmen, die nicht durchgeführt wurden?  
Bei Bauvorhaben: Bitte geben Sie hier auch Baubeginn und Bauende an.

#### **Nachhaltigkeit des Vorhabens**

Beschreiben Sie, ob das Vorhaben auch nach der Förderung und wenn ja, in welcher Form weitergeführt wird.

#### **Kooperationspartner**

Beschreiben Sie die Mitwirkung Ihrer wichtigsten Kooperationspartner. Welche Zielgruppe/n konnten Sie mit ihrem Vorhaben erreichen? In welcher Form wurde/n die Zielgruppe/n einbezogen?

## 5. Ausblick VWN

### **Darstellung der ehrenamtlichen Arbeit**

Beschreiben Sie den Umfang der im Zuge des Projektes geleisteten ehrenamtlichen Arbeit sowie des eingesetzten Eigenanteils.

### **Öffentlichkeitsarbeit**

Welche Maßnahmen zu Publizität, Öffentlichkeitsarbeit und Bewohnerbeteiligung wurden durchgeführt?

### **Erfolgskontrolle**

Beschreiben Sie den Erfüllungsstand der Messkriterien zur Erfolgskontrolle gem. Zuwendungsbescheid.

## 5. Ausblick VWN

### 4 Sachbericht II

Es werden folgende Fragen im Sachbericht II gestellt:

#### Auswertungsgespräche

Es gab Auswertungsgespräche zum Projekt.

#### Angaben zum Inventar

Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks wurden Gegenstände erworben bzw. hergestellt, die den Wert von 150 bzw. 250 Euro (es gilt die im Zuwendungsbescheid festgelegte Höhe) übersteigen. Diese Gegenstände sind in der beigefügten Inventarliste aufgeführt.

[Die Inventarliste finden Sie hier.](#)

Beschreiben Sie, wofür die in der Inventarliste aufgeführten Gegenstände nach Ende des Vorhabens weiter genutzt werden.

**Bitte nutzen Sie das Uploadfeld ggf. auch für die „[Baufertigstellungs-Anzeige](#)“.**

#### Umsetzung der Erklärung gemäß § 3 Absatz 1 der Leistungsgewährungsverordnung (LGV)

Hier sind mit Hinblick auf den Antrag die Angaben zur LGV vorzunehmen.

# 5. Ausblick VWN

## 5 Indikatoren

Hier müssen abschließend die realisierten/ erreichten Indikatoren unter „IST“ dargestellt werden.

Zielerreichung / Stand der programmbezogenen Indikatoren		
Indikator	SOLL	IST
Geschaffene oder sanierte Freifläche in städtischen Gebieten (in qm)	0,00	<input type="text"/>
Errichtete oder renovierte öffentliche oder gewerbliche Gebäude in städtischen Gebieten (in qm BGF)	0,00	<input type="text"/>

Abweichungen sind in dem dafür vorgesehenen Feld zu beschreiben:

Erläuterungen
<b>Bemerkungen des Fördernehmers zu den programmbezogenen Indikatoren</b> <input type="text"/>

# 6. Belegeingabe

## 1 Belegliste Übersicht = Darstellung Einnahmen und Ausgaben

In tabellarischer Form werden hier die Einnahmen und Ausgaben dargestellt. Über das „+“ haben Sie die Möglichkeit neue Belege zu erfassen:

Belegliste

Übersicht Einnahmen Ausgaben

Belegliste drucken

Aus dieser Ansicht heraus können Sie durch Klick auf das Symbol  in die Einnahmeliste der gewählten Einnahme-Position bzw. in die Ausgabenliste der gewählten Ausgabe-Position gelangen. Sie dies durch Klick auf das Symbol  für die gewählte Einnahme-Position bzw. gewählte Ausgabe-Position.

Einnahme-Positionen				Ausgabe-Positionen			
	Bewilligung	Belege			Bewilligung	Belege	
◦ Einnahmen aus Projektumsetzung	0,00 €	1,87 €	 	Σ	<b>Summe Gesamtausgaben</b>	<b>230.000,00 €</b>	<b>40.420,00 €</b>
				4	<b>Investitionen</b>	<b>230.000,00 €</b>	<b>40.420,00 €</b>
				4.1	Grundstücke	0,00 €	0,00 €
				4.2	Herrichten und Erschließen	200.000,00 €	39.000,00 €
				4.3	Bauwerk - Baukonstruktionen	0,00 €	0,00 €
				4.4	Bauwerk - Technische Anlagen	0,00 €	1.420,00 €
				4.5	Außenanlagen	0,00 €	0,00 €
				4.6	Ausstattung und Kunstwerke	0,00 €	0,00 €
				4.7	Baunebenkosten	30.000,00 €	0,00 €
				4.8	Finanzierungskosten	0,00 €	0,00 €

# 6. Belegeingabe

## 2 Einnahmen aus Projektumsetzung

Hier sind die Einnahmen zu erfassen, welche sich im Zuge der Umsetzung des Projektes ergeben haben (hier bspw. „Guthabenzinsen“)

<b>Originalbeleg</b>	
<b>Buchungsnummer</b> *	3
<b>Einnahme-Position</b> *	◦ - Einnahmen aus Projektumsetzung
<b>Zuordnung zum Nachweis</b>	noch keinem Bericht zugeordnet
<b>Externe Buchungsnummer</b>	
<b>Belegnummer</b> *	3
<b>Zahlungseingangsdatum</b> *	18.04.2024 <input type="checkbox"/>
<b>Belegdatum (Rechnungsdatum)</b> *	18.04.2024 <input type="checkbox"/>
<b>Einzahler</b> *	Ing Diba
<b>Grund der Zahlung</b> *	Guthabenzinsen Projektkonto
<b>anrechenbarer Betrag</b>	1,87 €

## 6. Belegeingabe

### 3 Ausgaben

Hier sind fortlaufend die Ausgaben zu erfassen, welche sich im Zuge der Umsetzung des Projektes entstanden sind

Originalbeleg	
Buchungsnummer *	2
Ausgabe-Position *	4.4 - Bauwerk - Technische Anlagen
Zuordnung zum Nachweis	noch keinem Bericht zugeordnet
Externe Buchungsnummer	
Belegnummer *	2
Zahlungsdatum *	18.04.2024 <input type="checkbox"/>
Rechnungsdatum *	16.04.2024 <input type="checkbox"/>
Zahlungsempfänger *	Regenrohr-Falleleitungen GmbH - KG 411
Grund der Zahlung *	Anbringung Regenrohre
Rechnungsbetrag *	1.420,00 €
anrechenbarer Betrag *	1.420,00 €
Anteil anrechenbar	100,00 %

## 6. Belegeingabe

### 4 Hilfreiche Dokumente

Innerhalb Eureka wurden die „Hinweise zur Abrechnung“ und das „Benutzerhandbuch zum Belegimport“ hinterlegt, welche sich mit den detaillierten Fragen zu Belegerfassungen und Statusangaben befassen



**Wichtig:** Es werden sowohl zum ZWN und auch zum VWN ausschließlich die Ausgabe- und Einnahmebelege berücksichtigt, die den **Status B10** haben.

Nach der Freigabe der Belege ist der ZWN bzw. VWN entsprechend zu „**Aktualisieren**“.

## 7. Fragen / Antworten aus dem Termin - Projektskizze / Antragsformular

### Wann endet die Leistungsphase 4?

Entsprechend der Anlage 1 zu § 3 der HOAI endet die Leistungsphase 4 mit dem Genehmigungsverfahren, d.h. die Planungsphase endet mit der Erstellung und Bestätigung der BPU. Ausnahmen sind mit der Förderstelle abzustimmen.

### Wo befinden sich die Dokumente der Abau (bspw. Kostenschätzung)?

Die Abau ist ebenso auf der [Seite des QM](#) einsehbar. Ebenfalls finden Sie diese [für den Hochbaubereich hier](#).

### Wie ist mit Sicherheitseinbehalten umzugehen?

Grundsätzlich ist empfehlenswert hierzu einen Passus in dem jeweiligen Vertrag aufzunehmen. Der Umgang mit den Sicherheitseinbehalten ist im Förderglossar „Sicherheitseinbehalte gegen Bankbürgschaft ( § 17 Abs. 4 VOB/B)“ beschrieben.

### Wie ist mit Flächenänderungen bei den Indikatoren umzugehen?

Sofern sich unvorhergesehene Änderungen bei den Quadratmeter-Angaben, also den zu erfüllenden Indikatoren ergeben, ist dies unbedingt im Voraus mit Ihrer Förderstelle abzustimmen und anschließend ggf. durch einen Ä-Antrag anzupassen.

# Hilfreiche Links

- ❖ [Internetseite des Quartiersmanagements](#)
- ❖ [Förderglossar](#)
- ❖ [Erstellung eines ZWN / VWN](#)
- ❖ [Programmleitfaden](#)
- ❖ [Ausführungsvorschriften Stadterneuerung](#)
- ❖ [Dokumentenliste der ABau im Hochbaubereich](#)