

## *Merkblatt Vereinfachten Kostenoptionen / Pauschalen*

Version 4 - 15.10.2022

**im Rahmen der Gewährung einer Zuwendung aus Mitteln des Landes Berlin (Europäischer Fonds für Regionale Entwicklung - EFRE)**

**Förderperiode 2021-2027/29**

**EFRE-Förderprogramme:**

- **Kultur und Bibliotheken im Stadtteil (KUBIST)**
- **Stärkung des Innovationspotentials in der Kultur (INP III)**
- **Stärkung der Innovationskapazitäten in der Informationsversorgung (STIIV)**

### **1. Arten von Vereinfachten Kostenoptionen**

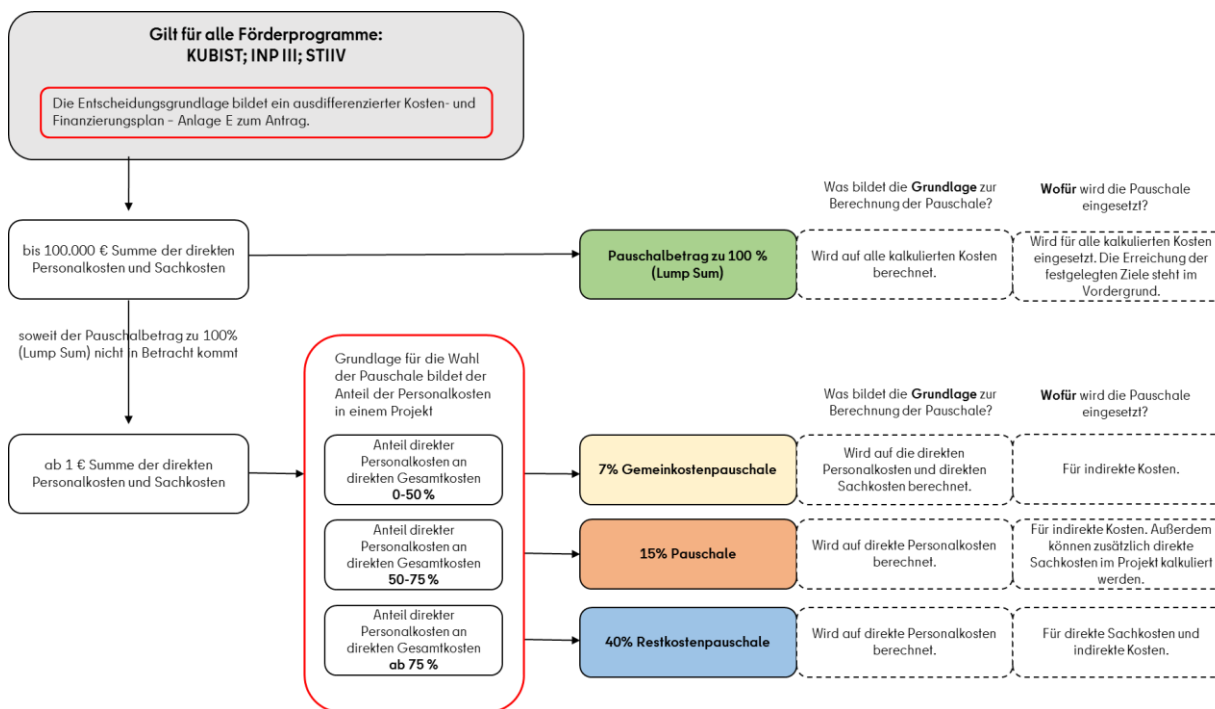
Auf der Grundlage von Artikel 53 ff. Dach-VO und den Bestimmungen im Pro-EFRE werden die VKO in der Form von

- |   |                        |
|---|------------------------|
| ➤ Pauschalfinanzierung <b>von 15%</b> der förderfähigen direkten Personalkosten (15% Pauschale)   | ➤ siehe unten Punkt 3. |
| ➤ Pauschalfinanzierung <b>von 40%</b> der förderfähigen direkten Personalkosten zur Finanzierung der Restkosten eines Vorhabens (Restkostenpauschale) | ➤ siehe unten Punkt 4. |
| ➤ Pauschalfinanzierung <b>von 7%</b> der förderfähigen direkten Kosten (7% Gemeinkostenpauschale)   | ➤ siehe unten Punkt 5. |
| ➤ Pauschalbetrag (Lump Sum)   | ➤ siehe unten Punkt 6. |

zur Anwendung gebracht. Die Kombination der Pauschalen ist nicht möglich.

## 2. Auswahl der Pauschale

Die Art der Pauschalierung von förderfähigen Kosten entscheidet sich auf der Grundlage eines voll ausdifferenzierten und begründeten Kostenplans, der im Falle der nachstehend unter den Ziffern 3, 4 und 5 beschriebenen Pauschalfinanzierungen lediglich alle direkten Personal-, Honorar und Sachkosten umfasst, während er im Falle der unter Ziffer 6 beschriebenen Variante der Berechnung eines Pauschalbetrages alle (direkten und indirekten) Kosten des jeweiligen Vorhabens ausweist. Dabei ist es unerheblich, um welches Förderprogramm es sich handelt.



Bei Projekten mit einer Summe der direkten Personal- und Sachkosten bis 100.000 € soll grundsätzlich der Pauschalbetrag (Lump Sum) gewählt werden.

Neben der festgelegten betraglichen Grenze ist es maßgeblich, dass sich messbare (Teil-)Ziele im Einklang mit dem Pauschal(teil)betrags formulieren lassen, deren Erreichung am Ende des Projektes eindeutig überprüft werden kann. Ist dies der Fall, kann die Pauschalart Lump Sum zur Bemessung der förderfähigen Kosten zur Anwendung kommen.

Sind jedoch

- die Voraussetzungen für die Pauschalart Lump Sum nicht erfüllt oder
- der Fördernehmer erklärt ausdrücklich die Pauschalart Lump Sum nicht anzuwenden,

dann ist eine der drei weiteren Pauschalarten (15%, 40%, 7%) maßgeblich.

Dazu wird errechnet wie hoch der Anteil der Personalkosten gemessen an der Summe der direkten Personal- und Sachkosten ist. Diese Berechnung erfolgt auf dem mit dem Antrag eingereichten Kostenplan.

- Liegt der Anteil der direkten Personalkosten bei 0-50% ist die 7% Gemeinkostenpauschale anzuwenden, welche sich auf die direkten Personal- und Sachkosten berechnet.
- Liegt der Anteil der direkten Personalkosten bei 50-75% ist die 15% Pauschale anzuwenden, welche sich auf die direkten Personalkosten berechnet.
- Ist der Anteil der direkten Personalkosten bei 75% oder größer, ist die 40% Restkostenpauschale anzuwenden, welche sich auf die direkten Personalkosten berechnet.

Die Entscheidung für eine Pauschalart (15%, 40%, 7%) ergibt sich demnach rein rechnerisch. Die so vollzogene Auswahl der Pauschalart stellt sicher, dass der größtmögliche Pauschalierungsertrag erzielt wird (im Sinne einer Vereinfachung des Abrechnungsverfahrens mit dem Ziel geringerer Aufwände beim Projektträger und der ZGS sowie einer generell ordnungsgemäßen Inanspruchnahme der ESI-Fonds bei [niedrigere Fehlerrate]) während zugleich eine unangemessene Kompensation des dem Träger entstehenden Aufwands vermieden wird.

### 3. Pauschalfinanzierungen von 15% der förderfähigen direkten Personalkosten (15% Pauschale)

#### 3.1. Grundlagen

Auf Basis von nachgewiesenen und abgerechneten direkten Personalkosten auf Basis von Gehältern und Honoraren (unabhängig von den sonstigen direkten Kosten) eines Projekts wird eine Pauschale in Höhe von 15% für die indirekten Projektkosten ermittelt.

Zur Berechnung der 15% Pauschale müssen die Kostenkategorien der direkten und indirekten Kosten festgelegt werden. Es werden folgende allgemeine, übergeordnete Definitionen für die Bestimmung von direkten und indirekten Kosten festgelegt<sup>1</sup>.

Danach sind **direkte Kosten** jene Kosten, die direkt mit der Durchführung des Vorhabens oder des Projekts verbunden sind, wenn der direkte Zusammenhang mit dem jeweiligen Vorhaben oder Projekt nachgewiesen werden kann.

**Indirekte Kosten** sind in der Regel Kosten, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit der Umsetzung des gegenständigen Vorhabens in Verbindung gebracht werden können.

Entsprechend werden drei Arten von Kostenkategorien unterschieden<sup>2</sup>:

Typ 1: Kategorien förderfähiger Kosten, ausgehend von denen der Pauschalsatz zur Berechnung der förderfähigen Beträge anzuwenden ist.

Typ 2: Kategorien förderfähiger Kosten, die mit dem Pauschalsatz berechnet werden.

Typ 3: sonstige Kategorien förderfähiger Kosten: der Satz wird nicht auf sie angewendet und sie werden nicht mit dem Pauschalsatz berechnet.

#### 3.2. Kostenkategorisierung

Zur Anwendung für die Programme INP III, STIIV und KUBIST werden die Kostenarten wie folgt kategorisiert und sind entsprechend des Kostenplans Anlage E zum Antrag nummeriert:

1.	Direkte Personalkosten (Typ 1)
1.1	<p>Förderfähige direkte Personalkosten (Näheres siehe auch 3.3.1)</p> <p>Dies sind Kosten für Personal, das nachweislich mit der unmittelbaren Projektumsetzung befasst ist, d.h.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ das Projekt leitet,</li> <li>➤ mit der Zielgruppe / den Teilnehmenden arbeitet (z.B. lehrt),</li> <li>➤ direkte Projektaktivitäten, auch zur Verwaltung und Abrechnung, umsetzt (mit Stundenzettel).</li> </ul> <p>Personalkosten (inklusive die gesamte Vergütung) für die mit dem EFRE-Projekt in Zusammenhang stehende Arbeit des:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personals, das mit Arbeits- oder Ausbildungsvertrag beim Projektträger sozialversicherungs-pflichtig beschäftigt oder privat versichert ist, sowie der</li> <li>➤ Beamtinnen und Beamten,</li> <li>➤ Praktikantinnen und Praktikanten,</li> <li>➤ Minijobber,</li> <li>➤ Studentischen Hilfskräfte und</li> <li>➤ Volontärinnen und Volontäre.</li> </ul>
1.2	<p>Förderfähige Personalkosten für mit Honorarvertrag Beschäftigte (Näheres siehe auch 3.3.2)</p> <p>Dies sind Kosten für Personal, das beim Fördernehmer als externes Personal mit Honorarvertrag beschäftigt und mit der <u>unmittelbaren</u> Projektumsetzung befasst ist, d.h.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ das Projekt leitet,</li> <li>➤ mit der Zielgruppe/ den Teilnehmenden arbeitet</li> <li>➤ direkte wesentliche Projektaktivitäten, auch zur Verwaltung und Abrechnung, umsetzt.</li> </ul> <p>Bei der Vergabe von Honorarleistungen sind gem. Nr. 3 ANBest-P die Vorschriften zur Vergabe öffentlicher Aufträge zu beachten.</p>

<sup>1</sup> Vgl. Leitlinie VKO 2021/C 200/01, Punkt 3.1.2.

<sup>2</sup> Vgl. Leitlinie VKO 2021/C 200/01, Punkt 3.1.1.

	<p>Die förderfähigen Ausgaben der mit Honorarvertrag Beschäftigten ergeben sich aus den im Honorarvertrag vereinbarten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kosten pro Stunde und</li> <li>➤ den nachweislich erbrachten und anerkannten Stunden für das Projekt.</li> </ul> <p>Steuern, Sozialabgaben usw. sind grundsätzlich Angelegenheit der Honorarkraft.</p> <p>Personal- und Sachkosten in einer Rechnung/ in einem Honorar- und gleichzeitig Dienstleistungsvertrag müssen getrennt aufgeführt werden.</p> <p>Liegt ein Dienstleistungsvertrag / Werkvertrag vor, sind diese Kosten nicht den Honorarkosten zuzurechnen.</p>
<b>2.</b>	<b>Direkte, einzig dem Projekt zurechenbare Sachkosten (Typ 3)</b>
	Alle förderfähigen Kosten, die nicht unter Typ 1 oder Typ 2 fallen.
2.1	Sonstige Sachkosten (bspw. für Notebook, Kamera einzig für Projektnutzung und über 500 € netto)
2.2	Miete, ausschließlich für das Projekt genutzte Räume (ohne Büroräume beim Projektträger) inkl. Mietnebenkosten
2.3	Externe Auftragsvergabe (u.a. in der Form von Dienstleistungs- und Werkverträgen)
2.4	Reisekosten
2.5	Weiterbildungskosten
2.6	Investitionen/ Anschaffungen von Wirtschaftsgütern
2.7	Kosten des Bankverkehrs (z.B. Kontoführungsgebühren für ein gesondertes Projektkonto)
<b>3.</b>	<b>Indirekte Kosten (Typ 2)</b>
	<p>Kosten, die nicht in <u>unmittelbare</u>m Zusammenhang mit dem Projekt, sondern <u>beim Projektträger</u> anfallen oder für die der unmittelbare Zusammenhang mit dem Projekt nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand nachgewiesen werden kann.</p> <p>Die indirekten Kosten müssen grundsätzlich weder bei der Antragsstellung detailliert nachgewiesen noch bei einer Mittelabforderung, Zwischenbericht oder der Endabrechnung mit dem Verwendungsnachweis belegt werden. Es genügt ein Hinweis auf die Anwendung der Pauschale.</p>
<i>z.B.</i>	<i>Kosten der Geschäftsführung des Gesamtbetriebes soweit unter 50% im Projekt tätig (entspricht im Bezirk einer Amtsleitung oder höher)</i>
	<i>Verwaltungskosten (u.a. für die Buchhaltung, Rechnungs-, Personalwesen, technisches Personal, Reinigungspersonal) / Honorare für Buchhalter, sofern der unmittelbare Zusammenhang der Tätigkeit zum Projekt nicht z.B. durch Stundennachweise erbracht werden kann und mindestens 20% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit umfasst</i>
	<i>Ausgaben für Steuern und Abgaben (sofern nicht unter den direkten förderfähigen Personalkosten aufgeführt)</i>
	<i>Miete für Büroräumlichkeiten des Projektträgers (incl. Nebenräume, Keller und Lagerflächen, Flure, Sanitäranlagen, Serverräume, etc.).<sup>3</sup></i>
	<i>Mietnebenkosten für Büroräumlichkeiten (Heizung, Wasser, Strom, Müllabfuhr)</i>
	<i>Ausgaben für IT-Infrastruktur (Netzwerktechnik, wie Server-, Netzwerkkosten) und Software (allgemeine Office-Produkte und IT-Produkte des Rechnungs-, Steuer- und Personalwesens) sowie Klein- und Zusatzgeräte bis 500 € netto (bspw. externe Festplatten, Speichermedien, Web-Cams, Headsets, Computermäuse, etc.)</i>
	<i>Büromaterial inklusive kleine Büroanschaffungen, u.a. für Telefon, Büroschlüssel, Druckerpatronen, Papier, Toner</i>
	<i>Verbrauchsmaterialien sowie Sitzungsausstattung (Blumen, Kekse, Wasser, Kaffee, Tee, etc.).</i>

<sup>3</sup> Nicht erfasst sind Mieten und Mietnebenkosten für temporär angemietete - z.B. für Veranstaltungen - und genutzte Räumlichkeiten.

	<i>Anteilige Kontoführungsgebühren</i>
	<i>Ausgaben für Telekommunikation, Internet, Porti, Onlineportale, Cloud-Anwendungen</i>
	<i>Kosten für Versicherungen (ohne Sozialversicherungen)</i>
	<i>Mitgliedsbeiträge (Kammern und Verbände), GEMA, GEZ</i>
	<i>Abschreibungen und Leasingskosten</i>
<b>3.3. Bestandteile und Nachweise direkter Personalkosten</b>	
<b>3.3.1. Förderfähige Direkte Personalkosten</b>	
<b>(1) Folgende Bestandteile der Personalkosten für die mit dem EFRE-Projekt in Zusammenhang stehende Arbeit des:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personals, das mit Arbeits- oder Ausbildungsvertrag beim Projektträger sozialversicherungspflichtig beschäftigt oder privat versichert ist, sowie der</li> <li>➤ Beamtinnen und Beamten,</li> <li>➤ Praktikantinnen und Praktikanten,</li> <li>➤ Minijobber,</li> <li>➤ Studentischen Hilfskräfte und</li> <li>➤ Volontärinnen und Volontäre</li> </ul> <p>sind förderfähig:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tatsächlich gezahltes Entgelt (AN-Brutto inkl. Steuern und Sozialversicherungsbeiträge der Arbeitnehmer sowie anteilige Jahressonder- bzw. Einmalzahlungen (unter Beachtung der nachfolgenden Förderfähigkeitsregelungen) / tatsächlich gezahlte Besoldung</li> <li>➤ Arbeitgeberanteile zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung</li> <li>➤ Ausgaben für pauschale Beihilfe für Beamtinnen und Beamte</li> <li>➤ gesetzliche Vorsorgeleistungen; Gehaltsumwandlungen</li> <li>➤ U1-Umlagezahlungen an die Ausgleichskasse für die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (Verpflichtung für Betriebe bis regelmäßig 30 Mitarbeiter)</li> <li>➤ U2-Umlagezahlungen (Mutterschutz)</li> <li>➤ Insolvenzgeldumlage</li> </ul>	
<b>(2) Nicht förderfähige Bestandteile der Personalkosten sind:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Beiträge zur Berufsgenossenschaft / Unfallkasse</li> <li>➤ Einzelbeihilfen für Beamtinnen und Beamte</li> <li>➤ arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen</li> <li>➤ Ausgaben für die allgemeine Geschäftsführung</li> <li>➤ Ausgaben für die allgemeine Verwaltung</li> </ul> <p>Nicht förderfähig sind personenbezogene Zuschläge, Erfolgsprämien, Einzelbeihilfen u.ä. – dazu gehören Leistungen, die zusätzlich zu den tariflich festgelegten Sozialleistungen gezahlt werden, wie z.B. vergünstigte Verpflegung, Laptop usw.</p>	

**(3) Eine Förderung von Sonderzahlungen (einmalig gezahltes Arbeitsentgelt) ist nur möglich, wenn**

- diese tariflich oder über eine Betriebsvereinbarung oder andere vertragliche Regelung nachweislich vereinbart sind,
- die Ausgaben nachweislich bereits vor Projektbeginn vereinbart und in der Personalkostenkalkulation in einer eigenen Zeile ausgewiesen wurden bzw. über Änderungsantrag bereits genehmigt wurden
- und das Besserstellungsverbot eingehalten wird.

**(4) Krankheitsfall**

Vollständig im Projekt tätige Personen können im Falle von Krankheit voll im Projekt abgerechnet werden.

**(5) Mit der ANTRAGSTELLUNG sind folgende Nachweise für Personalkosten der Kostengruppe 1 (ohnein beschäftigttes Personal) und Kostengruppe 2 (neu, extra für das Projekt einzustellendes Personal) vorzulegen:**

- Personalkostenkalkulation (als Anlage zum Antragsformular)
- Ggf. Lohn-/Gehaltsnachweis (Gesamtbrutto) bzw. Nachweis der Besoldung
- Ggf. nachweislich erwartete feststehende bzw. begründete Lohnerhöhungen
- Angabe zum Tarifvertrag oder Betriebsvereinbarung; ggf. aktuelle Tariftabelle

Sollte ein entsprechender Nachweis nicht vorgelegt werden können, wird die jeweilige Entgeltgruppe, Erfahrungsstufe 1 zur Berechnung der Pauschale zu Grunde gelegt.

In Kostengruppe 2 sind Personalkosten bis maximal Entgeltgruppe E13 förderfähig.

**(6) Mit der ABRECHNUNG bzw. Mittelnachweisprüfung sind auf Anforderung folgende Nachweise vorzulegen:**

- Arbeitsvertrag
- Abordnung in das EFRE-Projekt soweit nicht die Projektrelevanz aus dem AV hervorgeht und bei Beamten (mit Tätigkeitsbeschreibung der Aufgaben im Projekt)
- Lohn-/Gehaltsnachweis
- Übersicht zum Netto und AG Brutto
- Zahlungsnachweis/ Kontoauszug
- Stundenzettel bei anteilig im Projekt tätigen Kräften
- Ausgefüllte Makro-Datei
- Nachweise zu ggf. anerkennungsfähigen Krankheitszeiten

**3.3.2. Förderfähige Personalkosten für mit Honorarvertrag Beschäftigte**

**(1) Mit der ANTRAGSTELLUNG sind folgende Nachweise für Personalkosten für mit Honorarvertrag Beschäftigte vorzulegen:**

- Personalkostenkalkulation (als Anlage zum Antragsformular)
- Ggf. Aufgabenbeschreibung und Qualifizierungsanforderung gemäß Aufgabenbeschreibung soweit zum Einsatz kommende Honorarkraft bereits feststeht

**(2) Mit der ABRECHNUNG bzw. Mittelnachweisprüfung sind auf Anforderung folgende Nachweise vorzulegen:**

- Aufgabenbeschreibung und Qualifizierungsanforderung gemäß Aufgabenbeschreibung
- Nachweis, dass die Person entsprechend für die Leistung qualifiziert ist, soweit der Honorarvertrag auf einer Honorarordnung oder dergleichen basiert)
- Auswahlvermerk (Vergabe)
- Honorarvertrag, der rechtsverbindlich unterschrieben ist und mindestens enthält: die Namen der Vertragspartner, Datum, den Vertragsgegenstand; Beschreibung der Leistung/Tätigkeit, die Anzahl der zu leistenden Stunden bzw. Tage, den Stundensatz/Höhe des Honorars, den Stundenumfang (à 45 oder 60 Minuten, Doppelstunde à 90 Minuten), Grund der Beschäftigung und die Erklärung, dass die Vor- und Nachbereitung zur Erfüllung des Vertrages mit dem Honorarsatz abgegolten ist, Zeit der Durchführung
- Honorar-Rechnung mit Zeitnachweis
- Zahlungsnachweis/ Kontoauszug

### **3.4. Voraussetzungen zur Anwendung der 15% Pauschale**

Der mit dem Antrag eingereichte Kosten- und Finanzierungsplan inkl. Personalkostenkalkulation bildet die Berechnungsgrundlage für die Anwendung der 15% Pauschale. Der Kosten- und Finanzierungsplan sowie die Personalkostenkalkulation werden bei Antragstellung geprüft und bei einem Anteil von 50% bis 75 % der direkten Personalkosten an allen direkten Kosten in einem Projekt kommt diese Pauschalenart zur Anwendung.

Die Höhe des Pauschalbetrages sowie die Summe aller direkten Kosten werden im Kosten- und Finanzierungsplan aufgrund von hinterlegten Formeln berechnet und ausgewiesen.

Mittels Zuwendungsbescheid/ Förderzusage werden der Kosten- und Finanzierungsplan und die Personalkostenkalkulation für verbindlich erklärt.

Um eine Doppelfinanzierung ausschließen zu können, ist es notwendig, die direkten Personal- und Sachkosten eindeutig festzulegen und auszuschließen, dass indirekte Kosten darin enthalten sind.

Die Festlegung der 15% Pauschale erfolgt auf den in der Personalkostenkalkulation im Rahmen der Antragstellung gemachten Angaben zu den direkten Personalkosten.

Die Pauschale wird in Maximalhöhe im Zuwendungsbescheid/ in der Förderzusage festgelegt und kann nur mittels Änderungsverfahren aktualisiert werden.

In einem Änderungsverfahren, das die Erhöhung von Personalkosten beinhaltet, besteht nicht automatisch ein Anspruch auf die Erhöhung der Pauschale.

### **3.5. Änderungen**

Wesentliche Änderungen innerhalb des Kosten- und Finanzierungsplans inkl. der Personalkostenkalkulation bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung. Änderungsverfahren sind möglich und können die Höhe der Personalkosten und damit den Betrag der Pauschale anpassen.

Wie bisher auch, bedarf eine höhere Vergütung (höhere Entgeltgruppe, Beförderung, tarifvertragliche Anpassung) nicht grundsätzlich eines Änderungsverfahrens.

Eine Kappungsgrenze legt die möglichen abzurechnenden Personalkosten im Zuwendungsbescheid/ in der Förderzusage fest.

### **3.6. Mittelnachweis**

Bei der Anwendung der 15% Pauschale ist der Nachweispflicht bei Typ 1 und Typ 3 der Kosten anhand von Einzelbelegen nachzukommen. Von der Nachweispflicht ausgenommen sind die Kosten nach Typ 2 - indirekte Kosten. Für diese pauschalierte Kostenposition sind die Einnahmen- und Ausgabenbelege nicht aufzubewahren.

Der Wegfall der Nachweispflicht für Kosten nach Typ 2 gilt gleichermaßen uneingeschränkt auch für eine bewilligte Zuwendung aus Haushaltsmitteln des Landes Berlin, die nicht dem EFRE entstammen.

### **3.7. Belegkontrolle und Vergabe**

Für pauschalierte Kosten nach Typ 2 - indirekte Kosten - findet eine Kontrolle entsprechender Belege durch die bewilligende Stelle nicht statt. Die Einhaltung der vergaberechtlichen Bestimmungen wird für diese Kostenkategorie nicht geprüft.

Die 15% Pauschale wird prozentual zu den anerkannten Personalkosten, also den in Bezug stehenden direkten Kosten, abgerechnet. Sofern die Personalkosten aufgrund von Beanstandungen gekürzt werden müssen, verringern sich die förderfähigen pauschalierten Kosten für indirekte Kosten automatisch anteilig.

Je Mittelabruf wird ein Zusatzbeleg für den Teilbetrag der Pauschale anlegt.

Stellen die Rechnungsprüfer eine Unregelmäßigkeit bei den Kategorien förderfähiger Kosten fest, auf die der Satz angewendet wird, müssen die berechneten förderfähigen Kosten anteilig verringert werden, da sie andernfalls den auf der Grundlage der Regelung festgelegten Pauschalsatz übersteigen.

Bei der 15% Pauschale ist die risikobasiert zu bemessende Prüfung von Personalkosten je Mittelnachweis/ Mittelabruf notwendig.

### **3.8. Zahlungsabruf**

Die Auszahlung der anteiligen Fördermittel erfolgt auf Nachweis der im Zuwendungsbescheid/ in der Förderzusage festgelegten Ausgaben zuzüglich der auf die nachgewiesenen direkten Personalkosten entfallenden Beträge der 15% Pauschale.

#### **4. Pauschalfinanzierungen von 40% der förderfähigen direkten Personalkosten zur Finanzierung der Restkosten eines Vorhabens (Restkostenpauschale)**

##### **4.1. Grundlagen**

Auf Basis von nachgewiesenen und abgerechneten direkten Personalkosten (unabhängig von den sonstigen direkten Kosten) eines Projekts wird eine Pauschale in Höhe von 40 % für die restlichen Projektkosten ermittelt.

Der Pauschalsatz wird ausschließlich auf direkte förderfähige Personalkosten angewandt, um die förderfähigen Restkosten eines Vorhabens abzudecken.

##### **4.2. Definition direkte Personalkosten sowie Restkosten**

Die Berechnungsgrundlage für die Restkostenpauschale bilden

die direkten Kosten für Personal, das nachweislich mit der unmittelbaren Projektumsetzung befasst ist, bestehend aus den

1. Kosten für
  - Personal, das mit Arbeits- oder Ausbildungsvertrag beim Projektträger sozialversicherungspflichtig beschäftigt oder privat versichert ist,
  - Beamtinnen und Beamte,
  - Praktikantinnen und Praktikanten,
  - Minijobber,
  - Studentische Hilfskräfte,
  - Volontärinnen und Volontäre sowie den
2. Kosten für mit Honorarvertrag Beschäftigte.

Die förderfähigen „Restkosten“ eines Projektes umfassen alle anderen förderfähigen direkten Kosten (ohne direkte Personalkosten) sowie indirekten Kosten.

##### **4.3. Bestandteile und Nachweise direkter Personalkosten**

Die Personalkosten von sozialversicherungspflichtig Beschäftigten, von Beamtinnen und Beamten, von Praktikantinnen und Praktikanten, von Minijobbern, von Studentischen Hilfskräften, von Volontärinnen und Volontären sowie von mit Honorarvertrag Beschäftigten müssen nachgewiesen werden. Nähere Erläuterungen sind unter Nr. 3.3.1 und 3.3.2. zu finden.

##### **4.4. Voraussetzungen zur Anwendung der Restkostenpauschale**

Der mit dem Antrag eingereichte Kosten- und Finanzierungsplan inkl. Personalkostenkalkulation bildet die Berechnungsgrundlage für die Anwendung der Restkostenpauschale. Der Kosten- und Finanzierungsplan sowie die Personalkostenkalkulation werden bei Antragstellung geprüft und bei einem Anteil ab 75 % der direkten Personalkosten in einem Projekt, kommt diese Pauschierungsart zur Anwendung.

Die Höhe des Pauschalbetrages sowie die Summe aller Kosten werden im Kosten- und Finanzierungsplan aufgrund von hinterlegten Formeln berechnet und ausgewiesen.

Mittels Zuwendungsbescheid/ Förderzusage werden der Kosten- und Finanzierungsplan und die Personalkostenkalkulation für verbindlich erklärt.

Um eine Doppelfinanzierung ausschließen zu können, ist es notwendig, die direkten Personalkosten eindeutig festzulegen und auszuschließen, dass direkte Sachkosten sowie indirekte Kosten darin enthalten sind.

Die Festlegung der Restkostenpauschale erfolgt auf den in der Personalkostenkalkulation im Rahmen der Erstantragstellung gemachten Angaben zu den direkten Personalkosten.

Die Pauschale wird in Maximalhöhe im Zuwendungsbescheid/ in der Förderzusage festgelegt und kann nur mittels Änderungsverfahren aktualisiert werden.

In einem Änderungsverfahren, das die Erhöhung von Personalkosten beinhaltet, besteht nicht automatisch ein Anspruch auf die Erhöhung der Pauschale.



#### **4.5. Änderungen**

Wesentliche Änderungen bei den Personalkosten bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung. Änderungsverfahren sind möglich und können die Höhe der Personalkosten und die Pauschalsumme anpassen.

Wie bisher auch bedarf eine höhere Vergütung (höhere Entgeltgruppe, Beförderung, tarifvertragliche Anpassung) nicht grundsätzlich eines Änderungsverfahrens.

Eine Kappungsgrenze legt die möglichen abzurechnenden Personalkosten im Zuwendungsbescheid/ in der Förderzusage fest.

#### **4.6. Mittelnachweis**

Bei der Anwendung der Restkostenpauschale ist der Nachweispflicht bei Typ 1 (Direkte Personalkosten) der Kosten anhand von Einzelbelegen nachzukommen. Von der Nachweispflicht ausgenommen sind die Kosten nach Typ 2 - indirekte Kosten sowie Typ 3 - direkte Sachkosten. Für diese pauschalisierte Kostenposition sind die Einnahmen- und Ausgabenbelege nicht aufzubewahren.

Der Wegfall der Nachweispflicht für Kosten nach Typ 2 und Typ 3 gilt gleichermaßen uneingeschränkt auch für die bewilligte Zuwendung aus Haushaltsmitteln des Landes Berlin.

#### **4.7. Belegkontrolle und Vergabe**

Für Kosten nach Typ 2 - indirekte Kosten sowie Typ 3 - direkte Sachkosten findet eine Kontrolle entsprechender Belege durch die bewilligende Stelle nicht statt. Die Einhaltung der vergaberechtlichen Bestimmungen wird für diese Kostenkategorie nicht geprüft.

Die Restkostenpauschale (40%) wird prozentual zu den anerkannten Personalkosten, also den in Bezug stehenden direkten Kosten, abgerechnet. Sofern die Personalkosten aufgrund von Beanstandungen gekürzt werden müssen, verringern sich die förderfähigen pauschal berechneten Kosten für indirekte Kosten sowie direkte Sachkosten automatisch anteilig.

Je Mittelabruf wird ein Zusatzbeleg für die Pauschalsumme anlegt.

Stellen die Rechnungsprüfer eine Unregelmäßigkeit bei den Kategorien förderfähiger Kosten fest, auf die der Satz angewendet wird, müssen die berechneten förderfähigen Kosten anteilig verringert werden, da sie andernfalls den auf der Grundlage der Regelung festgelegten Pauschalsatz übersteigen.

Bei der Restkostenpauschale ist eine risikobasiert zu bemessende Prüfung der Personalkosten in jedem Mittelabruf/ Mittelnachweis notwendig

#### **4.8. Zahlungsabruf**

Die anteilige Auszahlung von Fördermitteln erfolgt auf Nachweis der im Zuwendungsbescheid/ in der Förderzusage festgelegten direkten Personalausgaben zuzüglich der darauf entfallenden Beträge aus der 40% Pauschale.

## 5. Pauschalfinanzierung von 7% der förderfähigen direkten Kosten (7% Gemeinkostenpauschale)

### 5.1. Grundlagen

Auf Basis von nachgewiesenen und abgerechneten

- direkten Personalkosten auf Basis von Gehältern und Honoraren sowie
- direkten Sachkosten eines Projekts

wird eine Pauschale in Höhe von 7 % für die indirekten Projektkosten ermittelt.

Zur Berechnung der 7% Gemeinkostenpauschale müssen die Kostenkategorien der direkten und indirekten Kosten festgelegt werden – siehe dazu Nr. 3.1. dieses Konzeptes.

### 5.2. Definition direkte Personalkosten sowie direkte Sachkosten

Die Berechnungsgrundlage für diese Pauschale bilden

1. die direkten Kosten für Personal, das nachweislich mit der unmittelbaren Projektumsetzung befasst ist, bestehend aus

- Kosten für
  - Personal, das mit Arbeits- oder Ausbildungsvertrag beim Projektträger sozialversicherungspflichtig beschäftigt oder privat versichert ist,
  - Beamtinnen und Beamte,
  - Praktikantinnen und Praktikanten,
  - Minijobber
  - Studentische Hilfskräfte,
  - Volontärinnen und Volontäre sowie die
- Kosten für mit Honorarvertrag Beschäftigte sowie

2. die direkten, einzig dem Projekt zurechenbaren Sachkosten. Per Definition alle förderfähigen Kosten, die nicht unter Typ 1 oder Typ 2 der Kategorisierung nach Nr. 3.2. dieses Konzeptes fallen.

### 5.3. Bestandteile und Nachweise direkter Personalkosten und direkter Sachkosten

Die Personalkosten von sozialversicherungspflichtig Beschäftigten, von Beamtinnen und Beamten, von Praktikantinnen und Praktikanten, von Minijobbern, von Studentischen Hilfskräften, von Volontärinnen und Volontären sowie von mit Honorarvertrag Beschäftigten müssen nachgewiesen werden. Nähere Erläuterungen sind unter Nr. 3.3.1 und 3.3.2. zu finden.

Gleichzeitig ist der Nachweis der direkten Sachkosten notwendig. Mit der Abrechnung bzw. Mittelnachweisprüfung sind dazu mindestens die folgenden Nachweise vorzulegen: Einzelbelege, Vergabeunterlagen sowie der Nachweis des tatsächlichen Zahlungsflusses.

#### **5.4. Voraussetzungen zur Anwendung der Gemeinkostenpauschale**

Der mit dem Antrag eingereichte Kosten- und Finanzierungsplan inkl. Personalkostenkalkulation bildet die Berechnungsgrundlage für die Anwendung der Gemeinkostenpauschale. Der Kosten- und Finanzierungsplan sowie die Personalkostenkalkulation werden bei Antragstellung geprüft und bei einem Anteil von 0% bis 50 % der direkten Personalkosten in einem Projekt kommt diese Pauschalenart zur Anwendung.

Die Höhe des Pauschalbetrages sowie die Summe aller förderfähigen Kosten werden im Kosten- und Finanzierungsplan aufgrund von hinterlegten Formeln berechnet und ausgewiesen.

Mittels Zuwendungsbescheid/ Förderzusage werden der Kosten- und Finanzierungsplan und die Personalkostenkalkulation für verbindlich erklärt.

Um eine Doppelfinanzierung ausschließen zu können, ist es notwendig, die direkten Personalkosten und direkten Sachkosten eindeutig festzulegen und auszuschließen, dass indirekte Kosten darin enthalten sind.

Die Festlegung der Gemeinkostenpauschale erfolgt auf den im Kosten- und Finanzierungsplan inkl. Personalkostenkalkulation im Rahmen der Erstantragstellung gemachten Angaben zu den direkten Kosten.

Die Pauschale wird in Maximalhöhe im Zuwendungsbescheid/ in der Förderzusage festgelegt und kann nur mittels Änderungsverfahren aktualisiert werden.

In einem Änderungsverfahren, das die Erhöhung von Personalkosten und/oder Sachkosten beinhaltet, besteht nicht automatisch ein Anspruch auf die Erhöhung der Pauschale.

#### **5.5. Änderungen**

Wesentliche Änderungen bei den Personalkosten und oder Sachkosten bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung. Änderungsverfahren sind möglich und können die Höhe der Personalkosten und oder Sachkosten sowie die Pauschalsumme anpassen.

Wie bisher auch, bedarf eine höhere Vergütung (höhere Entgeltgruppe, Beförderung, tarifvertragliche Anpassung) nicht grundsätzlich eines Änderungsverfahrens.

Eine Kappungsgrenze legt die möglichen abzurechnenden Personalkosten im Zuwendungsbescheid/ in der Förderzusage fest.

#### **5.6. Mittelnachweis**

Bei der Anwendung der Gemeinkostenpauschale ist der Nachweispflicht bei Typ 1 (Direkte Personalkosten) und bei Typ 3 (Direkte Sachkosten) der Kosten anhand von Einzelbelegen nachzukommen. Von der Nachweispflicht ausgenommen sind die Kosten nach Typ 2 - indirekte Kosten. Für diese pauschalisierte Kostenposition sind die Einnahmen- und Ausgabenbelege nicht aufzubewahren.

Der Wegfall der Nachweispflicht für Kosten nach Typ 2 gilt gleichermaßen uneingeschränkt auch für die bewilligte Zuwendung aus Haushaltsmitteln des Landes Berlin.

#### **5.7. Belegkontrolle und Vergabe**

Für Kosten nach Typ 2 - indirekte Kosten findet eine Kontrolle entsprechender Belege durch die bewilligende Stelle nicht statt. Die Einhaltung der vergaberechtlichen Bestimmungen wird für diese Kostenkategorie nicht geprüft.

Die Gemeinkostenpauschale (7%) wird prozentual zu den anerkannten direkten Personalkosten und direkten Sachkosten, abgerechnet. Sofern die Personalkosten und oder Sachkosten aufgrund von Beanstandungen gekürzt werden müssen, verringern sich die förderfähigen Pauschalkosten für indirekte Kosten automatisch anteilig.

Je Mittelabruf wird ein Zusatzbeleg für die Pauschalsumme anlegt.

Stellen die Rechnungsprüfer eine Unregelmäßigkeit bei den Kategorien förderfähiger Kosten fest, auf die der Satz angewendet wird, müssen die berechneten förderfähigen Kosten anteilig verringert werden, da sie andernfalls den auf der Grundlage der Regelung festgelegten Pauschalsatz übersteigen.

Bei der Gemeinkostenpauschale ist eine risikobasiert zu bemessende Prüfung der Personalkosten und oder Sachkosten je Mittelnachweis/ Mittelabruf notwendig.

#### **5.8. Zahlungsabruf**

Die Auszahlung der anteiligen Fördermittel erfolgt auf Nachweis der im Zuwendungsbescheid/ in der Förderzusage festgelegten direkten Personal- und Sachausgaben zuzüglich der darauf entfallenden Beträge der 7% Pauschale.

## 6. Pauschalbetrag (Lump Sum)

### 6.1. Grundlagen

Bei der Anwendung des Pauschalbetrages werden alle förderfähigen Kosten oder Teile der förderfähigen Kosten eines Vorhabens auf der Grundlage vorgegebener Bedingungen bzw. angekündigter Ergebnisse in einem oder mehreren Pauschalbeträgen festgelegt, der bzw. die durch den EFRE anteilig mitfinanziert wird bzw. werden.

Der Pauschalbetrag ist in den nach Nr. 2 genannten Fällen bei Projekten mit förderfähigen direkten Kosten von bis zu 100.000 € (brutto) möglich.

### 6.2. Voraussetzungen zur Anwendung der Pauschalbeträge

Ein ausdifferenzierter und begründeter Kosten- und Finanzierungsplan (inkl. Personalkostenkalkulation) über

- die direkten Personal- und
- die direkten Sachkosten zuzüglich
- eines pauschalen Zuschlags für indirekte Kosten in Höhe von 7% der direkten Kosten

in Verbindung mit verbindlich zu erreichenden Projektzielen und Projektergebnissen ist die Voraussetzung für die Anwendung des Pauschalbetrages.

Der Kosten- und Finanzierungsplan (inkl. Personalkostenkalkulation) sowie die Projektziele und Projektergebnisse werden bei Antragstellung geprüft und mittels Zuwendungsbescheid / Förderzusage verbindlich festgelegt.

Durch die unbedingte Vorgabe, dass das Ziel eines Projekts erreicht werden muss, damit die Förderung auf die pauschalierten Kosten ausgezahlt werden kann, rücken im Förderverfahren das Projektziel und das Projektergebnis gegenüber den Abrechnungsmodalitäten in den Vordergrund.

Bei der Anwendung von Pauschalbeträgen werden mit dem Fördernehmer konkrete Projektziele vereinbart, die es bis zum Ende des Projektzeitraums zu verwirklichen gilt. Dabei ist zu unterscheiden zwischen Projekten mit nur einem Projektteil und Projekten, die aus mehreren Projektteilen bestehen:

#### 6.2.1. Projekte mit nur einem Projektteil

Hat der Fördernehmer bei Projekten mit nur einem Projektteil die vereinbarten Ziele zu 100% erfüllt, erhält er die Förderung auf den im Zuwendungsbescheid/ in der Förderzusage festgesetzten Pauschalbetrag in voller Höhe.

Hat er hingegen nur 90% der Projektziele erfüllt, werden auch nur 90% der auf den festgesetzten Pauschalbetrag entfallenden Förderung ausgezahlt; bei 80% Zielerfüllung nur 80% der Förderung.

Erfüllt der Fördernehmer die Projektziele zu weniger als 80%, erhält er keine Fördermittel.

Beispiel wäre die Durchführung einer Veranstaltung, zu der 5.000 Besucherinnen und Besucher erwartet werden.

#### 6.2.2. Projekte mit mehreren Projektteilen

Besteht ein Projekt aus mehreren Projektteilen, werden für jeden dieser Teile ein Teilziel und eine Teilsumme festgelegt. Für jedes Teilziel, das der Fördernehmer zu 100% erfüllt hat, erhält er die Förderung auf die entsprechend festgelegte Teilsumme. Hat er hingegen nur 90% des Teilziels erfüllt, werden auch nur 90% der Förderung des festgesetzten Teilbetrags ausgezahlt; bei 80% Zielerfüllung nur 80% der Förderung des festgesetzten Teilbetrags.

Die Teilziele dürfen nicht aufeinander aufbauen, sondern müssen unabhängig voneinander erfüllbar sein.

Beispiel wäre eine Veranstaltungsreihe mit Vorträgen verschiedener Akteure vor einem jeweils gesonderten Publikum.

### 6.3. Zielfestlegung

Die (Teil-)Ziele werden von der bewilligenden Stelle in Abstimmung mit dem Fördernehmer festgelegt. Sie sollen in einem angemessenen Verhältnis zum vereinbarten Pauschal(teil)betrag stehen und so formuliert sein, dass am Ende des Projekts eindeutig festgestellt werden kann, ob die (Teil-)Ziele erreicht wurden.

Das Projektziel muss durch die Art und Güte der Projektleistung beeinflussbar sein. Beispielsweise genügt es nicht 100 Medien zu beschaffen. Allerdings kann die Beschaffung von 100 Medien für eine spezielle Zielgruppe oder zu einem speziellen Thema festgelegt werden, bei der u.a. die Auswahl und Zusammenstellung der Medien zu leisten ist.

Mögliche Indikatoren für die Feststellung der Zielerreichung könnten beispielsweise sein:

- Anzahl der durchzuführenden Veranstaltungen
- Anzahl der Teilnehmenden
- Entwicklung eines Konzeptes von bestimmter Beschaffenheit (Umfang, Bestandteile)
- Anzahl von Medien für eine spezielle Zielgruppe (kuratorische und organisatorische Leistung).

Die Definition der Indikatoren ist im Rahmen der Antragstellung mit dem Fördernehmer festzulegen.

Die Form sowie Art und Weise der Nachweiserbringung wird abhängig von den Zielen im Zuwendungsbescheid /in der Förderzusage festgelegt.

Die vereinbarten inhaltlichen (Teil-)Ziele, Zielerreichungswerte und die Höhe des Pauschalbetrages können im Laufe des Projektzeitraums nicht mehr nachträglich verändert werden.

### 6.4. Kontrolle und Prüfung der Berechnungsmethode

Grundlage für die Festlegung des Pauschalbetrages und die Berechnung der öffentlichen Förderung bildet der projektspezifische Kosten- und Finanzierungsplan (inkl. Personalkostenkalkulation), der die Kosten zur Umsetzung des Projekts beinhaltet.

Der Kosten- und Finanzierungsplan (inkl. Personalkostenkalkulation) muss die einzelnen Kostenpositionen (und einzelnen Projektteile) detailliert ausweisen. Die bewilligende Stelle prüft den Kosten- und Finanzierungsplan in Hinblick auf

- die Angemessenheit der Kostensätze,
- den Projektbezug der einzelnen Kostenpositionen
- sowie die darauf abgestimmte Festlegung der zu verwirklichenden Projektziele.

Dies kann z.B. durch einen Vergleich mit einem ähnlichen Projekt geschehen.

Im Ergebnis der Prüfung legt die bewilligende Stelle – ggfs. auf der Grundlage von Abstimmungen mit dem Fördernehmer - einen dem jeweiligen Projekt angemessenen Pauschalbetrag bzw. mehrere Teilpauschalbeträge fest.

Die Zielerreichung muss schriftlich nachgewiesen werden, in der Form von Unterschriftenlisten, Teilnehmerliste, Fotodokumentationen, etc.

### 6.5. Notwendige Unterlagen

Die Höhe des Pauschalbetrages wird im Zuge der Prüfung des Kosten- und Finanzierungsplans verbindlich festgelegt. Daher ist der Fördernehmer nicht verpflichtet, die tatsächlichen Kosten zu erfassen und nachzuweisen. Vielmehr verschiebt sich der Fokus der Projektkontrolle auf die Projektergebnisse und das Vorlegen der entsprechenden Nachweise.

Antragstellung	Förderantrag inkl. Projektbeschreibung und Projektzweck
	Kosten- und Finanzierungsplan (inkl. Personalkostenkalkulation)
Zuwendungsbescheid / Förderzusage	Festlegung von messbaren (Teil-)Zielen
	Festlegung des angemessenen Pauschalbetrags (bzw. bei mehreren Teilzielen der einzelnen angemessenen Teilbeträge für jedes Teilziel)
	Festlegung der zu erbringenden Nachweise (z. B. Fotodokumentation, Teilnehmerliste)
Nachweisprüfung	Sind die im Bescheid / in der Förderzusage festgelegten Nachweise erbracht worden?

	Zu wie viel Prozent sind die vereinbarten Ziele erreicht worden? Ist der Pauschalbetrag (ganz oder teilweise) ausbezahlt?
<b>6.6. Ergebnisse des Projektes</b> Die Erreichung der Zielvorgaben und der vorab festgelegten Zielwerte der Indikatoren sind vom Fördernehmer im Verwendungsnachweis zu belegen. Nachweise können Zeitungsartikel, Anwesenheitslisten der Teilnehmer, Fotodokumentationen, etc. sein. Nach Ende der Projektlaufzeit wird der Verwendungsnachweis insbesondere dahingehend geprüft, ob und zu welchem Anteil die in der Bewilligung festgelegten Zielwerte erreicht wurden.	
<b>6.7. Zahlungsnachweise</b> Sämtliche Nachweise für projektbezogene Kosten fallen bei dieser Pauschalenart weg.	
<b>6.8. Zahlungsabruf</b> Die Auszahlung der Fördermittel auf den Pauschalbetrag kann als Vorschuss gewährt werden, wenn der Fördernehmer nicht in Vorleistung gehen kann bzw. beim Fördernehmer Liquiditätsengpässe bestehen. Der Vorschuss kann von der SenKultEuropa nicht in einen Zahlungsantrag aufgenommen werden. Falls die Förderung mangels hinreichender Zielerreichung nicht oder nur teilweise ausgezahlt werden kann, müssen zu viel gewährte Vorschüsse zurückgezahlt werden.	