

## Informationsblatt

# Verträge und Vergaben im Rahmen öffentlich geförderter Projekte

In vielen Projekten sind Ausgaben für Honorare eingeplant. Um diese am Ende bei den Zuwendungsgebern abrechnen zu können, muss nachgewiesen werden, dass die Honorarmittel auch tatsächlich gezahlt wurden. Zu diesem Zweck müssen während der Projektdurchführung entsprechende **Vertragsunterlagen** und **Zahlungsnachweise** erzeugt und dann mit dem **Zwischen- oder Verwendungsnachweis** beim Zuwendungsgeber eingereicht werden.

### 1) Vertragsunterlagen

- Vertrag + ggf. Vergabedokumentation
- Beleg über die Zahlung des Honorars (= Rechnung + Zahlungsbeleg + Kontoauszug)
- ggf. zusätzlich Qualifizierungsnachweise, Lebenslauf oder Stundennachweis o. ä. des/der Vertragspartners/in (zutreffende Bestimmungen sind Zuwendungsbescheid und Projektunterlagen zu entnehmen)

### 2) Rechnung & Zahlungsnachweis

- Rechnungen sollten an den Träger adressiert sein.
- Rechnungen sollten **folgende Angaben** enthalten: Name und Anschrift des/der Rechnungsstellers/in, Rechnungsdatum (muss zeitlich nach dem Leistungsdatum liegen), Rechnungsnummer, Steuernummer oder Umsatzsteuernummer (NICHT Steuer-ID!), Leistung und Leistungszeitraum (Datum, ggf. in Rechnung gestellte Stunden), Projekt/Bezug zum Projekt muss deutlich werden, vertraglich vereinbarte Brutto-Honorarsumme, Angaben zur steuerlichen Behandlung (d. h. wird Umsatzsteuer bezahlt oder nicht), Bankdaten.
- Rechnungen sind ohne Unterschrift gültig. Digital eingereichte Rechnungen sollten besser immer zusammen mit der dazugehörigen E-Mail eingereicht werden. Eine digital geschickte Rechnung sollte keine Unterschrift enthalten, da ihr Ausdruck sonst als Kopie gilt.

**Zahlungsnachweise** bestehen aus:

- Überweisungsbeleg
- Kontoauszug

→ ggf. auf diesen Dokumenten andere Überweisungen od. Buchungen/Kontostände schwärzen!

### 3) Erstellung von Verträgen

- **Honorarverträge** können nur mit **natürlichen Personen** (freie Mitarbeiter:innen, Selbstständige) abgeschlossen werden, aber nicht z. B. mit Vereinen. **Werkverträge** oder **Leistungsverträge** können sowohl mit natürlichen, als auch mit nicht-natürlichen Personen abgeschlossen werden. Hier sollte dann stets eine Vergütung statt eines Honorars vereinbart werden.
- Bei einem **Leistungsvertrag** bezieht sich der Auftrag auf eine bestimmte **Leistung**, die in einer vertraglich **vereinbarten Anzahl von Stunden** erbracht werden soll.
- Bei der **Erstellung eines Produkts**, z. B. eines Printprodukts o. ä., wird ein **Werkvertrag** abgeschlossen. Hier ist nicht entscheidend, wie viele Leistungsstunden erbracht werden, es zählt alleine das vorher vertraglich vereinbarte Ergebnis (z. B. eine Broschüre, ein Film o. ä.). Um die sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Mittel nachzuweisen, wäre es in diesem Fall sinnvoll, Vergleichsangebote andere Anbieter einzuholen und eine Vergabe durchzuführen, auch wenn die Vergabeordnung (s. u.) das nicht explizit verlangt.
- **Verträge sollten immer folgende Angaben enthalten:** Name und Adresse des/der Auftragnehmers/in, Leistung, Brutto-Honorarsumme (ggf., je nach Projekt bzw. Förderprogramm, auf Basis einer gültigen

Honorarordnung), Leistungszeitraum, Angaben zur Rechnungsstellung, Vertragsdatum (darf nicht nach Leistungsdatum liegen) und Unterschriften der Vertragspartner:innen (für den Projektträger muss das immer der/die Geschäftsführer:in oder Mitglieder des Vorstands sein).

- Verträge dürfen nur bis zu einer Summe von 1.000 € pro Kalenderjahr direkt an eine:n Auftragnehmer:in vergeben werden. Ab 1.001-25.000 € muss eine Vergabe durchgeführt und drei Vergleichsangebote eingeholt werden (s. u.).

#### 4) Vergabe von Aufträgen nach der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)

- **Aufträge bis zu einer Summe von 1.000 €** können direkt als „**Direktvergabe**“ vergeben werden (§14 UVgO). Es müssen keine Vergleichsangebote eingeholt werden, der Auftrag kann einfach an dafür qualifizierte Person vergeben werden. Achtung: die Summe von 1.000 € gilt pro Auftragnehmer:in pro Kalenderjahr. D.h. wenn zwei Aufträge innerhalb eines Kalenderjahres an dieselbe Person vergeben werden sollen, darf insgesamt die Summe von 1.000 € nicht überschritten werden. Andernfalls muss eine Vergabe durchgeführt werden
- **Aufträge ab 1.001 € bis 25.000 €** müssen als „**Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb**“ (§12 UVgO) durchgeführt werden. „Ohne Teilnahmewettbewerb“ bedeutet, dass der Auftrag nicht öffentlich ausgeschrieben werden muss, **es müssen lediglich drei Vergleichsangebote eingeholt werden**. Hierfür muss eine schriftliche Leistungsbeschreibung des Honorarauftrags erstellt und an drei Anbieter:innen geschickt werden, die damit zur Abgabe eines Angebots aufgefordert werden. Die Leistungsbeschreibung muss enthalten: Eine detaillierte Beschreibung des Auftrags, Mindestanforderungen an die Anbieter:innen und die Zuschlagskriterien. Also: Was soll gemacht werden? Was muss der/die Anbieter:in können? Nach welchen Kriterien wird entschieden, wer den Auftrag bekommt, z. B. Qualifizierung, Erfahrung, Preis? Bitte beachten: Es muss in der Regel vornehmlich auf Grundlage des Preises entschieden werden (aufgrund des Grundsatzes der sparsamen Bewirtschaftung der Mittel, vgl. ANBest-P). Meistens gibt es aber auf Grundlage des bewilligten Finanzplans ohnehin ein festes Budget für den Auftrag. Achtung: Es dürfen nicht immer wieder dieselben Anbieter zur Angebotsabgabe aufgefordert werden, sondern diese müssen regelmäßig wechseln. Die Verhandlungsvergabe und deren Ergebnis muss in einem **Vergabevermerk** dokumentiert werden. Der Vergabevermerk sollte folgende Angaben enthalten: Projekt, zu vergebende Leistung, Vergabezeitraum, Namen der Anbieter:innen, Datum der Auswahl, ausgewählte:r Anbieter:in, Begründung für die Auswahl (z. B. Preis, Erfahrung mit ähnlichen Aufträgen o. ä.). Auch die bei der Vergabe angefertigte Leistungsbeschreibung ist Bestandteil des Vergabevermerks. Die Vergabedokumentation muss zusammen mit den zugehörigen Vertragsunterlagen und dem Zahlungsbeleg im Rahmen des Verwendungsnachweises eingereicht werden.

**Ausnahme:** Manche Aufträge können auch ohne Vergabe direkt an eine:n Auftragnehmer:in vergeben werden, auch wenn ihre Summe 1.000 € übersteigt. Dies trifft z. B. auf Aufträge zu, die unmittelbar an vergangene Leistungen anschließen oder wo der/die ausgewählte Auftragnehmer:in in besonderer Weise qualifiziert für die Erfüllung des Auftrags ist (UVgO Abschnitt 2 Unterabschnitt 1 § 5., § 7., § 12.).

*Beispiel: Ein Auftragnehmer erstellt in einem ersten Auftrag eine Webplattform für ein öffentlich gefördertes Projekt. Im Folgejahr soll ein Auftrag in Höhe von mehr als 1.000 € für den Websupport dieser Plattform vergeben werden. Eigentlich müsste nun eine Vergabe mit Vergleichsangeboten durchgeführt werden. Da aber ausschließlich der ursprüngliche Auftragnehmer technisch in der Lage ist, den Websupport zu leisten, da die Plattform sein Produkt ist, darf der Auftrag hierfür direkt an diesen vergeben werden.*



- **Aufträge ab 25.000 € müssen öffentlich ausgeschrieben werden.** Da dieser Fall in der Projektarbeit eher selten auftritt, verweisen wir hier aus Platzgründen direkt auf die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO).

**Quellen:** *Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)*

Das Infoblatt ersetzt keinesfalls eine Beratung. Für weitere Beratung und Unterstützung bei der Erarbeitung von Wirkungszielen bitten wir um Kontakt mit VIA-Serviceakademie: [servicestelle@via-in-berlin.de](mailto:servicestelle@via-in-berlin.de)

Dieses Informationsblatt ist ein Produkt der VIA-Serviceakademie. Die Verbreitung an Dritte/Nutzung durch Dritte ist nur mit Zustimmung des VIA-Regionalverbands Berlin/Brandenburg e.V. und unter Angabe der Quelle erlaubt.

Gefördert im Rahmen des Strukturfonds 2025

Die Beauftragte des Senats für Partizipation, Integration und Migration	Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung	<b>BERLIN</b>	
---	--	---------------	--