



Leitfaden für prüfende Dritte

Schlussabrechnung der
„Überbrückungshilfen I-IV“
sowie der „Novemberhilfe“
und „Dezemberhilfe“
(Paket 1 & 2)

Impressum

Herausgeber

Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz
Referat Öffentlichkeitsarbeit
11019 Berlin

Stand

Juli 2024, Version 3.1
Diese Publikation wird ausschließlich als Download angeboten.

Gestaltung

]init[AG, 10997 Berlin

Bildnachweis

]init[AG

Zentraler Bestellservice für Publikationen der Bundesregierung:

E-Mail: publikationen@bundesregierung.de

Telefon: 030 182722721

Bestellfax: 030 18102722721

Diese Publikation wird vom Bundeswirtschaftsministerium für Wirtschaft und Klimaschutz im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit herausgegeben. Die Publikation wird kostenlos abgegeben und ist nicht zum Verkauf bestimmt. Sie darf weder von Parteien noch von Wahlwerbern oder Wahlhelfern während eines Wahlkampfes zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für Bundestags-, Landtags- und Kommunalwahlen sowie für Wahlen zum Europäischen Parlament.

Korrigendum

Version	Datum	Autor	Kommentar
1.1	09.06.2022	]init[AG	<ul style="list-style-type: none">• Aktualisierung Kap. 3.3.3 zu Sonstigen Leistungen• Ergänzung Kap. 3.4.3 zum Zeitpunkt der Antragsstellung der Überbrückungshilfe II• Diverse Überarbeitungen und Ergänzungen ab Kap. 4.5 zur Kommunikation nach Beantragung• Verbesserte Abbildungen und Bildausschnitte
1.2	11.08.2022	]init[AG	<ul style="list-style-type: none">• Aktualisierung Kap. 2.5 & 4.5 zur neuen Übersicht für Organisationsprofile und Paketerstellung• Diverse Überarbeitungen und Ergänzungen• Neue Abbildungen
2.0	15.11.2022	]init[AG	<ul style="list-style-type: none">• Aktualisierung Kapitel 1.1 zu Einführung von Paket 2• Aktualisierung Kapitel 1.3 zur Beantragung des Wechsels des prüfenden Dritten• Aktualisierung Kapitel 2.4 zu Sonstigen Beihilfen• Aktualisierung Kapitel 3.2.1 zu unterschiedlichen Bewilligungsstellen innerhalb der Programme• Neues Kapitel 4. zur Erstellung des Paket 2 in der Schlussabrechnung
2.1	13.12.2022	]init[AG	<ul style="list-style-type: none">• Aktualisierung Kapitel 2.2 zu Unternehmen mit Hauptsitz außerhalb Deutschlands• Aktualisierung Kapitel 2.2 zu nicht vorhandenen USt-Nummern und doppelten Steuerlichen Identifikationsnummern

Korrigendum

Version	Datum	Autor	Kommentar
2.1.1	03.02.2023	]init[AG	<ul style="list-style-type: none">• Ergänzungen in Kapitel 3.5.1 und 3.6.4 zu Anträgen von verbundenen Unternehmen• Neue Abbildung (39) in Kapitel 3.5.1 zu mehreren Anträgen verbundener Unternehmen
2.2	08.03.2023	]init[AG	<ul style="list-style-type: none">• Aktualisierung Kap. 2.1 für den Zugang zum Schlussabrechnungsportal• Neues Kapitel 2.6 „Individuelle Fristverlängerung“• Neues Kapitel 2.7 „Einreichungsübersicht“• Ergänzung Kapitel 3.2.2 zu Unternehmensverbänden• Ergänzung Kapitel 3.6.3 zu Anhörungen und Verfahren• Aktualisierung in Kapitel 3.6.4 zu Erklärungen des Antragstellers• Neues Kapitel 3.6.5 „Erklärungen bei unterschiedlichen Antragstellern im Verbund“
2.3	08.05.2023	]init[AG	<ul style="list-style-type: none">• Aktualisierung Kap. 2.2 bezüglich der Branchenzugehörigkeit & Adresse des inländischen Sitzes der Geschäftsführung“• Aktualisierung Kap. 2.7 zu der Einreichungsübersicht• Aktualisierung Kap. 3.2.5 zu dem Verhältnis zu anderen Programmen• Aktualisierung komplettes Kap. 3.2.6 zu der Bestätigung der Erklärungen• Aktualisierung Kap. 3.3.3 zur Erfassung der Förderhöhe• Aktualisierung Kap.5.3 für das Zurückziehen des Antrages

Korrigendum

Version	Datum	Autor	Kommentar
3.1	15.07.2024	]init[AG	<ul style="list-style-type: none">• Aktualisierung Kapitel 3.6.4 zum Absenden von Paket 1• Neues Kapitel 3.6.5 „Gemeinsame Einreichung der Erklärung des Antragstellers beziehungsweise der Antragstellerin für Schlussabrechnungspakete 1 und 2“• Aktualisierung Kapitel 5.4 zum Duplizieren von Anträgen• Neues Kapitel 5.5 „Angaben aus gelöschten Anträgen wiederherstellen“

Kurzanleitung

Im digitalen Antragsportal können Sie je Organisation die Schlussabrechnungen für die Corona-Hilfsprogramme durchführen. Die Abrechnung der Überbrückungshilfe I bis III und November- und Dezemberhilfe erfolgt in Paket 1. Die Überbrückungshilfe III Plus und IV werden in Paket 2 abgerechnet. Dafür sind drei Schritte notwendig:



1 Erstellung eines Organisationsprofils

Erstellen Sie einmalig ein Organisationsprofil für jede Organisation ([siehe Kapitel 2.1-2.2](#)). Ordnen Sie dem Organisationsprofil die zugehörigen Anträge zu ([siehe Kapitel 2.3](#)). Geben Sie anschließend an, ob Ihr Mandant oder Ihre Mandantin zusätzliche Beihilfen beantragt oder schon erhalten hat. ([siehe Kapitel 2.4](#)).

Import von Stammdaten: Für die Erstellung des Organisationsprofils können Sie die Stammdaten aus einem zugehörigen Antrag importieren.



2 Schlussabrechnung für Organisation erstellen

Erstellen Sie die Schlussabrechnungspakete für das soeben erstellte Organisationsprofil. Das erste Schlussabrechnungspaket umfasst die Programme Überbrückungshilfe I, Überbrückungshilfe II, Novemberhilfe und Dezemberhilfe sowie die Überbrückungshilfe III ([siehe Kapitel 3](#)). Paket 2 beinhaltet die Programme Überbrückungshilfe III Plus und Überbrückungshilfe IV ([siehe Kapitel 4](#)).

Führen Sie die Schlussabrechnung Schritt für Schritt für alle Programme durch, in denen der Organisation Zuschüsse bewilligt wurden. Wählen Sie bei jedem Programm den Antrag aus, für den Sie die Schlussabrechnung durchführen wollen. In den folgenden Schritten können Sie die Angaben aus dem ursprünglichen Antrag prüfen und korrigieren.



3 Abschluss der Schlussabrechnung

Stellen Sie gegebenenfalls erforderliche Nachweise bereit, bestätigen Sie alle notwendigen Erklärungen und stellen Sie das unterschriebene Dokument mit den Erklärungen des Antragstellers beziehungsweise der Antragstellerin bereit, um die Schlussabrechnung abzuschicken ([siehe Kapitel 3.6 und 4.4](#)).

Inhalt

1. Einleitung	11
1.1 Vorteile der Schlussabrechnung im Paket	11
1.2 Antragsstatus	12
1.3 Wechsel der oder des prüfenden Dritten	12
1.4 Fehlende Antragsberechtigung	13
2. Organisationsprofile	14
2.1 Anmeldung und Navigation	14
2.2 Angaben zur Organisation	15
2.3 Zugeordnete Anträge	20
2.4 Sonstige Beihilfen	21
2.5 Übersicht: Organisationsprofile	23
2.6 Individuelle Fristverlängerung	23
2.7 Einreichungsübersicht	24
3. Schlussabrechnung Paket 1	26
3.1 Einrichten	26
3.1.1 Antragsteller	26
3.1.2 Sonstige Beihilfen	28
3.2 Überbrückungshilfe I	28
3.2.1 Antrag auswählen	28
3.2.2 Antragsteller erfassen	30
3.2.3 Angaben für Teilabrechnungen via XML-Import übernehmen	31
3.2.4 Antragsberechtigung erfassen	32
3.2.5 Förderhöhe erfassen	34
3.2.6 Erklärungen bestätigen	37
3.3 Novemberhilfe und Dezemberhilfe	38
3.3.1 Antrag auswählen und Antragsteller erfassen	38
3.3.2 Antragsberechtigung erfassen	38
3.3.3 Förderhöhe erfassen	39
3.3.4 Erklärungen bestätigen	42
3.4 Überbrückungshilfe II	43
3.4.1 Antrag auswählen und Antragsteller erfassen	43
3.4.2 Antragsberechtigung erfassen	43

3.4.3 Förderhöhe erfassen	43
3.4.4 Erklärungen bestätigen	44
3.5 Überbrückungshilfe III	45
3.5.1 Antrag auswählen und Antragsteller erfassen.....	45
3.5.2 Förderhöhe erfassen.....	47
3.5.3 Erklärungen bestätigen.....	47
3.6 Schlussabrechnung Paket 1 abschließen	48
3.6.1 Übersicht: In Anspruch genommene Beihilfen.....	48
3.6.2 Nachweise bereitstellen.....	49
3.6.3 Erklärung bestätigen.....	50
3.6.4 Prüfen und absenden.....	51
3.6.5 Gemeinsame Einreichung der Erklärung des Antragstellers beziehungsweise der Antragstellerin für Schlussabrechnungspakete 1 und 2	51
3.6.6 Erklärungen bei unterschiedlichen Antragstellern im Verbund.....	53
4. Schlussabrechnung Paket 2	56
4.1 Einrichten	56
4.2 Überbrückungshilfe III Plus	56
4.2.1 Antrag auswählen und Antragsteller erfassen.....	56
4.2.2 Antragsberechtigung erfassen	57
4.2.3 Förderhöhe erfassen.....	57
4.2.4 Erklärungen bestätigen.....	58
4.3 Überbrückungshilfe IV	58
4.3.1 Antrag auswählen und Antragsteller erfassen.....	58
4.3.2 Antragsberechtigung erfassen	59
4.3.3 Förderhöhe erfassen.....	59
4.3.4 Erklärungen bestätigen.....	59
4.4 Schlussabrechnung Paket 2 abschließen.....	60
5. Übersichten, Duplizieren und nachträgliche Bearbeitungen	61
5.1 Übersicht: Organisationsprofile	61
5.2 Übersicht: Schlussabrechnung	61
5.3 Antrag zurückziehen.....	61
5.4 Paket duplizieren.....	63
5.5 Angaben aus gelöschten Anträgen wiederherstellen.....	64
5.6 Änderungswunsch.....	65

Abbildungen

Abb. 1: Zugang zum Schlussabrechnungsportal.....	14
Abb. 2: Anwendung wechseln.....	14
Abb. 3: Neues Organisationsprofil anlegen.....	15
Abb. 4: Daten aus Antrag importieren.....	16
Abb. 5: Antrag zum Importieren auswählen.....	16
Abb. 6: Art des Unternehmens.....	16
Abb. 7: Zugehörigkeit Unternehmensverbund.....	17
Abb. 8: Vertretungsbefugte Person hinzufügen.....	17
Abb. 9: Anzahl der Mitarbeitenden.....	18
Abb. 10: Beim Finanzamt hinterlegte Kontoverbindung.....	19
Abb. 11: Zugeordnete Anträge.....	20
Abb. 12: Filterfunktion.....	20
Abb. 13: Bisherige Anträge der Organisation.....	21
Abb. 14: Übersicht über vollständige Organisationsprofile.....	23
Abb. 15: Individuelle Fristverlängerung.....	23
Abb. 16: Übersicht der Individuellen Fristverlängerungen.....	24
Abb. 17: Einreichungsübersicht: Suchfunktion nach Förderprogramm.....	24
Abb. 18: Einreichungsübersicht: Suchfunktion nach Steuernummer.....	25
Abb. 19: Schlussabrechnung Paket 1 erstellen.....	26
Abb. 20: Neue Schlussabrechnung Paket 1.....	26
Abb. 21: Antragsteller der Schlussabrechnung.....	27
Abb. 22: Neuer Antragsteller / Rechtsnachfolge.....	27
Abb. 23: Wechsel der Bewilligungsstellen.....	29
Abb. 24: Unternehmensverbund.....	30
Abb. 25: XML-Upload.....	31
Abb. 26: XML-Datei auswählen.....	31
Abb. 27: Bestätigung der Antragsberechtigung.....	32
Abb. 28: Anzahl der Beschäftigten.....	33
Abb. 29: Tabelle Umsatzentwicklung.....	33
Abb. 30: Umsatzentwicklung (bei gemeinnützigen Unternehmen: Einnahmen).....	34
Abb. 31: Zu fördernde Fixkosten / Monatstabelle.....	35
Abb. 32: Verhältnis zu anderen Programmen.....	35
Abb. 33: Kumulierung der beihilferechtlichen Höchstgrenze.....	36
Abb. 34: Abweichende Bewilligungen.....	37
Abb. 35: Erhöhungen der Obergrenze.....	37
Abb. 36: Aufteilung auf Beihilferegime.....	38
Abb. 37: Umsatz im Vergleichszeitraum.....	40
Abb. 38: Höherer Umsatz im Vergleichszeitraum.....	40
Abb. 39: Geänderter Umsatz im Vergleichszeitraum.....	40
Abb. 40: Förderzeitraum.....	41

Abb. 41: Umsätze im Zeitraum der Schließung.....	41
Abb. 42: Sonstige Leistungen.....	42
Abb. 43: Versicherungsleistungen.....	42
Abb. 44: Angaben zur Reihenfolge der Antragstellung von Novemberhilfe und Dezemberhilfe.....	44
Abb. 45: Anzeige der Neuberechnung in der Überbrückungshilfe II.....	45
Abb. 46: Überbrückungshilfe III: Art des Unternehmens.....	46
Abb. 47: Schlussabrechnung bei mehreren Anträgen verbundener Unternehmen.....	46
Abb. 48: Übersicht: In Anspruch genommene Beihilfen.....	48
Abb. 49: Gesamtbetrag und Differenz.....	48
Abb. 50: Bestätigung Nachweise.....	50
Abb. 51: Upload Erklärung des Antragstellers.....	51
Abb. 52: Erklärung des Antragstellers beziehungsweise der Antragstellerin erst mit dem Schlussabrechnungspaket 2 einreichen.....	52
Abb. 53: Hochladen der Erklärung des Antragstellers beziehungsweise der Antragstellerin für die Pakete 1 und 2.....	53
Abb. 54: Upload Erklärung verbundener Unternehmen.....	53
Abb. 55: Dokument mit Erklärung verbundener Unternehmen.....	54
Abb. 56: Weitere Erklärung des Bevollmächtigten.....	54
Abb. 57: Schlussabrechnung Paket 1 beantragt.....	55
Abb. 58: Schlussabrechnung Paket 2.....	56
Abb. 59: Personalaufwendungen.....	57
Abb. 60: Erhaltene Beihilfen aus Paket 1.....	58
Abb. 61: Weihnachtsmärkte, Schausteller und Marktkaufleute.....	59
Abb. 62: Antrag zurückziehen.....	62
Abb. 63: Erstellung eines Duplikats.....	63
Abb. 64: Zurückgezogenen Paketantrag duplizieren.....	63
Abb. 65: Aus gelöschten Paketen wiederherstellen.....	64
Abb. 66: Auswahl des wiederherzustellenden Antrags.....	64
Abb. 67: Erfolgreiche Wiederherstellung des gelöschten Antrags.....	65
Abb. 68: Änderungswunsch.....	65
Abb. 69: Grund Änderungswunsch.....	65

1. Einleitung

Die gesundheitspolitisch notwendigen Maßnahmen zur Bekämpfung der Corona-Pandemie haben in verschiedenen Branchen zur weitgehenden oder vollständigen Schließung des Geschäftsbetriebs geführt. Ziel der Überbrückungshilfen war es daher, kleinen und mittelständischen Unternehmen, die aufgrund der Corona-Pandemie hohe Umsatzeinbußen verzeichnen, eine Liquiditätshilfe zu gewähren und so ihre Existenz zu sichern.

In der Schlussabrechnung werden die tatsächlichen Umsatzeinbrüche und angefallenen Fixkosten den Schätzungen bei Antragstellung gegenübergestellt. Gegebenenfalls müssen Antragstellende zu viel gezahlte Hilfen zurückzahlen. Möglicherweise erhalten sie aber auch eine Nachzahlung (außer bei der Überbrückungshilfe I). Erfolgt keine Schlussabrechnung, sind die Förderleistungen in voller Höhe zurückzuzahlen. Dieses Dokument ist ein Leitfaden zur Beantragung der Schlussabrechnung durch Steuerberaterinnen und Steuerberater, Wirtschafts- und Buchprüfende sowie Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte.

1.1 Vorteile der Schlussabrechnung im Paket

Die Schlussabrechnung der Überbrückungshilfen I, II, III, III Plus, IV sowie der November- und Dezemberhilfe (außerordentliche Wirtschaftshilfe) erfolgt paketweise. Das bedeutet, dass alle Abrechnungen einer Antragstellerin oder eines Antragstellers zu diesen Förderprogrammen in einem Antragsformular erfasst und gemeinsam abgesendet werden. Überbrückungshilfe I, II und III, sowie die November- und Dezemberhilfe bilden insgesamt Paket 1 der Schlussabrechnung. Die Abrechnung der Förderprogramme Überbrückungshilfe III Plus und Überbrückungshilfe IV erfolgt in Paket 2 der Schlussabrechnung.

Antragstellende, die Anträge bei unterschiedlichen Bewilligungsstellen eingereicht haben, beachten bitte Kapitel 3.2.1 des Leitfadens.

Die paketweise Zusammenfassung aller Förderprogramme birgt eine Reihe von Vorteilen zur Erleichterung der Schlussabrechnung. Da alle Programme pro Paket gemeinsam abgerechnet und eingereicht werden können, wird der Gesamtprozess deutlich beschleunigt. Die technische Verknüpfung der einzelnen Schlussabrechnungen erleichtert es der oder dem prüfenden Dritten zudem, die erhaltenen Förderleistungen auf einen Blick aufzurufen und einzutragen. Dies ermöglicht eine unkomplizierte Berechnung eventueller Rückzahlungen und Nachforderungen, die im Rahmen der Schlussabrechnung fällig werden. Die prüfenden Dritten können außerdem komfortabel zwischen den Schlussabrechnungen der jeweiligen Förderprogramme im System wechseln.

Darüber hinaus können gegenseitige Abhängigkeiten zwischen den Programmen – etwa An- und Verrechnung von Leistungen – dargestellt und berücksichtigt werden. Es besteht die Möglichkeit, Zahlungen im Paket zu verrechnen und dabei die eindeutige Zuordnung der Einzelzahlungen zu den Programmen beizubehalten (angewendet in einzelnen Bundesländern).

Auch bei der Berechnung von beihilferechtlichen Obergrenzen profitieren Antragsteller vom paketweisen Vorgehen der Schlussabrechnung: Beihilferechtliche Obergrenzen werden im sogenannten Beihilfekonto in Ihrem Organisationsprofil auf Paketebene übersichtlich abgebildet.

1.2 Antragsstatus

Grundsätzlich gilt: Alle in der Schlussabrechnung abzurechnenden Anträge müssen bewilligt oder teilbewilligt sein. Abgelehnte oder zurückgezogene Anträge müssen dem Organisationsprofil hinzugefügt, aber nicht in der Schlussabrechnung angegeben werden. Wenn Ihnen eine schriftliche Bewilligung für einen Antrag vorliegt, so wählen Sie diesen Antrag auch dann aus, wenn dieser im System als „nicht bewilligt“ gekennzeichnet ist.

1.3 Wechsel der oder des prüfenden Dritten

Sollte die oder der prüfende Dritte aus unterschiedlichen Gründen nicht länger zur Verfügung stehen, kann der Auftrag zur weiteren Betreuung der Anträge auch durch eine andere prüfende Dritte oder einen anderen prüfenden Dritten übernommen und bearbeitet werden. Voraussetzung ist, dass ihr oder ihm alle vorliegenden Informationen und Dokumente zur Verfügung gestellt werden.

Es wird empfohlen, den Wechsel-Antrag für alle Förderanträge eines Mandanten oder einer Mandantin gleichzeitig zu stellen, da die Schlussabrechnung nur gebündelt im Paket 1 oder Paket 2 eingereicht werden kann.

Einen Wechsel können Sie als neu beauftragte prüfende Dritte auf der Antragsplattform selbst beantragen. Dafür sind folgende Angaben notwendig:

- Steuernummer der antragstellenden Person oder des Unternehmens
- Daten der bereits eingereichten Anträge
- eine unterzeichnete Vollmacht
- Formular zur Mandatsübernahme

Die notwendigen Dokumente erhalten Sie als prüfende Dritte auf der Antragsplattform. Das vorgegebene Formular zur Mandatsübernahme kann nicht durch sonstige, bereits vorhandene Vollmachten der Mandantin beziehungsweise des Mandanten ersetzt werden.

Den Link zu einer detaillierten Schritt-für-Schritt-Anleitung finden Sie online unter Ziffer 5.4 der [FAQ zur Schlussabrechnung](#).

Hinweis: Nachdem Sie den Wechsel-Antrag abgeschickt haben, ist keine Korrektur der Angaben mehr möglich. Der Service Desk wird aber alle Angaben und Dokumente auf Übereinstimmung prüfen. Sollte ein Fehler festgestellt werden oder Angaben fehlen, kann der Wechsel für einzelne Förderanträge abgelehnt werden.

1.4 Fehlende Antragsberechtigung

Eine fehlende Antragsberechtigung kann bereits während des Eingabeprozesses und vor Prüfung durch die Bewilligungsstelle durch die Korrektur ursprünglicher Angaben, beispielsweise zum Umsatzeinbruch, festgestellt werden. In solch einem Fall wird die Förderhöhe automatisch auf null Prozent gesetzt. Der beziehungsweise die prüfende Dritte folgt den weiteren Bearbeitungsschritten und reicht die Schlussabrechnung wie in allen übrigen Fällen ein.

Es erscheint ein Warnhinweis auf der Antragsseite, dass die Antragsberechtigung nicht vorliegt und die Förderhöhe auf null gesetzt wird,

Fehlt die die Antragsberechtigung durch eine nachträgliche Änderung, müssen in allen Fällen die Förderleistungen für das entsprechende Förderprogramm zurückgezahlt werden.

Die Voraussetzungen zur Antragsberechtigung können in den [FAQ](#) der jeweiligen Corona-Hilfen eingesehen werden.

2. Organisationsprofile

2.1 Anmeldung und Navigation

Die Schlussabrechnung erfolgt mit denselben Account-Daten, die Sie bei der Antragstellung verwendet haben. Für die Anmeldung in Ihrem Account geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Klicken Sie nun auf das blaue Feld „Anmeldung für prüfende Dritte“, um sich einzuloggen.

Die Schlussabrechnung erfolgt nicht im Antragsportal, sondern im separaten Schlussabrechnungsportal. Dorthin gelangen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche „Schlussabrechnung öffnen“ am oberen linken Bildschirmrand.



Abb.1: Zugang zum Schlussabrechnungsportal

Bitte beachten Sie, dass nicht gespeicherte Daten aus dem Antragsportal bei einem Wechsel ins Schlussabrechnungsportal gelöscht und erneut eingegeben werden müssen.

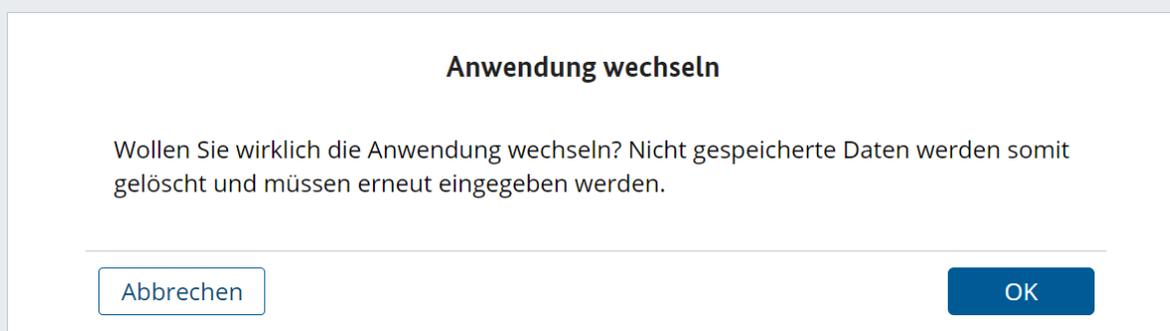


Abb. 2: Anwendung wechseln

Nun befinden Sie sich im Schlussabrechnungsportal in der Übersicht für die Organisationsprofile. Zunächst legen Sie über den Punkt „Neues Organisationsprofil“ ein neues Organisationsprofil für den Antragstellenden oder die Antragstellende an. Dieser Schritt ist für jede Organisation erforderlich.

Übersicht: Organisationsprofile

Für jedes Schlussabrechnungspaket muss initial ein Organisationsprofil als Ankerpunkt des Pakets angelegt werden. Dieses Organisationsprofil bündelt die aktuellen Stammdaten der Antragstellerin bzw. des Antragstellers.

1. Angaben, die bereits in einem ursprünglichen Antrag erfasst wurden, können gesammelt in das Organisationsprofil **importiert** werden. Die Aktualität ist stets zu überprüfen. Darüber hinaus sind ergänzende Daten notwendig (siehe unten).
2. Ordnen Sie dem Organisationsprofil die **zugehörigen Anträge zu**.
3. Geben Sie an, ob Ihre Mandantin bzw. Ihr Mandant zusätzliche Förderungen beantragt oder bereits erhalten hat. Dies dient der Erfassung des noch zur Verfügung stehenden Beihilfrahmens.

Das Organisationsprofil kann für das spätere Schlussabrechnungs

Wichtiger Hinweis: Die Informationstexte und Ausfüllhilfen innerhalb dieses Antragssystems sind lediglich als :
beachten Sie ergänzend und
<https://www.ueberbrueckungshilfe-unternehmen.g>

Neues Organisationsprofil

Abb. 3: Neues Organisationsprofil anlegen

Im Organisationsprofil pflegen Sie Daten zur Organisation ein und ordnen existierende Anträge zu, bevor das Schlussabrechnungspaket 1 mit den einzelnen Teilanträgen erstellt werden kann.

2.2 Angaben zur Organisation

Im ersten Schritt pflegen Sie die Stammdaten zur Organisation ein.

Sie haben an dieser Stelle die Möglichkeit, Daten aus einem Originalantrag unkompliziert in Ihr Organisationsprofil zu importieren. Diese Daten müssen Sie dann in den anschließenden Schritten nicht mehr manuell eingeben, sondern nur auf ihre Aktualität hin prüfen. Dafür wählen Sie die Option „Daten aus Antrag importieren“ aus. Alternativ können Sie die Daten auch manuell erfassen.

Daten aus Antrag importieren

Wollen Sie Daten zum Antragsteller aus einem vorhanden Antrag in das Organisationsprofil importieren?

Daten aus Antrag importieren **Daten manuell erfassen**

Abb. 4: Daten aus Antrag importieren

Anschließend wählen Sie das Programm, aus dem ein Antrag importiert werden soll, sowie den dafür gewünschten Antrag aus.

Import aus Antrag

Antrag zum Importieren auswählen

Bitte wählen Sie zunächst das Programm aus, aus dem ein Antrag importiert werden soll. Anschließend können Sie den gewünschten Antrag auswählen.

Programm
Auswählen ▾

Antrag auswählen

Import abbrechen Fortsetzen

Abb. 5: Antrag zum Importieren auswählen

Hinweis: Da im Organisationsprofil die aktuellen Unternehmensdaten erfasst werden, empfehlen wir Ihnen, den aktuellsten Antrag auszuwählen. Im Organisationsprofil wird zusätzlich zu den bereits vorhandenen Antragsdaten die Anzahl der Beschäftigten zum Zwecke einer späteren Evaluation der Förderprogramme abgefragt. Bitte halten Sie die Daten zur Anzahl der Beschäftigten zu den Stichtagen 29. Februar 2020 und 30. April 2022 bereit.

Art des Unternehmens

Bei der Erstellung des Organisationsprofils wird zwischen verschiedenen Arten von Unternehmen unterschieden. Diese Unterscheidung kennen Sie bereits aus der ursprünglichen Antragstellung. Geben Sie im Dropdown-Menü an, um welche Art des Unternehmens es sich bei diesem Antrag handelt.

Art des Unternehmens *

Sonstige ▾

Auswählen

Freiberufler

Gemeinnütziges Unternehmen

Solo-Selbständiger

Sonstige

Öffentliches Unternehmen

Unternehmen eines Unternehmensverbundes

Abb. 6: Art des Unternehmens

Wählen Sie „Sonstige“, wenn das Unternehmen sich keiner der aufgeführten Unternehmensarten zuordnen lässt. Wenn die Zuordnung des Unternehmens nicht für alle in der Schlussabrechnung enthaltenen Programme einheitlich erfolgen kann, wählen Sie bitte ebenfalls „Sonstige“. Bestätigen Sie in diesen Fällen bitte außerdem, dass Ihr Unternehmen nicht Teil eines Unternehmensverbundes ist.

Unternehmen ist nicht Teil eines Unternehmensverbundes.

Abb. 7: Zugehörigkeit Unternehmensverbund

Hinweis: Bitte beachten Sie die Hinweise zum Vorgehen bei verbundenen Unternehmen in Kap. 3.2.2 und 3.6.5

Branchenzugehörigkeit

Geben Sie nun an, in welcher Branche das Unternehmen tätig ist und welcher Rechtsform es angehört. Weiter folgen die personenbezogenen Daten: Bei Solo-Selbstständigen und/oder Freiberuflerinnen und Freiberuflern sind Vorname und Nachname anzugeben. Tragen Sie auch das Handelsregister ein. Auch die Registernummer des Unternehmens sowie das zuständige Amtsgericht gehören zu den erforderlichen Angaben. Handelt es sich um eine Eintragung im Stiftungsregister, bitten wir Sie darum, möglichst genaue Angaben zum Bundesland und zur Behörde der Eintragung vorzunehmen sowie die Registernummer anzugeben. Sollte kein Eintrag im Handelsregister vorliegen, wählen Sie bitte „keine Eintragung“ in der Spalte aus.

Adresse inländischer Sitz der Geschäftsführung

Tragen Sie hier die Anschrift der Geschäftsführung ein. Sollte das Unternehmen zum Zeitpunkt der Schlussabrechnung an einer neuen ausländischen Adresse ansässig sein, bitten wir Sie, das Kontrollkästchen auszuwählen und anschließend Land und Anschrift der neuen ausländischen Adresse anzugeben.

Vertretungsbefugte Person

> Ausfüllhilfe

Standardkontakt	Vorname*	Nachname*	Telefonnummer*
<input type="radio"/>	Klaus	Schäfer	15639872236

+ Person hinzufügen

Abb. 8: Vertretungsbefugte Person hinzufügen

Vertretungsbefugte Person

Vervollständigen Sie die Kontaktdaten der vertretungsbefugten Person. Bei Unternehmen mit mehreren vertretungsbefugten Personen genügt die Angabe einer einzigen Person.

Geschäftstätigkeit

Machen Sie nun Angaben zur Geschäftstätigkeit und beantworten Sie

- ob die Geschäftstätigkeit eingestellt wurde und/oder
- ob seit Antragstellung ein Insolvenzverfahren über das Vermögen des Unternehmens gestellt wurde.

Anzahl der Mitarbeitenden

Zusätzlich benötigt wird die Anzahl der Beschäftigten, die vor Beantragung der Hilfsprogramme zum Stichtag 29. Februar 2020 im Unternehmen tätig waren. Daneben pflegen Sie die aktuellen Mitarbeiterzahlen in die entsprechenden Felder ein, die zum Stichtag 30. April 2022 im Unternehmen beschäftigt waren. Hierbei handelt es sich um eine Pflichteingabe, die nicht aus dem Altantrag übernommen werden kann. Bitte beachten Sie zusätzlich die Ausfüllhinweise.

Hinweis: Alle Felder müssen ausgefüllt werden, fügen Sie gegebenenfalls eine „0“ in die Spalte

Anzahl der Mitarbeiter		
› Ausfüllhilfe		
Typ	Anzahl der Beschäftigten zum 30.04.2022	Anzahl der Beschäftigten zum 29.02.2020
Beschäftigte über 30 h	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>
Beschäftigte bis 30 h	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
Beschäftigte bis 20 h	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
Beschäftigte 450 Euro-Basis	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
Auszubildende	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>

Abb. 9: Anzahl der Mitarbeitenden

Steuer- und Finanzamt-Daten

Geben Sie hier die Umsatzsteuernummer und gegebenenfalls die steuerliche Identifikationsnummer oder Umsatzsteuer-ID und Daten des zuständigen Finanzamts des Unternehmens ein. Die steuerliche Identifikationsnummer finden Sie in Ihren Unterlagen unter „Steuerliche Identifikationsnummer“, „Identifikationsnummer“, „Steuer-ID“ oder „IdNr“. Als Umsatzsteuernummer geben Sie bitte die Steuernummer aus der Umsatzsteuervoranmeldung im bundesweit einheitlichen 13-stelligen Format ein.

Für natürliche Personen muss zusätzlich die Steuernummer aus dem letzten Einkommensteuerbescheid angegeben werden (Einkommens-Steuernummer). Sollte der oder die Antragstellende über keine Umsatzsteuernummer verfügen, können Sie in diesem Feld die Einkommenssteuernummer eintragen. Anschließend erhalten Sie einen Warnhinweis, dass Umsatz- und Einkommenssteuernummer identisch ist und Sie müssen Ihre Eingabe bestätigen.

Hinweis: Wenn Ihnen die Umsatzsteuer-ID oder die steuerliche Identifikationsnummer nicht vorliegt, setzen Sie bitte den entsprechenden Haken. Bei einigen Unternehmensformen steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

Vermeiden Sie Falschangaben wie „00000“ oder „keine“ in den Freitextfeldern.

In Einzelfällen ist es möglich, eine Steuerliche Identifikationsnummer einzugeben, die bereits in einem anderen Organisationsprofil verwendet wird (zum Beispiel: Sie sind ein öffentliches Unternehmen, das mehrere Unternehmen unter derselben Trägerschaft betreibt). In diesem Fall erhalten Sie auf der nächsten Seite einen Warnhinweis und werden darum gebeten, im Freitextfeld eine Begründung anzugeben. Auch wenn die Steuerliche Identifikationsnummer im Rahmen von Änderungsanträgen abgefragt wird, erhalten Sie auf der nächsten Seite einen Warnhinweis mit der Bitte um Begründung, warum die Steuerliche Identifikationsnummer in mehreren Organisationsprofilen verwendet werden soll.

Kontoverbindung

Benötigt wird die Kontoverbindung, die beim zuständigen Finanzamt hinterlegt ist. Diese Kontonummer wird in die Schlussabrechnung übernommen und sollte das Unternehmen bereits eine Auszahlung der Hilfsprogramme erhalten haben, die Überweisung auf diese Kontoverbindung erfolgt sein.

Beim Finanzamt hinterlegte Kontoverbindung

> **Ausfüllhilfe**

Kontoinhaber * IBAN ·

BIC (wird automatisch befüllt) Kredit

Abb. 10: Beim Finanzamt hinterlegte Kontoverbindung

Profil

Dieses Feld müssen Sie nicht ausfüllen. Die Kundennummer wird automatisch erstellt und dient als eindeutige ID für das Profil.

Wenn alles ausgefüllt ist, klicken Sie unten rechts auf „Fortsetzen“.

2.3 Zugeordnete Anträge

Im nächsten Schritt ordnen Sie dem Organisationsprofil die zugehörigen Anträge zu. Wählen Sie das gewünschte Programm und fügen Sie unter „+ Anträge auswählen“ einen neuen Antrag hinzu.



Abb. 11: Zugeordnete Anträge

Es erscheinen nun alle Anträge, die Sie für dieses Programm eingereicht haben.

Hinweis: Sie haben nur Zugriff auf die Anträge, die Sie mit Ihrem Account erstellt haben. Sollten Sie Zugriff auf Anträge anderer prüfender Dritter benötigen, so müssen Sie für diese Anträge erst einen Antrag auf den Wechsel des prüfenden Dritten stellen (siehe Kapitel 1.3). Danach fügen Sie die Anträge zum Organisationsprofil hinzu.

Um die Anträge nach bestimmten Kriterien zu filtern, klicken Sie auf das dreiecksförmige Filtersymbol im Titel der Spalte. Im Suchfeld können Sie nun den Namen des Unternehmens eingeben, welches Sie bearbeiten möchten.



Abb. 12: Filterfunktion

Wichtig: Per Ankreuzen der jeweiligen Box wählen Sie hier alle Anträge aus, die für das zu bearbeitende Unternehmen erstellt wurden (auch teilbewilligte oder abgelehnte Anträge). Klicken sie nun auf „Bestätigen“, um die Anträge dem Organisationsprofil zuzuordnen.

Nachdem die Anträge des ausgewählten Zeitraums der Förderprogramme dem Organisationsprofil zugeordnet wurden, können weitere Anträge aus anderen Zeiträumen hinzugefügt werden.

The screenshot shows a web interface with three tabs: '1. Organisation' (selected), '2. Zugeordnete Anträge', and '3. Sonstige Beihilfen'. Below the tabs, the heading 'Alle bisherigen Anträge der Organisation' is displayed. A text block instructs the user to select all applications for a program and notes that the status can be 'Bewilligt, teilbewilligt'. A 'Programm' dropdown menu is set to 'Auswählen' with a '+ Anträge auswählen' button. Below this is a table with the following data:

Antragsnr.	Name des Unternehmens	Nachname	Steuernummer
Förderprogramm: Überbrückungshilfe I			
▶ EAR-30047	Restaurant Ratskeller	Tuey	117000097894

Abb. 13: Bisherige Anträge der Organisation

Klicken Sie dazu erneut auf „+ Anträge auswählen“. Wurden alle Anträge zugeordnet, klicken Sie auf „Fortsetzen“ unten rechts. Falls Sie versehentlich einen falschen Antrag ausgewählt haben, können Sie diesen mit einem Klick auf das Löschen-Symbol wieder entfernen.

2.4 Sonstige Beihilfen

Hier sind alle Beihilfen zu erfassen, die nicht im Schlussabrechnungspaket 1 (Überbrückungshilfe I bis III, November-/Dezemberhilfe) oder Paket 2 (Überbrückungshilfe III Plus & IV) des oder der Antragstellenden enthalten sind, jedoch für die Überprüfung der Einhaltung der beihilferechtlichen Obergrenzen relevant sind. Darunter fallen insbesondere die „Soforthilfe Corona“, gegebenenfalls KfW-Förderkredite und andere Corona-Hilfen des Bundes, der Länder und Kommunen.

Die hier angegebenen Daten dienen ausschließlich der Überprüfung der Einhaltung beihilferechtlicher Obergrenzen. Die Angabe von Beihilfen, die aufgrund einer Überschneidung von Förderzweck und Förderzeitraum anzurechnen sind, erfolgt gesondert in der Schlussabrechnung des jeweiligen Förderprogramms.

Beihilfen, die nicht vom Antragsteller oder der Antragstellerin selbst, aber von einem mit dem oder der Antragstellenden verbundenen Unternehmen beantragt wurden, sind an dieser Stelle ebenfalls vollständig mit anzugeben. Dies beinhaltet auch die Überbrückungshilfe I, II, III, III Plus, IV und die November-/Dezemberhilfe.

Sollte das Unternehmen neben den Corona-Förderprogrammen zusätzliche Beihilfen beantragt oder schon erhalten haben, geben Sie bitte die folgenden Informationen in die dafür vorgesehenen Spalten ein: Programm, Antragsnummer, Bewilligungsstelle, Beihilferegime, Betrag, Status des Antrags).

Die Beihilfen werden innerhalb der Schlussabrechnung automatisch berücksichtigt und auf die beihilferechtlichen Obergrenzen angewendet.

Hat das Unternehmen keine weitere Beihilfe beantragt, markieren Sie das Feld „Antragsteller hat keine sonstigen Hilfen erhalten“

Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie unten rechts auf das blaue Feld „Organisationsprofil erstellen“. Der Status des Antrags ist nun abgeschlossen. Nun erscheint eine Übersicht, in der Sie alle Angaben überprüfen können.

In der Schlussabrechnung der einzelnen Förderprogramme besteht die Möglichkeit, die „Belastung“ der jeweiligen Beihilferahmen durch die hier angegebenen sonstigen Beihilfen einzeln anzupassen (beispielsweise aufgrund einer frühzeitigen Rückzahlung eines Förderkredits). Anschließend gelangen Sie zu einer Zusammenfassung über das von Ihnen erstellte Organisationsprofil.

Sind alle Angaben korrekt, klicken Sie auf „Schließen“, um das Organisationsprofil abzuschließen und zu einem späteren Zeitpunkt mit der Schlussabrechnung zu beginnen. Mit einem Klick auf „Schlussabrechnung Paket erstellen“ können Sie direkt mit der Erstellung der Schlussabrechnung beginnen.

2.5 Übersicht: Organisationsprofile

Klicken Sie in der Seitenspalte auf den Menüpunkt „Organisationsprofile“, erhalten Sie eine gesamte Übersicht über alle vollständigen und unvollständigen Organisationsprofile. Das eben angelegte Profil liegt nun nicht mehr im Bereich „Unvollständige Organisationsprofile“. Sie finden es nun im Bereich „Vollständige Organisationsprofile“.



Kundennummer	Name des Unternehmens	Nachname	Vorname	Steuernummer
OP-000006651	Restaurant Ratskeller	Tuey	Hasan	2216000576115

Abb. 14: Übersicht über vollständige Organisationsprofile

Hinweis: Es ist möglich, Organisationsprofile nachträglich zu bearbeiten. Wählen Sie ein Profil aus dem Bereich „Vollständige Profile“ und klicken Sie auf „Bearbeiten“. Das Profil liegt nun wieder im Bereich „Unvollständige Profile“. Wenn es erneut fertiggestellt wurde, erscheint nach Aktualisierung der Seite der Antrag wieder unter „Vollständige Profile“.

2.6 Individuelle Fristverlängerung

Sie haben die Möglichkeit, über das Schlussabrechnungsportal eine individuelle Fristverlängerung für das Einreichen der Schlussabrechnung zu beantragen. Dafür klicken Sie zunächst auf ein vollständiges Organisationsprofil und auf der anschließenden Übersichtsseite auf die Schaltfläche „Individuelle Fristverlängerung freischalten“.

Nun öffnet sich eine separate Übersicht, in der Sie per Klick auf die Kontrollkästchen eine Verlängerung der Abgabefrist für die Schlussabrechnung der jeweiligen Anträge auswählen können. Sie haben auch die Möglichkeit, alle Anträge gleichzeitig auszuwählen. Am



Abb. 15: Individuelle Fristverlängerung

Seitenende müssen Sie noch drei Erklärungen zustimmen, bevor Sie mit einem Klick auf „Fortsetzen“ die Fristverlängerung einreichen. Bereits eingereichte Fristverlängerungen können nachträglich nicht mehr zurückgenommen werden.

Individuelle Fristverlängerung Schlussabrechnung

> Ausfüllhilfe

Alle Anträge zum Organisationsprofil [Alle Anträge auswählen](#) [Alle Anträge abwählen](#)

Antragsnr.	Name des Unternehmens	Nachname	Steuernummer	Antragsdatum	Antragstyp	Schlussabrechnungsfrist	Fristverlängerung bis 31.12.2023
Förderprogramm: Überbrückungshilfe I							
EAR-30046	Restaurant Ratskeller	Hernandez	1164014640804	03.02.2022	Erstantrag	30.06.2023	<input type="checkbox"/>
Förderprogramm: Überbrückungshilfe II							
UBH2R-30026	Restaurant Ratskeller	Hernandez	1164014640804	03.02.2022	Erstantrag	30.06.2023	<input type="checkbox"/>
Förderprogramm: Überbrückungshilfe III							
UBH3R-17007	Restaurant Ratskeller	Hernandez	1164014640804	03.02.2022	Erstantrag	30.06.2023	<input type="checkbox"/>

Hiermit beantrage ich für die ausgewählten Anträge eine Fristverlängerung zur Einreichung der Schlussabrechnung bis zum 31. Dezember 2023.

Hiermit versichere ich, das zugehörige Organisationsprofil vollständig angelegt zu haben.

Hiermit habe ich zur Kenntnis genommen, dass eine Löschung des Organisationsprofils oder eines Antrags aus dem Organisationsprofil eine erneute Beantragung der Fristverlängerung für die betroffenen Anträge erforderlich macht.

Bitte beachten Sie: Unabhängig von der Fristverlängerung für einzelne Anträge muss die Schlussabrechnung immer in gebündelter Form als Paket eingereicht werden (Paket 1: Überbrückungshilfe I bis III sowie November- und Dezemberhilfe, Paket 2: Überbrückungshilfe III Plus & IV). Eine Ausnahme von dieser Regel besteht bei einem Wechsel der Bewilligungsstelle zwischen den Programmen eines Pakets.

Abb. 16: Individuelle Fristverlängerung

2.7 Einreichungsübersicht

Über das Navigationsmenü am linken Bildschirmrand gelangen Sie auch zur Einreichungsübersicht. Hier erhalten Sie als prüfender Dritter oder prüfende Dritte einen Überblick über alle Originalanträge, die von Ihnen gestellt wurden, beziehungsweise Ihnen zugewiesen wurden. Zunächst gelangen Sie zur Übersicht und können anhand der Programmzugehörigkeit, Steuernummer und weiteren Kriterien nach den Originalanträgen suchen. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit, den Status und Fortschritt der Originalanträge in der Schlussabrechnung einzusehen, zum Beispiel ob bereits ein Organisationsprofil erstellt und eine Fristverlängerung beantragt wurde sowie für welche Pakete bereits die Schlussabrechnung durchgeführt wurde. Zum einen haben Sie die Möglichkeit, Anträge nach Förderprogramm zu suchen. In diesem Fall steht Ihnen eine Reihe weiterer Suchkriterien zur Verfügung. Sollten Sie hier keine der Kontrollkästchen auswählen, erhalten Sie eine Übersicht über alle Originalanträge für das ausgewählte Förderprogramm.

Förderprogramm

Steuernummer

Förderprogramm

Bitte auswählen
▼

Nur Anträge, die noch keinem Organisationsprofil zugeordnet wurden

Nur Anträge, für die noch kein Schlussabrechnungspaket eingereicht worden ist

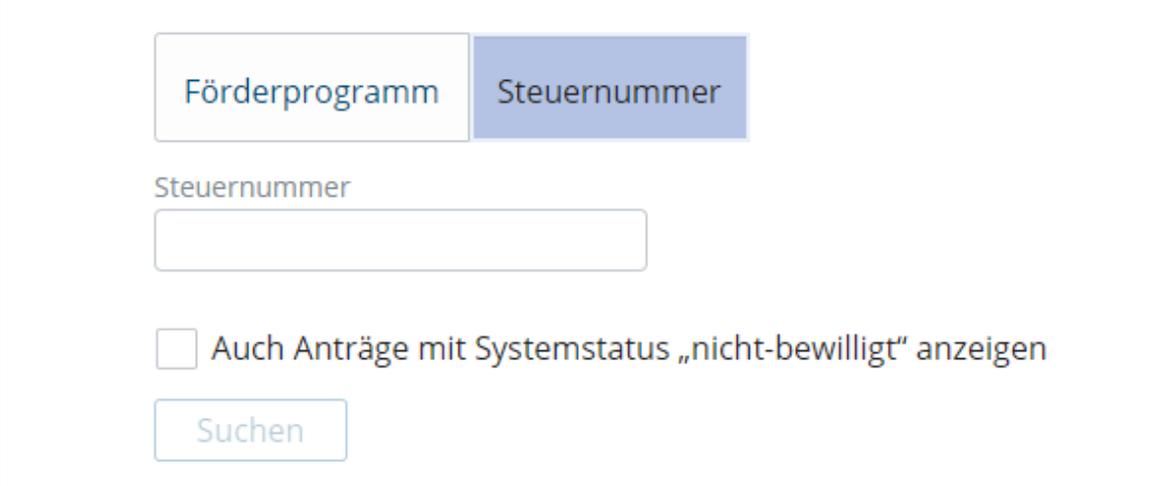
Nur Anträge, für die noch kein Schlussabrechnungspaket eingereicht worden ist und mit der Einreichungsfrist 30.06.2023

Auch Anträge mit Systemstatus „nicht-bewilligt“ anzeigen

Suchen

Abb. 17: Einreichungsübersicht: Suchfunktion nach Förderprogramm

Alternativ können Sie Anträge in der Einreichungsübersicht auch durch die Eingabe der Steuernummer suchen. Wählen Sie dafür einfach die Funktion „Steuernummer“ aus.



The screenshot shows a search interface with two filter buttons: 'Förderprogramm' and 'Steuernummer'. The 'Steuernummer' button is highlighted in blue. Below the filters is a text input field labeled 'Steuernummer'. Underneath the input field is a checkbox with the text 'Auch Anträge mit Systemstatus „nicht-bewilligt“ anzeigen'. At the bottom of the search area is a 'Suchen' button.

Abb. 18: Einreichungsübersicht: Suchfunktion nach Steuernummer

3. Schlussabrechnung Paket 1

3.1 Einrichten

Nachdem die Anträge des Unternehmens dem Organisationsprofil zugeordnet wurden, können Sie nun mit der Schlussabrechnung beginnen. Dazu klicken Sie auf „Schlussabrechnung Paket 1“ Für die Überbrückungshilfe I-III und die November- und Dezemberhilfe klicken Sie dafür auf „Schlussabrechnung Paket 1“. Für die Programme Überbrückungshilfe III Plus und Überbrückungshilfe IV wählen Sie „Schlussabrechnung Paket 2“ aus (siehe Kapitel 5).

Sie haben erfolgreich ein neues Organisationsprofil erstellt. Wollen Sie für das Profil eine Schlussabrechnung in Paket 1 anlegen?

Schlussabrechnung Paket 1 erstellen

Abb. 19: Schlussabrechnung Paket 1 erstellen

Um zu einem späteren Zeitpunkt ein Schlussabrechnungspaket zu erstellen, öffnen Sie bitte unter „Organisationsprofile“ ein vollständiges Organisationsprofil. Auch dort werden Ihnen die Schaltflächen zur Erstellung eines Schlussabrechnungspakets angezeigt. Nach einem Klick auf die Schaltfläche „Neue Schlussabrechnung erstellen“ und der Auswahl des Pakets befinden Sie sich im Menüpunkt „Einrichten“ in Ihrem Schlussabrechnungspaket, für das automatisch eine individuelle Nummer generiert wird. Die Schlussabrechnung für Paket 2 kann erst nach dem Absenden von Paket 1 angelegt werden. Stellen Sie deshalb sicher, dass für die jeweilige Organisation alle Anträge aus den Programmen in Paket 1 abgerechnet sind, bevor Sie mit Paket 2 beginnen.

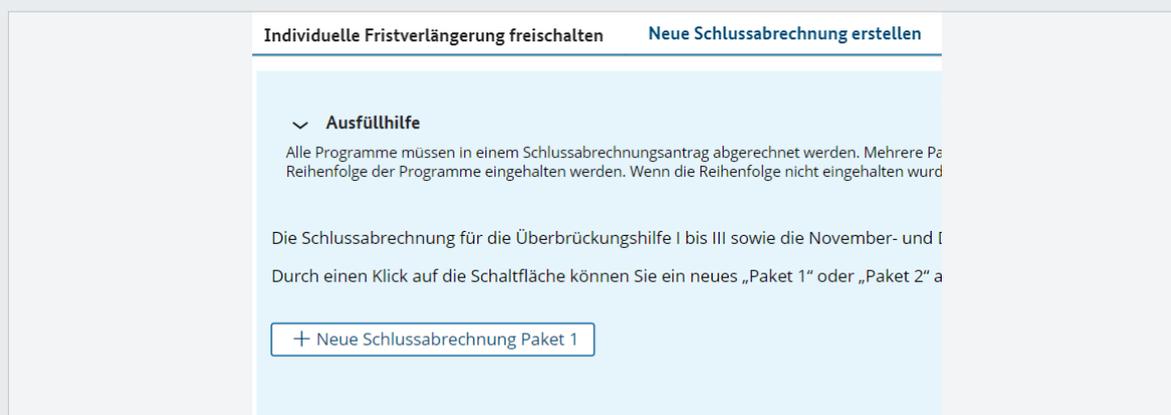


Abb. 20: Neue Schlussabrechnung Paket 1

3.1.1 Antragsteller

Dem Menüpunkt „Einrichten“ sind wie im nachfolgenden Screenshot dargestellt zwei Reiter untergeordnet. Unter dem Reiter „Antragsteller“ wählen Sie nun zunächst das entsprechende Organisationsprofil aus, für das Sie die Schlussabrechnung erstellen („Organisationsprofil auswählen“).

Ist dieser Schritt abgeschlossen, sehen Sie alle relevanten Informationen zu dem oder der Antragstellenden aus dem Organisationsprofil.

The screenshot shows a web interface with two tabs: '1. Antragsteller' (selected) and '2. Erhaltene Beihilfen'. Below the tabs, the title is 'Antragsteller der Schlussabrechnung *'. Underneath, it says 'Ausgewähltes Organisationsprofil (OP-00006644)'. The profile details are as follows:

Name des Unternehmens	Restaurant Ratskeller		
Art des Unternehmens	Sonstige	Vorname	Sven
Ort	München	Nachname	Schuchardt
Finanzamt	Finanzamt Tempelhof	Telefonnummer	123456
Steuernummer	1131064727927	E-Mail-Adresse	olga.wilhelm@init.de

At the bottom, there is a button labeled 'Organisationsprofil öffnen'.

Abb. 21: : Antragsteller der Schlussabrechnung

Sollten Sie feststellen, dass noch Änderungen am Organisationsprofil vorgenommen werden müssen, können Sie mit einem Klick auf „Organisationsprofil öffnen“ direkt zum Organisationsprofil wechseln.

Um Änderungen im Organisationsprofil vorzunehmen, klicken Sie nun am oberen rechten Bildschirmrand auf „Bearbeitungsvorgang starten“. Änderungen wirken sich auf alle Anträge aus, die noch nicht eingereicht wurden. Damit Änderungen wirksam werden, müssen Sie den gesamten Bearbeitungsprozess des Organisationsprofils abschließen.

Hier haben Sie in Fällen, in denen der Antrag auf Schlussabrechnung nicht vom ursprünglichen Antragsteller oder Antragstellerin eingereicht werden kann, die Möglichkeit, die Daten zum neuen Antragsteller oder zur neuen Antragstellerin einzugeben. Gründe dafür können sein, dass Antragstellende zwischenzeitlich verstorben sind oder das antragstellende Unternehmen durch eine sonstige Gesamtrechtsnachfolge auf einen neuen Rechtsträger übergegangen ist oder im Insolvenzfall die Verfügungsbefugnis auf einen Insolvenzverwalter oder eine Insolvenzverwalterin übertragen wurde. Dazu müssen Sie im Bereich „Antragsteller in der Schlussabrechnung“ das Kontrollkästchen „Ja“ auswählen, eine Begründung angeben sowie einige weitere Angaben machen. Vgl. zum weiteren Vorgehen in diesen Fällen [Ziff. 6.6. der FAQ zur Schlussabrechnung](#).

The screenshot shows the 'Antragsteller in der Schlussabrechnung' page. It features a section titled 'Ausfüllhilfe' with a right-pointing chevron. Below this, there is explanatory text: 'Die Schlussabrechnung wird durch einen neuen Antragsteller eingereicht (z.B. in Fällen, in denen der Antragsteller zwischenzeitlich verstorben ist oder das antragstellende Unternehmen durch eine sonstige Gesamtrechtsnachfolge (z.B. nach dem UmwG) auf einen neuen Rechtsträger übergegangen ist oder im Insolvenzfall die Verfügungsbefugnis auf einen Insolvenzverwalter übertragen wurde).'. Below the text are two radio buttons: 'Ja' (selected) and 'Nein'. Below this is another section titled 'Daten des ursprünglichen Antragstellers' with a right-pointing chevron. Underneath, there is text: 'Bei Solo-Selbstständigen und/oder Freiberuflern sind Vorname und Name anzugeben.' Below this are two input fields: 'Name des Unternehmens (bei nat. Personen, Vorname, Nachname)' containing 'Restaurant Ratskeller' and 'Steuer-Nummer' containing '2217007556486'.

Abb. 22: Neuer Antragsteller / Rechtsnachfolge

Mit einem Klick auf „Bestätigen“ gelangen Sie zum zweiten Reiter des Bereichs „Einrichten“, der Übersicht über bereits erhaltene Beihilfen.

3.1.2 Sonstige Beihilfen

Als zweiten Schritt im Reiter „Einrichten“ zeigt Ihnen das System eine Übersicht über bereits erhaltene Beihilfen aus anderen Förderprogrammen der Länder oder des Bundes an. Diese Daten stammen aus dem Organisationsprofil. Sie erhalten darüber hinaus eine Übersicht, auf welche Beihilferegime sich die erhaltenen Fördergelder aufteilen.

Änderungen an den Daten können im Organisationsprofil vorgenommen werden (siehe 2.4). Wenn Sie den Antrag zur Schlussabrechnung nach einer Änderung am Organisationsprofil erneut öffnen, befinden Sie sich im ersten Schritt der Antragsstrecke und haben die Möglichkeit, die Auswirkungen auf die einzelnen Programme zu kontrollieren sowie gegebenenfalls Angaben zu der Verteilung auf Beihilferegelungen zu korrigieren.

3.2 Überbrückungshilfe I

Sie beginnen nun im Menüpunkt „Überbrückungshilfe I“ mit der Teilabrechnung der Überbrückungshilfe I im Rahmen des Schlussabrechnungspakets 1.

3.2.1 Antrag auswählen

Dem Menüpunkt ist an erster Stelle der Reiter „Antrag auswählen“ untergeordnet. Wählen Sie hier einen bewilligten Antrag der Überbrückungshilfe 1 aus. Sollten Sie die Frage „Wurden Leistungen aus der Überbrückungshilfe I bewilligt bzw. teilbewilligt?“ mit „Nein“ beantworten haben, gelangen Sie direkt zur Teilabrechnung der November- und Dezemberhilfe. Um diese Angabe aus dem Originalantrag zu ändern, klicken Sie bitte zunächst auf die Schaltfläche „Auswahl aufheben“.

Falls aktuell ein noch nicht beschiedener Erst- oder Änderungsantrag im Bewilligungsverfahren anhängig ist, wählen Sie bitte das entsprechende Kontrollkästchen aus und geben Sie die Antragsnummer des noch nicht beschiedenen Antrags an. Die Antragsnummer finden Sie sowohl in Ihrer Antragsübersicht im Antragsportal als auch in der Einreichungsübersicht im Schlussabrechnungsportal.

Mit einem Klick auf das Kontrollkästchen „Auch Anträge mit Systemstatus ‚nicht-bewilligt‘ anzeigen, erscheinen auch Anträge in der Übersicht, die von der Bewilligungsstelle abgelehnt wurden, sofern der oder die Antragstellende eine Zahlung erhalten hat.

Hinweis: Es ist generell nicht möglich, in einem Schlussabrechnungspaket Anträge aus unterschiedlichen Bundesländern zusammenzutragen. Es ist notwendig, für jedes Bundesland ein eigenes Schlussabrechnungspaket anzulegen. (Nicht möglich wäre zum Beispiel: Bei einem Antrag auf Schlussabrechnung der Überbrückungshilfe I: Die Antragstellung erfolgte im Land Brandenburg, ein Antrag auf Schlussabrechnung der Novemberhilfe erfolgte im Land Berlin).

Unterschiedliche Bewilligungsstellen

Die Anträge eines Pakets sind im Regelfall von derselben Bewilligungsstelle beschieden worden. Für Fälle, in denen Anträge innerhalb eines Pakets durch Verlegung des Hauptsitzes oder bei bestimmten Konstellationen von Verbundunternehmen durch unterschiedliche Bewilligungsstellen bearbeitet wurden, erfolgt im Rahmen der Schlussabrechnung eine Aufteilung des Pakets in Teilanträge. Es kann die Schlussabrechnung zunächst nur über die Bewilligungsstelle durchgeführt werden, bei der der erste Antrag eingereicht wurde.

Wurden Leistungen aus der Überbrückungshilfe III bewilligt bzw. teilbewilligt? *

Ja, aber bei einer anderen Bewilligungsstelle als vorherige Anträge in diesem Paket.

Nein

Abb. 23: Wechsel der Bewilligungsstellen

Die Schlussabrechnung der restlichen Teilanträge erfolgt in der vorgegebenen Reihenfolge im Paket 1: Überbrückungshilfe I, Novemberhilfe, Dezemberhilfe, Überbrückungshilfe II, Überbrückungshilfe III beziehungsweise Überbrückungshilfe III Plus und IV im Paket 2. Der Teilantrag der ersten Bewilligungsstelle kann bereits abgesendet werden. Die Möglichkeit, für dasselbe Organisationsprofil einen weiteren Teilantrag über eine andere Bewilligungsstelle zu erstellen, folgt im Anschluss.

Beispiel: Ihr Antrag auf Überbrückungshilfe I wurde von einer Bewilligungsstelle in Hamburg bearbeitet, ein späterer Antrag auf Überbrückungshilfe III wurde dann in Berlin beschieden. In diesem Fall erhalten Sie im Menüpunkt „Antrag auswählen“ einen Hinweis, dass Sie zunächst die Schlussabrechnung für die Überbrückungshilfe I als Teilantrag einreichen müssen. Anschließend erfolgt dann ein in einem separaten Teilantrag die Abrechnung der in Berlin beschiedenen Überbrückungshilfe III.

3.2.2 Antragsteller erfassen

Wenn Sie einen Antrag auf Überbrückungshilfe I ausgewählt haben und auf „Fortsetzen“ klicken, werden Sie in den folgenden Reitern auf die dazugehörigen Antragsseiten weitergeleitet. Die erste Seite ist „Antragsteller erfassen“. Hier finden Sie die Daten vor, die bei der Antragstellung auf Überbrückungshilfe I in den Antrag eingetragen wurden.

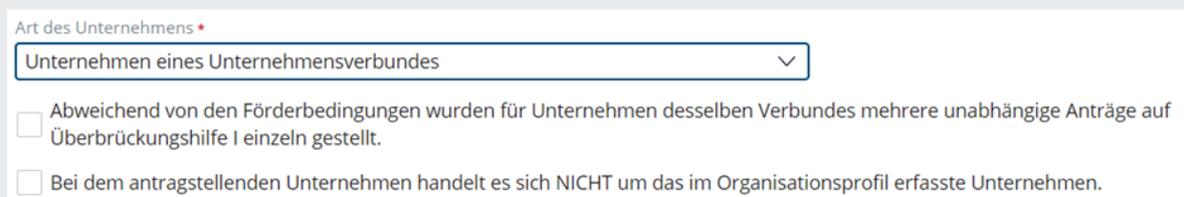
Hinweis: Bitte prüfen Sie die Richtigkeit der Angaben, die Sie zum Zeitpunkt der Antragstellung getätigt haben.

Unternehmensverbund (mehrere Anträge auf Überbrückungshilfe I)

Falls Sie die Schlussabrechnung für ein Unternehmen eines Unternehmensverbundes durchführen: Es besteht die Möglichkeit zu vermerken, dass abweichend von den Förderbedingungen Anträge im selben Förderprogramm von unterschiedlichen Unternehmen desselben Unternehmensverbundes gestellt wurden. Bitte wählen Sie in diesem Fall das erste Kontrollkästchen (Abb. 8) aus und beachten Sie Ziffer 6.4 der FAQ zur Schlussabrechnung.

Unternehmensverbund (Antragstellung durch Unternehmen, das nicht im Organisationsprofil erfasst ist)

Sollte im Schlussabrechnungs-Paket ein Überbrückungshilfe I-Antrag eines Unternehmens abgerechnet werden, das Teil eines Verbundes ist, aber nicht das Unternehmen ist, dessen Daten im Organisationsprofil erfasst sind, bitten wir Sie, das zweite Kontrollkästchen auszuwählen. (Beispiel: Unternehmen A eines Verbundes hat Überbrückungshilfe I beantragt und ist im Organisationsprofil als Antragsteller erfasst. Unternehmen B desselben Verbundes hat ebenfalls Überbrückungshilfe I beantragt, folglich ist das zweite Kontrollkästchen auszuwählen.)



Art des Unternehmens *

Unternehmen eines Unternehmensverbundes

Abweichend von den Förderbedingungen wurden für Unternehmen desselben Verbundes mehrere unabhängige Anträge auf Überbrückungshilfe I einzeln gestellt.

Bei dem antragstellenden Unternehmen handelt es sich NICHT um das im Organisationsprofil erfasste Unternehmen.

Abb. 24: Unternehmensverbund

3.2.3 Angaben für Teilabrechnungen via XML-Import übernehmen

Es besteht die Möglichkeit die für die Schlussabrechnung der einzelnen Förderprogramme notwendigen Daten über einen XML-Import einzupflegen. So können sowohl die notwendigen Informationen zum Antragsteller oder zur Antragstellerin (wie sie zum Zeitpunkt der Antragstellung gültig waren) als auch die endgültigen Umsätze bzw. Fixkosten importiert werden. Dazu klicken Sie im Menüpunkt Schlussabrechnungspaket 1 im Reiter „2. Antragsteller erfassen“ rechts oben auf das Dropdown-Menü „Aktionen“ und wählen die Option „Upload XML Datei“ aus.

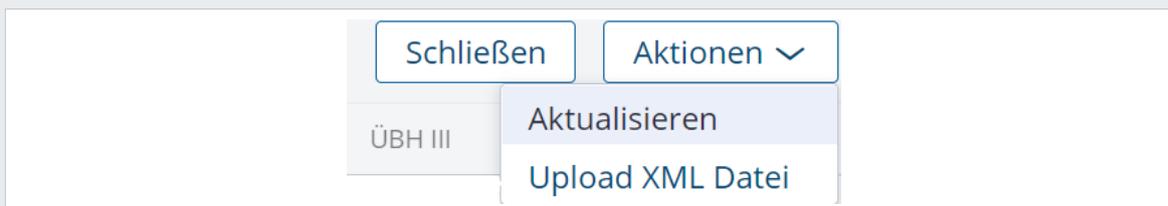


Abb. 25: XML-Upload

Anschließend öffnet sich eine neue Seite, die Ihnen die Möglichkeit gibt, Dateien im XML-Format von Ihrer Festplatte auszuwählen und dem Antragsportal hinzuzufügen. Nach Auswahl und Hochladen der XML-Datei wird das Dokument samt Dateinamen angezeigt.



Abb. 26: XML-Datei auswählen

Wenn Sie anschließend auf „Fortsetzen“ klicken, werden die Angaben aus der XML-Datei automatisch in das Antragsformular integriert. Das Geburtsdatum sowie weitere Felder und Sektionen müssen zudem weiterhin manuell befüllt werden.

Sind einzelne Angaben aus der XML-Datei unvollständig oder fehlerhaft beziehungsweise stimmen nicht mit den Daten aus dem Organisationsprofil überein, erhalten Sie bei einem Klick auf „Fortsetzen“ eine Fehlermeldung.

Die Datenübertragung aus der XML-Datei enthält alle Daten für den entsprechenden Teilantrag und muss daher nicht für jede einzelne Seite durchgeführt werden. Sind alle Angaben erfolgreich übertragen worden, wird beim Navigieren zur nächsten Seite weiterhin geprüft, dass die Inhalte mit den Feldvorgaben der Seite übereinstimmen. Es gilt zu beachten, dass das Importieren von Daten aus der XML-Datei die zuvor eingetragenen Daten überschreibt, falls sie im XML-Dokument enthalten sind.

Mithilfe des XML-Imports werden ebenfalls Daten zu Umsätzen, Einnahmen sowie zu förderfähigen Fixkosten eingefügt. Bitte beachten Sie jedoch, dass die Angaben zur Verteilung auf die verschiedenen Beihilferegimes weiterhin aufgrund der Vorbefüllung aus dem Erstantrag, nicht der XML-Datenübertragung erfolgen.

Fehlen einzelne, aber notwendige Angaben in der XML-Datei, bleiben die entsprechenden Eingabefelder leer, falls sie nicht bereits anderweitig befüllt wurden. Diese Informationen können händisch in das Schlussabrechnungsportal eingetragen werden.

3.2.4 Antragsberechtigung erfassen

Mit Klick auf „Fortsetzen“ gelangen Sie nun zum Reiter „Antragsberechtigung erfassen“.

Bestätigungen zur Antragsberechtigung

Bestätigen oder widerrufen Sie zunächst die im Rahmen der Schlussabrechnung ausstehenden Erklärungen zur Antragsberechtigung, indem Sie den Haken bei den entsprechenden Erklärungen setzen.

Es wird bestätigt

? >

Hiermit erklärt die Antragstellerin bzw. der Antragsteller, dass die angegebenen Umsatzeinbrüche Corona-bedingt sind. Nicht Corona-bedingte Umsatzeinbrüche im Förderzeitraum wurden kenntlich gemacht.

Abb. 27: Bestätigung der Antragsberechtigung

Hinweis zur Widerrufserklärung: Die angehakten Erklärungen aus dem Originalantrag werden automatisch im Schlussabrechnungsantrag übernommen und generell ausgegraut dargestellt. Wenn eine oder mehrere der aufgeführten Erklärungen zum Zeitpunkt der Beantragung der Überbrückungshilfe I nicht zutrafen, haben sie die Möglichkeit, diese zu widerrufen. Setzen Sie hierzu den Haken bei der Erklärung „Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller möchte Erklärungen zur Antragsberechtigung aus dem Antrag auf Überbrückungshilfe I widerrufen“. Die ausgegrauten Erklärungen aus dem Originalantrag stehen nun wieder zur Bearbeitung zur Verfügung und die Häkchen in den entsprechen-

den Kontrollkästchen können entfernt werden. In diesem Fall werden die erhaltenen Fördergelder zurückgefordert und Sie sind nicht länger antragsberechtigt. Auch in diesem Fall ist eine Abgabe der Schlussabrechnung notwendig.

Anzahl der Beschäftigten

In diesem Abschnitt haben Sie die Möglichkeit, die Angaben zur Anzahl der Beschäftigten zum Zeitpunkt der Beantragung der Überbrückungshilfe I zu korrigieren, falls Sie bei der ursprünglichen Beantragung eine fehlerhafte Eingabe vorgenommen haben. Setzen Sie hierzu einen Haken im entsprechenden Kontrollkästchen, anschließend können die Angabe in der nun editierbaren Tabelle angepasst werden..

Anzahl der Beschäftigten

> Ausfüllhilfe

Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller möchte Angaben zur Anzahl der Beschäftigten zum Zeitpunkt der Beantragung der Überbrückungshilfe I korrigieren.

Type	Anzahl
Beschäftigte über 30 Stunden und Auszubildende	<input type="text" value="2"/>
Beschäftigte bis 30 Stunden	<input type="text" value="1"/>
Beschäftigte bis 20 Stunden	<input type="text" value="2"/>
Beschäftigte auf 450 Euro-Basis	<input type="text" value="4"/>

Abb. 28: Anzahl der Beschäftigten

Umsatzentwicklung (bei gemeinnützigen Unternehmen: Einnahmen)

Erfassen Sie in der Tabelle den Umsatz des Unternehmens, indem Sie nun die finalen Umsatzwerte eintragen. Weil zum Zeitpunkt Ihres Antrags gegebenenfalls Schätzwerte über Umsätze vorlagen, können diese nun bei Bedarf angepasst werden.

Tragen Sie in den nachfolgenden Feldern die tatsächlich entstandenen Umsätze ein. Die Felder sind mit den Werten des eingereichten Antrags vorbelegt.

Vergleichszeitraum	Betrag Vergleichsjahr (EUR)	Betrag 2020 (EUR)
April 2019 / April 2020	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mai 2019 / Mai 2020	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Betrag

Durchschnittliche Abweichung	0,00%
------------------------------	-------

Abb. 29: Tabelle Umsatzentwicklung

Der Umsatzeinbruch für die jeweilige Organisation wird direkt kalkuliert und damit auch die Antragsberechtigung neu berechnet. Sollten saisonal bedingte Umsatzschwankungen

vorliegen, können auch diese angegeben oder angepasst werden. Grundsätzliche Hinweise zum Thema fehlende Antragsberechtigung finden Sie in Kapitel 1.6.

3.2.5 Förderhöhe erfassen

Mit Klick auf Fortsetzen gelangen Sie nun zum Reiter „Förderhöhe erfassen“.

Geben Sie folgende Informationen ein:

- Umsatz im Fördermonat und im jeweiligen Vergleichsmonat (bei gemeinnützigen Unternehmen: Einnahmen)
- Fixkosten
- Inanspruchnahme bisheriger Hilfsprogramme

Umsatzentwicklung (bei gemeinnützigen Unternehmen: Einnahmen)

Erfassen Sie in der Tabelle die Umsätze der Antragstellerin oder des Antragstellers wie folgt:

Spalte „Betrag im Vergleichsmonat“: Tragen Sie hier Umsätze des oder der Antragstellenden für die Vergleichsmonate aus dem Jahr 2019 oder 2020 ein. In die Spalte „Betrag im Fördermonat“ geben Sie bitte die tatsächlich erwirtschafteten Umsätze im Fördermonat an. Das System errechnet Ihnen nun die prozentuale Differenz der Umsätze zwischen Förder- und Vergleichsmonat. Daraus ergibt sich in der ganz rechten Spalte der Anteil förderbarer Fixkosten in Prozent. Einzelne Monate, bei denen der Umsatzeinbruch nicht coronabedingt war, können markiert werden. In diesen Monaten wird der Anteil förderbarer Fixkosten entsprechend auf null Prozent festgesetzt.

Umsatz (bei gemeinnützigen Unternehmen: Einnahmen)					
> Ausfüllhilfe					
Vergleichsmonat / Fördermonat	Betrag im Vergleichsmonat (EUR)	Betrag im Fördermonat (EUR)	Nicht Corona-bedingt?	Corona-bedingter Umsatzrückgang	Anteil förderbarer Fixkosten in Prozent
Juni 2019/ Juni 2020	10.000,00	5.000,00	<input type="checkbox"/>	50,00%	50,00%
Juli 2019/ Juli 2020	10.000,00	3.000,00	<input type="checkbox"/>	70,00%	50,00%
August 2019/August 2020	10.000,00	1.500,00	<input type="checkbox"/>	85,00%	80,00%

Abb. 30: Umsatzentwicklung (bei gemeinnützigen Unternehmen: Einnahmen)

Fixkosten

Bei Bedarf können Sie die bestehenden Fixkosten anpassen oder weitere Angaben zu den bereits bestehenden Fixkosten für die jeweiligen Monate hinzufügen. Mit einem Klick auf „Berechnung aktualisieren“ können Sie die automatisch berechneten Fixkosten sowie die Gesamtsumme neu berechnen. Mit einem Klick auf „Berechnen und übernehmen“ werden die Werte aktualisiert und in das Formular übertragen. Sie kehren anschließend automatisch auf die Übersichtsseite zurück.

Bitte beachten Sie die Sonderregelungen der einzelnen Programme und ergänzend die [FAQ](#).

Zu fördernde Fixkosten - Tabellenansicht

Zu fördernde Fixkosten	Juni	Juli	August
11. Personalaufwendungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zu fördernde Fixkosten

Zu fördernde Fixkosten	Juni	Juli	August
11. Personalaufwendungen	250,00		
01. Mieten und Pachten für Gebäude, Grundstücke und Räumliche	2.500,00	2.500,00	2.500,00

+ Fixkosten hinzufügen

Gesamte Fixkosten pro Monat

Zu fördernde Fixkosten	Juni	Juli	August
Fixkosten	2.750,00	2.500,00	2.500,00

Die automatisiert berechneten Fixkosten, sowie die Gesamtsumme können über die Schaltfläche "Berechnungen aktualisieren" in diesem Fenster neu berechnet werden. Mit der Schaltfläche "Berechnen und übernehmen" aktualisieren Sie Ihre Werte, übertragen diese in das Formular und kehren auf die Übersichtsseite zurück.

Abb. 31: Zu fördernde Fixkosten / Monatstabelle

Verhältnis zu anderen Programmen

Geben Sie an, ob die Antragstellerin oder der Antragsteller bereits bisherige Hilfsprogramme in Anspruch genommen hat, zum Beispiel „Soforthilfe des Bundes“, und korrigieren Sie gegebenenfalls die Angaben. Diese Daten wurden aus dem aktuellen Antrag automatisch befüllt. Müssen die ursprünglichen Angaben zur erhaltenen Soforthilfe des Bundes geändert werden, bitten wir Sie „Ja“ auszuwählen. Das ist zum Beispiel der Fall, sollte die Soforthilfe des Bundes nach Einreichung des Antrags auf Überbrückungshilfe I ganz oder anteilig zurückgezahlt worden sein.

Verhältnis zu anderen Programmen

Soforthilfe des Bundes

› Ausfüllhilfe

Bereits Soforthilfe des Bundes erhalten?

Ja

Nein

Bewilligungsstelle *	Antragsdatum *	Dauer in Monaten *	Aktenzeichen des Bewilligungsbescheides *	Erhaltene Soforthilfe des Bundes nach etwaiger Rückzahlung (EUR) *
111	01.04.2020	3	111	300,00

+ Programm hinzufügen

Abb. 32: Verhältnis zu anderen Programmen

Änderungsmöglichkeiten Beihilferegime

Zu den Wechselmöglichkeiten der Beihilferegime im Rahmen der Schlussabrechnung beachten Sie bitte die [FAQ](#).

Grundsätzlich stammen die Angaben in diesem Abschnitt aus dem Originalantrag. Das Programm zeigt Ihnen jedoch ebenfalls den jeweiligen Betrag der sonstigen erhaltenen oder beantragten Kleinbeihilfen aus nicht in der Schlussabrechnung enthaltenen Programmen an, der wiederum abhängig ist von den Angaben im Organisationsprofil. Auch bereits erhaltene Kleinbeihilfen aus Programmen, die Teil des Schlussabrechnungspaketes sind, werden angezeigt. Der maximale Förderbetrag wird automatisch errechnet. Die bereits erhaltenen Kleinbeihilfen werden bei der Errechnung des maximalen Förderbetrags bereits berücksichtigt.

Da die Überbrückungshilfe I ausschließlich unter die Bundesregelung Kleinbeihilfe 2020 fällt, werden an dieser Stelle nur die Kleinbeihilfen berücksichtigt.

Im nächsten Schritt haben Sie die Möglichkeit, die Angabe zur Kumulierung nach De-Minimis-Verordnung anzupassen. Der Haken im dazugehörigen Kontrollkästchen kann entfernt oder hinzugefügt werden. Je nachdem wird der zulässige Höchstbetrag nach De-Minimis-Verordnung abzüglich bereits erhaltener De-Minimis-Beihilfen errechnet. Die Summe aller errechneten Angaben ergibt die beihilferechtliche Obergrenze der Überbrückungshilfe I der oder des Antragstellenden.

Kumulierung der beihilferechtlichen Höchstgrenze (De-minimis-Verordnung)

Tätigkeitsbereich Antragstellers bzw. der Antragstellerin *

- Der Antragsteller bzw. die Antragstellerin ist im Bereich Fischerei- und Aquakultursektor tätig
- Der Antragsteller bzw. die Antragstellerin ist im Bereich Primärerzeugung landwirtschaftlicher Produkte tätig
- Der Antragsteller bzw. die Antragstellerin ist im Bereich des Straßengüterverkehrs tätig
- Der Antragsteller bzw. die Antragstellerin ist in einem anderen Bereich tätig

Abb. 33: Kumulierung der beihilferechtlichen Höchstgrenze

Hinweis: Die Anrechnung auf den Beihilferahmen kann je Programm angepasst werden. In Einzelfällen ist es möglich, dass sich die Notwendigkeit, eine sonstige Beihilfe anzurechnen, je Programm unterscheidet. Trifft dies zu, können Sie die Zurechnung der sonstigen Beihilfe je Programm unterschiedlich angeben. Dafür wählen Sie neben den „Sonstigen Hilfen“ bitte die Checkbox „Für dieses Programm ist ein abweichender Betrag beihilferechtlich zu berücksichtigen“ aus. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, die beihilferechtlichen Zurechnungen eigenständig aufzuteilen und für das jeweilige Förderprogramm in das System einzugeben.

3.2.6 Erklärungen bestätigen

Berechnung Förderbetrag

Sie sehen nun eine Zusammenfassung aller Angaben und der kalkulierten Werte in Euro.

Obergrenze Fördersumme Überbrückungshilfe I

Für die Überbrückungshilfe in der Phase I erfolgen im Rahmen der Schlussabrechnung grundsätzlich keine Nachzahlungen (FAQ 3.11). Dies wird als Obergrenze berücksichtigt. Bitte prüfen Sie die systemseitige Angabe. Sollten Ihnen von der Fördersumme abweichende Bewilligungen vorliegen, bitten wir Sie, das Kontrollkästchen auszuwählen und den entsprechenden Betrag anzugeben.

Für die Fördersumme liegen mir abweichende Bewilligungen vor.

Bewilligter Betrag Bundesprogramm (EUR) *

1.650,00

Abb. 34. Abweichende Bewilligungen

Aus den in 3.2.5 gemachten Angaben (Rückzahlungen bei der Soforthilfe) können sich Erhöhungen der Obergrenze und damit Nachzahlungen in der Überbrückungshilfe I ergeben. In diesem Fall können Sie der zweiten Tabelle folgende Angaben für die Monate Juni, Juli und August entnehmen: die angerechnete Soforthilfe des ursprünglichen Antrags, die erhaltene Soforthilfe nach etwaiger Rückzahlung, die Förderhöhe der Fixkostenerstattung Überbrückungshilfe I in der Schlussabrechnung sowie die Obergrenze für etwaige Nachzahlungen je Fördermonat. Weitere Informationen dazu erhalten Sie in den [FAQ der Überbrückungshilfe I \(3.11\)](#). Sollte die Angabe „Angerechnete Soforthilfe des Bundes im ursprünglichen Antrag (EUR)“ nicht korrekt angezeigt werden, bitten wir Sie das Kontrollkästchen auszuwählen und die Erhöhung der Obergrenze durch die bereits zurückgezahlte Soforthilfe anzugeben

Aus den Angaben auf der letzten Antragsseite ergeben sich folgende Erhöhungen der Obergrenze:

Monat	Angerechnete Soforthilfe ursprünglicher Antrag (EUR)	Erhaltene Soforthilfe des Bundes nach etwaiger Rückzahlung (EUR)	Förderhöhe Fixkostenerstattung der Überbrückungshilfe I in der Schlussabrechnung (EUR)	Obergrenze Nachzahlung je Fördermonat (EUR)
Juni	100,00	100,00	12.550,00	0,00
Juli	0,00	0,00	12.650,00	0,00
August	0,00	0,00	12.650,00	0,00
Betrag				0,00

Die „Angerechnete Soforthilfe des Bundes im ursprünglichen Antrag (EUR)“ wird nicht korrekt angezeigt. Der Betrag für die Obergrenze der Nachzahlung muss daher angepasst werden.

Die Höhe der möglichen Nachzahlung entspricht NICHT notwendigerweise der Gesamthöhe des zurückgezahlten Betrags der Soforthilfe. Bitte berücksichtigen Sie bei einer Korrektur die Hinweise in der Ausfüllhilfe für die Berechnung.

Erhöhung der Obergrenze Bundesprogramm durch zurückgezahlte Soforthilfe in (EUR) *

0,00

Abb. 35: Erhöhungen der Obergrenze

Aufteilung der Beihilferegime

Sie können in der Sektion „Aufteilung der Beihilferegime“ auswählen, wie Sie den Förderbetrag auf die Beihilferegime aufteilen möchten.

Beihilferegime	Obergrenze (EUR)	Anteil an Förderbetrag in (EUR)*
Bundesregelung Kleinbeihilfen 2020	1.800.000,00	0,00

Abb. 36: Aufteilung auf Beihilferegime

Hinweis: Aufteilung der Beihilferegime ist nur möglich, sofern Ihre jeweilige Obergrenze nicht überschritten wird. Ist die Obergrenze überschritten worden, so müssen Sie in das entsprechende Feld in der Tabelle eine 0 eintragen.

Haben Sie alle Angaben wahrheitsgemäß ausgefüllt, bestätigen Sie nun die aufgeführten Erklärungen. Klicken Sie dafür das Kontrollkästchen an. Sie haben nun erfolgreich die Teilabrechnung für die Überbrückungshilfe I abgeschlossen.

3.3 Novemberhilfe und Dezemberhilfe

3.3.1 Antrag auswählen und Antragsteller erfassen

Wurden für das Organisationsprofil des Unternehmens Leistungen aus der November- und/oder der Dezemberhilfe bewilligt, wählen Sie den dazugehörigen Antrag aus. Sie können nur einen Antrag auswählen.

Wählen Sie einen neuen Antrag aus, siehe Punkt 3.2.1 und erfassen Sie die Daten der oder des Antragstellers, siehe Punkt 3.2.2.

Hinweis: Bitte prüfen Sie die Richtigkeit der Angaben, die Sie zum Zeitpunkt der Antragstellung getätigt haben. Wenn bei der Beantragung fehlerhafte Angaben gemacht wurden, haben Sie nun die Möglichkeit diese zu korrigieren.

Sollten Sie „Nein“ anklicken, gelangen Sie zum nächsten Förderprogramm „Überbrückungshilfe II“.

3.3.2 Antragsberechtigung erfassen

Bestätigungen zur Antragsberechtigung

Bestätigen Sie nun erneut die Antragsberechtigung der Antragstellerin oder des Antragstellers gemäß 3.2.4. Sie müssen bei der November- und Dezemberhilfe keine Angaben zur Anzahl der Beschäftigten machen.

Widerruf: Sie haben auch die Möglichkeit, Erklärungen aus dem Originalantrag zu widerrufen. Wenn eine oder mehrere der aufgeführten Erklärungen zum Zeitpunkt der Beantragung der November- oder Dezemberhilfe nicht zutrafen, entfernen Sie die Häkchen hinter dem Kästchen. In diesem Fall werden die erhaltenen Fördergelder zurückgefordert.

Begründung für die Antragstellung

Bitte geben Sie hier Ihre Betroffenheit von der staatlichen Schließungsverordnung an. Sie können aus den folgenden vier Auswahlmöglichkeiten wählen:

- **Direkt betroffen:** Die Antragstellerin oder der Antragsteller musste aufgrund einer staatlichen Schließungsverordnung im November 2020 den Geschäftsbetrieb direkt einstellen.
- **Indirekt betroffen:** Die Antragstellerin oder der Antragsteller erzielt nachweislich und regelmäßig mindestens 80 Prozent ihrer oder seiner Umsätze mit direkt von den oben genannten Maßnahmen betroffenen Unternehmen.
- **Indirekt über Dritte betroffen:** Die Antragstellerin oder der Antragsteller erzielt regelmäßig mindestens 80 Prozent ihrer oder seiner Umsätze durch Lieferungen und Leistungen im Auftrag direkt von den Maßnahmen betroffener Unternehmen über Dritte.
- **Mischbetrieb:** Die Antragstellerin oder der Antragsteller ist in der Summe zu mindestens 80 Prozent eindeutig einer oder mehrerer der genannten Kategorien zuzuordnen.
- **Nicht betroffen:** Die Antragstellerin beziehungsweise der Antragsteller ist keiner der genannten Kategorien zuzuordnen.

Sollten Sie entweder das Feld „Indirekt betroffen“, „Indirekt über Dritte betroffen“ oder „Mischbetrieb“ ausgewählt haben, werden noch weitere Angaben zu für den Umsatzrückgang relevanten direkt betroffenen Branchen notwendig, die im Rahmen der Schlussabrechnung angepasst werden können.

Grundsätzliche Hinweise zum Thema „Fehlende Antragsberechtigung“ finden Sie in Kapitel 1.4.

3.3.3 Förderhöhe erfassen

Nach Überprüfung der Antragsberechtigung gelangen Sie zum Reiter „Förderhöhe erfassen“.

Die nun folgenden Abfragefelder sind mit Daten aus den Erst- beziehungsweise Änderungsanträgen vorbefüllt, sofern zuvor keine Korrekturen bei vorigen Angaben durchgeführt wurden. Angaben aus dem Erstantrag sind zu prüfen und gegebenenfalls zu korrigieren.

Umsatz im Vergleichszeitraum

Geben Sie hier den erwirtschafteten Umsatz aus dem Vergleichsmonat an.

Umsatz im Vergleichszeitraum

> Ausfüllhilfe

Umsatz im November 2019 (EUR) *

Abb. 37: Umsatz im Vergleichszeitraum

Eine Erhöhung des Umsatzes im Vergleichszeitraum in der Schlussabrechnung im Vergleich zum Originalantrag darf sich nicht auf die Förderhöhe auswirken ([siehe FAQ der Novemberhilfe und Dezemberhilfe 3.12](#)). War der durchschnittliche Tagesumsatz im Vergleichszeitraum höher als im ursprünglichen Antrag angegeben (zum Beispiel aufgrund einer nachträglichen Berichtigung der Umsatzsteueranmeldung oder dem Wechsel des gewählten Vergleichszeitraums), sehen Sie daher bitte von einer Korrektur in der oberen Zeile ab. Wählen Sie bitte in diesem Falle das Kontrollkästchen aus und geben Sie die Erhöhung dort an. Dies hat keinen Einfluss auf die Förderhöhe.

Der durchschnittliche Tagesumsatz im Vergleichszeitraum liegt höher als im ursprünglichen Antrag angegeben.
Umsatz im Vergleichszeitraum ohne Auswirkung auf die Berechnung (EUR) *

Abb. 38: Höherer Umsatz im Vergleichszeitraum

Eine Erhöhung mit Auswirkung auf die Förderhöhe ist in Ausnahmefällen möglich, wenn der angezeigte Betrag nicht den Angaben aus dem Erst- beziehungsweise Änderungsantrag entspricht. Ebenso kann beispielsweise eine Korrektur der Angaben hinsichtlich der zum Verbund gehörenden Unternehmen eine Erhöhung des kumulierten Vergleichsumsatzes nach sich ziehen und sich dadurch eine höhere Förderung ergeben. In diesem Fall ändern Sie bitte die Umsatz-Angabe. Danach erhalten Sie im nächsten Schritt (3.2.6. „Erklärungen bestätigen“) eine Warnmeldung und bestätigen diese bitte per Auswahl des Kontrollkästchens. Anschließend bitten wir Sie um eine kurze Erläuterung, warum der Umsatz im Vergleichszeitraum korrigiert werden muss.

Der Umsatz im Vergleichszeitraum wurde geändert

Es wurde eine Erhöhung des durchschnittlichen Tagesumsatzes im Vergleichszeitraum **18.333,33€** relativ zu dem bei der ursprünglichen Antragstellung angegebenen Wert **8.333,33€** festgestellt.

In **Ausnahmefällen** ist es möglich, dass die im System hinterlegten Daten aus dem Ursprungsantrag fehlerhaft übertragen wurden und somit hier fälschlicherweise eine Erhöhung des Vergleichsumsatzes im Vergleich zum ursprünglichen Antrag festgestellt wird. Ebenso kann bspw. eine Korrektur der Angaben hinsichtlich der zum Verbund gehörenden Unternehmen eine Erhöhung des kumulierten Vergleichsumsatzes nach sich ziehen und sich allein hierdurch eine höhere Förderung ergeben. In diesen Fällen ist die folgende Checkbox auszuwählen und die jeweils zutreffende Begründung anzugeben. Der Förderbetrag wird dann auf Basis des korrigierten Vergleichsumsatzes neu berechnet.

Bei einer Erhöhung des Vergleichsumsatzes (zum Beispiel aufgrund einer nachträglichen Berichtigung der Umsatzsteueranmeldung oder dem Wechsel des gewählten Vergleichszeitraums) im Vergleich zum ursprünglichen Antrag bleibt die Novemberhilfe bzw. Dezemberhilfe unverändert (vgl. Ziffer 3.12 der FAQ November-/Dezemberhilfe). Sollte dieser Fall hier zutreffen, so müssen Sie auf die vorherige Seite zurückgehen, den ursprünglich angezeigten Betrag **250.000,00€** belassen und die Checkbox bestätigen. Der korrekte, höhere Wert kann dann in einem weiteren Eingabefeld eingetragen werden. Ist die Erhöhung des durchschnittlichen Tagesumsatzes auf einen Wechsels des Vergleichszeitraums zurückzuführen, so ist der ursprünglich gewählte Vergleichszeitraum auszuwählen.

Der im System hinterlegte Vergleichsumsatz entspricht nicht dem im ursprünglich Antrag gemachten Angaben oder die Angaben hinsichtlich der zum Verbund gehörenden Unternehmen ist geändert worden.

Bitte erläutern Sie kurz, warum der Umsatz im Vergleichszeitraum korrigiert werden musste

Begründung

Abb. 39: Umsatz im Vergleichszeitraum

Förderzeitraum

Tragen Sie hier die Dauer der Schließung beziehungsweise Betroffenheit im November 2020 (bei der Dezemberhilfe im Dezember 2020) ein. Wichtig: Bitte geben Sie alle Kalendertage an, inklusive Wochenenden und Feiertagen.

Förderzeitraum

Der Förderzeitraum bildet die Grundlage für die Berechnung der Förderhöhe. Er umfasst die Dauer der Schließung des Unternehmens im November 2020 bzw. die Dauer, in denen das Unternehmen von den Maßnahmen betroffen war. Hierbei werden alle Kalendertage im November 2020 mitgezählt, für welche die Schließung bzw. Betroffenheit andauerte (inkl. Wochenenden und Feiertagen).

Dauer der Schließung in Tagen (inkl. Wochenende) *

Abb. 40: Förderzeitraum

Umsätze im Zeitraum der Schließung

Geben Sie hier die tatsächlich erwirtschafteten Umsätze im November 2020 (bei der Dezemberhilfe im Dezember 2020) an. Gastronomiebetriebe müssen hier keine Umsätze aus dem Außerhausverzehr angeben.

Umsätze im Zeitraum der Schließung

Umsätze von **mehr als 25 Prozent** relativ zum herangezogenen Vergleichsumsatz werden auf die Umsatzerstattung angerechnet. Gastronomiebetriebe müssen hier **keine Umsätze aus dem Außerhausverkauf** zum ermäßigten Umsatzsteuersatz angeben.

Tatsächliche Umsätze im November 2020 im Zeitraum der Schließung (EUR) *

Abb. 41: Umsätze im Zeitraum der Schließung

Verhältnis zu anderen Programmen

Geben Sie an, ob die Antragstellerin oder der Antragsteller bereits bisherige Hilfsprogramme in Anspruch genommen hat, zum Beispiel „Soforthilfe des Bundes“, und korrigieren Sie gegebenenfalls die Angaben.

Sonstige Leistungen von Bund, Ländern und Kommunen

Kreuzen Sie hier an, ob der oder die Antragstellende Leistungen aus einem anzurechnenden Zuschussprogramm erhalten hat. Wenn Sie „Ja“ ausgewählt haben, öffnet sich ein weiteres Eingabefeld. Tragen Sie hier bitte den Namen des Programms, die Bewilligungsstelle, die Antragsnummer und den im November beziehungsweise im Dezember ausgezahlten Betrag ein.

Geben Sie an dieser Stelle keine vom Antragsteller beziehungsweise der Antragstellerin beantragten Leistung aus der Überbrückungshilfe II an. Dies gilt auch dann, wenn diese im ursprünglichen Antrag für die Novemberhilfe oder Dezemberhilfe angegeben und angerechnet wurde. Es folgt gemäß des vorgegebenen Paketansatzes eine systemseitige der Novemberhilfe beziehungsweise Dezemberhilfe auf die Überbrückungshilfe II.

Versicherungsleistungen

> **Ausfüllhilfe**

Werden die Antragstellerin bzw. der Antragsteller Leistungen einer Versicherung für Ausfälle im Förderzeitraum gewährt? *

Ja

Nein

Abb. 42: Sonstige Leistungen

Versicherungsleistungen

Kreuzen Sie hier an, ob der oder dem Antragsstellenden Leistungen einer Versicherung für Ausfälle im Förderzeitraum gewährt werden. Wenn Sie „Ja“ ausgewählt haben, öffnet sich ein weiteres Eingabefeld. Tragen Sie hier bitte die Art der Versicherung sowie den erhaltenen Betrag im Förderzeitraum ein.

> **Ausfüllhilfe**

Hat die Antragstellerin bzw. der Antragsteller Leistungen aus einem Zuschussprogramm des Landes oder des Bundes erhalten? *

Ja

Nein

Abb. 43: Versicherungsleistungen

Beihilferegulungen

Grundsätzlich stammen die Angaben in diesem Abschnitt aus dem Originalantrag. Sie erhalten einen Überblick über beihilfespezifische Vorgaben zu dem von Ihnen gewählten Beihilferegime. Das Programm zeigt Ihnen jedoch ebenfalls den jeweiligen Betrag der sonstigen erhaltenen oder beantragten Beihilfen an, der wiederum abhängig ist von den im Organisationsprofil und im Schlussabrechnungspaket hinterlassenen Daten. Auch der maximale Förderbetrag wird errechnet. Die bereits erhaltenen Beihilfen werden bei der Errechnung des maximalen Förderbetrags bereits berücksichtigt

Zu den Wechselmöglichkeiten der Beihilferegime im Rahmen der Schlussabrechnung beachten Sie bitte die [FAQ](#).

Mit einem Klick auf „Fortsetzen“ gelangen Sie zur Bestätigung der Erklärungen.

3.3.4 Erklärungen bestätigen

Sie sehen nun eine Zusammenfassung aller Angaben und der kalkulierten Werte in Euro. Sie können in der Sektion „Aufteilung der Beihilferegime“ auswählen, wie Sie den Förderbetrag auf die Beihilferegime aufteilen möchten.

Hinweis: Aufteilung der Beihilferegime ist nur möglich, sofern Ihre jeweilige Obergrenze nicht überschritten wird. Ist die Obergrenze überschritten worden, so müssen Sie in das entsprechende Feld in der Tabelle eine 0 eintragen.

Haben Sie alle Angaben wahrheitsgemäß ausgefüllt, bestätigen Sie nun die aufgeführten Erklärungen. Klicken Sie dafür das Kontrollkästchen an.

Sie haben nun die Teilabrechnung für die November- beziehungsweise Dezemberhilfe abgeschlossen.

3.4 Überbrückungshilfe II

3.4.1 Antrag auswählen und Antragsteller erfassen

Wählen Sie einen neuen Antrag aus, siehe Punkt 3.2.1 und erfassen Sie die Daten der oder des Antragstellers, siehe Punkt 3.2.2. Falls Sie Ihre Daten per XML-Import einfügen möchten, folgen Sie bitte der Anleitung aus Punkt 3.2.3.

Beachten Sie, dass Sie bei der Überbrückungshilfe II angeben, ob es sich bei der oder dem Antragstellers um ein Kleinunternehmen handelt. (Unternehmen hat weniger als 50 Beschäftigte und einen Jahresumsatz von maximal zehn Millionen Euro)

3.4.2 Antragsberechtigung erfassen

Füllen Sie erneut Ihre Daten zur Erfassung der Antragsberechtigung aus, siehe Punkt 3.2.4.

Hinweis zur Umsatzentwicklung

Bitte geben Sie die tatsächlichen Umsätze für die vorgegebenen Monate an. Die Angaben sind relevant für die Errechnung der Antragsberechtigung. Auch hier besteht die Möglichkeit (wie bei der Überbrückungshilfe I), saisonale Schwankungen anzugeben oder die entsprechenden Angaben zu korrigieren. Setzen Sie erneut das Häkchen in das Feld und klicken dann auf „Fortsetzen“.

Grundsätzliche Hinweise zum Thema „Fehlende Antragsberechtigung“ finden Sie in Kapitel 1.4.

3.4.3 Förderhöhe erfassen

Bitte pflegen Sie hier gemäß Punkt 3.2.5 zunächst die tatsächlichen Umsätze und Fixkosten der Organisation ein. Unter der Sektion „Verhältnis zu anderen Programmen“ können Sie die entsprechenden Angaben bei Bedarf korrigieren.

Die November- und Dezemberhilfen, die Sie im Schlussabrechnungspaket im Schritt zuvor ergänzt haben, werden automatisch in Ihrer Auflistung aufgeführt. Grundsätzlich

gilt: Die Reihenfolge, in der Sie die Förderungen beantragt haben, kann einen Einfluss auf die finale Berechnungsgrundlage haben. Bitte geben Sie daher sowohl bei der Novemberhilfe als auch bei der Dezemberhilfe per Klick auf das Kontrollkästchen an, ob ursprünglich zuerst ein Antrag auf Überbrückungshilfe II und anschließend ein Antrag auf Novemberhilfe beziehungsweise Dezemberhilfe gestellt wurde.

Hat der Antragsteller oder die Antragstellerin November- beziehungsweise Dezemberhilfen beantragt, die nicht in diesem Schlussabrechnungspaket angerechnet wurden, können die entsprechenden Daten nach einem Klick auf das Kontrollkästchen manuell eingegeben werden.

The screenshot displays a form with two main sections: "Novemberhilfe" and "Dezemberhilfe". Each section includes a header, a status message, a table for amounts, and a checkbox for application order.

Novemberhilfe	
Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller hat für November 2020 folgende Novemberhilfe beantragt:	
Erhaltener/Beantragter Betrag November (EUR)	
	312.400,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Der Antragssteller hat zuerst einen Antrag auf Überbrückungshilfe 2, und anschließend einen Antrag auf Novemberhilfe gestellt.

Dezemberhilfe	
Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller hat für Dezember 2020 folgende Dezemberhilfe beantragt:	
Erhaltener/Beantragter Betrag Dezember (EUR)	
	1.542.600,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Der Antragssteller hat zuerst einen Antrag auf Überbrückungshilfe 2, und anschließend einen Antrag auf Dezemberhilfe gestellt.

Abb. 44: Angaben zur Reihenfolge der Antragstellung von Novemberhilfe und Dezemberhilfe

Änderungsmöglichkeiten Beihilferegime

In der Sektion „Beihilferegulungen“ werden Ihre Angaben aus dem Originalantrag übernommen und können bei Bedarf zum Teil angepasst werden. Ein Wechsel des Beihilferegimes ist [unter bestimmten Voraussetzungen](#) möglich. Weitere Informationen siehe Kapitel 3.2.5.

Wurden alle Felder ausgefüllt, klicken Sie auf „Fortsetzen“.

3.4.4 Erklärungen bestätigen

Sie sehen nun eine Zusammenfassung aller Angaben und der kalkulierten Werte in Euro. Sollten Sie in den vorherigen Reitern „Förderhöhe erfassen“ und „Antragsberechtigung erfassen“ keine manuellen Eingaben gemacht haben, erhalten Sie möglicherweise eine Warnmeldung mit der Bitte, Ihre angegebenen Fixkosten und Umsätze erneut zu prüfen.

Berechnung Förderbetrag

> Ausfüllhilfe

Anzurechnende Hilfen im November – Berechnung (EUR)		-3.000,00	Anzurechnende Hilfen im Dezember – Berechnung (EUR)		-15.677,42
Beantragte Fördersumme Novemberhilfe (EUR)	312.400,00		Beantragte Fördersumme Dezemberhilfe (EUR)	1.542.600,00	
Schlusszeitraum Novemberhilfe	5		Schlusszeitraum Dezemberhilfe	27	
Überbrückungshilfe 2 (November) (EUR)	18.000,00		Überbrückungshilfe 2 (Dezember) (EUR)	18.000,00	
Anrechnung Novemberhilfe (EUR)	-3.000,00		Anrechnung Dezemberhilfe (EUR)	-15.677,42	
Abzug andere Programme (EUR)	0,00		Abzug andere Programme (EUR)	0,00	
Summe Abzug aller Programme (EUR)	-3.000,00		Summe Abzug aller Programme (EUR)	-15.677,42	

Monat	Betrag Summe der Fixkosten (EUR)	Anteil förderbarer Fixkosten (%)	Obergrenze pro Monat (EUR)	Maximaler Förderbetrag Fixkostenerstattung (EUR)	Abzug durch andere Programme (EUR)	Monatlicher Förderbetrag Bundesprogramm (EUR)
September	30.000,00	60,00%	50.000,00	18.000,00	0,00	18.000,00
Oktober	30.000,00	60,00%	50.000,00	18.000,00	0,00	18.000,00
November	30.000,00	60,00%	50.000,00	18.000,00	-3.000,00	15.000,00
Dezember	30.000,00	60,00%	50.000,00	18.000,00	-15.677,42	2.322,58
Betrag	120.000,00			72.000,00	-18.677,42	53.322,58

Gesamtbetrag Bundesprogramm (EUR)	53.322,58
--	------------------

Abb. 45: Anzeige der Neuberechnung in der Überbrückungshilfe II

Hinweis: Aufteilung der Beihilferegime ist nur möglich, sofern Ihre jeweilige Obergrenze nicht überschritten wird. Ist die Obergrenze überschritten worden, so müssen Sie in das entsprechende Feld in der Tabelle ebenfalls eine 0 eintragen.

Haben Sie alle Angaben wahrheitsgemäß ausgefüllt, bestätigen Sie nun die aufgeführten Erklärungen. Klicken Sie dafür das Kontrollkästchen an.

Sie haben nun erfolgreich die Teilabrechnung für die Überbrückungshilfe II abgeschlossen.

3.5 Überbrückungshilfe III

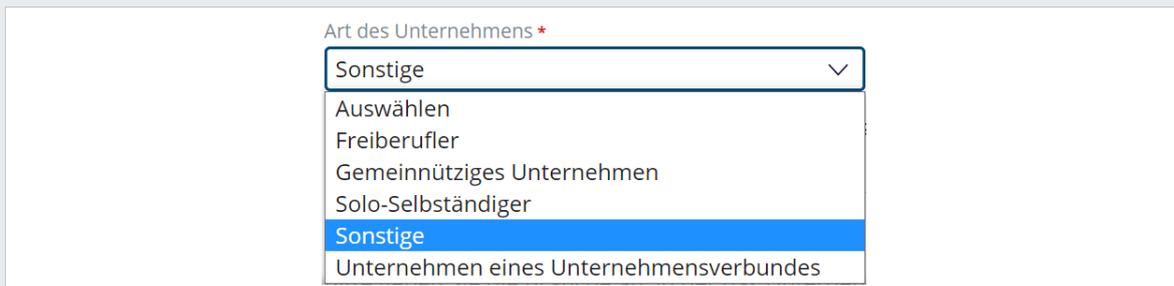
3.5.1 Antrag auswählen und Antragsteller erfassen

Wählen Sie einen neuen Antrag aus, siehe Punkt 3.2.1 und erfassen Sie die Daten der oder des Antragstellenden, siehe Punkt 3.2.2. Falls Sie Ihre Daten per XML-Import einfügen möchten, folgen Sie bitte der Anleitung aus Punkt 3.2.3.

Hinweis: Bitte prüfen Sie die Richtigkeit der Angaben, die Sie zum Zeitpunkt der Antragstellung getätigt haben. Wenn bei der Beantragung fehlerhafte Angaben gemacht wurden, haben Sie nun die Möglichkeit diese zu korrigieren.

Der Antrag auf Schlussabrechnung der Überbrückungshilfe III unterscheidet sich in einigen wenigen Punkten, die nachfolgend erläutert werden:

Im Reiter „Antragsteller erfassen“ wählen Sie bitte zunächst die Art des Unternehmens aus. Für die Antragstellung wird zwischen verschiedenen Arten von Unternehmen unterschieden (Freiberufler, Gemeinnütziges Unternehmen, Solo-Selbstständiger, Unternehmen eines Unternehmensverbundes, Sonstige). Wählen Sie „Solo-Selbstständige“ im Fall von Antragsstellenden aus, die weniger als einen Vollzeitmitarbeiter oder eine Vollzeitmitarbeiterin beschäftigen und die Summe Ihrer Einkünfte im Jahr 2019 zu mindestens 51 Prozent aus Ihrer gewerblichen oder freiberuflichen Tätigkeit erzielen. Alternativ kann der Februar 2020 herangezogen werden.



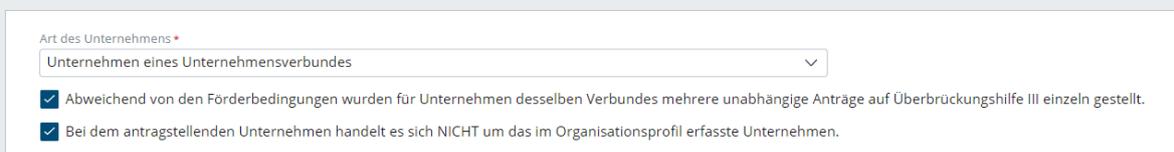
The image shows a web form with a dropdown menu titled "Art des Unternehmens *". The menu is open, showing a list of options: "Auswählen", "Freiberufler", "Gemeinnütziges Unternehmen", "Solo-Selbstständiger", "Sonstige", and "Unternehmen eines Unternehmensverbundes". The "Sonstige" option is currently selected and highlighted in blue.

Abb. 46: Überbrückungshilfe III: Art des Unternehmens

Wenn das Unternehmen sich keiner der genannten Unternehmensarten zuordnen lässt, wählen Sie bitte „Sonstige“.

Schlussabrechnung bei mehreren Anträgen verbundener Unternehmen

Unternehmen eines Unternehmensverbundes geben bitte per Klick auf das Kontrollkästchen an, ob für Unternehmen desselben Verbundes mehrere unabhängige Anträge auf Überbrückungshilfe III einzeln gestellt wurden. Sollte es sich bei dem weiteren antragstellenden Unternehmen nicht um ein im Organisationsprofil erfasstes Unternehmen handeln, bitten wir Sie die zweite Checkbox ebenfalls auszuwählen. Anschließend haben Sie die Möglichkeit alle Einzelanträge eines Unternehmensverbundes, die bei derselben oder unterschiedlichen Bewilligungsstellen bewilligt wurden, zur Schlussabrechnung hinzuzufügen



The image shows a web form with a dropdown menu titled "Art des Unternehmens *". The menu is closed, and the selected option is "Unternehmen eines Unternehmensverbundes". Below the dropdown are two checkboxes, both of which are checked:

- Abweichend von den Förderbedingungen wurden für Unternehmen desselben Verbundes mehrere unabhängige Anträge auf Überbrückungshilfe III einzeln gestellt.
- Bei dem antragstellenden Unternehmen handelt es sich NICHT um das im Organisationsprofil erfasste Unternehmen.

Abb. 47: Schlussabrechnung bei mehreren Anträgen verbundener Unternehmen

Branchenzugehörigkeit

Für Unternehmen des Einzelhandels, der Veranstaltungs- und Kulturbranche, der Hotellerie, der Gastronomie sowie der Pyrotechnikbranche und Unternehmen des Großhandels und der Reisebranche, die von coronabedingten Schließungsanordnungen betroffen waren, galten im Rahmen der Überbrückungshilfe III Sonderkonditionen.

Geben Sie daher bitte im Dropdown-Menü an, ob der oder die Antragstellende in einer oder mehrerer dieser Branchen tätig ist.

Die restlichen Angaben der Reiter „Antragsteller erfassen“ und „Antragsberechtigung erfassen“ sind identisch mit den Formularen der Überbrückungshilfe I und II.

3.5.2 Förderhöhe erfassen

Tragen Sie hier bitte analog zu 3.2.5 die zu fördernden Fixkosten sowie die zu fördernden branchenspezifischen Fixkosten für die Monate Januar bis Juni 2021 (und gegebenenfalls November und Dezember 2020) ein.

Neue, nicht im ursprünglichen Antrag oder in einem Änderungsantrag angegebene Fixkosten können nur in begründeten Einzelfällen anerkannt werden. Wenn Sie im Rahmen dieses Schlussabrechnungsantrages neue, nicht im ursprünglichen Antrag oder in einem Änderungsantrag angegebene Fixkosten geltend gemacht haben, erscheint in der letzten Spalte dieser Fixkostenart deshalb ein roter Haken. Wir bitten Sie, im sich unter der Tabelle befindenden Textfeld eine Begründung für das nachträgliche Angeben der neuen Fixkosten einzutragen, um Rückfragen der Bewilligungsstelle möglichst zu vermeiden. Hier könnte z.B. auch angegeben werden, wenn eine zuvor falsch zugeordnete Fixkostenpositionen nun in der Schlussabrechnung neu zugeordnet wird.

Abhängig davon, welche Fixkostenerstattungen Sie im Förderzeitraum ausgewählt haben, bitten wir Sie, noch einige weitere Angaben per Ankreuzen zu bestätigen. Dabei handelt es sich um Angaben zur Bestätigung der besonderen Fixkosten, zum Verhältnis zu anderen Programmen, zu Leistungen aufgrund von Zuschussprogrammen des Bundes oder der Länder, zu Versicherungsleistungen sowie zu Beihilferegelungen

Abschließend wird Ihnen mitgeteilt, ob sich die Förderleistungen des Antragstellenden innerhalb der beihilferechtlichen Grenzen befindet. Mit einem Klick auf „Fortsetzen“ gelangen Sie anschließend zum Reiter „Erklärungen bestätigen“.

Änderungsmöglichkeiten Beihilferegime

Ein Wechsel der beihilferechtlichen Grundlage ist im Rahmen der Schlussabrechnung möglich, sofern die beihilferechtlichen Voraussetzungen erfüllt sind. Dies schließt einen nachträglichen Wechsel in die Bundesregelung Schadensausgleich mit ein.

Bitte beachten Sie zudem die Erläuterungen in Ziffer 5 der [FAQ-Schlussabrechnung](#) und die allgemeinen Erläuterungen in den [FAQ zu den Beihilferegelungen](#).

3.5.3 Erklärungen bestätigen

Sie sehen nun eine Zusammenfassung aller Angaben und der kalkulierten Werte in Euro. Sie können in der Sektion „Aufteilung der Beihilferegime“ auswählen, wie Sie den Förderbetrag auf die Beihilferegime aufteilen möchten.

Hinweis: Aufteilung der Beihilferegime ist nur möglich, sofern Ihre jeweilige Obergrenze nicht überschritten wird. Ist die Obergrenze überschritten worden, so müssen Sie in das entsprechende Feld in der Tabelle eine 0 eintragen.

Haben Sie alle Angaben wahrheitsgemäß ausgefüllt, bestätigen Sie nun die aufgeführten Erklärungen. Klicken Sie dafür das Kontrollkästchen an.

Sie haben nun erfolgreich die Teilabrechnung für die Überbrückungshilfe III abgeschlossen.

3.6. Schlussabrechnung Paket 1 abschließen

3.6.1 Übersicht: In Anspruch genommene Beihilfen

Vor dem Abschluss der Schlussabrechnung erhalten Sie einen tabellarischen Überblick über die in Anspruch genommenen Beihilfen im Rahmen der Beihilferegelungen Bundesregelung Kleinbeihilfe 2020, De-Minimis, Bundesregelung Fixkostenhilfe 2020, Bundesregelung Novemberhilfe / Dezemberhilfe und Bundesregelung Schadensausgleich. Wichtig: Die in der Tabelle angezeigten Beträge sind vorläufig und unverbindlich. Eine Mitteilung der endgültig festgesetzten Förderhöhe und einer gegebenenfalls damit verbundenen Rück- oder Nachzahlung erfolgt erst im Schlussbescheid.

Betrag (EUR)	Bundesregelung Kleinbeihilfe 2020 (EUR)	De-minimis (EUR)	Bundesregelung Fixkostenhilfe 2020 (EUR)	Bundesregelung Novemberhilfe / Dezemberhilfe (EUR)	Bundesregelung Schadensausgleich (EUR)
2.216,40	2.156,40	60,00	0,00	—	0,00
70,00	0,00	0,00	70,00	0,00	—

Abb. 48: Übersicht: In Anspruch genommene Beihilfen

In der Tabelle wird der Gesamtbetrag der tatsächlich erhaltenen Beihilfen dem Gesamtbetrag der ursprünglich bewilligten Beihilfen gegenübergestellt.

Ursprünglicher bewilligter Zuschuss(EUR) *	Differenz (EUR) **
2.000,00	0,00
2.270.000,00	-2.012.000,00
95.000,00	-95.000,00
6.800,00	-6.800,00
65.000,00	-65.000,00
2.438.800,00	-2.178.800,00

Abb. 49: Gesamtbetrag und Differenz

Wenn die ursprünglich beantragte Förderhöhe durch die Bewilligungsstelle angepasst wurde oder bereits Rückzahlungen stattgefunden haben, kann der tatsächlich ausbezahlte beziehungsweise bewilligte Betrag vom hier angezeigten Betrag abweichen. Zudem können technische Fehler zur Anzeige eines unrichtigen Betrags führen. Für die Überbrückungshilfe I wird hier zudem weiterhin der Betrag aus der Bewilligung verwendet, auch

wenn Sie die Angaben für die Berechnung geändert haben. Die Bewilligungsstelle wird die tatsächliche Höhe der erhaltenen Förderung und alle bereits erfolgten Aus- und Rückzahlungen für die Berechnung einer möglichen Rückzahlung beziehungsweise Nachzahlung zugrunde legen.

„Bitte beachten Sie, dass bei der Überbrückungshilfe I eine Nachzahlung nur im Falle einer gegebenenfalls erfolgten Rückzahlung der Corona-Soforthilfe vorgesehen ist.“

Bitte beachten Sie auch, dass die angezeigte Differenz keine verbindliche Auskunft über eine zu erwartende Nach- beziehungsweise Rückzahlung darstellt. Die der angezeigten Differenz zu Grunde liegende ursprünglich bewilligte Förderhöhe kann in Einzelfällen von der tatsächlich bewilligten Förderhöhe abweichen. Eine verbindliche Mitteilung der finalen Förderhöhe und einer gegebenenfalls damit verbundenen Rück- oder Nachzahlung erfolgt nach Prüfung im Schlussbescheid.

3.6.2 Nachweise bereitstellen

Nach Eingabe aller benötigten Daten zu den Förderprogrammen der „Schlussabrechnung Paket 1“ gelangen Sie zum Reiter „Abschließen“.

In ausgewählten Fällen sind Sie bereits zur Übermittlung von Nachweisen verpflichtet, wenn Sie die Schlussabrechnung einreichen. In allen übrigen Fällen sind Nachweise zum Beleg der in den Anträgen gemachten Angaben aufzuheben und auf Aufforderung der Bewilligungsstellen vorzulegen.

Wichtig: Bitte sehen Sie in allen anderen Fällen vom Anhängen von Nachweisen beziehungsweise Erklärungen ab. Falls weitere Nachweise für das Prüfverfahren erforderlich sind, werden Sie von der Bewilligungsstelle zur Einreichung aufgefordert.

Die Übermittlung von Nachweisen beziehungsweise Erklärungen ist nur in den folgenden Fällen bereits bei der Einreichung der Schlussabrechnung erforderlich:

- Bei sämtlichen Anträgen mit einer Förderhöhe ab 1 Million Euro pro Förderprogramm müssen jeweils geeignete Nachweise zu den Betriebsergebnissen elektronisch eingereicht werden. Dies kann insbesondere durch eine Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) sowie eine Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) mit einer Übersicht über alle Monate des Referenz- und Förderzeitraums oder vergleichbare Auswertungen erfolgen.
- Bei sämtlichen Anträgen, die auf der beihilferechtlichen Grundlage der Bundesregelung Novemberhilfe/Dezemberhilfe oder der Allgemeinen Bundesregelung Schadensausgleich, COVID-19, gestützt sind, müssen geeignete Nachweise zu den Betriebsergebnissen elektronisch eingereicht werden. Dies kann insbesondere durch eine Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) sowie eine Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) mit einer Übersicht über alle Monate des Referenz- und Förderzeitraums oder vergleichbare Auswertungen erfolgen.

Antragstellende, die in der Überbrückungshilfe III Abschreibungen für Wertminderungen von Saisonware und verderblicher Ware als Fixkosten geltend gemacht haben, müssen eine Erklärung über die Richtigkeit und Vollständigkeit der entsprechenden Angaben geben, deren Plausibilität der oder die prüfende Dritte zu bestätigen hat.

Wenn einer der oben genannten Fälle zutrifft, können Sie die jeweils notwendigen Nachweise nun an den Antrag auf Schlussabrechnung anhängen.

Bitte wählen Sie am Ende der Seite aus, ob in Ihrem Fall eine Übermittlung von Nachweisen bei Einreichung der Schlussabrechnung notwendig ist.

Wenn einer dieser Fälle 1)-3) zutrifft, können Sie die jeweils notwendigen Nachweise hier an den Antrag auf Schlussabrechnung anhängen. Bitte sehen Sie in anderen Fällen von der Bereitstellung ab. Falls weitere Nachweise für das Prüfverfahren erforderlich sind, werden Sie von der Bewilligungsstelle zur Einreichung aufgefordert.

Einer oder mehrere der oben beschriebenen Fälle treffen zu:

Ja

Nein

Abb. 50: Bestätigung Nachweise

Sobald Sie die Option „Ja“ auswählen, erscheint die Schaltfläche „Dateien hochladen“. Nun können Sie die entsprechenden Nachweise (im PDF-Format) auf Ihrer Festplatte auswählen und im Antragsportal hochladen. Abschließend müssen Sie bestätigen, dass nur tatsächlich zum Nachweis benötigte Dokumente hochgeladen wurden.

3.6.3 Erklärungen bestätigen

Geben Sie im Reiter „Erklärung bestätigen“ zunächst an, ob es im Zusammenhang mit Ihren Anträgen Anhörungen oder Verfahren gegeben hat. Sollten Sie hier „Ja“ ausgewählt haben, öffnet sich ein Textfeld und Sie sind aufgefordert den Sachverhalt kurz zu schildern.

Anschließend bitten wir Sie als Bevollmächtigte oder Bevollmächtigter, weitere Erklärungen zu bestätigen, unter anderem

- zu Ihren Umsatzangaben,
- zur Registrierung,
- zum elektronischen Verfahren,
- zur Beauftragung,
- zur Vollmacht sowie
- zu den Angaben der oder des Antragstellenden
- zum Datenschutz
- und ob Anträge zur Überbrückungshilfe III Plus oder Überbrückungshilfe IV gestellt wurden inklusive Antragsnummer, Unternehmensname, Bewilligungsstelle und Förderhöhe.

Nach der Bestätigung der einzelnen Punkte gelangen Sie mit einem Klick auf „Fortsetzen“ zum Bereich „Prüfen und absenden“.

3.6.4 Prüfen und absenden

Zur Bestätigung der Schlussabrechnung haben Sie nun die Möglichkeit, zwei Dokumente herunterzuladen:

- Das PDF-Dokument „Antragsdaten“ muss weder unterschrieben noch eingereicht werden. Wir bitten Sie, die Datei zu Ihrer Dokumentation herunterzuladen und für Rückfragen abzuspeichern.
- Das PDF-Dokument „Erklärung des Antragstellers beziehungsweise der Antragstellerin“ muss von der oder dem im Organisationsprofil erfassten Antragstellenden oder von Vertretungsberechtigten des Unternehmens ausgefüllt und unterschrieben werden. Anschließend scannen Sie es bitte ein und laden die Erklärung als PDF-Datei wieder hoch. Wenn Sie die Erklärung des Antragstellers beziehungsweise der Antragstellerin für Schlussabrechnungspaket 1 erst mit dem Abschluss des Schlussabrechnungspaketes 2 einreichen möchten, markieren Sie das Kontrollkästchen „Ich möchte die Erklärung des Antragstellers beziehungsweise der Antragstellerin erst mit dem Schlussabrechnungspaket 2 einreichen“ (siehe Kapitel 3.6.5).

Upload Erklärung des Antragstellers
NEU: Erklärungen des Antragstellers für Paket 1 und Paket 2 gemeinsam hochladen, um beide Pakete gemeinsam einzureichen

Ich möchte Paket 1 und Paket 2 der Schlussabrechnung gemeinsam einreichen. Die „Erklärung des Antragstellers bzw. der Antragstellerin“ zu Schlussabrechnungspaket 1 werde ich daher gemeinsam mit Schlussabrechnungspaket 2 einreichen

Für den fristgerechten Eingang des Schlussabrechnungspaketes 1 maßgeblich ist der Eingang der mit Schlussabrechnungspaket 2 vollständig eingereichten Erklärungen des Antragstellers. Die Einreichung von Paket 1 ist solange unwirksam, bis die Erklärungen des Antragstellers mit Paket 2 vollständig übermittelt sind.

Das Paket 1 kann in der Zwischenzeit durch die Bewilligungsstelle nicht eingesehen und bearbeitet werden (technisch im „Wartebereich“ blockiert). Die Bearbeitung des Paketes 1 durch die Bewilligungsstelle kann bei Auswahl dieser Option folglich erst nach Einreichung von Paket 2 mit dem Upload der gesammelten Erklärungen des Antragstellers (Paket 1 + 2) erfolgen.

Sollten Sie nach dem Absenden von Paket 1 Änderungsbedarf feststellen, da bspw. Angaben vergessen wurden bzw. fehlerhaft waren, können Sie das Paket 1 ohne Angabe von Gründen jederzeit zurückziehen und ohne Einschränkungen bis zum Fristende korrigiert neu einreichen. Das ggf. bereits begonnene Paket 2 ist vorher zu löschen, kann im letzten Bearbeitungsstand später jedoch wiederhergestellt werden, so dass bereits gemachte Angaben zu Paket 2 nicht verloren gehen (vgl. Anleitung im „Leitfaden für prüfende Dritter“ zur Wiederherstellung gelöschter Pakete).

Ich nehme zur Kenntnis, dass das Schlussabrechnungspaket 1 erst nach Einreichung der Erklärungen des Antragstellers vollständig und wirksam eingereicht ist

Bitte laden Sie hier die PDF-Datei mit dem ausgefüllten und unterschriebenen Dokument „Erklärung des Antragstellers bzw. der Antragstellerin“ hoch. Prüfen Sie bitte vor dem Abschießen auch, ob Sie die korrekte Datei hochgeladen haben.
Bitte beachten: Es werden nur PDF-Dateien mit maximal 10MB Dateigröße akzeptiert. Sie können nur eine Datei hochladen. Bitte laden Sie keine anderen Informationen außer der „Erklärung“ hoch. Wenn Sie diese Seite verlassen und später zurückkehren, muss das PDF erneut hochgeladen werden.

Datei hochladen
Dateiname

Abb. 51: Upload Erklärung des Antragstellers

3.6.5 Gemeinsame Einreichung der Erklärung des Antragstellers beziehungsweise der Antragstellerin für Schlussabrechnungspakete 1 und 2

Wie im Kapitel 3.6.4 „Prüfen und absenden“ erwähnt, ist es möglich, die Erklärung des Antragstellers beziehungsweise der Antragstellerin für Schlussabrechnungspaket 1 erst mit dem Schlussabrechnungspaket 2 einzureichen. Diese Option ermöglicht es prüfenden Dritten, ihre Mandantinnen oder Mandanten nur einmalig für diesen Vorgang kontaktieren zu müssen.

Wenn Sie diese Option nutzen möchten, können Sie im letzten Schritt des Schlussabrechnungspaketes 1 „Abschließen“ das Kontrollkästchen „Ich möchte Paket 1 und Paket 2 der

Schlussabrechnung gemeinsam einreichen“ auswählen. Bestätigen Sie anschließend im Bereich „Upload Erklärung des Antragstellers“, dass Sie die Erklärung des Antragstellers beziehungsweise der Antragstellerin zu Schlussabrechnungspaket 1 gemeinsam mit Schlussabrechnungspaket 2 einreichen werden.

Bitte bestätigen Sie ebenfalls, dass Sie zur Kenntnis nehmen, dass das Schlussabrechnungspaket 1 erst nach Einreichung der Erklärung der Antragstellerin oder des Antragstellers vollständig und wirksam eingereicht ist

Wichtig: Für Unternehmen, die Teil eines Unternehmensverbundes sind oder deren Anträge verschiedenen Bewilligungsstellen zugewiesen sind, wird diese Option nicht angeboten.

Upload Erklärung des Antragstellers
NEU: Erklärungen des Antragstellers für Paket 1 und Paket 2 gemeinsam hochladen, um beide Pakete gemeinsam einzureichen

Ich möchte Paket 1 und Paket 2 der Schlussabrechnung gemeinsam einreichen. Die „Erklärung des Antragstellers bzw. der Antragstellerin“ zu Schlussabrechnungspaket 1 werde ich daher gemeinsam mit Schlussabrechnungspaket 2 einreichen

Für den fristgerechten Eingang des Schlussabrechnungspaket 1 maßgeblich ist der Eingang der mit Schlussabrechnungspaket 2 vollständig eingereichten Erklärungen des Antragstellers. Die Einreichung von Paket 1 ist solange unwirksam, bis die Erklärungen des Antragstellers mit Paket 2 vollständig übermittelt sind.

Das Paket 1 kann in der Zwischenzeit durch die Bewilligungsstelle **nicht** eingesehen und bearbeitet werden (technisch im „Wartebereich“ blockiert). Die Bearbeitung des Paketes 1 durch die Bewilligungsstelle kann bei Auswahl dieser Option folglich erst nach Einreichung von Paket 2 mit dem Upload der gesammelten Erklärungen des Antragstellers (Paket 1 + 2) erfolgen.

Sollten Sie nach dem Absenden von Paket 1 Änderungbedarf feststellen, da bspw. Angaben vergessen wurden bzw. fehlerhaft waren, können Sie das Paket 1 ohne Angabe von Gründen jederzeit zurückziehen und ohne Einschränkungen bis zum Fristende korrigiert neu einreichen. Das ggf. bereits begonnene Paket 2 ist vorher zu löschen, kann im letzten Bearbeitungsstand später jedoch wiederhergestellt werden, so dass bereits gemachte Angaben zu Paket 2 nicht verloren gehen (vgl. Anleitung im „Leitfaden für prüfende Dritte“ zur Wiederherstellung gelöschter Pakete).

Ich nehme zur Kenntnis, dass das Schlussabrechnungspaket 1 erst nach Einreichung der Erklärungen des Antragstellers vollständig und wirksam eingereicht ist

Bitte laden Sie hier die PDF-Datei mit dem ausgefüllten und unterschriebenen Dokument „Erklärung des Antragstellers bzw. der Antragstellerin“ hoch. Prüfen Sie bitte vor dem Abschicken auch, ob Sie die korrekte Datei hochgeladen haben.
Bitte beachten: Es werden nur PDF-Dateien mit maximal 10MB Dateigröße akzeptiert. Sie können nur eine Datei hochladen. Bitte laden Sie keine anderen Informationen außer der „Erklärung“ hoch. Wenn Sie diese Seite verlassen und später zurückkehren, muss das PDF erneut hochgeladen werden.

Datei hochladen
Dateiname

Abb. 52: Erklärung des Antragstellers beziehungsweise der Antragstellerin erst mit dem Schlussabrechnungspaket 2 einreichen

Nachdem Sie beide Kontrollkästchen bestätigt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Unvollständig absenden“, um das Schlussabrechnungspaket 1 abzuschließen. Die Bewilligungsstelle wird das Schlussabrechnungspaket 1 erst dann bearbeiten und ggf. Rückfragen stellen können, wenn Paket 2 mit allen erforderlichen Erklärungen vorliegt. Solange Paket 2 nicht fristgerecht eingereicht ist, bleibt das Schlussabrechnungspaket 1 für die Prüfung gesperrt. Der fristgerechte Eingang des Schlussabrechnungspaket 1 gilt erst mit der vollständigen Einreichung von Schlussabrechnungspaket 2. Schlussabrechnungspaket 1 bleibt bis dahin blockiert und unbearbeitet. Erst Nach Einreichung von Paket 2 wird Schlussabrechnungspaket 1 zusammen mit den Erklärungen von der Bewilligungsstelle bearbeitet.

Sie haben die Möglichkeit, das Schlussabrechnungspaket 1 auch nach der Aktivierung dieser Funktion zurückzuziehen, um eventuelle Korrekturen oder Änderungen vorzunehmen.

Nach dem Versand des unvollständigen Schlussabrechnungspakets 1 können Sie mit der Bearbeitung des Schlussabrechnungspaket 2 beginnen. Sobald Sie den Prozess durchlaufen haben und zum Schritt „Abschließen“ gelangen, werden Sie aufgefordert, die Erklärung des Antragstellers beziehungsweise der Antragstellerin für beide Schlussabrechnungspakete hochzuladen.

Die auszufüllenden und zu unterschreibenden Dokumente finden Sie als Download im Bereich „Prüfen und absenden“. Erst wenn Sie das Schlussabrechnungspaket 2 mit den Dokumenten abgesendet haben, werden beide Schlussabrechnungspakete zur Prüfung an die Bewilligungsstelle weitergeleitet.

Bitte laden Sie hier die PDF-Datei mit dem ausgefüllten und unterschriebenen Dokument „Erklärung des Antragstellers bzw. der Antragstellerin“ hoch. Prüfen Sie bitte vor dem Abschicken auch, ob Sie die korrekte Datei hochgeladen haben.
Bitte beachten: Es werden nur PDF-Dateien mit maximal 10MB Dateigröße akzeptiert. Sie können nur eine Datei hochladen. Bitte laden Sie keine anderen Informationen außer der „Erklärung“ hoch. Wenn Sie diese Seite verlassen und später zurückkehren, muss das PDF erneut hochgeladen werden.

Erklärung des Antragstellers für das Paket 1
Datei hochladen
Dateiname

Erklärung des Antragstellers für das Paket 2
Datei hochladen
Dateiname

Abb. 53: Hochladen der Erklärung des Antragstellers beziehungsweise der Antragstellerin für die Pakete 1 und 2

3.6.6 Erklärungen bei unterschiedlichen Antragstellern im Verbund

Sollten im Schlussabrechnungs-Paket Anträge von mehr als einem Antragsteller enthalten sein (Beispiel: Unternehmen A eines Verbundes hat Überbrückungshilfe I beantragt, Unternehmen B desselben Verbundes Überbrückungshilfe III), muss auch von den nicht im Organisationsprofil erfassten Antragstellern zusätzlich jeweils eine eigenständige Erklärung hochgeladen werden. Dafür laden Sie bitte das Dokument „Erklärung verbundener Unternehmen“ herunter, lassen es jeweils von den betreffenden Antragstellern vollständig ausfüllen und scannen es wieder als PDF-Datei ein. Das im Organisationsprofil erfasste Unternehmen des Verbundes lädt die „Erklärung des Antragstellers“ herunter.

Erklärungen verbundener Unternehmen

Weitere Ausfertigungen des Dokuments „Erklärung des Antragstellers“ im Falle unterschiedlicher Antragsteller desselben Verbundes

Erklärung des Antragstellers_20230...
SAR1-86041 | AffiliatedCom...
Mar 08, 2023 01:08 PM GMT+0

Bitte laden Sie das Dokument "Erklärung des Antragstellers" herunter, lassen es jeweils von allen Antragstellern, bei denen es sich nicht um den im Organisationsprofil erfassten Antragsteller handelt, ausfüllen (Erklärungen, Ort, Datum und Unterschrift), und scannen es jeweils wieder als PDF-Datei ein. Es sind nur diejenigen Erklärungen anzukreuzen, die für die jeweilig beantragte Hilfe vorgesehen sind. Bitte beachten Sie hierzu die ergänzenden Informationen im „Leitfaden für Dritte“. Anschließend können Sie alle Dateien einzeln hochladen.

Upload "Erklärungen des Antragstellers"

Bitte laden Sie hier die PDF-Dateien mit dem voll ausgefüllten und unterschriebenen Dokument „Erklärung verbundener Unternehmen“ für jedes Unternehmen, das nicht im Organisationsprofil gespeichert ist, hoch. Prüfen Sie bitte vor dem Abschicken auch, ob Sie die korrekte Datei hochgeladen haben.

Bitte beachten: Es werden nur PDF-Dateien mit maximal 50MB Dateigröße akzeptiert. Sie müssen für jedes weitere Unternehmen eine Datei hochladen. Bitte laden Sie keine anderen Informationen außer den „Erklärungen“ hoch. Wenn Sie diese Seite verlassen und später zurückkehren, muss das PDF erneut hochgeladen werden.

Abb. 54: Upload Erklärung verbundener Unternehmen

Wichtiger Hinweis: Das die Erklärungen beinhaltende Dokument wird auf Grundlage aller im Paket angegebenen Hilfen generiert. Für die Überbrückungshilfen, insbesondere die Überbrückungshilfe III, sind Erklärungen erforderlich, die für die November- und Dezemberhilfe bspw. nicht notwendig sind. Ein Antragsteller im Verbund, der nur die Novemberhilfe beantragt hat, muss die für die ÜH III vorgesehen Erklärungen nicht abgeben. Folgende Erklärungen sind nur im zutreffenden Fall anzukreuzen:

Die von mir abgegebenen Erklärungen in Bezug auf die Überbrückungshilfe des Bundes gelten in gleicher Weise auch für eine etwaige Beantragung von landesspezifischen Förderprogrammen.	<input type="checkbox"/>	Erklärungen, die nur von Antragsstellern der Überbrückungshilfen I, II oder III abzugeben sind
Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller versichert, dass die entstandenen Umsatzeinbrüche, für die Überbrückungshilfe gezahlt wurden, Corona-bedingt sind und dass der Umsatz im Jahr 2020 niedriger als der Umsatz des Jahres 2019 war oder dass ein Nachweis geführt wurde, dass die in Ansatz gebrachten monatlichen Umsatzzrückgänge tatsächlich Corona-bedingt sind.	<input type="checkbox"/>	
Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller bestätigt, im Jahr 2020 einen Jahresumsatz von nicht mehr als 750 Mio. Euro verzeichnet zu haben bzw. zu einer der genannten, von Schließungsanordnungen betroffenen Branchen des Einzelhandels, der Veranstaltungs- und Kulturbranche, der Hotellerie, der Gastronomie zu gehören oder ein Unternehmen der Pyrotechnikbranche, des Großhandels und der Reisebranche zu sein.	<input type="checkbox"/>	Erklärungen die nur von Antragsstellern der Überbrückungshilfe III anzugeben sind
Antragstellende der Überbrückungshilfe III, deren Förderung mehr als 12 Mio. Euro beträgt, erklären, dass Sie für das Jahr 2021 alternativ eine der folgenden Bedingungen erfüllen:	<input type="checkbox"/>	
(1) Keine Entnahmen, Gewinn- und Dividendenausschüttungen sowie keine Gewährung von Darlehen der Gesellschaft an Gesellschafter sowie keine Rückführung oder Zinszahlung von Gesellschafterdarlehen. Dies gilt auch für bereits von Hauptversammlungen gefasste Gewinn- und Dividendenausschüttungsbeschlüsse. Ausgenommen sind gesetzlich vorgeschriebene Dividendenausschüttungen und fällige Steuerzahlungen der Gesellschafter die aus dem Unternehmen resultieren. Zudem dürfen Organmitgliedern und Geschäftsleitern keine Boni, andere variable oder vergleichbare Vergütungsbestandteile gewährt werden. Gleiches gilt auch für Sonderzahlungen in Form von Aktienpaketen, Gratifikationen oder andere gesonderte Vergütungen neben dem Festgehalt sowie sonstige in das freie Ermessen des Unternehmens gestellte Vergütungsbestandteile und rechtlich nicht gebotene Abfindungen; oder	<input type="checkbox"/>	
(2) falls Zahlungen oder Leistungen nach Ziff. (1) bis zum Abschluss des 10. Juni 2021 gewährt wurden, meldet die Antragstellerin bzw. der Antragsteller diese geleisteten Zahlungen vollumfänglich und unverzüglich der für seinen Antrag zuständigen Bewilligungsstelle. Die Zahlungen werden in diesem Fall auf die Förderhöhe angerechnet und diese entsprechend reduziert. Für den Zeitraum nach dem 10. Juni 2021 müssen die Bedingungen aus Ziffer (1) erfüllt sein. Bei Verstoß wird der 12 Millionen Euro übersteigende bzw. im Rahmen der Bundesregelung Allgemeiner Schadensausgleich, COVID-19 gewährte Betrag der Überbrückungshilfe III zurückgefordert.	<input type="checkbox"/>	
Im Falle von Antragstellenden der Überbrückungshilfe III, die Abschreibungen für Wertminderungen von Saisonware und verderblicher Ware als Fixkosten geltend machen. Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller verpflichtet sich, der Bewilligungsstelle Inventurbewertungen oder andere stichhaltige Belege für Warenbestand und seine Veränderungen, inklusive Bewertung, vorzulegen. Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller bestätigt die Richtigkeit und Vollständigkeit dieser Angaben. Andernfalls bestätigt die Antragstellerin bzw. der Antragsteller, dass sie bzw. er keine Abschreibungen für Wertminderungen von Saisonware und verderblicher Ware als Fixkosten geltend macht.	<input type="checkbox"/>	

Abb. 55: Dokument mit Erklärung verbundener Unternehmen

Anschließend bestätigen Sie als Bevollmächtigter oder Bevollmächtigte, dass die oder der Antragstellende oder Vertretungsberechtigte des Unternehmens die Erklärung persönlich abgegeben und unterschrieben sowie die subventionsrechtlichen Erklärungen zur Kenntnis genommen hat.

Weitere Erklärung des Bevollmächtigten

Ich bestätige, dass der von mir vertretene Antragsteller oder ein Vertretungsberechtigte des Unternehmens die hier hochgeladene „Erklärung des Antragstellers bzw. der Antragstellerin“ persönlich abgegeben und unterschrieben und die subventionsrechtlichen Erklärungen zur Kenntnis genommen hat. Das inhaltlich unveränderte Formular wurde von mir im Onlineantrag hochgeladen.

Abb. 56: Weitere Erklärung des Bevollmächtigten

Mit einem Klick auf „Abschicken“ übermitteln Sie alle Daten aus dem „Schlussabrechnung Paket 1“. Nach der Übermittlung der Daten können Sie Ihre Angaben nicht mehr bearbeiten.

Sie empfangen im Anschluss eine E-Mail mit der Bestätigung, dass die Schlussabrechnung erfolgreich übermittelt wurde.

Sie sehen nun einen Überblick zu Ihrem Organisationsprofil und über die von Ihnen eingereichten Angaben zur „Schlussabrechnung Paket 1“. Am Seitenrand wird Ihnen außerdem angezeigt, welche Nachweise und Erklärungen Sie im Rahmen der Schlussabrechnung hochgeladen haben. Wenn Sie nun Ihre Webseite neu laden, sollte sich der Status (neben der Organisationsbezeichnung) Ihres Antrags ändern und nun „Beantragt“ lauten.

Schlussabrechnung Paket 1 (SAR1-2022)

BEANTRAGT

Abb. 57: Schlussabrechnung Paket 1 beantragt

4. Schlussabrechnung Paket 2

Die Abrechnung der Förderprogramme Überbrückungshilfe III Plus und Überbrückungshilfe IV erfolgt im Schlussabrechnung Paket 2. Zum Erstellen von Paket 2 klicken Sie im Organisationsprofil auf die Schaltfläche „Neue Schlussabrechnung Paket 2“. Um bereits begonnene Schlussabrechnungspakete zu bearbeiten, wählen Sie in der Seitennavigation „Schlussabrechnung Paket 1“ beziehungsweise „Schlussabrechnungspaket 2“ aus.

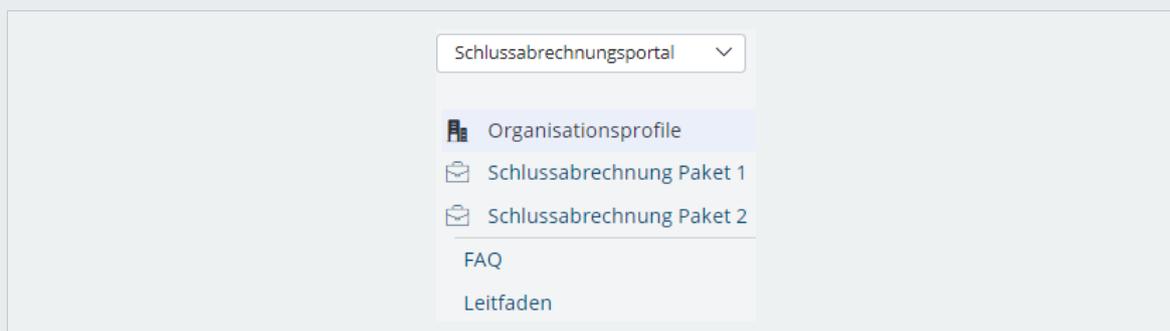


Abb. 58: Schlussabrechnung Paket 2

4.1 Einrichten

Richten Sie zunächst - analog zu Paket 1 (siehe Kapitel 3.1) - das Paket 2 für den Antragsteller oder die Antragstellerin ein.

4.2 Überbrückungshilfe III Plus

4.2.1 Antrag auswählen und Antragsteller erfassen

Wählen Sie einen neuen Antrag aus, siehe Punkt 3.2.1 und erfassen Sie die Daten der oder des Antragstellenden, siehe Punkt 3.2.2.

Falls Sie Ihre Daten per XML-Import einfügen möchten, folgen Sie bitte der Anleitung aus Punkt 3.2.3.

Hinweis: Bitte prüfen Sie die Richtigkeit der Angaben, die Sie zum Zeitpunkt der Antragstellung getätigt haben. Wenn bei der Beantragung fehlerhafte Angaben gemacht wurden, haben Sie nun die Möglichkeit diese zu korrigieren.

4.2.2 Antragsberechtigung erfassen

Füllen Sie erneut Ihre Daten zur Erfassung der Antragsberechtigung aus, siehe Punkt 3.2.4.

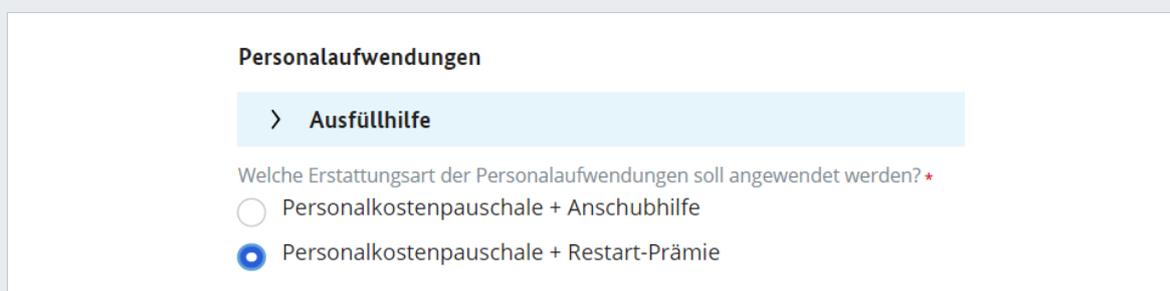
Sollten Sie im Original- beziehungsweise im Änderungsantrag keine Verlängerung der Überbrückungshilfe III Plus für die Fördermonate Oktober bis Dezember 2021 beantragt haben, kann dies in der Schlussabrechnung nicht nachgeholt werden. Die Verlängerung konnte ausschließlich im Original- oder Änderungsantrag beantragt werden. Ihnen werden in diesem Falle im Bereich „Umsatz“ nur die Umsätze (bei gemeinnützigen Unternehmen: Einnahmen) der Fördermonate Juli bis September 2021 angezeigt.

4.2.3 Förderhöhe erfassen

Bitte pflegen Sie hier gemäß Punkt 3.2.5 zunächst die tatsächlichen Umsätze und Fixkosten der Organisation ein. Unter der Sektion „Verhältnis zu anderen Programmen“ können Sie die entsprechenden Angaben bei Bedarf korrigieren.

Neue, nicht im ursprünglichen Antrag oder in einem Änderungsantrag angegebene Fixkosten können nur in begründeten Einzelfällen anerkannt werden. Wenn Sie im Rahmen dieses Schlussabrechnungsantrages neue, nicht im ursprünglichen Antrag oder in einem Änderungsantrag angegebene Fixkosten geltend gemacht haben, erscheint in der letzten Spalte dieser Fixkostenart deshalb ein roter Haken. Wir bitten Sie, im sich unter der Tabelle befindenden Textfeld eine Begründung für das nachträgliche Angeben der neuen Fixkosten einzutragen, um Rückfragen der Bewilligungsstelle möglichst zu vermeiden. Hier könnte z.B. auch angegeben werden, wenn eine zuvor falsch zugeordnete Fixkostenpositionen nun in der Schlussabrechnung neu zugeordnet wird.

Abhängig von der Unternehmensart des oder der Antragstellenden, müssen Sie unter Umständen zunächst angeben, welche Erstattungsart der Personalaufwendungen angewendet werden soll. Wählen Sie hier bitte zusätzlich zur Personalkostenpauschale die Anschubhilfe oder die Restart-Prämie aus.



Personalaufwendungen

> Ausfüllhilfe

Welche Erstattungsart der Personalaufwendungen soll angewendet werden? *

Personalkostenpauschale + Anschubhilfe

Personalkostenpauschale + Restart-Prämie

Abb. 59: Personalaufwendungen

Hinweis: Bei der Berechnung des in Paket 2 verfügbaren Beihilferahmens werden die gegebenenfalls in Paket 1 erfassten Beihilfen berücksichtigt. Die Beihilfen aus Paket 1 werden aus den im Organisationsprofil gespeicherten Daten übernommen.

Erhaltene Beihilfen aus Paket 1 ?	
Der maximal beantragbare Förderbetrag beträgt aufgrund der Beihilfeverordnung (EUR)	270.000,00

Abb. 60: Erhaltene Beihilfen aus Paket 1

4.2.4 Erklärungen bestätigen

Sie sehen nun eine Zusammenfassung aller Angaben und der kalkulierten Werte in Euro. Sie können in der Sektion „Aufteilung der Beihilferegime“ auswählen, wie Sie den Förderbetrag auf die Beihilferegime aufteilen möchten

Hinweis: Aufteilung der Beihilferegime ist nur möglich, sofern Ihre jeweilige Obergrenze nicht überschritten wird. Ist die Obergrenze überschritten worden, so müssen Sie in das entsprechende Feld in der Tabelle eine 0 eintragen.

Haben Sie alle Angaben wahrheitsgemäß ausgefüllt, bestätigen Sie nun die aufgeführten Erklärungen. Klicken Sie dafür das Kontrollkästchen an.

Sie haben nun erfolgreich die Teilabrechnung für die Überbrückungshilfe III Plus abgeschlossen.

4.3 Überbrückungshilfe IV

4.3.1 Antrag auswählen und Antragsteller erfassen

Wählen Sie einen neuen Antrag aus, siehe Punkt 3.2.1 und erfassen Sie die Daten der oder des Antragstellenden, siehe Punkt 3.2.2. Falls Sie Ihre Daten per XML-Import einfügen möchten, folgen Sie bitte der Anleitung aus Punkt 3.2.3.

Hinweis: Bitte prüfen Sie die Richtigkeit der Angaben, die Sie zum Zeitpunkt der Antragstellung getätigt haben. Wenn bei der Beantragung fehlerhafte Angaben gemacht wurden, haben Sie nun die Möglichkeit diese zu korrigieren.

Geben Sie im Reiter „Antragsteller erfassen“ bitte ebenfalls an, ob der oder die Antragstellende im Förderzeitraum privat einen Weihnachtsmarkt betrieben oder im Schaustellenden- beziehungsweise Marktkaufleute-Gewerbe tätig war. Sollte der oder die Antragstellende von den Absagen der Advents- und Weihnachtsmärkte im Jahr 2021 betroffen gewesen sein, können weitere branchenspezifische Sonderregelungen ausgewählt werden.

Beim Antragsteller handelt es sich um einen privaten Betreiber von Weihnachtsmärkten, Schausteller bzw. Marktkaufleute, der von den Absagen der Advents- und Weihnachtsmärkte im Jahr 2021 betroffen waren.

Private Betreiber von Weihnachtsmärkten, Schausteller und Marktkaufleute, die von den Absagen der Advents- und Weihnachtsmärkte im Jahr 2021 betroffen waren, sind von der Regelung in 2.4, nach der ein Unternehmen nur eine branchenspezifische Sonderregelung in Anspruch nehmen kann, in der Überbrückungshilfe IV ausgenommen (Mehrfachauswahl möglich):

Reisebranche

Veranstaltungs- und Kulturbranche, sowie Antragstellende, die zumindest 20 Prozent ihres Umsatzes mit oder im Zusammenhang mit Veranstaltungen erzielen

Einzelhandel, Großhandel, Hersteller, professionelle Verwender i.S.v. Anhang 2 der FAQ

Pyrotechnik

Abb. 61: Weihnachtsmärkte, Schausteller und Marktkaufleute

4.3.2 Antragsberechtigung erfassen

Füllen Sie erneut Ihre Daten zur Erfassung der Antragsberechtigung aus, siehe Punkt 3.2.4.

Sollten Sie im Original- beziehungsweise im Änderungsantrag keine Verlängerung der Überbrückungshilfe IV für die Fördermonate April bis Juni 2022 beantragt haben, kann dies in der Schlussabrechnung nicht nachgeholt werden. Die Verlängerung kann ausschließlich im Original- oder Änderungsantrag beantragt werden. Ihnen werden in diesem Falle im Bereich „Umsatz“ nur die Umsätze (bei gemeinnützigen Unternehmen: Einnahmen) der Fördermonate Januar bis März 2022 angezeigt.

4.3.3 Förderhöhe erfassen

Bitte pflegen Sie hier gemäß Punkt 3.2.5 zunächst die tatsächlichen Umsätze und Fixkosten der Organisation ein. Unter der Sektion „Verhältnis zu anderen Programmen“ können Sie die entsprechenden Angaben bei Bedarf korrigieren.

Neue, nicht im ursprünglichen Antrag oder in einem Änderungsantrag angegebene Fixkosten können nur in begründeten Einzelfällen anerkannt werden. Wenn Sie im Rahmen dieses Schlussabrechnungsantrages neue, nicht im ursprünglichen Antrag oder in einem Änderungsantrag angegebene Fixkosten geltend gemacht haben, erscheint in der letzten Spalte dieser Fixkostenart deshalb ein roter Haken. Wir bitten Sie, im sich unter der Tabelle befindenden Textfeld eine Begründung für das nachträgliche Angeben der neuen Fixkosten einzutragen, um Rückfragen der Bewilligungsstelle möglichst zu vermeiden. Hier könnte z.B. auch angegeben werden, wenn eine zuvor falsch zugeordnete Fixkostenpositionen nun in der Schlussabrechnung neu zugeordnet wird.

4.3.4 Erklärungen bestätigen

Sie sehen nun eine Zusammenfassung aller Angaben und der kalkulierten Werte in Euro. Sie können in der Sektion „Aufteilung der Beihilferegime“ auswählen, wie Sie den Förderbetrag auf die Beihilferegime aufteilen möchten.

Hinweis: Aufteilung der Beihilferegime ist nur möglich, sofern Ihre jeweilige Obergrenze nicht überschritten wird. Ist die Obergrenze überschritten worden, so müssen Sie in das entsprechende Feld in der Tabelle eine 0 eintragen.

Hinweis: Bei der Berechnung des in Paket 2 verfügbaren Beihilferahmens werden die gegebenenfalls in Paket 1 erfassten Beihilfen berücksichtigt. Die Beihilfen aus Paket 1 werden aus den im Organisationsprofil gespeicherten Daten übernommen.

Haben Sie alle Angaben wahrheitsgemäß ausgefüllt, bestätigen Sie nun die aufgeführten Erklärungen. Klicken Sie dafür das Kontrollkästchen an.

Sie haben nun erfolgreich die Teilabrechnung für die Überbrückungshilfe IV abgeschlossen.

4.4 Schlussabrechnung Paket 2 abschließen

Um die Schlussabrechnung Paket 2 abzuschließen, folgen Sie bitte den Anweisungen aus Kapitel 3.6. Die Vorgehensweise für Paket 2 verläuft analog zu Paket 1.

5. Übersichten, Duplizieren und nachträgliche Bearbeitungen

Wünschen Sie zu einem späteren Zeitpunkt eine Übersicht über Ihre Organisationsprofile oder zu Ihren Schlussabrechnungen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

5.1 Übersicht: Organisationsprofile

Für eine Übersicht über Ihre Schlussabrechnungen klicken Sie in der Seitenspalte auf „Organisationsprofile“. Nun sehen Sie alle vollständigen und unvollständigen Organisationsprofile. Mit einem Klick auf ein unvollständiges Profil, können Sie die Bearbeitung fortsetzen. Wählen Sie ein vollständiges Profil aus, können Sie alle hinterlegten Informationen zum Organisationsprofil einsehen oder gelangen mit einem Klick auf den Reiter „Schlussabrechnung Paket 1“ zur Übersicht über die mit dem Organisationsprofil verknüpften Schlussabrechnungen (siehe 5.2)

5.2 Übersicht: Schlussabrechnung

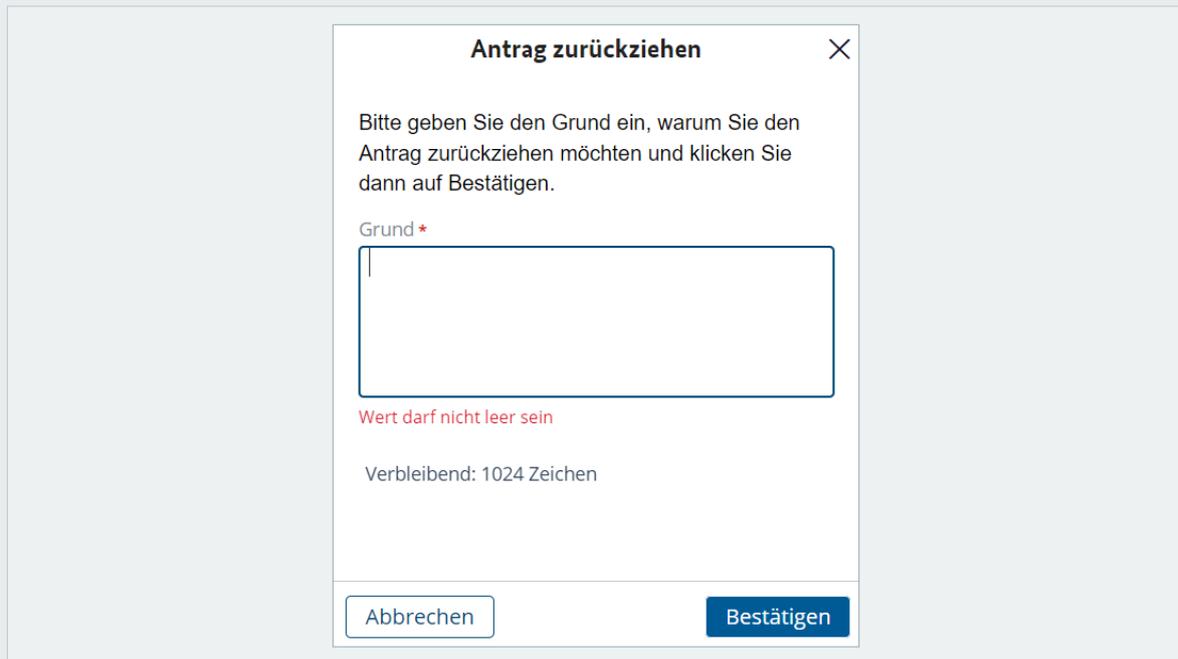
Für eine Übersicht über Ihre Schlussabrechnungen klicken Sie in der Seitenspalte auf „Schlussabrechnung Paket 1“. Wenn Sie nun weiter runter scrollen, finden Sie zunächst einen Überblick über erhaltene Bescheide zu Ihrer Schlussabrechnung. Außerdem können Sie im Bereich „Kommunikation“ auf Mitteilungen der Bewilligungsstelle zugreifen. Darunter können Sie im Bereich „Eigener Arbeitskorb“ Ihre noch nicht abgeschlossenen Anträge aufrufen. Außerdem finden Sie hier im Bereich „Eingereichte Anträge“ eine Übersicht über vollständig eingereichte Anträge. Mit einem Klick auf den abgesendeten Antrag erhalten Sie Einblick in die ausgefüllten Felder – eine Bearbeitung ist an dieser Stelle jedoch nicht mehr möglich.

5.3 Antrag zurückziehen

Es besteht die Möglichkeit, bereits eingereichte Anträge in begründeten Fällen wieder zurückzuziehen. Dazu rufen Sie bitte im Schlussabrechnungsportal den Bereich „Übersicht“ auf. Hier gelangen Sie wieder zum Überblick über alle noch offenen („Eigener Arbeitskorb“) oder bereits abgesendeten („Eingereichte Anträge“) Schlussabrechnungspakete.

Sobald ein Antrag auf Schlussabrechnung eingereicht wurde, erhält er im Bereich „Eingereichte Anträge“ den Status „Beantragt“. Im Aktionsmenü am oberen rechten Bildschirmrand gelangen Sie mit einem Klick auf „Zurückziehen“ zum nächsten Schritt bei der Rücknahme Ihres Antrags.

Dort geben Sie den Grund ein, warum Sie den Antrag zurückziehen und klicken dann auf „Bestätigen“. Bitte beachten Sie, dass die Begründung 1024 Zeichen nicht überschreiten darf.



Antrag zurückziehen ✕

Bitte geben Sie den Grund ein, warum Sie den Antrag zurückziehen möchten und klicken Sie dann auf Bestätigen.

Grund *

Wert darf nicht leer sein

Verbleibend: 1024 Zeichen

Abbrechen Bestätigen

Abb. 62: Antrag zurückziehen

Nachdem Sie die Begründung für das Zurückziehen des Antrags bestätigt haben, lautet der Status in der Übersicht nun „Ausstehend-Zurückgezogen“. Nachdem Sie die Seite aktualisiert haben, ändert sich der Status auf „Zurückgezogen“.

Hinweis: Ein Zurückziehen ist nicht möglich, wenn ein oder mehrere Schlussabrechnungspakete zur Bearbeitung geöffnet oder bereits eingereicht sind, die auf das zum Zurückziehen ausgewählte Paket aufbauen. Diese Schlussabrechnungspakete müssen gelöscht werden, bevor Sie mit dem Zurückziehen beginnen können. Alternativ kann das Paket beziehungsweise können die Pakete auch abgesendet und im Anschluss wieder zurückgezogen werden. Möchten Sie das bereits abgeschickte Paket 2 zurückziehen, wird automatisch auch Paket 1 zurückgezogen.

Hinweis: Falls Sie bereits Änderungen in Paket 2 vorgenommen haben, können Sie nach der Erstellung des neuen Pakets Ihre Angaben für jedes Programm aus dem gelöschten Paket wiederherstellen. (siehe 5.4)

5.4 Paket duplizieren

Nach dem Zurückziehen des Antrags, haben Sie die Möglichkeit, auf vorher gemachte Angaben aus dem zurückgezogenen Schlussabrechnungspaket zurückzugreifen. Dafür klicken Sie auf die Schaltfläche „Paket duplizieren“. Nun wird das zurückgezogene Paket samt aller Angaben dupliziert und Sie können Ihre Angaben bearbeiten. Bitte beachten Sie, dass die Vorbefüllung des duplizierten Pakets nicht aus den Altanträgen, sondern dem zurückgezogenen Paket stammen. Sie können jedes zurückgezogene Paket beliebig oft duplizieren.

Eingereichte Anträge							
Antragsnummer	Schlussabrechnung	Name des Unternehmens	Nachname	Datum der Einreichung	Bewilligungsstelle	Status	
SAR1-2055	Schlussabrechnung Paket 1	Restaurant Ratskeller	Tuey	01.04.22 16:25	Investitionsbank Schleswig-Holstein (IB.SH)	Beantragt	Zurückziehen
SAR1-4007	Schlussabrechnung Paket 1	Heinrichs Zelte GmbH	Baumann	21.04.22 11:09	Investitionsbank Berlin	Zurückgezogen	Paket duplizieren
SAR1-4006	Schlussabrechnung Paket 1	Kostüm- und Dekolager S...	Yildirim	20.04.22 17:27	Hamburgische Investitions- und Förderbank	Zurückgezogen	Paket duplizieren
SAR-4007	Schlussabrechnung Paket 1	Doris Floristikwerkstatt	Müller	21.11.21 11:32	Thüringer Aufbaubank	Ausstehend-Zurückgezogen	Keine Elemente

Abb. 63: Erstellung eines Duplikats

Bestehen Anträge aus Paket 1, die noch nicht abgerechnet wurden, müssen Sie das erstellte Paket 2 zunächst löschen, um eine Schlussabrechnung für Paket 1 erstellen beziehungsweise duplizieren zu können. In Kapitel 5.5 wird das Verfahren zum Löschen des Pakets und der Wiederherstellung der gelöschten Anträge detailliert beschrieben.

Nachdem Sie neben dem zurückgezogenen Antrag auf „Paket duplizieren“ klicken, wird Ihnen eine neue Antragsnummer zugeteilt (siehe Abbildung 61) und Sie können den neuen Antrag öffnen und die Bearbeitung fortsetzen beziehungsweise wiederholen.

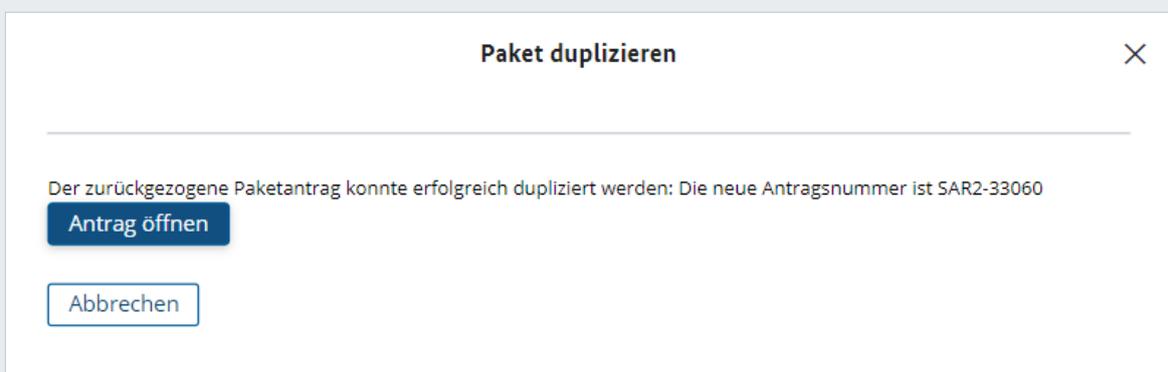


Abb. 64: Zurückgezogenen Paketantrag duplizieren

5.5 Angaben aus gelöschten Anträgen wiederherstellen

Wenn Sie ein Schlussabrechnungspaket löschen mussten, in welchem Sie bereits Angaben zu einem Programmantrag überarbeitet haben, können Sie diese Angaben in einem neuen Paket wiederherstellen. Diese Funktion steht auch für die Wiederherstellung von Angaben aus einzelnen Anträgen aus zurückgezogenen Schlussabrechnungspaketen als Alternative zum Duplizieren des gesamten Pakets zur Verfügung.

Für die Wiederherstellung legen Sie ein neues Paket für das Organisationsprofil an. Wählen Sie dann im ersten Schritt des jeweiligen Programms („Antrag auswählen“) den Antrag aus, der für die Schlussabrechnung vorgesehen ist und der in dem gelöschten Paket enthalten war.

Im nächsten Schritt („Antragsteller erfassen“) wählen Sie am rechten oberen Bildschirmrand die Schaltfläche „Aktionen“ aus und klicken auf die Option „Aus gelöschten Paketen wiederherstellen“.

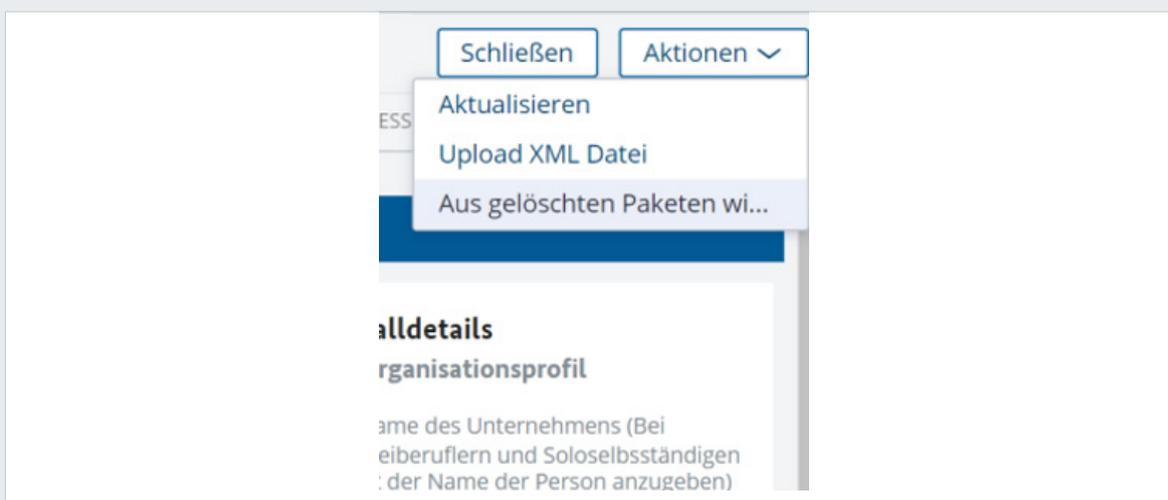


Abb. 65: Aus gelöschten Paketen wiederherstellen

Nun können Sie das zuvor gelöschte Paket auswählen, aus dem die Angaben zur Schlussabrechnung für diesen Antrag übernommen werden sollen (Hinweis: Es können mehrere gelöschte oder zurückgezogene Pakete vorliegen).

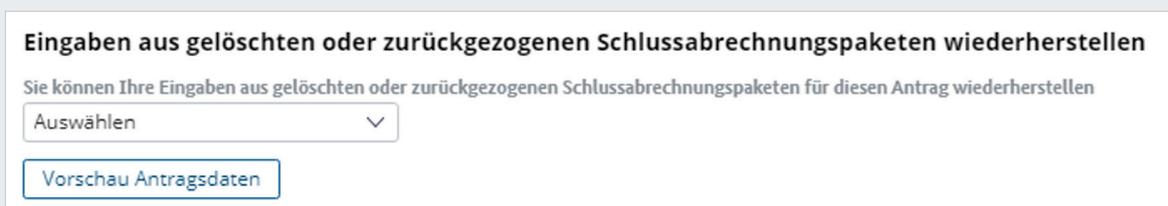


Abb. 66: Auswahl des wiederherzustellenden Antrags

Nachdem ein Paket ausgewählt wurde, wird eine Vorschau der zu übernehmenden beziehungsweise wiederherzustellenden Daten angezeigt. Nach der Überprüfung der Angaben klicken Sie auf „Fortsetzen“, um die Angaben für den Antrag zu übernehmen.

Antragsdaten aus der Schlussabrechnung SAR2:74011 sind erfolgreich wiederhergestellt

Auf dieser Seite („Antragsteller erfassen“) werden Angaben zur Antragstellerin bzw. zum Antragsteller abgefragt, so wie sie zum Zeitpunkt der Antragstellung gültig waren. Fehlerhafte Angaben bei der ursprünglichen Antragstellung können hier korrigiert werden.
 Wenn sich nach Beantragung der Überbrückungshilfe Daten zur Antragstellerin bzw. zum Antragsteller (bspw. die Rechtsform oder der Sitz des Unternehmens) geändert haben, muss hier weiterhin die zum Zeitpunkt der Beantragung der Überbrückungshilfe gültige Angabe eingegeben werden. Zwischenzeitliche Änderungen werden im Organisationsprofil erfasst.
 Wichtig: Auf den Folgeseiten („Antragberechtigung erfassen“, „Förderhöhe erfassen“) sind die aktuell vorliegenden Daten (u. a. zu Umsätzen und forderfähigen Kosten) anzugeben. Prognosen sind durch endgültige Zahlen zu ersetzen.

Abb. 67: Erfolgreiche Wiederherstellung des gelöschten Antrags.

5.6 Änderungswunsch

Das Zurückziehen Ihres übermittelten Antrags auf Schlussabrechnung ist dann nicht mehr möglich, wenn dieser bereits einem Sachbearbeiter oder einer Sachbearbeiterin zur Bearbeitung vorliegt. In diesem Fall können Sie in der Übersicht der eingereichten Anträge mit einem Klick auf „Änderungswunsch“, eine Änderung Ihrer Daten beantragen.

Status	
Zurückgezogen auf Anfrage	Paket duplizieren
Beantragt	Änderungswunsch
Beantragt	Änderungswunsch
Beantragt	Zurückziehen
Beantragt	Zurückziehen
Abgeschlossen	Keine Elemente
Beantragt	Änderungswunsch

Abb. 68: Änderungswunsch

Wählen Sie anschließend bitte aus, welches Thema Ihr Änderungswunsch beinhaltet und klicken Sie auf „Bestätigen“. Ihre Anfrage wird nun an den oder die Sachbearbeitende übermittelt. Er oder sie zieht anschließend entweder den Antrag zurück - dann haben Sie die Möglichkeit, wie unter 5.2 erläutert, das Paket zu duplizieren und Ihre Angaben zu bearbeiten. Es kann auch vorkommen, dass der oder die Sachbearbeitende Rückfragen zu Ihrem Änderungswunsch hat. In diesem Fall erhalten Sie eine Nachricht, die sie in der Übersicht zur Schlussabrechnung im Bereich „Kommunikation“ finden.

Änderungswunsch

Welches Thema möchten Sie anstoßen?

Paket zurückziehen

Bitte wählen Sie ein Thema aus:
 Fixkostenanpassung
 Änderungen der Umsatzdaten
 Verhältnisse zu anderen Programmen
 IBAN Änderung
 Konsolidierung der Verbundunternehmen
Paket zurückziehen
 Sonstiges

Änderungswunsch Frag

Abb. 69: Grund Änderungswunsch

