



# Leitfaden für prüfende Dritte

*Schlussabrechnung der  
„Überbrückungshilfen I-III“ sowie der  
„Novemberhilfe“ und „Dezemberhilfe“  
(Paket 1)*

## **Impressum**

### **Herausgeber**

Bundeswirtschaftsministerium für Wirtschaft und Klimaschutz  
Referat Öffentlichkeitsarbeit  
11019 Berlin

### **Stand**

Mai 2022, Version 1.0  
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](mailto: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.

# Kurzanleitung

Im digitalen Antragsportal können Sie je Organisation die Schlussabrechnungen für die Corona-Hilfsprogramme Überbrückungshilfe I bis III sowie für die November- und Dezemberhilfe in Form eines einzelnen Pakets stellen. 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. Geben Sie anschließend an, ob Ihr Mandant oder Ihre Mandantin zusätzliche Beihilfen beantragt oder schon erhalten hat. ([siehe Kapitel 2.3-2.5](#)).

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



## 2 Schlussabrechnung für Organisation erstellen

Erstellen Sie ein Schlussabrechnungspaket für das soeben erstellte Organisationsprofil ([siehe Kapitel 3.1](#)). Das erste Schlussabrechnungspaket umfasst die Programme Überbrückungshilfe I, Überbrückungshilfe II, Novemberhilfe und Dezemberhilfe sowie die Überbrückungshilfe III.

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 ([siehe Kapitel 3.2-3.5](#)).



## 3 Abschluss der Schlussabrechnung

Stellen Sie ggf. erforderliche Nachweise ([siehe Kapitel 4.2](#)) bereit, bestätigen Sie alle notwendigen Erklärungen und stellen Sie das unterschriebene Dokument mit den Erklärungen des Antragstellers bzw. der Antragstellerin bereit, um die Schlussabrechnung abzusenden.

# Inhalt

|                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Einleitung</b>                                         | <b>7</b>  |
| 1.1 Vorteile der Schlussabrechnung im Paket                  | 7         |
| 1.2 Antragsstatus                                            | 8         |
| 1.3 Wechsel der oder des prüfenden Dritten                   | 8         |
| 1.4 Unterschiedliche Bewilligungsstellen                     | 9         |
| 1.5 Fehlende Antragsberechtigung                             | 9         |
| <b>2. Organisationsprofile</b>                               | <b>11</b> |
| 2.1 Anmeldung und Navigation                                 | 11        |
| 2.2 Angaben zur Organisation                                 | 12        |
| 2.3 Zugeordnete Anträge                                      | 16        |
| 2.4 Sonstige Beihilfen                                       | 18        |
| 2.5 Übersicht                                                | 19        |
| <b>3. Schlussabrechnung Paket 1</b>                          | <b>20</b> |
| 3.1 Einrichten                                               | 20        |
| 3.1.1 Antragsteller                                          | 20        |
| 3.1.2 Sonstige Beihilfen                                     | 21        |
| 3.2 Überbrückungshilfe I                                     | 22        |
| 3.2.1 Antrag auswählen                                       | 22        |
| 3.2.2 Antragsteller erfassen                                 | 22        |
| 3.2.3 Angaben für Teilabrechnungen via XML-Import übernehmen | 22        |
| 3.2.4 Antragsberechtigung erfassen                           | 24        |
| 3.2.5 Förderhöhe erfassen                                    | 26        |
| 3.2.6 Erklärungen bestätigen                                 | 29        |
| 3.3 Novemberhilfe und Dezemberhilfe                          | 29        |
| 3.3.1 Antrag auswählen und Antragsteller erfassen            | 29        |
| 3.3.2 Antragsberechtigung erfassen                           | 30        |
| 3.3.3 Förderhöhe erfassen                                    | 31        |
| 3.3.4 Erklärungen bestätigen                                 | 33        |

|                                                        |           |
|--------------------------------------------------------|-----------|
| 3.4 Überbrückungshilfe II .....                        | 33        |
| 3.4.1 Antrag auswählen und Antragsteller erfassen..... | 33        |
| 3.4.2 Antragsberechtigung erfassen .....               | 33        |
| 3.4.3 Förderhöhe erfassen .....                        | 34        |
| 3.4.4 Erklärungen bestätigen .....                     | 34        |
| 3.5 Überbrückungshilfe III.....                        | 34        |
| 3.5.1 Antrag auswählen und Antragsteller erfassen..... | 34        |
| 3.5.2 Förderhöhe erfassen.....                         | 36        |
| 3.5.3 Erklärungen bestätigen .....                     | 36        |
| 3.5.4 Wahlrecht.....                                   | 37        |
| <b>4. Schlussabrechnung abschließen .....</b>          | <b>38</b> |
| 4.1 Übersicht: In Anspruch genommene Beihilfen.....    | 38        |
| 4.2 Nachweise bereitstellen.....                       | 39        |
| 4.3 Erklärung bestätigen .....                         | 40        |
| 4.4 Prüfen und absenden.....                           | 41        |
| 4.5 Übersicht Schlussabrechnung.....                   | 42        |
| 4.6 Antrag zurückziehen.....                           | 42        |
| 4.7 Paket duplizieren.....                             | 43        |

## Abbildungen

|          |                                                               |    |
|----------|---------------------------------------------------------------|----|
| Abb. 1:  | Zugang zum Schlussabrechnungsportal                           | 11 |
| Abb. 2:  | Anwendung wechseln                                            | 11 |
| Abb. 3:  | Neues Organisationsprofil anlegen                             | 12 |
| Abb. 4:  | Daten aus Antrag importieren                                  | 12 |
| Abb. 5:  | Antrag zum Importieren auswählen                              | 13 |
| Abb. 6:  | Art des Unternehmens                                          | 13 |
| Abb. 7:  | Zugehörigkeit Unternehmensverbund                             | 13 |
| Abb. 8:  | Unternehmensverbund                                           | 14 |
| Abb. 9:  | Vertretungsbefugte Person hinzufügen                          | 14 |
| Abb. 10: | Anzahl der Mitarbeitenden                                     | 15 |
| Abb. 11: | Beim Finanzamt hinterlegte Kontoverbindung                    | 16 |
| Abb. 12: | Zugeordnete Anträge                                           | 16 |
| Abb. 13: | Filterfunktion                                                | 17 |
| Abb. 14: | Bisherige Anträge der Organisation                            | 17 |
| Abb. 15: | Übersicht über vollständige Profile                           | 19 |
| Abb. 16: | Einrichten Schlussabrechnung Paket 1                          | 20 |
| Abb. 17: | Neuer Antrag                                                  | 20 |
| Abb. 18: | Antragsteller der Abschlussrechnung                           | 21 |
| Abb. 19: | Auswahl aufheben bestätigen                                   | 21 |
| Abb. 20: | XML-Upload                                                    | 23 |
| Abb. 21: | XML-Datei auswählen                                           | 23 |
| Abb. 22: | Bestätigung der Antragsberechtigung                           | 24 |
| Abb. 23: | Anzahl der Beschäftigten                                      | 25 |
| Abb. 24: | Tabelle Umsatzentwicklung                                     | 25 |
| Abb. 25: | Umsatzentwicklung (bei gemeinnützigen Unternehmen: Einnahmen) | 26 |
| Abb. 26: | Zu fördernde Fixkosten/Monatstabelle                          | 27 |
| Abb. 27: | Verhältnis zu anderen Programmen                              | 27 |
| Abb. 28: | Kumulierung der beihilferechtlichen Höchstgrenze              | 28 |
| Abb. 29: | Aufteilung auf Beihilferegime                                 | 29 |
| Abb. 30: | Umsatz im Vergleichszeitraum                                  | 31 |
| Abb. 31: | Förderzeitraum                                                | 31 |
| Abb. 32: | Umsätze im Zeitraum der Schließung                            | 31 |
| Abb. 33: | Sonstige Leistungen                                           | 32 |
| Abb. 34: | Versicherungsleistungen                                       | 32 |
| Abb. 35: | Überbrückungshilfe III: Art des Unternehmens                  | 35 |
| Abb. 36: | Übersicht: In Anspruch genommene Beihilfen                    | 38 |
| Abb. 37: | Gesamtbetrag und Differenz                                    | 38 |
| Abb. 38: | Bestätigung Nachweise                                         | 40 |
| Abb. 39: | Upload Erklärung des Antragstellers                           | 41 |
| Abb. 40: | Weitere Erklärung des Bevollmächtigten                        | 41 |
| Abb. 41: | Schlussabrechnung Paket 1 beantragt                           | 42 |
| Abb. 42: | Antrag zurückziehen                                           | 42 |
| Abb. 43: | Paket duplizieren                                             | 43 |

# 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 und III 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. Zu einem späteren Zeitpunkt – der genaue Termin wird noch bekanntgegeben – erfolgt in Paket 2 die Abrechnung der Förderprogramme Überbrückungshilfe III Plus und Überbrückungshilfe IV.

Für jeden oder jede Antragstellende kann nur ein Organisationsprofil erstellt werden. Pro Organisationsprofil ist nur eine Schlussabrechnung im Paket 1 möglich. Die einzigen Ausnahmen sind Organisationen, die Anträge bei unterschiedlichen Bewilligungsstellen eingereicht haben (siehe 1.5).

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 Antragstellende 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

Prinzipiell gilt: Alle Anträge für ein Paket müssen bei *einer* oder *einem* prüfenden Dritten liegen und vor Durchführung der Schlussabrechnung übernommen werden.

Wurden verschiedene Förderprogramme in einem Paket durch unterschiedliche prüfende Dritte bearbeitet, ist ein Wechsel der oder des prüfenden Dritten notwendig.

Unter der Voraussetzung, dass alle vorliegenden Informationen und Dokumente zur Verfügung gestellt werden, können andere prüfende Dritte den Auftrag zur weiteren Betreuung übernehmen und bearbeiten. Das Gleiche gilt für die Übernahme der Schlussabrechnung durch andere prüfende Dritte bei triftigen Gründen der Nichterreichbarkeit der oder des ursprünglich prüfenden Dritten.

**Beispiel:** Für das Restaurant Ratskeller hat Steuerberater Stahnke einen Antrag auf Überbrückungshilfe I eingereicht. Steuerberaterin Siebel hat die Anträge für Novemberhilfe und Dezemberhilfe übernommen. Um die Voraussetzungen der Schlussabrechnung zu erfüllen, kann der Antragstellende in diesem Fall zum Beispiel den Antrag für die Überbrückungshilfe I auf Frau Siebel übertragen. Anschließend ist sie in der Lage, die Schlussabrechnung durchzuführen.

Um den Antrag über einen „Wechsel des prüfenden Dritten“ umsetzen zu können, ist wie folgt vorzugehen:

- Die oder der für die Schlussabrechnung zuständige prüfende Dritte muss im Antragsportal vollständig registriert sein.
- Anschließend wendet sich die oder der prüfende Dritte an den Service Desk (+49 30 – 530 199 322, Mo – Fr von 8:00 bis 18:00 Uhr).
- Sind die beim Service Desk angegebenen Daten korrekt, erhält die oder der prüfende Dritte eine E-Mail samt den notwendigen Unterlagen.
- Diese müssen zunächst vollständig und korrekt ausgefüllt und anschließend in einem PDF-Dokument für jedes Mandat zurückgesendet werden.
- Der Service Desk prüft im Anschluss die Dokumente auf Vollständigkeit und Plausibilität. Entsprechen sie den Anforderungen, wird der Wechsel durchgeführt und die beteiligten Personen werden informiert.

## 1.4 Unterschiedliche Bewilligungsstellen

Die Anträge in einem Paket sind alle von derselben Bewilligungsstelle zu bearbeiten und zu bestätigen. Für Fälle, in denen Anträge durch Verlegung des Hauptsitzes oder bei bestimmten Konstellationen von Verbundunternehmen durch unterschiedliche Bewilligungsstellen bearbeitet wurden, kann die Schlussabrechnung zunächst nur über die Bewilligungsstelle durchgeführt werden, bei der der erste Antrag eingereicht wurde. Die Schlussabrechnung der folgenden Teilanträge erfolgt in der vorgegebenen Reihenfolge im Paket: Überbrückungshilfe I, Novemberhilfe, Dezemberhilfe, Überbrückungshilfe II, Überbrückungshilfe III. 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.

## 1.5 Fehlende Antragsberechtigung

Die Feststellung einer fehlenden Antragsberechtigung kann bereits vor Prüfung durch die Bewilligungsstelle durch die Korrektur ursprünglicher Angaben, beispielsweise zum Umsatzeinbruch, während des Eingabeprozesses 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 das Dropdown-Menü am oberen linken Bildschirmrand.

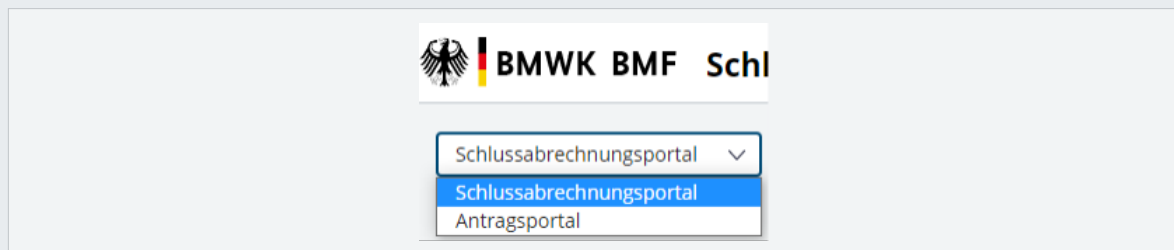


Abb. 1: Zugang zum Schlussabrechnungsportal

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

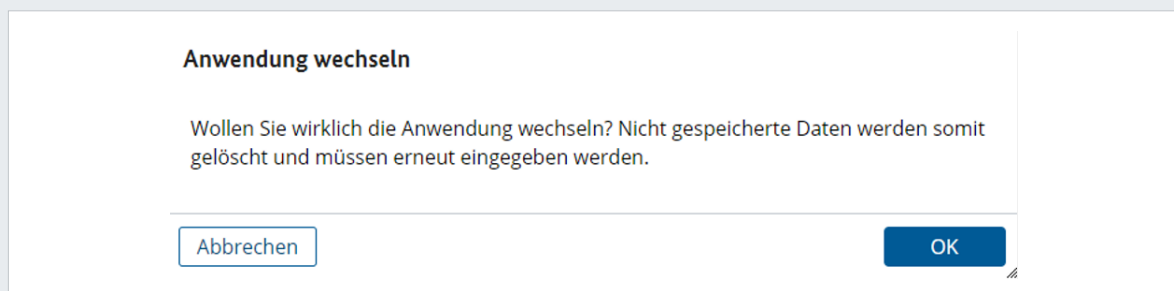


Abb. 2: Anwendung wechseln

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 an. Dieser Schritt ist für jede Organisation erforderlich.



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.

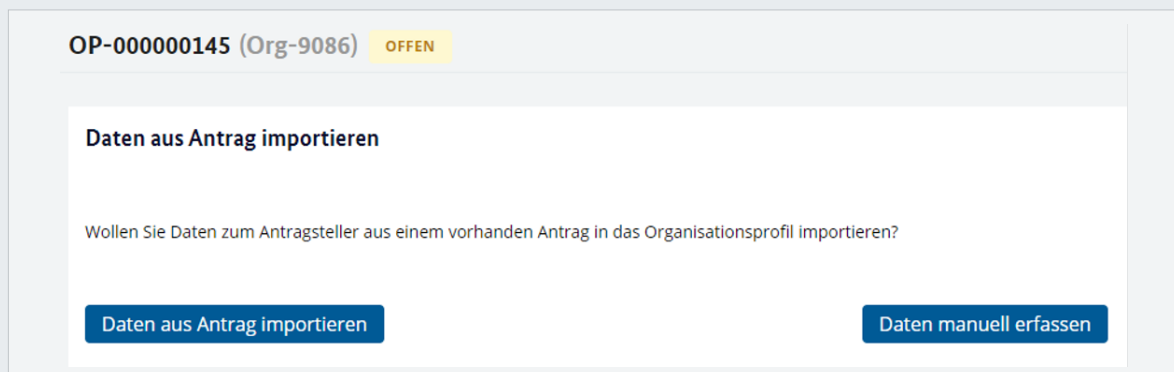


Abb. 4: Daten aus Antrag importieren

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



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.

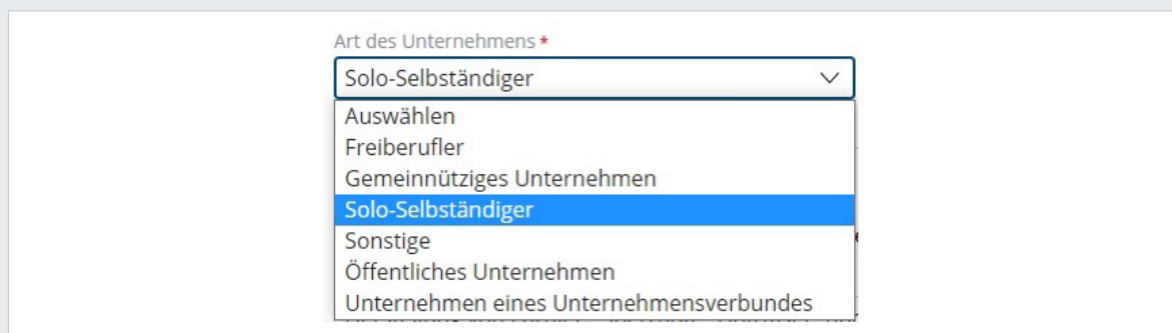


Abb. 6: Art des Unternehmens

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.

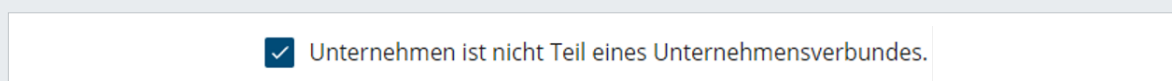


Abb. 7: Zugehörigkeit Unternehmensverbund

## Unternehmensverbünde

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 beachten Sie in diesem Fall Ziffer 6.4 der [FAQ](#) zur Schlussabrechnung.

☐ Im Widerspruch zu den Förderbedingungen wurden für Unternehmen desselben Unternehmensverbundes mehrere unabhängige Anträge auf Überbrückungshilfe III einzeln gestellt und bewilligt.

Abb. 8: Unternehmensverbund

## 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. 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.

## Vertretungsbefugte Person

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

**BMWK BMF Schlussabrechnungsportal für die Überbrückungshilfe**

Schlussabrechnungsportal ▾

**Organisationsprofile**

- + Neues Organisationsprofil
- Übersicht

**Schlussabrechnung Paket 1**

- + Neue Schlussabrechnung
- Übersicht
- FAQ

**Restaurant Ratskeller (Org-9089) OFFEN**

**Vertretungsbefugte Person**

> Ausfüllhilfe

| Standardkontakt          | Vorname | Nachname | Telefon |
|--------------------------|---------|----------|---------|
| Keine Vorgänge verfügbar |         |          |         |
| + Person hinzufügen      |         |          |         |

Abb. 9: Vertretungsbefugte Person hinzufügen

## 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="5"/>          | <input type="text" value="10"/>         |
| Beschäftigte bis 30 h       | <input type="text" value="3"/>          | <input type="text" value="3"/>          |
| Beschäftigte bis 20 h       | <input type="text" value="4"/>          | <input type="text" value="2"/>          |
| Beschäftigte 450 Euro-Basis | <input type="text" value="0"/>          | <input type="text" value="0"/>          |
| Auszubildende               | <input type="text" value="1"/>          | <input type="text" value="1"/>          |

| Steuer- und Finanzamt Daten |  |
|-----------------------------|--|
| > Ausfüllhilfe              |  |

Abb. 10: 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).

**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.

## 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.

The screenshot shows a form titled 'Beim Finanzamt hinterlegte Kontoverbindung'. It has a light blue header with a right-pointing arrow and the text 'Ausfüllhilfe'. Below this, there are two input fields: 'Unternehmensname als Kontoinhaber übernehmen' and 'Vorname/Nachname'. Underneath these are four more input fields arranged in two columns. The left column has 'Kontoinhaber \*' and 'BIC (wird automatisch befüllt)'. The right column has 'IBAN \*' and 'Kreditinstitut (wird auto...'. The fields are empty and have a light gray border.

Abb. 11: 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.

The screenshot shows the 'BMWK BMF Schlussabrechnungsportal für die Überbrückungshilfe'. The left sidebar contains a menu with 'Organisationsprofil' (selected), 'Neues Organisationsprofil', 'Übersicht', 'Schlussabrechnung Paket 1', 'Neue Schlussabrechnung', 'Übersicht', 'FAQ', 'Leitfaden', 'Feedback', 'Impressum', and 'Datenschutzrechtliche'. The main content area has a header with '(Org-9089) OFFEN'. Below this is a navigation bar with '1. Organisation', '2. Zugeordnete Anträge' (selected), and '3. Sonstige Beihilfen'. The main section is titled 'Alle bisherigen Anträge der Organisation'. It contains a text block: 'Bitte wählen Sie pro Programm alle Anträge aus, die für diese Organisation gestellt worden sind ausgewählt werden. Hinweis: Der Status der Anträge kann einer der Folgenden sein: Bewilligt, teilbewilligt, oder abge...'. Below this is a 'Programm' dropdown menu with 'Auswählen' and a '+ Anträge auswählen' button. At the bottom, there is a table with columns 'Antragsnr.', 'Name des Unternehmens', and 'Nachname'. The table is currently empty, showing 'Keine Vorgänge verfügbar'.

Abb. 12: 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 1.4). 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.

| Antragsnr.  | Name des Unternehmens  | Nachname  | Steuernummer  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|

Abb. 13: 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.

**Organisationsprofil (Org-7060)** OFFEN

✓ 1. Organisation

2. Zugeordnete Anträge

3. Sonstige Beihilfen

**Alle bisherigen Anträge der Organisation**

Bitte wählen Sie pro Programm alle Anträge aus, die für diese Organisation gestellt worden sind. In c  
werden.

Programm

Überbrückungshilfe I 

+ Anträge auswählen

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

Abb. 14: 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 zukünftig Paket 2 (Überbrückungshilfe III Plus & IV) des 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 in diesem Fall auch die Überbrückungshilfe I-III und die November-/Dezemberhilfe.

Anträge auf Überbrückungshilfe III Plus und IV, die von einem verbundenen Unternehmen gestellt wurden, werden an späterer Stelle der Schlussabrechnung gesondert abgefragt und müssen hier nicht angegeben werden.

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, Förderzeitraum.

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.

Beantragte beziehungsweise erhaltene Leistungen aus der Überbrückungshilfe III Plus und IV sind hier nicht anzugeben, da sie gesondert vor Einreichung der Schlussabrechnung abgefragt werden.

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 von Paket 1 zu beginnen. Mit einem Klick auf „Schlussabrechnung Paket erstellen“ können Sie direkt mit der Erstellung der Schlussabrechnung beginnen.

## 2.5 Übersicht

In diesem Menüpunkt haben Sie die gesamte Übersicht über alle fertiggestellten Organisationsprofile. Das Profil liegt nun nicht mehr im Bereich „Unvollständige Organisationsprofile“, sondern im unteren Bereich bei „Vollständige Profile“.

| Vollständige Profile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |          |         |               |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|---------|---------------|-------------|
| Hier werden alle vollständigen Organisationsprofile angezeigt. Diese können zur Antragstellung genutzt werden. Sollten Sie Änderungen vornehmen wollen, wirken sich Bearbeitungsschritte auf die bestehenden Anträge aus. Änderungen wirken sich nicht auf bereits eingereichte Anträge aus. Die Spalte "Status" gibt an, ob sich ein Organ findet oder nicht. |                       |          |         |               |             |
| Kundennummer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Name des Unternehmens | Nachname | Vorname | Steuernummer  | Status      |
| 110350645                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Restaurant Ratskeller | Tuey     | Hasan   | 1170000978948 | Vollständig |

Abb. 15: Übersicht über vollständige Profile

**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“.

# 3. Schlussabrechnung Paket 1

## 3.1 Einrichten

Nachdem die Anträge des Unternehmens dem Organisationsprofil zugeordnet wurden, können Sie nun mit der Schlussabrechnung beginnen. Dazu navigieren Sie in der linken Marginalspalte in dem Bereich „Schlussabrechnung Paket 1“ zum Menüpunkt „Neuer Antrag“. Mit einem Klick darauf befinden Sie sich nun im Menüpunkt „Einrichten“ in Ihrem Schlussabrechnungspaket, für das automatisch eine individuelle Nummer generiert wird.

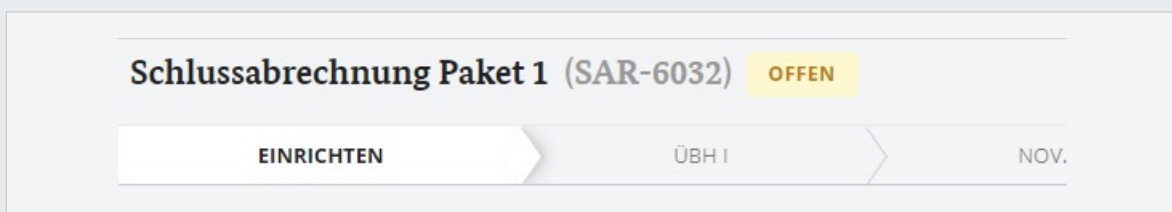


Abb. 16: Einrichten Schlussabrechnung Paket 1

### 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“).

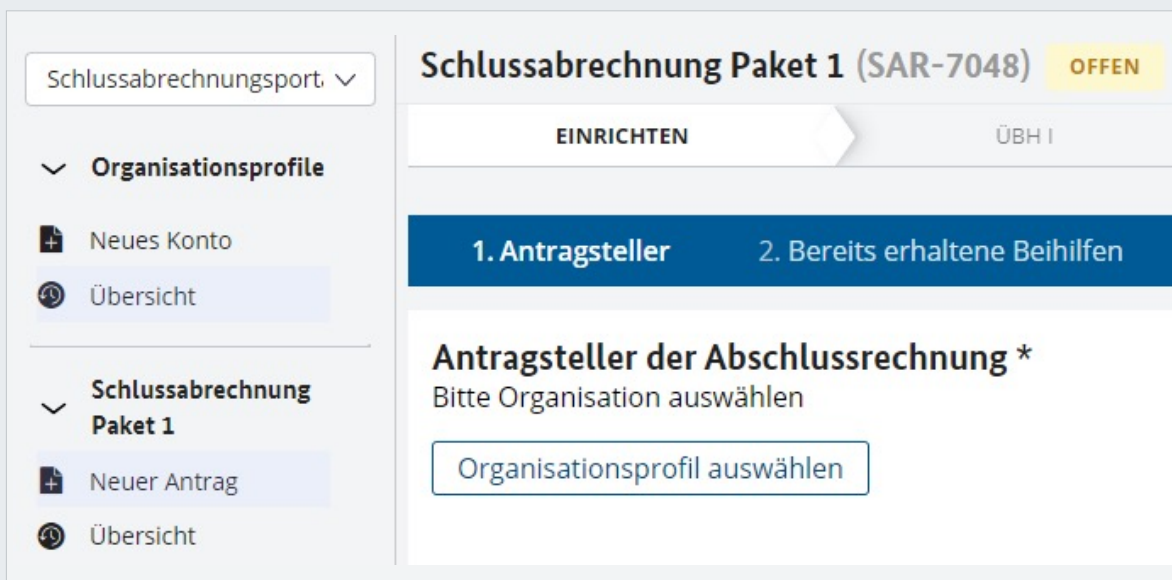


Abb. 17: Neuer Antrag

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



| 1. Antragsteller                              |  | 2. Bereits erhaltene Beihilfen                                                                       |  |
|-----------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Antragsteller der Abschlussrechnung *</b>  |  |                                                                                                      |  |
| <b>Ausgewähltes Organisationsprofil</b>       |  |  Auswahl aufheben |  |
| Name des Unternehmens<br>Heinrichs Zelte GmbH |  |                                                                                                      |  |
| Art des Unternehmens<br>Sonstige              |  | Vorname<br>Lola                                                                                      |  |
| Ort<br>Berlin                                 |  | Nachname<br>Zappel                                                                                   |  |
| Finanzamt<br>Finanzamt Wilmersdorf            |  | Telefonnummer<br>1234                                                                                |  |
| Steuernummer<br>1116014128411                 |  | EmailID<br>lola@zappel.de                                                                            |  |

Abb. 18: Antragsteller der Abschlussrechnung

Sie möchten ein anderes Organisationsprofil zuordnen? Dann klicken Sie auf die Schaltfläche „Auswahl aufheben“. Bitte beachten Sie, dass alle nicht gespeicherten Daten der Schlussabrechnung damit gelöscht werden und erneut eingegeben werden müssen.



**Auswahl aufheben bestätigen** 

Wollen Sie die Organisation wirklich abwählen? Alle Daten der Schlussabrechnung werden somit gelöscht und müssen erneut eingegeben werden.

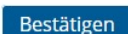
 

Abb. 19: Auswahl aufheben bestätigen

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 für die Überbrückungshilfe Leistungen aus der ÜBH I bewilligt?“ mit „Nein“ beantworten, gelangen Sie direkt zur Teilabrechnung der November- und Dezemberhilfe.

**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). Weitere Informationen finden Sie dazu im Kapitel 1.5 zu „Unterschiedliche Bewilligungsstellen“.

### 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.

### 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 (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. 20: 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 der Auswahl und Hochladen der XML-Datei wird das Dokument samt Dateinamen angezeigt.

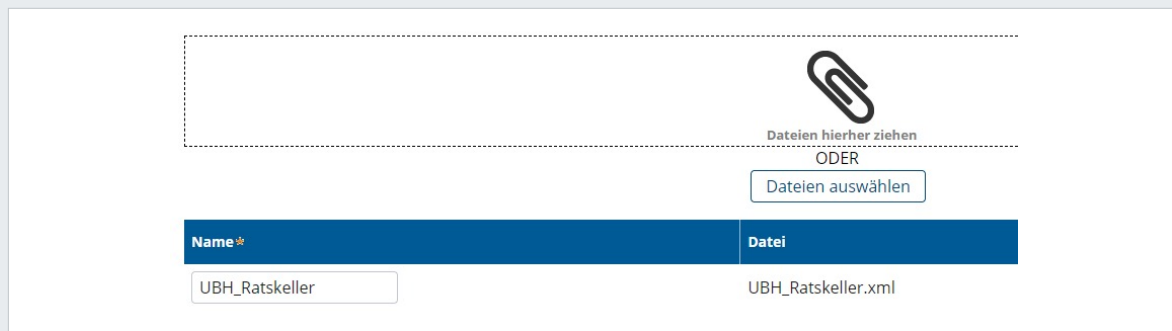


Abb. 21: XML-Datei auswählen

Wenn Sie anschließend auf „Fortsetzen“ klicken, werden die Angaben aus der XML-Datei automatisch in das Antragsformular integriert. Das Geburtsdatum sowie weitere konditionale 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.

| Erklärung                           |                                                                                                                       | Es wird bestätigt                   |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Hiermit erklärt die Antragstellerin bzw. der Antragsteller, dass die angegebenen Umsatzeinbrüche Corona-bedingt sind. | <input checked="" type="checkbox"/> |

Abb. 22: 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 entsprechenden 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 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                          |
|------|---------------------------------|
|      | <input type="text" value="10"/> |
|      | <input type="text" value="5"/>  |
|      | <input type="text" value="3"/>  |
|      | <input type="text" value="3"/>  |

Abb. 23: 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.

### Umsatzentwicklung (bei gemeinnützigen Unternehmen: Einnahmen)

> Ausfüllhilfe

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

| Vergleichszeitraum      | Betrag Vergleichsjahr (EUR)            | Betrag 2020 (EUR)                      |
|-------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| April 2019 / April 2020 | <input type="text" value="45.000,00"/> | <input type="text" value="5.455,00"/>  |
| Mai 2019 / Mai 2020     | <input type="text" value="55.000,00"/> | <input type="text" value="15.000,00"/> |
| <b>Betrag</b>           | <b>100.000,00</b>                      | <b>20.455,00</b>                       |

Durchschnittliche Abweichung
79,54%

**Umsatzentwicklung: Saisonal bedingte Umsatzschwankungen**

☐ Das Unternehmen hat starke saisonal bedingte Umsatzschwankungen.

Abb. 24: 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. 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 |
| —                                                  | 10.000,00                       | 5.000,00                    | <input type="checkbox"/> | 50,00%                          | 50,00%                                  |
| —                                                  | 10.000,00                       | 3.000,00                    | <input type="checkbox"/> | 70,00%                          | 50,00%                                  |
| —                                                  | 10.000,00                       | 1.500,00                    | <input type="checkbox"/> | 85,00%                          | 80,00%                                  |

Abb. 25: 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 automatisiert 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**

| Personalaufwendungen                                             |                          |                          |                          |  |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| Zu fördernde Fixkosten                                           | Juni                     | Juli                     | August                   |  |
| 11. Personalaufwendungen                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| Zu fördernde Fixkosten                                           |                          |                          |                          |  |
| Zu fördernde Fixkosten                                           | Juni                     | Juli                     | August                   |  |
| 01. Mieten und Pachten für Gebäude, Grundstücke und Räumlichkeit | 15.000,00                | 19.000,00                | 15.000,00                |  |
| + Fixkosten hinzufügen                                           |                          |                          |                          |  |
| Gesamte Fixkosten pro Monat                                      |                          |                          |                          |  |
| Zu fördernde Fixkosten                                           | Juni                     | Juli                     | August                   |  |
| Fixkosten                                                        | 15.000,00                | 19.000,00                | 15.000,00                |  |

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.

[Berechnungen aktualisieren](#)

[Abbrechen](#) [Berechnen und übernehmen](#)

Abb. 26: 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.

Bereits Soforthilfe des Bundes erhalten?

☒ Ja  
☐ Nein

| Bewilligungsstelle * | Antragsdatum * | Dauer in Monaten * | Aktenzeichen des Bewilligungsbescheides * | Erhaltener Soforthilfebetrug (EUR) * |
|----------------------|----------------|--------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------|
| Hamburg              | 09.04.2021     | 3                  | ak444                                     | 3.000,00                             |

+ Programm hinzufügen

Leistung aufgrund eines Zuschussprogrammes des Bundes oder der Länder

Abb. 27: 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.

**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. 28: Kumulierung der beihilferechtlichen Höchstgrenze

Die Summe aller errechneten Angaben ergibt die beihilferechtliche Obergrenze der Überbrückungshilfe I der oder des Antragstellenden.

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

Wie möchten Sie den Förderbetrag auf die Beihilferegime aufteilen?

| Beihilferegime                     | Obergrenze (EUR) | Anteil an Förderbetrag in (EUR) * |
|------------------------------------|------------------|-----------------------------------|
| Bundesregelung Kleinbeihilfen 2020 | 1.800.000,00     | 31.000,00                         |

Abb. 29: 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 bzw. 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 1.6.

### 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 November 2019 (bei der Dezemberhilfe im Dezember 2019)

Geben Sie hier den erwirtschafteten Umsatz aus dem Vergleichsmonat November 2019 an (bei der Dezemberhilfe im Dezember 2019).

**Umsatz im Vergleichszeitraum**

> Ausfüllhilfe

Umsatz im November 2019 in EUR

225.000,00

Abb. 30: 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) \*

29

Abb. 31: 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 in EUR \*

0,00

Abb. 32: 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 Zuschussprogramm des Landes 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.

The screenshot shows a form section titled 'Sonstige Leistungen von Bund, Ländern oder Kommunen'. Below the title is a light blue button with a right-pointing arrow and the text 'Ausfüllhilfe'. Below this is the question 'Hat die Antragstellerin bzw. der Antragsteller Leistungen aus einem Zuschussprogramm des Landes erhalten? \*'. There are two radio button options: 'Ja' (unselected) and 'Nein' (selected, indicated by a blue dot).

Abb. 33: 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.

The screenshot shows a form section titled 'Versicherungsleistungen'. Below the title is a light blue button with a right-pointing arrow and the text 'Ausfüllhilfe'. Below this is the question 'Werden die Antragstellerin bzw. der Antragsteller Leistungen einer Versicherung für Ausfälle im Förderzeitraum gewährt? \*'. There are two radio button options: 'Ja' (unselected) and 'Nein' (selected, indicated by a blue dot).

Abb. 34: Versicherungsleistungen

### Beihilferegelnungen

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 Antragsteller 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 1.6.

### 3.4.3 Förderhöhe erfassen

**Hinweis:** 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.

#### **Änderungsmöglichkeiten Beihilferegime**

In der Sektion „Beihilferegelungen“ 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. 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 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

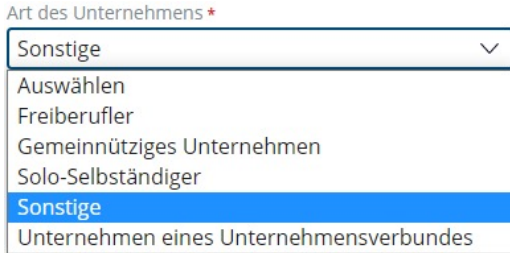
### 3.5.1 Antrag auswählen und Antragsteller erfassen

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 werden 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. The label above the menu is "Art des Unternehmens \*". The menu is open, displaying a list of options. The first option is "Sonstige" with a downward arrow. Below it are "Auswählen", "Freiberufler", "Gemeinnütziges Unternehmen", "Solo-Selbstständiger", "Sonstige" (which is highlighted with a blue background), and "Unternehmen eines Unternehmensverbundes".

Abb. 35: Überbrückungshilfe III: Art des Unternehmens

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

### 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 Schließungsanordnung 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 (siehe 3.4. und 3.5.).

### 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.

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 4 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.

### 3.5.4 Wahlrecht

Den Antragstellenden wird ein nachträgliches Wahlrecht zwischen der Neustarthilfe und der Überbrückungshilfe III eingeräumt.

Sie können nach erfolgter Antragstellung und Bewilligung des Antrags von der Neustarthilfe zur Überbrückungshilfe III wechseln und umgekehrt, um das für Sie vorteilhaftere Programm auszuwählen. Von dem Wahlrecht können alle Antragstellenden Gebrauch machen, die in beiden Programmen antragsberechtigt sind. Mehr Informationen finden Sie in den [FAQ der Neustarthilfe](#) beziehungsweise in den [FAQ der Überbrückungshilfe III](#).

**Wichtig:** Der Wechsel muss vor der Schlussabrechnung stattfinden, spätestens aber bis zum 15. Juni 2022. Nach Absenden der Schlussabrechnung ist die Ausübung des Wahlrechts nicht mehr möglich. Im Rahmen der Schlussabrechnung ist keine Möglichkeit zur Ausübung des Wahlrechts zwischen Neustarthilfe und Überbrückungshilfe vorgesehen.

## 4. Schlussabrechnung abschließen

### 4.1 Übersicht: In Anspruch genommene Beihilfen

Vor dem Abschluss der Schlussabrechnung erhalten Sie einen tabellarischen Überblick über die in Anspruch genommenen Beihilfen im Rahmen der Beihilferegulungen Bundesregelung Kleinbeihilfe 2020, De-Minimis, Bundesregelung Fixkostenhilfe 2020 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.

| Programm               | Bundesregelung Kleinbeihilfe 2020 | De-Minimis | Bundesregelung Fixkostenhilfe 2020 | Bundesregelung Schadensausgleich |
|------------------------|-----------------------------------|------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Überbrückungshilfe III | 83.600,00                         | —          | —                                  | —                                |
| Summe                  | 83.600,00                         | 0,00       | 0,00                               | 0,00                             |

Abb. 36: Übersicht: In Anspruch genommene Beihilfen

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

| Gesamtbetrag | Ursprünglicher bewilligter Gesamtbetrag * | Differenz Gesamtbetrag zu bewilligtem Gesamtbetrag ** |
|--------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 83.600,00    | 107.150,00                                | -23.550,00                                            |
| 83.600,00    | 107.150,00                                | -23.550,00                                            |

Abb. 37: 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 ggf. 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.

## 4.2 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/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. 38: 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.

### 4.3 Erklärung bestätigen

Anschließend sind Sie als Bevollmächtigte oder Bevollmächtigter dazu verpflichtet, einige Erklärungen zu bestätigen, unter anderem

- zur Registrierung,
- zum elektronischen Verfahren,
- zur Beauftragung,
- zur Vollmacht sowie
- zu den Angaben der oder des Antragstellenden
- und 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“.

## 4.4 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 bzw. der Antragstellerin“ muss von der oder dem Antragstellenden, die oder der von Ihnen vertreten wird oder von Vertretungsberechtigten des Unternehmens ausgefüllt und unterschrieben werden. Anschließend scannen Sie es bitte ein und laden die Erklärung als PDF-Datei wieder hoch.

The screenshot shows a web form titled "Upload 'Erklärung des Antragstellers'". Below the title, there is a bold instruction: "Bitte laden Sie hier die PDF-Datei mit dem ausgefüllten und unterschriebenen Dokument „Erklärung des Antragstellers bzw. der Antragstellerin“ hoch. Abschieken auch, ob Sie die korrekte Datei hochgeladen haben." Below this, a smaller note states: "Bitte beachten: Es werden nur PDF-Dateien mit maximal 10MB Dateigröße akzeptiert. Sie können nur eine Datei hochladen. Bitte laden Sie keine anderen Informati Wenn Sie diese Seite verlassen und später zurückkehren, muss das PDF erneut hochgeladen werden." At the bottom, there is a label "Datei hochladen" above a text input field containing "Dateiname" and a button labeled "Hinzufügen".

Abb. 39: Upload Erklärung des Antragstellers

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.

The screenshot shows a web form titled "Weitere Erklärung des Bevollmächtigten". Below the title, there is a bold instruction: "Ich bestätige, dass der von mir vertretene Antragsteller oder ein Vertretungsberechtigte des Unternehmens die hier hochgeladene „Erklärung des Antragsstellers 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." Below this, there is a checkbox labeled "Antragsstellers bzw. der Antragstellerin" which is currently unchecked.

Abb. 40: Weitere Erklärung des Bevollmächtigten

Mit einem Klick auf „Abschieken“ 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.

## 4.5 Übersicht Schlussabrechnung

Nachfolgend erhalten Sie 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.



Abb. 41: Schlussabrechnung Paket 1 beantragt

Für eine Übersicht klicken Sie erneut unter dem Reiter „Schlussabrechnung Paket 1“ auf Übersicht. Wenn Sie nun weiter runter scrollen, werden „Eingereichte Anträge“ aufgeführt. Wurde ein Antrag eingereicht, wird der Status auf „Abgesendet“ geändert. Mit einem Klick auf den abgesendeten Antrag erhalten Sie Einblick in die ausgefüllten Felder – eine Bearbeitung ist nun jedoch nicht mehr möglich. Im Bereich der Übersicht finden Sie noch nicht abgeschlossene Beiträge, im oberen Bereich „Eigener Arbeitskorb“.

## 4.6 Antrag zurückziehen

Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit, bereits eingereichte Anträge 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.

The image shows a web form titled 'Antrag zurückziehen' in bold black text. Below the title is a line of text: 'Bitte geben Sie den Grund ein, warum Sie den Antrag zurückziehen möchten und klicken Sie dann auf Bestätigen.' Below this is a label 'Grund \*' in a small gray font. Underneath the label is a large, empty rectangular text input box with a thin blue border. At the bottom left of the input box, the text 'Verbleibend: 1024 Zeichen' is displayed in a small gray font.

Abb. 42: 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“.

## 4.7 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. 43: Paket duplizieren

