

Merkblatt für Zuwendungsempfänger

Damit die Projektdurchführung möglichst reibungslos verläuft, sind hier einige wichtige Hinweise – **alphabetisch** sortiert - zur Durchführung und Abrechnung Ihres Projektes auf diesem Merkblatt zusammengefasst.

Achtung:

Rechtlich verbindlich sind allein die Bestimmungen Ihres Zuwendungsbescheides und die Nebenbestimmungen! Dieses Merkblatt dient nur der ergänzenden Erläuterung und systematischen Darstellung der mit einer Zuwendung verbundenen Aufgaben. Durch das Merkblatt erfolgt keine Anpassung der im Zuwendungsbescheid enthaltenen Bestimmungen.

Änderungen des Projektes, Mitteilungspflichten

Wenn sich Ihr Projekt wesentlich ändert – sei es finanziell, sei es inhaltlich – müssen Sie hierüber die Bewilligungsstelle unverzüglich informieren. Weitere Hinweise zu den Mitteilungspflichten finden Sie unter Punkt 5 der Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P), die Sie als Anlage zum Bescheid erhalten haben.

Änderungsanträge müssen spätestens **bis zum 15.10.** eingereicht werden. Eine spätere Änderung des Finanzierungsplans ist dann nur noch in Ausnahmefällen möglich.

Anschaffung von Gegenständen / Inventarisierung

Gemäß Ziffer 4.2 der Allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest-P) zu § 44 Landeshaushaltsordnung (LHO) hat der Zuwendungsnehmer angeschaffte oder hergestellte Gegenstände (z.B. Büromöbel, Kameras, Computer etc.), deren Anschaffungswert- oder Herstellungswert 410 € netto übersteigt und die der Erfüllung des Zuwendungszweckes dienen, zu inventarisieren.

Das **Inventarverzeichnis** ist im Rahmen des Verwendungsnachweises vorzulegen.

Über die weitere Verwendung dieser Gegenstände nach Beendigung des Projektes entscheidet die Bewilligungsstelle.

Antrag

Der Antrag für Zuwendungen ist schriftlich mit Hilfe des entsprechenden Antragsvordrucks **über das FAZIT- Online Tool** zu erstellen und unterschrieben einzureichen. Für die Antragsbearbeitung sind dem Antrag alle notwendigen Formulare sowie rechtsverbindliche Unterschriften beizufügen.

Erfahrungsgemäß ist ein Zeitraum von 2 Monaten vom Einreichen des Antrags bis zur Bescheiderteilung und ersten Auszahlung für die Antragsbearbeitung notwendig.

Er ergibt sich aus folgenden Arbeitsschritten: Antragsprüfung durch Bewilligungsstelle und der Fachstelle zzgl. Nachlieferungsfrist bei fehlenden Angaben oder Anlagen, Bescheiderteilung durch die Bewilligungsstelle, Zustimmung des Zuwendungsempfängers hierzu, Prüfung des Zahlungsabrufs und Auszahlung durch die Bewilligungsstelle.

Daher sollten Anträge spätestens zwei Monate vor Projektbeginn gestellt werden.

Aufbewahrungsfristen

Auch nach Abschluss eines Projektes und der Erteilung des Schlussbescheides hat der Zuwendungsempfänger noch bestimmte Pflichten. Er muss bestimmte Vorgaben aus der Zuwendung darüber hinaus beachten und ist auch weiterhin zu Auskünften über die Durchführung und Abrechnung des Projektes verpflichtet.

Zu den Pflichten kann außerdem gehören, dass angeschaffte Gegenstände auch über den Bewilligungszeitraum hinaus für den Verwendungszweck eingesetzt werden müssen (siehe Zweck-bindungsfrist).

Wichtig ist ebenfalls, dass für künftige Prüfungen die Unterlagen des Projektes so lange aufzubewahren sind, wie dies im Zuwendungsbescheid festgelegt ist. Die Frist beträgt aktuell **5 Jahre** nach Vorlage des Verwendungsnachweises, sofern nicht eine längere Aufbewahrungsfrist durch die Bewilligungsstelle bestimmt ist. Zu diesen Unterlagen gehören neben den Rechnungs- und Zahlungsbelegen auch sämtliche Dokumente, die die Durchführung des Projektes nachweisen. Der Bewilligungsstelle muss insbesondere mitgeteilt werden, wenn die Unterlagen künftig an einem anderen Ort aufbewahrt werden, da die Bewilligungsstelle immer informiert sein muss, wo die Unterlagen eingesehen werden können.

Aufwandsentschädigungen

Eine steuer- und sozialversicherungsfreie Aufwandsentschädigung nach § 3 Nr. 26a EstG (Ehrenamtspauschbetrag) kann bis zu einem Betrag i.H.v. 720,00 €/Jahr von einer gemeinnützigen Einrichtung an Personen für bestimmte Tätigkeiten gewährt werden. Dazu ist eine Ehrenamtsvereinbarung zu schließen. Aus dieser müssen der Auftragsinhalt, die Einsatzzeit und die Höhe der monatlichen Aufwandspauschale hervorgehen. Der ehrenamtliche Einsatz ist durch Stundennachweise und die Auszahlung der Pauschale durch entsprechende Buchhaltungsbelege nachzuweisen.

Belege

Jede Position der Belegliste (Ausgabe bzw. Zahlung), die geltend gemacht werden soll, muss mit einem Beleg nachgewiesen werden. Diese Belege bestehen bei Barzahlung aus der quittierten Rechnung bzw. dem Kassenbon, ansonsten aus der Rechnung und dem Zahlungsbeleg.

Ein **Zahlungsbeleg** ist bei unbaren Zahlungen der Kontoauszug zum Nachweis der überwiesenen Summe. Bei Barzahlungen erfolgt der Nachweis auf den Rechnungen (Vermerk „Betrag erhalten“ + Unterschrift). Kassenbons und Quittungen müssen einzeln auf DIN A4-Seiten aufgeklebt und **nummeriert** werden.

Ein **Rechnungsbeleg** muss grundsätzlich folgende Angaben beinhalten (bei einigen Supermärkten wird nur auf Aufforderung ein Bon mit MwSt. erstellt.):

- Name und Anschrift des Lieferanten (wo wurde das gekauft)
- Ausstellungsdatum der Rechnung (wann wurde es gekauft)
- Umfang und Bezeichnung der Ware oder Dienstleistung (was wurde gekauft)
- Aufschlüsselung des Nettoentgelts nach Steuersätzen (auf manche Waren werden 19%, auf andere 7% Mehrwertsteuer erhoben)

- Umsatzsteuersatz bzw. ein Hinweis auf Steuerfreiheit („Der Betrag enthält keine Umsatzsteuer nach § 19 Abs. 1 UStG“).
- Projektnummer oder **Geschäftskennzeichen** (GKZ - siehe Zuwendungsbescheid)

Nutzen Sie bitte Skonti oder Rabatte. Verzichten Sie auf deren Nutzung, werden sie Ihnen dennoch vom Zuwendungsbetrag abgezogen! Es dürfen keine Payback-Punkte, Happy Digits o.ä. geldwerte Vorteile gesammelt werden!

Die getätigten Ausgaben sind **fortlaufend** anhand der Einzelbelege und allen erforderlichen Angaben zu erfassen. Sofern Sie zum Vorsteuerabzug berechtigt sind, beachten Sie bitte, dass die angeführten Beträge keine Umsatzsteuer enthalten dürfen (Nettobeträge angeben). Alle Belege sind **im Original** der Bewilligungsstelle nur nach Aufforderung zur Prüfung einzureichen. Die Originale erhalten Sie mit einem Prüfstempel von der Prüfstelle zurück.

Ausgaben, für die keine Belege vorgelegt werden können, werden nicht anerkannt!

Besucherbetreuung

Geschenke und Bewirtungsausgaben dürfen aus Zuwendungsmitteln nicht erworben werden.

Bewilligungszeitraum

Der Bewilligungszeitraum ist die zeitliche Begrenzung für Ausgaben, die im Rahmen der Zuwendung anerkannt werden. Eine Zahlung des Zuwendungsnehmers an Dritte ist nach Ablauf des Zeitraums nur noch möglich, sofern die Rechnungslegung im Bewilligungszeitraum erfolgt ist.

Datenverarbeitung/ -erhebung

Personenbezogene, antragsgebundene Daten sind durch die Bewilligungsstelle zu erheben. Diese übermittelt die für die Programmdurchführung erforderlichen Daten an die Senatsverwaltung für Finanzen. Die Datenverarbeitung erfolgt unter den Voraussetzungen gem. § 10 Abs. 1 i.V.m. § 6 Abs. 1 und des § 6a Abs. 1 und 2 und der §§ 9, 11,12, 13,14 des Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG).

Der Zuwendungsnehmer muss der Erhebung, Verarbeitung und Übermittlung dieser Daten mit der Antragstellung zustimmen. Wird die Zustimmung verweigert, werden keine Zuwendungsmittel bewilligt.

Die Bewilligung einer Zuwendung an eine juristische Person setzt weiterhin eine Einwilligung des Zuwendungsnehmers über die Veröffentlichung der Daten in der zentralen Zuwendungsdaten-bank gemäß Nr. 1.5.1 und 1.5.2 der Ausführungsvorschrift zu § 44 Landeshaushaltsordnung voraus.

Wenn Projekte durch Mittel des Landes Berlin gefördert wurden, kann der Rechnungshof von Berlin projektbezogene Daten im Rahmen der Rechnungsprüfung verarbeiten.

Der Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit von Berlin kann im Rahmen seiner Kontrollbefugnis (§ 28 BlnDSG) projektbezogene Daten verarbeiten.

Drittmittel

Zu Drittmitteln gehören Mittel, die von anderen Stellen (Institutionen) und / oder aus anderen Programmen neben den Eigenmitteln für die Durchführung des Projektes zur Verfügung gestellt werden. Auch Bankdarlehen fallen unter die Drittmittel. **Bescheide zu Drittmitteln sind bei Antragstellung mit dem Antrag einzureichen.** Dies ist erforderlich, um zum einen prüfen zu können, dass die Gesamtfinanzierung des Projektes in der Zusammenschau von Zuwendungsmitteln, Eigen- und Drittmitteln gesichert ist und zum anderen, um eine Doppelförderung auszuschließen.

Eigenmittel

Die Antragsteller müssen sich nach Maßgabe der jeweiligen Förderrichtlinie regelmäßig in angemessenem Umfang mit Eigenmitteln an der Finanzierung beteiligen. Die Zuwendung darf erst in Anspruch genommen werden, wenn die vorgesehenen eigenen Mittel, des Zuwendungsempfängers und ggf. Mittel Dritter, verbraucht sind.

Einnahmen

Bereits im Zuge der Antragstellung sollten sorgfältig geprüft werden, ob durch das Projekt Einnahmen, z.B. Teilnahmegebühren, Mieteinnahmen, Zinseinnahmen auf das Projektkonto o. ä. entstehen. Die Einnahmen werden mit den anfallenden Ausgaben verrechnet (vgl. Nr. 1.2 Allgemeine Nebenbestimmungen (ANBest-P) zu § 44 Landeshaushaltsordnung). Sie sind – sofern bekannt - bereits im Projektantrag und später auch in den Zahlungsabrufen und Zwischen-/Zahlungsnachweisen sowie im Verwendungsnachweis anzugeben.

Erfolgskontrolle

Bei allen Zuwendungen ist gemäß Nr. 11a Ausführungsvorschrift zu § 44 Landeshaushaltsordnung (LHO) eine Erfolgskontrolle durchzuführen, ob das mit ihr beabsichtigte Ziel voraussichtlich erreicht wird bzw. erreicht worden ist. Sie kann sowohl projektbegleitend als auch mit der Durchführung der Nachweisprüfung verbunden werden. Hierfür dienen zum einen die regelmäßig zu erstellenden **Sachberichte** und zum anderen Vor-Ort-Besuche, Teilnahmen an Veranstaltungen o.ä. Den Bewilligungsstellen, Prüfbehörden und ihren Beauftragten sind hierfür jederzeit die erforderlichen Unterlagen zur Verfügung zu stellen bzw. Termine vor Ort zu ermöglichen.

Finanzierungsart

Die Gewährung der Zuwendung erfolgt in Form einer Fehlbedarfsfinanzierung, d.h. die Zuwendung ist der Betrag, der die Lücke zwischen den anerkannten zuwendungsfähigen Ausgaben einerseits und den Eigenmitteln und sonstigen Einnahmen des Zuwendungsempfängers andererseits schließt. Es wird ein Höchstbetrag festgelegt. Einsparungen oder Mehreinnahmen führen in ihrer vollen Höhe zur Rückzahlung der Zuwendung.

Die Zuwendung darf erst in Anspruch genommen werden, wenn die vorgesehenen eigenen Mittel, des Zuwendungsempfängers und ggf. Mittel Dritter, verbraucht sind.

Fristen für die Zuwendungsnehmer

- Änderungsanträge müssen spätestens **bis zum 15.10.** eingereicht werden. Eine spätere Änderung des Finanzierungsplans ist dann nur noch in Ausnahmefällen möglich.
- Verwendungsnachweis:
Über die Verwendung der Zuwendung ist ein Nachweis (Sachbericht und zahlenmäßiger Nachweis) über das FAZIT- Online Tool zu erstellen und unterschrieben in zweifacher Ausfertigung einzureichen. Der Verwendungsnachweis ist bis zum **31.03. des Folgejahres** einzureichen.

Überschreiten die Einnahmen einschließlich der Zuwendung die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben, so ist der Überschuss - bis zur Höhe der Zuwendung - unverzüglich nach Abschluss des Verwendungszwecks an das Land Berlin abzuführen.
- Zwischennachweis: entfällt
- Zahlungsabruf der letzten Jahresrate:
Mit der letzten Mittelabforderung **bis zum 15.10.** ist ausdrücklich zu bestätigen, in welcher Höhe die Mittel bis zum Ablauf des Bewilligungszeitraumes tatsächlich für fällige Zahlungen benötigt werden (Nr. 1.4 ANBest-P).
- Verausgabung der abgerufenen Zuwendungsmittel:
muss innerhalb von 2 Monaten erfolgen
- Aufbewahrung der Originalbelege:
Mind. 5 Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises, sofern im Bescheid nichts anderes festgelegt wurde
- Folgeantrag: bis zum 31.10. für das Folgejahr

Geschäftskennzeichen (GKZ)

Das GKZ ist das Kennzeichen, das bei allen Formularen mit anzugeben ist, um das Projekt dann bei der Übergabe an unsere Datenbank eindeutig zuordnen zu können.

Der Zuwendungsbereich: **Integrationsprojekt** (ist im Online-Antrag auszuwählen)
Das Politikfeld: **Integration**
Bsp.: **INT/2017/xyz**

Bei Fragen zum FAZIT-Online Tool stehen Ihnen die Kolleginnen und Kollegen unter der Tel.: 030 / 90229-1540 oder unter zuwendungen@lageso.berlin.de zur Verfügung.

Kooperationsprojekte

Sollen Projekte von mehreren Institutionen gemeinsam durchgeführt werden, erfolgt die Zuwendung als Gesamtvorhaben an einen der beteiligten Partner. Die für die übrigen Partner bestimmten Mittel sind im Zuwendungsbescheid als „Zuwendungen zur Weitergabe an Dritte“ zu deklarieren. In diesem Fall gelten auch die vom Erstempfänger an die Partner weitergegebenen Mittel als Zuwendungen und nicht als Leistungsentgelte und werden

entsprechend auch steuerrechtlich behandelt. Für die Letztempfänger gelten hinsichtlich der Verausgabung und des Nachweises der Mittel dieselben Bestimmungen wie für den Erstempfänger. Es ist jedoch nicht zulässig, solche Kooperationsverträge zu schließen, um die für Leistungsverträge geltenden Vergabevorschriften zu umgehen. Dieser Punkt ist besonders zu prüfen.

Leistungsgewährungsverordnung (LGV)

Zuwendungsnehmer, die mehr als 25.000 € Landesförderung erhalten und mehr als 10 Beschäftigte haben, müssen sich mit der Antragstellung in einer gesonderten Erklärung zur Einhaltung der Leistungsgewährungsverordnung (LGV) verpflichten. Dazu müssen sie insbesondere angeben, wie viele Personen beschäftigt sind und welche Maßnahmen zur Frauenförderung eingeleitet, fortgesetzt oder durchgeführt werden bzw. wurden.

Mindestlohn

Das Land Berlin gewährt Zuwendungen nach der Landeshaushaltsordnung nur, wenn sich die Zuwendungsnehmer verpflichten, ihren Beschäftigten mindestens den zurzeit gültigen Mindestlohn gemäß § 9 Mindestlohngesetz für das Land Berlin (Landesmindestlohngesetz) zu zahlen. Der Mindestlohn beträgt ab 2017: 8,84 Euro (brutto) je Zeitstunde, solange der Senat keinen höheren Mindestlohn festlegt.

Öffentlichkeitsarbeit

Werben Sie bitte für Ihr Projekt und weisen Sie dabei auf die Zuwendung von Programmen des Zuwendungsgebers hin. Bei Veröffentlichungen ist in geeigneter Form auf die Zuwendung des Projekts durch die Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales hinzuweisen. Bei Bedarf werden Ihnen die Logos zur Verfügung gestellt. Produkte der Öffentlichkeitsarbeit sind der Bewilligungsstelle unaufgefordert zur Kenntnis zu geben.

Dokumentieren Sie bitte die Maßnahmen Ihrer Öffentlichkeitsarbeit zu Ihrem Projekt durch Belege von Fotos, Druckerzeugnissen, Videos etc., Kopien von Veröffentlichungen in der Presse, Internet, Presstexte oder andere Referenzen und Einschätzungen zum Projekt.

Personalausgaben

Honorare

Die Honorarmittel sind auf der Grundlage entsprechender Verträge und Qualifikationsnachweise mit Einzelpersonen unter Beachtung der beiliegenden Verwaltungsvorschriften für Honorare im Bereich Sozialwesen (HonVSoz) zu verwenden.

Aus den Verträgen müssen die Leistung / Tätigkeit, die vereinbarte Zeit und die Vergütung hervorgehen. Die Erbringung der Qualifikation ist aktenkundig zu machen.

Die Honorarkraft hat die vorgesehenen Arbeiten selbst zu erbringen und darf sie auch dann nicht delegieren, wenn er Teile seines Honorars abtritt (vgl. § 613 BGB).

Generell ist der Abschluss von Honorarverträgen bzw. -vereinbarungen notwendig, um vorab den Inhalt, Umfang und Vergütung der Leistung festzulegen. Diese sind der Abrechnung beizulegen (inkl. aller einzelnen Honorarrechnungen mit Stundensatz und -zahl).

Alle erbrachten Honorarleistungen sind folgendermaßen nachzuweisen:

Datum, Uhrzeit, Stunden und Anzahl der Teilnehmer

Steuern sind Angelegenheit des Auftragnehmers / Honorarempfängers.

Personalausgaben

Unter diese Kategorie fallen Ausgaben für die beim Zuwendungsnehmer abhängig Beschäftigten.

Beschäftigt ein Zuwendungsnehmer für die Durchführung seiner Projekte eigene Mitarbeiter, so dürfen diese nicht besser gestellt werden als Beschäftigte des Landes Berlin (siehe hierzu Ziffer 1.3 ANBest-P).

Die Vergütung richtet sich nach der Tätigkeit und nicht nach der Ausbildung der Mitarbeiter.

Bei der Überprüfung Ihrer Personalausgaben im Zuge der Projektantragstellung werden die Tätigkeiten auf der Grundlage der Berliner Durchschnittssätze für Tarifangestellte von der Senatsverwaltung für Finanzen herangezogen.

Die Auswahl und die Einstufung der Mitarbeiter sind vom Zuwendungsnehmer schriftlich zu begründen und über einen Stellenplan darzustellen.

Stellenbeschreibung

Wenn eine Stelle eingerichtet wird, ist jeweils eine detaillierte und prozentuale Beschreibung der Aufgabeninhalte mit Eingruppierung aufzustellen: D.h. jede Tätigkeit des Beschäftigten ist entweder per Zeitangabe oder durch prozentuale Verteilung darzustellen, damit die Einhaltung des Besserstellungsverbot überprüf werden kann.

Wenn Sie bereits einen konkreten Mitarbeiter haben, der die Stelle besetzt oder besetzen soll, wird geprüft ob diese Person die für die Stelle erforderlichen Qualifikationen mitbringt und ob sie individuell richtig eingruppiert wurde (Erfahrungsstufen).

Dafür werden Zeugnisse (Kopien), der Lebenslauf und eine Begründung für die Wahl der Erfahrungsstufe benötigt.

Im Rahmen der Bescheiderteilung ist die Bewilligungsstelle verpflichtet zu der Entgeltgruppe die dazugehörige Stufe zu bewilligen.

Sollten Mitarbeiter bereits zum **Stichtag 31.10.2010** im Projekt gearbeitet haben, benötigt die Bewilligungsstelle zur Vergleichsberechnung nach BAT zur Überleitung weitere zusätzliche Angaben:

- Vergütungsgruppe nach BAT
- Stellenumfang (Wochenstunden)
- Familienstand
- Kinderanzahl

Des Weiteren wird eine Kopie des alten Arbeitsvertrages benötigt. Sollte aus diesem das Eintrittsdatum und Geburtsdatum (Stelleninhaber) nicht hervorgehen, sind diese Daten nachzureichen.

Bei der Abrechnung sind die entstandenen Ausgaben einzeln nachzuweisen. Dies geschieht bei Einsatz eigenen Personals durch Stundenzettel und Lohnjournale.

Die Abrechnung von anteiligen Personalausgaben (Basis ist das monatliche Arbeitgeber-Brutto) erfolgt nach der zu leistenden wöchentlichen Arbeitszeit im Projekt zur regulären Arbeitszeit. Der monatliche Anteil der förderfähigen Personalausgaben für das Projekt wird aufs Jahr hoch-gerechnet und entsprechend der gesamten Projektlaufzeit berechnet.

Die Abrechnung von Beiträgen für eine zusätzliche Altersversorgung ist nur für festangestelltes Personal und nur dann zulässig, wenn Sie bereits bei Beginn der Zuwendung tarif- und arbeitsvertraglich zu dieser Leistung verpflichtet gewesen sind.

Die Beiträge zur Umlage (U 1/Krankheit, U 2/Mutterschaft, U 3/Insolvenzgeld) sind grundsätzlich zuwendungsfähig. Erstattungen nach dem Aufwendungsausgleichgesetz (AAG) sind zusätzliche Einnahmen, die die Zuwendung mindern. Sie sind unverzüglich zu melden und werden mit der nächsten Zuwendungsrate verrechnet. Werden diese Erstattungen der Bewilligungsstelle erst mit der Vorlage des Verwendungsnachweises bekannt, werden diese zumindest anteilig als hinzugetretene Deckungsmittel zuzüglich Verzugszinsen zurückgefordert.

Rückforderungsvorbehalt im Schlussbescheid

Gemäß Ziffer 11.10 der Ausführungsvorschrift zu § 44 Landeshaushaltsordnung (LHO) ist in Schlussbescheiden der Satz aufzunehmen: „Rückforderungsansprüche aufgrund anders lautender Sachverhalte, die nachträglich bekannt werden, bleiben hiervon unberührt.“

Schlussbescheide werden erstellt, um für die Zuwendungsnehmer eine Verlässlichkeit hinsichtlich der Anerkennung von Ausgaben herzustellen. Sachverhalte, die nachträgliche Rückforderungen rechtfertigen, sind überprüfbare Tatsachen und Zusammenhänge, also z.B. Betrug durch bewusste Zurückhaltung oder Fälschung von Dokumenten bzw. Angaben, das Nicht-Aufbewahren von Belegen bis zum Ende der vorgeschriebenen Frist, eine Insolvenz oder die Zweckentfremdung von Gegenständen / Gebäuden vor dem Ablauf der Bindungsfrist.

Nicht unter diese Sachverhalte, die eine nachträgliche Rückforderung rechtfertigen, fallen hingegen andere Rechtsauffassungen, die sich z.B. im Rahmen von Sekundärkontrollen ergeben. Damit sind bei rechtskräftigen Schlussbescheiden Rückforderungen aufgrund von anderen Rechtsauffassungen im Rahmen späterer Prüfungen ausgeschlossen.

Rückzahlung

Die Zuwendungsmittel sind nur für die von den Zuwendungsempfängern beantragten und genehmigten Einzelposten zu verwenden. Änderungen des Zeit- und Ausgabenplanes sind mit der Bewilligungsstelle abzustimmen.

Zuwendungen sind zurückzuzahlen, wenn:

- das Projekt nicht durchgeführt wurde,
- nicht alle Gelder verwendet wurden und nicht mehr dem Zweck der Zuwendung zufließen können (anteilige Rückzahlung)
- Ausgaben aufgrund von fehlenden oder unzureichenden Belegen nicht anerkannt wurden,
- die Mittel nicht für die Projektziele ausgegeben wurden.

Wenn der Zuwendungsempfänger feststellt, dass Mittel aus o.g. Gründen nicht mehr benötigt werden, veranlasst er unmittelbar die Rückzahlung, um mögliche Zinsforderungen zu vermeiden.

Die Bankverbindung sowie den entsprechenden Verwendungszweck finden Sie im Bescheid.

Sachbericht

Der Sachbericht dient der inhaltlichen Beurteilung des Projektes und ist formlos einzureichen. Im Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendungsmittel sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen. Die Ergebnisse sind der eingereichten, verbindlichen Zielvereinbarung gegenüberzustellen. Es sind Aussagen zu den Kooperationspartnern, zu den erreichten Zielgruppen, zur Nachhaltigkeit und zur Öffentlichkeitsarbeit zu treffen.

Telefonkosten

Da im Rahmen der Zuwendung auch Telefonkosten finanziert werden sind Sie verpflichtet, ggf. von Ihren Mitarbeitern für die private Benutzung der Telefonanlage Kostenersatz zu fordern und die Einnahme im Verwendungsnachweis abzurechnen.

Handyausgaben werden nur in Ausnahmefällen zugestimmt. Dafür ist ein Nachweis über den notwendigen Einsatz im Vorhaben und eine schriftliche Erklärung, dass der Einsatz ausschließlich im Rahmen des Vorhabens erfolgt, vorzulegen. Dies ist per Unterschrift des Handynutzers/der Handynutzerin zu bestätigen.

Transparenzdatenbank

Zuwendungsnehmer, die juristische Personen oder Gesellschaften bürgerlichen Rechts sind, müssen sich vor der Antragstellung in der Transparenzdatenbank des Landes Berlin registrieren und dort die entsprechend der Nr. 1.5.3 der Ausführungsvorschrift zu § 44 Landeshaushaltsordnung erforderlichen Daten eingeben. Nur unter diesen Voraussetzungen ist eine Bewilligung möglich.

http://www.berlin.de/buergeraktiv/ehrenamtsnetz/transparenz/index.cfm?dateiname=organisation_suche_transparenz.cfm&anwender_id=5

Umsatzsteuer

Die Senatsverwaltung für Finanzen hat Klarstellungen zum Umgang mit der Umsatzsteuer bei Zuwendungen vorgenommen. Danach fallen Zuwendungen, da sie unabhängig von einer konkreten Leistung gewährt werden, nicht unter die Umsatzsteuer.

Wenn der Zuwendungsempfänger vorsteuerabzugsberechtigt ist, muss er vorab mit dem Finanzamt klären, ob er für das beantragte Vorhaben von der USt befreit werden kann.

Falls es sich um Leistungen bzw. ein Leistungsaustauschverhältnis handelt, ist an Stelle der Zuwendung ein Vertrag abzuschließen. Hier fällt dann gegebenenfalls Umsatzsteuer an und ist auch Zuwendungsfähig. Die Vergabevorschriften sind selbstverständlich zu beachten.

Für vom Zuwendungsnehmer eingekaufte Sach- oder Honorarleistungen sind von den Unternehmen, die der Umsatzsteuer unterliegen, ausnahmslos die Nettobeträge anzusetzen. Die Bruttobeträge können nur anerkannt werden, wenn der Zuwendungsnehmer unter die Kleinunternehmerregelung fällt. Gleiches gilt, wenn er (z.B. als Verein) generell nicht der

Umsatzsteuer unterliegt oder die Mittel ausschließlich als Zuwendung zur Weitergabe an Dritte bestimmt sind.

Vergabe von Dienst-, Liefer- und Bauleistungen

Bei der Vergabe von Leistungen muss der Zuwendungsempfänger, wenn die Projektförderung mehr als 50.000 € beträgt, die Bestimmungen der Vergabeordnungen (VOL/A) einhalten.

Für Projekte unter 50.000 € gilt, dass für alle Aufträge, Dienstleistungen bzw. Einkäufe **ab 500 €** (brutto) mindestens drei Angebote schriftlich eingeholt werden müssen. Der Preisvergleich muss vor dem Erwerb bzw. der Beauftragung von Dritten stattfinden. Die Auswahl des Produktes muss schriftlich begründet werden.

Die öffentlichen Mittel sind immer wirtschaftlich und sparsam einzusetzen!

Unter 500 € (brutto) reicht ein formloser Preisvergleich vor dem Erwerb bzw. der Beauftragung von Dritten aus.

Lieferungen und Leistungen

Für alle Aufträge sind das ausgewählte Angebot, die Beschreibung der Auswahlentscheidung (Vergabevermerk), die eingeholten Vergleichsangebote und – bei förmlichen Verfahren – das Submissionsprotokoll der Bewilligungsstelle vorzulegen.

Versicherungsbeiträge

Uneingeschränkt förderfähig sind Beiträge für gesetzlich vorgeschriebene Versicherungen (z.B. Sozialversicherungen).

Freiwillige Versicherungen (für Sach- oder Personenschäden) sind hingegen nur förderfähig, sofern deren Abschluss im konkreten Fall wirtschaftlich ist. Entsprechend ist es bei freiwilligen Versicherungen zwingend, dass diese bereits bei der Antragstellung angegeben werden. Nur so kann die Bewilligungsstelle deren Wirtschaftlichkeit (also ob der Abschluss wirtschaftlicher ist als die Schadensregulierung) vor Bewilligung prüfen. Eine nachträgliche Aufnahme von Versicherungsbeiträgen im Zuge des Verwendungsnachweises ist nicht möglich.

Verwendungsnachweis

Über die Verwendung der Zuwendung für das durchgeführte Projekt ist ein Nachweis spätestens **bis zum 31.03. des Folgejahres** über die zweckentsprechende Verwendung vorzulegen.

Der Verwendungsnachweis besteht aus

- einem Sachbericht
- einem zahlenmäßigen Nachweis / Belegliste
- einer Honorarübersicht
- einem Inventarverzeichnis

Im FAZIT-Online Tool ist die dazu erforderliche Maske hinterlegt. Dem Nachweis ist eine tabellarische Belegübersicht beizufügen, in der die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind (Belegliste). Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger / Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein.

Originalbelege müssen dem Verwendungsnachweis grundsätzlich nicht beigefügt werden. Sie müssen jedoch unter Beachtung der Nr. 6.4 und 6.5 ANBest-P aufbewahrt werden. Ihr Projekt wird unter dem o. g. Geschäftskennzeichen geführt. Gem. Nr. 6.4 ANBest-P sind alle dem Projekt zugeordneten Belege mit diesem Geschäftskennzeichen zu kennzeichnen.

Im Rahmen der Prüfung des Verwendungsnachweises ist dem Zuwendungsgeber grundsätzlich Einsicht in die Lohn- bzw. Gehaltskonten der Beschäftigten, deren Ausgaben Gegenstand des Finanzierungsplans sind, zu gewähren. Die Lohn- und Gehaltskonten sind deshalb dem Verwendungsnachweis in Kopie beizufügen. Es ist sicherzustellen, dass von den betroffenen Beschäftigten keine datenschutzrechtlichen und sonstigen Einwendungen erhoben werden.

Honorarverträge und Stundennachweise sind dem Verwendungsnachweis ebenfalls in Kopie beizufügen.

Die Anlage „Erklärung zu Personalausgaben“ ist als Bestätigung vorzulegen.

Die im FAZIT-Online Tool für den Verwendungsnachweis ausgefüllten Unterlagen sind in doppelter Ausfertigung rechtsgültig unterschrieben an die Bewilligungsstelle zuzusenden.

Vorzeitiger Maßnahmebeginn

Ein vorzeitiger Maßnahmebeginn kann von der Bewilligungsstelle auf schriftlichen Antrag zugelassen werden, wenn der Antragsteller die Notwendigkeit begründet (formlos). Der Antragsteller muss für die Ausgaben bis zur Bewilligung zunächst selbst aufkommen. Ein zugelassener vorzeitiger Maßnahmebeginn verpflichtet die Bewilligungsbehörde nicht dazu, die Maßnahme letztlich zu bewilligen.

Zahlungsabrufe (Mittelabforderung)

Voraussetzung für Zahlungen ist, dass der Zuwendungsempfänger einen Zuwendungsbescheid erhalten hat und dieser rechtskräftig geworden ist. Vorher dürfen keine Zuwendungsmittel verausgabt werden. Rechtskraft bedeutet, dass entweder die einmonatige Frist zur Einlegung eines Widerspruchs verstrichen ist oder der Zuwendungsempfänger vorab erklärt hat (Einverständniserklärung / s. FAZIT-Online Tool), dass er den Zuwendungsbescheid in der vorliegenden Form akzeptiert.

Die Mittelabforderung beinhaltet den Antrag für einen Vorschuss für die kommenden zwei Monate und die Mitteilung über die bisher erfolgten Ausgaben. Dazu reichen Sie bitte dieses Formular mit Datum und der rechtsverbindlichen Unterschrift ein.

Die Zuwendungsmittel sind wirtschaftlich und sparsam zu verwenden!

Mittel, die der Zuwendungsempfänger ausgezahlt bekommen hat, müssen innerhalb von zwei Monaten für den Verwendungszweck ausgegeben werden. Ansonsten werden die Mittel verzinst. Sollten die Mittel nicht rechtzeitig für den Verwendungszweck verausgabt werden können, ist die Bewilligungsstelle unverzüglich zu informieren.

Mit der letzten Mittelabforderung **bis zum 15.10.** ist ausdrücklich zu bestätigen, in welcher Höhe die Mittel bis zum Ablauf des Bewilligungszeitraumes tatsächlich für fällige Zahlungen benötigt werden (Nr. 1.4 ANBest-P).

Zuwendungsart

Alle Zuwendungen erfolgen als Projektförderung unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Projektförderung ist eine Zuwendung zur Deckung von Ausgaben des Zuwendungsempfängers für einzelne Vorhaben, die fachlich, inhaltlich und finanziell abgrenzbar sind.

Zuwendungsbescheid

Im Zuwendungsbescheid bzw. seinen dazugehörigen Anlagen sind alle für die Projektdurchführung und den Nachweis erforderlichen Vorschriften enthalten.

Lesen Sie daher bitte den Bescheid vor Projektbeginn sorgfältig durch!

Dies gilt auch für die Anlagen, insbesondere die „Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung“ (ANBest-P) sowie das Merkblatt zu den Vergabemodalitäten. Im Zuwendungsbescheid ist der Bewilligungszeitraum festgelegt. Bitte beachten Sie, dass nur Rechnungen, Leistungen und Zahlungen anerkannt werden, wenn sie innerhalb dieses Zeitraums erfolgen. Es ist wichtig, dass der Zuwendungsempfänger sich zu Projektbeginn darüber klar ist, welche Anforderungen er erfüllen muss, um die Mittel auch tatsächlich zu erhalten.

Zweckbindungsfrist

Werden während der Durchführung eines Vorhabens Gegenstände erworben oder hergestellt deren Wert 410 € (ohne Umsatzsteuer) übersteigt oder Baumaßnahmen finanziert, die zur Erfüllung des Zuwendungszweckes dienen, so sind diese an den Bewilligungszweck gebunden und dürfen nur für diesen Zweck verwendet werden.

Die Zweckbindung wird generell auf 5 Jahre festgesetzt. Die Bewilligungsstelle kann je nach Projektkinhalt und Förderumfang im Zuwendungsbescheid bzw. im Vertrag eine abweichende Zweckbindungsfrist bestimmen. Für bauliche Maßnahmen gilt eine 10-jährige Zweckbindung. (siehe auch Inhalt unter **Anschaffung von Gegenständen/Inventarisierung**)

In 4.1. Allgemeine Nebenbestimmungen (ANBestP) zu § 44 Landeshaushaltsordnung steht: „Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht verfügen!“ D.h. vor Zusage des Zuwendungsgebers geht der Gegenstand nicht in das Eigentum des Zuwendungsempfängers über.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrem Projekt!