



Bezirksamt Pankow von Berlin

Informationen für Zuwendungsempfänger*innen im Bereich des Bezirksbürgermeisters

Informationen für Zuwendungsempfänger*innen im Bereich des Bezirksbürgermeisters

Inhaltsverzeichnis

1. Was sind Zuwendungen?	3
2. Bewilligungsvoraussetzungen	3
3. Wichtige Finanzierungsarten und Haushaltsgrundsätze.....	3
4. Zuwendungsfähige und nicht zuwendungsfähige Ausgaben	4
5. Verfahren (Antrag, Bewilligung, Prüfung)	5
6. Antragstellung	6
7. Berichts- und Mitteilungspflichten.....	6
8. Nebenbestimmungen	7
9. Häufig gestellte Fragen.....	8

1. Was sind Zuwendungen?

Zuwendungen sind gemäß § 23 Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO) freiwillige Leistungen der öffentlichen Hand an Stellen außerhalb der Verwaltung. Sie werden vergeben, um bestimmte Zwecke zu erfüllen, an denen die zuwendungsgebende Stelle ein erhebliches Interesse hat und die ohne die Zuwendung nicht oder nicht in dem notwendigen Umfang befriedigt werden können. Eine Zuwendung wird per Bescheid bewilligt. Bei einem Bescheid handelt es sich um einen Verwaltungsakt. Jede nachträgliche Änderung stellt einen Verwaltungsakt dar und bedarf beiderseits der Schriftform. Bitte lesen und prüfen Sie den Bescheid sorgfältig!

Projektförderung	Institutionelle Förderung
Zuwendungsmittel werden nur für ein einzelnes, abgegrenztes konkretes Vorhaben bewilligt.	Eine Stelle/Organisation außerhalb der Verwaltung erhält Zuwendungsmittel zur Deckung ihrer gesamten Ausgaben.

2. Bewilligungsvoraussetzungen

- verfügbare Haushaltsmittel
- der*die Zuwendungsempfänger*in kann die nötigen Mittel nicht auf andere Art aufbringen (bspw. Eigenmittel, Bürgschaften, Garantien)
- eine ordnungsgemäße Geschäftsführung
- gesicherte Gesamtfinanzierung der Maßnahme
- Projekt wurde bei Erstantragstellung noch nicht begonnen
- Einwilligung der Veröffentlichung im Internet
- Erklärung gemäß § 3 Abs. 1 der Leistungsgewährungsverordnung (LGV)
- Registrierung in der Transparenzdatenbank mit den aktuellen Daten (www.berlin.de/buergeraktiv/informieren/transparenz)
- bei Förderung durch mehrere zuwendungsgebende Stellen, muss allen ein identischer Finanzierungsplan eingereicht werden

3. Wichtige Finanzierungsarten und Haushaltsgrundsätze

Fehlbedarfsfinanzierung	Festbetragsfinanzierung
Die Höhe der Zuwendung variiert mit der Höhe der Ein- und Ausgaben. Berechnung: Eigenmittel des*der Antragsteller*in + Mittel von Dritten (Spenden etc.) - zuwendungsfähige Ausgaben	Die Höhe der Zuwendung ist für die Laufzeit des Bescheides festgelegt. Veränderungen der Ein- und Ausgaben führen zu keiner Änderung der Zuwendungssumme.

Bei Fehlbedarfsfinanzierung sind Eigenmittel bzw. Mittel von Dritten vor der Zuwendung zu verbrauchen.

chen. Eigene oder sonstige Leistungen (Ehrenamt, Sachleistungen usw.) stellen im zuwendungsrechtlichen Sinne keine Eigenmittel dar und gehören nicht in den Finanzierungsplan.

Haushaltsgrundsätze:

Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit

Der*Die Zuwendungsempfänger*in muss das erforderliche Ergebnis mit dem geringstmöglichen Einsatz öffentlicher Gelder erzielen. Alle aufzuwendenden Mittel sind sparsam zu bewirtschaften, d.h. ihre Verwendung ist auf das zur Erfüllung der jeweiligen Aufgabe unumgängliche Maß zu beschränken.

Bruttoprinzip

Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander im Finanzierungsplan anzugeben. Ein Vorabzug von Ausgaben bei den Einnahmen ist grundsätzlich verboten.

Einheit und Vollständigkeit

Alle Einnahmen und alle Ausgaben sind in einem Finanzierungsplan anzugeben. Über alle Einnahmen und Ausgaben ist die Rechnungslegung durchzuführen.

Jährlichkeit des Haushaltes

Der Zuwendungsbescheid wird immer nur maximal für ein Haushaltsjahr erteilt. Alle Ein- und Ausgaben sind in diesem Zeitraum vorzunehmen und nachzuweisen.

Besserstellungsverbot

Werden aus Zuwendungen der öffentlichen Hand Personalausgaben geleistet, darf der*die Zuwendungsempfänger*in seine*ihre Beschäftigten finanziell nicht besser stellen als vergleichbare Dienstkräfte im Land Berlin (Nr. 1.3 Anlage 2 § 44 Landeshaushaltsordnung (LHO)).

4. Zuwendungsfähige und nicht zuwendungsfähige Ausgaben

Zuwendungsfähig sind:

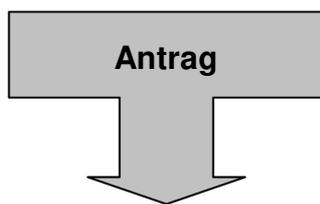
- Ausgaben, die zur Zweckerfüllung notwendig sind
- Ausgaben, die direkt dem Projekt zugeordnet sind
- Ausgaben, die im Bewilligungszeitraum liegen (siehe Bescheid!)
- in Ausgaben enthaltene Mehrwertsteuerbeträge, wenn der*die Zuwendungsempfänger*in nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt ist
- Regiekosten bis max. 5 %, die mit einer Kostenaufstellung zu belegen sind
- Ausgaben für Lebensmittel nach Maßgabe des Einzelfalls

Nicht zuwendungsfähig sind:

- Ausgaben, die nicht zur Erfüllung des Zuwendungszwecks notwendig sind
- Ausgaben ohne Beleg
- Indirekte Projektausgaben (Umlagen etc.)

- nicht sparsam und wirtschaftlich verwendete Ausgaben
- Mitgliedsbeiträge, Mahngebühren, Verzugszinsen, Vertragsstrafen
- Kontoführungsgebühren bei fehlender Prüfung der Wirtschaftlichkeit
- freiwillige Versicherungsleistungen
- Beköstigung allgemein, alkoholische Getränke, Pfand
- Blumen, Geschenke, Gutscheine
- Pauschalen, nicht genutzte Skontoabzüge

5. Verfahren (Antrag, Bewilligung, Prüfung)



Der Antrag ist schriftlich und unterschrieben im Original beim jeweiligen Fachbereich einzureichen. Die notwendigen Vordrucke werden durch den Fachbereich bereitgestellt. Einzureichen sind:

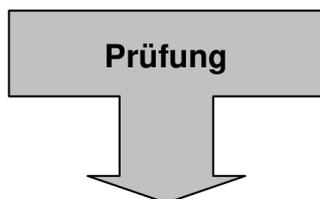
- Antrag auf Bewilligung einer Zuwendung
- Projektbeschreibung
- Aufgeschlüsselter Finanzierungsplan (bei anteiligen Kosten entsprechende Berechnungen)
- Angaben zur rechtsgeschäftlichen Vertretung
- Aktuelle Satzung/Statut
- Aktueller Freistellungsbescheid des Finanzamtes
- ggf. ein Stellenplan
- ggf. Personalkostenberechnung
- ggf. Musterhonorarvereinbarung/en
- ggf. aktuelle Kopien sämtlicher Verträge (Strom, Gas, Kopierer etc.)



Ist der Antrag vollständig, wird geprüft, ob die Bewilligungsvoraussetzungen (siehe Punkt 2) erfüllt sind. Wenn das der Fall ist, erhält das Projekt einen Zuwendungsbescheid. Dieser enthält alle wichtigen Informationen über die Förderung (Bitte sorgfältig lesen!).

Gemäß den Vorgaben der Bewilligungsstelle sind die monatlichen Projektaktivitäten nachzuweisen und es ist ein Halbjahresbericht (gemäß Vordruck) zu erstellen.

Zuwendungsmittel können **für jeweils 8 Wochen** bei der Bewilligungsstelle per Mittelanforderungsformular abgefordert werden.



8 Wochen nach Ablauf des Zuwendungszeitraumes ist der*die Zuwendungsempfänger*in verpflichtet, der Bewilligungsstelle einen Verwendungsnachweis einschließlich Sachbericht (gemäß Vordruck) einzureichen. Hierzu gehören:

- Zahlenmäßiger Nachweis der Einnahmen
- Zahlenmäßiger Nachweis der Ausgaben
- Rechtsgültige Unterschrift
- ggf. Übersicht der Vereinseinnahmen
- ggf. Inventarliste

- Zusammenstellung aller Originalbelege der Ausgaben in chronologischer Reihenfolge der geleisteten Zahlungen
- Sachbericht: Ausführungen zum Umfang und zur Qualität der Aufgabenerfüllung sowie Angaben zum Qualitätsentwicklungsprozess

Der Verwendungsnachweis wird geprüft. Werden im Rahmen der Vorprüfung Rückforderungstatbestände (z.B. nicht zuwendungsfähige Ausgaben) festgestellt, werden diese Ausgaben zurückgefordert. Nach Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung und Sichtung des Sach- und Qualitätsberichtes erhält der*die Zuwendungsempfänger*in ein Schreiben der zuwendungsgebenden Stelle und kann seine*ihre Originalunterlagen abholen.

Aufbewahrung

Für den Fall einer Prüfung durch den Rechnungshof des Landes Berlin sind durch den*die Zuwendungsnehmer*in alle Unterlagen (Ausgabebelege, Verträge) **5 Jahre** aufzubewahren. Im Rahmen der Prüfung wird die Zuwendungsfähigkeit der Ausgaben anhand der Belege geprüft.

6. Antragstellung

Anträge können im jeweiligen Fachbereich des Bezirksamtes gestellt werden:

- für Frauen*projekte bei der Gleichstellungsbeauftragten **Frau Wittenburg**
Tel.: 030-90295-2305 / stephanie.wittenburg@ba-pankow.berlin.de
- für Integrationsprojekte bei der Bezirksbeauftragten für Partizipation und Integration **Frau Tsonkidis**
Tel.: 030-90295-2524 / nina.tsonkidis@ba-pankow.berlin.de

Bitte verwenden Sie dazu die vorgegebenen Formulare / Vordrucke:

Gleichstellungsbereich: www.berlin.de/ba-pankow/politik-und-verwaltung/beauftragte/gleichstellung/artikel.151819.php

Integrationsbereich: <https://www.berlin.de/ba-pankow/politik-und-verwaltung/beauftragte/integration/informationen-fuer-organisationen-und-initiativen/artikel.1189080.php>

7. Berichts- und Mitteilungspflichten

Mit der Zuwendung sind Rechte und Pflichten verbunden, wie z.B. verschiedene Informationspflichten. Die Fristen entnehmen Sie bitte dem Bescheid. Den Mitteilungspflichten gemäß Nr. 5.1 bis 5.6 Anlage 2 AV § 44 LHO ist grundsätzlich schriftlich nachzukommen, z.B. wenn absehbar ist, dass die ausgezahlten Mittel **nicht innerhalb von 2 Monaten** nach Auszahlung im Wesentlichen ausgegeben werden können.

Angebotsstunden

Die Angaben zu den Angebotsstunden sind **jeweils monatlich bis zum 8. des Folgemonats** an die Bewilligungsstelle zu melden. Den Vordruck finden Sie auf der Webseite des Fachbereichs.

Halbjahresbericht

Für jedes bewilligte Projekt ist ein Halbjahresbericht für den Berichtszeitraum von 1.1. bis 30.6. anzufertigen. Die jeweilige Frist entnehmen Sie bitte dem Bescheid.

Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis (zahlenmäßiger Teil und Sachbericht) ist abweichend von Nr. 6.1 Anlage 2 AV § 44 LHO innerhalb von zwei Monaten nach Erfüllung des Verwendungszwecks vorzulegen. Dabei sind bei einer Fehlbedarfsfinanzierung alle Einnahmen und Ausgaben durch Originalbelege nachzuweisen. Bei einer Festbetragsfinanzierung sind Originalbelege in Höhe der Fördersumme einzureichen.

Öffentlichkeitsarbeit

Bei Veröffentlichungen aller Art (z.B. Presseerklärungen, Publikationen, Arbeitsmaterialien, Berichten, Ankündigungen, Einladungen) ist in geeigneter Form auf die Förderung durch den Bezirk Pankow und ggf. das Land Berlin hinzuweisen. Die aktuellen Logos und Formulierungen finden Sie auf der Webseite des Fachbereichs.

Rückzahlung

Falls Zuwendungsmittel nicht verbraucht werden, ist der Bewilligungsstelle die Höhe des Betrags mitzuteilen.

8. Nebenbestimmungen

Gemäß Anlage 1 und 2 AV § 44 der Landeshaushaltsordnung unterscheiden wir zwischen den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) und den Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Institutionellen Förderung (ANBest-I).

Neben diesen Nebenbestimmungen werden mittels Bescheid weitere rechtliche Bestimmungen (in der jeweils geltenden Fassung) für die Zuwendung bindend, unter anderem folgende:

- Honorarordnungen
- Landeshaushaltsordnung (LHO)
- Bundesreisekostengesetz
- Arbeitnehmerentendegesetz
- tarifrechtliche Bestimmungen (insbesondere TV-L)
- Verwaltungsvorschriften (insbesondere das Verwaltungsverfahrensgesetz)
- Landesmindestlohngesetz
- Leistungsgewährungsverordnung zum Landesgleichstellungsgesetz

9. Häufig gestellte Fragen

Abkürzungen: Bescheid = B; ANBest-P = Allgemeine Nebenbestimmungen

Fragen	Antworten	rechtliche Grundlage	Stichworte
Wann muss ich die Bewilligungsstelle vorab um Zustimmung bitten?	Bei allen geplanten personellen Veränderungen. Bei Stellenneubesetzungen ist die Bewilligungsstelle vorab zu informieren und die Zustimmung zur Stellenbesetzung einzuholen. Es gelten die Anforderungen des TV-L in der jeweils gültigen Fassung. Die Unterlagen und persönlichen Nachweise (Stellenbeschreibung und -bewertung, Lebenslauf, Zeugnisse) sind vorab zur Prüfung einzureichen.	Nr. 5.1 und 5.2 ANBest-P TV-L Zuwendungsbescheid	
	Wenn über Zuwendungsmittel beschaffte Gegenstände, vor Ablauf der festgelegten Zweckbindung von 10 Jahren anders verwendet oder entsorgt werden sollen.	Nr. 4.1 und Nr. 5.5 ANBest-P	Gegenstände
Wann bin ich zur Mitteilung verpflichtet?	Wenn sich für die Gewährung der Zuwendung maßgebliche Umstände ¹ ändern oder wegfallen.	Nr. 5.2 ANBest-P	Änderung maßgeblicher Umstände
	Wenn sich Anhaltspunkte ergeben, dass der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist.	Nr. 5.3 ANBest-P	Zuwendungszweck ist nicht zu erreichen
	Zur Anerkennung der Belege im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung müssen alle Belege über ein Zuordnungsmerkmal (z.B. eine Belegnummer) verfügen.	Nr. 6.4 ANBest-P	Verwendungsnachweisprüfung
	Wenn über Zuwendungsmittel Gegenstände im Wert über 410 € (netto) beschafft werden, sind diese in einer fortlaufenden Liste zu inventarisieren.	Nr. 4.2 ANBest-P	Inventarisierung
	Wird ein Antrag auf Zuwendungsgewährung gestellt, ist es Aufgabe der Bewilligungsstelle die Bewilligungsvoraussetzungen (siehe Seite 3) zu prüfen. Beispielsweise sind gemäß Nr. 1.2 ANBest-P und Nr. 1 des Zuwendungsbescheides alle Zuwendungsempfänger*innen zur vollen Ausschöpfung aller eigenen Einnahmefähigkeiten verpflichtet. Zur Prüfung dieser Voraussetzung sind sämtliche Einnahmen des*der Zuwendungsempfänger*in über einen Vordruck offen zu legen.	Nr. 1.2 ANBest-P Nr. 1 Zuwendungsbescheid	Offenlegung der Vereinseinnahmen

¹ Zum Beispiel all jene Tatsachen, die für die Gewährung der Zuwendung vorausgesetzt wurden bzw. wichtig waren oder eine Veränderung der Eigenmittel, personelle Veränderungen, voraussichtliche Nichterfüllung des Zuwendungszwecks / der vereinbarten Leistung sowie eine Einschränkung der Platzkapazität bei Unterbringungsprojekten.

Fragen	Antworten	rechtliche Grundlage	Stichworte
Wann sind Umwidmungen von Mitteln möglich?	Eine Umwidmung von Sach- zu Personalkosten ist grundsätzlich nicht zulässig. Innerhalb der Sachkostenpositionen kann die Erhöhung von Einzelansätzen bis zu 20 % durch Einsparungen bei anderen Sachkostenpositionen ausgeglichen werden. Einzelansatzerhöhungen über 20 % bedürfen grundsätzlich der Zustimmung der Bewilligungsstelle, auch wenn Einsparungen erbracht werden können.	Nr. 1.2 ANBest-P	Umwidmungen Erhöhung von Einzelansätzen bei den Sachkosten
Was ist zu beachten, wenn sich mehrere Projekte bei einer Ausgabe zusammenschließen und die Kosten untereinander aufteilen?	Ein Zusammenschluss mehrerer Projekte, um Fortbildungs- bzw. Veranstaltungskosten zu reduzieren ist möglich und entspricht auch dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Meist übernimmt ein Projekt die Leitung und erhält alle Rechnungen. Die entstandenen Kosten werden im Anschluss unter den Projekten verrechnet. Das Hauptprojekt erstellt für jedes Unterprojekt eine Teilrechnung (prozentual), die den Prüfungsbelegen beizulegen ist. Eine Ausweisung der Teilbeträge auf der Originalrechnung reicht nicht.		anteilige Kosten
Was soll inventarisiert werden?	Alle mit Zuwendungsmitteln beschafften Gegenstände deren Anschaffungswert 410 € ohne MwSt. übersteigt (ausgenommen Verbrauchsmaterialien) sind in einer fortlaufenden Inventarliste festzuhalten.	Nr. 4.2 ANBest-P	Inventarisierung
Wann sind Kostenvoranschläge nötig?	Bei der Beschaffung von beweglichen Sachen mit einem Wert von über 1.000 Euro ohne MwSt. Werden mehrere Artikel erworben, deren Gesamtwert die Wertgrenze übersteigt, ist die Anschaffung als ein Kauf zu betrachten, wenn die Gegenstände in einem Sachzusammenhang stehen. Bsp.: Kauf einzelner Büromöbel. Wichtig ist, dass es sich bei den Angeboten um vergleichbare Angebote handelt und nicht unterschiedliche Artikel verglichen werden.	§ 14 UVgO Nr.3.2 ANBest-P	Kostenvoranschläge
Muss ich bei freihändiger Vergabe (Direktkauf) Kostenangebote einholen?	Bei freihändiger Vergabe von Aufträgen sind mehrere Kostenangebote einzuholen. Bei einem geschätzten Auftragswert von bis zu 1.000 € ohne Umsatzsteuer ist ein formloser Preisvergleich ausreichend. Das Ergebnis des formlosen Preisvergleichs ist aktenkundig zu machen.	§ 14 UVgO ANBest-P Nr. 3.9 § 55 LHO	Beschaffungen
Kann ich für Flyer das Logo der Bewilligungsstelle verwenden?	Ja, bei Veröffentlichungen ist immer das Logo der fördernden Stelle einzubringen. Es wird Ihnen von der Bewilligungsstelle zur Verfügung gestellt.		Öffentlichkeitsarbeit

Wo im Finanzierungsplan sind Reisekosten anzugeben?	Reisekosten sind unter Verwaltungskosten abzurechnen.		Reisekosten
Fragen	Antworten	rechtliche Grundlage	Stichworte
Welches Gesetz hat den Vorrang, das Aufwandungsausgleichsgesetz (AAG) oder die Landeshaushaltsordnung (LHO)?	Alle Projekte erhalten Zuwendungsmittel des Landes Berlin, die Landeshaushaltsordnung gilt vorrangig.	§ 44 LHO	Erstattungen
Was ist die UVgO?	Die UVgO ist die Unterschwellenvergabeordnung, die bei der Vergabe von Aufträgen zu beachten ist.	Nr. 3.1.2 ANBest-P	Aufträge
Müssen Honorar- bzw. Werkverträge schriftlich abgeschlossen werden?	Ja und zwar mit folgenden Angaben: 1. Name & Anschrift beider Vertragspartner*innen 2. Steuernummer des*der Auftragnehmer*in 3. Leistungszeitraum 4. Leistungsbeschreibung / Aufgabe 5. Höhe des Honorars 6. Zahlungsform / Rechnungslegung 7. Steuerrechtliche Aussage „Für die Abführung der Steuer ist der*die Auftragnehmer*in/ Honorarempfänger*in selbst verantwortlich.“		Verträge
Wann ist die Erklärung gemäß § 3 Absatz 1 der Leistungsgewährungsverordnung (LGV) einzureichen?	Ab einem Zuwendungsbetrag von 25 T € besteht die Verpflichtung zur Durchführung von Maßnahmen zur aktiven Förderung der Beschäftigung von Frauen* gemäß § 14 Landesgleichstellungsgesetz (LGG). Ausnahme: Zuwendungsempfänger*in hat maximal 10 Beschäftigte		Vorlagen
Was gehört zum Verwendungsnachweis?	Nach Abschluss des Projektes ist die Verwendung der Zuwendung termingerecht unter Vorlage folgender Unterlagen nachzuweisen: 1. ausführlicher Sachbericht über den Verlauf des Projektes und erzielte Ergebnisse 2. zahlenmäßiger Nachweis der Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Reihenfolge voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans	Nr. 6 ANBest-P	Abrechnung

Fragen	Antworten	rechtliche Grundlage	Stichworte
Was gehört zum Verwendungsnachweis?	<ol style="list-style-type: none"> 3. Belegliste mit chronologischen Angaben zu den Ausgaben unter Nennung des Ausgabedatums der Zahlung, des*der Empfänger*in, des Zahlungsgrundes sowie projekteigenen Belegnummern 4. Originalbelege nummeriert in chronologischer Reihenfolge (Verträge, Quittungen, Rechnungen) 5. Auszahlungsbelege und Quittungen, bei elektronischer Zahlung Kontoauszugskopien, Überweisungsausdrucke 6. Beleg/Kontoauszug von Zahlungseingängen der Zuwendungsmittel sowie ggf. weiterer Einnahmen wie Spenden/Drittmittel 7. Beleg über die (unverzögliche) Rückzahlung 8. eines Überschusses, falls die Zuwendungsmittel nicht verbraucht wurden 		
Wann ist die Abgabe an die Künstlersozialkasse notwendig?	<p>Jede*r Unternehmer*in, der*die künstlerischen oder publizistischen Werke oder Leistungen von Dritten verwertet, ist verpflichtet, Künstlersozialabgaben abzuführen. Ob eine Abgabepflicht für Honorarzahungen besteht, kann nur durch die Künstlersozialkasse geprüft werden. Bitte wenden Sie sich direkt dorthin.</p> <p>www.kuenstlersozialkasse.de</p>	§ 23 Künstlersozialversicherungsgesetz (KSVG)	Künstlersozialkasse