Merkblatt des Landesprogramms „Auf die Plätze, Kitas, los!“ für Zuwendungsempfangende

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, sei es zeitlich – müssen Sie hierüber die Bewilligungsstelle unverzüglich informieren. Weitere Hinweise zu den Mitteilungspflichten finden Sie unter Nr. 5 der Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P).

Anschaffung von Gegenständen / Inventarisierung / Sicherungsübereignungsvertrag

Gemäß Nr. 4.2 der Allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest-P) zu § 44 Landeshaushaltsordnung (LHO) hat der Zuwendungsempfänger angeschaffte oder hergestellte Gegenstände (z.B. Kitamöbel, Spielzeug, Büromöbel, Küche, 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.

Gemäß Nr. 2 der Besonderen Nebenbestimmungen für Zuwendungen (BNBest) sind Beschaffungen, die überwiegend aus nicht rückzahlbaren Zuwendungen Berlins (oder anderer öffentlicher Mittel) gekauft werden und die einen Beschaffungswert von 410 € übersteigen (Nr. 4 ANBest-P), 10 Jahre an den Zuwendungszweck gebunden, sofern sie noch nutzbar sind.

Vor Ablauf der **Zweckbindungsfrist** darf der Zuwendungsempfänger nur mit Einwilligung der Bewilligungsstelle über die beschafften oder hergestellten Gegenstände verfügen. Er ist verpflichtet ggf. die überwiegend aus Zuwendungsmitteln erworbenen Gegenstände dem Land Berlin oder einem vom Land Berlin bestimmten Dritten zu übereignen. Die Bewilligungsstelle behält sich vor, einen möglichen Erstattungsanspruch in geeigneter Weise sichern zu lassen. Auf Verlangen der Bewilligungsstelle ist der Zuwendungsempfänger verpflichtet, dem Land Berlin die überwiegend aus Zuwendungsmitteln erworbenen Gegenstände zur Sicherung des Erstattungsanspruchs zu übereignen und die Gegenstände treuhänderisch zu verwalten (**Sicherungsübereignungsvertrag**).

Antrag

Der Antrag für Fördermittel aus dem Landesprogramm „Auf die Plätze, Kitas, los!“ ist schriftlich mit Hilfe des entsprechenden Antragsvordrucks zu erstellen und unterschrieben in Papierformat bei der

GSE gGmbH
– Gesellschaft für StadtEntwicklung – Treuhänder Berlins
Geschäftsstelle “Kitaausbauprogramm”
Prinzenallee 74
13357 Berlin

einzureichen sowie digital im PDF-Format an folgende E-Mailadressen:

KitaAusbauprogramm@GSEgGmbH.de
und
KitaAusbauprogramm@senbjf.berlin.de

zu übersenden.

Die Antragsformulare stehen auf der Internetseite der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie zur Verfügung. (Link: https://www.berlin.de/sen/jugend/familie-und-kinder/kindertagesbetreuung/fachinfo/ausbau/).

Für die Antragsbearbeitung sind dem Antrag alle notwendigen Formulare sowie rechtsverbindliche Unterschriften beizufügen.

Erfahrungsgemäß ist ein Zeitraum von 2 Monaten von der Förderauswahl bis zur Bescheiderteilung für die Antragsbearbeitung notwendig. Er ergibt sich ausfolgenden Arbeitsschritten:

Antragsprüfung durch die GSE gGmbH, Stellungnahmen der Fachstellen (bezirkliches Jugendamt und Kita-Aufsicht) zzgl. Nachlieferungsfrist bei fehlenden Angaben oder Anlagen und Bescheiderteilung durch die Bewilligungsstelle.

Daher sollten Anträge spätestens **zwei Monate** vor dem geplanten Projektbeginn gestellt werden.

Aufbewahrungsfristen

Auch nach Abschluss eines Projektes und der Erteilung des Schlussbescheides hat der Zuwendungsempfangende noch bestimmte Pflichten. Es müssen bestimmte Vorgaben aus der Zuwendung darüber hinaus beachtet werden und es besteht auch weiterhin die Verpflichtung zu Auskünften über die Durchführung und Abrechnung des Projektes.

Zu den Pflichten kann außerdem gehören, dass angeschaffte Gegenstände auch über den Bewilligungszeitraum hinaus für den Zuwendungszweck eingesetzt werden müssen (siehe **Zweckbindungsfrist**).

Wichtig ist ebenfalls, dass für künftige Prüfungen die Unterlagen des Projektes so lange aufzubewahren sind, wie dies im Zuwendungsbescheid festgelegt ist. Die Frist beträgt gemäß Nr. 6 der Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P) 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.

Bastelmaterial

Bastelmaterialien sind Verbrauchsmaterialien und sind im Landesprogramm „Auf die Plätze, Kitas, los!“ entsprechend der Förderrichtlinie nicht förderfähig. Gleiches gilt für außerhalb der Programmarten der Förderrichtlinie liegende Vorhaben, Personal- und Betriebskosten, Verbrauchsmaterialien, Kautionen, Gebühren, Eigenleistungen, finanzielle Verpflichtungen aus Leasing- und Mietverträgen oder ähnliches. Der Grundstückskauf und die Anmietung von Räumlichkeiten sind auch nicht förderfähig.

Bauschild

Bei Maßnahmen, die mit Finanzmittel des Landesprogramm „Auf die Plätze, Kitas, los!“ finanziert werden, ist darauf durch entsprechende Angaben auf den Bauschildern hinzuweisen, die nach den Vorgaben der Senatsverwaltung zu gestalten sind. Es ist in geeigneter Weise bei allen aus Zuwendungsmitteln finanzierten Projekten (z.B. bei Publikationen, Ankündigungen von Veranstaltungen und in genutzten Räumen) auf die Förderung durch die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie hinzuweisen. Bei Bedarf werden Ihnen die Logos durch die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie oder der GSE gGmbH zur Verfügung gestellt.

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.

Gemäß Nr. 6 der Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P) müssen die Belege die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, den Rechnungsbetrag, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis sowie bei Gegenständen den Verwendungszweck und einen Inventarisierungsvermerk. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu den geförderten Projekten (z.B. Projektnummer) enthalten.

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 und eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu den geförderten Projekten (z.B. Projektnummer - siehe Zuwendungsbescheid) haben.

Ein **Rechnungsbeleg** muss grundsätzlich folgende Angaben beinhalten (bei einigen Supermärkten wird nur auf Aufforderung ein Bon mit Mehrwertsteuer (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“),
- und eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu den geförderten Projekten (z.B. Projektnummer - siehe Zuwendungsbescheid).

Nutzen Sie Skonti oder Rabatte. Verzichten Sie auf deren Nutzung, werden sie Ihnen dennoch vom Zuwendungsbetrag abgezogen! Die erforderliche Geltendmachung von Skonti ergibt sich aus der LHO § 7. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind bei allen Maßnahmen, die die Einnahmen und Ausgaben des Haushalts beeinflussen, zu beachten unter Berücksichtigung des Gebots nach § 34 Abs. 2 LHO, Ausgaben nur insoweit zu tätigen, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Nach Nr. 5 AV zu § 35 LHO ist Skonto in jedem Fall von der Ausgabe abzusetzen.

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 (siehe Zuwendungsbescheid). Grundsätzlich zuwendungsfähig sind Ausgaben, die im Bewilligungszeitraum anfallen. Der Bewilligungszeitraum beginnt mit Datum des Bewilligungsbescheides bzw. bei Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn, ab Datum der Bewilligung des vorzeitigen Maßnahmenbeginns. Ein Anspruch auf Anerkennung von Ausgaben nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes besteht nicht.

Es besteht die Möglichkeit einen begründeten Antrag auf Verlängerung des Bewilligungszeitraumes zu stellen.

Datenverarbeitung/ -erhebung

Personenbezogene, antragsgebundene Daten sind durch die Bewilligungsstelle zu erheben. Diese übermittelt die für die Programmdurchführung erforderlichen Daten an den Rechnungshof des Landes Berlin, die beteiligten Senatsverwaltungen von Berlin sowie parlamentarischen Ausschüssen. 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).

Die Zuwendungsempfänger müssen 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 Zuwendungsempfängers über die Veröffentlichung der Daten in der zentralen Zuwendungsdatenbank gemäß Nr. 1.5.1 und 1.5.2 der Ausführungsvorschrift zu § 44 Landeshaushaltsordnung (AV LHO) 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.

Doppelförderung

Vorhaben an einem Standort, die aus unterschiedlichen Förderprogrammen finanziert werden, sind grundsätzlich fördertechnisch und finanziell voneinander unabhängig durchzuführen. So sind Aufträge getrennt zu vergeben und abzurechen, um eine Doppelförderung zu vermeiden und eine eindeutige Förderprogrammzuordnung zu gewährleisten.

Drittmittel

Zu den Deckungsmitteln gehören Drittmittel (Leistungen Dritter) und sind insbesondere Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber, staatliche Zuschüsse, die keine Zuwendungen sind und Leistungen privatrechtlicher Art wie Spenden oder Leistungen aus privaten Stiftungen. Es ist unerheblich, ob es sich um verpflichtende oder freiwillige Leistungen von Dritten handelt.

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. Eigenmittel sind Geldleistungen, die der Zuwendungsempfänger insbesondere aus eigenem Vermögen, laufenden Einnahmequellen oder von ihm aufgenommenen Darlehen in die Finanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben einbringt.

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

Einnahmen

Bereits im Zuge der Antragstellung sollte sorgfältig geprüft werden, ob durch das Projekt Einnahmen, z.B. Mieteinnahmen, Zinseinnahmen, etc. 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 der Ausführungsvorschrift zu § 44 Landeshaushaltsordnung (AV 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 oder ähnliches.

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 in der Programmart **„Starthilfe“** (Starthilfe, Starthilfe-Sanierung) erfolgt in Form einer **Festbetragsfinanzierung**, d.h. die Zuwendung wird grundsätzlich zur (Teil-)Finanzierung des zu erfüllenden Zwecks mit einem festen Betrag an den zuwendungsfähigen Ausgaben bewilligt.

Die Gewährung der Zuwendung in den Programmarten **„Sanierung“** und **„Bauliche Maßnahmen“** erfolgt in Form einer **Anteilfinanzierung**, d.h. die Zuwendung wird grundsätzlich zur Teilfinanzierung des zu erfüllenden Zwecks nach einem bestimmten Vomhundertsatz oder Anteil der zuwendungsfähigen Ausgaben bewilligt. Die Zuwendung wird bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag begrenzt.

Fristen für Zuwendungsempfänger

- Verwendungsnachweis

Über die Verwendung der Zuwendung ist ein Nachweis (Sachbericht und zahlenmäßiger Nachweis) mit Hilfe des entsprechenden Vordrucks zu erstellen und unterschrieben in Papierform und digital im PDF-Format bei der GSE gGmbH einzureichen. Die tabellarische Belegübersicht ist zusätzlich im Excel-Format zu übermitteln. Weitere Informationen zur Übersendung des Verwendungsnachweises finden sich unter den Ausführungen zum Verwendungsnachweis (siehe unten).

Der Verwendungsnachweis ist abweichend von Ziffer 6 ANBest-P innerhalb von **drei Monaten** nach Erfüllung des Zuwendungszwecks (mängelfreie Schlussabnahme) einzureichen.

Überschreiten die Einnahmen einschließlich der Zuwendung die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben, so sind die nicht verbrauchten Zuwendungsmittel unverzüglich nach Abschluss des Verwendungszwecks an das Land Berlin abzuführen.

- Zahlungsabruf der letzten Jahresrate

Die letzte Mittelabforderung ist **bis zum 15.11.** an die GSE gGmbH zu übersenden, so dass die Auszahlung der Zuwendung für das aktuelle Haushaltsjahr bis zum **02.12.** erfolgen kann.

- Verausgabung der abgerufenen Zuwendungsmittel

Die Verausgabung der abgerufenen Zuwendungsmittel muss innerhalb von 3 Monaten erfolgen. Gemäß Ziffer 5.4. ANBest-P ist der Zuwendungsempfänger verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsstelle (hier die im Auftrag des Landes Berlin tätigen GSE gGmbH) **anzuzeigen**, wenn die ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von drei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können.

- Aufbewahrung der Originalbelege

Mind. 5 Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises sind die Originalbelege aufzubewahren, sofern im Bescheid oder im Verwendungsnachweis nichts anderes festgelegt wurde.

Geschäftszeichen (GZ)

Das GZ ist das Kennzeichen, das bei allen Formularen und Schriftverkehren mit anzugeben ist, um das Projekt eindeutig zuordnen zu können. Bei dem Geschäftszeichen handelt es sich mindestens um die Projektnummer, die Sie aus dem Zuwendungsbescheid entnehmen können.

Interessenkonflikt/Interessenvermischung

Grundsätzlich werden Ausgaben als nicht zuwendungsfähig angesehen, bei den eine Interessenvermischung zwischen dem Zuwendungsempfänger und dem Zahlungsempfänger angenommen werden kann. Solche Ausgaben bergen die Gefahr der **Korruption** („Vetternwirtschaft“), der **Unwirtschaftlichkeit** und der **Marktverzerrung**.

Beispiele hierfür wären:

1. andere Zahlungen als Gehaltszahlungen an Personen, die als Mitarbeiter beim Zuwendungsempfänger angestellt sind und/oder die mit dem Zuwendungsempfänger verwandtschaftlich verbunden sind,
2. Zahlungen an Personen, die in Gremien des Zuwendungsempfängers vertreten sind,
3. Zahlungen an Vereinsvorstände und -mitglieder oder deren Verwandte, wenn der Verein Zuwendungsempfänger ist,
4. Zahlungen an Sponsoren des Zuwendungsempfängers,
5. Zahlungen an Vertragspartner, die dem gleichen Konzern wie der Zuwendungsempfänger angehören oder auf die der Zuwendungsempfänger über Beteiligungen Einfluss nehmen kann,

6. Zahlungen an Vertragspartner, bei denen der Zuwendungsempfänger ein sonstiges Interesse an deren wirtschaftlichen Erfolg hat,
7. Zahlungen für Insichgeschäfte nach § 181 BGB, etc.

Inventarisierung

Siehe Anschaffung von Gegenständen.

Leistungsgewährungsverordnung (LGV)

Zuwendungsempfänger, 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 Zuwendungsempfänger verpflichten, ihren Beschäftigten mindestens denn zurzeit gültigen Mindestlohn gemäß § 9 Mindestlohngesetz für das Land Berlin (Landesmindestlohngesetz – LMiLoG Bln) zu zahlen.

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 Bildung, Jugend und Familie und ggf. weiteren Zuwendungsgebern 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, Pressetexte oder andere Referenzen und Einschätzungen zum Projekt.

Programmarten

Informationen zu den Programmarten finden Sie in der jeweiligen Förderrichtlinie des Landesprogramms „Auf die Plätze, Kitas, los!“.

Rückforderungsvorbehalt im Schlussbescheid

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

Schlussbescheide werden erstellt, um für die Zuwendungsempfänger 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

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

Zuwendungen sind zurückzuzahlen, wenn:

1. das Projekt nicht durchgeführt wurde,
2. nicht alle Gelder verwendet wurden und nicht mehr dem Zuwendungszweck zufließen können (anteilige Rückzahlung),
3. Ausgaben aufgrund von fehlenden oder unzureichenden Belegen nicht anerkannt wurden,
4. 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 Bewilligungsbescheid.

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.

Sicherungsübereignungsvertrag

Siehe Anschaffung von Gegenständen.

Transparenzdatenbank

Zuwendungsempfänger, 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 (AV LHO) erforderlichen Daten eingeben. Nur unter diesen Voraussetzungen ist eine Bewilligung möglich.

Link: https://transparenzdatenbank.berlin.de/oberflaeche/?dateiname=organisation_suche_transparenz.cfm&anwender_id=5&cfide=0.563742983681

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 Umsatzsteuer befreit werden kann.

Für vom Zuwendungsempfänger eingekaufte Sach- oder Honorarleistungen sind von den Unternehmen, die der Umsatzsteuer unterliegen, ausnahmslos die Nettobeträge anzusetzen. Die Bruttobeträge können nur anerkannt werden, wenn der Zuwendungsempfänger 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

Informationen zu den Vergabemodalitäten finden Sie im Merkblatt zu Vergabemodalitäten und in der ANBest-P.

Verwendungsnachweis

Über die Verwendung der Zuwendung für das durchgeführte Projekt ist ein Nachweis über die zweckentsprechende Verwendung vorzulegen. Der Verwendungsnachweis ist nach Abschluss des Projektes **innerhalb von drei Monaten** - abweichend von Nr. 6 ANBest-P - der Bewilligungsstelle vorzulegen.

Der Verwendungsnachweis besteht aus

1. dem ausgefüllten und unterschriebenen Vordruck (Verwendungsnachweis),
2. einem Sachbericht,
3. einem zahlenmäßigen Nachweis, der tabellarischen Belegübersicht, einer Kostengruppenaufstellung nach DIN27,
4. einer Begründung eventueller Mehrkosten,
5. einer Vergabeliste,
6. einem Inventarverzeichnis und Sicherungsübereignungsvertrag bei Anschaffungen von Gegenständen und
7. der Betriebserlaubnis in Kopie

Dem Verwendungsnachweis 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 einer Projektnummer (Geschäftszeichen – siehe Zuwendungsbescheid) geführt. Gem. Nr. 6.4 ANBest-P sind alle dem Projekt zugeordneten Belege mit dieser Projektnummer zu kennzeichnen.

Die für den Verwendungsnachweis ausgefüllten Unterlagen sind rechtsgültig unterschrieben in Papierform und digital im PDF-Format an die **GSE gGmbH** zu übersenden. Die tabellarische Belegübersicht ist zusätzlich im Excel-Format zu übermitteln.

Der Verwendungsnachweis nebst Anlagen in Papierform ist an folgende Anschrift zu übersenden:

GSE gGmbH
– Gesellschaft für StadtEntwicklung – Treuhänder Berlins
Geschäftsstelle "Kitaausbauprogramm"
Prinzenallee 74
13357 Berlin

Gleichzeitig ist der Verwendungsnachweis nebst Anlagen digital an folgende E-Mailadressen zu übermitteln:

KitaAusbauprogramm@GSEgGmbH.de
und
KitaAusbauprogramm@senbjf.berlin.de

Die entsprechenden Vordrucke stehen auf der Internetseite der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie zur Verfügung. (Link: https://www.berlin.de/sen/jugend/familie-und-kinder/kindertagesbetreuung/fachinfo/ausbau/).

Vorzeitiger Maßnahmenbeginn

Zuwendungen zur Projektförderung dürfen grundsätzlich nur für solche Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind (§ 44 LHO). Die Regelung des „Verbots des vorzeitigen Maßnahmenbeginns" vor der Bewilligung der Zuwendung ist eine Konkretisierung des Subsidiaritätsgrundsatzes (§ 23 LHO). Wenn bereits vor der Bewilligung der Zuwendung mit der Durchführung des Vorhabens begonnen wurde, ist dies ein starkes Indiz für die Vermutung, dass die Förderung nicht benötigt wird. Denn vernünftigerweise beginnt niemand mit der Durchführung einer Maßnahme, wenn deren Finanzierung nicht geklärt ist.

Die Bewilligungsstelle kann jedoch im Einzelfall Ausnahmen zulassen. Es ist ein Ausnahmeantrag vor Beginn des Vorhabens zu stellen. Ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn kann dann von der Bewilligungsstelle zugelassen werden, wenn der Antragsteller die Notwendigkeit begründet (formlos). Der Antragsteller muss für die Ausgaben bis zur Bewilligung zunächst selbst aufkommen. **Ein zugelassener vorzeitiger Maßnahmenbeginn verpflichtet die Bewilligungsbehörde nicht dazu, die Maßnahme letztlich zu bewilligen.**

Wird dem Antrag auf Gewährung von Fördermitteln bewilligt, sind die **ab dem Tag der Bewilligung des vorzeitigen Maßnahmenbeginns** getätigten Ausgaben, die den förder- und vergaberechtlichen Bestimmungen entsprechen, **zuwendungsfähig**. Sie können bei der Förderung berücksichtigt werden.

Wechsel der Trägerschaft innerhalb der Zweckbindung

Die Betriebserlaubnis wird bei Wechsel der Trägerschaft, Schließung oder Verlegung der Tageseinrichtung oder eines Teils derselben sowie bei Änderung der Zweckbestimmung gegenstandslos (§ 45 Sozialgesetzbuch - Achtes Buch (SGB VIII) in Verbindung mit § 30 Abs. 3 Jugendhilfe-, Familien- und Jugendfördergesetz - AG KJHG)).

Ab dem Erlöschen der Betriebserlaubnis für den Zuwendungsempfänger bietet er die geförderten Betreuungsplätze nicht mehr an und hält ab diesem Zeitpunkt die Zweckbindung nicht mehr ein.

Die Nichteinhaltung der Zweckbindung stellt einen Auflagenverstoß dar, der zum (Teil-) Widerruf des Zuwendungsbescheides zur Folge haben und zu Rückforderungsansprüchen führen kann.

Der Zuwendungsgeber ist bereits bei einem geplanten Wechsel der Trägerschaft innerhalb der Zweckbindung zwingend zu informieren.

Zahlungsabrufe (Mittelanforderung)

Voraussetzung für Zahlungen ist, dass der Zuwendungsempfänger den Erhalt des Zuwendungsbescheides bestätigt hat und dieser rechtskräftig geworden ist. Rechtskraft bedeutet, dass entweder die einmonatige Klagefrist verstrichen ist oder der Zuwendungsempfänger vorab erklärt hat, dass er den Zuwendungsbescheid in der vorliegenden Form akzeptiert (**Einverständniserklärung**). Vorher dürfen keine Zuwendungsmittel an den Zuwendungsempfänger ausgezahlt werden.

Die Mittelanforderung durch den Zuwendungsempfänger beinhaltet den Antrag für einen Vorschuss für die kommenden drei Monate und die Mitteilung über die bisher erfolgten Ausgaben.

Dazu reichen Sie bitte das entsprechende Formular (Vordruck Mittelanforderung) mit Datum und der rechtsverbindlichen Unterschrift bei der GSE gGmbH **im Original** ein.

Die Zuwendungsmittel sind wirtschaftlich und sparsam zu verwenden (§ 7 Landeshaushaltsordnung-LHO)!

Zuwendungsmittel, die der Zuwendungsempfänger erhalten hat, müssen **innerhalb von drei Monaten** für den Zuwendungszweck ausgegeben werden. Andernfalls können die ausgereichten und nicht rechtzeitig für den Zuwendungszweck verwendeten Fördermittel verzinst werden (Nr. 8.4 ANBest-P).

Sollten die Mittel nicht rechtzeitig für den Zuwendungszweck verausgabt werden können, ist die Bewilligungsstelle **unverzüglich** zu informieren (Nr. 5 ANBest-P Mitteilungspflichten).

Mit der letzten Mittelabforderung **bis zum 15.11.** 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 Projektförderung

Die Zuwendungsart beschreibt den abstrakten Gegenstand der Förderung. Sie beantwortet die Frage, wer oder was gefördert wird.

Die durch das Landesprogramm „Auf die Plätze, Kitas, los!“ ausgereichten Zuwendungen werden im Rahmen einer Projektförderung gewährt. Alle Zuwendungen werden unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ausgereicht. Das Vorhaben ist inhaltlich klar definiert und von anderen Tätigkeiten des Zuwendungsempfängers deutlich abgegrenzt. Das Vorhaben hat einen festen Anfangs- und Endtermin und ist damit zeitlich befristet.

Zuwendungsbescheid

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

Lesen Sie daher bitte den Bewilligungsbescheid nach Erhalt 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.

Zuwendungszweck

Der Zuwendungszweck ist der Dreh- und Angelpunkt der Förderung. Er besteht aus zwei Komponenten. Der gegenständliche Zuwendungszweck beschreibt die konkreten Tätigkeiten, die gefördert werden (bspw. bauliche Maßnahmen, kitaspezifische Innenausbauten, Ausstattung). Das Förderziel beschreibt das mit der Finanzierung des gegenständlichen Zuwendungszwecks verfolgte Ziel (Schaffung von neuen Kitaplätzen, Aktivierung oder Erhalt von Kitaplätzen).

Die bewilligte Zuwendung ist **zweckgebunden und ausschließlich** für das beantragte Projekt zum bedarfsgerechten Ausbau der Kindertagesbetreuung zu verwenden.

Die aus Mitteln des Landesprogramms „Auf die Plätze, Kitas, los!“ geförderten Plätze müssen nach § 45 SGB VIII erlaubnisfähig bzw. bei Sanierungsmaßnahmen erlaubt sein und darüber hinaus geeignet sein, den Rechts- bzw. Bedarfsanspruch zur Förderung von Kindern in Kindertagesbetreuung im Land Berlin zu erfüllen.

Zweckbindung / Zweckbindungsfrist

Die Förderung des Projektes aus dem Landesprogramm „Auf die Plätze, Kitas, los!“ verpflichtet zur Nutzung der Einrichtung nach § 3 Abs. 1 KitaFöG. Die geschaffenen, erhaltenen und/oder aktivierten Kita-Plätze unterliegen einer Zweckbindung, welche im Bewilligungsbescheid benannt wird. Die Laufzeit beginnt ab Inbetriebnahme der neuen/zusätzlichen Kitaplätze bzw. ab Beendigung der Sanierungsmaßnahme für den Erhalt von Kita-Plätzen. In dieser Zeit ist die Gesamtplatzkapazität für die Tagesbetreuung anzubieten. Eine Abweichung von dieser bedarf in jedem Fall der Zustimmung der für Jugend und Familie zuständigen Senatsverwaltung.

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 10 Jahre festgesetzt. Die Bewilligungsstelle kann je nach Projektinhalt und Förderumfang im Zuwendungsbescheid eine abweichende Zweckbindungsfrist bestimmen. Für bauliche Maßnahmen gilt grundsätzlich eine 10-jährige Zweckbindung für Umbauten und kitaspezifische Ausbauten. Für Erweiterungs- oder Neubauten gilt eine 25-jährige Zweckbindung.

In 4.1. Allgemeine Nebenbestimmungen (ANBest-P) 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.

Für Fragen stehen wir gerne zur Verfügung. Sie erreichen die GSE gGmbH - Geschäftsstelle Kitaausbauprogramm - per E-Mail unter: KitaAusbauprogramm@gseggmbh.de und die Bewilligungsstelle der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie per E-Mail unter: KitaAusbauprogramm@senbjf.berlin.de.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrem Projekt!