



Zuwendungs-Checklisten

Allgemeines

Bei Zuwendungen handelt es sich um **freiwillige Leistungen des Landes Berlin**, d.h. ein **Rechtsanspruch** auf die Förderung eingereicherter Projekte **besteht nicht**, zumal oft mehr Anträge eingehen, als Mittel zur Verfügung stehen. Sie erhalten in jedem Fall eine Rückmeldung auf Ihren Antrag.

Die Form der Zuwendung (z. B. Teilfinanzierung, Festbetragsfinanzierung) wird durch den Zuwendungsgeber (Senatskanzlei Berlin) festgelegt und hat entsprechende Auswirkungen, die den Anlagen des Bescheids und dem Bescheid selbst zu entnehmen sind.

Der Grundsatz der **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** hat nach § 7 Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO) auch bei Zuwendungen an Dritte oberste Priorität. Das bedeutet u.a., dass Sie aufgefordert werden, für die Beauftragung von Dienstleistungen und bei Einkäufen im Rahmen des Projekts stets Preisvergleiche vorzunehmen haben und sich für das wirtschaftlichste Angebot entscheiden können.

Bei allen Projektförderungen ist es nicht nur notwendig, den Bescheid sorgfältig und bis zum Ende zu lesen, sondern auch die Hinweise und Auflagen in den „Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P, Anlage 2 der Ausführungsvorschriften zu § 44 der Landeshaushaltsverordnung Berlin) zu lesen und zu beachten. ➔ Die Nichtbeachtung von Vorgaben und Auflagen bei Bewilligungen von Zuwendungen kann zu **Teilrückforderungen oder der vollständigen Rückforderung** inkl. Verzinsung der Zuwendung führen.

Die Prüfergebnisse anhand der eingereichten Verwendungsnachweise abgeschlossener Projektförderungen (z. B. wurde ordnungsgemäß abgerechnet, wurden Veränderungen im Verlauf des Projekts mitgeteilt, erfolgten die Mittelabrufe fristgemäß und ordnungsgemäß, sind die Auflagen erfüllt worden) haben Auswirkungen auf neue Bewilligungen. So können nach § 44 LHO nur solchen Antragstellenden Zuwendungen bewilligt werden, bei denen eine **ordnungsgemäße Geschäftsführung** gesichert erscheint und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß einzusetzen und ordnungsgemäß nachzuweisen.

Checkliste vor der Beantragung/Einreichung des Antrags

- ☐ Ist der Antrag vollständig ausgefüllt, datiert und unterschrieben?
- ☐ Muss für die Person, die den Antrag unterschrieben hat ggf. ein Nachweis für die rechtsgeschäftliche Vertretungsvollmacht mit dem Antrag eingereicht werden? (Wer ist laut Registereintrag oder Vereinssatzung vertretungsberechtigt? Sind diese Personen allein vertretungsberechtigt oder nur gemeinsam mit anderen Personen? Wird das Vertretungsrecht mit einer Vollmacht übertragen? Müssen alle vertretungsberechtigten Personen die Vollmacht unterschreiben?)
- ☐ Sind beim Antrag alle erforderlichen Anlagen dabei?
- ☐ Ist ein Eintrag in der Berliner Transparenzdatenbank nötig bzw. ist ein bereits vorhandener Eintrag aktuell oder müssen Daten ergänzt oder ausgetauscht werden?
- ☐ Sind Vorstandsmitglieder Teil des Finanzierungsplans und haben diese der Veröffentlichung ihrer Bezüge und Vergütungsbestandteile im Antrag und Finanzierungsplan zugestimmt?
- ☐ Ist der Finanzierungsplan vollständig ausgefüllt und mit einem Datum versehen und stimmt die Summe (= Fehlbedarf für das Projekt) mit der Summe im Antrag überein?
- ☐ Sind Drittmittel Teil des Finanzierungsplans? Wenn vorhanden, reichen Sie für diese Mittel Kopien der Zusagen oder Inaussichtstellungen ein. Ansonsten sind diese Belege schnellstmöglich nach Erhalt des Zuwendungsbescheides nachzureichen.
- ☐ Sollen Teile der Zuwendung an Kooperationspartner für die Umsetzung ausgewiesener Projektmodule (keine Dienstleistungsaufträge!) weitergegeben werden? In diesem Fall ist mit den Kooperationspartnern ein Kooperationsvertrag über die Weiterleitung von Zuwendungsmitteln zu schließen. Sie erhalten hierfür einen Mustervertrag von der Senatskanzlei, den Sie selbst vervollständigen müssen. Weitere Informationen finden Sie im Zuwendungsbescheid.
- ☐ Ist die Frist zur Einreichung des Antrags eingehalten? Ein Antrag gilt erst als offiziell eingegangen, wenn er fristgerecht (gemäß Förderaufruf) im Original vorliegt (ggf. ist die persönliche Abgabe vor Ort notwendig, wenn die rechtzeitige Postzustellung nicht gewährleistet ist).

Checkliste zu Beginn der Projektumsetzung und Vorliegen des Zuwendungsbescheides

- ☐ Sind von allen Projektverantwortlichen die Regelungen und Auflagen der „Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) zur Kenntnis genommen worden?
- ☐ Sind allen Projektverantwortlichen die im Zuwendungsbescheid ausgeführten Auflagen und Bestimmungen bekannt? Die von Ihnen im Antrag bereits genannten selbst auferlegten Instrumente zur Erfolgskontrolle werden im Bescheid nicht noch einmal wiederholt. Über diese ist - wie auch zu den zusätzlichen Auflagen im Bescheid - bei der Abrechnung aber ebenso zu berichten.
- ☐ Ist ein Projektkonto (nur für dieses Projekt) bei einer in Deutschland ansässigen Bank eingerichtet?
- ☐ Stimmen Sie dem Bescheid zu? Dann ist die Empfangsbestätigung/Einverständniserklärung zum Bescheid von der rechtsgeschäftlichen Vertretung unterschrieben im Original per Post zurückzusenden. Vier Wochen ab Datum des Zuwendungsbescheides liegt auch ohne schriftliche Einwilligung die Zustimmung automatisch vor.
- ☐ Sind im Bescheid als Auflage Maßnahme/n zur Frauenförderung vermerkt? Wählen Sie diese in der entsprechenden Anlage zum Bescheid aus und senden Sie das Formular an die Zuwendungsstelle zurück.
- ☐ Muss ein Kooperationsvertrag mit einem Kooperationspartner abgeschlossen werden? Die Bewilligungsstelle muss eine Kopie des unterschriebenen Vertrags erhalten.
- ☐ Wann sind Mittelabrufe notwendig? Kalkulieren Sie den Kostenverlauf und reichen Sie rechtzeitig (mind. 14 Tage vor dem gewünschten Auszahlungstermin) den Vordruck ein.
- ☐ Liegen inzwischen alle Zusagen von Drittmittgebern vor? Diese sind der Bewilligungsstelle in Kopie zuzuleiten.

Checkliste während der Projektumsetzung

- ☐ Ist sichergestellt, dass bei jeglicher Kommunikation zum geförderten Projekt auf die Förderung durch die Senatskanzlei mit dem Logo hingewiesen wird (entsprechende Nachweise sind dem Verwendungsnachweis beizufügen)?
- ☐ Werden alle öffentlichen Veranstaltungen und Angebote während des Projekts der Bewilligungsstelle rechtzeitig (mind. 14 Tage vorher oder je nach Absprache noch eher) und mit weiterführenden Informationen zugeleitet?
- ☐ Ist das eingereichte Projektkonzept nicht einzuhalten und weicht es wesentlich von der Bewilligung ab? Kommen Sie Ihren Mitteilungspflichten nach und melden Sie sich umgehend bei der Bewilligungsstelle. Ggf. muss von Ihnen ein Änderungsantrag gestellt werden.
- ☐ Ergeben sich wesentliche Änderungen bei der Finanzkalkulation und umfassen diese mehr als 30 % innerhalb des gleichen Segments (Personal-/Honorar-/Sachkosten)? Kommen Sie umgehend Ihren Mitteilungspflichten nach und reichen Sie mit Begründung den neuen Finanzierungsplan mit aktuellem Datum bei der Bewilligungsstelle ein. Änderungen über 30 % müssen bewilligt werden, ansonsten droht eine Rückforderung der Mittel.
- ☐ Kann der bewilligte Projektzeitraum nicht eingehalten werden und muss verschoben werden? Kommen Sie umgehend Ihren Mitteilungspflichten nach und reichen Sie mit Begründung einen Änderungsantrag mit neuem Finanzierungsplan bei der Bewilligungsstelle ein. Solche Änderungen sind bewilligungspflichtig.
- ☐ Fallen alle Leistungen und damit die Abrechnungen/Belege in den Bewilligungszeitraum? Achten Sie darauf, dass keine Aufträge und Belege außerhalb der Bewilligung anfallen, ansonsten droht eine Rückforderung der Mittel.
- ☐ Werden alle Rechnungen pünktlich bezahlt? (Mahngebühren sind nicht förderfähig)
- ☐ Werden Skonti gewährt? Diese sind zwingend zu nutzen.
- ☐ Sind Pfandkosten enthalten? Diese sind nicht abrechnungsfähig und rauszurechnen.
- ☐ Werden Geräte über den Wert von 410 € (netto) gem. Finanzierungsplan beschafft? Legen Sie eine Inventarliste an. Diese ist Teil des Verwendungsnachweises.
- ☐ Wird das Projekt wie beantragt umgesetzt und werden alle Mittel tatsächlich benötigt? Evaluieren Sie regelmäßig, spätestens zur Hälfte des Projektzeitraums und prüfen Sie, ob bewilligte Mittel nicht mehr benötigt werden. Hier ist eine umgehende Korrektur des Finanzierungsplans zu melden und die Rückzahlung nicht benötigter Mittel einzuleiten.
- ☐ Wurde die Zuwendung vollständig abgerufen und ausgezahlt? Haben die Mittelabrufe die Unterschrift der rechtsgeschäftlichen Vertretung? Die letzte Möglichkeit für einen Mittelabruf im laufenden Jahr ist in der Regel spätestens bis zum 1. Dezember notwendig. Nicht im Bewilligungszeitraum abgerufene Zuwendungsmittel verfallen.

Checkliste vor Einreichung der Projektabrechnung (= Verwendungsnachweis)

- ☐ Kann die Frist zur Einhaltung der Projektabrechnung eingehalten werden oder muss eine Verlängerung beantragt werden? Der Verwendungsnachweis muss in Papierform zum im Zuwendungsbescheid angegebenen Datum bei der Bewilligungsstelle vorliegen.
- ☐ Sind die vorgegebenen Muster der Senatskanzlei für die Abrechnung verwendet worden? (Deckblatt, Sachbericht, Belegliste, zahlenmäßiger Nachweis)
- ☐ Hat das Deckblatt zum Verwendungsnachweis die rechtsgeschäftliche Vertretung im Original unterschrieben?
- ☐ Sind in der Belegliste alle projektbezogenen **Einnahmen** (Eigenmittel, Drittmittel, Spenden etc.) **und Ausgaben in chronologischer Reihenfolge nach Zahldatum fortlaufend nummeriert** aufgenommen?
- ☐ Sind die einzureichenden Rechnungsbelege entsprechend der Belegliste nummeriert und dem Projekt zugeordnet?
- ☐ Sind die **Belegliste** sowie der **zahlenmäßige Nachweis** (Soll-Ist-Vergleich) zusätzlich im Excel-Format ohne Schreibschutz angelegt? Bei Einreichung des Verwendungsnachweises sind diese in digitaler Form der Bewilligungsstelle zu übersenden.
- ☐ Sind Kontoauszüge bzw. Kassenbuchausdrucke sowie die Nachweise für Preisvergleiche bei externen Dienstleistungen sowie sonstige Verträge und Bestellbestätigungen beigelegt?
- ☐ Wird im Sachbericht über die Instrumente der Erfolgsmessung berichtet (eigene von Ihnen im Antrag ausgeführte Instrumente sowie zusätzliche Auflagen)? Nachweise nicht vergessen.
- ☐ Wurden eventuelle Verschiebungen im Finanzierungsplan dokumentiert bzw. begründet? Wurde die Mitteilungspflicht eingehalten?
- ☐ Wird festgestellt, dass noch im Bewilligungsjahr Mittel nicht verbraucht wurden und zurückgezahlt werden müssen? Nehmen Sie umgehend mit der Bewilligungsstelle Kontakt auf, um die Rückzahlung einzuleiten.