

Leitfaden für die Nachweisführung bei Projektförderungen für das Psychiatrieentwicklungsprogramm (PEP)

Das Psychiatrieentwicklungsprogramm (PEP) ist ein Förderprogramm des Landes Berlin, das darauf abzielt, die psychiatrische Versorgung in der Hauptstadt zu verbessern. Es richtet sich an Einrichtungen und Projekte, die innovative Ansätze in der psychiatrischen Versorgung verfolgen und die Qualität der Betreuung sowie die Lebensbedingungen psychisch kranker Menschen in Berlin nachhaltig verbessern möchten. Das Programm fördert sowohl die Entwicklung neuer Versorgungsstrukturen als auch die Weiterentwicklung bestehender Einrichtungen und Angebote. Es legt besonderen Wert auf eine bedarfsgerechte, wohnortnahe und niedrighschwellige Versorgung, die den individuellen Bedürfnissen der Zielgruppen gerecht wird. Die Förderung erfolgt in Form von Zuwendungen und ist an bestimmte Auflagen und Nachweispflichten gebunden, um die ordnungsgemäße und zweckgebundene Verwendung der Mittel sicherzustellen.

Die Rechtsgrundlage für die bezirklichen Angebote der psychiatrischen Pflichtversorgung findet sich in § 5 Gesetz über Hilfen und Schutzmaßnahmen bei psychischen Krankheiten (PsychKG) und in der Fortschreibung des Psychiatrieentwicklungsprogramms (DS 16/1650).

Nachweisführung / Verwendungsnachweis

Dieser Leitfaden soll zur Orientierung für die Erstellung und Aufbereitung der Verwendungsnachweise und der Nachweisunterlagen für Projektförderungen des PEP dienen. Er bietet eine Übersicht über die vorzulegenden Unterlagen zum Verwendungsnachweis sowie zur Aufbereitung der angeforderten Belege im Rahmen von vertieften Prüfungen. Grundlage für die Nachweisführung sind die Nrn. 10 und 11 AV zu § 44 Landeshaushaltsordnung (LHO) und die Nr. 6 ANBest-P in Ihrer aktuellen Fassung (Stand 07/2025).

- Der Verwendungsnachweis ist abweichend von Nr. 6.1 ANBest-P bis spätestens 31.03. des Folgejahres vorzulegen.
- Der Verwendungsnachweis besteht aus:
 - Formblatt mit der Bestätigung gemäß Nr. 6.2.2 ANBest-P
 - Zahlenmäßigem Nachweis entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans
 - Tabellarischer Belegübersicht (Belegliste) gemäß Nr. 6.2.2 ANBest-P in Papierform und als Excel-Dokument vorab per E-Mail an die Bewilligungsstelle
 - Erklärung zur Leistungsgewährungsverordnung
 - Sachbericht gemäß Nr. 6.2.1 ANBest-P unter Verwendung des mit der zuständigen Senatsverwaltung abgestimmten Sachberichtsrahmens
 - Inventarverzeichnis (bei Beschaffung von Gegenständen mit einem Auftragswert über 410 € netto)
 - Jahreslohnkonten

- Die Belegliste ist nach dem im Zuwendungsbereich der QPK-Webseite bereitgestellten Muster zu erstellen. Die Belegliste enthält die laufende Nummer der Nachweisbelege, das Zahldatum, Zahlungsempfänger und Zahlungsgrund sowie den abgerechneten Betrag der jeweiligen Belege. Es kann auch eine eigene Liste verwendet werden; die notwendigen vorgenannte Angaben müssen enthalten sein.
- Belege werden zur vertieften Prüfung gemäß festgelegtem Prüfplan (vollständige Belegprüfung, Stichprobenprüfung, erweitert kursorische Prüfung) durch die Bewilligungsstelle angefordert und sind zur in der Aufforderung angegebenen Frist vorzulegen.
- Zur vertieften Prüfung angeforderte Belege sind gemäß Nr. 6.4 und 6.5 ANBest-P aufzubereiten. Dazu gehört:
 - Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten:
 - Den Ausgabebelegen ist der Zahlungsempfänger zu entnehmen.
 - Den Ausgabebelegen ist der Rechnungsbetrag zu entnehmen.
 - Den Ausgabebelegen ist der Leistungszeitraum zu entnehmen.
 - Den Ausgabebelegen muss der Grund und der Verwendungszweck sowie die Notwendigkeit der Ausgabe im Projektkontext zu entnehmen sein; ggf. können Anlagen mit Erläuterungen beigelegt werden. Aus den Belegen muss für die Bewilligungsstelle klar ersichtlich sein, wofür die jeweilige Ausgabe getätigt wurde.
 - Den Belegen ist jeweils ein Zahlbeweis (Kontoauszug, Kassenbuch) beizufügen.
 - Belege für Gegenstände über 410 € müssen einen Inventarisierungsvermerk enthalten. Das Inventarverzeichnis ist dem Verwendungsnachweis beizufügen.
 - Bei Beschaffungen ab 500 € bis 5.000 € ist den Belegen ein formloser Preisvergleich und die Entscheidung zur Beschaffung beizufügen (gemäß Nr. 3.3 ANBest-P).
 - Bei Beschaffungen ab 5.000 € bis 100.000 € ist den Belegen ein Angebotsvergleich beizufügen (Angebotsaufforderung von mindestens drei Unternehmen gemäß Nr. 3.3 ANBest-P).
 - Die Belege müssen ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zum geförderten Projekt enthalten (z.B. Projektnummer, Kostenstelle o.ä.).
 - Projektanteiligen Ausgaben (Umlagen etc.) ist eine Aufteilung der Kosten mit einem geeigneten Aufteilungsschlüssel beizufügen, um den projektanteiligen Betrag eindeutig nachvollziehen zu können.
 - Für den Nachweis der projektbezogenen Personalkosten sind Jahreslohnkonten/ Jahreslohnjournale vorzulegen. In den Lohnkonten müssen sämtliche Gehaltsbestandteile sowie die Sozialversicherungsbeiträge ersichtlich sein. Für das Projektpersonal ist die arbeitsvertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit sowie die Wochenarbeitszeit im Projekt anzugeben, damit die Bewilligungsstelle den projektanteiligen Personalkostenanteil ermitteln kann. Des Weiteren sind Zahlbeweise

für die Auszahlungen der Personalkosten (Gehälter, SV-Beiträge, Lohnsteuer) beizufügen. Zur Vereinfachung der Nachweisführung kann anstelle der Zahlbeweise eine Eigenerklärung vorgelegt werden, mit der bestätigt wird, dass den Verpflichtungen zur Auszahlung der Personalkosten ordnungsgemäß nachgekommen wurde.

- Bei neu eingestelltem Projektpersonal sind (wenn nicht bereits erfolgt) Qualifikationsnachweise und Lebenslauf vorzulegen, damit die Bewilligungsstelle eine Eingruppierung vergleichbar TV-L vornehmen kann.
- Für den Nachweis projektbezogener Honorarkosten sind zu den Honorarrechnungen (ggf. auch für Übungsleiterpauschalen) geschlossene Honorarverträge und die Zahlbeweise vorzulegen.
- Die vorzulegenden Nachweisbelege sind so aufzubereiten, dass die Bewilligungsstelle anhand der Belegliste die angeforderten Belege in den Nachweisunterlagen eindeutig zuordnen kann. Dafür können die Belege den jeweiligen Kontoauszügen zugeordnet werden (gemäß Zahldatum in der Belegliste auffindbar) oder den Belegen werden in numerischer Reihenfolge gemäß Belegliste die jeweiligen Kontoauszüge beigefügt. Die Nachweisbelege müssen die vorgenannten Angaben enthalten. Den Nachweisbelegen können ggf. notwendige bzw. erläuternde Anlagen (Umlageschlüssel, Erläuterungen zur Notwendigkeit etc.) beigefügt werden.

Dieser Leitfaden dient zur allgemeinen Orientierung. Für Projektförderungen anderer Bewilligungsstellen können zusätzliche oder abweichende Regelungen gelten.