



Bezirksamt Pankow von Berlin

Abt. Soziales und Gesundheit

Fachbereich Seniorenservice und soziale Angebote

Merkblatt für Zuwendungsempfänger
(Stand 01/2025)

Informationen für Zuwendungsempfänger

Inhalt

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

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 Zuwendungsempfangende 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. Relevante Finanzierungsarten und Haushaltsgrundsätze

Fehlbedarfsfinanzierung	Vollfinanzierung
<p>Die Höhe der Zuwendung variiert mit der Höhe der Ein- und Ausgaben.</p> <p>Berechnung:</p> <p style="padding-left: 20px;">Eigenmittel des*der Antragsstellende*in + Mittel von Dritten (Spenden etc.) - zuwendungsfähige Ausgaben = Fehlbedarf bzw. Zuwendungssumme</p>	<p>Eine Zuwendung darf ausnahmsweise zur Vollfinanzierung bewilligt werden, wenn die Erfüllung des Zwecks in dem notwendigen Umfang nur bei Übernahme sämtlicher zuwendungsfähiger Ausgaben durch das Land Berlin möglich ist.</p>

Bei Fehlbedarfsfinanzierung sind Eigenmittel bzw. Mittel von Dritten vor der Zuwendung zu verbrauchen. 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 Zuwendungsempfänger 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 und werden die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten finanziell nicht besserstellen als vergleichbare Dienstkräfte im Land Berlin (Nr. 1.3 Anlage 2 § 44 Landeshaushaltsordnung (LHO)).

4. Zuwendungsfähige und nicht zuwendungsfähige Ausgaben

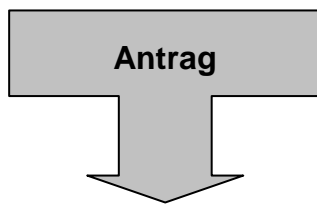
Zuwendungsfähig sind:

- Ausgaben, die zur Zweckerfüllung notwendig sind
- Ausgaben, die direkt dem Projekt zugeordnet sind (direkte Projektausgaben)
- Ausgaben, die im Bewilligungszeitraum liegen (siehe Bescheid!)
- in Ausgaben enthaltene Mehrwertsteuerbeträge, wenn der Zuwendungsempfänger nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt ist
- Ausgaben für Lebensmittel nach Maßgabe des Einzelfalles

Nicht zuwendungsfähig sind:

- Ausgaben, die nicht zur Erfüllung des Zweckes notwendig sind
- Ausgaben ohne Beleg
- Indirekte Projektausgaben wie Umlagen/Regiekosten/Overheadkosten etc.:
Alle Kosten, die nicht im Projekt anfallen und der Verwaltung des ZE zuzuschreiben sind, sind Regiekosten. Die Ausgaben für z.B. kaufmännische Steuerung, Gehaltsservice, Buchhaltung sind Bestandteile der Regiekosten.
- 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
- nicht genutzte Skontoabzüge
- Pauschalen

5. Verfahren (Antrag, Bewilligung, Prüfung)



Der Antrag ist schriftlich und unterschrieben im Original und digital beim zuständigen Fachbereich einzureichen. Die notwendigen Vordrucke werden durch den Fachbereich bereitgestellt. Es sind ausdrücklich die vom Fachbereich vorgegebenen Vordrucke zu verwenden. Einzureichen sind:

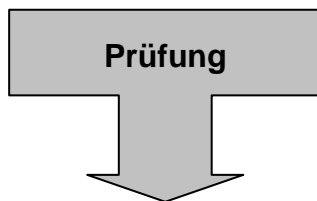
- Antrag auf Bewilligung einer Zuwendung
- Projektbeschreibung
- Aufgeschlüsselter Finanzierungsplan (bei anteiligen Kosten entsprechende Berechnungen)
- Angaben zur rechtsgeschäftlichen Vertretung
- Aktuelle Satzung /Statut/ Vereinsregisterauszug/ Gesellschaftervertrag
- Aktueller Freistellungsbescheid des Finanzamtes
- Erklärung LGV
- nachvollziehbare Begründung der Notwendigkeit der einzelnen Ausgaben
- aktuelle Kopien sämtlicher Verträge (Strom, Gas, Miete, Kopierer etc.)

Beinhaltet die Zuwendung Personalausgaben, dann sind zusätzlich folgende Unterlagen einzureichen:

- ein Stellenplan
- Anforderungsprofil / Personalfragebogen / Lebenslauf/ Ausbildungs- und Qualifizierungsnachweise/ detaillierte Personalkostenberechnung
- ggf. Musterhonorarvereinbarung/en



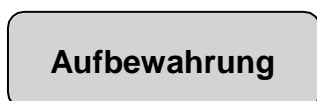
Ist der Antrag vollständig, wird geprüft, ob die Bewilligungsvoraussetzungen (siehe Punkt 2) erfüllt sind. Wenn das der Fall ist, erhält der Antragsstellende einen Zuwendungsbescheid. Dieser enthält alle wichtigen Informationen über die Förderung (**Bitte sorgfältig lesen!**).



Gemäß ANBest-P („Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung“) ist der Zuwendungsempfänger verpflichtet, der Bewilligungsstelle einen Verwendungsnachweis einschließlich Sachbericht (gemäß Vordrucke) einzureichen. Hierzu gehören insbesondere:

- 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 gem. Bewilligungsbescheid (Finanzierungsplan)
- 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 Zuwendungsempfänger ein Schreiben der zuwendungsgebenden Stelle und kann die Originalunterlagen abholen.



Für den Fall einer Prüfung durch den Rechnungshof des Landes Berlins sind durch den*die Zuwendungsnehmer*in alle Unterlagen (Ausgabebelege, Verträge) **5 Jahre** aufzubewahren.

6. Antragstellung / Änderungs- und Umwidmungsanträge

Anträge können im Fachbereich Seniorenservice und soziale Angebote des Bezirksamtes, Fröbelstr. 17, 10405 Berlin gestellt werden:

- SozA Zuw 1 – Frau Bandi
Tel.: 030-90295-6811 / ramona.bandi@ba-pankow.berlin.de
- SozA Zuw 2 – Herr Böttger
Tel.: 030-90295-5189 / andreas.boettger@ba-pankow.berlin.de
- SozA Zuw 3 – Herr Winkler
Tel.: 030-90295-5367 / felix.winkler@ba-pankow.berlin.de

Bitte verwenden Sie dazu die vorgegebenen Formulare / Vordrucke:

<https://www.berlin.de/ba-pankow/politik-und-verwaltung/aemter/amt-fuer-soziales/artikel.1103115.php>

Umwidmungsantrag

Zuwendungsmittel können vollständig oder anteilig von einem Einzelansatz zu einem anderen Einzelansatz „verschoben“ werden.

Ein Umwidmungsantrag von **unter 20 Prozent** (Nr. 1.2 ANBest-P) je Einzelansatz ist **nicht erforderlich**.

Änderungsantrag

Ein Änderungsantrag muss dann gestellt werden, wenn wesentliche inhaltliche und finanzielle Änderungen in der Umsetzung des Projekts eintreten oder eintreten werden.

Alle Änderungen sind über das Förderjahr hinweg der Bewilligungsbehörde mitzuteilen und müssen **spätestens bis zum 15.10.** begründet vorliegen. **Spätere Änderungsbescheide können nicht berücksichtigt werden.**

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.

Statistik

Die monatliche Statistik (Angaben im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung - KLR) ist bis zum 3. des Folgemonats an die Bewilligungsstelle zu melden. Den Vordruck finden Sie auf der Webseite des Fachbereichs.

Ansprechpartnerinnen im Fachbereich:

- SozA Zuw 4 – Frau Wicher
Tel.: 030-90295-5705 / claudia.wicher@ba-pankow.berlin.de
- SozA Zuw 5 – Frau Angres
Tel.: 030-90295-5331 / jacquelin.angres@ba-pankow.berlin.de

Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis (zahlenmäßiger Teil und Sachbericht) ist gemäß Bewilligungsbescheid nach Erfüllung des Verwendungszwecks vorzulegen. Dabei sind bei einer Fehlbedarfsfinanzierung alle Einnahmen und Ausgaben durch Originalbelege nachzuweisen.

Ansprechpartnerinnen im Fachbereich:

- SozA Zuw 4 - Frau Wicher
Tel.: 030-90295-5705 / claudia.wicher@ba-pankow.berlin.de
- SozA Zuw 5 - Frau Angres
Tel.: 030-90295-5331 / jacquelin.angres@ba-pankow.berlin.de

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 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 zugrunde gelegt. Insbesondere:

- Honorarordnungen (HonVSoz, HonVGes)
- Landeshaushaltsordnung (LHO)
- Bundesreisekostengesetz
- tarifrechtliche Bestimmungen (insbesondere TV-L)
- Verwaltungsvorschriften (insbesondere dasVerwaltungsverfahrensgesetz)
- Landesmindestlohngesetz
- Leistungsgewährungsverordnung zum Landesgleichstellungsgesetz

9. Häufig gestellte Fragen

Fragen	Antworten	Rechtsgrundlage	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, Qualifikationsnachweise, Lebenslauf, Zeugnisse, Personalfragebogen) 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 anders verwendet oder entsorgt werden sollen.	Nr. 4.1 und Nr. 5.5 ANBest-P	Gegenstände

Fragen	Antworten	Rechts- grundlage	Stichworte
Wann bin ich zur Mitteilung verpflichtet?	Wenn sich für die Gewährung der Zuwendung maßgebliche Umstände ändern oder wegfallen. ¹	Nr. 5.2 ANBest-P	Änderung maßgeblicher Umstände
	Wenn sich Anhaltspunkte ergeben, dass der Verwendungszweck 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 zur vollen Ausschöpfung aller eigenen Einnahmemöglichkeiten verpflichtet. Zur Prüfung dieser Voraussetzung sind sämtliche Einnahmen des Zuwendungsempfängers offen zu legen.	Nr. 1.2 ANBest-P Nr.1, Zuwendungsbescheid	Offenlegung der Vereinseinnahmen
Wann sind Umwidmungen von Mitteln möglich?	Eine Umwidmung von Personal- und Sachkosten ist nur mit Zustimmung der Bewilligungsstelle 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	Umwidmung
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

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

Fragen	Antworten	Rechts- grundlage	Stichworte
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.	§ 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 der formlosen Preisvergleiche ist aktenkundig zu machen und der Bewilligungsstelle zur Genehmigung vorzulegen.	§ 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
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 der Auftragnehmenden 3. Leistungszeitraum 4. Anfallende Arbeitszeit in Stunden 5. Leistungsbeschreibung / Aufgabe 6. Höhe des Honorars (Honorarkosten sind im Finanzierungsplan wie folgt anzugeben: Personenzahl x Stundenzahl x Euro) 7. Zahlungsform / Rechnungslegung 8. Steuerrechtliche Aussage „Für die Abführung der Steuer ist der Auftragnehmende/ Honorarempfangende selbst verantwortlich.“ 9. Qualifikationsnachweise gem. der geltenden Honorarverordnung (ggf. vorherige Absprache mit der Bewilligungsstelle)	HonVSoz HonVGes	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 hat maximal 10 Beschäftigte.		Vorlagen

Fragen	Antworten	Rechts- grundlage	Stichworte
Was gehört zum Verwendungsnachweis?	<p>Nach Abschluss des Projektes ist die Verwendung der Zuwendung termingerecht unter Vorlage folgender Unterlagen nachzuweisen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 3. Belegliste mit chronologischen Angaben zu den Ausgaben unter Nennung des Ausgabedatums der Zahlung, des Empfangenden, 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 eines Überschusses, falls die Zuwendungsmittel nicht verbraucht wurden 	Nr. 6 ANBest-P	Abrechnung
Wann ist die Abgabe an die Künstlersozialkasse notwendig?	<p>Jeder Unternehmer, der die künstlerischen oder publizistischen Werke oder Leistungen von Dritten verwertet, ist verpflichtet, Künstlersozialabgaben abzuführen. Ob eine Abgabepflicht für Honorarzah- lungen besteht, kann nur durch die Künstlersozial- kasse geprüft werden. Bitte wenden Sie sich direkt dorthin. www.kuenstlersozialkasse.de</p>	§ 23 Künstlerso- zialversiche- rungsgesetz (KSVG)	Künstlersozi- alkasse
Was muss ich bei der Gestaltung des Finanzierungspla- nes beachten?	<p>Der Finanzierungsplan muss alle Ausgaben auflis- ten, die bei der Durchführung des geplanten Vorha- bens entstehen. Die Ausgaben sind in Personalaus- gaben und Sachausgaben zu unterteilen.</p>	§44 LHO	Finanzie- rungsplan
	<p>Ebenso muss angegeben werden, aus welchen Ein- nahmen (z.B. Mittel aus beantragter Bundesförde- rung, Eigenmittel, Mittel von dritter Seite) die Aus- gaben finanziert werden sollen.</p>		Einnahmen
	<p>Der Finanzierungsplan muss am Ende ausgeglichen sein. Bitte beachten Sie die Ausführungen zu nicht zuwendungsfähigen Kosten in diesem Merkblatt.</p>		Deckungs- gleichheit

Fragen	Antworten	Rechts- grundlage	Stichworte
	Der Finanzierungsplan und jede spätere Änderung sind im Original mit aktuellem Datum und Unterschrift der rechtsgeschäftlichen Vertretung zu versehen. Bitte nutzen Sie den Musterfinanzierungsplan des Fachbereichs, zu finden auf der entsprechenden Webseite.		Signierte Unterlagen
Was bedeutet es vorsteuerabzugsberechtigt zu sein?	Liegt eine Vorsteuerabzugsberechtigung vor, sind nur die Nettobeträge förderfähig, d. h. die Umsatzsteuer darf nicht bei der Abrechnung berücksichtigt werden. Liegt keine Vorsteuerabzugsberechtigung vor, ist die Vorsteuer erstattungsfähig. In diesem Fall sind die Bruttobeträge (inkl. Umsatzsteuer) anerkennungsfähig.	§§ 15, 20 UStG	Vorsteuer- abzug
	Ob eine Vorsteuerabzugsberechtigung für das Vorhaben gegeben ist, muss mit dem zuständigen Finanzamt geklärt werden. Im Projektantrag ist eine Erklärung darüber abzugeben ob der Zuwendungsempfänger zum Vorsteuerabzug berechtigt bzw. von der Umsatzsteuer befreit ist.	§§ 15, 20 UStG	Vorsteuer- abzugsbe- rechtigung
Was ist bzgl. der Ausgaben zu beachten ?	Zuwendungsfähig sind ausschließlich tatsächlich getätigte und anhand von Einzelbelegen nachweisbare Ausgaben, wenn der Rechtsgrund der Zahlung innerhalb des Bewilligungszeitraums entstanden ist und die erbrachte Leistung innerhalb des Bewilligungszeitraums kassenwirksam bezahlt worden ist.		Jährlichkeit (Jährlichkeit = Kalender- jahr)
	Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet das jeweils geltende Mindestlohngesetz (MiLoG) und den darin festgelegten Stundensatz zu berücksichtigen.	Mindestlohngesetz	Mindestlohn
	Der Zuwendungsempfänger darf seine Beschäftigten nicht besserstellen als vergleichbare Dienstkräfte des Landes Berlin.	Nr. 1.3 Anlage 2 § 44 LHO	Besserstel- lung
Wie und wann kann ich bewilligte Mittel abrufen?	Wie und wann die bewilligten Projektmittel angefordert werden können und bis wann diese verbraucht werden müssen, regeln die „Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)“.	1.4/1.4.1/1.4.2 ANBest-P	Mittelabruf
	Mit dem Bewilligungsbescheid erhalten Sie ein Formular, in das sie den beabsichtigten Mittelabruf eintragen können. Bitte nutzen Sie das Muster des Fachbereichs, auch zu finden auf der entsprechenden Webseite.		Mittelabruf
	Wenn Sie Eigenmittel bzw. Drittmittel vorsehen und eine Fehlbedarfsfinanzierung vorliegt, so sind diese Mittel vor Verwendung der Zuwendung zu verbrauchen. Erst danach dürfen die Mittel vom Land Berlin angefordert und verwendet werden.		Eigenmittel

Kontakt:

Fachbereich Seniorenservice und soziale Angebote

SozA - Frau Kruspe

Tel.: 030-90295-6822

jana.kruspe@ba-pankow.berlin.de