

Ausfüllhinweise zum PS-Sparen

Die folgenden Hinweise unterstützen Sie beim Ausfüllen der im Verlauf des gesamten Förderverfahrens erforderlichen Unterlagen.

Die Entscheidung und die Vergabe des Reinertrags erfolgen zweimal pro Jahr, in der Regel jeweils im

- März/April (**Antragsfrist: 30.November**) und
- Oktober/November (**Antragsfrist: 30.Juni**)

eines Jahres. Die vollständigen Antragsunterlagen müssen komplett vorliegen. Ablehnungen einer Förderung erfolgen schriftlich und bedürfen keiner Begründung. Die Berliner Sparkasse informiert die Begünstigten über die Förderung aus PS-Mitteln. Weitere Informationen gehen Ihnen durch den Entscheider zu.

Im Online-Antragsformular sind verschiedene Anlagen hochzuladen, darunter

- der Registerauszug,
- die Satzung, das Statut oder der Gesellschaftsvertrag, je nach Rechtsform,
- sowie der Freistellungsbescheid des Finanzamts für Körperschaften (bitte beachten Sie die Gültigkeit).

Je nach Art der Fördermaßnahme können weitere Unterlagen, wie beispielsweise ein Mietvertrag, erforderlich sein.

Hinweis 1: PS-Sparen Online-Antragsformular

Der Online-Antrag zum PS-Sparen enthält direkt im Formular Hinweise und Erläuterungen zu den jeweiligen Eingabefeldern. Bitte lesen Sie diese sorgfältig durch, da sie wichtige Informationen zur korrekten und vollständigen Antragstellung enthalten. Unvollständige oder fehlerhafte Angaben können zu Verzögerungen Ihres Antrags führen.

Hinweis 2: Antragsverfahren

Nach Eingang Ihres Antrags erhalten Sie eine Eingangsbestätigung mit allen Unterlagen, die Sie im Rahmen der Onlineantragsstellung beigefügt haben.

Sollten Korrekturen notwendig sein, senden Sie diese bitte umgehend per E-Mail an:

PS-Sparen@SenASGIVA.berlin.de

Hinweis 3: Eingangsbestätigung

Nach Erhalt der Eingangsbestätigung drucken Sie bitte das PDF - Antragsformular „**Formulardaten_ps-sparen_antrag**“ aus, unterschreiben es und senden das Original per Post an folgende Adresse:

Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung

Postfach: III E PS Sparen

Oranienstraße 106

10969 Berlin

Hinweis 4: Vorgehen nach positivem Förderbescheid

Nach Erhalt eines positiven Förderbescheids erfolgt die Auszahlung der Fördersumme. Bitte reichen Sie den Reinertragsnachweis ein, sobald die Fördersumme auf Ihrem Konto eingegangen ist.

Hinweis 5: Vordrucke

Alle benötigten Vordrucke stehen auf [PS-Sparen Informationen - Berlin.de](https://ps-sparen.informationen-berlin.de) zum Download bereit.

Bitte verwenden Sie ausschließlich die bereitgestellten Formulare, da nur diese für die weitere Bearbeitung berücksichtigt werden können.

Hinweis 6: Reinertragsnachweis

Der zum Download bereitgestellte Reinertragsnachweis für das jeweilige Zweckertragsjahr muss ausgefüllt und unterschrieben innerhalb von 7 Werktagen postalisch an die Senatsverwaltung gesendet werden.

Bitte beachten Sie, dass diese Frist unbedingt einzuhalten ist, um Verzögerungen im Förderverfahren zu vermeiden.

Hinweis 7: Reinertragsnachweis – Ausfüllhinweis

Aussteller	Name der gemeinnützigen Körperschaft
Name und Anschrift der vergebenden Sparkasse	Alexanderplatz 2, 10178 Berlin
Liste der für die Vergabe von Zweckertragsmitteln aus der Lotterie PS-Sparen und Gewinnen begünstigte Zwecke	entweder die Nr. 09 und/oder Nr. 25 ankreuzen
Projekt	PS-Nummer eintragen

Hinweis 8: Umwidmungsantrag

Die bereitgestellten Mittel dürfen ausschließlich für die im Antrag bewilligten Posten verwendet werden. Da im Verlauf der Projektumsetzung Preisabweichungen oder Änderungen gegenüber den ursprünglichen Kalkulationen auftreten können, ist eine genaue Vorausplanung nicht immer möglich.

Sollte sich im Laufe der Umsetzung ein veränderter Bedarf ergeben, kann eine Umwidmung der Mittel beantragt werden. Dies ist jedoch vorab mit der Senatsverwaltung abzustimmen. Für eine formlose schriftliche Anfrage genügt eine E-Mail an das Funktionspostfach.

Hinweis 9: Verwendungsnachweis

Die Verwendung der Fördermittel ist gegenüber der Senatsverwaltung durch einen Verwendungsnachweis zu dokumentieren. Dieser setzt sich aus mehreren Teilen zusammen:

- Zahlenmäßiger Verwendungsnachweis
- Sachbericht
- Inventarverzeichnis

Diese Unterlagen sind Bestandteil des Verwendungsnachweises und müssen vollständig und nachvollziehbar eingereicht werden. Senden Sie diese Unterlagen ausschließlich per E-Mail.

Hinweis 10: Zahlenmäßiger Verwendungsnachweis

In dieser Übersicht geben Sie bitte alle für die geförderte Maßnahme verwendeten Einnahmequellen ein. Insbesondere sofern die Verwendung von Eigen- und Drittmitteln vorgesehen war.

Hinweis 11: Sachbericht

Bitte füllen Sie den Sachbericht zur Durchführung der Maßnahme aus und gehen Sie dabei auf die wesentlichen Punkte der Umsetzung ein. Ergänzen Sie den Bericht gegebenenfalls durch Fotos.

Zur Orientierung können Sie sich an folgenden Fragen orientieren:

- > Konnte das Projekt wie im Antrag beschrieben umgesetzt werden?
- > Gab es Schwierigkeiten bei der Durchführung?
- > Mussten Änderungen vorgenommen werden – und wurden diese zuvor beantragt?
- > Wurden Umwidmungen notwendig? (Hier reicht eine kurze Angabe; eine detaillierte Darstellung ist nicht erforderlich.)
- > Welche Auswirkungen hatte das Projekt?

Bitte erläutern Sie außerdem:

- > Wenn vorgesehene Eigen- oder Drittmittel nicht verwendet wurden
- > Wenn deutlich weniger Mittel verwendet wurden als beantragt
(ab einer Abweichung von mehr als 150 Euro)

Hinweis 12: Inventarverzeichnis

Bitte listen Sie im Inventarverzeichnis alle Gegenstände auf, die im Rahmen der geförderten Maßnahme angeschafft wurden.

Achten Sie bitte besonders darauf, bei der Bezeichnung der Ausgabenpositionen die Begriffe aus dem ursprünglichen Finanzierungsplan bzw. Antrag zu verwenden.

Beispiel:

Wenn im Antrag „Büroausgaben“ genannt wurden, verwenden Sie bitte auch im zahlenmäßigen Nachweis exakt diese Bezeichnung. Dies erleichtert die Nachvollziehbarkeit und Prüfung.

Bitte heben Sie Abweichungen von der ursprünglichen Finanzplanung deutlich hervor und erläutern Sie ggf. beantragte Umwidmungen, damit diese nachvollziehbar begründet sind.

Hinweis 13: Nicht verwendete Mittel

Bei nicht verwendeten Mitteln bitten wir um Rücksprache mit der Senatsverwaltung für Soziales projektbezogenen Verwendungsmöglichkeiten.

Bitte zahlen Sie nicht verwendete Mittel **nicht** ohne Aufforderung zurück!

Hinweis 14: Vor-Ort-Kontrolle

Ab einer **Zuwendungshöhe ab 7.000,00 €** ist eine Vor-Ort-Kontrolle erforderlich. Bitte wenden Sie sich hierzu an die Senatsverwaltung für Soziales, um einen Termin zu vereinbaren. Dabei werden die im Rahmen des Projekts angefallenen Rechnungen sowie die angeschafften Gegenstände überprüft.

Hinweis 15: Anfragen

Bitte richten Sie Anfragen sowie Anträge auf Fristverlängerung und Umwidmung an das Postfach PS-Sparen.