

# Merkblatt für Zuwendungsempfänger gemäß Förderrichtlinie der Berliner Landeszentrale für politische Bildung

Damit die Projektdurchführung möglichst reibungslos verläuft, sind auf diesem Merkblatt wichtige Hinweise zur Förderung Ihres Projektes zusammengefasst. Das Merkblatt ist in die Abschnitte **Beantragung, Durchführungszeitraum und Verwendungsnachweis** eingeteilt, damit Sie sich in jeder Projektphase rasch orientieren können. Die Hinweise in den jeweiligen Abschnitten sind alphabetisch geordnet.

Abschnitt 1: Informationen zur Beantragung:	ab S. 2
Abschnitt 2: Informationen zum Durchführungszeitraum:	ab S. 8
Abschnitt 3: Informationen zum Verwendungsnachweis:	ab S. 10

## **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. Alle rechtlichen Hinweise beruhen auf dem Stand von 2023.

Das **FAZIT-Online Tool** sowie alle erwähnten Vordrucke erreichen Sie über folgenden Link:

[https://www.fazit-online.verwalt-berlin.de/resources/Antrag\\_SenBilJugFam.html](https://www.fazit-online.verwalt-berlin.de/resources/Antrag_SenBilJugFam.html)

Achten Sie bitte darauf, dass es sich wirklich um diesen Link handelt und Sie sich auf der Seite der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie befinden, und nicht auf anderen Behördenseiten.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrem Projekt!

## Abschnitt 1: Informationen zur Beantragung

Bitte machen Sie sich vor der Beantragung mit der Förderrichtlinie der Berliner Landeszentrale für politische Bildung vertraut.

### Antrag

Der Antrag für Zuwendungen ist schriftlich mit Hilfe des entsprechenden Antragsvordrucks über das **FAZIT-Online Tool** zu erstellen und sowohl online, als auch ausgedruckt und unterschrieben einzureichen.

Das **FAZIT-Online Tool** erreichen Sie über folgenden Link:

[https://www.fazit-online.verwalt-berlin.de/resources/Antrag\\_SenBilJugFam.html](https://www.fazit-online.verwalt-berlin.de/resources/Antrag_SenBilJugFam.html)

Für die Antragsbearbeitung sind dem Antrag alle weiteren entsprechend zutreffenden Anlagen hinzuzufügen, welche ebenso unter dem genannten Link abrufbar sind. Achten Sie auch hierbei auf ggf. im Formular angeforderte Unterschriften.

**Wichtig:** Alle Dokumente, bei denen in FAZIT eine Unterschrift verlangt wird, müssen sowohl digital hochgeladen, als auch im Original per Briefpost an uns gesandt werden. Ihr Antrag gilt rechtlich erst als bei uns eingegangen, wenn uns diese, von einer rechtsgeschäftlich bevollmächtigten Person handschriftlich unterschriebenen Dokumente im Original erreicht haben. Das Absenden des Online-Antrags bei FAZIT allein reicht nicht aus.

#### Postanschrift:

Berliner Landeszentrale für politische Bildung, Hardenbergstr. 22-24, 10623 Berlin

Bei Dokumenten, die keiner Unterschrift bedürfen, reicht das Hochladen online.

Beim Hochladen der Dokumente erfolgt eine Verifizierung per E-Mail. Abschließend erhalten Sie nach maximal 15 Minuten eine automatische Empfangsbestätigung per Mail.

Die Antragsfristen für die jeweiligen Ausschreibungen entnehmen Sie bitte aktuell der Website der Berliner Landeszentrale für politische Bildung (Menüpunkt: Förderung). Maßgeblich für die Einhaltung der Frist ist der Poststempel auf der Briefpost bzw. die persönliche Abgabe in der Landeszentrale.

### Drittmittel/Zuwendungen anderer

Drittmittel bzw. Zuwendungen anderer sind Mittel, die von anderen Stellen (Institutionen, Stiftungen, Programmen usw.) oder als Spenden für die Durchführung des Projektes zur Verfügung gestellt werden. Die Herkunft und Höhe der Drittmittel muss im Antrag verbindlich angegeben werden, ggf. mit dem Vermerk „beantragt“ oder „in Aussicht gestellt“.

Mittel, die aus dem Landeshaushalt Berlins stammen, können nicht als Drittmittel anerkannt werden, da die Fördermittel der Landeszentrale ebenfalls vom Land Berlin stammen.

Alternativ zu Drittmitteln können auch Eigenmittel oder andere Einnahmen ins Projekt eingebracht werden.

## Eigenmittel

Eigenmittel sind Mittel der antragstellenden Institution. Sie müssen in Geldform (als Betrag in Euro) zur Deckung von anerkannten Ausgaben eingebracht werden. Ein Einbringen von Eigenmitteln in Form von Eigenleistungen, ehrenamtlicher Arbeit, unentgeltlichen Räumen oder Ähnlichem ist nicht möglich.

Bei der Antragstellung muss die Höhe der Eigenmittel verbindlich angegeben werden. Alternativ können auch Drittmittel oder andere Einnahmen ins Projekt eingebracht werden.

## Einnahmen

Im Zuge der Antragstellung muss geprüft bzw. festgelegt werden, ob durch das Projekt Einnahmen, z.B. Teilnahmegebühren oder Eintrittsgelder, entstehen. Bei der Antragstellung muss die erwartete Höhe der Einnahmen transparent und plausibel kalkuliert werden (z.B. „X Euro Teilnahmebeitrag mal Y Personen“). Im Verwendungsnachweis werden dann die tatsächlichen Einnahmen angegeben.

Alternativ wird der Begriff „Einnahmen“ auch als Oberbegriff für alle Drittmittel, Eigenmittel und Projekteinnahmen verwendet. Die Förderrichtlinie der Berliner Landeszentrale sieht vor, dass die Summe der Einnahmen 20% der zuwendungsfähigen Ausgaben umfassen soll. In begründeten Ausnahmefällen können die Einnahmen niedriger sein.

## Fehlbedarfsfinanzierung

Die Richtlinie der Berliner Landeszentrale für politische Bildung sieht eine Fehlbedarfsfinanzierung vor. Die Zuwendung deckt den „fehlenden Bedarf“ zwischen den anfallenden Ausgaben einerseits und den vom Träger eingebrachten Einnahmen, Eigen- und Drittmitteln andererseits.

Die Gesamtkosten des Projekts sollen höchstens doppelt so hoch wie der beantragte Zuschuss sein. Bei den Einnahmen sind Einnahmen, Eigen- bzw. Drittmittel von mindestens 20% vorzusehen. In begründeten Ausnahmefällen können die Einnahmen auch geringer sein.

Für die Förderung wird ein Höchstbetrag bewilligt. Dieser liegt bei Projektförderungen im Rahmen der jährlichen Themenschwerpunkte zwischen 500 und 5.500 Euro. Bei besonderen thematischen Ausschreibungen ist die Höchstsumme dem Ausschreibungstext zu entnehmen.

Einsparungen oder Mehreinnahmen im Projekt führen zu einer Verminderung der Zuwendung. Die Eigen- bzw. Drittmittel müssen stets in der vorgesehenen Höhe eingebracht werden. Die Zuwendung darf grundsätzlich erst in Anspruch genommen werden, wenn die vorgesehenen Eigen- bzw. Drittmittel verbraucht sind.

## Finanzierungsplan

Für die Zuwendung ist ein Finanzierungsplan einzureichen, welcher alle geplanten Einnahmen und Ausgaben enthält. Den hierfür zu nutzenden Vordruck „Finanzierungsplan“ finden Sie im FAZIT-Online Tool.

Im Rahmen der Förderung gemäß Förderrichtlinie der Berliner Landeszentrale für politische Bildung füllen Sie bitte nur die folgenden drei Ausgabenpositionen im Finanzierungsplan aus. Genaueres regelt die Förderrichtlinie. Die Förderung von Personalkosten, Betriebskosten usw. ist nicht möglich. In den nicht ausgefüllten Feldern muss immer „0,00 €“ stehen.

### Position 1.2 „Honorarmittel“

Für die Honorarmittel füllen Sie bitte zunächst die separate Honorarkostenübersicht aus. Unter der „laufenden Nummer“ können Sie gleichartige Honorartätigkeiten mit gleicher Vergütung (Stundensatz) zusammenfassen, auch wenn sich diese auf mehrere Personen aufteilen sollten.

Als Honorarverordnung wählen Sie bitte aus: „VV Honorare LZ“ (Verwaltungsvorschrift Honorare der Landeszentrale). Diese bezieht sich wiederum auf die geltende Fassung der Bandbreitenregelung der Senatsverwaltung für Finanzen. Sie finden die gültige Honorartabelle auf der Website der Berliner Landeszentrale für politische Bildung.

„Abschnitt“/„Unterabschnitt“ lassen Sie bitte frei.

Wählen Sie die passende Honorargruppe aus, die Zeiteinheit ist immer „60 Minuten“.

Bei „Anzahl der Zeiteinheiten“ geben Sie die Zahl der anfallenden Stunden an.

Bei „Zeitraum im Abrechnungsjahr von... bis...“ geben Sie bitte den beantragten Projektzeitraum an.

Bitte übertragen Sie abschließend die Gesamtsumme der Honorare in den Finanzierungsplan.

### Position 2.2 „Projektbezogene Aufwendungen“ (Sachmittel)

Bitte tragen Sie die für Sie zutreffenden Sachkosten mit präzisen, erläuternden Kommentaren unter Position 2.2 ein. Schlüssel Sie alle Kostenpositionen gut nachvollziehbar auf.

Reise-, Fahrt- und Transportkosten bedürfen immer einer schriftlichen Begründung.

Bei mehr als drei Kostenpositionen bitten wir um eine separate Aufstellung der Sachkosten. Dafür können Sie das Formular „Kosten- und Finanzierungsplan“ der Landeszentrale verwenden und dieses als PDF mit dem Antrag hochladen.

Gemäß Förderrichtlinie der Berliner Landeszentrale für politische Bildung können ausschließlich folgende Sachkosten gefördert werden:

- Werkverträge für produktorientierte Leistungen (z.B. Grafik, Konzeption, Lektorat). Für die Vergabe eines Werkvertrags müssen mindestens drei Angebote eingeholt werden, es sei denn, es kommt nur ein bestimmter Bieter in Betracht. Dies muss schriftlich dokumentiert werden
- Herstellung und Beschaffung von Lernmitteln

- Miete von Räumen, Geräten, Medien
- Werbung
- Verpflegung, soweit Imbisse oder Mahlzeiten nicht am Anfang oder Ende der Veranstaltung liegen, sondern von mindestens dreistündigen Programmteilen umschlossen sind, nach Maßgabe des Bundesreisekostengesetzes
- Für Bewirtungskosten (Erfrischungen, Getränke, Kleinimbiss) bei kürzeren Veranstaltungen dürfen maximal 9,50 Euro/Person angesetzt werden
- Unterkunftskosten nach Maßgabe des Bundesreisekostengesetzes
- Reise- und Fahrtkosten für aktiv Mitwirkende können nur in Ausnahmefällen mit besonderer schriftlicher Begründung gefördert werden (z.B. wenn in Berlin keine geeigneten Referent:innen zu finden sind, für Menschen mit Behinderungen, für Transportzwecke)

### **Position 2.5 „Sonstige Ausgaben“**

In diesem Feld kann eine Organisationspauschale in Höhe von maximal 10% der anerkannten Ausgaben beantragt werden (bei aktuellen thematischen Ausschreibungen kann der Prozentsatz evtl. abweichen). Diese deckt Ausgaben für Gemeinkosten des Zuwendungsempfängers, z.B. Büronutzung, Telefon- und Internetkosten, Verbrauchsmaterialien etc. Die Pauschale kann ohne Belege abgerechnet werden. Bitte tragen Sie im Kommentarfeld „Organisationspauschale“ ein.

## **Geschäftskennzeichen (GKZ)**

Das Geschäftskennzeichen (GKZ) wird Ihnen **im Vorfeld der Beantragung** von der Landeszentrale mitgeteilt und ist bei allen Mitteilungen anzugeben, um sie dem Projekt eindeutig zuordnen zu können. Dieses GKZ setzt sich zusammen aus dem Behördenkennzeichen, dem Haushaltsjahr, der Kurzbezeichnung des jeweiligen Förderbereichs, der Trägernummer und der Nummer des jeweiligen Projekts.

*Beispiel Zusammensetzung eines GKZ im Haushaltsjahr 2023:*

Das Politikfeld/Behördenkennzeichen: <b>Bildung (BIL)</b>
Förderbereich: <b>Politische Bildung nach Förderrichtlinie (PBF)</b>
Trägernummer (Beispiel): <b>111</b>
Laufende Nummer des Projekts (Beispiel): <b>002</b>
GKZ: <b>BIL/2023/PBF111002</b>
„Projektnummer“ im Sinne des Antragsformulars: <b>PBF111002</b>

Für die Zusendung des Geschäftskennzeichens wenden Sie sich bitte an die E-Mail-Adresse **LZ-Zuwendungen@senbjf.berlin.de**. Dabei geben Sie bitte den offiziellen Namen des beantragenden Trägers (z.B. Verein) an, sowie die sechsstellige ID-Nummer in der Berliner Transparenzdatenbank, und – sofern schon bekannt – den Titel Ihres Projekts.

## Honorare

Honorare (für Lehrtätigkeiten, Koordination oder andere stundenweise Aufgaben) werden nach der gültigen Bandbreitenregelung der Senatsverwaltung für Finanzen bemessen. Dies ist in der „Verwaltungsvorschrift Honorare der Landeszentrale“ festgelegt. Die geltende Tabelle der Honorarsätze finden Sie auf der Internetseite der Landeszentrale.

Bitte nutzen Sie für die Beantragung den Vordruck „Honorarkostenübersicht“ im FAZIT-Online Tool (Einzelheiten dazu siehe unter „Finanzierungsplan“).

Generell ist der Abschluss von Honorarverträgen notwendig, um vorab den Inhalt, zeitlichen Umfang und die Vergütung der Leistung festzulegen. Honorare können nur an natürliche Personen gezahlt werden.

Vgl. auch Abschnitt „Werkverträge“.

## Konzept

Bitte laden Sie als Anlage ein etwa 1-2-seitiges Konzept Ihres Projekts als PDF hoch. Einen Vordruck finden Sie auf der Website der Landeszentrale, unter „Förderung/Wichtige Unterlagen“. Daraus muss hervorgehen:

- Inhalt und Zielsetzung des Vorhabens
- Zuordnung zu einem der aktuellen Themenschwerpunkte der Landeszentrale, andernfalls eine Begründung, warum das Projekt außerhalb der Themenschwerpunkte gefördert werden sollte (z.B. besonderer Berlinbezug)
- Format, Methodik, angestrebtes Produkt oder ähnliches
- Zielgruppe(n), und wie diese erreicht werden sollen
- Termin(e) und Ort der Veranstaltung
- Informationen zu den Mitwirkenden
- ggf. weitere wichtige Informationen

Hinweis: Wenn das Konzept oder andere PDF-Anlagen aktualisiert und erneut hochgeladen werden, müssen sie einen neuen Dateinamen erhalten, etwa mit einer fortlaufenden Nummer, damit das System sie als neu erkennt.

## Leistungsgewährungsverordnung (LGV)

Die LGV dient der aktiven Förderung der Beschäftigung von Frauen und der Vereinbarkeit von Beruf und Familie bei der Gewährung freiwilliger Leistungen aus Landesmitteln. Sie müssen bei Beantragung einer Zuwendung insbesondere angeben, wie viele Personen beschäftigt sind und ggf. welche Maßnahmen zur Frauenförderung durchgeführt werden bzw. wurden. Antragstellende, die mehr als 25.000 € Zuwendungsmittel vom Land Berlin beantragen und mehr als 10 Beschäftigte haben, sind verpflichtet, mit der Antragstellung die Einhaltung der Leistungsgewährungsverordnung (LGV) zu erklären.

Füllen Sie hierzu bitte die entsprechenden Felder im FAZIT-Online Tool aus – ggf. auch um zu erklären, dass dies nicht für Sie zutrifft.

## Organisationspauschale

Eine Organisations- oder Verwaltungskostenpauschale in Höhe von 10% der übrigen Kosten kann als Ausgabe anerkannt werden. Sie deckt laufende Bürokosten, Telefon- und Internetkosten, Verbrauchsmaterialien etc. Die Organisationspauschale kann ohne Belege pauschal abgerechnet werden. Bitte tragen Sie die Pauschale unter Position 2.5 „Sonstige Ausgaben“ im Finanzierungsplan ein und erläutern Sie im Kommentarfeld, dass es sich um die Organisationspauschale handelt.

## Projektbezeichnung

Dies ist der Projekttitle (bitte maximal 100 Zeichen verwenden).

## Transparenzdatenbank

Juristische Personen, die Zuwendungen des Landes Berlin erhalten, müssen sich vor der Antragstellung in der Transparenzdatenbank des Landes Berlin registrieren und dort (*entsprechend Nr. 1.5.3 der Ausführungsvorschrift zu § 44 Landeshaushaltsordnung*) die erforderlichen Daten eingeben. Folgende Angaben zur Organisation sind in der Transparenzdatenbank zu hinterlegen und stets aktuell zu halten:

- Name der gemeinnützigen juristischen Person (des Trägers)
- Anschrift
- E-Mail
- Sitz
- Rechtsform
- Gründungsjahr
- Satzung/ Gesellschaftsvertrag
- Datum der Gemeinnützigkeitsbescheinigung
- Entscheidungsträger (zeichnungsbefugte Personen)
- Tarifgebundenheit bzw. Art der Arbeitsverträge

Nur wenn diese erforderlichen Daten korrekt vorhanden sind, ist eine Bewilligung möglich.

Link zur Transparenzdatenbank:

[http://www.berlin.de/buergeraktiv/ehrenamtsnetz/transparenz/index.cfm?dateiname=organisation\\_suche\\_transparenz.cfm&anwender\\_id=5](http://www.berlin.de/buergeraktiv/ehrenamtsnetz/transparenz/index.cfm?dateiname=organisation_suche_transparenz.cfm&anwender_id=5)

## Werkverträge

Für produktorientierte Leistungen (z.B. Konzeption, Lektorat, Grafik) kann es sinnvoll sein, Werkverträge abzuschließen. Darin wird unabhängig von der benötigten Arbeitszeit eine Vergütung

für den Abschluss eines „Werks“ vereinbart. Werkverträge gehören im Finanzierungsplan nicht zu den Honorar- sondern zu den Sachkosten.

Für die Vergabe eines Werkvertrags müssen in der Regel mindestens drei Angebote eingeholt werden, es sei denn, dass nur ein Bieter in Betracht kommt. Die Vergabe muss dokumentiert werden.

## Zuwendungsempfangende

Zuwendungsempfangende sind nichtstaatliche Vereine, Organisationen und Bildungsträger (rechtsfähige juristische Personen). Privatpersonen sowie staatliche Einrichtungen (z.B. Schulen) können keine Zuwendung erhalten.

## Abschnitt 2: Informationen zum Durchführungszeitraum

### Änderungen im Projekt, Mitteilungspflichten

Wenn sich im Verlauf des Projekts wesentliche Änderungen ergeben – im Finanzplan, beim Konzept oder der zeitlichen Planung – sind Sie verpflichtet, diese der Bewilligungsstelle **schriftlich mitzuteilen**. Ein aktualisierter Kosten- und Finanzierungsplan kann der Bewilligungsstelle jederzeit bis spätestens 14 Tage vor Projektende zur Genehmigung vorgelegt werden.

Ohne weitere Abstimmung dürfen die Einzelansätze um bis zu 20% überschritten werden, wenn dies durch Einsparungen an anderer Stelle ausgeglichen werden kann.

Weitere Hinweise zu den Mitteilungspflichten finden Sie unter Nr. 5 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P), die Sie als Anlage zum Bescheid erhalten haben.

### Erfolgskontrolle

Bei allen Zuwendungen ist gemäß Nr. 11a Ausführungsvorschrift zu § 44 Landeshaushaltsordnung (LHO) eine Erfolgskontrolle durchzuführen, ob das mit ihr beabsichtigte Ziel voraussichtlich erreicht wurde. Hierfür dient insbesondere der Sachbericht, gelegentlich auch die Teilnahme an Veranstaltungen. Näheres entnehmen Sie bitte Ihrem Förderbescheid.

### Mittelabruf (Auszahlung von Fördermitteln)

Den dafür zu nutzenden Vordruck „Mittelabforderung“ finden Sie im FAZIT-Online Tool. Reichen Sie diesen Vordruck bitte sowohl digital als auch - rechtsverbindlich unterschrieben - im Original ein.

Voraussetzung für die Auszahlung von Fördermitteln ist, dass die Zuwendungsempfangenden einen Zuwendungsbescheid erhalten haben und dieser rechtskräftig geworden ist. Rechtskraft bedeutet, dass entweder die einmonatige Frist zur Einlegung eines Widerspruchs verstrichen ist oder die

Zuwendungsempfängenden vorab erklärt haben, dass sie den Zuwendungsbescheid in der vorliegenden Form akzeptieren (bei Bedarf verwenden Sie bitte die „Einverständniserklärung“ aus dem FAZIT-Online Tool).

Im Projektzeitraum dürfen laut Förderrichtlinie bis zu 80% der bewilligten Fördermittel abgerufen werden. Die abgerufenen Mittel müssen innerhalb von zwei Monaten für den Verwendungszweck ausgegeben werden. Die restlichen 20% werden erst nach Vorlage eines vollständigen Verwendungsnachweises ausgezahlt, diese müssen Sie vorab auslegen.

Um Rückfragen zu vermeiden, geben Sie bitte die gleiche Bankverbindung an wie im Antrag. Andernfalls bitten wir um eine Erläuterung (z.B. „Neue Bankverbindung“).

Bewilligungsstelle: Berliner Landeszentrale für politische Bildung  
Stellenzeichen von Frau Hassan: LZ Vw 4  
Die Anschrift der Landeszentrale lautet: Hardenbergstr. 22-24, 10623 Berlin

## Öffentlichkeitsarbeit, Logos

Bitte weisen Sie bei allen Veröffentlichungen in geeigneter Form auf die Zuwendung des Projekts durch die Berliner Landeszentrale für politische Bildung hin.

Die **Logos der Landeszentrale** finden Sie in verschiedenen Formaten unter <https://www.berlin.de/politische-bildung/foerderung/wichtige-unterlagen/>  
Die Zugangsdaten lauten:  
Username: traegerpb  
Passwort: logos10623LZ  
Wenn Sie ein anderes Format/Farbe brauchen, melden Sie sich gern per E-Mail.

Alle Produkte der Öffentlichkeitsarbeit sind der Bewilligungsstelle unaufgefordert im Rahmen des Verwendungsnachweises als Belegexemplar zur Kenntnis zu geben.

## Projektzeitraum

Der Projektzeitraum wird im Zuwendungsbescheid festgelegt und ist die zeitliche Begrenzung für Ausgaben, die im Rahmen der Zuwendung anerkannt werden. Eine Zahlung an Dritte ist nach Ablauf des Zeitraums nur noch möglich, sofern die Rechnungslegung im Bewilligungszeitraum erfolgt ist oder glaubhaft gemacht werden kann, dass die Zuwendungsempfängenden an einer verspäteten Rechnungslegung keine Schuld trifft.

## Rückzahlung

Zuwendungen sind zurückzuzahlen, wenn:

- das Projekt nicht durchgeführt wurde,

- nicht alle Gelder verwendet wurden und nicht mehr dem Verwendungszweck zufließen können (anteilige Rückzahlung – deren Höhe wird mit einem Widerrufsbescheid festgestellt),
- Ausgaben aufgrund von fehlenden oder unzureichenden Belegen nicht anerkannt wurden.

Bitte veranlassen Sie in solchen Fällen unverzüglich die Rückzahlung. Damit vermeiden Sie mögliche Zinsforderungen. Kontaktieren Sie die Bewilligungsstelle und lassen sich ein diesbezügliches Kassenzeichen geben. Ohne Kassenzeichen kann Ihre Rückzahlung ggf. nicht ordnungsgemäß zugeordnet werden.

## Teilnahmelisten

Bei seminarähnlichen Veranstaltungen sind Teilnahmelisten zu führen. Bei digitalen Veranstaltungen ist ein Screenshot anzufertigen, aus dem die Zahl der Teilnehmenden hervorgeht. Die eingescannten Listen bzw. Screenshots können bei der Abrechnung als PDF hochgeladen werden.

## Abschnitt 3: Informationen zum Verwendungsnachweis

### Aufbewahrungsfristen

Auch nach Abschluss eines Projekts und der Erteilung des Schlussbescheides sind die Zuwendungsempfänger zu Auskünften über die Durchführung und Abrechnung des Projektes verpflichtet.

Die Unterlagen zum Projekt müssen für den Fall einer Prüfung mindestens 5 Jahre nach der Vorlage des Verwendungsnachweises aufbewahrt werden, sofern nicht eine längere Aufbewahrungsfrist durch die Bewilligungsstelle bestimmt ist. Zu den aufzubewahrenden Unterlagen gehören neben den Rechnungs- und Zahlungsbelegen auch sämtliche Dokumente, die die Durchführung des Projektes nachweisen.

### Belege und Belegliste

Im Verwendungsnachweis ist eine Belegliste vorzulegen, aus der alle getätigten Zahlungen sowie die Einnahmen hervorgehen. Den Vordruck finden Sie im FAZIT Online-Tool als „Verwendungsnachweis SenBildJugFam / zahlenmässiger Nachweis/Belegliste“.

**Einnahmen:** Bitte geben Sie unter „Zuwendung“ den **vollen erwarteten Förderbetrag** der Landeszentrale an, auch wenn Sie diesen bisher noch nicht oder nur anteilig ausgezahlt bekommen haben. Bei allen Einnahmen vermerken Sie bitte deren Herkunft bzw. das Stichwort „Eigenmittel“. Die Spalten „Belegnummer“, „Zahlungsdatum“ und „Zahlungsempfänger:in“ lassen Sie bei den Einnahmen frei.

**Ausgaben:** Für jede Ausgabe in der Belegliste, die geltend gemacht werden soll, muss bei Ihnen ein Rechnungs- sowie ein Zahlungsbeleg existieren. Für die Prüffähigkeit der Belege sind Sie als Zuwendungsempfänger\*in verantwortlich. Ein Rechnungsbeleg muss folgende Angaben beinhalten: Name und Anschrift des Lieferanten/Dienstleisters, Ausstellungsdatum der Rechnung, Umfang und Bezeichnung der Ware oder Dienstleistung, Rechnungsbetrag, Umsatzsteuersatz bzw. ein Hinweis auf Steuerfreiheit (z.B. „Der Betrag enthält keine Umsatzsteuer nach § 19 Abs. 1 UStG“).

Die vollständigen Originalbelege, Verträge usw. sind der Landeszentrale grundsätzlich nicht vorzulegen, müssen aber für den Fall einer Prüfung sorgfältig aufbewahrt werden (s. Abschnitt „Aufbewahrungsfristen“). Bitte tragen Sie nur die erforderlichen Informationen in die Belegliste ein:

- Laufende Nummer: einfache Nummerierung in der Tabelle
- Belegnummer: eine von Ihnen intern vergebene Belegnummer, die die eindeutige Zuordnung zum Originalbeleg ermöglicht.
- Zahlungsdatum: bei Barzahlungen Datum der quittierten Rechnung bzw. des Kassenbons. Bei unbaren Zahlungen ergibt sich das Zahlungsdatum aus dem Kontoauszug. Es können grundsätzlich nur Ausgaben anerkannt werden, die in diesem Sinne vollständig belegbar sind und bereits ausgezahlt wurden (vergl. Nr. 6.2.2 ANBest-P).
- Zahlungsempfänger\*in: Hier sind zwei Dinge besonders zu beachten: a) Honorarzahlungen können nur an natürliche Personen erfolgen. b) Wenn eine Zahlung an eine „Mittlerperson“ erfolgt ist, z.B. ein\*e Teamer\*in, die Auslagen hatte, muss unter „Zahlungsgrund“ der Zweck der Ausgabe mit dem letztlichen Zahlungsempfänger\*in vermerkt werden (z.B. Lebensmittel + Name des Supermarktes).
- Zahlungsgrund: bei Honorarzahlungen Leistung angeben, bei Sachmitteln den Zweck.
- Die Organisationspauschale kann ohne Belege pauschal abgerechnet werden. Bitte tragen Sie die Pauschale unter Position 2.5 „Sonstige Ausgaben“ in der Belegliste ein und geben Sie als Grund der Zahlung an, dass es sich um die Organisationspauschale handelt. Belegnummer und Zahlungsdatum sind hierfür nicht notwendig.

**Bitte beachten:** Die Gesamtausgaben dürfen nicht höher ausfallen, als im Zuwendungsbescheid angegeben. Mehrausgaben werden nicht anerkannt. Einnahmen und Ausgaben müssen sich ausgleichen.

## Sachbericht

Der Sachbericht dient der inhaltlichen Beurteilung des Projekts und ist auf ca. 1-2 Seiten einzureichen. Einen Vordruck finden Sie auf der Website der Landeszentrale, unter „Förderung/Wichtige Unterlagen“. Im Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendungsmittel sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen. Er soll folgende Fragen knapp beantworten:

- Verließ das Projekt inhaltlich und organisatorisch wie geplant?
- Wurden die anfangs formulierten Ziele erreicht oder gab es Anpassungen?

- Wurden die angestrebten Zielgruppen erreicht?
- Wie viele Personen (Männer und Frauen) wurden insgesamt mit dem Projekt erreicht? Gegebenenfalls geben Sie hier bitte geschätzte Zahlen an.
- Waren die angewandten Methoden zur Erreichung der Ziele angemessen?
- Wurden die Mittel so verwendet wie geplant? Wenn es nennenswerte Änderungen bei den Ausgaben und Einnahmen gab, erläutern Sie diese bitte.
- Welche Rückmeldungen gab es von Teilnehmenden oder Mitwirkenden?

Den Sachbericht können Sie unter dem Link „Anlagen“ als PDF hochladen.

### Schlussbescheid/Auszahlung der restlichen Mittel

Nach Abschluss der kursorischen Prüfung durch die Landeszentrale erhalten Sie einen Schlussbescheid, aus dem die ermittelte finale Fördersumme hervorgeht. Zu diesem Zeitpunkt wird Ihnen der restliche Förderbetrag ohne weitere Aufforderung (ohne Mittelabruf) auf das zuletzt angegebene Konto überwiesen.

### Verwendungsnachweis

Der Nachweis über die Verwendung der Zuwendung ist spätestens zum im Zuwendungsbescheid angegebenen Termin vollständig vorzulegen. Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

Für den **zahlenmäßigen Nachweis** nutzen Sie bitte den Vordruck „Summarischer Verwendungsnachweis“ aus dem FAZIT-Online Tool (ganz unten, unter der roten Schrift). Bitte legen Sie den bewilligten Kostenplan zum Abgleich daneben und füllen Sie den Verwendungsnachweis in der gleichen Struktur und Reihenfolge aus. Bitte verwenden Sie wieder die Kommentare für Erläuterungen. Füllen Sie bitte auch die **Honorarkostenübersicht** einmal abschließend mit dem IST-Stand aus. Dem zahlenmäßigen Nachweis ist zusätzlich eine tabellarische **Belegliste** beizufügen (vgl. Abschnitt „Belege/Belegliste“).

Der im FAZIT-Online Tool ausgefüllte „summarische Verwendungsnachweis“ ist zusätzlich rechtsgültig unterschrieben **im Original** an die Bewilligungsstelle zu senden. Erst dann gilt der Verwendungsnachweis als eingegangen. Für weitere Unterlagen wie Belegliste, Sachbericht, Teilnahmelisten etc. genügt das digitale Hochladen unter dem Link „Anlagen“ oder die Übersendung per E-Mail.

#### Kontakt:

Berliner Landeszentrale für politische Bildung  
Hardenbergstraße 22-24  
10623 Berlin  
Tel. 030/90227 4966  
E-Mail: LZ-Zuwendungen@senbjf.berlin.de  
[www.berlin.de/politische-bildung](http://www.berlin.de/politische-bildung)