

Merkblatt Zuwendungsverfahren

Sobald eine Zuwendung durch den Fachbereich Soziales und Gesundheit der Stadt Braunschweig gewährt wird, sind für den Zuwendungsempfänger einige Dinge zu beachten, damit nicht im Rahmen der späteren Verwendungsnachweisprüfung eine (teilweise) Rückforderung der Fördermittel notwendig wird:

Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

1. Der eingereichte Plan ist mit Erhalt des Zuwendungsbescheides verbindlich!

Für institutionell geförderte Einrichtungen gilt:

Der eingereichte Haushalts- oder Wirtschaftsplan sowie ggf. der Stellenplan sind verbindlich. **Alle** mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter etc.) und die Eigenmittel des Zuwendungsempfängers sind vorrangig als Deckungsmittel für alle Ausgaben einzusetzen.

Für Projektförderungen gilt:

Der Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Die Einzelansätze dürfen um bis zu 20 v. H. überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann. Darüber hinausgehende Differenzen sind **nicht zuwendungsfähig**.

2. Nicht zuwendungsfähige Ausgaben sind beispielsweise:

• Renovierungen oder Instandhaltungen

Die Ihnen gewährte Zuwendung darf nur zu dem im Bescheid genannten Zweck verwendet werden. Eine Verwendung für Renovierungen oder Instandhaltungen der Räumlichkeiten sowie Anschaffungen über 1.000,- € werden grundsätzlich von den Zuwendungszwecken **nicht** umfasst. Derartige Ausgaben können jedoch grundsätzlich aus zweckgebundenen Einnahmen finanziert werden. Bitte informieren Sie sich ggf. im Einzelfall, bevor Ausgaben getätigt werden, ob sich daraus Auswirkungen auf die städtische Förderung ergeben können.

• Alkoholische Getränke

Alkoholische Getränke sind nicht förderfähig. Sofern Alkoholische Getränke ausgeschenkt werden sollen, sind hierfür zweckgebundene Einnahmen einzuwerben. Eigenmittel können hierfür nicht eingesetzt werden.

• Personalkosten, wenn das Besserstellungsverbot nicht eingehalten wird

Die Zuwendung darf nicht für Ausgaben angefordert oder verwendet werden, die entstehen, weil die Eingruppierungen oder die Vergütungen der Beschäftigten des Zuwendungsempfängers höher sind als die Eingruppierungen oder die Vergütungen vergleichbarer städtischer Bediensteter nach den tariflichen Bestimmungen wären, wenn die entsprechenden Aufgaben von der Stadt wahrgenommen würden. Das gleiche gilt, wenn Ausgaben darauf zurückzuführen sind, dass der Zuwendungsempfänger für die Aufgabenerledigung mehr Beschäftigte einsetzt, als dies die Stadt tun würde. Sie können gerne bei uns fragen, welche Eingruppierung die Stadt Braunschweig nach TVöD vornimmt/vornehmen würde und welche Lohnbestandteile förderfähig wären.

3. Wenn sich finanzielle Änderungen ergeben:

Bitte aktualisieren Sie in diesem Fall unbedingt den Haushalts- oder Wirtschaftsplan bzw. Kosten- und Finanzierungsplan noch innerhalb des Bewilligungszeitraums. Sie riskieren sonst insbesondere im Rahmen einer Projektförderung, dass die Zuwendung im Nachhinein reduziert werden muss, obwohl es vielleicht vermeidbar gewesen wäre.

4. Eine (teilweise) Rückforderung von Fördermitteln ist für alle Beteiligten unschön, aber manchmal unvermeidbar.

Kontaktieren Sie uns bitte daher noch während des Bewilligungszeitraums und lassen sich beraten! Nach Ablauf des Bewilligungszeitraums wäre es dafür zu spät, insbesondere wenn Änderungen erst im Rahmen des vorgelegten Verwendungsnachweises bekannt werden.

Grundsätzlich gilt: Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in der Planung veranschlagten Gesamtausgaben, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue hinzu, so kann sich die Zuwendung ermäßigen. Zweckgebundene Spenden werden von dieser Regelung u. U. nicht erfasst.

5. Rücklagen dürfen grundsätzlich nicht gebildet werden!

Die Projektförderung sieht grundsätzlich keine Rücklagenbildung vor.

Im Rahmen einer institutionellen Förderung gilt, dass Rücklagen i. d. R. nicht gebildet werden. **Ausnahme für institutionelle Förderungen:** Dem steht die Beibehaltung oder die Ansammlung einer Betriebsmittelrücklage bis zu einer im Einzelfall angemessenen Höhe - regelmäßig bis zu den üblicherweise in zwei Monaten anfallenden Personal- und Sachausgaben - zum Jahresende nicht entgegen, soweit sie aus Liquiditätsgründen erforderlich ist. Die Bildung von Rückstellungen bedarf der ausdrücklichen Zustimmung der Stadt (formloser Antrag bis zum 31.01. nach Ablauf des betreffenden Bewilligungszeitraums).

6. Reichen Sie Ihren Verwendungsnachweis pünktlich ein!

Im Bewilligungsbescheid steht, bis wann der Verwendungsnachweis einzureichen ist. Eine verspätete Vorlage bzw. eine Unterlassung kann dazu führen, dass die Fördermittel ggf. zurückzufordern sind. Gerne können Sie den Nachweis schon vor Ablauf der Frist einreichen.

7. Ist der Verwendungsnachweis vollständig?

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis. Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und dass die Angaben mit den Büchern und ggf. den Belegen übereinstimmen.

Für Projektförderungen gilt:

In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in der Gliederung des Finanzierungsplanes auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten.

Für institutionelle Förderungen gilt: In dem Sachbericht sind die Tätigkeit des Zuwendungsempfängers sowie das erzielte Ergebnis im abgelaufenen Haushalts- oder Wirtschaftsjahr (Bewilligungszeitraum) darzustellen. Tätigkeits-, Geschäfts-, Abschluss- und Prüfungsberichte sind beizufügen, wenn vorhanden. Der zahlenmäßige Nachweis besteht aus der Jahresrechnung oder bei kaufmännischer doppelter Buchführung dem Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn und Verlustrechnung und auf Verlangen der Stadt eine Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben). Die Jahresrechnung muss alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Haushaltsjahres in der Gliederung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes enthalten sowie das Vermögen und die Schulden zu Beginn und Ende des Haushaltsjahres ausweisen.

8. Anforderungen an die Belege:

Für jede Förderart gilt: Alle Einnahmen und Ausgaben müssen mittels Belegen nachweisbar sein. Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten. Aus dem Bewilligungsbescheid sowie den dazugehörigen Allgemeinen Nebenbestimmungen geht hervor, ob Sie für Ihre Förderung die Belege mit dem Verwendungsnachweis einreichen müssen.

Der Eigenbeleg:

Eigenbelege müssen eine **absolute** Ausnahme darstellen! Eine Begründung für den Eigenbeleg ist beizufügen. Damit ein Eigenbeleg Anerkennung findet, müssen mindestens die folgenden Informationen darauf vorhanden sein:

- Cent-genauer Betrag der entrichtet worden ist
- Name / Adresse des Empfängers der getätigten Zahlung
- Zahlungszweck (nachvollziehbar, möglichst genau)
- Datum, an dem die Zahlung stattgefunden hat
- Datum, an dem der Beleg erstellt worden ist
- Ort und Ihre eigenhändige Unterschrift

Belege über Bewirtung, Lebensmittel, Getränke:

Belege über Ausgaben für Lebensmittel und Getränke müssen mit folgenden Informationen erläutert werden:

- Für welche Veranstaltung wurden die Lebensmittel / Getränke beschafft.
- Wann fand diese Veranstaltung statt?
- Wie viele Personen haben an der Veranstaltung teilgenommen?
- Welcher Personenkreis hat an der Veranstaltung teilgenommen (z. B. Mitglieder, Gäste, Kunden etc.)
- Wo hat die Veranstaltung stattgefunden?
- Falls sich die Beteiligten ggf. (teilweise oder ganz) an den Kosten beteiligt haben, ist dies auf dem Beleg zu vermerken.

Belege über Fahrt- und Reisekosten:

Grundsätzlich sollten Sie sich immer fragen, ob Sie die wirtschaftlichste Art für Ihre Fahrt bzw. Reise gewählt haben. Bitte beachten Sie dafür auch die Niedersächsische Reisekostenverordnung. Belege über Ausgaben für Fahrt- und Reisekosten müssen mit folgenden Informationen erläutert werden:

- Wohin ging die Fahrt?
- Was war der Anlass?
- Wer hat die Fahrt unternommen?

WICHTIG:

Bitte beachten Sie immer auch die detaillierteren Ausführungen zum Zuwendungsverfahren in den Zuwendungsrichtlinien der Stadt Braunschweig sowie den allgemeinen Nebenbestimmungen, die Bestandteil Ihres Zuwendungsbescheides sind. Für alle Fragen in Bezug auf das Zuwendungsverfahren stehen die zuständigen Mitarbeiter/-innen jederzeit gerne zur Verfügung!

Stadt Braunschweig
Stelle 50.01
Naumburgstraße 25
38124 Braunschweig

Ihre Sachbearbeiter/-innen:

Herr Vahldiek, Tel.: 470-5175, Frau Meyer-Lentzen, Tel.: 470-8817,
Frau Meyer, Tel.: 470-8029
E-Mail: zuwendungen.fb50@braunschweig.de