

Allgemeine DKLB-Verwendungsrichtlinien des LSB

Aufgrund der Nummer 3 (4) der Richtlinien für die Verwendung, den Nachweis und die Prüfung der Zahlungen an den Landessportbund Berlin e. V. aus der Zweckabgabe an die DKLB-Stiftung vom 21.02.1990 werden folgende Allgemeine Verwendungsrichtlinien erlassen:

Inhalt:

1. Allgemeines
2. Besondere Verwendungsrichtlinien
3. Antrags- und Bewilligungsverfahren
4. Auszahlung
5. Aufhebung von Bewilligungen
6. Nachweis der Verwendung
7. Prüfung der Verwendung
8. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers
9. Inkrafttreten

1. Allgemeines

1.1 Für sportliche Zwecke erhält der Landessportbund Berlin (LSB) Zuwendungen aus der Zweckabgabe der DKLB. Der LSB ist berechtigt, diese Zuwendungsmittel zur Erfüllung bestimmter Zwecke an seine Mitgliedsorganisationen und deren Vereine weiterzugeben. Die Mitgliedsorganisationen können vom LSB ermächtigt werden, Zuwendungsmittel an ihre Mitglieder (Sportvereine) weiterzugeben.

1.2 Die Weitergabe ist nur an solche Empfänger zulässig, die vom zuständigen Mitglied des Senats als förderungswürdig anerkannt sind, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert erscheint und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen.

1.3 Zur ordnungsgemäßen Geschäftsführung gehört die Aufstellung des Haushaltsplanes und Jahresabschlusses mindestens nach den Grundsätzen der Einnahmen- und Ausgaben-Rechnung. Die Aufzeichnungen in der Buchführung des Vereins sind vollständig, richtig, übersichtlich und zeitgerecht durchzuführen. Für Fälle, in denen die ordnungsgemäße Geschäftsführung nicht gegeben ist, gibt der LSB die Form der Haushaltsplanaufstellung und des Jahresabschlusses vor.

1.4 Voraussetzung für die Gewährung einer Zuwendung ist weiterhin die Erhebung der vom Präsidium des LSB festgelegten zeitgemäßen Beiträge sowie die wirtschaftliche und sparsame Verwendung der bewilligten Mittel durch die Empfänger.

1.5 Die Förderungsmaßnahmen und die dafür verfügbaren Mittel werden durch den jeweils gültigen Haushaltsplan des LSB festgelegt.

1.6 Ein Anspruch auf Gewährung von Zuwendungen besteht nicht. Der LSB entscheidet gegenüber den Sportorganisationen aufgrund pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der im LSB-Haushalt vorgesehenen Mittel. Nach Maßgabe der verfügbaren Mittel sind Ablehnungen und Kürzungen möglich.

1.7 Zuwendungen werden grundsätzlich als zweckgebundene Zuschüsse (nicht rückzahlbare Leistungen) gewährt. Für besondere Maßnahmen, z. B. Unterhaltungsmaßnahmen („Kleinbaumaßnahmen“) usw. können auch Darlehen gewährt werden.

2. Besondere Verwendungsrichtlinien

2.1 Für die einzelnen Förderungsmaßnahmen können Besondere Verwendungsrichtlinien erlassen werden, mit denen die Zweckbindung, die zuwendungsfähigen Ausgaben, anzurechnende Einnahmen bzw. Eigenmittel, Höhe und Berechnung der Zuwendungen und evtl. erforderliche zusätzliche Bedingungen und Auflagen festgelegt werden.

3. Antrags- und Bewilligungsverfahren

3.1 Für die Bewilligung einer Zuwendung bedarf es eines schriftlichen Antrages. Auf Verlangen sind Angaben durch geeignete Unterlagen zu belegen. Soweit vorgeschrieben, sind die vom LSB entwickelten Vordrucksätze zu verwenden. Die Besonderen Verwendungsrichtlinien können weitere Antragsunterlagen festlegen.

3.2 Anträge sind von den satzungsmäßig zur rechtsgeschäftlichen Vertretung befugten Vorstandsmitgliedern der Sportorganisationen bzw. deren bevollmächtigten Vertretern zu unterzeichnen.

3.3 Vereine leiten Anträge über den entsprechenden Fachverband; dieser äußert sich gutachterlich. Ausnahmen sind gegebenenfalls in den Besonderen Verwendungsrichtlinien festgelegt.

3.4 Gutachten nach Abs. 3 sind von einem Vorstandsmitglied, dem Geschäftsführer oder einem bevollmächtigten Vertreter des Fachverbandes abzugeben.

3.5 Eine Zuwendung wird grundsätzlich durch schriftlichen Zuwendungsbescheid bewilligt.

3.6 Der Bewilligungsbescheid kann besondere Bedingungen enthalten, die über diese Allgemeinen und die jeweils gültigen Besonderen Verwendungsrichtlinien hinausgehen.

3.7 Dürfen aus der Zuwendung auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsaufgaben geleistet werden und werden die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfänger überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten finanziell nicht besser stellen als vergleichbare Dienstkräfte Berlins, insbesondere dürfen höhere Vergütungen oder Löhne als nach dem BAT oder BMT-G sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen nicht gewährt werden.

4. Auszahlung

4.1 Vor Auszahlung muss der Zuwendungsempfänger die Allgemeinen und gegebenenfalls Besonderen Verwendungsrichtlinien sowie den Zuwendungsbescheid schriftlich als verbindlich anerkennen.

4.2 Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher ausgezahlt werden, als sie innerhalb von 2 Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Bei der Anforderung von Teilbeträgen sind die zur Beurteilung des Mittelbedarfes erforderlichen Angaben zu

machen. Bei der Anforderung des letzten Teilbetrages ist ausdrücklich zu bestätigen, dass die Mittel bis zum Ablauf des Bewilligungszeitraumes für fällige Zahlungen benötigt werden. Zahlungen sollen nur unbar auf Konten der Antragsteller geleistet werden. Barzahlungen sind ausgeschlossen.

5. Aufhebung von Bewilligungen

5.1 Eine Bewilligung wird zurückgenommen, wenn der Zuwendungsempfänger die Zuwendung zu Unrecht, insbesondere durch unzutreffende Angaben bei Antragstellung oder beim Nachweis, erlangt hat. Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zweckes verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von 3. v. H. über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 1 des Diskontsatz-Überleitungsgesetzes (DÜG) vom 9.6.1998 (BGBl. I. S. 1242) jährlich veranlagt werden.

5.2 Die Bewilligung wird widerrufen, wenn der Zuwendungsempfänger trotz Mahnung den Verwendungsnachweis nicht ordnungsgemäß vorlegt. Sie kann widerrufen werden, wenn die Vorlage nicht termingerecht erfolgt.

5.3 In besonders schwerwiegenden Fällen oder bei wiederholt falschen Angaben kann der Zuwendungsempfänger auf Zeit oder Dauer von der Gewährung von Zuwendungen ausgeschlossen werden.

6. Nachweis der Verwendung

6.1 Die Verwendung der Zuwendung muß, wenn in den Besonderen Verwendungsrichtlinien nicht anders festgelegt, spätestens 4 Monate nach Abschluß der Zuwendungsmaßnahme nachgewiesen werden. Der Nachweis besteht aus den durch die jeweiligen Besonderen Verwendungsrichtlinien festgelegten Unterlagen, zumindest jedoch aus den Originalbelegen, Zahlungsbeweisen und Eintrag in die gegebenenfalls vorgegebenen Abrechnungsformulare.

6.2 Bei Zuwendungen bis zu € 50.000,00 kann ein einfacher Verwendungsnachweis zugelassen werden. Dieser besteht nur aus dem zahlenmäßigen Nachweis (ohne Vorlage von Belegen) und eventuell erforderlichen Erläuterungen. Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis sowie bei Gegenständen den Verwendungszweck und einen Inventarisierungsvermerk. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu den geförderten Projekten (z. B. Projektnummer) enthalten. Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, daß wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und ggf. den Belegen übereinstimmen.

6.3 Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes oder sonst Anspruch auf Erstattung von Umsatzsteuer hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) bei der Zuwendung berücksichtigt werden.

7. Prüfung der Verwendung

7.1 Der LSB ist berechtigt, die bei der Antragstellung zugrunde gelegten Angaben sowie die sparsame und wirtschaftliche Verwendung der ausgezahlten Mittel durch Einsicht in die

Belege und sonstigen Unterlagen des Zuwendungsempfängers sowie durch örtliche Erhebung zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen be-reitzuhalten, die notwendigen Auskünfte zu erteilen und die Belege 5 Jahre - gerechnet vom Ab-lauf des Jahres der Vorlage des Verwendungsnachweises - für evtl. Prüfungen aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

7.2 Die DKLB-Stiftung und der Rechnungshof von Berlin sind neben dem LSB berechtigt, bei dem Zuwendungsempfänger zu prüfen. Die Prüfung erstreckt sich auf die bestimmungsmäßige, sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Zuwendungen. Sie kann auch auf die sonstige Haushalts- und Wirtschaftsführung der Empfän-ger erstreckt werden, soweit es die Prüfungsinstanzen für ihre Prüfung für notwendig halten.

8. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

8.1 Der Zuwendungsempfänger muss den LSB unverzüglich in Kenntnis setzen, wenn sich die Voraussetzungen, die zur Gewährung einer Zuwendung geführt haben, ändern.

8.2 Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, den LSB auch über nachträglich bekanntgewordene finanzielle Beteiligungen Dritter, anderer Institutionen/Sponsoren und Personen zu unterrichten. Die Prüfung, ob eine Überschneidung von Förderungsmaßnahmen vorliegt und deswegen oder wegen des Vorliegens anderer Finanzierungsmittel Zuwendungen nachträglich gekürzt oder ver-sagt werden müssen, obliegt dem LSB.

8.3 Der LSB ist seinerseits verpflichtet, der DKLB-Stiftung über Verletzungen der mit den Zuwendungsempfängern getroffenen Vereinbarungen zu berichten und hat der DKLB-Stiftung auf deren Verlangen Ansprüche, die sich daraus ergeben, abzutreten.

9. Inkrafttreten

Die Allgemeinen Verwendungsrichtlinien sind ab 01.06.2006 gültig.