

Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz
Konsistorium · Postfach 35 09 54 · 10218 Berlin

Diakonisches Werk Berlin-Stadtmitte e.V.
Wilhelmstr. 115
10963 Berlin

Abteilung 6
Oberkonsistorialrat
Hartmut Fritz

Georgenkirchstraße 69
10249 Berlin

Auskunft erteilt Dagmar Apel
Telefon 030 · 2 43 44 - 533/535
Fax 030 · 2 43 44 - 2579

Az. 1622-05/05/06

Berlin, den 15.11.2019

**Zuwendung der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz im
Haushaltsjahr 2019 aus dem Flüchtlingsfonds
Projekt Flüchtlingskirche 01.01.2019 – 31.12.2019**

Sehr geehrte Damen und Herren,
auf Ihren Antrag vom 30.11.2018 bewilligt die Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-
schlesische Oberlausitz (folgend Zuwendungsgeberin) zu den nachstehenden Bedingungen
dem Diakonischen Werk Berlin-Stadtmitte e.V. (folgend Zuwendungsempfänger) eine Zuwen-
dung bis zu einem Betrag in Höhe von

120.000,00 €.

1. Die Zuwendung ist entsprechend Ihrem Antrag zugrunde gelegten Zweck sowie den Anga-
ben und Unterlagen, insbesondere dem Finanzierungsplan, wirtschaftlich und sparsam zu
verwenden.
2. Die Bewilligung der Zuwendung wird gegenstandslos, wenn die Voraussetzungen für die
Inanspruchnahme nicht bis zum 31.12.2019 erfüllt sind. Ermäßigen sich nachträglich die
für den Zuwendungszweck veranschlagten Gesamtausgaben oder erhöhen sich die eige-
nen Einnahmen, so ermäßigt sich die Zuwendung entsprechend. Derartige Vorgänge sind
der Zuwendungsgeberin unverzüglich anzuzeigen.
3. Werden aus der Zuwendung auch Personalausgaben geleistet, so darf der Zuwendungs-
empfänger seine Beschäftigten finanziell nicht besser stellen als vergleichbare Beschäftig-
te im Dienst der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz. Über-
tarifliche Leistungen bedürfen der vorherigen Zustimmung der Zuwendungsgeberin.
4. Wird die Zuwendung nicht oder nicht mehr ihrem Zweck entsprechend, unwirtschaftlich
verwendet oder werden sonstige, mit der Zuwendung verbundene Auflagen nicht erfüllt,
kann die Zuwendung ganz oder teilweise, auch soweit sie bereits verwendet worden ist,
zurückgefordert werden.

5. Auf den Wegfall der Bereicherung kann sich der Zuwendungsempfänger nicht berufen, sofern er die Umstände kannte oder infolge grober Fahrlässigkeit nicht kannte, die zum Entstehen des Rückzahlungsanspruches geführt haben.
6. Der Rückzahlungsanspruch ist mit seiner Entstehung fällig und von diesem Zeitpunkt an in Höhe von 9 % über dem jeweiligen Basiszinssatzes der Europäischen Zentralbank zu verzinsen.
7. Wird die Zuwendung nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet, ist sie bis zur zweckentsprechenden Verwendung nach den in Nr. 6 bezeichneten Grundsätzen zu verzinsen.
8. Nicht verwendete Teile der Zuwendung einschließlich der aufgelaufenen Zinsen kann die Zuwendungsgeberin dem Zuwendungsempfänger belassen und auf die folgende Zuwendung anrechnen. Rücklagen und Rückstellungen dürfen aus der Zuwendung nur mit vorheriger Zustimmung der Zuwendungsgeberin gebildet werden.
9. Die Zuwendung ist im Haushaltsplan/Wirtschaftsplan nachzuweisen. Der rechnermäßige Nachweis ist so zu gestalten, dass die Zuwendung anhand der Sachbücher und Belege geprüft werden kann.
10. Der Zuwendungsempfänger hat seine Kassen- und Buchführung (ggf. sinngemäß) entsprechend den für das kirchliche Haushaltswesen geltenden Bestimmungen einzurichten, es sei denn, die Kassen- und Buchführung entspricht den Regeln der kaufmännischen Buchführung. Für die Aufbewahrung von Rechnungsunterlagen gelten die Bestimmungen des § 60 HKVG.
11. Sofern die Zuwendung nicht zur Verwendung für ein konkretes Vorhaben vorgesehen ist, besteht der Verwendungsnachweis aus einem sachlichen Bericht und einem zahlenmäßigen Nachweis (Jahresabschluss), aus dem die Einnahmen und Verwendung der Zuwendung ersichtlich sind. Die Richtigkeit ist durch die Unterschrift des Zuwendungsempfängers zu bestätigen. In dem sachlichen Bericht sind die Verwendung der Zuwendung und der erzielte Erfolg darzustellen. War die Zuwendung zur teilweisen Deckung der Ausgaben bestimmt, haben sich die Darlegungen unter Aufgliederung der Gesamteinnahmen und der Gesamtausgaben auch auf die Höhe des Gesamtaufwandes sowie auf die Aufbringung der restlichen Mittel zu erstrecken.
12. Der zahlenmäßige Nachweis über die Verwendung der Zuwendung ist getrennt nach Einnahmen und Ausgaben aufzustellen. Die Ausgaben sind getrennt nach Personal- und Sachausgaben zu gliedern. Aus dem Nachweis muss hervorgehen, an wen, zu welchem Zweck, für welchen Zeitraum und in welchen Einzelbeträgen die Zuwendung verausgabt worden ist. Bei kaufmännischer Buchführung ist der zahlenmäßige Nachweis dem Kontenplan anzupassen. Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnungen nebst Erläuterungen sind regelmäßig beizufügen.
13. Wird durch die Zuwendung ein konkretes Vorhaben gefördert, ist der Nachweis über die Verwendung der Zuwendung innerhalb dreier Monate nach Abschluss des Vorhabens, für das die Zuwendung gewährt worden ist, zu erbringen. Ist das Vorhaben nicht bis zum 31.12. des laufenden Jahres abgeschlossen, so ist bis spätestens drei Monate nach Abschluss des Haushaltsjahres über die im abgelaufenen Jahr erhaltene anteilige Zuwendung ein Zwischennachweis zu führen. Bei einem Zwischennachweis genügt anstelle des zahlenmäßigen Nachweises eine nach Einnahme- und Ausgabearten gegliederte summarische Zusammenstellung.

14. Die ganze oder teilweise Weitergabe der Zuwendung an Dritte ist grundsätzlich unzulässig. Ausnahmen bedürfen der vorherigen Zustimmung der Zuwendungsgeberin.
15. Wird der Verwendungsnachweis nicht ordnungsgemäß geführt oder nicht rechtzeitig vorgelegt, ist die Zuwendungsgeberin unbeschadet weitergehender Ansprüche aus den Nrn. 4 und 5 berechtigt, die weitere Verwendung der bereits ausgezahlten Zuwendung zu untersagen, von der Auszahlung abzusehen oder bereits ausgezahlte Beträge unverzüglich zurückzufordern.
16. Die Zuwendungsgeberin ist berechtigt, die Verwendung der Zuwendung – unter Einbeziehung der gesamten Haushalts- und Wirtschaftsführung – durch Einsicht in die Bücher und Belege sowie durch örtliche Erhebung zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, die erforderlichen Unterlagen vorzulegen und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. Die Kosten für die Heranziehung von Beauftragten trägt der Zuwendungsempfänger, soweit nichts anderes bestimmt wird.
17. Der Kirchliche Rechnungshof der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz ist berechtigt, auf der Grundlage des Rechnungsprüfungsgesetzes der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg die bestimmungsgemäß und wirtschaftliche Verwendung der Zuwendung vor Ort oder an seinem Sitz nachzuprüfen (s. § 83 HKVG). Soweit er es für die Erfüllung des Prüfungszweckes für erforderlich hält, kann er die Prüfung auf Ihre gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung erstrecken. Prüfungsberichte Dritter sind auf Verlangen vorzulegen.
18. Wird die Zuwendung ganz oder teilweise mit Zustimmung an Dritte weitergegeben, hat der Zuwendungsempfänger bei der Weitergabe der Zuwendung die Prüfungsrechte aus den Nrn. 16 und 17 zugunsten der Zuwendungsgeberin und des Rechnungshofes der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz weiterzugeben.
19. Ganz oder teilweise bei dem Zuwendungsempfänger ausfallende Leistungen von Dritten werden durch Zuwendungsmittel nicht ersetzt.
20. Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, in geeigneter Weise, insbesondere auf Flyern, Werbung oder Programmheften darauf hinzuweisen, dass das Projekt durch die Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz gefördert wird.

Eine Auszahlung der Zuwendung ist erst möglich, wenn der Zuwendungsempfänger den vorgenannten Regelungen schriftlich durch Gegenzeichnung des beigefügten Doppels dieses Schreibens zustimmt. Nach Eingang des unterzeichneten Doppels wird die bewilligte Zuwendung in Höhe von 120.000,00 € ausgezahlt.

Mit freundlichen Grüßen
Für das Konsistorium


Hartmut Fritz