

Februar 2015

Merkblatt zur Umsetzung von Fördermitteln aus dem Aktionsfonds im Programm „Zukunftsinitiative Stadtteil“ Teilprogramm Soziale Stadt

1. Allgemeines

Sie haben eine Aktion aus dem Aktionsfonds bewilligt bekommen. Die folgenden Angaben sollen Ihnen helfen, Ihre Aktion ordnungsgemäß durchzuführen und abzurechnen.

2. Fördermittelgewährung

Erst nach dem Abschluss einer Vereinbarung (inkl. Kosten- und Finanzplan und Zeitplan) können durch das QM-Team die Fördermittel aus dem Aktionsfonds ausgezahlt werden, das bedeutet, vorher dürfen keine Fördermittel verausgabt werden (Datum!!), da diese Ausgaben nicht erstattet werden können

Die Fördermittel sind nur für die beantragte Aktion zu verwenden, Änderungen der im Antrag dargestellten detaillierten Kostenaufstellung sind mit dem QM-Team abzustimmen.

Jede Änderung der Aktion und jede Abweichung in Einzelpositionen oder jede Abweichung über 20% in Einzelpositionen der detaillierten Kostenaufstellung bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des QM-Teams, auch wenn dadurch das Gesamtfördervolumen nicht erhöht wird.

Fördermittel sind zurückzuzahlen, wenn:

- die Aktion nicht durchgeführt wurde,
- nicht alle Gelder verwendet wurden (anteilige Rückzahlung),
- Ausgaben aufgrund von fehlenden oder unzureichenden Belegen nicht anerkannt wurden,
- die Mittel nicht für die Aktionsziele ausgegeben wurden.

Kosten, die über die vereinbarte Fördersumme hinausgehen, können nicht erstattet werden.

Spätestens 1 Monat nach Abschluss der Aktion ist dem QM-Team der Nachweis über die Verwendung der Mittel aus dem Aktionsfonds einzureichen:

- ausgefülltes Formular „Zahlenmäßiger Nachweis“ mit der Auflistung der erfolgten Ein- und Ausgaben (digital erhältlich beim QM-Team);
- alle Belege (Rechnungen, Quittungen und Kassenbons) im Original. Kassenbons und Quittungen müssen einzeln auf DIN A4-Seiten aufgeklebt und nummeriert werden, entsprechend der Auflistung der Belege im „Zahlenmäßigen Nachweis“;
- den Nachweis über die erfolgte Zahlung bei Rechnungen (Vermerk „Betrag erhalten“ und Unterschrift bei Barzahlungen oder Kontoauszug zum Nachweis der überwiesenen Summe);
- Mietverträge
- ausgefüllte Inventarliste/-verzeichnis
- Publizitätsnachweis (z.B. Flyer, Plakate u.ä.)
- Sachbericht (vgl. 4. Sachbericht und Dokumentation)

Sämtliche Einzelpositionen sind analog der beantragten Aktionsfonds-Mittel einzeln zu belegen. Ausgaben, für die keine Belege vorgelegt werden können, werden nicht anerkannt; die Mittel sind umgehend an das Quartiersmanagement zurückzuzahlen!

3. Projektdurchführung

Vergleichsangebote

Für alle Aufträge, Dienstleistungen bzw. Einkäufe (Einzelpositionen) ab 500 € müssen mindestens drei Angebote schriftlich eingeholt werden.

Der Preisvergleich muss vor dem Erwerb bzw. der Beauftragung von Leistungen stattfinden. Wird nicht das preiswerteste Produkt gewählt, muss dies plausibel schriftlich begründet werden.

Bei Aufträgen, Dienstleistungen bzw. Einkäufen bis zu 500 € ist ein formloser Preisvergleich ausreichend, auch hier ist wirtschaftlich und sparsam vorzugehen.

Einholen von Genehmigungen

Sie sind dafür verantwortlich, alle für die Durchführung Ihrer Aktion erforderlichen Genehmigungen einzuholen.

Die persönliche Eignung für die Kinder-, Jugend- und Familienarbeit ist gem. § 72a SGB VIII durch die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses gem. § 30a BZRG nachzuweisen.

Anschaffung von Gegenständen

Mit allen Gegenständen ist pfleglich umzugehen. Gegenstände über 150 € netto (z.B. Büromöbel, Kameras etc.) sind nach ihrer Anschaffung zu inventarisieren (auf dem im Quartiersbüro erhältlichen Inventarisierungsaufkleber ist die Fördernummer zu vermerken). Über die weitere Verwendung dieser Gegenstände nach Beendigung der Aktion entscheidet das Land Berlin; ggf. werden sie anderen Trägern oder Aktionen/Projekten zur Verfügung gestellt.

Wie müssen Belege aussehen?

Mit Belegen sind (bei Banküberweisungen) Rechnungen und der dazugehörige Kontoauszug sowie bei Barzahlungen die Quittungen bzw. Kassenbons gemeint.

Ein Beleg muss grundsätzlich folgende Angaben beinhalten:

1. Name und Anschrift des Lieferanten (wo wurde das gekauft)
2. Name und Anschrift des Leistungsempfängers (wer hat das gekauft)
ACHTUNG: Das muss immer die Person sein, die die Vereinbarung unterschrieben hat bzw. die Einrichtung, die diese Person vertritt!
3. Steuernummer oder Umsatzsteuer-ID-Nummer des Lieferanten
4. Fortlaufende Rechnungsnummer
5. Ausstellungsdatum der Rechnung (wann wurde es gekauft)
6. Umfang und Bezeichnung der Ware oder Dienstleistung (was wurde gekauft)
7. Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung, wenn nicht mit dem Rechnungsdatum identisch
8. Aufschlüsselung des Nettoentgelts nach Steuersätzen (auf manche Waren werden 19% Mehrwertsteuer erhoben, auf andere 7%)
9. Umsatzsteuersatz bzw. Hinweis auf Steuerfreiheit
10. Betrag der Umsatzsteuer

Beispiel: Wenn Sie etwas kaufen, müssen Sie darauf achten, dass die Angabe zur Mehrwertsteuer auf der Rechnung ausgewiesen ist. Z.B.:

Nettobetrag	100,00 €
+ 19% MwSt (Mehrwertsteuersatz)	+19,00 € (Umsatzsteuerbetrag)
Bruttobetrag	<u>119,00 €</u>

Bei Belegen unter 150 € (inkl. MwSt.) dürfen die Punkte 2, 3, 4, 7 und 10 fehlen. Für Punkt 10 bedeutet das, dass die Formulierung „Dieser Betrag enthält x% MwSt“ ausreicht.

Achtung: Bei einigen Supermärkten wird nur auf Aufforderung ein Bon mit MwSt. erstellt. Bitte achten Sie darauf!

Es dürfen keine Payback-Punkte, Happy Digits o.ä. geldwerte Vorteile gesammelt und eingesetzt werden!

Wenn es Skonti oder Rabatte gibt, müssen diese genutzt werden, ansonsten werden sie vom Förderbetrag abgezogen!

Honorare

Im Rahmen des Aktionsfonds sind Honorare für Antragsteller nicht förderfähig. Für eventuell anfallende Aufwendungen kann der Antragsteller eine Aufwandsentschädigung für die Mitnutzung eigener Gegenstände (Büromaterial, Telefon, PKW) pauschal in Höhe von 3% der nachgewiesenen förderfähigen Kosten der Aktion gewährt werden.

Honorare für besonders fachlich qualifizierte Leistungen, die nicht über das Ehrenamt abgedeckt werden können (z.B. Clowns, Künstler/Musiker, Moderatoren) sind förderfähig. Wenn für diese Tätigkeiten Honorare gezahlt werden, muss ein Honorarvertrag geschlossen werden, der ebenfalls der Abrechnung beizulegen ist (bei der Beauftragung von Leistungen ist das Angebot beizulegen). Weiterhin sind für jede erfolgte Zahlung einzelne Honorarrechnungen zu stellen (vgl. Anlage 1). Diese dürfen keine pauschalen Summen ausweisen, sondern müssen immer den Stundensatz und die Stundenzahl entsprechend Zeit- und Kostenplan angeben (z.B. 10 h à 15 € = 150 €).

Bei Honorarausgaben unter 150 € kann auf den Abschluss von Honorarverträgen verzichtet werden, wenn aus dem Rechnungsbeleg die Beschäftigte Person (mit Adresse), Inhalt und Umfang der Leistung sowie Höhe der Vergütung hervorgehen.

Alle erbrachten Honorarstunden sind per Stundenaufstellung nachzuweisen (wann haben sie stattgefunden, was wurde gemacht). Es ist nicht möglich, diese erbrachten Leistungen per „Aufwandsentschädigung“ zu vergüten!

Diejenigen Personen, die vom Antragsteller einen Honorarvertrag erhalten, dürfen nicht besser bezahlt werden als die Angestellten Berlins. Bitte stimmen Sie solche Vertragsabschlüsse rechtzeitig mit dem QM-Team ab.

Abgabepflicht an die Künstlersozialkasse

Im Künstlersozialkassenversicherungsgesetz (§ 24 KSVG) ist geregelt, in welchen Fällen bei Aufträgen an selbständige Künstler oder Publizisten von dem Auftraggeber (hier Antragsteller) Abgaben an die Künstlersozialkasse zu leisten sind. In § 25 KSVG ist geregelt, dass die Bemessungsgrundlage für die Höhe der Abgabe ausschließlich Entgelte für künstlerische oder publizistische Werke sind. D.h. zwischen dem Auftraggeber und dem nicht nur gelegentlich beauftragten selbständigen Künstler oder Publizisten müsste eine Leistungsaustausch-beziehung bestehen, für die der Auftraggeber ein Entgelt zu bezahlen hat.

Das QM-Team prüft im Rahmen der Vorprüfung eigenverantwortlich, ob das KSVG Anwendung findet und in dem konkreten Fall eine Abgabepflicht nach dem KSVG besteht. Zur Klärung dieser Frage sollte Rücksprache mit den Mitarbeitern der Künstlersozialkasse gehalten werden (www.kuenstlersozialkasse.de). Falls das KSVG Anwendung findet, richtet sich die Melde- und Abgabepflicht nach §§ 25 ff. KSVG. Die Beiträge sind förderfähig und müssen im Finanzplan ausgewiesen sein.

Umsatzsteuer

Bei dieser Förderung handelt es sich nicht um ein Leistungsaustauschverhältnis, so dass die Zahlungen von Fördermitteln nicht der Umsatzsteuer unterliegen. Eventuelle Umsatzsteuerzahlungen werden Ihnen deshalb aus den Fördermitteln auch nicht erstattet. Sofern Sie grundsätzlich vorsteuerabzugsberechtigt sind, werden zudem für die eingekauften

Leistungen allein die Nettokosten erstattet (siehe Ziffer 6.2.2 Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung, ANBest-P).

Die Anerkennung von Bruttobeträgen ist nur möglich, wenn:

- für Sie die Kleinunternehmerregelung gemäß § 19 Umsatzsteuergesetz gilt,
- Sie die Mittel ausschließlich zur Weitergabe an Dritte erhalten oder
- Sie eine verbindliche Auskunft des Finanzamtes vorlegen, dass in diesem Fall ein Vorsteuerabzug nicht gegeben ist.

Als Kleinunternehmer gelten Unternehmer, deren Umsatz im vorangegangenen Jahr einen Betrag von 17.500 € nicht überstiegen hat und deren Umsatz im laufenden Jahr 50.000 € voraussichtlich nicht übersteigen wird. Diese müssen keine Mehrwertsteuer bzw. Umsatzsteuer ausweisen und sie auch nicht an das Finanzamt abführen (dies betrifft nicht die Verpflichtung, das Einkommen zu versteuern!). Auf den Rechnungen ist zu vermerken: „Der Betrag enthält keine Umsatzsteuer nach § 19 Abs. 1 UStG“.

4. Sachbericht und Dokumentation

Der Abrechnung ist ein kurzer Bericht über die Aktion beizufügen (1-3 DIN A4-Seiten). Der Sachbericht sollte auf den ursprünglichen Antrag Bezug nehmen und darstellen, ob und wie die Ziele erreicht wurden. Wenn vorhanden, sind Abbildungen einzureichen. Es soll für Dritte ein umfassendes Bild über die geförderte Aktion entstehen. Eine Auswertung der Ergebnisse zu den förderpolitischen Zielen des Förderprogramms soll anhand des Berichtes möglich sein.

Folgende Fragen sollte der Sachbericht beantworten:

- In welchem Zeitraum wurde die Aktion durchgeführt?
- Was war die Zielstellung der Aktion? Wurde diese erfüllt? Wenn ja – wie? Wenn nein – warum nicht? Welche Schlussfolgerungen können daraus für evtl. nachfolgende ähnliche Aktionen gezogen werden?
- Was war die Zielgruppe der Aktion? Wurde diese erreicht? Wie viele Teilnehmer, Kiezbewohner, Interessenten nahmen an der Aktion teil?
- Gab es inhaltliche, personelle, oder zeitliche Veränderungen zum ursprünglich eingereichten Antrag? Wenn ja: welche und aus welchen Gründen?
- Mit welchen Kooperationspartnern innerhalb und außerhalb des Kiezes wurde zusammengearbeitet?
- Wie wurde die Öffentlichkeitsarbeit durchgeführt: Flyer, Plakate, Internet, Pressemitteilungen, Einladungen etc.? Hat diese Öffentlichkeitsarbeit zum gewünschten Erfolg geführt oder was kann verbessert werden?

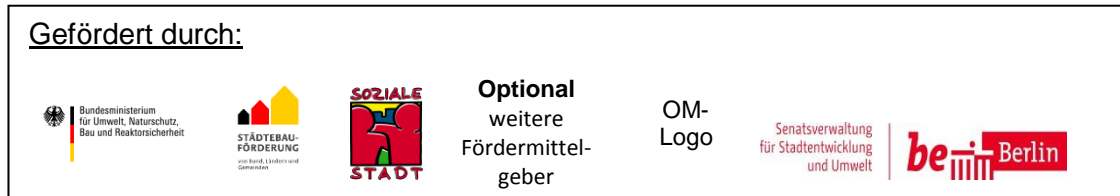
Zur Dokumentation gehören weiterhin: Fotos, Druckerzeugnisse, Videos etc., Kopien von Veröffentlichungen in der Presse, Internet, Presstexte oder andere Referenzen, Einschätzungen zum Projekt.

Sachbericht und Dokumentation müssen unterschrieben werden und der Sachbericht - wenn möglich - auch in digitaler Form vorliegen.

Die Dokumentation sollte so aufbereitet sein, dass sie jederzeit für Ausstellungen und Dokumentationen für die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bezirksamt sowie Quartiersmanagement verwendet werden kann.

5. Öffentlichkeitsarbeit/ Publizitätsmaßnahmen

Sie sind verpflichtet, auf allen Handzetteln, Flyern, Broschüren, Webseiten, Plakaten usw., die die Aktion bewerben, auf die Förderung aus dem Aktionsfonds hinzuweisen. Hierfür ist zwingend die nachfolgend dargestellte Logoleiste zu verwenden, die Sie vom QM-Team erhalten, bzw. die auf dem Berliner Dachportal des Quartiersmanagements zum Download zur Verfügung steht.



Auch Presseartikel sind einzureichen.

Jeweils ein Belegexemplar aller erstellten Werbemittel (z.B. Flyer, Plakate) sind der Abrechnung beizulegen. Das Quartiersmanagement ist rechtzeitig über Ort und Zeit der geförderten Veranstaltung zu informieren und in die Öffentlichkeitsarbeit einzubeziehen (vgl. Anlage 3).

Anlagen

- 1) Beispiel einer Honorarrechnung
- 2) Mustervorlage Honorarrechnung
- 3) Merkblatt Öffentlichkeitsarbeit

Frau
Michaela Meier
Grundschule XY
An der Str. 7

10000 Berlin

Berlin, 1. Febr. 2015

Rechnung Nr. 025/2015

Steuer-Nr. 32/111/11111

Leistungszeitpunkt	Geleistete Stunden	Leistungsart	Stundensatz €	Gesamtpreis €
28.1.2015 10-14 Uhr	4	Moderation	15,50	62,00
30.1.2015 10-12 Uhr	2	Künstlerische Betreuung	15,50	31,00
		Gesamtsumme		93,00

Den fälligen Betrag überweisen Sie bitte auf:

Bankverbindung:

Bank: _____

IBAN: _____

BIC: _____

Die Leistung ist nach § 19 UStG umsatzsteuerfrei.

Berlin, _____

Rechnung Nr. _____

Steuer-Nr. _____

Leistungszeitpunkt	Geleistete Stunden	Leistungsart	Stundensatz €	Gesamtpreis €
		Gesamtsumme		

Bitte überweisen Sie den fälligen Betrag auf folgendes Konto:

Bankverbindung:

Bank: _____

IBAN: _____

BIC: _____

Anlage 3

Klappern gehört zum Handwerk - nutzen Sie die Möglichkeit, auf sich aufmerksam zu machen!

"Klappern gehört zum Handwerk" sagt man. Als eine oder einer von vielen, die eine Aktion im Rahmen des Aktionsfonds durchführen, wissen Sie, dass eine breite Öffentlichkeitsarbeit wichtig ist, um sich und seine gute Idee bekannt zu machen. Das Quartiersmanagement bietet dazu über seine Webseite und die Webseite der Senatsverwaltung www.quartiersmanagement-berlin.de, mit seinem Email-Newsletter und durch Artikel attraktive Möglichkeiten, mit dem eigenen Angebot im und über den Kiez hinaus bekannt zu werden.

Das Quartiersmanagement will natürlich über gelungene Projekte informieren, vor allem mittels Neuigkeiten auf der Homepage. Dazu wird Ihre Unterstützung und praktische Zuarbeit benötigt. Schließlich sollen möglichst viele Interessierte erfahren, was es an spannenden Entwicklungen im Kiez gibt.

Ohnehin müssen Quartiersmanagement-Projekte durch Sachberichte dokumentiert werden, und es ist auf die Einhaltung der so genannten Publizitätsvorschriften zu achten.

Bitte informieren Sie das QM über Ihre Aktion. Schön wäre:

- ein kurzer Bericht (ohne aufwändiges Layout)
- die Ansprechpartner mit Adresse, Telefon, E-Mail
- ein Foto oder Logo

Das QM berichtet dann über Ihr Projekt:

- auf deren Webseite
- auf dem Dachportal der Berliner Quartiersmanagements
- über den Email-Newsletter

Bitte denken Sie auch daran, zu Veranstaltungen die zuständigen Mitarbeiter des Bezirksamtes einzuladen. Ihr QM-Team hilft Ihnen hierbei gerne weiter.