

MACHEN SIE MIT!



MERKBLATT GEBIETSFONDS

Glückwunsch, wenn Ihr Projekt im Rahmen des Gebietsfonds auserwählt wurde! Nun folgen wichtige Hinweise, die helfen sollen, Ihr Projekt bestmöglich durchzuführen. Als antragsstellende Person sind Sie hauptverantwortlich für die Umsetzung, Abrechnung und Dokumentation Ihres Projekts. Alle Abweichungen und Änderungen bzgl. Ihres Projektantrags sind rechtzeitig mit der Gebietsbeauftragten des LQ Schillerpromenade (Planergemeinschaft) abzustimmen.

Lesen Sie sich dieses Merkblatt sorgfältig durch und halten Sie sich bitte an die Angaben.

Fördergelder

Schritt 1: Schriftliche Vereinbarung (Anlage 1)

Sie erhalten eine schriftliche Vereinbarung und müssen diese unterschreiben und bei der Gebietsbeauftragten einreichen (Anlage 1). Die Projektlaufzeit zur Umsetzung des Projekts richtet sich nach den von Ihnen gemachten Angaben im eingereichten Antragsformular und ist einzuhalten.

Die Fördergelder werden auf Ihr Konto überwiesen und **dürfen nur für das beantragte Projekt** verwendet werden. Sie erhalten die max. Fördersumme, die von der Jury für die Inhalte Ihres Projekts bewilligt wurde. Zusätzliche Kosten können nicht durch den Gebietsfonds finanziert werden.

Alle Ausgaben und Kosten sind nachzuweisen (Quittungen, Honorarverträge, Stundennachweise im Original). Ändern sich einzelne Summen um **mehr als 20 %**, so ist dies im Vorfeld schriftlich mit der Gebietsbeauftragten abzustimmen.

Schritt 2: Zahlungsabrufe (Anlage 2 Zahlungsabrufe 1-3)

Es gibt insgesamt drei Zahlungsabrufe: Wann kann welcher eingesetzt werden?

- 1. Zahlungsabruf: 50 %** der bewilligten Fördersumme können Sie direkt mit der Vereinbarung einreichen.
- 2. Zahlungsabruf: 25 %** der bewilligten Fördersumme erfolgt nach Vorlage erster Ergebnisse (Teilabrechnung, Anlage 5 - tabellarische Belegübersicht)
- 3. Zahlungsabruf:** Die Restmittel von **25 %** werden erst nach geprüfter Endabrechnung/ Schlussrechnung (inkl. Dokumentation) ausgezahlt. Bis spätestens 30.11.2023 muss dieser getätigt werden.

Fördergelder sind zurückzuzahlen, wenn:

- das Projekt nicht durchgeführt wurde,
- nicht das gesamte Geld verwendet wurde (Rückzahlung der Restsumme),
- Ausgaben aufgrund von **fehlenden oder unzureichenden Belegen** nicht anerkannt wurden,
- die nicht für das Projekt beantragte Gelder ausgegeben wurden.

Web www.schillerpromenade.berlin

Mail schillerpromenade@planergemeinschaft.de



MACHEN SIE MIT!



Vergleichsangebote

Schritt 3: Angebote einholen

Nach Eingang der 1. Zahlung können Sie mit der Durchführung des Projektes starten.

Bitte beachten Sie:

Für die Anschaffung von Einkaufsartikeln oder die Begleichung eines Honorars gilt:

- **bis 1.000 € (netto):** formloser Preisvergleich von 3 Dienstleistern, z.B. Internetrecherche
- **ab 1.000 € (netto):** schriftlich mindestens drei Angebote von drei verschiedenen Dienstleistenden

Wird nicht das preiswerteste Produkt gewählt, muss dies plausibel schriftlich begründet werden. Mit Fördergeldern ist wirtschaftlich und sparsam umzugehen. Falls Sie sich unsicher sind, fragen Sie die Ansprechpartner*innen der Gebietsbeauftragten.

WICHTIG!

Kümmern Sie sich bitte frühzeitig um die Einholung der Angebote und Zusammenstellung der Abrechnungsunterlagen (Belege). Damit erleichtern Sie sich viel Arbeit. Zum Abschluss Ihres Projektes führen Sie bitte alle Kostenpositionen in einer übersichtlichen Tabelle auf.

Belege

Die Ausgaben der bewilligten Fördermittel müssen über Belege wie Banküberweisungen, die Rechnungen, dazugehörige Kontoauszüge und bei Barzahlungen die Quittungen bzw. Kassenbons nachgewiesen werden.

Ein Beleg muss grundsätzlich folgende Angaben beinhalten:

1. Name und Anschrift des Lieferanten (wo wurde es gekauft)
2. Name und Anschrift des Leistungsempfängers (wer hat es gekauft), also Ihr Name, als antragsstellende Person
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. Umsatzsteuersatz bzw. Hinweis auf Steuerfreiheit
9. Betrag der Umsatzsteuer (enthält xx % MwSt.)



WICHTIG!

Bei Belegen **unter 150 €** (inkl. MwSt.) **dürfen die Punkte 2, 3, 4, 7 und 9 fehlen.**

Bei Barzahlungen bestätigt der Lieferant mit seiner Unterschrift auf der Rechnung, den Betrag erhalten zu haben (quittierte Rechnung).

Bitte achten Sie darauf, wenn Sie etwas kaufen, muss die Mehrwertsteuer (MwSt.) auf der Rechnung ausgewiesen sein, z.B.:

Gelder für Alkohol, Pfand und Einkaufstüten werden nicht erstattet. Es dürfen keine Payback Punkte, Treuepunkte oder ähnliche geldwerte Vorteile gesammelt und eingesetzt werden.

Kein Beleg = Kein Geld

Ausgaben, die nicht belegt werden können, werden nicht anerkannt!

Die Fördergelder sind umgehend zurückzuerstatten.

Honorare

Grundsätzlich gilt, dass Fördergelder nicht als Honorar für die Antragstellenden verwendet werden dürfen. Es ist gestattet, Personen mit besonders fachlich qualifizierten Leistungen (z. B. Unterhaltung, Kunst, Musik, Moderation) zu beauftragen.

Sind neben Ihnen weitere Personen an dem Projekt beteiligt, so müssen Sie mit diesen Personen schriftliche Honorarverträge abschließen. Diese sollten in jedem Fall folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift beider Vertragspartner
- Tätigkeitszeitraum (von... bis...)
- Leistung / Leistungsumfang – Stundensatz
- Höhe des Honorars (Stundensatz – Pauschalen sind nicht zulässig!)
- Zahlungsform (bar/unbar)
- Steuerrechtliche Aussage falls erforderlich (z. B. zu Umsatzsteuerpflicht)

Bei Honoraren unter 150 €: Muss kein Honorarvertrag abgeschlossen werden. Es reicht aus, wenn in der Rechnung die beschäftigte Person Folgendes angibt:

- Adresse,
- Inhalt und Umfang der Leistung,
- Höhe der Vergütung.

Die Zahlung von Honoraren an Dritte müssen Sie in Form einer Kopie des Kontoauszuges oder durch eine Empfangsquittung über den Erhalt der Summe nachweisen.

WICHTIG!

Es ist für die Schlussrechnung ein Nachweis der erbrachten Stunden und der dazugehörigen Leistung einzureichen (Stundenaufstellung).



MACHEN SIE MIT!



Genehmigungen

Sie sind dafür verantwortlich, alle zur Durchführung des Projektes erforderlichen Genehmigungen rechtzeitig einzuholen.

Eigenanteil

Der projektbezogene Eigenanteil wird im Einzelfall durch das Bezirksamt bzw. die Gebietsbeauftragte geprüft.

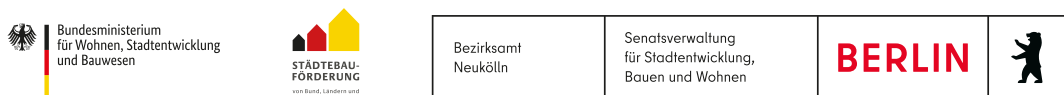
Dokumentation

Alle Projekte sind in Text und Bild zu dokumentieren. Die Dokumentation sollte Folgendes enthalten:

- Was wurde gemacht? Wann und wo? Wurden die Ziele erreicht? Worin bestand der Nutzen dieses Projektes für das Lebendige Quartier Schillerpromenade?
- Wer (welche Zielgruppe) wurde mit dem Projekt erreicht?
- Mit welchen Kooperationspartner*innen wurde zusammengearbeitet?
- Umfang: 1-3 DIN-A4-Seiten

Für weiterführende Dokumentationen seitens der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen und des Bezirksamtes Neukölln bitten wir Sie, einige aussagekräftige Bilder der Veranstaltung (inkl. der Bildrechte) per E-Mail an die Gebietsbeauftragte zu versenden. Druckerzeugnisse sind mit der Gebietsbeauftragten abzustimmen.

Logos/Öffentlichkeitsarbeit



Die Projekttermine (Feiern, Veranstaltungen etc.) sind rechtzeitig dem Team der Gebietsbeauftragten mitzuteilen. Bei der Erstellung jeglicher Druckerzeugnisse (Flyer, Plakate etc.) muss die Logoleiste verwendet und bei jeder Veröffentlichung auf die Förderung hinzuweisen werden.

WICHTIG!

Als antragsstellende Person stimmen Sie der Weiterverwendung aller bei der Projektumsetzung erstellten Dokumente und Druckerzeugnisse im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Programms Lebendige Zentren und Quartiere zu.

Auflagen

Sollten seitens der Jury, des Bezirks oder der Gebietsbeauftragten Auflagen für die Umsetzung des Projektes gemacht werden, sind diese einzuhalten.



MACHEN SIE MIT!



Schlussrechnung/Endabrechnung

Nach Abschluss des Projekts ist **innerhalb von zwei Monaten aber bis spätestens 1.11.2023** folgendes einzureichen:

- Die Aufstellung der tatsächlich angefallenen Kosten (gem. Finanzplan), alle Ausgaben auflisten
- **Eine übersichtliche Belegliste (Anlage 5)**
- Alle Belege im Original (Rechnungen, Quittungen und Kassenbons) und zugehörige Unterlagen (Rechnungen, Honorarverträge, Stundennachweise, Mietverträge, Kostenangebote), Nachweis über die tatsächliche Bezahlung von Dritten (Kopie Kontoauszug, Empfangsquittung). **Jeder Kassenbon und jede Quittung muss im Ganzen sichtbar auf DIN A4 geklebt und entsprechend der Belegliste nummeriert werden.**
- **Bar bezahlte Rechnungen:** Bitte darauf achten: **Vermerk „Betrag erhalten“** und **Unterschrift** des Geldempfängers auf der Rechnung
- **Nicht bar bezahlten Rechnungen: Nachweis der Zahlung vom Konto** (z. B. Kontoauszug) zur überwiesenen Summe
- Ein Bericht (Dokumentation des Projekts in Text und Bild), Belegexemplare von Druckerzeugnissen (Flyer, Plakate etc.), aber auch Presseartikel

Checkliste

Der Abrechnung sind beizufügen:

- unterschiedene Liste zu den Ausgaben**
- Original-Belege** zu den Ausgaben
 - Bar: Rechnungen mit „Betrag erhalten“ + Unterschrift und/oder Kassenbon
 - Überweisung: Belege durch Kontoauszüge
 - Rechnungen: Honorarkräfte mit Steuernummer und detailliertem Stundennachweis
- Dokumentation** 1-3 DIN-A4-Seiten (Anlage 7)
- Honorarverträge** (über 150 €)
- Angebotsvergleiche:**
 - bis 1.000 € (netto): 3 formloser Angebote
 - ab 1.000 € (netto): 3 schriftliche Angebote
- Werbung:** Flyer, Plakate, Poster etc. (je 1 Exemplar)
- Fotos**

Wenn vorhanden auch:

- Druckerzeugnisse** wie z.B. Broschüre etc.
- Presstexte und Veröffentlichungen**



MACHEN SIE MIT!



Nehmen Sie Kontakt zu uns auf

Planergemeinschaft für Stadt und Raum eG

Gebietsbeauftragte

Winfried Pichierri, Kim von Appen, Silke Wiesenhütter

Tel. (030) 88 59 14-32 / -42 / -77

schillerpromenade@planergemeinschaft.de

Bezirksamt Neukölln

Gebietskoordination

Stapl a5/a6, Klara Schmidt, Andreas Pohl

Tel. (030) 9 02 39-35 13 / -27 33

stadtplanung@bezirksamt-neukoelln.de

