

## Programm Soziale Stadt

# Merkblatt zum Aktionsfonds

### 1. Allgemeines

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

zu 2. Fördergelder: Wann erhalte ich die Gelder? Was ist beim Umgang mit den Fördergeldern zu beachten?

zu 3. Projektdurchführung: Was muss ich grundlegend bei der Umsetzung meiner Aktion beachten?

zu 4. Nachweis der Aktion und der Fördergelder: Was muss ich bei der Abrechnung der Aktion beachten?

zu 5. Öffentlichkeitsarbeit/ Logos: Was muss ich bei Flyern, Broschüren usw. beachten?

zu 6. Checkliste: Habe ich an alles gedacht?

### 2. Fördergelder

Zuerst müssen Sie eine schriftliche Vereinbarung mit dem QM abschließen. Dann kann Ihnen das Team die Fördergelder auszahlen. Gelder, die Sie vor der Vereinbarung ausgegeben haben, können nicht erstattet werden.

Sie dürfen die Fördergelder nur für die beantragte Aktion verwenden. Alle Änderungen, die sich während der Durchführung der Aktion ergeben, müssen Sie vorab mit dem QM-Team abstimmen und sich bestätigen lassen.

#### Sie müssen Fördergelder zurückzahlen, wenn

- die Aktion nicht durchgeführt wurde,
- nicht alle Gelder ausgegeben wurden - der Rest muss zurückgezahlt werden,
- Belege (vgl. Seite 2) fehlen oder fehlerhaft sind,
- die Gelder nicht für die Aktion ausgegeben wurden.

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

### 3. Projektdurchführung

#### Vergleichsangebote

Wenn Sie für eine Anschaffung, einen Einkaufsartikel oder ein Honorar mehr als 500 € ausgeben, müssen Sie vorher schriftlich mindestens drei Angebote von drei verschiedenen Lieferanten anfordern. Wenn Sie sich bei den Vergleichsangeboten unsicher sind, fragen Sie beim QM-Team nach.

Wenn Sie für eine Anschaffung, einen Einkaufsartikel oder ein Honorar weniger als 500 € ausgeben, müssen Sie einen formlosen Preisvergleich vornehmen. Eine Dokumentation ist nicht erforderlich.

Grundsätzlich ist mit den Mitteln wirtschaftlich und sparsam umzugehen. Wenn Sie sich nicht für das preiswerteste Angebot entscheiden, müssen Sie dies schriftlich begründen.

## Genehmigungen

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

**Achtung:** Personen, die während der Aktion mit Kindern, Jugendlichen und Familien arbeiten, müssen ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen.

Grundlagen: § 72a Sozialgesetzbuch VIII, § 30a Bundeszentralregistergesetz

## Anschaffung von Gegenständen

Mit allen Gegenständen, die Sie kaufen, ist pfleglich umzugehen. Alle Gegenstände, die mehr als 250 € netto kosten (z.B. Büromöbel, Kameras etc.), müssen Sie in die Inventarliste eintragen, die mit der Abrechnung der Aktion beim QM-Team einzureichen ist. Was mit den Gegenständen nach Ende der Aktion passiert, entscheidet das Bezirksamt; z.B. können die Gegenstände anderen Projekten zur Verfügung gestellt werden.

## Wie müssen Belege aussehen?

Bei Banküberweisungen bestehen die Belege aus Rechnungen und den dazugehörigen Kontonachweisen (z.B. Kontoauszug, Buchungsbeleg oder Umsatzübersicht) sowie bei Barzahlungen aus den Quittungen bzw. Kassenbons.

Ein Beleg muss grundsätzlich folgende Angaben beinhalten:

- Name und Anschrift des Lieferanten (wo wurde es gekauft)
- Ausstellungsdatum (wann wurde es gekauft)
- Umfang und Bezeichnung der Ware oder Dienstleistung (was wurde gekauft)
- Mehrwertsteuer (auf manche Waren werden 19% Mehrwertsteuer erhoben, auf andere 7% Mehrwertsteuer)
- Betrag der Mehrwertsteuer
- Bei Rechnungen für Leistungen (z.B. Honorare) - Hinweis auf Umsatzsteuer bzw. Hinweis auf Steuerfreiheit

Wenn Sie etwas kaufen, müssen Sie darauf achten, dass die Mehrwertsteuer (MwSt.) auf der Rechnung ausgewiesen ist.

**Beispiel:**

Nettobetrag	100,00 €
+ 19% MwSt.	<u>+19,00 €</u> (Betrag der Mehrwertsteuer)
Bruttobetrag	<u>119,00 €</u>

Bei Belegen unter 250 € reicht die Formulierung: "Dieser Betrag enthält xx% MwSt."

Rechnungen über 250 € brutto (inklusive Mehrwertsteuer) müssen zudem beinhalten:

- Name und Anschrift der Person, die etwas kauft  
**Achtung:** Das muss immer die Person sein, die die Vereinbarung zur Aktion unterschrieben hat bzw. die Einrichtung, die diese Person vertritt!
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-ID-Nummer des Lieferanten
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung, wenn nicht mit Rechnungsdatum identisch

Bei Barzahlungen bestätigt der Lieferant auf der Rechnung den erhaltenen Rechnungsbetrag (quitierte Rechnung).

## Bitte beachten Sie:

- Bei einigen Supermärkten wird nur ein Bon mit Mehrwertsteuer erstellt, wenn Sie dies ausdrücklich wünschen.
- Gelder für Alkohol, Pfand und Einkaufstüten werden nicht erstattet.
- Es dürfen keine Payback-Punkte, Treuepunkte oder ähnliche geldwerte Vorteile gesammelt und eingesetzt werden!
- Wenn es Skonti oder Rabatte gibt, müssen diese genutzt werden, ansonsten werden sie vom Förderbetrag abgezogen!

**Achtung:** Ausgaben, für die keine Belege vorgelegt werden können, werden nicht anerkannt; die Gelder sind umgehend an das Quartiersmanagement zurückzuzahlen!

## Honorare

Die Fördergelder dürfen nicht als Honorar für den Antragsteller verwendet werden. Dem Antragsteller kann eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 3% der nachgewiesenen förderfähigen Kosten der Aktion gewährt werden, wenn eigene Gegenstände (Büromaterial, Telefon, PKW) mitgenutzt werden.

Sie können Personen mit besonders fachlich qualifizierten Leistungen (z.B. Unterhaltung, Kunst, Musik, Moderation) beauftragen, wenn Sie oder Ihre ehrenamtlichen Mitarbeitenden diese nicht erbringen können. In diesem Fall schließen Sie nach Anforderung von drei Vergleichsangeboten (s. o.) einen Honorarvertrag mit dieser Person ab, den Sie ebenfalls der Abrechnung beilegen.

Bei Honoraren unter 150 € muss kein Honorarvertrag geschlossen werden, wenn in der Rechnung die beschäftigte Person (mit Adresse), Inhalt und Umfang der Leistung sowie Höhe der Vergütung angegeben sind.

Für jede erfolgte Zahlung muss eine Honorarrechnung vorliegen (vgl. Anlage 1). Die Rechnungen dürfen keine pauschalen Summen enthalten, sondern müssen immer den Stundensatz und die Stundenanzahl angeben (z.B. 10 h à 15 € = 150 €). Alle erbrachten Honorarstunden sind per Stundenaufstellung nachzuweisen (Leistungszeitpunkt: wann haben sie stattgefunden; Leistungsart: was wurde gemacht).

## Bitte beachten Sie:

- Es ist nicht möglich, diese erbrachten Leistungen per "Aufwandsentschädigung" zu vergüten!

## Abgabepflicht an die Künstlersozialkasse

Wenn Sie Künstler\*innen oder Publizist\*innen (Journalist\*innen, Schriftsteller\*innen oder Wissenschaftler\*innen) beauftragen, müssen eventuell Abgaben an die Künstlersozialkasse gezahlt werden. Das QM-Team prüft im Rahmen der Vorprüfung eigenverantwortlich, ob das Künstlersozialkassenversicherungsgesetz (KSVG) Anwendung findet und in dem konkreten Fall eine Abgabepflicht besteht. Zur Klärung von Fragen setzen Sie sich mit den Mitarbeitenden der Künstlersozialkasse in Verbindung ([www.kuenstlersozialkasse.de](http://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.

Grundlage: § 24 ff KSVG

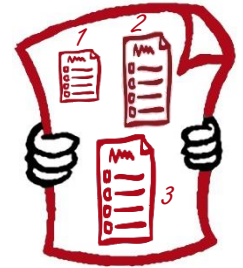
## Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer)

Wenn Sie grundsätzlich vorsteuerabzugsberechtigt sind, z.B. als Unternehmer\*in, werden für die eingekauften Leistungen nur die Nettokosten erstattet. Ausnahmen sind vorab mit dem QM-Team abzuklären.

## 4. Nachweis der Aktion und der Fördergelder

Spätestens 1 Monat nach Abschluss der Aktion müssen Sie folgende Unterlagen dem QM übergeben:

- Ausgefüllte Belegliste mit den Ein- und Ausgaben. Die Belegliste (Formblatt 7) erhalten Sie beim QM-Team oder hier: <https://www.pdl-berlin.eu/foerderinformationen/downloadbereich/formulare-soziale-stadt.html>  
Wichtig: Die Ausgaben in der Belegliste müssen den beantragten Kosten im Antrag entsprechen.
- Alle Original-Belege (vgl. Seite 2). Jeder Kassenbon und jede Quittung muss im Ganzen sichtbar auf DIN A4-Seiten geklebt und entsprechend der Belegliste nummeriert werden.
- Bei bar bezahlten Rechnungen: Vermerk "Betrag erhalten" und Unterschrift des Geldempfängers auf der Rechnung (vgl. Anlage 1 und Mustervorlage Honorarrechnung); bei nicht bar bezahlten Rechnungen: Nachweis der Zahlung vom Konto (z.B. Kontoauszug, Buchungsbeleg oder Umsatzübersicht) zur überwiesenen Summe;
- Bei Anschaffungen ab 250 € die ausgefüllte Inventarliste. Die Inventarliste (Formblatt 8) erhalten Sie beim QM-Team oder hier: <https://www.pdl-berlin.eu/foerderinformationen/downloadbereich/formulare-soziale-stadt.html>
- Bericht: Das Formblatt für den Bericht (Formblatt 10) erhalten Sie beim QM-Team oder hier: <https://www.pdl-berlin.eu/foerderinformationen/downloadbereich/formulare-soziale-stadt.html>
- Öffentlichkeitsarbeit/Werbung für die Aktion, d.h. je ein Exemplar von z.B. Handzetteln, Flyern, Plakaten u.ä.



Der Bericht zur Aktion sollte ein bis drei Seiten lang sein (DIN A 4). Er sollte auf den ursprünglichen Antrag Bezug nehmen und darstellen, ob und wie die Ziele erreicht wurden. Für Außenstehende soll ein nachvollziehbares Bild über die geförderte Aktion entstehen. Eine Auswertung der Ergebnisse zu den Zielen des Programms Soziale Stadt soll anhand des Berichtes möglich sein.

Der Bericht ist als Ausdruck oder digital (z.B. per Mail oder auf einem USB-Stick) beim QM-Team abzugeben.

Die Unterlagen sollten so aufbereitet sein, dass sie auf Abfrage für Ausstellungen und Dokumentationen für die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen, Bezirksamt sowie Quartiersmanagement verwendet werden können. Alle Unterlagen, die Sie mit der Abrechnung abgeben müssen, finden Sie in der Checkliste (vgl. Punkt 6).

## 5. Öffentlichkeitsarbeit/ Logos

Sie sind verpflichtet, auf allen Flyern, Broschüren, Webseiten, Plakaten usw. zur Aktion auf die Förderung aus dem Aktionsfonds hinzuweisen. Hierfür ist zwingend die nachfolgend beispielhaft dargestellte Logoleiste zu verwenden. Die Logoleiste erhalten Sie vom QM-Team bzw. steht diese auf dem Berliner Dachportal des Quartiersmanagements zum Download zur Verfügung, siehe: <https://www.quartiersmanagement-berlin.de/service/logos.html>



Das Quartiersmanagement ist rechtzeitig über Ort und Zeit der geförderten Aktion zu informieren und in die Öffentlichkeitsarbeit/Werbung einzubeziehen (vgl. Anlage 2).

## 6. Checkliste

Der Abrechnung sind beizufügen:

- unterschriebene Belegliste
- Original-Belege
  - Bar bezahlt? - Rechnungen mit "Betrag erhalten" + Unterschrift und/oder Kassenbons
  - Überweisung? - Rechnungen und Kontonachweise
  - Rechnungen Honorarkräfte mit taggenauem Stundennachweis, ab 250 € mit Steuernummer
- Bericht über die Aktion (vgl. Punkt 4)
- Honorarverträge (über 150 €)
- 3 Angebote (Nachweis der Anfragen, bei Ausgaben über 500 €)
- Inventarliste
- Werbung: Handzettel, Flyer, Poster (je 1 Exemplar)
- Fotos

### Wenn vorhanden auch

- Druckerzeugnisse
- Videos
- Pressetexte oder andere Referenzen
- Kopien von Internetauftritten (Ausdruck)
- Kopien von Veröffentlichungen in der Presse

## 7. Anlagen

- Beispiel einer Honorarrechnung
- Merkblatt Öffentlichkeitsarbeit

Maxi Mustermann, Musterweg 5, 10000 Berlin

Anlage 1

Frau  
Michaela Meier  
Grundschule XY  
An der Str. 7

10000 Berlin

Berlin, 9. Mai 2018

Rechnungs-Nr. 025/2015

Steuer-Nr. 32/111/11111

Leistungszeitpunkt	Geleistete Stunden	Leistungsart	Stundensatz	Gesamtpreis
28.04.2018 10-14 Uhr	4	Moderation	21,50 €	86,00 €
28.04.2018 10-12 Uhr	2	Künstlerische Betreuung	15,50 €	31,00 €
		Gesamtsumme		117,00 €

Die Leistung ist nach § 19 UStG umsatzsteuerfrei.

Den fälligen Betrag überweisen Sie bitte auf:

Bankverbindung:

Bank: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

BIC: \_\_\_\_\_

Bei Barzahlung:

Betrag erhalten am \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Rechnungssteller

**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](http://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, welche spannenden Entwicklungen es 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.