

Merkblatt zur Vergabe von Fördermitteln aus dem Quartiersfonds 1 und 2 des Quartiersmanagements

1. Allgemeines

Sie haben ein Projekt aus dem Quartiersfonds bewilligt bekommen. Die folgenden Angaben sollen Ihnen helfen, Ihr Projekt ordnungsgemäß durchzuführen und abzurechnen.

2. Fördermittelgewährung

Erst nach dem Abschluss einer Vereinbarung (incl. Kostenplan und Zeitplan) können durch das Quartiersmanagement-Team die Fördermittel aus dem Quartiersfonds ausgezahlt werden.

Vor dem Abschluss einer solchen Vereinbarung dürfen keine Fördermittel verausgabt werden (Datum!!), da diese Ausgaben nicht erstattet werden können!!

Die Fördermittel sind **nur für die beantragten Einzelposten** zu verwenden, Änderungen des Zeit- und Kostenplanes sind mit dem Quartiersmanagement abzustimmen.

Fördermittel sind zurückzuzahlen, wenn:

- das Projekt 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 Projektziele ausgegeben wurden.

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

Spätestens 4 Wochen nach Abschluss der Maßnahme ist dem QM-Team der Nachweis über die Verwendung der Mittel aus dem Quartiersfonds einzureichen:

- Das ausgefüllte Formular „zahlenmäßiger Nachweis“ mit der Auflistung der erfolgten Zahlungen (digital erhältlich beim QM-Team oder unter http://www.pss-berlin.eu/content/index_ger.html)
- 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“ + Unterschrift bei Barzahlungen oder Kontoauszug zum Nachweis der überwiesenen Summe)
- Honorarverträge
- Mietverträge
- Inventarliste
- Publizitätsnachweis
- Sachbericht.

Sämtliche Einzelpositionen sind analog der beantragten Quartiersfonds-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 Dritten stattfinden. Wird nicht das preiswerteste Produkt gewählt, muss dies plausibel schriftlich begründet werden.

Auch bei Aufträgen, Dienstleistungen bzw. Einkäufen unter 500 € ist wirtschaftlich und sparsam vorzugehen.

Anschaffung von Gegenständen

Mit allen Gegenständen ist pfleglich umzugehen. Gegenstände über 410 € (z.B. Büromöbel, Kameras, Computer etc.) sind nach ihrer Anschaffung zu inventarisieren (auf dem im Quartiersladen erhältlichen Inventarisierungsaufkleber ist die Fördernummer zu vermerken). Über die weitere Verwendung dieser Gegenstände nach Beendigung des Projektes entscheidet das Land Berlin; ggf. werden sie anderen Trägern oder Projekten zur Verfügung gestellt.

Wie müssen Belege aussehen?

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

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.:

100 € (Nettobetrag)
+ 19% (Mehrwertsteuersatz) MwSt 19 € (Umsatzsteuerbetrag)
= 119 € (Bruttobetrag)

Bei Belegen (Rechnungen, Quittungen, Kassenbons) unter 150 € (inkl. MwSt.) dürfen die Punkte 2, 3, 4, 7 und 10 fehlen. Für Punkt 10 heißt das, es reicht die Formulierung „Dieser Betrag enthält x% MWST“).

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!

Honorarrechnungen (s. Anlage)

Wenn für eine Tätigkeit 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. 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 €).

Alle erbrachten Honorarstunden sind per Stundenaufstellung nachzuweisen (wann haben sie stattgefunden, was wurde gemacht).

Diejenigen Personen, die vom Antragsteller einen Arbeits- oder Honorarvertrag erhalten, dürfen nicht besser bezahlt werden als die Angestellten Berlins. Die Honorarhöhe richtet sich nach den Förderhinweisen der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung. Aus diesem Grunde sind solche Vertragsabschlüsse rechtzeitig mit dem Quartiersmanagement zu beraten und abzustimmen.

Es ist nicht möglich, im Rahmen der aus dem QF 1 oder 2 geförderten Projekte erbrachte Leistungen per „Aufwandsentschädigung“ zu vergüten.

Wenn Sie selbst als Fördernehmer Einnahmen durch Honorare haben, sind Sie verpflichtet, diese zu versteuern. Auch Ihre Rechnungen müssen den oben genannten Anforderungen entsprechen. Da Sie sich nicht selbst eine Rechnung stellen können, schreiben Sie anstatt der Anschrift nur „Eigenbeleg“.

Kleinunternehmerregelung

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“.

Wenn Sie im Rahmen des Projektes selbst Leistungen erbringen, für die Sie vorsteuerabzugsberechtigt sind, wird für Ihre projektbezogenen Ausgaben nur der Nettobetrag erstattet.

4. Sachbericht und Dokumentation des Projektes

Der Abrechnung ist ein kurzer Bericht über das Projekt 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 das geförderte Vorhaben 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 das Projekt durchgeführt?
- Was war die **Zielstellung** des Projektes? Wurde diese erfüllt? Wenn ja – wie? Wenn nein – warum nicht? Welche Schlussfolgerungen können daraus für evtl. nachfolgende ähnliche Projekte gezogen werden?
- Was war die **Zielgruppe** des Projektes? Wurde diese erreicht? Wie viele Teilnehmer, Kiezbewohner, Interessenten nahmen die konkreten Angebote an, nahmen an Veranstaltungen etc. teil?
- Gab es inhaltliche, personelle, oder zeitliche **Veränderungen** zum ursprünglich eingereichten Projektkonzept? Wenn ja: welche und aus welchen Gründen?
- Mit welchen **Kooperations-Partnern** 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?
- Hat das Projekt eine **nachhaltige** (dauerhafte) **Wirkung** (diese bitte kurz erläutern)? Soll es weitergeführt werden, in welcher Form und wer ist der Ansprechpartner? Gibt es Möglichkeiten zur weiteren Finanzierung des Projektes?
- Wie wurde das Projekt von den Teilnehmern, Interessenten angenommen und wie war die öffentliche Resonanz? Gibt es einen Bedarf, das Projekt weiterzuführen?

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

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

Insbesondere bei längerfristigen und umfangreichen Projekten sollte die Dokumentation so aufbereitet sein, dass sie jederzeit für Ausstellungen und Dokumentationen für die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bezirksamt, Quartiersmanagement verwendet werden kann.

5. Öffentlichkeitsarbeit/ Publizitätsmaßnahmen

Sie sind verpflichtet, auf allen Handzetteln, Broschüren, Webseiten, Plakaten usw., die das geförderte Projekt bewerben, auf die Förderung aus dem Quartiersfonds hinzuweisen. Hierfür ist zwingend eine **vorgefertigte Logoleiste** zu verwenden, die Sie vom QM erhalten. Auch Presseartikel sind einzureichen.

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

Anlagen

- Musterrechnung
- Formblatt Honorarrechnung
- Merkblatt Öffentlichkeitsarbeit

Dieses Merkblatt wurde von SenStadt IV B in Zusammenarbeit mit dem AKQ erstellt, Stand: Juni 2008.

Frau
Erna Pöhlmann
Lehrer-Lempel-Grundschule
Amtstr. 7

10999 Berlin

Berlin, 1. Febr. 2008

Rechnung Nr. __025/2008_____

Steuer-Nr. __32/111/11111_____

Leistungszeitpunkt	Geleistete Stunden	Leistungsart	Stundensatz €	Gesamtpreis €
28.1.2008 10-14 Uhr	4	Hausaufgabenhilfe	15,50	62,00
30.1.2008 10-12 Uhr	2	Päd. Betreuung	15,50	31,00
		Gesamtsumme		93,00

Den fälligen Betrag überweisen Sie bitte auf:

Bankverbindung:

Konto Nr. _____

BLZ _____

Bank _____

Die Leistung ist nach § 19 UStG umsatzsteuerfrei.

Berlin, _____

Rechnung Nr. _____

Steuer-Nr. _____

Leistungszeitpunkt	Leistungsart	Einzelpreis €	Gesamtpreis €
	Gesamtsumme		

Bitte überweisen Sie den fälligen Betrag auf folgendes Konto:

Bankverbindung:

Kto-Nr: _____

BLZ: _____

Bank: _____

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 ein Projekt oder eine Maßnahme durchführen, wissen Sie, dass eine breite Öffentlichkeitsarbeit wichtig ist, um sich und seine guten Ideen bekannt zu machen. Das Quartiersmanagement Sparrplatz bietet dazu über seine Webseite www.sparrplatz-quartier.de, das Gewerbeportal www.sprengelkiez.info und die Webseite der Senatsverwaltung www.quartiersmanagement-berlin.de, mit seinem Email-Newsletter und durch Artikel in der Stadtteilzeitung "Kiezbote" attraktive Möglichkeiten, mit dem eigenen Angebot im und über den Kiez hinaus bekannt zu werden.

Auch wir vom Quartiersmanagement wollen natürlich über gelungene Projekte informieren, vor allem mittels Neuigkeiten auf unserer Homepage. Dazu sind wir auf Ihre Unterstützung und praktische Zuarbeit angewiesen. Schließlich sollen möglichst viele Interessierte erfahren, was es an spannenden Entwicklungen im Kiez gibt. Ohnehin müssen Quartiersmanagement-Projekte, die durch EU, Bund und Land gefördert werden, durch Sachberichte dokumentiert werden, und es ist auf die Einhaltung der so genannten Publizitätsvorschriften zu achten. Einzelheiten dazu erfahren Sie unter <http://www.pss-berlin.eu/content/e4011/e3937/e3972/e3988/Anlagen.pdf>

Bitte informieren Sie uns über Ihr Projekt: Schön wäre:

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

Wir berichten dann über Ihr Projekt:

- auf unserer Webseite
- auf dem Dachportal der Berliner Quartiersmanagements
- in unserem Email-Newsletter
- in der Stadtteilzeitung „der Kiezbote“.

Bitte denken Sie auch daran, zu Veranstaltungen die zuständigen Mitarbeiter des Bezirksamtes einzuladen. Wir helfen Ihnen hierbei gerne weiter.

Kontakt:

Anne Wispler
Quartiersmanagement Sparrplatz
Burgsdorfstr. 13 a
13353 Berlin
Tel. 4660 6190
awispler@list-gmbh.de