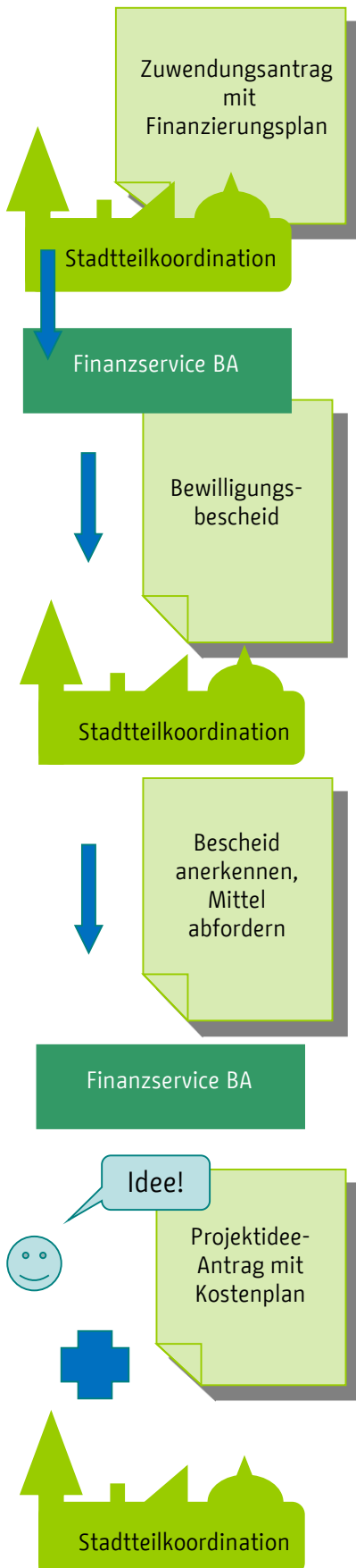


# Kiezfonds Lichtenberg : Von der Idee zur Umsetzung



## Zuwendungsantrag

Die Träger der Stadtteilkoordination sind die Zuwendungsempfänger im Rahmen des Kiezfonds. Sie stellen zu Jahresbeginn des entsprechenden Haushaltsjahres den Zuwendungsantrag über die Mittel des Kiezfonds je Stadtteil ihres Verantwortungsbereiches beim Finanzservice des Bezirksamtes Lichtenberg. Die Formulare (*Antrag auf Bewilligung einer Zuwendung und Finanzierungsplan*) werden zur Verfügung gestellt.

## Prüfung formale Richtigkeit

Der Finanzservice prüft und bearbeitet den Antrag. Die Träger der Stadtteilkoordination erhalten das Einverständnis des Bezirksamtes in Form eines Zuwendungsbescheides.

### Achtung:

Möglicherweise enthält der Zuwendungsbescheid Auflagen, diese sind einzuhalten!

## Bescheid akzeptieren/Auszahlung der Mittel

Der Inhalt des Bescheides muss anerkannt und die Auszahlung der bewilligten Summe angefordert werden.

(Formulare: *Mittelabforderung und Einverständniserklärung*)

### Achtung:

Die Mittelverwendung muss innerhalb eines verbindlichen Zeitraumes von 2 Monaten nach Abruf erfolgen. Es empfiehlt sich also die Antragslage in den Bürgerjurs abzuwarten und nach Befürwortung der Anträge in entsprechenden Teilsommen pro Stadtteil abzufordern.

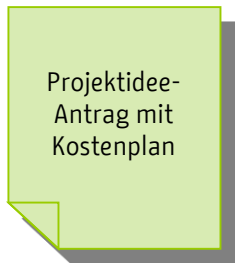
## Jemand kommt mit einer Idee in die Geschäftsstelle Kiezfonds des Stadtteils - wie geht es weiter?

### Hilfestellung beim Projektidee-Antrag

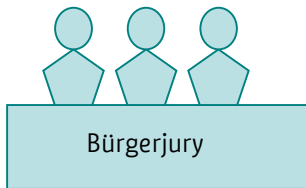
Die Geschäftsstellen der Kiezfonds nutzen ihre Erfahrung und unterstützen die Projektidee-Antragstellenden beim Ausgestalten der Idee. Das *Merkblatt zur Vergabe und Verwendung der Kiezfondsmittel* ist zu beachten. Die Geschäftsstellen leiten dann den *Projektantrag* und den dazugehörigen *Kostenplan* an die Bürgerjury weiter und unterstützen die Vorsitzenden bei der Einladung an die Mitglieder der Bürgerjury, die Projektidee-Antragstellenden und die Beratenden aus der Bezirksverwaltung.



Stadtteilkoordination



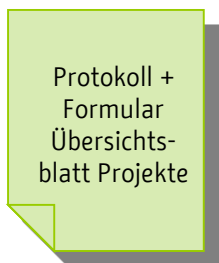
Projektidee-  
Antrag mit  
Kostenplan



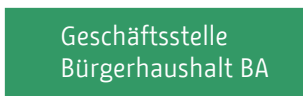
Bürgerjury



Stadtteilkoordination



Protokoll +  
Formular  
Übersichts-  
blatt Projekte



Geschäftsstelle  
Bürgerhaushalt BA

### Achtung:

Auf die Einhaltung der Bedingungen muss aufmerksam gemacht werden:

**Die Ideen sollten einen klaren Bezug zu dem entsprechenden Stadtteil haben und grundsätzlich nicht mehr als 1.000 EUR zur Umsetzung benötigen.**

Die Gelder aus dem Kiezfonds können nicht für Verpflegung (Gastronomie, Lebensmittel, etc.) eingesetzt werden.

Bei der **Anschaffung oder dem Erwerb von Gegenständen**, die den Betrag von 410 € übersteigen, sind diese für die Gesamtdauer des Projektes an den Förderzweck gebunden sind. Danach ist die Weiterverwendung der über die Geschäftsstellen Kiezfonds **inventarisierten** Gegenstände mit dem Fördermittelgeber (Bezirksamt Lichtenberg) abzustimmen.

**Es werden nur Projekte gefördert, die noch nicht begonnen wurden.**

Die Nutzung des Formulars für die *Projektidee-Anträge* ist anzubieten!

Alle wichtigen Kriterien werden dort abgefragt, dadurch werden die einzelnen Ideen konkret und die Bürgerjury kann sich ein Bild von den Projekten machen.

### Votum der Bürgerjury

Die Bürgerjury kommt zusammen, um alle eingegangenen Projektidee-Anträge zu beraten. Die Auswahlentscheidung wird von den Geschäftsstellen Kiezfonds in einem **Ergebnisprotokoll** festgehalten, den Mitgliedern der Bürgerjury und dem Bezirksamt / Geschäftsstelle Bürgerhaushalt übersandt (inkl. Formular *Übersichtsblatt Projekte*) sowie in geeigneter Weise veröffentlicht.

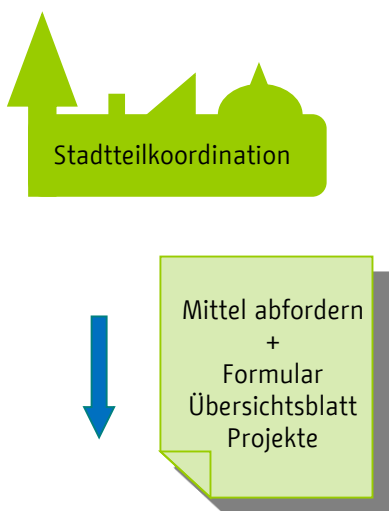
**Die Projektidee-Antragstellenden werden über das Ergebnis der Juryberatung informiert!**



## Es geht los!

### Vereinbarung mit den Projektidee-Antragstellenden

Es wird empfohlen, eine *Vereinbarung im Rahmen des Kiezfonds* zwischen dem Träger der Stadtteilkoordination und den Projektidee-Antragstellenden abzuschließen. Das Formular und das *Merkblatt* hierzu wird zur Verfügung gestellt.

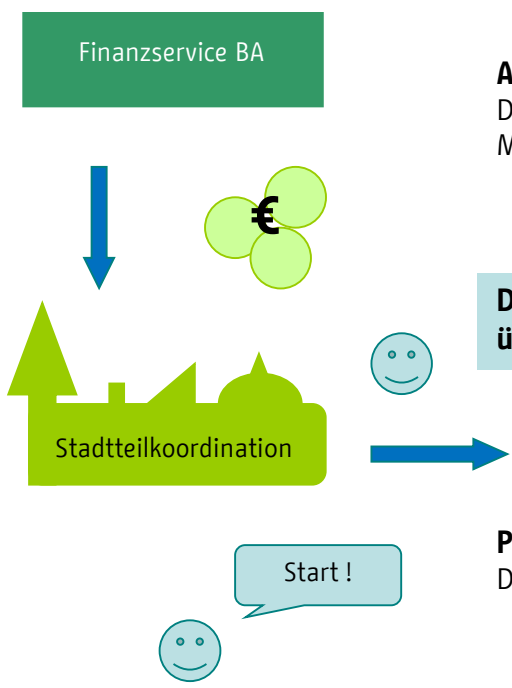


### Mittelabforderung

Beim Finanzservice des Bezirksamtes Lichtenberg werden entsprechend der von der Bürgerjury befürworteten Anträge die Zuwendungsmittel abgefordert (*Formulare: Mittelabforderung und Einverständniserklärung*). Die daraus zu finanzierenden Projekte sind im jeweils aktuellen *Übersichtsblatt*, das den Protokollen der Bürgerjury beigelegt ist, enthalten.

#### Achtung:

Die Starttermine bzw. Zeiträume der Projektrealisierung sind hierbei wichtig, damit das Geld rechtzeitig zur Verfügung steht. So nicht bereits ein Teilsummenabruf erfolgte und/oder Mittel zur Verfügung stehen, sollte der **Mittelabruf mindestens 7 Arbeitstage vor Beginn des Projektes** vorliegen.



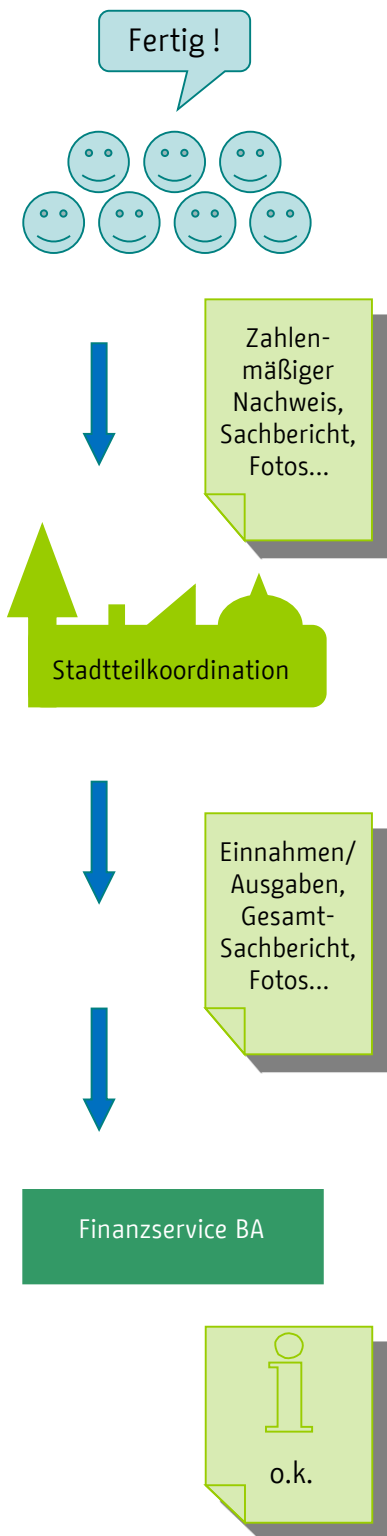
### Auszahlung

Der Finanzservice des Bezirksamtes überweist die Mittel.

**Die Projektidee-Antragstellenden werden über die Bereitstellung der Mittel informiert!**

### Projektbeginn

Die Umsetzung des Projektes kann beginnen.



## Nachbereitungen

Die Projektidee-Antragstellenden rechnen das Projekt gegenüber der Geschäftsstelle des Kiezfonds entsprechend der unterzeichneten Vereinbarung und unter Beachtung des Merkblattes ab (Sachbericht, *Zahlenmäßiger Nachweis*, Originalbelege u. a.).

Nach Abschluss aller Projekte bleibt noch eine Aufgabe für die Geschäftsstelle des Kiezfonds:

Die Verwendung der Kiezfondsmittel muss nachgewiesen werden. **Die Verwendung, bestehend aus Nachweis der Einnahmen und Ausgaben und dem Gesamt-Sachbericht,** muss nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes der Zuwendung zum Kiezfonds, also **bis Ende März des Folgejahres,** beim Finanzservice des Bezirksamtes eingehen.

### Achtung:

Alle Ausgaben und Einnahmen der einzelnen bewilligten Projekte pro Stadtteil müssen aufgelistet werden (*Formulare: Zahlenmäßiger Nachweis und jeweilige Beleglisten Einnahmen/Ausgaben*), um die Gelder aus dem Kiezfonds abzurechnen. Übrige Mittel müssen zurückerstattet werden.

Auch die jeweiligen Belege, sortiert nach Projekten, sind dem Nachweis beizufügen. Weiterhin ist ein Gesamt-Sachbericht notwendig, um zu dokumentieren, dass die Mittel aus dem Kiezfonds erfolgreich im Stadtteil eingesetzt werden konnten.

Für den Gesamt-Sachbericht können die Projektidee-Antragstellenden miteinbezogen werden, die die Einzelprojekte verwirklicht haben! So ist bspw. neben den Einzelsachberichten der Projekte auch Fotomaterial, wenn vorhanden, zu verwenden.

Sorgsame Nachbereitung vermeidet Nachfragen durch den Finanzservice des Bezirksamtes Lichtenberg!

## Prüfung

Das Bezirksamt prüft die Verwendung der Mittel und fordert Unterlagen nach, wenn etwas fehlt. Ansonsten erhalten die Träger der Stadtteilkoordinationen eine Mitteilung über den Abschluss der Prüfung und es erfolgt die Rückgabe der Originalbelege. Die Träger der Stadtteilkoordinationen tragen die Verantwortung für ihre Stadtteile und somit auch die ordnungsgemäße Umsetzung der einzelnen Projekte.

**Die Geschäftsstelle Bürgerhaushalt steht bei Fragen gern zur Verfügung!**  
**Telefon: 90296- 3515/16 Fax: 90296 - 77 - 3515/16**  
**Adresse: Rathaus Lichtenberg, Raum 102, Möllendorffstr. 6, 10367 Berlin**