

### 1. Allgemeines

Sie haben ein Projekt im Rahmen des Kiezfonds bewilligt bekommen. Die folgenden Angaben sollen Ihnen helfen, Ihr Projekt ordnungsgemäß durchzuführen und abzurechnen.

### 2. Zuwendungsmittelgewährung und -abrechnung

Es wird Ihnen ausdrücklich empfohlen, eine Vereinbarung im Rahmen des Kiezfonds mit dem Träger der Stadtteilkoordination abzuschließen.

Die Mittel zur Projektdurchführung werden Ihnen per Überweisung oder Barauszahlung durch den Träger der Stadtteilkoordination bereitgestellt.

Die Mittel sind **nur für die beantragten Einzelposten** zu verwenden, Änderungen des Kostenplanes sind mit der zuständigen Ansprechperson in der Geschäftsstelle des Kiezfonds abzustimmen.

Mittel aus dem Kiezfonds 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.

Zum vereinbarten Termin sind in der Geschäftsstelle Kiezfonds zur Abrechnung u.a. folgende Unterlagen einzureichen:

- ausgefülltes Formular „Zahlenmäßiger Nachweis“ mit Auflistung der erfolgten Zahlungen
- alle Belege (Rechnungen, Quittungen und Kassenbons) im Original (Kassenbons und Quittungen müssen einzeln auf DIN A4-Seiten aufgeklebt und nummeriert werden)
- der Nachweis über die erfolgte Zahlung bei Rechnungen
- Verträge
- abschließender Sachbericht

Sämtliche Einzelpositionen sind analog der beantragten Kiezfonds-Mittel einzeln zu belegen.

**Ausgaben, für die keine Belege vorgelegt werden können, werden nicht anerkannt.  
Die Mittel sind ggf. umgehend an den Träger der Stadtteilkoordination zurückzuzahlen!**

### 3. Projektdurchführung

#### Vergleichsangebote

Bei allen Aufträgen, Dienstleistungen bzw. Einkäufen ist wirtschaftlich und sparsam vorzugehen.

Für alle Leistungen **ab 500 €** müssen mindestens drei Angebote schriftlich eingeholt werden.

Bei Kosten **bis 500 €** genügt ein formloser Preisvergleich.

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

#### Anschaffung von Gegenständen

Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert den Betrag von 410 € übersteigt, sind für die Gesamtdauer des Projektes an den Förderzweck gebunden. Nach Ablauf des Projektes ist die Weiterverwendung der über das Stadtteilzentrum inventarisierten Gegenstände mit dem Fördermittelgeber (Bezirksamt Lichtenberg) abzustimmen.

#### Wie müssen Belege aussehen?

Mit Belegen sind im Falle von Banküberweisungen die Rechnungen und der dazugehörige Kontoauszug gemeint 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% MwSt. erhoben, auf andere 7%)
9. Umsatzsteuersatz bzw. Hinweis auf Steuerfreiheit
10. Betrag der Umsatzsteuer

Bei Belegen (Rechnungen, Quittungen, Kassenbons) unter 150 € (inkl. MwSt.) dürfen die Punkte 2, 3, 4, 7 und 10 fehlen.

**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!**

### Aufwandsentschädigungen und Honorarrechnungen

Falls Aufwandsentschädigungen gezahlt werden, sind diese Aufwendungen zu quittieren. Für Honorare sind stets Verträge abzuschließen, aus denen Leistung/Tätigkeit, die vereinbarte Zeit und die Qualifikation hervorgehen. Die entsprechend geltenden Honorarvorschriften sind zu beachten. Alle erbrachten Honorarstunden sind per Stundenaufstellung mit Stundensatz und -zahl nachzuweisen (*Wann haben sie stattgefunden? Was wurde gemacht?*).

### 4. Sachbericht und Dokumentation des Projektes

Der Abrechnung ist ein kurzer Bericht über das Projekt beizufügen (ca. 1 A4 Seite). Es ist Bezug zum ursprünglichen Antrag zu nehmen und darzustellen, ob und wie die Ziele erreicht wurden. Es soll für Dritte ein umfassendes Bild über das geförderte Projekt entstehen. Folgende Fragen sollte der **Sachbericht** u. a. beantworten:

- In welchem **Zeitraum** wurde das Projekt durchgeführt?
- Was war die **Zielstellung** des Projektes? Wurde diese erfüllt?
- Was war die **Zielgruppe** des Projektes? Wurde diese erreicht? (Teilnehmer- bzw. Nutzerstatistik)
- Gab es inhaltliche, personelle oder zeitliche **Veränderungen** zum ursprünglichen Projektkonzept?
- Mit welchen **Kooperations-Partnerschaften** innerhalb und außerhalb des Kiezes wurde zusammengearbeitet?
- Wie und mit welchem Erfolg wurde die **Öffentlichkeitsarbeit** durchgeführt (u. a. Flyer, Plakate, Internet)?
- Hat das Projekt eine **nachhaltige** (dauerhafte) **Wirkung**? 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 Teilnehmenden angenommen und wie war die **öffentliche Resonanz**?

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

Sachbericht und Dokumentation müssen unterschrieben werden und der Sachbericht sollte (wenn möglich) auch in digitaler Form vorliegen.

### 5. Öffentlichkeitsarbeit/ Publizitätsmaßnahmen

Sie sind verpflichtet, auf allen Handzetteln, Broschüren, Webseiten, Plakaten usw., die das geförderte Projekt bewerben, auf die Förderung aus dem Kiezfonds hinzuweisen. Hierfür ist **das Logo des Bürgerhaushaltes Lichtenberg** zu verwenden. Jeweils ein Belegexemplar aller erstellten Werbemittel (z. B. Flyer) ist der Abrechnung beizulegen. Auch Presseartikel sind einzureichen.