

MERKBLATT GEBIETSFONDS HELLE MITTE

In diesem Merkblatt erhalten Sie wichtige Hinweise, die bei der Durchführung und Abrechnung Ihres Projekts zu beachten sind. Als antragstellende Person sind Sie hauptverantwortlich für die Umsetzung, Abrechnung und Dokumentation Ihres Projekts. Bei Fragen wenden Sie sich gern an das Standortmanagement.

Lesen Sie dieses Merkblatt bitte sorgfältig durch und halten Sie sich an diese Vorgaben.

KONTAKT

Standortmanagement Helle Mitte
Planergemeinschaft für Stadt und Raum eG

Paul-Martin Richter, Tel. (030) 885 914 -41
Kerstin Stelmacher, Tel. (030) 885 914 -61
Benjamin Könecke, Tel. (030) 885 914 -65

STM-Helle-Mitte@planergemeinschaft.de

im Auftrag BA Marzahn-Hellersdorf, Leitstelle für Wirtschaftsförderung

FÖRDERUNG IM GEBIETSFONDS

Finanzierung und Eigenanteil

Gebietsfondsprojekte werden gemeinsam finanziert, d.h. aus Ihren Eigenmitteln und den bewilligten Fördermitteln als Zuschuss. Der Anteil der Fördermittel ist auf maximal 50% begrenzt. Sämtliche Projektkosten müssen mit Rechnungen der von Ihnen beauftragten Firmen (Dienstleistungen, Waren) belegt werden. Ihr persönlicher Aufwand („Eigenleistungen“) kann nicht als Eigenanteil geltend gemacht werden. Reduzieren sich die Gesamtausgaben, reduzieren sich die Gebietsfondsmittel anteilig. Sollte Ihr Projekt teurer werden, müssen Sie für die Mehrkosten aufkommen.

Schritt 1: Schriftliche Vereinbarung

Wenn Ihr Projekt für eine Förderung im Gebietsfonds ausgewählt wurde, erhalten Sie vom Standortmanagement Helle Mitte (Planergemeinschaft eG) eine schriftliche Vereinbarung. Diese Vereinbarung enthält alle Bestimmungen im Zusammenhang mit der Förderung. Sie müssen sie unterschreiben und zurücksenden. Das genügt als Scan per Mail. Damit verpflichten Sie sich, die Mittel regelkonform zu verwenden. Erst wenn diese, von Ihnen unterschriebene Vereinbarung wieder beim Standortmanagement vorliegt, können Sie mit der Projektdurchführung beginnen. Die Projektlaufzeit zur Umsetzung Ihres Projekts richtet sich nach Ihren eigenen im eingereichten Antrag gemachten Angaben und ist einzuhalten. Sollten sich während der Projektdurchführung Veränderungen im Zeit- oder Finanzierungsplan ergeben, informieren Sie umgehend das Standortmanagement.

Schritt 2: Zahlungsabrufe

Auf Grundlage der Vereinbarung werden Fördergelder auf Ihr Konto überwiesen. Diese Mittel dürfen nur für das beantragte Projekt und nur für Inhalte entsprechend Ihrem Finanzierungsplan verwendet werden. Die Auszahlung erfolgt nach dem Erstattungsprinzip. Das bedeutet:

Mit dem Förderbescheid erhalten Sie auch Vordrucke für Zahlungsabrufe als Anlage. Diese müssen Sie ausfüllen und an das Standortmanagement Helle Mitte senden, um Ihre Auszahlung zu erhalten. Hier tragen Sie Ihre Kontonummer ein. Die Auszahlung der Fördermittel kann in zwei Varianten erfolgen.

- Variante 1 („Zahlungsabruf Gesamtsumme“): Sie reichen den Zahlungsabruf komplett nach Abschluss des Projekts und Einreichung Ihres Verwendungsnachweises ein und bekommen die gesamte förderfähige Summe auf einmal überwiesen.
- Variante 2 („Zahlungsabruf in Teilsummen“): Sie lassen sich max. 75% der Fördermittel sofort auszahlen. Die Restsumme erhalten Sie nach Abschluss des Projekts und Einreichung des Verwendungsnachweises.

Auflagen

Sollten seitens der Gebietsfonds-Jury Helle Mitte Auflagen für die Umsetzung des Projektes gemacht werden, sind diese durch Sie einzuhalten.

Alle von Ihnen getätigten Ausgaben sind nachzuweisen (z.B. durch Quittungen, Honorarverträge, Stundennachweise) und im Rahmen einer Endabrechnung dem Standortmanagement fristgerecht vorzulegen. Ändern sich einzelne Ausgaben gegenüber Ihrem im Förderantrag ausgefüllten Finanzierungsplan um **mehr als 20 %**, so ist dazu im Vorfeld eine schriftliche Zustimmung durch das Standortmanagement einzuholen.

Fördergelder werden nicht ausgezahlt bzw. sind zurückzuzahlen, wenn:

- das bewilligte Projekt nicht oder nur teilweise durchgeführt wurde,
- nicht die gesamten Gebietsfondsmittel verwendet wurden (Rückzahlung der Restsumme),
- vor Beauftragung unzureichend Angebote eingeholt oder verglichen wurden, sowie nicht das wirtschaftliche Angebot ausgewählt wurde,
- Ausgaben aufgrund von fehlenden oder unzureichenden Belegen nicht anerkannt wurden,
- die Fördermittel nicht für das beantragte Projekt ausgegeben wurden.

DURCHFÜHRUNG UND ABRECHNUNG

Angebote einholen

In der Vereinbarung verpflichten Sie sich, die Fördermittel entsprechend dem Zuwendungsrecht (ANBest-P) zu verwenden und wirtschaftlich zu handeln. Die ANBest-P ist der schriftlichen Vereinbarung als Anlage beigelegt. Diese schreibt Angebotsvergleiche ab Einkaufs- bzw. Auftragssummen von 500 € (netto) vor.

WICHTIG!

Gebietsfondsmittel sind öffentliche Fördergelder, mit denen wirtschaftlich und sparsam umzugehen ist. Kümmern Sie sich bitte frühzeitig um die Einholung von Angeboten und die Zusammenstellung der Abrechnungsunterlagen. Damit erleichtern Sie sich viel Arbeit nach Abschluss des Projekts. In jedem Fall bewahren Sie alle Dokumente auf, da diese mit der Endabrechnung einzureichen sind. Falls Sie sich unsicher sind, fragen Sie das Standortmanagement.

Vor der Anschaffung von Einkaufsartikeln oder der Beauftragung einer Dienstleistung gilt:

- Geschätzter Auftragswert bis 500 € (netto): Direktauftrag **ohne** formlosen Preisvergleich. Dennoch sind allgemeine Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu berücksichtigen.
- Geschätzter Auftragswert 500 € bis 5.000 € (netto): Direktauftrag **mit** formlosem Preisvergleich. Sie verschaffen sich bei mind. drei verschiedenen Anbietern einen Preisüberblick (z.B. per Internet oder telefonisch) und notieren das Ergebnis mit Datum, Nennung des Anbieters und des Preises. Sie können auch einen Screenshot der Website abspeichern, auf dem die genannten Angaben enthalten sind.
- Geschätzter Auftragswert ab 5.000 € (netto): mindestens drei unterschiedliche Unternehmen zur schriftlichen Angebotsabgabe auffordern. Bitten Sie um die Zusendung eines schriftlichen Angebots. Abweichungen von diesem Verfahren sind zu begründen. Verfahren, Auswahlgründe und Ergebnisse sind zu dokumentieren.

Im Vergleich ist das wirtschaftlichste Angebot zu beauftragen. Wird nicht das günstigste Produkt gewählt, muss dies plausibel schriftlich begründet werden (Vergabevermerk).

Gebietsfondsmittel dürfen nicht als Honorare für die Antragstellenden selbst verwendet werden. Es dürfen Unternehmen/Personen mit Dienstleistungen gegen ein Honorar beauftragt werden, z.B. Musikergage, Moderation, Fachplanung, handwerkliche Leistung. Angebote müssen folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des Anbieters,
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-ID-Nummer,
- Umfang und Bezeichnung der Ware / Inhalt der Leistung und Leistungsumfang (Anzahl Arbeitsstunden),
- Kosten der Ware / Höhe des Honorars (mit Stundensatz – Pauschalen sind nicht zulässig!),
- Zahlungsform (bar/ unbar),
- steuerrechtliche Aussage, falls erforderlich (z.B. zur Umsatzsteuerpflicht).

Belege sammeln für den Verwendungsnachweis

Der Einsatz der Gebietsfondsmittel ist zu dokumentieren! Führen Sie dafür zum Abschluss Ihres Projektes bitte alle Ausgabenpositionen in einer übersichtlichen Tabelle auf. Sie erhalten dazu eine Vorlage vom Standortmanagement.

Jede einzelne Ausgabe ist anhand folgender Belege nachzuweisen:

- Angebotsvergleich/schriftliche Angebote/ggf. Begründung für die Vergabe,
- Rechnung,
- Überweisungsbeleg/Kontoauszug/Quittung/Kassenbon.

Eine Rechnung muss grundsätzlich folgende Angaben beinhalten:

1. Name und Anschrift des Lieferanten (wo wurde es gekauft)
2. Name und Anschrift der Person, die etwas kauft (wer hat es gekauft, Ihr Name als antragstellende 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. Kosten bzw. Höhe der Vergütung
9. Umsatzsteuersatz (xy % MwSt.) bzw. Hinweis auf Steuerfreiheit
10. genauer Betrag der Umsatzsteuer

Bei bar bezahlten Rechnungen beachten: Vermerk „Betrag erhalten“ und Unterschrift des Geldempfängers auf der Rechnung!

Bei Aufwandsentschädigungen von Helfern unter 150 € müssen diese den Empfang des Geldes lediglich quittieren. Ein Angebot ist nicht erforderlich. Die Quittung muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift
- Inhalt und Umfang der Leistung
- Höhe der Vergütung
- Unterschrift des Geldempfängers

WICHTIG!

Es gilt: Kein Beleg = Keine Fördermittel

Die Zahlung von Rechnungen müssen Sie in Form eines Überweisungsbelegs, einer Kopie Ihres Kontoauszugs oder durch eine Empfangsquittung (bei Barzahlungen) über den Erhalt der Summe nachweisen.

Wenn Sie etwas kaufen, muss die Mehrwertsteuer (MwSt.) auf der Rechnung ausgewiesen sein.

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

Genehmigungen

Sie sind dafür verantwortlich, alle zur Durchführung des Projekts erforderlichen Genehmigungen rechtzeitig einzuholen, z.B. Sondernutzung öffentlichen Straßenlandes oder GEMA-Anmeldung. Das Standortmanagement unterstützt gern bei der Suche der zuständigen Stellen und Ansprechpersonen.

Öffentlichkeitsarbeit – Verwendung von Logos

Die Förderung aus Mitteln der Städtebauförderung ist in der öffentlichen Kommunikation angemessen darzustellen. Bei Erstellung von Druckerzeugnissen, wie bspw. Flyer oder Plakate, müssen daher Förderlogos verwendet werden, wie in der Fußzeile dieses Merkblatts. Das Standortmanagement stellt Ihnen die Logos digital zur Verfügung.

Alle geplanten Druckerzeugnisse sind im Vorfeld mit dem Team des Standortmanagements Helle Mitte abzustimmen. Die Projekttermine für Veranstaltungen, Feste, Eröffnungen etc. sind rechtzeitig dem Team des Standortmanagements zur Bewerbung auf der Internetseite des Standortmanagements Helle Mitte mitzuteilen.

WICHTIG!

Mit Durchführung eines Gebietsfonds-Projekts stimmen Sie der Weiterverwendung während der Projektdurchführung erstellter Dokumente, Fotos und Druckerzeugnisse im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Programms Lebendige Zentren zu.

WAS IST BEI DER ABRECHNUNG ZU BEACHTEN?

Der Verwendungsnachweis

Nach Abschluss Ihres Projekts ist durch Sie innerhalb von 2 Monaten der Verwendungsnachweis einzureichen. Der Verwendungsnachweis besteht aus:

- ✓ Kurzbericht (eine bis drei DIN-A4-Seiten)
- ✓ Werbematerialien: Flyer, Plakate, Poster etc. (als pdf-Datei)
- ✓ Fotos inkl. Urheberrechtsangabe
- ✓ Tabellarische Belegliste (Vorlage)
- ✓ Alle eingeholten Vergleichsangebote + Vergabevermerke
- ✓ Rechnungen und Zahlungsbelege zu den Ausgaben

Ordnen oder nummerieren Sie die Angebote, Rechnungen und Zahlungsbelege gerne in der Reihenfolge entsprechend Ihrer tabellarischen Belegliste. Das vereinfacht die Prüfung erheblich.

Wenn vorhanden auch:

- ✓ Druckerzeugnisse (Broschüre etc.)
- ✓ Pressemeldungen und Veröffentlichungen (Artikel auf Websites als Screenshot, Newsletter etc.)
- ✓ Pressespiegel (eventuell erschienene Zeitungsartikel)

Wir bitten um digitale Übermittlung aller Unterlagen.

Bericht

Alle im Gebietsfonds geförderten Projekte sind in Text und Bild zu dokumentieren. Hier sind wir auf Ihre Zuarbeit angewiesen. Fügen Sie Ihrem Verwendungsnachweis einen ca. ein- bis dreiseitigen Bericht hinzu. Der Bericht sollte bitte Aussagen zu folgenden Aspekten enthalten:

- Welche(r) Projektinhalt(e) wurde(n) umgesetzt? Wie schätzen Sie Effekt und Nutzen ein? Wurden die beabsichtigten Ziele erreicht?
- Wurde(n) die Zielgruppe(n) mit dem Projekt erreicht? Welche Akteure wurden eingebunden / waren beteiligt?
- Gab es Änderungen am ursprünglichen Zeit- und Finanzierungsplan? Wodurch sind diese entstanden und wie wurde damit umgegangen?

Für weiterführende Dokumentationen und Verwendung seitens des Landes Berlin bitten wir Sie, einige aussagekräftige Fotos Ihres Projekts inkl. der Bildrechte zur Verfügung zu stellen. Sie erhalten dafür einen Vordruck Bildrechteerklärung, den Sie zusammen mit der schriftlichen Vereinbarung an das Standortmanagement zurücksenden.

Übersicht wichtiger Dokumente:

- Zusage des Standortmanagements Helle Mitte für Förderung im Gebietsfonds, ggf. mit Auflagen
- Merkblatt Gebietsfonds
- Schriftliche Vereinbarung zur Verwendung der Gebietsfondsmittel
- Anlage 1: Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)
- Anlage 2: Vordruck Rechtsbehelfsverzicht
- Anlage 3: Vordruck Abtretung von Nutzungsrechten
- Anlage 4: Vordruck Tabellarische Belegübersicht
- Anlage 5: Vordruck Zahlungsabrufe