

# Förderhinweise zur Durchführung der Aktion

Ihnen wurde eine Aktion aus dem Aktionsfonds bewilligt. Ergänzend zu den Hinweisen in Ihrer **Vereinbarung zur Aktion** sollen Ihnen die folgenden Angaben helfen, Ihre Aktion richtig durchzuführen und abzurechnen.

## 1. Fördergelder

Die Auszahlung der Fördergelder erfolgt auf Grundlage der abgeschlossenen Vereinbarung zwischen Ihnen und dem QM-Team. Gelder, die Sie vor der Vereinbarung ausgegeben haben oder Kosten, die über die vereinbarte Fördersumme hinausgehen, können nicht erstattet werden. Alle Ausgaben müssen belegt 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.

## 2. Projektdurchführung

### Vergleichsangebote

Grundsätzlich ist mit den Mitteln wirtschaftlich und sparsam umzugehen.

Für jede Anschaffung, Einkauf oder Leistungsbeauftragung ist ein formloser Preisvergleich (z. B. über eine Internetrecherche oder direkt im Ladengeschäft wenn ein Preisvergleich zum Produkt vor Ort erfolgen kann) vorzunehmen. Bitte halten Sie für eventuelle Nachfragen die Ergebnisse Ihrer Recherche mit mindestens folgenden Angaben fest: „Ein Preisvergleich wurde am TT.MM.JJJJ zwischen den Anbietern A mit xx,xx €, B mit xx,xx € und C mit xx,xx € vorgenommen. Der wirtschaftlichste Anbieter ist A.“

Sollte die Art der Aktion es ermöglichen bestimmte Waren mit einem „Sammel- oder Großeinkauf“ zu erwerben (z.B. Einkauf beim Baumarkt für einen Kreativworkshop), dann gilt: Im Regelfall reicht es aus zu den 1 - 3 teuersten Positionen des Rechnungsbeleges den formlosen Preisvergleich zu verschriftlichen.

Wenn Sie sich bei den Preisvergleichen oder der Dokumentation unsicher sind, fragen Sie beim QM-Team nach. Sollten Sie sich nicht für das preiswerteste Angebot entscheiden, müssen Sie dies schriftlich begründen.

Eine Ausnahme beim formlosen Preisvergleich bilden Waren des täglichen Bedarfs, wie beispielsweise:

- Lebensmittel,
- Haushaltswaren des täglichen Bedarfs (z. B. Töpfe, Porzellan),
- Schreibwaren,
- Kurzwaren (z.B. Wollgarn, Stoffe, Knöpfe),
- Hygieneartikel einfacher Art (z. B. Seife, Papiertaschentücher),
- Blumenarrangements,
- Kleingartenbedarf einfacher Art,
- Kleintextilien (z. B. Kleidung, Tischdecken),
- Kleinspielwaren.

Bei Waren des täglichen Bedarfs, welche am Markt erfahrungsgemäß zu vergleichbaren Preisen angeboten werden und in geringen Mengen bezogen werden sollen, ist aufgrund der Zeit- und Transportkostensparnis davon auszugehen, dass die nächstgelegene Einkaufsmöglichkeit auch die wirtschaftlichste darstellt. Folglich gilt in diesen Fällen keine Dokumentationspflicht für einen Preisvergleich.

## Wie müssen Belege aussehen?

Für jede Ausgabe bzw. Zahlung, die geltend gemacht wird, ist ein Beleg vorzulegen. Diese Belege bestehen bei Bar- und EC-Zahlung aus der quittierten Rechnung bzw. dem Kassenbon, ansonsten aus der Rechnung und dem Zahlungsbeleg. Als Zahlungsbeleg einer Ausgabe werden anerkannt: Kontoauszug im Original oder online heruntergeladener und ausgedruckter Zahlungsnachweis, PayPal-Ausdrucke, bei Barzahlung (Quittung, quittierte Rechnung, Kassenbon).

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)
- 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 (19% oder 7%) auf der Rechnung ausgewiesen ist.

<u>Beispiel:</u>	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 vorliegen, werden nicht anerkannt; die Gelder sind umgehend an das Quartiersmanagement zurückzuzahlen!

## Aufwandsentschädigung

Die Fördergelder dürfen nicht als Honorar für Antragstellende verwendet werden. Als Antragstellende können Sie aber eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 10 % der nachgewiesenen förderfähigen Kosten der Aktion für die projektbezogene Mitnutzung eigener Gegenstände und eigener Aufwendungen (z.B. Telefon, Internet, Porto, Website, Kopierkosten, Büro- und Verbrauchsmaterial sowie die administrative Steuerung der Aktion) erhalten. Für die Aufwandsentschädigung sind keine direkten Nachweise notwendig, jedoch ist die Inanspruchnahme in der Belegliste anzugeben.

## Aufträge für Leistungen

Sie können Personen mit besonders fachlich qualifizierten Leistungen (z.B. Unterhaltung, Kunst, Musik, Grafik, Moderation) beauftragen, wenn Sie oder Ihre ehrenamtlichen Mitarbeitenden diese nicht erbringen können. In diesem Fall schließen Sie bei Aufträgen über 150 € (netto) einen schriftlichen Vertrag (z.B. Honorarvertrag, Dienstvertrag, Werkvertrag) mit der beauftragten Person/ Unternehmen ab. Bei Aufträgen unter 150 € (netto) muss kein schriftlicher Vertrag geschlossen werden, eine Rechnung mit Angaben zur beschäftigten Person (mit Adresse) / Unternehmen, Inhalt und Umfang der Leistung sowie Höhe der Vergütung, reicht aus.

Bei bestimmten Aufträgen wird nicht immer ein formloser Preisvergleich (z.B. über Internetrecherche) möglich sein. In diesen Fällen müssen Sie dann mindestens 3 Angebote anfordern.

### Honorare:

Honorare können direkt beauftragt werden, wenn sich das zu zahlende Honorar entsprechend der Qualifikation innerhalb der Bandbreitenregelung SenFin bewegt

[https://www.dkjs.de/fileadmin/Redaktion/Dokumente/programme/Sen\\_Finzen\\_Honorare-2019\\_Bandbreitenregelung.pdf](https://www.dkjs.de/fileadmin/Redaktion/Dokumente/programme/Sen_Finzen_Honorare-2019_Bandbreitenregelung.pdf) oder es sich analog nach dem TV-L Berlin/ TV-LS Berlin richtet <https://oeffentlicher-dienst.info/tv-l/allg/>

Sofern das Honorar höher liegt als in den Vorschriften geregelt, muss eine Vergabe (Anforderung von mindestens 3 Angeboten) nachgewiesen werden.

Die Honorarrechnungen (siehe Muster Anlage 1) 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!

## Datenschutz

Sie sind dafür verantwortlich, dass während der Durchführung Ihrer Aktion alle Anforderungen an den Datenschutz nach dem aktuellen Gesetzesstand erfüllt werden. Hierzu gehören insbesondere die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sowie ergänzende Bundes- und Landesvorschriften. Es ist zu beachten, dass nur die unbedingt zur Durchführung Ihrer Aktion notwendigen personenbezogenen Daten, wie beispielsweise Name, Kontaktdaten etc., erhoben und verarbeitet werden. Teilnehmendenlisten müssen vor diesem Hintergrund nicht geführt werden und sind für den Nachweis Ihrer Aktion nicht erforderlich.

Hier finden Sie die entsprechenden Datenschutzinformationen <https://www.quartiersmanagement-berlin.de/service/foerderinformation.html>.

## 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. Grundlage ist § 24 ff KSVG.

## Umgang mit angeschafften Gegenständen

Mit allen Gegenständen, die Sie kaufen, ist pfleglich umzugehen. Nach dem Ende der Aktion entscheidet das QM-Team in Abstimmung mit dem Bezirksamt, wie mit den angeschafften Gegenständen weiter zu verfahren ist.

## Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer)

Wenn Sie grundsätzlich vorsteuerabzugsberechtigt sind, z.B. als Unternehmer\*in, werden für die eingekauften Leistungen nur die Nettokosten erstattet.

## 3. Öffentlichkeitsarbeit/ Logos

Sie sind verpflichtet bezogen auf die Aktion in Veröffentlichungen aller Art auf die Förderung aus dem Aktionsfonds hinzuweisen. Hierfür sind zwingend die Logos der Fördermittelgebenden zu verwenden. Die Logoleiste (siehe auch Vereinbarung) erhalten Sie vom QM-Team bzw. steht diese auf dem Berliner Dachportal des Quartiersmanagements unter <https://www.quartiersmanagement-berlin.de/service/logos.html> zum Download zur Verfügung.

## 4. Checkliste zur Abrechnung der Aktion beim QM-Team

Spätestens einen Monat nach Abschluss der Aktion müssen Sie folgende Unterlagen dem QM-Team übergeben:

- Sachbericht
- unterschriebene Belegliste
- alle Original-Belege (Kassenbon, Quittung) sind jeweils sichtbar auf eine DIN A 4-Seite geklebt und entsprechend der Belegliste nummeriert
  - bei Barzahlung: Kassenbon oder Rechnungen mit dem Hinweis "Betrag erhalten" + Unterschrift
  - bei Überweisung: Rechnung und Nachweis der Zahlung vom Konto zur überwiesenen Summe
  - Rechnungen für beauftragte Leistungen (bei Honoraren mit taggenauem Stundennachweis), ab 250 € mit Steuernummer
- Dokumentation der Preisvergleiche oder eingegangenen Angebote (sofern ein Preisvergleich bei bestimmten Leistungen/ Aufträgen nicht möglich ist)
- Leistungsverträge (über 150 € netto)
- Öffentlichkeitsarbeit: Handzettel, Flyer, Poster (je 1 Exemplar), Presstexte usw.
- Fotos zur Aktion

Die Muster für die Belegliste sowie für den Sachbericht erhalten Sie beim QM-Team oder hier: <https://www.quartiersmanagement-berlin.de/service/foerderinformation.html>. Der Sachbericht ist als Ausdruck oder digital (z.B. per Mail oder auf einem USB-Stick) beim QM-Team abzugeben.

## Anlage 1

### ■ Beispiel einer Honorarrechnung

Maxi Mustermann, Musterweg 5, 10000 Berlin

Frau  
Michaela Meier  
Grundschule XY  
An der Str. 7

10000 Berlin

Berlin, 29. April 2023

**Rechnungs-Nr. 025/2020**

Steuer-Nr. 32/111/11111

Leistungszeitpunkt	Geleistete Stunden	Leistungsart	Stundensatz	Gesamtpreis
27.04.2023 10-14 Uhr	4	Moderation	21,50 €	86,00 €
28.04.2023 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/in