

# Förderhinweise zur Durchführung der Aktion

Sie haben eine Aktion aus dem Aktionsfonds bewilligt bekommen. 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

Wenn Sie für eine Anschaffung, einen Einkaufsartikel oder eine Leistungsbeauftragung (z. B. ein Honorar) mehr als 500 € ausgeben, müssen Sie vorher schriftlich mindestens drei Angebote von drei verschiedenen Lieferanten anfordern. Bitte halten Sie die Ergebnisse der jeweiligen Vergabe schriftlich fest. Wenn Sie sich bei den Vergleichsangeboten oder der Dokumentation unsicher sind, fragen Sie beim QM-Team nach.

Wenn Sie für eine Anschaffung, einen Einkaufsartikel oder eine Leistungsbeauftragung weniger als 500 € ausgeben, müssen Sie einen formlosen Preisvergleich (z. B. über eine Internetrecherche) vornehmen. Bitte halten Sie für eventuelle Nachfragen die Ergebnisse Ihrer Recherche mit min. 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.“

Wenn Sie sich nicht für das preiswerteste Angebot entscheiden, müssen Sie dies schriftlich begründen.

Eine Ausnahme beim formlosen Preisvergleich bilden Waren des täglichen Bedarfs, insbesondere Lebensmittel: Erfahrungsgemäß werden diese zu vergleichbaren Preisen angeboten und es ist davon auszugehen, dass die nächstgelegene Einkaufsmöglichkeit auch die wirtschaftlichste darstellt.

Grundsätzlich ist mit den Mitteln wirtschaftlich und sparsam umzugehen.

### Wie müssen Belege aussehen?

Bei Banküberweisungen bestehen die Belege aus Rechnungen und den dazugehörigen Kontonachweisen (z.B. Kontoauszug, Buchungsbeleg oder Umsatzübersicht) sowie bei Barzahlungen aus den Quittungen bzw. Kassenbons.

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 (quittierte 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 vorgelegt werden können, werden nicht anerkannt; die Gelder sind umgehend an das Quartiersmanagement zurückzuzahlen!

### Leistungen/Honorare und Aufwandsentschädigung

Die Fördergelder dürfen nicht als Honorar für den Antragsteller verwendet werden. Als Antragsteller\*in können Sie aber eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 3% der nachgewiesenen förderfähigen Kosten der Aktion als Pauschale erhalten, wenn eigene Gegenstände (Büromaterial, Telefon, PKW) mitgenutzt werden. Für die Aufwandsentschädigung sind keine direkten Nachweise notwendig, jedoch ist der erhaltene Betrag in der Belegliste (max. in der o. g. Höhe) einzutragen.

Sie können Personen mit besonders fachlich qualifizierten Leistungen (z.B. Unterhaltung, Kunst, Musik, Moderation) beauftragen, wenn Sie oder Ihre ehrenamtlichen Mitarbeitenden diese nicht erbringen können. In diesem Fall schließen Sie nach Anforderung von drei Vergleichsangeboten (s. o.) einen Honorarvertrag mit dieser Person ab, den Sie ebenfalls der Abrechnung beilegen.

Bei Honoraren unter 150 € muss kein Honorarvertrag geschlossen werden, wenn in der Rechnung die beschäftigte Person (mit Adresse), Inhalt und Umfang der Leistung sowie Höhe der Vergütung angegeben sind.

Für jede erfolgte Zahlung muss eine Honorarrechnung vorliegen (vgl. Anlage 1). Die Rechnungen 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 ergänzender 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.

Auf der PDL-Seite (<https://www.pdl-berlin.eu/de/foerderinformationen/downloadbereich/formulare-soziale-stadt.html>) finden Sie die entsprechenden Datenschutzinformationen.

### 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: § 24 ff KSVG

### Anschaffung von 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, auf allen Flyern, Broschüren, Webseiten, Plakaten usw. zur Aktion auf die Förderung aus dem Aktionsfonds hinzuweisen. Hierfür sind zwingend die Logos der Fördermittelgeber 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 1 Monat nach Abschluss der Aktion müssen Sie folgende Unterlagen dem QM 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 (z.B. Kontoauszug, Buchungsbeleg oder Umsatzübersicht) zur überwiesenen Summe
  - Rechnungen für beauftragte Leistungen mit taggenauem Stundennachweis, ab 250 € mit Steuernummer
  - Bei Ausgaben über 500 €: Dokumentation der Vergabe (Nachweis von min. 3 Angebotanfragen)
- Leistungsverträge (über 150 €)
- 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.pdl-berlin.eu/foerderinformationen/downloadbereich/formulare-soziale-stadt.html>. Der Sachbericht ist als Ausdruck oder digital (z.B. per Mail oder auf einem USB-Stick) beim QM-Team abzugeben.

### Anlage

- Beispiel einer Honorarrechnung

Maxi Mustermann, Musterweg 5, 10000 Berlin

Anlage 1

Frau  
Michaela Meier  
Grundschule XY  
An der Str. 7

10000 Berlin

Berlin, 29. April 2020

Rechnungs-Nr. 025/2020

Steuer-Nr. 32/111/11111

Leistungszeitpunkt	Geleistete Stunden	Leistungsart	Stundensatz	Gesamtpreis
28.04.2020 10-14 Uhr	4	Moderation	21,50 €	86,00 €
28.04.2020 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