



## Leitfaden zum Kiezfonds

Im Rahmen des Kiezfonds wurde Ihr Projekt bewilligt. Die folgenden Anweisungen sollen dabei behilflich sein, Ihr Projekt bestmöglich durchzuführen, als auch korrekt abzurechnen. Sie als Antragstellende sind hauptverantwortlich für die Realisierung, Abrechnung und Dokumentation des Projekts. Alle Abweichungen und Änderungen bzgl. Ihres Projektes sind rechtzeitig mit dem Bezirksamt Reinickendorf abzustimmen.

**Bitte lesen Sie sich das Merkblatt sehr sorgfältig durch und befolgen die Anweisungen und den Ablauf dieses Leitfadens!**

### Fördergelder

#### ① Schritt 1: Zuwendungsbescheid

**Sie erhalten einen Zuwendungsbescheid vom Bezirksamt Reinickendorf. In diesem sind die Höhe der Fördergelder, der Förderzeitraum sowie weitere Förderbedingungen bestimmt.**

Die Projektlaufzeit richtet sich nach den Angaben der Durchführung / Projektdauer in dem von Ihnen gestellten Antrag und ist einzuhalten. Die Fördergelder werden auf das Konto der Antragsstellenden überwiesen und dürfen **nur für die beantragte Maßnahme** verwendet werden. Sie erhalten die max. Fördersumme, die von der Jury für die Inhalte Ihres Antrages / Finanzplanes bewilligt wurde. Darüber hinaus gehende Kosten können **nicht** durch den Kiezfonds finanziert werden. Alle **Ausgaben und Kosten sind mit der Endabrechnung nachzuweisen**. Ändern sich **einzelne Kostenpositionen in Inhalt oder Höhe um mehr als 20 %**, so ist dies im Vorfeld schriftlich mit dem Bezirksamt Reinickendorf abzustimmen. Im Zuwendungsbescheid können seitens des Bezirksamtes Reinickendorf **Auflagen für die Umsetzung** des Projektes gemacht werden. Diese sind einzuhalten.

#### ② Schritt 2: Auszahlung

**Die Auszahlung der Zuwendung aus dem Kiezfonds auf das im Antrag angegebene Konto wird erst veranlasst, wenn der Zuwendungsbescheid bestandskräftig geworden ist.**



Der Zuwendungsbescheid wird bestandskräftig, sobald Sie sich mit dem Inhalt des Bescheides ausdrücklich **einverstanden** erklärt haben. Das geschieht dadurch, dass Sie die beigefügte **Anlage „Empfangsbestätigung / Erklärung und Rechtsmittelverzicht“ unterschreiben und an das Bezirksamt zurücksenden**. Andernfalls wird der Bescheid erst nach Ablauf einer Rechtsbehelfsfrist von einem Monat bestandskräftig.

Die Auszahlung kann **abweichend dazu auch zu einem vereinbarten Zahlungstermin oder auf einen Zahlungsabruf hin** erfolgen.

**Fördergelder sind zurückzuzahlen, wenn:**

- das Projekt nicht durchgeführt wurde,
- nicht alle Gelder ausgegeben wurden (der Restbetrag muss zurückgezahlt werden),
- Ausgaben aufgrund fehlender oder unzureichender Belege nicht anerkannt wurden,
- die Gelder nicht für das Projekt bzw. die beantragten Projektziele ausgegeben wurden.

## Projektdurchführung

### ③ Schritt 3: Angebote einholen

**Nach Eingang der Fördermittel können Sie mit der Durchführung des Projektes starten.**

**Bitte beachten Sie dabei:**

Für die Anschaffung von Einkaufsartikeln oder die Beauftragung einer Dienstleistung gilt:

**je Anschaffung / Leistung**

▶ **bis 100 Euro (netto)** = reine Rechnungsform ausreichend (Quittung, Rechnung)

▶ **100 bis 1.000 Euro (netto)** = Sie müssen vorher mindestens drei Anbieter und deren Preise vergleichen (z. B. im Internet) und den Preisvergleich dokumentieren (z. B. Screenshots der Preise von den Internetseiten)!

▶ **ab 1.000 Euro (netto)** = Sie müssen vorher schriftlich mindestens drei Angebote von drei verschiedenen Anbietern / Lieferanten anfordern. Wird entgegen des Regelfalls nicht das preiswerteste Angebot gewählt, muss dies plausibel schriftlich begründet werden.

Mit Fördergeldern ist wirtschaftlich und sparsam umzugehen. Grundsätzlich ist das günstigste Angebot im Sinne der Wirtschaftlichkeit auszuwählen. Falls Sie sich unsicher sind, fragen Sie das Bezirksamt.



## Wichtig

Kümmern Sie sich bitte rechtzeitig um die Einholung der Angebote und Zusammenstellung der Unterlagen für die Abrechnung (Preisvergleiche, Rechnungen, Zahlungsbelege, Quittungen etc.). Damit erleichtern Sie sich später viel Arbeit.

Am sinnvollsten hat sich eine Recherche nach den Preisen/ Angebotseinholung bereits bei Projektantrag erwiesen.

## GENEHMIGUNGEN

Sie sind dafür verantwortlich, alle zur Durchführung des Projektes erforderlichen Genehmigungen rechtzeitig einzuholen.

## ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Die Projekttermine (Veranstaltungen etc.) sind dem Bezirksamt rechtzeitig mitzuteilen. Bei der Erstellung jeglicher Druckerzeugnisse (Flyer, Plakate etc.) und bei jeder Veröffentlichung sind Sie verpflichtet auf die Förderung des Bezirks hinzuweisen.

Das zu verwendende **Logo des Kiezfonds 2024** stellen wir Ihnen bei Bewilligung Ihres Antrages zur Verfügung.

## ④ Schritt 4: Nachweis der Ausgaben

### BELEGE

**Die Ausgaben der bewilligten Fördermittel müssen über Belege nachgewiesen werden.**

Mit Belegen sind gemeint: bei Banküberweisungen, Kartenzahlungen oder Lastschriften die Rechnungen und der dazugehörige Kontoauszug und bei Barzahlungen die Quittungen bzw. Kassenbons.

**Ein Beleg muss grundsätzlich folgende Angaben beinhalten:**

1. Name und Anschrift des Lieferanten (Wo wurde es gekauft)
2. Name und Anschrift des Leistungsempfängers (Wer hat es gekauft), also die Antragstellerin / der Antragsteller des Kiezfonds-Projektes
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. Umsatzsteuersatz bzw. Hinweis auf Steuerfreiheit
9. Betrag der Umsatzsteuer (enthält XX % MwSt.)



### Wichtig

Bei **Belegen unter 150 €** (inkl. MwSt.) **dürfen die Punkte 2, 3, 4, 7 und 9 fehlen.**

Bei Barzahlungen bestätigt der Lieferant mit seiner Unterschrift auf der Rechnung, den Rechnungsbetrag erhalten zu haben (quittierte Rechnung).

Bitte achten Sie darauf, wenn Sie etwas im Wert von über 150 € anschaffen, muss die Mehrwertsteuer (MwSt.) auf der Rechnung ausgewiesen sein, z. B. so:

Nettobetrag	100,00 €
+ 19% MwSt.	19,00 €
Bruttobetrag	119,00€

Bei Belegen unter 150 € genügt die Formulierung: „Dieser Betrag enthält XX% MwSt.“.



### Wichtig

- ▶ Gelder für **Alkohol, Pfand und Einkaufstüten** werden **nicht erstattet**.
- ▶ Die im Kiezfonds bewilligten Mittel sind ausschließlich für Maßnahmen im Bezirk und entsprechend des Zuwendungsbescheides einzusetzen. Fahrtkosten oder Spesen können nicht erstattet werden.
- ▶ Es dürfen keine Treuepunkte (z. B. Payback Punkte / Cashback) oder ähnliche geldwerte Vorteile gesammelt und eingesetzt werden.
- ▶ Es werden nur Belege (Rechnungen, Quittungen, Kassenbons) anerkannt, deren **Ausstellungsdatum nach dem Datum der Bewilligung** (Zuwendungsbescheid) liegt. Ausnahme: Bei Zustimmung des Bezirksamtes zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn, können Ausgaben, die vor Bewilligung erfolgt sind, anerkannt werden.

## HONORARE

Grundsätzlich gilt, dass **Fördergelder nicht als Honorar für die Antragstellenden** verwendet werden dürfen. Es ist gestattet, dass Personen mit besonders fachlich qualifizierten Leistungen (z. B. Unterhaltung, Kunst, Musik, Moderation) beauftragt werden dürfen, wenn Sie oder Ihre ehrenamtlich Mitarbeitenden diese nicht erfüllen können.



Sind neben Ihnen weitere Personen an dem Projekt beteiligt, so müssen Sie mit diesen Personen **schriftliche Honorarverträge** abschließen. Diese sollten in jedem Fall folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift beider Vertragspartner
- Tätigkeitszeitraum (von... bis...)
- Leistung / Leistungsumfang – Stundensatz
- Höhe des Honorars (Stundensatz – Pauschalen sind nicht zulässig!)
- Zahlungsform (bar / Lastschrift / Überweisung)
- Steuerrechtliche Aussagen falls erforderlich (z. B. zu Umsatzsteuerpflicht)

Die **Rechnungen von Dritten über Honorare** müssen den oben genannten Anforderungen entsprechen und eine Aufstellung der erbrachten Stunden und der dazugehörigen Leistung beinhalten.

**Bei Honoraren unter 150 € (inkl. MwSt.) gilt:** Es muss kein Honorarvertrag abgeschlossen werden. Es reicht aus, wenn in der Rechnung die beschäftigte Person Folgendes angibt:

- Adresse,
- Inhalt und Umfang der Leistung,
- Höhe der Vergütung.

Die **Zahlung von Honoraren an Dritte** müssen Sie in Form einer Kopie des Kontoauszuges oder durch eine Empfangsquittung über den Erhalt der Summe nachweisen.



### **Kein Beleg = Kein Geld**

Ausgaben, die nicht belegt werden, können nicht anerkannt werden!  
Fördergelder sind in diesem Fall umgehend an das Bezirksamt Reinickendorf zurückzuerstatten.

## **DOKUMENTATION**

Alle Projekte sind in Text und Bild zu dokumentieren. Die Dokumentation sollte Folgendes enthalten:

- Was wurde gemacht? Wann und wo? Welche Personengruppen / Zielgruppen haben sich beteiligt? Wofür wurden die Anschaffungen/ Honorare im Projekt verwendet? Wurden die Ziele erreicht?
- Umfang: 1-3 DIN-A4-Seiten



## Projektabschluss

### 5 Schritt 5: Endabrechnung durch Verwendungsnachweis

Innerhalb von zwei Monaten nach Abschluss des Projekts (vorbehaltlich einer abweichenden Regelung im Zuwendungsbescheid) ist beim Bezirksamt Reinickendorf ein **Verwendungsnachweis einzureichen**. Er besteht aus:

- **Aufstellung der tatsächlich angefallenen Kosten** (gemäß beantragtem Finanzplan): In der Aufstellung „Zahlenmässiger Nachweis“ sind alle Ausgaben aufzulisten. Es ist schriftlich zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Belegen übereinstimmen. Die Ausgabenliste ist zu datieren und von einem Zeichnungsberechtigten zu unterschreiben.
- **Übersichtliche Belegliste, alle Belege im Original, zugehörige Unterlagen sowie Nachweise der tatsächlichen Bezahlung:** Alle Belege sind in einer Liste aufzuführen und fortlaufend zu nummerieren. Beizufügen sind alle Belege im Original (Rechnungen, Quittungen und Kassenbons), die zugehörigen Unterlagen (Angebotsvergleiche und Kostenangebote, Beauftragungen, Honorarverträge, Mietverträge) sowie die Nachweise über die tatsächliche Bezahlung von Rechnungen (Kopie Kontoauszug oder Empfangsquittung). Originalbelege erhalten Sie nach der Prüfung umgehend zurück.
  - **Fortlaufende Nummerierung aller Original-Belege** entsprechend der Belegliste.
  - **Bar bezahlte Rechnungen:** Bitte darauf achten, dass sich Vermerk „Betrag erhalten“ und eine Unterschrift des Geldempfängers auf der Rechnung befindet.
  - **Nicht bar bezahlten Rechnungen:** Nachweis der Zahlung vom Konto (z. B. Kontoauszug) zur überwiesenen Summe.
  - **Kassenbons und Quittungen:** Jeder Kassenbon und jede Quittung vollständig sichtbar im Original auf DIN A4 geklebt und entsprechend der Belegliste im Formular Zahlenmässiger Nachweis mit gleicher lfd. Nummerierung. Da Kassenbons im Laufe der Zeit verblassen, empfiehlt es sich, eine Kopie zu erstellen.
  - Die im Zahlenmässigen Nachweis unter Inventar aufgeführten Kosten sind in das Formular **Inventarliste** zu übernehmen.



- Bitte verwenden Sie nur die Ihnen zur Verfügung gestellten Formulare. Sollte der Platz für die Auflistung der Kosten nicht ausreichen, ist ein zweites Formular zu verwenden.
- Ein **Bericht** (Dokumentation des Projekts in Text und Bild),
- **Belegexemplare von Druckerzeugnissen** (Flyer, Plakate etc.) sowie **Presseartikel**

## Ansprechpartner

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin  
Sozialraumorientierte Planungscoordination - SPK  
Dietrich Schoof  
Tel. 030 - 90294 5180  
E-Mail: [Dietrich.Schoof@reinickendorf.berlin.de](mailto:Dietrich.Schoof@reinickendorf.berlin.de)



## CHECKLISTE ABRECHNUNG / VERWENDUNGSNACHWEIS

Als Verwendungsnachweis sind einzureichen:

- unterschiedene Liste zu den Ausgaben, Bestätigung der Mittelverwendung**
- Original-Belege** zu den Ausgaben
  - Bar bezahlte Ausgaben:** Rechnungen mit „Betrag erhalten“ + Unterschrift oder Kassenbons / Quittungen
  - Überweisungen von Ausgaben:** Rechnungen + Belege durch Kontoauszüge
  - Honorare:** Rechnungen der Honorarkräfte mit Steuernummer und detailliertem Stundennachweis + Belege durch Kontoauszüge oder Quittungen bei Barzahlung
- Honorarverträge** (über 150 € inkl. MwSt.)
- Angebotsvergleiche:**
  - 3 schriftliche Angebotsaufforderungen bei Ausgaben über 1.000 €
  - 3 Preisvergleiche bei Ausgaben ab 100 Euro bis zu 1.000 €
- Dokumentation/Sachbericht:** 1-3 DIN-A4-Seiten
- Fotos**
- Wenn vorhanden auch:
  - Druckerzeugnisse** wie z. B. Broschüre etc. mit Kiezfonds Logo
  - Werbung:** Flyer, Plakate, Poster etc. (je 1 Exemplar) mit Kiezfonds Logo
  - Presstexte und Veröffentlichungen** mit Kiezfonds Logo