



## KIEZKASSEN TREPTOW-KÖPENICK

# Merkblatt über die Beantragung, den Erhalt und die Verwendung von Kiezkassenmitteln

Mit aktualisiertem [BVV-Beschluss Nr. 0660/40/26](#) werden seit 2013 die Kiezkassenmittel in die Bezirksregionen verteilt und einheitlich beworben und durchgeführt. Im Jahr 2026 stehen insgesamt 100.000€ Kiezkassenmittel für 20 Bezirksregionen in Treptow-Köpenick zur Verfügung. Die Verteilung der Mittel erfolgt entsprechend der Einwohnerzahl in den einzelnen Bezirksregionen. Die Kiezkassen bieten finanzielle Unterstützung für die Verwirklichung kleiner Projekte. Antragsteller\innen erhalten Gelder zur Durchführung von Projekten im Rahmen einer Zuwendungsvergabe. Die Bewilligung erfolgt ausschließlich auf Antrag. **Ihre Eigeninitiative ist gefragt!** Gefördert werden Vorhaben, die das Miteinander im Kiez stärken, die Nachbarschaft beleben oder das Wohnumfeld verbessern. Das können zum Beispiel sein:

- Nachbarschafts- oder Straßenfeste
- Pflanzaktionen und Verschönerungsmaßnahmen
- Selbsthilfe- und Begegnungsprojekte
- Anschaffungen für nachbarschaftlich genutzte Räume
- Öffentlich zugängliche Vorträge, Workshops oder Aktionen

Details finden Sie auf der Bezirkswebseite unter: <https://www.berlin.de/ba-treptow-koepenick/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/sozialraumorientierte-planungskoordination/kiezkassen-foerderprogramme/artikel.940963.php>

**?! Wie kann ich mitmachen?**

**1 IDEE ENTWICKELN UND EINREICHEN**  
Du weißt, was Deine Nachbarschaft braucht, und möchtest dies eigenständig oder als Gruppe umsetzen? Reiche Deine Idee online ein!

**2 IDEE AUF DER KIEZKASSENVERSAMMLUNG VORSTELLEN**  
Komm zur Kiezkassenversammlung in Deiner Bezirksregion und stelle Deine Idee vor - gemeinsam wird entschieden, welche Projekte eine Förderung erhalten.

**3 PROJEKTANTRAG EINREICHEN**  
Sobald Deine Idee ausgewählt wurde, wirst Du gebeten, einen detaillierteren Antrag mit Finanzierungsplan einzureichen. Bei Fragen erhältst Du Unterstützung durch Sozialraumorientierte Planungskoordination (SPK).

**4 ZUWENDUNG ERHALTEN UND PROJEKT UMSETZEN**  
Nachdem die Verwaltung Deinen Antrag bearbeitet hat und Du die Mittel erhalten hast, kannst Du loslegen!

**5 PROJEKT ABRECHNEN UND DOKUMENTIEREN**  
Nach Abschluss deines Projekts reichst Du eine Abrechnung mit Verwendungsnachweis und einen Sachbericht mit Fotos ein - so bleibt Dein Projekt als Inspiration für andere sichtbar!

**Eine gute Kiezkassenidee...**  
... bringt Menschen im Kiez zusammen.  
... hat einen Mehrwert für die Nachbarschaft.  
... ist öffentlich und zugänglich für alle Interessierten.

**Weitere Fragen?**  
Mehr Informationen rund um die Kiezkassen findest Du auf [www.kiezkasse.de](http://www.kiezkasse.de)

Nachfolgend finden Sie für alle mit der Beantragung, dem Erhalt und der Verwendung von Kiezkassenmitteln im Zusammenhang stehenden Begrifflichkeiten ausführliche Erläuterungen in alphabetischer Reihenfolge.

### Alsbaldige Mittelverwendung

Die Auszahlung der per → Zuwendungsbescheid in Aussicht gestellten Fördermittel müssen in einem sogenannten → Mittelabruf terminiert werden. Dabei ist darauf zu achten, dass Kiezkassen-Mittel kassenwirksam innerhalb von 3 Monaten nach Überweisung der Zuwendung auf das Konto des/der Projektträgers/-in verausgabt werden müssen. Es gilt eine Frist von 4 Wochen nach Mittelabruf-Eingang, bevor die Verwaltung die Gelder anweisen darf. Der/Die Zuwendungsempfänger/-in kann jedoch mit einer Rechtsbehelfsverzichtserklärung schriftlich auf die amtsseitige Einhaltung der Frist verzichten!

### ANbest-P

Die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) enthalten Bedingungen und Auflagen i. S. des § 36 des Verwaltungsverfahrensgesetzes sowie notwendige Erläuterungen und sind Bestandteil des Zuwendungsbescheids, soweit in ihm nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

### Änderungsantrag

Im Rahmen der → Mitteilungspflicht sind Änderungen, die sich nach Antragsstellung und Erhalt des → Zuwendungsbescheids im Laufe der Projektumsetzung ergeben, unverzüglich melden. Über die → Kiezkassen-Applikation sind insbesondere abweichende Mittelverwendungen vom ursprünglichen Finanzierungsplan mit entsprechenden Begründungen in einer aktualisierten Fassung einzureichen. Nachfragen können über die Chatfunktion gestellt werden. Erst nach Bestätigung dürfen angepasste Projektmittel weiter verausgabt werden.

### Antrag

Wenn eine Projektidee auf der → Kiezkassen-Applikation eingebracht und auf der Kiezkassenversammlung positiv beschieden wurde, ist ein Antrag innerhalb von 14 Tagen digital einzureichen. Seit 2026 ist der Prozess der Antragseinreichung über die Kiezkassen-Applikation digitalisiert worden und Sie können Ihre Daten aus der Projektidee zu einem Antrag direkt in der Applikation vervollständigen und an die Verwaltung übermitteln. Die alten Antragsvorlagen sind nicht mehr gültig.

Für die Bewilligung einer Zuwendung bedarf es eines offiziellen Antrags. Im Antrag sind die Projektausgaben innerhalb eines Finanzierungsplans aufzulisten, welcher bei späterer Verwendungsnachweisprüfung die Grundlage bildet. Es ist daran zu denken, dass bei einigen Maßnahmen die Zustimmung von Dritten erforderlich ist.

### Antragsfrist

Der → Antrag ist spätestens 14 Tage nach Kiezkassenveranstaltung einzureichen. Wird auch nach zweimaliger Aufforderung kein Antrag nachgereicht, kann eine Zuwendung nicht bewilligt werden und die Gelder werden einem Nachrückerprojekt in Absprache mit den Kiezpaten/-innen zur Verfügung gestellt.

### Antragstellerin/ Antragsteller

Antragsberechtigt sind Privatpersonen und juristische Personen.

### Ausschlusskriterien für eine Förderung sind:

Folgende Ausgaben sind von einer Förderung durch die Kiezkasse ausgeschlossen:

- Verpflegungskosten jeglicher Art wie Restaurant- und Barbesuche, Catering, Kauf von Lebensmitteln und Spirituosen, usw.,
- der Abschluss von freiwilligen Versicherungen, sofern diese nicht Grundvoraussetzung zur Durchführung des Projektes notwendig sind,
- Steuerberatungskosten, Mitgliedsbeiträge, Mahngebühren, Verzugszinsen, Vertragsstrafen,
- (Miet-)Kationen, Pfand,
- Grundgebühren bei Telefon- und Internetkosten,
- Sachausgaben, die aus dem Bezirkshaushalt zu finanzieren sind (Sitzbänke, Straßenbäume, u.a.) [Werden solche Bedarfe erkannt, können diese im Rahmen des Bürgerhaushalts eingebracht werden],

- Ausstattungen für kommunale Einrichtungen (z.B. Kitas oder Jugendfreizeiteinrichtungen, etc.) und Einrichtungen, die sich in einer freien Trägerschaft befinden, sind ausgeschlossen, sofern diese regelfinanziert werden [Der/Die Antragsteller/-in hat in diesen Fällen nachzuweisen, dass die beantragten Mittel nicht Gegenstand der Regelfinanzierung sind.].

### Belege

Bei Belegen handelt es sich

- a) bei Banküberweisungen um die Rechnungen und dem dazugehörigen Kontoauszug und/oder
- b) bei Barzahlungen um die Quittungen bzw. Kassenbons.

Mit den gezahlten Rechnungen dürfen keine Payback-Punkte oder andere geldwerte Vorteile gesammelt oder eingesetzt werden! Skonti oder Rabatte sind, soweit vorhanden, zu nutzen.

Aufwendungen für Aufwandsentschädigungen sind zu quittieren. Für Honorare sind stets Verträge (Honorarverträge auf der Grundlage der Berliner Verwaltungsvorschriften für Honorare im Bereich Sozialwesen (HonVSoz) abzuschließen, aus denen die Leistung/Tätigkeit, die vereinbarte Zeit und die Qualifikation hervorgehen. Abrechnungen sind mittels Stundenaufstellung (Wann wurde was gemacht?) nachzuweisen.

### Belegliste

Die Belegliste ist ein Bestandteil des → Verwendungsnachweises. Dort sind die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufzulisten. Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Seit 2026 sind Belege über die Kiezkassen-Applikation digital einzureichen.

### Bewilligungszeitraum

Der Bewilligungszeitraum wird im → Zuwendungsbescheid festgelegt. In der Regel beginnt er mit Datum des Zuwendungsbescheides und bildet gleichzeitig den Startpunkt für Projektausgaben. Nur nach Beantragung und Bewilligung eines → Vorzeitigen Maßnahmebeginns kann der Bewilligungszeitraum auf das Beschlussdatum der Kiezkassenveranstaltung terminiert werden. Die Entscheidung trifft der/die Zuwendungsgeber/-in. → Projektbeginn

### Ideensammlung

Projektideen werden für den Probetriebszeitraum von 2026 und 2027 in der Kiezkassen-Applikation unter [www.kiezkasse.de](http://www.kiezkasse.de) eingereicht. Dafür ist eine Registrierung nötig. Die Veröffentlichung Ihrer Projektidee ist mit einer kurzen Beschreibung und dem Budget, das für die Realisierung benötigt wird, verbunden. Damit wird die offizielle Aufnahme in die Ideensammlung sichergestellt. Ob eine Projektidee tatsächlich eine Förderung bekommt, wird auf der → Kiezkassenversammlung entschieden. Projektideen können noch bis zum Tag der Kiezkassenversammlung digital eingereicht werden.

### Kiezkassen-Applikation

Die Kiezkassen-Applikation [www.kiezkasse.de](http://www.kiezkasse.de) ist ein zentrales Ergebnis des Smart City-Pilotprojektes „[Smarte Partizipation von der Kiezkasse bis zum Bürgerhaushalt](#)“ in Treptow-Köpenick. Die Kiezkassen-Applikation bildet alle Schritte des Kiezkassenprozesses digital ab – von der Idee bis zur Abrechnung. Die wichtigsten Funktionen im Überblick:

- Zentrale Informationsseite mit Ablauf, Kontakten, FAQ und Newsletter-Anmeldung
- Projektideen einreichen und auf Förderfähigkeit prüfen: Bürger/-innen können ihre Idee digital einreichen, eine Checkliste hilft beim Überprüfen der Idee
- Kommunikation und Feedback: Bürger/-innen und Verwaltung können Hinweise und Rückfragen direkt im System via Chاتفunktion stellen und in den Austausch gehen.
- Diskussion und Abstimmung moderieren: Während der Kiezkassenversammlung können flexibel Stimmungsbilder und Abstimmungen mit dem Handy vorgenommen werden. Auch die Teilnehmerliste und das Beschlussprotokoll werden digital erfasst und erstellt.
- Projektantrag digital stellen: Nach der Versammlung wird der formale Antrag mit Finanzierungsplan direkt in der Applikation durch Weiterbearbeitung der eigenen Projektidee vervollständigt und eingereicht.
- Zuwendungsbescheid und Mittelabruf: Antragstellende sehen jederzeit den aktuellen Bearbeitungsstand und Bescheide werden automatisch erstellt und in der Applikation zum Download hinterlegt.
- Abrechnung & Dokumentation: Belegliste und Sachbericht werden digital eingereicht, Rückfragen werden direkt im System übermittelt.
- Evaluation: Nach erfolgreicher Abrechnung erhalten Teilnehmende automatisch eine anpassbare Umfrage um die Evaluation der Kiezkassensaison zu ermöglichen.

Diese Funktionen wurden basierend auf der Bestandsanalyse der Kiezkassen und gemeinsamen Workshops mit Kiezpaten/-innen, Zivilgesellschaft und Verwaltung für die Prototypenentwicklung definiert.

### Kiezkassenversammlung

Die Kiezkassenversammlung findet in der Regel 1x jährlich statt, bei Bedarf auch mehrmals. Teilnehmende der Kiezkassenveranstaltung sind: die Kiezpaten/-innen, Mitarbeiter/-innen der SPK und Bewohner/-innen und Akteur/-innen der betroffenen Kieze. Bei der Kiezkassenversammlung sollten alle Antragsteller/-innen ihre Projekte vorstellen. Die Mitarbeiter/-innen der SPK prüfen die Umsetzbarkeit aus haushaltstechnischer Sicht. Anschließend entscheiden die Bürger/-innen und die Akteur/-innen über die eingereichten Projektanträge in einem vor Ort bestimmten Verfahren.

Die Kiezkassenversammlungen werden ab 2026 mit der Kiezkassen-Applikation digital begleitet und unterstützt bei der Ideenvorstellung, den Budgetdiskussionen und Abstimmungen sowie bei der Beschlussprotokollerstellung.

Die Termine zu den Kiezkassenveranstaltungen legen die Kiezpaten/-innen fest und können hier abgerufen werden: <https://www.berlin.de/ba-treptow-koepenick/aktuelles/buergerbeteiligung/kiezkassen/artikel.25008.php>.

### Kiezpatin / Kiezpate

Die Kiezpatinnen und Kiezpaten sind von der Bezirksverordnetenversammlung berufene Abgeordnete, die in einer Bezirksregion die Kiezkasse betreuen. Sie sind zuständig für die Organisation und Durchführung der Kiezkassenveranstaltung und stehen als Ansprechpartner/-innen den Antragsteller/-innen zur Verfügung.

Die Kontaktdaten sind zu finden unter:

<https://www.berlin.de/ba-treptow-koepenick/aktuelles/buergerbeteiligung/kiezkassen/artikel.24978.php>.

### Mein.berlin.de

mein.berlin.de ist die zentrale Beteiligungsplattform des Landes Berlin. Hier finden Sie eine Übersicht über Vorhaben der Berliner Verwaltung sowie zahlreiche Möglichkeiten, sich aktiv an der Gestaltung unserer Stadt zu beteiligen. Seit 2026 werden die Kiezkassen Treptow-Köpenick als Vorhaben auf der Beteiligungsplattform beworben. Die Ideensammlung für jede der 20 Kiezkassen-Regionen in Treptow-Köpenick wird aus Transparenz- und Funktionalitätsgründen allerdings über die → Kiezkassen-Applikation durchgeführt.

### Mitteilungspflicht

Der/die Zuwendungsempfänger/in ist verpflichtet, unverzüglich dem/der Zuwendungsgeber/in mitzuteilen, wenn

- sich Kontaktdaten ändern,
- sich der Zweck der Zuwendung ändert,
- sich bewilligte Einzelpositionen im Finanzierungsplan um mehr als 30% verschieben,
- die Zuwendungsmittel zum Stichtag (30.09. des laufenden Jahres) nicht in vollem Umfang benötigt werden,
- angeschaffte Gegenstände nicht mehr für den Zweck der Zuwendung genutzt werden können,
- ein Insolvenzverfahren beantragt oder eröffnet wird.

Hierfür ist ein sogenannter → Änderungsantrag zu stellen.

### Mittelabruf

Ist Bestandteil des Zuwendungsbescheid und muss in der → Kiezkassen-Applikation in der entsprechenden Rubrik digital eingereicht werden. Hier teilt der/die Antragssteller/-in die Kontodaten und den gewünschten Zeitpunkt der Auszahlung mit, damit die Kiezkassenmittel überwiesen werden können. Die Angabe eines Datums der Auszahlung ist aufgrund der → alsbaldigen Mittelverwendung eindeutig zu kalkulieren. Die Kiezkassenmittel müssen bis zum 01.12. des laufenden Haushaltsjahres abgefordert werden.

### Mittelverwendung, Ausgabenarten

Gefördert werden → Personal- und Sachausgaben, die in einem konkreten Zusammenhang mit dem Projekt stehen und nicht im Bezirkshaushalt veranschlagt wurden.

### Personalausgaben.

Personalausgaben können Honorare oder Aufwandsentschädigungen sein. Bei der Kalkulation von Honorar beträgen sind die [Verwaltungsvorschriften für Honorare im Bereich Sozialwesen \(HonVSoz\)](#) zu berücksichtigen. → Belege

## Projektbeginn

Mit dem Projekt darf erst begonnen werden, wenn ein Zuwendungsbescheid vorliegt. Einzige Ausnahme ist der → vorzeitige Maßnahmebeginn, der auf Antrag ab Beschlussdatum der Kiezkassenveranstaltung gewährt werden kann. Erst ab bestätigtem Projektbeginn können die Zuwendungsmittel ausgegeben werden!

## Projektbeispiele

- Gemeinschaftsgartenprojekte
- Anschaffungen von Bilderrahmen für Ausstellungen
- Flyer "Gartenabfälle im Wald"
- Groß und Klein als Team: Familien-Nachbarschafts-Tag
- seniorengerechte Freiluftsport- und Spielgeräte
- Pagodenzelte für OpenAir-Veranstaltungen
- Kulturprogramm für Nachbarschaftsfeste
- Druckkosten für die Organisation von Ausstellungen, Werbematerial

## Registrierung in der Transparenzdatenbank

Die Bereitschaft der Bürgerinnen und Bürger, sich mit Spenden oder Dienstleistungen freiwillig zu engagieren, hängt entscheidend von dem Vertrauen in die Arbeit gemeinnütziger Projekte, Organisationen und Vereine ab. Transparenz über Ziele, Arbeitsweisen und Finanzdaten ist die Grundlage dieses Vertrauens.

Zuwendungen an juristische Personen dürfen grundsätzlich nur bewilligt werden, wenn diese in der Transparenzdatenbank des Landes Berlin registriert sind (Vgl. 1.5.3 AV zu § 44 Landeshaushaltsordnung Berlin). Hierfür wird durch die Senatsverwaltung für Finanzen eine eindeutige Registrierungsnummer vergeben und zusammen mit dem Namen der juristischen Personen in der Datenbank eingetragen und veröffentlicht.

Die Registrierung ist über folgenden Link möglich:

[https://transparenzdatenbank.berlin.de/oberflaeche/?dateiname=organisation\\_suche\\_transparenz.cfm&anwender\\_id=5&cfide=0.527160071691](https://transparenzdatenbank.berlin.de/oberflaeche/?dateiname=organisation_suche_transparenz.cfm&anwender_id=5&cfide=0.527160071691)

Ausgenommen von diesem Verfahren sind natürliche Personen, Einzelunternehmen und GbRs, PartG sowie KGs mit natürlichen Personen sowie eingetragene Kaufleute.

## Rolle der Sozialraumorientierten Planungskoordination (SPK)

Die zuständigen Mitarbeiter/-innen der Organisationseinheit SPK setzen die Beschlüsse der Kiezkassenversammlung um, fertigen die Zuwendungsbescheide, zahlen die Gelder aus und prüfen die Verwendungsnachweise.

## Rückzahlung von Kiezkassenmitteln

Die bewilligten Mittel sind zurückzuzahlen, wenn:

- das Projekt nicht durchgeführt wurde,
- mit dem Projekt vorzeitig begonnen wurde,
- die Gelder nur teilweise verbraucht wurden (anteilige Rückzahlung),
- Ausgaben nach Vorlage und Prüfung des Verwendungsnachweises nicht anerkannt werden können (z.B. Ausgabe ist nicht förderfähig).

## Sachausgaben

Einmalige und laufende Sachausgaben können gefördert werden. Die laufenden Sachausgaben sind auf den Bewilligungszeitraum beschränkt. → Belege

Über die Projektmittel beschaffte Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert von **410 Euro** ohne USt übersteigt, sind zu inventarisieren und entsprechend zu kennzeichnen. → Öffentlichkeitsarbeit

## Sachbericht

Der Sachbericht, als Teil des → Verwendungsnachweises, enthält eine detaillierte Darstellung der Durchführung der Arbeiten oder Aufgaben und ist ab dem Kiezkassenjahr 2026 digital über die → Kiezkassen-Applikation einzureichen. Der Sachbericht liefert einen Einblick in das abgerechnete Vorhaben und stellt die Erfolge und Auswirkungen der getätigten Investition dar. Zur Dokumentation gehören z.B. Druckerzeugnisse, Videos, Fotos, Pressemitteilungen, auch Veröffentlichungen im Internet.

Folgende Punkte sind zu erörtern:

- In welchem Zeitraum wurde das Projekt durchgeführt?
- Welche Ziele wurden formuliert und wurden diese erfüllt?
- Welche Zielgruppe wurde angesprochen?
- Gab es Veränderungen zwischen Planung und Umsetzung?
- Gab es Kooperationen innerhalb und außerhalb des Kiezes?
- Wie erfolgte die Öffentlichkeitsarbeit?
- Was hat das Projekt im Kiez bewirkt?
- Wie war die öffentliche Resonanz?

Der Sachbericht und Bildmaterialien bilden Grundlage für Inhalte zur Veröffentlichung des geförderten Projekts in der Kiezkassen-Applikation und auf der Bezirks-Webseite. Auf die Angabe zur Verwendung entsprechender Bildquellen ist bei Einreichung zu achten.

### Projektumsetzung

Für die Umsetzung des Projektes im laufenden Haushaltsjahr sind die Antragsteller/-innen selbst verantwortlich. Im Rahmen von Genehmigungsverfahren können die Mitarbeiter/-innen der SPK Kontakte zu Fachämtern vermitteln.

### Vergleichsangebote

Ausgaben (Sachkosten, Honorarkosten) bis zu einem Auftragswert von 1.000,- € ohne MwSt. können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit unter Vorlage eines formlosen Preisvergleiches beschafft werden. Bei Ausgaben (Sachkosten, Honorarkosten) über einem Auftragswert von 1.000,- € ohne MwSt. sind drei Angebote einzuholen (Grundsätze des Berliner Haushaltsrechtes). Preisvergleiche und Angebote sind vor einer Beschaffung einzuholen, zu dokumentieren und nach Aufforderung dem Zuwendungsgeber/der Zuwendungsgeberin vorzulegen.

### Verwendungsnachweis

Zum 31.01. des Folgejahres einer Förderung (auch im → Zuwendungsbescheid terminiert), haben die Zuwendungsempfänger/-innen nachzuweisen, dass die erhaltenen Fördermittel tatsächlich und wie geplant eingesetzt wurden. Ab 2026 sind alle Belegkopien digital über die → Kiezkassen-Applikation einzureichen. Der Verwendungsnachweis bildet eine separate Rubrik in der Kiezkassen-Applikation namens „Projektabrechnung“ und besteht aus einem → Sachbericht, einem zahlenmäßigen Nachweis und einer Belegliste.

### Vorzeitiger Maßnahmebeginn

Die Verausgabung der zugesprochenen Fördermittel sind erst nach Erhalt eines → Zuwendungsbescheids zulässig. Sollten Sie früher starten müssen oder wollen, können Sie direkt in Ihrer Projektantragsstellung in der → Kiezkassen-Applikation einen „Vorzeitigen Maßnahmebeginn“ mit Begründung beantragen. Nach Bestätigung durch die Verwaltung in der Chat-Funktion, können Sie ab Rückmelde-Zeitpunkt Ausgaben für Ihr Projekt in Vorkasse tätigen. Aber Achtung: Die eingesetzten Mittel aus Vorkasse sind nur nach positiver Antragsprüfung und Zuwendungsbescheid-Ausstellung über das Projekt wirklich abrechenbar!

### Zahlenmäßiger Nachweis

Der zahlenmäßige Nachweis ist ein Bestandteil des → Verwendungsnachweises. Er besteht aus einer Aufschlüsselung der Ausgaben entsprechend des Finanzierungsplans aus dem Zuwendungsbescheid und einer → Belegliste.

### Zuwendung

Unter einer Zuwendung ist eine öffentlich-rechtliche Geldleistung zu verstehen, die das Land an eine Stelle außerhalb der Verwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke unter den Voraussetzungen gewährt, dass an der Zweckerfüllung ein erhebliches Landesinteresse besteht.

### Zuwendungsbescheid

Im Zuwendungsbescheid sind alle Regelungen verankert, die die formale Durchführung des Projektes betreffen. Bestandteile des Zuwendungsbescheides sind: der Finanzierungsplan, die ANBest-P sowie dieses Merkblatt. Der Mittelabruf und der Verwendungsnachweis können ab 2026 über die → Kiezkassen-Applikation in digitalen Eingabemasken beantragt werden.

### Zuwendungsempfängerin/ Zuwendungsempfänger

Zuwendungsempfänger/-innen sind die → Antragsteller/-innen.

### Zuwendungsgeber

Zuwendungsgeber für Kiezkassenmittel ist das Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin.

### Zuwendungszweck

Siehe → Kiezkassenmittel und → keine Förderung von

### Zweckbindungsfrist

Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Der/Die Zuwendungsgeber/-in entscheidet über die Dauer der Zweckbindung. Der/die Zuwendungsempfänger/-in darf über die vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht veräußern oder zweckfremd nutzen.

### Öffentlichkeitsarbeit

Antragsteller/-innen, die eine Zuwendung erhalten, haben die Verpflichtung, auf allen Handzetteln, Broschüren, Webseiten, Plakaten usw., die das geförderte Projekt bewerben, aber auch auf angeschafften oder hergestellten Gegenständen auf die erhaltene Kiezkassenförderung hinzuweisen. Entsprechende Hinweise werden mittels digitalen Logo-Dateien und Inventarisierungs-Aufklebern von der SPK auf Anfrage unter [kiezkasse-spk@ba-tk.berlin.de](mailto:kiezkasse-spk@ba-tk.berlin.de) zur Verfügung gestellt.

# Stichwortverzeichnis

Merkblatt über die Beantragung, den Erhalt und die Verwendung von Kiezkassenmitteln .....	1
Als baldige Mittelverwendung .....	2
ANbest-P .....	2
Änderungsantrag .....	2
Antrag .....	2
Antragsfrist .....	2
Antragstellerin/ Antragsteller .....	2
Ausschlusskriterien für eine Förderung sind: .....	2
Belege .....	3
Belegliste .....	3
Bewilligungszeitraum .....	3
Kiezkassen-Applikation .....	3
Kiezkassenversammlung .....	4
Kiezpatin / Kiezpate .....	4
Mein.berlin.de .....	4
Mitteilungspflicht .....	4
Mittelabruf .....	4
Mittelverwendung, Ausgabenarten .....	4
Personalausgaben .....	4
Projektbeginn .....	5
Projektbeispiele .....	5
Registrierung in der Transparenzdatenbank .....	5
Rolle der Sozialraumorientierten Planungscoordination (SPK) .....	5
Rückzahlung von Kiezkassenmitteln .....	5
Sachausgaben .....	5
Sachbericht .....	5
Projektumsetzung .....	6
Vergleichsangebote .....	6
Verwendungsnachweis .....	6
Vorzeitiger Maßnahmebeginn .....	6
Zahlenmäßiger Nachweis .....	6
Zuwendung .....	6
Zuwendungsbescheid .....	6
Zuwendungsempfängerin/ Zuwendungsempfänger .....	7
Zuwendungsgeber .....	7
Zuwendungszweck .....	7
Zweckbindungsfrist .....	7
Öffentlichkeitsarbeit .....	7