



## Checkliste Abrechnung von Projekten der Kiezkasse im Fördergebiet Rathausblock Kreuzberg

Die Projekte müssen bis spätestens Ende November des Antragsjahres abgeschlossen sein. Alle für den Abschluss und die Auszahlung notwendigen Unterlagen müssen **sechs Wochen nach Projektende** bei der Gebietsbeauftragten S.T.E.R.N. GmbH *oder beim Bezirksamt* eingereicht werden. Projekte im November müssen die Unterlagen bis zum 30.11. einreichen. Die Vorlagen für die Abrechnungen stehen auf der [Transparenzplattform](#) zur Verfügung oder können bei der Gebietsbeauftragten S.T.E.R.N. GmbH (030 / 44363634 oder [rathausblock@stern-berlin.de](mailto:rathausblock@stern-berlin.de)) angefragt werden.

### Was muss eingereicht werden?

Der Abrechnung sind im Original beizufügen:

- Nach Eingang der vom Antragsteller unterschriebenen Zuwendungsvereinbarung (digital ausreichend) teilt das Bezirksamt darüber eine Bestätigung mit.  
**Kosten können erst ab diesem Zeitpunkt erstattet werden.**
- Original-Belege aller Einzelausgaben im Gesamtprojekt
  - Bar bezahlt? - Rechnungen mit "Betrag erhalten" + Unterschrift und/oder Kassenbons
  - Überweisung? - Rechnungen und Kontoauszüge/Überweisungsbeleg
  - Rechnungen Honorarkräfte mit taggenauem Stundennachweis
  - Gescannte Belege zur Vorprüfung sind erbeten
  - **Die Auszahlung erfolgt erst bei Vorlage der Originale im Bezirksamt**
- Honorarverträge (wenn Honorarkosten anfallen)
- Formloser Preisvergleich mit 3 Angeboten (bis 1.000 Euro)
- Preisvergleich mit 3 Angeboten (ab 1.000 Euro)
- unterschriebene Belegliste (Angaben zu allen Ausgaben und Einnahmen)
- unterschriebene Inventarliste (ab 410 Euro)
- Dokumentation über die Aktion
- Fotos der Aktion bzw. Anschaffung im **Formular Fotodokumentation**
- Öffentlichkeitsarbeit: Handzettel, Flyer, Poster (digital *oder* im Ausdruck)
- unterschriebene Erklärung zur Steuerpflicht
- unterschriebene Verpflichtung zur Wahrung des Datenschutzgeheimnisses