

Hinweise zu Förderungen aus dem Infrastrukturförderprogramm Stadtteilzentren

erstellt durch die Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung,
Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung (Fachbereich)
in Zusammenarbeit mit dem Landesamt für Gesundheit und Soziales (Bewilligungsstelle)

Diese Hinweise sollen die aus dem Infrastrukturförderprogramm Stadtteilzentren geförderten Träger bei der Umsetzung des Infrastrukturförderprogramms Stadtteilzentren auf Basis des übergeordneten Rahmenfördervertrages unterstützen.

Grundsätzlich gelten die Festlegungen im Zuwendungsbescheid verbindlich, falls diese von diesen Förderhinweisen abweichen. Die vorliegenden Förderhinweise geben ergänzende Hinweise und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie werden regelmäßig ergänzt und aktualisiert. Die Informationen dieses Verzeichnisses wurden nach bestem Wissen recherchiert und zusammengestellt. Die Inhalte geben Auskunft über den derzeitigen bekannten Stand. Eine Haftung ist ausdrücklich ausgeschlossen.

Die Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung sowie das Landesamt für Gesundheit und Soziales sind offen für Anregungen aus der alltäglichen Praxis, sofern diese nicht im Gegensatz zu grundlegenden Zuwendungsvorschriften stehen. Sollten Zweifel bestehen, wie und ob eine Ausgabe zuwendungsfähig ist oder nicht, sollte im Vorfeld mit dem Landesamt für Gesundheit und Soziales (Bewilligungsstelle) Kontakt aufgenommen werden.

Ansprechpartner/innen sind:

Landesamt für Gesundheit und Soziales

Frau Bode (Tel.: 90229 1921, E-Mail: Jacqueline.Bode@lageso.berlin.de)

Frau El-Zahran (Tel.: 90229 1942, E-Mail: Dunya.ElZahran@lageso.berlin.de)

Herr Gurgel (Tel.: 90229 1911, Robin.Gurgel@lageso.berlin.de)

Frau Parlak (Tel.: 90229 1945, E-Mail: Merve.Parlak@lageso.berlin.de)

Herr Teitge (Tel.: 90229 1933, E-Mail: Daniel.Teitge@lageso.berlin.de)

Frau Hartmann (Tel.: 90229 1907, E-Mail: Franziska.Hartmann@lageso.berlin.de)

Senatsverwaltung für Arbeit und Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung

Herr Machura (Tel.: 9028 1715, E-Mail: Uwe.Machura@senasgiva.berlin.de)

Frau Schuster (Tel.: 9028 2792, E-Mail: Vanessa.Schuster@senasgiva.berlin.de)

Frau Eichhorst (Tel.: 9028 2792, E-Mail: Juliane.Eichhorst@senasgiva.berlin.de)

Herr Wulf (Tel.: 9028 1714, E-Mail: Jonas.Wulf@senasgiva.berlin.de)

Herr Richter (Tel.: 9028 2439, E-Mail: Sascha.Richter@senasgiva.berlin.de)

Stand 24.04.2026

Inhaltsverzeichnis

Hinweise zu Förderungen aus dem Infrastrukturförderprogramm Stadtteilzentren.....	1
Inhaltsverzeichnis.....	2
1. Einleitung.....	4
2. Fördergrundlage.....	4
3. Förderhinweise.....	4
I. Personalausgaben.....	4
I. 1. Vergütungen.....	4
Stellennachbesetzungen / Stellenneubesetzungen / Höhergruppierung.....	4
Bitte beachten Sie auch den Hinweis unter „Fortbildungen und Tagungen / Treffen“.....	5
I. 2. Honorarmittel.....	5
I. 3. Sonstige Personalausgaben.....	5
Erstattungen Aufwendungsausgleichsgesetz.....	5
Fortbildungen und Tagungen / Treffen.....	6
Supervision.....	6
Neueinstellung von Personen ohne oder mit wenig Vorerfahrung in der Gemeinwesenarbeit (GWA).....	6
Wissenstransfer.....	6
II. Sachausgaben.....	7
II. 1. Miete (einschl. Betriebskosten), sonstige Raumnutzungsgebühren.....	7
II. 2. Strom, Reinigung, sonstige Ausgaben.....	7
II. 3. Büroausgaben.....	7
II. 4. Dienstleistungen.....	7
II. 5. Öffentlichkeitsarbeit.....	7

...

II.	6. Sonstige Sachausgaben (Kontoführung, projektbez. Materialien)	7
	6.1 Kontoführungsgebühren	7
	6.3 Gruppenaktivitäten	8
	6.4 Kfz-Ausgaben/Fahrgelder/Reisekosten	8
	6.5 Versicherungen.....	10
	6.6 Verpflegung, Hygiene	11
	6.7 Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche	12
	6.8 sonstige Ausgaben	12
II.	7. Beschaffungen über 410 € (netto)	13
4.	Sonstige Hinweise.....	14
Anlage:	Zeitliche Übersicht.....	15

1. Einleitung

Das Land Berlin unterstützt mit dem Infrastrukturförderprogramm Stadtteilzentren eine soziale Infrastruktur für Bürger:innen, die sozial-kulturelle Arbeit und gemeinwesenorientierte Maßnahmen sowie die Unterstützung der Selbsthilfe umsetzt.

Das Infrastrukturförderprogramm Stadtteilzentren setzt gesamtstädtische Rahmenbedingungen der sozialen Daseinsvorsorge, damit die gesellschaftliche Teilhabe der Berliner Bevölkerung unterstützt, einer Ausgrenzung kultursensibel entgegenwirkt und das Bürgerschaftliche Engagement gefördert wird.

Das Infrastrukturförderprogramm Stadtteilzentren ermöglicht die finanzielle Unterstützung für gesamtstädtisch agierende Stadtteilzentren und Selbsthilfekontaktstellen in allen Bezirken. Dazu gehören auch übergreifende Projekte, die die fachlichen Entwicklungen in der Nachbarschafts- und Selbsthilfearbeit und des Bürgerschaftlichen Engagements unterstützen.

2. Fördergrundlage

Das Land Berlin gewährt die Fördermittel auf der Grundlage der §§ 23, 44 der Landeshaushaltsordnung (LHO), der dazu erlassenen Ausführungsvorschriften (AV) und der Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung in der jeweils geltenden Fassung.

3. Förderhinweise

Auf den nachfolgenden Seiten erhalten Sie zu einzelnen Positionen im Finanzierungsplan nähere Erläuterungen. Die Nummerierung orientiert sich am Finanzierungsplan. Es ist möglich, dass Positionen zusammengefasst sind. Dort, wo es keine weiteren Erläuterungen gibt, wurde auf die Nennung der Nummerierung verzichtet.

I. Personalausgaben

I. 1. Vergütungen

Stellennachbesetzungen / Stellenneubesetzungen / Höhergruppierung

Der Bewilligungsstelle ist frühzeitig die Prüfung der Einhaltung des Besserstellungsverbot zu ermöglichen. Höhergruppierungen und Stellenneubesetzungen und Stellennachbesetzungen sind vorab mit der Bewilligungsstelle abzustimmen und können grundsätzlich nur mit Zustimmung besetzt werden.

Eine Beteiligung an den Besetzungsverfahren selbst ist nicht gewünscht. Eine Abstimmung der geplanten Eingruppierung vor Unterzeichnung des Arbeitsvertrages ist jedoch notwendig.

Um eine Bearbeitung seitens des LAGeSo zu beschleunigen, sind frühzeitig insbesondere folgende Unterlagen einzureichen:

- Stellenbeschreibung mit prozentualer Aufteilung
- Lebenslauf
- Qualifikationsnachweise
- Entgeltgruppe und Erfahrungsstufe sowie Wochenstunden und die Höhe der geplanten Vergütung

Bitte beachten Sie auch den Hinweis unter „Fortbildungen und Tagungen / Treffen“

I. 2. Honorarmittel

Die Honorarmittel sind auf der Grundlage entsprechender Verträge und Qualifikationsnachweise mit Einzelpersonen unter Beachtung der Ihnen bereits bekanntgegebenen „Verwaltungsvorschriften für Honorare im Bereich Soziales (HonVSoz)“ zu verwenden.

Die Honorarkraft hat die vorgesehenen Arbeiten selbst zu erbringen und darf sie auch dann nicht delegieren, wenn sie Teile ihres Honorars abtritt (vgl. § 613 BGB). Bei den Bemessungskriterien der Honorarhöhe ist zwingend die Nr. 3 der HonVSoz zu beachten. Steuern sind Angelegenheit der Honorarkraft.

Bitte beachten Sie bei der Vertragsgestaltung, dass Honorarleistungen grundsätzlich von Ort und Zeit unabhängig sind. Ferner sind Honorarkräfte nicht weisungsgebunden und nicht in die Organisation eingebunden. Es handelt sich bei Honorarleistungen somit prinzipiell um freiberufliche Leistungen, die nicht wiederkehrend zum Alltagsgeschäft Ihrer Organisation gehören.

Generell ist der Abschluss von Honorarverträgen bzw. Honorarvereinbarungen notwendig, um vorab Inhalt, Umfang und Vergütung der Leistung festzulegen.

Bei Beträgen unter 150,00 Euro kann auf den Abschluss eines Honorarvertrages verzichtet werden, wenn aus dem Rechnungsbeleg folgende Informationen ersichtlich werden:

- die beschäftigte Person (Angabe Name und Adresse),
- Inhalt und Umfang der Leistung sowie
- Höhe der Vergütung (Angabe der Stunde x Stundensatz).

Sollte in der Honorarrechnung nicht explizit ein taggenauer Stundennachweis aufgeführt worden sein, so ist dieser zusätzlich einzureichen. In diesem Fall sind alle Stundennachweise vom Auftragnehmer und von der Projektleitung zu unterzeichnen.

Bei Veränderungen im Rahmen von Honorarplanungen ist die Bewilligungsstelle zu informieren, sodass diese aktenkundig wird. Mit dem letzten Änderungsantrag des Jahres ist diese Änderung zu beantragen.

I. 3. Sonstige Personalausgaben

Erstattungen Aufwendungsausgleichsgesetz

Hinsichtlich der Umlagen U1-U3 wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Erstattungen nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG) zusätzliche Einnahmen sind, die die Zuwendung mindern. Sie sind unverzüglich zu melden und werden mit der nächsten Zuwendungsrate verrechnet. Werden diese Erstattungen der Bewilligungsstelle erst mit der Vorlage des Verwendungsnachweises bekannt, sind diese zumindest anteilig als hinzugetretene Deckungsmittel zuzüglich Verzugszinsen zurückzufordern.

Abweichend von diesem Grundsatz wird folgendes festgelegt:

Hinzugetretene Deckungsmittel müssen im Laufe des Jahres mit einem Änderungsantrag gemeldet werden.

Fortbildungen und Tagungen / Treffen

Die Veranstaltung (Tagung, Treffen etc.) bzw. Fortbildung muss in einem sachlichen Zusammenhang zum geförderten Projekt stehen. Sie darf nicht zu einem höheren Bedarf an Fördermitteln führen.

Grundsätzlich darf zur gleichen Veranstaltung nur eine der im Projekt beschäftigten Personen fahren und im Projekt abgerechnet werden. Sie soll als Multiplikator:in im Projekt tätig werden bzw. über die Veranstaltungsergebnisse berichten. Ausnahmen können im begründeten Einzelfall zugelassen werden.

Die Kosten dürfen nur zu dem Anteil abgerechnet werden, zu dem die Person lt. Stellenplan im Projekt beschäftigt ist. Ausnahme: Es wird nachvollziehbar begründet, dass die besuchte Veranstaltung ausschließlich für das IFP-STZ-Projekt von Bedeutung ist.

Supervision

Supervisionen können förderfähig sein, wenn sie inhaltlich begründet und vorher mit der Bewilligungsstelle abgestimmt sind.

Neueinstellung von Personen ohne oder mit wenig Vorerfahrung in der Gemeinwesenarbeit (GWA)

Sofern eine Person eingestellt wird, welche keine bzw. kaum Vorerfahrungen im Bereich der Gemeinwesenarbeit aufweist, ist die Teilnahme am Zertifikatskurs „Gemeinwesenarbeit in Berlin - Innovative Ansätze für Teilhabe und Engagement in Nachbarschaften, Kiezen und Stadtteilen“ bei der Paritätischen Akademie zu absolvieren. Die Kosten sind zuwendungsfähig.

Wissenstransfer

Ist bei Amtsabtretung einer Leitungsfunktion ein Wissenstransfer an eine nachfolgende Person sinnvoll und notwendig, sind die Voraussetzungen mit der Fachstelle der SenASGIVA rechtzeitig, d.h. bei Bekanntwerden des Zeitpunktes des Ausscheidens, abzusprechen.

II. Sachausgaben

II. 1. Miete (einschl. Betriebskosten), sonstige Raumnutzungsgebühren

Hier wird bei der Abrechnung dieser Kosten auf den Abschnitt „Umlageschlüssel“ unter „4. Sonstige Hinweise“ verwiesen.

II. 2. Strom, Reinigung, sonstige Ausgaben

Hier wird bei der Abrechnung dieser Kosten auf den Abschnitt „Umlageschlüssel“ unter „4. Sonstige Hinweise“ verwiesen.

II. 3. Büroausgaben

(Einrichtung, Ersatzbeschaffung, Reparatur, EDV, Wartung, Telefon, Kopierer, Büromaterial, Porto, Fachliteratur, Sonstiges)

Hier wird bei der Abrechnung dieser Kosten auf den Abschnitt „Umlageschlüssel“ unter „4. Sonstige Hinweise“ verwiesen.

II. 4. Dienstleistungen

(Gehaltsservice, Rechts-/Beratungskosten, anteilige Geschäftsstelle, sonstige Dienstleistungen)

Hier wird bei der Abrechnung dieser Kosten auf den Abschnitt „Umlageschlüssel“ unter „4. Sonstige Hinweise“ verwiesen.

II. 5. Öffentlichkeitsarbeit

Publikationen und Internetseite

Auf allen Publikationen sowie auf der Internetseite muss neben dem Logo der für soziales zuständigen Senatsverwaltung auch zu erkennen sein, dass es sich um ein STZ-Projekt handelt. Projekte die Stadtteilzentren fördern nutzen ergänzend das Logo der Berliner Stadtteilzentren.

II. 6. Sonstige Sachausgaben (Kontoführung, projektbez. Materialien)

6.1 Kontoführungsgebühren

Negativzinsen / Verwarentgelte werden, ähnlich wie Kontoführungsgebühren, grundsätzlich als förderfähig anerkannt.

Für die Förderfähigkeit gelten jedoch folgende Bedingungen:

1. die Entstehung (der Negativzinsen / Verwarentgelte) muss eindeutig dem geförderten Projekt zugeordnet werden können (d.h. für das Projekt muss ein eigenes Bankkonto eingerichtet

sein/die Trennung der Projektkosten von den anderen Kosten des Zuwendungsempfängers muss gewährleistet sein)

und

2. der Zuwendungsempfänger den Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung eingehalten hat (d. h., zur Vermeidung von hohen Rücklagen regelmäßige Mittelabforderung alle 2 Monate und Verbrauch der Mittel innerhalb dieses Zeitraums).

6.3 Gruppenaktivitäten

Es muss sich eine Gruppe von mindestens fünf Teilnehmer:innen (ohne Betreuer:in, ohne Mitarbeiter:in des NBH) zusammenfinden, die eine gemeinsame Aktivität unternimmt, die außerhalb des Stadtteilzentrums stattfindet. Fahrten ins Umland (Tarifnetz C) sind bei vorheriger Abstimmung und Begründung möglich (z.B. Potsdam), wenn diese im Projektzusammenhang stehen und der Zielerreichung dienen. Gruppenaktivitäten sind von Veranstaltungen im NBH abzugrenzen.

Finden sich keine fünf Teilnehmer:innen (ohne Betreuer:in, ohne Mitarbeiter:innen des Stadtteilzentrums) für die Gruppenaktivität zusammen, kann die Gruppenaktivität nicht stattfinden, zumindest kann hier keine Finanzierung aus Zuwendungsmitteln erfolgen.

Hierbei ist zu beachten:

- Teilnahmelisten müssen vorgehalten werden, sind dem Verwendungsnachweis jedoch -aus Gründen des Datenschutzes - nicht beizufügen. Auf Anforderung der Bewilligungsstelle sind diese vorzulegen.
- Gruppenaktivitäten sind niedrighschwellig und kostengünstig zu gestalten, sollten jedoch nicht grundsätzlich als kostenlos beworben werden. Gruppenaktivitäten wie z. B. Museumsbesuche sollten grundsätzlich nicht kostenfrei angeboten werden (Kosten in Höhe der tatsächlich anfallenden Kosten für Eintritt und Fahrtkosten).
- Fahrtkosten sind kein Bestandteil der Gruppenaktivitäten (siehe Punkt Reisekosten). Sie sind in der Ausgabenposition KFZ-Ausgaben / Fahrgelder / Reisekosten (FAZIT-Finanzplan Nr. 6.4) aufzuführen.
- Rabatte (Gruppen), Ermäßigungen (Alter, BerlinPass, etc.) sind zu nutzen.
- Siehe auch gesonderte Hinweise unter Verpflegung.

6.4 Kfz-Ausgaben/Fahrgelder/Reisekosten

Reisekosten

Für die Zulässigkeit, Höhe und den Nachweis von Reisekosten gelten analog die Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) und der ergänzenden Verwaltungsvorschriften in der jeweils gültigen Fassung.

Nutzung von Verkehrsmitteln (Allgemein)

- Für Wege zwischen der Wohnung bzw. gewöhnlichem Aufenthaltsort und dem Arbeits- bzw. Einsatzort sind Fahrkosten nicht zuwendungsfähig, da es sich um eine Besserstellung handeln würde.
- Entschädigungen für Verspätungen o.ä. dürfen nur für das Projekt eingelöst werden bzw. mindern die im Projekt abrechenbaren Fahrtkosten.

Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel (Bahn und Bus)

- Fahrkarten bzw. BVG-Tickets, sind im Original vorzuhalten. Es ist nachvollziehbar kenntlich zu machen, von wem, an welchem Tag und zu welchem Zweck die Fahrkarte/n genutzt wurde/n.
- Eine Beteiligung an den Kosten eines privat beschafften Zeitfahrausweises, der für dienstliche Zwecke mitbenutzt wird, ist nicht förderfähig.
- BVG-Fahrkarten für Schüler:innen sind nicht zuwendungsfähig, da Schüler:innen auf Antrag (Vorlage des Schülers ausweises I) ein kostenloses Schüler:innenticket erhalten.
- Bei Bahnfahrkarten erfolgt eine Erstattung der Kosten in der 2. Klasse.
- Onlinetickets müssen im Original (mit Zangenabdruck) vorgehalten werden.
- Handytickets werden mangels Prüfbarkeit nicht zugelassen.
- Die Sammlung von Bonuspunkten aus Bonusprogrammen mit der (privaten) Bahncard (z.B. Bahnbonus) u.ä., ist im Zusammenhang mit einer Dienstreise nicht zulässig.

Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel (Flugzeug)

- Bei Flügen ist nachzuweisen, dass der Flug preisgünstiger ist als eine Bahnfahrt (formloser Vergleich Flugpreis mit Bahn / Bus 2. Klasse). Dabei sind alle Kosten zu berücksichtigen, auch Transferkosten zum und vom Flughafen zum Hotel / Tagungsort).
- Die Sammlung von Bonuspunkten aus Flugmeilenboni (z.B. Miles and more) u.ä., ist im Zusammenhang mit einer Dienstreise nicht zulässig.

Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel (Taxi)

- Taxikosten werden grundsätzlich nicht übernommen. Ausnahme: Nutzung gemäß BRKG beim Nachweis einer wesentlichen i.d.R. körperlichen Einschränkung, die eine Teilhabe an der Veranstaltung verhindert hätte.
- Ortsunkundigkeit ist keine Begründung für die Zuwendungsfähigkeit von Taxikosten.

Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel (PKW)

- Wird für die Dienstreise das private Kraftfahrzeug genutzt, kann eine Wegstreckenentschädigung gewährt werden (vgl. § 5 BRKG i.V.m. den dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften (BRKGVwV)).
- Die Wegstreckenentschädigung beträgt 0,20 € pro gefahrenem Kilometer und kann bis zu einer Höhe von 130 € pro Dienstreise (Hin- und Rückreise = 1 Dienstreise) gewährt werden. Umwege, für die es keine projektbezogene Notwendigkeit gibt, sind unzulässig.
- Wird für die Dienstreisen ein Fahrzeug genutzt, das sich im Besitz des Zuwendungsempfängenden befindet (Dienstfahrzeug), gibt es die Möglichkeit der Nutzung der Wegstreckenentschädigung oder eine Abrechnung auf Kostenbasis.
- Ein unterjähriger Wechsel zwischen Wegstreckenentschädigung und Abrechnung auf Kostenbasis ist nicht zulässig.
- Bei der Abrechnung auf Kostenbasis können die auf das genutzte Fahrzeug entfallenden projektbezogenen Kosten für Treibstoffe, Wartung, Reparatur, Haftpflichtversicherung, Steuern etc. abgerechnet werden, dabei sind die Kosten je im Projekt gefahrenen Kilometer zu ermitteln.

- In beiden Fällen (Nutzung Privat-PKW oder Dienst-PKW) ist ein Fahrtenbuch zu führen, das zur Verwendungsnachweisprüfung vorzuhalten ist. Im Fahrtenbuch ist auch kenntlich zu machen, welche Fahrten im Projektbezug stehen.
- Eine bloße Auflistung der Fahrten ist nicht ausreichend.

Übernachtungen

- Bei Einreichung von Übernachtungskosten (z.B. Hotelkosten), ist die Recherche nach Zimmerpreisen zu dokumentieren und vorzuhalten.

Mobilität

Die Beschaffung von Verkehrsmitteln aus Zuwendungsmitteln ist grundsätzlich nicht möglich. Sofern im Rahmen der Projektarbeit eine Beschaffung erforderlich ist, ist dieses gegenüber der Bewilligungsstelle zu begründen und die Zustimmung einzuholen. Hierbei sind zuvor alternative Fördermöglichkeiten (z.B. Lastenradprogramm der SenUVK) bzw. Nutzungsformen (z.B. Lastenrad-Standorte des ADFC-Projektes „fLotte Kommunal“ o.a. Carsharing) zu prüfen.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Instandhaltung und Reparatur entstehen sowie jegliche weiteren Folgekosten sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Für bereits vorhandene Fahrzeuge können Ausnahmen gelten. In diesem Fall sind anteilig genutzte Verkehrsmittel und eventuell anfallende Instandsetzungskosten im Finanzierungsplan auszuweisen.

6.5 Versicherungen

Versicherungen sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.

Im Rahmen des Ermessens kann von diesem Grundsatz abgewichen werden, wenn z.B.:

- eine gesetzliche Verpflichtung zum Abschluss besteht,
- Versicherungen im Mietvertrag verpflichtend vorgeschrieben sind oder
- Versicherungen wirtschaftlicher sind als der Ersatz des Schadens aus Zuwendungsmitteln.

Diese Verpflichtung zum Abschluss von Versicherungen ist vom Zuwendungsempfängenden im Antrag darzulegen. Er hat bereits mit Antragstellung nachzuweisen, dass die Versicherungen abgeschlossen wurden. Sollten im Rahmen eines Mietvertrages verpflichtende Versicherungen nicht abgeschlossen worden sein und der Mietvertrag dennoch zustande gekommen sein, so hat der Zuwendungsempfänger für die Beseitigung evtl. entstandener Schäden selbst aufzukommen. Zuwendungsmittel aus dem laufenden Projekt oder zusätzliche Zuwendungsmittel können dafür nicht zur Verfügung gestellt werden.

Versicherungen, die nicht gesetzlich vorgeschrieben oder aus einem Vertragsverhältnis heraus verpflichtend sind, können im Einzelfall als förderfähig angesehen werden, wenn diese wirtschaftlich sowie projektbezogen und notwendig sind, um das Förderziel im Schadensfall nicht zu gefährden. Der Zuwendungsempfänger hat im Antrag darzulegen, welche Versicherungen im Projekt abgerechnet werden sollen und warum diese wirtschaftlich sind.

Die Bewilligungsstelle entscheidet nach Prüfung im Einzelfall, ob die Voraussetzungen für die Anerkennung der Förderfähigkeit gegeben sind. Dazu sind mit der Antragstellung die Kosten für die

Versicherung anzugeben (FAZIT-Finanzplan Nr. 6.5) und die entsprechenden Nachweise (z.B. Versicherungspolicen, ggf. den Mietvertrag, Umlageschlüssel) einzureichen.

Versicherungen, die ausschließlich die Beschäftigten absichern, wie z.B. Vermögensschadenshaftpflichtversicherungen dürfen nicht im Projekt abgerechnet werden.

Im Projekt können nur die auf das Projekt entfallenden Anteile der Versicherungsbeiträge abgerechnet werden. Sollte der Zuwendungsempfänger auch Projekte außerhalb des IFP STZ durchführen, in denen die Abrechnung von Versicherungen nicht zugelassen ist, so kann dennoch nur der auf das Projekt entfallende Anteil der Kosten auf das Projekt umgelegt werden. Bei Eintritt des Schadensfalles und nicht 100%igem Ersatz der Schäden durch die Versicherung, sind vorrangig die im IFP-STZ-Projekt entstandenen Schäden zu decken. Der Zuwendungsempfänger hat dies ggf. nachzuweisen.

6.6 Verpflegung, Hygiene

Lebensmittel und Getränke können in angemessenem Rahmen aus der Zuwendung finanziert werden, sofern diese für die Umsetzung des Projektzwecks

1. Basisfinanzierung zur Absicherung der organisatorischen und inhaltlichen Rahmenbedingungen für eine bedarfsgerechte Nachbarschaftsarbeit im Stadtteilzentrum

und

2. Basisfinanzierung der konzeptionell beschriebenen Inhalte der Gemeinwesen-/Stadtteilarbeit

sowie

3. Basisfinanzierung zur Absicherung der organisatorischen und inhaltlichen Rahmenbedingungen zum Betrieb der Selbsthilfekontaktstelle [Einrichtung] auf Grundlage der Rahmenbedingungen der Selbsthilfekontaktstellen und des vorgelegten Konzepts.

erforderlich sind.

Aus dem eingereichten Verwendungsnachweis muss hervorgehen, dass die Verpflegung der Durchführung des Projektes diene. Die Abrechnung von alkoholischen Getränken ist nicht möglich. Bei der Verpflegung im Rahmen von Ausflügen gilt es, vorbereitete Speisen mitzunehmen. Bei Ausflügen mit Kindern kann ggf. vorab gemeinsam ein gesundes Picknick vorbereitet werden, das dann auf dem Ausflug verzehrt wird.

Bewirtung bei internen Teamsitzungen, Jour fixe etc. sind generell nicht zuwendungsfähig. Ebenso sind Kosten für Restaurantbesuche, Imbissbesuche etc. nicht zuwendungsfähig.

Hinweise:

- Im Rahmen von Veranstaltungen kann ein Unkostenbeitrag verlangt werden.
- Es fällt kein Unkostenbeitrag für diejenigen an, die Speisen beisteuern.
- Siehe auch Hinweise unter „Kasse des Vertrauens“.

6.7 Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche

Unterschieden werden muss hier zwischen Übungsleiterpauschale und Ehrenamtspauschale:

Übungsleiterpauschale:

Mit der Übungsleiterpauschale können Vereine ihre ehrenamtlich tätigen Ausbilder, Trainer, Dozenten, Pfleger, Erzieher und Künstler entlohnen. Die Übungsleiterpauschale beträgt maximal 3.300 Euro pro Jahr und ist steuer- und sozialversicherungsfrei für bestimmte nebenberufliche Tätigkeiten.

Ehrenamtspauschale:

Gemeinnützige Körperschaften, wie bspw. Vereine, dürfen ehrenamtlich Helfende für deren geleisteten Zeit- und Arbeitsaufwand steuerfrei entschädigen. Das ist mit einer pauschalen Aufwandsentschädigung möglich. Die Nutzung des eigenen Autos für Vereinszwecke, Telefon-, Porto- oder Reisekosten oder auch das Überlassen privater Räume und Plätze - die Liste an Aufwendungen, die Ehrenamtliche für ihren Verein erbringen, ist lang. Werden diese Aufwendungen vom Verein zurückerstattet, handelt es sich dabei um einen Aufwandersatz.

Pauschale Aufwandsentschädigungen sind bis einer Höhe von bis zu 960 Euro pro Jahr und Person möglich.

Im Rahmen der Erstellung des Verwendungsnachweises sind die Kosten pro Ehrenamtlichem/r in der Belegliste darzustellen (Spitzabrechnung).

6.8 sonstige Ausgaben

Mitgliedsbeiträge

Zuwendungsfähig sind nur diejenigen Ausgaben, die unmittelbar zur Erreichung des Zuwendungszweckes erforderlich sind. Alle übrigen Ausgaben sind vom Zuwendungsempfangenden zu tragen.

Demnach werden Mitgliedsbeiträge grundsätzlich als nicht zuwendungsfähig betrachtet. Abweichungen von diesem Grundsatz sind möglich, vorausgesetzt die Mitgliedschaft steht in einem engen inhaltlichen Zusammenhang zum geförderten Zweck. Solche Fälle können vorliegen, wenn die Mitgliedschaft der Gewinnung von Drittmitteln dient oder der fachlichen Arbeit im Rahmen der Zweckerreichung oder Qualitätssicherung.

Damit eine Prüfung erfolgen kann, sind der Bewilligungsstelle im Rahmen der Antragstellung Mitgliedschaften zu benennen und zu begründen, warum im Einzelfall die Mitgliedschaft in Bezug auf das Projekt für die Zielerreichung unabdingbar notwendig ist.

Mitgliedsbeiträge sind in der Regel anteilig im Projekt abzurechnen. Ausnahmen sind zu begründen. Bei anteiliger Abrechnung im Projekt, ist der Umlageschlüssel zu übersenden und zu erläutern.

Mitgliedsbeiträge für Wohlfahrtsverbände sind, mit Ausnahme der Fachverbände nicht zuwendungsfähig.

Feierlichkeiten und Feste (Veranstaltungen)

Dazu zählen z.B. Jubiläumsfeiern, jahreszeitliche Festaktivitäten und Veranstaltungen im Rahmen der Anerkennungskultur.

Wird eine Veranstaltung / Fest begangen, können die Kosten als förderfähig angesehen werden, wenn z.B.:

- der Bekanntheitsgrad durch diese Veranstaltung erhöht wird,
- durch die Angebote neuen Interessent:innen erschlossen werden,
- die Feierlichkeit zum überwiegenden Teil den Nutzer:innen zugutekommt und von diesen selbst mitgestaltet wird,
- die Anerkennungskultur für ehrenamtliche Tätige unterstützt wird.

Bitte beachten: Im Rahmen der Anerkennungskultur ist eine Höchstgrenze von 25 € pro Jahr und ehrenamtliche Mitarbeiter:in einzuhalten. Diese können im Rahmen von Veranstaltungen verwendet werden. Gutscheine bzw. alkoholische Getränke sind nicht zuwendungsfähig. Vorhaben der Anerkennungskultur dürfen grundsätzlich nicht zu einem höheren Bedarf an Fördermitteln führen.

Die Förderstelle ist in jedem Fall rechtzeitig vorab über die Ausgestaltung der Feierlichkeiten in Kenntnis zu setzen. Empfohlen wird, dies bereits im Rahmen der Antragsstellung mitzuteilen.

II. 7. Beschaffungen über 410 € (netto)

Vergabe von Aufträgen (Liefer-/ und Dienstleistungen, Beschaffungen) ab 5.000,00 € netto (ohne Umsatzsteuer)

Bei Beschaffungen und Auftragsvergaben ist das Vergaberecht anzuwenden (Nr. 3 ANBest-P), unterhalb des EU-Schwellenwertes gilt die Unterschwellenvergabeordnung.

Bei Beschaffungen / Auftragsvergaben von

- über 500,00 € bis zu einem Wert von 5.000,00 € netto reicht ein formloser Preisvergleich aus. Das Ergebnis ist zu dokumentieren.

Die Mittel sind grundsätzlich sparsam und wirtschaftlich zu verwenden.

Zum Nachweis der sparsamen und wirtschaftlichen Mittelverwendung ist eine Dokumentation (Vergabevermerk) zu erstellen. Aus der Dokumentation muss mindestens hervorgehen:

- was beschafft werden soll / welcher Dienstleistungsauftrag vergeben werden soll,
- warum die Dienstleistung / Waren notwendig für die Erfüllung des Projektzwecks sind,
- warum die Verfahrensart gewählt wurde.

Es sind ferner die wesentlichen Schritte des Verfahrens ausführlich darzulegen, das heißt auch, Angebote sind einzuholen und zu dokumentieren und die Gründe für die Entscheidung sind darzulegen.

Die Vergabe von Aufträgen (Liefer-/ und Dienstleistungen, Beschaffungen) ab 5.000,00 € netto ist vorab mit der Bewilligungsstelle abzustimmen. Dazu ist der Bewilligungsstelle auch die Dokumentation (Vergabevermerk) vorzulegen. Näheres hierzu entnehmen Sie bitte dem Vorschussbescheid bzw. dem Zuwendungsbescheid.

Die ANBest-P sind zu beachten.

Hinweis:

Mehrere Beschaffungen **gleicher Art** gelten als **eine** Beschaffung und jede Beschaffung steht unter dem Gebot der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit.

Inventarisierung

Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschafft wurden und deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410 € (ohne Umsatzsteuer) übersteigt, sind zu inventarisieren.

Die Inventarisierungsliste ist mit dem Verwendungsnachweis einzureichen. Aus der Inventarisierungsliste muss klar zu erkennen sein, welche Gegenstände im Projekt gefördert wurden.

Die Inventarisierungsnummer ist auch auf den aus Projektmitteln beschafften Gegenständen anzubringen. In den Projekträumen ist ebenfalls kenntlich zu machen, dass die Förderung des Projektes aus Mitteln des Landes Berlin erfolgt.

4. Sonstige Hinweise

Bußgelder (z.B. Verkehrsverstöße oder andere Ordnungswidrigkeiten), Säumniszuschläge, Mahngebühren, Überziehungszinsen u. ä. sind nicht zuwendungsfähig. Auch nicht, wenn sie im Zusammenhang mit einer Dienstreise entstanden sind.

Die Ausgleichsabgabe bzw. Schwerbehindertenabgabe (vgl. § 160 (1) SGB IX) ist nicht förderfähig.

Werbegeschenke und „give aways“ wie zum Beispiel Kugelschreiber, Gummibärchentütchen, Tragetaschen, Kalender etc. stehen grundsätzlich nicht im Projektzusammenhang. Sofern die Beschaffung im Zusammenhang mit der Erfüllung des Projektzieles stehen, ist dies zu begründen.

Kasse des Vertrauens / Angebote gegen Entgelt

- Es gilt der Grundsatz: Jede/r gibt was er kann, aber es sollte angeboten und nicht generell als kostenlos eingestuft werden bzw. beworben werden. Dies gilt z.B. für Fahrgelder oder Eintrittskosten.
- Bei der Bereitstellung von Speisen und Getränken, z.B. im Rahmen von Veranstaltungen oder in Kaffeebüden, wird die Aufstellung einer Kasse des Vertrauens (Spendenkasse) empfohlen.
- Sinnvoll sind Speise- und Getränkergutscheine für Personen, die sich an der Durchführung der Veranstaltung beteiligen bzw. etwas beigesteuert haben.
- Spenden sind als Einnahmen im Projekt einzubringen.

Umlageschlüssel

Werden Räume, Geräte oder Gegenstände nicht ausschließlich für die Projektdurchführung genutzt, ist nur der auf das Projekt anfallende Anteil zuwendungsfähig. In diesem Fall muss ein Verteilungsschlüssel eingereicht werden. Der Verteilungsschlüssel muss so dokumentiert sein, dass die Aufteilung der gesamten Ausgabenpositionen auf die verschiedenen Projekte ersichtlich ist.

Bei anteiliger Nutzung von gemieteten Räumen gilt folgendes: Die Nutzung bezieht sich auf die Dauer der Nutzung, die genutzte Fläche sowie ggf. die anteilige Nutzung durch Mitarbeiter:innen im Projekt. Die genutzte Fläche ist grundsätzlich auf der Basis der tatsächlich genutzten Quadratmeter sowie des Zeitraumes der Nutzung mit Hilfe einer entsprechenden Aufschlüsselung zu belegen.

Jährlichkeit

Die Förderfähigkeit von Ausgaben, die Ende Dezember entstehen, ist gegeben, wenn Lieferung bzw. Ausführung und Rechnungsstellung im Dezember desselben Jahres erfolgen. Die Zahlung kann zeitnah im nächsten Haushaltsjahr getätigt werden.

Ausgaben, bei denen die Leistungserbringung nicht im Bewilligungszeitraum erfolgte, sondern lediglich die Zahlung können nicht im Bewilligungszeitraum abgerechnet werden.

Kinder- und Jugendschutz

Mitarbeitende sowie ehrenamtlich Tätige haben dem Träger ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen, sofern deren Tätigkeit den Kontakt zu Kindern oder Jugendlichen beinhaltet. Erweiterte Führungszeugnisse können kostenlos, gegen Vorlage einer Bestätigung des Trägers, beantragt werden.

Anlage: Zeitliche Übersicht

01.01.

31.12.

Januar	März	Mai / Juni	September	Oktober	November
Erteilung Vorschuss / ZB / Projektbeginn	<p>31.03. - Frist für die Einreichung des vollständigen VN endet und Rückzahlung nicht verbrauchter Fördermittel</p>	<p>Erstellung des Zuwendungsbescheides</p>	<p>15.09. Ende der Frist für die vollständige Einreichung der Anträge für das Folgejahr per FAZIT online und rechtsgeschäftlich unterschiedlich unterschiedlich per Post</p>	<p>Bis spätestens 20.10. - können Änderungsanträge beim LAGeSo eingereicht werden. Bei späterem Antragsingang kann eine Bescheiderteilung im laufenden Jahr nicht mehr gewährleistet werden, mithin besteht hierauf auch kein Anspruch mehr.</p>	<p>bis zum 30.11. können die letzten Mittelabforderungen eingereicht werden.</p>