

Leitfaden zur Durchführung von Gebietsfondsprojekten

mit vertiefenden Informationen zur Projektdurchführung und Abrechnung



Herzlichen Glückwunsch! Ihr Projekt wurde im Rahmen des Gebietsfonds genehmigt. Die nachfolgenden Hinweise sollen Ihnen helfen, Ihr Vorhaben optimal umzusetzen und ordnungsgemäß abzurechnen. Als Antragsteller*in tragen Sie die Hauptverantwortung für die Durchführung, Abrechnung und Dokumentation des Projekts. Bitte stimmen Sie alle Abweichungen und Änderungen bezüglich Ihres Projekts rechtzeitig mit dem Bezirksamt Pankow ab.

Wir bitten Sie, das Merkblatt aufmerksam zu lesen.

1. Fördergelder / Zuwendungsbescheid

Sie erhalten einen Zuwendungsbescheid vom Bezirksamt Pankow. In diesem sind die Höhe der Fördergelder, der Förderzeitraum sowie weitere Förderbedingungen bestimmt. Die schriftliche Vereinbarung müssen Sie unterschreiben und bei der Gebietsbeauftragten (Stadtkontor GmbH) einreichen. Die Projektlaufzeit zur Umsetzung des Projekts richtet sich nach den von Ihnen gemachten Angaben im eingereichten Antragsformular und ist entsprechend einzuhalten. Die Fördergelder werden auf Ihr Konto überwiesen und dürfen nur für das beantragte Projekt verwendet werden. Sie erhalten die max. Fördersumme, die von der Jury für die Inhalte Ihres Projekts bewilligt wurde. Zusätzliche Kosten können nicht durch den Gebietsfonds finanziert werden. Der projektbezogene Eigenanteil wird im Einzelfall vom Bezirksamt bzw. der zuständigen Gebietsbeauftragten überprüft.

Es liegt in Ihrer Verantwortung, alle notwendigen Genehmigungen für die Durchführung des Projekts rechtzeitig zu beschaffen.

Alle Ausgaben und Kosten sind im Original nachzuweisen. Ändern sich einzelne Summen um mehr als 20 %, so ist dies im Vorfeld schriftlich mit der Gebietsbeauftragten abzustimmen.

1.1 Auszahlung der Projektmittel

Die Auszahlung der Zuwendung aus dem Gebietsfonds auf das im Antrag angegebene Konto erfolgt erst, wenn der Zuwendungsbescheid bestandskräftig ist. Dies geschieht, sobald Sie dem Inhalt des Bescheides ausdrücklich zustimmen. Um dies zu tun, müssen Sie die „Empfangsbestätigung / Erklärung und Rechtsmittelverzicht“, die dem Zuwendungsbescheid als Anlage beigelegt ist, unterschreiben und an das Bezirksamt zurücksenden. Andernfalls wird der Bescheid nach Ablauf einer einmonatigen Rechtsbehelfsfrist rechtskräftig. Alternativ kann die Auszahlung auch zu einem vereinbarten Zahlungstermin oder auf einen Zahlungsabruf hin erfolgen.



Die 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.

2. Vergleichsangebote

Sobald die erste Zahlung eingegangen ist, können Sie mit der Umsetzung des Projekts beginnen. Für den Erwerb von Einkaufsartikeln oder die Zahlung eines Honorars gelten folgende Regelungen:

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.

Wenn nicht das günstigste Produkt ausgewählt wird, ist eine nachvollziehbare schriftliche Begründung erforderlich.

Fördergelder sollten effizient und verantwortungsbewusst eingesetzt werden. In der Regel ist das kostengünstigste Angebot im Sinne der Wirtschaftlichkeit auszuwählen. Bei Unsicherheiten wenden Sie sich bitte an das Bezirksamt.

3. Belege

Wichtig!

Bitte sorgen Sie frühzeitig dafür, dass Sie sich Angebote einholen und die Abrechnungsunterlagen (Belege) zusammenstellen. So erleichtern Sie sich viel Arbeit. Am Ende Ihres Projekts bitten wir Sie, alle Kostenpositionen in einer klar strukturierten Tabelle aufzulisten.



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 Ihr Name, als antragsstellende Person
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.)

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

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

Bitte achten Sie darauf, wenn Sie etwas kaufen, dass die Mehrwertsteuer (MwSt.) auf der Rechnung ausgewiesen sein muss.

Gelder für Alkohol, Pfand und Einkaufstüten werden nicht erstattet. Es dürfen keine Payback Punkte, Treuepunkte oder ähnliche geldwerte Vorteile gesammelt und eingesetzt werden.

Wichtig!

Kein Beleg = Kein Geld

Grundsätzlich müssen für alle getätigten Ausgaben Originalrechnungen aufgehoben werden. Ausgaben, die nicht belegt werden können, werden nicht anerkannt. Die Fördergelder sind umgehend zurückzuerstatten.

Für die Projektdurchführung erworbene Güter werden den Akteuren/ Einrichtungen zur Nutzung und Weiterverwendung übergeben, verbleiben aber im Eigentum des Bezirks Pankow. Alle Gegenstände sind ab einem Wert von 200 € (netto) mit einer Inventarnummer als Eigentum des Bezirks Pankow zu kennzeichnen und in einer entsprechenden Liste zu inventarisieren. Die beauftragten Träger, Vereine, Ehrenamtliche oder Andere dürfen nach Beendigung des Projektes über diese Gegenstände mit vorheriger schriftlicher Zustimmung durch den Bezirk verfügen.

Für die Anschaffung von Einkaufsartikeln oder die Beauftragung einer Dienstleistung sind die als Anlage 2 beigefügten „Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)“ zu berücksichtigen. Informationen hierzu finden Sie auch in dem als Anlage 1 beigefügten „Merkblatt Gebietsfonds Langhansstraße“.



4. Honorare und Beauftragung von selbstständigen Künstlern und Publizisten

Es ist wichtig zu beachten, dass Fördergelder nicht als Honorar für die Antragstellenden verwendet werden dürfen. Sie dürfen jedoch Personen mit besonderen fachlichen Qualifikationen (z. B. Unterhaltung, Kunst, Musik, Moderation) beauftragen. Wenn weitere Personen an dem Projekt beteiligt sind, müssen Sie mit diesen schriftliche Honorarverträge abschließen. Diese sollten folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift der Vertragspartner
- Tätigkeitszeitraum (von... bis...)
- Leistung / Leistungsumfang – Stundensatz
- Höhe des Honorars (Stundensatz – Pauschalen sind nicht zulässig!)
- Zahlungsform (bar/unbar)
- Steuerrechtliche Aussage, falls erforderlich (z. B. zur Umsatzsteuerpflicht)

Bei Honoraren unter 150 € ist kein Honorarvertrag erforderlich. Es genügt, wenn in der Rechnung die beschäftigte Person folgende Angaben macht: Adresse, Inhalt und Umfang der Leistung, Höhe der Vergütung. Die Zahlung von Honoraren an Dritte muss durch eine Kopie des Kontoauszugs oder eine Empfangsquittung nachgewiesen werden. Für die Schlussrechnung ist ein Nachweis der erbrachten Stunden und der dazugehörigen Leistung (Stundenaufstellung) einzureichen.

Bei der Beauftragung von selbstständigen Künstler*innen oder Publizist*innen, ist nach dem Künstlersozialversicherungsgesetz (KSVG) grundsätzlich die Zahlung einer Sozialabgabe an die Künstlersozialkasse (KSK) verpflichtend. Dies gilt nicht bei einer gelegentlichen Beauftragung. Eine nicht nur gelegentliche Beauftragung liegt insbesondere dann vor, wenn in einem Kalenderjahr mehr als drei Veranstaltungen durchgeführt bzw. Aufträge für künstlerische oder publizistische Werke vergeben wurden und wenn die Summe der hierfür gezahlten Entgelte im Kalenderjahr insgesamt 450 € übersteigt. Der Abgabesatz an die KSK wird jährlich neu festgelegt. 2025 beträgt er 5,0 % der Netto-Rechnungssumme. Die Abgabe errechnet sich aus allen Entgelten, die an selbstständige Künstler*innen und Publizist*innen gezahlt werden. Die Abgabe darf den Künstlerinnen und Künstlern nicht in Rechnung gestellt oder an diese ausgezahlt werden. Sie muss separat an die Künstlersozialkasse abgeführt werden. Nähere Hinweise und Informationen finden sich unter: www.kuenstlersozialkasse.de und im Künstlersozialversicherungsgesetz.

5. Veranstaltungen / Öffentlichkeitsarbeit

Geplante Veranstaltungen oder Termine sowie Informationsmaterialien und Druckerzeugnisse müssen vorher mit dem Bezirksamt Pankow bzw. der Gebietsbeauftragten abgestimmt werden. Die Projekttermine (Feste, Veranstaltungen etc.) sind rechtzeitig dem Team der Gebietsbeauftragten mitzuteilen.

Bei der Erstellung jeglicher Druckerzeugnisse (Flyer, Plakate etc.) muss die Logoleiste verwendet und bei jeder Veröffentlichung auf die Förderung hingewiesen werden.

Folgende Logos müssen bei Publikationen verwendet werden:



Bezirksamt Pankow	Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen	BERLIN	
----------------------	---	---------------	---

Wichtig!

Als antragsstellende Person stimmen Sie der Weiterverwendung aller bei der Projektumsetzung erstellten Fotos, Dokumente und Druckerzeugnisse im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Programms „Lebendige Zentren und Quartiere“ zu.

Für weiterführende Dokumentationen seitens der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen und des Bezirksamtes Neukölln bitten wir Sie, einige aussagekräftige Bilder der Veranstaltung (inkl. der Bildrechte) per E-Mail an die Gebietsbeauftragte zu versenden.

6. Dokumentation und Erstellen des Verwendungsnachweises

Alle für den Abschluss und die Abrechnung notwendigen Unterlagen sowie ein Ergebnisbericht müssen zwei Monate nach Projektende, spätestens bis zum 29.11.2025 beim Bezirksamt eingereicht werden. Eine ausführliche Erläuterung und Handreichung von Vorlagen für die Abrechnung und Dokumentation finden Sie in dem als Anlage 1 beigefügten „Merkblatt Gebietsfonds Langhansstraße“.

Der Ergebnisbericht setzt sich zusammen aus:

Kostenübersicht

- Die Aufstellung der tatsächlich angefallenen Kosten (gem. Finanzplan), alle Ausgaben auflisten
- Eine übersichtliche Belegliste → Alle Belege im Original (Rechnungen, Quittungen und Kassenbons) und zugehörige Unterlagen (Rechnungen, Honorarverträge, Stundennachweise, Mietverträge, Kostenangebote),
- Nachweis über die tatsächliche Bezahlung von Dritten (Kopie Kontoauszug, Empfangsquittung)
- Jeder Kassenbon und jede Quittung muss im Ganzen sichtbar auf DIN A4 geklebt und entsprechend der Belegliste nummeriert werden.
- Bar bezahlte Rechnungen, bitte darauf achten: Vermerk „Betrag erhalten“ und Unterschrift des Geldempfängers auf der Rechnung
- Nicht bar bezahlte Rechnungen: Nachweis der Zahlung vom Konto (z. B. Kontoauszug) zur überwiesenen Summe

Bericht / Dokumentation des Projekts

- Umfang: 1-3 DIN-A4-Seiten
- Dokumentation des Projekts in Text und Bild
- Belegexemplare von Druckerzeugnissen (Flyer, Plakate etc.), aber auch Presseartikel
- Was wurde gemacht? Wann und wo? Wurden die Ziele erreicht? Worin bestand der Nutzen dieses Projektes für das Projektgebiet?
- Wer (welche Zielgruppe) wurde mit dem Projekt erreicht?
- Mit welchen Kooperationspartner*innen wurde zusammengearbeitet?

6.1 Prüfung der Mittelverwendung und Ergebnisdokumentation

Die zweckgebundene Verwendung der Mittel wird vom Bezirk Pankow geprüft. Im Anschluss werden die Projektträger:innen über das Prüfergebnis informiert. Die Projektträger:innen erhalten einen Prüfbescheid vom Bezirk. Das Projekt ist damit abgeschlossen. Mittel, die nicht entsprechend dem Zuwendungsbescheid oder gar nicht verwendet wurden, sind im laufenden Jahr zurückzuerstatten.

Weitere Informationen zum Gebietsfonds:

Stadtkontor - Gesellschaft für behutsame Stadtentwicklung mbH
Tel.: 0331 - 743 57 0, langhans@stadtkontor.de

Bezirksamt Pankow
Tel.: 030 90295-3132, stadterneuerung@ba-pankow.berlin.de

Außerdem erreichen Sie uns im Stadteilladen:

Sprechstunde Gebietsbeauftragte zum Sanierungsgebiet
jeden Mi 14:00-18:00 Uhr (im Einzelfall ggf. abweichend)
Jacobsohnstraße 21
13086 Berlin



www.langhansstrasse.de