

## Förderhinweise zur Durchführung der Aktion

Ihnen wurde eine Aktion aus dem Aktionsfonds bewilligt. Ergänzend zu den Hinweisen in Ihrer **Vereinbarung zur Aktion** sollen Ihnen die folgenden Angaben helfen, Ihre Aktion richtig durchzuführen und abzurechnen.

### Fördergelder

Die Auszahlung der Fördergelder erfolgt auf Grundlage der abgeschlossenen Vereinbarung zwischen Ihnen und dem QM-Team. Gelder, die Sie vor der Vereinbarung ausgegeben haben oder Kosten, die über die vereinbarte Fördersumme hinausgehen, können nicht erstattet werden. Alle Ausgaben müssen belegt werden.

Sie dürfen die Fördergelder nur für die beantragte Aktion verwenden. Alle Änderungen, die sich während der Durchführung der Aktion ergeben, müssen Sie vorab mit dem QM-Team abstimmen und sich bestätigen lassen.

### Vergabe und Dokumentation zum Einkauf/ zur Beauftragung

**Grundsätzlich ist mit den Mitteln wirtschaftlich und sparsam umzugehen.**

Direktauftrag/ Direktkauf: Bei einem geschätzten Auftragswert von bis zu 500 € (netto).

Formloser Preisvergleich: Bei einem geschätzten Auftragswert über 500 € (netto). Der formlose Preisvergleich kann z.B. über eine Internetrecherche oder wenn möglich direkt in einem Ladengeschäft erfolgen. Bitte halten Sie für eventuelle Nachfragen die Ergebnisse Ihrer Recherche mit mindestens folgenden Angaben fest: „Ein Preisvergleich wurde am TT.MM.JJJJ zwischen den Anbietern A mit xx,xx €, B mit xx,xx € und C mit xx,xx € vorgenommen. Der wirtschaftlichste Anbieter ist A.“

Aufträge für Leistungen: Sie können Personen mit besonders fachlich qualifizierten Leistungen (z.B. Unterhaltung, Kunst, Musik, Grafik, Moderation) beauftragen, wenn Sie oder Ihre ehrenamtlichen Mitarbeitenden diese nicht erbringen können. In diesem Fall schließen Sie bei Aufträgen über 150 € (netto) einen schriftlichen Vertrag (z.B. Honorarvertrag, Dienstvertrag, Werkvertrag) mit der beauftragten Person/ Unternehmen ab. Bei Aufträgen unter 150 € (netto) muss kein schriftlicher Vertrag geschlossen werden, eine Rechnung mit Angaben zur beschäftigten Person (mit Adresse) / Unternehmen, Inhalt und Umfang der Leistung sowie Höhe der Vergütung, reicht aus.

Bei bestimmten Aufträgen wird weder ein Direktauftrag noch ein formloser Preisvergleich (z.B. über Internetrecherche) möglich sein. In diesen Fällen sind drei Angebote anzufordern.

Auf ein förmliches Vergabeverfahren für die Honorarkraft kann verzichtet werden, wenn sich das zu zahlende Honorar entsprechend der Qualifikation innerhalb der Honorarempfehlungen der Senatsverwaltung für Finanzen bewegt, siehe [Rundschreiben SenFin IV Nr. 61/2019](#) oder es sich analog nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst TV-L Berlin/ TV-LS Berlin <https://oeffentlicher-dienst.info/tv-l/allg/> richtet.

Sofern das Honorar höher liegt als in den Vorschriften geregelt, muss eine Vergabe (Anforderung von mindestens drei Angeboten) nachgewiesen werden.

Die Honorarrechnungen (siehe Muster Anlage 1) dürfen keine pauschalen Summen enthalten, sondern müssen immer den Stundensatz und die Stundenanzahl angeben (z.B. 10 h à 15 € = 150 €). Alle erbrachten Honorarstunden sind per Stundenaufstellung nachzuweisen (Leistungszeitpunkt: wann haben sie stattgefunden; Leistungsart: was wurde gemacht).

Bitte beachten Sie: Es ist nicht möglich, diese erbrachten Leistungen per "Aufwandsentschädigung" zu vergüten.

Wenn Sie sich bei den Preisvergleichen oder der Dokumentation unsicher sind, fragen Sie beim QM-Team nach. Sollten Sie sich nicht für das preiswerteste Angebot entscheiden, müssen Sie dies schriftlich begründen.

## Wie müssen Belege aussehen?

Für jede Ausgabe bzw. Zahlung, die geltend gemacht wird, ist ein Beleg vorzulegen. Diese Belege bestehen bei Bar- und EC-Zahlung aus der quittierten Rechnung bzw. dem Kassenbon, ansonsten aus der Rechnung und dem Zahlungsbeleg. Als Zahlungsbeleg einer Ausgabe werden anerkannt: Kontoauszug im Original oder online heruntergeladener und ausgedruckter Zahlungsnachweis, PayPal-Ausdrucke, bei Barzahlung (Quittung, quittierte Rechnung, Kassenbon).

Ein Beleg muss grundsätzlich folgende Angaben beinhalten:

- Name und Anschrift des Lieferanten (wo wurde es gekauft)
- Ausstellungsdatum (wann wurde es gekauft)
- Umfang und Bezeichnung der Ware oder Dienstleistung (was wurde gekauft)
- Bei Rechnungen für Leistungen (z. B. Honorare) - Hinweis auf Umsatzsteuer bzw. Hinweis auf Steuerfreiheit

Wenn Sie etwas kaufen, müssen Sie darauf achten, dass die Mehrwertsteuer (19% oder 7%) auf der Rechnung ausgewiesen ist.

<u>Beispiel:</u>	Nettobetrag	100,00 €
	+ 19% MwSt.	+19,00 € (Betrag der Mehrwertsteuer)
	Bruttobetrag	<u>119,00 €</u>

Bei Belegen unter 250 € reicht die Formulierung: "Dieser Betrag enthält xx% MwSt."

Rechnungen über 250 € brutto (inklusive Mehrwertsteuer) müssen zudem beinhalten:

- Name und Anschrift der Person, die etwas kauft  
Achtung: Das muss immer die Person sein, die die Vereinbarung zur Aktion unterschrieben hat bzw. die Einrichtung, die diese Person vertritt
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-ID-Nummer des Lieferanten
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung, wenn nicht mit Rechnungsdatum identisch.

Bei Barzahlungen bestätigt der Lieferant auf der Rechnung den erhaltenen Rechnungsbetrag (quittierte Rechnung).

Bitte beachten Sie:

- Bei einigen Supermärkten wird nur ein Bon mit Mehrwertsteuer erstellt, wenn Sie dies ausdrücklich wünschen.
- Gelder für Alkohol, Pfand und Einkaufstüten werden nicht erstattet.
- Es dürfen keine Payback-Punkte, Treuepunkte oder ähnliche geldwerte Vorteile gesammelt und eingesetzt werden.
- Wenn es Skonti oder Rabatte gibt, müssen diese genutzt werden, ansonsten werden sie vom Förderbetrag abgezogen.

**Achtung:** Ausgaben, für die keine Belege vorliegen, werden nicht anerkannt; die Gelder sind umgehend an das Quartiersmanagement zurückzuzahlen!

## Aufwandsentschädigung

Die Fördergelder dürfen nicht als Honorar für Antragstellende verwendet werden. Als Antragstellende können Sie eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 10 % der nachgewiesenen förderfähigen Kosten der Aktion für die projektbezogene Mitnutzung eigener Gegenstände und eigener Aufwendungen (z.B. Telefon, Internet, Porto, Website, Kopierkosten, Büro- und Verbrauchsmaterial sowie die administrative Steuerung der Aktion) erhalten.

Für die Aufwandsentschädigung sind keine direkten Nachweise notwendig, jedoch ist die Inanspruchnahme in der Belegliste anzugeben.

## **Datenschutz**

Sie sind dafür verantwortlich, dass während der Durchführung Ihrer Aktion alle Anforderungen an den Datenschutz nach dem aktuellen Gesetzesstand erfüllt werden. Hierzu gehören insbesondere die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sowie ergänzende Bundes- und Landesvorschriften. Es ist zu beachten, dass nur die unbedingt zur Durchführung Ihrer Aktion notwendigen personenbezogenen Daten, wie beispielsweise Name, Kontaktdaten etc., erhoben und verarbeitet werden. Teilnehmendenlisten müssen vor diesem Hintergrund nicht geführt werden und sind für den Nachweis Ihrer Aktion nicht erforderlich.

Hier finden Sie die entsprechenden Datenschutzinformationen <https://www.quartiersmanagement-berlin.de/service/foerderinformation.html>.

## **Abgabepflicht an die Künstlersozialkasse**

Wenn Sie Künstler/-innen oder Publizist/-innen (Journalist/-innen, Schriftsteller/-innen oder Wissenschaftler/-innen) beauftragen, müssen eventuell Abgaben an die Künstlersozialkasse gezahlt werden. Das QM-Team prüft im Rahmen der Vorprüfung eigenverantwortlich, ob das Künstlersozialkassenversicherungsgesetz (KSVG) Anwendung findet und in dem konkreten Fall eine Abgabepflicht besteht. Zur Klärung von Fragen setzen Sie sich mit den Mitarbeitenden der Künstlersozialkasse in Verbindung ([www.kuenstlersozialkasse.de](http://www.kuenstlersozialkasse.de)). Falls das KSVG Anwendung findet, richtet sich die Melde- und Abgabepflicht nach §§ 25 ff. KSVG. Die Beiträge sind förderfähig. Grundlage ist § 24 ff KSVG.

## **Umgang mit angeschafften Gegenständen**

Mit allen Gegenständen, die Sie kaufen, ist pfleglich umzugehen. Nach dem Ende der Aktion entscheidet das QM-Team in Abstimmung mit dem Bezirksamt, wie mit den angeschafften Gegenständen weiter zu verfahren ist.

## **Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer)**

Wenn Sie grundsätzlich vorsteuerabzugsberechtigt sind, z.B. als Unternehmer/-in, werden für die eingekauften Leistungen nur die Nettokosten erstattet.

## **Öffentlichkeitsarbeit/ Logos**

Sie sind verpflichtet bezogen auf die Aktion in Veröffentlichungen aller Art auf die Förderung aus dem Aktionsfonds hinzuweisen. Hierfür sind zwingend die Logos der Fördermittelgebenden zu verwenden. Die Logoleiste (siehe auch Vereinbarung) erhalten Sie vom QM-Team bzw. steht diese auf dem Berliner Dachportal des Quartiersmanagements unter <https://www.quartiersmanagement-berlin.de/service/logos.html> zum Download zur Verfügung.

## **Checkliste zur Abrechnung der Aktion beim QM-Team**

Spätestens einen Monat nach Abschluss der Aktion müssen Sie folgende Unterlagen dem QM-Team übergeben:

- Sachbericht
- unterschriebene Belegliste
- alle Original-Belege (Kassenbon, Quittung) sind jeweils sichtbar auf eine DIN A 4-Seite geklebt und entsprechend der Belegliste zu nummerieren
  - bei Barzahlung: Kassenbon oder Rechnungen mit dem Hinweis "Betrag erhalten" + Unterschrift
  - bei Überweisung: Rechnung und Nachweis der Zahlung vom Konto zur überwiesenen Summe

- Rechnungen für beauftragte Leistungen (bei Honoraren mit taggenauem Stundennachweis), ab 250 € mit Steuernummer
- Dokumentation der Preisvergleiche oder eingegangenen Angebote
- Leistungsverträge (über 150 € netto)
- Öffentlichkeitsarbeit (je ein Exemplar): Handzettel, Flyer, Poster, Pressetexte usw.
- Fotos zur Aktion

Die Muster für die Belegliste sowie für den Sachbericht erhalten Sie beim QM-Team oder hier:

<https://www.quartiersmanagement-berlin.de/service/foerderinformation.html>. Der Sachbericht ist als Ausdruck oder digital (z.B. per Mail oder auf einem USB-Stick) beim QM-Team abzugeben.

## Anlage 1

### ■ Beispiel einer Honorarrechnung

Maxi Mustermann, Musterweg 5, 10000 Berlin

Frau  
Michaela Meier  
Grundschule XY  
An der Str. 7

10000 Berlin

Berlin, 29. April 2025

**Rechnungs-Nr. 010/2025**

Steuer-Nr. 32/111/11111

Leistungszeitpunkt	Geleistete Stunden	Leistungsart	Stundensatz	Gesamtpreis
27.04.2025 10-14 Uhr	4	Moderation	21,50 €	86,00 €
28.04.2025 10-12 Uhr	2	Künstlerische Betreuung	15,50 €	31,00 €
		Gesamtsumme		117,00 €

Die Leistung ist nach § 19 UStG umsatzsteuerfrei.

Den fälligen Betrag überweisen Sie bitte auf:

Bankverbindung

Bank: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

BIC: \_\_\_\_\_

Bei Barzahlung:

Betrag erhalten am \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Rechnungssteller/-in