



Merkblatt zur Umsetzung von Projektideen im Rahmen des Spendenfonds

Allgemeines

Über einen förmlichen (elektronisch od. Schriftform) Antrag besteht die Möglichkeit, Mittel aus dem Spendenfonds zu beantragen. Die notwendigen Antragsunterlagen können auf der Website der Stadtteilkoordination plus: <https://schoeneberg-nord.berlin/spendenfonds/> heruntergeladen werden.

Das Projekt findet unter der Voraussetzung statt, dass es einen Mehrwert für die Menschen in der Förderkulisse schafft und dabei zu einer Verbesserung der Wohn- und Lebenssituation benachteiligter Bewohner_innen beiträgt. Der Spendenfonds ist dabei auf kein spezielles Handlungsfeld beschränkt, sondern interdisziplinär ausgelegt (z.B. Bildung, Gesundheit, Kultur, Engagement und Beteiligung, Wohnumfeld, Soziales, Sport und Freizeit, Öffentlicher Raum etc.).

Förderfähig sind Personal-, Honorar- sowie Sachkosten. Die maximale Laufzeit der Projekte beträgt 2 Jahre.

Im Spendenfonds stehen 300.000€ zur Verfügung. Die minimale Förderhöhe beträgt 7.500€.

Antragsberechtigt sind natürliche und juristische Personen mit Sitz im Fördergebiet bzw. mit Engagement in der Förderkulisse.

Die Anträge sind bei der Stadtteilkoordination plus einzureichen.

Dieses Merkblatt soll über das Verfahren informieren und bei der Durchführung unterstützen. Weitere Unterstützung erfolgt jederzeit durch die Regionalkoordination und die Stadtteilkoordination:

Regionalkoordination

Rathaus Schöneberg, OE SPK, John-F.-Kennedy-Platz, 10825 Berlin

E-Mail: aeneas.gesell@ba-ts.berlin.de

Telefon: (030) 90277- 3203

Stadtteilkoordination

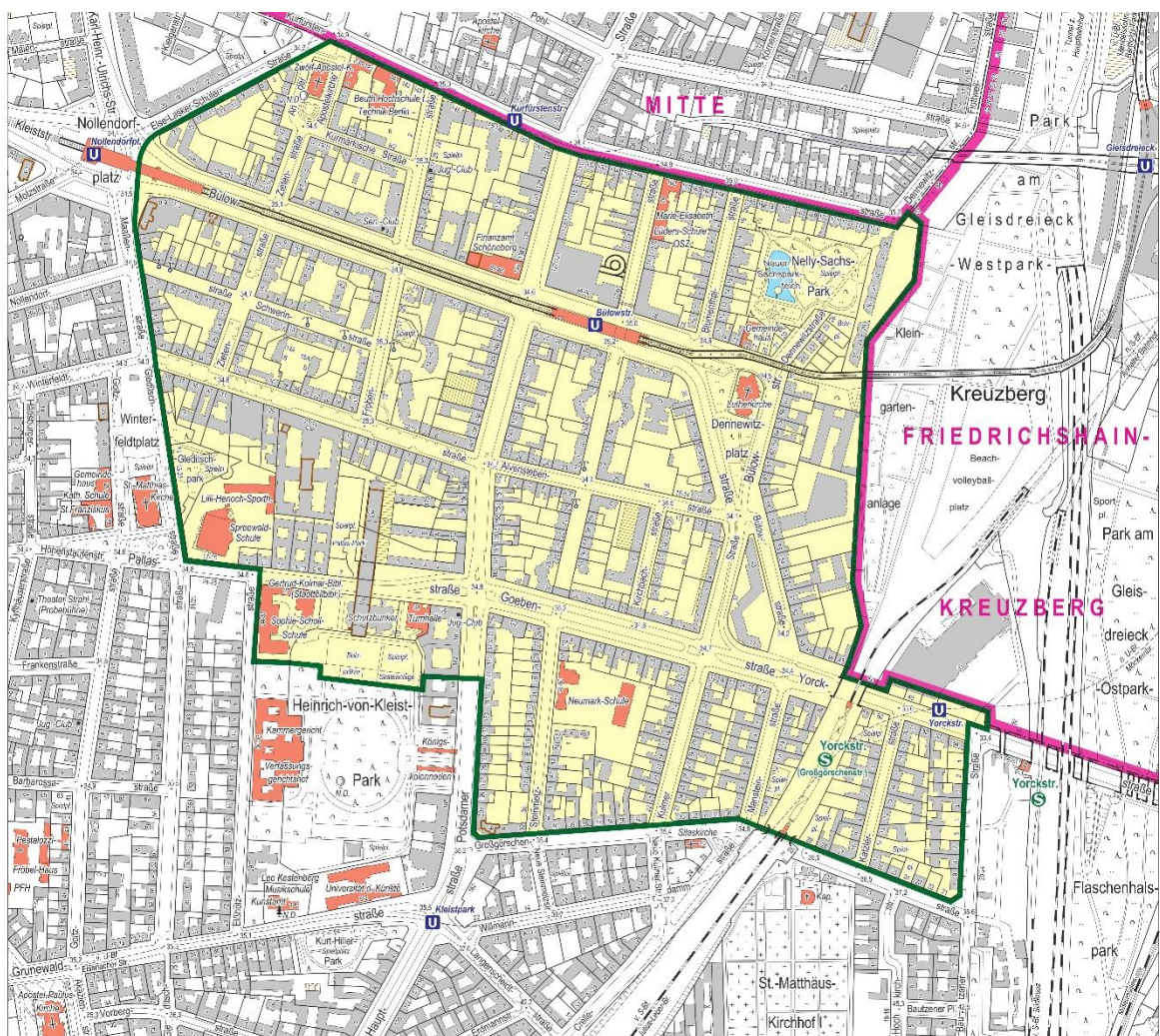
Pallasstraße 5, 10781 Berlin

E-Mail: waleschkowski@pfh-berlin.de

Telefon: +49 151 727 893 54; 030 8187 1587

Förderkulisse

Die Förderkulisse bezieht sich auf das Gebiet des ehemaligen QM-Schöneberger Norden, da aufgrund der Sozialdaten Bedarfe bezüglich der o.g. Handlungsfelder bestehen bleiben. Somit orientiert sich der Spendenfonds an den folgenden Grenzen: Kurfürstenstraße (nördlich), Maaßenstraße/ Gleditschstraße (westlich), Park am Gleisdreieck/ Bautzener Straße (östlich), Heinrich-von-Kleist-Park/ Großgörschenstraße (südlich). Die Zielgruppe sind sämtliche lokale Akteure und Bewohner_innen, welche ein Projekt im Fördergebiet umsetzen möchten.



Vergabejury

Für die Vergabe der Fördermittel aus dem Spendenfonds wurde vom Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg eine Vergabejury berufen. Diese Vergabejury entscheidet über die Förderwürdigkeit und die Fördersumme der Projektanträge. Sie setzt sich aus aktiven Bewohner_innen und lokalen Akteuren zusammen, die sich im Fördergebiet „Schöneberger Norden“ engagieren. Es finden maximal 2 Jurysitzungen pro Kalenderjahr statt, die spätestens 2 Wochen nach dem Fristende der Antragseinreichung durchgeführt werden.

Anträge auf Mittel aus dem Spendenfonds werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden Jurymitglieder entschieden, wobei Auflagen und Anregungen sowie eine Korrektur der Fördersumme vorgenommen werden können. Die Ergebnisse der Abstimmung werden in einem Ergebnisprotokoll festgehalten und auf der Website der Stadtteilkoordination veröffentlicht.

Fördermittelgewährung

Erst nach dem Abschluss einer Vereinbarung (inkl. Finanzplan) darf das Projekt begonnen werden und erst mit erfolgter Abrechnung können Fördermittel durch das Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin (OE SPK) ausbezahlt werden. Der Vereinbarung gehen eine Projektbeschreibung sowie ein detaillierter Finanzplan auf Grundlage von Angeboten voraus. Es sind entsprechend der Vergaberichtlinien mindestens drei Angebote/ Preisvergleiche einzuholen und nach Abschluss der Vereinbarung, sofern nicht anderweitig begründbar, die wirtschaftlichsten Anbieter_innen zu wählen (s. auch unten: Projektdurchführung, Vergleichsangebote).

Der Finanzplan bildet die Basis des vereinbarten Förderhöchstsatzes. Für alle anfallenden Kosten haben die Projektpartner_innen in Vorleistung zu gehen. Je nach Absprache und Kostenhöhe sind aber auch die Abrufe von Teilsummen möglich. Jede Änderung des Projekts und jede Abweichung in Einzelpositionen bedarf der vorherigen Zustimmung. Die Fördermittel sind ausschließlich für das vereinbarte Projekt zu verwenden. Kosten, die über die vereinbarte Fördersumme hinausgehen, können nicht erstattet werden.

Spätestens zum Ablauf der in der Vereinbarung festgesetzten Frist ist bei der Stadtteilkoordination, der Nachweis über die Verwendung der Mittel einzureichen:

- Ausgefülltes Formular, „Zahlenmäßiger Nachweis“ mit der Auflistung der erfolgten Einnahmen und Ausgaben;

- Alle Belege (Rechnungen, Quittungen, Kassenbons) im Original, Kassenbons und Quittungen müssen einzeln auf DIN A4-Seiten aufgeklebt und nummeriert werden, entsprechend der Auflistung der Belege im „Zahlenmäßigen Nachweis“;
- Nachweis über die erfolgte Zahlung bei Rechnungen (Vermerk „Betrag erhalten“ und Unterschrift bei Barzahlung oder Kontoauszug zum Nachweis der überwiesenen Summe);
- Ausgefüllte Inventarliste/-verzeichnis bei Sachaufwendungen von über 150€ Wert;
- Publizitätsnachweis (z.B. Flyer, Plakate etc.);
- Dokumentation:

Sämtliche Einzelpositionen sind analog der beantragten Mittel einzeln zu belegen. Ausgaben, für die keine Belege vorgelegt werden können, werden nicht anerkannt und können nicht erstattet werden.

Projektdurchführung

Vergleichsangebote

Für alle Aufträge, Dienstleistungen bzw. Einkäufe ab 150€ und bis 10.000€ müssen mindestens drei Angebote schriftlich vorliegen. Sollte der Auftragswert über 10.000€ liegen, muss ggf. über die Vergabeplattform: <https://www.berlin.de/vergabeplattform/> ausgeschrieben werden. Der Preisvergleich muss vor dem Erwerb bzw. der Beauftragung von Leistungen stattfinden. Wird nicht das preiswerteste Produkt gewählt, muss dies plausibel schriftlich begründet werden. Bei Aufträgen, Dienstleistungen bzw. Einkäufen bis 150€ ist ein formloser Preisvergleich ausreichend, welcher schriftlich zu dokumentieren ist. Die Preisvergleiche sind beizufügen und die Auswahlentscheidung zu begründen. Eine Vorlage des Vergabevermerks erhalten Sie auf der Website der Stadtteilkoordination: <https://schoeneberg-nord.berlin/>

Einholen von Genehmigungen

Die Projektpartner_innen sind dafür verantwortlich, dass alle für die Durchführung des Projektes erforderlichen Genehmigungen eingeholt werden. Diese sind der Stadtteilkoordination nachzuweisen. Die entsprechenden Kosten sind in der Kalkulation vorab zu berücksichtigen, sofern es sich nur um das geförderte Projekt betreffende Genehmigungen handelt.

Wie müssen Belege aussehen?

Mit Belegen sind (bei Banküberweisungen) Rechnungen und der dazugehörige Kontoauszug sowie bei Barzahlungen die Quittungen bzw. Kassenbons gemeint.

Ein Beleg muss grundsätzlich folgende Angaben beinhalten:

1. Name und Anschrift der Lieferant_innen/ Dienstleister_innen (wo wurde das gekauft/ wer hat die Honorarleistung erbracht)
2. Name und Anschrift des Projektpartner_innen
3. Steuernummer oder Umsatzsteuer-ID-Nummer des Lieferanten/Dienstleisters
4. Fortlaufende Rechnungsnummer
5. Ausstellungsdatum der Rechnung
6. Umfang und Bezeichnung der Ware oder Dienstleistung (was wurde gekauft/erbracht)
7. Zeitpunkt der Leistung oder Lieferung
8. Aufschlüsselung des Nettoentgelts nach Steuersätzen (auf manche Waren werden 19% Mwst. erhoben, auf andere 7%)
9. Umsatzsteuersatz bzw. Hinweis auf Steuerfreiheit
10. Betrag der Umsatzsteuer
11. Gesamtbetrag

Bei Belegen unter 150€ dürfen die Punkte 2,3,4,7 und 10 fehlen.

Personal- und Honorarkosten

Personalkosten sowie Honorare für besonders fachlich qualifizierte Leistungen, die nicht über das Ehrenamt abgedeckt werden können, sind förderfähig. Diesen Leistungen hat ein Angebotsvergleich dreier Dienstleister_innen mit allen zu erbringenden Leistungsbausteinen voranzugehen, die Summe ist im Finanzplan mit anzugeben. Sofern nur ein Dienstleister in Frage kommt, ist dies im Vergabevermerk zu begründen und dieses Angebot anzufügen. Weiterhin sind für jede erfolgte Zahlung einzelne Rechnungen zu stellen. Diese dürfen keine pauschalen Summen ausweisen, sondern müssen immer den Stundensatz und die Stundenzahl entsprechend dem Finanzplan angeben. Alle erbrachten Honorarstunden sind per

Stundenaufstellung nachzuweisen. Es ist nicht möglich, diese erbrachten Leistungen per „Aufwandsentschädigung“ zu vergüten.

29.03.2021