

Checkliste zum Aktionsfonds (QF 1)

Was Sie unbedingt beachten müssen,
um sich und uns unnötige Arbeit zu ersparen:



Grundsätzliches:

1. Förderfähig sind nur die Kosten und Zahlungsverpflichtungen, die **nach** Abschluss der Fördervereinbarung zwischen Ihnen und dem Quartiersmanagement (QM) Moabit West entstanden sind. Das bedeutet, Sie dürfen erst dann einkaufen oder Aufträge erteilen, wenn Sie die Fördervereinbarung unterschrieben haben, sonst erhalten Sie Ihre Kosten **nicht erstattet** !
2. Bitte halten Sie sich möglichst eng an Ihren **Kostenplan** aus dem Antrag.
3. Bevor Anschaffungen oder Aufträge über 100,- Euro getätigt werden, müssen mindestens **drei vergleichbare Angebote** eingeholt werden. Sie sind dem Antrag beizulegen. Wenn das nicht möglich ist (z.B. wenn es nur einen Anbieter gibt), ist eine schriftliche Notiz notwendig.
4. Anschaffungen mit einem Wert über 400,- Euro werden inventarisiert und sind dafür in einer Liste zu erfassen. Diese Liste ist mit der Abrechnung einzureichen. Über die Verwendung der Gegenstände nach Beendigung des Projektes entscheidet das Land Berlin

Beim Einkauf:

1. Bitte vermischen Sie nie private Einkäufe und Besorgungen für Ihr Projekt (z.B. im Supermarkt). Sorgen Sie dafür, dass die Projektausgaben auf einem **eigenen Kassenbon** auftauchen, der keine privaten Einkäufe enthält.
2. Bitte **prüfen** Sie Belege und Quittungen, wenn Sie sie entgegennehmen (z.B. korrekter Betrag, korrekte Mehrwertsteuer).
3. Alkohol ist grundsätzlich nicht förderfähig.
4. **Bewahren** Sie alle Belege und Kassenbons auf.

Bei der Erteilung von Aufträgen:

1. Erteilen Sie Aufträge nur **schriftlich** oder per Fax. Für Künstlerverträge und Honorarleistungen können Sie im Vor-Ort-Büro des QM Moabit West eine Vorlage erhalten.
2. Behalten Sie eine **Kopie** des Auftrages.

Bei der Projektdurchführung:

1. Erwähnen Sie in der **Öffentlichkeitsarbeit** (z.B. bei Pressemeldungen, auf Flyern, bei einer Eröffnungsansprache) bitte unbedingt die Förderung aus dem Programm „Soziale Stadt“. Sie können dazu folgenden Satz verwenden: „Gefördert durch die Europäische Union, die Bundesrepublik Deutschland und das Land Berlin im Rahmen des Programms Soziale Stadt.“ Verwenden Sie zudem die entsprechenden Logos, welche Ihnen vom QM Moabit West zur Verfügung gestellt werden.
2. Machen Sie **Fotos** Ihres Projektes/Ihrer Aktion.
3. Beachten Sie bitte die **Auflagen der Aktionsfondsjury** (z.B. TeilnehmerInnenliste).
4. Wenn Sie Kosten Ihres Projektes direkt in bar begleichen (z.B. einen Künstler bar bezahlen), lassen Sie sich die Entgegennahme des Geldes korrekt (Was? Wer? Wieviel? Wann? Unterschrift?) **quittieren**.

Bei der Abrechnung:

1. Es können nur Kosten erstattet werden, für die **Originalbelege** eingereicht wurden – keine Kopien!
2. Kassenbons, Quittungen und andere kleine Zettel kleben Sie bitte auf **DIN A4-Blätter**.
3. Bei mehreren Belegen nummerieren Sie diese bitte fortlaufend und machen eine **tabellarische Übersicht** (siehe Vorlage).
4. Bitte rechnen Sie ggf. **Leergutpfand** oder Skonto heraus.
5. Bitte machen Sie eine **kleine Randnotiz**, wenn der Zusammenhang zwischen dem Projekt und dem Beleg nicht sofort erkennbar ist (z.B. wenn Toilettenpapier als Bastelmaterial eingekauft wurde).
6. Bei Überweisungen (z.B. an einen Lieferanten) benötigen wir neben der Originalrechnung auch eine Kopie des **Zahlungsnachweises** (z.B. Kopie Kontoauszug, Durchschlag Überweisungsträger, Ausdruck Online-Banking).
7. Begründen Sie, wenn Sie bei der Abrechnung **erhebliche Abweichungen** (über 20%) vom Kostenplan haben.
8. Erstellen Sie eine kleine **Projektdokumentation** mit Fotos, Zeitungsausschnitten, Texten o.ä..
9. Reichen Sie die Abrechnung am besten **persönlich** im Stadtteilbüro ein.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr QM Moabit West-Team

Quartiersmanagement Moabit West
Rostocker Straße 3
10553 Berlin
Tel.: 030 – 39 90 71 95
Fax: 030 – 39 90 71 97
qm-moabit@stern-berlin.de
www.moabitwest.de