

## Leitfaden für Antragssteller des Aktionsfonds

Sie haben eine gute Idee für den Kiez, aber kein Geld, sie umzusetzen?

**Der Aktionsfonds für Bewohneraktivitäten hilft Ihnen dabei!**



### ***Was ist der Aktionsfonds?***

Für das Quartiersmanagement-Gebiet Moabit West stehen jährlich 10.000 € zur Verfügung, um gute Ideen, die das Zusammenleben im Kiez fördern oder das Wohnumfeld verschönern, in die Tat umzusetzen. Jede Anwohnerin, jeder Anwohner, Initiativen und Vereine können die Kostenübernahme bis zu 1.500 € für die Realisierung einer solchen Idee beantragen.

### ***Welche Aktionen werden durch den Fonds unterstützt?***

Der Aktionsfonds bietet den BewohnerInnen des Quartiersmanagementgebietes finanzielle Unterstützung für die Verwirklichung kleiner Projekte. Gefördert werden Vorhaben, die den Zusammenhalt im Kiez fördern, Nachbarschaften stärken, die Stadtteilkultur beleben oder das Wohnumfeld verschönern, z.B.

- Hoffeste, Nachbarschaftsfeste,
- Straßenfeste
- Verschönerung von Spielplätzen, Gehweg- oder Straßenbereichen,
- Gebäudefassaden o.ä.
- Pflanzaktionen in Ihrer Straße
- Lehr- und Diskussionsveranstaltungen
- Selbsthilfe- und Nachbarschaftsprojekte
- Material für Bürgerinformation

und und und ... Ihrer Fantasie sind keine Grenzen gesetzt!

Ausgeschlossen sind allerdings die Übernahme von Verpflegungskosten (Lebensmittel, Gastronomie u.ä.).

### ***Wer entscheidet über die Gelder aus dem Aktionsfonds?***

Über die Vergabe der Gelder entscheidet eine Jury, die sich aus engagierten Personen des Quartiers zusammensetzt. Sie wurden als Vertreter des Quartiers gewählt und kommen ca. alle sechs Wochen zusammen, um über die eingegangenen Anträge zu beraten.

Außerdem nimmt an der Jurysitzung ein Mitglied des Quartiersmanagement-Teams Moabit West teil, dieses ist aber nicht stimmberechtigt.

Die Anträge werden im Wesentlichen nach folgenden Kriterien geprüft:

- Aktivierung der Bewohner
- Förderung und Anleitung zur Selbsthilfe
- Förderung der Eigenverantwortung
- Stärkung nachbarschaftlicher Kontakte
- Nutzen für die Gemeinschaft / Nachbarschaft
- Unterstützung von ehrenamtlichen Engagement

Die Jury behält sich in begründeten Fällen vor, den beantragten Zuschuss zu kürzen, einzelne Ausgabenpositionen nicht anzuerkennen oder Auflagen an die Projektdurchführung oder – dokumentation zu formulieren. Darüber hinaus kann es vorkommen, dass umfangreichere Projekte in mehreren Teilabschnitten bewilligt werden, wenn die Jury zunächst den Erfolg des Projektes über einen bestimmten Zeitraum beobachten möchte.

Bitte beachten Sie, dass in der Regel Aufwandsentschädigungen geleistet werden, Honorare werden nur in begründeten Ausnahmefällen bewilligt.

### ***Wie wird ein Antrag gestellt?***

Bitte benutzen Sie zur Antragsstellung das entsprechende Formular. Es enthält die wichtigsten Informationen, um dem Fördergeber und der Jury einen Eindruck von der Art und vom Umfang ihres Projektes zu geben. Die Formalia im oberen Teil geben Antwort auf die Fragen: wer? wann? wo? Bei der Projektbeschreibung sollten die Fragen: was? wie? warum? beantwortet werden. Dabei kommt es vor allem darauf an, den Nutzen des Projektes für die Gemeinschaft und das Quartier herauszuarbeiten und wer und wie viele von dem Projekt profitieren.

Für die Aufstellung der beantragten Kostenübernahme wird der Kostenplan differenziert in Inventarkosten, Sachmittel und Honorare. Sie definieren sich wie folgt:

- Inventar sind langlebige Güter (z.B. Möbel, Geräte, Fahrzeuge). Gegenstände ab 150 € verbleiben im Eigentum des Landes Berlins. Sie sind zu inventarisieren und bei Projektende zurückzugeben.
- Sachmittel sind Material- und Verbrauchskosten wie z.B. Büro- oder Bastelmaterial, Einweggeschirr, Fahrtkosten, Miete und Betriebskosten, Gebühren.
- Honorare sind Vergütungen von Personen für erbrachte Leistungen. Es kann sich sowohl um sozialversicherungspflichtige Arbeitnehmerbezüge handeln, als auch um pauschale Künstlergagen, Honorare für Freiberufler oder um Aufwandsentschädigungen für Tätigkeiten mit hohem Ehrenamtsanteil. Die aus der Förderung bezogenen Honorare sind einkommenssteuerpflichtig und müssen gegenüber dem Sozialamt, dem Arbeitsamt und dem Finanzamt als erhaltenes Entgelt angegeben werden. Die Höhe des Honorars bemisst sich in der Regel nach der erforderlichen Qualifikation für die ausgeübte Tätigkeit.

Anträge für kleinere Projekte mit Antragssummen bis zu 500 € können sich in ihren Angaben auf die auf der ersten Seite abgefragten Informationen beschränken. Umfangreichere Projekte sind auch über die Angaben der 2. Seite darzustellen.

Der **Antragsschluss** ist jeweils eine Woche vor der nächsten Jurysitzung. Die Termine für die Jurysitzung entnehmen Sie bitte unserem Schaufensteraushang oder unserer Internet-Seite <http://www.moabitwest.de>.

### ***Wohin mit dem Antrag ?***

Quartiersmanagement Moabit West  
Rostocker Straße 35  
10553 Berlin  
Tel.: 39 90 71 95  
Fax.: 3990 71 97  
E-Mail: [qm-moabit@stern-berlin.de](mailto:qm-moabit@stern-berlin.de)

Die Antragsteller werden zu den Sitzungen der Jury des Aktionsfonds eingeladen und haben dort die Möglichkeit, ihr Projekt kurz vorzustellen. Die Entscheidung über Bewilligung, Auflagen oder Ablehnung wird dem Antragsteller zumeist kurzfristig nach dem Ende der Sitzung mitgeteilt.

Bitte nehmen Sie vor der Antragstellung unsere kurze Beratung in Anspruch. Hierzu steht Ihnen das Quartiersmanagement-Team Moabit West unter der Telefonnummer 39 90 7195 zur Verfügung. Darüber hinaus können sie jederzeit auch die Mitglieder der Jury um Rat und Hilfe für die Antragsstellung bitten.

## Informationen für die Fördernehmer

### **Wie geht es weiter, wenn der Antrag bewilligt wurde?**

Erteilt die Jury Ihrem Projekt ein positives Votum, so erhalten Sie eine mündliche Mitteilung sowie eine schriftliche Bewilligung. Sie weist die bewilligte Höhe des maximalen Zuschusses aus und formuliert eventuelle Auflagen oder Wünsche, die an das Projekt geknüpft sind. Hier sind auch weitere Förderbedingungen und Pflichten des Fördernehmers (s.u.) aufgeführt. Bitte lesen Sie die Bewilligung und ihr Kleingedrucktes sehr gut durch! Bei Fragen wenden Sie sich bitte sofort an uns.

### **Rechnungsstellung**

Die Auszahlung der Mittel erfolgt unbar. Sie können zur Durchführung des Projektes eine Zahlung auf Vorschuss beantragen, um die Ihnen entstehenden Kosten nicht in voller Höhe vorauslegen zu müssen. Dazu verwenden Sie bitte einen Vordruck, der Ihnen durch das Quartiersmanagement ausgehändigt wird. Dieser enthält in der Regel die in der Bewilligung formulierten Auflagen. Mit der Unterschrift zur ersten Rechnungsstellung stimmt der Fördernehmer der Einhaltung dieser Auflagen zu.

Die Höhe des Vorschusses wird je nach Projektanforderung im Gespräch zwischen dem Fördernehmer und dem Quartiersmanagement vereinbart. Er beträgt in der Regel höchstens 60% der bewilligten Fördermittel. Die Auszahlung des kompletten Zuschusses als Vorschuss ist ausgeschlossen, da in der Regel ein Rest einbehalten wird, der dann nach Einreichung der Schlussrechnung und der Dokumentation des Projektes ausgezahlt wird. Dies bedeutet, dass der Antragsteller in der Lage sein muss, einen Teil der Kosten vorauslegen zu können.

Für die Auszahlung weiterer Raten ist eine Zwischenabrechnung erforderlich. Sämtliche Einzelpositionen sind per Originalrechnung mit Ausweisung des Mehrwertsteuerbetrages nachzuweisen. In besonderen Fällen kann die Jury beauftragen, dass vor Auszahlung einer weiteren Rate ein Zwischenbericht geleistet wird.

Die Schlussrechnung ist beim Quartiersmanagement-Team der S.T.E.R.N. GmbH innerhalb von 4 Wochen nach Abschluss des Projektes mit dem kompletten Nachweis über die Verwendung der Mittel einzureichen. Teil der Schlussrechnung ist auch die Dokumentation des Projektes (s.u.).

### **Anerkennung von Kosten**

Die Anerkennung der Kosten erfolgt auf Grundlage des eingereichten Antrages, insbesondere des dort aufgeführten Kostenplanes. Da im Vorfeld eines Projektes nie alle Kosten exakt kalkuliert werden können, sind geringfügige Abweichungen vom Kostenplan selbstverständlich möglich. Sollten sich allerdings nicht unwesentliche Veränderungen (Kostenabweichungen von über 20%) bzgl. der Art der Sachmittel oder des Inventars bzw. der Höhe der Honorare ergeben, so sind diese vor Entstehung der Kosten mit dem Fördergeber abzustimmen. Dazu reicht in der Regel ein Telefonat mit der zuständigen Bearbeiterin im Quartiersmanagement. Wesentliche Änderungen, die erst im Zuge der Schlussrechnung und nach Entstehen der Kosten beantragt werden, können nicht anerkannt werden. Die Übernahme von Verpflegungskosten (Lebensmittel, Gastronomie u.ä.) ist im Rahmen des Aktionsfonds nicht möglich.

## ***Pflichten des Fördernehmers***

- **Kostenbewusstsein**

Mit den Fördermitteln ist kostenbewusst umzugehen. Der Fördernehmer hat dies nachzuweisen, in dem er darlegt, dass er sich über verschiedene Angebote informiert und dessen Preise abgefragt hat. Im Einzelnen bedeutet dies, dass bei allen Anschaffungen, dessen Einzelpositionen die Summe von 100 € überschreiten, der Fördernehmer verpflichtet ist, einen formlosen Preisvergleich vorzunehmen und diesen zu dokumentieren, bzw. zu vermerken. Bei allen Anschaffungen, dessen Einzelpositionen die Summe von 500 € überschreiten, ist der Fördernehmer verpflichtet, den Preisvergleich durch die Vorlage von mind. drei verschiedenen Preis-Angeboten zu dokumentieren.

- **Dokumentation**

Jeder Förderempfänger ist verpflichtet, das bezuschusste Projekt angemessen zu dokumentieren. Die Dokumentation sollte in einer kurzen Beschreibung des Projektablaufes bestehen und z.B. mit Fotos oder Teilnehmerlisten (bei Veranstaltungen) ergänzt sein.

- **Auskunftspflicht über Verlauf und Erfolg des Projektes**

Jeder Fördernehmer ist bei Inanspruchnahme der öffentlichen Mittel verpflichtet, auf Anfrage dem Fördergeber über den Verlauf und des Erfolges seines Projektes Auskunft zu geben. Zur Evaluation der Projekte behält sich der Fördergeber daher vor, die Veranstaltung oder das Projekt zu besuchen. Der Fördergeber kann auch andere Personen (z.B. Mitglieder der Jury) benennen, um Projektbesuche durchzuführen.

- **Nennung des Fördergebers in der Öffentlichkeit**

Sollten Sie öffentliche Veranstaltungen planen oder in der Öffentlichkeit auf Ihr Projekt hinweisen, so ist auf sämtlichen Veranstaltungshinweisen (Handzettel, Plakate, Werbeanzeigen etc.) zu vermerken: „*Unterstützt durch den Aktionsfonds des Quartiersmanagements Moabit West im Rahmen des Bund-Länder-Programms Soziale Stadt, finanziert aus Mitteln der EU, des Bundes und des Landes Berlin.*“ Verwenden Sie zudem die entsprechenden Logos, welche Ihnen vom QM Moabit West zur Verfügung gestellt werden oder die Sie unter <http://www.moabitwest.de/Aktionsfonds-Quartiersfonds-I.173.0.html> herunterladen können.

- **Erklärung zur Umsatzsteuerpflicht**

Alle Fördernehmer sind verpflichtet, sich gegenüber dem Fördergeber zur Umsatzsteuerpflicht zu erklären und sein zuständiges Finanzamt sowie seine Steuernummer zu benennen.

## **Impressum**

Herausgeber und Layout:

S.T.E.R.N. Gesellschaft

der behutsamen Stadterneuerung mbH

Quartiersmanagement Moabit West