

# LEITFADEN

## FÜR PROJEKTTRÄGER

**zur Antragstellung, Durchführung und Abrechnung  
von sozio- kulturellen Projekten im Programm Soziale Stadt**

## Vorwort

Derzeit wurden in 33 Berliner Stadtteilen Quartiersverfahren installiert, um dort eine Aufwertung und dauerhafte Verbesserung der bestehenden Situation zu erreichen und zu einer Stabilisierung der Quartiere beizutragen. Dass Verbesserungen im Quartier eintreten, hängt entscheidend auch vom Engagement der Anwohner, Gewerbetreibenden und der übrigen Aktiven (also jedes Einzelnen) ab. Verbesserungen können nur durch gemeinsames Handeln erreicht werden.

Dieser Ratgeber wendet sich an Sie als Projektträger und Fördernehmer. Er bietet für das Förderprogramm „**Soziale Stadt**“ Informationen von der Projektbeantragung über die Durchführung bis zur Abrechnung der Maßnahme und ist als Orientierung und Hilfestellung gedacht. Die haushaltsrechtlichen Regelungen sind anspruchsvoll, werden doch öffentliche Gelder eingesetzt, die nur begrenzt zur Verfügung stehen. Daher ist es wichtig, dass diese Regeln strikt eingehalten werden. Wir hoffen, Ihnen mit diesem Leitfaden ein grundlegendes Gerüst für Ihre Arbeit zu vermitteln.

Bitte beachten Sie, dass dieser Ratgeber nicht im Detail beraten kann und vollständig alle Fallbeispiele abdeckt. Er kann nicht ersetzen, dass Sie sich mit den im Bewilligungsbescheid zum Projekt erwähnten haushaltsrechtlichen Regelungen zusätzlich vertraut machen. Weiterführende Informationen, Hilfestellung in Einzelfragen und individuelle Beratung geben die Quartiersmanagementbeauftragten. Dieser Ratgeber beschreibt die Vorgehensweise zu Projekten, die keine Bauprojekte sind.

Vordrucke und Informationen für die Antragstellung, die Projektdurchführung und -abrechnung können beim Quartiersmanagement-Team (im Folgenden stets QM- Team) Ihres Gebietes angefordert oder über das **Formular- Center der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung** herunter geladen bzw. eingesehen werden. Informationen zu den verschiedenen Akteuren in den Verfahren der Sozialen Stadt erhalten Sie unter dem **Dachportal des Berliner Quartiersmanagements**.

# A Antragstellung und Bewilligung

## Antragstellung

Der Anbieter oder Akteur, der über das Bewohnergremium des QM- Gebietes für die Durchführung der Projektidee ausgewählt wurde, erstellt den Zuwendungsantrag mit Beratung und Unterstützung des QM- Teams. Dort wird der Antrag – vor Weiterleitung an den Bezirk bzw. die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung – einer formellen, inhaltlich- sachlichen und wirtschaftlichen Vorprüfung unterzogen. Das QM- Team fügt den Antragsunterlagen zudem das von ihm ausgefüllte Formblatt „Projektbewertung der Steuerungsrunde“ bei.

Der Antrag muss schriftlich erfolgen. Dabei sind Angaben über Zuwendungsempfänger, Zweck, Notwendigkeit und Angemessenheit des Finanzierungsplans (eine Übersicht der voraussichtlichen Ausgaben, Einnahmen und Darstellung der Eigenmittel) sowie zur Vorsteuerabzugsberechtigung zu machen (hierzu für die Projektdurchführung Freistellung beim Finanzamt beantragen). Mögliche Finanzierungsquellen einschließlich der Eigenbeteiligung, ggf. Drittmittel, innovative Elemente sowie evtl. anschließende Finanzierungsperspektiven des Vorhabens sollen ebenfalls verdeutlicht werden.

In dem **Merkblatt für Anträge auf Zuwendungen** für Projekte der Verwaltungsvorschrift "Soziale Stadt" 2005 sind die Mindestanforderungen benannt, die zwingend eingehalten werden müssen.

Die beispielhaft ausgefüllten Formulare (**Antrag\_Bsp**, **Kosten-und Finanzierungsplan\_Bsp**,) sollen Ihnen eine Hilfestellung geben.

## Unterlagen zur Antragstellung

Alle Unterlagen, die zum Verständnis der Maßnahme notwendig sind, bitte schriftlich in dreifacher Ausfertigung beim zuständigen QM- Team einreichen.

Die Anträge müssen folgende Unterlagen enthalten:

- Vollständig ausgefülltes und unterzeichnetes Antragsformular VV SozStadt 2005 (**Formular-Antrag**)
- Detaillierte Projektbeschreibung mit Darstellung der angestrebten Projektziele unter Benennung des Durchführungszeitraumes (Maßnahme- und Zeitplan), ggf. bitte voraussichtliche Projektpartner benennen,
- Detaillierter Kosten- und Finanzierungsplan zur Gesamtmaßnahme mit Darstellung von Eigen- und Drittmitteln, ggf. entsprechende Nachweise (z.B. Mietvertrag bei Beantragung von Mietzuschuss, sofern bereits vorliegend Einreichung von vergleichenden Angeboten bei Dienstleistungen seitens Dritter; ansonsten letzteres später nachreichen),

Hinweis: Der geforderte angemessene Eigenanteil an den Projektkosten kann z.B. in Form von unbaren, also nicht monetären Eigenleistungen erbracht werden (u.a. ehrenamtliche Tätigkeiten).

- bei Vereinen: die Satzung und ein aktueller Auszug aus dem Vereinsregister sowie ggf. die Freistellungsbescheinigung des Finanzamtes („Gemeinnützigkeitsbescheinigung“).

## Antragsfristen

Die Antragsfristen erfragen Sie bitte beim QM- Team im Vorort- Büro.

## **Bewilligung von Zuwendungsmitteln**

### **Vorgezogener Maßnahmebeginn**

Von der Antragstellung bis zur Erteilung des Zuwendungsbescheids können mehrere Wochen vergehen, da es sich hierbei um ein Verfahren mit mehreren Schritten und Beteiligten handelt.

Bei Kurzfristigkeit oder Aktualität des geplanten Projektes ist daher die Beantragung des vorgezogenen Maßnahmebeginns durch Ankreuzen des entsprechenden Feldes im Antragsformular (auf Seite 5) wichtig. Die Zustimmung zum vorgezogenen Maßnahmebeginn erhalten Sie kurzfristig seitens der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung bzw. des zuständigen Bezirkes, sofern die Voraussetzungen dafür gegeben sind. Sie können dann mit der Maßnahme beginnen, der erste Mittelabruf/ Zahlungsabruf ist jedoch erst mit Erteilung des Zuwendungsbescheides durch die Investitionsbank Berlin (IBB) möglich.

Bereits begonnene Projekte ohne Zustimmung zum vorgezogenen Maßnahmebeginn können nicht nachträglich finanziert werden. Verpflichtungen, die vor der Bewilligung entstehen (maßgeblich ist das Datum des Zuwendungsbescheides), können nicht anerkannt werden.

### **Zuwendungsbescheid und Nebenbestimmungen**

Wird die Zustimmung der Bezirksverwaltung bzw. der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung für das beantragte Projekt erteilt, wird die IBB von diesen Verwaltungsstellen aufgefordert, einen Zuwendungsbescheid zu den Fördergeldern auszustellen und an den Antragsteller zu versenden.

Die Bewilligung ist ein schriftlicher Bescheid mit Bezeichnung des Empfängers, der Höhe der Zuwendung, der Finanzierungsart, des Bewilligungszeitraums, der Zweckbindung angeschaffter Gegenstände und sonstigen Bedingungen (ANBest-P).

Lesen Sie Ihren Zuwendungsbescheid aufmerksam durch, denn er enthält Auflagen und Bedingungen, die bei der Durchführung und Abrechnung Ihres Projektes unbedingt eingehalten werden müssen. Bedenken Sie, dass es bei Nichteinhaltung zur Kürzung der Fördergelder bis hin zum Widerruf des Zuwendungsbescheids kommen kann.

Insbesondere ist zu beachten:

- Verwendung der Gelder nur für bewilligte Zwecke und Ziele,
- Projektbeginn erst nach Erteilung der Bewilligung analog dem festgelegten Bewilligungszeitraum, Ausnahme: Genehmigung des vorgezogenen Maßnahmebeginns,
- Überprüfung der Festlegungen im Bescheid mit den Angaben der Antragstellung,
- Verwendung der von der IBB vergebenen Bewilligungsnummer bei jedem Schriftverkehr, bei Zahlungsabrufen, Verwendungsnachweisen etc.,
- Öffentlichkeitswirksamer Hinweis auf die verwendeten Fördergelder im Rahmen des Projektes (die sog. Publizitätsmaßnahmen).

Um die Zahlungsflüsse eindeutig dokumentieren und gegenüber der Bewilligungsstelle IBB belegen zu können, hat es sich bewährt, als Fördernehmer ein gesondertes Konto oder Unterkonto für die bewilligte Maßnahme einzurichten.

## B Projektdurchführung

### **Projektförderung allgemein**

Entsprechend den haushaltsrechtlichen Vorschriften des Bundes und des Landes Berlin können nur solchen Empfängern Zuwendungen bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert erscheint und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen. Beachten Sie bitte dringend die Auflagen im Zuwendungsbescheid sowie die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen ([ANBest-P](#)).

### **Grundsätze der Mittelverwendung**

Die bewilligten Gelder dürfen ausschließlich für den im Zuwendungsbescheid genannten Zweck verwendet werden. Förderfähig sind nur die tatsächlich erfolgten Ausgaben des Projektträgers, die dem Zuwendungszweck, d.h. dem Projektziel sowie dem mit dem Bewilligungsantrag vorgelegten und genehmigten Finanzplan entsprechen. Diese Ausgaben müssen in dem im Bescheid festgelegten Projektzeitraum entstanden sein. Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit hat dabei oberste Priorität. Preisnachlässe, Rabatte und Skonti müssen immer genutzt werden, da diese Beträge nicht zuwendungsfähig sind.

### **Eigenmittel**

Gemäß der Förderrichtlinie sollen sich Fördernehmer mit einem angemessenen Eigenanteil an den Projektkosten beteiligen. Eigenmittel, Einnahmen (z.B. Erlöse aus Teilnehmergebühren, Erhebung von Kostenbeteiligungen oder Eintrittsgeldern) und Spenden, sofern sie nicht schon im Finanzierungsplan des Antrages berücksichtigt wurden, haben Auswirkungen auf die anererkennungsfähigen Projektkosten: Sie mindern i.d.R. den förderfähigen Betrag. Spenden, die für zusätzliche Projektbausteine und –module bestimmt sind, sind hiervon ausgenommen.

### **Änderungen im Kosten- und Finanzierungsplan**

Voraussetzung zur Erteilung einer Zuwendung ist die vollständige finanzielle Absicherung des Projektes. Ergeben sich Tatsachen, die die planmäßige Durchführung der geförderten Maßnahme beeinflussen, Kostenverschiebungen zugunsten von Projektinhalten und –zielen bedingen, oder kann der Kosten- und Finanzierungsplan des Projektantrages in den einzelnen Positionen nicht eingehalten werden, muss unverzüglich nach Bekannt werden und generell vor einer möglichen Abweichung beim Gebietsbetreuer der Bezirksverwaltung bzw. der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung über das QM-Team schriftlich eine Zustimmung zur Änderung eingeholt werden.

### **Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Leistungen/ Beauftragung von Dritten**

Bei der Vergabe von Aufträgen durch den Projektträger ist das wirtschaftlichste Angebot zu ermitteln (z.B. durch entsprechende Ausschreibungen bzw. durch Einholung von mindestens drei Kostengeboten). Dabei sind in Abhängigkeit von der Höhe des auszulösenden Auftrages für Lieferungen oder Leistungen die Vergabemodalitäten des Landes Berlin zu beachten (siehe [Merkblatt Vergabemodalitäten](#)).

Als Projektträger müssen Sie sicherstellen, dass bei Beauftragungen stets alle Bewilligungsaufgaben und haushaltsrechtlichen Regelungen Ihres Zuwendungsbescheides weitergegeben werden. Diese Vorgaben gelten für sämtliche Leistungserbringungen innerhalb der Maßnahmendurchführung.

Mit dem Fördernehmer verbundene Unternehmen oder in einem sonstigen besonderen Näheverhältnis stehende Unternehmen und Personen sowie insbesondere Mitarbeiter und Berater des Fördernehmers dürfen nicht als Auftragnehmer beteiligt werden. Dieser Verstoß gegen die Förderrichtlinien kann zum Widerruf der Bewilligung und zum Ausschluss von künftigen Förderungen führen.

## **Werk- und Honorarverträge, Stundensätze**

Für Werk- bzw. Honorarverträge ist stets die Schriftform zu wählen. Die Verträge sollten neben dem vereinbarten Honorar eine Beschreibung des Auftrages und - soweit erforderlich - zeitliche Vorgaben enthalten. Stundensätze für die Tätigkeiten sind anzugeben. Prinzipiell sind keine Tageswerke anrechenbar. Zum Nachweis der einzelnen Tätigkeiten dienen Stundenlisten, die von den betreffenden Personen unterschrieben werden.

Eine Orientierung zur Höhe der Stundensätze können Ihnen die **Ansprechpartner** in den Vorort- Büros benennen. Bei Honorarkräften, deren Tätigkeit nicht mit Aufgaben von Mitarbeitern des öffentlichen Dienstes vergleichbar ist, sind marktübliche Preise förderfähig, die durch eine Markterkundung, i.d.R. durch die Einholung von drei Kostenangeboten, ermittelt werden. Ihre Entscheidung und Ihr Vorgehen hierzu muss schriftlich dokumentiert werden.

## **Mietzahlungen und Betriebskosten**

Ist es notwendig, für die Durchführung der Fördermaßnahme Räumlichkeiten anzumieten, ist unbedingt zu beachten, dass diese im Quartiersmanagementgebiet liegen. Zur Kostenreduzierung wird angeregt, sich mit bereits im Quartier aktiven Trägern, Initiativen oder Vereinen zusammenzuschließen. Oftmals ergeben sich so auch gegenseitige Vorteile.

Für die Anerkennung von Betriebskosten bzw. Vorauszahlungen an die Versorgungsunternehmen gilt ebenfalls der Grundsatz, dass Kosten nur anerkannt werden können, wenn sie im Förderzeitraum kassenwirksam verausgabt wurden. Es wird empfohlen, bereits bei Anmietung zu kontrollieren, ob den fälligen Abschlägen realistische Ansätze zugrunde liegen, da Nachforderungen, die außerhalb des Förderzeitraums fällig werden, nicht zuwendungsfähig sind und somit nicht erstattet werden.

## **Öffentlichkeitsarbeit/ Publizitätsvorschriften**

Verständlicherweise möchten sich die Fördermittelgeber über die Projekte und deren Veröffentlichungen nach Außen hin darstellen.

Die Informations- und Publizitätsmaßnahmen zielen darauf ab, die breite Öffentlichkeit über die Rolle zu informieren, die die Europäische Union zusammen mit den Mitgliedstaaten zugunsten der betreffenden Projekte und deren Ergebnisse spielt.

Bei Veröffentlichungen (Broschüren, Faltblätter, Mitteilungsblätter) ist daher ein gut sichtbarer Hinweis auf die Beteiligung der Europäischen Union, den betreffenden Fonds sowie die nationalen und ggf. regionalen kofinanzierenden Stellen vorzusehen (z.B. Soziale Stadt- Logo). Hierzu sollen die entsprechenden Embleme und Logos Verwendung finden (**Logos-Publizität**). Dies gilt ebenso bei online übermitteltem Material (Websites) oder audiovisuellem Material. Auch hierzu gibt es nähere Informationen bei den QM- Teams.

## **Inventarisierung von Anschaffungsgegenständen**

Den Umgang mit den zur Durchführung eines Projektes beschafften Gegenständen regelt Nr 4. ANBest-P in Zusammenhang mit dem entsprechenden Passus Ihres Bewilligungsbescheids. Der Zuwendungsempfänger muss alle zur Erfüllung des Zweckes erworbenen Gegenstände mit einem Anschaffungs- bzw. Herstellungswert von über 400 Euro auflisten (**Inventarliste**) und besonders kennzeichnen ("Bär"- Aufkleber, erhältlich beim QM- Team).

Soweit Gegenstände im Zusammenhang als „Ensemble“ genutzt werden – der Anschaffungswert aber im Einzelnen unter 400 Euro liegt – müssen diese ebenfalls inventarisiert werden (z.B. Computer mit einzelnen Modulen wie Drucker, Scanner u. ä.). Eine Kopie der Inventarliste ist Ihrem QM- Team zu übermitteln, welches sich dadurch einen Überblick über sämtliche Anschaffungen der verschiedenen Projekte im Quartier verschaffen kann.

Im Einzelfall kann es praktikabel sein, ein Leihbuch zu führen (bspw. für Digitalkamera) oder auch bei hochwertigen Geräten, wie Beamer oder Laptops, Ausleihvereinbarungen zu schließen.

Das Land Berlin behält sich die Entscheidung über die Verwendung nach evtl. Auflösung der Einrichtung oder nach Ablauf des Bindungszeitraumes jeweils vor. So kann im Sinne der Nachhaltigkeit verfügt werden, dass diese Gegenstände an Schulen oder andere Projekte weiterzuleiten sind.

### **Zahlungsabrufe einschließlich zahlenmäßigen Nachweises**

Während der Durchführung der Maßnahme können Voraus- und Teilauszahlungen nach Maßnahme-fortschritt geleistet werden, d.h. es können Gelder, die in den nächsten zwei Monaten benötigt und ver-ausgabt werden, angefordert werden. Dieses ist aber nur dann möglich, wenn Sie belegen können, dass die zuvor abgerufenen Mittel auch in Gänze verausgabt wurden. Nutzen Sie dazu bitte das For-mular [Zahlungsabruf](#). Mit den Zahlungsabrufen können Sie bis zu 95 % der Förderkosten abrufen. Ei-nen 5%igen Sicherheitseinbehalt bekommen Sie erst mit Anerkennung der Schlussrechnung ausbe-zahlt

Die Zahlungsabrufe werden zweifach beim zuständigen Gebietsbetreuer gestellt (Bezirksverwaltung bzw. Senatsverwaltung für Stadtentwicklung), der nach sachlicher und rechnerischer Prüfung die Mit-telanforderung an die Investitionsbank Berlin (IBB) weiterleitet. Bitte beachten Sie, dass die Auszah-lung durch die IBB i.d.R. 2- 3 Wochen nach Ihrem Einreichen des Zahlungsabrufes erfolgt.

Der Zahlungsabruf enthält auch den zahlenmäßigen Nachweis. In diesem werden Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch zusammengestellt. An-bei ein Beispiel ([Zahlungsabruf\\_Bsp](#)). Ausgaben, die weder im Förderantrag noch im Förderbescheid aufgeführt sind, können hier nicht als Projektausgaben berücksichtigt werden.

Zum zahlenmäßigen Nachweis gehören:

- der Nachweis aller Einnahmen und Ausgaben als tabellarische Darstellung analog dem Formblatt mit Darstellung der Eigen- und Drittmittel gemäß Antrag,
- eine Gesamtübersicht der Ausgaben analog dem Kostenplan der Antragstellung, ggf. der genehmigten Änderungen.

Die Belege müssen Sie nicht jedem Zahlungsabruf beilegen. Die Einreichung erfolgt erst im Zuge des Schlussverwendungsnachweises bzw. bei Projekten, die über mehrere Jahre laufen, mit dem jährli-chen Zwischenverwendungsnachweis. Bitte beachten Sie, dass sämtliche Belege und Nachweise ge-mäß der auf dem Formblatt verwendeten Auflistung nummeriert und sortiert werden.

Fördergelder des jeweiligen Haushaltsjahres müssen bis zum 30.11. des betreffenden Jahres abgeru-fen werden. Ein Restbetrag von 5% (Sicherheitseinbehalt) wird nach dem letzten Zahlungsabruf erst dann ausgezahlt, wenn Ihre Maßnahme abschließend geprüft und deren Kosten anerkannt wurden (mit Schlussbescheid der IBB). Die Restauszahlung der Zuwendung erfolgt grundsätzlich auf der Grundlage bezahlter Rechnungen.

### **Angaben zum Projektfortschritt**

Bitte achten Sie darauf, dass Sie im Zahlungsabrufformular bei „Sachbericht“ nicht nur schreiben: „Das Projekt wurde fortgeführt.“. Stellen Sie bitte dar, welchen Projektfortschritt es seit dem letzten Zah-lungsabruf gegeben hat und welche Ergebnisse bisher erzielt wurden. Gehen Sie hierbei auf die im Antrag benannten Projektziele ein.

### **Prüfrechte/ Vorortkontrollen**

Der Europäische Rechnungshof, die Europäische Kommission, die Senatsverwaltung für Wirtschaft, Arbeit und Frauen, die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, die Bezirksverwaltungen sowie der Ber-liner Rechnungshof sind jederzeit befugt, die Mittelverwendung beim Zuwendungsempfänger zu prü-fen. Sie sind verpflichtet, Auskünfte zu erteilen und Unterlagen offen zu legen.

## C Abrechnung sozio- kultureller Projekte

### Verwendungsnachweis

Wurde das Projekt beendet, ist zur Abrechnung der Maßnahme ein Schlussverwendungsnachweis zu erstellen.

Sofern sich das Projekt über mehrere Jahre erstreckt, soll zum Abschluss eines Kalenderjahres ein **Zwischenverwendungsnachweis** bei der Bezirksverwaltung bzw. der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung eingereicht werden. Bei dieser Zwischenabrechnung werden das Formblatt Verwendungsnachweis, der zahlenmäßige Nachweis und ein Zwischenbericht mit den entsprechenden Originalbelegen und einem Kopieexemplar benötigt (jeweils gemäß fortlaufender Nummerierung sortiert). Zwischenverwendungsnachweise müssen jeweils binnen vier Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres oder nach gesonderter Aufforderung vorgelegt werden (d.h. Einreichung bis spätestens Ende April des darauf folgenden Jahres).

Nach Beendigung der Fördermaßnahme muss unverzüglich, spätestens jedoch fünf Monate nach dem letzten Zahlungsabruf, der **Schlussverwendungsnachweis** durch Sie beim Bezirk bzw. der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung eingereicht werden. Die Kopie der Abrechnungsunterlagen verbleibt im Bezirksamt bzw. bei der Senatsverwaltung. Die Originalunterlagen gehen nach sachlicher Prüfung an die IBB zur rechnerischen Prüfung und dann an Sie zurück. Es wird empfohlen, dass Sie sich, z.B. für den Fall von Rückfragen, eine eigene Kopie der Unterlagen erstellen.

Die Unterlagen werden 2fach benötigt (im Original und in Kopie). Wurden bereits Originalunterlagen im Rahmen eines Zwischenverwendungsnachweises zur Prüfung der Jahresrate vorgelegt, ist die nochmalige Vorlage bereits geprüfter Belege nicht erforderlich.

Der Schlussverwendungsnachweis besteht aus dem **Formblatt Verwendungsnachweis** (siehe ausgefülltes Beispiel) sowie folgenden Anlagen:

1. Sachbericht,
2. Nachweis der Einhaltung der Publizitätsvorschriften, ggf. dazugehörige Veröffentlichungen,
3. Projektliste (sofern Teilprojekte durchgeführt wurden),
4. Indikatorenblatt für sozio- kulturelle Maßnahmen,
5. zahlenmäßiger Nachweis aller Einnahmen und Ausgaben während des gesamten Bewilligungszeitraums mit Originalrechnungen und entsprechenden Zahlungsbelegen gemäß fortlaufender Nummerierung sortiert; Auflistung der Eigen- und Drittmittel mit Nachweisen analog Projektantrag,
6. Nachweis von Personalkosten: bei Anstellung Arbeitsvertrag und Gehaltsabrechnung; bei Honorarverträgen o.ä. Verträge und Rechnungen mit Angabe von Art, Dauer und Umfang der Tätigkeit sowie des Stundensatzes,
7. Nachweis von Mietkosten: Mietverträge, Überweisungsbelege, Betriebskostenabrechnungen,
8. Dokumentation zu Preisvergleichen/ Angebotseinholung/ ggf. Vermerk zu Vergabe/ Ausschreibung,
9. Inventarliste.

Nach erfolgter Schlussverwendungsnachweisprüfung erhalten Sie von der IBB einen Schlussbescheid zur Abrechnungsbestätigung. In diesem Bescheid wird auch der Umgang mit den inventarisierten Gegenständen geregelt.

## **Einzelbelege**

Es gilt der Grundsatz, dass nur tatsächlich und kassenwirksam verausgabte Mittel erstattet und anerkannt werden. Dies setzt den Nachweis zuwendungsfähiger Ausgaben mittels Original- Rechnungs- und Ausgabebelegen voraus. Aus den Belegen muss erkennbar sein, wann, in welcher Höhe, an welchen Empfänger und zu welchem Zweck Fördermittel verausgabt wurden.

Belege zum Nachweis sind in der Regel Originalrechnungen und dazugehörige Originalquittungen bzw. Kopien von Kontoauszügen oder Kontoausdrucke beim Online- Banking. Der Zusammenhang zwischen Rechnungs- und Ausgabebelegen muss erkennbar sein.

Rechnungen, die Sie erhalten und die Sie selber ausstellen, müssen bestimmte formale Kriterien erfüllen. Wenn nicht, stehen der Vorsteuerabzug und die Anerkennung als Betriebsausgabe „auf dem Spiel“.

Es ist zwingend erforderlich, dass Rechnungen die unten genannten Angaben enthalten:

1. Name und Anschrift des Lieferanten,
2. Name und Anschrift des Leistungsempfängers,
3. Steuernummer oder Umsatzsteuer-ID-Nummer des Lieferanten,
4. Fortlaufende Rechnungsnummer,
5. Ausstellungsdatum der Rechnung,
6. Bezeichnung der Ware oder Dienstleistung,
7. Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung, wenn nicht mit dem Rechnungsdatum identisch,
8. Aufschlüsselung des Nettoentgelts nach Steuersätzen,
9. Umsatzsteuersatz bzw. Hinweis auf Steuerfreiheit,
10. Betrag der Umsatzsteuer.
11. Bei Kleinbetragsrechnungen bis zu 100 Euro dürfen die Angaben der Punkte 2, 3, 4 und 10 fehlen.

## **Sachbericht und Publizitätsnachweise**

Bitte achten Sie dringend darauf, dass Sie im Sachbericht als Bestandteil des Verwendungsnachweises ausführlich darstellen, ob und wie die Ziele und Wirkungen des Projektes – so wie damals beim Projektantrag in der Maßnahmebeschreibung dargestellt – erreicht wurden.

Aus dem Sachbericht muss demnach auch erkennbar werden, welche Schritte zur Erreichung des Verwendungszweckes unternommen wurden (Verlauf), ob der Zweck erreicht sowie sparsam und wirtschaftlich verfahren worden ist. Wurden Spenden und Eigenmittel akquiriert, ist dies ausführlich darzustellen.

Im Einzelnen werden im Sachbericht Aussagen zu folgenden Tatbeständen erwartet und geprüft:

1. Nachvollziehbare Dokumentation über Verlauf und Ergebnis des Projektes (möglichst mit Fotos),
2. Beteiligung anderer Träger (z. B. Wohnungsbaugesellschaften, Arbeitsamt, Bezirksamt o.a.),
3. Gesamtkosten des Projektes,
4. Einfluss/ Auswirkungen der Maßnahme auf das Gebiet,
5. Form der Bewohnerbeteiligung,
6. Erfolg von Akquise und Vernetzung von Fördermitteln,
7. Darstellung von möglichen Erfolgsindikatoren wie z.B. Schaffung von Arbeitsplätzen,
8. Weiterentwicklung und Sicherung des Projekts nach der Anschubfinanzierung (Nachhaltigkeit),
9. Tätigkeitsberichte; geeignete Geschäftsberichte und Veröffentlichungen sind beizufügen.

Wurden über die Zuwendung Publikationen, wie z.B. eine Kiezeitschrift, Werbepostkarten, Plakate oder Hinweisflyer erstellt, ist zum Nachweis der Publizitätsvorschriften gegenüber der EU jeweils ein Exemplar der Veröffentlichung den Abrechnungsunterlagen beizufügen.

### **Aufbewahrungsfristen**

In den europäischen, bundes- und landesrechtlichen Vorschriften werden die Aufbewahrungsfristen für Originalbelege geregelt. Sind in der Zuwendung EFRE- Mittel enthalten, müssen die Originalbelege und zugehörige Dokumente auf allgemein üblichen Datenträgern bis zum 31.12.2016 aufbewahrt und für Prüfzwecke vorgehalten werden. Der bewilligenden Stelle IBB muss der Aufbewahrungsort mitgeteilt werden.