

Programm "Soziale Stadt"

Merkblatt zum Aktionsfonds

Sie haben eine Aktion aus dem Aktionsfonds Bieblach bewilligt bekommen. Die folgenden Angaben helfen Ihnen, Ihre Aktion richtig durchzuführen und abzurechnen.

1. Fördergelder

Die Auszahlung der Fördergelder erfolgt nach der Durchführung und Abrechnung des Projekts. Gelder, die Sie vor Bewilligung der Aktion durch den Aktionsfondbeirat 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 der Stadtteilmanagerin abstimmen und sich bestätigen lassen.

2. Projektdurchführung

Vergleichsangebote

Für jede Anschaffung, Einkauf oder Leistungsbeauftragung ist ein formloser Preisvergleich (z. B. über eine Internetrecherche) vorzunehmen. Bitte halten Sie für eventuelle Nachfragen die Ergebnisse Ihrer Recherche mit min. 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.“ Wenn Sie sich bei den Preisvergleichen oder der Dokumentation unsicher sind, fragen Sie im Stadtteilbüro Bieblach nach. Wenn Sie sich nicht für das preiswerteste Angebot entscheiden, müssen Sie dies schriftlich begründen.

Eine Ausnahme beim formlosen Preisvergleich bilden Waren des täglichen Bedarfs, insbesondere Lebensmittel: Erfahrungsgemäß werden diese zu vergleichbaren Preisen angeboten und es ist davon auszugehen, dass die nächstgelegene Einkaufsmöglichkeit auch die wirtschaftlichste darstellt.

Grundsätzlich ist mit den Mitteln wirtschaftlich und sparsam umzugehen.

Wie müssen Belege aussehen?

Bei Banküberweisungen bestehen die Belege aus Rechnungen und den dazugehörigen Kontonachweisen (z.B. Kontoauszug, Buchungsbeleg oder Umsatzübersicht), sowie bei Barzahlungen aus den Quittungen bzw. Kassenbons.

- 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 / Steuerfreiheit

Wenn Sie etwas kaufen, müssen Sie darauf achten, dass die Mehrwertsteuer auf der Rechnung ausgewiesen ist.

Stadtteilbüro Gera Bieblach
Träger: OTGEAU Gera
Leuchtenburgstr.10
07552 Gera



	Nettobetrag	100€	
Beispiel:	+19%MwSt	19€	(Betrag der Mehrwertsteuer)
	<u>Bruttobetrag</u>	<u>119€</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 den Antrag 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 (quitierte 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 vorgelegt werden können, werden nicht anerkannt; die Gelder werden vom Stadtteilbüro nicht ausgezahlt!

Leistungen/Honorare und Aufwandsentschädigung

Die Fördergelder dürfen nicht als Honorar für den Antragsteller verwendet werden. Sie können Personen mit besonders fachlich qualifizierten Leistungen (z.B. Unterhaltung, Kunst, Musik, Moderation) beauftragen, wenn Sie oder Ihre ehrenamtlichen Mitarbeitenden diese nicht erbringen können. In diesem Fall schließen Sie nach Anforderung von drei Vergleichsangeboten (s. o.) einen Honorarvertrag mit dieser Person ab, den Sie ebenfalls der Abrechnung beilegen.

Bei Honoraren unter 150 € muss kein Honorarvertrag geschlossen werden, wenn in der Rechnung die beschäftigte Person (mit Adresse), Inhalt und Umfang der Leistung sowie Höhe der Vergütung angegeben sind.

Für jede erfolgte Zahlung muss eine Honorarrechnung vorliegen (vgl. Anlage 1). Die Rechnungen 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!

Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer)

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

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 ergänzender 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.

3. Öffentlichkeitsarbeit / Logos

Sie sind verpflichtet, auf allen Flyern, Broschüren, Webseiten, Plakaten usw. zur Aktion auf die Förderung aus dem Aktionsfonds hinzuweisen. Hierfür sind zwingend die Logos der Fördermittelgeber zu verwenden. Die Logoleiste erhalten Sie vom Stadtteilbüro.

4. Checkliste zur Abrechnung der Aktion im Stadtteilmanagement

Spätestens einen Monat nach Abschluss der Aktion oder bis zum 31.12. des laufenden Jahres müssen Sie folgende Unterlagen dem Stadtteilmanagement übergeben:

- Sachbericht
- unterschriebene Belegliste
- alle Original-Belege (Kassenbon, Quittung) sind jeweils sichtbar auf eine DIN A 4-Seite geklebt und entsprechend der Belegliste nummeriert
- bei Barzahlung: Kassenbon oder Rechnungen mit dem Hinweis “Betrag erhalten” + Unterschrift
- bei Überweisung: Rechnung und Nachweis der Zahlung vom Konto (z.B. Kontoauszug, Buchungsbeleg oder Umsatzübersicht) zur überwiesenen Summe
- Rechnungen für beauftragte Leistungen mit taggenauem Stundennachweis, ab 250 € mit Steuernummer
- Dokumentation der Preisvergleiche
- Leistungsverträge (über 150 €)
- Öffentlichkeitsarbeit: Handzettel, Flyer, Poster (je 1 Exemplar), Presstexte usw.
- Fotos zur Aktion