

## Zur Finanzierung und Abrechnung Ihres Projekts

Erstellen Sie zunächst einen Finanzplan (Teil des Antrags). Dieser muss Teil Ihres Antrags sein. Bitte halten Sie sich an den Finanzierungsplan. Planen Sie Änderungen, sprechen Sie bitte zuerst mit dem Stadtteilbüro.

Förderfähig sind grundsätzlich nur Kosten, die nach Erhalt einer schriftlichen Bewilligung entstanden sind.

### Kassenbons und Quittungen

- Bewahren Sie alle Belege und Kassenbons auf. Zur Abrechnung müssen Originale vorgelegt werden.
- Bitte prüfen Sie Belege und Quittungen, wenn Sie diese entgegennehmen (z.B. korrekter Betrag, Angabe der Mehrwertsteuer, Geschäftsname, Datum).
- Bitte vermischen Sie nie private Einkäufe und Besorgungen für Ihr Projekt. Sorgen Sie dafür, dass die Projektausgaben auf einem Kassenbon auftauchen, der keine privaten Einkäufe enthält.

### Aufträge / Honorare

- Erteilen Sie Aufträge an Dritte nur schriftlich. Behalten Sie eine Kopie des Auftrages
- Sollten Sie für Ihr Projekt Unterstützungsleistungen (Helferinnen/ Helfer o.ä.) oder freiberuflichen Leistungen (z.B. Referentinnen/Referenten, Künstlerinnen/ Künstler) benötigen, sind im Vorfeld Honorarverträge abzuschließen.
- Wenn Honorarkosten anfallen, führen Sie Stundenlisten mit Namen der Personen und Anzahl der geleisteten Stunden. Einen Vordruck dazu erhalten Sie im Stadtteilbüro.
- Wenn Sie Kosten Ihres Projektes direkt in bar begleichen (z.B. einen Künstler bar bezahlen), lassen Sie sich die Entgegennahme des Geldes korrekt quittieren (Anbieter, Leistung, Datum, Kosten, Unterschrift).

### Vorfinanzierung

- Grundsätzlich werden die entstehenden Kosten erst nach Einreichung des Verwendungsnachweises erstattet. Das heißt der / die Antragstellende geht mit den Ausgaben in Vorleistung.
- Ist das nicht möglich, kann ein formloser begründeter Antrag auf Vorfinanzierung in Höhe von maximal 80% der Gesamtkosten gestellt werden. Dieser Antrag auf Vorfinanzierung kann mit dem Gesamtantrag eingereicht werden.

### Anschaffungen über 410€

- Gegenstände, deren Anschaffungswert 410 € netto übersteigt, sind zu inventarisieren (Vorlage im Stadtteilbüro).
- Bevor Sie Anschaffungen oder Aufträge über 500 € netto tätigen, müssen drei vergleichbare Angebote eingeholt werden. Das günstigste Angebot ist anzunehmen. Sollte so eine Angebotsabfrage nicht möglich sein, ist eine schriftliche Begründung erforderlich. Der gesamte Vergabevorgang muss dokumentiert und mit der Abrechnung eingereicht werden (Vorlage im Stadtteilbüro).
- Bei Anschaffungen über 2.500 € netto sind formale Vergabeverfahren einzuhalten. Setzen Sie sich hierzu mit dem Stadtteilbüro in Verbindung.

Für die Erstattung der Kosten müssen Sie einen sog. „Verwendungsnachweis“ erstellen. Das Stadtteilbüro unterstützt Sie dabei, bitte nehmen Sie rechtzeitig Kontakt auf. Im Bewilligungsbescheid steht die Frist für die Einreichung.

### Verwendungsnachweis

- Es können nur Kosten erstattet werden, zu denen Originalbelege zu den getätigten Ausgaben sowie alle Zahlungsnachweise vorliegen. (Kassenbon / Quittung, evtl. Angebot, Angebotsvergleiche, Auftrag, Rechnung, Kontoauszüge etc.)
- Eine vollständige Kosten- und Finanzierungsübersicht (Einnahmen/Ausgaben) muss vorgelegt werden. Die Kostenpositionen müssen den Belegen zugeordnet werden (Vorlage im Stadtteilbüro).
- Die Belege deshalb bitte fortlaufend durchnummerieren und kleine Bons etc. auf DIN-A4-Papier kleben (ggf. Pfand, Skonto etc. herausrechnen). Thermo-Quittungen sind zu kopieren, da sie mit der Zeit unleserlich werden. Die Originalquittung ist neben die Kopie zu kleben (Vorlage im Stadtteilbüro)..
- Bei Überweisungen (z.B. an einen Lieferanten) wird neben der Originalrechnung auch eine Kopie des Zahlungsnachweises benötigt (z.B. Kopie Kontoauszug, Durchschlag Überweisungsträger, Ausdruck Online-Banking).
- 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).
- Sind bei ihrem Projekt Einnahmen entstanden, müssen diese von der Förderung abgezogen werden.
- Reichen Sie die den vollständigen Verwendungsnachweis rechtzeitig und persönlich im Stadtteilbüro ein.