

Merkblatt Förderprojekte Brandenburgisches Viertel - Sozialer Zusammenhalt -

Wir, das Quartiersmanagement (QM) Team, haben hier für Sie einige Hinweise zusammengestellt, die Sie bei der Projektdurchführung und Umsetzung unterstützen werden.

Information

FÜR WEN

Bewohnerschaft, Agierende und Interessierte des Brandenburgischen Viertels.



FÜR WAS

Für **Feste und Veranstaltungen**, für kurzfristige und schnell sichtbare **Aktionen und Verschönerungen**, für **Ausstattung und Material** und für **langfristige Veränderungen und Projekte**



ZIELE

Für **Nachbarschaftsbildung** und **Förderung einer guten Nachbarschaft**, **Aktivierung** der Bewohnerschaft und **Belebung** der Stadtteilkultur



FÖRDERSUMME

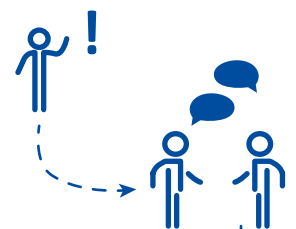
Aktionsfonds (AF) = bis 250 €
Fondsprojekt (FP) = ab 250€ bis 7.500€



Ablauf

IDEE

Ideen entwickeln und formulieren, **Realisierung** planen und ggf. **Partner*innen** suchen.



GESPRÄCH MIT QM

Im Gespräch mit dem QM **Förderfähigkeit prüfen** und **Bedingungen klären**.

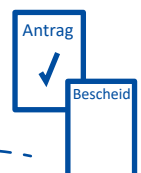
FÖRDERMITTELANTRAG

Antrag für AF/ FP / B.2 **ausfüllen**, **Aktion/Projekt formulieren** und **begründen** und **beim QM abgeben**.



FÖRDERFÄHIGKEIT FESTSTELLEN

Förderung geht durch den **Sprecherrat** und wird dort beschlossen.



Bei Förderfähigkeit wird ein **Zuwendungsbescheid** erstellt.

ZUWENDUNGSBESCHIED

Erst nach Erhalt des Zuwendungsbescheides beginnt der Abrechnungszeitraum.

START ----->

START DER AKTION

Nun die Aktion / das Projekt umsetzen!
Auszahlung erst im Anschluss!

Nicht alles wird bei allen Aktionen/Projekten benötigt. Bei Fragen einfach an das QM wenden.

EINHOLEN VON GENEHMIGUNGEN

Sie sind dafür verantwortlich, alle für die Durchführung Ihres Projektes erforderlichen **Genehmigungen einzuholen**. Die **persönliche Eignung** für die Kinder-, Jugend- und Familienarbeit ist gem. § 72a SGB VIII durch die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses gem. § 30a BZRG **nachzuweisen**.



ANSCHAFFUNG VON MATERIAL UND SACHMITTELN

Bei einem Betrag **bis 1.000 € netto** ist ein **formloser** Angebots-/Preisvergleich durchzuführen (mind. 3 Angebote). Bei einem Betrag **ab 1.000 €** ist eine **formelle** Preisabfrage durchzuführen (mind. 3 Angebote).



INVENTARISIERUNG

Ausstattungsgegenstände ab einem Wert von **150 €** sind nach Anschaffung zu **inventarisieren**. Die Gegenstände werden anderen Trägern/Aktionen/Projekten im Gebiet BV bei Bedarf **zur Verfügung gestellt**.



HONORARE UND LEBENSMITTEL

GEMA- und Künstlersozialkassen-Kosten sind ggf. förderfähig. Wenn für diese Tätigkeiten **Honorare** gezahlt werden, muss ein Honorarvertrag abgeschlossen werden, der ebenfalls der Abrechnung beizulegen ist (beim QM erhältlich). Kosten für **Zutaten** zum gemeinsamen Kochen werden gefördert. **Verpflegung** z.B. in Form von Catering, Restaurant- und/oder Imbissbesuch ist **NICHT förderfähig**.



PERSONAL-KOSTEN

Personalkosten können nicht zu Lasten einer anderen Kostenposition geändert werden. Grundlage ist der Arbeitsvertrag. Lohnkosten sind mit individuellem Stundensatz darzustellen. Die Zahlung der Gehaltsauszahlung und Nachweis der Auszahlung ist durch Kontoauszug im Original nachzuweisen. Es ist ein Stundennachweis mit taggenauer Leistungserbringung zu erstellen und einzureichen.



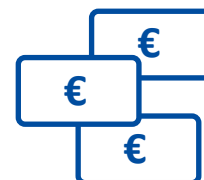
ÖFFENTLICHKEITSARBEIT (ÖA)

Für jegliches Material ist die **Logoleiste** (s. unten) mit Fördermittelgebern zu verwenden, die Sie vom QM-Team erhalten. Jeweils ein **Belegexemplar** aller erstellten Werbemittel (z.B. Flyer, Plakate) sind der Abrechnung beizulegen. Das QM ist rechtzeitig über Ort und Zeit der geförderten Veranstaltung zu informieren und in dessen ÖA einzubeziehen.



FÖRDERMITTEL

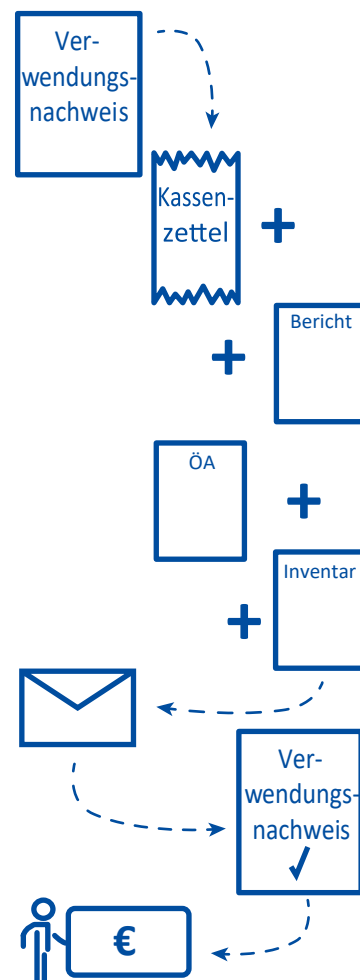
1. **Erst mit Erhalt des Zuwendungsbescheides** dürfen Fördermittel ausgegeben werden.
2. Die Fördermittel dürfen nur für das **bewilligte Projekt** verwendet werden. Gibt es **Änderungen**, sind diese **vorher** mit dem QM **abzustimmen**.
3. Erst **nach Abschluss** der Aktion / des Projektes können die Fördermittel ausgezahlt werden. Der Verwendungsnachweis der Mittel ist dazu mit **Originalbelegen** nachzuweisen.



Abrechnung - Was ist zu tun?

Spätestens 2 Monate nach Abschluss des Projektes ist die Abrechnung über die Verwendung der Mittel (Verwendungsnachweis) einzureichen:

NACHWEIS	Verwendungsnachweis ausfüllen und an das QM schicken
BELEGE	Originalbelege einreichen. Kassenbons und Quittungen müssen einzelnd auf DIN A4-Seiten aufgeklebt, kopiert und nummeriert (entsprechend der Tabelle im Verwendungsnachweis) werden. Ggf. Kontoauszüge mit einreichen.
PROJEKT-BERICHT	Sach- und Erfahrungsbericht erstellen und Unterschrift nicht vergessen!
ÖA-DOKU	Dokumentation der Öffentlichkeitsarbeit mit Belegexemplaren.
INVENTAR	Ggf. Inventarliste einreichen.
ABGEBEN	Verwendungsnachweis im Original an das QM schicken oder vor Ort abgeben.
ÜBERPRÜFUNG	Der Verwendungsnachweis wird geprüft.
AUSZAHLUNG	Sobald der Verwendungsnachweis positiv geprüft wurde, werden die vorgestreckten Beträge ausgezahlt.



Hinweise

Ausgaben, für die **keine Belege, Kontoauszüge (bzw. Zahlungsnachweise)** vorgelegt werden können, werden **nicht anerkannt!** !

Barauszahlungen sind nicht möglich! !

Auszahlung kann wegen **Bearbeitungszeitraum** nicht sofort ausgezahlt werden. !

Kontakt

Kontaktieren Sie uns gern bei weiteren Fragen zur Projektdurchführung!

Quartiersmanagement Brandenburgisches Viertel
Stadtteilbüro im Bürgerzentrum
Schorfheidestraße 13
16227 Eberswalde

@: quartiersmanagement@eberswalde.de
Tel.: 03334 – 81 82 45
Mobil: 0176 95 49 82 20

