

CREATE BERLIN – GUIDELINES PROJEKTE

CREATE BERLIN steht für Projekte, die das Image der Stadt Berlin als UNESCO ausgezeichnete „City of Design“ stärken. Projekte, die den Namen „CREATE BERLIN“ tragen, müssen sich durch ihre Qualität, Professionalität und Strahlkraft für Design Made in Berlin auszeichnen. Mit dem hohen Anspruch, Außenministerium des Berliner Designs zu sein, fordert CREATE BERLIN von den Ideengebern und Initiatoren eines Projekts die Einhaltung der folgenden Guidelines bei Einreichung eines Projekts.

I. PROJEKTEINREICHUNG

► **Der Vorschlag für ein Projekt soll frühzeitig eingereicht werden!**

Vorstand und Kuratorium von CREATE BERLIN benötigen ausreichend Zeit, um sich mit dem Projektvorschlag zu befassen. Für eine effektive PR-Arbeit wird ebenfalls ein ausreichender zeitlicher Vorlauf vor Projektbeginn benötigt. Zwischen Projekteinreichung und Projektbeginn sollten mindestens vier Monate liegen.

► **Der Vorschlag für ein Projekt soll präzise formuliert werden und zu allen entscheidungserheblichen Punkten Stellung beziehen!**

→ *Eingereicht werden muss eine **Projektskizze**, die auf maximal 2 DIN-A-4 Seiten zunächst Angaben zu folgenden Punkten enthält:*

1. Wer sind die Projektpartner und wer ist der Koordinator/Ansprechpartner für CREATE BERLIN?
2. Wann und wo soll das Projekt stattfinden?
3. Welches Ziel verfolgen die beteiligten Partner?
4. Wie ist das Projekt für CREATE BERLIN und die qualitative Positionierung des Designstandorts Berlin interessant?
5. Welche Pläne gibt es für eine Evaluation, Vertiefung, Fortsetzung des Projektes?

→ *Auf einer weiteren DIN-A-4-Seite sind möglichst präzise Angaben zur **Finanzierung des Projekts** darzulegen:*

1. Aufstellung des für das Projekt benötigten Gesamtbudgets unter Berücksichtigung der dafür erforderlichen Einzelkosten
2. In welcher Höhe und wofür ist eine finanzielle oder sonstige Beteiligung von CREATE BERLIN geplant?
3. Welche Vorkehrungen gibt es für ein mögliches Scheitern, einen Misserfolg des Projekts oder für entstehende Verluste – insbesondere durch Projektpartner bzw. -begünstigte?
4. Welche Planung gibt es für eine Mittelrückführung an CREATE BERLIN?

Hinweis: Aufgrund des öffentlichen Zuwendungsrechts muss CREATE BERLIN bei einer Projektbeteiligung vom Projektverantwortlichen eine Abrechnung in einer dem öffentlichen Vergabe- und Haushaltsrecht entsprechenden Form verlangen und darf die zur Verfügung stehenden Mittel erst nach Vorlage vollständiger und ordnungsgemäßer Abrechnungsunterlagen nachträglich an den Projektverantwortlichen auszahlen.

II. PROJEKTDURCHFÜHRUNG

► Ein CREATE BERLIN Projekt läuft danach so ab:

1. Projektplanung durch die Projektpartner

Projektplanung und Projektbeschreibung für ein Projekt sollen so professionell und vollständig sein, dass sie in wenigen Sätzen überzeugen. Deswegen gilt: Für die inhaltliche Beschreibung des Projekts sollten maximal 2 DIN-A-4 Seiten verwendet werden, für die Darstellung der Finanzierung und des Budgets eine weitere DIN A 4 Seite.

2. Einreichung des Projekts bei der Geschäftsstelle

Projekte sollen erst mit „Entscheidungsreife“ bei der CREATE BERLIN Geschäftsstelle eingereicht werden. Bereits vor der Einreichung empfiehlt sich jedoch eine enge Koordination mit der Geschäftsstelle. Der Projekteinreicher erhält dadurch wichtige Informationen und kann seinen Projektvorschlag weiter optimieren!

3. Prüfung des Projekts durch Vorstand und Kuratorium

Nach Einreichung eines Projekts wird der Vorschlag durch das CREATE BERLIN Kuratorium und den Vorstand diskutiert. Projekteinreicher sollen bereit sein, ihr Projekt vor dem Vorstand und gegebenenfalls auch vor dem Kuratorium vorzustellen und zu diskutieren. CREATE BERLIN Vorstand und Kuratorium diskutieren und entscheiden vierteljährlich über die eingereichten Projekte.

4. Mitteilung der Entscheidung über den Projektvorschlag durch die Geschäftsstelle

Nach der Entscheidung durch Kuratorium und Vorstand teilt die Geschäftsstelle dem Projekteinreicher die Entscheidung mit.

5. Realisierung des Projekts durch die Projektpartner

Die Projektpartner verpflichten sich, das Projekt in enger Abstimmung mit der Geschäftsstelle und unter Einhaltung der gegebenen Empfehlungen und Auflagen umzusetzen.

6. Resümee und Abrechnung des Projekts durch den Projektverantwortlichen

Nach Durchführung des Projekts ziehen die Projektpartner Resümee und überreichen der Geschäftsstelle vollständige und ordnungsgemäße Abrechnungsunterlagen.

7. Auszahlung der Projektzuwendung durch CREATE BERLIN

Nach Prüfung der Abrechnungsunterlagen wird die Projektzuwendung durch die Geschäftsstelle von CREATE BERLIN an den Projektverantwortlichen ausgezahlt.

III. CHECKLISTE ZUR PROJEKTABRECHNUNG

1. Weisen Sie Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Reihenfolge der Fälligkeit und in Anlehnung an die Gliederung des Kosten- und Finanzierungsplanes (genehmigtes Budget)

nach.

2. Sorgen Sie dafür, dass aus dem Nachweis der Tag, bei Ausgaben der Empfänger / bei Einnahmen der Einzahler, sowie der Grund der Zahlung ersichtlich sind.

3. Sofern Sie die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 UstG haben: Weisen Sie Einnahmen und Ausgaben jeweils ohne die anteilige Umsatzsteuer nach (Nettoerlöse/Nettoentgelte).

4. Prüfen Sie gründlich die Vollständigkeit des zahlenmäßigen Nachweises. Er muss alle mit demwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben umfassen.

5. Fügen Sie zu allen Positionen die Originalbelege bei.

6. Fügen Sie vorhandene Unterlagen zu den von Ihnen geschlossenen Verträgen bei.

7. Dokumentieren Sie für den Zuwendungsgeber ihre Entscheidungen über Aufträge, Bestellungen etc. (ggf. Angebote beifügen, s.u.) und andere relevante Beschlüsse. Fügen Sie nötigenfalls Kopien Ihrer Aktenvermerke zu Entscheidungen bei, die die Fragen der sachlichen Angemessenheit, der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit betreffen. Dabei gilt:

- Für Leistungen ab EUR 1.000 müssen mindestens drei schriftliche Angebote eingeholt worden sein und vorliegen.

- Für Leistungen von EUR 500 bis EUR 999 muss eine formlose (auch telefonische) Preisermittlung bei mindestens drei Unternehmen stattgefunden haben; das Ergebnis ist in einem Vermerk festzuhalten.

- Für Leistungen bis EUR 499 kann auf eine vergleichende Preisermittlung und einen Vermerk verzichtet werden.

Für die Abrechnung von Reisekosten (Flüge, Unterkunft etc.) sind stets drei schriftliche Angebote einzuholen und vorzulegen. Auskünfte zu den Höchstbetragsgrenzen der erstattungsfähigen Auslagen für Auslandsreisen erteilt die Geschäftsstelle. In jedem Fall sind alle Ausgaben für Reisekosten vor einer entsprechenden Buchung mit der Geschäftsstelle abzusprechen.

8. Weisen Sie auf kritische oder bedeutende Abwägungsentscheidungen mit größerer Auswirkung in besonderen Erläuterungen hin und verweisen Sie dort auf das Zahlenwerk.