

**Geschäftsordnung für den
Quartiersrat der Weißen Siedlung Dammweg**

Verabschiedet am 09.11.2016

§ 1 Wesen und Aufgaben

- (1) Der Quartiersrat (QR) ist ein Gremium der Bürger-/innenbeteiligung in den vom Berliner Senat jeweils festgelegten Gebieten der Sozialen Stadt.
- (2) Der Quartiersrat entscheidet über die Förderwürdigkeit im Sinne der Notwendigkeit und Eignung der Projekte nach den Maßgaben der Verfahrensgrundsätze. Die Verfahrensgrundsätze regeln das Verfahren zur Mittelvergabe innerhalb des Programms Soziale Stadt. Diese sind bindend.
- (3) Die „Partner der Quartiersentwicklung“ die Mitglied im QR sind, können einen Projektantrag als Träger einer Maßnahme einreichen. Zu den Regelungen für die Benennung bzw. Wahl dieser Partner in den QR siehe § 2 Ziffer 7. Die Partner der Quartiersentwicklung (Vereine, Institutionen, Gewerbetreibende, Eigentümer etc.) können zum Beispiel sein:
 - Sonnen-Grundschule,
 - Kita Debora,
 - Kinderclubhaus Dammweg,
 - Seniorenfreizeitstätte der AWO,
 - Nachbarschaftstreff Sonnenblick,
 - Jugendbeirat Weiße Siedlung Dammweg,
 - Jugendtreff Sunshine Inn,
 - Familienzentrum Debora.
- (4) Mitglieder des QR aus der Gruppe der Bewohnerinnen und Bewohner können für die 2. Stufe einen Projektantrag als Träger der Maßnahme einreichen. Projekten ohne oder mit geringem Honorarkostenanteil, d.h. Projekten mit ehrenamtlichen Engagement bzw. Sachkosten sollte der Vorzug gegeben werden.
- (5) Die Entscheidung, ob innerhalb des Projektfonds ein konkurrierendes Verfahren erfolgt, obliegt der Steuerungsrunde aufgrund des von der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt vorgegebenen Orientierungsrahmens.
- (6) Es besteht die Möglichkeit, dass ein bzw. mehrere Mitglieder des QR an dem Auswahlgremium teilnehmen, an dem die Trägerauswahl erfolgt. Bei der Auswahl sind datenschutzrechtliche Regelungen (Schutz personenbezogener Daten) zu beachten.
- (7) Die bereitgestellten Mittel sind unter Beachtung der entsprechenden Verfahrensgrundsätze, der Landeshaushaltsordnung, sowie der sich haushaltsrechtlich ergebenden Fristen zur Realisierung stabilisierender und gebietsaufwertender Projekte zu verwenden. Die haushaltsrechtlichen Fristen werden dem QR durch die zuständigen Vorort-Teams rechtzeitig mitgeteilt.
- (8) Die integrierten Handlungs- und Entwicklungskonzepte (IHEK) der jeweiligen Quartiere bilden dabei die Grundlage für die Entscheidungen zur Mittelvergabe.
- (9) In Fällen, in denen der QR die Projektauswahl im Rahmen der haushaltsrechtlichen Vorgaben nicht fristgerecht durchführen kann, ist es erforderlich, dass die entsprechende Entscheidungshoheit vom QR an die Steuerungsrunde übergeht, um das Verfallen bereitgestellter Mittel zu vermeiden.

§ 2 Zusammensetzung

- (1) Es ist anzustreben, dass die Zusammensetzung eines QR die Vielfalt der im Quartier lebenden Bevölkerungsstruktur abbildet.
- (2) Der QR soll aus mindestens 17 Mitgliedern bestehen. In einem vom Vorort-Team durchgeführten öffentlichen Verfahren sollte für mindestens 1.000 Bewohner je ein Mitglied aus der Gruppe der Bewohner/innen gewählt werden. In Quartiersmanagementgebieten, die weniger als 10.000 Einwohner haben, soll die Anzahl von 10 Personen im QR (Bewohnerinnen und Bewohner sowie Partner der Quartiersentwicklung) nicht unterschritten werden. In Quartiersmanagementgebieten, die mehr als 20.000 Einwohner haben, kann die Maximalanzahl der QR-Mitglieder auf 25 Personen begrenzt werden.
- (3) Wahlberechtigt, d.h. berechtigt den QR zu wählen, sind alle Bewohner/innen, die im mit Senatsbeschluss räumlich abgegrenzten Teil des Quartiersgebietes wohnen und mindestens 16 Jahre alt sind.
- (4) Als Bewohner/innen- Vertreter ist derjenige als Mitglied im QR wählbar, die/der im Quartiersgebiet wohnt und mindestens 16 Jahre alt ist.
Wer innerhalb der Gebietsgrenzen wohnt und wählbar, bzw. wahlberechtigt ist, kann der Gebietskarte entnommen werden.
- (5) „Partner der Quartiersentwicklung“ – wie beispielhaft in § 1 Ziffer 3 beschrieben - können im QR mitwirken, wenn die Institution im Einzugsbereich liegt. Die Vertreterin bzw. der Vertreter der Institution muss den Wohnsitz nicht in der mit Senatsbeschluss festgesetzten Gebietskulisse haben.
- (6) Die Mehrheit der Bewohner/innen im QR muss mindestens mit einer Stimme/Person gesichert sein.
- (7) Die Gruppe der „Partner der Quartiersentwicklung“ im QR werden vom Vorort-Team (Abstimmung in der Steuerungsrunde) vorgeschlagen.

§ 3 Mitgliedschaft und Stellvertretung

- (1) Die dem QR angehörenden Mitglieder werden in der Regel für zwei Jahre berufen (Amtsperiode). Eine weitere Berufung – nach Durchführung eines öffentlichen Verfahrens gemäß § 2 – ist möglich.
- (2) Jedem Mitglied aus der Gruppe der Partner der Quartiersentwicklung ist themenbezogen eine Stellvertreterin bzw. ein Stellvertreter für die Akteursgruppe zuzuordnen, die/der bei Bedarf die Vertretung übernehmen kann.
Den Mitgliedern aus der Gruppe der Bewohner/ -innen muss namentlich keine direkte Vertreterin bzw. Vertreter unmittelbar zugeordnet werden. Die Vertretung erfolgt aus einem Vertreter- bzw. Vertreterinnen-Pool. Die Vertretungsreihenfolge wird zu Beginn eines Jahres durch Los bestimmt. Fehlt ein festes Mitglied der Bewohnergruppe, rutscht ein Vertreter bzw. eine Vertreterin nach.
- (3) Neben den Mitgliedern des QR werden auch die Vertreter zur Sitzung eingeladen. Eine gemeinsame Teilnahme ist somit grundsätzlich möglich.
- (4) Die Mitglieder, der/die Sprecher/in und seine/ihre Vertreter/in können ihre Mitgliedschaft im QR jederzeit durch Erklärung gegenüber dem QR und dem Vorort-Team unter Angabe des Rücktrittsdatums beenden. Das Vorort-Team beruft aus dem Kreis der Vertreter der jeweiligen Gruppe unverzüglich ein neues Mitglied.

§ 4 Sprecherinnen und Sprecher des QR

- (1) Die Mitglieder des QR wählen aus ihrem Kreis mit einfacher Mehrheit Sprecherinnen und Sprecher. Diese berufen die Sitzungen in Absprache mit dem Vorort-Team ein. Ob die Sprecherin oder Sprecher die Sitzung auch leitet, entscheidet sie/er in Absprache mit dem Vorort-Team. Sie werden in ihrer Funktion durch das Vorort - Team unterstützt, insbesondere bei der Erstellung der Einladungen und Protokolle, der Vor- und Nachbereitung der Sitzungen sowie der Aufbereitung und Präsentation der vorliegenden Projektideen und Projektanträge.

§ 5 Sitzungen

- (1) Der QR tagt mindestens alle zwei Monate. Wie der Rhythmus im Zusammenhang mit der Sommerpause geregelt werden kann, entscheidet der QR in Absprache mit dem Vorort-Team.
- (2) Die Einladungen zu den Sitzungen, einschließlich notwendiger Beratungsunterlagen, sollen spätestens 14 Tage vor Sitzungstermin den Eingeladenen mit der Tagesordnung zugesandt werden.

Die Tagesordnung ist in Abstimmung zwischen dem/der Sprecher/in des QR und dem Vorort- Team aufzustellen.

Ist ein Mitglied oder ein/eine Vertreter/in an der Sitzungsteilnahme verhindert, so ist dies der geschäftsführenden Stelle des Vorort- Teams umgehend mitzuteilen.

- (3) Über die Sitzungen des QR ist jeweils vom Vorort-Team ein Sitzungsprotokoll zu fertigen, das den wesentlichen Verlauf und die Beschlüsse der Sitzung wiedergibt. Dabei sind insbesondere die getroffenen Entscheidungen zu den vorgelegten Projekten zu dokumentieren. Dazu gehört neben der Erläuterung der genehmigten Projekte auch die Erläuterung zu den abgewiesenen oder zurückgestellten Projekten oder Projektideen.
- (4) Die Sitzungsprotokolle sind den Mitgliedern und Vertretern/innen des QR zur Verfügung zu stellen.

§ 6 Öffentlichkeit / Anhörungen

- (1) Der QR tagt öffentlich, ausgenommen bei Abstimmungen. Den Gästen kann Rederecht gewährt werden.
- (2) In Abstimmung zwischen dem QR und dem Vorort -Team können auch öffentliche Veranstaltungen zu speziellen Themen oder Projekten im Rahmen eines Quartiersforums durchgeführt werden (z.B. integrierte Handlungskonzepte etc.).
- (3) Die Mitarbeiter/innen des Vorort- Teams, die Vertretungen der mit der Steuerung des Quartiersverfahrens betrauten Verwaltungsbehörden sowie weitere auf Beschluss des QR hinzugezogene Fachexperten, können an den Sitzungen teilnehmen. Sie haben Rederecht, aber kein Antrags- und Stimmrecht.

§ 7 Beschlussfassung

- (1) Der QR ist beschlussfähig, wenn mindestens 2/3 der QR – Mitglieder anwesend sind.
- (2) Der QR entscheidet bei Abstimmungen und Beschlussfassungen mit einer Zweidrittelmehrheit. Zwei Drittel der Anwesenden müssen hierfür mit „Ja“ stimmen“.
- (3) Soweit zwischen den Sitzungsterminen des QR wichtige Entscheidungen zu treffen sind, können die Entscheidungsvorlagen jedem QR- Mitglied rechtzeitig im Umlaufverfahren zur Verfügung gestellt werden. Bei den in dieser Weise herbeizuführenden Entscheidungen gelten die gleichen Abstimmungsregeln wie unter § 7 (1-2) beschrieben.

§ 8 Ausschluss wegen persönlicher Beteiligung und sonstiger Aspekte

- (1) Ist ein Mitglied des QR oder sein/e Vertreter/in selbst an der Projektantragstellung oder an der Entwicklung eines zur Abstimmung stehenden Projektes wirtschaftlich beteiligt bzw. vom Projektträger wirtschaftlich abhängig, oder ist es in einer anderen Weise mit dem entsprechenden Projektträger verbunden (z.B. Vereinsmitglied), legt das Mitglied bzw. seine Vertretung diese Verbundenheit gegenüber den übrigen QR-Mitgliedern eigenverantwortlich offen.

Die übrigen QR Mitglieder entscheiden darüber, ob das Mitglied bzw. seine Vertretung an der Beratung über das Projekt teilnehmen darf. An der Abstimmung zu diesem Projekt nimmt das QR-Mitglied bzw. seine Vertretung nicht teil. Die Ausnahme, dass das Mitglied bzw. seine Vertretung bei der Abstimmung mitstimmt, ist nicht zulässig.

- (2) Bei Zweifeln über den Ausschluss wegen persönlicher Beteiligung entscheidet der QR ohne Mitwirkung des/der Betroffenen.
- (3) Der QR hat die Möglichkeit, QR-Mitglieder aus einer QR-Sitzung oder dem QR grundsätzlich auszuschließen. Die Gründe werden im jeweiligen QR ausführlich diskutiert. Wird ein Ausschluss beschlossen, ist eine 2/3 Mehrheit aller QR-Mitglieder notwendig.

§ 9 Inkrafttreten / Befristung

- (1) Die Rahmengesäftsordnung trat am 01. Januar 2014 in Kraft. Die gebietsbezogene Geschäftsordnung trat am 9. November 2016 in Kraft. Hierüber wurde mit 2/3 Mehrheit aller QR-Mitglieder entschieden.

Die Rahmengesäftsordnung ersetzt die „Rahmengesäftsordnung für Quartiersbeiräte in Gebieten der Sozialen Stadt Berlin“ vom 22.02.2006 und gilt bis auf weiteres.

- (2) Die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt behält sich Änderungen der „Rahmengesäftsordnung für Quartiersräte in Gebieten der Sozialen Stadt Berlin“ vor. Diese werden in Absprache mit den Vorort-Teams, den Bezirken sowie den Quartiersräten beraten.

**§ 10 Mindestanforderungen,
Ausnahmen und Abweichungen**

- (1) Die Regelungen in den §§ 1-9 stellen den einzuhaltenden Rahmen dar. Die Geschäftsordnung des Quartiersrates Weiße Siedlung Dammweg richtet sich an der Rahmengesäftsordnung für Quartiersräte der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung vom 01.01.2014 aus.

- (2) Abweichungen von der Rahmengesäftsordnung und dieser Geschäftsordnung sind nicht möglich.
Pilotverfahren sind nur zulässig, wenn die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt sie vorab genehmigt hat.

Programm Soziale Stadt Verfahrensgrundsätze für den Aktionsfonds 2014 - 2020

| | |
|--|---|
| <p>Zielsetzung</p> | <p>Ziel des Fonds ist es, direkt Aktionen des freiwilligen Engagements zu unterstützen, die die Bewohnerinnen und Bewohner, Bewohnergruppen und lokale Initiativen aktivieren sowie die nachbarschaftliche Gemeinschaft stabilisieren. Über die Mitwirkungsmöglichkeiten im Quartier soll die Entscheidungskompetenz der Bewohnerinnen und Bewohner gestärkt werden.</p> <p>Die Aktionen müssen den Zielen des Programms Soziale Stadt und des Quartiers sowie einer Auswahl folgender Kriterien entsprechen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nutzen für die Gemeinschaft bzw. Nachbarschaft ▪ Förderung der Aktivierung und Beteiligung von Bewohnern und Bewohnerinnen ▪ Förderung der Eigenverantwortlichkeit und Selbsthilfe ▪ Stärkung nachbarschaftlicher Kontakte ▪ Belebung der Stadtteilkultur ▪ Öffentliche Darstellung des Quartiers / Imageförderung <p>Der Aktionsfonds dient der Finanzierung von Sachmitteln für kurzfristige und schnell sichtbare Aktionen im Quartier; Honorare für Antragsteller sind nicht förderfähig. Für die projektbezogene Mitnutzung eigener Gegenstände (z.B. Büromaterial, Telefon, Pkw) können Antragsteller eine pauschale Aufwandsentschädigung erhalten.</p> |
| <p>Mittelvolumen und Mittelbereitstellung des Aktionsfonds</p> | <p>Für jedes Quartier werden von der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt (SenStadtUm) jährlich 10.000 Euro zur Verfügung gestellt.</p> <p>Der Bezirk erhält von der SenStadtUm die Mittel zur auftragsweisen Bewirtschaftung zur Erteilung eines Zuwendungsbescheides an das QM-Team. Für die Umsetzung gelten die Bestimmungen der Landeshaushaltsordnung (LHO).</p> |
| <p>Mittelvolumen der Aktionen</p> | <p>Gefördert werden Aktionen bis zu 1.500 Euro.</p> |
| <p>Verfahren zwischen Gebietsbeauftragtem (QM-Team) und Bezirksamt</p> | |
| <p>Antragstellung, Prüfung und Zuwendungsbescheid</p> | <p>Das QM-Team stellt beim Programmdienstleister einen formalen Antrag auf Bewilligung der Aktionsfondsmittel. Der Programmdienstleister prüft diesen Antrag vor und gibt ihn mit einer Empfehlung versehen an die bezirkliche Förderstelle weiter. Die bezirkliche Förderstelle prüft das Ergebnis und erteilt dem QM-Team einen Zuwendungsbescheid zur Weitergabe an Dritte.</p> |
| <p>Abruf und Auszahlung der Fördermittel</p> | <p>Das QM-Team ruft die Fördermittel entsprechend der Bestimmungen im Zuwendungsbescheid ab. Die Förderstelle prüft den Zahlungsabruf und zahlt die Mittel entsprechend aus.</p> |
| <p>Verwendungsnachweis, Prüfung und Schlussbescheid</p> | <p>Das QM-Team legt dem Programmdienstleister den Verwendungsnachweis entsprechend der Bestimmungen im Zuwendungsbescheid vor. Dieser prüft den Verwendungsnachweis vor und gibt ihn mit einer Empfehlung versehen an die bezirkliche Förderstelle weiter. Die bezirkliche Förderstelle prüft das Ergebnis, erteilt dem QM-Team den Schlussbescheid und zahlt Fördermittel aus oder fordert sie zurück.</p> |
| <p>Projektauswahl und Verfahren zwischen QM-Team und Letztempfänger</p> | |

| | |
|---|---|
| Projektantrag | Sowohl Bewohner als auch Akteure können ihre Ideen für eine Aktion beim QM-Team einreichen. Das QM-Team organisiert dieses Verfahren. |
| Prüfung und Entscheidung zur Aktion | <p>Das QM-Team prüft die Anträge gemäß der oben formulierten Zielsetzung und entscheidet über deren Förderfähigkeit.</p> <p>Eine Aktion ist förderfähig, wenn sie mit den Förderzielen und -richtlinien übereinstimmt, es neben dem Eigeninteresse des zukünftigen Zuwendungsnehmers auch ein öffentliches Interesse an der Durchführung im Quartier (oder mit Quartiersbezug) gibt und die Durchführung der aktivierenden Maßnahme geeignet und wirtschaftlich angemessen ist.</p> <p>Dabei ist zu beachten, dass die Mittel des Aktionsfonds ausschließlich als Zuwendungen (in Form der Fördervereinbarung) weitergegeben werden dürfen. Es können keine Leistungsverträge zwischen QM-Team und Letztempfänger geschlossen werden.</p> <p>Das QM-Team legt alle förderfähigen Anträge der Aktionsfondsjury oder in den Gebieten, in denen der Aktionsfonds und der Projektfonds zusammen beraten werden, dem Quartiersrat vor. Dieser entscheidet anhand der Förderwürdigkeit darüber, welche Aktionen gefördert werden.</p> <p>Das QM-Team informiert anschließend die Mitglieder der Steuerungsrunde über die ausgewählten Aktionen.</p> |
| Abschluss einer Fördervereinbarung | Für die ausgewählte Aktion schließt das QM-Team eine Fördervereinbarung mit dem Letztempfänger. |
| Begleitung der Aktionen | Das QM-Team berät und unterstützt den Letztempfänger während der Umsetzung in inhaltlichen Fragen und Fragen der Abrechnung. |
| Mittelabruf und -abrechnung der Aktionen | Der Letztempfänger ruft und rechnet die Fördermittel entsprechend der Bestimmungen in der Fördervereinbarung beim QM-Team ab. Das QM-Team prüft diese Mittelabrufe und -abrechnungen und zahlt die Fördermittel an den Letztempfänger aus. |

Programm Soziale Stadt

Verfahrensgrundsätze für den Projektfonds 2014 - 2020

| | |
|--|---|
| Zielsetzung | Der Projektfonds dient der Finanzierung von nachhaltig wirkenden, strukturfördernden Maßnahmen zur Erreichung der Handlungsziele in den festgelegten QM-Gebieten. Die Grobkonzepte für Projekte entstehen aus der Bedarfsermittlung im Zuge der Erstellung der Integrierten Handlungs- und Entwicklungskonzepte (IHEK) und müssen den Zielen des Programmes Soziale Stadt entsprechen. |
| Mittelvolumen und Mittelbereitstellung des Projektfonds | Die Höhe der Fördermittel, die im Quartier zur Verfügung stehen, wird jährlich vorab durch die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt (SenStadtUm) bekannt gegeben. Der Bezirk erhält von SenStadtUm die Mittel zur auftragsweisen Bewirtschaftung zur Erteilung von Zuwendungsbescheiden an Fördernehmer oder zum Abschluss von Leistungs- oder Lieferverträgen. Für die Umsetzung gelten die Bestimmungen der Landeshaushaltsordnung (LHO). |
| Mittelvolumen der Projekte | Gefördert werden Projekte mit in der Regel mehrjähriger Laufzeit ab 5.000 Euro. |
| Projektauswahlverfahren | |
| Bedarfsermittlung | Die Handlungsbedarfe werden im Integrierten Handlungs- und Entwicklungskonzept (IHEK) dargestellt; diese bedürfen der Zustimmung des Quartiersrates. Die Bedarfsermittlung erfolgt aufgrund eines intensiven Austauschs mit den Bewohnerinnen und Bewohnern, den Akteuren, den Partnern der Gebietsentwicklung, dem Quartiersrat und den bezirklichen Fachämtern vor Ort, z.B. im Rahmen von Workshops und öffentlichen Gebietskonferenzen. Das QM-Team organisiert diesen Prozess. |
| Auswahl der Projektträger, Entscheidung zum Projekt | Auf der Basis der im IHEK festgelegten Bedarfe werden die konkreten Projekte entwickelt. Das QM-Team entwickelt einen Vorschlag zu den inhaltlichen wie finanziellen Eckpunkten des Projektauftrags, der der Zustimmung des Quartiersrates und der Steuerungsrunde bedarf. Dann prüft und entscheidet die bezirkliche Förderstelle, ob eine Zuwendung vergeben werden kann oder ein Leistungs- oder Liefervertrag abzuschließen ist. Bei Zuwendungen erfolgt die Trägerauswahl grundsätzlich im Wettbewerb (Transparenz, Wettstreit um das beste Umsetzungskonzept). Ausnahmen können von der Steuerungsrunde zugelassen werden, sind jedoch gesondert zu begründen (z.B. Stärkung lokaler Träger). Das QM-Team organisiert diesen Prozess unter Beteiligung der zuständigen Fachämter. Interessierte Träger reichen ihre Projektskizze inkl. Kosten- und Finanzplan beim QM-Team ein und werden von diesem beraten. Nachdem das QM-Team die Vorprüfung der eingereichten Projektskizzen gemäß der oben formulierten Zielsetzung abgeschlossen hat, entscheidet die Steuerungsrunde - ggfs. unter Einbeziehung der jeweiligen Fachämter - in einer nicht-öffentlichen Sitzung über deren Förderfähigkeit. Ein Projekt ist förderfähig, wenn es mit den Förderzielen und -richtlinien übereinstimmt, es neben dem Eigeninteresse des zukünftigen Zuwendungsnehmers auch ein öffentliches Interesse an der Durchführung im Quartier (oder mit Quartiersbezug) gibt und die Durchführung der stabilisierenden Maßnahme geeignet und wirtschaftlich angemessen ist. |

| | |
|---|--|
| | <p>sen ist.</p> <p>Unter den förderfähigen Anträgen wird der am besten geeignete durch ein Auswahlgremium ausgewählt. Die Steuerungsrunde bestimmt dessen Mitglieder; der Quartiersrat kann Vertreter benennen.</p> <p>Ist ein Leistungs- oder Liefervertrag abzuschließen, so führt das bezirkliche Fachamt ein Ausschreibungsverfahren durch. Soweit möglich sollte die Auswahlentscheidung unter Einbeziehung von Verfahrensbeteiligten erfolgen.</p> |
| Aufforderung zur Abgabe eines Förderantrags | Die Phase der Projektauswahl endet damit, dass das QM-Team den künftigen Fördernehmer - in Abstimmung mit der Förderstelle - zur Abgabe eines förmlichen Antrags auffordert. |
| Förmliches Förderverfahren | |
| Antragstellung, Prüfung und Zuwendungsbescheid | <p>Der Fördernehmer stellt beim Programmdienstleister einen formalen Projektantrag. Dieser prüft den Antrag vor und gibt ihn mit einer Empfehlung versehen an die bezirkliche Förderstelle weiter. Die bezirkliche Förderstelle prüft das Ergebnis und erteilt dem Fördernehmer einen Zuwendungsbescheid.</p> <p>Beim Abschluss von Leistungs- oder Lieferverträgen gilt das Verfahren analog. Fördernehmer ist hier das bezirkliche Fachamt.</p> |
| Projektbegleitung | <p>Das QM-Team begleitet die Projektumsetzung und berichtet in der Steuerungsrunde zum Projektverlauf. Das QM-Team berät und unterstützt den Fördernehmer während der Projektumsetzung in inhaltlichen Fragen.</p> <p>Bei zuwendungsrechtlichen Fragen oder Fragen die Abrechnung betreffend beraten der Programmdienstleister oder die bezirkliche Förderstelle den Fördernehmer.</p> |
| Abruf und Auszahlung der Fördermittel | Der Fördernehmer ruft die Fördermittel entsprechend der Bestimmungen im Zuwendungsbescheid ab. Die Förderstelle prüft den Zahlungsabruf und zahlt die Mittel entsprechend aus. |
| Vor-Ort-Kontrollen | Der Programmdienstleister und die bezirkliche Förderstelle sind berechtigt, Vor-Ort-Kontrollen beim Fördernehmer durchzuführen. |
| Auswertungsgespräch | Spätestens vor dem Ende jedes Projekts, bei Bedarf aber auch im Projektverlauf, findet ein Auswertungsgespräch mit dem Fördernehmer statt. Die Steuerungsrunde bestimmt die Teilnehmer; der Quartiersrat kann hierzu Vertreter entsenden. |
| Zwischennachweis | Der Fördernehmer legt beim Programmdienstleister den Zwischennachweis entsprechend der Bestimmungen im Zuwendungsbescheid vor. Dieser prüft den Zwischennachweis vor und gibt ihn mit einer Empfehlung versehen an die bezirkliche Förderstelle weiter. Die bezirkliche Förderstelle prüft das Ergebnis und teilt es dem Fördernehmer mit. |
| Verwendungsnachweis, Prüfung und Schlussbescheid | <p>Der Fördernehmer legt beim Programmdienstleister nach Projektende den Verwendungsnachweis entsprechend der Bestimmungen im Zuwendungsbescheid vor. Dieser prüft den Verwendungsnachweis vor und gibt ihn mit einer Empfehlung versehen an die bezirkliche Förderstelle weiter. Die bezirkliche Förderstelle prüft das Ergebnis, erteilt dem Fördernehmer den Schlussbescheid und zahlt Fördermittel aus oder fordert sie zurück.</p> <p>Beim Abschluss von Leistungs- oder Lieferverträgen gilt das Verfahren analog.</p> |

Programm Soziale Stadt

Verfahrensgrundsätze für den Baufonds ab 2014 – 2020

| | |
|--|--|
| Zielsetzung | Der Baufonds dient der Finanzierung der zur nachhaltigen Stabilisierung und Entwicklung erforderlichen Baumaßnahmen in den festgelegten QM-Gebieten. Die Projekte ergeben sich aus der Bedarfsermittlung im Zuge der Erstellung der Integrierten Handlungs- und Entwicklungskonzepte (IHEK) und müssen den Zielen des Programmes Soziale Stadt entsprechen. Ein Beteiligungskonzept soll integraler Bestandteil der Baumaßnahmen sein. |
| Mittelvolumen und Mittelbereitstellung des Baufonds | Die Höhe der Fördermittel, die für den gesamten Baufonds zur Verfügung stehen, wird vorab durch die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt (SenStadtUm) bekannt gegeben. Der Bezirk erhält von der SenStadtUm die Mittel projektscharf zur auftragsweisen Bewirtschaftung. Für die Umsetzung gelten die Bestimmungen der einschlägigen EU-Verordnungen und der Landeshaushaltsordnung (LHO). |
| Mittelvolumen der Projekte | Gefördert werden Bauprojekte ab 50.000 €. |
| Projektauswahlverfahren | |
| Bedarfsermittlung | Die Investitionsbedarfe werden im Integrierten Handlungs- und Entwicklungskonzept (IHEK) dargestellt. Diese bedürfen der Zustimmung des Quartiersrates. Der Bedarf an baulichen Investitionen wird im Rahmen eines intensiven Austauschs mit den Bewohnerinnen und Bewohnern, den Akteuren, den Partnern der Gebietsentwicklung, dem Quartiersrat und den bezirklichen Fachämtern vor Ort ermittelt, z.B. im Rahmen von Workshops und öffentlichen Gebietskonferenzen. Das QM-Team organisiert diesen Prozess. |
| Auswahl der Projekte | Das Auswahlverfahren wird i.d.R. für zwei Programmjahre gemeinsam durchgeführt. Der Quartiersrat wählt für sein Quartier aus den im IHEK aufgeführten Baumaßnahmen ein oder zwei prioritäre Projekte aus. Die bezirklichen Förderstellen sammeln diese Vorschläge und erarbeiten eine Vorschlagsliste in Abstimmung mit den bezirklichen Fachämtern, je einem Vertreter pro QM-Team und einem Vertreter von SenStadtUm (erweiterte Ämterrunde). Das bezirkliche Fachamt bzw. der private Fördernehmer erarbeitet dann für die vorzuschlagenden Projekte die erforderlichen Unterlagen mit detaillierten Kostenermittlungen nach DIN 276. Die bezirkliche Förderstelle reicht diese gemeinsam mit einer bezirksweiten Prioritätenliste bei SenStadtUm ein. Die eingereichten Projektunterlagen werden geprüft; dann entscheidet SenStadtUm auf der Grundlage der Prioritätensetzung der Bezirke und nach Maßgabe der Programmzielsetzung sowie der Förderschwerpunkte über die zu fördernden Projekte. Anschließend informiert SenStadtUm die bezirklichen Förderstellen und die QM-Teams über das Auswahlresultat. Die QM-Teams informieren dann die Quartiersräte. |
| Förmliches Förderverfahren | |
| Antragstellung, Prüfung und Zuwendungsbescheid | Der Fördernehmer stellt beim Programmdienstleister einen formalen Projektantrag. Dieser prüft den Antrag vor und gibt ihn mit einer Empfehlung |

| | |
|--|---|
| | <p>versehen an die Förderstelle weiter.</p> <p>Förderstelle ist der jeweils zuständige Bezirk. Werden Projekte durch den Bezirk selbst durchgeführt, ist SenStadtUm die Förderstelle.</p> <p>Die Förderstelle prüft das Ergebnis und erteilt dem Fördernehmer einen Zuwendungsbescheid bzw. eine Förderzusage.</p> |
| Projektbegleitung | <p>Die Förderstelle begleitet die Projektumsetzung und berichtet in der Steuerungsrunde zum Projektverlauf. Der Quartiersrat ist vom QM-Team regelmäßig über den Baufortschritt zu informieren.</p> <p>Bei förderrechtlichen Fragen oder Fragen die Abrechnung betreffend beraten der Programmdienstleister oder die Förderstelle den Fördernehmer.</p> |
| Abruf, Abrechnung und Auszahlung der Fördermittel | <p>Der Fördernehmer ruft und rechnet die Fördermittel entsprechend der Bestimmungen im Zuwendungsbescheid bzw. in der Förderzusage beim Programmdienstleister ab. Dieser prüft Zahlungsabruf bzw. -nachweis und gibt ihn mit einer Empfehlung versehen an die Förderstelle weiter. Die Förderstelle prüft das Ergebnis, teilt dem Fördernehmer das Ergebnis mit und zahlt ihm ggf. Fördermittel aus.</p> |
| Vor-Ort-Kontrollen | <p>Der Programmdienstleister und die Förderstelle sind berechtigt, Vor-Ort-Kontrollen beim Fördernehmer durchzuführen.</p> |
| Verwendungsnachweis, Prüfung und Schlussbescheid | <p>Der Fördernehmer legt beim Programmdienstleister den Verwendungsnachweis entsprechend der Bestimmungen im Zuwendungsbescheid bzw. in der Förderzusage vor. Dieser prüft den Verwendungsnachweis vor und gibt ihn mit einer Empfehlung versehen an die Förderstelle weiter. Die Förderstelle prüft das Ergebnis und erteilt dem Zuwendungsempfänger einen Schlussbescheid bzw. übermittelt dem bezirklichen Fördernehmer eine Prüffeststellung. Sie zahlt Fördermittel aus bzw. fordert sie zurück.</p> |

Programm Soziale Stadt

Verfahrensgrundsätze für den Netzwerkfonds 2014 – 2020

| | |
|---|--|
| Zielsetzung | Der Netzwerkfonds dient dazu, in Kooperation mit verschiedenen Partnern bewährte und strukturfördernde Maßnahmen aus den QM-Gebieten von der Quartiersebene auf eine größere Maßstabsebene (quartiers- und/oder bezirksübergreifend) zu übertragen und durch innovative Ansätze zudem kurzfristige Reaktionen auf gesamtstädtische Entwicklungen zu ermöglichen. Ziel ist die nachhaltige Stabilisierung und Entwicklung der Aktionsräume einschließlich der außerhalb dieser Aktionsräume liegenden QM-Gebiete. Ein Evaluierungskonzept soll integraler Bestandteil der Netzwerkprojekte sein. |
| Mittelvolumen und Mittelbereitstellung des Netzwerkfonds | Die Höhe der Fördermittel, die für den Netzwerkfonds zur Verfügung stehen, wird jährlich vorab durch die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt (SenStadtUm) bekannt gegeben. In der Regel werden die Projekte im Rahmen der auftragsweisen Bewirtschaftung umgesetzt. Für die Umsetzung gelten die Bestimmungen der einschlägigen EU-Verordnungen und der Landeshaushaltsordnung (LHO). |
| Mittelvolumen der Projekte | Gefördert werden Projekte mit mehrjähriger Laufzeit ab 50.000 Euro. |
| Projektauswahlverfahren | |
| Projektwettbewerb | <p>Um im Sinne der o.g. Zielsetzung geeignete Maßnahmen zu ermitteln, entwickelt die bezirkliche Förderstelle (QM-Koordination) unter Beteiligung der bezirklichen Fachämter, je einem Vertreter pro QM-Team und einem Vertreter von SenStadtUm geeignete Projektvorschläge (erweiterte Ämterrunde). Die QM-Teams bringen die Erfahrungen der Quartiersräte in das Verfahren ein.</p> <p>Die bezirklichen Förderstellen schlagen SenStadtUm die gemeinsam entwickelten Projekte mit Prioritätensetzung vor.</p> <p>Darüber hinaus können gemeinsam mit anderen Hauptverwaltungen entwickelte Kooperationsprojekte vorgeschlagen werden, wenn es sich um innovative Ansätze handelt, mit denen kurzfristig auf gesamtstädtische Entwicklungen reagiert werden soll.</p> <p>Die eingereichten Projektunterlagen werden geprüft; dann entscheidet SenStadtUm auf der Grundlage der von den Bezirken eingereichten Prioritätenlisten, in Abstimmung mit den zuständigen Hauptverwaltungen, nach Maßgabe der Programmzielsetzung und der Förderschwerpunkte über die zu fördernden Projekte.</p> <p>Anschließend informiert SenStadtUm die bezirklichen Förderstellen und die QM-Teams über das Auswahlresultat.</p> <p>Bei Zuwendungen erfolgt die Trägersauswahl grundsätzlich im Wettbewerb (Transparenz, Wettstreit um das beste Umsetzungskonzept). Ausnahmen können zugelassen werden, sind jedoch gesondert zu begründen (z.B. Ausweitung bestehender Projekterfahrungen).</p> <p>Die bezirklichen Fachämter führen ggf. ein Trägersauswahlverfahren durch und fordern die künftigen Fördernehmer zur Abgabe eines förmlichen Antrags auf.</p> |
| Förmliches Förderverfahren | |
| Antragstellung, Prüfung | Der Fördernehmer stellt beim Programmdienstleister einen formalen Projektantrag. Dieser prüft den Antrag vor und gibt ihn mit einer Empfehlung |

| | |
|--|---|
| und Zuwendungsbescheid | <p>versehen an die Förderstelle weiter.</p> <p>Förderstelle ist der jeweils zuständige Bezirk. Werden Projekte durch den Bezirk selbst oder eine Hauptverwaltung durchgeführt, ist SenStadtUm die Förderstelle.</p> <p>Die Förderstelle prüft das Ergebnis und erteilt dem Fördernehmer einen Zuwendungsbescheid bzw. eine Förderzusage.</p> <p>Beim Abschluss von Leistungs- oder Lieferverträgen gilt das Verfahren analog.</p> |
| Projektbegleitung | <p>Die Förderstelle begleitet die Projektumsetzung und berichtet z.B. in Ämter- oder Steuerungsunden zum Projektverlauf.</p> <p>Bei zuwendungsrechtlichen Fragen oder Fragen die Abrechnung betreffend beraten der Programmdienstleister oder die Förderstelle den Fördernehmer.</p> |
| Abruf, Abrechnung und Auszahlung der Fördermittel | <p>Der Fördernehmer ruft und rechnet die Fördermittel entsprechend der Bestimmungen im Zuwendungsbescheid bzw. in der Förderzusage beim Programmdienstleister ab. Dieser prüft Zahlungsabruf bzw. -nachweis und gibt ihn mit einer Empfehlung versehen an die Förderstelle weiter. Die Förderstelle prüft das Ergebnis, teilt dem Fördernehmer das Ergebnis mit und zahlt ihm ggf. Fördermittel aus.</p> |
| Vor-Ort-Kontrollen | <p>Der Programmdienstleister und die Förderstelle sind berechtigt, Vor-Ort-Kontrollen beim Fördernehmer durchzuführen.</p> |
| Auswertungsgespräch | <p>Spätestens vor dem Ende jedes Projekts, bei Bedarf aber auch im Projektverlauf, findet ein Auswertungsgespräch mit dem Fördernehmer statt. Die bezirkliche Förderstelle und SenStadtUm bestimmen die Teilnehmer.</p> |
| Verwendungsnachweis, Prüfung und Schlussbescheid | <p>Der Fördernehmer legt beim Programmdienstleister den Verwendungsnachweis entsprechend der Bestimmungen im Zuwendungsbescheid bzw. in der Förderzusage vor. Dieser prüft den Verwendungsnachweis vor und gibt ihn mit einer Empfehlung versehen an die Förderstelle weiter. Die Förderstelle prüft das Ergebnis, erteilt dem Fördernehmer den Schlussbescheid und zahlt ggfs. die verbliebenen Fördermittel aus bzw. fordert sie zurück.</p> <p>Beim Abschluss von Leistungs- oder Lieferverträgen gilt das Verfahren analog.</p> |