

# Hinweise zur Mikroprojektförderung

Stand: 24.07.2019

**Bitte beachten Sie folgende Hinweise bei der Durchführung und Abrechnung Ihres Projektes:**

## 1. Abrechnung (Rechnerischer Verwendungsnachweis)

- **Originalbelege:** Alle Ausgaben für das Projekt müssen belegt werden. Kopien oder Ausgaben ohne Beleg können nicht anerkannt werden!
- Als **Beleg** gelten u.a. Rechnungen, Quittungen, Kassenbons, Honorarverträge, Ehrenamtsverträge, Fahrscheine etc. Quittungen müssen u.a. den Empfänger und den Grund der Zahlung deutlich (nachvollziehbar und leserlich) belegen. Aufwandsentschädigungen können nur anerkannt werden, wenn ein entsprechender schriftlicher Vertrag mit dem Projektträger geschlossen und der Abrechnung beigelegt wird. Vorlagen für Honorarverträge oder Ehrenamtsverträge erhalten Sie bei Bedarf beim House of Resources.
- **Belegliste:** Alle Belege (Rechnungen, Quittungen, Honorar- oder Mietverträge, Fahrscheine oder Kassenbon) werden nach Abschluss des Projektes mit einer Belegliste (tabellarische Übersicht) dem House of Resources Dresden im Original übergeben. Die Originale verbleiben im House of Resources.
- **Die Gelder müssen wirtschaftlich und sparsam verwendet werden!** Ausgaben, die nicht für das Projekt notwendig sind oder unverhältnismäßig hoch ausfallen, können nicht anerkannt werden.
- **Es können nur Ausgaben erstattet werden, die im bewilligten Finanzierungsplan angegeben sind und nachweislich im Projektzeitraum liegen!** Die Nachweispflicht, dass die Ausgaben notwendig und angemessen waren, liegt beim Empfänger.
- **Reisekosten:** Für die Abrechnung von Reise- und Transportkosten müssen die **zurückgelegten Fahrten** in einer Tabelle aufgelistet werden. Start und Ziel der Fahrt sowie der Grund der Fahrt müssen angegeben werden und dem Projekt zuzuordnen sein. Eine Vorlage für diese tabellarische Übersicht stellen wir Ihnen gern zur Verfügung! Fahrscheine für ÖPNV oder Bahn werden im Original eingereicht. Fahrten mit privaten KFZ werden ausschließlich mit **0,20€** pro gefahrenem Kilometer vergütet (Bundesreisekostengesetz). Benzinquittungen werden nicht erstattet.

### Folgende Ausgaben sind förderfähig:

- Honorare (maximal 60 Euro pro Einzelstunde/ 60 Minuten)
- Verbrauchsmaterial und Arbeitsmaterial
- Mietkosten (Veranstaltungsräume, Technik,...)
- Öffentlichkeitsarbeit für das Projekt
- Ehrenamtspauschalen
- Reisekosten und Transportkosten (für KFZ: 0,20 € /km)

### Vergleichsangebote:

- Bei Aufträgen über 500,- € (z.B. für Honorarverträge) müssen Angebote von zwei weiteren Anbietern eingeholt. Die Entscheidung muss begründet werden. Bitte lassen Sie sich dazu von uns beraten.
- Für Vorträge und Workshops, die mit einem Honorar von mehr als 100,- vergütet werden, muss dem Verwendungsnachweis ein Exposé oder eine Zusammenfassung des Vortrags bzw. das Programm des Workshops beigelegt werden.

### **Nicht förderfähig sind:**

- Personalkosten (auch geringfügige Beschäftigung)
- Ausgaben für Verpflegung (Ausnahmen möglich bei mehrstündigen oder mehrtägigen Veranstaltungen)
- Gegenstände, die kein Verbrauchsmaterial sind (Kamera, Lautsprecher, Tische, Stühle...)
- Tankstellen- bzw. Benzinquittungen

### **Hinweise zur Öffentlichkeitsarbeit**

- Auf allen Materialien der Öffentlichkeitsarbeit (Flyer, Einladungen, Plakate etc.; digital oder gedruckt) muss das Logo **des House of Resources abgebildet werden**
- Das Logo wird Ihnen mit der Bewilligung der Fördergelder digital zur Verfügung gestellt.

## **2. Sachbericht**

Bitte reichen Sie mit der Abrechnung einen kurzen Sachbericht (max. 1 Seite) ein. Bitte gehen Sie u.a. auf folgende Punkte ein:

- kurze Beschreibung des Projekts: Was haben Sie gemacht?)
- geplante Ziele des Projekts: Wurden diese Ziele erreicht?)
- Nachhaltigkeit: Wie geht es weiter?)

Bitte schicken Sie uns den Sachbericht auch per Email.

Wenn Sie Fotos von Ihrer Veranstaltung oder Ihrem Projekt haben, bitte wir um Zusendung von 2-3 aussagekräftigen Fotos per Email. Vielen Dank!