

# Hinweise zur Mikroprojektförderung

Stand: 10.03.2020

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

## 1. Rechnerischer Verwendungsnachweis (Abrechnung):

- Der Nachweis über die **Verwendung der Fördermittel ist innerhalb von 4 Wochen nach Ende des Projektzeitraums** beim House of Resources Dresden+ c/o Kulturbüro Dresden (Zentralstelle) einzureichen.
- **Alle Ausgaben für das Projekt müssen belegt werden. Die Originalbelege müssen beigelegt werden.** Kopien oder Ausgaben ohne Beleg können nicht anerkannt werden! Die Originalbelege werden nach einem Prüfzeitraum von 6 Wochen mit einem Prüfvermerk an den Projektträger zurückgegeben und verbleiben in der Buchhaltung des Projektträgers. In der Zentralstelle verbleiben Kopien der Belege.
- 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 wurde, der der Abrechnung beigelegt wird. Vorlagen für Honorarverträge oder Ehrenamtsverträge erhalten Sie bei Bedarf beim House of Resources.
- **Belegliste:** Die Belegliste ist eine tabellarische Übersicht der Ausgaben, die abgerechnet werden. Die Originalbelege werden nach dieser Tabelle geordnet und nummeriert. Der Belegliste müssen alle Originalbelege sortiert beigelegt werden. (Die Originale erhalten Sie zurück.)
- Die Gelder müssen wirtschaftlich und sparsam verwendet werden! Ausgaben, die nicht unmittelbar 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. Fahrten mit privaten KFZ werden ausschließlich mit **0,20 Euro** pro gefahrenem Kilometer vergütet (Bundesreisekostengesetz). Benzinquittungen werden nicht erstattet. Fahrscheine für ÖPNV oder Bahn werden im Original eingereicht.

### Folgende Ausgaben sind förderfähig:

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

### ☒Vergleichsangebote:

- Bei Aufträgen über 500 Euro (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 Euro 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
- Reisekosten außerhalb des Bundesgebiets
- Mieten für eigene Vereinsräume
- anteilige Kosten für Telefon, Strom, Wasser etc.

### Hinweise zur Öffentlichkeitsarbeit

- Auf allen Materialien der Öffentlichkeitsarbeit (Flyer, Einladungen, Plakate etc.; digital oder gedruckt) muss das Logo **des House of Resources Dresden+ abgebildet werden**. Alternativ können Sie, bspw. in sozialen Netzwerken, auch nachfolgende textliche Erwähnung verwenden: »Gefördert durch das House of Resources Dresden+.«
- Das Logo wird Ihnen mit der Bewilligung der Fördergelder digital zur Verfügung gestellt. Alternativ steht Ihnen unser Logo unter **[www.hor-dresden.de/download](http://www.hor-dresden.de/download)** (»Presse«) zum Download zur Verfügung.
- Bei der Verwendung des HoR-Logos ist auf allen Materialien der Öffentlichkeitsarbeit sicherzustellen, dass das HoR als Förderer dargestellt wird, nicht als Veranstalter oder Kooperationspartner.

## 2. Sachbericht

Bitte reichen Sie mit der Abrechnung einen formlosen **Sachbericht (max. 1 Seite)** ein, in dem Sie beschreiben, was Sie gemacht haben und wie Ihr Projekt gelaufen ist.

Bitte gehen Sie u.a. auf folgende Punkte ein:

- 1. Kurzbeschreibung des Projekts: Was haben Sie gemacht? Wer hat teilgenommen?
- 2. Ziele des Projekts: Wurden die Ziele erreicht? Was hat nicht so gut funktioniert?
- 3. 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 (Ausdrucke sind nicht nötig!).

**Vielen Dank! Wir freuen uns auf Ihre Projekte!**