

## Hinweise zur Mikroprojektförderung

Stand: 08.03.2021

Bitte beachtet die folgenden Hinweise bei der Durchführung und Abrechnung eures Projektes:

### 1. Rechnerischer Verwendungsnachweis (Abrechnung):

- **Es können nur Belege abgerechnet werden, deren Datum im Projektzeitraum liegt.** Ausnahmen: Rechnungen nach Ablauf der Projektlaufzeit, aus denen das Leistungsdatum innerhalb des Projektzeitraums hervorgeht. Beispiel: Der bewilligte Projektzeitraum ist vom 01.12. bis 31.12. Am 20.12. habt ihr eine Referentin geladen, die ihre Rechnung aber erst am 3. Januar zu euch schickt. Da der Leistungszeitraum (20.12.) in der Rechnung angegeben ist, könnt ihr sie bei uns abrechnen.
- 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. **Die Einreichungsfrist für die Endabrechnung ist bindend.** Eine Verlängerung der Frist muss rechtzeitig, spätestens eine Woche vor Ablauf der Frist schriftlich unter Angabe von Gründen beantragt werden. Das HoR ist nicht dazu verpflichtet, eine Fristverlängerung zu gewähren.
- **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 und Honorare können nur anerkannt werden, wenn ein entsprechender schriftlicher Vertrag mit dem Projektträger geschlossen wurde, der der Abrechnung beigelegt wird. Vorlagen für Honorarverträge oder Ehrenamtsverträge erhaltet ihr bei Bedarf beim House of Resources.
- **Vertragsabschlüsse und schriftliche Vereinbarungen müssen im Projektzeitraum liegen und vor Leistungserbringung geschlossen werden.**
- **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. Vereine erhalten die Originale 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.

- **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 euch 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)
- Übernachtungskosten für Referent\*innen

#### Vergleichsangebote:

- Bei Aufträgen über 500 Euro (z.B. für Honorarverträge) müssen Angebote von zwei weiteren Anbieter\*innen eingeholt werden. Die Entscheidung muss begründet werden. Bitte lasst euch 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, das heißt angestellte Mitarbeiter\*innen)
- Ausgaben für Verpflegung (Ausnahmen nach Mitsprache möglich)
- 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.
- Alkoholische Getränke
- Pfand
- Pauschale Verwaltungskosten

#### Abweichungen vom Projektantrag:

- Es können prinzipiell nur Ausgaben erstattet werden, die im bewilligten Finanzierungsplan angegeben sind. Innerhalb der Posten darf es zu **max. 20 % Abweichung** kommen.

- Bei größeren Abweichungen besteht die Möglichkeit, einen Umwidmungsantrag zu stellen.
- Umwidmungsanträge können per E-Mail gestellt werden und müssen folgende Informationen enthalten: Welche Änderungen werden geplant? (z. B: Verschieben von 50 Euro aus dem Posten Flyerdruck in den Posten Raummiete), Begründung der Notwendigkeit der Änderung, neuer Finanzierungsplanplan mit beantragten Änderungen

### 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 könnt ihr, bspw. in sozialen Netzwerken, auch nachfolgende textliche Erwähnung verwenden: »Gefördert durch das House of Resources Dresden+.«
- Das Logo wird euch mit der Bewilligung der Fördergelder digital zur Verfügung gestellt. Alternativ steht euch 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 reicht mit der Abrechnung einen formlosen **Sachbericht (max. 1 Seite)** ein, in dem ihr beschreibt, was ihr gemacht haben und wie das Projekt gelaufen ist.

Bitte geht u.a. auf folgende Punkte ein:

- 1. Kurzbeschreibung des Projekts: Was habt ihr 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 schickt uns die Abrechnung und den Sachbericht **auch per Email**.

Wenn ihr Fotos von eurer Veranstaltung oder eurem Projekt habt, bitten wir um Zusendung von 2-3 aussagekräftigen Fotos und einer Bestätigung, dass wir diese veröffentlichen dürfen, per Email (Ausdrucke sind nicht nötig!).

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

Hiermit bestätige ich, die Hinweise zur Kenntnis genommen und anerkannt zu haben:

---

Datum, Unterschrift