

**Ratgeber: Ihr habt eine Förderung für ein Mikroprojekt bekommen?
Das müsst ihr für die Projektdurchführung
und die Abrechnung wissen.**

Ihr habt noch nie ein Projekt durchgeführt und abgerechnet?

Ihr könnt zu einer Beratung zu uns kommen.

Macht einen Termin.

Ruft uns an, Telefon 0351 40 76 62 53

oder schreibt uns eine E-Mail info@hor-dresden.de.

Das ist wichtig:

- Die Projektabrechnung muss spätestens 4 Wochen nach dem Ende vom Projekt beim House of Resources Dresden+ sein.
- Wenn ihr mehr als 4 Wochen für die Projektabrechnung braucht, müsst ihr beim House of Resources Dresden+ einen Antrag stellen. Der Antrag muss spätestens 3 Wochen nach dem Ende vom Projekt bei uns sein. In den Antrag müsst ihr schreiben, warum ihr mehr Zeit braucht.

Darauf müsst ihr bei den Kosten für euer Projekt achten!

Für alles, was ihr bezahlt, müsst ihr einen Beleg haben.

Belege können sein:

- Rechnungen
- Kassenbons
- Honorarverträge (zum Beispiel für einen Vortrag oder einen Workshop)
- Ehrenamtsverträge (das heißt: Verträge für ehrenamtliche Arbeit)
- Übungsleiterverträge (zum Beispiel Verträge für die Leitung von Kinderkursen)
- Fahrscheine und Reisekostenabrechnungen (wenn ihr mit dem Auto oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln gefahren seid)

Die Belege müssen eine bestimmte Form haben.

Nur dann könnt ihr den Beleg in der Projektabrechnung abgeben.

Ihr habt Fragen zu den unterschiedlichen Verträgen (Honorarverträge, Ehrenamtsverträge, Übungsleiterverträge)?

Wir beraten Euch dazu!

Schreibt eine Email info@hor-dresden.de oder ruft uns an, Telefon 0351 40 76 62 53.

Vorlagen für alle Verträge könnt ihr vom House of Resources Dresden+ bekommen.

Ihr müsst die Verträge vor dem Beginn der Aktivität und in der Zeit, in der das Projekt stattfindet, machen.

Zum Beispiel:

Euer Projekt beginnt am 1. April 2023.

Im Projekt gibt es am 16. Mai einen Vortrag.

Für den Vortrag zahlt ihr ein Honorar.

Das bedeutet: ihr müsst den Vertrag nach dem 1. April aber vor dem 16. Mai machen.

Eine Ausnahme ist:

Ihr habt den Vertrag in der Zeit, in der das Projekt stattfindet, gemacht.

Ihr bekommt die Rechnung aus dem Vertrag aber erst nach dem Ende von dem Projekt.

Dann könnt ihr die Rechnung trotzdem bezahlen.

Wenn ihr die Rechnung in bar bezahlt, müsst ihr eine Quittung haben.

Auf der Quittung muss stehen:

- Datum
- An wen habt ihr das Geld bezahlt?
- Wieviel habt ihr bezahlt?
- Wofür habt ihr das Geld bezahlt?
- Die Unterschrift von der Person, die das Geld bekommen hat.

Bei Honorarverträgen über mehr als 100,00 € müsst ihr zusätzlich eine Zusammenfassung des Vortrags oder das Programm des Workshops abgeben.

- Kassenbons

Auf Kassenbons muss stehen, welche Artikel ihr gekauft habt.

Ihr habt Getränke in Pfandflaschen gekauft?

Dann müsst ihr den Pfand (bottle deposit) vom Preis abziehen.

- Rechnungen

Ihr könnt nur Rechnungen aus Deutschland abgeben.

Bestellbestätigungen und Lieferscheine von Händlern aus dem Internet sind **keine** Belege.

- Fahrscheine und Reisekosten

Ihr müsst alle Fahrten im Projekt in eine Tabelle eintragen.

In der Tabelle müssen stehen:

- Datum der Fahrt
- Wer ist gefahren?
- Wo war der Start der Fahrt?
- Wo war das Ziel der Fahrt?
- Warum seid ihr gefahren?

Es gibt ein Formular mit dieser Tabelle.

Schreibt uns eine E-Mail info@hor-dresden.de oder ruft uns an 0351 40 76 62 53.

Wir schicken euch das Formular.

Wenn ihr mit öffentlichen Verkehrsmitteln gefahren seid, müsst ihr die Fahrscheine im Original abgeben.

Wenn ihr mit eurem eigenen Auto gefahren seid, bekommt ihr 0,20 € für jeden Kilometer, den ihr gefahren seid.

Kassenbons für Benzin könnt ihr **nicht** abgeben.

Das ist auch wichtig!

In eurem Projektantrag habt ihr einen Finanzierungsplan gemacht.

Im Finanzierungsplan stehen diese Kostenarten:

- Honorare und Aufwandsentschädigungen
- Mieten
- Verbrauchsmaterial
- Öffentlichkeitsarbeit
- Reisekosten
- Andere Kosten

Für alle Kosten habt ihr eine Summe eingetragen;

das heißt ihr habt aufgeschrieben, wieviel ihr ausgeben wollt.

Manchmal müsst ihr aber im Projekt mehr Geld für eine Kostenart ausgeben.

Zum Beispiel:

Im Finanzierungsplan steht bei „Honorare und Aufwandsentschädigungen“ 350 €.

Ein Referent oder eine Referentin für einen Workshop möchte aber mehr Geld haben.

Dann könnt ihr für „Honorare und Aufwandsentschädigungen“ bis zu 20 % mehr Geld ausgeben. Ihr könnt dem Referenten oder der Referentin also maximal 70 Euro mehr, also 420 Euro bezahlen. Diese 70 Euro müsst ihr dann bei einer anderen Kostenart einsparen.

Wenn ihr mehr Geld für eine Kostenart ausgeben wollt, müsst ihr einen Antrag beim House of Resources+ stellen.

Der Antrag heißt **Umwidmungsantrag**.

Schreibt uns eine E-Mail an info@hor-dresden.de
mit diesen Informationen:

- Für welche Kostenart wollt Ihr mehr Geld ausgeben?
- Warum wollt ihr mehr Geld ausgeben?
- Aus welcher Kostenart wollt ihr das Geld nehmen?
- Ein neuer Finanzierungsplan mit den neuen Kosten.

Wenn wir den Umwidmungsantrag bestätigen,
könnt ihr Geld aus einer anderen Kostenart nehmen.

Ihr dürft **keine** Belege für diese Dinge abgeben:

- Die Bezahlung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
die einen Arbeitsvertrag mit eurer Organisation oder mit eurem Verein haben.
- Essen und Trinken
- Besuche im Restaurant
- Kosten für Benzin
- Kosten für eine Reise ins Ausland
- Kosten für die Arbeit von Eurem Verein: Miete, Telefon, Energie, Wasser
- Geschenke, Blumen oder Dekoration
- Pfand für Flaschen (bottle deposit)
- Taschen und Tüten für den Einkauf

So müsst ihr die Projektabrechnung machen.

1. Holt euch die Formulare für die Projektabrechnung.

Wir schicken euch die Formulare für die Projektabrechnung in einer E-Mail.

Diese Formulare braucht ihr für die Projektabrechnung:

- Formular für den Sachbericht.
- Alle Belege aus dem Projekt.
- Formular für die Abrechnung der Kosten (Belegliste).
- Fotos, Flyer oder Plakate aus eurer Öffentlichkeitsarbeit (Public Relation).

2. Seht euch den Projektantrag noch einmal an.

Die Summe von dem Geld, das ihr für die Kostenarten im Projekt ausgegeben habt,
muss gleich sein, wie die Summen, die im Finanzierungsplan für euer Projekt stehen.

Das House of Resources Dresden+ prüft:

War euer Projekt so, wie es im Projektantrag steht?

3. Beantwortet die Fragen im Formular für den Sachbericht.

Wir möchten wissen:

Was habt ihr gemacht?

Wie ist das Projekt gelaufen?

Bitte schreibt Antworten zu den Fragen im Formular.

4. Alle Belege aus dem Projekt ordnen

Zuerst müsst ihr alle Belege nach den Kostenarten ordnen.

Das heißt zum Beispiel:

Honorarverträge zu „Honorare und Aufwandsentschädigungen“,
oder Fahrkarten zu „Reisekosten“

Alle Belege bekommen eine Nummer.

Bitte macht Kassenbons oder Quittungen mit dem Tacker
auf einem Blatt mit der Größe A4 fest.

Schreibt die Nummer von dem Beleg auf das Blatt.

Wenn ihr Honorare bar bezahlt habt,
müsst ihr den Honorarvertrag und die Quittung abgeben.

Ihr müsst alle Belege im Original abgeben.

Ihr könnt in der Projektabrechnung nur die Kosten aufschreiben,
für die ihr Belege habt.

5. Formular für die Abrechnung der Kosten, Belegliste

Die Kostenarten im Formular für die Abrechnung sind gleich,
wie die Kostenarten im Finanzierungsplan für euer Projekt.

Ihr habt die Belege geordnet.

Die Belege müssen zu den Kostenarten geschrieben werden,
zu denen sie gehören.

Diese Informationen müsst ihr in die Belegliste eintragen:

- Die Nummer vom Beleg – Belegnummer
Das ist die Nummer,
die ihr auf den Beleg geschrieben habt.
- Das Datum vom Beleg.
- Wer hat das Geld bekommen? – Empfänger des Geldes.
Zum Beispiel:
Ihr habt eine Druckerei bezahlt,
die für euch Flyer gedruckt hat.
Dann schreibt ihr den Namen von der Druckerei auf.

- Wofür habt ihr das Geld bezahlt? – Grund der Zahlung.
Zum Beispiel:
Die Druckerei hat für euer Projekt Flyer gedruckt.
Dann schreibt ihr auf: Druck von Flyern.
- Wieviel Geld habt ihr bezahlt?

In die Belegliste schreibt ihr genau das auf, was auch auf den Belegen steht.

Am Ende von der Belegliste schreibt ihr auf:

Ausgaben: Wieviel hat euer Projekt gekostet?

Höhe der Fördermittel – Einnahmen: Wieviel Geld habt ihr für das Projekt von House of Resources+ bekommen? Wieviel Geld habt ihr für das Projekt von anderen Geldgebern bekommen?

Eigenmittel – Einnahmen: Wieviel Geld habt ihr selbst für das Projekt gegeben?

Formular zur Kostenabrechnung					
Gültig für 2023					
Projekt:		Offene Welt - Interkultureller Theaterworkshop			
Projektnummer:		MP - 2023 - 100			
Projekträger:		Interkultureller Beispielferein e.V.			
Ausgaben					
Belegnr.	Beschreibung/ Ausgabegrund	Belegdatum	Empfänger*in	Betrag	Beleg liegt bei (Bitte abhaken)
Honorare, Übungsleiterpauschalen, Ehrenamtspauschalen					
					Verträge, bei Barzahlungen zusätzlich Quittung
1	Leitung Theaterworkshops, 10 Wochen, je 2 Std., je 15 Euro	01.07.2023	Lea Beispielfrau	300,00 €	x
				- €	
				- €	
				- €	
			Summe Honorare	300,00 €	
Mieten für Räume oder Ausstattung					
					Rechnungen, Raumnutzungsvereinbarungen oder Verträge
2	Raummierte für Proben, 10 Wochen x 15 Eur	25.06.2023	Nachbarschaftszentrum xy	150,00 €	x
3	Raummierte Saal Abschlussveranstaltung, 4 Stunden x 50,00 Euro	17.07.2023	Begegnungszentrum xy	200,00 €	x
			Summe Mieten	350,00 €	
Verbrauchsmaterial					
					Rechnungen, Kassenbons
4	Material für Bühnenbild	15.04.2023	Supermarkt "Supli"	86,25 €	x
5	Material für Kostüme	17.05.2023	Bastelgeschäft "Kreativo"	180,26 €	x
				- €	
			Summe Verbrauchsmaterial	266,51 €	
Öffentlichkeitsarbeit					
					Rechnungen
6	Flyerdruck	01.06.2023	Flyershop xy	95,86 €	x
				- €	
			Summe Öffentlichkeitsarbeit	95,86 €	
Reisekosten					
					Reisekostenformular (Vorlage erhältlich)
7	Transport von Materialien zum Veranstaltungsort	15.07.2023	Lea Beispielfrau	20,00 €	x
				- €	
			Summe Reisekosten	20,00 €	
Sonstiges					
					Rechnungen, Kassenbons
				- €	
				- €	
			Summe Sonstiges	- €	
				Summe der Ausgaben	1.032,37 €
Bitte eine Ausgabe pro Zeile angeben und die nummerierten Originalbelege entsprechend beilegen.					
Einnahmen					
	Eigenmittel			32,37 €	
	Drittmittel (Name des Mittelgebers):			- €	
	bereits erfolgte Auszahlung durch House of Resources Dresden+ (1. Rate)			500,00 €	
	Restmittel des House of Resources Dresden+ (2. Rate)			500,00 €	
			Summe der Einnahmen	1.032,37 €	
			(Differenz muss 0 sein)	- €	
Hiermit bestätige ich, dass die Ausgaben im Rahmen des beantragten Projekts notwendig waren und die finanziellen Mittel wirtschaftlich und sparsam verwendet wurden.					
Datum der Abrechnung und Unterschrift					

Hier seht ihr ein Beispiel für eine fertig ausgefüllte Tabelle.

Am besten ist es, wenn die Ausgaben und die Einnahmen gleich sind.

Ihr habt weniger Geld ausgegeben, als im Projektantrag steht?

Ruft uns an 0351 10 76 62 53

oder schickt eine E-Mail info@hor-dresden.de und gebt uns die Information.

Es gibt 2 Möglichkeiten:

- Ihr zahlt Geld an uns zurück.
- Ihr schreibt in den Antrag für die 2. Rate weniger Geld.

Wir beraten euch, was ihr tun müsst.

Ihr habt mehr Geld ausgegeben, als im Projektantrag steht?

Dann müsst ihr das Geld selbst bezahlen.

Ihr könnt kein Geld mehr aus der Förderung bekommen.

6. Die Abgabe von der Projektabrechnung

Ihr habt die Projektabrechnung fertig aber seid nicht sicher ob alles richtig ist?

Dann könnt ihr sie an uns zur Vorprüfung schicken: info@hor-dresden.de

Wir sagen euch, was ihr anders machen müsst,
oder was noch fehlt.

Wenn die Projektabrechnung in Ordnung ist,
unterschreibt bitte die Belegliste und den Sachbericht auf der letzten Seite.

Schickt die Projektabrechnung in einem Brief an uns.

Diese Unterlagen müssen im Brief sein:

- Sachbericht mit Originalunterschrift.
- Belegliste mit Originalunterschrift.
- Alle Belege für das Projekt im Original.
- Fotos, Flyer oder Plakate aus eurer Öffentlichkeitsarbeit für das Projekt
Wenn ihr die Sachen digital habt, dann könnt ihr sie auch digital per E-Mail schicken.
- Den Antrag für die Auszahlung der 2. Rate von der Förderung.

Den Sachbericht und die Belegliste müsst ihr uns auch in einer E-Mail schicken (ohne Unterschrift).

Das House of Resources+ prüft eure Projektabrechnung.

Wir prüfen eure Projektabrechnung in 6 Wochen.

Nach der Prüfung schicken wir alle Originalbelege an euch zurück.

Die Originalbelege müsst ihr 5 Jahre sicher aufheben.