

## **Ratgeber: Projektdurchführung und Abrechnung im Rahmen der Mikroprojektförderung des House of Resources Dresden+**

- **Frist zur Abrechnung einhalten**

Spätestens 4 Wochen nach Ende Eures Projekts müsst Ihr die Abrechnung bei uns einreichen. Ihr habt das noch nie gemacht? Kein Problem! Kommt einfach rechtzeitig vor der Abgabe auf uns zu, damit wir dabei unterstützen können. Eine Verlängerung der Frist muss spätestens eine Woche vor Ablauf der Frist schriftlich unter Angabe von Gründen beantragt werden. Das House of Resources Dresden+ (HoR+) ist nicht dazu verpflichtet, eine Fristverlängerung zu geben.

- **Notwendige Unterlagen beschaffen**

Die Formulare für die Abrechnung bekommt ihr von uns per Email zugeschickt. Ihr braucht die folgenden Unterlagen:

- Formular Sachbericht
- Formular Kostenabrechnung\_Belegliste
- Eure Belege (Kassenzettel, Quittungen, Rechnungen, Honorar- und Mietverträge, ...)
- Evtl. Flyer oder ähnliches von eurem Projekt

- **Projektantrag nochmal ansehen**

Der Projektantrag ist die Grundlage für eure Abrechnung. Wir prüfen, ob euer Projekt so stattgefunden hat, wie beantragt und ob eure tatsächlichen finanziellen Ausgaben mit den beantragten Kosten übereinstimmen. Es ist daher wichtig, dass ihr beim Erstellen der Abrechnung euren Projektantrag zur Hand habt.

Es können prinzipiell nur Ausgaben erstattet werden, die im bewilligten Finanzierungsplan angegeben sind. Innerhalb der Kostenarten (Honorare und Aufwandsentschädigungen, Mieten, Verbrauchsmaterial, Öffentlichkeitsarbeit, Reisekosten, Andere Kosten) darf es zu **max. 20 % Abweichung** kommen. Bei größeren Abweichungen besteht die Möglichkeit, einen „Umwidmungsantrag“ zu stellen. Schreibt dazu eine E-Mail mit folgenden Informationen: Welche Änderungen werden geplant? (z.B.: Verschieben von 50 Euro aus der Kostenart „Öffentlichkeitsarbeit“ in die Kostenart „Miete“), kurze Begründung warum die Änderung notwendig ist) Bitte schickt uns außerdem einen neuen Finanzierungsplan mit den geplanten Änderungen zu.

- **Sachbericht ausfüllen (siehe Homepage)**

Der erste Teil der Abrechnung ist der Sachbericht. Wir wollen von euch wissen, wie das Projekt abgelaufen ist. Bitte schreibt uns jeweils ein paar Sätze zu den Fragen im Formular.

- **Belege nach Kostenarten sortieren**

Im zweiten Teil der Abrechnung geht es um die Kosten. Wir wollen wissen welche Ausgaben/Kosten ihr in eurem Projekt hattet. Alle Ausgaben für das Projekt müssen einen Beleg haben. Belege können u.a. sein: Rechnungen, Kassenbons, Honorarverträge, Ehrenamtsverträge, Übungsleiterverträge, Fahrscheine, Reisekostenabrechnungen etc..

Die Originalbelege sind Teil der Abrechnung und müssen zu uns geschickt werden. Kopien oder Ausgaben ohne Beleg können nicht anerkannt werden! Die Originalbelege werden nach einem Prüfzeitraum von 6 Wochen an euch zurückgegeben. Die Belege müssen in eurer Buchhaltung 5 Jahre aufgehoben werden.

Um eine Übersicht über eure Projektausgaben zu bekommen, solltet ihr alle Belege die ihr in eurem Projekt gesammelt habt, den verschiedenen Kostenarten im Antrag zuordnen. Kostenarten sind die verschiedenen Kategorien nach denen Ihr Eure Ausgaben schon im Antrag unterteilt habt (Honorare und Aufwandsentschädigungen, Mieten, Verbrauchsmaterial, Öffentlichkeitsarbeit, Reisekosten, Andere Kosten). Die gleichen Kategorien werden auch in der Abrechnung verwendet.

Für Honorare, Aufwandsentschädigungen und Übungsleiterpauschalen müssen Verträge gemacht werden. Diese können nur anerkannt werden, wenn sie vor dem Datum der eigentlichen Aktivität (z.B- Workshop) aber innerhalb des Projektzeitraums abgeschlossen wurden. Vorlagen für alle Verträge erhaltet ihr bei Bedarf beim House of Resources Dresden+. Wir beraten euch auch gern zu den verschiedenen Möglichkeiten der Bezahlung im Projekt. Für Honorare benötigen wir zusätzlich zum Vertrag eine Rechnung, die die Referent\*in nach der Leistung an euren Verein gestellt hat.

Für Vorträge und Workshops, die mit einem Honorar von mehr als 100 Euro vergütet werden, muss zusätzlich eine Zusammenfassung des Vortrags bzw. das Programm des Workshops beigelegt werden.

Es können nur Belege abgerechnet werden, deren Datum im Projektzeitraum liegen. 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 03.01. zu euch schickt. Da der Leistungszeitraum (20.12.) in der Rechnung angegeben ist, könnt ihr sie bei uns abrechnen.

Auf Kassenzetteln muss erkennbar sein, welche Artikel gekauft worden sind.  
Liefer-/ Bestellbestätigungen von Onlinehändlern sind keine Belege.  
Wir akzeptieren nur Belege aus Deutschland. Bitte bestellt daher nicht im Ausland.  
Wenn ihr Pfandflaschen gekauft habt, muss der Pfandpreis bei der Abrechnung

abgezogen bzw. rausgerechnet 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 Tabelle („Reisekostenabrechnung“) schicken wir euch gern zu.

Fahrten mit privaten KFZ werden mit 0,20 Euro pro gefahrenem Kilometer vergütet (Bundesreisekostengesetz). Benzinquittungen werden nicht erstattet. Fahrscheine für ÖPNV oder Bahn werden zusätzlich zur Reisekostenabrechnung im Original eingereicht.

Folgende Dinge können nicht abgerechnet werden:

- Die Bezahlung von Mitarbeiter\*innen, die einen Arbeitsvertrag mit eurem Verein haben (Personalkosten)
- Verpflegungskosten
- Getränke mit Alkohol
- Besuche im Restaurant
- Anschaffungen, das bedeutet: Gegenstände, die bleiben, zum Beispiel Tisch, Kamera, Spiele
- Reisekosten ins Ausland, Taxikosten
- Kosten für die allgemeine Arbeit von eurem Verein: Miete, Telefon, Energie, Wasser
- Geschenke, Blumen oder Dekoration
- Pfand für Flaschen (bottle deposit)
- Taschen und Tüten für den Einkauf

- **Belegliste erstellen (siehe Homepage)**

Die Vorlage für eure Ausgaben und Einnahmen ist euer Kosten- und Finanzierungsplan aus dem Antrag. Die tatsächlichen Ausgaben, d.h. eure Kosten für das Projekt stimmen idealerweise mit eurem Kostenplan aus dem Antrag überein.

In der Belegliste werden alle Belege sortiert nach den Kostenarten aufgezählt. Jeder Beleg, d.h. jeder Kassenzettel, Rechnung usw. muss einzeln in eine Zeile eingetragen werden. Jeder Eintrag in der Belegliste hat eine Nummer. Bitte kennzeichnet auch euren Beleg mit dieser Nummer.

Kassenzettel und Quittungen tackert ihr bitte einzeln auf ein A4-Blatt und schreibt die Belegnummer auf dieses A4-Blatt. So können wir den Eintrag in der Belegliste später eindeutig dem Beleg zuordnen. Bitte tragt folgende Informationen in das Formular

„Kostenabrechnung\_Belegliste“ ein:

- Belegnummer
- Datum des Belegs
- Empfänger des Geldes (Wer hat Geld von Euch bekommen? z.B. Einkaufsmarkt xy)
- den Grund der Zahlung (Wofür habt ihr bezahlt? z.B. Bastelmaterial)
- die Höhe der Kosten

Die Angaben in der Belegliste müssen identisch mit den Angaben auf den tatsächlichen Belegen sein.

Bei Honoraren, Aufwandsentschädigungen und Übungsleiterpauschalen benötigen wir neben den unterschriebenen Verträgen noch eine Quittung, wenn ihr das Geld in bar ausgezahlt habt.

Die Gesamtausgaben sollten idealerweise mit den Angaben im Projektantrag übereinstimmen. Bitte tragt auch eure Einnahmen (Förderhöhe durch HoR+, Eigenmittel...) ein.

- **Unterschrift und Abgabe**

Bevor ihr die Unterlagen unterschreibt, könnt ihr uns euren Entwurf zur Überprüfung zuschicken. Wir geben euch dann gerne Hinweise. Wenn der Sachbericht und die Belegliste vollständig und richtig ausgefüllt sind, könnt ihr jeweils auf der letzten Seite unterschreiben.

Bitte reicht alle Unterlagen als Brief bei uns ein. Folgende Unterlagen brauchen wir:

- Sachbericht und Belegliste (mit Originalunterschrift)
- Alle Belege im Original
- Fotos, Flyer oder eine sonstige Dokumentation (falls vorhanden, gern digital)
- Auszahlungsantrag für die 2. Rate

Zusätzlich müsst ihr uns den Sachbericht und die Belegliste auch per Email zuschicken.

Ihr habt weniger Geld ausgegeben als beantragt? Dann beantragt ihr für die 2. Rate eine entsprechend kleinere Auszahlung. Eventuell müsst ihr bereits ausgezahlte nicht verbrauchte Mittel zurücküberweisen. Kontaktiert uns bitte vorher und informiert uns darüber.

Ihr habt mehr Geld ausgegeben als beantragt? Wir können die Förderhöhe nachträglich nicht erhöhen. Die Mehrausgaben müssen über Eigenmittel eurer Organisation finanziert werden. Sobald wir alle Unterlagen erhalten haben, werden diese von uns geprüft. Spätestens 6 Wochen nach Einreichen der Abrechnung erhaltet ihr eure Originalbelege zurück. Bitte hebt eure Originalbelege für mindestens 5 Jahre sicher auf. Auf Anforderung des House of Resources Dresden+ müssen diese auch nach Abschluss der Prüfung vorgelegt werden können.

- **Rückzahlung**

Fördergelder müssen zurückgezahlt werden, wenn

- das House of Resources Dresden den Vertrag kündigt oder zurücktritt
- das Projekt nicht oder nur teilweise durchgeführt wird,
- weniger Geld ausgegeben wird als geplant,
- der Zweck nicht erfüllt wird,
- der Nachweis fehlt, verspätet oder unvollständig ist,
- nicht erlaubte Ausgaben abgerechnet wurden

Wichtig: Fördermittel müssen spätestens 6 Wochen nach Auszahlung eingesetzt werden – sonst können ebenfalls Zinsen fällig werden.

Bei Fragen rund um die Projektförderung nutzt unsere Abrechnungswerkstatt oder unsere Beratungsangebote!