

Hinweise zur Mikroprojektförderung bei Förderung über einen Weiterleitungsvertrag

1. Übersicht über förderfähige und nicht-förderfähige Ausgaben

Förderfähig sind :

- Honorare (maximal 60€/ Einzelstunde)
- Aufwandsentschädigungen (z.B. Ehrenamtszuschalen) und Vergabe von Aufträgen
- Verbrauchsmaterial und Arbeitsmaterial
- Reisekosten für Fahrten im Inland (für KFZ: 0,20€/km)
- Rummieten für externe Veranstaltungsräume, Technik und andere Leihgegenstände
- Öffentlichkeitsarbeit für das Projekt (z.B. Flyerdruck, Plakatanfertigungen etc.)
- Übernachtungskosten für Referent*innen

Nicht-förderfähig sind :

- Personalkosten (Anstellung von Mitarbeitenden – auch bei geringfügiger Beschäftigung)
- Ausgaben für Verpflegung (Ausnahmen bei Absprache mit dem House of Resources möglich)
- Gegenstände, die kein Verbrauchsmaterial sind (z.B. Tische, Stühle, Kameras, Lautsprecher etc.)
- Benzinquittungen
- Reisekosten für Auslandsreisen
- Anmietungen von Vereinsräumen
- Anteilige Kosten wie etwa für Strom, Wasser, Telefon etc.
- Alkoholische Getränke und Tabakwaren
- Pfand
- Verwaltungskostenzuschalen

Die Gelder müssen grundsätzlich wirtschaftlich und sparsam verwendet werden! Ausgaben, die nicht unmittelbar für das Projekt notwendig sind oder unverhältnismäßig hoch ausfallen, können nicht anerkannt werden.

Anschaffungen :

Sämtliche Gegenstände, die zur Erfüllung des Verwendungszwecks erworben oder hergestellt wurden, sind für den Verwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Während der gesamten Projektlaufzeit dürfen diese Gegenstände ausschließlich für die Erfüllung des Verwendungszweckes verwendet werden.

Aufwandsentschädigungen/Ehrenamtszuschalen und Honorare können nur dann anerkannt werden, wenn ein entsprechender Vertrag abgeschlossen wurde. Die entsprechenden Verträge werden euch vom House of Resources Greifswald bei Bedarf zur Verfügung gestellt.

Aufwandsentschädigungen sind kein Honorar und müssen eine für eine ehrenamtliche Tätigkeit

angemessen niedrige Höhe haben. Sie müssen unter dem gesetzlichen Mindestlohn von 9,60 Euro pro Stunde liegen. Auch Ehrenamtszuschläge für eine längere Veranstaltung müssen auf Stunden umgerechnet unter der Mindestlohngrenze liegen, sonst sind sie nicht angemessen. Aktuell gilt für Ehrenamtszuschläge ein jährlicher Steuerfreibetrag von 840€.

Ausgaben über 500 Euro :

Wenn eine Ausgabe, die ihr tätigen wollt, mehr als 500 Euro beträgt, müssen insgesamt mindestens drei Angebote eingeholt werden. Lasst euch dazu gerne auch von uns beraten!

Gibt es einen Grund, warum keine drei Angebote eingeholt werden können (beispielsweise nur ein Anbieter für ein Produkt oder eine Dienstleistung), muss eine Begründung eingereicht werden, warum keine Vergleichsangebote vorgelegt werden.

Erhält eine Organisation, Firma oder Person aus mehreren zusammenhängenden Posten insgesamt einen Betrag ab 500 Euro (beispielsweise für Raummiete und Catering oder für Gestaltung und Druck von Flyern), müssen auch hier Vergleichsangebote eingeholt werden.

Auszahlungen :

Ihr erhaltet 50% der beantragten Mittel zu Projektbeginn und 50% der beantragten Mittel nach Einreichung und Prüfung des Verwendungsnachweises. Das heißt, ihr müsst für 50% der Mittel in Vorkasse gehen.

Belege :

Alle Ausgaben müssen belegt sein. Bei Barzahlungen von Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche muss diese quittiert werden.

Belege, die einen Namen und ggf. eine Rechnungsanschrift enthalten (Rechnungen, Quittungen), müssen auf den Projektträger oder dessen offiziellen Projektpartner ausgestellt sein. Ist der Name auf einer Rechnung oder Quittung nicht eindeutig dem Projekt zuzuordnen (z.B. nicht im Projektantrag genannt, keine Ehrenamtsvereinbarung eingereicht etc.), muss eine Notiz dazu eingereicht werden, in welcher Beziehung die Person zum Projekt steht.

Für alle Belege muss nachgewiesen werden, dass sie tatsächlich bezahlt wurden. Kassenbons und Quittungen bestätigen bereits die Zahlung. Bei Rechnungen, Aufwandsentschädigungen, etc. muss ein zusätzlicher Beweis für die Zahlung beigelegt werden (sofern auf der Rechnung nicht steht „Betrag dankend erhalten“ o.ä.). Der Zahlungsbeweis ist in der Regel ein Kontoauszug (NICHT der Überweisungsbeleg).

Fristen :

Die im Weiterleitungsvertrag angegebenen Einreichungsfristen für den Verwendungsnachweis ist bindend. Eine Verlängerung der Frist muss rechtzeitig, das heißt eine Woche vor Ablauf der Frist schriftlich unter Angabe von Gründen beim House of Resources beantragt werden. Das HoR ist nicht dazu verpflichtet eine Verlängerung der Frist zu gewähren.

Honorare :

Honorare sind Aufträge, die einer Einzelperson, also keiner Firma und auch keinem Verein, übertragen werden. Honorare können bis zu 60 Euro pro Einzelstunde betragen.

Zu allen Honorartätigkeiten müssen ein Honorarvertrag und eine Honorarrechnung eingereicht werden. Vorlagen hierfür stellt das HoR zur Verfügung. Sie können nach Bedarf angepasst werden. Die Tätigkeiten der Personen müssen mit einem Verwendungsnachweis belegt werden - z.B. durch eine Kurzzusammenfassung des gehaltenen Vortrags oder die Dokumentation des Workshops.

Kostenerstattungen :

Wenn eine am Projekt beteiligte Person Geld ausgibt, dass aus den Projektmitteln erstattet werden soll, muss der Originalbeleg mit eingereicht werden. Nur ein Erstattungsantrag oder eine Rechnung der Person, die die Kosten verauslagt hat, reichen alleine nicht aus.

Materialien zur Öffentlichkeitsarbeit / Logoverwendung :

Auf dem Material (Flyer, Plakate, Handreichungen etc.), welches ihr zur Bewerbung eurer Veranstaltung erstellt, sollte das Logo des House of Resources Greifswald (digital oder gedruckt) auftauchen. Zudem könnt ihr auf eurer Webseite oder euren Social Media Kanälen eine textliche Erwähnung, wie: „Gefördert durch das House of Resources Greifswald“ verwenden. Unser Logo stellen wir euch mit Bewilligung der Fördergelder digital zur Verfügung. Bei jedem Verweis auf das House of Resources Greifswald ist darauf zu achten, dass wir als Förderer und nicht als Veranstaltungs- oder Kooperationspartner auftauchen.

Projektzeitraum :

Der Projektzeitraum ist im Weiterleitungsvertrag angegeben. Es können nur Kosten abgerechnet werden, die innerhalb des Projektzeitraums entstanden sind. Es gilt das Belegdatum.

Rechnungen :

Rechnungen müssen eine Reihe von Informationen enthalten:

- Vollständiger Name und Anschrift des Rechnungsstellers und des Rechnungsempfängers
- Steuernummer oder Umsatzsteueridentifikationsnummer des Rechnungsstellers
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung
- Zeitpunkt der Lieferung bzw. Leistung
- Nach Steuersätzen und -befreiungen aufgeschlüsseltes Entgelt
- Ggf. im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts
- Entgelt und hierauf entfallender Steuerbetrag sowie Hinweis auf Steuerbefreiung
- Ggf. Hinweis auf Steuerschuld des Leistungsempfängers

Bitte überprüft eingehende Rechnungen darauf, ob diese Informationen enthalten sind.

Reisekosten :

Für die Abrechnung von Fahrtkosten müssen die getätigten Fahrten in tabellarischer Form unter Angabe des Ziels und des Grundes der Reise angegeben werden. Für Fahrten mit dem privaten PKW gilt eine Vergütung von 0,20€/km (Bundesreisekostengesetz). Benzinkosten werden nicht extra erstattet. Für Fahrten mit ÖPNV oder Bahn müssen die Fahrscheine eingereicht werden. Reisekosten werden nur für Inlandsreisen übernommen!

Abweichungen vom Projektantrag :

Prinzipiell können nur Ausgaben erstattet werden, die im Kostenplan aufgeführt sind und genehmigt wurden. Bei den einzelnen Posten darf es zu max. 20 % Abweichung kommen. Wurden also beispielsweise 100 Euro für Lehrbücher beantragt und 200 Euro für eine Dozentin, dann dürfen auch 85 Euro für Lehrbücher und 215 Euro für die Dozentin ausgegeben werden.

Bei größeren Abweichungen besteht die Möglichkeit, einen Umwidmungsantrag zu stellen. Hat man für eine Veranstaltung beispielsweise 50 Euro weniger Miete gezahlt, als im Kostenplan kalkuliert, kann beantragt werden, dieses Geld stattdessen als Aufwandsentschädigung für eine ehrenamtliche Band zu verwenden. 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 mit einem neuen Kostenplan mit beantragten Änderungen als Excel-Datei im Anhang.

2. Verwendungsnachweis

Innerhalb von 4 Wochen nach Ende des Projektzeitraums ist der Nachweis über die korrekte Verwendung der Mittel (Verwendungsnachweis) – wie sie im Weiterleitungsvertrag vereinbart war – beim House of Resources postalisch und per Mail an info@hor-greifswald.de einzureichen.

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem rechnerischen Nachweis und einem Sachbericht.

Wenn ihr Fotos von eurem Projekt oder von eurer Veranstaltung habt, würden wir uns über die Zusendung von etwa 1-5 Fotos und einer Bestätigung, dass wir diese veröffentlichen dürfen (dazu reicht eine Email), ebenfalls freuen.

2.1. Rechnerischer Nachweis

Für den rechnerischen Verwendungsnachweis werden die getätigten Ausgaben in tabellarischer Form aufgelistet (mit Hilfe unserer Vorlage Belegliste). Dabei sollten die Ausgaben nach Art (entsprechend der Reihenfolge im Finanzierungsplan) sortiert werden. Die Originalbelege werden der Belegliste beigelegt und entsprechend der Nummer der Belegliste nummeriert.

1. Alle Ausgaben für das Projekt müssen belegt werden. Als Originalbelege gelten Quittungen, Rechnungen, Kassenbons, Honorarrechnungen, Aufwandsentschädigungen, Fahrscheine etc. Bei jedem Beleg müssen der Tag der Zahlung, Empfänger*in sowie Grund und Höhe der Zahlung ersichtlich sein. Kopien oder unbelegte Ausgaben können nicht anerkannt, also nicht erstattet werden.
2. Bei Belegen, die kleiner als ein DIN A4 Zettel sind, klebt die Belege, z.B. Kassenbons bitte auf ein DIN A4 Zettel. Bitte fertigt bei Belegen, die auf Thermopapier (z.B. Kassenbon) gedruckt sind, eine Kopie an. Der Text auf diesen Thermopapier-Belegen verschwindet mit der Zeit, daher muss eine Kopie angefertigt werden.
3. Die Originalbelege verbleiben zur Prüfung für 6 Wochen beim House of Resources Greifswald und werden anschließend an euch zurückgegeben. Sie verbleiben in der Buchhaltung des/der Projektträger*in und müssen dort mindestens 5 Jahre aufbewahrt werden. Beim House of Resources Greifswald verbleiben Kopien der Belege.
4. Es können nur Ausgaben anerkannt werden, die nachweislich im Projektzeitraum liegen und im Finanzierungsplan aufgeführt sind.
5. Sollte bei den Ausgaben nicht ersichtlich sein, warum diese zur Erreichung des Projektziels notwendig waren, müsst ihr das schriftlich begründen können.

2.1. Sachbericht

Der Sachbericht ist formlos (etwa 1-2 Seiten). In diesem beschreibt ihr, wie das Projekt gelaufen ist. Orientiert euch dabei gerne an folgenden Fragen:

1. Wie ist das Projekt abgelaufen? Was ist wann passiert?
2. Habt ihr eure Zielgruppe erreicht? Wer hat am Projekt teilgenommen?
3. Inwiefern konnten die Ziele, die ihr euch mit dem Projekt gesetzt habt, erreicht werden?
4. Wie geht es jetzt weiter?

Bitte lasst den Sachbericht von den gleichen Menschen unterschreiben, die den Weiterleitungsvertrag unterschrieben haben.

House of Resources ist ein Projekt des Kultur -und Initiativenhaus Greifswald e.V.

mit Unterstützung durch :

Gefördert durch:



Bundesministerium
des Innern
und für Heimat

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages