

## Hinweise zur Durchführung und Dokumentation von Projekten im Rahmen des Projektfonds des House of Resources Berlin

### **Abweichungen vom Projektantrag**

Prinzipiell können nur Ausgaben erstattet werden, die im Kostenplan aufgeführt sind und genehmigt/bewilligt 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. Der neue Kostenplan ist wirksam, sobald dieser vom House of Resources schriftlich (per E-Mail) bewilligt wurde.

### **Aufwandsentschädigungen**

Soll Ehrenamtlichen Aufwandsentschädigungen gezahlt werden, muss mit ihnen eine Ehrenamtsvereinbarung unterzeichnet werden, in der die Höhe der Aufwandsentschädigung festgelegt ist. Das HoR stellt eine Vorlage zur Verfügung, die nach den eigenen Bedarfen abgewandelt werden kann. Die Ehrenamtsvereinbarungen sind mit der Projektdokumentation einzureichen.

Aufwandsentschädigungen sind keine Honorare und müssen eine für eine ehrenamtliche Tätigkeit angemessen niedrige Höhe haben. Sie müssen unter dem gesetzlichen Mindestlohn von 12,41 Euro pro Stunde liegen. Auch Ehrenamtspauschalen für eine längere Veranstaltung müssen auf Stunden umgerechnet unter der Mindestlohngrenze liegen, sonst sind sie nicht angemessen.

## Ausgaben über 500 Euro

### Was ist ein Kostenvoranschlag?

Wenn ein Posten 500 Euro netto oder mehr kostet, müssen drei Angebote eingeholt und das günstigste gewählt werden.

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 netto (beispielsweise für Raummiete und Catering oder für Gestaltung und Druck von Flyern), müssen auch hier Vergleichsangebote eingeholt werden.

## Ausländische Belege

Bestellungen aus dem Ausland sind prinzipiell möglich, müssen jedoch begründet werden. Es können keine Belege akzeptiert werden, auf denen der Betrag nicht (auch) in Euro ausgewiesen ist. Eventuelle Gebühren für Auslandsüberweisungen sind nicht förderfähig.

## Belege

Alle Ausgaben müssen belegt sein. Bspw. Barzahlungen von Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche müssen quittiert werden.

Thermobelege (z.B. Kassenbons) müssen kopiert werden, weil sie nach einer gewissen Zeit verblässen.

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 Zahlungsbeweis beigefügt werden (sofern auf der Rechnung nicht steht „Betrag dankend erhalten“ o.ä). Der Zahlungsbeweis ist in der Regel ein Kontoauszug (NICHT der Überweisungsbeleg).

## Eigenmittel

Die Eigenmittel können Barmittel oder Eigenleistungen sein.

Barmittel: z.B. Spenden, Unkostenbeitrag aus Veranstaltungen im Rahmen des geförderten Projektes

Eigenleistungen: z.B. ehrenamtlich geleistete Arbeit. Geleistete Stunden müssen dokumentiert werden (Vorlage Stundenliste). Der zugrunde gelegte Gegenwert ehrenamtlich geleisteter Stunden muss unter dem Mindestlohn liegen.

Eigenmittel sind genauso zu belegen wie Fördermittel (d.h. mit Beleg und Zahlungsbeweis, ggf. mit einer Ehrenamtsvereinbarung etc.).

## Fristen

Die im Weiterleitungsvertrag und in der Checkliste zur Projektdokumentation angegebene Einreichungsfrist für die Endabrechnung ist bindend. Eine Verlängerung der Frist muss rechtzeitig, d.h. eine Woche vor Ablauf der Frist schriftlich unter Angabe von Gründen beim House of Resources beantragt werden. Das HoR ist nicht dazu verpflichtet, eine Fristverlängerung zu gewähren.

## Honorartätigkeiten

Honorartätigkeiten sind Aufträge, die einer Einzelperson (keiner juristischen Person mit einer Rechtsform) übertragen werden.

Im Rahmen des Projektfonds können Honorare in Höhe von maximal 60,00 Euro pro Zeitzunde gezahlt werden.

Zu allen Honorartätigkeiten müssen ein Honorarvertrag und eine Honorarrechnung eingereicht werden. Vorlagen hierfür stellt das HoR zur Verfügung. Sie können nach Bedarf angepasst werden. Vertragsabschlüsse vor Leistungserbringung = > Verträge müssen unterschrieben sein, bevor die Person tätig wird.

Prinzipiell ist es möglich, dass ein Mitglied des Projektträgers im Rahmen des Projektes ein Honorar erhält. Es ist jedoch darauf zu achten, dass ein anderes unterschreibungsberechtigtes Mitglied der Organisation den Projektantrag und den Honorarvertrag für den Honorarempfänger aus der Organisation unterschreibt.

## **Kostenabrechnung**

Für die Kostenabrechnung erhalten alle Belege eine Belegnummer. Die Belegnummern im Kostenabrechnungsformular (Excel) müssen mit der Nummerierung der Belege übereinstimmen.

Bei der Abrechnung der 2. Rate wird die Nummerierung der Belege weitergeführt. (Wenn also in der 1. Rate fünf Belege abgerechnet wurden, beginnt die Abrechnung der 2. Rate mit der Position 6).

Der Projektbericht und die Gesamtabrechnung muss per E-Mail und per Post (zusammen mit Originalbelegen und sonstigen Unterlagen zur Dokumentation) eingereicht werden.

## **Kostenerstattungen**

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

## **Materialien zur Öffentlichkeitsarbeit / Logoverwendung**

Öffentlichkeitsarbeitsmaterialien, die mit Mitteln aus dem Projektfonds finanziert werden und/oder Veranstaltungen bewerben, die mit Mitteln aus dem Projektfonds finanziert werden, müssen mit dem Logo der Fördermittelgeber versehen werden. Das HoR stellt auf Anfrage eine entsprechende Bilddatei zur Verfügung.

## Mehrwertsteuer

Beim Einholen von Angeboten für Anschaffungen, Honorarleistungen etc. ist darauf zu achten, dass eine evtl. anfallende Mehrwertsteuer bei der Kostenkalkulation berücksichtigt wird.

## Pfand und Tragetaschen

Leergutpfand und Tragetaschen sind nicht förderfähig. Sie müssen aus Kassenbelegen von Supermärkten etc. herausgerechnet werden. Vermerken Sie auf dem Beleg, welche Summe aus dem Projekt abgerechnet werden soll.

## Projektzeitraum

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

## Rechnungen

Rechnungen müssen eine Reihe von Informationen enthalten:

- Vollständiger Name und Anschrift der Person, die die Leistung erbracht hat (Rechnungsteller\*in)
- Vollständiger Name und Anschrift des Vereins, die die Leistung/ Ware erhalten hat (Rechnungsempfänger\*in)
- Steuernummer oder Umsatzsteueridentifikationsnummer des/der Rechnungssteller\*in
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- eine eindeutige Rechnungsnummer, die einem fortlaufenden Nummernkreis zugeordnet werden kann
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der erbrachten 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 überprüfen Sie eingehende Rechnungen darauf, ob sie diese Informationen enthalten. Honorarnehmer\*innen können Sie auch die Vorlage für eine Honorarrechnung des HoR zur Verfügung stellen.

## Zahlnachweise

Wenn ein Beleg nur belegt, dass eine Zahlung fällig ist, nicht aber, dass diese Zahlung beglichen wurde, muss zusätzlich ein Zahlungsbeweis in Form eines geschwärtzten Kontoauszugs eingereicht werden. Bei Zahlungen per Kreditkarte sind die betreffende Kreditkartenabrechnung und der Kontoauszug mit Abbuchung der Kreditkartenzahlung einzureichen. Anerkannt werden nur Nachweise, die als Kontoauszug bezeichnet sind. Zahlungsbelege, auf denen nur „Eingegangen“ oder „Zur Überweisung angenommen“ vermerkt sind, reichen als Zahlungsbeweis nicht aus.

Bitte ordnen Sie Zahlungsbeweise den entsprechenden Belegen zu. Sind auf einer Seite eines Kontoauszugs Überweisungen zu mehreren Belegen aufgeführt kann der Kontoauszug entweder entsprechend oft kopiert werden oder handschriftlich neben den einzelnen Überweisungen vermerkt werden, auf welchen Beleg sie sich beziehen.

Bitte reichen Sie nur geschwärtzte Kontoauszüge ein.  
Einzelbeleg des Auftrags ist nicht ausreichend.