

## Richtlinien für geförderte Projekte

Aufgrund unserer Sorgfaltspflicht im Umgang mit Fördermitteln der öffentlichen Hand (u.a. Steuergelder) müssen wir bestimmte, bindende Richtlinien bei der Förderung Eurer Projekte einhalten. Soweit anwendbar, gelten sie auch für Eure Projekte. Deswegen haben wir einen Weiterleitungsvertrag erstellt, mit dem bestimmte Pflichten auf Eure geförderten Projekte übertragen werden. Im Folgenden erläutern wir die wesentlichen Bedingungen.

### Anschaffungen über 410€

Solltet Ihr Gegenstände im Wert von über 410€ (netto, d.h. 410€ + MwSt.) kaufen oder selbst herstellen, müssen sie für zehn Jahre im Sinne des Förderzwecks genutzt werden. Werden sie nicht mehr im Rahmen des Förderzwecks verwendet, müssen 50% des Anschaffungswertes an unseren Fördergeber zurückgezahlt werden. Dabei gibt es mehrere Möglichkeiten:

- **Das Projekt weiterführen:** Ihr könnt das Projekt in eigener Regie weiterführen und seid für die weitere zweckgerechte Nutzung der Anschaffungen verantwortlich.
- **Anschaffungen und Verantwortung zurückgeben:** Gegenstände über 410€ können an einen anderen Träger abgetreten werden, der sie im Sinne der Förderung weiterzuverwenden hat. Dies können z.B. die B-Side GmbH, der B-Side Kulturverein, oder ähnliche Vereine sein.
- **Zurückzahlen:** Werden die Gegenstände hingegen verkauft oder nur noch privat weitergenutzt, sind 50% der Anschaffungssumme zurückzuzahlen!

### Aufträge und Anschaffungen von mehr als 1000€

Unabhängig davon, ob es größere Anschaffungen, Verbrauchsmaterial oder Kosten für Dienstleistungen sind, gilt: Für zusammenhängende Ausgaben von über 1000€ müssen drei Vergleichsangebote eingeholt werden. Der Anbieter mit dem *wirtschaftlichsten* Angebot soll den Zuschlag bekommen - das ist nicht unbedingt der *billigste*. Auch qualitative Faktoren (des Materials selbst, ökologische und soziale Kriterien) können in Betracht und begründet in die Entscheidung einfließen.

### Verhinderung von Doppelförderung – Umgang mit Ko-Finanzierungen

Wir freuen uns sehr, wenn euer Projekt nicht nur aus Mitteln des Hansaforums (HF) finanziert wird. Vielleicht ist die Förderung aus dem Hansa-Fördertopf sogar der Ausgangspunkt für eine andere finanzielle Unterstützung. Hierbei gilt es jedoch folgendes zu beachten. Auf keinen Fall kann ein und dieselbe Ausgabe bei mehreren Fördermittelgebern abgerechnet werden. Deswegen ist es wichtig, finanzielle Mittel von unterschiedlichen Geldgebern klar voneinander abzugrenzen. Auf diese Weise werden Unstimmigkeiten und der Verdacht einer Doppelförderung vermieden.

- Ihr verpflichtet Euch uns gegenüber, dass keine Doppelförderung stattfindet.
- Euer Finanzierungsplan für das Gesamtprojekt muss bei Ko-Finanzierungen (mehreren Geldgebern) so gestaltet sein, dass die Förderung im Rahmen des HF einen klar definierten Teilbereich davon abdeckt. Dabei darf es sich **nicht** um einen prozentualen Anteil an den Gesamtkosten handeln.

- Empfehlenswert ist es, dass auch bei anderen Fördermittelgebern klar definiert ist, was durch sie finanziert werden soll und was von einem anderen Geldgeber kommt.

## **Folgende Kosten können wir nicht übernehmen**

Grundsätzlich wird in der Fördervereinbarung festgelegt, wofür die Gelder verwendet werden. Sie müssen zur Verwirklichung der Projektidee genutzt werden, so wie sie vom Hansa-Konvent oder vom Hansa-Gremium beschlossen wurde. Im Zweifelsfall ist es immer besser mit uns zu kommunizieren, bevor Gelder anders als geplant ausgegeben werden. Folgende Kosten übernehmen wir jedoch in keinem Fall:

- **Laufende Personalkosten:**
  - Lohnkosten für Beschäftigte, die ohnehin bereits für Euch arbeiten, werden nicht übernommen. Das betrifft zum Beispiel Angestellte in Eurem Verein. Personalkosten können nur aus dem Förderfond bezahlt werden, wenn sie gezielt und ausschließlich für die Zwecke des geförderten Projekts eingerichtet werden.
- **Anschubfinanzierungen für gewinnorientierte Aktivitäten**
  - Projektanträge können auch über wirtschaftliche Elemente verfügen. Diese müssen aber dazu dienen den eigentlichen, gemeinwohlorientierten Zweck zu unterstützen. Ausgeschlossen ist es mithilfe von Fördermitteln Projekte zu starten, die Gewinne in private Hände fließen lassen.
- **Individuelle Förderung**
  - Individuelle Förderungen sind solche, die nur kleinen abgeschlossenen Gruppen oder Einzelpersonen zugutekommen. Zur Einschätzung, ob es sich um eine individuelle Förderung handelt, kann die Anzahl der Menschen und die Zugänglichkeit zum Projekt Orientierung geben: Je mehr Menschen daran teilnehmen und je öffentlicher der Zugang zum Projekt gestaltet ist, desto besser.

## **Ehrenamtliches Engagement als Eigenanteil**

Das Hansaforum bekommt die Förderung unter der Bedingung, dass wir einen Eigenanteil erbringen. Dieser Eigenanteil verteilt sich auf alle Projektbereiche. Er besteht nicht aus Geldmitteln, sondern zum größten Teil aus ehrenamtlicher Arbeit. Auch Euer Projekt, das von uns gefördert wird, soll einen Eigenanteil erbringen. Dafür erhaltet ihr Bögen, um Euer ehrenamtliches Engagement zu belegen. Bitte dokumentiert dafür alle ehrenamtlich erbrachten Stunden, die bei der Umsetzung Eures Projektes anfallen. Bewahrt die ausgefüllten Bögen gut auf, da ihr sie bei uns für den Verwendungsnachweis einreichen müsst.

## **Abrechnung der verbrauchten Projektgelder**

Die von euch ausgegebenen Gelder für euer Projekt müssen durch Belege und Quittungen dokumentiert werden. Das macht Ihr, indem Ihr all diese Belege sammelt. Im nächsten Schritt kopiert oder scannt ihr die gesamte Belegsammlung. Zusammen mit dem mitgelieferten Abrechnungsbogen reicht ihr sie bei uns ein. Hier vermerkt ihr bestenfalls auch noch den Verwendungszweck für die eingestellten Kosten. Das macht es euch und uns einfacher

nachzuvollziehen, wofür die Gelder verwendet wurden. Nur bei einer korrekten Abrechnung dürfen wir die Gelder auszahlen. Nach Eingang einer vollständigen Abrechnung bekommt ihr das Geld wieder.

- Rechnungen über höhere Beträge als 250 € müssen als Rechnungsempfänger die Institution oder Person enthalten, die den Auftrag vergeben hat (also denjenigen, der die Förderung von uns zugesprochen bekommen hat). Dies bedeutet, ein Kassenzettel allein reicht nicht aus. Falls es nicht anders geht, fragt nach einem Mehrwertsteuernachweis.
- Es gibt unterschiedliche Arten von Ausgaben. Bitte dokumentiert Eure Ausgaben entsprechend dieser Kostenarten:
  - a) Verbrauchsmaterialien (z.B. Druckerpapier)
  - b) dauerhaft genutzte Anschaffungen im Wert von unter 410€ (kleinere Gerätschaften, wie z.B. ein Hammer)
  - c) Anschaffungen über 410€ (siehe oben, z.B. ein Lastenrad)
  - d) Kosten für Arbeitsleistung (bspw. Aufträge an Handwerker\*innen o.ä.)

## Auszahlungs- und Nachweisttermine

- Für Projekte bis 250€ Fördersumme gilt: Wir zahlen die bewilligten Gelder erst aus, wenn wir die vollständige Abrechnung und Dokumentation Eures Projekts erhalten haben.
- Für alle größeren Projekte gilt: Gerade bei größeren Summen und längeren Projektlaufzeiten soll euer Projektförderantrag bereits einen ungefähren Zeitplan der Ausgaben enthalten. Wir werden die Auszahlung dann in mehreren Schritten mit Teilbeträgen vornehmen. Während der Projektlaufzeit ist es möglich, auf der Grundlage des bewilligten Kostenplans, dass Geld zu einem bestimmten Zeitpunkt für Euch bereitsteht. Nach Absprache könnt ihr auf größere Ausgaben auch einen Vorschuss bekommen.
- Wir behalten uns vor einen gewissen Prozentsatz (5%-10%) der beschlossenen Förderung zeitweise einzubehalten. Dieser Betrag wird erst ausgezahlt, wenn das Projekt vollständig dokumentiert ist, d.h. eine Abrechnung, der Ehrenamtsnachweis und der Projektbericht von Euch dem Hansaforum vorliegen.
- Alle Gelder aus dem Hansa-Fördertopf müssen bis Ende 2021 *ausgegeben* sein.

Im Einzelfall kann die Auszahlung bis zu drei Wochen nach Einreichung der Belege dauern. Wir bemühen uns aber immer, Euch möglichst schnell Geld zur Verfügung stellen zu können. Da wir selbst diese Gelder erst bei unseren Geldgebern anfordern müssen, ist es wichtig, dass Ihr uns frühzeitig mitteilt, welche Geldbeträge ihr wann braucht. Das betrifft vor allem Ausgaben, die früher oder höher als geplant ausfallen. Wir werden uns regelmäßig vor dem Abruf von Mitteln bei unserem Geldgeber mit den aktiven Projekten in Verbindung setzen.

## Aufbewahrungspflichten

Die Unterlagen Eures Projekts, vor allem alle Ausgabenbelege, müssen ab formalem Projektabschluss 10 Jahre lang aufbewahrt werden. Sie sind bei Bedarf zur Prüfung bereitzustellen. Wird Euer Projekt durch einen Verein oder ein Unternehmen getragen, müssen Eure Belege aus steuer- und handelsrechtlichen Gründen in Eurer Buchhaltung archiviert werden. Anderweitig muss dies privat oder kann gegebenenfalls durch die B-Side geschehen.

## **Öffentlichkeitsarbeit**

Für alle von Euch erarbeiteten Materialien (Texte, Fotos...) benötigen wir und unser Geldgeber, das Bundesinstitut für Bau-, Stadt- und Raumforschung (BBSR), ein so genanntes ***Einfaches Nutzungsrecht*** für die Projektdokumentation, Begleitforschung und Öffentlichkeitsarbeit. Das heißt: Wir beanspruchen nicht, Eure Materialien exklusiv nutzen zu dürfen. Auch darf niemand anderes darauf Rechte beanspruchen, die der kostenlosen Nutzung durch uns entgegenstehen. Wir werden außerdem eine Kurzbeschreibung und ggf. ein Foto eures Projektes in der Hansabude aufhängen. Wenn Interessierte an eurem Projekt Ihre Unterstützung anbieten, werden wir auf Nachfrage die von euch im Antrag genannte Mailadresse als Kontaktmöglichkeit aushändigen.

Darüber hinaus bitten wir euch folgendes in eurer Öffentlichkeitsarbeit zu beachten:

- Abdruck der 3 Logos (B-Side, Hansaforum, Nationale Stadtentwicklungspolitik)
- DSGVO-konforme visuelle, fotografische und inhaltliche Dokumentation
- qualitativ adäquate fotografische, schriftliche und (audio-)visuelle Dokumentation

## **Checkliste: Was wir nach Ende des Projekts von Euch benötigen**

- Den/die Abrechnungsbogen mit Kopien von allen Ausgabenbelegen. Darin sind die vom Hansaforum übernommenen Ausgaben trennscharf von anderen möglichen Geldgebern aufgeführt. Sie sind zudem den unterschiedlichen Kostenarten zugeordnet.
- Den/die Bogen über die ehrenamtlich abgeleisteten Stunden mit Unterschrift der Ehrenamtlichen.
- Einen Bericht über die Projektaktivitäten und den Projektverlauf.
- ggf. selbst erstellte Materialien wie Flyer, Bilder etc.