

## FAQs

### **Ich habe da so ne Idee... Ab wann nehme ich Kontakt zum HF auf?**

Nimm Kontakt zu uns auf! Benutze das Online-Formular um eine erste Idee zu skizzieren, komm persönlich in der Hansa-Bude (Dortmunderstr.25) vorbei, schreib uns eine Mail, ruf uns an. Egal wie weit gereift deine Idee ist - unser gesamtes Team brennt darauf sie zu erfahren und dir zu helfen, sie Realität werden zu lassen!

### **Welchen Weg muss mein Projekt gehen, um gefördert zu werden?**

#### **Kleines Projekt (25 – 250 €)**

- Nach der Antragsstellung wird dein Projektantrag an die Mitglieder des Gremiums weitergeleitet, welche dann auf Basis des QGI über die Förderung deines Projekts entscheidet

#### **Mittleres Projekt (251 – 2500 €)**

- Nach der Antragsstellung bekommst du eine Einladung zum nächsten Gremium und darfst dort dein Projekt einmal kurz vorstellen
- Anschließend entscheiden die Gremiumsmitglieder dann auf Basis des QGI über die Förderung deines Projektes

#### **Großes Projekt (2501 – 25000 €)**

- Nach der Antragsstellung bekommst du eine Einladung zum nächsten Gremium und darfst dort dein Projekt einmal kurz vorstellen
- Anschließend entscheiden die Gremiumsmitglieder dann auf Basis des QGI über die Zulassung deines Projektes zum Konvent
- Auf dem Konvent stellst du dein Projekt ebenfalls einmal kurz vor
- Anschließend entscheiden die Konventteilnehmenden dann auf Basis des QGI über die Förderung deines Projektes

### **Wie berechne ich meinen Eigenanteil?**

Als Projekt hast du einen 15 % Eigenanteil von deiner beantragten Summe zu leisten, dieser wird mit 8,5 € pro Stunde berechnet und als ehrenamtliche Stunde abgeleistet.

- Bsp.: Beantragte Summe: 1000 €
- Davon 15 % Eigenanteil = 150 €
- 150 € / 8,50 € (Stundenlohn) = 18 Stunden

## Wie dokumentiere ich meine Ehrenamtlichen Stunden?

- Auf dem Vordruck, den du von uns bekommen hast
- Eintragen von Datum, Uhrzeit, Dauer in Stunden, Personenanzahl, Unterschrift von allen anwesenden Personen und insgesamter Dauer in Stunden (Dauer \* Personenanzahl)
- Diesen kannst du analog führen und uns dann immer zum Mittelabruf eingescannt schicken (celina@b-side.ms)
- Die ehrenamtlichen Stunden sind auch Belege und sind genauso wie diese aufzubewahren

## Warum muss ich einen Vertrag unterschreiben?

- Im Hansaforum haben wir eine Zuwendung vom Bund in Höhe von 700.000 Euro erhalten. Davon haben wir 250.000 Euro für den Quartiers-Fördertopf genommen.
- Bei den Geldern handelt es sich um Steuergelder. Um sie verwenden zu dürfen müssen auch wir vertraglich zusichern, dass wir diese Gelder nur für die Zwecke unserer Förderzusage verwenden.
- Dein Projekt erhält also Steuergelder, um verwirklicht werden zu können.
- Wir müssen wegen der Auflagen vom Bund auch bei den vom Hansaforum geförderten Projekten sicherstellen, dass diese Gelder richtig verwendet werden.
- Deswegen sind wir dazu verpflichtet mit dir einen Vertrag zu schließen. Wenn du Fragen hast oder du dich mit der Vertragsschließung unwohl fühlst, wende dich gerne an deine/n Lots:in

## Wo und wie reiche ich den Weiterleitungsvertrag ein?

Der Weiterleitungsvertrag ist die Vereinbarung zwischen dir/deinem Projekt und uns als Hansaforum. Er legt deine Förderformalia fest.

- Den Weiterleitungsvertrag bekommst du per Mail von uns nach deiner Förderbestätigung zugeschickt
- Diesen druckst du aus, füllst ihn aus (alleine oder in der Hansabude mit Hilfe deiner/m Lots:in), schickst ihn per Mail an buchhaltung-gmbh@b-side.ms oder bringst ihn in die Hansabude
  - du setzt deine/n Lots:in in CC oder sagst ihm/ihr Bescheid, dass die Verträge in der Hansabude liegen
- Sobald der Vertrag von uns unterschrieben wurde, meldet sich dein/e Lots:in und ihr vereinbart einen Termin zum Abholen von diesem

## Was ist der Unterschied zwischen Vorstreckenden und Abrufenden?

Vorstreckende

- bedeutet, dass du im Voraus selbst bezahlst und du das Geld, welches du in den letzten Wochen für dein Projekt ausgegeben hast, von uns anforderst.
  - du bekommst dein ausgegebenes Geld also zurück

Abrufende

- bedeutet, dass du die Summe bekommst, welche du voraussichtlich für die Projektumsetzung bis zum nächsten Mittelabruf brauchst.
  - du bekommst das Geld also bevor du es ausgibst
  - bevor du wieder Geld abrufst musst du bei uns eine Zwischenabrechnung einreichen und dieses muss möglichst spätestens 6 Wochen nachdem du das Geld von uns erhalten hast geschehen sein

## Wie läuft ein Mittelabruf ab?

Der Mittelabruf bedeutet, dass du die Geldsumme, welche du zur Projektumsetzung über einen bestimmten Zeitraum brauchst, von uns anforderst.

## Vorstreckende:

- Wenn du Vorstreckende:r bist bedeutet das, dass du in ‚Vorkasse‘ gehst und du das Geld, welches du in den letzten Wochen für dein Projekt ausgegeben hast, von uns anforderst.
- Du nennst deiner/m Lots:in die Summe des Betrages und die Begründung der Ausgaben
- Außerdem füllst du die Exceltabelle unter dem Reiter Zwischenabrechnung ggf. Endabrechnung aus, scannst deine Rechnungen/Belege ein und schickst beides an buchhaltung-gmbh@b-side.ms
- du schickst die bisher abgeleisteten ehrenamtlichen Stunden als Scan an celina@b-side.ms

## Abrufende:

- Wenn du Abrufende:r bist bedeutet das, dass du die Summe bekommst, welche du voraussichtlich für die Projektumsetzung bis zum nächsten Mittelabruf brauchst.
- Du nennst deiner/m Lots:in die Summe des Betrages und die Begründung der Ausgaben
- du schickst die bisher abgeleisteten ehrenamtlichen Stunden als Scan an celina@b-side.ms
- Wenn du das Geld ausgegeben hast, füllst du die Exceltabelle unter dem Reiter Zwischenabrechnung ggf. Endabrechnung aus, scannst deine Rechnungen/Belege ein und schickst beides spätestens bis zum nächsten Mittelabruf an buchhaltung-gmbh@b-side.ms

## Wann mache ich eine Zwischen- und wann eine Endabrechnung?

- Das hängt ganz von deinem Zeit- und Finanzierungsplan ab
- Wenn deine Projektumsetzung schnell geht und deine Geldsumme vielleicht auch nicht hoch ist, kannst du direkt eine Endabrechnung machen. Was bedeutet, dass du deine komplette Fördersumme auf einmal abrechnest.
- Wenn du zur Projektumsetzung das Geld in verschiedenen Etappen benötigst, machst du immer mal wieder Zwischenabrechnungen und schickst uns deine Endabrechnung bei Projektabschluss.

### **Was brauchen wir von euch für eine Zwischenabrechnung?**

- Ein ausgefülltes Blatt "Zwischenabrechnung" aus der Excel Tabelle. Darin eingetragen werden sollten die angefallenen Ausgaben mit Stichwort, Summe, Belegnummer und Datum. Mehrere ähnliche Kleinbelege können zusammengefasst werden. Ein bereits erhaltener Vorschuss sollte ebenfalls eingetragen werden, ebenso wenn ein neuer Vorschuss beantragt wird oder wenn bei der letzten Zwischenabrechnung zu viel oder zu wenig eingetragen wurde
- Belege (Quittungen, Rechnungen) als Scan oder Kopie
- einen Nachweis der ehrenamtlichen Stunden

### **Was brauchen wir von Euch für eine Endabrechnung?**

- Ein ausgefülltes Blatt "Endabrechnung" aus der Excel Tabelle. Darin sollten die Ausgaben nach Ausgabenarten aufgelistet sein (auch die, die schon vorher in den Zwischenabrechnungen aufgelistet wurden - den noch zu erstattenden Betrag sollte die Tabelle eigenständig ausrechnen!).
- Belege (Quittungen, Rechnungen) als Scan oder Kopie
- einen Nachweis der ehrenamtlichen Stunden

### **Wie reiche ich Personalkosten ein?**

Die Personalkosten, welche du einreichst, müssen im Kostenplan aufgeschlüsselt werden, verhältnismäßig sein und vom Konvent und/oder Gremium bestätigt werden

- Du führst einen Stundenzettel, welcher ähnlich wie der Nachweis für die ehrenamtlichen Stunden aufgebaut ist
- Dieser Zettel enthält Datum, Uhrzeit, Tätigkeit, gearbeitete Stunden, Stundenlohn (verhältnismäßig ggf. im Kostenplan vereinbart), insgesamt Personalkosten (Lohn\*Stunden) und die Unterschrift der jeweiligen Person
- Dieser Zettel ist wie alle anderen Belege/Rechnungen aufzubewahren und bei der Zwischen- und Endabrechnung gescannt mitzuschicken

## Wie schreibe ich meinen Projektbericht?

Der Projektbericht dient der Dokumentation deines Projektes und fließt in die Wirkungsforschung des QGIs mit ein

### Kleine Projekte

- Als kleines Projekt hast du die Möglichkeit einen kürzeren Projektbericht zu schreiben
- Siehe den Leitfaden im Anhang

### Mittlere und große Projekte

- Dein Projektbericht hat einen etwas größeren Umfang
- Du besprichst dein Vorgehen individuell mit deiner/m Lots:in ab
- Siehe den zusätzlichen Leitfaden im Anhang

## Was ist zum Projektabschluss abzugeben?

- Abrechnungsbogen mit Scan/Kopien von allen Belegen/Rechnungen
  - Trennscharf und nach Kostenart unterteilt
- Alle Scans der Bögen über ehrenamtliche Stunden (schon teilweise zum Mittelabruf eingereicht)
- Bericht über Projektaktivität und -verlauf
- Sofern erstellt: Materialien (Druckerzeugnisse etc.)