

Anleitung

Einzelmaßnahme

1. [Antrag](#)
 - 1.1. [Kostenplan](#)
2. [Abschluss & Abrechnung](#)
 - 2.1. [Kostenabrechnung](#)
 - 2.2. [Belege & Belegdeckblätter](#)
3. [Kontakt](#)

• • • • 1. Antrag

Der erste Schritt zur Einzelmaßnahme ist ein **Beratungsgespräch** mit dem House of Resources. In diesem Gespräch wird der Unterstützungsbedarf geklärt und den Zeitraum der Förderung festgelegt.

Einzelmaßnahmen können **laufend das Jahr über beantragt werden**, solange Mittel bei uns vorhanden sind – es besteht keine Antragsfrist.

Der Antrag ist online auszufüllen und abzuschicken:

[Antrag Einzelmaßnahme](#)

Im Online-Formular wird folgendes abgefragt:

- Kontaktdaten der Organisation
- Kurzbeschreibung der Organisation und der Organisationszwecke
- Beschreibung des Vorhabens (wird im Beratungsgespräch geklärt)

Fürs Ausfüllen des Antrags brauchen Sie 5 – 10 Minuten. **Der Antrag kann abgespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt fortgefahren werden.** Dafür klicken Sie auf den Button „Speichern“ im Online-Formular. Ein Konto bei Jotform muss nicht erstellt werden. Klicken Sie auf „Skip Create an Account“ und geben Sie die gewünschte Emailadresse ein. Das House of Resources schlägt zur doppelten Sicherheit vor, auch den Draft Link zu kopieren und abzuspeichern.

1.1 Kostenplan

Dem Antrag ist ein Kostenplan beizufügen. Dieser ist ebenso im Online-Formular als Excel-Datei sowie unterschriebene PDF-Datei hochzuladen.

Die **Vorlage für den Kostenplan** ist auf der [Website des House of Resources](#) herunterzuladen.

Der Name der Organisation ist ganz oben einzugeben. Im Kostenplan können Mittel weiterhin unter fünf Ausgabenkategorien beantragt werden:

- Gebühren
- Mieten
- Öffentlichkeitsarbeit
- Honorare & Ehrenamtszuschüsse
- Andere

Neben der Ausgabenkategorie ist die geschätzte Ausgabe zu erläutern und die geschätzte Summe der Ausgabe einzutragen. Die Gesamtsumme (Beantragte Mittel) wird automatisch berechnet.

Unter **Gebühren** würden beispielsweise Beratungsgebühren, Kursgebühren für Weiterbildungen und Schulungen sowie Notarkosten zur Vereinsgründung fallen. Weitere Ausgaben kommen unter **Andere** in Frage, solange sie der internen Weiterentwicklung dienen und mit dem House of Resources abgesprochen wurden.

Es besteht die Möglichkeit, **unterschiedliche Ausgaben in einem Einzelmaßnahmenantrag zu kombinieren**. Eine Initiative kann beispielsweise Notarkosten zur Vereinsgründung sowie Mittel für die Erstellung eines Vereinsflyers auf einmal beantragen.

Erzeugung des unterschriebenen Kostenplans als PDF-Datei:

Drucken Sie die ausgefüllte Excel-Tabelle aus, unterschreiben Sie diese und scannen Sie den unterschriebenen Kostenplan wieder ein.

2. Abschluss & Abrechnung

Die Einzelmaßnahme ist **bis zum mit dem House of Resources vereinbarten Termin** abzuschließen, im Normalfall spätestens aber bis zum 30. November.

Beim Abschluss sind die Originalbelege und die entsprechenden Belegdeckblätter sowie die unterschriebene Kostenabrechnung postalisch an das House of Resources zu schicken:

House of Resources Osnabrück • Diepholz
c/o Eleganz Bildungsplattform e. V.
Johannisstr. 136/137
49074 Osnabrück

Die Originalbelege werden Ihnen ggf. nach der Prüfung zurückgesendet.

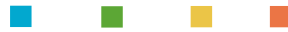
Des Weiteren sind beim Abschluss Nachweise über den Eintrag ins Vereinsregister, die Gemeinnützigkeit und eine Kopie der Vereinssatzung per Email an das House of Resources zu schicken.

2.1 Kostenabrechnung

- Nur Ausgaben, die im Kostenplan angegeben wurden, können erstattet werden.
- Pro Ausgabe müssen eine Belegnummer, ein Leistungsdatum, eine aussagekräftige Beschreibung der Ausgabe und die Summe der Ausgabe in die entsprechende Ausgabenkategorie eingetragen werden.
- Die Gesamtsumme wird automatisch berechnet.

2.2 Belege & Belegdeckblätter

- Alle Ausgaben müssen belegt werden.
- Als Beleg gelten u.a. Rechnungen, Quittungen, Kassenbons, Empfangsbestätigungen für Honorarkräfte und Aufwandsentschädigungen, Fahrscheine etc. Belege müssen auf die antragstellende Einrichtung ausgestellt werden.
- Das Datum der Belege bzw. das Leistungsdatum auf Rechnungen und Quittungen muss im vereinbarten Förderzeitraum liegen.
- Auftragsbestätigungen von Banken gelten NICHT als Belege.
- Für jeden Beleg (Rechnungen, Quittungen, Verträge, Fahrscheine) ist ein entsprechendes Belegdeckblatt auszufüllen. Die Vorlage des Deckblatts erhalten Sie vom House of Resources.
- **Ein vollständiger Beleg besteht aus einer Quittung bzw. einer Rechnung/Empfangsbestätigung und einem Belegdeckblatt.**
- Nachdem die Ausgaben in die Excel-Tabelle eingetragen und nummeriert wurden, können die Belegdeckblätter mit der Hand nummeriert werden. Die Nummer auf den Deckblättern entsprechen den Belegnummern in der Excel-Tabelle.



•••• 3. Kontakt

Mehr Informationen zur Mikroprojektförderung des House of Resources finden Sie hier:
www.hor-osnabrueck.de/förderung

Das House of Resources steht Ihnen jederzeit für Fragen und Unterstützung zur Verfügung.
Wir freuen uns stets über jegliche Kontaktaufnahme:

House of Resources Osnabrück • Diepholz

Standort Osnabrück	Standort Diepholz
c/o Eleganz Bildungsplattform e.V.	c/o Eleganz Bildungsplattform e. V.
Johannisstraße 136/137	Lange Straße 56
49074 Osnabrück	49356 Diepholz

Tel.: 0541 / 57 509	Tel.: 05441 / 99 54 64 2
Fax: 0541 / 50 63 870	Fax: 0541 / 50 63 870
E-Mail: info@hor-osnabrueck.de	E-Mail: info@hor-diepholz.de
Internet: www.hor-osnabrueck.de	Internet: www.hor-diepholz.de

EIN PROJEKT DER



IN KOOPERATION MIT



GEFÖRDERT DURCH

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages