



## **Checkliste** Abrechnung der Projektförderung

Der AStA, die FSRK oder ein FSR haben dir für dein Projekt eine Förderung zugesagt. Nun sind einige Dinge zu beachten, da wir alle verpflichtet sind, gesetzliche Regelungen einzuhalten. Welche die sind, erfährst du hier.

### **Grundsätzlich gilt:**

Eigentlich müssen wir alles für dich bestellen und direkt über Rechnung bezahlen. Dabei spielt es keine Rolle, ob es Materialien, Festanschaffungen oder Dienstleistungen sind.

### **Ausnahmsweise gilt:**

Wenn du kleinere Dinge kaufst, die einzeln weniger als 150,- Euro kosten, kannst du zunächst selbst zahlen und die Kosten über unseren Erstattungsantrag auf der Webseite abrechnen. Wenn du für dein Projekt zehn USB-Sticks kaufst, von denen einer 16,- Euro kostet, geht dies nicht mehr, weil alle als ein Posten anzusehen sind.

### **Wenn du eine Rechnung und keinen Kassenbon erhält, muss als Rechnungsadresse**

- 1. dein Name,**
- 2. der Titel deines Projekts,**
- 3. „AStA UdK-Projektförderung**

**auf der Rechnung angegeben sein. Nur dann können wir die Kosten erstatten.**

### **Vergleichangebote** ab 150,- Euro

Egal, ob du eine Busreise oder Baumaterialien von uns gefördert bekommst, sobald die Kosten für diesen Posten 150,- Euro übersteigen, musst du vor der Bestellung über uns drei vergleichende Angebote einholen. Bei der Busreise musst du mindestens drei Busunternehmen anschreiben und fragen, wie teuer der Weg am geplanten Tag für eine bestimmte Anzahl Personen sein wird. Beim Kauf von Baumaterialien reichen auch schon Screenshots von den Webseiten dreier Baumärkte, die die entsprechenden Kosten für die benötigte Menge Baumaterial erkennen lassen. Nur wenn du vor dem Kauf drei Angebote eingeholt hast, können wir für dich die Bestellung aufgeben. Nutze dazu unser Bestellformular auf der Webseite.

### **Materialkosten** Verbrauchsmaterialien

Du willst Verbrauchsmaterialien kaufen. Verbrauchsmaterialien sind alle Materialien, die nach deinem Projekt wertlos sind, z.B. Holz, Stoffe, Requisiten, Papier, Farben, Drucke, Flyer, Plakate, Stifte etc. Zur Abrechnung benötigen wir die Originalquittungen/-rechnungen. Wenn du Sachen online bestellt hast, benötigen außerdem einen Kontoauszug, aus dem hervorgeht, dass du die Ware bezahlt hast.

### **Materialkosten** Festanschaffungen

Du willst Festanschaffungen kaufen. Festanschaffungen sind alle Materialien, die nach deinem Projekt noch einen Wert haben und anderweitig genutzt werden können, z.B. Kameras, Festplatten, Musikinstrumente etc. Solche fördern wir nur in ganz besonderen Ausnahmefällen. Dabei ist für dich zu beachten, dass wir diese Sachen für dich kaufen und sie dir leihen. Danach bleiben sie unser Eigentum und in der Regel übergeben wir sie Interflugs, damit sich alle Studierenden diese Geräte ausleihen können. Nutze dafür unser Bestellformular und achte auf die Angebote ab 150,- Euro.

### **Fahrkosten** Bus und Bahn

Wenn du Reisekosten für Bus und Bahn abrechnen willst, musst du uns schriftlich erklären, warum wer wohin reisen soll. Nutze dazu das Formular unserer Webseite. Generell erstatten wir nur die Kosten für eine Fahrt zweiter Klasse oder andere günstigere Reisemöglichkeiten. Wir müssen dir die Reise vorab genehmigen. Nutze dazu unser Formular auf der Webseite.



### **Fahrkosten** Auto und Flugzeug

Wenn du mit dem Auto reisen willst, musst du uns nachweisen, dass es billiger für die/euch ist, mit dem Auto zu reisen. Wir übernehmen Benzinkosten anhand einer festen Kilometerpauschale und ggf. die Mietkosten für das Fahrzeug. Die zurückgelegte Strecke weise uns bitte anhand eines Routenplaners nach. Generell halten wir es aus ökologischen Gründen für sinnvoll, öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen. Das gilt auch fürs Fliegen. In jedem Fall musst du diese Fahrten vorab von uns genehmigen lassen. Nutze dazu das Formular auf der Webseite.

### **Transportkosten**

Wenn du einen Transporter mieten willst, musst du uns schriftlich begründen, was warum wohin transportiert werden soll. Wir erstatten die Mietkosten und die Benzinkosten. Nutze bitte das Formular auf unserer Webseite.

### **Personalkosten** Handwerksunternehmen

Wenn du beispielsweise eine\*n Elektriker\*in beauftragen willst, um Bühnentechnik zu installieren, dann müssen wir das Unternehmen beauftragen und über Rechnung bezahlen. Beachte, dass du drei Angebote einholen musst, sobald die Kosten 150,- Euro übersteigen. Nutze das Honorarformular auf unserer Webseite.

### **Personalkosten** freiberufliche Dienstleistungen

Wenn du Personen beauftragen willst, die freiberufliche Tätigkeiten ausführen sollen, müssen wir für dich einen Honorar- oder Werkvertrag abschließen.

Generell gehen wir davon aus, dass bei studentischen künstlerischen Projekten alle Beteiligten kein Honorar erhalten. Insbesondere Studierende der UdK können von uns keine Honorare erhalten. Es kann aber sein, dass die Projektmitglieder selbst nicht alle Aufgaben erfüllen können. Darunter fallen z.B. Übersetzungen, Vorträge, Workshops, handwerkliche Tätigkeiten besonderer Qualität. Sollte dies der Fall sein, benötigt das Finanzreferat vor dem Auftrag folgende Daten von den Personen, die den Auftrag erhalten sollen:

- ! Name, Vorname
- ! Anschrift
- ! Steuernummer, Finanzamt
- ! IBAN, BIC
- ! E-Mail-Adresse
- ! Telefonnummer
- ! eine genaue Beschreibung der auszuführenden Tätigkeit
- ! das Datum wann oder bis wann die Tätigkeit ausgeführt werden soll.

Nutze bitte dafür das Honorarformular auf unserer Webseite.

### **Druckkosten** Kopien und günstiger als 150,- Euro

Kopien und Druckkosten unter 150,- Euro kannst du dir mit dem Erstattungsformular auf unserer Webseite erstatten lassen.

### **Druckkosten** teurer als 150,- Euro

Drucke, die teurer sind als 150,- Euro müssen wir für dich in Auftrag geben. Auch wenn du je Plakate und Flyer für jeweils 80,- Euro drucken willst, ist dies der Fall. Du musst das Bestellformular auf der Webseite nutzen und uns drei Vergleichsangebote vorlegen.

**Bei Fragen wende dich bitte immer und gerne an: [finanzen@asta-udk-berlin.de](mailto:finanzen@asta-udk-berlin.de)**