

**Merkblatt zum Verfahren zur teilweisen oder vollständigen Kostenerstattung  
für Mikroprojekte im Rahmen der Projektförderung  
„Pflege vor Ort – Freude bei Sport, Bewegung und Begegnung“**

(gültig ab 01.01.2026)

**Inhalt**

1.	Allgemeine Hinweise.....	3
2.	Welche Kosten sind erstattungsfähig? .....	4
3.	Welche Kosten sind nicht erstattungsfähig? .....	4
4.	Welche Termine und Fristen zur Abrechnung gibt es? .....	4
5.	Was wird für die Auszahlung der Kostenerstattung benötigt? .....	5
6.	Welche Hinweise zur Erstellung der Abrechnung gibt es? .....	5
7.	Welche Hinweise zu Belegen gibt es? .....	5
8.	Welche Hinweise zu Zahlungen und Zahlungsnachweisen gibt es? .....	6
9.	Welche Zahlungsnachweise können nicht akzeptiert werden? .....	7
10.	Anhand welcher Unterlagen können erstattungsfähige Ausgaben ordentlich nachgewiesen werden? .....	8
11.	Welche Mitteilungspflichten und Hinweise bei Änderungen gibt es? .....	9
12.	Wofür braucht es einen Projektbericht und was muss dieser beinhalten? .....	9
13.	Welche Zweckbindungsfrist gibt es? .....	10

Dieses Projekt ist gefördert mit Mitteln des Ministeriums für Gesundheit und Soziales des Landes Brandenburg, in Trägerschaft des Paritätischen Landesverbands Brandenburg e.V. und wird durch die Freiwilligenagentur Cottbus durchgeführt.

Wir möchten Ihnen mit diesem Merkblatt eine kleine Hilfestellung zur korrekten Abrechnung Ihres Mikroprojektes geben. Wir haben uns bemüht, die wichtigsten Punkte, häufigsten Fragen und größten Schwierigkeiten zu erfassen.

Es ist hilfreich, die Abrechnung schon zu Beginn des Projekts vorzubereiten. Folgende Fragen können dabei helfen:

- Haben wir alle verfügbaren Informationen zum Verfahren vorliegen und ausgewertet?
- Sind die Rahmenbedingungen geklärt?  
(erstattungsfähige Aufwendungen, Belegführung, Berichts- und Mitteilungspflichten etc.)
- Ist die Erstellung des/der Projektberichte/s vorbereitet?
- Ist die Buchhaltung auf die Erfassung und Abrechnung der Belege vorbereitet?

Dieses Merkblatt ist nicht vollständig. Wir werden es anhand Ihrer Fragen, Rückmeldungen und Erfahrungen weiterentwickeln. Wenden Sie sich gern an die verantwortlichen Ansprechpersonen:

**Sophie Oberschmidt**

Projektkoordination

„Pflege vor Ort – Freude bei Sport, Bewegung und Begegnung“

Freiwilligenagentur Cottbus

Zielona-Gora-Str. 16, 03048 Cottbus

Mobil: 0152-01519295 // E-Mail: [sophie.obereschmidt@paritaet-brb.de](mailto:sophie.obereschmidt@paritaet-brb.de)

**Nadine Zimmer**

Sachbearbeiterin

Der Paritätische, Landesverband Brandenburg e.V.

Regionalbüro Lausitz

Zielona-Gora-Str. 16, 03048 Cottbus

Tel.: 0355 8669581 // E-Mail: [nadine.zimmer@paritaet-brb.de](mailto:nadine.zimmer@paritaet-brb.de)

## 1. Allgemeine Hinweise

- Um eine Kostenerstattung erhalten zu können, müssen Sie zuvor einen Projektplan (Formblatt I) einreichen.<sup>1</sup>
- Alle natürlichen und juristischen Personen können einen Projektplan einreichen und somit Träger von Mikroprojekten sein.
- Der Projektplan und das beschriebene Vorhaben müssen im Sinne des geförderten Projektes „Pflege vor Ort – Freude bei Sport, Bewegung und Begegnung“ sein.
- Nach Erhalt der Bestätigung zur Kostenerstattung können Sie im Sinne des geförderten Projektes „Pflege vor Ort – Freude bei Sport, Bewegung und Begegnung“ und entsprechend dem von Ihnen eingereichten Kostenplan Ausgaben generieren.
- Die Mittel müssen vorfinanziert werden.
- Träger von Mikroprojekten haben die Maßnahme gemäß des eingereichten Projektplans zu gestalten und bestmöglich durchzuführen.
- Träger von Mikroprojekten müssen in der Lage sein, eine ordnungsgemäße Verwendung von Geldern/Ausgaben zu gewährleisten und darüber einen entsprechenden Nachweis führen und vorlegen zu können.
- Die Beleg- und Buchführung hat grundsätzlich so zu erfolgen, dass das Projekt jederzeit durch Dritte problemlos nachvollziehbar und prüfbar ist.
- Die von den Trägern der Mikroprojekte getätigten Ausgaben sind anhand von Belegen nachzuweisen. Darüber hinaus ist der Zahlungsfluss zu belegen (z.B. durch Kontoauszüge). Ausgaben und Zahlungen ohne Nachweis werden nicht anerkannt.
- Alle Ausgaben müssen einen begründbaren Projektbezug haben, der im Projektbericht kurz beschrieben wird.
- Belege müssen auf den/die Träger\*in ausgestellt sein, der/die die Kostenerstattung beantragt hat und auf den/die die Bestätigung zur Kostenerstattung ausgestellt wurde.
- Den Projektplan (Formblatt I), alle folgenden verlinkten Dokumente sowie weitere Materialien finden Sie ebenfalls auf der Website der Freiwilligenagentur Cottbus unter [„Themen/Projekte“](#) im Menüpunkt „Alter – Projekt ‚Freude bei Sport, Bewegung und Begegnung‘“.

### *Beispiel:*

*Mikroprojekträger ist das Seniorenheim „Sonnenschein“. Die Sportgeräte wurden von der Ehrenamtlichen Helga im Internet bestellt und bezahlt. Nun steht auf dem Beleg Helga und der Kontoauszug kommt auch von ihr. Das Seniorenheim möchte nun die Ausgaben erstattet bekommen und reicht die Abrechnung ein. In diesem Falle passen Träger des Mikroprojektes und Person, die die Ausgaben verursacht, hat **nicht** zusammen.*

*Besser: Helga recherchiert und stellt die Bestellung zusammen, der Träger des Mikroprojektes tätigt aber den Kauf und belegt mit der Rechnung und dem Kontoauszug die Ausgaben und bekommt diese dann erstattet.*

*Oder Helga bestellt auf Rechnung mit Liefer- und Rechnungsadresse vom Seniorenheim, dieses erhält die Ware und bezahlt die Rechnung vom selben Konto, das auch auf dem Projektplan aufgeführt ist.*

---

<sup>1</sup> Siehe Excel-Datei [„Projektplan zur Erstattung von Kosten für Mikroprojekte“](#), Formblatt I

## **2. Welche Kosten sind erstattungsfähig?**

- Erstattungsfähige Kosten sind in unserem Leitfaden für eine teilweise oder vollständige Erstattung von Kosten für Mikroprojekte benannt und können in den folgenden Positionen beantragt werden:
  - Aufwendungen bei Mobilitätseinschränkungen von Teilnehmenden
  - Raumkosten (Anzahl Bewegungseinheiten x Nutzungsentgelt)
  - Honorar für Trainer\*in / Übungsleiter\*in (s. Richtlinie Nr. 10)
  - Übungsleiterpauschale für Trainer\*in / Übungsleiter\*in (gem. § 3 Nr. 26 EStG)
  - ehrenamtliche Koordination (Ehrenamtspauschale gem. § 3 Nr. 26a EStG)
  - (Erst-)Ausstattung kleine Sportgeräte.
- Erstattungsfähige Kosten sind die vom Mikroprojektträger für die Maßnahme tatsächlich zu tragenden Bruttokosten (einschließlich Mehrwertsteuer).
- Die Höhe der Kostenerstattung richtet sich nach den erstattungsfähigen Kosten in den zuvor genannten Positionen sowie den verfügbaren Projektmitteln.
- Kosten, die über die bestätigte Höhe der Kostenerstattung hinausgehen, müssen aus eigenen Mitteln des Mikroprojektträgers gezahlt werden.
- Liegen die abgerechneten Kosten unterhalb der bestätigten Höhe der Kostenerstattung, ermäßigt sich die Kostenerstattung auf die Höhe der tatsächlich entstandenen erstattungsfähigen Kosten.

## **3. Welche Kosten sind nicht erstattungsfähig?**

- Alle Kosten, die in keinem Zusammenhang mit dem Projekt stehen und außerhalb des Zuwendungszweckes liegen und dem laufenden Betriebsaufwand und Privataufwendungen des Mikroprojektträgers dienen.
- Kosten, die mangelhaft belegt sind:
  - Ausgaben, für die keine Originalbelege oder vergleichbare Unterlagen vorgelegt werden
  - Ausgaben, die nicht durch einen Zahlungsfluss nachgewiesen werden können
  - Ausgaben, die nicht notwendig und angemessen sind und für die kein wirtschaftlicher und sparsamer Umgang mit den Zuwendungsmitteln nachgewiesen werden kann
- Kosten, die außerhalb des bestätigten Durchführungs- bzw. Erstattungszeitraumes angefallen sind bzw. nicht diesem Zeitraum zuzuordnen sind  
(das Belegdatum, der Leistungszeitraum oder der Zahlungsfluss liegen vor oder nach dem Durchführungszeitraum)
- Kosten, die nicht vorab bestätigt wurden.

## **4. Welche Termine und Fristen zur Abrechnung gibt es?**

- Grundsätzlich gilt, dass Abrechnungen mit Projektbericht bis spätestens 4 Wochen nach Beendigung der Maßnahme beim Paritätischen Landesverband Brandenburg e.V., Regionalbüro Lausitz einzureichen sind.
- Eine Zwischenabrechnung und Erstattung ist nach Einreichung der Abrechnungsunterlagen innerhalb des Durchführungszeitraumes möglich.
- Stichtag für die letzte Kostenerstattung und Einsendung der Abrechnungsunterlagen ist der 15.01.2027. Später abgerechnete Kosten können nicht mehr erstattet werden.

## **5. Was wird für die Auszahlung der Kostenerstattung benötigt?**

- Für die Erstattung von Kosten ist die Einreichung einer (Zwischen-) Abrechnung erforderlich (siehe Punkt 6 Hinweise Abrechnung).
- Geht die (Zwischen-)Abrechnung fristgerecht und vollständig ein, enthält alle erforderlichen Angaben und Unterlagen, ist sachlich und rechnerisch richtig und durch den Paritätischen Brandenburg abschließend geprüft, werden die Kosten auf das im Projektplan benannte Konto erstattet.

## **6. Welche Hinweise zur Erstellung der Abrechnung gibt es?**

- Eine vollständige Abrechnung besteht aus:
  - dem ausgefüllten und unterschriebenen Formblatt III Abrechnung<sup>2</sup>
  - einer Belegliste (ggf. als Anlage)
  - einem Projektbericht mit den notwendigen Angaben (siehe Punkt 12 Projektbericht)
  - allen Belegen und Zahlungsnachweisen zu den abgerechneten Ausgaben
  - ggf. vorhandenen Dokumentationsmaterialien (wie z.B. Fotos).
- Die Einreichung der Unterlagen erfolgt analog über den Postweg an:  
Der Paritätische Landesverband Brandenburg e.V.  
Regionalbüro Lausitz  
Zielona-Gora-Str. 16  
03048 Cottbus.
- Es ist auf ein vollständiges Ausfüllen der Abrechnung zu achten. Lückenhafte Abrechnungen können nicht anerkannt werden.
- Die Abrechnung ist am Ende zu unterschreiben. Ohne rechtsverbindliche Unterschrift des Mikroprojektträgers kann die Abrechnung nicht anerkannt werden.
- Zum Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung und der Ausgaben sind die Originalbelege (zahlungsbegründende Unterlagen wie z. B. Rechnungen, Ehrenamts- und Übungsleitervereinbarungen, Raumnutzungsverträge, Kontoauszüge, Quittungen etc.) der Abrechnung als Anlagen beizufügen.

## **7. Welche Hinweise zu Belegen gibt es?**

- Ein Beleg ist ein Nachweis für eine Ausgabe. Darunter versteht man alle Dokumente, die zum Nachweis eines Geschäftsvorgangs dienen.
- Es kann folgende Arten von Belegen geben: (Beispiele)
  - Rechnungen (z. B. für Sportgeräte, die Sie z. B. online gekauft haben)
  - Quittungen (z. B. wenn Sie Barauszahlungen, z. B. an Ehrenamtliche tätigen)
  - Kassenzettel (z. B. für Sportgeräte, die Sie im Geschäft gekauft haben)
  - Mietverträge bzw. Raumnutzungsvereinbarungen
  - Honorarverträge und Honorarrechnungen
    - Übungsleiter\*innenverträge
    - Ehrenamtsvereinbarungen
    - Fahrkarten
    - Fahrtkostenabrechnungen
    - Fahrtenbücher.
- Belege müssen auf den Mikroprojektträger ausgestellt sein.

---

<sup>2</sup> Siehe Excel-Datei [„Abrechnung zur Erstattung von Kosten für Mikroprojekte“](#), Formblatt III

- Bei allen Belegen müssen der Projektbezug erkennbar und die Notwendigkeit nachvollziehbar sein. Bei nicht selbst erklärenden Belegen ist eine kurze Notiz beizufügen.

*Beispiel:*

*Aus der Übungsleitervereinbarung muss ersichtlich werden, dass Herr Muster für das bezuschusste Bewegungs- und Begegnungsangebot „ABC“ im Einsatz ist. Der Verwendungszweck bei der Überweisung der ÜL-Pauschale sollte den Bezug herstellen (z.B. ÜL-Pauschale für Mai 2023 für „ABC“)*

*Oder: aus der Fahrkostenabrechnung muss ersichtlich werden, dass die Fahrten zum jeweiligen Tag und konkreten Ort, z.B. 2. Mai, Turnhallenstraße 5, Bewegungs- und Begegnungsangebot „ABC“ stattgefunden haben.*

- Belege sind nur anerkennungsfähig, wenn Auftrag und Rechnung auf ein Datum innerhalb des Durchführungszeitraums gemäß Projektplan datiert sind. Belege, deren Datum außerhalb des Durchführungszeitraums liegt, können nicht anerkannt werden.
- Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben enthalten.<sup>3</sup>

## **8. Welche Hinweise zu Zahlungen und Zahlungsnachweisen gibt es?**

- Zahlungen können bar oder unbar erfolgen.
- Der Zahlungsfluss muss zu jeder Ausgabe nachgewiesen werden können.

### **8.1. Zahlungsnachweis bei Barzahlung**

Als Zahlungsnachweis bei Barzahlung wird der Kassenbon oder die Quittung anerkannt. Dieser ist zeitgleich auch der Beleg.

### **8.2. Zahlungsnachweis bei bargeldloser Zahlung**

Unbare Zahlungen müssen durch Vorlage eines Kontoauszuges nachgewiesen werden. Der Kontoauszug muss von einem Konto stammen, dessen Inhaber\*in der Mikroprojektträger ist, idealerweise vom Konto mit der im Projektplan angegebenen Bankverbindung.

#### **➤ Überweisung oder Online-Zahlung**

Die Zahlung muss grundsätzlich durch einen banküblichen Kontoauszug nachgewiesen werden.

Folgende Informationen müssen vorhanden/ auf dem Dokument sichtbar sein:

---

<sup>3</sup> Siehe z. B. Pflichtangaben in Rechnungen:

[https://www.haufe.de/finance/buchfuehrung-kontierung/rechnungen-richtig-fakturieren/pflichtangaben-von-rechnungen\\_186\\_93940.html](https://www.haufe.de/finance/buchfuehrung-kontierung/rechnungen-richtig-fakturieren/pflichtangaben-von-rechnungen_186_93940.html) [5.9.2023]

- Das Dokument muss „Kontoauszug“ heißen.  
(sofern es keine Bankbestätigung ist)
- Name des Kontoinhabers/  
Auftraggebers
- Kontonummer des Kontoinhabers/  
Auftraggebers
- Name der Bank
- Datum der Durchführung
- Überweisungsbetrag
- Buchungstext, Rechnungsnummer
- Zahlungsempfänger



Schwärzungen/Abdeckungen von Angaben, die für die Zuordenbarkeit zur geförderten Maßnahme nicht notwendig sind, sind zulässig.

Alternativ zum Kontoauszug können Sie eine Bankbestätigung einreichen. Hierbei müssen alle Angaben, die ein Kontoauszug dokumentiert, von Ihrer Bank per Unterschrift und mit einem Stempel bestätigt werden.

Bei Sammelüberweisungen müssen Sie Ihren Kontoauszug, sowie die dazugehörige Sammlerliste, vorlegen. Anhand der Sammlerliste muss erkenntlich sein, dass im Gesamtbetrag die zu erstattenden Kosten enthalten sind.

- Lastschrift, Einzugsermächtigung, Dauerauftrag  
Die erfolgte Transaktion muss über den entsprechenden Kontoauszug nachgewiesen werden.
- Kreditkarten-Zahlung  
Auch bei der Zahlung mit Kreditkarte gibt es einen gültigen Zahlungsnachweis, entweder in Form Ihrer Kreditkartenabrechnung durch die Kreditkartenfirma oder durch den Kontoauszug mit der entsprechenden Transaktion.

## 9. Welche Zahlungsnachweise können nicht akzeptiert werden?

- Umsatzanzeigen/-aufstellungen
- Buchungs- und Zahlungsanweisungsbelege
- Screenshots von Bestellvorgängen
- Zahlungsbestätigungen, z.B. von Ehrenamtlichen



## Überweisung - Druckansicht

Begünstigter (Name oder Firma): \_\_\_\_\_  
 IBAN: DE12 \_\_\_\_\_  
 BIC: GEHODEM1DKM  
 bei (Kreditinstitut): \_\_\_\_\_

---

Betrag: 13,29 EUR

---

Verwendungszweck: \_\_\_\_\_  
 Zahlungsart (Purpose): Standard

---

Auftraggeber: \_\_\_\_\_

Druckaufbereitung erzeugt am 22. August 2017 um 15:34:40 Uhr.  
 Dieser Ausdruck ist nicht rechtsverbindlich.

Der Auftrag wurde entgegengenommen.  
 22. August 2017 um 15:34:32 Uhr

## Umsätze

Buchungstag	Umsatzdetails	Soll	Haben	Währung
09.02.2017		-753,20		EUR
08.02.2017		-10,00		EUR
07.02.2017		-230,00		EUR
06.02.2017		-57,92		EUR
05.02.2017	Zahlungen den Berater	-3000,00		EUR
04.02.2017		-230,00		EUR
03.02.2017	Gehalt		5.250,00	EUR

## 10. Anhand welcher Unterlagen können erstattungsfähige Ausgaben ordentlich nachgewiesen werden?

- Aufwendungen bei Mobilitätseinschränkungen von Teilnehmenden
  - Kilometerabrechnung<sup>4</sup> oder
  - Fahrtenbuch oder
  - Taxiquittung
  - + Zahlungsnachweis
- Raumkosten für Angebotszeiten in den Ortsteilen
  - Mietvertrag oder
  - Raumnutzungsvereinbarung und
  - Rechnung über Raummiete bzw. Raumnutzung
  - + Zahlungsnachweis
- Honorare für Trainer\*in / Übungsleiter\*in
  - Honorarvertrag und
  - Honorarrechnung(en)
  - + Zahlungsnachweis
- Übungsleiterpauschale für Trainer\*in / Übungsleiter\*in (gem. § 3 Nr. 26 EStG)<sup>5</sup>
  - Vereinbarung mit dem/der Übungsleiter\*in unter Benennung der Höhe der Aufwandsentschädigung und
  - Tabelle/Übersicht zur Dokumentation der Angebotsdurchführung
  - + Zahlungsnachweis
- ehrenamtliche Koordinatoren (Ehrenamtspauschale gem. § 3 Nr. 26a EStG)<sup>6</sup>
  - Vereinbarung mit dem/der Ehrenamtlichen unter Benennung der Höhe der Aufwandsentschädigung und
  - Tabelle/Übersicht zur Dokumentation der Angebotsdurchführung
  - + Zahlungsnachweis
- (Erst-)Ausstattung kleine Sportgeräte
  - Rechnung(en) oder Kassenbon(s)
  - + Zahlungsnachweis

<sup>4</sup> gern Vorlage „Formblatt km-Nachweis für Mikroprojekte“ nutzen

<sup>5</sup> gern Vorlage „Vereinbarung zur Aufwandsentschädigung gemäß § 3 Nr. 26 EStG Übungsleiterpauschale“ nutzen

<sup>6</sup> gern Vorlage „Vereinbarung zur Aufwandsentschädigung gemäß § 3 Nr. 26a EStG Ehrenamtspauschale“ nutzen



## 11. Welche Mitteilungspflichten und Hinweise bei Änderungen gibt es?

Der eingereichte Projektplan stellt die Grundlage für die Bestätigung zur Kostenerstattung dar.

Jede Abweichung vom ursprünglichen Projektplan stellt eine Änderung dar und muss, sobald erkennbar, schriftlich z.B. per E-Mail an die Projektkoordination des Paritätischen Wohlfahrtsverbandes mitgeteilt und begründet werden.

- Eine Änderungsmitteilung ist erforderlich
  - bei Änderungen des Maßnahmeverlaufs (z.B. zeitliche Verschiebung, geänderte verantwortliche Ansprechpersonen),
  - bei Änderungen und Verschiebungen von Kostenplanpositionen,
  - wenn wesentliche inhaltliche Änderungen in der Umsetzung des Projekts eingetreten sind bzw. vorgenommen werden sollen,
  - bei Verzicht auf die Erstattung bestätigter Kosten.
- Eine Änderungsmitteilung kann, muss aber nicht, zusätzlich die Änderung des Projektplans nach sich ziehen.
- Veränderungen gegenüber der ursprünglichen bestätigten Kostenerstattung werden geprüft und die Zustimmung bekannt gegeben. Ggf. erhalten Sie eine Änderung der Bestätigung zur Kostenerstattung.

## 12. Wofür braucht es einen Projektbericht und was muss dieser beinhalten?

Mit dem Projektbericht ist das erzielte Ergebnis des Mikroprojektes unter Verwendung des Zuschusses im Einzelnen darzustellen.

Der Projektbericht soll einen unmittelbaren Einblick in das abgerechnete Projekt geben.

Bitte gehen Sie unbedingt auf konkrete Ziele, Ergebnisse und Maßnahmen ein und begründen Sie ggf. Abweichungen vom ursprünglichen Projektplan.

Neben inhaltlichen Erläuterungen sollten Sie auch auf die wichtigsten finanziellen Positionen (z.B. Mehr- bzw. Minderbedarf) aus dem zahlenmäßigen Nachweis eingehen.

- Für die Erstellung des Projektberichtes nutzen Sie bitte das Formblatt IV<sup>7</sup>.
- Folgende Angaben sind erforderlich:
  - Träger des Mikroprojektes
  - Name des Bewegungsangebotes
  - Aktenzeichen
  - Anzahl der durchgeführten Bewegungs- und Begegnungseinheiten
  - Anzahl der Teilnehmenden im Durchführungszeitraum (Gesamt und pro BWE)
  - Angaben zu Mobilitätseinschränkungen der Teilnehmenden
  - Angaben zu den ggf. benutzten kleinen Sportgeräten
  - Erfahrungen und Ergebnisse zu Durchführung, Ziel und Wirkung des Angebots.
- Bitte fügen Sie Fotos und/oder andere relevante Dokumentationsmaterialien als Anlagen bei.

*Beispiel:*

*Unser Bewegungsprojekt „XYZ“ startet im Mai 2023, dem voraus ging ein Info- und Kennenlernnachmittag am TT.MM.2023. Es kamen insgesamt 24 Interessierte. Unsere ehrenamtliche Übungsleiterin Frau Muster stellte sich vor und lud ein, von jetzt an jeden Dienstag von 11-12 Uhr gemeinschaftlich im*

---

<sup>7</sup> siehe Excel-Datei [„Projektbericht zur Abrechnung von Kosten für Mikroprojekte“](#), Formblatt IV

*Gemeinderaum Gymnastik zu machen. Das Sportangebot kam von Anfang an gut an. Mittlerweile hat sich eine stabile Gruppengröße von durchschnittlich 16 Personen pro Bewegungsangebot entwickelt. Das Durchschnittsalter liegt bei ca. 76 Jahren, wobei zwei Teilnehmende sogar Ende 80 sind, 4 sind Geheingeschränkt und kommen mit dem Rollator, eine Dame hat leichte Demenz. Im Zeitraum von Mai-Oktober 2023 fand das Bewegungsangebot insgesamt 22x statt.*

*Frau Muster bereitet verlässlich die Übungen vor und setzt die verschiedenen kleinen Sportgeräte wie Tücher, Bohnensäckchen und Balanceteller abwechslungsreich ein. Besonders viel Freude macht der Einsatz des Schwungtuchs, da hier ein richtiges Gruppengefühl mit viel Elan aufkommt (siehe Foto im Anhang). Herr Muster übernimmt sehr verlässlich und mit viel Freude und Geduld die Vorbereitung, die Begleitung und Nachbereitung des Treffens. Er bereitet den Raum für den Sport vor, stellt Getränke bereit und ist Ansprechpartner nach dem Sport für die Senior\*innen. Er informiert die Senior\*innen falls sich am Ablauf etwas ändert (2x musste das Angebot bedingt durch Krankheit von Frau Muster ausfallen). Nach dem Sport besteht immer die Möglichkeit noch zusammen zu sitzen und gesellig in den Austausch zu kommen. Herr Muster bewirbt das Angebot im Ortsteil ABC und lädt stets neue Interessierte ein.*

*Die Gymnastikeinheit als auch die Begegnung danach, wird von den Senior\*innen sehr gut angenommen, wird als Bereicherung im Alltag wahrgenommen und der Einsatz von Herr Muster und Frau Muster wird sehr geschätzt. Beiden ist schnell aufgefallen, wie einsam die Mehrzahl der Teilnehmenden sind (v.a. da sie alleinstehend sind, Angehörige oft nicht in der Nähe wohnen, während Corona viele Angebote weggebrochen sind und nicht wieder aktiviert wurden, die eigene Mobilität stark zurückgeht und der Weg bis hin zum Angebot in Stadtmitte als zu beschwerlich empfunden wird.) Zum diesjährigen Dorfsommerfest haben sich einige Sportfreunde verabredet und sind gemeinsam dorthin gegangen, einzeln so erzählten Sie, hätten Sie sich nicht auf den Weg gemacht.*

*Wir möchten unser Angebot „XYZ“ auch in der zweiten Jahreshälfte weiterführen, hoffen auf viele weitere schöne Momente und freuen uns auf neue Interessierte und engagierte Unterstützer!*

*Anbei Fotos von: Schwungtuchmomenten, Kaffeeklatsch danach, Sport unterm Apfelbaum, Adventscafé*

### **13. Welche Zweckbindungsfrist gibt es?**

Werden während der Durchführung des Mikroprojektes Gegenstände erworben und die Kosten dafür erstattet, so sind diese an den Bewilligungszweck gebunden und dürfen nur für diesen Zweck verwendet werden.

Die Zweckbindung ist auf 5 Jahre festgesetzt. Nach Ablauf der Zweckbindungsfrist kann über die erworbenen Gegenstände frei verfügt werden.

---

Eine ordnungsgemäße Abrechnung erspart Ihnen und uns mühevoller Nacharbeit und verringert die Bearbeitungszeit erheblich. Wir hoffen, dieses Merkblatt erleichtert Ihnen die Zusammenstellung der nötigen Unterlagen.

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude bei Ihrem Projekt!**