

**Antrag auf Vergabe eines Zuschusses aus dem
Unterstützungsfonds der ehrenamtlichen Projekte in Hamburg-Mitte**

(gem. Förderrichtlinie „Freiwilliges Engagement“ 2022)

Internationaler Bund e.V. - IB Nord • Hamburg

Fährstraße 87, 21107 Hamburg

Andréa Ramos

T. 040 70 29 34-59

andrea.sabbagh.ramos@ib.de

Projekttitle	
Name des / der Antragsteller*in	
Institution/Verein	
Adresse	
Telefon	
E-Mail	
Kontoinhaber	
Kontoverbindung	IBAN BIC Name der Bank
Zusammenarbeit mit Einrichtungen?	Name der Einrichtung (z. Bsp. Wohnunterkunft, Sportverein, Kultureinrichtung)
Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen?	Namen der Person(en)
Projektangebot in anderen Bezirken?	Sind Sie mit dem Angebot bereits in anderen Bezirken in Hamburg aktiv?
Inhaltlicher Schwerpunkt	
Ziele	

Zielgruppen		
Durchführungsort		
Zeitraumen der Durchführung	Projektlaufzeit, Tage und Uhrzeit bitte angeben	
Auflistung der Gesamtkosten (Bitte jede Ausgabe einzeln auflisten, ggfls. Sonderblatt hinzufügen)	Kostenart (Ehrenamtspauschal-, Honorarkosten, Sachmittel etc.)	Kosten in Euro
Beantragter Zuschuss		
Sonstiges		

Projektbeschreibung

Projekttitle: _____

Kurze Beschreibung zum Vorhaben:

Hamburg, den _____

Unterschrift des
Antragsstellers*in: _____

Erklärung zu Projektdurchführung und Abrechnung von Projektmitteln

Die/der
Antragsteller*in _____

hat beim **Unterstützungsfonds der ehrenamtlichen Projekte Hamburg-Mitte**
einen Projektantrag mit dem Projekttitel

_____ gestellt.

Der Antrag wurde mit einer Summe von _____ € genehmigt.

- Die/der Antragsteller*in erklärt hiermit, den Internationalen Bund die Originalbelege zur Erstattung der bewilligten Gelder einzureichen.
- Die/der Antragsteller*in verpflichtet sich hiermit, unmittelbar nach Durchführung des Projektes **den Durchführungsnachweis (Kurzbericht und Teilnehmerliste) entsprechend des bewilligten Zwecks** an den Internationalen Bund einzureichen.
- Die/der Antragsteller*in verpflichtet sich hiermit, dem Verfügungsfonds **Veränderungen unverzüglich** mitzuteilen (z.B. Abbruch des Projektes)
- Die/der Antragsteller*in versichert hiermit dem Verfügungsfonds, dass sie/er **kein/e Scientology-Bekenntnis-Träger ist** und bei der Ausführung des genehmigten Projektes **keine scientologischen Techniken** angewandt werden.
- Die/der Antragsteller*in versichert hiermit dem Unterstützungsfonds, dass sie/er über ein **aktuelles Erweitertes Führungszeugnis** verfügt und dieses dem Antrag in Kopie beigefügt ist.

Sollte der Antragsteller*in dieser Erklärung nicht nachkommen, übernimmt er/sie die persönliche Haftung.

Hamburg, den _____

Unterschrift des
Antragsstellers*in: _____

Durchführungsnachweis für das Projekt

Projekttitle: _____

Kurzbericht zum Projektverlauf:

(Inhalt, Zielgruppe, Teilnehmerzahl, Abweichungen)

Hamburg, den _____

Unterschrift des
Antragsstellers*in

Erläuterung zum Abrechnungsverfahren

Was müssen Sie für die Übernahme der Kosten beachten:

- Auslagen werden nur unter der Vorlage eines Originalbeleges erstattet, wie beispielsweise Kassenzettel oder eine Rechnung mit Zahlungsbestätigung (z.B. Quittung mit Datum, Stempel und Zahlungsgrund oder Kopie des Kontoauszugs). Dem Kassenzettel müssen die einzelnen Positionen zu entnehmen sein.
Wichtig dabei: das Datum auf dem Beleg muss **nach der Bewilligung** des „Antrags auf Vergabe eines Zuschusses...“ liegen.
- Rechnungen, bei denen die Möglichkeit des Skontoabzuges bestand, werden nur in Höhe des Betrages nach Abzug von Skonto anerkannt.
- **Online-Käufe** (z.B. Amazon/Ebay):
 - **zusätzlich zur Rechnung ist eine Zahlungsbestätigung notwendig** (bspw. Abbuchungsbelege vom Online- oder Bankkonto) diese kann gerne per Email gesendet werden.
 - Bestellungen nur im Namen des Trägers/Projekts, d.h. auf der Rechnung muss der Name des Projektes erkennbar sein (Bestellungen nur im Namen einer Privatperson werden nicht anerkannt).
 - Kauf **nur bei Firmen** (nicht bei Privatpersonen), die eine ordnungsgemäße Rechnung ausstellen (Steuernummer, Rechnungsnummer, Kundennummer, Datum, Empfänger/Projekt, Artikelbezeichnung, Mehrwertsteuer).
 - keine Käufe im Ausland (Kauf z.B. nur bei *Amazon Deutschland* oder bei *Ebay Deutschland*).
 - Bestellbestätigungen oder Kaufbelege, die nicht eindeutig als Rechnung ausgewiesen sind, werden nicht anerkannt.
 - die Versandbestätigung (bspw. von Amazon) stellt keine Rechnung dar.

Grundsätzlich zu beachten ist:

Die Belege müssen bis **20.12. des jeweiligen Kalenderjahrs** beim IB eingereicht werden (Adresse siehe oben).

Bitte beachten Sie die nächste Seite!

Welche Kosten sind nicht zuwendungsfähig:

- Mahngebühren oder Überziehungsgebühren sind nicht zuwendungsfähig, da der Zuwendungsempfänger für die pünktliche Zahlung zuständig ist.
- Zusätzliche Portokosten sind nicht zuwendungsfähig bspw. für die Zusendung der Kontoauszüge als Zahlungsbestätigung, insofern dies auch per Mail oder Fax möglich ist.
- Aufwendungen für Geschenke sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.
- Getränkepfand: Beim Kauf von Getränken mit Pfand ist darauf zu achten, dass eine ständige Rückgabe der Leerflaschen zu erkennen ist.
- Trinkgelder sind nicht zuwendungsfähig.
- Honorare: Diese Ausgaben können nur übernommen werden, wenn die jeweilige Honorarkraft eine ordnungsgemäße Rechnung stellt.
- Alkoholische Getränke und Zigaretten: diese Ausgaben sind nicht zuwendungsfähig.

Checkliste für Antragsteller*in:

- Zustimmung der Einrichtung / Wohnunterkunft zur Projektdurchführung liegt vor.
- „Antrag auf Vergabe eines Zuschusses ...“ (1./2. Seite) vollständig ausgefüllt, **mit Datum und Unterschrift** an den IB versendet.
- Original-Vordruck „Erklärung zur Projektdurchführung und Abrechnung von Projektmitteln“ **nach der Bewilligungszusage** ausgefüllt und unterschrieben an den IB versendet.
- Projektstart / Ausgabenbestätigung erst nach Eingang der Bewilligung durch den Internationalen Bund.
- Vordruck „Erläuterung zum Abrechnungsverfahren“ zur Kenntnis genommen.
- Originalbelege oder beglichene Rechnungen mit Zahlungsbestätigung (keine Kopien! Keine offenen Rechnungen! Keine Bestellübersichten!) für den IB vorbereitet und versendet.
- Durchführungsnachweis (Kurzbericht zum Projektverlauf / Teilnehmer*innen Liste) **nach Beendigung des Projektes** mit der Abrechnung an IB versenden.

Vielen Dank!