

**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**

Caren Kuhk  
T. 040 333979-84  
caren.kuhk@ib.de

Andréa Ramos  
T: 040 702934-59  
andrea.sabbagh.ramos@ib.de

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

Zielgruppe/n	5`hYfg[ fi ddYž`5bnU\`XYf`HY]bY\ a YbXYb`cXYf; ) ghY	
Durchführungsort		
Zeitraumen der Durchführung	Projektlaufzeit, Tage und Uhrzeit bitte angeben	
<b>Auflistung der Gesamtkosten des Projekts</b>	<b>Kostenart</b> (Ehrenamtspauschale, Honorar, Sachmittel etc.)	<b>Kosten in Euro</b>
Gesamtkosten		
Beantragter Zuschuss		

## Projektbeschreibung

Name des  
Projekts:

\_\_\_\_\_

Kurze Beschreibung zum Vorhaben:

Hamburg, den

\_\_\_\_\_

Unterschrift des/der  
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 Projektnamen

\_\_\_\_\_ gestellt.

Der Antrag wurde mit einer Summe von \_\_\_\_\_ € genehmigt.

- Die/der Antragsteller\*in erklärt hiermit, zur Erstattung der bewilligten Gelder die Originalbelege beim Internationalen Bund e.V. einzureichen.
- Die/der Antragsteller\*in verpflichtet sich hiermit, unmittelbar nach Durchführung des Projektes **den Durchführungsnachweis (Kurzbericht und Liste der Teilnehmenden) entsprechend des bewilligten Zwecks** an den Internationalen Bund e.V. zu versenden.
- Die/der Antragsteller\*in verpflichtet sich hiermit, dem Unterstützungsfonds **Veränderungen unverzüglich** mitzuteilen (z.B. Abbruch des Projektes)
- Die/der Antragsteller\*in versichert hiermit dem Unterstützungsfonds, dass sie/er **kein/e Scientology-Bekenntnis-Träger\*in 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 die/der Antragsteller\*in dieser Erklärung nicht nachkommen,  
übernimmt sie/er die persönliche Haftung.**

Hamburg, den \_\_\_\_\_

Unterschrift der/des  
Antragsstellers\*in: \_\_\_\_\_

---

## Durchführungsnachweis für das Projekt

**Name des  
Projekts:** \_\_\_\_\_

**Kurzbericht zum Projektverlauf:**

(Inhalt, Zielgruppe, Anzahl der Teilnehmenden/Gäste, Abweichungen zum geplanten Vorhaben)

Hamburg, den \_\_\_\_\_

Unterschrift der/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). Der Kassenzettel muss leserlich sein und dem Kassenzettel müssen die einzelnen Artikel, das Kaufdatum und die Händlerdaten 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 bitte nur im Namen des Trägers/Projekts vornehmen, 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) tätigen, die eine ordnungsgemäße Rechnung ausstellen (Steuernummer, Rechnungsnummer, Kundennummer, Datum, Empfänger/Projekt, Artikelbezeichnung, Mehrwertsteuer).
  - Keine Käufe im Ausland tätigen (z.B. nur bei *Amazon Deutschland* oder bei *Ebay Deutschland*).
  - Bestellbestätigungen oder Kaufbelege, die nicht eindeutig als Rechnung ausgewiesen sind, werden nicht anerkannt.
  - Versandbestätigung (bspw. von Amazon) stellt keine Rechnung dar.

### Grundsätzlich zu beachten ist:

Die Belege müssen bis **15.12. 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 die/der Zuwendungsempfänger\*in für die pünktliche Zahlung zuständig ist.
- Zusätzliche Portokosten sind nicht zuwendungsfähig bspw. für die Zusendung der Kontoauszüge als Zahlungsbestätigung, insofern die Zusendung auch per Mail oder Fax möglich ist.
- Aufwendungen für Geschenke sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.
- Getränkepfand für Flaschen oder Getränkedosen ist nicht zuwendungsfähig.
- 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) wurde vollständig ausgefüllt und **mit Datum und Unterschrift** an den IB versendet.
- Original-Vordruck „Erklärung zur Projektdurchführung und Abrechnung von Projektmitteln“ wurde **nach der Bewilligungszusage** ausgefüllt und unterschrieben an den IB versendet.
- Projektstart / Ausgabenbestätigung erfolgt erst nach Eingang der Bewilligung durch den Internationalen Bund e.V.
- Vordruck „Erläuterung zum Abrechnungsverfahren“ zur Kenntnis genommen.
- Originalbelege oder beglichene Rechnungen mit Zahlungsbestätigung (keine Kopien! Keine offenen Rechnungen! Keine Bestellübersichten!) wurden für den IB vorbereitet und versendet.
- Durchführungsnachweis (Kurzbericht zum Projektverlauf / Liste der Teilnehmenden) wurde **nach Beendigung des Projektes** mit der Abrechnung an den IB versendet.

Vielen Dank!