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

TEIL B

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.

- 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.
- Der/die Antragsteller*in verpflichtet sich, das beantragte Projekt demokratisch und im Einklang mit der deutschen Verfassung durchzuführen.
- 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 _____

Liste der Teilnehmenden des Projekts: _____

Monat / Jahr: _____

Nr.	Vorname / Tag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Unterschrift
Projektdurchführende*r: _____

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. Kassenzettel/Quiittungen dürfen **nicht** zerschnitten werden!

  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 direkt nach Beendigung des Projekts, spätestens 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 Bewilligungs-zusage** 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 Bestell-übersichten!) 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!