

Checkliste Antrag Verfügungsfonds Sozialer Zusammenhalt

Vor dem Antrag:

Überlegen, wer sich an der Finanzierung beteiligen kann:

Stiftungen? Eigenmittel? Nutzerbeiträge?

Bestimmte Kombinationen (z.B. weitere Programme aus Bundesmitteln sowie eine gemeinsame Finanzierung aus OTV-Budget und Verfügungsfonds) gehen nicht!

Je geringer der Anteil des VF an der Gesamtfinanzierung, desto besser.

Bitte frühzeitig das Gespräch mit der Quartierskoordination suchen!

Antrag:

- Name Antragsteller, Verantwortliche Person, Kontaktdaten
- Projekttitel
- Bezug zu Handlungsfeldern des IHK >> selbst erklärend
- Projektzeitraum (Anfang- und Enddatum, innerhalb eines Kalenderjahres):
Wichtig! Keine Rechnungen, Quittungen außerhalb des Projektzeitraums!
Tipp: Großzügig bemessen, es kann immer was dazwischen kommen
- Projektbeschreibung:
 - o Fließtext
 - o Bezug zum Stadtteil deutlich machen
 - o Verschiedene Posten des Finanzierungsplans ansprechen
 - o Mitfinanzierende Institutionen benennen
 - o Verdeutlichen, wie und wo für das Projekt beworben wird
- Projektziele: stichwortartig, in Spiegelstrichen
- Kosten- und Finanzierungsplan:
 - o Alle Ausgaben aufführen (GEMA und KSK nicht vergessen)
 - o Tabelle Kosten- und Finanzierungsplan:
 - Linke Seite Kosten
 - Rechte Seite Finanzierung >> hier muss der Anteil des VF deutlich werden
 - Die Summen der beiden Tabellenspalten müssen gleich sein
 - o Abweichungen vom Finanzierungsplan sind nicht möglich (also z.B. die Deckung nicht erwähnter Kosten durch „Restmittel“, die bei anderen Ausgaben nicht in Anspruch genommen wurden)
 - o Ehrenamtliche Eigenleistung = unbare Eigenleistung (darf aber nicht die Arbeitszeit von Hauptamtlichen sein, wenn das Projekt in dieser Zeit erfolgt), 10€ pro geleisteter Stunde ansetzen
 - o Bei Posten, die den **Wert von 250€** übersteigen:
Markterkundung (z.B. Recherche im Internet, telefonische Auskünfte, Auskünfte per Mail) bzw. Begründung (Vergabeerlass MV)
 - o Angebote beilegen (auf Netto-/Bruttobeträge achten)
 - o Mittel werden rückwirkend nach der Vorlage der Abrechnung erstattet, d.h. sie sind zunächst vorzulegen
- Datum, Unterschrift und Stempeln nicht vergessen

Projektdurchführung:

- Werbematerial: Verwendung des mit dem Bescheid zugesandten Logos der Städtebauförderung nicht vergessen
- Ebenso bei Presseberichten

Sachbericht und Abrechnung:

- Sachbericht mit Fotos
- Evtl. Abweichungen vom Antrag erläutern
- Bei Rechnungen/Quittungen auf Projektzeitraum achten (s.o)
- Quittungen müssen verschiedenen Posten des Kostenplans zuzuordnen sein
- Quittungen/Rechnungen bitte nummerieren und aufkleben

Sachbericht und Abrechnung bitte an:

Vor dem Absenden der Abrechnung bitte Unterlagen zur Durchsicht an Quartierskoordination (r.boerdlein@greifswald.de oder n.gatzke@greifswald.de)

Dann Unterlagen in Papierform an:

Universitäts- und Hansestadt Greifswald
Amt für Wirtschaft und Finanzen
Zentrale Geschäftsbuchhaltung
PF 3153

17461 Greifswald