

Integrierte Stadtteilentwicklung – Verfügungsfonds

Programmsegment „Lebendige Zentren“

Fördergebiet Zentrum Bergedorf

Checkliste zur Abrechnung

Projekte, die eine Förderung aus dem Verfügungsfonds erhalten, müssen spätestens vier Wochen nach Durchführung / Abschluss des Projektes ihre Abrechnung bei der Gebietsentwicklung Zentrum Bergedorf vorgelegt werden.

Alle Unterlagen sind gesammelt an die Gebietsentwicklung zu senden:

per Mail an bergedorf@gos-mbh.de
oder per Post an GOS mbh, Georgsplatz 6, 20099 Hamburg

Um Ihnen und uns die Abrechnung zu erleichtern und eine zügige Bearbeitung der Unterlagen und damit eine schnellere Auszahlung der Gelder zu ermöglichen, finden Sie zusätzlich zum Leitfaden hier eine Checkliste zur Einreichung Ihrer Abrechnungsunterlagen:

- **Fotos des Projekts**
(beachten Sie, dass die zum Zwecke der Dokumentation übermittelten Fotos über die Durchführung des geförderten Vorhabens auch die Erlaubnis zur Veröffentlichung im Zuge des Rahmenprogramms Integrierte Stadtteilentwicklung/Fördergebiet Zentrum Bergedorf einschließen)
- **ggf. Flyer oder Fotos/Abbildungen anderer Werbemittel**
- **schriftlicher Kurzbericht** (ca. eine Seite) über erreichte Ziele, Schlussfolgerungen für eventuelle zukünftige Veranstaltungen, Rückmeldungen aus dem Stadtteil etc.
Ein zusätzlicher persönlicher Bericht zum Projekterfolg in einer Beiratssitzung ist wünschenswert.
- **Lesbare Kopien/Scans aller Rechnungen, Quittungen, Belege für die GESAMTKOSTEN**
Gesamtkosten sind alle Kosten, nicht nur die beantragten Verfügungsfondsmittel. Generell gilt: Alles, was Sie als Teil der Gesamtkosten geltend machen wollen, muss durch eine Rechnung o.ä. belegt werden.
Falls die/der Antragstellende die Quittungen nicht selbst unterzeichnet, sind Namen und Anschrift des Empfängers/der Empfängerin deutlich und lesbar zu vermerken.
Alle Belege möglichst nummeriert oder in entsprechender Reihenfolge sortiert einreichen.
- **Tabellarische Übersicht (siehe untenstehendes Beispiel) über alle Rechnungen und Rechnungsbeträge** (entsprechend der Nummerierung aufgelistet) mit kurzer Verwendungsbeschreibung
- **Übersicht über geleistete Stunden (s. beiliegende Beispiele)**
Dies ist nur notwendig, wenn im Antrag die Erbringung der Eigenmittel als Arbeitsstunden beantragt wurden.

Die Auszahlung der Verfügungsmittel erfolgt in der Regel nach Ende eines Projekts. In begründeten Einzelfällen kann die bewilligte Summe auch teilweise vorgestreckt werden (max. 80% der Antragssumme). Nach Ende des Projektes erfolgt die Abrechnung und die Auszahlung der Verfügungsmittel. **Die Auszahlungssumme entspricht nicht zwingend der beantragten Summe.** Dies liegt an der Berechnung an der endgültigen Gesamtsumme für ein Projekt. Hier der entsprechende Auszug aus dem Leitfaden:

- Fallen geringere Kosten an als im Antrag kalkuliert, verringert sich sowohl der Anteil des Verfügungsfonds als auch der Eigenanteil. *[bei einer erfolgten Vorschusszahlung, die über dem endgültig berechneten Verfügungsfondsanteil liegt, kann es zu einer Rückforderung der Differenz kommen]*
- Erhöhen sich dagegen die Ausgaben gegenüber der Kalkulation im Antrag, können die Mehrkosten im Nachhinein nicht durch zusätzliche Mittel aus dem Verfügungsfonds ausgeglichen werden.
- Werden höhere Einnahmen aus Drittmitteln erzielt, senkt das entsprechend den Zuschuss aus dem Verfügungsfonds.

Beispiele zur Erstellung der Abrechnungstabellen

Tabellarische Übersicht der Rechnungen (Beispiel)

Verwendungsnachweis Vff.-Projekt: XX-20ZZ				
Projektname:				
	Planung (Antrag)	Realisiert		
	Planung Euro im Antrag	Beleg Nr.	Beleg	Euro
Ausgaben				
z.B. Materialkosten	€			€*
		1	Material 1	€
		2	Material 2	€
		3	Material 3	€
z.B. Kosten Catering	€			€*
		4	Catering Firma Mustermann	€
z.B. Leihgebühr X	€			€*
		5	Rechnung Firma X	€
z.B. Arbeitsstunden (falls im Antrag als Eigenleistung angegeben)	€*			€*
h à X€	€	s. Tabelle	<i>Nachweis in separater Tabelle</i>	€
h à X€	€	s. Tabelle	<i>Nachweis in separater Tabelle</i>	€
SUMME (Gesamtkosten)	€			€
Ggf. Einnahmen				
Eigenmittel	€			€
Spenden	€			€
z.B. Verein Y	€			€
Drittmittel	€			€
z.B. Förderung durch X	€			€
SUMME	€			€

*evtl. Zwischensummen

Auflistung der erbrachten Eigenleistungen (Arbeitsstunden)

Eigenleistung ≠ Eigenmittel

Bei der Eigenleistung handelt es sich um ein Sachengagement, dass bei Antragstellung als Teil der Eigenmittel angegeben werden kann. Dabei gilt, dass die erbrachte Leistung als Teil der Gesamtkosten gewertet wird und als solche in die Abrechnungstabelle einfließen muss (s. Beispieltabelle Abrechnung).

Hierbei wird ein Stundensatz von **bis zu 15 Euro** veranschlagt. Die erbrachten Stunden sind schriftlich nachzuweisen. Dazu sollen diese Tabellen als Beispiele/Vorlagen dienen.

Eigenleistungen wie Arbeitsstunden können nur als Eigenmittel berücksichtigt werden, wenn sie im Antrag angegeben wurden.

Beispiel 1

Erbrachte Eigenleistungen					
Vff.-Projekt: XX-20ZZ, Projektname					
Zweck	Personen (namentlich)	Personenanzahl insg.	Veranschlagter Stundensatz	Geleistete Stunden	
Treffen zur Vorbereitung	Max Mustermann, Ariane Avatar	2	15,00 €	2	60,00€
Durchführung X	..., ...	2	10,00 €	4	80,00€
...					
SUMME					

Beispiel 2

Erbrachte Eigenleistungen				
Vff.-Projekt: XX-20ZZ, Projektname				
Person (namentlich)	Zweck	Geleistete Stunden	Veranschlagter Stundensatz	
Max Mustermann	Vorbereitung X	5	15,00 €	60,00€
Ariane Avatar	Vorbereitung und Durchführung Y	4	10,00 €	
...				
SUMME				