Universitäts- und Hansestadt Greifswald
Stadtbauamt, Abt. 60.2
Quartierskoordination
Niels Gatzke

13.08.2026
Tel. 03834 8536-4223
schoenwalde2@greifswald.de

Checkliste Antrag Verfügungsfonds Soziale Stadt, Programm „Sozialer Zusammenhalt“

Vor dem Antrag:

- Überlegen, wer sich an der Finanzierung beteiligen kann: Stiftungen? Eigenmittel? Nutzerbeiträge?
- Bestimmte Kombinationen der Finanzierung (z.B. weitere Programme aus Bundesmitteln sowie eine gemeinsame Finanzierung aus städtischen Mitteln, wie dem Ortsteilbudget oder Partnerschaft für Demokratie) gehen nicht!
- Je geringer der Anteil des Verfügungsfonds an der Gesamtfinanzierung, desto besser.
- Bitte frühzeitig das Gespräch mit der Quartierskoordination suchen!

Antrag mit Antragsformular:

- Projekttitel
- Name Antragsteller, Verantwortliche Person, Kontaktdaten
- Bezug zu Handlungsfeldern des Integriertes Handlungskonzept "Mein Schönviertel" für die Stadtteile Schönwalde I/Südstadt, Schönwalde II und das Ostseeviertel >> bitte auf Antragsformular ankreuzen
- Ziele gemäß Leitlinien >> bitte auf Antragsformular ankreuzen
- Bedingung der Frage nach Bewohner / Akteur in Schönwalde II muss erfüllt sein >> bitte auf Antragsformular ankreuzen
- Projektbeschreibung:
    - Fließtext
    - Bezug zum Stadtteil deutlich machen
    - WICHTIG: Klimarelevanz verdeutlichen (vgl. auch Übersicht zum Ankreuzen)
    - Verschiedene Posten des Finanzierungsplans ansprechen
    - Mitfinanzierende Institutionen benennen (ABER s.o.: keine weiteren Bundesmittel oder dem Ortsteilbudget)
    - Verdeutlichen, wie und wo für das Projekt beworben wird
- Zielsetzung: Projektziele stichwortartig, in Spiegelstrichen
- Zielgruppe: Aufzählung der Zielgruppe(n)
- Projektzeitraum (Anfang- und Enddatum, innerhalb eines Kalenderjahres):
  Wichtig! Keine Rechnungen, Quittungen außerhalb des Projektzeitraums!
    - Tipp: Großzügig bemessen, es kann immer was dazwischenkommen
- Projektbeteiligte: wer ist an der Umsetzung des Projektes beteiligt, ggf. Kooperationspartner
- Klimarelevanz/Klimaschutz >> bitte auf Antragsformular ankreuzen, ggf. “Anderes“ unter „Sonstiges“ ergänzen
- Kosten- und Finanzierungsplan:
    - Alle Ausgaben aufführen (GEMA und KSK nicht vergessen!)
    - Tabelle Kosten- und Finanzierungsplan:
        - Linke Seite Kosten
        - Rechte Seite Finanzierung >> hier muss der Anteil des Verfügungsfonds deutlich werden
        - Die Summen der beiden Tabellenspalten müssen gleich sein

    - 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)
    - Aufwandsentschädigungen in der Regel 10€ pro geleistete Stunde ansetzen, maximal den gesetzlichen Mindestlohn
    - Ehrenamtliche Eigenleistung = unbare Eigenleistung (darf aber nicht die Arbeitszeit von Hauptamtlichen sein, wenn das Projekt in dieser Zeit erfolgt), 13,90 € pro geleistete Stunde ansetzen
    - Bei Posten, die den Wert von 250€ übersteigen: Markterkundung (z.B. Recherche im Internet, telefonische Auskünfte, Auskünfte per E-Mail) bzw. Begründung (Vergabeerlass MV)
    - Angebote beilegen (auf Netto-/Bruttobeträge achten)
    - Mittel werden rückwirkend nach der Vorlage der Abrechnung erstattet, d.h. sie sind zunächst vorzulegen
- Datum, Unterschrift und Stempel 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

Für Sie als Auftragnehmer besteht ab dem 01.04.2023 die Verpflichtung, ausschließlich elektronische Rechnungen (sog. XRechnung) an öffentliche Auftraggeber auszustellen und zu übermitteln.

Die Übermittlung und der Empfang von elektronischen Rechnungen erfolgt über die zentrale Rechnungseingangsplattform der Bundesdruckerei GmbH (OZG-RE), die in Zusammenarbeit mit dem Zweckverband elektronische Verwaltung in M-V (eGo-MV) betrieben wird. Bei dieser Zentralen Rechnungseingangsplattform der Bundesdruckerei (OZG-RE) müssen Sie sich als Nutzer einmalig registrieren: https://xrechnung-bdr.de/edi/auth/login.

Wichtig ist die sogenannte Leitweg-ID. Die Leitweg-ID ist eine eindeutige Kennungsnummer des öffentlichen Auftraggebers und ermöglicht die genaue Adressierung sowie die automatische Weiterleitung einer XRechnung.

Für die Einreichung von Abrechnungen benutzen Sie bitte die Leitweg-ID des SSV 199 – Schönwalde II – SOS, Stadtteil mit besonderem Entwicklungsbedarf: 13075039-K029-10. Bitte vermerken Sie bei der Erfassung Ihrer Rechnung die Nummer des Verfügungsfondsprojekts.

Weitere Informationen finden Sie unter Elektronische Rechnungen oder fragen Sie die Quartierskoordination (schoenwalde2@greifswald.de).