

DEUTSCHES HILFSWERK • Axel-Springer-Platz 3 • 20355 Hamburg

Stiftung zusammen. tun.
Stanigplatz 10
80933 München

Hamburg, 19.11.2025

Förderzusage: Bewerbung Nr. 2025 0226
Förderung Nr. 25345

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns Ihnen mitteilen zu können, dass der Vorstand der Stiftung Deutsches Hilfswerk in seiner Sitzung vom 19.11.2025 beschlossen hat, Ihr Projekt zu fördern:

Stadt.Raum.Kirche - Transformation im Olympiadorf – neue Impulse für das Quartier / München
Quartiersentwicklung III – Konzeptumsetzung (ohne QE I)

Die Summe der bereitgestellten Fördermittel aus den Zweckerträgen der Deutschen Fernsehlotterie beträgt:

204.490,49 Euro

Die von der Stiftung gewährten Mittel sind ausschließlich für den/die steuerbegünstigten Zweck/e:

- Bürgerschaftliches Engagement

gem. § 52 AO und/oder § 53 AO zu verwenden und zweckgebunden bestimmt für dieses Projekt. Die zweckgebundene Verwendung ist sicherzustellen. Die Lotterieraufsichtsbehörden haben das Recht, die satzungsgemäße Verwendung der Fördermittel bei den Zuwendungsempfängern zu prüfen oder prüfen zu lassen.

Bitte bestätigen Sie nach Eingang dieses Schreibens die Förderzusage im Förderportal, dazu ist es erforderlich, dass Sie einen Pressekontakt hinterlegen. In der beiliegenden „Checkliste“ finden Sie eine Beschreibung aller erforderlichen Schritte zum Abruf von Fördergeldern.

Dank der Mitspielerinnen und Mitspieler der Deutschen Fernsehlotterie können

DEUTSCHES HILFSWERK
Stiftung des bürgerlichen Rechts

Axel-Springer-Platz 3
20355 Hamburg

Telefon 040/41 41 04-0
Fax 040/41 41 04-14
info@deutsches-hilfswerk.de
www.deutsches-hilfswerk.de

Vorsitzender des Vorstands:
Dr. Ulrich Maly
Geschäftsführer: Christian Kipper

Deutsche Bank AG Hamburg
DE66 2007 0024 0012 2275 00
DEUTDEDBHAM

Projekte gefördert werden, die sich für ein solidarisches Miteinander in Deutschland einsetzen – unter anderem Ihr Projekt. Gemäß unserem Fördergrundsatz zur Publizitätspflicht ist bei allen öffentlich wirksamen Darstellungen des Fördermittelempfängers (Presseveröffentlichungen, Web-Auftritt, Flyer etc.) die Förderung aus Mitteln der Deutschen Fernsehlotterie mit einem textlichen Förderhinweis und unter Verwendung des Logos der Deutschen Fernsehlotterie darzustellen. Weitere Informationen zur Kommunikation der Förderung entnehmen Sie bitte den beigefügten Unterlagen zur lokalen Pressearbeit. Leiten Sie diese ggf. an die zuständige Person in Ihrer Organisation weiter. Das beigefügte Förderschild ist gut sichtbar im Eingangsbereich Ihrer Einrichtung anzubringen. Sie haben Fragen? Wenden Sie sich gerne an unsere Pressestelle (Tel. 040/41 41 04-38 oder -84; presse@fernsehlotterie.de).

Übrigens: Wenn Sie den guten Zweck noch zusätzlich unterstützen möchten – mit Firmenlosen der Deutschen Fernsehlotterie haben Sie, in Ihrem individuellen Design, immer ein tolles Geschenk und fördern ganz nebenbei bundesweit soziale Projekte. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der beiliegenden Broschüre oder rufen Sie uns unter Tel. 040/41 41 04-47 an. Wir freuen uns auf Ihren Anruf.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Durchführung Ihres Projektes und verbleiben mit den besten Wünschen für eine gute Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

Christian Kipper

DEUTSCHES HILFSWERK
Stiftung des bürgerlichen Rechts

Axel-Springer-Platz 3
20355 Hamburg

Telefon 040/41 41 04-0
Fax 040/41 41 04-14
info@deutsches-hilfswerk.de
www.deutsches-hilfswerk.de

Vorsitzender des Vorstands:
Dr. Ulrich Maly
Geschäftsführer: Christian Kipper

Deutsche Bank AG Hamburg
DE66 2007 0024 0012 2275 00
DEUTDEDBHAM

Checkliste für Soziale Projekte/Digitalisierung/Quartier

Liebe Förderpartnerinnen und Förderpartner,

der Vorstand der Stiftung hat sich für eine Förderung Ihres Projektes ausgesprochen – herzlichen Glückwunsch! Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit mit Ihnen. Damit diese gelingt, erhalten Sie hier eine Handreichung für die kommenden Schritte.

Bitte beachten Sie, dass die weitere Bearbeitung Ihrer Förderung und die Korrespondenz mit der Stiftung ausschließlich im Förderportal erfolgen sollen. Auch die nachfolgenden ersten Schritte gehen Sie im Förderportal.

- ☐ Anlegen eines Pressekontakts in der Förderung
- ☐ Bestätigung der Förderzusage

Die Anzahl der möglichen **Mittelabrufe** (zu Beginn eines jeden Projektjahres) richtet sich nach der Projektlaufzeit. Diese können Sie bei der „Förderung“ in dem Bereich „Mittelabruf und Verwendungsnachweis“ im Förderportal einsehen und auch dort den Mittelabruf erstellen. Bei der Förderung finden Sie auch den „Personalbaum“ und haben die Möglichkeit im Bereich „Dokumente zum Mittelabruf und Verwendungsnachweis“ die weiteren erforderlichen Dokumente hochzuladen.

Für den **ersten Mittelabruf** (in Projektmonat 1 bis 11) benötigen wir folgende Unterlagen:

- ☐ Stellenbesetzung (plus Upload der Arbeitsverträge) im „Personalbaum“ erfassen

Unter „Dokumente zum Mittelabruf und Verwendungsnachweis“ bitte hinterlegen:

- ☐ sofern Förderbestandteil: Honorarverträge
- ☐ Mietvertrag/Eigentumsnachweis als Nachweis der angegebenen Projektadresse
- ☐ Nachweise der Eigenmittel und gesicherten Gesamtfinanzierung des Projektes
- ☐ ggf. Nachweise/Bescheide von Drittmitteln oder öffentlichen Geldern

Danach Mittelabruf fertigstellen, Dokument generieren + vertretungsberechtigt unterschreiben, Mittelabruf einreichen + Dokument hochladen.

Für den **zweiten Mittelabruf** (in Projektmonat 12 bis 23) / **dritten Mittelabruf** (in Projektmonat 24 bis 36) benötigen wir folgende Unterlagen:

- ☐ ggf. Stellenbesetzung (plus Upload der Arbeitsverträge) im „Personalbaum“ aktualisieren und vervollständigen

Unter „Dokumente zum Mittelabruf und Verwendungsnachweis“ bitte hinterlegen:

- ☐ sofern Förderbestandteil: Honorarverträge aktualisieren und vervollständigen

Im Mittelabruf die Sachberichtfragen beantworten, danach Mittelabruf fertigstellen, Dokument generieren + vertretungsberechtigt unterschreiben, Mittelabruf einreichen + Dokument hochladen.

Für den **Verwendungsnachweis** benötigen wir unverzüglich nach Beendigung der Fördermaßnahme folgende Unterlagen:

- ☐ ggf. Stellenbesetzung (plus Upload der Arbeitsverträge) im „Personalbaum“ aktualisieren und vervollständigen

Unter „Dokumente zum Mittelabruf und Verwendungsnachweis“ bitte hinterlegen:

- ☐ sofern Förderbestandteil: Honorarverträge aktualisieren und vervollständigen
- ☐ Vollständige Nachweise der Gesamtfinanzierung nach Projektabschluss
- ☐ Datum des Projektendes erfassen

Danach Verwendungsnachweis fertigstellen, Dokument generieren + vertretungsberechtigt unterschreiben + von einer Wirtschaftsprüfung oder einer vereidigten Buchprüfung testieren lassen, Verwendungsnachweis einreichen + Dokument hochladen.

Bitte beachten Sie auch **den Hilfebereich im Förderportal**, hier finden Sie wichtige **Informationen** zu **bestehenden Fristen** und weiteren Themen.

Grundlegende Tipps zur allgemeinen Nutzung des Förderportals können Sie ebenfalls dem Hilfebereich entnehmen.