

Landeshauptstadt Potsdam  
Fachbereich

Friedrich-Ebert-Str. 79/81  
14469 Potsdam

## ANTRAG auf Gewährung einer Zuwendung

### 1. Antragsteller/in (Stammdaten)

Name (bei natürlichen Personen Vor- und Zuname) oder Name der juristischen Person	
Anschrift der Antragstellerin/des Antragstellers	
Name:	
Straße:	
PLZ/Ort:	
Auskunft erteilt	Rechtsverbindl. Zeichnungs- bzw. Vertretungsbefugnis
Name:	Name:
Telefon:	Telefon:
E-Mail:	E-Mail:
Bankverbindung (Kontodaten des Zuwendungsempfängers bei Bewilligung)	
Kontoinhaber/in:	
IBAN:	
BIC:	
Bezeichnung des Kreditinstitutes:	

## 2. Projekt/Maßnahme

### 2.1 Kurzbezeichnung des Projektes/der Maßnahme

### 2.1 Detaillierte Beschreibung der Maßnahme bzw. des Projektes/ Zuwendungszweck und Zielgruppe

Detaillierte Beschreibung der/des

- Maßnahme, Maßnahmeinhalts, Maßnahmeziele, Zielgruppen, Mitwirkenden, ggf. städtischen Interessen, Standorts, Raumbedarfe, Zusammenhänge mit anderen Maßnahmen,
- Notwendigkeit der Förderung und Finanzierung, der Eigenmittel, ggf. alternative Förderungs- und Finanzierungsmöglichkeiten, etc.

Ggf. bitte gesonderte Blätter als Anlage beifügen.

### 3. Durchführungszeitraum

Zeitraum, in dem die Maßnahme/das Vorhaben geplant, vorbereitet, durchgeführt und nachbereitet wird  
Bitte beachten Sie, dass Maßnahmen/Vorhaben, die bereits begonnen wurden grundsätzlich nicht zuwendungs-fähig sind (siehe hierzu auch Pkt. 9.1)

von:

bis:

### 4. Gesamtkosten der Maßnahme

Laut beigefügtem Finanzierungsplan (in EUR)

Gesamtkosten i. H. v.

### 5. Beantragte Zuwendung

Angabe in EUR

**6. Finanzierungsplan**

(Angabe aller kassenwirksamen, d. h. den Zahlungsverkehr betreffenden Einnahmen und Ausgaben, die voraussichtlich im Maßnahme- bzw. Projektzusammenhang stehen.)

**6.1 Ausgaben <sup>1)</sup>**

	Gesamtkosten <sup>3)</sup> (in EUR)	Davon entfallen für den Antrag <sup>3)</sup> (in EUR)
<b>1. Personalkosten (gesamt)</b>		
<b>1.1 Eigenes Personal</b> Name/Vergütung/Wochenstunden		
<b>1.2 Honorare</b> Anzahl der Stunden/Stundensatz		
<b>2. Sachkosten (gesamt)</b>		
<b>2.1 Mietkosten</b> Raummieten		
Strom		
Heizung		
Sonst. Mietnebenkosten		
<b>2.2 Büro- und Verwaltungskosten</b> Büromaterial		
Porto/Telefon		
Bücher/Zeitschriften		
Versicherungen/Beiträge		
Öffentlichkeitsarbeit		
Sonst. Verwaltungskosten		
<b>2.3 Reise- und Transportkosten</b> Reisekosten <sup>2)</sup>		
Übernachtungen <sup>2)</sup>		
<b>2.4 Aus- und Fortbildung (Einzelaufstellung)</b>		
<b>2.5 Anschaffungen/Verbrauchsmaterial</b> Instandhaltung		
Anschaffungen (ab 150,00 EUR, netto) (Bitte die beabsichtigte Nutzungsdauer angeben.)		
Sonstiges Verbrauchsmaterial		
<b>2.6 Sonstige Sachkosten</b> (Einzelaufstellung bitte als Anlage beifügen)		
<b>Summe der Gesamtausgaben</b>	In Nr. 4	In Nr. 5

<sup>1)</sup> Soweit die Ausgaben der beabsichtigten Maßnahme nicht oder **nicht von der Gliederung nach Nummer 6.1 erfasst** werden, ist ein gesonderter Ausgabengliederungsplan einzureichen.

<sup>2)</sup> Reise- und Übernachtungskosten sind nur gemäß den Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes erstattungsfähig.

<sup>3)</sup> Bei Vorsteuerabzugsberechtigung sind hier nur die Netto-Beträge anzugeben!

## 6.2 Einnahmen

1. Einnahmen und Zuwendungen von öffentlichen Stellen	Angaben in EUR	in % zu den Gesamteinnahmen
<b>1.1 Landeshauptstadt Potsdam</b> <b>davon:</b> <b>beantragte Zuwendung lt. Pkt. 5</b> evtl. weitere Zuwendungen von der LHP (Angabe des Fachbereichs) _____		
1.2 EU <sup>4)</sup>		
1.3 Bund <sup>4)</sup>		
1.4 Land <sup>4)</sup>		
1.5 Jobcenter/Arbeitsagentur <sup>4)</sup>		
1.6 Sonstige Einnahmen von <sup>4)</sup> _____ _____		
2. Eigenanteil (gesamt) und Leistungen Dritter <u>ohne</u> öffentliche Förderung	Angaben in EUR	in % zu den Gesamteinnahmen
2.1 Eigenmittel des Antragstellers (tatsächliche Geldleistungen)		
2.2 Einnahmen aus Verkäufen, Eintrittsgelder, Nutzungsgebühren		
2.3 Spenden/Sponsoring		
2.4		
2.5		
2.6		
2.7		
<b>Summe der Gesamteinnahmen</b>		

<sup>4)</sup> Bitte geben Sie eine jeweilige Bewilligungsstelle einschließlich der Adresse, Rufnummer und Ansprechpartner an.

## 7. Angaben zur Mittelverwaltung

### 7.1 Art der Buchführung

- doppelte Buchführung  
 Einnahme-Überschuss-Rechnung  
 Sonstige: \_\_\_\_\_

### 7.2 Die Buchhaltung wird durch

- hauptamtliche Personen  
 ehrenamtliche Personen  
 externe Personen (z. B. Steuerberater)  
geführt.

### 7.3. Das Jahresergebnis wird geprüft durch

- eigene Revisoren  fremde Revisoren bzw. Wirtschaftsprüfer  
 ehrenamtliche Kassenprüfer  \_\_\_\_\_

### 7.4 Freistellung von der Körperschaftssteuer

- (Letzter) Freistellungsbescheid zur Körperschafts-/Gewerbsteuer liegt vor  
vom \_\_\_\_\_ für die Kalenderjahre \_\_\_\_\_  
 eine Freistellung von der Körperschaftssteuer liegt nicht vor.

## 8. Rechtsgeschäftliche Vertretungsbefugnis

Die rechtsgeschäftliche Vertretungsbefugnis ist gemäß § \_\_\_\_\_ der Satzung  
derart geregelt, dass sie von

- dem Vorstand gemeinschaftlich  
 jedem Vorstand allein  
 dem Vorsitzenden und einem weiteren Vorstandmitglied  
 zwei Vorstandsmitgliedern gemeinsam  
 \_\_\_\_\_

ausgeübt wird.

### Vorstandsmitglieder:

Siehe letzter Vereinsregisterauszug vom \_\_\_\_\_.

- Durch die Vollmacht wurde eine besondere Vertretung gemäß §/Ziff. \_\_\_\_\_  
der Satzung (§ 30 BGB) bestellt.

\_\_\_\_\_  
Name/Funktion

\_\_\_\_\_  
Name/Funktion

## 9. Erklärungen

### Der Antragsteller erklärt bzw. versichert, (dass)

- 9.1** mit der Maßnahme/dem Vorhaben noch nicht begonnen worden ist und vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides ohne Zustimmung der Bewilligungsstelle nicht begonnen wird.
- Ich/Wir bitte/n um Genehmigung des vorzeitigen Maßnahmebeginns.  
(Die Begründung ist als Anlage beigefügt.)
- Mir/Uns ist bewusst, dass eine Auszahlung von Mitteln erst nach Erteilung der Bewilligung möglich ist.
- Hinweis:** Beginnen Sie mit der Maßnahme/dem Vorhaben nicht bevor die Bewilligungsstelle dem vorzeitigen Maßnahmebeginn schriftlich zugestimmt hat. Als Vorhabenbeginn bzw. Projektbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages zu werten.
- 9.2** er/sie im Rahmen dieser Maßnahme zum Vorsteuerabzug
- nicht berechtigt ist
- berechtigt ist und diese bei der Berechnung der Gesamtkosten (Nr. 4) sowie im Finanzierungsplan (Nr. 6) berücksichtigt hat (Preise ohne Umsatzsteuer),
- 9.3** die Richtigkeit und Vollständigkeit der vorstehenden Angaben einschließlich der Angaben im (beigefügten) Finanzierungsplan zur Art und Höhe der zu erwartenden Einnahmen. Ich/Wir verpflichten uns, alle im Antrag gemachten Angaben bei Bedarf zu belegen. Ich/Wir werde/n die Bewilligungsstelle zudem unverzüglich schriftlich unterrichten, wenn sich hinsichtlich der Umstände, zu denen ich/wir Angaben gemacht habe/n, Änderungen ergeben,
- 9.4** **kein** gleichlautender Zuwendungsantrag bei einer anderen Bewilligungsstelle der Landeshauptstadt Potsdam gestellt wurde und das bei der Stellung weiterer Förderanträge für dasselbe Vorhaben bei anderen öffentlichen Stellen oder Bewilligungsstellen der Landeshauptstadt Potsdam dies entsprechend im Finanzierungsplan angegeben und die Ansprechpartner auf einem gesonderten Beiblatt aufgelistet wurde/n. Sofern ein gleichlautender Antrag gestellt wurde ist diese im vorliegenden Antrag und/oder auf einem gesonderten Beiblatt ausdrücklich zu vermerken/anzugeben.
- 9.5** keine andere Finanzierung möglich ist (Drittmittel),
- 9.6** unter Berücksichtigung der beantragten Zuwendung die Gesamtfinanzierung der beantragten Zuwendung gesichert ist,
- 9.7** die beantragten Mittel im Falle der Bewilligung, wirtschaftlich und sparsam verwendet werden,
- 9.8** die in diesem Antrag (einschließlich der Antragsunterlagen) gemachten Angaben zeitnah ermittelt wurden,
- 9.9** über den Bewilligungszeitraum hinaus keine weiteren Finanzierungsansprüche bestehen,
- 9.10** die Vergabevorschriften beachtet wurden und werden,
- 9.11** ihm/ihr bekannt ist, dass aufgrund unrichtiger oder unvollständiger Angaben erhaltene Mittel unverzüglich zurückzahlen und ab Empfang mit zur Zeit 5 % über dem Basiszinssatz zu verzinsen sind,
- 9.12** die Nichteinhaltung einer auferlegten Zweckbindungsfrist zur Rückforderung der Mittel führen kann,
- 9.13** die in Nr. 3.7.2 bis 3.7.4 RL Zuwendungen LHP als subventionserheblich und mit der Strafbarkeit eines Subventionsbetruges nach § 264 StGB benannten Tatsachen bekannt sind und zum Zeitpunkt der Antragstellung bezogen auf den Zuwendungszweck nicht vorliegen,
- 9.14** er/sie die Bestimmungen zur Zahlung des gesetzlichen Mindestlohns einhalten.

## 10. Einverständnis zur Datenverarbeitung

Der/Die Antragsteller/in erteilt seine/ihre Einwilligung zur Datenverarbeitung seiner/ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Verfahrens zur Zuwendungsgewährung. Ihm/Ihr ist bekannt, dass er/sie die Einwilligung verweigern und mit Wirkung für die Zukunft widerrufen kann. Ihm/Ihr ist bewusst, dass Zuwendungsanträge ohne Vorliegen der Einwilligung nicht bearbeitet werden können.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
rechtsverbindliche Unterschrift  
der zur rechtsgeschäftlichen Vertretung  
befugten Person/en

## 11. Anlagen

1. Zur Konkretisierung des Finanzierungsplanes (Nr. 6 des Antragsformulars) bitte beifügen:
  - Kalkulation/Berechnung für die Ermittlung der Ausgabensätze und des angegebenen Eigenanteils bei den Einnahmen (z. B. Kartenverkauf, Teilnehmerentgelte u. ä.)
  - Bewilligungsbescheide/Inaussichtstellungen anderer Zuwendungsgeber sowie die Namen und Verbindungsdaten der jeweiligen Ansprechpartner
  - Nachweise über Leistungen Dritter (Spenden, Sponsoring)
2. Wenn die/der Antragsteller/in eine juristische Person ist, bitte Folgendes beifügen:
  - Aktuelle Vereinssatzung/aktueller Gesellschaftervertrag o. ä.
  - Aktueller Auszug über die Eintragung im Vereins- oder Handelsregister sowie
  - Freistellung des zuständigen Finanzamtes.
3. Sofern die beantragte Zuwendungshöhe einen Betrag von 20.000 EUR netto übersteigt, hat die/der Antragsteller/in ihre/seine Bonität nachzuweisen. Als Nachweis hierfür genügt entweder eine entsprechende Erklärung
  - eines Steuerberaters,
  - eines Wirtschaftsprüfers,
  - eines Bankinstituts oder
  - einer Wirtschaftsauskunft.

4. Weitere Unterlagen:

---

---

---

---

---

---

---

---