



Betreff:

öffentlich

Richtlinie der Landeshauptstadt Potsdam zur Förderung von Maßnahmen Kommunaler Pflegepolitik - Pflege vor Ort

Einreicher: Fachbereich Soziales und Inklusion

Erstellungsdatum: 19.10.2022

Freigabedatum:

| Beratungsfolge: | | Empfehlung | Entscheidung |
|-------------------|----------------|------------|--------------|
| Datum der Sitzung | Gremium | | |
| 30.11.2022 | Hauptausschuss | | |

Beschlussvorschlag:

Der Hauptausschuss möge beschließen:

Die „Richtlinie der Landeshauptstadt Potsdam zur Förderung von Maßnahmen Kommunaler Pflegepolitik - Pflege vor Ort“ gemäß Anlage.

Überweisung in den Ortsbeirat/die Ortsbeiräte:

Nein

Ja, in folgende OBR:

Anhörung gemäß § 46 Abs. 1 BbgKVerf

zur Information

Finanzielle Auswirkungen?

Nein

Ja

Das **Formular** „Darstellung der finanziellen Auswirkungen“ ist als Pflichtanlage **beizufügen**

Fazit Finanzielle Auswirkungen:

Die im Rahmen der Umsetzung der Förderrichtlinie anfallenden Aufwendungen und Erträge werden im Unterprodukt 3517001 – Sonstige soziale Angelegenheiten örtlicher Träger verortet.

Der Förderschwerpunkte der Förderrichtlinie des MSGIV wird im Jahr 2023 insgesamt mit jährlich 440.000 Euro durch das Land gefördert werden. Dieser Betrag ist in der Haushaltsplanung 2023 als Ertrag berücksichtigt.

Der Eigenanteil der Landeshauptstadt Potsdam beträgt lt. Förderrichtlinie 20% der Fördersumme, somit liegt er bei 88.000 Euro. Der Gesamtaufwand beträgt somit 528.000 Euro (Landesförderung zzgl. Eigenanteil) und ist ebenfalls in der Mittelfristplanung für das Haushaltsjahr 2023 berücksichtigt. Der Haushaltsvorbehalt ergibt sich aus der noch nicht beschlossenen Hausplanung 2023/2024.

Oberbürgermeister

Geschäftsbereich 1

Geschäftsbereich 2

Geschäftsbereich 3

Geschäftsbereich 4

Geschäftsbereich 5

Berechnungstabelle Demografieprüfung:

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Wirtschaftswachstum fördern, Arbeitsplatzangebot erhalten bzw. ausbauen Gewichtung: 30 | Ein Klima von Toleranz und Offenheit in der Stadt fördern Gewichtung: 10 | Gute Wohnbedingungen für junge Menschen und Familien ermöglichen Gewichtung: 20 | Bedarfsgerechtes und qualitativ hochwertiges Betreuungs- und Bildungsangebot für Kinder u. Jugendl. anbieten Gewichtung: 20 | Selbstbestimmtes Wohnen und Leben bis ins hohe Alter ermöglichen Gewichtung: 20 | Wirkungsindex Demografie | Bewertung Demografie-relevanz |
| | | | | 3 | 60 | mittlere |

Klimaauswirkungen

positiv negativ keine

Fazit Klimaauswirkungen:

Die Richtlinie hat keine Auswirkungen auf das Klima.

Begründung:

Der Pakt für die Pflege wurde nun im Dezember 2020 unterzeichnet und soll in vier Säulen umgesetzt werden. In der ersten Säule ist das Förderprogramm für Kommunen zur Umsetzung der Pflege vor Ort.

Die Förderrichtlinie des Ministeriums für Soziales, Gesundheit, Integration und Verbraucherschutz des Landes Brandenburg zur Förderung von Maßnahmen kommunaler Pflegepolitik — Pflege vor Ort ist am 01.04.2021 in Kraft getreten und wurde am 22.03.2022 verlängert.

Laut 2.2. o.g. Richtlinie sollen spezifische Maßnahmen, die dazu geeignet sind, ein selbständiges Leben von insbesondere in der Häuslichkeit gepflegten Personen und deren Einbindung in die örtliche Gemeinschaft zu unterstützen sowie Pflegebedürftigkeit hinauszuzögern, zu verringern oder zu vermeiden, umgesetzt werden.

Für Potsdam stehen hier ca. 440.000 EUR zur Verfügung. Die Ämter, Verbandsgemeinden, mitverwaltenden und mitverwalteten Gemeinden sowie amtsfreien Städte und Gemeinden des Landes Brandenburg sind berechtigt, die Zuwendungen zur Erfüllung des Zweckes nach Nummer 12 der Verwaltungsvorschriften für Zuwendungen an Gemeinden (VVG) in Verbindung mit Nummer 12 der Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 44 der Landeshaushaltsordnung (LHO) in öffentlich-rechtlicher Form an Dritte weiterzuleiten.

Die Landeshauptstadt Potsdam wird in erster Linie Projekte von Dritten umsetzen lassen. Daher hat sie die anliegende Richtlinie sowie die anliegenden Dokumente veröffentlicht.

Anlagen:

Anlage 1 - Richtlinie der Landeshauptstadt Potsdam zur Förderung von Maßnahmen Kommunaler Pflegepolitik - Pflege vor Ort

Darstellung der finanziellen Auswirkungen der Beschlussvorlage

Betreff: Richtlinie der LH Potsdam zur Förderung von Maßnahmen Kommunaler Pflegepolitik - Pflege vor Ort

- 1. Hat die Vorlage finanzielle Auswirkungen? Nein Ja
- 2. Handelt es sich um eine Pflichtaufgabe? Nein Ja
- 3. Ist die Maßnahme bereits im Haushalt enthalten? Nein Ja Teilweise
- 4. Die Maßnahme bezieht sich auf das Produkt Nr. 3517001 Bezeichnung: Sonstige soziale Angelegenheiten örtlicher Träger.

5. Wirkung auf den Ergebnishaushalt:

| Angaben in EUro | Ist-Vorjahr | lfd. Jahr | Folgejahr | Folgejahr | Folgejahr | Folgejahr | Gesamt |
|--|-------------|------------------|------------------|-----------|-----------|-----------|-------------------|
| Ertrag laut Plan | 74.768 | 836.000 | 784.000 | | | | 1.620.000 |
| Ertrag neu | | 836.000 | 784.000 | | | | 1.620.000 |
| Aufwand laut Plan | 577.594 | 1.738.500 | 1.753.200 | | | | 3.491.700 |
| Aufwand neu | | 1.738.500 | 1.753.200 | | | | 3.491.700 |
| Saldo Ergebnishaushalt laut Plan | -502.826 | -902.500 | -969.200 | | | | -1.871.700 |
| Saldo Ergebnishaushalt neu | | -902.500 | -969.200 | | | | -1.871.700 |
| Abweichung zum Planansatz | | 0 | 0 | | | | 0 |

5. a Durch die Maßnahme entsteht keine Ent- oder Belastung über den Planungszeitraum hinaus bis in der Höhe von insgesamt Euro.

6. Wirkung auf den investiven Finanzhaushalt:

| Angaben in Euro | Bisher bereitgestellt | lfd. Jahr | Folgejahr | Folgejahr | Folgejahr | Folgejahr | Bis Maßnahmeende | Gesamt |
|--|-----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------------|--------|
| Investive Einzahlungen laut Plan | | | | | | | | |
| Investive Einzahlungen neu | | | | | | | | |
| Investive Auszahlungen laut Plan | | | | | | | | |
| Investive Auszahlungen neu | | | | | | | | |
| Saldo Finanzhaushalt laut Plan | | | | | | | | |
| Saldo Finanzhaushalt neu | | | | | | | | |
| Abweichung zum Planansatz | | | | | | | | |

7. Die Abweichung zum Planansatz wird durch das Unterprodukt Nr. Bezeichnung gedeckt.

- 8. Die Maßnahme hat künftig Auswirkungen auf den Stellenplan? Nein Ja
 Mit der Maßnahme ist eine Stellenreduzierung von Vollzeiteinheiten verbunden.
 Diese ist bereits im Haushaltsplan berücksichtigt? Nein Ja
- 9. Es besteht ein Haushaltsvorbehalt. Nein Ja

Hier können Sie weitere Ausführungen zu den finanziellen Auswirkungen darstellen (z. B. zur Herleitung und Zusammensetzung der Ertrags- und Aufwandspositionen, zur Entwicklung von Fallzahlen oder zur Einordnung im Gesamtkontext etc.).

Die im Rahmen der Umsetzung der Förderrichtlinie anfallenden Aufwendungen und Erträge sind im Unterprodukt 3517001 – Sonstige soziale Angelegenheiten örtlicher Träger verortet.

Der Förderschwerpunkte der Förderrichtlinie des MSGIV wird im Jahr 2023 insgesamt mit jährlich 440.000 Euro durch das Land gefördert werden. Dieser Betrag ist in der Mittelfristplanung für das Haushaltsjahr 2023 bereits als Ertrag berücksichtigt.

Der Eigenanteil der Landeshauptstadt Potsdam beträgt lt. Förderrichtlinie 20% der Fördersumme, somit liegt er bei 88.000 Euro. Der Gesamtaufwand beträgt somit 528.000 Euro (Landesförderung zzgl. Eigenanteil) und ist ebenfalls in der Mittelfristplanung für das Haushaltsjahr 2023 berücksichtigt.

Der Haushaltsvorbehalt ergibt sich aus dem noch nicht beschlossenen Haushalt für das Jahr 2023.

Anlagen:

- Erläuterung zur Kalkulation von Aufwand, Ertrag, investive Ein- und Auszahlungen
(Interne Pflichtanlage!)
- Anlage Wirtschaftlichkeitsberechnung (anlassbezogen)
- Anlage Folgekostenberechnung (anlassbezogen)

Richtlinie der Landeshauptstadt Potsdam zur Förderung von Maßnahmen Kommunaler Pflegepolitik - Pflege vor Ort

Vom 10.08.2022

Inhalt

| | |
|--|---|
| 1. Gegenstand der Förderung | 2 |
| 2. Zuwendungsvoraussetzungen..... | 3 |
| 3. Ausschluss und Einstellung der Förderung..... | 3 |
| 4. Mitteilungs- und Informationspflichten | 3 |
| 5. Art und Umfang der Zuwendung..... | 4 |
| 6. Höhe der Zuwendung..... | 4 |
| 7. Zuwendungsempfangende | 5 |
| 8. Antragsverfahren..... | 5 |
| 9. Sonstige Zuwendungsbestimmungen..... | 5 |
| 10. Inkrafttreten | 7 |
| Anlagen..... | 7 |

1. Gegenstand der Förderung

Die Landesregierung hat 2020 einen „Pakt für Pflege“ gestartet, welcher aus mehreren Säulen besteht. In der „Richtlinie des Ministeriums für Soziales, Gesundheit, Integration und Verbraucherschutz des Landes Brandenburg (MSGIV) zur Förderung von Maßnahmen kommunaler Pflegepolitik — Pflege vor Ort“ vom 17.03.2021 werden gemäß Punkt 2.2. amtsfreie Städte und Gemeinden für die Jahre 2021/2022 gefördert, um Maßnahmen in der der Pflege vor Ort zu ermöglichen.

Hintergrund des Pakts für die Pflege ist der steigende Anteil der Pflegebedürftigen im Land Brandenburg. Dies zeichnet sich auch in der Landeshauptstadt Potsdam ab: Laut Pflegestatistik des Landes Brandenburg lebten zum 31.12.2019 in Potsdam 6.962 Pflegebedürftige, bis zum Jahr 2030 wird die Zahl der Pflegebedürftigen in Potsdam auf ca. 8.800 Pflegebedürftige ansteigen, was einem relativen Wachstum von über 26 Prozent entspricht. Ein Großteil der Pflegebedürftigen (im Jahr 2019 waren es ca. 75 %) wird in der Häuslichkeit gepflegt.

Ziel der Förderung ist die Unterstützung von Pflege in der eigenen Häuslichkeit durch Gestaltung alterns- und pflegegerechter Sozialräume und somit die Stabilisierung des Anteils ambulanter Pflege in der Landeshauptstadt Potsdam.

Der Fachbereich Soziales und Inklusion der Landeshauptstadt Potsdam gewährt nach Maßgabe dieser Richtlinie Zuwendungen auf dem Gebiet der Landeshauptstadt Potsdam von Maßnahmen im Vor- und Umfeld von Pflege nach dem SGB XI insbesondere:

- a) für ergänzende Angebote zur Unterstützung der häuslichen Pflege und Betreuung durch Information, Beratung, Begleitung, Entlastung sowie zur Unterstützung bei der Bewältigung und Gestaltung des Alltags,
- b) zur Unterstützung bei der Inanspruchnahme von Leistungen nach dem SGB XI,
- c) zur Sicherstellung der sozialen Teilhabe insbesondere bereits pflegebedürftiger Menschen und häuslich Pflegenden.

Derartige Maßnahmen können u. a. sein:

- Unterstützung des Aufbaus neuer oder des Ausbaus bestehender alltagsunterstützender Angebote i.S. § 45a SGB XI,
- Hilfen in der Nachbarschaft,
- niedrigschwellige Informationen, Veranstaltungen für Pflegebedürftige und ihre häuslich Pflegenden sowie für Menschen im unmittelbaren Vorfeld von Pflege,
- Aktivitäten von oder mit Handwerkern aus der Region, die bei Maßnahmen zur altersgerechten Anpassung in Wohnungen und im Wohnumfeld helfen,
- Maßnahmen zur Vernetzung von Akteuren in der Pflege (beispielsweise örtliche Verbände, Pflege-Stammtische),
- Informationen zu Hilfen nach dem SGB XI (zum Beispiel zur Pflegeberatung nach § 7a SGB XI, über Pflegekurse nach § 45 SGB XI, zu Angeboten zur Unterstützung im Alltag nach § 45 a SGB XI sowie zu wohnumfeldverbessernde Maßnahmen nach § 40 Absatz 4 SGB XI),
- lokale Projekte und Allianzen für Menschen mit Demenz wie zum Beispiel Demenz-Stammtische, Demenz-Kurse,

- Ermöglichung der Teilhabe der Zielgruppe am örtlichen Leben (beispielsweise am Vereinsleben, an Sport- und Kulturveranstaltungen, an Begegnungsmöglichkeiten),
- Angebote für gemeinsames Essen,
- Zielgruppenspezifische Projekte zur Aktivierung und Anregung von Betätigungen für die örtliche Gemeinschaft.

2. Zuwendungsvoraussetzungen

Die Gewährung der Zuwendung erfolgt nach Maßgabe dieser Richtlinie, der geänderten Richtlinie vom MSGIV vom 22.03.2022, den Verwaltungsvorschriften für Zuwendungen i. V. m. §§ 23, 44 Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie der Richtlinie zur Bewilligung und Steuerung von Zuwendungen der Landeshauptstadt Potsdam in der aktuellen Fassung.

Ein finanzieller Eigenanteil der Zuwendungsempfängenden ist in Höhe von mindestens 20 Prozent erforderlich. Der Eigenanteil kann ganz oder teilweise auch durch Mittel Dritter erbracht werden. Sollte dies im begründeten Einzelfall nicht möglich sein, kann davon abgewichen werden.

3. Ausschluss und Einstellung der Förderung

Eine Förderung nach diesen Richtlinien ist insbesondere ausgeschlossen, wenn

- 3.1 die Fördervoraussetzungen nicht erfüllt sind,
- 3.2 die Gewähr für eine ordnungsgemäße Geschäftsführung nicht oder nicht mehr besteht,
- 3.3 nicht alle angeforderten Unterlagen zur Verfügung stehen/ eingereicht wurden,
- 3.4 wenn Fördermittel an Dritte weitergeleitet werden/ wurden,
- 3.5 wenn ohne Zustimmung des Zuwendungsgebers (Bewilligungsbehörde) die Maßnahme vorzeitig begonnen wurde,
- 3.6 wenn die Maßnahme eine Doppelfinanzierung enthält oder
- 3.7 wenn in der Bewertungsmatrix die Mindestpunktzahl 11 (33%) von 100% nicht erreicht wird.

4. Mitteilungs- und Informationspflichten

Der Zuwendungsempfängende hat dem Zuwendungsgeber (Bewilligungsbehörde) unverzüglich mitzuteilen, wenn

- die Voraussetzungen für die Förderung ganz oder teilweise wegfallen oder sich die für die Bewilligung maßgeblichen Umstände ändern,
- sich Anhaltspunkte ergeben, dass der Zuwendungszweck nicht zu erreichen ist,
- sich Abweichungen von dem im Antrag angegebenen Umfang der Maßnahme ergeben,

- sich der Beginn der Maßnahme verschiebt,
- sich wesentliche Änderungen in der Kosten- und Finanzierungsstruktur ergeben (z.B. Ermäßigung der Gesamtkosten oder Erhöhung der Eigenmittel/Einnahmen),
- ein Insolvenz- oder Vergleichsverfahren droht, beantragt oder eröffnet wird,
- sie bzw. er beabsichtigt, ihre bzw. seine inhaltliche Konzeption (Beschreibung der Maßnahme) zu ändern,
- sich der Stellenplan und/oder die Stellenbesetzung ändert und/oder
- sich Änderungen in der Vertretungsbefugnis der Zuwendungsempfängenden ergeben haben.

5. Art und Umfang der Zuwendung

| | |
|---------------------|-------------------------|
| Zuwendungsart: | Projektförderung |
| Finanzierungsart: | Festbetragsfinanzierung |
| Form der Zuwendung: | Zuschuss |

Zuwendungsfähig sind ausschließlich maßnahmenbezogene Personal- und Sachausgaben. Für die Förderung der Personalausgaben ist Bemessungsgrundlage der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst, Bereich der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände. Die Projektlaufzeit beträgt maximal 12 Monate.

Zuwendungen sind freiwillige Leistungen. Auf die Gewährung der Zuwendung besteht kein Rechtsanspruch. Die Bewilligungsbehörde entscheidet aufgrund ihres pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

6. Höhe der Zuwendung

Die Finanzierung ist begrenzt durch die die im Rahmen des Förderprogramms des Landes Brandenburg zur Förderung von Maßnahmen kommunaler Pflegepolitik (Pflege vor Ort) zur Verfügung stehenden Mittel. Für Maßnahmen nach Punkt 2.2 der Richtlinie des MSGIV vom 17.03.2021 stehen der Landeshauptstadt Potsdam 439.850,00 EURO jährlich als Förderhöchstbetrag zur Verfügung.

Der Zuwendungsempfänger kann mit einer Maßnahme bis zu einem Betrag in Höhe von 70.000,00 EUR gefördert werden. Vorrangig erfolgt die kostendeckende Finanzierung bedarfsdeckender Maßnahmen.

7. Zuwendungsempfangende

Zuwendungsempfangende können juristische Personen des privaten und des öffentlichen Rechts sein. Einzelpersonen sind nicht antragsberechtigt; können jedoch aktive Kooperationspartner von Zuwendungsempfangenden sein.

8. Antragsverfahren

Bewilligungsbehörde

Landeshauptstadt Potsdam
Fachbereich Soziales und Inklusion
Friedrich-Ebert-Straße 79/81
14469 Potsdam

Der Antrag auf Gewährung einer Zuwendung (**Anlage 2**) ist bis zum 31.10.2022 bei der Bewilligungsbehörde zu stellen. Die Beschreibung der Maßnahme (Konzeption) wird anhand der Bewertungsmatrix (**Anlage 5**) geprüft und bewertet.

Die Bewilligungsbehörde lädt ein Entscheidungsgremium ein. Das Entscheidungsgremium besteht aus benannten Vertretern

- des Fachbereichs Soziales und Inklusion,
- des Bereichs Inklusion und Hilfe zur Pflege,
- des Fachbereichs Öffentlicher Gesundheitsdienst,
- Beauftragte für Menschen mit Behinderung,
- des Beirats für Menschen mit Behinderung,
- des Migrantinnenbeirats,
- des Seniorenbeirats.

Das Entscheidungsgremium entscheidet auf Grundlage der Ergebnisse der Bewertungsmatrix sowie im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel mit einfacher Mehrheit der anwesenden Vertreter.

9. Sonstige Zuwendungsbestimmungen

Bei Mittelverfügbarkeit können weitere, im Jahresverlauf eingehende Anträge im Umlaufverfahren durch das Gremium innerhalb von 14 Tagen mit einfacher Mehrheit entschieden werden. Mitgliedern des Gremiums ist es nicht erlaubt über selbst gestellte Anträge zu entscheiden.

Nicht zum Stichtag (31.10.2022) eingereichte Projekte können in begründeten Ausnahmefällen im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel berücksichtigt

werden. Entsprechende Anträge werden in jedem Fall durch das Entscheidungsgremium beraten und entschieden.

Die Antragsbearbeitung für alle Förderungen gemäß dieser Richtlinie wird im Fachbereich Soziales und Inklusion durchgeführt. Geförderte Maßnahmen erhalten einen Zuwendungsbescheid der Landeshauptstadt Potsdam – Fachbereich Soziales und Inklusion.

Die Auszahlung der bewilligten Mittel erfolgt auf Mittelanforderung durch den Zuwendungsempfängenden.

Zum Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung der Fördermittel ist ein Verwendungsnachweis (**Anlagen 6 und 6a**) nach Nummer 5.2 ff. ANBest-P-LHP (**Anlage 1**) unaufgefordert vorzulegen. Eine Vorlage der verwendungsnachweisfähigen Unterlagen für eine Prüfung durch die Bewilligungsbehörde ist erforderlich.

Für die Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendung sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung und die gegebenenfalls erforderliche Aufhebung des Zuwendungsbescheides und die Rückforderung der gewährten Zuwendung gelten, sofern nach dieser Förderrichtlinie keine abweichenden Regelungen getroffen wurden, die ANBest-P-LHP i. V. m. VVG zu § 44 LHO.

Die Bewilligungsbehörde und dessen Beauftragte sowie das MSGIV und der Landesrechnungshof sind berechtigt, bei dem Zuwendungsempfängenden zu prüfen. Eine überörtliche Prüfung nach dem Gemeindehaushaltsrecht bleibt unberührt (Nummer 8.2 ANBest-G bzw. Nummer 6 ANBest-P-LHP).

Die Zuwendungsempfängenden haben gemäß der geänderten Richtlinie des MSGIV vom 22.03.2022 bei Förderungen nach Nummer 2.2 die Empfehlungen der Pflegestrukturplanung des jeweiligen Landkreises bzw. der Kreisfreien Stadt zu berücksichtigen.

Die Landeshauptstadt Potsdam wird die Stadtverordnetenversammlung jährlich über die Verwendung der Mittel berichten und veröffentlichen den Bericht in geeigneter Weise. Die Zuwendungsempfängenden sind daher verpflichtet, als Nachweis über die Wirksamkeit und Qualität ihrer Arbeit bis zum 28.02.2024 einen Sachbericht zu erstellen. In diesem Sachbericht ist die durchgeführte Maßnahme kurz darzustellen, insbesondere ist einzugehen auf:

- Aktivitäten im Maßnahme-/ Bewilligungszeitraum,
- Einsatz der Fördermittel
- sowie kritische Auseinandersetzung des Erfolges und Auswirkungen der geförderten Maßnahme.

Der Sachbericht sollte einen Umfang von fünf Seiten nicht überschreiten.

10. Inkrafttreten

Die Richtlinie tritt am 1. Januar 2023 in Kraft und tritt am 31. Dezember 2023 außer Kraft.

Uta Kitzmann
Fachbereichsleitung
Fachbereich Soziales und Inklusion

Anlagen

Anlage 1 - Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung
der Landeshauptstadt Potsdam (ANBest - P - LHP)

Anlage 2 - Antrag auf Gewährung einer Zuwendung

Anlage 3 - Informationen zur Datenverarbeitung bei Zuwendungen

Anlage 4 - Einwilligungserklärung Zuwendung

Anlage 5 – Bewertungsmatrix

Anlage 6 – Verwendungsnachweis, Anlage 6a - zahlenmäßiger Nachweis

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung der Landeshauptstadt Potsdam (ANBest - P - LHP)

Die ANBest-P enthalten Nebenbestimmungen im Sinne des § 1 Absatz 1 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Brandenburg (VwVfGBbg) in Verbindung mit § 36 VwVfG sowie notwendige Erläuterungen. Sie sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit in ihm nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

Inhalt

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Anforderung und Verwendung der Zuwendung | 1 |
| 2 | Vergabe von Aufträgen | 2 |
| 3 | Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände..... | 3 |
| 4 | Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers | 3 |
| 5 | Nachweis der Verwendung..... | 3 |
| 6 | Prüfung der Verwendung..... | 5 |
| 7 | Erstattung der Zuwendung, Verzinsung..... | 5 |

1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung

- 1.1 Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden. Sie ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- 1.2 Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter, Erträge aus der zinsbringenden Geldanlage) und der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen. Der Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Die einzelnen Ausgabeansätze dürfen um bis zu 20 v. H. überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Ausgabeansätzen ausgeglichen werden kann. Beruht die Überschreitung eines Ausgabeansatzes auf behördlichen Bedingungen oder Auflagen, insbesondere im Rahmen des baurechtlichen Verfahrens, sind innerhalb des Gesamtergebnisses des Finanzierungsplans auch weiter gehende Abweichungen zulässig. Die Sätze 2 bis 4 finden bei Festbetragsfinanzierung keine Anwendung. Bei Festbetragsfinanzierung findet nur Satz 1 Anwendung.
- 1.3 Dürfen aus der Zuwendung auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden und werden die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten nicht besser stellen als städtische Bedienstete mit entsprechenden Tätigkeiten. Höhere Vergütungen als nach dem für die LHP jeweils anzuwendenden Tarifvertrag¹ sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden.
- 1.4 Die Zuwendung darf nur soweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Die Anforderung jedes Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben (voraussichtlich fällige Zahlungen abzüglich erwarteter Einnahmen einschließlich Zuwendungen Dritter, Eigenanteil und dem Projekt zuzurechnender

¹ Maßstab bildet der für den öffentlichen Dienst einschlägige Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)

gegebenenfalls vorhandener Geldbestände) enthalten. Im Übrigen darf die Zuwendung wie folgt in Anspruch genommen werden:

- 1.4.1 bei Anteil- oder Festbetragsfinanzierung jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,
- 1.4.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel des Zuwendungsempfängers verbraucht sind. Falls der Fehlbedarf anteilig durch mehrere Zuwendungsgeber finanziert wird, darf die Zuwendung jeweils nur anteilig mit den Zuwendungen der anderen Zuwendungsgeber angefordert werden.
- 1.5 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.
- 1.6 Der Zuwendungsbescheid kann mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden, wenn sich herausstellt, dass der Zweck der Zuwendung mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist.
- 1.7 Ansprüche aus dem Zuwendungsbescheid dürfen weder abgetreten noch verpfändet werden.

2 Vergabe von Aufträgen

Bei der Vergabe von Aufträgen zur Erfüllung des Zweckes sind folgende Vorschriften zu beachten:

- 2.1 Wenn die Zuwendung oder bei der Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 25.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) beträgt, ist § 30 Kommune Haushalts- und Kassenverordnung (KomHKV) in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden. Unterhalb dieser Wertgrenze ist wie folgt zu verfahren:
 - 2.1.1 Leistungen **bis** zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 500,00 Euro (ohne Umsatzsteuer) können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne ein Vergabeverfahren beschafft werden (Direktkauf).
 - 2.1.2 Bei einem Betrag **über** 500,- Euro (ohne Umsatzsteuer) sind grundsätzlich mindestens drei Bieter zur Angebotsabgabe aufzufordern, es sei denn, es kommt nur ein Bieter in Betracht oder es bestehen andere nachvollziehbare Gründe für ein abweichendes Verfahren. Der Preisvergleich muss vor Erwerb bzw. Beauftragung von Dritten stattfinden. Die Auswahl muss ebenfalls schriftlich begründet werden (Vergabevermerk). Diese Unterlagen sind für eine eventuelle Prüfung durch die Bewilligungsstelle bereitzuhalten.
- 2.2 Verpflichtungen des Zuwendungsempfängers, aufgrund des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und der Vergabeverordnung (VgV) in den jeweils gültigen Fassungen, die jeweils aktuellen Vergabebestimmungen einzuhalten, bleiben unberührt.
- 2.3 Gesetz zur Förderung des Mittelstandes im Land Brandenburg (Brandenburgisches Mittelstandsförderungsgesetz – BbgMFG) in der jeweils geltenden Fassung.
- 2.4 Brandenburgisches Gesetz über Mindestanforderungen für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen (Brandenburgisches Vergabegesetz - BbgVergG vom 21. September 2011 (GVBL. I Nr. 19) einschließlich der Durchführungsverordnung in der jeweils geltenden Fassung.

2.5 Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Vergabeprüfungen vorzunehmen.

3 Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände

3.1 Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht anderweitig verfügen.

3.2 Sofern in den besonderen Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides oder des Zuwendungsvertrages nichts anderes bestimmt wird, hat der Zuwendungsempfänger Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 150 Euro ohne Umsatzsteuer übersteigt, zu inventarisieren. Dabei können für abnutzbare bewegliche Vermögensgegenstände, die selbständig genutzt werden können und deren Anschaffungs- oder Herstellungswert (ohne Umsatzsteuer) mehr als 150 Euro betragen und 1000 Euro nicht übersteigen, im Jahr der Anschaffung oder Herstellung Sammelposten gebildet werden. Soweit aus besonderen Gründen die LHP Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar als Eigentum der LHP zu kennzeichnen.

4 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsstelle anzuzeigen, wenn

4.1 er nach Vorlage des Finanzierungsplans - auch nach Vorlage des Verwendungsnachweises - weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn er - gegebenenfalls weitere - Mittel von Dritten erhält,

4.2 der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,

4.3 sich Anhaltspunkte ergeben, dass der Verwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,

4.4 die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können,

4.5 zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Verwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden,

4.6 ein Insolvenzverfahren über sein Vermögen beantragt oder eröffnet wird.

5 Nachweis der Verwendung

5.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Verwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats der Bewilligungsstelle nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Ist der Verwendungszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt, ist innerhalb von vier Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres über die in diesem Jahr erhaltenen Beträge ein Zwischennachweis (entsprechend Nr. 5.3) zu führen.

- 5.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.
- 5.2.1 In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und dem vorgegebenen Soll-Ist gegenüberzustellen. Im Sachbericht ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern.
- 5.2.2 In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans auszuweisen. Der Nachweis muss, alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Dem Nachweis ist eine tabellarische Belegübersicht beizufügen, in der die Ausgaben und Einnahmen nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind (Belegliste). Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden. Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und den Belegen übereinstimmen.
- 5.2.3 Bei Zuwendungen für die Herausgabe von Veröffentlichungen die Überlassung von Belegstücken.
- 5.3 Der Zwischennachweis (Nr. 5.1 Satz 2) besteht aus dem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis (ohne Belegliste nach Nr. 5.2.2. Satz 3), in dem Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch zusammenzustellen sind.
- 5.4 Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck und einen Inventarisierungsvermerk. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (z. B. Projektnummer) enthalten.
- 5.5 Der Zuwendungsempfänger hat die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen (Nummer 6.1 Satz 1) zehn Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch reproduzierte Belege verwendet werden. Die Vorlage reproduzierter Belege kommt in Betracht, wenn der Zuwendungsempfänger zur Aufbewahrung seiner Belege Bild- oder Datenträger – ausgenommen Fotokopien als Bildträger von Originalbelegen – verwendet. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung oder einer in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassenen Regelung entsprechen.
- 5.6 Darf der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Verwendungszwecks Mittel an Dritte weiterleiten, sind die von den empfangenden Stellen ihm gegenüber zu erbringenden Zwischen- und Verwendungsnachweise dem Verwendungs- oder Zwischenachweis nach Nr. 5.1 beizufügen.

6 Prüfung der Verwendung

- 6.1 Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. In den Fällen der Nummer 5.6 sind diese Rechte der Bewilligungsbehörde auch dem Dritten gegenüber auszubedingen.
- 6.2 Unterhält der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, ist der Verwendungsnachweis von ihr vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen.
- 6.3 Das Kommunale Prüfungsamt (Überörtliche Prüfung) sowie das Rechnungsprüfungsamt der Landeshauptstadt Potsdam sind berechtigt, bei dem Zuwendungsempfänger beziehungsweise wenn Mittel an Dritte weitergeleitet wurden, auch bei diesen zu prüfen.
- 6.4 Der Europäische Rechnungshof ist berechtigt, bei dem Zuwendungsempfänger beziehungsweise wenn Mittel an Dritte weitergeleitet wurden auch bei diesen zu prüfen, soweit die Ausgaben ganz oder teilweise zu Lasten des Haushalts der Europäischen Union geleistet werden.

7 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

- 7.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (insbesondere § 1 Abs. 1 VwVfGBbg i. V. m. §§ 48, 49 VwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird. Dies gilt insbesondere, wenn
 - 7.1.1 die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,
 - 7.1.2 die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird,
 - 7.1.3 eine Bedingung eingetreten ist.
- 7.2 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit der Zuwendungsempfänger
 - 7.2.1 die Zuwendung nicht alsbald nach Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet oder
 - 7.2.2 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nr. 5) nicht rechtzeitig nachkommt. Dies gilt auch dann, wenn ein Verfahren nach der Insolvenzordnung beantragt oder eröffnet wird oder die Bewilligungsbehörde sich den Widerruf im Zuwendungsbescheid ausdrücklich vorbehalten hat.
- 7.3 Der Erstattungsanspruch ist nach Maßgabe des § 1 Abs. 1 VwVfGBbg i. V. m. § 49a Abs. 3 VwVfG mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verzinsen.

- 7.4 Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, sind regelmäßig für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verlangen.

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 zuwendungsfähig 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 ¹⁾

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

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

²⁾ Reise- und Übernachtungskosten sind nur gemäß den Bestimmungen des Bundesreiskostengesetzes erstattungsfähig.

³⁾ 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 |
|---|----------------|-----------------------------|
| 1.1 Landeshauptstadt Potsdam davon: beantragte Zuwendung lt. Pkt. 5 evtl. weitere Zuwendungen von der LHP (Angabe des Fachbereichs) _____ | | |
| 1.2 EU ⁴⁾ | | |
| 1.3 Bund ⁴⁾ | | |
| 1.4 Land ⁴⁾ | | |
| 1.5 Jobcenter/Arbeitsagentur ⁴⁾ | | |
| 1.6 Sonstige Einnahmen von ⁴⁾ _____ _____ | | |
| 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 | | |
| Summe der Gesamteinnahmen | | |

⁴⁾ 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:

Informationen zur Datenverarbeitung bei Zuwendungen

(Stand: 07.10.2021)

Die nachfolgenden Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten werden Ihnen gemäß Artikel 13 und 14 der Verordnung (EU) 2016/679 (Datenschutz-Grundverordnung, DS-GVO) zur Verfügung gestellt.

1. Verantwortlicher für die Datenverarbeitung

| | |
|----------------------------|--|
| Landeshauptstadt Potsdam | <u>innerorganisatorisch zuständig</u> |
| Der Oberbürgermeister | Fachbereich: Soziales und Inklusion |
| Friedrich-Ebert-Str. 79/81 | Telefon: 0331 / 289 – 2051 |
| 14469 Potsdam | Fax: 0331 / 289 - 2052 |
| | E-Mail: Soziales-Inklusion@Rathaus.Potsdam.de |

2. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten

| | |
|------------------------------|--|
| Datenschutzbeauftragter | Telefon: 0331 / 289 – 1167 |
| der Landeshauptstadt Potsdam | Fax: 0331 / 289 – 841167 |
| Friedrich-Ebert-Str. 79/81 | E-Mail: datenschutzbeauftragter@rathaus.potsdam.de |
| 14469 Potsdam | |

3. Datenverarbeitung

Die Art der zu verarbeitenden personenbezogenen Daten ergibt sich aus dem Schriftverkehr, dem Antrag auf Gewährung einer Zuwendung, dem Zuwendungsbescheid nebst Anlagen.

4. Zwecke und Grundlagen der Datenverarbeitung

Die Daten werden für die Zwecke der Beantragung, Entscheidung, Auszahlung, Verwaltung und Überwachung bezüglich freiwilliger Leistungen in Form von Zuwendungen der Verantwortlichen an die antragstellende Person verarbeitet. Sie dienen darüber hinaus der allgemeinen Dokumentation des Fördermitteleinsatzes.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt auf der Grundlage der hierzu erteilten Einwilligung, Art. 6 Abs. 1 lit. a DS-GVO. Sofern sich die Einwilligung darauf bezieht, können Ihre personenbezogenen Daten zudem in Berichten für interne Gremien / Ausschüsse (z.B. Hauptausschuss, Stadtverordnetenversammlung, Ausschuss für Gesundheit, Soziales, Wohnen und Inklusion) verarbeitet werden.

Ohne die Erhebung und Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten können der Zuwendungsantrag nicht bearbeitet und Förderleistungen nicht gewährt werden. Für den Fall, dass Änderungen im Rahmen der förderrechtlichen Umsetzung auftreten, sind Sie verpflichtet, uns diese unverzüglich mitzuteilen. Wenn Sie uns die notwendigen Informationen und Unterlagen nicht zur Verfügung stellen, können wir die Förderung einstellen und zurückfordern.

Die Daten der im Zuwendungsantrag durch Sie gegebenenfalls benannten gesetzlichen Vertreter, Mitarbeitenden oder Ansprechpartner werden gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. f) DS-GVO durch die Landeshauptstadt Potsdam verarbeitet.

5. Empfänger oder Kategorien von Empfängern

Die personenbezogenen Daten werden erforderlichenfalls folgenden Empfängern bzw. Kategorien von Empfängern zugänglich gemacht:

- | | |
|--|--|
| a) innerhalb der Landeshauptstadt Potsdam | mit der konkreten Zuwendung sowie mit allgemeinen oder übergreifenden Aufgaben befasste Bereiche der Verwaltung; interne Kontrollgremien; |
| b) Auftragsverarbeiter, Art. 28, 29 DS-GVO | sorgfältig ausgewählte Dienstleister, die nur im Rahmen der strengen Auflagen einer Datenverarbeitung im Auftrag für die Landeshauptstadt Potsdam tätig werden; |
| c) Dritte | Kofinanzierer für die beantragte Zuwendung; Wirtschaftsprüfer zur Verwendungsnachweisprüfung, sofern vereinbart; im Rahmen der Entscheidungsfindung beteiligte Gremien; sonstige Dritte im Rahmen gesetzlicher Verpflichtungen (z.B. Aufsichtsbehörden) oder berechtigter Interessen (z.B. Gerichte, Rechtsanwälte, Versicherer) |

Eine Übermittlung an ein Drittland oder eine internationale Organisation findet nicht statt.

6. Dauer der Speicherung

Die Daten werden ab Antragstellung/Interessenbekundung bis zum Ende des Verfahrens sowie anschließend bis zum Ablauf der (haushaltsrechtlichen) Aufbewahrungsfrist gespeichert. Die Unterlagen sind zehn Jahre aufzubewahren. Die Frist beginnt am 1. Januar des der Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushaltsjahres (§ 37 KomHKV). Bei Vorliegen berechtigter Interessen kann sich die Speicherdauer verlängern.

7. Betroffenenrechte

Jede von der Datenverarbeitung betroffene Person hat bei Vorliegen der Voraussetzungen nach der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) insbesondere folgende Rechte:

- Im Falle einer erteilten Einwilligung zur Datenverarbeitung: ein jederzeitiges Widerrufsrecht (Art. 7 Abs. 3 DS-GVO)
(Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.);
- Auskunftsrecht über die zu ihrer Person gespeicherten Daten und deren Verarbeitung (Art. 15 DS-GVO);
- Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DS-GVO);
- Recht auf Datenberichtigung, sofern ihre Daten unrichtig oder unvollständig sein sollten (Art. 16 DS-GVO);
- Recht auf Löschung der zu ihrer Person gespeicherten Daten, sofern eine der Voraussetzungen von Art. 17 DS-GVO zutrifft
(Das Recht zur Löschung personenbezogener Daten besteht ergänzend zu den in Art. 17 Abs. 3 DS-GVO genannten Ausnahmen nicht, wenn eine Löschung wegen der besonderen Art der Speicherung nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand

möglich ist. In diesen Fällen tritt an die Stelle einer Löschung die Einschränkung der Verarbeitung gemäß Art. 18 DS-GVO.);

- ☒ **Recht auf Einschränkung der Datenverarbeitung, sofern die Daten unrechtmäßig verarbeitet wurden, die Daten zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen der betroffenen Person benötigt werden oder bei einem Widerspruch noch nicht feststeht, ob die Interessen des Verantwortlichen gegenüber denen der betroffenen Person überwiegen (Art. 18 Abs. 1 lit. b, c und d DS-GVO)**
(Wird die Richtigkeit der personenbezogenen Daten bestritten, besteht das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung für die Dauer der Richtigkeitsprüfung.);
- ☒ **Widerspruchsrecht gegen bestimmte Datenverarbeitungen, sofern an der Verarbeitung kein zwingendes öffentliches Interesse besteht, das die Interessen der betroffenen Person überwiegt, und keine Rechtsvorschrift zur Verarbeitung verpflichtet (Art. 21 DS-GVO).**

8. Beschwerderecht

Jede betroffene Person hat das Recht auf Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde, wenn sie der Ansicht ist, dass ihre personenbezogenen Daten rechtswidrig verarbeitet wurden. Die Beschwerde kann gerichtet werden an:

Die Landesbeauftragte für den Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht
Stahnsdorfer Damm 77
14532 Kleinmachnow

| | |
|----------|-------------------------------|
| Telefon: | 033203 / 356 - 0 |
| Fax: | 033203 / 356 - 49 |
| E-Mail: | poststelle@lda.brandenburg.de |

| | |
|----------------|---------|
| Name | Vorname |
| Anschrift | |
| Förderprogramm | |

Einwilligungserklärung Zuwendungen

Ich willige in die Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten im folgenden Umfang und für den/die nachfolgend genannten Zweck/e durch den Verantwortlichen ein. Meine Angaben sind freiwillig.

Bitte kreuzen Sie an, worauf sich Ihre Einwilligung bezieht:

- a) Bearbeitung von Zuwendungsanträgen und allgemeine Dokumentation des Fördermitteleinsatzes**
(Antragsbearbeitung, Entscheidung, Auszahlung, Verwaltung und Überwachung bezüglich freiwilliger Leistungen, Weitergabe an Dritte - siehe Nr. 5 des Informationsblatts zur Datenverarbeitung mit Stand vom 19.05.2021)
- b) Weitergabe des Namens des Zuwendungsempfängers an interne Gremien / Ausschüsse der Landeshauptstadt Potsdam in (regelmäßigen) Berichten (z.B.: Hauptausschuss)**

Sie sind zur Abgabe der Einwilligungserklärung sowie der damit in Verbindung stehenden Angabe Ihrer personenbezogenen Daten nicht verpflichtet. Ohne Einwilligung im Punkt a) können der Zuwendungsantrag nicht bearbeitet und Förderleistungen nicht gewährt werden. Ihre hierzu erhobenen Daten werden dann gelöscht.

1. Datenverarbeitung

Es werden die von Ihnen oben angegebenen sowie die im Zuwendungsantrag erfassten zusätzlichen personenbezogenen Daten verarbeitet.

2. Zwecke und Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

Die Daten werden, soweit dies erforderlich ist, für den/die oben genannten Zweck/e verarbeitet. Die Datenverarbeitung erfolgt auf der Grundlage von Art. 6 Abs. 1 lit. a) DS-GVO.

Widerruf der Einwilligung

Ihre Einwilligung können Sie jederzeit für die Zukunft widerrufen. Der Widerruf kann formfrei erfolgen, z.B. per E-Mail an datenschutzbeauftragter@rathaus.potsdam.de, oder durch eine Nachricht an die in Nr. 3 benannte und für die Datenverarbeitung zuständige Organisationseinheit. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

3. Verantwortlicher für die Datenverarbeitung

| | |
|----------------------------|--|
| Landeshauptstadt Potsdam | <u>innerorganisatorisch zuständig</u> |
| Der Oberbürgermeister | Fachbereich: Öffentlicher Gesundheitsdienst |
| Friedrich-Ebert-Str. 79/81 | Telefon: 0331 / 289 – 2350 |
| 14469 Potsdam E-Mail: | Fax: 0331 / 289 - 842353 |
| | E-Mail: Oeffentlicher.Gesundheitsdienst@Rathaus.Potsdam.de |

Das Informationsblatt zur Datenverarbeitung gemäß Art. 13 und 14 DS-GVO habe ich erhalten.

Ort, Datum

Unterschrift

Anlage 4

| Beispiel | | | | Bemerkungsfeld (insbesondere bei 0 Punkten) | |
|---|--|---------|--------------------|---|--|
| 1) Vorprüfung (V.: 387) | | | ja | nein | |
| Hat die Maßnahme bereits begonnen? | | | | x | Bei "ja" ist eine Förderung ausgeschlossen. |
| Ist bei diesem Antrag eine Abgrenzung zu anderen bereits geförderten Maßnahmen ersichtlich? | | | x | | Wenn "nein" ist eine weitere Erläuterung des Trägers zur Abgrenzung zu anderen bereits geförderten Maßnahmen erforderlich. |
| | | Gewicht | mögliche Punkte | Punktvergabe | Kriterienwert |
| 2) Einschätzung Bedarf (V.: 38) | | 1 | max. 8 / 24% | | 8 |
| Wurden die Inhalte des Antrags im Rahmen der Bewertung der Ideen der Werkstatt priorisiert? A= Ja, B = Nein | | 1 | a=2, b=0 | 2 | 2 |
| Sozialräumliche Einordnung des Bedarfs (a=unversorgter/unterversorgter SR oder Einordnung in Sozialraum (SR) nicht relevant, b=versorgter SR, c=übersorgter SR). | | 1 | a=2, b=1, c=0 | 2 | 2 |
| Ist für die Zielgruppe ein besonderer Bedarf festgestellt worden (bspw. anhand zu erwartender Steigerung der Fallzahlen oder deckt das Antrag eine bereits festgestellte Versorgungslücke)? A= Ja, B = Nein | | 1 | a=2, b=0 | 2 | 2 |
| Ist der Bedarf bereits in einem der bestehenden Maßnahmepläne der Landeshauptstadt Potsdam festgestellt worden und als Maßnahme hinterlegt? A= Ja, B = Nein | | 1 | a=2, b=0 | 2 | 2 |
| 3 Fachliche Prüfung/Wertung (V.: 383/384) | | 1 | max. 18 / 55% | | 18 |
| Ist der Antrag fachlich/inhaltlich a) notwendig b) wünschenswert oder c) verzichtbar | | 1 | a=2, b=1, c=0 | 2 | 2 |
| Bewertung des Antragsinhalts (Ausmaß der prognostizierten Minderung des individuellen Hilfebedarfs durch den Antrag) a=sehr groß, b=mäßig, c=keine oder geringe | | 1 | a=2, b=1, c=0 | 2 | 2 |
| Dient der Antrag der sozialen Teilhabe insbesondere bereits pflegebedürftiger Menschen und häuslich Pflegenden. (Bspw. durch Hilfen in der Nachbarschaft, Angebote zum gemeinsamen Essen, Teilnahme an kulturellen Angeboten, den Einsatz von digitaler Technik, etc.)? a= in vollem Umfang, b= in Teilen, c= nein | | 1 | a=2, b=1, c=0 | 2 | 2 |
| Ist Ziel der sozialen Teilhabe insbesondere bereits pflegebedürftiger Menschen und häuslich Pflegenden nachvollziehbar und vollumfänglich beschrieben worden? Sind die Umsetzungsmethoden schlüssig, nachhaltig und verbindlich? a= in vollem Umfang, b= in Teilen, c= nein | | 1 | a=2, b=1, c=0 | 2 | 2 |
| Dient der Antrag der Unterstützung bei der Inanspruchnahme von Leistungen nach dem SGB XI (bspw. zur Pflegeberatung nach § 7a SGB XI, über Pflegekurse nach § 45 SGB XI, zu Angeboten zur Unterstützung im Alltag nach § 45 a SGB XI sowie zu wohnumfeldverbessernde Maßnahmen nach § 40 Absatz 4 SGB XI), a= in vollem Umfang, b= in Teilen, c= nein | | 1 | a=2, b=1, c=0 | 2 | 2 |
| Ist Ziel der Unterstützung bei der Inanspruchnahme von Leistungen nach dem SGB XI nachvollziehbar und vollumfänglich beschrieben worden? Sind die Umsetzungsmethoden schlüssig, nachhaltig und verbindlich? a= in vollem Umfang, b= in Teilen, c= nein | | 1 | a=2, b=1, c=0 | 2 | 2 |
| Dient der Antrag der Unterstützung der häuslichen Pflege und Betreuung durch Information, Beratung, Begleitung, Entlastung sowie zur Unterstützung bei der Bewältigung und Gestaltung des Alltags (bspw. durch den Einsatz von Kümmernern)? a= in vollem Umfang, b= in Teilen, c= nein | | 1 | a=2, b=1, c=0 | 2 | 2 |
| Ist das Ziel der Unterstützung der häuslichen Pflege und Betreuung nachvollziehbar und vollumfänglich beschrieben worden? Sind die Umsetzungsmethoden schlüssig, nachhaltig und verbindlich? a= in vollem Umfang, b= in Teilen, c= nein | | 1 | a=2, b=1, c=0 | 2 | 2 |
| Trägt der Antrag zur Netzwerkbildung/Vernetzung bestehender Hilfeangebote bei? a= in vollem Umfang, b= in Teilen, c= nein | | 1 | a=2, b=1, c=0 | 2 | 2 |
| 4) trägerinternes Qualitätsmanagement (V.: 387) | | 1 | max. 2 / 6% | | 2 |
| Ist eine Sicherstellung und Prüfbarkeit der Maßnahme gegeben (Dokumentation und Berichtswesen, Maßnahmen zur Qualitätssicherung, etc.) a= Ja, b= nein | | 1 | a= 2, b= 0 | 2 | 2 |
| 5) Finanzierung (V.: 387) | | 1 | max. 5 / 15% | | 5 |
| Werden Eigenmittel erbracht? a= mehr als 20%, b=20% - mehr als 10%, c= 10% - mehr als 0%, d=0% | | 1 | a=3, b=2, c=1, d=0 | 3 | 3 |
| Erfolgt durch den Fachbereich Soziales und Inklusion eine Förderung durch weitere Förderprogramme? (a=nein, b=ja) | | 1 | a=2, b=0 | 2 | 2 |
| Summe Punkte (von 33) | | | | | 33 |
| In % (von 100) | | | | | 100,00 |

Es muss mindestens eine Punktzahl von 11 Punkten (33 %) erreicht werden. Werden nicht mindestens 11 Punkte erreicht, kann keine Förderung erfolgen.

(Zuwendungsempfänger)

Ort, Datum

Telefon

(Anschrift der Bewilligungsstelle)

┌
Landeshauptstadt Potsdam
Fachbereich

Friedrich-Ebert-Str. 79/81
14469 Potsdam

VERWENDUNGSNACHWEIS

Betreff _____

(Zweck)

Durch Zuwendungsbescheid/e der (Bewilligungsstelle)

vom _____ Az.: _____ über _____ EUR

vom _____ Az.: _____ über _____ EUR

wurden zur Finanzierung der
o. a. Maßnahmen insgesamt bewilligt: _____ EUR

Es wurden insgesamt ausgezahlt: _____ EUR

I. Sachbericht

Kurze Darstellung der durchgeführten Maßnahme, u. a.

- Beginn, Dauer der Maßnahme, Abschluss, Nachweis des geförderten Personals,
- Erfolg und Auswirkungen der Maßnahme,
- etwaige Abweichungen von den dem Zuwendungsbescheid zugrunde liegenden Planungen und vom Finanzierungsplan,
- soweit technische Dienststellen des Zuwendungsempfängers beteiligt waren, sind die Berichte dieser Stellen beizufügen,
- aufgetretene Probleme, z. B. bei der Finanzierung durch Spenden und Sponsoren, Überschreitung von Kostenpositionen und Darlegung der Abweichungen etc.,
- Angaben zu den Indikatoren der Zielerreichung

Bei Bedarf kann der Sachbericht auch als gesonderte Anlage beigefügt werden.

II. Zahlenmäßiger Nachweis

Angabe aller kassenwirksamen, d. h. den Zahlungsverkehr betreffenden Einnahmen und Ausgaben, die im Projektzusammenhang entstanden sind. Es müssen nicht alle Einnahme-/Ausgabepositionen zutreffen, Ergänzungen können in den freien Feldern eingetragen werden. Unbare Eigenleistungen des Antragstellers können im Sachbericht dargestellt werden, sofern sie nicht im Zuwendungsbescheid ausdrücklich zugelassen worden sind.

1. Einnahmen

| Art Eigenanteil, Leistungen Dritter, Zuwendungen | Lt. Zuwendungsbescheid | | Lt. Abrechnung | |
|---|---------------------------|------------|-------------------|------------|
| | EUR | v. H. | EUR | v. H. |
| Finanzieller Eigenanteil des Zuwendungsempfängers: | | | | |
| Leistungen Dritter (ohne öffentl. Förderung): | | | | |
| Eintrittsgelder, Nutzungsgebühren | | | | |
| Erlöse aus Verkäufen (z. B. Programme/Hefte) | | | | |
| Spenden/Sponsoring | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Bewilligte öffentliche Förderung durch: | | | | |
| EU | | | | |
| Bund | | | | |
| Land | | | | |
| Jobcenter/Agentur für Arbeit | | | | |
| Sonstige Einnahmen von: | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Zuwendung der Landeshauptstadt Potsdam: | | | | |
| Einnahmen insgesamt: | | 100 | | 100 |

III. Bestätigungen

Die vorgenannten Angaben stimmen mit dem/den Zuwendungsbescheid/en überein. In Kenntnis der strafrechtlichen Bedeutung unvollständiger oder falscher Angaben wird versichert, dass

- die Einnahmen und Ausgaben nach den Rechnungsunterlagen im Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben angefallen sind (bei Förderung von Baumaßnahmen: und mit der Baurechnung übereinstimmen.)
- die nicht zuwendungsfähigen Beträge, Rückforderungen und Rückzahlungen abgesetzt wurden,
- die Zuwendung ausschließlich zur Erfüllung des im Bewilligungsbescheid näher bezeichneten Zuwendungszwecks verwendet wurde,
- die Ausgaben notwendig waren
- wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist,
- die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen,
- die Angaben vollständig sind,
- die im Zuwendungsbescheid, einschließlich der dort enthaltenen Nebenbestimmungen (insbesondere der Vergabebestimmungen), genannten Bedingungen und Auflagen eingehalten wurden sowie
- die im Zuwendungsbescheid festgesetzte Aufbewahrungsfrist für die Originalbelege (Ein- und Ausgabebelege) über die Einzahlungen und die Verträge/Belege über die Vergabe von Aufträgen sowie alle somit mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen eingehalten wird.

Die Ausgaben wurden wie folgt ausgewiesen:

- mit Umsatzsteueranteil
- ohne Umsatzsteueranteil

Der Antragsteller war zum Vorsteuerabzug

- berechtigt
- nicht berechtigt

Dem Unterzeichner ist bekannt, dass die Zuwendung im Falle ihrer zweckwidrigen Verwendung der Rückforderung und Verzinsung unterliegt.

IV. Anlagen

Folgende Unterlagen sind beigefügt:

- Belegübersicht zum zahlenden Nachweise
- Rechnungen, Quittungen, Verträge jeweils im Original gem. Nr. 5.4 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest – P – LHP)
- Besucher-/Teilnehmerstatistik
- Publikationen zum Projekt (Plakate, Broschüren, Flyer, Presseveröffentlichungen)
- Vergabeübersichten/Vergabeunterlagen
-
-
-

Datum _____

 rechtsverbindliche Unterschrift der zur rechtsgeschäftlichen
 Vertretung befugten Person

 Name/n in Druckbuchstaben

Zahlenmäßiger Nachweis gemäß ANBest-P-LHP 5.2.2

Zuw.-empfänger:

| |
|--|
| |
|--|

Zuw.-zweck:

| |
|--|
| |
|--|

Zuwendung vom:

| |
|--|
| |
|--|

Höhe der Zuw.:

| |
|--|
| |
|--|

Finanzierungsart:

| |
|-------------------------|
| Festbetragsfinanzierung |
|-------------------------|

| Abrechnungsergebnis | | GP | Plan | lfd. Ist | förderfähig |
|---------------------------|---------------|--------------------------------------|------|---------------|---------------|
| Aktueller Saldo: | 0,00 € | Einnahmen eigene Mittel | 0 | 0,00 € | 0,00 € |
| Einnahmen: | - | Einnahmen Dritte | 1 | 0,00 € | 0,00 € |
| Ausgaben: | - € | Einnahmen LHP Weiterleitung FM MSGIV | 2 | 0,00 € | 0,00 € |
| davon förderfähig: | - € | Einnahmen LHP | 3 | 0,00 € | 0,00 € |
| Einnahmen: | 0,00 € | | | | |
| Saldo: | 0,00 € | Einnahmen gesamt | | 0,00 € | 0,00 € |
| | | Personalausgaben | 4 | | |
| | | Sachausgaben | 5 | | |
| | | | | 0,00 € | 0,00 € |
| | | Ausgaben gesamt | | 0,00 € | 0,00 € |

| lfd. Nr. | Datum | Einnahmen | Ausgabe | | Einzahler/ Empfänger | Zweck | GP | Belegnummer | Kassen-Nr. | Saldo |
|----------|-------|-----------|---------|-------------------|----------------------|-------|----|-------------|------------|-------|
| | | Betrag | Betrag | davon förderfähig | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | |

| Ifd. Nr. | Datum | Einnahmen | | Ausgabe | | Einzahler/ Empfänger | Zweck | GP | Belegnummer | Kassen-Nr. | Saldo |
|----------|-------|-----------|--------|---------|-------------------|----------------------|-------|----|-------------|------------|-------|
| | | Betrag | Betrag | Betrag | davon förderfähig | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | |