



Betreff: öffentlich
Richtlinie zur Förderung der von Angeboten zur sozialen Integration von Geflüchteten

**bezüglich
DS Nr.:**

Erstellungsdatum	07.07.2016
Eingang 922:	07.07.2016

Einreicher: FB Soziales und Gesundheit

Beratungsfolge:

Datum der Sitzung	Gremium
-------------------	---------

13.07.2016	Hauptausschuss
------------	----------------

Inhalt der Mitteilung:

Der Hauptausschuss nimmt zur Kenntnis:

Die Richtlinie zur Förderung von Angeboten zur sozialen Integration von Geflüchteten.

Die Richtlinie regelt die Förderung der lokalen Initiativen zur Integration Geflüchteter in die Nachbarschaft und Gesellschaft aus Mitteln des Fachbereiches Gesundheit und Soziales. Auf dieser Grundlage können Zuwendungen ausgereicht werden, die gemeinschaftliche Aktivitäten von Geflüchteten und Potsdamern auf ehrenamtlicher Basis ermöglichen bzw. unterstützen.

Vertreter/Vertreterinnen des Fachbereiches Soziales und Gesundheit, des Geschäftsbereiches Bildung, Kultur und Sport, sowie der Servicestelle Tolerantes und Sicheres Potsdam (ToSiP), die Beauftragte für Migration und Integration und jeweils ein Vertreter/eine Vertreterin des Ausschusses für Gesundheit, Soziales und Inklusion, des Ausschusses für Bildung und Sport und des Ausschusses für Kultur und Wissenschaft sowie ein Vertreter/eine Vertreterin des Migrantenbeirates werden in die Förderentscheidung eingebunden.

Die Richtlinie wurde den Fraktionen in der Sitzung der AG „Asyl“ am 29.06.2016 vorgestellt. Sie tritt mit Unterzeichnung des Fachbereichsleiters für Soziales und Gesundheit in Kraft und ist bis zum 31.12.2019 gültig.

Finanzielle Auswirkungen?

Ja

Nein

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

Fazit finanzielle Auswirkungen:

Oberbürgermeister

Geschäftsbereich 1

Geschäftsbereich 2

Geschäftsbereich 3

Geschäftsbereich 4

Stand 01.07.2016

Landeshauptstadt Potsdam

Geschäftsbereich für Soziales, Jugend,
Gesundheit und Ordnung

Fachbereich Soziales und Gesundheit

Richtlinie

zur Förderung von Angeboten

zur sozialen Integration von Geflüchteten

Inhalt:

1. Gegenstand und Ziel der Förderung
2. Art der Zuwendung
3. Höhe der Zuwendung
4. Zuwendungsempfänger
5. Stadtteilbezogenheit
6. Antragsverfahren und Bewilligung
7. Inkrafttreten

1. Gegenstand und Ziel der Förderung

(1) Der Fachbereich Soziales und Gesundheit der Landeshauptstadt Potsdam gewährt nach Maßgabe dieser Richtlinie Zuwendungen zur Förderung von Angeboten zur sozialen Integration von Geflüchteten, unabhängig von ihrer aktuellen Wohnsituation in der Landeshauptstadt Potsdam. Die integrative Wirkung der Angebote soll durch die aktive Mitwirkung von Geflüchteten und Anwohnenden erreicht werden.

Ziel dieser Förderung ist:

- eine nachhaltige Verbesserung der Willkommens- und Anerkennungskultur in der Landeshauptstadt Potsdam,
- die Stärkung der wechselseitigen Akzeptanz von Geflüchteten und Anwohnenden,
- die Verhinderung von Ausgrenzung der Geflüchteten,
- der Ausbau zivilgesellschaftlichen und ehrenamtlichen Engagements von Geflüchteten und Anwohnenden,
- die Bereitstellung von Begegnungsmöglichkeiten und die Entwicklung nachbarschaftlichem Zusammenhaltes,
- die Forcierung der interkulturellen Öffnung und die Stärkung interkultureller Lernprozesse.

(2) Mit der Förderung sollen zudem Anstöße für die Weiterentwicklung der lokalen Projektarbeit im Stadtteil und darüber hinaus gegeben werden. Die Projektarbeit soll auch die in Wohnungen lebenden Geflüchteten einbeziehen.

(3) Gefördert werden stadtteilbezogene und stadtteilübergreifende Projekte.

2. Art der Zuwendung

(1) Die Gewährung der Zuwendung erfolgt im Rahmen einer Projektförderung auf Grundlage der Verwaltungsvorschriften zu § 44 LHO i.V.m. ANBest-P i. V. m. der Richtlinie zur Bewilligung und Steuerung von Zuwendungen der Landeshauptstadt Potsdam. Die Zuwendung erfolgt als Festbetragsfinanzierung, in Form eines nicht zurückzahlbaren Zuschusses.

- (2) Zuwendungen werden gewährt für Personal- und Sachausgaben. Die Projektlaufzeit beträgt maximal 12 Monate und ist in der Regel auf das jeweilige Kalenderjahr beschränkt. Dauerförderungen oder Förderung von Strukturen sind ausgeschlossen. Ein Rechtsanspruch auf Gewährung von Zuwendungen besteht weder dem Grunde nach der Höhe nach.

3. Höhe der Zuwendung

- (1) Die Finanzierung von stadtteilbezogenen Projekten ist begrenzt durch die im jeweiligen Haushaltsjahr zur Verfügung stehenden Mittel zur Förderung von Integrationsprojekten. Orientierungsrahmen für die Aufteilung der Mittel ist die Anzahl der Plätze in den Gemeinschaftsunterkünften inkl. Nutzungswohnungen für Geflüchtete in dem Stadtteil.
- (2) 25 % der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel zur Förderung von Integrationsprojekten werden für stadtteilübergreifende Projekte und Projektansätze anderer Fachbereiche der Landeshauptstadt Potsdam vorgehalten.

4. Zuwendungsempfänger

Antragsberechtigt sind in der Regel gemeinnützig anerkannte juristische Personen des privaten und des öffentlichen Rechts. Einzelpersonen sind nicht antragsberechtigt, sie können jedoch aktive Kooperationspartner von Antragsberechtigten sein.

Bei stadtteilbezogenen Förderungen kann der Zuwendungsempfänger als Projektkoordinator fungieren und mithilfe von anderen Akteuren Subprojekte initiieren. In diesem Fall ist er Ansprechpartner für den Zuwendungsgeber. Die Verantwortung für die Durchführung, die Erfüllung der Dokumentationspflicht und die Abrechnung verbleibt beim Zuwendungsempfänger.

5. Stadtteilbezogenheit

Die Verwendung der Mittel ist dem Grunde nach auf den im Zuwendungsbescheid benannten Stadtteil begrenzt. Sollte situativ eine stadtteilübergreifende Wirkung entstehen, ist dies mit dem jeweiligen Kooperationsnetzwerk und dem Zuwendungsgeber abzustimmen. Bei stadtteilübergreifenden Projekten ist die Verwendung der Mittel auf das Gebiet der Landeshauptstadt Potsdam begrenzt.

6. Antragsverfahren und Bewilligung

- (1) Zur Umsetzung von Integrationsprojekten für Geflüchtete im Jahr 2016 greift die Landeshauptstadt Potsdam auf bereits bestehende Unterstützungsstrukturen zurück. Die Verteilung der Mittel ergibt sich aus der in der Anlage befindenden Übersicht. Die Kalkulation der Mittelverteilung erfolgte gemäß dieser Richtlinie.

Ab dem Jahr 2017 können sich interessierte Potsdamer Vereine und Initiativen um eine stadtteilbezogene und / oder eine stadtteilübergreifende Förderung bewerben. Der Förderaufruf erfolgt über eine öffentliche Bekanntmachung im November des jeweiligen Vorjahres.

- (2) Die Antrags - und Bewilligungsbearbeitung für alle Förderungen gemäß dieser Richtlinie wird im Fachbereich Soziales und Gesundheit durchgeführt. Der Antrag auf Zuwendung hat schriftlich zu erfolgen.

- (3) Auswahl der stadtteilbezogenen und stadtteilübergreifenden Projekte

Unter der Leitung des Fachbereiches Soziales und Gesundheit entscheidet ein Gremium, bestehend aus einem benannten Vertreter:

- des Fachbereiches Soziales und Gesundheit,
- des Ausschusses für Gesundheit, Soziales und Inklusion
- des Geschäftsbereiches Bildung, Kultur und Sport
- des Ausschusses für Bildung und Sport,
- des Ausschusses für Kultur und Wissenschaft
- der Servicestelle Tolerantes und sicheres Potsdam (ToSiP),
- der Beauftragen für Migration und Integration
- einem Vertreter des Migrantenbeirates

im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln mit einfacher Mehrheit. Bei Mittelverfügbarkeit können weitere im Jahresverlauf eingehende Anträge im Umlaufverfahren durch das Gremium kurzfristig entschieden werden.

- (4) Weitergabe von Mitteln durch den Zuwendungsempfänger

Der Zuwendungsempfänger für stadtteilbezogenen Projekte ist berechtigt die Mittel an Dritte weiterzugeben. Er ist für die Auswahl der Subprojekte mithilfe eines Gremiums verantwortlich. Das Gremium besteht aus mindestens drei verschiedenen

Akteuren und kann beispielsweise aus Bewohnenden der Gemeinschaftsunterkünfte, Anwohnenden, Mitarbeitenden in den Gemeinschaftsunterkünften und Mitarbeitenden des Fachbereiches Soziales und Gesundheit der Landeshauptstadt Potsdam bestehen. Sofern der Projektkoordinator des lokalen Netzwerkes eigene Projekte durchführt, hat dennoch die Projektauswahl durch ein solches Gremium zu erfolgen. Die Entscheidung des Gremiums über die zu fördernden Projekte ist dem Fachbereich Soziales und Gesundheit der Landeshauptstadt Potsdam durch den Projektkoordinator des lokalen Kooperationsnetzwerkes schriftlich mitzuteilen. Der Fachbereich Soziales und Gesundheit der Landeshauptstadt Potsdam behält sich eine abschließende Entscheidung vor.

- (5) Für die Verwendung der Mittel muss vom jeweiligen Zuwendungsempfänger ein einfacher Verwendungsnachweis (zahlenmäßiger Nachweis) gefertigt werden. Die einzelnen Zuwendungsempfänger sind verpflichtet, als Nachweis über die Wirksamkeit und Qualität ihrer Arbeit einen strukturierten Sachbericht zu erstellen. Alle Sachberichte der Projekte sind gebündelt bei der Landeshauptstadt Potsdam, Fachbereich Soziales und Gesundheit, spätestens 3 Monate nach Abschluss der Projekte einzureichen.
- (6) Die Anträge auf Zuwendung sind in der Regel bis zum 28.02. eines Jahres zu stellen. Sie werden vom Fachbereich Soziales und Gesundheit der Landeshauptstadt Potsdam bei Vorliegen der Fördervoraussetzungen in der Regel innerhalb von 4 Wochen beschieden.

6. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 2016 in Kraft und gilt bis zum 31.12.2019.

Frank Thomann
Fachbereichsleiter
Soziales und Gesundheit

Anlagen:

- AnBestP-LHP
- Antrag
- Mittelanforderung
- strukturierter Sachbericht

FAKULTÄT FÜR
WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFTEN

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 Zuwendungszweck 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 Zuwendungszwecks 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 beträgt, ist § 30 Kommunale 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,- 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), 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 Ausgaben 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 Bild- oder Datenträger verwendet werden. 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 (auflösende) 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 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 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 dies entsprechend im Finanzierungsplan angegeben und die Ansprechpartner auf einem gesonderten Beiblatt aufgelistet wurde/n,
- 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** seine/ihre Einwilligung dazu, dass die Angaben (Name und Postanschrift, Art, Höhe und Zweck der Zuwendung) im Zusammenhang mit seiner beantragten Zuwendung im Falle einer Bewilligung im Rahmen einer Berichterstattung an den Hauptausschuss der Landeshauptstadt Potsdam veröffentlicht werden,
- 9.14** 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,
- 9.15** 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

rechtverbindliche 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.

Weiterhin legen Vereine ihre letzten 3 Jahresberichte und Firmen ihre letzten 3 Jahresabschlüsse vor.

4. Weitere Unterlagen:

Zuwendungsempfänger (volle Anschrift)

Ort, Datum

Landeshauptstadt Potsdam
 Fachbereich

Friedrich-Ebert-Str. 79/81
 14469 Potsdam

1. Mittelanforderung

zum Zuwendungsbescheid vom _____ Az.: _____
 für _____
 Mittelanforderung für den 2-Monats-Zeitraum vom _____ bis _____
 → Bei Abweichung vom 2-Monats-Zeitraum Begründung:

Bewilligte Summe:	_____	EUR
davon bereits ausgezahlt:	_____	EUR
- davon noch beim Zuwendungsempfänger vorhanden:	_____	EUR
Bedarf für den angeforderten Zeitraum:	_____	EUR
Angeforderte Mittel (Bedarf abzüglich noch vorhandener Mittel):	_____	EUR

Ich/Wir bitten um Überweisung dieses Betrages auf das Konto
 bei der _____
 IBAN _____ BIC _____

Erklärung zum Mittelabruf:

Ich/Wir versichere/versichern, dass

1. die hiermit angeforderten Mittel anteilig mit Zuwendungen anderer Zuwendungsempfänger und mit unseren Eigenleistungen für fällige Zahlungen eingesetzt wurden/werden,
2. die Allgemeinen und Besonderen Nebenbestimmungen einschließlich der Ausschreibungspflichten und soweit einschlägig, die Bestimmungen für die Weiterleitung von Zuwendungen an Dritte, beachtet wurden/werden,
3. soweit mit der Zuwendung Gegenstände beschafft wurden/werden, ihre Inventarisierung vorgenommen wurde/wird.

Rechtsverbindliche Unterschrift des Zuwendungsempfängers/
 der Zuwendungsempfängerin

Ort, Datum

(Nicht vom Zuwendungsempfänger auszufüllen!)

Betrag sachlich und rechnerisch richtig: ja nein
 -> Begründung siehe Anlage

Datum/Unterschrift des prüfenden Sachbearbeiters

Strukturierter Sachbericht für das Integrationsbudget

20_____

**Name des
Projektträgers:**

Anschrift:

**Telefonnummer/FAX/
E-Mail:**

Träger:

(Name, Anschrift, Tel./FAX/E-Mail)

**rechtsgeschäftliche/r
Vertreter/-in:**

(Name, Anschrift, Tel./FAX/E-Mail)

**fachliche/r
Ansprechpartner/-in:**

Berichtszeitraum:

Ziele und Indikatoren zum Strukturierten Sachbericht

1.	<i>Soziale Chancengleichheit und gleichberechtigte Teilhabe am Leben in der Gemeinschaft zu ermöglichen</i>				
1.1	Zu welchen Themen wurden die Flüchtlinge beraten?	<input type="checkbox"/> Soziales <input type="checkbox"/> Wohnen <input type="checkbox"/> Schulden <input type="checkbox"/> Familie <input type="checkbox"/> Gesundheit <input type="checkbox"/> Pflege <input type="checkbox"/> Sonstiges	Anzahl der TN: Anzahl der TN: Anzahl der TN: Anzahl der TN: Anzahl der TN: Anzahl der TN:		
1.2	Mit welchen Integrationsangeboten konnten Sie die Flüchtlinge unterstützen?	<input type="checkbox"/> Sprach-und Förderkurse <input type="checkbox"/> Ausbildung <input type="checkbox"/> Studium <input type="checkbox"/> Arbeit <input type="checkbox"/> gza <input type="checkbox"/> Soziale Netzwerke <input type="checkbox"/> Vereine <input type="checkbox"/> FSJ <input type="checkbox"/> Sonstige Vorbereitung	Anzahl der TN: Anzahl der TN: Anzahl der TN: Anzahl der TN: Anzahl der TN: Anzahl der TN: Anzahl der TN:	<input type="checkbox"/> keine	
1.3	Wie haben Sie die Flüchtlinge auf die Wohnsitznahme vorbereitet?	<input type="checkbox"/> Information und Beratung zum Potsdamer Wohnungsmarkt <input type="checkbox"/> Sonstige Vorbereitung			
2.	<i>Die Stärkung und Mobilisierung eigener Ressourcen sowie der Hilfe zur Selbsthilfe</i>				
2.1	Gab es einen Zugang zu sportlichen und kulturellen Aktivitäten?	<input type="checkbox"/> Ja Wenn ja, welchen? <input type="checkbox"/> Sportverein <input type="checkbox"/> Musik/Tanz <input type="checkbox"/> Theater AG <input type="checkbox"/> Sonstiges	Anzahl der TN: Anzahl der TN: Anzahl der TN: Anzahl der TN:	<input type="checkbox"/> Nein	
2.2	Wurde der interkulturelle Zusammenhalt im Stadtteil gelebt?	<input type="checkbox"/> Ja Wenn ja, wie? <input type="checkbox"/> Stadtteulfeste <input type="checkbox"/> Kooperationen <input type="checkbox"/> Patenschaften <input type="checkbox"/> Sonstiges	_____ _____	<input type="checkbox"/> Nein	

**Bitte die im Rahmen der Anlage genannte/n Zielgruppe/n durch die Auswahl von zutreffenden Zielgruppenmerkmalen beschreiben!
Prioritäre Zielgruppenmerkmale (Anzahl benennen, Mehrfachnennungen möglich!)**

Geschlecht:

Männlich

Weiblich

**Alter (z.B. 0-5 = 0 Jahre bis Ende 5 Jahre):
(Anzahl)**

Kinder (0 bis 5 Jahre)

Kinder (6 bis 12 Jahre)

Jugendliche (13 bis 17 Jahre)

Junge Erwachsene (18 bis 27 Jahre)

Erwachsene (28 bis 64 Jahre)

Ältere Menschen (65 bis 74 Jahre)

Betagte/Hochbetagte ab 75 Jahre