



**Betreff:**

öffentlich

**Richtlinie zur Förderung der Ortsteile über Sachaufwendungen gem. § 46 Abs. 4 BbgKVerf**

Einreicher: Büro der Stadtverordnetenversammlung

Erstellungsdatum 19.08.2016

Eingang 922: 22.08.2016

Beratungsfolge:		Empfehlung	Entscheidung
Datum der Sitzung	Gremium		
14.09.2016	Stadtverordnetenversammlung der Landeshauptstadt Potsdam		

**Beschlussvorschlag:**

Die Stadtverordnetenversammlung möge beschließen:

Richtlinie zur Förderung der Ortsteile über Sachaufwendungen gem. § 46 Abs. 4 BbgKVerf.

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:**

Oberbürgermeister

Geschäftsbereich 1

Geschäftsbereich 2

Geschäftsbereich 3

Geschäftsbereich 4

## 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	<b>Wirkungsindex Demografie</b>	<b>Bewertung Demografie-relevanz</b>
					<b>0</b>	<b>keine</b>

### Begründung:

Grundlage dieser Richtlinie sind die in der Mitteilungsvorlage zur DS 12/SVV/0872 dargestellten Prüfergebnisse und die Empfehlungen der im Jahr 2015 gebildeten gemeinsamen Arbeitsgruppe bestehend aus Vertretern der Ortsbeiräte und der Verwaltung der Landeshauptstadt Potsdam.

In der Arbeitsgruppe haben vier Ortsvorsteher/innen (Frau Dr. Klockow, Neu Fahrland, Herr Winskowski, Eiche, Herr Krause, Golm und Herr Sterzel, Grube) sowie der Bereich Recht (Herr Pajaczkowski) und das Büro der Stadtverordnetenversammlung (Frau Ziegenbein) mitgewirkt.

Anliegen sowohl der Mitteilungsvorlage, als auch der Arbeitsgruppe war es, das Verfahren für Sachaufwendungen nach § 46 Abs. 4 BbgKVerf zu vereinfachen und das Antrags - / Genehmigungs-/ Nachweisverfahren sowie die Einbeziehung der Ortsbeiräte zu regeln.

### Voraussetzungen:

Gemäß § 46 Abs. 4 der Brandenburgischen Kommunalverfassung kann die Gemeindevertretung dem Ortsbeirat Mittel zur Förderung von Vereinen und Verbänden, zur Förderung und für die Durchführung von Veranstaltungen der Heimatpflege, des Brauchtums und der Fremdenverkehrsentwicklung sowie für Ehrungen und Jubiläen zur Verfügung stellen.

Von dieser Möglichkeit macht die Landeshauptstadt seit der Eingemeindung im Jahr 2003 Gebrauch; seit 2008 auf Grundlage eines mit den Ortsvorstehern abgestimmten Verfahrens der Mittelverteilung nach einem Sockel- und einem Pro-Kopf-Betrag.

Das stellt sich wie folgt dar:

	bis 2008:	ab 2009	derzeit:
Fahrland	4.200 €	15.628,00	15.748,00
Golm	9.000 €	12.507,00	12.803,00
Groß Glienicke	30.000 €	17.454,00	17.746,00
Marquardt	3.500 €	8.609,00	8.597,00
Neu Fahrland	20.800 €	9.233,00	9.409,00
Satzkorn	3.000 €	5.996,00	5.948,00
Uetz-Paaren	1.500 €	5.680,00	5.692,00
Grube	1.500 €	5.716,00	5.664,00
Eiche	6.000 €	19.580,00	19.952,00

Bei der Gewährung der Mittel sind rechtliche Vorgaben zu berücksichtigen, so dass diese Haushaltsmittel nicht pauschal, sondern zweckgebunden zur Verfügung gestellt werden. Entsprechend dem Prinzip der Einzelveranschlagung nach § 14 Abs. 1 KomHKV vom 14.02.2008 müssen im gemeindlichen Haushaltsplan konkrete Einzelansätze gebildet werden. Teilhaushaltspläne für den oder die Ortsteile oder gar die Bildung von gesonderten Ortsteilhaushaltsplänen sind unzulässig. Die Bewirtschaftung des Haushaltsplans und damit auch der für den Ortsteil bestimmten Haushaltsansätze erfolgen durch die hauptamtliche Verwaltung, so dass Anordnung und Auszahlung der ortsteilbezogenen Verfügungsmittel durch die Verwaltung erfolgen. Dem Ortsbeirat bzw. dem Ortsvorsteher darf ein Barbetrag zur Begleichung von Rechnungen nicht zur Verfügung gestellt werden, ebenso ist die Gewährung von Handvorschüssen nicht möglich.

Bislang wurde die „Dienstanweisung über die Bewilligung, Auszahlung und Verwendung von Zuwendungen der Landeshauptstadt Potsdam“ auch für diese Mittel angewendet, um u.a. festzustellen, für welche Zwecke öffentliche Mittel verwendet werden sollen, wie es sich mit einer möglichen Doppelförderung verhält und ob die Mittel schlussendlich auch für die geplanten Maßnahmen eingesetzt wurden, da die eigentliche Kontrolle über die Verwendung der Verwaltung unterliegt.

## Inhalte der Arbeitsgruppe

In der Arbeitsgruppe wurde festgestellt, dass trotz einer umfänglichen Unterstützung seitens der Verwaltung, die Antragsteller einerseits die für sie missverständlichen Formulare des Zuwendungsantrags- und des Verwendungsnachweises beklagen und die Ortsbeiräte andererseits mehr Handlungs- und Entscheidungsfreiheit über die ihnen zur Verfügung gestellten Mittel sowie ein unkomplizierteres Verfahren wünschen.

Die nunmehr vorgelegte Zuwendungsrichtlinie soll weitestgehend diesen Ansprüchen gerecht werden und als Grundlage zukünftigen Handelns dienen.

In mehreren Beratungen hat die Arbeitsgruppe sich unter Berücksichtigung der unterschiedlichsten Gegebenheiten in den Ortsteilen auf diese Zuwendungsrichtlinie verständigt.

So wurden auf Wunsch der Ortsvorsteher

- Pauschalen berücksichtigt, die die OBR selbst beschließen und verwenden können (Eigenetat), z.B. für Glückwünsche, Ehrungen, Mieten, die Homepage u. ä .)
- die Formblätter Zuwendungsantrag und Verwendungszweck überarbeitet, minimiert und auf die Belange des § § 46 Abs. 4 BbgKVerf zugeschnitten
- das elektronisches Antragsverfahren favorisiert
- auf Förderzwecke beschrieben.

Ebenfalls in die Zuwendungsrichtlinie aufgenommen wurde eine sogenannte Stichtagsregelung, die den OBR eine bessere Übersicht über die im Jahr geplanten Maßnahmen und eine rechtzeitige Antragstellung sichern soll.

Einigkeit wurde in der Arbeitsgruppe auch über folgende Punkte erzielt:

- zukünftig kurzfristige Antragstellungen **in der Regel** nicht mehr zuzulassen, da im Durchschnitt 10 Wochen Bearbeitungszeit benötigt werden,
- nur Anträge und Maßnahmen zuzulassen, die einen Ortsteilbezug haben. Davon ausgenommen sollten Maßnahmen sein, an denen mehrere Ortsteile beteiligt sind. (Beratung der Arbeitsgruppe am 12. März 2015). Diese Einigkeit wurde teilweise aus aktuellem Anlass wieder in Frage gestellt und auf Maßnahmen innerhalb des Potsdamer Stadtgebietes ausgeweitet.
- unbare Eigenleistungen der Antragsteller zu streichen und bei Erbringung eines Eigenanteils nicht mehr zu berücksichtigen. Das entspricht zum einen der gegenwärtigen Dienstanweisung über die Bewilligung, Auszahlung und Verwendung von Zuwendungen der Stadt Potsdam und ergibt sich zum anderen daraus, dass sich insbesondere der zeitliche Umfang und die hierfür anzusetzenden Stundensätze schwer ermitteln lassen.

Trotzdem konnten nicht alle Details in die Zuwendungsrichtlinie einfließen und waren sich alle am Prozess Beteiligten der Tatsache bewusst, dass eine Evaluierung nach ca. zwei Jahren notwendig sein wird.

Findet diese Zuwendungsrichtlinie in den Ortsbeiräten respektive der Stadtverordnetenversammlung keine Zustimmung, wird das bisherige Verfahren angewendet.

## Erläuterung der Richtlinie

Die nachstehenden Erläuterungen sollen den Sinn und Zweck der jeweiligen Regelungen verdeutlichen.

### Zu Ziffer 1:

In Ziffer 1 der Richtlinie werden neben dem Geltungsbereich und den allgemeinen Voraussetzungen der Förderung auch die Förderzwecke näher beschrieben. Dabei wurden bewusst keine abschließenden Beispiele von möglichen Förderungen beschrieben, sondern lediglich der Rahmen der Förderzwecke dargestellt. Hierdurch wird eine größtmögliche Flexibilität erreicht. Die Klammerzusätze können dabei als Definition verstanden werden (Absatz 3).

Aus **Absatz 2** ergeben sich grundlegende Aussagen zum Verfahren. Danach ist zwingend zwischen den potentiellen Antragstellern zu unterscheiden. Antragsteller können sowohl die Ortsbeiräte sein, als auch Vereine und Verbände, wenn diese den jeweiligen Ortsbeirat hierüber in Kenntnis gesetzt haben.

Nach **Absatz 4** können nun auch finanzielle Mittel für Investitionen in begrenztem Umfang verwendet werden.

In **Absatz 5** werden sämtliche Ausschlusskriterien benannt. Zwar ergeben sich diese zum Teil aus den jeweiligen Regelungen, jedoch empfiehlt sich eine zusammenfassende Darstellung am Anfang der Richtlinie.

**Absatz 6** - Um einen verbindlichen Überblick über die noch vorhandenen Mittel zu erhalten und um zukünftige Maßnahmen sachgerecht planen zu können, erstellt das Büro der Stadtverordnetenversammlung zumindest halbjährlich im laufenden Haushaltsjahr eine Übersicht der vorhandenen finanziellen Mittel.

### Zu Ziffer 2:

Diese Ziffer bezieht sich ausschließlich auf das Verfahren von Vereinen und Verbänden. Um eine frühzeitige Einbeziehung der Ortsbeiräte zu erreichen, verständigte sich die Arbeitsgruppe auf das in

**Absatz 1** beschriebene Verfahren.

Hierdurch soll es den Ortsbeiräten ermöglicht werden, sich frühzeitig einen Überblick über die geplanten Maßnahmen zu verschaffen. Somit ist die Steuerung der jeweils zur Verfügung stehenden Mittel besser möglich. Etwaige Unstimmigkeiten werden bereits frühzeitig angesprochen, was nicht zuletzt einer effektiveren Antragsbearbeitung und Beschlussfassung dient. Vereine oder Verbände können daher nur mit der Zustimmung des jeweiligen Ortsbeirates Antragsteller sein.

**Absatz 2** enthält Aussagen zur Antragstellung. Der Hinweis auf den zeitlichen Vorlauf im Hinblick auf die Auszahlung der Zuwendung soll - neben dem Verfahren nach Absatz 1 - auch dazu dienen, kurzfristige Anträge zukünftig zu vermeiden. Das Verwaltungsverfahren wird hierdurch klarer strukturiert.

**Absatz 3** - Erst nach Beschlussfassung des jeweiligen Ortsbeirates wird ein Zuwendungsbescheid erstellt und die Zuwendung zur Auszahlung angewiesen.

**Absatz 4** - Nach Abschluss der Maßnahme haben die Antragsteller einen Verwendungsnachweis entsprechend der Anlage B einzureichen. Auf die Vorlage von Belegen wird grundsätzlich verzichtet, was sowohl das Verwaltungsverfahren vereinfacht, als auch den Aufwand für die Zuwendungsempfänger verringert.

### **Zu Ziffer 3:**

Da das Verfahren bei Maßnahmen der Ortsbeiräte im Vergleich zu Maßnahmen von Vereinen und Verbänden teilweise abweicht, wird das Verfahren für Ortsbeiräte gesondert beschrieben.

In **Absatz 1** wird der Grundsatz für diese Verfahren geregelt. Sofern finanzielle Mittel im Haushalt der LHP vorhanden sind, können die Ortsbeiräte diese im Rahmen des § 46 Abs. 4 BbgKVerf abrufen. Um die korrekte Mittelverwendung auch im Hinblick auf zukünftige Haushaltsberatungen feststellen zu können, haben die Ortsbeiräte bei ihren Maßnahmen Verwendungsnachweise vorzulegen; die Vorlage von Belegen ist grundsätzlich nicht erforderlich.

**Absatz 2** und **Absatz 3** berücksichtigen Empfehlungen aus der Arbeitsgruppe. Ziel war es, die den Ortsbeiräten zur Verfügung gestellten Haushaltsmittel, flexibler und planbarer abzurufen und einzusetzen. Bei allen wiederkehrenden und planbaren Maßnahmen kann bereits frühzeitig ein Beschluss gefasst werden. Die Mittel können dann im Bedarfsfall abgefordert werden. Teilweise wird diese Verfahrensweise bereits in einigen Ortsbeiräten angewendet (z.B. Satzkorn).

Nach **Absatz 3** können Ortsbeiräte über Maßnahmen bis zu **500 €** selbst entscheiden, ohne dass diese Maßnahmen vorher vom Büro der Stadtverordnetenversammlung geprüft werden. Die Verwendung der Mittel ist in diesem Verfahren ebenfalls durch einen Verwendungsnachweis zu belegen. Dies dient vorrangig der Stärkung der Eigenverantwortung der Ortsbeiräte. Denn die Veranschlagung von Mitteln nach § 46 Abs. 4 BbgKVerf trägt zur Erhaltung der Identität und Stärkung der Eigenverantwortung der Ortsteile bei. Zweck des § 46 Abs. 4 BbgKVerf ist es, den Ortsteil zu integrieren und zugleich eine gewisse Eigenständigkeit durch Entscheidungen über Finanzmittel zu erhalten.

Da gleichartige Anträge als eine Maßnahme gelten, ist es nicht möglich, eine einheitliche Maßnahme künstlich aufzuteilen. Wann Gleichartigkeit vorliegt, ist anhand einer funktionalen Betrachtungsweise im jeweiligen Einzelfall zu klären. Sofern die jeweiligen Einzelmaßnahmen nicht in einem einheitlichen funktionalen und zeitlichen Zusammenhang stehen, ist keine Gleichartigkeit gegeben.

### **Zu den Anlagen A und B:**

Ebenfalls verständigte sich die Arbeitsgruppe auf die Anpassung des Zuwendungsantrages und des Verwendungsnachweises. Diese wurden sprachlich klarer gefasst und berücksichtigen darüber hinaus auch die Besonderheiten des Verfahrens nach § 46 Abs. 4 BbgKVerf. Daher wurde auf die Darstellung der Einzelheiten des Verwendungsnachweises in der Richtlinie bewusst verzichtet. Es ist dort nur das Notwendigste geregelt und mögliche Abweichungen vom Regelfall bestimmt.

# **Richtlinie zur Förderung der Ortsteile über Sachaufwendungen gemäß § 46 Abs. 4 BbgKVerf**

Diese Richtlinie beruht auf Gesprächen und Empfehlungen der aus Mitgliedern der Verwaltung und der Ortsbeiräte bestehenden Arbeitsgruppe. Inhalt der Richtlinie sind das Antrags- und Genehmigungsverfahren sowie die Abrechnung und Verwendungsnachweisprüfung, mögliche Fördergegenstände und die Einbeziehung der beteiligten Ortsbeiräte. Einvernehmen besteht dahingehend, dass diese Richtlinie nicht sämtliche Einzelfälle, sondern lediglich den Rahmen des nach § 46 Abs. 4 BbgKVerf Zulässigen abbilden kann. In besonders gelagerten Fällen ist gemeinsam ein Verfahren zu wählen, welches sowohl den Interessen des Ortsbeirates, bzw. der Antragsteller und dem Büro der Stadtverordnetenversammlung gerecht wird.

## **1. Geltungsbereich und allgemeine Voraussetzungen der Förderung**

- (1) Entsprechend der Regelung in § 46 Abs. 4 BbgKVerf kann die Stadtverordnetenversammlung der Landeshauptstadt Potsdam den Ortsbeiräten für das jeweilige Haushaltsjahr finanzielle Mittel zur Verfügung stellen. Der Abruf dieser Mittel steht unter dem Vorbehalt eines Beschlusses über den Haushalt sowie dessen Vollzugsfähigkeit. Die Mittel sind wirtschaftlich und sparsam einzusetzen. Ein Anspruch auf Zuwendungen wird durch diese Richtlinie nicht begründet.
- (2) Die den Ortsbeiräten zur Verfügung gestellten finanziellen Mittel können an Vereine oder Verbände, die ihren Vereinssitz im Ortsteil haben oder überwiegend dort tätig sind (siehe Ziffer 2) oder an den jeweiligen Ortsbeirat (siehe Ziffer 3) ausgezahlt werden; nicht verbrauchte Mittel sind zurückzuzahlen. Die Zuschüsse werden an Vereine und Verbände in der Regel in Form einer Festbetragsfinanzierung gewährt und ausgezahlt. Einzelpersonen können finanzielle Mittel für die Durchführung von Veranstaltungen erhalten, wenn gesichert ist, dass sie für die Richtigkeit der Angaben und persönlich für die Durchführung der Maßnahme verantwortlich sind.
- (3) Die Mittel sind zweckgebunden und können nur für die in § 46 Abs. 4 BbgKVerf abschließend benannten Zwecke verwendet werden. Gegenstand einer Förderung kann daher insbesondere sein:
  - a) die Förderung von Vereinen (*dauerhafter Zusammenschluss von Einzelpersonen*) und Verbänden (*Zusammenschluss von Gruppen von Einzelpersonen*), soweit keine andere Förderung durch die Landeshauptstadt Potsdam erfolgen kann (z.B. *Sportförderung, Zuschüsse des Fachbereichs Feuerwehr usw.*).
  - b) für die Durchführung von Veranstaltungen der Heimatpflege (*Maßnahmen zur Erhaltung des Charakters der Heimat, z. B. durch Umweltschutz, Pflege der Kulturdenkmäler, der Alltagskultur, Maßnahmen zur Entwicklung der Heimatverbundenheit o. Ä.*), des Brauchtums (*Gesamtheit der im Laufe der Zeit entstandenen und überlieferten Bräuche/Traditionen, welche regelmäßig wiederkehrende soziale Handlungen von Menschen in Gemeinschaften umfassen*) und der Fremdenverkehrsentwicklung, wobei diese einen prägenden Bezug zum Ortsteil aufweisen müssen, nicht auf Grund anderer Förderprogramme der Landeshauptstadt Potsdam förderfähig sind und für alle Bürger des Ortsteils zugänglich sein sollten; hierzu können z.B. Ernte-Dank-Feste, Feste anlässlich eines Ortsteiljubiläums, Osterfeuer, Kinderfeste, Veranstaltungen der Senioren usw. zählen.

- c) Ehrungen und Jubiläen, wie z.B. Geburtstage älterer Bürger, Firmen- oder Vereinsjubiläen. Hierzu können Mittel für die Ehrung von Personen in der Regel ab dem vollendeten 70. Lebensjahr bzw. gemäß des entsprechenden Ortsbeiratsbeschlusses in einem angemessenen Umfang (z. B. bis zu 30,00 €) verwendet werden. Zur Durchführung von Firmen- oder Vereinsjubiläen können Mittel in einem angemessenen Umfang in der Regel ab dem 25-jährigen Jubiläum und für jedes weitere 25-jährige Jubiläum gewährt werden. Ebenso ist die Gewährung von finanziellen Mitteln für Auszeichnungen möglich (z. B. Pokale oder Medaillen an die Freiwillige Feuerwehr oder an sonstige Personen, die sich in erheblichem Maße für den Ortsteil verdient gemacht haben).
- (4) In den Ortsteilen können von den finanziellen Mitteln in einem Haushaltsjahr bis zu 50 %, jedoch maximal 5.000,00 € für Investitionsmaßnahmen im jeweiligen Ortsteil im Benehmen mit den fachlich zuständigen Stellen verwendet werden, sofern dies im jeweiligen Haushalt festgesetzt ist. Es sind Inventarlisten zu führen, wenn der Anschaffungs- oder Herstellungswert einen Betrag von 150,00 € übersteigt.
- (5) Nicht förderungsfähig sind insbesondere:
- Veranstaltungen, die sich ausschließlich an die einzelnen eigenen Vereins- oder Verbandsmitglieder richten.
  - Mieten, Pachten, Versicherungen o. ä. für Vereine oder Verbände, soweit es sich um laufende Kosten handelt.
  - Maßnahmen mit ausschließlichen oder überwiegend kommerziellen Charakter sowie von Gebrauchsgütern, die auch zum Wiederverkauf bestimmt sind (*Getränke, Speisen usw.*).
  - Bewirtungskosten bei Veranstaltungen im Sinne des § 46 Abs. 4 BbgKVerf, die mehr als 30 % der bewilligten Mittel betragen oder einen Betrag von max. 11,00 € pro teilgenommener Person übersteigen, ein ggfs. übersteigender beantragter Betrag wird gekürzt.
  - Maßnahmen außerhalb des Ortsteils oder außerhalb des Stadtgebietes.
  - Ehrungen und Jubiläen mittels Gutscheine oder Barzuwendungen.
  - bei Antragstellung bereits begonnene Maßnahmen, es sei denn, es wurde in begründeten Ausnahmefällen etwas Abweichendes bestimmt.
- (6) Das Büro der Stadtverordnetenversammlung wird den Ortsbeiräten jeweils halbjährlich oder bei begründetem Bedarf eine Übersicht über die noch vorhandenen Mittel übersenden.

## **2. Verfahren bei Maßnahmen von Vereinen und Verbänden**

- (1) Vor der Antragstellung im Büro der Stadtverordnetenversammlung melden die Vereine oder Verbände dem Ortsvorsteher oder dem Ortsbeirat gegenüber die geplante Maßnahme, den Maßnahmezeitraum und die Höhe der veranschlagten Zuwendung formlos schriftlich an. Diese Anmeldung hat dabei jeweils bis zum 31.10. eines jeden Haushaltsjahres für das 1. Quartal des darauffolgenden Haushaltsjahres sowie bis zum 28.02. für die verbleibenden Quartale des laufenden Haushaltsjahres zu erfolgen. Der



Ortsvorsteher vermerkt auf jeder Anmeldung die Kenntnisnahme nebst einem vorläufigen und nicht endgültigen Votum des Ortsbeirates.

- (2) Sofern der Ortsbeirat die angemeldete Maßnahme befürwortet, können Vereine oder Verbände den Antrag unter Verwendung des verbindlichen Vordrucks (**Anlage A**) sowie unter Beifügung des Votums des Ortsbeirates oder Verweises auf das Datum des entsprechenden Sitzungsprotokolls der Ortsbeiratssitzung gegenüber dem Büro der Stadtverordnetenversammlung stellen. Bei der Antragstellung ist zu berücksichtigen, dass die Prüfung des Antrags, die Beschlussfassung im Ortsbeirat und die Auszahlung im Regelfall einen Zeitraum von 3 Monaten umfasst. Die Antragsteller sowie der Ortsbeirat bzw. der Ortsvorsteher wirken dabei frühzeitig auf eine vollständige und rechtzeitige Antragstellung im Sinne dieser Richtlinie hin, um eine rechtzeitige Auszahlung gewährleisten zu können.
- (3) Nach erfolgter Prüfung durch das Büro der Stadtverordnetenversammlung wird der Antrag mit einem Votum an den jeweiligen Ortsbeirat zur Beratung und Beschlussfassung weitergeleitet. Es besteht zwischen dem Büro der Stadtverordnetenversammlung und den Ortsbeiräten Einvernehmen darüber, dass die Beteiligten sich insbesondere im Falle abweichender Auffassungen so rechtzeitig informieren, dass eine Prüfung und Erstellung eines Zuwendungsbescheides sowie eine Auszahlung noch vor dem Maßnahmebeginn möglich ist.  
Beschließt der Ortsbeirat über den Antrag entsprechend der Prüfung, wird umgehend durch das Büro der Stadtverordnetenversammlung ein Zuwendungsbescheid erteilt. Wird abweichend vom Prüfergebnis beschlossen, wird ein Zuwendungsbescheid nur erlassen, wenn und soweit der Beschluss den Anforderungen des § 46 Abs. 4 BbgKVerf entspricht.
- (4) Im Zuwendungsbescheid ist abweichend von den jeweiligen Allgemeinen Nebenbestimmungen zu regeln, dass der Antragsteller innerhalb von 2 Monaten nach Abschluss der Maßnahme einen prüfungsfähigen Verwendungsnachweis vorzulegen hat (**Anlage B**). Der Verwendungsnachweis hat dabei mindestens Aussagen zu den in der **Anlage B** genannten Punkten zu enthalten. Belege sind nicht vorzulegen, es sei denn der Zuwendungsbescheid bestimmt etwas anderes.

### **3. Verfahren bei Maßnahmen der Ortsbeiräte**

- (1) Die Ortsbeiräte können die von der Stadtverordnetenversammlung zugewiesenen Mittel für eigene Maßnahmen unter entsprechender Verwendung des für Vereine und Verbände geltenden Antragsformulars (**Anlage A**) von der Landeshauptstadt Potsdam abrufen. Auch hier ist zu berücksichtigen, dass die Prüfung des Antrags durch das Büro der Stadtverordnetenversammlung, die Beschlussfassung im Ortsbeirat und die Auszahlung im Regelfall einen Zeitraum von 3 Monaten umfasst.  
Nach Beschlussfassung im Ortsbeirat werden die Mittel zur Zahlung nach Rechnungslegung an den Zahlungsempfänger bzw. Leistungserbringer angewiesen. Für alle Maßnahmen der Ortsbeiräte ist 2 Monate nach Beendigung der Maßnahme ein Verwendungsnachweis einzureichen und zu unterschreiben. Der Verwendungsnachweis hat die in **Anlage B** benannten Punkte zu umfassen, wobei auf die Vorlage von Belegen grundsätzlich zu verzichten ist. Nähere Auskünfte und die Vorlage von Belegen können in besonderen Fällen angefordert werden.
- (2) Für die unten aufgeführten beispielhaft benannten Maßnahmen kann der Ortsbeirat unter Verwendung des Antragsformulars (**Anlage A**) die eingestellten Mittel im gesamten Haushaltsjahr/Haushaltsperiode eigenständig und jederzeit unter Wahrung der Buchungs- und Zahlungsverfahren vom Büro der Stadtverordnetenversammlung abrufen. Dies setzt jedoch neben einer Antragstellung beim Büro der Stadtverordneten-

versammlung sowie einer Prüfung der Anträge, zwingend einen Beschluss im Ortsbeirat grundsätzlich bis zum 31.03. eines jeden Haushaltsjahres/Haushaltsperiode voraus. Der Antrag ist dabei so frühzeitig zu stellen, dass eine Prüfung und Beschlussfassung im Ortsbeirat bis zum 31.03. möglich ist. In dem Beschluss können mehrere Maßnahmen zusammen aufgeführt werden. Aus diesem muss sich zwingend die konkrete Maßnahme sowie eine Beschreibung anhand der in § 46 Abs. 4 BbgKVerf abschließend benannten Zwecke ergeben.

Dies gilt für folgende Vorhaben:

- Ehrungen und Jubiläen für Einzelpersonen, Firmen oder Vereine im Ortsteil,
  - Veranstaltungen des Ortsbeirates, wie z. B. Ortsteilfeste, Ortsteilfeiern im Rahmen des § 46 Abs. 4 BbgKVerf,
  - sowie grundsätzlich sämtliche im Voraus planbare und regelmäßig wiederkehrende Maßnahmen des Ortsbeirates.
- (3) Der Ortsbeirat kann die finanziellen Mittel für die beschlossenen Maßnahmen nach Absatz 2 frühestens 4 Wochen vor Beginn dieser vom Büro der Stadtverordnetenversammlung eigenständig abrufen. Hierzu genügt eine schriftliche Mitteilung unter Verweis auf den Ortsbeiratsbeschluss. In der Mitteilung sind anzugeben, für welche Maßnahme das Geld benötigt wird und auf welches Konto ausgezahlt werden soll. Die Regelungen zum Verwendungsnachweis in Ziffer 3 Abs. 1 bleiben unberührt. Nicht verbrauchte Mittel sind unaufgefordert an das Büro der Stadtverordnetenversammlung innerhalb von 4 Wochen zurückzuzahlen, oder werden vom Büro der Stadtverordnetenversammlung mit der nächsten Maßnahme verrechnet.
- (4) Über den Einsatz von finanziellen Mitteln bis zu 500,00 € entscheidet der Ortsbeirat durch Beschluss selbst. Mehrere gleichartige Anträge gelten als eine Maßnahme. Um die rechtzeitige Auszahlung zu gewährleisten, hat dieser die Auszahlung rechtzeitig entsprechend Absatz 3 beim Büro der Stadtverordnetenversammlung vorher zu beantragen. Der nach Ziffer 3 Abs. 1 erforderliche Verwendungsnachweis ist dem Büro der Stadtverordnetenversammlung zum Ende eines jeden Quartals des laufenden Haushaltsjahres schriftlich und unterschrieben nachzuweisen. Nicht verbrauchte Mittel sind unaufgefordert an das Büro der Stadtverordnetenversammlung innerhalb von 4 Wochen zurückzuzahlen, oder werden vom Büro der Stadtverordnetenversammlung mit der nächsten Maßnahme verrechnet.
- (5) Über die Mittelverwendung werden die Ortsteile in einer Auflistung in geeigneter Art und Weise (*öffentliche Bekanntmachungskästen*) im Ortsteil mindestens einmal jährlich informieren.

## **Anlagen**

Antragsformular – **Anlage A**

Verwendungsnachweisformular – **Anlage B**

Potsdam, den 01. März 2017

Unterschrift

Landeshauptstadt Potsdam  
Der Oberbürgermeister  
Büro der Stadtverordnetenversammlung  
Zimmer 272  
Friedrich-Ebert-Straße 79/81  
14469 Potsdam

**Antrag auf Gewährung einer Zuwendung nach § 46 Abs. 4  
Kommunalverfassung des Landes Brandenburg (BbgKVerf)**

**1. Antragsteller**

Name/Bezeichnung:	
Anschrift:	Straße/PLZ/Ort
Auskunft erteilt:	Name/Telefonnummer/E-Mail/ggf. Handy-Nr.
Bankverbindung:	Kontoinhaber:
 	IBAN:
 	Bezeichnung des Kreditinstitutes:

**2. Angaben zum Projekt bzw. zur beabsichtigten Maßnahme**

**2.1 Projektbezeichnung**

Kurzbezeichnung des beabsichtigten Projekts bzw. der beabsichtigten Maßnahme (ausführliche Projektbeschreibung unter 2.3.)

Bei Rückfragen steht Ihnen das Büro der Stadtverordnetenversammlung gern unter der  
Rufnummer 0331 289- zur Verfügung.

**2.2 Projekt-/Durchführungszeitraum (von bis):**

Angabe des Zeitraumes (Beginn und Ende), in dem das Projekt/die Maßnahme vorbereitet, durchgeführt und nachbereitet wird.

**2.3 Begründung und ausführliche Projektbeschreibung bzw. Maßnahmenbeschreibung**

## 2.3.1

Die beantragte Zuwendung für das beabsichtigte Projekt bzw. die beabsichtigte Maßnahme bezieht sich nach § 46 Abs. 4 BbgKVerf ausschließlich auf die

- Förderung von Vereinen und Verbänden,
- Förderung und Durchführung von Veranstaltungen der Heimatpflege, des Brauchtums und der Fremverkehrsentwicklung,
- Förderung von Ehrungen und Jubiläen

## 2.3.2 Kurzbeschreibung des Projektes

Angaben zu den Zielen, Inhalten, Zielgruppen, Mitwirkenden sowie zur Notwendigkeit der finanziellen Förderung. Die Projektbeschreibung kann dem Antragsformular gesondert beigefügt werden.

Textfeld variabel

### 3. Finanzierungsplan

1	in EUR 2
3.1 <b>Gesamtkosten</b> des beabsichtigten Projekts/der beabsichtigten Maßnahme lt. beiliegendem Kostenvoranschlag/ beiliegender Kostengliederung	
3.2 <b>Eigenanteil</b> 3.2.1 finanzieller Eigenanteil d. Antragstellers	
3.3 <b>Finanzielle Leistungen Dritter</b> (ohne öffentliche Förderung), z. B. Spenden, Eintrittsgelder, Verkaufserlöse	
3.4 <b>Beantragte/bewilligte öffentliche Förderung/en</b> (ohne Nr. 3.5) bei anderen Zuwendungsgebern	
3.5 <b>Beantragte Zuwendung von der Landeshauptstadt Potsdam</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sofern sich die beantragte Zuwendung nur auf eine Kostenposition bzw. Kostenart bezieht, braucht die Anlage 1 nicht <u>ausgefüllt</u> werden.</li> <li>• Bei einer Zuwendung bis zu einer Höhe von 500 Euro (brutto) können Sie den ausführlichen Finanzierungsplan gem. Anlage 1 nutzen.</li> <li>• Ab einer Zuwendungshöhe von <b>mehr</b> als 500 Euro (brutto) <u>ist</u> der ausführliche Finanzierungsplan gem. Anlage 1 zu nutzen.</li> </ul>	

### 4. Beantragte Zuwendung

Zuwendungsbereich	Höhe der Zuwendung je Kostenart
<u>Gliederung nach Kostenarten</u> (ab 500 EUR je Kostenart sind drei vergleichbare Angebote verschiedener Anbieter einzuholen)	
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
<b>Summe:</b>	<b>Summe:</b>
<b>EUR</b>	<b>EUR</b>

## 5. Erklärungen

Der Antragsteller erklärt, dass

- 5.1 mit dem Projekt noch nicht begonnen wurde und vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides ohne vorherige Zustimmung der Bewilligungsstelle nicht begonnen wird; als Projektbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages zu werten
- 5.2 er im Rahmen dieser Maßnahme zum Vorsteuerabzug
- nicht berechtigt ist,
- berechtigt ist und dies bei der Berechnung der Gesamtkosten (Nr. 3) berücksichtigt hat (Preise ohne Umsatzsteuer),
- 5.3 die in diesem Antrag (einschließlich der ihn ergänzenden Unterlagen) gemachten Angaben vollständig und richtig sind.
- 5.4 die in diesem Antrag geltend gemachten Angaben zeitnah ermittelt worden sind.

## 6. Anlagen

1. Zur Konkretisierung des Finanzierungsplans (Nr. 3 des Antragsformulars) bitte beifügen:
- Kalkulation/Berechnung für die Ermittlung der Ausgabeansätze und des angegebenen Eigenanteils bei den Einnahmen (Kartenverkauf, Teilnehmerentgelte u. ä.)
  - Bewilligungsbescheide/Inaussichtstellungen anderer Zuwendungsgeber
  - Nachweise über Leistungen Dritter (Spenden, Sponsoring)
2. Wenn der Antragsteller ein eingetragener Verein ist:
- Aktueller Auszug über die Eintragung im Vereinsregister
3. Weitere Unterlagen
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort/Datum

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

\_\_\_\_\_  
Name/n in Druckbuchstaben

## zu 3. Ausführlicher Finanzierungsplan

## Anlage 1

Angabe aller kassenwirksamen, d. h. den Zahlungsverkehr betreffenden Einnahmen und Ausgaben, die über das angegebene Konto des Antragstellers finanziell abgewickelt werden und die voraussichtlich im Projektzusammenhang entstehen. Es müssen nicht alle Einnahme-/Ausgabepositionen zutreffen, Ergänzungen können in den freien Feldern eingetragen werden.

<b>Ausgaben</b>	<b>Euro</b>	<b>Einnahmen</b>	<b>Euro</b>
<b>1. Künstler, Honorare, Nebenkosten</b>		<b>1. Zuwendungen</b>	
1.1 Honorare _____		1.1 Beantragte Zuwendung bei der Landeshauptstadt Potsdam, Büro der Stadtverordnetenversammlung _____	
1.2 Fahr-, Reisekosten *) _____		1.2 Beantragte/bewilligte öffentliche Förderung ohne Nr. 1.1 durch/bei(m) _____	
1.3 Übernachtungen _____			
1.4 Künstlersozialversicherung _____			
1.5 _____			
1.6 _____			
<b>gesamt</b> _____			
<b>2. Werbung / Öffentlichkeitsarbeit</b>			
2.1 Herstellung Plakate, Flyer etc. _____			
2.2 Kosten Verteilung _____		<b>gesamt</b> _____	
2.3 Kosten Anzeigenwerbung _____			
2.4 _____			
2.5 _____			
<b>gesamt</b> _____			
<b>3. Organisationskosten</b>		<b>2. Eigenanteil/Leistungen Dritter ohne öffentliche Förderung</b>	
3.1 Mieten Technik _____		2.1 finanz. Mittel des Antragstellers _____	
3.2 Transporte _____		2.2 Eintrittsgelder _____	
3.3 Materialien _____		2.3 Teilnehmerentgelte _____	
3.4 Büromaterialien _____		2.4 Sonstiger Verkauf (Programm- hefte, Bücher, Lose, Getränke, Verpflegung etc.) _____	
3.5 Porto _____		2.5 Spenden/Sponsoring _____	
3.6 Telefon _____		2.6 _____	
3.7 Dokumentation _____		2.7 _____	
3.8 GEMA - Gebühren _____			
3.9 _____			
3.10 _____		<b>gesamt</b> _____	
<b>gesamt</b> _____			
<b>4. Verpflegungskosten</b>			
4.1 _____			
4.2 _____			
<b>insgesamt</b> _____			
<b>5. Anschaffungsgegenstände</b>			
5.1 _____			
5.2 _____			
<b>gesamt</b> _____			
<b>Ausgaben insgesamt</b>		<b>Einnahmen insgesamt</b>	<b>EUR</b>

\*) Fahr-/Reisekosten sind nur gemäß den Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes zuwendungsfähig.

\*\*) Die Bereitstellung eines Eigenanteils muss gewährleistet sein.

(Zuwendungsempfänger)

Ort, Datum

Telefon

Landeshauptstadt Potsdam  
Der Oberbürgermeister  
Büro der Stadtverordnetenversammlung  
Friedrich-Ebert-Str. 79/81  
14469 Potsdam

### VERWENDUNGSNACHWEIS

für Zuwendungen nach § 46 Abs. 4  
Kommunalverfassung des Landes Brandenburg

Betreff

(Zwendungszweck – Bezeichnung wie im Zuwendungsbescheid)

Durch Zuwendungsbescheid/e des Büros der Stadtverordnetenversammlung

vom \_\_\_\_\_ Az.: \_\_\_\_\_ über \_\_\_\_\_ EUR

vom \_\_\_\_\_ Az.: \_\_\_\_\_ über \_\_\_\_\_ EUR

wurden zur Finanzierung der  
o. a. Maßnahme/n insgesamt bewilligt: \_\_\_\_\_ EUR

Es wurden insgesamt ausgezahlt: \_\_\_\_\_ EUR



I. Sachbericht

Beschreibung der durchgeführten Maßnahme: u. a. Verlauf des Projektes mit Angabe des Zeitraumes, der Mitwirkenden und der Zielerreichung, Besucher-/Teilnehmerresonanz, Darstellung und Erläuterung etwaiger Abweichungen von den zugrunde liegenden Planungen und von dem im Zuwendungsbescheid als verbindlich erklärten Finanzierungsplan

Aufgetretene Probleme: u. a. in der Finanzierung, wie beispielsweise ausgebliebene Spenden und Sponsorenleistungen, Überschreitung von Kostenpositionen um mehr als 20 % Abweichung vom Durchführungszeitraum etc.

**II. Zahlenmäßiger Nachweis – Ausgaben**

Angabe aller den Zahlungsverkehr betreffenden Einnahmen und Ausgaben, die im Projektzusammenhang entstanden sind. Ergänzungen können in den freien Feldern eingetragen werden. Unbare Eigenleistungen des Antragsstellers sind im Sachbericht darzustellen.				
Lfd. Nr. lt. Finanzierungsplan		Laut Zuwendungsbescheid in Euro	Laut Abrechnung in Euro	Abweichung in %
<b>Ausgaben (soweit zutreffend)</b>				
<b>1.</b>	<b>Künstler, Honorare, Nebenkosten</b>			
1.1	Honorare			
1.2	Fahr-, Reiskosten *)			
1.3	Übernachtungen			
1.4	Künstlersozialversicherung			
1.5				
1.6				
	<b>gesamt:</b>	0,00	0,00	
<b>2.</b>	<b>Werbung/Öffentlichkeitsarbeit</b>			
2.1	Herstellung Plakate, Flyer etc.			
2.2	Kosten Verteilung			
2.3	Anzeigenwerbung			
2.4				
2.5				
	<b>gesamt:</b>	0,00	0,00	
<b>3.</b>	<b>Organisationskosten</b>			
3.1	Mieten Technik			
3.2	Transporte			
3.3	Materialien			
3.4	Büromaterial			
3.5	Porto			
3.6	Telefon			
3.7	Dokumentation			
3.8	GEMA-Gebühren			
3.9				
3.10				
	<b>gesamt:</b>	0,00	0,00	
<b>4.</b>	<b>Verpflegungskosten</b>			
4.1				
4.2				
	<b>gesamt:</b>	0,00	0,00	
<b>5.</b>	<b>Anschaffungsgegenstände</b>			
5.1				
5.2				
	<b>gesamt:</b>	0,00	0,00	
<b>Ausgaben insgesamt:</b>		0,00	0,00	

**II. Zahlenmäßiger Nachweis – Einnahmen**

Lfd. Nr. lt. Finanzierungsplan		Laut Zuwendungsbescheid in Euro	Laut Abrechnung in Euro	Abweichung in %
<b>Einnahmen</b>				
<b>1.</b>	<b>Zuwendungen</b>			
1.1	Landeshauptstadt Potsdam Büro der Stadtverordnetenversammlung			
1.2				
1.3				
<b>gesamt:</b>		0,00	0,00	
<b>2.</b>	<b>Eigenanteil/Leistungen Dritter ohne öffentliche Förderung</b>			
2.1	finanz. Mittel des Antragstellers			
2.2	Eintrittsgelder			
2.3	Teilnehmerentgelte			
2.4	Sonstiger Verkauf (Programmhefte, Bücher, Lose, Getränke, Verpflegung etc.)			
2.5	Spenden/Sponsoring			
2.6				
2.7				
<b>gesamt:</b>		0,00	0,00	
<b>Einnahmen insgesamt:</b>		0,00	0,00	

\*) Fahr-/Reisekosten sind nur gemäß den Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes zuwendungsfähig

**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,
- die nicht zuwendungsfähigen Beträge, Rückforderungen und Rückzahlungen abgesetzt wurden,
- die Zuwendung ausschließlich zur Erfüllung des im Bewilligungsbescheid näher bezeichneten Zweckes 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 den dort enthaltenen Nebenbestimmungen, genannten Bedingungen und Auflagen eingehalten wurden.

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:**

- Beleglisten zum zahlenmäßigen Nachweis (Einnahmen und Ausgaben)
- Rechnungen, Quittungen, Verträge jeweils im Original, soweit deren Vorlage im Zuwendungsbescheid angeordnet wurde
- Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)
- Besucher-/Teilnehmerstatistik
- Publikationen zum Projekt (Plakate, Broschüren, Flyer, Presseveröffentlichungen)
- Fotos zum Projekt
- 
- 

Datum \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_   
 Name/n in Druckbuchstaben

Anlage zum Verwendungsnachweis vom \_\_\_\_\_ für Zuwendungen nach § 46 Abs. 4 Kommunalverfassung des Landes Brandenburg

**- AUSGABEN -**

**Belegliste zum zahlenmäßigen Nachweis**  
(Auflistung aller Belege für die Ausgaben des Projektes entsprechend dem Kosten- und Finanzierungsplan)

Projekt/Maßnahme: \_\_\_\_\_

Zuwendungsempfänger \_\_\_\_\_

Bescheid Nr./Az: \_\_\_\_\_

Lfd. Nr. lt. Finanzierungsplan	Zahlungsempfänger	Verwendungszweck/ Zahlungsgrund (Kostenposition lt. Zuwendungsbescheid bzw. Kosten- und Finanzierungsplan)	Rechnungsnummer	Rechnungsdatum, soweit erforderlich	Bezahl-datum (Wertstellung)	Rechnungs-betrag <sup>1) 2)</sup>	Gewährte Skonto bzw. Rabatte <sup>2)</sup>	Sicherheits-einbehalte <sup>2)</sup> - soweit gewährt	gezahlter Betrag <sup>2) 3)</sup>	davon förder-fähig <sup>4)</sup>	Hinweise/Vermerke
						Euro	Euro	Euro	Euro	Euro	
<b>Summe Übertrag/Endsumme:</b>						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

1) geprüfter Rechnungsbetrag, brutto, vor Abzug von Skonto/Rabatten und Sicherheitseinhalten  
Bei bestehender Vorsteuerabzugsberechtigung sind hier Nettobeträge anzugeben. Nettobeträge sind zu kennzeichnen.  
2) Bruttobeträge  
3) gezahlter Rechnungsbetrag, brutto, nach Abzug von Skonto/Rabatten und Sicherheitseinhalten  
4) förderfähiger Betrag, brutto, nach Abzug von Skonto/Rabatten

**AUSGABEN - Belegliste zum zahlenmäßigen Nachweis (soweit erforderlich)**

Seite \_\_\_\_

Lfd. Nr. lt. Finanzierungsplan	Zahlungsempfänger	Verwendungszweck/ Zahlungsgrund (Kostenposition lt. Zuwendungsbescheid bzw. Kosten- und Finanzierungsplan)	Rechnungsnummer	Rechnungsdatum, soweit erforderlich	Bezahl- datum (Wertstel- lung)	Rechnungs- betrag <sup>1) 2)</sup>	Gewährte Skonto bzw. Rabatte <sup>2)</sup>	Sicherheits- einbehalte <sup>2)</sup> - soweit gewährt -	gezahlter Betrag <sup>2) 3)</sup>	davon förder- fähig <sup>4)</sup>	Hinweise/Vermerke
						Euro	Euro	Euro	Euro	Euro	
<b>Übertrag:</b>						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Summe Übertrag/Endsumme:</b>						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

1) geprüfter Rechnungsbetrag, brutto, vor Abzug von Skonto/Rabatten und Sicherheitseinhalten  
 Bei bestehender Vorsteuerabzugsberechtigung sind hier Nettobeträge anzugeben. Nettobeträge sind zu kennzeichnen.  
 2) Bruttobeträge  
 3) gezahlter Rechnungsbetrag, brutto, nach Abzug von Skonto/Rabatten und Sicherheitseinhalten  
 4) förderfähiger Betrag, brutto, nach Abzug von Skonto/Rabatten

**AUSGABEN - Belegliste zum zahlenmäßigen Nachweis (soweit erforderlich)**

Seite \_\_\_\_

Lfd. Nr. lt. Finanzierungsplan	Zahlungsempfänger	Verwendungszweck/ Zahlungsgrund (Kostenposition lt. Zuwendungsbescheid bzw. Kosten- und Finanzierungsplan)	Rechnungsnummer	Rechnungsdatum, soweit erforderlich	Bezahl-datum (Wertstellung)	Rechnungs-betrag <sup>1) 2)</sup>	Gewährte Skonto bzw. Rabatte <sup>2)</sup>	Sicherheits-einbehalte <sup>2)</sup> - soweit gewährt -	gezahlter Betrag <sup>2) 3)</sup>	davon förder-fähig <sup>4)</sup>	Hinweise/Vermerke
						Euro	Euro	Euro	Euro	Euro	
<b>Übertrag:</b>						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Summe Übertrag/Endsumme:</b>						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Für die Richtigkeit der Angaben zeichnet (subventionserhebliche Tatsache im Sinne von § 268 des Strafgesetzbuches)

Ort/Datum \_\_\_\_\_

rechtsverbindliche Unterschrift/Stempel \_\_\_\_\_

- 1) geprüfter Rechnungsbetrag, brutto, vor Abzug von Skonto/Rabatten und Sicherheitseinhalten  
Bei bestehender Vorsteuerabzugsberechtigung sind hier Nettobeträge anzugeben. Nettobeträge sind zu kennzeichnen.
- 2) Bruttobeträge
- 3) gezahlter Rechnungsbetrag, brutto, nach Abzug von Skonto/Rabatten und Sicherheitseinhalten
- 4) förderfähiger Betrag, brutto, nach Abzug von Skonto/Rabatten

Anlage zum Verwendungsnachweis vom \_\_\_\_\_ für Zuwendungen nach § 46 Abs. 4 Kommunalverfassung des Landes Brandenburg

**- Einnahmen -**  
**Belegliste zum zahlenmäßigen Nachweis**  
 (Auflistung aller Belege für die Einnahmen des Projektes entsprechend dem Kosten- und Finanzierungsplan)

Projekt/Maßnahme: \_\_\_\_\_

Zuwendungsempfänger \_\_\_\_\_ Bescheid Nr./Az: \_\_\_\_\_

Lfd. Nr. lt. Finanzierungsplan	Belegnummer	Belegdatum bzw. Rechnungsdatum	Datum der Einnahme (Wertstellung)	Einnahmebetrag  Euro	Art der Einnahme (z. B. Zuwendung, Spende, Sponsoring, Eintrittsgelder)	Bezeichnung des Einzahlers	Hinweise/Vermerke
<b>Summe Übertrag/Endsumme:</b>				0,00			



**Einnahmen - Belegliste zum zahlenmäßigen Nachweis**

Lfd. Nr. It. Finanzierungsplan	Belegnummer	Belegdatum bzw. Rechnungsdatum	Datum der Einnahme (Wertstellung)	Einnahmebetrag  Euro	Art der Einnahme (z. B. Zuwendung, Spende, Sponsoring, Eintrittsgelder)	Bezeichnung des Einzahlers	Hinweise/Vermerke
<b>Übertrag:</b>				0,00			
<b>Summe Übertrag/Endsumme:</b>				0,00			