

Stadtverwaltung Fürstenwalde  
 Fachgruppe Familie, Soziales und Bildung  
 Am Markt 4 – 6

**15517 Fürstenwalde**

**Datum:** \_\_\_\_\_  
 (Antragsfrist beachten!)

## Antrag

**auf Gewährung einer Zuwendung nach der Richtlinie über die Gewährung von  
 Zuwendungen an freie Träger für die Förderung im Rahmen der sozialen Daseinsvorsorge  
 und der Integration der Stadt Fürstenwalde/Spree**

für das Jahr 20\_\_

### 1. Antragsteller

<b>Name des Antragstellers/ Bezeichnung:</b>	
<b>Anschrift:</b>	Straße, Haus- Nr.: ..... PLZ/ Ort:
<b>Bearbeiter:</b>	Name: ..... Tel.: ..... FAX: ..... E-Mail
<b>Bankverbindung:</b>	Geldinstitut: ..... BLZ: ..... Konto- Nr.: ..... Cod. Zahlungsgrund:

### 2. Bezeichnung der Maßnahme

--

Bitte beachten Sie Punkt 5.1 (Verfahren) der Richtlinie.  
 Die **Konzeption** und der **Finanzierungsplan** müssen den Erfordernissen der Richtlinie genügen.

**2.1 Zweckbestimmung** (ist zu kreuzen) Bitte Punkt 2 der Richtlinie beachten.Personalkosten: Sachkosten: Veranstaltungskosten: Sonstiges: 


---



---

**2.2 Durchführungszeitraum**

von:	bis:
------	------

**3. Erklärungen**

Der Antragsteller erklärt, dass

- die Angaben in diesem Antrag (einschl. Antragsunterlagen) vollständig und richtig sind,
  - der Haushalts- bzw. Wirtschaftsplan nach den Grundsätzen einer sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung aufgestellt wurde,
  - weitere Deckungsmittel nicht vorhanden sind und der Haushalts- bzw. Wirtschaftsplan vollständig und umfassend aufgestellt wurde,
  - er keine steuerrechtliche Vergünstigung erhält,
  - er allgemein für das Vorhaben nicht zum Vorsteuerabzug § 15 UStG berechtigt ist. Falls er zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, wurden die Vorsteuerabzugsbeträge gesondert ausgewiesen,
  - die Gesamtfinanzierung entsprechend dem Haushalts- oder Wirtschaftsplan gesichert ist,
  - die Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen an freie Träger für die Förderung im Rahmen der sozialen Daseinsvorsorge und der Integration der Stadt Fürstenwalde/Spree bekannt ist und er die Bestimmungen akzeptiert,
  - mit der Maßnahme noch nicht begonnen wurde und auch vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides nicht begonnen wird oder
- mit der Maßnahme vor dem Zuwendungsbescheid begonnen werden muss.
- Der vorzeitige Maßnahmenbeginn wird hiermit beantragt.

---

 Ort/Datum

---

 rechtsverbindliche Unterschrift des Antragstellers

#### 4. Beigefügte Unterlagen und Nachweise

Folgende Unterlagen sind dem Antrag als aktuelle Kopien beigefügt.  
(Zutreffendes bitte ankreuzen) Bei mehreren Anträgen können die unter a) bis d) benannten Unterlagen einmal eingereicht werden.

- a)  Satzung des Vereins bzw. Gesellschaftsvertrag
- b)  Vereinseintragung mit Benennung der Vertretungsberechtigten
- c)  Gemeinnützigkeitserklärung
- d)  Konzeption
- e)  Stellenpläne mit Qualifikationsnachweisen
- f)  Mietvertrag über Räumlichkeiten

*Hinweis: Bei fehlenden Unterlagen gilt der Antrag als unvollständig.  
Unvollständige Anträge können nicht bearbeitet werden.*

*Die Zuwendungsgeberin behält sich vor, zum Nachweis der wirtschaftlichen Situation und Leistungsfähigkeit Geschäftsberichte und Jahresabschlüsse der Antragsteller abzufordern bzw. einzusehen.*

## 5. Finanzierung/Ausgabenplan

### 5.1 Finanzierungsplan

Gesamtfinanzierungssumme (= 5.1.1 +5.1.2 +5.1.3) \_\_\_\_\_ **EURO**

#### 5.1.1 Einnahmen gesamt:

	Betrag in EURO
EU Förderung *	
Zuwendungen vom Bund für sächliche Ausgaben	
Zuwendungen vom Land für sächliche Ausgaben	
Zuwendungen von Dritten (z. B. Stiftungen) für sächliche Ausgaben	
Zuwendungen für Personalausgaben in Maßnahmen der Arbeitsförderung nach SGB II oder III *	
Zuwendungen vom Landkreis Oder-Spree für Personalausgaben	
Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche vom Land	
Erstattungen (z.B. Krankenkasse, Selbstzahler,...)	
Verkäufe, Unkostenbeiträge	
Eintrittsgelder, Teilnehmerbeiträge	
Vermietungen	
Vorsteuer	
Zuwendungen anderen Ressorts der Stadt	

5.1.2 beantragte Zuwendung Fachgruppe Familie, Soziales und Bildung \_\_\_\_\_ **EURO**

5.1.3 Eigenmittel (Mitgliedsbeiträge, Spenden) \_\_\_\_\_ **EURO**

#### 5.2 Ausgabenplan gesamt:

(=5.2.1 +5.2.2) \_\_\_\_\_ **EURO**

#### 5.2.1 Bruttopersonalausgaben

	VZÄ	Kosten in EURO
Personalausgaben gemäß SGB II *		
Personalausgaben gemäß SGB III *		
Personalausgaben für Festangestellte *		

\**Bitte erläutern* (ggf. Anlage verwenden)

## 5.2.2 sächliche Verwaltungsausgaben gesamt:

\_\_\_\_\_ **EURO**

	Kosten in EURO
Mieten	
Wasser/Abwasser	
Energie/Gas	
Müll	
Heizung	
Versicherungen	
Steuern/Abgaben	
Reinigungskosten	
Hausverbrauchsmittel/ sonst. Wirtschaftsbedarf	
Bürobedarf	
Porto/Bankgebühren	
Telefon	
EDV-Kosten	
Ausstattung/Arbeitsmittel	
Zeitschriften/Fachbücher	
Reisekosten (incl. anteilige Fuhrparkkosten)	
Öffentlichkeitsarbeit	
Berufstauglichkeitsuntersuchungen	
Verbands-/ Organisationsbeiträge/ Mitgliedschaften	
Fort-/und Weiterbildung (incl. Literatur)	
Geschäftsführung/ Regiekosten	
Veranstaltungskosten (z. B. Honorare, Verbrauchsmaterial) *	
Aufwendungen zur Anerkennung ehrenamtlicher Tätigkeit (Aufwandsentschädigung)*	
Investitionen/Anschaffungen*	

\* *Bitte erläutern* (ggf. Anlage verwenden)