

▼ Bitte senden an:

Stadt Dessau-Roßlau  
Amt für Soziales und Integration  
Freie Wohlfahrtspflege/  
Arbeitsmarktförderung  
Zerbster Str. 4  
06844 Dessau-Roßlau

Eingangsvermerk

**Hinweis:** Bei Fragen erhalten Sie Auskunft unter:

**Freie Wohlfahrtspflege**

Tel.: 0340 204 1557

E-Mail: [freie-wohlfahrtspflege@dessau-rosslau.de](mailto:freie-wohlfahrtspflege@dessau-rosslau.de)

**Arbeitsmarktförderung**

Tel.: 0340 204 1057

E-Mail: [arbeitsmarktfoerderung@dessau-rosslau.de](mailto:arbeitsmarktfoerderung@dessau-rosslau.de)

### Antrag

#### auf Gewährung einer Zuwendung der Stadt Dessau-Roßlau 20

Freie Wohlfahrtspflege

Arbeitsmarktförderung nach

Institutionelle Förderung

§ 16d SGB II

Projektförderung

§§ 16e / 16i SGB II

#### Auf der Grundlage der Förderrichtlinie Soziales in der jeweils gültigen Fassung

#### 1 Antragsteller

Name/Bezeichnung inkl. Rechtsform	Ansprechpartner	Telefon
Anschrift (Straße, Haus-Nr., PLZ, Ort)		
E-Mail-Adresse der Ansprechpartnerin/des Ansprechpartners		
Vertretungsberechtigte Person		
Bankverbindung IBAN	BIC	Kreditinstitut

#### 2 Maßnahme/Projekt

Bezeichnung/Arbeitstitel
<b>Inhaltliche Konzeption/Projektbeschreibung</b> (als gesonderte Anlage beifügen)
► siehe Anlage Leistungsbeschreibung

#### 3 Beantragte Zuwendung

Höhe der Zuwendung in EUR	Durchführungszeitraum, bitte von – bis eintragen
---------------------------	--

#### 4 Gesamtkosten lt. Wirtschaftsplan/Finanzierungsplan

Betrag in EUR
---------------

## 5 Anlagen

▼ Bitte ergänzen Sie Ihren Antrag mit folgenden Unterlagen und kreuzen Sie Zutreffendes an:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Satzung   | <input type="checkbox"/> Aktuelle Eintragung in Vereinsregister   |
| <input type="checkbox"/> Nachweis der Gemeinnützigkeit                                     | <input type="checkbox"/> Wirtschafts-/Finanzierungsplan   |
| <input type="checkbox"/> Inhaltliche Konzeption/Leistungsbeschreibung                      | <input type="checkbox"/> Auflistung aller Fördermittelanträge bei der Stadt Dessau-Roßlau (aller Maßnahmen / Projekte des Antragstellers) |
| <input type="checkbox"/> Bei institutioneller Förderung:<br>Angaben über Vermögen/Schulden |   |

## 6 Vorzeitiger Maßnahmebeginn im Rahmen der Projektförderung

- Hiermit wird ein Antrag auf vorzeitigen Maßnahmebeginn gestellt.

Falls zutreffend, Beginn des Projektes:

(Der Antrag ist erforderlich, wenn mit der Realisierung des Vorhabens zwischen dem 01.01. des jeweiligen Förderjahres und der Zustellung des Zuwendungsbescheides begonnen werden soll. Im Falle einer Genehmigung kann daraus kein Rechtsanspruch auf Projektförderung abgeleitet werden.)

## 7 Vorsteuerabzug (§ 15 Umsatzsteuergesetz)

- Der/Die Antragsteller/-in ist zum Vorsteuerabzug berechtigt.  
(Berücksichtigung bei den Ausgaben – Beträge im Wirtschafts- oder Finanzierungsplan sind in diesem Fall als Netto-Beträge ohne Mehrwertsteuer auszuweisen).
- Der/Die Antragsteller/-in ist **nicht** zum Vorsteuerabzug berechtigt.

## 8 Erklärungen

Der/Die Antragsteller/-in versichert, dass

- 8.1 seine/ihre Angaben vollständig und richtig sind und durch entsprechende Unterlagen belegt werden können,
- 8.2 die eingereichten Anlagen Bestandteil des Antrags sind,
- 8.3 der Wirtschafts- oder Finanzierungsplan nach den Grundsätzen der sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung aufgestellt wurden,
- 8.4 keine weiteren Mittel, als im Wirtschafts- oder Finanzierungsplan angegeben, beantragt wurden,
- 8.5 die Gesamtfinanzierung der Maßnahme gesichert ist,
- 8.6 Änderungen des Wirtschafts- oder Finanzierungsplanes der Bewilligungsbehörde umgehend mitgeteilt werden,
- 8.7 mit der Maßnahme noch nicht begonnen wurde.
- 8.8 Der/Die Antragsteller/-in stimmt im Fall einer Förderung der Veröffentlichung der Bezeichnung des Förderprojektes, des Namens des oder der Geförderten und der Förderhöhe zu.

Eine Zuwendung wird nicht ausgereicht, wenn der/die Antragsteller/-in der Veröffentlichung der genannten Angaben nicht zustimmt.

Der/Die Antragsteller/-in erklärt sein/ihr Einverständnis, dass die bewilligende Stelle die Verwendung der Zuwendung durch Einsicht in die Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen sowie durch örtliche Erhebung kontrollieren oder durch das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Dessau-Roßlau prüfen lassen kann.

## **9 Datenschutzerklärung**

Handelt es sich bei dem/der Antragsteller/-in um eine natürliche Person bzw. eine Personengesellschaft mit mindestens einer natürlichen Person werden personenbezogene Daten verarbeitet. Diese Daten sind für die Antragsprüfung und bei einer Förderung für das gesamte Antragsverfahren, einschließlich der Abrechnung erforderlich und werden ausschließlich gemäß den datenschutzrechtlichen Vorschriften verarbeitet. Eine Weitergabe der Daten an Dritte erfolgt nicht.

Nicht mehr erforderliche Daten werden unverzüglich gelöscht.

Der Antragsteller stimmt der Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten zu.

Auf sein Recht der Verwendung der Einwilligung und die daraus resultierenden Rechtsfolgen (keine Bearbeitung des Zuwendungsantrages) wurde der Antragsteller hingewiesen.

Dessau-Roßlau, \_\_\_\_\_

-Stempel-

---

Rechtsverbindliche Unterschriften

(Bitte zusätzlich die Unterschrift in Druckbuchstaben mit Nennung der Funktion).

## **1. Leitfaden zur Erstellung der Leistungsbeschreibung**

Bitte stellen Sie die Leistung und deren Notwendigkeit ganz konkret in Bezug auf die beantragte Zuwendung und den betreffenden Zeitraum für das Projekt/ die Maßnahme dar. Dazu ist auf andere Projekte/Maßnahmen des Vereins bzw. auf andere Vereine hinzuweisen, wenn ein Zusammenhang zu dem beantragten Projekt/ der Maßnahme besteht. Beschreiben Sie den Leistungsumfang (z. B. Öffnungszeiten – ggf. Wochenenden, Feiertage und Ferien -, Dauer der Leistung, Turnus).

### **1.1 Zielgruppen**

Benennung und Beschreibung soziodemografischer Merkmale (Alters- und Geschlechtsstruktur, Migrationshintergrund, Behinderung u.a. spezifische Merkmale).

### **1.2 Ziele**

Allgemeine Angaben zum Träger und zum Leistungsangebot. Definieren Sie konkrete Ziele innerhalb des Antragszeitraumes.

### **1.3 Leistungsinhalte**

Beschreibung der Leistungen, regelmäßige oder Einzelangebote und die Organisationsform – regelmäßig oder sporadisch mit welcher Ausstattung an Personal, einschließlich der ehrenamtlichen Beschäftigten.

### **1.4 Sozialräumliche und bedarfsorientierte Einordnung des Projektes/der Maßnahme**

Bedarfslage der Zielgruppe, Zusammenarbeit und Vernetzungen innerhalb des Sozialraumes.

### **1.5 Rahmenbedingungen**

Räume und Ausstattung, allgemeines Raumnutzungskonzept ggf. mit Konkretisierung von geplanten Veränderungen, Aussagen zur Barrierefreiheit, Erreichbarkeit ÖPNV, Benennung von über die Einrichtung hinaus genutzten räumlichen Möglichkeiten, z. B. Sportanlagen, Spielplätze, andere Einrichtungen wie Räume von anderen Vereinen oder Ämtern etc. Bitte teilen Sie auch mit, ob die eigenen Räume anderweitig zur Nutzung angeboten werden (nicht nur für das beantragte Projekt bzw. die Maßnahme).

### **1.6 Sonstiges**

Geplante Öffentlichkeitsarbeit, Planung zur Fort- und Weiterbildung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bzw. Ehrenamtlichen.

## **2. Finanzierung des beschriebenen Projektes/ der Maßnahme**

### **2.1 Erläuterung der Einnahmen und Ausgaben**

### **2.2 Welche Drittmittel sind beantragt, bereits bewilligt bzw. wann wird die Entscheidung erwartet?**

### **2.3 Wie werden die Eigenmittel erwirtschaftet?**

## Gesamtübersicht der Finanzierungsquellen

### - Einzahlungen -

Pos.	Einzahlungen	Einnahmen in EUR
1	Eigenmittel/Beiträge	
2	Spenden/Sponsoren	
3	Beantragte/bewilligte öffentliche Förderung von Bund/Land/Kommunen (einzeln eintragen) Stadt Dessau-Roßlau: Amt für Soziales und Integration	
4	Beantragte/bewilligte Fördermittel der Stadt Dessau-Roßlau (außer Amt für Soziales und Integration)	
	<input type="checkbox"/> bei Projektförderung nur für dieses Projekt/die Maßnahme <input type="checkbox"/> bei institutioneller Förderung aller Projekte/Maßnahmen <b>Amt:</b>	
5	Andere Einzahlungen (einzeln eintragen):	
<b>Σ</b>	<b>Gesamt</b>	

### Zusammenfassung

<b>Σ</b>	<b>Geplante Gesamtausgaben lt. Finanzierungs-/Wirtschaftsplan</b> (Wenn der Antragsteller für diese Vorhaben zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, sind diese Kosten ohne Umsatzsteuer anzugeben.)	
<b>Σ</b>	<b>Geplante Einnahmen lt. Finanzierungs-/Wirtschaftsplan</b>	
<b>Σ</b>	<b>Beantragter Zuschuss vom Amt für Soziales und Integration</b>	

**- Auszahlungen –**

- Wirtschaftsplan (bei institutioneller Förderung)  
 Finanzierungsplan (bei Projektförderung)

Pos.	Auszahlungen	Gesamtausgaben in EUR
<b>1</b>	<b>Personalausgaben</b>	
1.1	Personalausgaben (Seite 9)	
1.2	Berufsgenossenschaft	
<b>Σ</b>	<b>Personalausgaben gesamt</b>	
<b>2</b>	<b>Sachlicher Verwaltungsaufwand</b>	
2.1	Miete, Erbbauzins bzw. Pacht lt. Vertrag	
	Betriebskosten, wenn nicht Bestandteil des Mietvertrages	
2.2	Energie	
2.3	Gebäudereinigung	
2.4	Versicherung (einzeln auführen)	
2.5	Büromaterial, Telefon- und Postgebühren	
2.6	Fahrtkosten	
2.7	Wartung/Reparatur	
<b>3</b>	<b>Sonstige Sachauszahlungen</b>	
3.1	Honorare**	
3.2	Weiterbildung**	
3.3	Bücher/Zeitschriften**	
3.4	Druckkosten/Öffentlichkeitsarbeit**	
3.5	Anschaffung von Ausstattungsgegenständen**	
3.6	Sonstiges** (einzeln auführen)	
<b>Σ</b>	<b>Sachausgaben gesamt</b>	
<b>Σ</b>	<b>Gesamtausgaben</b>	

\*\* Diese Ausgaben sind konkret (pro Position) zu untersetzen und als Anlage anzufügen. Für die Planung von Honorarkosten ist die Seite 10 zu verwenden.

## Übersicht zum Kosten- und Finanzierungsplan

Pos.	Geplante Deckung der Ausgaben	Gesamtausgaben in EUR	Eigenmittel in EUR	Spenden in EUR	Zuwendungen Dritter in EUR	Beantragte Zu- wendung Stadt Dessau-Roßlau in EUR
<b>1</b>	<b>Personalausgaben für... (Name, Vorname)</b>					
1.1.1						
1.1.2						
1.1.3						
1.1.4						
1.2	Berufsgenossenschaft					
$\Sigma$	<b>Personalausgaben gesamt</b>					
<b>2</b>	<b>Sachlicher Verwaltungsaufwand</b>					
2.1	Miete, Erbbauzins bzw. Pacht lt. Vertrag					
	<b>Betriebskosten</b>					
	Wasser/Abwasser					
	Fernwärme/Heizung					
	Müllentsorgung					
	Schornsteinfeger					
	Sonstige Mietnebenkosten					
2.2	Energie					
2.3	Gebäudereinigung					
2.4	<b>Versicherungen</b>					
	Haftpflicht					
	Inhaltsversicherung					
2.5	Büromaterial, Telefon-, Postgebühren					
2.6	Fahrtkosten					
2.7	Wartung/Reparatur					

<b>3</b>	<b>Sonstige Sachauszahlungen</b>					
3.1	Honorare					
3.2	Weiterbildung					
3.3	Bücher/Zeitschriften					
3.4	Druckkosten/Öffentlichkeitsarbeit					
3.5	Anschaffung von Ausstattungsgegenständen					
3.6	Sonstiges (einzeln auführen)					
$\Sigma$	<b>Sachausgaben gesamt</b>					
$\Sigma$	<b>Gesamtsumme</b>					



## Berechnung der Ausgaben für Personal (Fachkräfte)

Name:				
Tätigkeit:				
Qualifikation:				
Maßnahme:				
Verein:				
Vergütungsgruppe:				
Tarif:				
<b>Personalausgaben von - bis:</b>				
Arbeitszeit lt. Arbeitsvertrag				
Arbeitszeit für das Projekt/ die Maßnahme:				
<b>Monatliche Vergütung</b>				
Monatlich gesamt				
<b>Zwischensumme:</b>				
<b>Arbeitgeberanteile</b>				
Pflegeversicherung				
Rentenversicherung				
Arbeitslosenversicherung				
Krankenversicherung				
Insolvenzgeldumlage				
Umlage U1				
Umlage U2				
Altersvorsorge				
<b>Zwischensumme:</b>				
<b>Monatsbruttovergütung:</b>				
Vermögenswirksame Leistungen				
<b>Zwischensumme:</b>				
<b>Anzahl der Monate/Zeitraum</b>				
<b>Jahresbruttovergütung:</b>				
Sonderzuwendung inkl. AG-Anteil				
<b>Jahresgesamtbetrag:</b>				

Berufsgenossenschaft				
<b>Gesamt pro Zeitraum:</b>				
<b>Gesamt pro Jahr:</b>				
Davon Zuschuss: Amt für Soziales und Integration				
* davon Zuschuss				
* davon Zuschuss				
Agentur für Arbeit				
Jobcenter Dessau-Roßlau				
Land Sachsen-Anhalt				
Eigenmittel				
andere Mittel				

### Berechnung der Ausgaben für Honorarkräfte

Lfd. Nr.	Name/Tätigkeit	Dauer der Tätigkeit	Anzahl der Stunden pro Woche	Vergütung pro Stunde in EUR	Gesamtausgaben in EUR
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
				<b>Gesamt /Jahr</b>	