

# Antrag auf Gewährung einer Zuwendung

An

Anschrift, Bankverbindung (inkl. Angabe von IBAN und BIC), Tel.-Nr. des Antragstellers

Auskunft erteilt:

Telefonnummer:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Anlagen:

\_\_\_\_\_

Hiermit wird die Gewährung einer Zuwendung in Höhe von zu folgenden Zweck<sup>1)</sup> beantragt:

\_\_\_\_\_ Euro

\_\_\_\_\_

Es wird gebeten, von der Rückzahlung aus folgenden Gründen abzusehen:

1. Höhe der eigenen Mittel, mit denen der Antragsteller sich an der Erfüllung des Zuwendungszwecks beteiligen wird<sup>2)</sup>

\_\_\_\_\_ Euro

2. Höhe der Mittel, die der Antragsteller für den gleichen Zweck bei anderen Stellen beantragt hat oder beantragen will oder die ihm von anderen Stellen bereits bewilligt oder in Aussicht gestellt sind (hier bitte auch Angaben von Spenden)<sup>2)</sup>.

\_\_\_\_\_ Euro

\_\_\_\_\_ Euro

\_\_\_\_\_ Euro

3. Höhe der eigenen Mittel, die als Kreditfinanzierung vorgesehen sind.

\_\_\_\_\_ Euro

1) Der Antrag muss die zur Beurteilung der Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung erforderlichen Angaben enthalten. Allgemeine Ausdrücke wie „Forschungszwecke“, „Förderung von wissenschaftlichen Arbeiten“ usw. genügen nicht. Auch ist anzugeben, ob und weshalb die Durchführung der Aufgaben ohne die Zuwendung nicht möglich oder gefährdet sein würde. Es muss ersichtlich sein, ob mit den beantragten Mitteln Geschäfts- oder Betriebseinrichtungen oder sonstige Vermögenswerte erworben oder hergestellt werden sollen.

2) Dem Antrag sind beizufügen:

a) bei Projektförderung ein Finanzierungsplan (siehe auch Checkliste auf S. 2),

b) eine rechtsverbindliche Erklärung darüber, ob der Zuwendungsempfänger allgemein oder für das betreffende Vorhaben zum

Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes berechtigt ist oder nicht. Ist der Zuwendungsempfänger zum Vorsteuerabzug berechtigt, hat er im Finanzierungsplan oder Haushalts- oder Wirtschaftsplan die sich aus dem Vorsteuerabzug (§ 15 UStG) ergebenden Vorteile auszuweisen und von den zuwendungsfähigen Ausgaben abzusetzen (siehe auch Checkliste auf S. 2).

4. Höhe der Zuwendungen, die dem Antragsteller für einen gleichen Zweck früher gewährt worden sind, mit Angabe des Zeitpunktes der Bewilligung und der bewilligenden Stelle. Wenn Anträge abgelehnt wurden, ist die Begründung anzugeben.

\_\_\_\_\_ Euro  
\_\_\_\_\_ Euro

5. Zeitraum, in dem die Zuwendung verwendet werden soll.

6. Zeitpunkt(e), zu dem die Mittel spätestens benötigt werden; z.B. monatliche/vierteljährliche Auszahlung.

7. Angaben darüber, in welcher Weise die Mittel beim Antragsteller selbst verwaltet werden, insbesondere, wie die Verantwortlichkeiten geregelt sind und welches Buchführungssystem angewendet wird<sup>3)</sup>

8. Angaben darüber, in welchem Umfang Mittel an Dritte weitergegeben werden sollen.

**Checkliste für weitere Unterlagen, die dem Antrag beizufügen sind:**

- Umfassende Beschreibung des Projektvorhabens
- Stellungnahme des zuständigen örtlichen Jugendamtes über die Einbindung des geplanten Projektes in die regionalen Netzwerke Frühe Hilfen bzw. bei Projekten aus dem Präventionsbereich in die regionalen Netzwerke der örtlichen Hilfs- und Unterstützungsangebote
- Finanzierungsplan über alle projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben mit einer Übersicht über die beabsichtigte Finanzierung des Projektvorhabens
- Angaben zu einer möglichen finanziellen Verselbstständigung des Projektes nach Ablauf der beantragten Projektförderung
- Erklärung, ob eine Vorsteuerabzugsberechtigung nach § 15 UStG vorliegt
- Bei beantragten Personalkosten: Angabe der Entlohnungsgrundlage

Die Richtigkeit und Vollständigkeit der vorstehenden Angaben und das Einverständnis mit den Allgemeinen Nebenbestimmungen -ANBestI -ANBestP -ANBestGk- wird bestätigt

\_\_\_\_\_  
(Datum, rechtsverbindliche Unterschrift)