

Gemeinde Chorin  
c/o Amt Britz-Chorin-Oderberg  
Eisenwerkstraße 11  
16230 Britz

Tel. (0 33 34) 45 76 – 37  
Fax (0 33 34) 45 76 – 95 37

**Antrag auf Gewährung einer Zuwendung  
im Rahmen des Beschlusses 32-05/2002 der Gemeinde Chorin  
zur Förderung der örtlichen Vereine**

**1. Angaben des Antragstellers**

Name des Vereins

Unterschriftsberechtigter  
(Vorname, Name)

Postleitzahl, Ort

Straße und Nummer

Ansprechpartner  
(Vorname, Name)

Ansprechpartner  
(E-Mail, Telefonnummer)

**2. Bankverbindung des Antragstellers**

Kontoinhaber

Kreditinstitut

IBAN

BIC

**3. Angaben zur Maßnahme**

Names des Projektes

Durchführungszeitraum

von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Beantragte Zuwendung in Euro

**4. Beschreibung der Maßnahme (Zweck, Art, Umfang)****5. Gesamtfinanzierung der Maßnahme in Euro**

Gesamtkosten

abzüglich Leistungen Dritter  
(nicht öffentlich, zum Beispiel Sponsoren)abzüglich Leistungen Dritter  
(öffentliche Mittel)

abzüglich Eigenmittel

Betrag der Zuwendung

Folgende Unterlagen werden mit dem Antrag übergeben

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben im Antrag. Mir ist bekannt, dass ich unverzüglich alle Änderungen mitzuteilen habe, die Auswirkungen auf die Zuwendung haben könnten. Ich habe zur Kenntnis genommen, dass die zur Bearbeitung meines Antrages erhobenen Daten für statistische Zwecke im Verfahren in Dateien, Akten, Beschlüssen oder sonstigen amtlichen Zwecken dienenden Unterlagen genutzt und verarbeitet werden.

Ort, Datum

Unterschrift, Stempel

Gemeinde Chorin  
c/o Amt Britz-Chorin-Oderberg  
Eisenwerkstraße 11  
16231 Britz

Tel. (0 33 34) 45 76 – 37  
Fax (0 33 34) 45 76 – 95 37

**Merkblatt für Antragsteller  
Zur Durchführung des Beschlusses 32-05/2002  
der Gemeinde Chorin  
zur Förderung der örtlichen Vereine**

**1. Antragstellung**

- Anträge sind für das Förderjahr jeweils zum 30. September des Vorjahres schriftlich bei der Gemeinde unter Verwendung des Antragformulars einzureichen (siehe Anlage 1)
- Dem Antragsformular sind folgende Unterlagen beizulegen:
  - a) erstmalig eine Abschrift der Vereinssatzung, später nur eingetragene Änderungen
  - b) aktueller Auszug Vereinsregister
  - c) Kassenbericht des Vorjahres
  - d) Aktueller Bescheid des Finanzamtes über Gemeinnützigkeit (Freistellungsbescheid) bzw. bei Sportvereinen der Nachweis über die Mitgliedschaft im Landessportbund.
- Die Gesamtfinanzierung der Maßnahme muss gesichert sein und ist in einem Finanzierungsplan darzustellen.

**2. Förderverfahren**

- Nach Überprüfung der eingereichten Unterlagen erhält der Antragsteller ein Eingangsschreiben und gegebenenfalls unter Fristsetzung den Aufruf der Nachforderung von Unterlagen.
- Die Entscheidung über die Zuwendung und deren Höhe obliegt der Gemeindevertretung Chorin in Form eines Beschlusses.
- Über die Gewährung einer Zuwendung erhält der Antragsteller einen Bewilligungsbescheid der Gemeinde Chorin vertreten durch das Amt Britz-Chorin-Oderberg.
- Alle Änderung, den Antrag betreffend, sind unverzüglich schriftlich bei der Bewilligungsbehörde einzureichen.
- Die Auszahlung erfolgt nach Vorlage des Verwendungsnachweises und der Originalrechnungen.

**3. Verwendungsnachweis**

- Der Verwendungsnachweis erfolgt auf dem dafür vorgesehenen Formular. Dieses erhalten Sie als Anlage zum Zuwendungsbescheid.
- Originalrechnungen werden nach Prüfung zurückgesandt.

Bitte achten Sie auf Vollständigkeit der Formulare und Unterlagen!

## **Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen im Rahmen der Vereinsförderung in der Gemeinde Chorin**

in Anlehnung an die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gemeinden (ANBest-G), Anlage zu VV Nr. 5.1 zu § 44 Landeshaushaltsverordnung Brandenburg, 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.

### **1 Anforderungen und Verwendung des Zuschusses**

- 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 Zweck zusammenhängenden Einnahmen und der Eigenanteil des Empfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen. Der Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich.
- 1.3 Der Bewilligungsbescheid kann mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden, wenn sich herausstellt, dass der Zweck mit dem bewilligten Zuschuss nicht zu erreichen ist.
- 1.4 Ansprüche aus dem Zuwendungsbescheid dürfen weder abgetreten noch verpfändet werden.

### **2 Vergabe von Aufträgen**

- 2.1 Bei der Vergabe von Aufträgen zur Erfüllung des Zuschusszweckes sind folgende Vorschriften zu beachten:
  - Viertel Teil des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)
  - Vergabeverordnung (VgV)
  - Abschnitt I der Vergabe und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A (VOB/A)
  - Gesetz zur Förderung des Mittelstandes im Land Brandenburg (BbgMFG)

### **3 Zur Erfüllung des Zuschusszwecks beschaffte Gegenstände**

- 3.1 Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuschusszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuschusszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln.
- 3.2 Der Empfänger darf über sie vor Ablauf der im Bescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht anderweitig verfügen.

### **4 Mitteilungspflichten des Empfängers**

Der Empfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

- 4.1 der Zweck oder sonstige für die Bewilligung des Zuschusses maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen.
- 4.2  sich der Verein in Auflösung befindet bzw. diese von Amtswegen angeordnet wird oder ein Konkursverfahren gegen ihn eröffnet wird.

## **5. Nachweis der Verwendung**

- 5.1 Die Verwendung ist einen Monat nach Beendigung bzw. Erfüllung des Zuwendungszwecks spätestens jedoch bis zum 31. Dezember des Zuwendungsjahres dem Amt Britz-Chorin-Oderberg vorzulegen.
- 5.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem kurzen Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis. Ein entsprechender Vordruck liegt dem Zuwendungsbescheid bei.
- 5.3 In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung und das erzielte Ergebnis kurz darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises ist einzugehen.
- 5.4 In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzplanes summarisch auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Zuschusszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Soweit der Zuschussempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.
- 5.5 Die Originalbelege müssen dem Verwendungsnachweis beigelegt werden. Sie 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.
- 5.6 Mit dem Nachweis sind die Originalbelege über die Einzelzahlungen zumindest in Höhe der Zuwendung vorzulegen. Darüber hinaus sind die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit dem Projekt zusammenhängenden Unterlagen vorzulegen.
- 5.7 Mit dem Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Angaben mit den Büchern und Belegen des Vereins übereinstimmen (Kassenbericht).
- 5.8 Der Zuschussempfänger hat die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit dem Projekt zusammenhängenden Unterlagen zehn Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- und Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung oder einer in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassenen Regelung entsprechen.

## **6 Prüfung der Verwendung**

- 6.1 Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung des Zuschusses durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuschussempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und notwendige Auskünfte zu erteilen.

## **7 Erstattung der Zuwendung**

- 7.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (insbesondere §§ 48, 49 VwVfGBbg) oder andere 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 auslösende Bedingung eingetreten ist (zum Beispiel nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben, Finanzplanänderung).
- 7.2 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit der Zuschussempfänger
  - 7.2.1 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nummer 4) nicht rechtzeitig nachkommt. Dies gilt auch dann, wenn ein Verfahren nach der Insolvenzordnung beantragt oder eröffnet wird oder die Bewilligungsbehörde sich den Widerruf im Bewilligungsbescheid ausdrücklich vorbehalten hat.
- 7.3 Der Erstattungsanspruch ist nach Maßgaben des § 49a Abs. 3 VwVfGBbg mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verzinsen.

Gemeinde Chorin  
c/o Amt Britz-Chorin-Oderberg  
Eisenwerkstraße 11  
16230 Britz

Tel. (0 33 34) 45 76 – 37  
Fax (0 33 34) 45 76 – 95 37

**Verwendungsnachweis über eine Zuwendung  
im Rahmen des Beschlusses 32-05/2002 der Gemeinde Chorin  
zur Förderung der örtlichen Vereine**

**1. Allgemeine Angaben**

Name des Zuwendungsempfängers

Ansprechpartner  
(Vorname, Name)

Maßnahme/ Zuwendungszweck

Zuwendungsbescheid vom

Bewilligte Zuwendung

**2. Zahlenmäßiger Nachweis**

Gesamtkosten

davon zuwendungsfähig\*

Betrag der auszahlenden Zuwendung\*

Bitte legen Sie für die Prüfung die Rechnungsbelege im Original vor!

**3. Sachbericht (gegebenenfalls gesondertes Blatt)**

---

#### **4. Erklärung**

4.1 Die o.g. Maßnahme wurde entsprechend Bewilligungsbescheid realisiert.

4.2 Die Allgemeinen Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides wurden beachtet.

4.3 Die Ausgaben im Zusammenhang mit der bewilligten Maßnahme sind angefallen und waren notwendig. Es wurde wirtschaftlich und sparsam verfahren.

4.4 Die Ausgaben entsprechend den zahlenmäßigen Nachweisen im Zusammenhang mit der geförderten Maßnahme angefallen und durch Rechnungsunterlagen belegbar sind.

4.5 Der Sachbericht ist enthalten bzw. wurde auf einem gesonderten Blatt beigefügt.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift, Stempel