

Fachförderrichtlinie

über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung der Arbeit der Arbeitsgruppen zur Entwicklung und Unterstützung der Gemeinwesenarbeit in der Landeshauptstadt Magdeburg aus dem Initiativfonds Gemeinwesenarbeit

Inhalt:

Präambel

1. Zuwendungszweck, Rechtsgrundlagen
2. Gegenstand der Förderung
3. Zuwendungsempfänger
4. Zuwendungsvoraussetzungen
 - 4.1. Allgemein
 - 4.2. vorzeitiger Maßnahmenbeginn
 - 4.3. Anforderungen an die AG GWA
 - 4.4. Anforderungen an das Projekt
 - 4.5. Voraussetzungen zur Antragstellung
 - 4.6. Sachkosten der Sprecher
5. Art, Umfang und Höhe der Zuwendung
 - 5.1 Zuwendungsart
 - 5.2 Finanzierungsart
 - 5.3. Form der Zuwendung
 - 5.4. Höhe der Förderung
 - 5.5. Zuwendungsfähige Ausgaben
 - 5.5.1. Projekte
 - 5.5.2. Sachkosten der Sprecher
 - 5.6. Umsatzsteuer
6. Sonstige Zuwendungsbestimmungen
7. Anweisungen zum Verfahren
 - 7.1. Antragsverfahren
 - 7.1.1. Antragstellung
 - 7.1.2. Restmittel
 - 7.1.3. Sachkosten der Sprecher
 - 7.2. Bewilligungsverfahren
 - 7.3. Auszahlung der Zuwendung
 - 7.4. Verwendungsnachweis
8. Sprachliche Gleichstellung
9. In-Kraft-Treten

Präambel

Zuwendungen im Sinne dieser Fachförderrichtlinie (Förderrichtlinie) sind grundsätzlich freiwillig gewährte Geldleistungen aus den Haushaltsmitteln der Landeshauptstadt Magdeburg (Stadt Magdeburg) an eine Stelle außerhalb der Verwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke. Die Zuwendungen werden zur Erfüllung öffentlicher Aufgaben unter der Voraussetzung gewährt, dass ein erhebliches Interesse der Stadt Magdeburg als Zuwendungsgeberin an der Zweckerfüllung durch den Empfänger besteht, welches ohne die Zuwendung nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann. Der Empfänger hat darauf vor der Bewilligung keinen dem Grunde und der Höhe nach bestimmten Rechtsanspruch. Die Stadt Magdeburg entscheidet im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel nach pflichtgemäßem Ermessen.

1. Zuwendungszweck, Rechtsgrundlagen

Die Stadt Magdeburg gewährt zur Förderung der Arbeit der Arbeitsgruppen zur Entwicklung und Unterstützung der Gemeinwesenarbeit in der Landeshauptstadt Magdeburg (AG GWA) aus dem Initiativfonds Gemeinwesenarbeit (Initiativfonds GWA) auf Grundlage der „Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen als konsumtiver Aufwand aus Haushaltsmitteln der Landeshauptstadt Magdeburg an Dritte sowie zur Überwachung der investiven Einnahmen aus Zuwendungen und ähnlichen Haushaltsmitteln der EU, des Bundes, des Landes und sonstiger Dritter“ (DA 02/03) in der jeweils gültigen Fassung sowie der Beschlüsse des Stadtrates 393-6(III)/99 vom 02.12.1999 und 777-18(III)/00 vom 07.09.2000 zur Bildung des Initiativfonds Gemeinwesenarbeit Zuwendungen

- zur Förderung von stadtteilbezogenen Projekten;
- für Aufwendungen tatsächlich entstandener Sachkosten der Sprecher zur Koordination der jeweiligen AG GWA (Sachkosten der Sprecher)

2. Gegenstand der Förderung

Gefördert werden können stadtteilbezogene Projekte zur Entwicklung der Gemeinwesenarbeit, die darauf abzielen, Bewohner zu selbstorganisiertem Handeln zu befähigen und zu aktivieren, die die Kooperation und Vernetzung von Akteuren im Stadtteil durch öffentliches Handeln entwickeln und unterstützen, sowie ehrenamtliches Engagement von Bewohnern einbeziehen.

Mit den Zuwendungen sollen folgende Projektziele umgesetzt werden:

- Lebensqualität für die Bewohner im Stadtteil verbessern;
- Angebote für unterschiedliche Generationen und Generationen übergreifende Angebote unterbreiten;
- soziale und soziokulturelle Belebung des Stadtteils;
- Vernetzungsstrukturen zwischen lokalen Institutionen, Einrichtungen, Firmen, Vereinen, freien Trägern, öffentlicher Verwaltung, Initiativen, Interessenvertretungen und einzelnen Bewohnern des Stadtteils aufbauen und festigen;
- lokale Ressourcen aufspüren und bündeln;
- soziale Kompetenzen der Bewohner fördern und stärken;
- Verbesserung der Identifikation der Bewohner mit ihrem Stadtteil;
- Menschen mit Behinderungen und Menschen mit Migrationshintergrund im Stadtteil integrieren.

Projekte mit dem ausschließlichen Ziel der Förderung der Geselligkeit sind nicht förderfähig.

3. Zuwendungsempfänger

Zuwendungsempfänger im Sinne dieser Förderrichtlinie sind natürliche oder juristische Personen.

Der Zuwendungsempfänger muss in fachlicher, organisatorischer und finanzieller Hinsicht die ordnungsgemäße Durchführung des Projektes und eine zweckentsprechende und wirtschaftliche Verwendung der Mittel gewährleisten.

Soll einem Zuwendungsempfänger ohne eigene Rechtspersönlichkeit eine Zuwendung gewährt werden, muss im Antragsformular unter dem Punkt „Erklärungen des Antragstellers“ eine rechtsfähige Person benannt werden, die für die sachgerechte Verwendung der öffentlichen Mittel sowie für Rückzahlungen bei diesem Zuwendungsempfänger haftet. Die benannte Person muss dies durch ihre Unterschrift bestätigen.

4. Zuwendungsvoraussetzungen

4.1. Allgemein

Zuwendungen für die Projektförderung dürfen nur für solche Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind. Als Beginn eines Vorhabens ist der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- und Leistungsvertrages zu werten.

4.2. vorzeitiger Maßnahmenbeginn

Der Antrag auf einen vorzeitigen Maßnahmenbeginn ist im Projektantrag zu kennzeichnen.

Aufgrund des Stadtratsbeschlusses 393-6(III)/99 vom 02.12.1999 kann einem vorzeitigen Maßnahmenbeginn auch während der vorläufigen Haushaltsführung zugestimmt werden. Dazu wird in ausführlich schriftlich begründeten Ausnahmefällen nach Prüfung des Einzelfalls im Rahmen der Ermessensausübung entschieden. Ermessensleitende Voraussetzungen sind dabei:

- aus der Durchführung des Projektes ergibt sich ein erhebliches Interesse der Stadt;
- das Projekt ist aus sachlichen oder wirtschaftlichen Gründen nicht aufzuschieben.

Die Genehmigung des vorzeitigen Maßnahmenbeginns beinhaltet noch keine Entscheidung über die spätere Bewilligung der beantragten Zuwendung.

4.3 Anforderungen an die AG GWA

Als AG GWA wird berücksichtigt, wenn diese:

- sich in einem Stadtteil unter der Bezeichnung „Arbeitsgruppe Gemeinwesenarbeit“ zusammenschließt;
- grundsätzlich öffentlich, mit festgelegtem Beratungsrhythmus und Tagesordnung, mindestens 4 mal jährlich tagt und die Protokolle der Beratungen als Nachweis der Stadt Magdeburg vorlegt;
- sich als eine Gruppe von mindestens 5 Vertretern aus unterschiedlichen Institutionen, Einrichtungen, Firmen, Vereinen, freien Trägern, Initiativen, Interessenvertretungen oder einzelnen Bewohnern des Stadtteils zusammensetzt und
- durch gewählte Sprecher im Außenverhältnis vertreten wird.

Die Förderung einer AG GWA erfolgt, wenn sie im abgelaufenen Kalenderjahr die Kriterien erfüllt hat.

Erfüllt eine AG GWA eine oder mehrere Kriterien nicht, wird sie im darauf folgenden Kalenderjahr nicht aus dem Initiativfonds GWA gefördert. Erfüllt sie in dem nicht geförderten Kalenderjahr die Kriterien, kann sie ab dem darauf folgenden Kalenderjahr wieder gefördert werden.

Die Förderung einer neuen AG GWA erfolgt nach einer einjährigen Tätigkeit zu Beginn des darauf folgenden Kalenderjahres.

4.4. Anforderungen an das Projekt

Es werden Projekte als einzelne, zeitlich und sachlich begrenzte Vorhaben gefördert. Ein Projekt muss innerhalb des laufenden Kalenderjahres in sich abgeschlossen sein.

Das beantragte Projekt muss den Projektzielen, die unter Ziffer 2. Gegenstand der Förderung beschrieben sind, entsprechen.

Die projektbezogene Beteiligung von ehrenamtlich engagierten Bewohnern und die geplante Öffentlichkeitsarbeit sind im Projektantrag darzustellen.

4.5. Voraussetzungen zur Antragstellung

Der Projektantrag ist zuerst in einer Beratung der für die Projektdurchführung örtlich zuständigen AG GWA zu stellen. Diese stimmt mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Vertreter von Institutionen, Einrichtungen, Firmen, Vereinen, freien Trägern, Initiativen, Interessenvertretungen und einzelnen Bewohnern des Stadtteils über den Antrag ab. Dabei hat jede anwesende Institution, Einrichtung, Firma, Verein, freier Träger, Initiative, Interessenvertretung und jeder Bewohner je eine Stimme. Das Abstimmungsergebnis einschließlich der Förderhöhe und des Projektträgers wird im Protokoll der GWA-Beratung festgelegt.

Der schriftliche Antrag wird durch einen Sprecher der AG GWA durch Unterschrift bestätigt. Danach kann der Antrag bei der Stadt Magdeburg eingereicht werden.

Im Rahmen des Gruppenbudgets sind Anträge vom 01.01. bis 30.09. für das lfd. Kalenderjahr innerhalb jeder AG GWA zu stellen, abzustimmen und im Protokoll festzulegen.

Antragsteller, die einen vorzeitigen Maßnahmenbeginn in der Zeit der vorläufigen Haushaltsführung benötigen, weil das Projekt unabwendbar in dieser Zeit stattfinden muss, können den Antrag bereits ab 01.10. des Vorjahres in der AG GWA stellen, befürworten und im Protokoll festlegen lassen.

4.6. Sachkosten der Sprecher

Die Förderung der Sachkosten der Sprecher muss bis zum 30.09. des lfd. Jahres durch die regional zuständige AG GWA befürwortet und die Empfehlung im Protokoll festgelegt werden.

Die Förderung von Projekten hat Vorrang vor der Förderung der Sachkosten der Sprecher.

5. Art, Umfang und Höhe der Zuwendung

5.1. Zuwendungsart

Die Zuwendungen werden aus dem Initiativfonds GWA bereitgestellt. Sie werden als Projektförderung und einmalig für Sachkosten der Sprecher bewilligt.

5.2. Finanzierungsart

Die Finanzierung der Projekte erfolgt als Festbetragsfinanzierung, d.h. es wird ein fester Betrag der zuwendungsfähigen Ausgaben gewährt. Die Förderung aus dem Initiativfonds GWA ist gegenüber anderen Finanzierungsquellen außerhalb des Haushalts der Stadt Magdeburg nachrangig.

5.3. Form der Zuwendung

Die Zuwendung wird als zweckgebundener, nicht rückzahlbarer Zuschuss gewährt.

5.4. Höhe der Förderung

Die Höhe des Initiativfonds GWA beträgt lt. Stadtratsbeschluss Beschluss-Nr.: 393-6(III)/99 vom 02.12.1999 jährlich 51.200 Euro. Jeder AG GWA steht daraus jährlich ein gleich großer Anteil für stadtteilorientierte Projekte als Gruppenbudget zur Verfügung.

Für Sachkosten der Sprecher kann in einer Höhe von bis zu 60 EUR pro AG GWA eine einmalige Aufwendung im Kalenderjahr geltend gemacht werden. Diese Mittel sind im Gruppenbudget enthalten.

5.5. Zuwendungsfähige Ausgaben

5.5.1. Projekte

Zuwendungsfähig sind Sachkosten wie z.B.:

- Veranstaltungskosten (Künstler, Fahrgeschäfte, ...)
- Veranstaltungsnebenkosten (Bühne, Toiletten, Strom Wasser, Gema, Versicherungen, Mieten, ...)
- Verbrauchsmaterial (Bastelmaterial, Preise, anderes Zubehör...)
- Verpflegung der ehrenamtlichen Helfer (Alkohol und Tabakwaren sind ausgeschlossen)
- Aufwandsentschädigungen für tatsächlichen Sachaufwand
- Kosten für Öffentlichkeitsarbeit
- Honorare

Die Aufzählung der zuwendungsfähigen Ausgaben ist nicht abschließend.

Einzelgegenstände dürfen einen Wert von 150 Euro (netto) nicht übersteigen.

5.5.2. Sachkosten der Sprecher

Zuwendungsfähig sind insbesondere Büromaterial, Fahrtkosten lt. Bundesreisekostengesetz, Ausgaben für Weiterbildung im Bereich der GWA-Arbeit und Mittel für Präsente/ Ehrungen zu besonderen Anlässen in der AG GWA.

5.6. Umsatzsteuer

Die Umsatzsteuer, die nach §15 UStG in der Fassung der Bekanntmachung vom 21.02.2005 (BGBl. I S. 386), geändert durch Artikel 5 des Gesetzes vom 01.11.2011 (BGBl. I S. 2131), zuletzt geändert durch Artikel 15 des Gesetzes vom 10.03.2017 (BGBl. I S.420, 422) als Vorsteuer abziehbar ist, gehört nicht zu den zuwendungsfähigen Ausgaben. Der Vorsteuerabzug ist bei der Antragstellung im Kosten- und Finanzierungsplan und unter dem Punkt „Erklärungen des Antragstellers“ darzustellen.

6. Sonstige Zuwendungsbestimmungen

Im laufenden Haushaltsjahr sollen gleiche Projekte in einer AG GWA nur einmalig gefördert werden.

Projekte mit gleichen inhaltlichen Ansätzen sollen in einer AG GWA in der Regel höchstens in zwei aufeinander folgenden Haushaltsjahren gefördert werden. Für Projekte, die dem Aufbau und der Pflege von Traditionen im Stadtteil dienen, kann auf Empfehlung der AG GWA die zweijährige Befristung aufgehoben werden. Innerhalb jeder AG GWA sind die zur Verfügung stehenden Fördermittel überwiegend für Projekte mit neuen inhaltlichen Ansätzen einzusetzen.

Projekte werden in der Regel nur aus finanziellen Mitteln einer AG GWA gefördert.

Bei Projekten, an denen mehrere Stadtteile gleichermaßen beteiligt sind, können alle beteiligten AG GWA finanzielle Mittel zur Verfügung stellen. Der Antragsteller reicht dann einen Antrag über die Gesamtsumme ein mit der Bestätigung der Sprecher aller beteiligten AG GWA.

7. Anweisungen zum Verfahren

7.1. Antragsverfahren

7.1.1. Antragstellung

Der Antrag auf Gewährung einer Zuwendung aus dem Initiativfonds Gemeinwesenarbeit ist mit dem Formular der Anlage 1 dieser Förderrichtlinie schriftlich an folgende Anschrift zu richten:

Landeshauptstadt Magdeburg
Stabsstelle V/02
Koordination Gemeinwesenarbeit
39090 Magdeburg

Der Antragsteller reicht den Antrag bis spätestens drei Wochen vor Beginn der Vorbereitungszeit bei der Stadt Magdeburg ein.

Zum Antrag gehören:

- Kosten- und Finanzierungsplan
- Erklärung, dass die Maßnahme noch nicht begonnen wurde
- Erklärung, ob der Antragsteller zum Vorsteuerabzug berechtigt ist

Das Protokoll mit der Abstimmung zum Projekt in der GWA-Beratung ist dem Antrag beizufügen.

Von der Drei-Wochenfrist kann in begründeten Ausnahmefällen abgesehen werden, z. B. bei Erkrankung des Antragstellers oder verspäteter Beschlussfassung durch die AG GWA.

7.1.2. Restmittel

Über die Höhe der Restmittel, über die bis zum 30.09. des lfd. Kalenderjahres in den einzelnen AG GWA nicht zur Verwendung abgestimmt wurde, werden die Sprecher der AG GWA bis zum 10.10. eines jeden Jahres informiert.

Anträge für Projekte auf diese verbleibenden Restmittel können bis zum 15.11. des lfd. Kalenderjahres in den AG GWA gestellt werden.

Sie können entsprechend der Reihenfolge des Antragseinganges gefördert werden. Dabei werden die Projekte zunächst aus dem möglichen Restbudget der eigenen Arbeitsgruppe, dann aus dem Restbudget der örtlich entsprechenden Sozialregion der Stadt Magdeburg gefördert. Wenn auch das erschöpft ist, erfolgt die Förderung aus dem bis dahin noch verfügbaren gesamtstädtischen Restbudget des Initiativfonds Gemeinwesenarbeit.

7.1.3. Sachkosten der Sprecher

Der Erstattungsantrag für die Mittel der einmaligen Aufwendung für die Sachkosten der Sprecher erfolgt mit dem ausgefüllten Formular aus Anlage 2 dieser Förderrichtlinie. Dieser Antrag kann nach Befürwortung durch die AG GWA entsprechend Ziffer 4.6. bis zum 20.12. des lfd. Kalenderjahres gestellt werden.

7.2. Bewilligungsverfahren

Die Zuwendung wird durch einen schriftlichen Zuwendungsbescheid bewilligt. Der bewilligte Kosten- und Finanzierungsplan gilt für das Projekt als verbindlich.

Ein Ablehnungsbescheid ist dem Antragsteller unter Angabe von Gründen schriftlich bekannt zu geben.

Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zweckes verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

Der Antragsteller ist verpflichtet, der Stadt Magdeburg unverzüglich mitzuteilen, wenn sich maßgebliche Umstände für das Projekt ändern oder wegfallen.

Die „Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung entsprechend Anlage 3 dieser Förderrichtlinie sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides.

7.3. Auszahlung der Zuwendung

Die Zuwendung wird nach Abforderung durch den Zuwendungsnehmer mittels Formular der Anlage 4 dieser Förderrichtlinie ausgezahlt. Sie ist innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen zu verwenden.

Die Auszahlung der Zuwendung erfolgt erst nach Bestandskraft des Zuwendungsbescheides. Der Zuwendungsempfänger kann die Bestandskraft des Zuwendungsbescheides herbeiführen und damit die Auszahlung beschleunigen, wenn er erklärt, dass er auf einen Rechtsbehelf verzichtet. Formular aus Anlage 5 dieser Förderrichtlinie.

Die Erstattung der Sachausgaben der Sprecher erfolgt einmal jährlich in einer Summe. Dazu sind dem Erstattungsantrag die Originalbelege beizufügen.

7.4. Verwendungsnachweis

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung nachzuweisen. Dazu ist das Formular aus der Anlage 6 dieser Förderrichtlinie zu verwenden.

Es ist ein vereinfachter Verwendungsnachweis einzureichen. Dieser besteht aus dem zahlenmäßigen Nachweis und einem Sachbericht mit Nachweis der Öffentlichkeitsarbeit. Im zahlenmäßigen Nachweis sind alle Einnahmen und Ausgaben vollständig und in zeitlicher Reihenfolge darzustellen.

Der Zuwendungsgeber wird eine stichprobenweise Kontrolle der Belege bei mindestens einem Drittel der Zuwendungsverfahren durchführen.

Der Verwendungsnachweis ist spätestens einen Monat nach Ende des Bewilligungszeitraumes vorzulegen. Die Frist wird im Zuwendungsbescheid festgeschrieben und ist verbindlich.

Bei Nichteinhaltung des Abgabetermins kann der Zuwendungsbescheid widerrufen werden.

8. Sprachliche Gleichstellung

Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Richtlinie gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

9. In-Kraft-Treten

Diese Förderrichtlinie tritt zum 01.01.2018 in Kraft. Zeitgleich tritt die „Förderrichtlinie über die Gewährung von Zuwendungen aus dem Initiativfonds Gemeinwesenarbeit“ vom 01.09.2013 außer Kraft.

„Diese Ausfertigung der vorstehenden Fachförderrichtlinie und ihrer Anlagen wird zum Zwecke der Veröffentlichung erteilt. Die Übereinstimmung des Textes der Fachförderrichtlinie mit dem Willen des Stadtrates der Landeshauptstadt Magdeburg sowie die Einhaltung des gesetzlich vorgeschriebenen Verfahrens wird bestätigt.“

Dr. Trümper, 30.11.2017
Oberbürgermeister

Übersicht der Anlagen

- Anlage 1: Antrag auf Gewährung einer Zuwendung aus dem Initiativfonds
Gemeinwesenarbeit
- Anlage 2: Antrag auf Erstattung von Sachkosten der Sprecher aus dem Initiativfonds
Gemeinwesenarbeit
- Anlage 3: Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung
(ANBest.-P)
- Anlage 4: Anforderung der Zuwendung aus dem Initiativfonds
- Anlage 5: Erklärung Rechtsmittelverzicht
- Anlage 6: Nachweis der Verwendung einer Zuwendung aus dem Initiativfonds
Gemeinwesenarbeit

Landeshauptstadt Magdeburg

Stabsstelle V/02
Koordination Gemeinwesenarbeit
39090 Magdeburg



 | ottostadt
magdeburg

Antrag

**auf Gewährung einer Zuwendung
aus dem Initiativfonds Gemeinwesenarbeit**

Posteingang:

Aktenzeichen:

1.) Antragsteller

Name, Bezeichnung: _____

Anschrift: _____

Ansprechpartner für dieses Projekt:

Name: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

2.) Daten zum Projekt

In welcher Arbeitsgruppe Gemeinwesenarbeit wurde über das Projekt abgestimmt?

Name des Projektes: _____

Beginn der Vorbereitungszeit für das Projekt: _____.____.____

(ab diesem Datum können mögliche zuwendungsfähige Ausgaben für das Projekt getätigt werden;
die Vorbereitungszeit kann frühestens 3 Wochen nach Antragseingang bei der Stadtverwaltung beginnen)

Beginn des Projektes: _____.____.____ Ende des Projektes: _____.____.____

Ende der Nachbereitungszeit für das Projekt: _____.____.____

(max. 1 Monat nach Projektende; bis zu diesem Datum können mögliche zuwendungsfähige Ausgaben für das
Projekt getätigt werden)

Veranstaltungsort: _____

Beantragung des vorzeitigen Maßnahmenbeginns: ____ ja, und zwar ab: _____.____.____

3.) Projektbeschreibung

3.1. Beschreiben Sie die Inhalte des Projektes:

3.2. Welche Ziele werden durch das Projekt verfolgt?

3.3. Welche Zielgruppen sollen angesprochen werden?

3.4. Mit welchen Arbeitsleistungen können sich ehrenamtlich Engagierte bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Projektes einbringen?

3.5. Wie viele Personen sollen sich in welchem Zeitumfang ehrenamtlich engagieren?

3.6. Welche Vereine, Einrichtungen, Initiativen des Stadtteils beteiligen sich noch am Projekt?

3.7. In welcher Form wird Öffentlichkeitsarbeit geleistet?

4.) Gesamtkosten- und Finanzierungsplan

Kostenplan

Bitte alle dem Vorhaben zurechenbaren Kosten aufführen.

Wer zum Vorsteuerabzug nach §15 UStG berechtigt ist, gibt hier Netto-Preise an.

lfd. Nr.	Ausgaben für: ¹	Höhe in EUR
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
Gesamtausgaben:		

Finanzierungsplan

Bitte alle zur Deckung der Ausgaben erwarteten Mittel mit Angabe der Geldgeber aufführen.

Einnahmen	Höhe in EUR
Eigenmittel des Antragstellers (bare Aufwendungen):	
Mittel Dritter	
a) ohne öffentliche Förderung (z. B. Spenden, Sponsoring, Eintritte):	
b) weitere öffentliche Fördermittel:	
Gesamteinnahmen:	

Zuschuss aus dem Initiativfonds Gemeinwesenarbeit in Euro (ergibt sich aus Gesamtkosten minus Gesamteinnahmen)	
--	--

¹ Bitte Gesamtposition angeben, nicht jedes einzelne Detail (Bsp.: nicht Papier, Schere, Kleber, sondern: Bastelmaterial)

5.) Erklärungen des Antragstellers:

Der Antragsteller erklärt, dass

5.1.) das Protokoll der Abstimmung in der GWA-Gruppe vom _____._____._____
 bereits vorliegt dem Antrag beigelegt ist

5.2.) mit dem Projekt noch nicht begonnen wurde und auch vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides nicht begonnen wird, es sei denn, dass auf Antrag der vorzeitige Maßnahmenbeginn gestattet wird.

Als Projektbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Arbeits-, Lieferungs- oder Leistungsvertrages zu werten oder andere Handlungen, die erkennen lassen, dass der Projektträger das Projekt in jedem Fall in diesem Umfang durchführt, auch unabhängig von der Förderung aus dem Initiativfonds GWA.

5.3.) er als juristische Person zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG
 berechtigt ist nicht berechtigt ist.

Die Umsatzsteuer, die nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes als Vorsteuer abziehbar ist, gehört nicht zu den zuwendungsfähigen Ausgaben.

5.4.) die nachfolgend genannten Unterlagen in der Stadtverwaltung bereits vorliegen oder dem Antrag beigelegt sind:

- Satzung/ Gesellschaftervertrag o. ä. in der Fassung vom _____._____._____
- Vereins/ Handelsregisterauszug o. ä. in der Fassung vom _____._____._____
- ggf. letzter Änderungsantrag zum Vereins-/Handelsregister in der Fassung vom _____._____._____
- ggf. erteilte Vollmacht(en) im Original vom _____._____._____

liegen bereits vor. In welchem Amt der Stadtverwaltung? _____
 sind dem Antrag beigelegt.

5.5.) er ein Zuwendungsempfänger ohne eigene Rechtspersönlichkeit ist (z. B. Verein, Initiative, die nicht im Vereinsregister eingetragen ist). Folgende rechtsfähige Person ist für die sachgerechte Verwendung der öffentlichen Mittel sowie für Rückzahlungen haftbar zu machen:

Name, Vorname: _____ Unterschrift: _____

5.6.) die Angaben in diesem Antrag, insbesondere im Kosten- und Finanzierungsplan vollständig und richtig sind.

Ort, Datum: _____

Name(n) des/der juristischen Vertreters
des Antragstellers (Druckbuchstaben)

Unterschrift(en) des/der juristischen
Vertreters des Antragstellers

Name GWA-Sprecher (Druckbuchstaben)

Unterschrift GWA-Sprecher

Landeshauptstadt Magdeburg

Stabsstelle V/02
Koordination Gemeinwesenarbeit
39090 Magdeburg



Antrag

**Erstattung von Sachkosten der Sprecher
aus dem Initiativfonds Gemeinwesenarbeit**

Posteingang:

Aktenzeichen:

Antragsteller

Name, Vorname : _____

Anschrift: _____

Bankverbindung

BIC: _____

IBAN: _____

Kreditinstitut: _____

Kontoinhaber (nur wenn vom Antragsteller abweichend):

Name, Vorname: _____

Anschrift: _____

Von mir sind folgende Sachkosten verauslagt worden:

Lfd. Nr.	Ausgaben für:	Betrag in Euro
Gesamt:		

Erklärung:

Die Ausgaben waren für die Koordination der AG GWA notwendig und wurden wirtschaftlich und sparsam eingesetzt.

Ich bitte um Überweisung der verauslagten Kosten an oben angegebene Bankverbindung.

Für die Richtigkeit der Angaben Ort, Datum: _____

Unterschrift: _____

Anlage

Originalbelege in der oben angegebenen Reihenfolge



Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest.-P)

Die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) im Sinne des § 36 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) sowie notwendige Erläuterungen. Sie sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung

1.1 Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zweckes verwandt werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

1.2 Alle mit dem Zweck der Zuwendung zusammenhängenden Einnahmen und der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zweck der Zuwendung zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen. Der Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Die Einzelansätze dürfen um bis zu 20 v.H. überschritten werden, soweit die Überschreitungen durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden können. Beruht die Überschreitung eines Einzelansatzes auf behördlichen Bedingungen oder Auflagen, insbesondere im Rahmen des baurechtlichen Verfahrens, sind innerhalb des Gesamtergebnisses des Finanzierungsplanes auch weitergehende Abweichungen zulässig. Anträge auf Umbewilligungen sind vor der Mittelanspruchnahme zu stellen. Die Mitteilungspflichten gemäß Ziff. 4.1 sind zu beachten.

1.3 Die Sätze 2 bis 4 finden bei der Festbetragsfinanzierung keine Anwendung.

1.4 Dürfen aus der Zuwendung auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden und werden die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten nicht besser stellen als vergleichbare Bedienstete der Landeshauptstadt Magdeburg. Höhere Vergütungen als nach TVöD sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden. Das gleiche gilt, wenn Ausgaben darauf zurückzuführen sind, dass der Zuwendungsempfänger für die Aufgabenerledigung mehr Beschäftigte einsetzt, als dies die Verwaltung der Landeshauptstadt Magdeburg tun würde.

1.5 Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Die Anforderung jedes Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten. Dabei ist die Verwendung bereits erhaltener Teilbeträge in summarischer Form mitzuteilen. Im übrigen dürfen die Zuwendungen wie folgt in Anspruch genommen werden:

1.5.1 Bei Anteils- und Festbetragsfinanzierung jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und mit vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers.

1.5.2 Bei Fehlbedarfsfinanzierung, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel des Zuwendungsempfängers verbraucht sind.

1.6 Der Zuwendungsbescheid kann mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden, wenn sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist.

1.7 Bei Vergabe von Aufträgen sind die VOB und VOL sowie die vergaberechtlichen Bestimmungen des Landes Sachsen-Anhalt zu beachten und anzuwenden.

2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

Ermäßigen sich nach der Bewilligung die im Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung

2.1 Bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers.

2.2 Bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag. Zweckgebundene Spenden werden von dieser Regelung nicht erfasst.

3 Inventarisierungspflicht der zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschafften Gegenstände

3.1 Der Zuwendungsempfänger hat Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Die Zweckbindungsdauer für die Gegenstände wird im Zuwendungsbescheid geregelt, soweit die geltenden Fachförderrichtlinien der Landeshauptstadt Magdeburg keine entsprechenden Regelungen enthalten. Der Zuwendungsempfänger darf vor Ablauf der Zweckbindungsdauer nicht über sie verfügen.

3.2 Der Zuwendungsempfänger hat Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 150 € (Netto) übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus besonderen Gründen die Landeshauptstadt Magdeburg Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar besonders zu kennzeichnen.

4 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Landeshauptstadt Magdeburg anzuzeigen, wenn

4.1 für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen. Dazu gehören:

4.1.1 Änderungen gegenüber dem der Bewilligung zugrundeliegenden Finanzierungsplan. Dazu gehören auch:

- weitere Zuwendungen für den gleichen Zuwendungszweck,

- Ermäßigung der Gesamtausgaben oder Änderung der Finanzierung um mehr als 500 €,
4.1.2 Änderungen gegenüber dem bewilligten Durchführungszeitraum,
4.1.3 Wegfall des Verwendungszwecks oder Teilen davon, nach Art und Umfang,
4.1.4 sich Anhaltspunkte ergeben, dass sich der Verwendungszweck mit der bewilligten
Zuwendung nicht erreichen lässt.

4.2 Die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach
Auszahlung verbraucht werden können.

4.3 Zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr
entsprechend dem Verwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden.

4.4 Ein Konkurs- oder Vergleichsverfahren gegen ihn beantragt oder eröffnet wird.

5 Buchführung

5.1 Die Kassen- und Buchführung sowie die Ausgestaltung der Belege sind entsprechend
den Regeln des kommunalen Haushaltsrechts einzurichten; es sei denn, dass die Bücher
nach den für Bund oder Land geltenden entsprechenden Vorschriften oder nach den Regeln
der kaufmännischen doppelten Buchführung bzw. als einfache Einnahme-/Ausgaberechnung
geführt werden.

5.2 Die Belege 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.

5.2 Der Zuwendungsempfänger hat die Belege fünf Jahre nach Vorlage des
Verwendungsnachweises aufzubewahren, soweit nicht nach steuerrechtlichen oder anderen
Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

6 Nachweis der Verwendung

6.1 Soweit im Zuwendungsbescheid nichts anderes bestimmt ist, ist die Verwendung der
Zuwendung innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Verwendungszwecks,
nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Ist der Verwendungszweck nicht bis zum Ablauf des
Haushaltsjahres erfüllt, ist binnen vier Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres über die in
diesem Jahr erhaltenen Beträge ein Zwischennachweis zu führen.

6.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen
Nachweis entsprechend dem beigefügten Muster.

6.3 In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im
Einzelnen darzustellen. Dem Sachbericht sind ggf. die Berichte der beteiligten Ämter des
Baudezernates beizufügen.

6.4 In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge
und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes
auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden
Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Aus
dem Nachweis müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder
Zahlung ersichtlich sein. Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum
Vorsteuerabzug nach § 15 UStG hat, dürfen nur Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer)

berücksichtigt werden. Im Verwendungsnachweis werden nur Rechnungen anerkannt, die innerhalb des Bewilligungszeitraumes gelegt wurden.

6.5 Mit dem Nachweis sind die Belege im Original (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen vorzulegen.

6.6 Sofern ein einfacher Verwendungsnachweis zugelassen ist, besteht dieser aus dem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis ohne Vorlage von Belegen. In dem Nachweis sind Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes in zeitlicher Reihenfolge in monatlichen Summen aufzuführen.

6.7 Der Zwischennachweis besteht aus dem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis ohne Vorlage von Belegen, in dem Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes summarisch zusammenzustellen sind.

6.8 Die Belege 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.

6.9 Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und dass die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

6.10 Der Zuwendungsempfänger hat die Belege fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, soweit nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

6.11 Es ist prinzipiell für jeden Zuwendungsbescheid ein Verwendungsnachweis zu erbringen. Ausnahmen sind zulässig, wenn der Zuwendungsempfänger in Einzelfällen von verschiedenen Ämtern der Landeshauptstadt Magdeburg eine Förderung für den gleichen Verwendungszweck erhält.

6.12 Terminverlängerungen für Verwendungsnachweise sind schriftlich zu beantragen und ausführlich zu begründen. Das gleiche gilt für Zwischennachweise, soweit sie nicht von der Verwaltung der Landeshauptstadt Magdeburg gefordert wurden.

7 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

7.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (§§ 48 ff. VwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften unwirksam ist oder mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen wird.

7.2 Ziff. 7.1 gilt insbesondere wenn,

7.2.1 eine auflösende Bedingung eingetreten ist (z.B. nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung),

7.2.2 die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,

7.2.3 die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird.

7.3 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit der Zuwendungsempfänger:

7.3.1 die Zuwendung nicht alsbald nach Auszahlung/Abforderung für fällige Zahlungen verwendet oder

7.3.2 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht termingerecht vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nr. 4) nicht rechtzeitig nachkommt.

7.4 Der Erstattungsanspruch ist entsprechend § 49a VwVfG mit fünf Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verzinsen.

7.5 Für Zuwendungen, die nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Verwendungszwecks verwendet werden und für die keine Rücknahme bzw. Widerruf des Zuwendungsbescheides erfolgte, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 BGB verlangt werden.

7.6 In den Fällen der Ziffern 7.2. bis 7.5. prüft das zuständige Fachamt bei der Ausübung seines Ermessens die Besonderheiten des Einzelfalles und berücksichtigt gleichermaßen die Interessen des Zuwendungsempfängers und die städtischen Interessen.

8 Prüfung der Verwendung

8.1 Es liegt im Ermessen der Verwaltung, beim Zuwendungsempfänger vor Ort den tatsächlich erreichten Verwendungszweck zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Zu diesem Zweck hat der Zuwendungsempfänger Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen, insbesondere zu der Personalausstattung, zu den Eingruppierungen und zu den Vergütungen der Beschäftigten, bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.

8.2 Das Amt 14 prüft im Rahmen seines Ermessens die Verwendung der Mittel hinsichtlich der Sicherung des zu erreichenden Verwendungszweckes und des sparsamen und wirtschaftlichen Einsatzes der Mittel beim Zuwendungsempfänger. Der Zuwendungsempfänger ist in diesem Rahmen zur Auskunft gegenüber dem Amt 14 verpflichtet.

Landeshauptstadt Magdeburg

Stabsstelle V/02
Koordination Gemeinwesenarbeit
39090 Magdeburg



m | ottostadt
magdeburg

Posteingang:

Anforderung der Zuwendung

aus dem **Initiativfonds Gemeinwesenarbeit**

Antragsteller

Name, Bezeichnung: _____

Anschrift: _____

Bankverbindung

BIC: _____
IBAN: _____
Kreditinstitut: _____

Zuwendungsbescheid vom: _____.____.

Aktenzeichen: V/02 GWA

Projekt: _____

Bewilligungszeitraum: _____.____. - _____.____.

Auszahlung der Fördermittel in Höhe von: _____.____. EUR

Auszahlung gewünscht zum: _____.____.

Ort, Datum: _____

rechtsverbindliche Unterschrift: _____

Landeshauptstadt Magdeburg

Stabsstelle V/02
Koordination Gemeinwesenarbeit
39090 Magdeburg



Erklärung

Rechtsmittelverzicht

Posteingang:

Antragsteller

Name, Bezeichnung : _____

Anschrift: _____

Gegen den Zuwendungsbescheid der Landeshauptstadt Magdeburg vom __.__.____

Aktenzeichen: V/02 GWA ___/___

auf Bewilligung einer Festbetragsfinanzierung aus dem Initiativfonds Gemeinwesenarbeit für
das Projekt _____

im Bewilligungszeitraum vom __.__.____ bis zum __.__.____

in Höhe von: __.____,___ EUR

verzichte ich auf das Einlegen von Rechtsmitteln.

Ort, Datum: _____

Rechtsverbindliche Unterschrift: _____

Landeshauptstadt Magdeburg

Stabsstelle V/02
Koordination Gemeinwesenarbeit
39090 Magdeburg



Nachweis

der Verwendung einer Zuwendung aus dem Initiativfonds Gemeinwesenarbeit

Posteingang:

Aktenzeichen: V/02 GWA ___/___

___ Zwischennachweis ___ Verwendungsnachweis

Zuwendungsempfänger

Name, Bezeichnung: _____

Anschrift: _____

___ **Sachbericht** ist beigefügt

___ **Zahlenmäßiger Nachweis** der Ausgaben und Einnahmen ist beigefügt

Erklärung:

In Kenntnis der strafrechtlichen Bedeutung unvollständiger oder falscher Angaben wird bestätigt, dass:

- die in diesem Verwendungsnachweis gemachten Angaben mit dem Zuwendungsbescheid sowie den Büchern und den Belegen übereinstimmen,
- die Zuwendung ausschließlich zur Erfüllung des im Bewilligungsbescheid bezeichneten Zuwendungszwecks verwendet wurde,
- die Ausgaben notwendig waren, die Zuwendung wirtschaftlich und sparsam eingesetzt wurde,
- bei den zuwendungsfähigen Ausgaben keine Umsatzsteueranteile enthalten sind, wenn diese gemäß § 15 Umsatzsteuergesetz (UStG) als Vorsteuer für das Projekt abziehbar sind,
- die Belege über die Durchführung des Projektes mindestens 5 Jahre nach Projektende beim Projektträger aufbewahrt werden, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist

Dem Unterzeichner ist bekannt, dass die Zuwendung im Falle ihrer zweckwidrigen Verwendung der Rückforderung und Verzinsung unterliegt.

Ort/Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift

Sachbericht

Aktenzeichen: V/02 GWA ___/___

GWA-Gruppe: _____

Name des Projektes: _____

Zuwendungsbescheid vom: _____.____.

zur Finanzierung des Projektes bewilligt: _____.____. EUR

Bewilligungszeitraum lt. Zuwendungsbescheid: vom _____.____. bis _____.____.

1. Wurden die Ziele des Projektes wie geplant erreicht?

2. Wurden die Inhalte des Projektes wie geplant umgesetzt, gab es Abweichungen?

3. Wurden die Zielgruppen wie geplant erreicht? Wie viele Teilnehmer hatte das Projekt?

4. Haben sich ehrenamtlich Engagierte bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Projektes wie geplant eingebracht? Wie viele Personen in welchem Umfang?

5. Wurde die Zuwendung wie geplant verwendet? Gab es Abweichungen, wenn ja warum?

6. Wurde Öffentlichkeitsarbeit wie geplant durchgeführt? (Beispiele)

Zahlenmäßiger Nachweis der Ausgaben und Einnahmen

Aktenzeichen: V/02 GWA ___/___

Ausgaben

Nr. der Belege	Tag der Zahlung/ Überweisung	Empfänger der Zahlung	Grund der Zahlung	Höhe in EUR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
Summe der Ausgaben				

Einnahmen

Nr. der Belege	Tag der Einnahme	Einzahler	Grund der Zahlung	Höhe in EUR
	Eigenanteil:			
	Mittel Dritter ohne öffentliche	Förderung:		
	Öffentliche	Fördermittel:		
		Landeshauptstadt Magdeburg	Zuschuss Initiativfonds GWA	
Summe der Einnahmen				