

An die  
Landeshauptstadt Kiel  
Amt für Soziale Dienste  
Abteilung Inklusion und Älter werden  
im Quartier  
Stephan-Heinzel-Str. 2  
24116 Kiel

Antrag-Nummer:

Eingang:

(bitte nicht ausfüllen)

## Antrag auf Förderung eines Projektes für und mit Senior\*innen zur Teilhabe von Menschen mit Demenz

### Projekttitle:

Durchführungszeitraum:

### Zuwendungsempfänger\*in / Einrichtung / Träger etc.

Institution/Verein/Initiative/etc.:	
Zur Antragsstellung bevollmächtigte Person:	
Ansprechpartner*in:	
Anschrift:	
Telefon:	
E-Mail:	

Bei erstmaliger Antragstellung oder Änderung der Rechtsform legen Sie dem Antrag einen **Nachweis aus dem Handels- bzw. Vereinsregister** bei.

Im Falle einer Bewilligung soll die Fördersumme auf folgendes Konto überwiesen werden:

Name Kontoinhaber*in:	
Geldinstitut:	
IBAN:	
BIC:	

<p><b>Beschreibung des geplanten Projektes</b></p> <p>Dabei sollten Sie auf folgende Fragen eingehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was ist geplant?</li> <li>• An wen richtet sich das Projekt? (Zielgruppe)</li> <li>• Welches Ziel soll damit erreicht werden?</li> <li>• Wie sieht die Durchführung aus?</li> <li>• Soll das Projekt langfristig weitergeführt werden? Wenn ja, wie?</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Der Text sollte zwei Seiten nicht überschreiten.</p> <p>Sollten Sie dem Antrag Fotos beifügen wollen, bitten wir Sie darum, sich auf maximal zwei Fotos zu beschränken.</p>	
<p>Worin besteht der Nutzen für die Teilnehmenden? Wie regt das Projekt zum Mitmachen an?</p>	
<p>In welchem Ortsteil soll das Projekt stattfinden?</p>	
<p><b>Beginn und Ende des Projektes</b> (Das Projekt darf noch nicht begonnen haben)</p>	
<p>Hat das Projekt schon einmal stattgefunden? Wenn ja, wann und wie wurde es damals finanziert?</p>	
<p>Findet eine Kooperation statt? Wenn ja, mit wem?</p>	
<p>Besteht eine Berechtigung zum Vorsteuerabzug</p>	<p><input type="checkbox"/> ja   <input type="checkbox"/> nein</p> <p>Besteht eine Berechtigung zum Vorsteuerabzug, ist sich der daraus ergebende Vorteil auszuweisen und entsprechend abzusetzen. (Gilt auch für die Honorarkräfte)</p>

## Kostenplan

– Achtung: Einnahmen und Ausgaben müssen immer übereinstimmen! –

Bitte alle geplanten Ausgaben detailliert in einem zusätzlichen Dokument aufführen.

<b>Ausgaben</b>	
Sachkosten	
Personalkosten	
Verwaltungsgemeinkosten*	
Sonstige Ausgaben	
<b>Summe der Ausgaben</b>	

### \* Verwaltungsgemeinkosten:

Hierbei handelt es sich die Kosten, die in der Verwaltung eines Betriebs anfallen, aber dem einzelnen Projekt nicht direkt zugerechnet werden können. Eine Legitimierung durch die\*den Wirtschaftsprüfer\*in/ Steuerberater\*in ist erforderlich. Anteilig sind maximal 6% der Projektkosten als Verwaltungsgemeinkosten förderfähig.

<b>Einnahmen</b>	
Eigenmittel	
Spenden	
Sonstige Einnahmen (z.B. Zuwendungen anderer Stellen)	
<b>Beantragte Förderung bei der Landeshauptstadt Kiel</b>	
<b>Summe der Einnahmen</b>	

<b>Darstellung unentgeltlicher Eigenleistungen</b>	
Unentgeltlicher Zeitaufwand in Stunden	
Bereitstellung von Material/ Räumlichkeiten u.ä.	
Sonstiges	

## Zuwendungen anderer Stellen

Für den genannten Zuwendungszweck wird folgendes bestätigt:

- Eine Zuwendung wurde oder wird bei keiner anderen Stelle beantragt.
- Eine Zuwendung wurde oder wird bei nachfolgend genannten anderen Stellen beantragt:

Name und Anschrift der anderen Stelle	Beantragte/zu beantragende Zuwendung

- Eine Zuwendung wurde oder wird von nachfolgend genannten Stellen bewilligt oder in Aussicht gestellt. Entsprechende Nachweise sind dem Antrag beigelegt.

Name und Anschrift der anderen Stelle	Bewilligte/in Aussicht gestellte Zuwendung

## Hinweise zum Bewilligungsverfahren:

- Die Anträge sind fristgerecht (Posteingangsstempel) und unterschrieben im Original im Amt für Soziale Dienste einzureichen.
- Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine Förderung.
- Der geltende gesetzliche **Mindestlohn** ist zu zahlen.
- Mit der Antragstellung wird bestätigt, dass die hauptberuflich Beschäftigten über eine am Zuwendungszweck orientierte, angemessene Qualifikation verfügen.
- Die Bewilligung und Mittelbereitstellung erfolgt erst nach Genehmigung des städtischen Haushaltes durch das Land Schleswig-Holstein.
- Der Beginn des Projektes vor Bewilligung auf eigenes Risiko kann nur nach Rücksprache mit dem Fachamt erfolgen.
- Über die eingereichten Anträge entscheidet der Beirat für Seniorinnen und Senioren sowie abschließend der Ausschuss für Soziales, Wohnen und Gesundheit. Sollten mehr Projektanträge eingehen, als Haushaltsmittel zur Verfügung stehen, entscheidet das Losverfahren.
- Es handelt sich grundsätzlich um eine einmalige Förderung. Die Förderung ist eine Anschubfinanzierung.
- Die Kosten wurden von den Antragstellenden vollständig und sparsam kalkuliert. Die Fördersumme darf nur für die im Antrag aufgeführten Posten verwendet werden.
- Es besteht eine Mitteilungs- und Mitwirkungspflicht während des gesamten Bewilligungszeitraumes. Änderungen der Finanzierung, insbesondere die Einwerbung weiterer öffentlicher Mittel und/oder die Reduzierung der Ausgaben müssen unverzüglich und unaufgefordert angezeigt werden.
- Die Fördermittel sind zurückzuzahlen, wenn die anderweitige Verwendung nicht genehmigt wird.
- Drei Monate nach Abschluss des Projektes ist unaufgefordert ein Verwendungsnachweis zu erstellen, der einen kurzen Sachbericht und Nachweise (Belege) über die Einnahmen und Ausgaben beinhaltet.
- Die im Rahmen der Antragstellung gemachten Angaben werden bei der Landeshauptstadt Kiel erfasst, verarbeitet und von diesen nach den gesetzlich bestehenden Veröffentlichungspflichten veröffentlicht. Die Antragstellenden willigen ein, dass die Daten der Zuwendung (u.a. Name der\*des Zuwendungsempfänger\*in, Bezeichnung des Vorhabens, Art und Höhe der Zuwendung, Finanzierungsart) veröffentlicht werden, z.B. im jährlich zu erstellenden Zuwendungsbericht.
- Die Landeshauptstadt Kiel ist Klimaschutzstadt und bekennt sich zu einer Zero-Waste-Strategie sowie zu einer nachhaltigen und fairen Beschaffung. Mit der Antragstellung bekennen sich die Antragstellenden zu den Zielen der Zero-Waste-Strategie und zu einer nachhaltigen und fairen Beschaffung.

**Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben und Unterlagen wird versichert.**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragsteller\*in/Bevollmächtigte Person

**Anlagen:**