**Antragsformular Verfügungsfonds „Mut zur Innenstadt“**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Förderzeitraum | von: |  |
| bis: |  |
| ggf. Veranstaltungsdatum: | |  |
| Projekt/Investition/Vorhaben: | |  |

**Angaben zum Antragsteller/zur Antragstellerin**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 | Zuwendungsempfänger/-in |  | |
|  |  | (vollständige Bezeichnung) | |
| 02 | Kontaktperson |  | |
|  |  | (Name, Funktion) | |
|  |  |  | |
|  |  | (Telefonnummer, E-Mail) | |
| 03 | Postanschrift |  | |
| 04 | Bankverbindung |  | |
|  |  | (Kontoinhaber/-in) | |
|  |  |  |  |
|  |  | (IBAN) | (BIC) |

**Kurzprofil des Antragstellers/der Antragstellerin**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 05 | Rechtsform und vertretungsberechtigte Person |  |
| 06 | Beginn der Tätigkeit, Erfahrungszeitraum |  |
| 07 | Anerkennung des Finanzamtes wg. Gemeinnützigkeit? (falls ja, bitte Nachweis beifügen) | ja, seit: j  nein |
| 08 | Berechtigung zum Vorsteuerabzug? (falls ja, bitte im Kosten- und Finanzierungsplan nur Netto-Beträge angeben) | ja  nein |

**Verwendungszweck**

|  |  |
| --- | --- |
| 09 | Handelt es sich bei Ihrem Vorhaben um eine bauliche Investition?  **Hinweis**: Baulich-investive Maßnahmen sind räumlich verankert. Sachausgaben, z.B. für mobile Maßnahmen/Gegenstände, fallen nicht hierunter. |
| ja  nein, bitte weiter bei Ziffer 12 |
| 10 | Welche Investition planen Sie und welchem Zweck soll sie dienen? |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11 | Bei grundstücksbezogener Investitionsförderung ist der Zuwendungszweck in geeigneter Weise zu sichern (zum Beispiel durch Eintrag einer Grunddienst­barkeit).  In welcher Form wird die Zuwendung (dinglich) gesichert? | |
|  |  |
| 12 | Was ist der Inhalt der geplanten Veranstaltung/des geplanten Projektes? (ggf. gesondertes Blatt beifügen) | |
|  |  |
| 13 | Welche Ziele verfolgen Sie mit der Veranstaltung/dem Projekt?  (Bitte kreuzen Sie mindestens ein Ziel an und erläutern Sie den Beitrag der Veranstaltung/des Projektes zu diesem Ziel. Gerne können Sie weitere Ziele (z.B. Klimaschutz) ergänzen.) | |
|  |  | Erhalt und Stärkung der Vielfalt im Einzelhandel und der Nutzungen („Heidelberger Mischung“) |
|  |  | Erhöhung der Aufenthaltsqualität auf öffentlichen und privaten (für die Öffentlichkeit zugänglichen) Flächen |
|  |  | Aufhebung von Brüchen und Barrieren im Außenraum zwischen dem Heidelberger Hauptbahnhof und der Altstadt |
|  |  | Identifikation der Teilorte in der erweiterten Heidelberger Innenstadt |
|  | Beitrag zur Zielerreichung:  Weiteres Ziel (bei Bedarf): | |

**Sonstige Angaben**

|  |  |
| --- | --- |
| 14 | Möchten Sie mit Ihrem Angebot eine konkrete Zielgruppe erreichen?  Wenn ja, welche? |
|  |
| 15 | In welcher Form/In welchem Umfang tragen Sie durch Eigenleistungen zur Durchführung des Vorhabens bei? |
|  |

**Übersicht zusätzliche Personalkosten**

**Hinweis:** Im Rahmen des Projektes „Mut zur Innenstadt“ können **keine** Stammpersonalkosten gefördert werden. Lediglich Kosten für Personal, welches projektbezogen bis max. zum Projektende eingestellt wird, kann gefördert werden.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **16 Projektbezogen neu eingestelltes Personal** | | | | |
| Anzahl (Vollzeitkräfte) | Qualifikation/Funktion | Eingruppierung/ Stufe (TVöD) | Personalaufwand pro Jahr (Brutto) | Aufwand im Projekt (Brutto) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Summe** (in Euro) | | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **17 Sonstiges Personal (z.B. Honorarkräfte)** | | | | |
| Anzahl (Vollzeitkräfte) | Qualifikation/Funktion | Stundensatz (in Euro) | Tätigkeitsumfang für das Projekt (Stunden) | Aufwand im Projekt (Brutto) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Summe** (in Euro) | | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **18 Für dieses Projekt ehrenamtlich tätige Personen mit Aufwandsentschädigung** | | | |
| bis 5 Personen | bis 10 Personen | bis 20 Personen | über 20 Personen |
|  |  |  |  |
| **Prognostizierte Summe** (in Euro) | | |  |

**Hinweis:** Sollten Sie weitere Zeilen in einer Tabelle benötigen, können Sie mit einem Zeilenumbruch innerhalb der letzten bestehenden Zeile arbeiten.

**Kosten und Finanzierungsplan – Ausgaben**

**Hinweis**: Ggf. haben Sie in einer Kategorie gar keine oder mehr Ausgaben – sollte der Platz nicht ausreichen, fügen Sie bitte Ihre Auflistung auf einem separaten Blatt auf.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **19** | Die nachfolgenden Angaben gelten für folgenden Zeitraum: | **Erwartete Ausgaben** (Gesamtbetrag in Euro) | **Erläuterungen** |
| 20 | Zusätzlich eingestelltes Personal |  |  |
| 21 | Honorare |  |  |
| 22 | Aufwandsentschädigungen für ehrenamtlich tätige Personen |  |  |
| 23 | Geschäftskosten  (Geschäftskosten umfassen Kosten, die für den regulären Geschäftsbereich anfallen. Dazu zählen z. B. Telefon, Porto, Bürobedarf und Versicherungen) |  |  |
| 24 | Projektbezogene Mieten und Nebenkosten  (Sollten in ihrem Projekt Räumlichkeiten angemietet werden, so können Sie die Kosten dafür in dieser Position mit vermerken. Hierzu zählen z. B. Saalmieten bei Veranstaltungen oder Stromkosten) |  |  |
| 25 | Projektbezogene Vermögensgegenstände |  |  |
| 26 | Projektbezogene Gemeinkosten  (nur im Einzelfall förderfähig; bitte auf gesondertem Blatt begründen und aufschlüsseln) |  |  |
| 27 | Projektspezifische Sachkosten |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 28 | Sonstiges  (z.B. GEMA, Umlagen) |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **29** | **Zwischensumme Ausgaben** |  |  |
| **30** | **Nachrichtlich: darüber hinausgehende Ausgaben**  (z.B. Übertarifliche Zahlungen) |  |  |

**Hinweis:** Zuwendungsfähig sind nur zur Erreichung des Zuwendungszwecks wirtschaftliche und zweckmäßige Ausgaben (siehe Ziffer 8 der Rahmenrichtlinie Zuwendungen). Dies bedeutet zum Beispiel bei Personalausgaben keine Besserstellung gegenüber Personal im öffentlichem Dienst; Personal-, Sach- und Gemeinkosten müssen unmittelbar erforderlich, geschäftsüblich und angemessen sein; Finanzierungsaufwendungen sind nicht zuwendungsfähig.

**Hinweis:** Sollten Sie weitere Zeilen in einer Tabelle benötigen, können Sie mit einem Zeilenumbruch innerhalb der letzten bestehenden Zeile arbeiten.

**Kosten- und Finanzierungsplan – Einnahmen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **31** | **Die nachfolgenden Angaben gelten für folgenden Zeitraum:** | **Erwartete Einnahmen** (Gesamtbetrag in Euro) | **Erläuterungen** |
| 32 | Einnahmen  (z.B. Entgelte, Beiträge, Eintritt) |  |  |
| 33 | Eigenmittel |  |  |
| 34 | Spenden  (falls nicht anderweitig zweckgebunden,  bitte Nachweis beifügen) |  |  |
| 35 | Zusätzliche Mittel der Stadt Heidelberg (z.B. Mittel aus einer Kooperation mit einem städtischen Fachamt; bitte Nachweis beifügen) | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 36 | Sonstige Zuwendungen der öffentlichen Hand (bitte Nachweis beifügen oder nachreichen) | | |
|  | Weitere kommunale Förderung |  |  |
|  | Landesmittel |  |  |
|  | Bundesmittel |  |  |
|  | EU-Mittel |  |  |
|  |  |  |  |
| 37 | Sonstige Zuwendungen weiterer Dritter (bitte Nachweis beifügen oder nachreichen) | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 38 | Sonstige Einnahmen |  |  |
| **39** | **Zwischensumme Einnahmen** (in Euro) |  |  |
| **40** | **Nachrichtlich: nicht berücksichtigungs­pflichtige Einnahmen** (in Euro) |  |  |

**Prognose – Gegenüberstellung Ausgaben/Einnahmen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Erläuterungen |
| 41 | Zwischensumme erwartete Ausgaben  *(Übertrag aus Zeile 29)* | Euro |  |
| 42 | Zwischensumme erwartete Einnahmen  *(Übertrag aus Zeile 39)* | Euro |  |
| 43 | Saldo  *(Differenz aus Zeile 41 und Zeile 42)* | Euro |  |
| **44** | **Höhe der beantragten Zuwendung** | **Euro** |  |

**Wichtiger Hinweis:** Die Zuwendung wird in Form einer Anteilsfinanzierung von bis zu 50 Prozent der Ausgaben gewährt und auf einen Höchstbetrag begrenzt. Das bedeutet, dass mindestens 50 Prozent der Ausgaben durch Einnahmen inklusive Eigenmittel finanziert werden müssen.

**Hinweis:** Sollten Sie weitere Zeilen in einer Tabelle benötigen, können Sie mit einem Zeilenumbruch innerhalb der letzten bestehenden Zeile arbeiten.

**Anmerkungen und Hinweise**

*Anmerkungen (optional):*

Mit nachstehender Unterschrift wird versichert, dass die gemachten Angaben in diesem Antrag richtig und vollständig sind.

Im Falle einer Förderung bin ich mit der Veröffentlichung folgender Angaben einverstanden:

* Name des Zuwendungsempfängers oder der Zuwendungsempfängerin sowie Art und Zweck der Zuwendung
* Angaben über das Vorhaben (einschließlich Fotos) im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Stadt Heidelberg und des Bundesinstituts für Bau-, Stadt- und Raumforschung (BBSR)

Ich sage zu, an der geförderten Maßnahme an geeigneter, sichtbarerer Stelle auf die erfolgte Förderung im Rahmen des Förderprogrammes „Zukunftsfähige Innenstädte und Zentren“ hinzuweisen. Dies erfolgt in Abstimmung mit der Stadt Heidelberg.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Ort, Datum) | (Name, Funktion in Druckschrift) | (Unterschrift) |

**Anlagen**

Anlage zur wirtschaftlichen Tätigkeit und zu weiteren Tatbeständen   
 des EU-Beihilferechts

Satzung anbei  Satzung nicht vorhanden

Nachweis über Gemeinnützigkeit anbei

ggf. ausführliche Projektbeschreibung

ggf. Aufschlüsselung zur beantragten Übernahme projektbezogener  
 Vermögensgegenstände

ggf. Aufschlüsselung zur beantragten Übernahme projektbezogener Gemeinkosten

Sonstiges:

**Allgemeine Informationen zur Datenverarbeitung   
nach Art. 13 DS-GVO**

Vielen Dank für die Nutzung der Onlinedienste der Stadt Heidelberg.

An dieser Stelle erhalten Sie vorab allgemeine Informationen nach Art. 13 der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Heidelberg im Rahmen des Online-Prozesses.

Die Datenschutzhinweise zum konkreten Vorgang mit Informationen über den Zweck der Datenverarbeitung, die Rechtsgrundlage, die verarbeiteten Daten und die Datenempfänger sind entweder dem aufgerufenen Formular beigefügt oder können direkt bei der Stadt Heidelberg angefordert werden.

Alle wichtigen Informationen für Sie im Überblick:

**Verantwortliche Stelle im Sinne der DS-GVO**

Stadt Heidelberg  
Marktplatz 10  
69117 Heidelberg

[info@heidelberg.de](mailto:info@heidelberg.de)

**Kontaktdaten der Datenschutzbeauftragten**

Datenschutzbeauftragte der Stadt Heidelberg  
Rohrbacher Str. 12  
69115 Heidelberg

[datenschutz@heidelberg.de](mailto:datenschutz@heidelberg.de)

**Zweck der Datenverarbeitung**

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten nur zu den in den jeweiligen Datenschutzhinweisen genannten Zwecken.

**Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung**

Die mit dem Formular erhobenen Daten werden – abhängig vom vorliegenden Vorgang verarbeitet – auf Grund von:

* Art. 6 Abs. 1 a) DS-GVO bei Datenerhebung auf freiwilliger Basis mit Einwilligung
* Art. 6 Abs. 1 b) DS-GVO zur Erfüllung eines Vertrages oder vorvertraglicher Maßnahmen
* Art. 6 Abs. 1 c) DS-GVO bei einer rechtlichen Verpflichtung
* Art. 6 Abs. 1 e) in Verbindung mit einer spezialgesetzlichen Grundlage oder   
  § 4 Landesdatenschutzgesetz Baden-Württemberg bei öffentlichem Interesse oder öffentlichen Aufgaben

**Datenspeicherung**

Ihre Daten werden auf besonders geschützten Servern bei unserem Dienstleister bzw. Auftragsverarbeiter Komm.ONE und bei der Stadt Heidelberg verarbeitet.

Ihre personenbezogenen Daten werden so lange gespeichert, wie dies für die Bearbeitung Ihres Anliegens erforderlich ist. Wir beachten zudem die Speicher- und Löschfristen aufgrund gesetzlicher Vorgaben. Nach Ende der Speicherfrist werden die personenbezogenen Daten gelöscht.

**Ihre Rechte**

Unter den angegebenen Kontaktdaten können Sie folgende Rechte ausüben:

* Recht auf Auskunft, welche personenbezogenen Daten verarbeitet werden   
  (Art. 15 DS-GVO)
* Recht auf Berichtigung unrichtiger Daten (Art. 16 DS-GVO)
* Recht auf Löschung (Art. 17 DS-GVO)
* Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DS-GVO)
* Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DS-GVO)
* Recht auf Widerspruch (Art. 21 DS-GVO)

Wenn Sie eines dieser Rechte ausüben möchten, finden Sie die genauen Voraussetzungen in den genannten Artikeln der DS-GVO.

Weiterhin haben Sie ein Recht auf Widerruf bei Einwilligung nach Art. 7 DS-GVO, wenn Sie in die Verarbeitung durch eine entsprechende Erklärung eingewilligt haben.

Die Einwilligung kann jederzeit für die Zukunft widerrufen werden.

**Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde:**

Sie können sich außerdem beim Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit, Postfach 10 29 32, 70025 Stuttgart, [poststelle@lfdi.bwl.de](mailto:poststelle@lfdi.bwl.de) beschweren.

Onlinebeschwerde:  
<https://www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de/online-beschwerde/>

**Pflicht zur Bereitstellung der Daten, Folgen der Nichtbereitstellung**

Sie sind nicht verpflichtet, Ihre Daten anzugeben. Wenn Sie die Daten nicht angeben, kann allerdings Ihr Anliegen nicht online bearbeitet werden.

**Besonderheiten bei der Nutzung von Online-Diensten**

Bei Nutzung unserer Online-Dienste können Sie Verwaltungsdienstleistungen elektronisch abwickeln. Diese Nutzung unterliegt Ihrer freien Entscheidung.

Weitere ausführliche Informationen zum Datenschutz auf den Webseiten der Stadt Heidelberg finden Sie unter: [www.heidelberg.de/datenschutz](http://www.heidelberg.de/datenschutz)

Die Stadt Heidelberg stellt diese Dienste nur bereit, wenn Sie in die elektronische Verarbeitung Ihrer Daten explizit einwilligen (Art. 6 Abs. 1 a) DS-GVO):

**Ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und nehme diese zur Kenntnis. Ich bin damit einverstanden, dass meine Angaben und Daten elektronisch zu den in der Datenschutzerklärung erläuterten Zwecken erhoben und gespeichert werden.**