

Änderungsantrag zum

Original:	Kopie:
EINGEGANGEN	
08.11.2017	
LUTHERSTADT WITTENBERG	
FB Bürger	FB Bürger
Kennisnahme	Rücksprache
Stellungnahme	Stellungnahme

Antrag auf

Gewährung einer Zuwendung zur
Förderung eines Vereins / einer Vereinigung

vom 23.11.2017

Lutherstadt Wittenberg
 Fachbereich Bürger und Service (BS-5)
 Lutherstraße 56
 06886 Lutherstadt Wittenberg

 Projektförderung

 institutionelle Förderung

Antragsverfahren

Formular Drucken

1. Angaben zum Antragsteller (Spalten sind vom Antragsteller auszufüllen)

Allgemeine Angaben zum Antragsteller

Name (Name des Vereins, Name der gemeinnützigen GmbH etc.)	Exil e.V. kulturelle und soziale Initiative in der Lutherstadt Wittenberg
Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)	Markt 04; 06886 Lutherstadt Wittenberg
Ansprechpartner	Herr Kretschmar
Telefonnummer	0179/5338931
E-Mail	exil-wb@gmx.de
Sachliche und zeitliche Unabweisbarkeit der Maßnahme (Warum ist die Durchführung der Maßnahme unbedingt notwendig? Ausführliche Begründung der a) sachlichen und b) zeitlichen Notwendigkeit)	
<p>a) Die Ludothek ist ein gesamtheitliches Projekt. Sie zählt zu den offenen Dauereinrichtungen mit festen Öffnungszeiten. Die Maßnahme zählt zu den Projekten der Jugendhilfeplanung nach SGB VIII (Kinder- und Jugendhilfegesetz) und wird im Rahmen der Kinder- und Jugendarbeit als anerkannter "Freier Träger der Jugendhilfe" durchgeführt. Diese Maßnahme kann somit auch nicht ins nächste Haushaltsjahr verschoben werden.</p> <p>b) Das Projekt kann zeitlich nicht verschoben werden, da es eine offene Dauereinrichtung darstellt und vom 01.01.2018 bis 31.12.2018 läuft.</p>	

2. Allgemeine Angaben zur beantragten Förderung	
bei Projektförderung	
Projektname	Ludothek (Gesellschaftsspiele-Verleih)
Zeitraum des Projektes	01.01.2018 - 31.12.2018
Ort der Durchführung des Projektes	Markt 04/ Exil e.V.
Zielgruppe des Projektes und voraussichtliche Teilnehmerzahl	offene Kinder- und Jugendarbeit: Kinder/ Jugendliche/ Menschen mit Behinderung/ Erwachsene/ jedermann ca. 400
Ziel des Projektes	<ul style="list-style-type: none"> - Förderung der erlebnispädagogischen Arbeit - Kommunikation, Integration und Interaktion - Wissensvermittlung siehe Anlage (Kurzbeschreibung)
bei institutioneller Förderung (z. B. Förderung von Miet- und Betriebskosten)	
Verwendungszweck der Förderung	-----
Zeitraum der Förderung	-----
Gegenstand der Förderung (z.B. Name des Objektes, Anschrift)	-----
Zielgruppe des Antragstellers und Anzahl der Nutzer/Besucher monatlich	-----
verfolgte Zwecke des Antragstellers	-----

3. Besondere Angaben zur Förderung

(Die Angaben sind vollständig und in sich schlüssig darzulegen. Ggf. ist ein Extrablatt zu verwenden.)

Kosten- und Finanzierungsplan

Gesamtausgaben (Die Kosten sind einzeln nach Kostenarten aufzuschlüsseln)		Betrag in Euro
Miet- und Betriebskosten		1.850,00
Anschaffung von Spielen (u.a. Spiel des Jahres/Kinderspiel des Jahres)		250,00
Ersatzteile, Kleinmaterial, Reparaturen		50,00
Kopierpapier/Karton, Karteikarten, Plastehüllen, Folien		60,00
Öffentlichkeitsarbeit (Werbung, Provider 300,-€) (Telefon/ Porto 60,-€)		360,00
2 x Honorarkräfte 60 Stunden a 6,- € (12 Projekttag im Jahr a 5 h)		360,00
Versicherung und sonstige Ausgaben (vereinsintern)		200,00
Summe der Gesamtausgaben		3.130,00
Gesamteinnahmen		Betrag in Euro
Eigenmittel		Summe Eigenmittel
a) Eigenmittel	100,00	100,00
b) Spenden		
c) Teilnehmerbeiträge/Eintrittsgelder		
Zuwendungen Dritter		Summe Drittmittel
a) Bund		1.850,00
b) Land		
c) Landkreis	1.850,00	
d) Sonstige		
Beantragte Zuwendung bei der Stadt.		1.180,00
Summe der Gesamteinnahmen		3.130,00

Eigenleistungen des Antragstellers

(Arbeits- und Organisationsleistungen separat und detailliert und mit Geldwert gemäß Förderrichtlinie § 4 Abs. 3 darstellen)

Eigenanteil (unbare Leistungen - in Geldwertrechnungsgröße laut Runderlaß 6,00 € je Stunde):

Absicherung und Betreuung der gesamten Maßnahme (6 ehrenamtliche Helfer)

- Absicherung der Öffnungszeiten (Verleih, Anleitung und Erläuterungen für die Kindern und Jugendlichen (240 Stunden)
- Bestellungen, Folieren, Katalogisieren und Archivieren (16 Stunden)
- Reinigung der Räumlichkeiten (12 Stunden)