

# Antrag auf Gewährung eines Zuschusses für "Europe in the City"

Landeshauptstadt Düsseldorf  
EUROPE DIRECT Informationszentrum  
Büro für Internationale und Europäische Angelegenheiten  
Marktplatz 1  
40213 Düsseldorf

Bitte senden Sie diesen Antrag vollständig ausgefüllt an nebenstehende Adresse.

Bitte beachten Sie, dass bei entsprechender Falzung des Blattes diese Adresse bei Verwendung einer Fensterbriefhülle im Fenster sichtbar ist.

E-Mail: europe-direct@duesseldorf.de

Grundlage sind die Förderrichtlinien von "Europe in the City" des EUROPE DIRECT Informationszentrums Düsseldorf sowie die allgemeinen Richtlinien der Landeshauptstadt Düsseldorf für die Bewilligung von Zuwendungen.

## 1 – Antragstellerin/Antragsteller

Bezeichnung Verein/Initiative/Institution/Einrichtung		
Anschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort)		
Verantwortliche(r) Vertreter(in)	Telefonnummer	E-Mail-Adresse
Bankverbindung Kreditinstitut	IBAN	BIC
Kontoinhaber		

## 2 – Maßnahme/Projekt

Projektbezeichnung		
Durchführungszeitraum vom	bis	Projektgesamtkosten (Bitte fügen Sie eine Gesamtkostenübersicht des Projekts bei.) EUR

## 3 – Kurzvorstellung des Vorhabens – alternativ auf separatem Blatt beifügen –

(unter anderem Konzeption, Ziel und Nutzen, Europa-Bezug)

## 4 – Beantragter Zuschuss\*

EUR *(max. 500,00 EURO)	
Ort, Datum	Rechtsverbindliche Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers



## Bewilligungsbedingungen

Für die Gewährung von Zuwendungen durch das Büro für Internationale & Europäische Angelegenheiten der Landeshauptstadt Düsseldorf

### 1. Allgemeine

Zuwendungen im Sinne dieser Bewilligungsbedingungen sind Zuschüsse, die Verbänden, Vereinen, sonstigen nicht-städtischen Einrichtungen und Anstalten oder Privatpersonen zur Erfüllung bestimmter Zwecke einmalig aus Haushaltsmitteln des Büros für Internationale und Europäische Angelegenheiten der Landeshauptstadt Düsseldorf gewährt werden.

### 2. Inhalt der Anträge

- 2.1 Bei der Beantragung einer Zuwendung müssen die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit besonders beachtet werden.
- 2.2 Zuwendungen können nur auf begründete und mit ordnungsmäßigen Unterlagen versehene Anträge gewährt werden. In den Anträgen sind alle Umstände richtig und ausführlich darzustellen, die für die Gewährung einer Zuwendung und deren Höhe von Bedeutung sind. Die Antragstellerin/Der Antragsteller hat eingehend die Eigenmittel und Einnahmen darzulegen sowie von welchen anderen Stellen Zuschüsse zu erwarten sind.
- 2.3 Zuschüsse sollen nicht höher beantragt werden, als sie zum Ausgleich von Einnahmen und Ausgaben erforderlich sind.

### 3. Bewilligung/Rückforderungsanspruch

- 3.1 Die Zuwendungsempfängerin/Der Zuwendungsempfänger ist zur Einhaltung des festgelegten Verwendungszweckes und der zu seiner Erfüllung notwendigen Auflagen verpflichtet. Die Zuwendung ist zu erstatten, wenn die Zuwendungsempfängerin/der Zuwendungsempfänger die Auflagen nicht einhält, wenn die Bewilligung der Zuwendung auf unrichtigen Angaben der Empfängerin/des Empfängers beruht oder wenn eine auflösende Bindung eingetreten ist. Der Erstattungsanspruch ist mit seiner Entstehung fällig und von diesem Zeitpunkt mit 5% über dem Basiszinssatz (§ 247 BGB). Überzahlungen von Zuwendungen sind umgehend zu erstatten.
- 3.2 Über jede Zuwendung ist ein gesonderter Verwendungsnachweis zu führen.
- 3.3 Durch die Bewilligung einer Zuwendung räumt die Empfängerin/der Empfänger dem Büro für Internationale und Europäische Angelegenheiten das Recht ein, jederzeit und unvermutet die Buchungsunterlagen einzusehen und die Verwendung der Zuwendung nachzuprüfen.

Die Zuwendungsempfängerin/Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, die Originalbelege mindestens zehn Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren.

- 3.4 Bei Zweckentfremdung der Zuwendung ist die Zuwendungsempfängerin/der Zuwendungsempfänger zur Rückzahlung und Verzinsung verpflichtet.
- 3.5 Für den Fall, dass der geförderte Zweck aufgegeben wird, besteht seitens der Stadt ein Rückforderungsanspruch.
- 3.6 Die Zuwendungsempfängerin/Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, bei der Vergabe von Aufträgen die Wirtschaftlichkeit der Vergabe durch (in der Regel drei) Vergleichsangebote nachzuweisen.
- 3.7 Die für das laufende Rechnungsjahr ausgesprochene Bewilligung einer Zuwendung erlischt, wenn die Voraussetzungen für die Auszahlung nicht bis zum Schluss des Rechnungsjahres vorliegen.
- 3.8 Zur Wirksamkeit des Bewilligungsbescheides hat die Zuwendungsempfängerin/der Zuwendungsempfänger eine schriftliche Erklärung über sein Einverständnis mit den Bewilligungsbedingungen abzugeben.
- 3.9 Die Zuwendungsempfängerin/Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, auf allen Ankündigungen bzw. Veröffentlichungen darauf hinzuweisen, dass die Veranstaltung oder das Projekt vom Büro für Internationale und Europäische Angelegenheiten der Landeshauptstadt Düsseldorf gefördert wird.

### 4. Auszahlung

Zuwendungen werden nur insoweit und nicht eher ausbezahlt, als sie zur Begleichung von Ausgaben erforderlich sind.

### 5. Nachweis der Verwendung

- 5.1 Die Zuwendungsempfängerin/Der Zuwendungsempfänger hat bei einmaligen Zuwendungen unaufgefordert einen Verwendungsnachweis bis spätestens zu dem im Bewilligungsbescheid festgesetzten Termin vorzulegen.
- 5.2 Der rechnerischen Aufstellung über sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind die Belege bzw. Belegkopien beizufügen und der Zahlungsfluss ist nachzuweisen.
- 5.3 Zusätzlich ist ein Kurzbericht inklusive Fotos und der Angabe von Fotorechten bereitzustellen.

Die Bewilligungsbedingungen werden anerkannt:

Ort, Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers