



Änderungsantrag

Wichtige Hinweise:

1. Ein Änderungsantrag **ist ein Mal im Jahr frühestens zum 01.09. und spätestens bis zum 01.10.** zu stellen. Nachträgliche Änderungen sind grundsätzlich nicht mehr möglich.
2. **Für nähere Informationen, wie:** *Was ist ein Änderungsbescheid? Oder wann muss ich eine Genehmigung vorab einholen?* Lesen Sie bitte die Seite 9 ff. des *Handbuchs für Zuwendungsempfänger*.
3. Die Bewilligungsbehörde erlässt nach Eingang des Änderungsantrages frühestens **ab dem 01.10.** einen Änderungsbescheid, sofern alle Unterlagen vollständig vorliegen.
4. Der Änderungsantrag inkl. aller Nachweise ist **postalisch** zu übermitteln und muss die Unterschrift einer zeichnungsberechtigten Person enthalten. Die Prüfung durch die Bewilligungsbehörde ist abzuwarten. Erst nach Genehmigung sind die Unterlagen in Fazit hochzuladen. Ein **unvollständiger Antrag** kann leider nicht bearbeitet werden.
5. Bitte geben Sie in der/den Anlage(n) immer das **aktuelle Datum** an.
6. Eine **inhaltliche Begründung für die Änderung** ist immer erforderlich.

Vielen Dank!



Antragsteller*in	
Geschäftskennzeichen	
Erstellungsdatum dieses Dokuments	

Sehr geehrtes LADS-Team,

hiermit beantrage ich die Änderung des Zuwendungsbescheids vom
aufgrund von: *(Bitte zutreffendes ankreuzen)*

- Umwidmung von Zuwendungsmitteln über 20 Prozent
- Reduzierung der Gesamtausgaben
- Erhöhung der Gesamtausgaben
*(LSBTI-Projekte füllen bitte nur die Anlage 01_c1 oder die Anlage Nr. 3 (Inklusions-
Maßnahmen) aus. Die Anlage finden Sie auf unserer LADS-Webseite.)*
- die Genehmigung eines aktualisierten Stellenplans

Ich versichere hiermit die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben. Ich
nehme zur Kenntnis, dass im Falle von falschen Angaben die Zuwendung
ganz oder teilweise zurückgefordert werden kann (gem. § 48 VwVfG).

Datum, Unterschrift der zur rechtsgeschäftlichen Vertretung befugten Person(en)

Umwidmung von Zuwendungsmitteln über 20 Prozent

(Änderung unter 20 Prozent sind nicht anzeigepflichtig!)

Ich beantrage eine Umwidmung der bewilligten Zuwendungsmittel wie folgt:

Vom Einzelansatz (gem. Finanzierungsplan)	zum Einzelansatz	In Höhe von	Das übersteigt den Einzelansatz um %
<i>z.B.: I. Personalausgaben</i>	<i>II. 6. Sonstige Sachausgaben</i>	<i>10.000€</i>	<i>23%</i>

Die Umwidmung begründe ich wie folgt:

Den aktuellen Finanzierungsplan mit Datum vom _____ sowie ggf.

einen aktuellen Stellenplan mit Datum vom _____

die aktuellen Honorarkosten mit Datum vom _____

habe ich in Fazit ausgefüllt und hier unterschrieben beigefügt.

Es ist die Prüfung durch die Bewilligungsstelle abzuwarten. Erst wenn Sie die Genehmigung erhalten haben, laden Sie bitte die Unterlagen (Finanzierungsplan ggf. Stellenplan und Honorarkosten) vollständig in Fazit hochzuladen.



Reduzierung der Gesamtausgaben

Ich teile Ihnen mit, dass sich die Gesamtausgaben des o.g. Projekts um € verringert. Aufgrund der Anteilsfinanzierung reduzieren sich dadurch die Zuwendung um €.

Die Reduzierung der Gesamtausgaben begründe ich wie folgt:

Einen aktuellen Finanzierungsplan mit Datum vom sowie ggf.

einen aktuellen Stellenplan mit Datum vom

die aktuelle Honorarkosten mit Datum vom

habe ich in Fazit ausgefüllt und hier unterschrieben beigefügt.

Es ist die Prüfung durch die Bewilligungsstelle abzuwarten. Erst wenn Sie die Genehmigung erhalten haben, laden Sie bitte die Unterlagen (Finanzierungsplan ggf. Stellenplan und Honorarkosten) vollständig in Fazit hochzuladen.



Erhöhung der Gesamtausgaben

(LSBTI-Projekte füllen bitte nur die Anlage 01_c1 oder die Anlage Nr. 3 (Inklusions-Maßnahmen) aus. Die Anlage finden Sie auf unserer LADS-Webseite.)

Es sind zusätzliche Ausgaben bzw. Kosten aufgetreten. Ich möchte die bereits bewilligten Zuwendungsmittel in Höhe von € um den Betrag von € erhöhen. Mir ist bewusst, dass ich einen Anteil in Höhe von 2% der Mehrausgaben selbst trage.

Eigenanteil 2%	€
Beantragte Erhöhung 98%	€
Gesamt	€

Die Erhöhung der Gesamtausgaben begründe ich wie folgt:

Einen aktuellen Finanzierungsplan mit Datum vom sowie ggf.

den aktuellen Stellenplan mit Datum vom

die aktuelle Honorarkosten mit Datum vom

habe ich in Fazit ausgefüllt und hier unterschrieben beigefügt.

Es ist die Prüfung durch die Bewilligungsstelle abzuwarten. Erst wenn Sie die Genehmigung erhalten haben, laden Sie bitte die Unterlagen (Finanzierungsplan ggf. Stellenplan und Honorarkosten) vollständig in Fazit hochzuladen.



die Genehmigung eines aktualisierten Stellenplans

Ich beantrage die Genehmigung des aktualisierten Stellenplans mit dem Datum vom *(DD.MM.JJJJ)*.

Die Änderung des Stellenplans begründe ich wie folgt:

Einen aktuellen Finanzierungsplan mit Datum vom _____ sowie ggf.

- den aktuellen Stellenplan inkl. der Anlage 2 - Personalbogen und Stellenbeschreibung mit Datum vom _____
- die aktuelle Honorarkosten inkl. der Anlage 4 - Honorarkostenübersicht mit Datum vom _____

habe ich in Fazit ausgefüllt und hier unterschrieben beigefügt.

Es ist die Prüfung durch die Bewilligungsstelle abzuwarten. Erst wenn Sie die Genehmigung erhalten haben, laden Sie bitte die Unterlagen (Finanzierungsplan ggf. Stellenplan und Honorarkosten) vollständig in Fazit hochzuladen.



Sonstige Änderungen:

Begründung:

Einen aktuellen Finanzierungsplan mit Datum vom _____ sowie ggf.

den aktuellen Stellenplan mit Datum vom _____

die aktuelle Honorarkosten Datum vom _____

habe ich in Fazit ausgefüllt und hier unterschrieben beigefügt.