|  |
| --- |
| **Antrag auf Bewilligung einer Zuwendung** |

**Angaben zum Antragsteller (Träger):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name | | | |
| Straße | | | Hausnummer |
| PLZ | Ort | | |
|  | | | |
| Rechtsform  öffentlich  privat  gemeinnützig | Art (z. B. gGmbH) | Eintrag im  Handelsregister  Vereinsregister | Einem Wohlfahrtsverband angehörig  ja (bitte Nachweis einreichen)  nein |
|  | | | |
| Projektname | | | **Durchführungszeitraum** |
| Vom |
| Durchführungsort | | | Bis |

|  |
| --- |
| Registrierungsnummer Transparenzdatenbank |

|  |
| --- |
| Angabe über Tarife  Tarifbindung  Arbeitsverträge/Vergütung in Anlehnung an einen Tarifvertrag des Öffentlichen Dienstes  Nichts  Anderes: |

|  |
| --- |
| Liegt eine Anerkennung als Träger der freien Jugendhilfe gemäß § 75 SGB VIII vor?  Ja (bitte einen Nachweis einreichen)  Nein |

**Angaben zu der/den rechtsgeschäftlichen Vertretung/en befugten Person/en:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Anrede  Herr  Frau | Vorname | Name | |
| Funktion | | Alleinvertretungsberechtigung  ja  nein | Telefon |
| E-Mail-Adresse       @ | | | Fax |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Anrede  Herr  Frau | Vorname | Name | |
| Funktion | | Alleinvertretungsberechtigung  ja  nein | Telefon |
| E-Mail-Adresse       @ | | | Fax |

**Wir bitten die Zuwendung auf folgendes Konto zu überweisen:**

|  |  |
| --- | --- |
| Bank | Kontoinhaber/in |
| BIC | IBAN |

|  |  |
| --- | --- |
| Für den gleichen Zweck wurden/werden bei öffentlichen und nicht  öffentlichen Stellen Mittel beantragt | ja  nein |
| Mittelgeber | Betrag in Euro |

**Angaben über die Mittelverwaltung:**

|  |  |
| --- | --- |
| Der Antragsteller ist vorsteuerabzugsberechtigt  (§ 15 Umsatzsteuergesetz) | ja  nein |
| Art der Buchführung  kaufmännische doppelte Buchführung  einfache Einnahme- und Ausgabebuchführung | Führung von Buchhaltung und Kasse  hauptamtliche Personen  ehrenamtliche Personen |
| Prüfung des Jahresergebnisses durch  eigene Revisoren  sonstige (z. B. Steuerberater usw.)  fremde Revisoren bzw. Wirtschaftsprüfer | Anspruch auf Investitionszulage  ja  nein |

**Angaben über einzureichende Unterlagen:**

|  |
| --- |
| **Anmerkung:**  Dem Zuwendungsgeber muss stets eine Ausfertigung der **neuesten Fassung** ihrer **Vereinssatzung/Geschäftsordnung/Grundordnung** sowie ein aktueller **Vereins- oder Handelsregisterauszug** mit unterschriftsberechtigten Personen vorliegen. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | bereits übersandt und noch aktuell | diesem Antrag beigefügt | entfällt |
| a) Satzung, Statuten, Gesellschaftsvertrag |  |  |  |
| b) Finanzierungsplan |  |  |  |
| c) Ausgaben- inkl. Stellenplan |  |  |  |
| d) Vereins-/Handelsregisterauszug |  |  |  |
| e) Liste der Zeichnungsberechtigten (Satzung) |  |  |  |
| f) aktuellster Körperschaftsfreistellungsbescheid |  |  |  |
| g) Anerkennung als Träger der freien Jugend-  hilfe gemäß § 75 SGB VIII |  |  |  |
| h) Leistungsgewährungsverordnung (LGV) |  |  |  |
| i) Angehörigkeit Wohlfahrtsverband |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Finanzierungsplan** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Antrag auf Zuwendung für das Jahr | | **Bewilligungszeitraum** | |
| **2025** |  | Vom | Bis |
|  | | | |
| Es wird eine Förderung in Höhe von | | € | beantragt. |
|  | | | |
| **Einnahmen** | | | |
| Eigenmittel des Antragstellers | | | 0,00 € |
| Private Drittmittel (z. B. Einnahmen aus Spenden) | | | 0,00 € |
| Zuwendung Dritter | | | 0,00 € |
| **Beantragte Zuwendung** | | | **0,00 €** |
| **Gesamteinnahmen** | | | **0,00 €** |
|  | | | |
| **Ausgaben** | | | |
| Personalausgaben für Personal, das befristet oder unbefristet angestellt ist. | | | 0,00 € |
| Berufsgenossenschaftsanteile | | | 0,00 € |
| Ausgaben für Honorare | | | 0,00 € |
| Projektbezogene Sachausgaben | | | 0,00 € |
| Verwaltungskosten | | | 0,00 € |
| **Gesamtausgaben** | | | **0,00 €** |

|  |
| --- |
| **Ausgabenplan** |

Im Ausgabenplan sind die geplanten Ausgaben darzustellen, die mit der beantragten Zuwendung im Bewilligungszeitraum getätigt werden.

**Personalausgaben (Stellenplan)**

Personalausgaben im Sinne dieses Ausgabenplans sind Aufwendungen für das zur Durchführung des Projektes benötigten bzw. mit der Umsetzung betrauten, beim Antragsteller festangestellten Personals auf Basis eines unbefristeten oder befristeten Arbeitsvertrages mit tariflicher, tarifähnlicher, ortsüblicher bzw. haustariflicher Vergütung in Form eines Festlohnes oder -gehalts.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lfd.**  **Nr.** | **Funktion** | **Vorname** | **Familienname** | **Entgeltgruppe/**  **Erfahrungsstufe** | **Arbeitszeit lt. Arbeitsvertrag**  in Stunden  pro Woche | **Arbeitszeit  im Projekt**  in Stunden  pro Woche | **Beschäftigungszeitraum  im Projekt**  Vom…bis… | **Grund- vergütung**  im Projekt  pro Monat | **Arbeitgeberanteile**  im Projekt  pro Monat | **Sonderleistungen** | | **Projekt-**  **bezogene  Personal-**  **ausgaben**  im Jahr | **Erweitertes Führungs-zeugnis vom** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Bezeichnung** | **Betrag**  im Jahr |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | € | € |  | € | € |  | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  | € | € |  | € | € |  | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  | € | € |  | € | € |  | |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  | € | € |  | € | € |  | |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  | € | € |  | € | € |  | |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  | € | € |  | € | € |  | |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  | € | € |  | € | € |  | |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  | € | € |  | € | € |  | |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  | € | € |  | € | € |  | |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  | € | € |  | € | € |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Zwischensumme** | | | | | | | | | | | **0,00 €** | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lfd.**  **Nr.** | **Funktion** | **Vorname** | **Familienname** | **Entgeltgruppe/**  **Erfahrungsstufe** | **Arbeitszeit lt. Arbeitsvertrag**    in Stunden  pro Woche | **Arbeitszeit im Projekt**  in Stunden  pro Woche | **Beschäftigungszeitraum  im Projekt**  Vom…bis… | **Grund- vergütung**  im Projekt  pro Monat | **Arbeitgeberanteile**  im Projekt  pro Monat | **Sonderleistungen** | | **Projekt-**  **bezogene  Personal-**  **ausgaben**  im Jahr | **Erweitertes Führungs-zeugnis vom** | | |
| **Bezeichnung** | **Betrag**  im Jahr |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  | € | € |  | € | € |  | | |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  | € | € |  | € | € |  | | |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  | € | € |  | € | € |  | | |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  | € | € |  | € | € |  | | |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  | € | € |  | € | € |  | | |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  | € | € |  | € | € |  | | |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  | € | € |  | € | € |  | | |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  | € | € |  | € | € |  | | |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  | € | € |  | € | € |  | | |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  | € | € |  | € | € |  | | |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  | € | € |  | € | € |  | | |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  | € | € |  | € | € |  | | |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  | € | € |  | € | € |  | | |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  | € | € |  | € | € |  | | |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  | € | € |  | € | € |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Summe** | | | | | | | | | | | **0,00 €** | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |  | | |  | |
| **Hinweis:**  Gemäß Nr. 1.3 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen (ANBest-P) darf ein Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten finanziell nicht besserstellen als vergleichbare Dienstkräfte im unmittelbaren Landesdienst Berlins. Zur Überprüfung dieses Sachverhalts werden für jeden aus Zuwendungsmitteln vergüteten Beschäftigten die vorstehenden Angaben benötigt. Diese Angaben werden als Personaldaten vertraulich behandelt und nach Ablauf des Prüfungsrechts des Rechnungshofes vernichtet. | | | | | | | | | | | | | | |

**Projektbezogene Sachausgaben**

Die projektbezogenen Sachausgaben sind den u. a. Ausgabearten zuzuordnen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lfd.**  **Nr.** | **Ausgabeart** | **Inhaltliche Beschreibung** | **Ausgaben im Jahr** | **Bemerkungen** |
| 1 | Betriebskosten | Heizung | € |  |
| 2 | Betriebskosten | Strom | € |  |
| 3 | Betriebskosten | BSR | € |  |
| 4 | Betriebskosten | Reinigung | € |  |
| 5 | Betriebskosten | Versicherung / Instandhaltung | € |  |
| 6 | Betriebskosten | Telefon | € |  |
| 7 | Mietkosten |  | € |  |
| 8 |  |  | € |  |
| 9 | Allgemeine Büroausgaben (z. B. Büromaterial, Porto) |  | € |  |
| 10 | Verbrauchsmaterial (z. B. spielen, basteln) |  | € |  |
| 11 | Technische Geräte |  | € |  |
| 12 | Öffentlichkeitsarbeit und Werbung |  | € |  |
| 13 | Veranstaltungen      Verwaltungskosten      Supervision      Fortbildung |  | € |  |
| 14 | Supervision |  | € |  |
| 15 | Fortbildung |  | € |  |
| 16 |  |  | € |  |
| 17 |  |  | € |  |
| 18 |  |  | € |  |
| 19 |  |  | € |  |
| 20 |  |  | € |  |
| 21 |  |  | € |  |
| 22 |  |  | € |  |
| 23 |  |  | € |  |
| 24 |  |  | € |  |
|  | | | | |
| **Summe** | | | **0,00 €** |  |

**Verwaltungskosten**max. 8 % der abrechenbaren Personal- und Honorarausgaben

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lfd.**  **Nr.** | **Ausgabeart** | **Inhaltliche Beschreibung** | **Ausgaben im Jahr** | **Bemerkungen** |
| 1 | Verwaltungskosten als Gesamtbetrag |  | € |  |
| 2 | Anteilige Mietkosten und Mietnebenkosten  der Verwaltungsräume |  | € |  |
| 3 | Anteilige Kosten für Lohnbüro- oder Kosten für Verwaltungsmitarbeitende |  | € |  |
| 4 | Anteilig Büro- und Verbrauchsmaterial |  | € |  |
| 5 |  |  | € |  |
| 6 |  |  | € |  |
| 7 |  |  | € |  |
| 8 |  |  | € |  |
|  | | |  |  |
| **Summe** | | | **0,00 €** |  |

|  |
| --- |
| **Hinweis:**  Bei den Verwaltungskosten handelt es sich **nicht** um einen Pauschalbetrag, sondern um einen Maximalbetrag. Sie sind im Verwendungsnachweis auf Anforderung zu unterlegen und nachzuweisen.  Die abzurechnenden Verwaltungskosten dürfen nicht mehr als 8 % der angefallenen Personal- und Honorarausgaben betragen. Im Antrag haben Sie die Möglichkeit, die Verwaltungskosten als Gesamtbetrag (vgl. Pkt. 1) bezogen auf die jeweiligen Personal- und Honorarausgaben mit dem entsprechenden Prozentsatz oder als geplante Einzelausgaben (vgl. Pkt. 2 - 8) mit dem entsprechenden max. Prozentsatz zu beantragen.  Zu beachten ist, dass die Verwaltungskosten getrennt von den Projektsachausgaben zu betrachten sind. |

**Honorarausgaben**

Bei der Vergabe von Honoraraufträgen ist ein Honorarvertrag abzuschließen und die vergaberechtlichen Bestimmungen gemäß § 55 LHO Berlin sowie die Band­breitenregelung einzuhalten.

**Bitte geben Sie nachfolgend den benötigten Gesamtbetrag an Honorarausgaben gemäß Ihrer Projektbeschreibung bzw. der ggf. bereits getrof­fe­nen Zielvereinbarung mit Ihrer Region an.**

|  |
| --- |
| € |

**Hinweis 1:**

Die Höhe der Honorare bemisst sich nach Art, Umfang, Dauer und Schwierigkeitsgrad der Veranstaltung und nach der erforderlichen, das heißt für die jeweilige Tätigkeit notwendige, Qualifikation der Honorarkraft. Soweit im Folgenden nichts Abweichendes geregelt ist, gilt für die Höhe des Honorars die mit Schreiben der für Finanzen zuständigen Senatsverwaltung jeweils genannten aktuellen Bandbreiten, bei deren Einhaltung die Mitzeichnung der für Finanzen zuständigen Senatsverwaltung für Honorarvorschriften generell als erteilt gilt. (1) Die Auswahl und Einstufung der Honorarkraft in ihrer Honorierung sind in den tragenden Gründen aktenkundig zu machen (Dokumentationspflicht). Insbesondere bei der Prüfung der Gleichwertigkeit ist darzulegen, aus welchen konkreten Umständen die Gleichwertigkeit mit der an sich zu fordernden formalen Qualifikation zu folgern ist. Bei der Einordnung innerhalb einer Bandbreite können auch einzelfallbezogene Erwägungen – wie insbesondere der jeweilige besondere Schwierigkeitsgrad der Aufgabe – berücksichtigt werden. (2) Mit den gezahlten Honoraren sind Wegezeiten, Vor- und Nachbereitungs- sowie andere Zusammenhangsarbeiten (insbesondere Fertigung von Arbeitspapieren, Besprechungen) abgegolten.

**Hinweis 2:**

In besonders begründeten Einzelfällen kann bei Veranstaltungen und der Erbringung von Dienstleistungen mit Honorarkräften, wo ganz außergewöhnliche oder spezielle Kennt­nisse erforderlich sind, ein Honorar vereinbart werden, das über die in der Anlage oder maßgeblichen Rundschreiben ausgewiesenen Beträge hinausgeht. Die beson­deren Gründe müssen aktenkundig gemacht werden und müssen bei der Regionalleitung beantragt werden.

Absatz 1 gilt entsprechend, soweit auf anderer Weise die Gewährleistungsverpflichtung von Leistungen nicht sichergestellt werden kann. Die besonderen Gründe sind konkret und nachweisbar zu dokumentieren.

**Hinweis 3:**

Abweichend von der ANBest-P gelten ab dem 14.02.2020 folgende vergaberechtlichen Vorschriften: Nr. 3 ANBest-P und Nr. 2 BNBest-P werden wie folgt ergänzt:

Für Zuwendungen, bei denen der Zuwendungsbetrag (oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag) 100.000,- EUR oder weniger beträgt, können Auftragsvergaben mit einem voraussichtlichen Auftragswert von bis zu 1.000,- EUR (ohne MwSt.) unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne die Durchführung eines Vergabeverfahrens beschafft werden (Direktauftrag). Der Auftraggeber soll zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln. Bei Auftragsvergaben mit einem geschätzten Auftragswert von mehr als 1.000,- EUR bis zu 10.000,- EUR (ohne MwSt.) sollten mindestens drei schriftliche Vergleichsangebote eingeholt werden. Die Ergebnisse der formlosen Preisermittlungen sind stets aktenkundig zu machen. Die Teilung eines Auftrages in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, die vorgenannten Höchstwerte zu unterschreiten.

**Lebenslauf**

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | **Vorname** |
| **Berufliche Qualifikation/en** | **sonstige Qualifikation/en für die Tätigkeit** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bisherige Berufstätigkeiten** | | | |
| **von** | **bis** | **tätig als** | **Arbeitgeber / Ort** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Art der jetzigen Tätigkeit** | **seit** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | **Vorname** |
| **Berufliche Qualifikation/en** | **sonstige Qualifikation/en für die Tätigkeit** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bisherige Berufstätigkeiten** | | | |
| **von** | **bis** | **tätig als** | **Arbeitgeber / Ort** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Art der jetzigen Tätigkeit** | **seit** |

* Die Verordnung über die Berücksichtigung der aktiven Förderung der Beschäftigung von Frauen und der Vereinbarkeit von Beruf und Familie bei der Gewährung freiwilliger Leistungen aus Lan­desmitteln (Leistungsgewährungsverordnung – LGV) vom 15.11.2011 findet Anwendung.

**Die unterzeichnete Verpflichtung (Anhang/Anlage zu § 3 LGV) ist beigefügt.**

Die Verordnung findet Anwendung bei einer Zuwendungsbewilligung ab 25.000,- €. Die Verordnung findet keine Anwendung, wenn zum Zeitpunkt der Antragstellung zehn oder weniger Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen beschäftigt werden. Auszubildende sind nicht einzurechnen.

* Die Zuwendung wird vom Zuwendungsgeber mit folgenden Angaben im Internet veröffentlicht: Name und Postanschrift des Zuwendungsempfängers, Art, Höhe und Zweck der Zuwendung.

Legt der Zuwendungsempfänger dar, dass durch die Veröffentlichung ein Betriebs-/Geschäfts­ge­heimnis offenbart wird und er gegenüber dem allgemeinen Informationsinteresse ein überwiegendes schutzwürdiges Interesse an der Geheimhaltung hat, kann die Veröffentlichung von Name und Postanschrift unterbleiben.

* Gemäß Nr. 1.5.3 AV zu § 44 LHO ist vor Bewilligung der Zuwendung sicher zu stellen, dass der Zuwendungsempfänger in der Transparenzdatenbank des Landes registriert ist. Für die Bewilligung von Zuwendungen mit erstmaliger Wirkung ab dem Haushaltsjahr 2013 sind folgende Angaben in der Transparenzdatenbank Voraussetzung:

Gemäß Nr. 1.5.3.1 AV zu § 44 LHO für gemeinnützige juristische Personen:

* Anschrift
* Sitz
* Rechtsform
* Gründungsjahr
* Satzung
* Gemeinnützigkeitsbescheinigung
* Entscheidungsträger

Eine Bewilligung ist ohne Angaben in der Transparenzdatenbank möglich, wenn sie

1. keine hauptberuflich Tätigen in Vorstand und/oder Geschäftsführung beschäftigen oder
2. Veranstaltungen von nationaler oder internationaler Bedeutung in Berlin durchführen sollen.

* Aufgrund eines Beschlusses des Abgeordnetenhauses ist der Zuwendungsgeber gehalten, im Zusammenhang mit der Zuwendungsgewährung Informationen zu geschlechtergerechten Verteilung der gewährten Mittel (Gender) zu erheben. Sie werden gebeten, im Verwendungsnachweis möglichst auch folgende Daten mitzuteilen:
  + Teilnehmerinnen-, Teilnehmerstruktur (weiblich/männlich)
  + Gegebenenfalls geschätzte Zuschauerzahlen (weiblich/männlich)
  + Geschlechtsspezifische Beschäftigungsstruktur (einschließlich Führungspositionen)

Darüber hinaus bitte ich Sie darzustellen, ob und wenn ja welche bzw. in welcher Form Sie als   
Verband/Verein Maßnahmen gegen Benachteiligung und Diskriminierung von Frauen durchführen.

* Der Zuwendungsempfänger verpflichtet sich sicherzustellen, dass die zur Erfüllung der Maßnahme/des Projekts eingesetzten Personen nicht die „Technologie von L. Ron Hubbard“ anwenden, lehren oder in sonstiger Weise verbreiten.
* Die Richtigkeit und Vollständigkeit der vorstehenden Angaben einschließlich der Angaben im Finanzierungsplan sowie in den sonstigen Anlagen wird bestätigt. Uns ist bekannt, dass die Verletzung unserer Mitteilungspflicht im Rahmen des Antragsverfahrens zur Unvollständigkeit des Förderantrages und zur Rechtswidrigkeit eines ggf. erlassenden Bewilligungsbescheides führt.
* Wir versichern, dass die beantragten Mittel wirtschaftlich und sparsam verwendet werden. Uns ist bekannt, dass inhaltliche Änderungen des Projektes, die sich im Verlauf des Haushaltsjahres ergeben, mit dem Zuwendungsgeber abzustimmen sind.
* Gemäß Informationspflicht zum Umgang mit personenpersonenbezogenen Daten nach Art. 14 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) informieren wir Sie auf das Inkrafttreten der Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46 EG ab dem 25. Mai 2018. Sofern deren Vorschriften auf Sie direkt anwendbar sind oder aber Sachverhalte regeln, die Sie bei der Erreichung des Zuwendungszwecks der durch das Bezirksamt Reinickendorf Abteilung Jugend und Familie bewilligten Fördermittel (wie z. B. aus dem Haushalt des Bezirksamtes Reinickendorf, aus der Auftragswirtschaft und Weiterleitung von Bundesmitteln oder im Rahmen der Leistungserbringung von Verträgen) betreffen, sind Sie zur Einhaltung entsprechender Vorschriften der Datenschutz-Grundverordnung verpflichtet.

**Anlass der Erhebung und Verarbeitung**

Die personenbezogenen Daten werden für die Bearbeitung von Zuwendungsanträgen, deren Bescheiderteilung und Verwendungsnachweisprüfung gem. §§ 23 und 44 Landeshaushaltsordnung (LHO) im Bezirksamt Reinickendorf von Berlin verarbeitet.

**Kontaktdaten der Verantwortlichen**

|  |  |
| --- | --- |
| Zuwendungsgeber | Land Berlin, Bezirksamt Reinickendorf von Berlin  Abteilung Jugend und Familie  Koordinierende Dienste  Bezirksstadtrat Alexander Ewers |
| Straße | Eichborndamm 215 |
| Postleitzahl, Stadt | 13437 Berlin |
| Telefon (allgemein) | 9(0)294-2330 |
| Fax (allgemein) | 9(0)294-6007 |
| E-Mail (allgemein) | alexander.ewers@reinickendorf.berlin.de |

Unsere Datenschutzbeauftragte erreichen Sie wie folgt:

|  |  |
| --- | --- |
| Name: | Draack, Andrea |
| Funktion: | Datenschutzbeauftragte |
| E-Mail: | datenschutz@reinickendorf.berlin.de |
| Telefon: | 9(0)294-2054 |

**Zweck und Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung**

Ihre Daten werden auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 Buchstabe a DSGVO (Einwilligung) verarbeitet.

Ihre Daten werden benötigt, um zu prüfen, ob die fachlichen und zuwendungsrechtlic­hen Förder­vor­­aus­setzungen erfüllt sind und eine Förderung gewährt werden kann. Ihre Daten werden auch nach Erstellung eines Zuwendungsbescheides verarbeitet, um die rechtmäßige Projektabwicklung gem. §§ 23 und 44 LHO sicherzustellen.

**Kategorien von personenbezogenen Daten, die verarbeitet werden**

Das Bezirksamt Reinickendorf von Berlin verarbeitet im Einzelfall die personenbezogenen Daten, die im Rahmen der Zuwendungssachbearbeitung (u. a. Daten im Personalbogen, Stellenbeschreibung, Stellenübersicht, Belegliste) gefordert werden.

**Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten**

Ihre personenbezogenen Daten werden zum Zweck der Bewilligung und Förderabwicklung an die mit der Förderung zuständigen Ämter des Bezirksamtes Reinickendorf von Berlin, übermittelt. Außerdem kann eine Datenweitergabe aufgrund gesetzlicher oder anderer Rechtsvorschriften, z. B. an Senats­verwaltungen, an Ministerien des Bundes und deren Beauftragten, den Rechnungshof von Berlin, den Bundesrechnungshof, erfolgen.

Eine Übermittlung Ihrer Daten an Dritte findet darüber hinaus nur statt, wenn das Bezirksamt Reinickendorf von Berlin gesetzlich hierzu verpflichtet ist oder Sie vorab in die Datenübermittlung eingewilligt haben.

**Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten**

Ihre Daten werden nach der Erhebung so lange gespeichert, wie dies für Zwecke der Förderabwicklung und der Rechnungsprüfung erforderlich ist. Die Datenlöschung erfolgt gem. § 44 LHO fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises (sofern nicht nach anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist).

**Rechte**

Unter der zuvor genannten Adresse kann **Auskunft** (Art. 15 DSGVO) über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten verlangt werden. Darüber hinaus können Sie unter bestimmten Voraussetzungen die **Berichtigung** (Art. 16 DSGVO) oder die **Löschung** (Art. 17, 18 und 21 DSGVO) Ihrer Daten verlangen. Ihnen kann weiterhin **ein Recht auf Einschränkungen der Verarbeitung** Ihrer Daten sowie ein **Recht auf Herausgabe der von** **Ihnen bereitgestellten Daten** in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format zustehen.

|  |
| --- |
| **Widerspruchsrecht**  **Sie haben das Recht, einer Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu Zwecken der Direktwerbung ohne Angabe von Gründen zu widersprechen. Verarbeiten wir Ihre Daten zur Wahrung berechtigter Interessen, können Sie dieser Verarbeitung aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, widersprechen. Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten dann nicht mehr, es sei denn, wir können zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen, die Ihre Interessen, Rechte und Freiheiten überwiegen oder die Verarbeitung dient der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.** |

**Beschwerden**

Sie haben die Möglichkeit, sich mit einer Beschwerde an die oben genannte Datenschutzbeauftragte oder an eine Datenschutzaufsichtsbehörde zu wenden. Die für uns zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde ist:

|  |  |
| --- | --- |
| Aufsichtsbehörde | Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit |
| Straße | Alt-Moabit 59-61 |
| Stadt | 10555 Berlin |
| Kontaktdaten | Tel.: +49 30 13889-0 Fax: +49 30 2155050 E-Mail: mailbox@datenschutz-berlin.de |

**Verpflichtung zur Datenbereitstellung**

Wir weisen darauf hin, dass Sie grundsätzlich nicht zur Bereitstellung personenbezogener Daten verpflichtet sind. Die Bereitstellung kann unter Umständen aber zur Bewilligung eines Zuwendungsbescheides oder zur Anerkennung von abgerechneten Ausgaben erforderlich sein. Die Nichtbereitstellung personenbezogener Daten kann in diesen Fällen zur Folge haben, dass Sie keinen Zuwendungsbescheid erhalten bzw. abgerechnete Ausgaben nicht erkannt werden.

Die Träger werden in diesem Zusammenhang darauf hingewiesen, den von den o. a. Sachverhalten betroffenen Mitarbeitenden und Teilnehmenden - sofern Abrechnungsrelevanz vorliegt - diese Datenschutz-Grundverordnung zur Kenntnis zu geben sowie eine entsprechende Einwilligungserklärung zur Weitergabe und Verarbeitung von personenbezogenen Daten einzuholen ist.

**Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung:**

Mit der Unterschrift verpflichtet sich der Träger, von seinen Mitarbeitenden und Teilnehmenden die datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung einzuholen und setzt die Einwilligung, dass die Daten im Rahmen der o. g. Zuwendungssachbearbeitung im Bezirksamt Reinickendorf von Berlin gespeichert und genutzt werden, (Art. 6 Abs. 1 Buchstabe a DSGVO) voraus.

Ferner verpflichten Sie sich, die gleichen Vorgaben gegenüber den Dritten einzuhalten, wenn Sie für die Beantragung und Durchführung eines geförderten Vorhabens Daten von Dritten (z. B. eigenes Personal, Honorarkräfte, Teilnehmer) erheben.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum | Vorname/n in Druckbuchstaben | Name/n in Druckbuchstaben |

|  |
| --- |
| Rechtsverbindliche Unterschrift/en |

|  |
| --- |
| **Antrag auf vorzeitigen Maßnahmebeginn** |

Im Zuge des Antrages auf Bewilligung einer Zuwendung beantrage/n ich/wir den vorzeitigen

Maßnahmebeginn zum **Datum eintragen.**

Die Genehmigung des vorzeitigen Maßnahmebeginns begründet weder einen Anspruch auf Zahlung, noch auf eine spätere Förderung. Zudem liegt kein vertrags- oder vertragsähnliches Verhältnis vor. Die Zeit vom vorzeitigen Maßnahmebeginn bis zur Bewilligung der Zuwendung muss der Träger mit eigenen finanziellen Mitteln überbrücken. Es kommt weder zu einer Festlegung von Haushaltsmitteln noch zu einer Auszahlung.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum | Vorname/n in Druckbuchstaben | Name/n in Druckbuchstaben |

|  |
| --- |
| Rechtsverbindliche Unterschrift/en |