

Antrag auf Förderung eines Projektes durch die Stiftung Soziales Neuruppin



1 Angaben zum Antragssteller 1.1 Bezeichnung der Institution

Name des Antragstellers (gemeinnützige Einrichtung, Verein etc.)

Straße, Hausnummer

E-Mail

PLZ, Ort

Internet-Adresse

Telefon/ Telefax

Rechtsform und Trägerschaft

Geschäftsführer(in)/ Vorsitzende(r)

Gemeinnützigkeit anerkannt? Ja Nein

Projektansprechpartner (Name, Telefon, Fax, E-Mail, ggf. Funktion)

IBAN:
Bankverbindung

BIC:

Ziele und Tätigkeit der Institution

Grundfinanzierung der Institution (z. B. Mitgliederbeiträge, Spenden, Fördergelder)

Besteht eine Vorsteuerabzugsberechtigung für die Institution? Ja Nein
Falls ja, gilt diese auch für das Projekt/Vorhaben? Ja Nein

1.2 Bisherige Zusammenarbeit mit der Stiftung/ bisherige Förderung durch die Stiftung

Jahr/e	Projekt	Fördersumme

2 Angaben zum Projekt/Vorhaben

2.1 Kurzcharakteristik

Projekttitel/Vorhabentitel

Projektbeginn (geplant)

Projektende (geplant)

Orte

Zielgruppe

Projektpartner

Beschreibung des Projekts/Vorhaben (ggf. Zusatzblatt benutzen)

3 Ergebnisse

3.1 Welchen Nutzen erwarten Sie für die Praxis, das Fachgebiet etc.?

3.2 Führt das Projekt/Vorhaben zu materiellen Ergebnissen?

3.3 Welche Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit planen Sie? Bei welchen kann die Stiftung integriert werden?

Maßnahme	Integration Stiftung

3.4 Bitte nennen Sie Bewertungsmaßstäbe und –kriterien zur Benennung des Projekt- bzw. Vorhabenerfolgs

Ziele:

Ablauf:

Ergebnisse:

4 Anschlussperspektive

Soll das Projekt fortgesetzt werden?

Ja Nein

Wenn ja, wie planen Sie die finanzielle, organisatorische und institutionelle Sicherung?

5 Finanzielle Angaben

5.1 Angaben zu Fremdmitteln

Bei welchen Einrichtungen wurden insgesamt für das Vorhaben Anträge gestellt und/oder bewilligt?

Bezeichnung der Einrichtung		beantragt/ geplant	davon bereits bewilligt
Antragssteller (eingesetzte Eigenmittel)			
Veranstalter (falls abweichend)			
Teilnehmer (z.B. Eintrittsgelder)			
Weitere Geldgeber (Drittmittel), Name Geldgeber			
Zwischensumme			
„Stiftung Soziales Neuruppin“			
Summe			

6. Erklärung

Als antragstellende Person erkläre ich, dass

- 6.1 die beantragten Mittel wirtschaftlich und sparsam verwendet werden.
- 6.2 die in diesem Antrag (inkl. Anlagen) gemachten Angaben vollständig und wahrheitsgemäß sind.
- 6.3 die beigefügten Informationen zur Datenschutzgrundverordnung (Anlage 2) zur Kenntnis genommen wurden und der Verarbeitung der Daten gemäß DSGVO Art.6 zugestimmt wird.
- 6.4 der Veröffentlichung als Fördermittelempfängerin oder als Fördermittelempfänger und des Projektes (Projekttitle, Kurzbeschreibung) zugestimmt wird.

7. Anlagen

Bitte legen Sie dem Antrag Ihren Nachweis zur Gemeinnützigkeit (Freistellungsbescheid o.ä.) bei.

Datum, Ort

Rechtsverbindliche Unterschrift, ggf. Stempel

Anlage 1

Hinweise zum Kosten- und Finanzierungsplan

1. Der Kosten- und Finanzierungsplan sollte vollständig und so differenziert wie möglich ausgefüllt werden. Ohne diese Angaben ist eine Bearbeitung nicht durchführbar. Eigenmittel sind Mittel, die der Veranstalter und die Teilnehmer in das Projekt einbringen. Unter Personalkosten verstehen wir ausschließlich Ausgaben für Personen, die in einem Beschäftigungsverhältnis mit dem Veranstalter bzw. Antragsteller stehen. Bei Personalkosten sind die Berechnungsgrundlagen anzugeben. Personenbezogene Aufwendungen wie Honorare oder Aufwandsentschädigungen sind Sachkosten.
2. Zu den Spalten 1 und 2: Hier sollen die wesentlichen Kostenarten (z.B. *Reisekosten, Bürokosten, Mieten, Honorare*) in Ihrer Kalkulation nachvollziehbar aufgegliedert werden. Der Kostenplan muss beispielsweise erkennen lassen, wie viele Personen zu welchen Einzelpreisen pro Übernachtung/ Mahlzeit/ Reise von ... nach ... und zurück übernachten, verpflegt werden und reisen, also:

N Teilnehmer x Y Mittagessen x Einzelpreis pro Mahlzeit = Betrag in €
Gegebenenfalls sollten Erläuterungen auf einem Zusatzblatt beigefügt werden.

Oder:

N Teilnehmer x Y Tagungspauschale = Betrag in €

Die Zuordnung von Eigen- und Drittmitteln (*Spalten 3 und 4*) sollte soweit wie möglich ebenfalls durchgeführt werden.

3. In der endgültigen Finanzplanung müssen die Summen in Spalte 2 gleich der Summe der Beträge in den Spalten 3, 4 und 5 sein.
Falls die Höhe der Eigen- und Drittmittel (*Spalten 3 und 4*) noch nicht feststeht, erläutern Sie den Stand Ihrer Finanzierungsbemühungen auf einem Zusatzblatt.
4. Bei Eigenmitteln unter Punkt 5.1 ist ggf. zu unterscheiden zwischen Mitteln des Antragstellers und Beträgen, die z.B. durch Teilnehmerbeiträge oder andere Einnahmen wie Eintrittsgelder/Verkaufserlöse eingeworben werden.

Anlage 2

Information nach Art. 6 DSGVO für Antragstellende

Vorbemerkung

Gemäß DSGVO Art. 6 Abs. 1 lit. a) verarbeiten wir personenbezogene Daten, die wir für die Durchführung eines Antragsverfahrens benötigen, nur mit Ihrer Einwilligung.
Nachfolgend informieren wir Sie darüber, welche Daten wir im Rahmen des Antragsverfahrens zur Kulturförderung erfassen und wie wir sie verarbeiten.

Wer ist für die Datenverarbeitung verantwortlich?

Verantwortlicher ist die
Fontanestadt Neuruppin
Der Bürgermeister
Karl-Liebknecht-Straße 33/34
16816 Neuruppin

Datenschutzbeauftragter

Die Fontanestadt Neuruppin bedient sich eines externen Datenschutzbeauftragten. Sie erreichen ihn unter folgenden Kontaktdaten:

Herr Mario Ehrich
Tel.: +49 3391 511-362
Mail: dsb@stadtneuruppin.de

Welche Daten von Ihnen werden verarbeitet? Und zu welchen Zwecken?

Wenn die Fontanestadt Neuruppin Daten von Ihnen erhält, dann werden diese grundsätzlich nur für die Zwecke verarbeitet, für die die Fontanestadt Neuruppin sie erhalten oder erhoben hat, in diesem Fall für die Tätigkeiten der nichtrechtsfähigen Stiftung der Fontanestadt Neuruppin, der Stiftung Soziales Neuruppin.

Eine Datenverarbeitung zu anderen Zwecken kommt nur dann in Betracht, wenn die insoweit erforderlichen rechtlichen Vorgaben gemäß Art. 6 Abs. 4 DSGVO vorliegen. Etwaige Informationspflichten nach Art. 13 Abs.3 DSGVO und Art. 14 Abs. 4 DSGVO werden in dem Fall beachtet.

Kategorien verarbeiteter Daten im Rahmen des Antragsverfahrens zur Förderung durch die Stiftung Soziales Neuruppin:

Juristische Personen

- Name und Anschrift (des Vereins/der Firma etc.)
- E-Mail-Adresse, Telefonnummer und ggf. Website
- Name(n) der Kontaktdaten der benannten Ansprechpartner und Ansprechpartnerinnen
- Rechtsform sowie entsprechende Unterlagen zum Nachweis, z. B. Vereinsregisterauszug, Transparenzdatenbanknummer
- Projektbeschreibungen, -anlagen und weitere antragsrelevante Angaben bzw. Unterlagen

Natürliche Personen

- Name und Anschrift
- E-Mail-Adresse, Telefonnummer und ggf. Website
- Projektbeschreibungen, -anlagen und weitere antragsrelevante Angaben / Unterlagen

Im Fall einer Bewilligung werden folgende weitere Daten verarbeitet

- Bankverbindung zur Auszahlung der Zuwendungssumme
- Verwendungsnachweis, ggf. Projektdokumentationen zum geförderten Projekt

An welche Empfänger werden die Daten weitergegeben?

Eine Weitergabe Ihrer personenbezogenen Daten an Dritte findet grundsätzlich nur statt, wenn dies zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung oder für die Durchführung des Bescheides mit Ihnen

erforderlich ist, die Weitergabe auf Basis einer Interessenabwägung i. S. d. Art. 6 Abs. 1 lit. f) DSGVO zulässig ist oder Sie insoweit eine Einwilligung erteilt haben.

Im Rahmen der Förderung oder Ablehnung werden die Daten an folgende Empfänger weitergegeben:

Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten

- Kuratorium der Stiftung Soziales Neuruppin
- Mitarbeitende der Fontanestadt Neuruppin
- Interne Revision der Fontanestadt Neuruppin
- ggf. bei Prüfung rechtlicher Belange Justizariat der Fontanestadt Neuruppin
- Stadtverordnetenversammlung
- Internet/Presse (nur bei Förderung, nur Name des Zuwendungsempfangenden, Fördersumme, Titel und Kurzbeschreibung des Vorhabens)

Wie lange werden die Daten gespeichert?

Wir verarbeiten die Daten, solange dies für den jeweiligen Zweck erforderlich ist.

Soweit gesetzliche Aufbewahrungspflichten bestehen werden die betreffenden personenbezogenen Daten für die Dauer der Aufbewahrungspflicht gespeichert. Nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht wird geprüft, ob eine weitere Erforderlichkeit für die Verarbeitung vorliegt. Liegt eine Erforderlichkeit nicht mehr vor, werden die Daten gelöscht.

Ihre Rechte als „Betroffene“

Sie haben das Recht auf Auskunft über die zu Ihrer Person verarbeiteten personenbezogenen Daten. Bei einer Auskunftsanfrage, die nicht schriftlich erfolgt, bittet die Fontanestadt Neuruppin um Verständnis dafür, dass dann ggf. Nachweise von Ihnen verlangt werden, die belegen, dass Sie die Person sind, für die Sie sich ausgeben. Ferner haben Sie ein Recht auf Berichtigung oder Löschung oder auf Einschränkung der Verarbeitung, soweit Ihnen dies gesetzlich zusteht.

Darüber hinaus haben Sie ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben. Ein Recht auf Datenübertragbarkeit besteht ebenfalls im Rahmen der datenschutzrechtlichen Vorgaben.

Beschwerderecht

Sie haben das Recht, sich über die Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Fontanestadt Neuruppin bei einer Aufsichtsbehörde für den Datenschutz zu beschweren.

Die für die Fontanestadt Neuruppin zuständige Aufsichtsbehörde ist:

Die Landesbeauftragte für den Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht

Dagmar Hartge

Stahnsdorfer Damm 77

14532 Kleinmachnow

Telefon: 033203/356-0

Telefax: 033203/356-49

E-Mail: Poststelle@LDA.Brandenburg.de