

<b>Landkreis Rostock</b> <b>Der Landrat</b> Außenstelle Bad Doberan Sozialamt August-Bebel-Str. 3 18209 Bad Doberan <a href="http://www.landkreis-rostock.de">www.landkreis-rostock.de</a>	<b>Sachbearbeiter/in:</b>	<b>Org.-Nr.:</b>
	<b>ausgegeben am:</b>	<b>eingegangen am:</b>

**Antrag auf Bewilligung einer Zuwendung nach dem WofTG M-V**

**Beratungsart** (bitte nur eine Beratungsart ankreuzen)

- allgemeine soziale Beratung
- Schuldner- und Verbraucherinsolvenzberatung
- Beratung für Menschen mit Behinderung
- Ehe- und Lebensberatung
- Suchtberatung und - prävention
- Beratung für sexuelle Gesundheit und Aufklärung

**Name der Beratungsstelle** .....

**Rechtsform** .....

**Antragsteller/in** (Name, Anschrift) .....

.....

.....

.....

**Ansprechpartner/in für evtl. Rückfragen**  
 (Name, E-Mailadresse, Telefonnr., Fax) .....

.....

.....

**Zeichnungsberechtigte/r**  
 (Name, Funktion) .....

**Bankverbindung**  
 Kontoinhaber, Kreditinstituts, IBAN, BIC

.....

**Durchführungszeitraum/ Projektzeitraum** von: ..... bis: .....

**Durchführungsort** .....

**Die Zuwendung soll folgendem Zweck dienen** (der Zweck muss eindeutig bezeichnet werden und ist ggf. in einer Anlage zu erläutern)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**In welcher Weise werden die Mittel beim Antragsteller/in verwaltet?**  
(Verantwortlichkeiten/ Vertretungsbefugnis, Kasse- und Buchführung/-system)

.....  
.....

**Höhe der Zuwendungen, die dem Antragsteller/ der Antragstellerin für den gleichen Zweck früher gewährt worden sind, ggf. Angabe des Zeitpunktes der Bewilligung und der bewilligenden Stelle.**

Wenn Anträge abgelehnt wurden, ist die Begründung anzugeben (ggf. gesondertes Blatt verwenden).

bisherige Zuwendung: ..... Zeitpunkt der Bewilligung: .....

bewilligende Stelle: .....

**Höhe der beantragten Zuwendung für den beantragten Durchführungszeitraum:**

..... Euro

**Dem Antrag sind folgende Anlagen beizufügen:**

Erstantrag:

- Finanzierungsplan (Anlage 1)
- Angaben zur Beratungsstelle (Anlage 2)
- Personaleignungsbogen für jeden Mitarbeiter/in (Anlage 3)
- Personalausgabenbogen für jeden hauptamtlichen Mitarbeiter/in (Anlage 4)
- ausführliche Projektbeschreibung
- Erklärung zum Besserstellungsverbot (sofern Personal beantragt ist)
- Erklärung Transparenzdatenbank
- Mietvertrag (sofern Ausgaben für Miete beantragt sind)
- Satzung/ Ordnung/ Statut des/r Antragsteller/in, Registerauszug
- Anerkennungsbescheide
- .....

Folgeantrag:

- Finanzierungsplan (Anlage 1)
- Angaben zur Beratungsstelle (Anlage 2)
- Personaleignungsbogen für jeden Mitarbeiter/in (Anlage 3)
- Personalausgabenbogen für jeden hauptamtlichen Mitarbeiter/in (Anlage 4)
- Erklärung zum Besserstellungsverbot (sofern Personal beantragt ist)
- Erklärung Transparenzdatenbank
- .....
- .....

**Hinweis:**

Bei einem wiederkehrenden Antrag kann unter folgenden Voraussetzungen bereits zum beantragten Projektbeginn mit der Maßnahme begonnen werden:

- Bei der beantragten Maßnahme handelt es sich um ein wiederholendes gleichartiges Vorhaben, für das bereits im laufenden Jahr eine Zuwendung durch den Landkreis Rostock bewilligt ist,
- Eine Änderung der Bewilligungsvoraussetzungen ist nicht eingetreten. Eine Erklärung, dass die Unterlagen weiterhin gültig sind, wird abgegeben.

Es bedarf dann mithin keiner Genehmigung zum vorzeitigen Vorhabenbeginn.

## Schlusserklärung, Unterschrift

### Erklärung zur Wahrheit der getätigten Angaben und Anzeige von Änderungen

Der Antragsteller/ Die Antragstellerin versichert mit der Unterschrift, dass die vorstehenden Angaben richtig und vollständig sind (dem Antrag wurden alle notwendigen Anlagen beigelegt) und insbesondere alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen im Finanzplan angegeben wurden. Jegliche Änderungen mit Auswirkungen auf den Zuwendungszweck oder auf die Bewilligung einer Zuwendung (auch vor Erhalt der Bewilligung) sind unverzüglich anzuzeigen.

### Erklärung Eigenmittel

Der Antragsteller/ Die Antragstellerin versichert mit der Unterschrift, dass die Eigenmittel, die im Finanzierungsplan aufgeführt sind, in benannter Höhe zur Verfügung stehen.

### Erklärung zum Beginn der beantragten Maßnahme

Der Antragsteller/ Die Antragstellerin versichert mit der Unterschrift, dass mit der beantragten Maßnahme, für die Zuwendungen beantragt wurden, die sich auf M-V/ Landkreis Rostock beziehen, noch nicht begonnen wurde und auch nicht vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides begonnen wird, sofern dem vorzeitigen Maßnahmebeginn (**bei einem nicht wiederkehrenden Antrag**) nicht ausdrücklich zugestimmt wurde.

### Erklärung Beschäftigte

Der Antragsteller/ Die Antragstellerin versichert mit der Unterschrift, dass die eingesetzten nebenamtlichen Mitarbeiter/innen nicht hauptamtlich beim Antragsteller/in beschäftigt sind.

### Erklärung zum Vorsteuerabzug gemäß § 15 UStG

Der Antragsteller/ Die Antragstellerin versichert mit der Unterschrift, dass er/sie zum Vorsteuerabzug gemäß § 15 UStG

- nicht berechtigt ist.
- berechtigt ist und dies bei den Ausgaben berücksichtigt hat.

### Erklärung subventionserheblichen Tatsachen

Der Antragsteller/ Die Antragstellerin versichert mit der Unterschrift, dass außer den im Finanzierungsplan ausgewiesenen Zuwendungen keine anderweitige Förderung aus öffentlichen Mitteln für den Zuwendungszweck und für die als förderfähig anerkannte Ausgaben beantragt wurden bzw. in Anspruch nehmen.

Die vorstehenden Angaben sind subventionserheblich im Sinne von § 264 des Strafgesetzbuches. Die Strafbarkeit des Subventionsbetruges und die Offenbarungspflichten nach § 3 des Gesetzes gegen missbräuchliche

Inanspruchnahme von Subventionen sind mir bekannt.

**Erhalt Informationsblatt nach Artikel 13 DS-GVO**

Mit der Unterschrift wird der Erhalt des Informationsblattes nach Artikel 13 des Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) bestätigt.

**Mit der Unterschrift wird bestätigt, dass die bewilligten Zuwendungen wirtschaftlich und sparsam verwendet werden.**

**Einverständniserklärung**

Der Antragsteller/ Die Antragstellerin ist damit einverstanden, dass die erhobenen Daten für statistische Zwecke gespeichert und ausgewertet werden und dass der/die Vertreter/in des Zuwendungsgebers und des Ministeriums für Soziales, Integration und Gleichstellung jederzeit und ohne Anmeldung eine Überprüfung des Vorhabens vornehmen können und auf Verlangen alle relevanten Unterlagen geprüft werden können.

.....

Ort, Datum

.....

rechtsverbindliche Unterschrift  
des Zuwendungsempfängers/  
der Zuwendungsempfängerin

.....

Stempel

# Informationen

## nach Artikel 13 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

<b>Verantwortlicher für die Datenverarbeitung</b> Landkreis Rostock Der Landrat Am Wall 3-5 18273 Güstrow www.landkreis-rostock.de	<b>Ansprechpartner</b> Sozialamt Amtsleiterbereich Geschäftsstelle Telefon: <b>03843/755 - 50999</b> E-Mail: <b>sozialamt@lkros.de</b>
<b>Kontaktdaten des behördlichen Datenschutzbeauftragten</b> Landkreis Rostock Datenschutzbeauftragter Am Wall 3-5, 18273 Güstrow	Telefon: 03843 / 755 - 30001 E-Mail: datenschutz@lkros.de
<b>Zweck der Datenverarbeitung:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Bearbeitung von Verfahren der Sozialhilfe (SGB XII), des Landesblindengeldgesetzes M-V (LBIGG M-V), der Kriegsopferfürsorge (KOF), des Unterhaltssicherungsgesetzes (USG), des Pflegewohngeldes M-V (§ 9 LPflegeG M-V) sowie des beruflichen Rehabilitationsgesetzes (BerRehaG)</li></ul>	
<b>Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Art. 6 Abs. 1 lit. c. DS-GVO i.V.m.<ul style="list-style-type: none"><li>o SGB IX, SGB XII, KOF: §§ 67a ff. SGB X</li><li>o § 9 LPflegeG M-V: § 12 Abs. 4 S. 4 LPflegeG M-V i.V.m. §§ 67a ff. SGB X</li><li>o LBIGG M-V: § 10 LBIGG M-V i.V.m. §§ 67a ff. SGB X</li><li>o BerRehaG: § 19 BerRehaG i.V.m. §§ 1 ff. BDSG</li><li>o USG: §§ 1 ff. BDSG</li></ul></li></ul>	
<b>Folgen bei Nichtbereitstellung der Daten durch die betroffene Person:</b> <p>Die Bereitstellung der personenbezogenen Daten ist gesetzlich oder vertraglich vorgeschrieben, für einen Vertragsabschluss erforderlich oder die betroffene Person ist verpflichtet die personenbezogenen Daten zur Antragsbearbeitung bereitzustellen.</p> <p>Mögliche Folgen der Nichtbereitstellung bzw. Zurückhaltung von personenbezogenen Daten sind: Die Bearbeitung ist nicht oder nur mit erheblicher zeitlicher Verzögerung möglich.</p>	
<b>Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Leistungsempfänger/gesetzliche Vertreter/Bevollmächtigte, Unterhaltsverpflichtete/Erben, Sozialleistungsträger/Behörden/Gerichte, Leistungsanbieter, Ministerium für Arbeit, Gleichstellung und Soziales, Statistisches Landesamt M-V.</li></ul>	
<b>Geplante Datenübermittlung in ein Drittland oder an eine internationale Organisation</b> <input checked="" type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	
Wenn ja, weitere Informationen gem. Art. 13 Abs. 1 lit. f) bzw. Art. 14 Abs. 1 lit. f) DS-GVO	
<b>Speicherdauer der Daten, bzw. die Kriterien für die Festlegung der Speicherdauer:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Die Speicherdauer für die erhobenen Daten richtet sich unter Beachtung gesetzlicher, satzungsmäßiger oder vertraglicher Aufbewahrungsfristen nach Art. 5 Abs. 1 lit. e DS-GVO i.V.m. § 76b SGB X bzw. §§ 1 ff. BDSG.</li></ul>	
<b>Information zu Betroffenenrechten</b> <p>Auf <b>Ihre Rechte</b> zu Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Datenübertragbarkeit und Widerspruch bezüglich aller Ihrer verarbeiteten personenbezogenen Daten weisen wir Sie an dieser Stelle ausdrücklich hin. Rechtsgrundlagen hierfür sind die Art. 15 bis 21 DS-GVO.</p> <p>Beruhet die Verarbeitung personenbezogener Daten auf Ihrer Einwilligung, können Sie diese jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.</p> <p>Sie haben das Recht Beschwerden beim Landesbeauftragten für Datenschutz zu erheben. Postanschrift: Schloss Schwerin, Lennéstraße 1, 19053 Schwerin, Tel.: 0385 / 59494-0 oder E-Mail: <a href="mailto:info@datenschutz-mv.de">info@datenschutz-mv.de</a>.</p>	