

## **Info zum Antragsformular über die Bewilligung von Sondermitteln der BVV Reinickendorf**

Da es sich bei BVV-Sondermitteln um Zuwendungen nach § 44 LHO handelt, wird das nachfolgende Antragsformular für die Bewilligung von BVV-Sondermitteln in überarbeiteter Form zur Verfügung gestellt und erfordert von den Antragstellern/innen nunmehr umfassendere Informationen sowohl im Zusammenhang mit der Durchführung des geplanten Projekts als auch von der Organisation, die durch BVV-Sondermittel gefördert wird.

Die im Antragsformular nun enthaltenen Angaben ermöglichen der BVV und dem Bezirksamt eine zügigere Bearbeitung im Rahmen des Antragsverfahrens, da zum einen eine Beantragung auf Förderung durch BVV-Sondermittel und zum anderen gleichzeitig eine für die Auszahlung der Zuwendungssumme nach § 44 LHO erfolgt. Somit wird ermöglicht, dass begünstigte Antragsteller/innen die ihnen zugesicherten Mittel unmittelbar nach Zustimmung seitens der BVV erhalten und somit ein gesonderter Antrag auf Auszahlung der Mittel nicht mehr erforderlich ist.

Um einen Sondermittelantrag in der BVV bearbeiten zu können, sind zumindest die ersten Seiten bis zum Finanzierungsplan auszufüllen. Die übrigen Inhalte können nachträglich eingereicht werden. Aus vorgenannten Gründen wird empfohlen, diese vor der BVV-Sitzung, in der über die entsprechenden Anträge entschieden wird, nachzureichen.

An die Vorsteherin der Bezirksverordnetenversammlung Reinickendorf von Berlin  13437 Berlin	Dienstgebäude: Rathaus Reinickendorf Eichborndamm 215 13437 Berlin bv@reinickendorf.berlin.de
---	---

/2024
vollständig am:
An:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• BA</li> <li>• FA:</li> <li>•</li> </ul>
BVV-Beschluss:
SB:

## Sondermittelantrag 2024

### 1. Antrag auf Bewilligung von Sondermitteln der BVV in Höhe von:

Projekttitel:

Projekttermin / -zeitraum von / bis:

Ort:

Projektbeschreibung (oder als Anlage zum Sondermittelantrag beifügen):

### 2. Für den gleichen Verwendungszweck wurden / werden bei öffentlichen und nichtöffentlichen Stellen

- keine Mittel beantragt  
 Mittel wie folgt beantragt:

Datum und Stelle

in Höhe von:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ €

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ €

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ €

### 3. Für Auskünfte steht zur Verfügung (Name, Telefon, Anschrift und / oder E-Mail):

#### Angaben zum Antragsteller (Träger):

Name	
Straße	Hausnummer
PLZ	Ort

#### Vereinsregister:

Link zur

[Transparenzdatenbank](#).\*

Rechtsform <input type="checkbox"/> öffentlich <input type="checkbox"/> privat <input type="checkbox"/> gemeinnützig	Art (z.B. gGmbH)	Eintrag im <input type="checkbox"/> Handelsregister <input type="checkbox"/> Vereinsregister	Angehörig einem Wohlfahrtsverband <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
---	------------------	--	---

#### Angaben zu der/den rechtsgeschäftlichen Vertretung befugten Person(en):

Anrede <input type="checkbox"/> Herr <input type="checkbox"/> Frau	Vorname	Name	
Funktion		Alleinvertretungsberechtigung <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Telefon
E-Mail-Adresse			Fax

Anrede <input type="checkbox"/> Herr <input type="checkbox"/> Frau	Vorname	Name	
Funktion		Alleinvertretungsberechtigung <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Telefon
E-Mail-Adresse			Fax

#### 4. Angaben über die Mittelverwaltung

Der Antragsteller ist Vorsteuerabzug berechtigt (§ 15 Umsatzsteuergesetz)	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Art der Buchführung <input type="checkbox"/> kaufmännische doppelte Buchführung <input type="checkbox"/> einfache Einnahme- und Ausgabebuchführung	Führung von Buchhaltung und Kasse <input type="checkbox"/> hauptamtliche Personen <input type="checkbox"/> ehrenamtliche Personen
Prüfung des Jahresergebnisses durch <input type="checkbox"/> eigene Revisoren <input type="checkbox"/> sonstige (z. B. Steuerberater usw.) <input type="checkbox"/> fremde Revisoren bzw. Wirtschaftsprüfer	Anspruch auf Investitionszulage <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

#### 5. Angaben über einzureichende Unterlagen

**Anmerkung:**

Dem Zuwendungsgeber muss stets eine Ausfertigung der neuesten Fassung ihrer Vereinssatzung sowie ein aktueller Vereins- oder Handelsregisterauszug mit unterschiftsberechtigten Person vorliegen

	bereits übersandt und noch aktuell	diesem Antrag beigefügt	entfällt
a) Satzung, Statuten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Finanzierungsplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Ausgaben- inkl. Stellenplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Vereins-/Handelsregisterauszug	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Liste der Zeichnungsberechtigten (Satzung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) aktuellster Körperschaftsfreistellungsbescheid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Anerkennung als Träger der freien Jugendhilfe gemäß § 75 SGB VIII	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Wir haben in der zurückliegenden fünf Jahren sowie im laufenden Jahr die folgenden Sondermittel der **BVV** bzw. Zuwendungsmittel von einer **Abteilung des Bezirksamtes** erhalten:

Jahr	Betrag	erhalten von:	Projekttitlel
2017			
2018			
2019			
2020			
2021			
2022			
2023			

7. Wir bitten, den Zuwendungsbetrag auf folgendes Konto zu überweisen:

IBAN:

---

BIC:

---

Bank:

---

Kontoinhaber/in:

---

# Finanzierungsplan

Antrag auf Zuwendung für das Jahr

## Bewilligungszeitraum

Vom	Bis
.2024	.2024

Es wird eine Förderung in Höhe von

 €

beantragt.

Einnahmen	
Eigenmittel des Antragstellers:	€
Wert erbrachter Sachleistungen:	€
Art der Sachleistung (Bitte aufzählen):	
<input type="text"/>	
Ggf. Anzahl ehrenamtlicher Arbeitskräfte:	
Zu leistende ehrenamtliche Arbeit pro Arbeitskraft in Arbeitsstunden (Mindestlohn des Landes Berlin):	€
<b>Achtung! Eine formlose Bescheinigung über die Gesamtzahl der eingesetzten ehrenamtlichen Arbeitskräfte sowie über die geleisteten Arbeitsstunden ist im Rahmen des Verwendungsnachweises erforderlich!</b>	
Private Drittmittel (z. B. Einnahmen aus Spenden):	€
Zuwendungen Dritter:	€
Beantragte Zuwendung:	€
<b>Gesamteinnahmen:</b>	

<b>Ausgaben</b>	€
Personalausgaben für Personal, das befristet oder unbefristet angestellt ist	€
Berufsgenossenschaftsanteile	€
Ausgaben für Honorare	€
Projektbezogene Sachausgaben	€
Verwaltungskosten	0,00 €
<b>Gesamtausgaben</b>	

# 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	Familiename	Entgeltgruppe/ Erfahrungsstufe	Arbeitszeit lt. Arbeitsvertrag	Arbeitszeit im Projekt	Beschäftigungszeit raum im Projekt	Grund- vergütung	Arbeitgeber- anteile	Sonderleistungen		Projekt- bezogene Personal- ausgaben	Erweiterte s Führungs- zeugnis vom
					in Stunden pro Woche	in Stunden pro Woche		Vom...bis...	im Projekt pro Monat	im Projekt pro Monat	Bezeichnung		
1								€	€		€	€	
2								€	€		€	€	
3								€	€		€	€	
4								€	€		€	€	
5								€	€		€	€	
6								€	€		€	€	
7								€	€		€	€	
8								€	€		€	€	

**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		€	
14	Supervision		€	
15	Fortbildung		€	
16			€	
17			€	
18			€	

Summe



**Verwaltungskosten** (max. 5 % der abrechenbaren Personal- und Honorarausgaben, max. 4 % der abrechenbaren Personal- und Honorarausgaben bei der Zuwendung „Jugendarbeit an Schulen“).

Lfd. Nr.	Ausgabeart	Inhaltliche Beschreibung	Ausgaben im Jahr	Bemerkungen
1	Verwaltungskosten als Gesamtbetrag		€	
2	Anteilige Mietkosten und Mietnebenkosten		€	
3	Anteilige Lohnbüro- oder Verwaltungsmitarbeiter		€	
4	Anteilig Büro- und Verbrauchsmaterial		€	
5			€	
6			€	
7			€	
8			€	

Summe

**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 5 % bzw. 4 % 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 unterschreiben

## 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
----------------------------	------

**8. Hiermit erklären wir, dass mit dem geplanten Projekt noch nicht begonnen wurde (einschließlich der Abgabe einer finanziellen Verpflichtung) und vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides ohne vorherige Zustimmung nicht begonnen wird.**

**9. Wir versichern, dass die beantragten Mittel im Falle der Bewilligung wirtschaftlich und sparsam verwendet werden. Die Richtigkeit und Vollständigkeit der vorstehenden Angaben einschließlich der Angaben im Finanzierungsplan wird bestätigt.**

**10. Wir erklären weiterhin, dass**

- wir das Merkblatt „Informationen zum Datenschutz zur Erhebung von personenbezogenen Daten nach Art. 13 EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) im Rahmen der Bearbeitung von Sondermittelanträgen“ ausgehändigt und zur Kenntnis genommen haben.
- wir einwilligen, dass unsere hier und im weiteren Antragsverfahren freiwillig angegebenen persönlichen Daten im Rahmen der Bearbeitung unseres Antrages verwendet werden. Wir haben das Recht, unsere Einwilligung jederzeit zu widerrufen. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

*Den Widerruf können Sie formlos erheben. Sie können dazu auch das in der Anlage beigefügte Formblatt verwenden.*

**11. Wir erklären hiermit unser Einverständnis zur Veröffentlichung folgender Angaben im Internet:**

- Name und Postanschrift des Zuwendungsempfängers
- Art, Höhe und Zweck der Zuwendung.

Ort, Datum Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Name (in Druckschrift) Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Unterschrift (im Original erforderlich)
Rechtsverbindliche Unterschrift/en der zur rechtsgeschäftlichen Vertretung befugte/n Personen lt. Eintragung im Vereinsregister.		