

Antragstellerin/Antragsteller	Ansprechperson/Telefon/E-Mail
-------------------------------	-------------------------------

Stadt Bochum	<b>Hinweis:</b> <b>Letzter Abgabetermin</b> des Zuwendungsantrages für das Folgejahr ist der <b>30.09.</b> des laufenden Jahres für Folgeanträge und der <b>30.06.</b> für Neuanträge.
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Antrag auf Gewährung einer Zuwendung für das Jahr

### 1. Zuwendungszweck und -höhe

(kurze Beschreibung der Maßnahme)
-----------------------------------

Es wird eine Zuwendung von \_\_\_\_\_ EUR benötigt.

### Bankverbindung

Kreditinstitut:			
IBAN:		BIC:	

### 2. Begründung

<p>Notwendigkeit der beantragten Zuwendung, Darstellung der Arbeit, Anzahl der Mitglieder und betreuten Personen, usw.; ggf. Satzung und Informationsschriften beifügen, soweit noch nicht vorgelegt. Falls der Platz nicht ausreicht, bitte gesondertes Blatt oder Anlage verwenden.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3. Finanzierungsplan

#### 3.1 Einnahmen

Zuwendungen werden grundsätzlich nachrangig und nur dann bewilligt, wenn der Verwendungszweck nicht anderweitig z. B. durch eigene Mittel, Spenden oder Zuwendungen anderer juristischer Personen des öffentlichen Rechts finanziert werden kann.

Sofern gleichzeitig Mittel des Bundes, Landes, usw. beantragt werden, ist eine Kopie des jeweiligen Antrags beizufügen.

Art der geplanten Einnahmen		Betrag in EUR	Bemerkung
<b>Z u w e n d u n g</b>	a) Bund		
	b) Land		
	c) Krankenkasse		
	d) Sonstige (z. B. andere städtische Zuwendungen)		
Mitgliedsbeiträge			
Spenden			
Zweckgebundene Spenden			
Zinsen			
Eigenmittel			
Sonstige			

**Summe**

--

### 3.2 Ausgaben

Bitte alle geplanten Ausgaben einzeln und gegliedert nach Personal- und Sachkosten eintragen.  
(Falls der Platz in der folgenden Tabelle nicht ausreicht, bitte gesondertes Blatt (s. Anlage) verwenden.)  
Bei Personalkosten bitte **zusätzlich** den Personalbogen (s. Anlage) ausfüllen.

geplante Ausgaben	Betrag in EUR
Personalkosten lt. Anlage	
Summe	

### 3.3 Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben

	Betrag in EUR
Summe der geplanten Einnahmen	
Summe der geplanten Ausgaben	
Endsaldo (Bevolligungsjahr) <input type="checkbox"/> Überschuss <input type="checkbox"/> Fehlbetrag	

### 3.4 Rücklagen

Unsere Rücklagen setzen sich wie folgt zusammen:	Betrag in EUR
<b>Summe</b>	

## 4. Erklärung der Antragstellerin/des Antragstellers

- Die in diesem Antrag (einschließlich Antragsanlagen) gemachten Angaben sind vollständig und richtig.
- Alle übrigen Zuwendungsmöglichkeiten wurden ausgeschöpft.
- Sollten sich nach der Antragstellung Änderungen (insbesondere bei den Einnahmen und Ausgaben) ergeben, werde ich Sie umgehend informieren.

Bochum,

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
rechtsverbindliche Unterschrift



Antragstellerin/Antragsteller

**Personalangaben zum Zuwendungsantrag vom \_\_\_\_\_**

Name	Vorname	Geburtsdatum	Berufsausbildung	(voraussichtlich) beschäftigt als ...	(voraussichtlich) Beschäftigung im Bewilligungsjahr	wöchentl. Arbeitszeit (Std.)	Entgeltgruppe / Stufe	voraussichtliche jährliche Personalkosten
					von bis			

## **Datenschutzerklärung zu Ihrem Zuwendungsantrag einschließlich nachgehender Verwendungsnachweisprüfung**

Sehr geehrte Damen und Herren,

zur Bearbeitung Ihres Antrags auf Bewilligung und Auszahlung einer Zuwendung und der ggf. damit zu einem späteren Zeitpunkt verbundenen Prüfung Ihrer Verwendungsnachweise benötigt das Amt für Soziales neben Ihren sonstigen Angaben auch personenbezogene Daten, die nur für den Zweck verwendet werden, für den Sie diese übermitteln.

Die Daten werden bei Bedarf ausschließlich zu Prüfungszwecken im Rahmen der datenschutzrechtlichen Zulässigkeit an das Rechnungsprüfungsamt, die Finanzbuchhaltung der Stadt oder an parlamentarische Gremien des Rates der Stadt Bochum in anonymisierter Form weitergegeben.

Sie werden vorgangswise zehn Jahre nach jeweils abgeschlossener Bearbeitung gelöscht.

Durch Ihre Unterschrift am Ende dieser Erklärung bestätigen Sie, dass Sie vollständig über die Verarbeitung der überlassenen Daten informiert wurden und erklären sich damit einverstanden.

Für den Fall, dass Sie nicht mit der oben beschriebenen Verarbeitung Ihrer Daten einverstanden sind, wird Ihr Antrag nicht bearbeitet.

Ihre Einwilligung können Sie ohne Angabe von Gründen jederzeit ganz oder teilweise mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.

Ein Widerruf vor Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung hätte die sofortige Rückzahlung der bis dahin gewährten Zuwendungen zur Folge.

Auf Ihre Rechte zu Auskunft, Berichtigung, Löschung, Sperrung und Widerspruch bezüglich Ihrer personenbezogenen Daten wird an dieser Stelle ausdrücklich hingewiesen. Rechtsgrundlagen hierfür sind die Artikel 15 bis 21 der EU-Datenschutzgrundverordnung (EUDSGVO).

### **Verantwortliche für das Amt für Soziales:**

Amt für Soziales, Herr Korte, Telefon 0234 / 910-2702, E-Mail: [fkorte@bochum.de](mailto:fkorte@bochum.de)

### **Datenschutzbeauftragte der Stadt Bochum:**

Frau Grahner, Telefon 0234 / 910-2052, E-Mail: [datenschutz@bochum.de](mailto:datenschutz@bochum.de)

### **Aufsichtsbehörde:**

Die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen,  
Kavalleriestraße 2-4, 40213 Düsseldorf.

---

Datum, Unterschrift