

Förderrichtlinien

FS | - die Förderstiftung

Briefanschrift: Postfach- Nummer : 1148, Postfach- Postleitzahl: 14652

Email: foerder@fs-stiftung.de

Die - durch die Gremien der FS | - die Förderstiftung zuletzt beschlossenen - Förderrichtlinien zum Förderantrag sollen aufzeigen, was bei einer Antragsstellung zu beachten ist.

Zur Vermeidung von Doppelarbeiten und zur Verringerung des Verwaltungsaufwands sowohl für den Antragsteller als auch für die Stiftung, werden Sie gebeten ihr Projekt zunächst kurz und prägnant vorzustellen. Bitte beschränken Sie sich auf maximal 200 Wörter. Sofern das Projekt grundsätzlich förderungswürdig im Sinne der Stiftung ist, werden Ihnen sowohl die Förderrichtlinien als der Förderantrag übersandt.

Bei Antragstellung und im Falle der Förderung benötigt die Stiftung Informationen zur Bearbeitung eines Antrags, zur Vorbereitung von Gremienunterlagen und zur Betreuung.

1. Externe Förderprojekte

Externe Förderprojekte müssen folgende Merkmale aufweisen:

2. Wer kann gefördert werden?

Gefördert werden können:

- Gemeinden, Ämter und Kommunen
- Eigenbetriebe
- Schulen, Kindertagesstätten, Museen, Bibliotheken und andere Einrichtungen
- eingetragene gemeinnützige Vereine etc.
- anerkannte gemeinnützige Verbände

Der Antragsteller (= Projektpartner) muss immer in der Bundesrepublik Deutschland wohnhaft sein. Dasselbe gilt für antragstellende Institutionen (z.B. für Vereine etc.) die ihren (Verwaltungs-)Sitz in der Bundesrepublik Deutschland haben müssen.

3. Was wird gefördert?

Soziale Projekte (Maßnahmen, Vorhaben etc.) durch Zurverfügungstellung von finanziellen Mitteln, um dem Antragsteller (= Projektpartner) die Möglichkeit zu geben, bestimmte Vorhaben umzusetzen. Kooperationsvorhaben und innovative Ansätze werden gern gesehen. Es ist erwünscht, dass neue, auch unkonventionelle Wege beschritten werden.

Der Begriff „Projekte“ ist nicht nur dogmatisch auszulegen. Gefördert wird ein breites Spektrum verschiedenartiger Vorhaben. Einen Rechtsanspruch auf Förderung ist ausgeschlossen.

4. Beginn und Ende

Mit dem Vorhaben darf i.d.R. noch nicht begonnen worden sein. Einzelne Ausnahmen hiervon müssen entsprechend begründet sein. Der Projekt-/Maßnahmenabschluss sollte kurz- bis mittelfristig (d.h. maximal 3 Jahre) erreichbar sein.

5. Was ist von einer Förderung ausgeschlossen?

Ausgeschlossen von einer Förderung sind Projekte oder Maßnahme, die inhaltlich nicht der freiheitlich-demokratischen Grundordnung der Bundesrepublik Deutschland entsprechen oder bei denen aus sonstigen (internen) Gründen durch die zuständigen Gremien der Stiftung ein Ausschlussatbestand gesehen wird. Anträge, die außerhalb der Förderrichtlinien liegen, werden ohne weitere Prüfung abgelehnt. I.d.R. werden Ablehnungen ohne nähere Begründungen versandt.

6. Wo liegen die Schwerpunkte der Förderung?

Zunächst einmal gilt, dass es keine generellen Begrenzungen oder Vorgaben hinsichtlich der Art der Projekte gibt.

Die jeweiligen Schwerpunkte werden durch den Beirat festgelegt.

7. Nachhaltigkeit

Alle Projekte sind zielorientiert zu planen. Außerdem ist es erforderlich, dass jedes Projekt einen hohen Grad der dauerhaften Nachhaltigkeit nachweisen kann.

8. Was kann beantragt werden?

Es können Anträge auf Gewährung von:

- Darlehen oder
- Zuschüssen gestellt werden.

9. Was kann nicht beantragt werden?

Mittel für laufende Kosten (Personal-, Verwaltungs-, Mietkosten usw.) werden grundsätzlich nicht bewilligt. Außerdem werden nicht gefördert bereits abgelehnte Anträge oder bereits begonnene Maßnahmen (es sei denn, es wurde um vorzeitigen Maßnahmenbeginn gebeten).

10. Wie bewirbt man sich um eine Förderung?

Förderanträge müssen stets postalisch sowie online per eMail eingereicht werden. Auf der Website sind alle erforderlichen Informationen enthalten. Das Antragsformular steht im Download- Center bereit.

11. Welche Unterlagen müssen zusätzlich eingereicht werden?

Es reicht zunächst das ausgefüllte Antragsformular mit den erforderlichen Anlagen aus. Es steht dem Antragsteller frei, zu dem Antragsformular hinaus, weitere geeignete Unterlagen beizufügen. Sofern weitere Unterlagen benötigt werden, nimmt die Stiftung Kontakt mit dem Antragsteller auf.

12. Bis wann müssen die Anträge gestellt sein?

Die Anträge können jeder Zeit gestellt werden.

Natürlich sollte eine Antragstellung - zur sachgemäßen Prüfung - erst dann erfolgen, wenn das „konzeptionelle Grundgerüst“ erstellt wurde und diverse elementare Vorfragen beantwortet sind.

13. Wer entscheidet über die Anträge?

Der vollständig ausgefüllte Antrag einschließlich der erforderlichen Anlagen ist Grundlage für eine umfassende Prüfung des Projektes. Danach wird der Antrag an die Stiftungsgremien zur Entscheidung über eine eventuelle Förderung weitergeleitet.

Das interne Gremium berät außerdem über Dauer, Art und über die Höhe der Förderung, ohne dass der Antragsteller (= Projektpartner) einen Anspruch auf eine Förderung hat.

14. Wie lange dauert die Bearbeitung?

Sofern zur Prüfung des Antrages zusätzlich fachkundige Stellen oder Sachverständige hinzuziehen sind, kann dies Auswirkungen auf die Dauer der Bearbeitung mit sich ziehen. Es wird darum gebeten, keine Erinnerungsmittelungen o.ä. an die Stiftung zu versenden.

15. Wie oft wird über die Anträge entschieden?

Mehrmals jährlich wird über die Anträge entschieden. Je nach Fülle der Anträge wird eine interne Sitzung einberufen und über die Anträge diskutiert.

16. Wie werden Entscheidungen über Anträge bekannt gegeben?

Ablehnungen werden i.d.R. online per eMail versandt. Bewilligungen werden üblicherweise postalisch an den Antragsteller versandt.

17. Wie hoch sind die Förderungen?

Die Höhe der Förderungen richtet sich sowohl nach Art des Projektes als auch in Abhängigkeit der jährlich zur Verfügung stehenden Stiftungsmittel.

18. Sind Eigenanteile erforderlich?

Ein Eigenanteil des Antragstellers ist erwünscht. Er kann auch aus praktischer Leistung und der Arbeitsvorbereitung bestehen. Die Kofinanzierung durch andere Förderer ist möglich und erwünscht. Die Entscheidung erfolgt jeweils im Einzelfall.

19. Was ist die Fördervereinbarung?

Die rechtliche Grundlage der Förderung besteht im Wesentlichen aus einer individuellen Fördervereinbarung, die zwischen der Stiftung und dem Antragsteller (=Projektpartner) geschlossen wird. Dabei wird hier unterschieden nach der Fördervereinbarung (Darlehen) und der Fördervereinbarung (Zuschuss).

Die FS | - die Förderstiftung behält sich, im Sinne des § 323 BGB vor, vom Vertrag (Fördervereinbarung) zurückzutreten (Rücktritt wegen nicht oder nicht vertragsgemäß erbrachter Leistung), sofern z.B. ein Projekt abgebrochen oder nicht beendet wird.

20. Was wird in dem Zahlplan festgelegt?

Unmittelbar nach Abschluss der Fördervereinbarung stellt der Antragsteller (= Projektpartner) einen Zahlplan für die gesamte Projektlaufzeit auf, in dem festgelegt wird, welche Fördermittel zu welchen Auszahlungsterminen benötigt werden. Gegebenenfalls wird auch festgelegt, welche Rückzahlmodalitäten für den Antragsteller (= Projektpartner) gelten.

21. Wann erfolgt die Auszahlung?

Die Auszahlung erfolgt binnen 14 Tagen nach positiver Prüfung des Zahlplanes und nach Abruf durch den Antragsteller (=Projektpartner).

22. Was passiert, wenn sich das Projekt während der Antragsphase verschiebt?

Werden Mittel durch die FS - die Förderstiftung bewilligt, so sind diese zweckgebunden innerhalb von einem Jahr abzurufen. Nach Ablauf dieser Frist verliert die Zusage ihre Wirksamkeit, und die Mittel müssen neu beantragt werden.

23. Welche Nachweise über die Verwendung der Mittel sind zu erbringen?

Die Stiftung benötigt regelmäßig Nachweise über die Verwendung der Fördermittel.

Die geförderte Maßnahme ist deshalb durch Belege, Rechnungskopien etc. gemäß der vorab eingereichten Kalkulation nachzuweisen. Die Häufigkeit der Nachweispflicht richtet sich nach der Dauer, Art und der Höhe des von der FS | - die Förderstiftung geförderten Vorhabens.

Wir behalten uns vor, über die regelmäßigen Nachweispflichten hinaus weitere Zwischenabrechnungen einzufordern oder vor Ort Einsicht in die Abrechnungsunterlagen zu nehmen.

24. Müssen Projektberichte vorgelegt werden?

Um über den Fortgang des Förderprojekts informiert zu sein, benötigt die Stiftung regelmäßig schriftliche Berichte (mit Fotomaterial) des Antragstellers (= Projektpartners).

Die Häufigkeit der schriftlichen Berichterstattung richtet sich auch hier nach der Dauer, Art und der Höhe des von uns geförderten Vorhabens.

Darüber hinaus behält sich die Stiftung vor, jederzeit weitere Projektinformationen anzufordern, die Projektstandorte zu besuchen und Gespräche mit Personen zu führen, die in das Vorhaben involviert sind.

25. Was muss zum Abschluss des Projektes vorgelegt werden?

Um über den Abschluss des Förderprojekts informiert zu sein, benötigt die Stiftung vom Antragsteller (= Projektpartners) einen Projektabschlussbericht und eine Projektabschlussrechnung mit

- Kostenplan (Soll-Ist)
- Finanzierungsplan (Soll-Ist)
- Belegaufstellung (zahlenmäßiger Nachweis nach Kostenpositionen)
- Ggf. weitere Unterlagen

26. Wie müssen die Belege übergeben werden?

Die Mittelverwendung weisen Sie bitte durch Vorlage der entsprechenden Ausgabenbelege nach. Grundsätzlich müssen die Ausgaben und Einnahmen für das gesamte Projekt abgebildet werden. Ausgenommen hiervon sind Förderungen, bei

denen sich die Bewilligung der Stiftung zweckgebunden auf ein abgegrenztes Teilprojekt bezieht; hier reichen die Abrechnung und die Vorlage der Ausgabenbelege für das Teilprojekt.

Für den Nachweis der Einnahmen und Ausgaben sind Belege einzureichen. Wir empfehlen Kopien vorzulegen. Falls Sie Originalbelege einreichen und Sie zurück benötigen, weisen Sie uns bitte bei Einreichung des Verwendungsnachweises unbedingt daraufhin, bis zu welchem Datum dies nötig ist.

Liegt Ihnen für das Projekt bereits ein Prüfungsvermerk eines Rechnungsprüfungsamtes oder einer anderen öffentlichen Prüfeinrichtung vor, vereinfacht es das Verfahren: Sie können in diesem Fall den Prüfungsvermerk ohne Ausgabenbelege einreichen.

Bitte nummerieren Sie die Belege entsprechend der Reihenfolge der dazugehörigen Kostenaufstellung durch. Bei Untergliederung des Verwendungsnachweises in Kostengruppen (z.B. Honorare, Reisekosten, etc.) ordnen Sie die Belege bitte in dieser Reihenfolge an. Werden Kontoauszüge als Belege eingereicht, sollte die betreffende Ausgabeposition markiert werden.

Bitte reichen Sie die Belege geheftet ein, nicht als „Loseblattsammlung“.

27. Was passiert bei fehlerhaften Angaben?

Sofern Angaben des Antragstellers (= Projektpartner) nicht der Wahrheit entsprechen bzw. entsprachen oder sofern Unterlagen zur Prüfung etc. vorgelegt werden, kann die Förderung mit Wirkung für die Vergangenheit aufgehoben werden. Dasselbe gilt bei Verletzung entsprechender Mitwirkungs- und Berichtspflichten. Der Antragsteller (= Projektpartner) wird in einem derartigen Fall in voller Höhe regresspflichtig.

28. Allgemeines zur Antragstellung:

- 1.1. Der Förderantrag darf nicht elektronisch abgeändert werden. Er sollte kurz und prägnant ausgefüllt werden.
- 1.2. Sofern sich Fragen oder Sachverhalte des Förderantrages nicht auf die individuelle Situation oder auf das Projekt des Antragstellers beantworten lassen, kann die Frage im Formular ausgelassen werden.
- 1.3. Die vom Antragsteller übersandten Unterlagen werden vertraulich behandelt. Zur Prüfung der Inhalte ist es jedoch nicht ausgeschlossen, dass eine Weitergabe zur Prüfung an fachkundige Stellen oder an Sachverständige erfolgen muss. Der Antragsteller willigt dieser Verfahrensweise mittels Anerkennung der Förderrichtlinien zum Förderantrag durch seine Unterschrift ein.
- 1.4. Da eine Stiftung ihre Zwecke grundsätzlich nur mit den Erträgen aus der Verwaltung ihres Vermögens verfolgt, kommt die Vergabe von Stiftungsmitteln nur Betracht, wenn die Projekte vollständig und umfassend beschrieben werden.
2. Die Förderung setzt eine angemessene Eigenbeteiligung des Antragstellers voraus. Sie kann z.B. durch bare Eigenmittel, durch Sachmittel und durch Eigenleistungen ehrenamtlich Tätiger erbracht werden.
3. Steht noch die Überweisung von Fördergeldern aus, benötigen wir Ihre Kontoverbindung und ggf. ein Kassenzetichen.
4. Es wird um rechtzeitige vorherige Abstimmung der gemeinsamen Öffentlichkeitsarbeit gebeten.
5. Die Einhaltung des Kosten- und Finanzierungsplans bzw. sofortige Mitteilung bei Änderungen wird vorausgesetzt.
6. Es steht der Stiftung frei, eine Bewilligung oder eine Ablehnung beantragter Mittel zu begründen oder nicht zu begründen.