



## **Vergaberichtlinien der Kultur- und Sozial-Stiftung der Stadt-Sparkasse Haan (Rheinl.)**

### **1. Allgemeine Grundsätze**

Die von der Kultur- und Sozial-Stiftung der Stadt-Sparkasse Haan (Rheinl.) geförderten Maßnahmen und Projekte müssen den satzungsmäßigen Zwecken der Stiftung entsprechen, die in der Stiftungssatzung nachzulesen sind. Gefördert werden nur Vorhaben im Geschäftsgebiet der Stadt-Sparkasse Haan (Rheinl.). Die Stiftung verfolgt dabei ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnittes „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung (AO).

### **2. Ausschlusskriterien**

Kommunale Pflichtaufgaben werden nicht gefördert. Projekte mit ungesicherter Finanzierung/ ohne detaillierten Finanzierungsplan, Vorhaben außerhalb des Wirkungsbereiches der Stiftung, bereits abgelehnte Projekte, reine Druckkostenzuschüsse und Dauerförderungen sind ausgeschlossen.

### **3. Antragsberechtigung und Antragsverfahren**

3.1 Antragsberechtigt sind als gemeinnützig anerkannte juristische Personen und natürliche Personen, soweit mit einer möglichen Zuwendung die satzungsgemäßen Zwecke erfüllt sind.

3.2 Förderanträge, die außerhalb des Stiftungszweckes liegen, oder Projekte und Maßnahmen außerhalb des regionalen Tätigkeitsbereiches der Stiftung müssen durch den Vorstand der Stiftung abgelehnt werden. Die Stiftung kann innerhalb ihrer Satzungszwecke nach § 1 Abs. 2 für bestimmte Zeitabschnitte Förderschwerpunkte bilden, über die in angemessenen Abständen das Kuratorium entscheidet.

3.3 Für Förderanträge ist ausschließlich das Antragsformular der Stiftung zu verwenden. Dieses ist im Internet oder auf Nachfrage in der Unternehmenskommunikation der Stadt-Sparkasse Haan (Rheinl.) erhältlich. Antragsformulare sind rechtsverbindlich unterschrieben an die Stiftung zu richten.

Die Stiftung erwartet, dass die Antragsteller Eigenmittel in angemessenem Umfang in das Projekt einbringen. Insbesondere sind bei größeren Projekten, neben den angemessenen Eigenmitteln, weitere Finanzierungsmöglichkeiten auszuschöpfen. Die schriftliche Finanzierungszusage Dritter ist vorzulegen.

3.4 Vor Beschlussfassung des Kuratoriums bereits begonnene bzw. abgeschlossene Projekte sind in der Regel von der Förderung ausgeschlossen.

Antragsfristen sind der **15. März und der 15. September** eines jeden Jahres. Danach bei der Stiftung eingehende Förderanträge können nicht mehr berücksichtigt werden (Ausschlussfrist).

Bis zum Einreichungstermin müssen folgende Unterlagen vollständig vorliegen:

- vollständig ausgefüllter Förderantrag
- derzeit gültige Satzung
- gültiger Auszug aus dem Vereins- bzw. Handelsregister

- Freistellungsbescheid zur Körperschaftssteuer  
 Freistellungsbescheid = fünf Jahre nach Ausstellung gültig  
 Vorläufige Bescheinigung = drei Jahre nach Ausstellung gültig

Voraussetzung für die Bearbeitung des Förderantrages und die Vorlage an das Kuratorium ist die Vollständigkeit aller angeforderten Unterlagen.

- 3.5 Das Kuratorium der Stiftung entscheidet auf Vorschlag des Vorstandes über die Förderanträge.

Nach Antragsbewilligung erhält der Zuwendungsempfänger einen Förderbescheid der Stiftung, der Art, Höhe und Umfang der Förderung festlegt. Die Bewilligung eines Förderantrages kann mit Auflagen verbunden sein.

Die Bewilligung durch die Stiftung steht unter der Bedingung, dass das Projekt in dem vom Projektträger beantragten und durch die Stiftung genehmigten Umfang durchgeführt und der dem Antrag beigefügte Kosten- und Finanzierungsplan eingehalten wird. Andernfalls ist die Stiftung zum Widerruf der bewilligten Mittel berechtigt.

- 3.6 Die Ablehnung von Förderanträgen wird nicht begründet.

#### 4. **Auszahlung und Verwendungsnachweis**

- 4.1 Vor Auszahlung der Zuwendung ist die Gesamtfinanzierung des Projektes nachzuweisen (z. B. Bewilligungsbescheide, Eigenmittelnachweise oder Ähnliches). Die Stiftung behält sich vor, die Auszahlung in Teilbeträgen vorzunehmen.

- 4.2 Der Zuwendungsempfänger bestätigt der Stiftung den Empfang der Zuwendung bzw. entsprechender Teilbeträge und erklärt nach Abschluss einer geförderten Maßnahme (im Regelfall innerhalb von 12 Monaten ab Datum des Zusageschreibens) die ordnungsgemäße, dem Antrag entsprechende Verwendung der insgesamt ausgezahlten Fördermittel.

- 4.3 Die von der Stiftung bewilligten Mittel sind wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

- 4.4 Änderungen innerhalb des Projektes gegenüber den im Antrag gemachten Angaben sind der Stiftung unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

- 4.5 Die mit dem Projekt verbundene Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ist frühzeitig mit der Stiftung abzustimmen. Das betrifft auch Terminvereinbarungen und Projektpräsentationen.

Die Stiftung begrüßt es, wenn in Begleitmaterialien, wie zum Beispiel Hinweistafeln, Faltblättern, Plakaten usw. auf die Förderung durch die Kultur- und Sozial-Stiftung der Stadt-Sparkasse Haan (Rheinl.) aufmerksam gemacht wird. Vor Herstellung bzw. Drucklegung der entsprechenden Materialien ist ein Entwurf zur Bestätigung einzureichen. Dies stellt keine Gegenleistung im steuerlichen Sinn dar. Presse und Öffentlichkeit sind nicht über die Höhe der von der Stiftung bewilligten Förderbeträge zu unterrichten.

Im Rahmen ihrer Öffentlichkeitsarbeit und sonstiger Publikationen ist die Stiftung berechtigt, über alle Fördermaßnahmen im Einzelnen in Wort und Bild zu berichten.

- 4.6 Enthält die Bewilligung der Stiftung projektbezogen keine anderslautende Regelung, ist die Verwendung des bewilligten Gesamtbudgets durch den Antragsteller/Projektträger gegenüber der Stiftung bis spätestens drei Monate nach Beendigung des Projektes nachzuweisen. Hierfür ist der Verwendungsnachweis zu nutzen und ausgefüllt und rechtsverbindlich unterzeichnet an die Stiftung zu übersenden.

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht, einer summarischen Zusammenstellung der projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben sowie der Bestätigung über die ordnungsgemäße Verwendung der empfangenen Stiftungsmittel.

- 4.7 Zusätzlich zum Verwendungsnachweis sind die projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Kosten- bzw. Finanzierungsplans in einer Tabelle

darzustellen. Aus der Tabelle soll ersichtlich werden, welche projektbezogenen Rechnungen insgesamt vorliegen (Betrag, Empfänger, Verwendungszweck, Gesamtausgaben). Bei weniger als drei Einzelrechnungen sind diese in Kopie einzureichen. Auf die Tabelle kann in diesem Fall verzichtet werden. Keine Originale einreichen!

- 4.8 Liegt die Bestätigung des Antragsstellers/Projektträgers bei der Stiftung nicht fristgerecht vor, werden bereits gezahlte Förderungen zurückgefordert.
- 4.9 Der Empfänger der bewilligten Mittel hat alle projektbezogenen Belege fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren und für Prüfungszwecke für die Stiftung vorzuhalten, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.