



## **Förderrichtlinie**

### **Informationen für Antragsteller und Mittelempfänger**

#### **Grundsätze**

Die Förderung von Projekten durch die Stiftung erfolgt im Rahmen der satzungsgemäßen Ziele und der verfügbaren Fördermittel. Die Förderung ist in der Regel eine Fehlbedarfsfinanzierung. Ein Anspruch auf Förderung bzw. auf Förderung in bestimmter Höhe besteht nicht. Eine Doppelförderung und eine nachträgliche Erhöhung des Förderbetrages sind ausgeschlossen.

Vom Antragsteller wird eine angemessene Eigenleistung erwartet. Der Antragsteller kann zu einem Förderjahr nur einen Antrag stellen.

Über die Förderung innerhalb eines Kalenderjahres (= Förderjahr) wird in der Regel gegen Ende des ersten Quartals entschieden, wenn die verfügbaren Fördermittel bekannt sind.

Das Antragsverfahren wird grundsätzlich vertraulich behandelt.

Über den Antrag entscheidet der Vorstand. Vorab werden dem Antragsteller keine tendenziellen Auskünfte erteilt.

Der Antragsteller erhält zeitnah und schriftlich eine Entscheidung. Eine Ablehnung wird nicht begründet. Ein Einspruch gegen eine Ablehnung ist nicht möglich.

#### **Anträge auf Fördermittel**

Antragsberechtigt sind:

- Personen mit geeigneter fachlicher Qualifikation sowie ausgewiesener Fachkompetenz
- Institutionen und Hochschulen mit geeigneter fachlicher Ausrichtung
- Vereinigungen, die sich der Gartenkunst und Landschaftskultur in Theorie und/oder konzeptionellen Praxis widmen
- Studierende und junge Absolventen von Hochschulen geeigneter fachlicher Ausrichtung (Studierende und Doktoranden fügen ein Empfehlungsschreiben eines betreuenden Hochschullehrers bei)

Informationsfragen vor Antragstellung bzw. Rückfragen während der Projektdurchführung bzw. im Rahmen der Erstellung des Abschlussberichts können an die Stiftungsverwaltung oder an den Vorstand gerichtet werden.

Der Antrag ist formlos, schriftlich und termingerecht bei der Geschäftsführung einzureichen. Die Geschäftsführung prüft ihn formal und auf Vollständigkeit.

Anträge müssen spätestens Ende Februar bei der Stiftungsverwaltung vorliegen.

Der Antrag soll umfassen :

- Antragsteller / Projektleiter / Mittelempfänger
- Erreichbarkeit
- Projektbeteiligte (insbesondere – soweit zutreffend – Studierende und Berufsanfänger)
- kurze Projektbeschreibung mit Bezug zu den Zielen der Stiftung
- ggf. erläuternde und aussagefähige Anlagen zum Projekt
- Projektplan mit Zeitplan (Beginn und Abschluss des Projektes)
- Finanzierungsplan für das Projekt mit Angabe der bereits gesicherten Mittel und der Eigenmittel
- beantragter Förderbetrag
- ggf. befürwortendes Kurzgutachten eines Dritten
- Bankverbindung
- vorgesehene Öffentlichkeitsarbeit

## **Projektfinanzierung und förderungsfähige Kosten**

Die Gesamtfinanzierung des Projektes muss gesichert sein, abgesehen von dem bei der Stiftung beantragten Förderbetrag. Andere beantragte Förderungen zum Projekt sind zu benennen.

Förderungsfähig sind grundsätzlich nur solche Kosten, die in begründetem Zusammenhang mit dem Projekt stehen und dem Grundsatz der sparsamen Haushaltsführung entsprechen.

Nicht förderungsfähige Kosten sind grundsätzlich :

- Personalkosten (mit Ausnahme von Zuschüssen zu Stipendien und eigens für das Projekt beschäftigten studentischen/wissenschaftlichen Hilfskräften)
- Honorare
- Beschaffung von Literatur und Arbeitsgeräten
- Reisekosten, die nicht dem Grundsatz der Sparsamkeit entsprechen
- sonstige Kosten, die nicht schlüssig aus dem Projekt begründet werden können

## **Öffentlichkeitsarbeit zum Projekt**

Im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit zum Projekt ab dem Beginn und bis zum Abschluss ist auf die Förderung durch die Stiftung in geeigneter Weise und erkennbar hinzuweisen. Die Stiftung bittet um entsprechende Nachweise.

Bei geeigneten Projekten (z.B. Tagungen, Preisgerichtssitzungen zu Wettbewerben) behält sich die Stiftung vor, einen Vertreter zu entsenden. Dies erfolgt nicht zu Lasten des Förderbetrages.

### **Verwendung der Fördermittel**

Erst wenn die schriftliche Förderzusage vorliegt, dürfen finanzielle Verpflichtungen eingegangen, Aufträge erteilt und kassenwirksame Ausgaben getätigt werden.

Die Fördermittel sind im beantragten Projektzeitraum bzw. grundsätzlich im Kalenderjahr zu verwenden.

Bei nicht erfolgreicher, bei nicht der Konzeption bei Antragstellung entsprechender Durchführung des Projekts und wesentlicher Änderung des Finanzierungsablaufs behält sich die Stiftung eine Rückforderung des Förderbetrages ganz oder teilweise vor. Bei Minderung der Gesamtkosten für das geförderte Projekt behält sich die Stiftung eine anteilige Rückforderung des Förderbetrages vor. Nicht verbrauchte Fördermittel sind zurückzuzahlen. Sollte dem Mittelempfänger die Einhaltung der in diesem Abschnitt genannten Vorgaben nicht möglich sein, wird eine frühzeitige Klärung mit der Stiftung empfohlen.

### **Abschlussbericht zum geförderten Projekt**

Der Abschlussbericht ist mit Abschluss des geförderten Projektes, spätestens zwei Monate nach dessen Abschluss der Stiftungsverwaltung vorzulegen.

Er soll in Papierform DIN A4 Hochformat oder in digitaler Form vorgelegt werden und soll umfassen (soweit jeweils zutreffend):

- kurzer Ergebnisbericht
- schriftliches Projektergebnis (z.B. Arbeitsergebnisse, Veröffentlichung, Belegexemplar)
- Ergebnisdarstellung im Internet
- Presseerklärungen und Presseberichte
- Bilddokumentation des Projektablaufs
- Gesamtkosten des Projekts nach Kostenplan
- einfacher Verwendungsnachweis für die Fördermittel
- ggf. weitere Belege

### **Stiftungsverwaltung**

Frankfurter Sparkasse  
Stiftungs- und Nachlassmanagement  
Neue Mainzer Str. 49  
60311 Frankfurt am Main  
Telefon 069 2641-4478  
Telefax 069 2641-1450  
E-Mail [stiftungen@frankfurter-sparkasse.de](mailto:stiftungen@frankfurter-sparkasse.de)