

Förderantrag

Förderverein St. Ludgerus und Martin in Essen-Rüttenscheid e.V.

Wehmenkamp 22,

45131 Essen

info@foerdervereinluma.de

Wie können wir Sie unterstützen?

Name, Verband, Verein, Gruppierung, Email

--

Projekt, Aktion, voraussichtliche Kosten

--

Ich bin damit einverstanden, dass diese Daten zum Zweck der Kontaktaufnahme gespeichert und verarbeitet werden. Mir ist bekannt, dass ich meine Einwilligung jederzeit widerrufen kann.

Die Förderrichtlinie, die als Anlage diesem Antrag beigelegt ist, habe ich gelesen. Ich verpflichte mich im Falle der Förderung, die dort aufgeführten Pflichten des Geförderten einzuhalten.

Essen, den _____

Unterschrift des/des Antragstellers/Antragstellerin

Anhang 1:

Förderrichtlinie des Fördervereins St. Ludgerus und Martin in Essen-Rüttenscheid e.V.

1. Förderzweck

Der Verein fördert Projekte und Aktionen aller Gruppen, Vereine und Verbände, die in der Gemeinde St. Ludgerus und Martin aktiv sind. Die Fördermaßnahmen müssen den satzungsgemäßen Zwecken entsprechen und dürfen nicht der Förderung von Einzelpersonen dienen.

2. Förderantrag

- Das jeweilige Projekt soll in einem Förderantrag unter Angabe der voraussichtlichen Kosten beschrieben werden.
- Der Förderantrag kann dem Vorstand per E-Mail oder über das Gemeindebüro übermittelt werden.
- Der Förderantrag soll dem Vorstand spätestens eine Woche vor der nächsten Mitgliederversammlung vorliegen.

3. Fristen und Voraussetzungen

- Förderanträge müssen vor Beginn der Maßnahme gestellt werden.
- Fördermittel von dritter Seite und/oder ein angemessener Eigenanteil sind zu berücksichtigen.
- Durch die Förderung darf kein finanzieller Gewinn erzielt werden.

4. Entscheidungsfindung

- Die Mitgliederversammlung entscheidet über die Höhe der Förderung.
- Die Person, die den Antrag stellt, wird nach der Mitgliederversammlung über die Höhe des Förderbetrags schriftlich informiert.
- Aufgrund des Antrags entsteht kein Rechtsanspruch auf Förderung in voller Höhe. Der Anspruch auf Auszahlung besteht nur in der Höhe der tatsächlichen Kosten, die dem Antragsteller oder der Antragstellerin entstanden sind, wie z.B. durch die Einholung von Angeboten oder endgültigen Zahlungen.
- Der Vorstand behält sich vor, eine Zusage zurückzunehmen, wenn sich nachträglich herausstellt, dass die Voraussetzungen für die Förderung nicht erfüllt sind, sich die Rahmenbedingungen des Projekts wesentlich geändert haben oder sich die finanziellen Verhältnisse des Fördervereins gegenüber dem Zeitpunkt der Mitgliederversammlung geändert haben. Der Vorstand informiert hierüber schriftlich.

5. Rückstellungen

- Für Maßnahmen, die nicht im laufenden Jahr abgeschlossen werden können oder für die ein höherer Finanzbedarf erforderlich ist, wird eine zweckgebundene Rückstellung gebildet.

6. Berichterstattung und Öffentlichkeitsarbeit

- Dem Förderverein sind innerhalb von 4 Wochen nach Projektende Bilder und ein kurzer Text über das Projekt für die Öffentlichkeitsarbeit zur Verfügung zu stellen.
- Der Empfänger der Förderung wird gebeten, die Förderung durch den Förderverein in der Darstellung des Projekts auf eigenen Kommunikationskanälen (z.B. Veranstaltungen, persönliche Kommunikation, Website, Social-Media) zu erwähnen.

7. Belegpflicht

- Sofern der Empfänger nicht die Originalbelege einreichen kann, sondern nur Kopien, verpflichtet er sich, die Originalbelege mindestens 10 Jahre ordnungsgemäß aufzubewahren.

8. Abruf der Fördermittel

- Für Maßnahmen, die im Laufe des Jahres nach Antragstellung abgeschlossen werden, muss der Förderbetrag durch Vorlage der Rechnungen und Belege bis spätestens eine Woche vor der nächsten Mitgliederversammlung abgerufen werden.

Nicht abgerufene Fördermittel verbleiben im Budget des Fördervereins, über dessen Verwendung die Mitglieder in der nächsten Versammlung entscheiden.