

**Antrag auf Übernahme einer einmaligen Unterstützungsleistung
aus dem Förderbudget Bürgerschaftliches Engagement der Stadt Friedrichshafen**

Bezeichnung der Fördermaßnahme _____

Zeitraum der Realisierung der Fördermaßnahme _____

Angaben zum Antragsteller / zur Antragstellerin			
01	Zuwendungsempfänger (Verein/Gruppierung/Initiative: vollständige Bezeichnung)		
02	Kontaktperson		
	Vorname Name		
	Funktion		
	Telefonnummer		
	E-Mail-Adresse		
	Straße		
	PLZ Ort		
03	Web-Adresse		
04	Bankverbindung	Kontoinhaber:	
		IBAN:	

Kurzprofil des Antragstellers / der Antragstellerin			
05	Rechtsform und vertretungsberechtigte Person		

06	Beschreiben Sie Ihre Funktion (bitte Satzung beilegen)		
07	Anerkannt (ggf. Nachweis beifügen)	<input type="checkbox"/> als freier Träger der Jugendhilfe? <input type="checkbox"/> vom Finanzamt wegen Gemeinnützigkeit?	
08	Anzahl Mitglieder/Beschäftigte	<input type="checkbox"/> Mitglieder/Ehrenamtliche: <input type="checkbox"/> Hauptamtlich Beschäftigte:	

Allgemeine Fragen

09	Werden Sie bereits gefördert durch die Stadt/Stiftung? Falls ja, in welcher Form, zu welchem Zweck und in welcher Höhe?	<input type="checkbox"/> zu keiner Zeit gefördert <input type="checkbox"/> Förderung in der Vergangenheit: <input type="checkbox"/> aktuelle Projektförderung: <input type="checkbox"/> aktuelle institutionelle Förderung:	
----	--	---	--

Antrag auf Übernahme einer einmaligen Unterstützungsleistung

Verwendungszweck

10	Welche Unterstützungsleistung beantragen Sie??	Übernahme von Kosten für externe <u>Fachleute</u> <input type="checkbox"/> für Öffentlichkeitsarbeit: <input type="checkbox"/> Internet-Auftritt <input type="checkbox"/> Flyer <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> für Rechtsberatung (nur die Erstberatung!) <input type="checkbox"/> Vereinsgründung <input type="checkbox"/> Gemeinnützigkeit <input type="checkbox"/> Steuerrecht <input type="checkbox"/> Versicherung <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> für die Weiterentwicklung <input type="checkbox"/> Coaching <input type="checkbox"/> Supervision <input type="checkbox"/> für Fortbildungs-/Tagungskosten <input type="checkbox"/> für Anerkennungsaktionen <input type="checkbox"/>	
----	--	--	--

11	<p>Bitte gehen Sie näher auf Ihren Bedarf ein:</p> <p>Warum beantragen Sie Mittel mit welchem Ziel?</p> <p>(Kurzbeschreibung, ggf. ausführliche Beschreibung auf gesondertem Blatt)</p>		
----	---	--	--

Kostenschätzung / Bedarfserhebung			
--	--	--	--

12	<p>Auflistung der geplanten Kosten (ggf. auf gesondertem Blatt, ggf. bereits mit Angeboten, Kostenvoranschlägen usw.)</p>		
----	--	--	--

Anlagen			
----------------	--	--	--

13	<p>Auflistung der Anlagen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Angebote/Kostenvoranschläge <input type="checkbox"/> ausführliches Exposé <input type="checkbox"/> Informationen/Broschüren/Flyer <input type="checkbox"/> sonstige Veröffentlichungen <input type="checkbox"/> (Vereins-) Satzung <input type="checkbox"/> Nachweise (z. B. Versicherung) <input type="checkbox"/> Nachweise (z. B. Gemeinnützigkeit) <input type="checkbox"/> Nachweise über weitere Zuwendungen <input type="checkbox"/> 	
----	-------------------------------	--	--

Zur Beachtung:

- 1.) Bitte beantworten Sie die inhaltlichen Fragen als Kurzversion im Formular. Wo sinnvoll/notwendig, können Sie eine ausführliche Beantwortung einzelner Fragen als Anlage/Exposé auf separatem Blatt ergänzen.
- 2.) Die bewilligten Mittel für eine Unterstützungsleistung können auf das Vereinskonto überwiesen werden. Der Nachweis der verwendeten Mittel muss dann mit Vorlage der Belege/Rechnungen (Kopien mit Unterschrift des/der Projektverantwortlichen auf jeder Kopie) zeitnah, spätestens zwei Monate nach Realisierung, erfolgen. Nicht benötigte Mittel oder nicht dem Förderantrag gemäß verwendete Mittel müssen zurück erstattet werden. Es ist ebenso möglich, die Originalrechnung externer Fachleute mit Bitte um direkte Begleichung direkt einzureichen. Die Begleichung erfolgt dann gemäß des Bewilligungsbescheids, dem in der Regel Kostenvoranschläge und Vergleichsangebote zugrunde liegen.
- 3.) Bei Veröffentlichungen und Bekanntmachungen über das Projekt muss die Förderung in geeigneter Form erwähnt werden. Die Form ist mit der Stadtverwaltung abzusprechen.
- 4.) Bei Reisekosten zu Tagungen gilt grundsätzlich eine Erstattung bis zur Höhe der Kosten eines Zugtickets Normalpreis 2. Klasse. Übernachtungskosten werden nur in Ausnahmefällen übernommen.
- 5.) Falls Beteiligte (Zielgruppe, Mitwirkende usw.) Kinder und Jugendliche sind, müssen sich die für das Projekt Verantwortlichen an § 72a SGB VIII Bundeskinderschutzgesetz halten (Erweitertes Führungszeugnis: www.bodenseekreis.de/kindeswohl)

Ich habe die Rahmenbedingungen zur finanziellen Förderung von Projekten aus dem „Förderbudget Bürgerschaftliches Engagement der Stadt Friedrichshafen“ und die Hinweise in diesem Antrag vollumfänglich zur Kenntnis genommen und verstanden.

Ich erkläre mein Einverständnis, dass die in diesem Antrag enthaltenen personen- und projektbezogenen Daten im Rahmen der Förderverfahrens der Stadt Friedrichshafen nach den Vorschriften des Landesdatenschutzgesetzes Baden-Württemberg elektronisch gespeichert und verarbeitet werden dürfen.

Im Falle einer Förderung bin ich mit der Veröffentlichung folgender Angaben im Internet einverstanden: Name des Zuwendungsempfängers / der Zuwendungsempfängerin sowie Art und Zweck der Zuwendung

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.

Datum, ggf. Stempel, Name und Funktion (in Druckbuchstaben), Unterschrift