

## **Vergaberichtlinien der Jugend-, Kultur-, Sport- und Sozialstiftung der Mittelbrandenburgischen Sparkasse in Potsdam**

### **1. Allgemeine Grundsätze**

Die von der Jugend-, Kultur-, Sport- und Sozialstiftung der Mittelbrandenburgischen Sparkasse in Potsdam geförderten Maßnahmen und Projekte müssen den satzungsmäßigen Zwecken der Stiftung entsprechen, die in der Stiftungssatzung nachzulesen sind. Gefördert werden nur Vorhaben im Gebiet der Landkreise Havelland, Oberhavel und Potsdam-Mittelmark sowie der Stadt Brandenburg an der Havel und der Landeshauptstadt Potsdam. Die Stiftung verfolgt dabei ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnittes „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung.

### **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 § 2 Abs. 1 für bestimmte Zeitabschnitte Förderschwerpunkte bilden, über die in angemessenen Abständen das Kuratorium entscheidet.

3.3 Für Förderanträge ist ausschließlich das Antragsformular der jeweiligen Stiftung zu verwenden. Dieses ist im Internet oder auf Nachfrage bei der örtlich zuständigen Geschäftsstelle der Mittelbrandenburgischen Sparkasse 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
  - Bescheid nach § 60a Abs. 1 AO = 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 Die Stiftung ist mit erfolgter Antragstellung berechtigt, die Förderanträge zur Beurteilung an das jeweils zuständige Dezernat der Landkreise und kreisfreien Städte weiterzugeben. Die Beurteilungen können in die Entscheidungsfindung der Stiftungsorgane einfließen.

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.

Bedingung der Bewilligung durch die Stiftung ist, dass das Projekt im 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 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 Jugend-, Kultur-, Sport- und Sozialstiftung der Mittelbrandenburgischen Sparkasse in Potsdam 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 der Verwendungsnachweis des Antragstellers/Projektträgers bei der Stiftung nicht fristgerecht vor, werden bereits ausgezahlte Beträge 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.