

FAQ – häufig gestellte Fragen zum Förderantrag

des Vereins der Freunde und Förderer der DHBW Stuttgart e.V./KOMMUNITY

Der Förderverein hat für die verbesserte Abwicklung und genauere Zuordnung von beantragten Fördermitteln ein Formular entwickelt. Um ein optimales Antragsmanagement zu gewährleisten, sind die Antragsteller gebeten, folgende Punkte bei der Antragsstellung zu beachten. Die aktuelle Version des Förderantrags steht auf der Alumni-Seite der DHBW Stuttgart im Bereich [Downloads](#) zur interaktiven Bearbeitung zur Verfügung. Es sollte immer die aktuellste Version des Förderantrags verwendet werden.

Inhalt

1. Wer kann einen Förderantrag stellen?	1
2. Muss der Antragsteller ein Mitglied des Fördervereins sein?	1
3. Ab welchem Betrag muss ein Förderantrag gestellt werden?	1
4. Bis wann muss der Förderantrag spätestens eingereicht werden?	2
5. Umfang der Beschreibung des Förderprojekts.....	2
6. Was muss bei Anschaffung von Gegenständen beachtet werden?.....	2
7. Warum müssen vor Antragstellung weitere Finanzierungsquellen geprüft werden?	2
8. Sollte bei zweckgebundenen Spenden ein Förderantrag gestellt werden?	2
9. Wie werden Folgekosten eines Projekts behandelt?	2
10. Wie können die genehmigten Fördermittel abgerufen werden?.....	2
11. Wie wird der Vorstand über die Inhalte des Antrags informiert?	2

1. Wer kann einen Förderantrag stellen?

Jede Person des privaten und öffentlichen Rechts, welche Fördermittel höher als € 500,00 (vgl. 3.) vom Verein der Freunde und Förderer der DHBW Stuttgart e.V./ KOMMUNITY beziehen möchte, darf einen Förderantrag stellen.

2. Muss der Antragsteller ein Mitglied des Fördervereins sein?

Grundsätzlich ist es nicht zwingend erforderlich, dass der Antragsteller ein Mitglied des Fördervereins ist. Jedoch werden die Förderanträge von Mitgliedern bevorzugt behandelt.

3. Ab welchem Betrag muss ein Förderantrag gestellt werden?

Der Förderantrag ist ab einer Fördersumme von 500,00 € zu stellen (bitte runde Beträge), auch bei einem Abruf von zweckgebundenen Spenden (vgl. Punkt 7 im Formular).

Liegt die beantragte Fördersumme unter 500 Euro, ist ein formloser Antrag an die Geschäftsstelle des Fördervereins zu richten.

4. Bis wann muss der Förderantrag spätestens eingereicht werden?

Ein Förderantrag ist mindestens acht Wochen vor Förderbeginn schriftlich einzureichen.

Langfristig planbare Förderprojekte für das darauffolgende Geschäftsjahr sollen vom Antragssteller bis spätestens zu Beginn des laufenden Geschäftsjahres in der Geschäftsstelle des Fördervereins eingereicht werden. Das Geschäftsjahr des Fördervereins läuft vom 01.10. bis zum 30.09. des Folgejahres. Es ist erforderlich, dass die Antragstellung vor Beginn des Förderprojekts erfolgt.

5. Umfang der Beschreibung des Förderprojekts

Um eine schnelle Entscheidung treffen zu können, gilt grundsätzlich, je höher die Fördersumme ist, desto ausführlicher muss die Beschreibung des Förderprojekts sein. Bei umfangreicher Beschreibung ist eine Zusammenfassung beizulegen.

6. Was muss bei Anschaffung von Gegenständen beachtet werden?

Bei Anschaffung von Sachanlagen/Gegenständen sind drei Angeboten einzuholen und eine kurze Begründung zur Entscheidung (vgl. Punkt 8 im Formular) aufgeführt werden. Der Förderverein behält sich vor, für bestimmte Gegenstände marktübliche Obergrenzen festzulegen.

7. Warum müssen vor Antragstellung weitere Finanzierungsquellen geprüft werden?

Die Prüfung von alternativen Finanzierungsquellen (Haushalt, QSM, Spenden, etc.) vor Antragsstellung ist zwingend erforderlich und wird auf dem Antragsformular durch die Verwaltung der DHBW Stuttgart geprüft (Punkt 7 im Formular). Es darf nicht davon ausgegangen werden, dass der Förderverein alle Projekte ohne Einbindung weiterer Finanzierungsquellen fördert. Die Förderprojekte werden auf Satzungskonformität geprüft.

8. Sollte bei zweckgebundenen Spenden ein Förderantrag gestellt werden?

Beim Abruf von zweckgebundenen Spenden ist ebenfalls ein Förderantrag zu stellen (vgl. Punkt 7 im Formular). Es ist zu beachten, dass von den eingeworbenen Spenden eine Verwaltungspauschale i.H.v. 10 % einbehalten wird.

9. Wie werden Folgekosten eines Projekts behandelt?

Zu erwartende Folgekosten sollen, soweit bekannt und abschätzbar, bereits im Antrag dargestellt und auch sofort mitbeantragt werden.

10. Wie können die genehmigten Fördermittel abgerufen werden?

Für den Abruf genehmigter Fördermittel durch den Antragsteller ist ein qualifizierter Rechnungs-Beleg nötig. Dieser Rechnungs-Betrag wird direkt an den Gläubiger bezahlt.

11. Wie wird der Vorstand über die Inhalte des Antrags informiert?

Der Antragsteller verpflichtet sich mit seiner Unterschrift, dass der Förderantrag bei Bedarf persönlich vom Antragsteller während der entsprechenden Vorstandssitzung vorgestellt wird (vgl. Punkt 11 im Formular). Die Geschäftsstelle informiert den Antragsteller über die Notwendigkeit der Präsentation und Vorstellung. Die Termine für die Vorstandssitzungen teilt die Geschäftsstelle rechtzeitig mit.