

Förderrichtlinien der Deutschen KinderhospizSTIFTUNG

Die Deutsche KinderhospizSTIFTUNG wurde 2006 mit dem Zweck errichtet, Mittel zur Förderung der Kinderhospizarbeit bundesweit durch eine steuerbegünstigte Körperschaft oder eine Körperschaft des öffentlichen Rechts zu beschaffen. Vorrangig ist dabei die Arbeit des Deutschen Kinderhospizvereins e.V. gemäß dessen Vereinssatzung zu fördern. Daneben kann die Stiftung ihren Zweck auch unmittelbar selbst verwirklichen.

Förderschwerpunkte sind insbesondere:

- Förderung des Bereiches „Familien“ des Deutschen Kinderhospizvereins e.V., um Familien mit lebensverkürzend erkrankten oder bereits gestorbenen Kindern und Jugendlichen in besonderen Krisensituationen zu unterstützen,
- Förderung ambulanter Kinder- und Jugendhospizdienste des Deutschen Kinderhospizvereins e.V.,
- projektbezogene Förderung für im Betrieb befindliche stationäre Kinder- und Jugendhospize,
- projektbezogene Förderung für im Betrieb befindliche ambulante Kinder- und Jugendhospizdienste,
- Förderung der Seminar- und Bildungsarbeit der Deutschen Kinderhospizakademie,
- Förderung von Fachtagungen der Kinderhospizbewegung, um die Kinder- und Jugendhospizarbeit bundesweit bekannter zu machen,
- Förderung von Studien- und Forschungsprojekten sowie Publikationen, welche sich mit der Kinder- und Jugendhospizarbeit beschäftigen.

Kuratorium und Vorstand der Stiftung können besondere auch zeitlich befristete und inhaltlich begrenzte Förderschwerpunkte oder -programme beschließen.

Ein Rechtsanspruch auf Gewährung von Leistungen der Stiftung besteht nicht.

I. Fördermittelempfänger

1. Ziel der Förderung ist es, jährlich Maßnahmen und Einrichtungen vorrangig des Deutschen Kinderhospizvereins e.V. finanziell zu unterstützen. Die Förderung kann sich auch über mehrere Jahre erstrecken.
2. Daneben können im Rahmen der Stiftungszwecke andere, gem. § 5 Abs. 1 Nr. 9KStG als steuerbegünstigt anerkannte Träger oder Körperschaften des öffentlichen Rechts (mit Ausnahme nicht steuerbegünstigter Betriebe gewerblicher Art) gefördert werden.
3. Die Stiftung unterstützt im Allgemeinen keine laufenden Personal-, Betriebs- oder Sachkosten für allgemeine Verwaltung.
4. Generell keine Förderung wird in oder für wirtschaftliche Geschäftsbetriebe im Sinne der §§ 14 Satz 1, 64 der Abgabenordnung geleistet.

II. Antragstellung

1. Über die Vergabe von Förderungen entscheidet zweimal jährlich das Kuratorium. Anträge sind jeweils bis zum 15. Februar (Entscheidung fällt grds. bis Ende März) und bis zum 15. Oktober (Entscheidung fällt grds. bis Ende November) jeden Jahres einzureichen.
2. Anträge auf Gewährung von Fördergeldern sind unter Verwendung des entsprechenden Antragsformulars einschließlich der erforderlichen Unterlage bei dem Stiftungsvorstand einzureichen. Der Antragsteller versichert in seinem Antrag, dass für alle im Projekt mitarbeitende ehrenamtliche- oder hauptamtliche Mitarbeiter ein erweitertes Führungszeugnis beim Antragsteller vorliegt.
3. Dem Antrag beizufügen sind die inhaltliche Beschreibung des Vorhabens sowie ein aussagekräftiger Kosten- und Finanzierungsplan.
4. Dem Antrag sind ferner beizufügen in aktueller Fassung die Satzung, ein Registerauszug und ein Körperschaftsteuer- bzw. Freistellungsbescheid. Die Anforderung weiterer Unterlagen, die zur Bearbeitung des Antrags notwendig sind, bleibt vorbehalten. Auf die in Satz 1 genannten Unterlagen kann verzichtet werden, wenn diese der Deutschen KinderhospizSTIFTUNG aufgrund früherer Anträge bereits vorliegen und der Antragsteller schriftlich bestätigt, dass insoweit keine Änderungen eingetreten sind.
5. Es sollen in der Regel Förderanträge berücksichtigt werden, deren Umsetzung in der Zukunft liegt.

III. Auszahlung und Verwendungsnachweis

1. Vor Auszahlung der bewilligten Förderung muss der Fördermittelempfänger eine rechtsverbindliche Erklärung abgeben, dass die Förderung eine zweckgebundene Verwendung findet und die Gesamtfinanzierung des Vorhabens gesichert ist.
Die Auszahlung der Förderung erfolgt ausschließlich nach Anforderung mit dem beiliegenden Mittelabrufformular.
2. Bewilligte Fördermittel, die nach 18 Monaten seit Mitteilung der Bewilligung nicht abgerufen worden sind, verfallen, wenn nicht rechtzeitig vor Ablauf dieser Frist eine spätere Verwendung vereinbart wird.
3. Der Fördermittelempfänger ist zur Vorlage eines endgültigen Verwendungsnachweises verpflichtet. Dieser besteht aus dem ausgefüllten Formular „Verwendungsnachweis“, einem Bericht, in dem das erzielte Ergebnis darzustellen ist sowie einer zahlenmäßigen Aufstellung der Ausgaben und Einnahmen inklusive einer Belegliste. Außerdem werden mindestens drei aussagekräftiger Fotos (digital, für unsere Internetseite) benötigt. Die Vorlage des Berichts erfolgt unaufgefordert unverzüglich nach Endabrechnung der geförderten Maßnahme. Legt der Fördermittelempfänger den Verwendungsnachweis trotz Aufforderung seitens der Stiftung nicht binnen drei Monaten vor, behält sich die Stiftung Rückforderung der Fördermittel vor. Mit der Vorlage des Berichtes erteilt der Zuwendungsempfänger der Deutschen KinderhospizSTIFTUNG die Genehmigung, diesen für ihre eigene Öffentlichkeitsarbeit, z.B. im Internet, zu nutzen.
4. Die Stiftung behält sich vor, die Verwendung der Mittel zu prüfen oder prüfen zu lassen und besitzt insoweit ein umfassendes Einsichtsrecht. Auf Verlangen sind der Stiftung zudem die zur Prüfung erforderlichen Unterlagen (Beleglisten, Belege, etc.) zur Verfügung zu stellen.

IV. Rücknahme und Rückzahlungspflicht

1. Die Stiftung behält sich die Möglichkeit vor, die Bewilligung der Förderung zurückzunehmen, sofern zwischen Bewilligung und Auszahlung Umstände bekannt werden, die schon zum Bewilligungszeitpunkt vorlagen und deren Kenntnis zur Ablehnung des Antrags geführt hätte.
2. Werden derartige Umstände nach der Auszahlung bekannt oder treten sie danach ein, behält sich die Stiftung eine Rückforderung vor.

3. Der Fördermittelempfänger ist insbesondere zur Rückzahlung verpflichtet, wenn und soweit er

- einen zu hohen Zuschuss erhalten hat, weil sich nach der Bewilligung die veranschlagten Kosten verringert haben oder von dritter Seite neue oder höhere Finanzierungsmittel hinzugekommen sind
- er den Zuschuss zu Unrecht, insbesondere unter Angabe von unzutreffenden Angaben erlangt hat
- der Zuschuss zweckentfremdet eingesetzt wird
- das Ziel des Projektes nicht erreicht wird
- ein Insolvenzverfahren über das Vermögen des Fördermittelempfängers eröffnet ist oder die Eröffnung mangels Masse abgelehnt wird.

V. Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten mit Datum vom 01. Dezember 2017 in Kraft und ersetzen die Richtlinien vom 21. Juni 2016.

Fördermittelantrag

A. Antragsteller:

Name:	Anschrift:
Gesetzlicher Vertreter:	Telefon, Fax, E-Mail:

B. Projekt

Titel des Projekts / der zu fördernden Maßnahme:

Bitte fügen Sie eine aussagekräftige Darstellung des Projekts/der Maßnahme bei (max. 1 Seite); sie sollte folgende Mindestangaben enthalten:

- Gegenstand
- Beteiligte Personen/Institutionen
- Verantwortliche Person(en)
- Laufzeit
- Ziel der Maßnahme
- Wie schätzen Sie den Erfolg/die Nachhaltigkeit des Projekts/der Maßnahme ein?
- Bezug zum Stiftungszweck der Deutschen KinderhospizSTIFTUNG
- Soll das Projekt/die Maßnahme nach der Förderung durch die Deutsche KinderhospizSTIFTUNG fortgeführt werden? Wenn ja, wie?

C. Finanzierung

Betragsangaben in TEUR:

Eigenmittel:	
Förderanfragen bei Dritten:	
Davon bereits zugesagt:	
Benötigte Fördermittel der Deutschen KinderhospizSTIFTUNG:	

Bitte fügen Sie einen aussagefähigen Kostenplan bei!

Mit der Antragstellung werden die aktuellen Förderrichtlinien der Deutschen KinderhospizSTIFTUNG als verbindlich anerkannt.

D. Benötigte Unterlagen

Folgende Unterlagen liegen dem Antrag bei:

- Aktuelle Satzung
- Aktueller Registerauszug / Vertretungsbescheinigung
- Aktueller Freistellungsbescheid / Körperschaftsteuerbescheid
- Bestätigung des Antragstellers, dass für alle im Projekt mitarbeitende ehrenamtliche- oder hauptamtliche Mitarbeiter ein erweitertes Führungszeugnis beim Antragsteller vorliegt.
-
- Die vorstehenden Unterlagen liegen der Deutschen KinderhospizSTIFTUNG bereits vor.

Ort, Datum

Unterschrift

Mittelabruf

Antragsteller:	
Titel des Projektes:	
Bewilligung vom:	
Höhe der bewilligten Förderung:	€
Folgender Betrag wird abgerufen:	€ In Worten:
Überweisung auf unser Konto:	IBAN: BIC:

Vor Auszahlung der bewilligten Förderung muss der Fördermittelempfänger eine rechtsverbindliche Erklärung abgeben, dass die Förderung eine zweckgebundene Verwendung findet und die Gesamtfinanzierung des Vorhabens gesichert ist.

Datum:	Ort:
Unterschrift/Stempel	

Nur von der Stiftung auszufüllen

Auszahlung freigegeben am:	
Auszahlung freigegeben von:	
Auszahlung erfolgt am:	
Auszahlung ausgeführt durch:	

Verwendungsnachweis

A. Antragsteller:

Name:	Anschrift:
Gesetzlicher Vertreter:	Telefon, Fax, E-Mail:

B. Projekt

Titel des Projektes/ der geförderten Maßnahme:	Datum des Bewilligungsbescheides:
---	-----------------------------------

C. Sachbericht

Bitte fügen Sie eine aussagekräftige Darstellung des Verlaufes und der Ergebnisse des Projekts/der Maßnahme bei. Sie sollte folgende Mindestangaben enthalten:

- Gegenstand
- beteiligte Personen/Institutionen
- verantwortliche Person(en)
- Laufzeit
- inhaltlicher Verlauf (Darstellung der durchgeführten (wesentlichen) Maßnahmen)
- Ziele und Ergebnisse der Maßnahme im Vergleich

- Veränderungen die durch die Förderung/Maßnahme eingetreten sind
- Information über ungeplante (positive und negative) Wirkungen
- Misserfolge und mögliche Risiken
- wie schätzen Sie den Erfolg / die Nachhaltigkeit des Projektes / der Maßnahme ein?

D. Zusendung digitaler Fotos zur Veröffentlichung und weiteren Nutzung (Freigabe muss Ihnen vorliegen).

E. Zahlenmäßiger Nachweis

Kosten

Zugesagte Fördersumme lt. Bewilligung €	Tatsächlich verwendete Fördersumme €
--	---

Bitte legen Sie diesem Verwendungsnachweis eine zahlenmäßige Aufstellung der Ausgaben und Einnahmen inklusive einer Belegliste bei.

Hiermit bestätigen wir, dass die Förderung des Projektes ihre zweckgebundene Verwendung gefunden hat.

Ort, Datum

Unterschrift

NUR VON DER STIFTUNG AUSZUFÜLLEN

Geprüft und akzeptiert:	
Datum, Unterschrift:	