

Regeln für das Stellen von Förderanträgen („Antrags-Regeln“)

zuletzt geändert durch Vorstandsbeschluss vom 24.10.2018
Aktualisierungen siehe unter www.landschaftsverband.org

- 1.** Anträge sind schriftlich an die Geschäftsstelle des Landschaftsverbandes zu richten. Ein E-Mail-Antrag ist nur dann ausreichend, wenn dieser mit einer digitalen Signatur versehen ist. In allen anderen Fällen muss zumindest das Anschreiben auch per Briefpost oder Fax versendet werden, in dem dann ggf. auf per E-Mail zugeschickten Unterlagen verwiesen werden sollte. Für die Fristwahrung reicht der Eingang der E-Mail-Version.
- 2.** Der Landschaftsverband bietet für die Antragstellung Formulare an. Diese müssen nicht verwendet werden, geben aber die im Antrag erwünschten Informationen vor. Die Anträge sollen jeweils bis zum letzten Werktag eines Quartals vorliegen, eine Förderentscheidung wird in der Regel innerhalb der ersten vier Wochen des folgenden Quartals getroffen.
- 3.** In besonderen Fällen kann der Landschaftsverband anbieten, dass der Antrag persönlich und mündlich gestellt wird. Das Personal des Landschaftsverbandes fertigt eine Niederschrift mit den notwendigen Antragsdaten an und lässt diese vom Antragsteller bestätigen.
- 4.** Ab dem Eingang des Antrags beim Landschaftsverband kann der Antragsteller auf eigenes Risiko Zahlungs- oder Leistungsverpflichtungen eingehen, die im Zusammenhang mit dem geplanten Projekt stehen. Einer besonderen Genehmigung hierzu durch den Landschaftsverband bedarf es nicht. Die eigentliche und öffentliche Durchführung des Projekts (erste Veranstaltung, Drucklegung o. ä.) darf jedoch erst nach dem Entscheidungstermin beginnen.
- 5.** In die Finanzplanung des Antrags sind alle zu erwartenden Einnahmen wie Ausgaben einzubeziehen, die für die Durchführung des Projektes notwendig und diesem zuzuordnen sind. Handelt es sich dabei um Gemeinkosten des Projektträgers (Ausgaben für festes Personal, Büro u. ä.), so ist zu erläutern, wie sich die Anteile errechnen, die dem geplanten Projekt zugeordnet werden (z. B. interne Stundenerfassung und Kostenrechnung). Unbare, nicht mit Zahlungsvorgängen belegbare Einnahmen und Ausgaben sind nicht Bestandteil der Finanzplanung, können aber zur Kenntnis gegeben werden.
- 6.** Der Antragsteller bekommt im Falle eines schriftlichen Antrags von der Geschäftsstelle in der Regel innerhalb von drei Werktagen eine Empfangsbestätigung, die ggf. Rückfragen zum Antragsinhalt und regelmäßig eine Mitteilung des voraussichtlichen Entscheidungstermins enthält. Ist der Antrag mit der erstmaligen Übermittlung von personenbezogenen Daten verbunden, wird der Antragsteller über die Speicherung dieser Daten und seine Rechte informiert (Datenschutzerklärung).
- 7.** Der Antragsteller erhält von der Geschäftsstelle per E-Mail eine vorläufige und per Briefpost oder digital signiertem E-Mail eine verbindliche Mitteilung über die Förderentscheidung.
- 8.** Ablehnungen oder gegenüber dem Antrag reduzierte Zusagen werden begründet. Ein förmliches Widerspruchsverfahren ist nicht möglich.
- 9.** In der Förderzusage werden die gegenseitigen Rechte und Pflichten dargestellt (siehe „Förder-Regeln“).