

Informationsblatt für die Zusammenarbeit mit der Baden-Württemberg Stiftung

Bitte lesen Sie sich die nachfolgenden Hinweise aufmerksam durch. In einigen Punkten haben sich im Vergleich zu den Vorjahren Änderungen ergeben.

Rechtsverbindliche Unterschrift und Aktenzeichen:

- Bitte lassen Sie alle Dokumente (Zuwendungsvertrag, Mittelanforderung, Bestätigung über Geldzuwendung und Verwendungsnachweis) von einer vertretungsberechtigten Person unterschreiben und senden Sie uns diese ausschließlich postalisch an die untenstehende Adresse zurück.
- Bitte geben Sie auf jedem Formular sowie in jeder E-Mail an uns das Aktenzeichen Ihres Projekts an. Sie finden dieses auf der ersten Seite des Zuwendungsvertrags.

Mittelabruf / Bestätigung über Geldzuwendung:

- Sobald der Zuwendungsvertrag unterschrieben wurde, können Sie die Zuwendung als Gesamtsumme abrufen. Dazu senden Sie uns den Vordruck zum Mittelabruf zu. Die Mittel sind zeitnah zu verwenden.
- Bitte lassen Sie uns eine Zuwendungsbestätigung zukommen, sobald Sie die Fördermittel von uns erhalten haben.
- Die beiden genannten Formulare schicken wir Ihnen nach Abschluss des Zuwendungsvertrags zu.

Anschaffungen

- Die von der Baden-Württemberg Stiftung finanzierten Anschaffungen müssen von unmittelbarer Relevanz für die Umsetzung des Projekts sein. Bei Einzelanschaffungen über 500 € sind Sie verpflichtet, ein Angebot einzuholen.
- Die Baden-Württemberg Stiftung finanziert ausschließlich Dinge, die nicht zur Grundausstattung eines Haushalts oder einer Schule gehören (nicht gefördert werden daher u.a. Küchengeräte, Smartphones, Mikroskope, Computer und Beamer).
- Nur innerhalb Baden-Württembergs durchgeführte Exkursionen sind förderfähig.
- Bitte beachten Sie, dass Sie nur Kosten über das Projekt abrechnen können, die nach Abschluss des Zuwendungsvertrags und vor Ablauf der Gesamtlaufzeit angefallen sind.

Projektlaufzeit

- Die Projektlaufzeit beginnt mit der Unterzeichnung des Zuwendungsvertrags (es gilt das Datum der Unterzeichnung durch die Baden-Württemberg Stiftung) und endet nach Ablauf der Gesamtlaufzeit.

Verwendungsnachweis / Buchungsliste:

- Der Verwendungsnachweis muss – gemeinsam mit Abschlussbericht, Buchungsliste sowie Belegen der Druckerzeugnisse – der Baden-Württemberg Stiftung spätestens drei Monate nach Projektbeendigung zugesendet werden.
- Verwendungsnachweis und Buchungsliste erhalten Sie nach Abschluss des Zuwendungsvertrags.

Öffentlichkeitsarbeit:

- Wir bitten Sie, alle presse- und öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen und Veröffentlichungen mit uns abzustimmen. Insbesondere müssen uns Drucksachen und Internetauftritte rechtzeitig vor der Veröffentlichung zur Freigabe vorgelegt werden. Bitte achten Sie auch darauf, dass in Printmedien das Logo der BW Stiftung verwendet wird.
- Pressemitteilungen sind stets mit der Baden-Württemberg Stiftung abzustimmen. Im ersten Absatz ist auf die Förderung durch die Baden-Württemberg Stiftung hinzuweisen.
- Weitere Informationen finden Sie auf dem Merkblatt zur Öffentlichkeitsarbeit. Ansprechpartnerin für die Öffentlichkeitsarbeit Ihres Projekts ist Frau Hänel.

Kontakt

Baden-Württemberg Stiftung

Frau Sandra Hänel

Kriegsbergstr. 42

70174 Stuttgart

Tel.: 0711/24 84 76-40

Mail: haenel@bwstiftung.de