

Richtlinien (Merkblatt)

zur Verwendung und Abrechnung von Fördermitteln der Stiftung West-Östliche Begegnungen 2017
aus den Programmlinien I bis IV

(* Genus: Das generische Maskulinum wird aus Gründen der Vereinfachung für alle Personen verwendet.)

1. Bewilligung, Mittelanforderung und Mittelverwendung

- 1.1. Die Stiftung West-Östliche Begegnungen bewilligt im Rahmen ihrer Programmlinien Zuwendungen als Höchstbeträge für
 - internationale Fahrtkosten
 - Aufenthaltskosten der ausländischen Gäste in Deutschland (Tagespauschalen)
 - UnterkunftskostenBei Sonderprojekten/Kooperationsvorhaben gelten die Festlegungen des jeweiligen Bewilligungsbescheids.
- 1.2. Die Bewilligung basiert auf dem vorgelegten Finanzierungsplan. Bei einer Erhöhung der Teilnehmerzahl und der Zahl der Aufenthaltstage erhöht sich die Zuwendung der Stiftung nicht. Bei Verringerung der Teilnehmerzahl (und der Aufenthaltstage) reduziert sich die Zuwendung entsprechend. Es werden nur Teilnehmer gefördert, die tatsächlich zum Projektort angereist sind und an der Begegnung teilgenommen haben.
- 1.3. Die Bereitstellung der Mittel erfolgt auf Anforderung frühestens 2 Monate vor Beginn der Maßnahme als Vorschuss in Höhe von max. 80 % des Zuwendungsbetrags (Restsumme nach Abrechnung) oder nach Abrechnung. Bis zur Bestätigung des Verwendungsnachweises sind die Fördermittel Eigentum der Stiftung.
- 1.4. Der Zuwendungsbetrag wird grundsätzlich auf das Konto des Zuwendungsempfängers überwiesen. Er ist auf dem Mittelanforderungsformular der Stiftung abzurufen, auf dem der Zuwendungsempfänger gleichzeitig den Bewilligungsbescheid sowie die Vorschriften der Stiftung zur Mittelverwendung und Abrechnung anerkennt und sich verpflichtet, über Änderungen im Projekt gemäß Punkt 2.1. dieser Richtlinien zu informieren.
- 1.5. Der bewilligte Zuwendungsbetrag ist zweckgebunden und ausschließlich zur Finanzierung der im Bewilligungsbescheid ausgewiesenen Kostenpositionen bestimmt.
- 1.6. Öffentliche Fördermittel für das Projekt sind immer zuerst in voller Höhe zu beantragen und einzusetzen. Die Mittel der Stiftung sind demgegenüber nachrangig auch ggf. reduziert zu verwenden.

2. Mitteilungspflicht, Rückforderung der Zuwendung, Verzinsung

- 2.1. Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Stiftung anzuzeigen, wenn
 - sich seine Postanschrift und seine Kontaktdaten ändern
 - er nach Antragstellung, Bewilligung oder Vorlage des Verwendungsnachweises weitere Zuwendungen für die Maßnahme von Dritten erhält
 - der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen
 - der Verwendungsnachweis verspätet eingereicht werden soll
 - der abgerufene Zuwendungsbetrag nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung ausgegeben werden kann und / bzw. die Begegnungsmaßnahme nicht stattfindet
 - ein Konkurs- oder Vergleichsverfahren gegen ihn beantragt oder eröffnet wird.
- 2.2. Die Stiftung behält sich den Widerruf des Zuwendungsbetrages und / bzw. die Rückforderung bereits gezahlter Mittel vor, wenn
 - die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist und nicht für den vorgesehenen Zweck verwendet wird
 - der Zuwendungsempfänger den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis über die bereits erhaltenen Fördermittel trotz Mahnung der Stiftung nicht vorgelegt und seiner Mitteilungspflicht gemäß Punkt 2.1. dieser Richtlinien nicht nachkommt
 - andere im Bewilligungsbescheid mitgeteilte Auflagen nicht beachtet werden.
- 2.3. Rückforderungsbeträge sind der Stiftung zuzüglich Zinsen in Höhe von 6 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz für das Jahr ab dem Zeitpunkt der Auszahlung der betreffenden Zuwendung zurückzugewähren.

3. Nachweis der Verwendung der Fördermittel

- 3.1. Die Bewilligung der Zuwendung gilt - soweit im Bescheid nichts anderes bestimmt - für das jeweils laufende Geschäftsjahr. Die bewilligten Fördermittel sind spätestens drei Monate nach Abschluss der geförderten Maßnahme - möglichst bis 15.12. desselben Jahres - abzurechnen. Nicht abgerufene Zuwendungen verfallen am 31. Dezember desselben Jahres.
- 3.2. Bitte füllen Sie die Formblätter 1 - 5 der Stiftung nach den Vorgaben vollständig aus. Nur vollständige Eintragungen gemäß den Vorgaben auf den Formblättern geben der Stiftung den erforderlichen Überblick über die Abrechnung und ermöglichen die abschließende Bewertung der Unterlagen.
- 3.3. Andere als die bewilligten Kostenpositionen können nicht bei der Stiftung abgerechnet werden.
- 3.4. Für die Programmlinien I - III werden die Fördermittel der Stiftung mit den folgenden Unterlagen abgerechnet:
 - Formblatt 1: Deckblatt des Verwendungsnachweises
 - Formblatt 2: Original der ausführlichen Teilnehmerliste der Stiftung als wichtigstem Dokument
 - Formblatt 3: Finanzübersicht zum Projekt in einer Gegenüberstellung von „Plan“ und „Ist“ der Gesamtausgaben und Gesamteinnahmen (einschließlich der Verwendung der Fördermittel der Stiftung)
 - Formblatt 4: Belegliste über die Zuwendung der Stiftung
 - Formblatt 5: SachberichtFür die Programmlinie IV (Sonderprojekte/Kooperationsvorhaben) gelten für die Abrechnung die Vorgaben des Bewilligungsbescheids/der Kooperationsvereinbarung.

bitte wenden !

Erläuterungen zu den einzureichenden Formblättern des Verwendungsnachweises

Formblatt 1: Deckblatt/Projektübersicht

Der Zuwendungsempfänger versichert mit seiner rechtsverbindlichen Unterschrift die Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben und erklärt, dass für den abgerechneten Stiftungsbetrag keine anderen Mittel zur Verfügung standen oder stehen werden und diese Kosten nicht gegenüber Dritten abgerechnet werden.

Formblatt 2: Teilnehmerliste

Das Original der Teilnehmerliste der Stiftung ist Grundlage für den gesamten Verwendungsnachweis und für die Abrechnung der bewilligten Höchstbeträge. Die Teilnehmerliste ist mit den Wohnadressen vollständig auszufüllen und von jedem der geförderten Teilnehmer sowie vom Projektverantwortlichen zu unterschreiben. Unvollständige und nicht von den Teilnehmern unterschriebene Teilnehmerlisten werden als Abrechnungsgrundlage nicht anerkannt und führen zwangsweise zu aufwendigen Nachforderungen.

Formblatt 3: Finanzbericht

Grundlage für die Abrechnung des verwendeten Zuwendungsbetrags ist der bei Antragstellung eingereichte oder nach Mittelbewilligung neu vorgelegte Finanzierungsplan mit den Gesamtausgaben und Gesamteinnahmen. Neben diesen Zahlen unter „Plan“ sind unter „Ist“ alle dazu real entstandenen Ausgaben für die Zahl der tatsächlich angereisten Teilnehmer und der tatsächlichen Aufenthaltstage anzugeben.

Die unter „1. Ausgaben für die Maßnahme“ errechnete Gesamtsumme muss unter „2. Einnahmen für die Maßnahme“ durch Einnahmen in gleicher Höhe (inklusive der abgerechneten Stiftungsmittel) dargestellt werden.

Die Zusammensetzung der Abrechnung der Stiftungsmittel ist unter „3. Abrechnung der Stiftungsmittel (Ist)“ darzustellen.

Formblatt 4: Belegliste

Auf dem Formblatt 4 sind einzeln nur die Belege für die Ausgaben aufzulisten, die mit den dafür bewilligten Mitteln der Stiftung in voller Höhe oder anteilig finanziert wurden. Dabei müssen aus der Belegliste das Rechnungsdatum, der Zahlungsempfänger sowie der selbsterklärend dargestellte Verwendungszweck jeder Zahlung ersichtlich sein. Der Finanzierungsanteil der Stiftung ist auf der Zeile der jeweiligen Position in Spalte „davon Zuwendung der Stiftung“ anzugeben.

Eine Ausnahme bildet die Tagespauschale, deren „Beleg“ die ausgefüllte Teilnehmerliste der Stiftung (Formblatt 2) ist. Mit diesem Bezug bildet die Tagespauschale den „Verwendungszweck“ und ist als eine Gesamtsumme (Berechnungsgrundlage gemäß Formblatt 3 - Finanzbericht) einzutragen. Bei Abrechnung bewilligter internationaler Fahrtkosten mit PKW und privater Unterkunftskosten als Aufwandsentschädigung sind diese Ausgaben in die Belegliste einzutragen und die Formulare „PKW-Fahrtkostenerstattung“ bzw. „Aufwandsentschädigung für private Unterbringung“ der Belegliste beizufügen.

Belege in Fremdwährung sind in dieser Währung und in EURO einzutragen, der Umrechnungskurs der Fremdwährung ist mit Datum und Quelle des Kurses in der dafür vorgesehenen Zeile anzugeben.

Bitte füllen Sie die Belegliste vollständig aus!

Grundsätzlich müssen beim Bewilligungsempfänger die Originalbelege der Kosten vorliegen, die mit Mitteln der Stiftung kofinanziert wurden (bei Fahr- oder Flugkarten, die für die Rückreise benötigt werden, sind entsprechende Kopien anzufertigen).

Alle Rechnungs- und Zahlungsbelege verbleiben beim Zuwendungsempfänger und sind mindestens 5 Jahren aufzubewahren.

Die Belege/Rechnungen müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben in lesbarer Form enthalten: Name und Anschrift des Zahlungsempfängers, Grund der Zahlung, Höhe der Zahlung, Ort und Datum, Stempel. Ergänzend sind Zahlungsnachweise (z. B. Kopien der Kontoauszüge) bereitzuhalten. Werden durch die Stiftung gegebenenfalls Belege eingefordert, sind fremdsprachige Rechnungen/Verträge zu übersetzen.

Formblatt 5: Sachbericht

Der kurze Sachbericht ist auf der Grundlage der vorgegebenen Punkte zu erstellen, alle Fragen sind zu beantworten.

Die Zusendung von 2 - 3 aussagefähigen Fotos in elektronischer Fassung/CD ist erwünscht.

(→ bitte keine DVDs/Filme einreichen)

Nur auf Anforderung der Stiftung ist die Projektdokumentation einzureichen (insbesondere bei Programmlinie II „Themen- und projektorientierte Begegnungen“).

4. Prüfung der Abrechnungsunterlagen

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, die Abrechnung des Zuwendungsbetrages nach den Vorgaben der Stiftung zu erstellen.

Die Stiftung prüft den Verwendungsnachweis nach den vorgelegten Unterlagen und behält sich ausdrücklich eine Prüfung der Belege vor. Dies erfolgt insbesondere dann, wenn sich bei der Durchsicht der Unterlagen Hinweise ergeben, dass der Zuwendungsempfänger Aktivitäten nicht entsprechend der Bewilligung durchgeführt und dafür die Mittel beansprucht hat oder sonstige an die Bewilligung geknüpfte Bedingungen nicht eingehalten wurden.

Die Stiftung ist berechtigt

- bei unübersichtlichen und unvollständigen Formularen den Verwendungsnachweis komplett zurückzugeben
- Unterlagen und Erläuterungen nachzufordern
- den Verwendungsnachweis als auch die Berichte an Ort und Stelle zu prüfen oder prüfen zu lassen; der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.

Nach Abschluss der Prüfung erhält der Zuwendungsempfänger von der Stiftung ein Schreiben, in dem über die zur Abrechnung anerkannte Summe informiert und Entlastung für den Verwendungsnachweis erteilt wird.

(Stand: Januar 2017)