

**Az.: 53007...[Projektnummer]00**

## **Weiterleitungsvertrag**

**zwischen**

ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH  
Tulpenfeld 7  
53113 Bonn

- im Folgenden **Zuschussgeber** genannt

**und**

...[Name der Organisation]  
...[Anschrift]  
...[PLZ, Ort]

- im Folgenden **Zuschussempfänger** genannt.

## **Präambel**

Der Zuschussgeber beteiligt sich im Rahmen des Förderprogramms Entwicklungspolitische Bildung (FEB), für das das Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) Fördermittel bereitstellt, an der Finanzierung einzelner abgegrenzter Vorhaben (Projekte) im Bereich der entwicklungspolitischen Informations- und Bildungsarbeit im Inland.

Die Projektförderung zielt entsprechend des BMZ-Konzepts Nr. 159 zur entwicklungspolitischen Informations- und Bildungsarbeit, welches auf der Homepage des Zuschussgebers als Download zur Verfügung steht, darauf ab,

- Interesse an Entwicklungsländern zu wecken und globale Zusammenhänge und ihre Einflüsse auf den einzelnen Menschen aufzuzeigen,
- die Auseinandersetzung mit dem Leitbild einer nachhaltigen Entwicklung und dessen Verwirklichung zu fördern,
- zur aktiven Beteiligung an einer sozial verantwortlichen Gesellschaft in der globalisierten Welt zu motivieren und
- entwicklungspolitisches Engagement der Bürgerinnen und Bürger zu unterstützen.

## § 1 Vertragszweck

Der Zuschussempfänger verpflichtet sich zur Durchführung des Projekts ...[Titel], wie in seinem *Projektantrag* vom ...[Antragsdatum] sowie den zwischenzeitlich erfolgten ergänzenden Abstimmungen dargestellt.

Im Einzelnen handelt es sich um die Durchführung der im Folgenden aufgeführten Maßnahme/-n und Projektaktivität/-en, wie sie der Zuschussempfänger im Formular *Anpassung des Projektantrags* vom ...[Datum Anpassungsantrag] dargestellt und beim Zuschussgeber eingereicht hat. Ergänzend hierzu gelten die im *Projektantrag* dargestellten Beschreibungen und Erläuterungen der Projektaktivität/-en als verbindlich.

Maßnahme 1		... [Titel Maßnahme 1, Angabe aus Antrag]		
bestehend aus:				
Anzahl		Art der Projektaktivität	Zeitraum	
ca.	... [Häufigkeit der Durchführung der Aktivität, Angabe aus Antrag]	... [Art der Projektaktivität, Angabe aus Antrag]	... [von; Angabe aus Antrag]	... [bis; auch überjährig, Angabe aus Antrag]
ca.				
ca.				
Ggf. Maßnahme 2 etc.		... [Titel Maßnahme 2, Angabe aus Antrag]		
bestehend aus:				
Anzahl		Art der Projektaktivität	Zeitraum	

## § 2 Fördervolumen

Der Zuschussgeber unterstützt die Durchführung der o. a. Maßnahme/n als Projektförderung in Form einer **Anteilfinanzierung** mit einem nicht rückzahlbaren Zuschuss von bis zu ...[Fördersumme] € (in Worten: ...[Fördersumme] Euro).

Davon entfallen

- auf das Haushaltsjahr 2015: ...[Fördersumme] €
- auf das Haushaltsjahr 2016: ...[Fördersumme] €
- auf das Haushaltsjahr 2017: ...[Fördersumme] €

Der Zuschussgeber übernimmt damit einen Anteil von maximal ...[Prozentsatz] % der zuschussfähigen Gesamtausgaben im Rahmen dieses Weiterleitungsvertrages. Vermindern sich die zuschussfähigen Ausgaben, so verringert sich der Zuschuss dem genannten Anteil entsprechend.

Der Zuschuss darf nur zur Durchführung der in § 1 aufgeführten Maßnahme/-n und Projektaktivität/-en verwendet werden.

Der Zuschuss steht unter dem Vorbehalt der Verfügbarkeit der veranschlagten Haushaltsmittel (Haushaltsvorbehalt) sowie der Mittelbereitstellung durch das BMZ. Aus den vereinbarten Zuschüssen kann nicht auf eine zukünftige Förderung im bisherigen Umfang geschlossen werden.

### **§ 3 Zuschussfähige Ausgaben<sup>1</sup>**

(1) Der Finanzierungsplan vom ...[Datum Anpassungsantrag] ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich.

Die dort festgelegten Einzelansätze<sup>2</sup> sind dem Grunde nach verbindlich.

Die zuschussfähigen Gesamtausgaben betragen demgemäß ...[zuschussfähige Gesamtausgaben] €.

(2) Die Einzelansätze dürfen um bis zu 20 vom Hundert überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann. Beruht die Überschreitung eines Einzelansatzes auf behördlichen Bedingungen oder Auflagen, sind innerhalb des Gesamtergebnisses des Finanzierungsplans auch weitergehende Abweichungen zulässig.

(3) Alle sonstigen Abweichungen vom Finanzierungsplan, beabsichtigte neu hinzukommende Einzelansätze, komplett wegfallende Einzelansätze sowie beabsichtigte neu hinzukommende Einzelposten bedürfen der Zustimmung des Zuschussgebers.

### **§ 4 Förderzeitraum**

Der Förderzeitraum beginnt zum ...[Datum Förderbeginn] und endet am ...[Datum Ende Förderzeitraum].

---

<sup>1</sup> Der Ausdruck "zuschussfähige Ausgaben" entspricht dem Ausdruck "zuwendungsfähige Ausgaben"

<sup>2</sup> Einzelansätze sind laut Vorlage des Finanzierungsplans:

- 1 Unterkunft und Verpflegung gesamt
- 2 Fahrtkosten gesamt
- 3 Honorar/ Personalkosten gesamt
- 4 Sachkosten gesamt
- 5 Verwaltungskosten gesamt

## § 5 Mittelanforderung und Mittelbewirtschaftung

1. Der Zuschuss ist – gegebenenfalls in Teilbeträgen – per IT-gestütztem Formular sowie schriftlich (postalisch) beim Zuschussgeber anzufordern. Fördermittel können ausschließlich während des Förderzeitraums angefordert werden. Bei einem Förderzeitraum bis zum 31.12. eines Jahres müssen Mittelanforderungen spätestens bis zum 10.12. des Jahres postalisch beim Zuschussgeber eingegangen sein. Sofern der Zuschussempfänger beim Einreichen einer Mittelanforderung explizit eine Auszahlung zum letztmöglichen Termin beantragt, ist die Auszahlung von Mitteln in der Regel bis zum 30.12. des Jahres möglich. Eine Übertragung von Fördermitteln auf das Folgejahr ist nicht möglich.
2. Der Zuschussempfänger verpflichtet sich, die Mittel nur insoweit und nicht eher anzufordern, als sie alsbald nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Vertragszwecks benötigt werden. Dabei müssen alle notwendigen Angaben in das auf der Homepage des Zuschussgebers eingestellte IT-gestützte Formular *Mittelanforderung* eingetragen und dieses (aufgrund der notwendigen Unterschrift) zusätzlich unterschrieben postalisch eingereicht werden. Im Übrigen darf der Zuschuss jeweils anteilig (siehe § 2 dieses Vertrages) mit etwaigen Zuschüssen anderer Zuschussgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln in Anspruch genommen werden.
3. Die Mittel müssen spätestens sechs Wochen nach Auszahlung für fällige Zahlungen verbraucht werden. Werden Zuschussmittel nicht in diesem Zeitraum zur Erfüllung des Vertragszwecks verwendet und tritt der Zuschussgeber aus diesem Grund nicht vom Vertrag zurück, so kann er für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von fünf vom Hundert über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich verlangen.
4. Ermäßigen sich nach Vertragsschluss die im Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben für den Vertragszweck (siehe auch § 3 dieses Vertrages), erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich der Zuschuss anteilig.

Dies gilt jedoch (ausgenommen bei wiederkehrender Förderung desselben Vertragszwecks) nur, wenn sich die Gesamtausgaben oder die Deckungsmittel insgesamt um mehr als 500 € ändern.

Aus dem Zuschuss erwirtschaftete Zinsen gelten ebenfalls als zusätzliche Deckungsmittel.

Der Zuschussempfänger verpflichtet sich, zu viel gezahlte Mittel unmittelbar und unabhängig von der Vorlage des Verwendungsnachweises (siehe § 8 dieses Vertrages) zurückzuzahlen (siehe § 11 dieses Vertrages).

## § 6 Durchführung des Projekts – allgemeine Pflichten des Zuschussempfängers –

- (1) Der Zuschussempfänger verpflichtet sich, den Zuschuss wirtschaftlich, sparsam und zweckentsprechend zu verwenden.
- (2) Der Finanzierungsplan ist nach Maßgabe des § 3 dieses Vertrages einzuhalten.
- (3) Der Zuschussempfänger stellt die Gesamtfinanzierung sicher.
- (4) Dürfen aus dem Zuschuss auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden und werden die Gesamtausgaben des Zuschussempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf der Zuschussempfänger seine Bediensteten nicht besser stellen als vergleichbare Bundesbedienstete (Besserstellungsverbot). Höhere Entgelte als nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD) sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden.
- (5) Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.
- (6) Vergabe von Aufträgen

- Bei einem Gesamtzuschuss<sup>3</sup> in Höhe **von mehr als 100.000 €** ist bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Dienstleistungen die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen – Teil A (VOL/A) anzuwenden.

Die freihändige Vergabe von Aufträgen nach § 3 Abs. 5 lit.i) VOL/A wird generell bis zur Auftragshöhe von 8.000 € ohne Umsatzsteuer pro Einzelauftrag zugelassen. Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie zur Förderung des Wettbewerbs sind im Rahmen der freihändigen Vergabe:

- bei Aufträgen mit einem Schätzwert von 500 € bis 1.000 € (ohne MwSt.) eine nachvollziehbare Preisermittlung bei mindestens drei Unternehmen/Dienstleistern (schriftlich oder fernmündlich) durchzuführen und
  - bei einem geschätzten Auftragsvolumen von über 1.000 € bis 8.000 € (ohne MwSt.) mindestens drei Angebote schriftlich einzuholen.
- Bei Zuschüssen **bis zu einem Gesamtwert von 100.000 €** entfällt die Anwendung der VOL/A. Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gilt das wie folgt angegebene Verfahren gemäß der festgelegten Wertgrenzen:
    - bei Aufträgen mit einem Schätzwert von 500 € und bis 1.000 € (ohne MwSt.) ist eine nachvollziehbare Preisermittlung bei mindestens drei Unternehmen/Dienstleistern (schriftlich oder fernmündlich) durchzuführen und

---

<sup>3</sup> Bezugsgröße ist hier der addierte Zuschuss der ENGAGEMENT GLOBAL. Bei der Finanzierung des Projekts durch mehrere Stellen sind auch die (weitergeleiteten) Mittel zu berücksichtigen, die auf Zuschüssen oder Zuwendungen des Bundes oder der Länder beruhen und denen die Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P) zugrunde liegen.

- bei einem geschätzten Auftragsvolumen von über 1.000 € (ohne MwSt.) sind mindestens drei Angebote schriftlich einzuholen.
  - Die Aufteilung eines in der Sache zusammenhängenden Auftrags zwecks Unterschreitung der Höchstgrenze ist unzulässig.  
Das Ergebnis der Preisermittlung und die Vergabeentscheidung (Begründung) sind – auch für Vergaben unter 500 € – in einem Vermerk festzuhalten. Der Vermerk ist den Projektabrechnungsunterlagen beizufügen. Weitere Dokumentationspflichten nach der VOL/A bleiben davon unberührt.  
Der Zuschussempfänger wird auf die mögliche Inanspruchnahme von Werkstätten für Behinderte bei der Vergabe von Aufträgen (insbesondere von Druckaufträgen) hingewiesen.
  - Verpflichtungen des Zuschussempfängers, auf Grund des § 98 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und der Vergabeordnung (VgV) die Abschnitte 2 ff. der VOB/A bzw. VOL/A anzuwenden oder andere Vergabebestimmungen einzuhalten, bleiben unberührt.
- (7) Alle Vermögensgegenstände, die im Rahmen des Projekts erworben oder hergestellt werden, gehen nach Beendigung des Projektes in das Eigentum des Zuschussempfängers über. Während des Förderzeitraums dürfen die Gegenstände nur mit Einwilligung des Zuschussgebers für einen anderen Zweck verwendet werden.

Wenn der Beschaffungs- bzw. Herstellungswert (ohne Umsatzsteuer) mehr als 410 € beträgt, muss der Gegenstand inventarisiert und mindestens zwei Jahre und bei einem Wert über 5.000 € mindestens fünf Jahre für einen entwicklungspolitisch förderungswürdigen, gemeinnützigen Zweck verwendet werden. Bei einer Zweckentfremdung innerhalb der Bindungsfrist ist grundsätzlich ein anteiliger Wertausgleich in Höhe des Verkehrswertes des Gegenstandes zum Zeitpunkt seiner erstmaligen zweckfremden Verwendung zu leisten.

- (8) Der Zuschussempfänger verpflichtet sich, dem Zuschussgeber mittels des auf Anfrage zur Verfügung gestellten IT-gestützten Formulars *Änderungsantrag* in einer E-Mail an [feb@engagement-global.de](mailto:feb@engagement-global.de) unverzüglich anzuzeigen, wenn
- der Verwendungszweck oder sonstige für den Vertrag über den Zuschuss maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen, wenn insbesondere das Projekt in seiner Grundstruktur (Konzept) bzw. Zielsetzung verändert werden soll,
  - sich herausstellt, dass der Vertragszweck nicht oder mit dem bewilligten Zuschuss nicht zu erreichen ist,
  - Zuschussmittel nicht oder nicht alsbald nach Auszahlung verbraucht werden können (siehe § 5 (2) dieses Vertrages),
  - sich die veranschlagten zuschussfähigen Gesamtausgaben für den Vertragszweck ermäßigen,
  - der Zuschussempfänger während des Förderzeitraums zusätzliche Mittel von dritter Seite für dasselbe Projekt erhält oder beantragt,

- Gegenstände gemäß Absatz (7) innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Zuschusszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden,
  - ein Insolvenzverfahren über sein Vermögen beantragt oder eröffnet wird.
- (9) Zu beachten sind weiterhin die besonderen Mitteilungspflichten, wie sie im § 3 dieses Vertrages dargelegt sind.

## **§ 7**

### **Durchführung des Projekts**

#### **– besondere Pflichten des Zuschussempfängers –**

- (1) Alle Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (z. B. Projektnummer) enthalten.
- (2) Für die Abrechnung von Fahrtkosten sind die Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) mit folgender Einschränkung anzuwenden:
- Bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges wird eine pauschale Entschädigung nach den Bestimmungen des BRKG gezahlt (zurzeit 0,20 € je Kilometer, höchstens jedoch 130 € für die Hin- und Rückfahrt).
  - Internationale Reisekosten sind grundsätzlich nicht zuschussfähig.
- (3) Für die Abrechnung von Ausgaben für Unterkunft und Verpflegung sind die Bestimmungen des BRKG mit folgender Einschränkung anzuwenden:
- An Teilnehmende von Veranstaltungen dürfen keine Tagegelder und Übernachtungspauschalen ausgezahlt werden.
- (4) Für die Abrechnung von Ausgaben für Honorare sind die Bestimmungen entsprechend der "Honorarstaffel für Fortbildungsveranstaltungen der BAKöV im BMI", welche auf der Homepage des Zuschussgebers als Download zur Verfügung steht, anzuwenden.
- Die Angaben für "Gastdozenten aus der öffentlichen Verwaltung und der Gerichtsbarkeit sowie vergleichbare Angehörige von Wirtschaft und Verbänden" gelten als Richtwerte. Sofern höhere Sätze angewendet werden, ist den Abrechnungsunterlagen eine entsprechende Begründung beizufügen.
- (5) Honorare an Angehörige des öffentlichen Dienstes, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Vorfeld-/ Durchführungsorganisationen des BMZ, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Einrichtungen/ Organisationen, die überwiegend aus öffentlichen Mitteln unterhalten werden, für Aufgaben (z. B. Seminarleitungen, Referate) die sie während ihrer Dienstzeit wahrnehmen, sind nur bis zur Höhe von 50 vom Hundert der BAKöV-Richtwerte zuschussfähig. Eine Vortragsbescheinigung ist anzufordern.

- (6) Anteilige Aufwendungen für hauptamtlich angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des jeweiligen Zuschussempfängers für Aufgaben der pädagogischen Koordinierung und Durchführung der entwicklungspolitischen Bildungsveranstaltung sind bis zu 64 € pro Seminartag zuschussfähig. Eine separate Honorierung von Referenten- und Seminarleitertätigkeit bei der jeweiligen Veranstaltung ist mit diesem Pauschalbetrag abgegolten.
- (7) Honorare für Kunst-, Theater- und Musikdarbietungen sind nur dann förderfähig, wenn sie eindeutig entwicklungspolitisch begründet sind.
- (8) Es können Verwaltungskosten von bis zu zehn Prozent der zuschussfähigen Gesamtausgaben abgerechnet werden. Einzelbelege sind zunächst nicht mit der Abrechnung einzureichen - die Angemessenheit der Ausgaben muss jedoch auf Verlangen plausibel und ggf. mit Belegen dargelegt werden können.
- (9) Bei Anstellung von Projektpersonal über sechs Monate ist der Zuschussgeber berechtigt, bei Bedarf zusätzliche Erläuterungen zu entsprechenden Angaben im Finanzierungsplan sowie eine Tätigkeitsbeschreibung vom Zuschussempfänger einzufordern.
- (10) Bei Honoraren ist über die zu erbringende Leistung und die Vergütung (einschließlich eventueller Nebenkosten) mit der Honorarkraft eine schriftliche Vereinbarung zu schließen. Der Honorarvertrag (bzw. Rechnung) ist den Projektabrechnungsunterlagen beizufügen.
- (11) Die Maßnahme/-n ist/ sind an den Grundsätzen des Förderprogramms Entwicklungspolitische Bildung (FEB), wie sie in dem BMZ-Konzept Nr. 159 „Entwicklungspolitische Informations- und Bildungsarbeit“ dargelegt sind, auszurichten. Sofern der Zuschussempfänger dieser Verpflichtung in substantieller Weise nicht nachkommt, behält sich der Zuschussgeber vor, die entsprechenden Fördermittel zurück zu fordern (siehe Rücktritt, § 10, sowie § 11 dieses Vertrages).
- (12) Bei Veranstaltungen soll den Teilnehmenden eine angemessene Gelegenheit zu einer Diskussion über entwicklungspolitische Themen geboten, Einseitigkeit vermieden und so zu einer ausgewogenen Gesamtinformation beigetragen werden.
- (13) Bei der Planung von Veranstaltungen sind die unterschiedlichen Bedürfnisse der Menschen in Bezug auf Kommunikation und räumliche Barrierefreiheit zu berücksichtigen. Veranstaltungen sollten auch von Menschen mit Behinderung ohne besondere Erschwernis und möglichst ohne fremde Hilfe besucht werden können.
- (14) Für die Erstellung von Publikationen sind die Grundsätze für Entwicklungspolitische Bildungsarbeit wie sie im Konzept 159 Abschnitt 2 bis 4 (Zielsetzung und methodisches Selbstverständnis), festgeschrieben wurden, besonders zu beachten. Sofern der Zuschussempfänger dieser Verpflichtung in substantieller Weise nicht nachkommt, behält sich der Zuschussgeber vor, die entsprechenden Fördermittel zurück zu fordern. Insbesondere können auch Beleidigungen sowie Falschaussagen in Publikationen zur Rückforderung von Zuschussmitteln führen.  
Ein Belegexemplar des Druckerzeugnisses ist zusammen mit dem Verwendungsnachweis vorzulegen.



- (15) Auf die Förderung der Maßnahme/-n durch ENGAGEMENT GLOBAL und BMZ ist in allen Druck- und Medienerzeugnissen (einschließlich Webseiten und audiovisuellen Medien), die im Zusammenhang mit dem Projekt erstellt werden, mit folgendem Standardsatz hinzuweisen:

Gefördert von ENGAGEMENT GLOBAL im Auftrag des

Das aktuelle BMZ-Logo ist grundsätzlich zu verwenden und unter [www.engagement-global.de/feb-logo-abruf.html](http://www.engagement-global.de/feb-logo-abruf.html) abzurufen.

Das Logo von ENGAGEMENT GLOBAL kann auf Wunsch ebenfalls unter [www.engagement-global.de/feb-logo-abruf.html](http://www.engagement-global.de/feb-logo-abruf.html) abgerufen und verwendet werden.

- (16) Werden im Rahmen des Projekts Publikationen erstellt, muss im Impressum der Veröffentlichung des Zuschussempfängers der Förderhinweis um die folgende Erklärung erweitert werden:

„Für den Inhalt dieser Publikation ist allein ...[Name des Zuschussempfängers] verantwortlich; die hier dargestellten Positionen geben nicht den Standpunkt von Engagement Global gGmbH und dem Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung wieder.“

- (17) Unterrichtsmaterialien, die mit Fördermitteln des BMZ erstellt werden, müssen dem EWIK-Internetportal ([www.eine-welt-netz.de](http://www.eine-welt-netz.de)) für die breite Nutzung in einer online verwertbaren Version (PDF- oder anderes geeignetes Format) zeitnah nach deren Fertigstellung zur Verfügung gestellt werden (per E-Mail an die Redaktion: [service@globaleslernen.de](mailto:service@globaleslernen.de)).
- (18) Es werden grundsätzlich nur Informations- und Bildungsveranstaltungen mit einer Teilnehmerzahl von mindestens 15 Personen gefördert. Bei geschlossenen Veranstaltungen sind Teilnehmerlisten zu erstellen und von den Teilnehmenden zu unterzeichnen.
- (19) Die Gesamtdurchführung des Projektes darf nicht an ein kommerzielles Unternehmen (z. B. Consultingfirma) übertragen werden. Zuschussmittel dürfen nur mit Zustimmung des Zuschussgebers an Kooperationspartner weitergeleitet werden (siehe dazu auch § 8 (5) des Vertrages).

## § 8

### Zwischen- und Verwendungsnachweis

- (1) Bei bis zu einjähriger Projektförderung gilt:

Nach Abschluss des Projekts, spätestens jedoch 3 Monate nach Ende des Förderzeitraums (*in Ihrem Fall also bis spätestens zum ...[Ende Förderzeitraum plus drei Monate]*), ist der Verwendungsnachweis – bestehend aus *Sachlichem Bericht* und *Zahlenmäßigem Nachweis* (Soll-Ist-Vergleich auf der Basis des Finanzierungsplans und ergänzend eine Belegliste) – digital mittels des zur

Verfügung gestellten IT-gestützten Formulars *Verwendungsnachweis* sowie auf dem Postweg dem Zuschussgeber vorzulegen.

Bei überjähriger Projektförderung gilt:

Nach Abschluss eines Förderjahres, spätestens jedoch bis zum 31.03. des Folgejahres, ist ein **Zwischennachweis** – bestehend aus *Sachlichem Bericht* und *Zahlenmäßigem Nachweis* (Soll-Ist-Vergleich auf der Basis des Finanzierungsplans – **ohne Belegliste**) dem Zuschussgeber digital mittels des zur Verfügung gestellten IT-gestützten Formulars *Zwischennachweis* sowie auf dem Postweg vorzulegen. Der Zuschussgeber behält sich im Einzelfall vor, ergänzend eine Belegliste einzufordern.

Der Sachliche Bericht sowie der zahlenmäßige Nachweis für das letzte Förderjahr kann im Rahmen des Verwendungsnachweises eingereicht werden.

Nach Abschluss des Projekts, spätestens jedoch 3 Monate nach Ende des Förderzeitraums (*in Ihrem Fall also bis spätestens zum ...[Ende Förderzeitraum plus drei Monate]*), ist ein **Verwendungsnachweis** – bestehend aus *Sachlichem Bericht* und *Zahlenmäßigem Nachweis* (Soll-Ist-Vergleich auf der Basis des Finanzierungsplans und ergänzend eine Belegliste) dem Zuschussgeber digital mittels des zur Verfügung gestellten IT-gestützten Formulars *Verwendungsnachweis* sowie auf dem Postweg vorzulegen.

- (2) Im Sachbericht sind die Verwendung des Zuschusses und unter Heranziehung der im Projektkonzept (Projektantrag und dessen Anpassung) benannten Indikatoren die Erreichung der Wirkungen/ Projektziele überprüfbar darzustellen, d.h. die anvisierten Wirkungen sind den tatsächlich erreichten Wirkungen gegenüberzustellen (Soll-Ist-Vergleich). Auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises ist einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern.

Dem Zwischennachweis/Verwendungsnachweis sind zudem alle Programme der durchgeführten Veranstaltungen, Dokumentationen, etc. als Anlagen beizufügen.

- (3) Die Einzelbelege (Zahlungen) sind – außer im Falle des Zwischennachweises – in dem Formblatt *Belegliste* nach Einnahmen und Ausgabepositionen laut Finanzierungsplan sortiert, chronologisch aufzuführen. Es müssen alle mit dem Zuschuss- bzw. Vertragszweck zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben enthalten sein. Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Soweit der Zuschussempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.

Ferner muss im *Zahlenmäßigen Nachweis/ Soll-Ist-Vergleich* eine Gegenüberstellung zwischen den geplanten (vertraglich festgelegten) und den tatsächlichen Einnahmen/Ausgaben vorgenommen werden.

Der Zuschussempfänger bestätigt im Zwischennachweis/Verwendungsnachweis, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

- (4) Der Verwendungsnachweis ist dem Zuschussgeber mit der Belegliste, aber ohne Einnahme- und Ausgabebelege (Rechnungs- und Zahlungsbelege) und ohne Teilnahmelisten vorzulegen.
- (5) Darf der Zuschussempfänger zur Erfüllung des Vertragszwecks Mittel an Dritte weiterleiten (siehe § 7 Abs. 19 des Vertrages), sind die von den empfangenden Stellen ihm gegenüber zu erbringenden Zwischen- und Verwendungsnachweise dem Zwischen- oder Verwendungsnachweis an den Zuschussgeber nach Abs. 1 beizufügen.
- (6) Unterhält der Zuschussempfänger eine eigene Prüfeinrichtung, ist von dieser der Verwendungsnachweis vor dessen Abgabe an den Zuschussgeber zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen.

## **§ 9 Prüfungsrecht**

- (1) Der Zuschussempfänger ist verpflichtet, alle Belege, Verträge und sonstige mit der Förderung zusammenhängende Unterlagen (z. B. Teilnehmerlisten, Vergabevermerke, Tätigkeitsbeschreibungen, etc.) im Original mindestens fünf Jahre lang ab Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren und auf Anforderung dem Zuschussgeber im Rahmen der vertieften Belegprüfung, dem BMZ oder dem Bundesrechnungshof vorzulegen.
- (2) Der Zuschussgeber ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung des Zuschusses durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen.
- (3) Neben dem Zuschussgeber steht dieses Prüfungsrecht auch dem BMZ und dem Bundesrechnungshof sowie ihren Beauftragten (z. B. Wirtschaftsprüfern) zu.

## **§ 10 Rücktritt**

- (1) Der Zuschussgeber kann von dem Vertrag in Abstimmung mit dem BMZ aus wichtigem Grund jederzeit zurücktreten, die Mittelauszahlung sperren und gezahlte Beträge zurückfordern.

Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn

- das BMZ den Zuwendungsbescheid an den Zuschussgeber zurücknimmt, widerruft oder wesentlich modifiziert oder der Zuwendungsbescheid aus sonstigen Gründen unwirksam wird,
- die vom BMZ vorgesehenen Mittel nicht zur Verfügung gestellt werden,
- die zweckentsprechende Verwendung des Zuschusses nicht erfolgt oder sichergestellt ist,
- die Förderziele der Maßnahme nicht oder nicht mehr erreichbar sind,

- die Verpflichtungen dieses Vertrages (insbesondere Abrechnungs-, Buchführungs- und Mitteilungspflichten) ganz oder teilweise nicht eingehalten werden,
  - der Verwendungsnachweis bzw. ein Zwischennachweis in wesentlichem Umfang unrichtige Angaben enthält,
  - die Voraussetzungen für den Vertragsschluss nachträglich entfallen sind,
  - der Zuschussempfänger unvollständige oder unrichtige Angaben über förderungsrelevante Tatsachen gemacht oder solche verschwiegen hat (insbesondere auch wenn der Zuschuss durch arglistige Täuschung, Drohung oder Bestechung erwirkt wurde),
  - Überzahlungen eingetreten sind oder ausgezahlte Mittel nicht im vorgesehenen Zeitraum für fällige Zahlungen verwendet wurden.
- (2) Der Zuschussempfänger kann während des Förderzeitraums ebenfalls in begründeten Fällen (insbesondere bei Verzicht auf Durchführung der Maßnahme, anderweitige Finanzierung) vom Vertrag zurücktreten.
- (3) Der Rücktritt ist gegenüber dem Zuschussempfänger bzw. dem Zuschussgeber schriftlich zu erklären.

## **§ 11 Erstattung**

- (1) Tritt der Zuschussgeber vom Vertrag zurück (§ 10 des Vertrages), tritt ein Erstattungsfall auf Grundlage von § 5 Abs. 4 des Vertrages ein oder werden Ausgaben als nicht zuwendungsfähig aberkannt, so hat der Zuschussempfänger den bereits abgerufenen Zuschuss ganz oder anteilig zurückzuzahlen.
- (2) Der Rückzahlungsbetrag ist mit fünf vom Hundert über dem jeweils geltenden Basiszinssatz nach § 247 BGB (Zinsberechnung siehe <http://basiszinssatz.info>) jährlich zu verzinsen. Von der Zinsforderung kann insbesondere dann abgesehen werden, wenn der Zuschussempfänger die Umstände, die zur Entstehung des Rückzahlungsanspruches geführt haben, nicht zu vertreten hat und die Erstattung innerhalb der gesetzten Frist leistet.
- (3) Rückzahlungen sind auf das Konto der ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH bei der Pax Bank Köln, Konto Nr. 35 700 013, BLZ: 370 601 93 unter Angabe des Aktenzeichens ...[FEB-Projektnummer] im Feld Verwendungszweck zu leisten.

## **§ 12 Änderungen des Vertrages**

Änderungen und Ergänzungen des Vertrages bedürfen der Schriftform.

### **§ 13 Inkrafttreten**

- (1) Der Weiterleitungsvertrag tritt mit dem Tag der beiderseitigen Unterzeichnung und Rücksendung durch den Zuschussempfänger in Kraft.
- (2) Das Inkrafttreten (1) steht unter dem Vorbehalt, dass die Bewilligung des BMZ an den Zuschussgeber tatsächlich erfolgt.
- (3) Für den Fall, dass Bundesmittel aus dem Haushalt des BMZ nach erfolgter Bewilligung an den Zuschussgeber nicht oder nicht mehr zur Verfügung stehen, findet dagegen § 10 dieses Vertrages Anwendung.

### **§ 14 Gerichtsstand**

Gerichtsstand ist Bonn.

## § 15 Salvatorische Klausel

Sollte eine einzelne Bestimmung dieses Vertrages rechtsunwirksam sein oder werden, so bleibt davon die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen Bestimmung soll diejenige wirksame treten, die der Zielsetzung am nächsten kommt, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen Bestimmung verfolgt haben. Gleiches gilt für eine ergänzende Rechtsauslegung.

*Alle Dokumente, Hilfestellungen und Formulare (z. B. für den Zwischen- und Verwendungsnachweis) werden auf der FEB-Homepage (<http://feb.engagement-global.de>) bzw. dem Zuschussempfänger durch Engagement Global per E-Mail zur Verfügung gestellt. Es gelten die auf der Internetseite jeweils aktuell zur Verfügung gestellten Vorlagen.*

**Ausstellungsdatum:** Bonn, den ...[Datum]

**Zuschussgeber:**

**Zuschussempfänger:**

Engagement Global gGmbH

\_\_\_\_\_  
Name des Zuschussempfängers

\_\_\_\_\_  
i.V. ....[Abteilungsleiterin]  
Abteilungsleiterin

\_\_\_\_\_  
Unterschrift, Name in Druckbuchstaben

\_\_\_\_\_  
i.A. ...[Projektleiter/in]  
Projektleiter/in

\_\_\_\_\_  
Funktionsbezeichnung