



Auslandsprojekte NRW
Nebenbestimmungen und Hilfestellungen
zum Fördervertrag
Ein Programm der Landesregierung Nordrhein-Westfalen

ENGAGEMENT GLOBAL – Service für Entwicklungsinitiativen gGmbH

Außenstelle Nordrhein-Westfalen

Schadowstraße 74

40212 Düsseldorf

Tel.: 0211 / 175257-11; Andreas Hennig, Email: Andreas.Hennig@engagement-global.de

Tel.: 0211 / 175257-15; Timo Bliss, Email: Timo.Bliss@engagement-global.de

Inhaltsverzeichnis

I.	Nebenbestimmungen (AnBest-P).....	3
1.	Verfahren.....	3
2.	Auszahlung	3
3.	Mitteilungspflichten im Projektverlauf	3
4.	Öffentlichkeitsarbeit.....	4
5.	Verwendungsnachweis.....	4
II.	Hilfestellung zur Projektdurchführung und zum Verwendungsnachweis.....	6
1.	Projektdurchführung	6
2.	Verwendungsnachweis.....	7
3.	Zahlenmäßiger Nachweis	7

I. Nebenbestimmungen (AnBest-P)

zum Fördervertrag der Auslandsprojekte NRW

1. Verfahren

- 1.1 Die Bewilligung einer Projektdurchführung erfolgt durch Vertrag, den die ENGAGEMENT GLOBAL NRW mit den Antragstellenden abschließt.
- 1.2 Der in dem Vertrag festgesetzte Zuschuss darf nur zur Erfüllung der vertraglich vereinbarten Maßnahme verwendet werden.
- 1.3 Der Finanzierungs- und Kostenplan sind hinsichtlich des Gesamtergebnisses und der Einzelansätze verbindlich.

2. Auszahlung

- 2.1 Die Auszahlung des Zuschusses ist mit dem beigefügten Formular (Mittelabruf) bei der ENGAGEMENT GLOBAL NRW zu beantragen. Der Zuschuss kann in einer Summe oder in Teilbeträgen abgerufen werden, entsprechend den Regelungen im jeweiligen Vertrag.
- 2.2 Es dürfen nur Auszahlungsbeträge angefordert werden, die voraussichtlich innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt werden. Beträge, die nicht verbraucht wurden, sind unverzüglich an ENGAGEMENT GLOBAL NRW zurück zu zahlen. Andernfalls sind vom Antragsteller Zinszahlungen entsprechend zu leisten.
- 2.3 Ermäßigen sich nach Abschluss des Vertrags die im Kostenplan veranschlagten Gesamtkosten, weil z.B. Teile des Projekts nicht durchgeführt werden oder die Einnahmen sich erhöhen, verringert sich der Zuschuss um den vollen in Betracht kommenden Betrag. Nicht ausgegebene Mittel müssen bei Fehlbedarfsfinanzierungen in voller Höhe zurückgezahlt werden.

3. Mitteilungspflichten im Projektverlauf

Es besteht gegenüber der ENGAGEMENT GLOBAL NRW eine **schriftliche Mitteilungspflicht** wenn,

- a. sich im Kostenplan wesentliche Änderungen ergeben
- b. sich in den Kosten (Ausgaben) eine Veränderung um mehr als 20 % ergibt
- c. der Zweck des Projekts oder sonstige für die Gewährung des Zuschusses maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,
- d. sich herausstellt, dass der Projektzweck nicht zu erreichen ist,
- e. die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können.
- f. der Durchführungszeitraum nicht eingehalten werden kann
- g. weitere Zuschüsse für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt und genehmigt wurden

Werden bei der Projektdurchführung die Projektkosten überschritten, gehen diese zu Lasten des Antragstellers. Eine nachträgliche Erhöhung des Zuschusses ist **nicht** möglich.

Werden Zuschüsse,

- a. nicht oder nicht mehr ihrem Zweck entsprechend,
- b. unwirtschaftlich,
- c. nicht alsbald nach der Auszahlung (innerhalb von zwei Monaten) verwendet,
- d. oder nicht mit den vorgegebenen Auflagen erfüllt,
- e. kann der Vertrag ganz oder teilweise gekündigt werden mit der Folge, dass der Zuschuss (teilweise) gemäß § 288 BGB inklusive Zinsen i.H. von 5 v.H. über dem geltenden Basiszinssatz zurückgezahlt werden muss.

4. Öffentlichkeitsarbeit

Bei öffentlichkeitswirksamen Maßnahmen, insbesondere bei der Herausgabe von Publikationen, bei Internet-Auftritten und bei der Durchführung von Tagungen und Seminaren ist in geeigneter Weise darauf hinzuweisen, dass das Projekt von der Staatskanzlei des Landes Nordrhein-Westfalen finanziell bezuschusst wird.

5. Verwendungsnachweis

5.1 Die zweckentsprechende Verwendung des Zuschusses ist innerhalb einer vertraglich vereinbarten Frist nach Ablauf des Vertragszeitraums durch einen Verwendungsnachweis nachzuweisen (i.d.R. zwei Monate). Eine Fristverlängerung zur Vorlage des Verwendungsnachweises bedarf der Genehmigung durch ENGAGEMENT GLOBAL NRW. Eine Fristverlängerung ist rechtzeitig und schriftlich unter Angabe von Gründen bei ENGAGEMENT GLOBAL NRW zu beantragen.

5.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis. Der zahlenmäßige Nachweis ist auf einem Formblatt zu erbringen, hier sind die Einnahmen und Ausgaben entsprechend dem Kostenplan darzustellen.

5.3 Der zahlenmäßige Nachweis muss insbesondere umfassen:

- Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben
- Devisenumtauschquittungen
- bei Überweisungen an den Projektpartner im Durchführungsland:
 - Empfangsbestätigung des Projektpartners über den Erhalt von Projektmitteln durch den Antragsteller (als Beleg für den Wechselkurs)
- Originalbelege der Gesamtprojektkosten
- Einen Satz Belegkopien der Gesamtprojektkosten

5.4 Als Abrechnungsbelege sind in der Regel die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege, d.h. Rechnungen mit Überweisungsbeleg oder Quittungen) einzureichen. Die Belege sind entsprechend der Struktur des Kostenplans aufzugliedern.

5.5 Für die im Rahmen des bürgerschaftlichen Engagements geleisteten Arbeitsstunden sind einfache Stundennachweise zu erstellen, die zu unterschreiben sind. Sie müssen den Namen des ehrenamtlich Tätigen, Adresse, Datum, Dauer und Art der Leistung beinhalten und sind vom Empfänger des Zuschuss gegen zu zeichnen.

5.6 Über das Ergebnis der Verwendungsnachweisprüfung wird von ENGAGEMENT GLOBAL NRW ein Abschlussbericht erstellt.

Die Prüfung des Verwendungsnachweises ist vorläufig. Sie erfolgt vorbehaltlich weiterer Prüfungen durch das dafür zuständige Ministerium des Landes NRW oder andere Prüfberechtigte des Landes Nordrhein Westfalen.

II. Hilfestellung zur Projektdurchführung und zum Verwendungsnachweis

1. Projektdurchführung

1.1 Der Kostenplan im Fördervertrag (§5) ist die Grundlage der Förderzusage. Änderungen im Zeit- bzw. Kostenplan müssen ENGAGEMENT GLOBAL NRW unmittelbar mitgeteilt werden. Siehe hierzu „IX. Mitteilungspflicht“.

1.2 Werden bei der Projektdurchführung die Projektkosten überschritten - entstehen also Mehrkosten - so gehen diese zu Lasten des Antragstellers. Eine nachträgliche Erhöhung der Förderung ist nicht möglich. Die Einzelansätze des Kostenplans dürfen um bis zu 20% vom Kostenplan abweichen. Größere Abweichungen sind mitteilungspflichtig (siehe hierzu IX. Mitteilungspflicht)

Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung:

Minderausgaben müssen gem. ANBest 2.2 bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung **um den vollen Betrag** zurückgezahlt werden.

Gleiches gilt, falls sich durch weitere Deckungen (z.B. Drittmittel oder Drittmittelerhöhungen) die Finanzierung ändert.

Nicht verbrauchte Gelder (Minderausgaben) sind sofort zurückzuzahlen, da Sie verpflichtet sind, die Gelder innerhalb von 2 Monaten nach Auszahlung seitens ENGAGEMENT GLOBAL NRW projektbezogen zu verwenden. **Bei Nichteinhaltung dieser Frist** werden **Zinsen** in Höhe von 5% über dem Basiszinssatz erhoben.

1.3 Mittelabruf und Fristen bei der Verwendung der Förderung: Die Mittel können in der Gesamtsumme oder in Abschlägen abgerufen werden. Es ist auf jeden Fall darauf zu achten, dass die Förderbedingung unter Ziff. 1.4 der ANBest-P eingehalten wird: Die Mittel dürfen nur in der Höhe angefordert werden, wie diese innerhalb von 2 Monaten für fällige Zahlungen benötigt werden. Die Einhaltung der 2-Monats-Frist für die Verwendung der Fördergelder wird geprüft. Die Mittel müssen immer schriftlich angefordert werden.

1.4 Der Zeitplan Ihres Projektes und die damit verbundenen Fristen wurden im Vertrag vereinbart und sind bindend. Auftretende Änderungen sind frühzeitig zu beantragen - sobald der/die Projektverantwortliche bemerkt, dass der Zeitplan nicht eingehalten werden kann (z.B. durch witterungsbedingte Verzögerungen; Änderungen der Sicherheitslage). Dies gilt sowohl für den Durchführungszeitraum als auch für den Verwendungsnachweis.

1.5 Inhaltliche Abweichungen vom Kostenplan des Fördervertrags müssen vorher bei der ENGAGEMENT GLOBAL NRW beantragt werden - eine Umstrukturierung der Kosten muss seitens ENGAGEMENT GLOBAL NRW bewilligt werden.

2. Verwendungsnachweis

2.1 Der Verwendungsnachweis ist **innerhalb der im Vertrag vereinbarten Frist nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes** bei ENGAGEMENT GLOBAL NRW einzureichen (s. Vertrag §7f).

2.2 Form des Verwendungsnachweises:

Benutzen Sie für den Verwendungsnachweis das vorgesehene **Formular (Anlage)**, um sicherzustellen, dass alle für die Prüfung notwendigen Angaben vollständig enthalten sind.

Quittungen, Sachbericht und andere Unterlagen für den VN können Sie als Anlagen dem Formblatt beifügen.

2.3 Inhalt des Verwendungsnachweises:

Der Verwendungsnachweis besteht aus:

- einem Sachbericht
- einem zahlenmäßigen Nachweis (siehe Formblatt oder Exeltabelle)
- Belegen der Gesamtprojektkosten **sowohl im Original als auch in Kopie !!!**
- Devisenumtauschquittungen
- Inventarliste gem. § 4.2 AnBest-P
- ggfs. Bilddokumenten

3. Zahlenmäßiger Nachweis

3.1 Einnahmen:

Hier sind alle mit dem Projekt zusammenhängenden Einnahmen einzutragen:

- Eigenanteil des Antragstellers
- eventuelle Leistungen Dritter (Spenden, Förderungen von anderen Stellen etc.)
- Zuwendung des Landes NRW.

3.2 Ausgaben:

Der Verwendungsnachweis muss alle mit der Projektdurchführung verbundenen Ausgaben enthalten. Bei einer Überschreitung der Einzelansätze um mehr als 20% bzw. der Gesamtsumme sind auf einem besonderen Blatt die Gründe anzugeben und ob ENGAGEMENT NRW der Überschreitung bereits zugestimmt hat.

3.3 Belege: (Original und Kopie erforderlich)

Als Nachweis für Ihre Einnahmen und Ausgaben sind Originalbelege einzureichen (= Quittungen, quittierte Rechnungen, Überweisungen). Rechnungen, Honorarverträge oder ähnliches reichen nicht aus, da sie keinen Auszahlungsbeleg darstellen.

Aus dem Nachweis müssen Tag, Empfängerin oder Empfänger, Einzahlerin oder Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein.

Auch **Bankbelege** sind **im Original** einzureichen.

Die Originalbelege werden nach der Prüfung zurückgesandt. Der Zuschussempfänger hat die Belege fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist nötig ist (AnBest-P § 6.8).

Falls vorher beantragt und vertraglich festgelegt, können die Ausgaben durch einen lokalen, unabhängigen **Wirtschaftsprüfer** (chartered accountant) bestätigt werden. In diesem Fall muss

- eine Zertifizierung des Wirtschaftsprüfers vorliegen,
- der Wirtschaftsprüfer seine Testate entsprechend dem zahlenmäßigen Nachweis des Verwendungsnachweises gliedern. Dabei muss er darlegen, welche Aufträge und Unterlagen er bezüglich der Verwendungsaufgaben erhalten hat, die Prüfungsgrundlage war.

3.4 Ausgaben in Fremdwährung:

Für Kosten in Fremdwährung sind **Devisenkaufbelege** beizufügen, die im entsprechenden Zeitraum liegen (s. Vertrag § 7c). Es muss verständlich sein, auf welcher Umrechnung die entsprechende Ausgabe beruht. Der aktuelle Wechselkurs ist in einer Tabelle einzutragen (s. unten).

Wurde der Betrag an den Projektpartner überwiesen, so ist dies mit entsprechenden Bankbelegen darzustellen.

3.5 Aufstellung Kostenplan des Vertrages, § 5

Für jede im Vertrag vereinbarte Kostenart ist ein Deckblatt zu erstellen. Hinter dieses heften Sie die einzelnen Originalbelege. Kleinere Belege sind auf DIN A4-Blätter so aufzukleben, dass sie nicht überlappen.

Die Belege sind mit folgenden Angaben aufzulisten: (s. AN-Best P, Ziffer 6.4)

Beleg-nr.	Beleg-datum	Beleginhalt (Art der Ausgaben)	Vertraglich festgelegte Ausgaben gemäß Kostenplan (s. §5)	tatsächliche Ausgaben in Fremdwährung	Kurs	tatsächliche Ausgaben in €

Erstattungen von **projektbezogenen Honoraren** erfolgen gegen Vorlage der **Auszahlungsbelege** und der **Kopien der Arbeitsverträge**.

3.6 Inventarisierung von Sachbeschaffungen über 410,- € (s. ANBest-P 4.2):

Sachbeschaffungen im Einzelwert über 410,- € sind zu inventarisieren. Die Inventarliste ist dem Verwendungsnachweis beizufügen.

3.7 Mitteilungspflicht (ANBest-P 5):

Der **Kostenplan im Fördervertrag (§5) ist die Grundlage der Förderzusage.**

Überschreitung der Einzelansätze - Verwendungsnachweis:

Abweichungen der Einzelansätze bzw. des Gesamtsatzes über 20%, beantragen Sie vorher schriftlich die Kostenplanänderungen bei ENGAGEMENT GLOBAL unter Angabe der Gründe. Mehrkosten übernimmt der Antragsteller. Im Verwendungsnachweis müssen die Gründe für die Abweichungen dargelegt werden.

Inhaltliche Abweichungen vom Kostenplan sowie Abweichungen vom Zeitplan:

Änderungen müssen vorher schriftlich beantragt und von ENGAGEMENT GLOBAL NRW bewilligt werden. Es genügt nicht, erst im Verwendungsnachweis darauf hinzuweisen. Im Verwendungsnachweis müssen die Gründe für die Abweichungen dargelegt werden.

3.8 Sachbericht

Der **Sachbericht** soll folgende Informationen enthalten:

- **Verlauf der Projektdurchführung:** Beginn, Maßnahmedauer, Abschluss, welche Maßnahmen durchgeführt werden sollten und tatsächlich durchgeführt worden sind,
- **Evaluierung der Maßnahmen:** Erfolg und Auswirkungen der Maßnahme, ggf. Abweichungen von dem Vertrag zugrundeliegenden Planungen und vom Finanzierungsplan, kritische Anmerkungen etc.,
- Aussagen zum **Erreichen der angestrebten Projektziele,**
- ggf. **Anlagen**, die den Abschluss der Maßnahme sowie den Hinweis auf die Zuwendung dokumentieren, z.B. Video- oder Fotodokumentation, Zeitungsberichte etc.