



## F Ö R D E R R I C H T L I N I E N

Stand: 17.03.2015

### I. STIFTUNGSZWECK

Die Stiftung Baudenkmal Bundesschule Bernau wurde am 9. September 2011 gegründet. Hauptziel der Stiftung ist es, das unter Leitung von Hannes Meyer gemeinsam mit Hans Wittwer 1930 errichtete Gebäudeensemble einschließlich Außenanlagen der Bundesschule des Allgemeinen Deutschen Gewerkschaftsbundes (ADGB) in Bernau bei Berlin als kulturgeschichtliches Zeugnis weiter zu erforschen und einer breiten Öffentlichkeit bekannt zu machen. Näheres regelt hierzu § 2 Abs. 2 der Stiftungssatzung.

### II. ANTRAGSVERFAHREN

Förderanträge können zu jedem Zeitpunkt schriftlich eingereicht werden. Hierzu ist das Formular „Förderantrag“ einschließlich der geforderten Unterlagen zu verwenden und rechtsverbindlich zu unterzeichnen. Das Formular und die Stiftungssatzung sind auf den Internetseiten der Stiftung unter <http://www.bauhaus-denkmal-bernau.de> erhältlich. Über den Eingang des Förderantrages erhält der Antragsteller eine Eingangsbestätigung.

Die Anforderung weiterer Unterlagen, die zur Bearbeitung notwendig sind, bleibt vorbehalten.

Die Stiftung erwartet, dass die Antragsteller Eigenmittel in angemessener Form aufbringen und anderweitig zur Verfügung stehende Finanzierungsmöglichkeiten ausschöpfen, z. B. öffentliche Zuschüsse.

### III. BEWILLIGUNG UND BENACHRICHTIGUNG

Über die jeweilige Förderung eines beantragten Projektes entscheidet der Stiftungsvorstand. In dem Bewilligungsschreiben wird der Antragsteller über Art, Höhe und Umfang der Förderung informiert. Die Bewilligung eines Förderantrages kann mit Auflagen und/ oder Bedingungen verbunden werden.

Gemäß § 5 Abs. 2 der Stiftungssatzung besteht kein Rechtsanspruch auf eine Förderung. Auch eine bereits bewilligte Förderung begründet keinen Anspruch auf Förderung weiterer gleicher oder ähnlicher Vorhaben.

Die Ablehnung von Förderanträgen wird nicht begründet.

### IV. AUSZAHLUNG

Die Auszahlung der Stiftungsmittel erfolgt ausschließlich auf schriftliche Anforderung des Antragstellers. Ein formloser Antrag ist hierfür ausreichend.

Die Auszahlung erfolgt zeitnah und kann – sofern im Bewilligungsbescheid festgelegt – in Raten erfolgen. Für ausgezahlte Beträge erhält die Stiftung vom Antragsteller eine Empfangsbescheinigung. Hierzu ist das amtliche Formular „Bestätigung über Geldzuwendungen im Sinne von § 10b EStG“ zu verwenden.

### V. NACHWEISPFLICHTEN / ZWISCHENBERICHT

Die Beendigung des Projektes ist spätestens einen Monat nach Beendigung des Vorhabens der Stiftungsverwaltung gegenüber schriftlich anzuzeigen.

Bei einer Projektlaufzeit von mehr als einem Jahr, ist der Stiftungsverwaltung ein jährlicher Zwischenbericht einzureichen. Dieser muss einen Sachstandsbericht (Kurzbeschreibung zum Stand / Fortschritt des Projektes), den Kosten- und Finanzierungsstatus (Gegenüberstellung der geplanten und erfolgten Einnahmen und Ausgaben) sowie die Abbildung der wesentlichen Abschnitte des Projektes in einer Übersicht mit einer Zeitangabe der geplanten Erledigung enthalten. Aus dem Zwischenbericht muss deutlich werden, welche Projektabschnitte bereits erledigt wurden und welche noch folgen.

Änderungen innerhalb des Projektes gegenüber dem im Förderantrag gemachten Angaben hinsichtlich der Finanzierung (Einnahmen, Ausgaben), zeitlichen Durchführung und Zweckbestimmung sind der Stiftungsverwaltung unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

## **VI. VERWENDUNGSNACHWEISPRÜFUNG**

### **(1) Inhalt der Verwendungsnachweisprüfung**

Danach ist zu prüfen, ob

- die Zuwendung zweckentsprechend verwendet wurde,
- der Verwendungszweck erreicht wurde und
- der Verwendungsnachweis den Festlegungen im Bewilligungsschreiben einschließlich der Nebenbestimmungen entspricht.

### **(2) Fristen**

Der Stiftungsverwaltung ist innerhalb von vier Monaten nach Beendigung des Projektes als Projektabschlussrechnung ein Verwendungsnachweis einzureichen. Liegt der Verwendungsnachweis nicht fristgerecht vor, können bereits ausgezahlte Stiftungsmittel zurückgefordert werden.

### **(3) Verwendungsnachweis**

Es ist das Formular „Verwendungsnachweis“ zu nutzen und rechtsverbindlich unterzeichnet an die Stiftungsverwaltung zu senden. Dieser besteht neben allgemeinen Angaben aus einem ausführlichen Projektbericht und umfangreichen Angaben zu den Kosten und der Finanzierung.

### **(4) Belegliste**

Mit dem Verwendungsnachweis ist stets eine Belegliste über die Gesamtkosten des Projekts einzureichen. Hierbei ist das von der Stiftung vorgegebene Formular zu verwenden und durch den Projektantragsteller zu unterschreiben. Der Stiftungsverwaltung ist die Belegliste zudem in elektronischer Form einzureichen.

Die Belege sind in der Belegliste entsprechend der Gliederung des Kosten- und Finanzierungsplans zu sortieren und fortlaufend zu nummerieren. Bei Belegen, die nicht zu 100 % dem Projekt zugeordnet werden, ist gesondert die Berechnungsgrundlage anzugeben.

Eingeräumter Skonto muss in Anspruch genommen werden.

### **(5) Umfang der Belegprüfung**

Der Belegliste sind keine Belege beizufügen. Die Stiftungsverwaltung behält sich jedoch eine Stichprobenziehung bei der Auswahl von (Original)-Belegen vor. Hierbei kann die Stiftungsverwaltung als weiteren Nachweis auch die Vorlage von Kontoauszügen verlangen. Bei erkennbaren Risiken und festgestellten Fehlern, kann die Stiftungsverwaltung die Stichprobe auf bis zu 100 % der Belege ausdehnen. Die Originalbelege sind hierfür entsprechend den steuerrechtlichen Bestimmungen 10 Jahre aufzubewahren, sofern sich nach anderen Vorschriften nicht eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt.

Für die der Stiftung nahestehenden Antragsteller haben davon abweichend der Belegliste Kopien aller Belege beizufügen. Auch hier behält sich die Stiftungsverwaltung eine Stichprobe von Originalen bis hin zu Auszahlungsbelegen vor.

#### **(6) Anforderungen an die Belege**

Die Einnahmen und Ausgaben zum bewilligten Projekt müssen durch prüfungsfähige und ordnungsgemäße Unterlagen wie Zuwendungsbescheide, Rechnungen, Reisekostenabrechnungen, Barquittungen, Verträge u. ä. belegbar sein. Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabenbelege insbesondere den Zahlungsempfänger, den Grund und Tag der Zahlung und den Verwendungszweck. Der Projektbezug muss hierzu eindeutig hervorgehen.

Reisekosten sind anhand einer vom Reisenden unterzeichneten Abrechnungsübersicht nachzuweisen. Diese Reisekostenabrechnung muss Name, Anschrift bzw. Ausgangsort, das Reiseziel, den Grund der Reise mit Projektbezug, mitreisende Personen und die Reisedauer enthalten und durch Belege (einschließlich Flugtickets, E-Tickets, Bordpass etc.) dokumentiert sein. Auch für PKW-Fahrten sind Reisekostenabrechnungen mit den obigen Angaben erforderlich. Es gilt die Kilometerpauschale von derzeit 0,30 EUR je gefahrenen Kilometer.

#### **(7) Umgang mit Minder- / Mehrausgaben**

Minderausgaben liegen vor, wenn die Summe der bewilligten Stiftungs- und Drittmittel zusammen mit den geplanten Eigenmitteln (= Gesamtfinanzierung) die Summe der tatsächlichen Gesamtausgaben übersteigt. Nicht verbrauchte Stiftungsmittel sind unverzüglich zurückzuzahlen und zwar entsprechend dem Anteil der bewilligten Stiftungsmittel an der Gesamtfinanzierung.

Mehrausgaben liegen demnach vor, wenn die Summe der tatsächlichen Gesamtausgaben die Gesamtfinanzierung übersteigt. Mehrausgaben im Rahmen der Projektabrechnung erhöhen vollständig den Anteil der Eigenmittel.

#### **(8) Gewinnbeteiligung**

Wenn sich unmittelbar aus einem von der Stiftung geförderten Projekt wirtschaftliche Gewinne, Kostenerstattungen oder andere Erträge (einschließlich solcher aus Schutzrechten) ergeben, so ist dies der Stiftungsverwaltung unverzüglich mitzuteilen. Die Stiftung behält sich vor, hieraus (anteilig) die Rückzahlung ihrer Stiftungsmittel oder eine angemessene Gewinnbeteiligung zu verlangen. Hiervon ausgenommen sind Einnahmen aus Publikationen und Eintrittsgeldern.

#### **(9) Dokumentation der Verwendungsnachweisprüfung und Bekanntgabe**

Umfang und Ergebnis der Prüfung sind durch die Stiftungsverwaltung schriftlich in einem Vermerk niederzulegen. Der Vermerk ist dem Stiftungsvorstand zur Kenntnis zu geben. Das durch den Stiftungsvorstand bestätigte Ergebnis wird dem Projektantragsteller schriftlich mitgeteilt.

#### **(10) Sonstiges**

Der Antragsteller hat sich dazu verpflichtet, die Stiftung u.a. über Veränderungen hinsichtlich der Finanzierung (Einnahmen, Ausgaben) unverzüglich zu informieren. Der Stiftungsvorstand kann während der Projektlaufzeit über die Finanzierung ungeplanter Mehrausgaben beraten und gegebenenfalls weitere Stiftungsmittel bewilligen. Es wird daher empfohlen mit der Erstellung der Projektabrechnung bereits am ersten Tag des Projektes zu beginnen und die Belege von Anfang an in der Belegliste zu verzeichnen.

### **VII. INKRAFTTRETEN**

Diese Förderrichtlinien treten am Tag Ihrer Beschlussfassung in Kraft.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Am 20.03.2015 durch Beschluss des Stiftungsvorstandes erfolgt