**Zuwendungsvertrag**

## zwischen

## XXXX (im Folgenden: XXX)

## vertreten durch den XXX

## und

|  |  |
| --- | --- |
| XXX Name Organisation UND Adresse | (im Folgenden: Zuwendungsempfänger/in) |

## Vertreten durch (Unterschriftenberechtigte/r)

|  |
| --- |
| XXX |

## 

**§ 1 Grundsatz**

**Die Tätigkeit im Rahmen dieses Vertrags wird nicht zu Erwerbszwecken ausgeübt, sondern dient dem Einsatz für das Gemeinwohl. Bei der Vergütung handelt es sich nicht um eine adäquate finanzielle Gegenleistung, sondern um eine Erstattung des mit der Tätigkeit verbundenen Aufwandes bzw. der Materialkosten.**

**§ 2 Vertragsgegenstand**

(1) Der/Die Zuwendungsempfänger/in führt im Förderzeitraum XX.XX.20XX bis XX.XX.20XX folgendes, im Rahmen des Projekts House of Resources XXX geförderte Projekt durch: XXX (Projekttitel wie im Antrag)

Dafür erhält der Verein/ die Initiative/ die Gruppe gemäß Kosten- und Finanzierungsplan vom XX.XX.20XX eine nicht rückzahlbare Zuwendung in Höhe von höchstens XXXX,XX €.

Der Anteil an Drittmitteln beträgt XXXX,XX €.

Der Anteil an Eigenmitteln beträgt XXX,XX €

Als Eigenleistung werden XXX anerkannt.

(2) Mit dem Projekt darf grundsätzlich erst nach dem Beginn des Förderzeitraums begonnen werden. Das Projekt gilt dann als begonnen, wenn der/ die Zuwendungsempfänger/in Verträge abgeschlossen hat, die sich auf die Durchführung des bewilligten Projektes beziehen. Ein vorzeitiger Projektbeginn bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung durch XXX und muss schriftlich formlos beantragt werden.

(3) Die Zuwendung ist nur zur Finanzierung derjenigen Ausgaben bestimmt, die im Kosten- und Finanzierungsplan vom XX.XX.XXXX beschrieben sind.

(4) Aus dem Abschluss des Zuwendungsvertrages kann kein Anspruch auf eine Fortsetzung der Förderung oder eine künftige Förderung abgeleitet werden.

**§ 3 Folgende Unterlagen sind verbindliche Bestandteile dieses Vertrags:**

1. Projektantrag vom XX.XX.XXXX
2. Kosten- und Finanzierungsplan vom XX.XX.XXXX

**§ 4 Anforderung und Verwendung der Zuwendung**

(1) Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

(2) Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Drittmittel, Eintrittsgelder, Teilnehmergebühren usw.) und der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers/ der Zuwendungsempfängerin sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen.

(3) Falls sich die Gesamtausgaben im Zuge der Durchführung des Projektes ermäßigen oder falls neue Deckungsmittel hinzukommen, so reduziert sich die Höhe der Zuwendung durch XXX.

(4) Der Kosten- und Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Die Einzelansätze dürfen um bis zu 20 von Hundert (20%) überschritten werden, wenn die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann.

(5) Für Abweichungen vom Kosten- und Finanzierungsplan, die die Gesamtsumme betreffen oder Abweichungen von mehr als 20 von Hundert der Einzelansätze, ist die vorherige schriftliche Zustimmung von XXX einzuholen.

(6) Die Zuwendung kann schriftlich, formlos angefordert werden.

(7) Vorauszahlungen, z.B. Honorarzahlung vor Erbringung der Leistung, dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

(8) XXX behält sich vor, den Zuwendungsbescheid mit Wirkung für die Zukunft

zu widerrufen, wenn sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht zu erreichen ist.

(9) Das Projekt ist bis spätestens XX.XX.XXXX abzuschließen. Alle geplanten Aktivitäten und finanzielle Ausgaben sind bis zu diesem Datum abzuschließen/ zu tätigen. Nach dem XX.XX.XXXX anfallende Kosten sind nicht zuwendungsfähig und werden nicht als solche nachträglich anerkannt.

(10) Bei der Anschaffung von Gegenständen (z.B. technische Geräte) im Wert von je 500 € sind insgesamt drei Angebote einzuholen und zu dokumentieren.

(11) Die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworbenen Gegenstände sind sorgfältig zu behandeln, für die Gesamtdauer des Projekts zu verwenden und nach Ende des Projekts vom Zuwendungsempfänger oder dessen Nachfolger unentgeltlich für weitere Maßnahmen zur Förderung der Integration von Zuwanderern einzusetzen.

(12) Im Rahmen der Projektförderung beschaffte Gegenstände sind XXX und anderen MSO im Rahmen des Projekts House of Resources bei Bedarf zur Verfügung zu stellen, insbesondere über die Suche-Biete-Plattform des House of Resources auf XXX.

(13) Die folgenden im Rahmen der Projektförderung beschafften Gegenstände bleiben im Besitz von XXX und werden dem Zuwendungsempfänger zur dauerhaften Nutzung bereitgestellt:

* XXX

Wenn die Geräte nach Ablauf des Projekts House of Resources am XX.XX.XXXX von dem/der Zuwendungsempfänger/in noch benötigt werden, dann entscheidet XXX, ob die oben genannten Gegenstände in Besitz des/der Zuwendungsempfängers/in übergehen. Wenn sie nicht mehr benötigt werden oder bei Auflösung des Vereins oder der Initiativgruppe vor dem XX.XX.XXXX gehen die Gegenstände zurück an XXX.

(14) Bei der Vergabe von Aufträgen, die den Betrag von 500 € ohne Mehrwertsteuer überschreiten, sind vor der Beauftragung insgesamt drei Angebote einzuholen und zu dokumentieren.

Die Honorare für Referenten dürfen 84 € pro 90min nicht überschreiten.

(15) Ausgaben für Verpflegung sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Abweichend wird hiermit ausnahmsweise bewilligt, dass im Rahmen integrativer Maßnahmen (zum Beispiel interkulturelle Veranstaltungen mit feierlichem Charakter) Verpflegungsleistungen zuwendungsfähig sind, wenn diese nach Art und Umfang dem Anlass angemessen sind. Im Rahmen mehrstündiger oder – tägiger Fortbildungs- oder Vernetzungsveranstaltungen sind darüber hinaus Verpflegungsleistungen zuwendungsfähig, wenn diese für die Leistungs- und Aufnahmefähigkeit der Teilnehmer erforderlich sind und eine Selbstverpflegung nicht möglich oder praktikabel ist. Verpflegungsleistungen sind zurückhaltend zu kalkulieren. Voraussetzung für die Zuwendungsfähigkeit ist, dass die Verpflegung im Kosten- und Finanzierungsplan eingeplant wurde. Die Kosten für Verpflegung dürfen 15% der Gesamtsumme des Projekts nicht überschreiten. Alkoholische Getränke sind nicht förderfähig.

**§ 5 Verwendungsnachweis**

1. Spätestens drei Monate nach Ablauf des Projekts ist der Verwendungsnachweis vorzulegen, der aus folgenden Dokumenten besteht:

* einer zahlenmäßigen Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben
* einer tabellarischen Auflistung aller Ausgaben (Belegliste)

- einem Sachbericht über den Verlauf des Projektes (die Vorlage wird von XXX zur Verfügung gestellt)

- den Belegkopien (die Belegkopien sollen eine Nummer enthalten, die mit der entsprechenden Nummer in der Belegliste übereinstimmt).

(2) Bei Abgabe des Verwendungsnachweises sind die Originalbelege vorzuzeigen. Sie sollen durch einen schriftlichen Vermerk dem Projekt eindeutig zugeordnet werden (z.B. Beschriftung mit „House of Resources“ oder „HoR“)

(3) XXX verpflichtet sich, den Zuwendungsempfänger/die Zuwendungsempfängerin über die Vorgaben für eine Projektförderung zu informieren, laufend zur Beratung und Begleitung sowie für Abrechnung und Verwendungsnachweis des einzelnen Projekts zur Verfügung zu stehen.

(4) Alle Unterlagen zur Prüfung, d.h. Bücher, sonstige Geschäftsunterlagen, Originalbelege (Einnahme- und Ausgabe-Belege) sind für fünf Jahre aufzubewahren und auf Anfrage dem XXX bzw. dem BAMF oder einer vom BAMF beauftragten Einrichtung zur Prüfung vorzulegen.

**§ 6 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers**

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, XXX unverzüglich anzuzeigen,

wenn

- er nach Vorlage des Kosten- und Finanzierungsplans oder auch nach Vorlage des Verwendungsnachweises weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn er ggf. weitere Mittel von Dritten erhält,

- der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,

- sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht oder mit den bewilligten Zuwendungsmitteln nicht zu erreichen ist,

- die angeforderten oder ausgezahlten Beträge nicht alsbald nach der Auszahlung für fällige Zahlungen verbraucht werden können,

- angeschaffte Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden,

- ein Insolvenzverfahren über sein Vermögen beantragt oder eröffnet wird.

**§ 7 Öffentlichkeitsarbeit**

In Erzeugnissen der Öffentlichkeitsarbeit wie Flyern, Plakate, Visitenkarten~~,~~ Roll-Up, Banner etc., die in Zusammenhang mit der Förderung stehen, sind die Logos von XXX und dem House of Resources zu verwenden. Die Verwendung ist mit XXX abzustimmen und diese Erzeugnisse sind nicht eher zu veröffentlichen bis die schriftliche Freigabe (per E-Mail) durch XXX erteilt ist. **Nicht freigegebene Druckerzeugnisse sind nicht zuwendungsfähig.** Belegexemplare von Druckerzeugnissen sind dem Verwendungsnachweis beizufügen.

**§ 8 Rücktritt vom Vertrag**

Die Vertragsparteien sind aus wichtigen Gründen zur Kündigung des Vertrags berechtigt.

Wichtige Gründe für den Rücktritt von dem Vertrag, sind insbesondere gegeben, wenn

- die Voraussetzungen für den Vertragsabschluss nachträglich entfallen sind

- der Abschluss des Vertrags durch Angaben des Zuwendungsempfängers zustande gekommen ist, die unrichtig oder unvollständig waren.

- der Zuwendungsempfänger den im Zuwendungsbescheid genannten Verpflichtungen nicht nachkommt.

**§ 9 Erstattung der Zuwendung**

Die Zuwendung ist ganz oder teilweise an XXX zurückzuzahlen, wenn

- bei der Antragstellung falsche oder unvollständige Angaben gemacht wurden

- die Zuwendung nicht für den vorgesehenen Zweck verwendet wurde

- wenn weniger ausgegeben wurde als geplant

- wenn andere Geldgeber gefunden wurden

- der Empfänger Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere wenn er den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt bzw. Mitteilungspflichten (siehe § 6) nicht rechtzeitig nachkommt.

**§ 10 Dokumentation**

Seminare, Tagungen, Vernetzungstreffen und ähnliche Veranstaltungen im Rahmen der Projektförderung sind ordentlich zu dokumentieren. Der Zuwendungsempfänger muss im Rahmen solcher Veranstaltungen eine Unterschriftenliste der TeilnehmerInnen führen. Dafür ist die Vorlage des House of Resources zu verwenden, die bei Bedarf und auf Nachfrage von XXX bereitgestellt wird. Weiterhin sind Fotos zu machen, die 1. den Arbeitscharakter der Veranstaltung dokumentieren und 2. einen Gesamteindruck von der Veranstaltung vermitteln (z.B. Foto der TeilnehmerInnen). Weiterhin sind ggf. stichpunktartig die Inhalte von Vorträgen zu dokumentieren. Unterschriftenliste, Fotos und Stichpunkte zu Vorträgen sind dem Verwendungsnachweis beizufügen.

XXX bewahrt die Daten zu Dokumentationszwecken gegenüber dem BAMF auf und löscht sie nach 5 Jahren.

**§ 11 Sonstige Vereinbarungen**

(1) Änderungen und Ergänzungen des Zuwendungsvertrages sind nur rechtswirksam, wenn sie schriftlich vereinbart werden.

(2) Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein, so bleibt die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt. Die Vertragspartner vereinbaren jedoch, die unwirksame Bestimmung durch eine solche zu ersetzen, die dem mit der unwirksamen Bestimmung verfolgten Zweck möglichst nahe kommt.

(3) XXX ist nach Möglichkeit auch zu Veranstaltungen des/r Zuwendungsempfängers/in einzuladen.

(4) Gerichtsstand ist XXXX. Amtsgericht XXXX

|  |  |
| --- | --- |
| XXXX, den | XX.XX.XXXX |

|  |
| --- |
|  |

(für den/ die Zuwendungsempfänger/in)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

(XX,XXXX)   (XX, XXXX)