



Stiftung Mercator

Projekt

„Förderunterricht für Kinder und Jugendliche mit Migrationshintergrund“

Informationen zum Zahlplan, Mittelabruf, Verwendungsnachweis, Zuwendungsbestätigung, Nachweis der Kofinanzierung und Projektbericht

Um Ihnen den Mittelabruf und die Abrechnungsmodalitäten zu erleichtern, haben wir dieses Informationsblatt entwickelt, das Ihnen Transparenz über die Anforderungen der Stiftung Mercator verschafft. Das Informationsblatt sowie alle Formulare zum Thema Mittelabruf und Verwendungsnachweis stehen auf der Internetseite des Projekts „Förderunterricht“ (www.mercator-foerderunterricht.de) unter dem Menüpunkt „Materialien“ zum Download bereit. Sofern sich beim Ausfüllen der Formulare „Mittelabruf“/ „Verwendungsnachweis“ Rückfragen ergeben, wenden Sie sich bitte vorab an Frau Lehner (0201-24522-35) oder Frau Helmig (0201-24522-67). Wir möchten noch einmal darauf hinweisen, dass wir auch in Finanzangelegenheiten mit dem von Ihnen für das Projekt benannten Projektleiter/Verantwortlichen kommunizieren. Für die Absprache und Informationsweiterleitung an die verschiedenen Stellen innerhalb Ihrer Institution sind Sie selbst verantwortlich.

Zahlplan und Mittelabruf (in einem Formular)

Die erste Seite dieses Formulars (Zahlplan) dient der Planung der Auszahlungen. Bitte tragen Sie alle geplanten Zahlungen über den **gesamten Projektzeitraum** ein. Die Summe der geplanten Zahlungen muss der Gesamtfördersumme entsprechen. **Bei Änderungen im Bedarf oder bei Zahlungsverchiebungen passen Sie bitte beim nächsten Mittelabruf auch diese Tabelle an.**

Die zweite Seite dieses Formulars dient der Mittelauszahlung. Der Betrag und das Datum der Auszahlung müssen auch auf Seite 1 (Zahlplan) aufgeführt sein.

In der Spalte „Auskunft erteilt“ tragen Sie bitte diejenige Person ein (z.B. Projektleitung, Mitarbeiter der Finanzabteilung), die in Ihrer Einrichtung zum Abruf der Mittel Auskunft erteilen kann. Bitte tragen Sie dort keine Mitarbeiter der Stiftung Mercator ein.

Um unnötige Verzögerungen bei der Überweisung der Mittel zu vermeiden, kontrollieren Sie bitte die Kontoangaben.

Das vollständig und korrekt ausgefüllte Zahlplan-Mittelabruf-Formular muss **4 Wochen vor Auszahlungstermin** bei der Stiftung Mercator eingegangen sein. Sofern der Mittelabruf später eingeht, kann die fristgerechte Zahlung nicht mehr garantiert werden.

Bitte beachten Sie, dass die Gelder jeweils zum 01.06. sowie zum 01.12. eines jeden Jahres ausgezahlt werden.



Stiftung Mercator

Verwendungsnachweis

Auf der Homepage des Projekts Förderunterricht finden **Sie zwei verschiedene Formulare** zum Nachweis der Mittel:

- Wenn Sie ausschließlich Honorare der Förderlehrer nachweisen, nutzen Sie bitte das Formular „**Verwendungsnachweis Basismodell**“.
- Wenn Sie auch Personal-, Sach- oder Reisekosten abrechnen (nur im Matching Fund-Programm zulässig) nutzen Sie bitte das Formular „**Verwendungsnachweis Matching Fund**“.

Generell gilt:

- Ab dem zweiten Mittelabruf müssen Sie die Verwendung der mit dem letzten Mittelabruf angeforderten und zuletzt ausgezahlten Mittel belegen.
- In der Spalte „Auskunft erteilt“ tragen Sie bitte diejenige Person ein (z.B. Projektleitung, Mitarbeiter der Finanzabteilung), die in Ihrer Institution zum Verwendungsnachweis Auskunft erteilen kann. Bitte tragen Sie dort keine Mitarbeiter der Stiftung Mercator ein.
- Mit dem Verwendungsnachweis weisen Sie uns in der Regel die Mittel nach, die zuletzt an Sie ausbezahlt wurden. Bitte achten Sie darauf, dass der Verwendungsnachweis für einen Außenstehenden transparent gestaltet ist. Auch wenn Sie Kopien von Buchungsbelegen beifügen, muss der Verwendungsnachweis ausgefüllt (bitte per Computer) und unterschrieben werden. Ohne das korrekt ausgefüllte Formular „Verwendungsnachweis“ können keine neuen Mittel gezahlt werden.
- Bitte überprüfen Sie zu jedem neuen Abruf der Mittel Ihren Finanzplan und Mittelabruf und fordern neu nur das Geld an, was Sie zusammen mit einem möglichen Restbetrag für das nächste halbe Jahr wirklich benötigen. Der Zahlplan muss bei einer Änderung der geplanten Auszahlungsbeträge immer aktualisiert werden.

Verwendungsnachweis Basismodell

Bitte füllen Sie alle Spalten, orientiert an Ihrer individuellen Situation, aus. Die Anzahl der Förderstunden bezieht sich auf den gesamten Zeitraum der Abrechnung und nicht auf die Anzahl der Wochenstunden. Auch die „geleisteten Zahlungen“ beziehen sich auf den gesamten Zeitraum der Abrechnung. Bitte fügen Sie in den Spalten (Tag/Monat) die für die Auszahlung der Honorare relevanten Daten ein (rot markiert).

Sofern zwischen der zuletzt an Sie gezahlten Summe und der von Ihnen abgerechneten Summe im Verwendungsnachweis eine Differenz besteht, begründen Sie diese bitte auf dem Formular und vermerken entweder:

- dass die restliche Summe im nächsten halben Jahr für die Honorare der Förderlehrer zusätzlich benötigt und eingesetzt wird (Beachten Sie dabei, dass diese Differenzsumme auf dem nächsten Verwendungsnachweis mit abgerechnet werden muss.)
- oder
- dass die Restsumme nicht zusätzlich benötigt, sondern in den geplanten Finanzbedarf integriert wird. Der neue Mittelabruf reduziert sich um die noch vorhandene Summe.



Stiftung Mercator

Verwendungsnachweis Matching Fund

Seite eins des Formulars gibt einen Überblick über die Finanzsituation des Projekts: In die Tabelle „Gesamtmittel zur Projektfinanzierung“ tragen Sie bitte in die Zeile „Sonstige Drittmittel“ die Kofinanzierer mit Ihren jeweiligen Beiträgen ein und in die Zeile „Eigene Mittel“ die Beträge, die von Ihrer Institution (also dem Projektträger) kommen.

Ab Seite zwei tragen Sie bitte die konkreten Ausgaben ein. Sie können dies auch mit einer eigenen Tabelle eintragen und als Anhang beifügen.

Zuwendungsbestätigung

Wie Sie den Vertragsunterlagen zu Ihrem Förderunterrichtsprojekt entnehmen können, benötigen wir eine durch Ihre Institution ausgestellte schriftliche Bestätigung des Zahlungseinganges (vgl. Fördervereinbarung und Bewilligungsrichtlinien der Stiftung Mercator). Eine solche Zuwendungsbestätigung sollte in der Regel **sofort nach Eingang der Zahlung bei Ihnen an uns gesandt werden.**

Jede Institution muss die Zuwendungsbestätigung selbst ausstellen, dafür gibt es kein Formular.

Die Zuwendungsbestätigung muss folgenden rechtshinweis enthalten:

Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die Steuer, die dem Fiskus durch einen etwaigen Abzug der Zuwendungen beim Zuwendenden entgeht (§ 10b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG).

Nachweis der Kofinanzierung im Matching Fund

Aus der Fördervereinbarung geht hervor, dass die Finanzierung des Förderunterrichts im Rahmen des Matching Funds durch die Stiftung Mercator von der Kofinanzierung weiterer Träger in gleicher Höhe abhängig ist.

Die Kofinanzierung, die mit Ihren Angaben bzgl. der Aufteilung der Mittel im Antrag übereinstimmen sollte, kann von Ihnen auf dem o.g. Formular nachgewiesen werden. In der ersten Tabelle („Übersicht“) tragen Sie in der ersten Zeile die Fördersumme ein, die Sie im gesamten Vertragszeitraum von der Stiftung Mercator erhalten. In der zweiten Zeile der Übersicht tragen Sie die Höhe der Kofinanzierung ein, die Sie bereits bis zum letzten Mittelabruf nachgewiesen haben. In der dritten Zeile tragen Sie ein, wie viel kofinanzierte Mittel Sie für den aktuellen Nachweiszeitraum nachweisen möchten.

In der zweiten Tabelle („Kofinanzierung“) stellen Sie für den nachzuweisenden Zeitraum dar, von welcher Institution Sie in welcher Höhe und für welchen Zweck Fördermittel erhalten (siehe Beispiel).

Am Ende des Vertragszeitraumes sollte die Summe der einzelnen Nachweise mit der im Vertrag festgelegten Gesamtsumme der Kofinanzierung übereinstimmen.



Stiftung Mercator

Projektberichtsformular

Um über den Fortgang des Förderprojekts informiert zu sein, benötigt die Stiftung Mercator regelmäßig schriftliche Berichte des Projektpartners. Bei Projekten mit einer überjährigen Laufzeit benötigen wir spätestens nach Ablauf von 12 Monaten jeweils schriftliche Zwischenberichte. Innerhalb von zwei Monaten nach Abschluss des Projektes ist ein Projektendbericht über den gesamten Projektzeitraum zu erstellen.