

Besondere Nebenbestimmungen MB FWZ Geschäftsführung

1. Die Auszahlung der Mittel kann gem. Ziff. 1.4 der ANBest-P zunächst in Höhe von bis zu 90 % der Zuwendung abgerufen werden (Auszahlungsantrag), sofern sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird.

Als Anlage zum letzten Auszahlungsantrag (Schlusszahlung) hat der Zuwendungsempfänger i. V. m. dem Verwendungsnachweis in der Bewilligungsbehörde folgende Unterlagen einzureichen:

- Eine Übersicht (Belegliste mit Aufsummierung der Fördergegenstände) über die bezahlten Rechnungen mit den als Anlage beigefügten Originalrechnungen (Inhalt und Form gem. § 14 UStG) und Zahlbelegen (Kopie der Kontoauszüge). Die Anerkennung von Quittungen über Barzahlungen erfolgt nur im begründeten Ausnahmefall max. in Höhe von 500,- Euro.
Die Rechnung soll ein dem Förderprojekt zuordenbares Merkmal (Belegnummer) haben.
 - Bei freihändiger Vergabe: mindestens drei vergleichbare Angebote, sofern sie nicht dem Antrag beigefügt waren.
 - Eine Niederschrift zum Vergabeverfahren (ab beschränkter Ausschreibung) anhand des formgebundenen Vergabevermerkes, so es dem Antrag noch nicht beigefügt war.
 - Foto von der aufgestellten Erläuterungstafel ab 50.000 € Gesamtkosten (Publizitätspflicht).
2. Vorhaben der Geschäftsführung nach Nr. 2.1 der Richtlinie und Vorhaben der Mitgliederinformation nach Nr. 2.3 der Richtlinie bedürfen zur Auszahlung zwingend eines jeweils eigenständigen Auszahlungsantrags. Eine Vermengung beider Fördergegenstände in einem Auszahlungsantrag ist unzulässig.
 3. Die Förderung erfolgt unter dem Vorbehalt des Widerrufs für den Fall, dass die geförderte Hardware für die Nutzung moderner Informations- und Kommunikationstechnologien innerhalb eines Zeitraumes von vier Jahren nach Lieferung veräußert oder nicht mehr dem Verwendungszweck entsprechend verwendet wird.
 4. Bei der Festsetzung von Reisekosten ist das Bundesreisekostengesetz -BRKG- vom 26.05.2005 (BGBl. I S. 1418, in der gültigen Fassung) maßgebend.
 5. Personalkosten werden nur nach Vorlage eines entsprechenden Vertrages anerkannt.
 6. Aufwandsentschädigungen für Tätigkeiten des ehrenamtlichen Vorstandes im Jahr der Bewilligung werden nur nach Vorlage einer satzungsgemäßen Beschlussfassung der Vollversammlung anerkannt. Die Beschlussfassung ist spätestens im Verwendungsnachweis vorzulegen.
 7. Über die Bestimmungen der Nrn. 7.3 und 7.4 der ANBest-P hinaus sind auch der Bundesrechnungshof und die zuständigen Bundesbehörden berechtigt, beim Zuwendungsempfänger zu prüfen. Sofern Mittel an Dritte weitergeleitet werden dürfen, ist dieses Recht auch dem Dritten gegenüber auszubedingen.
 8. Der/Die Inventarisierungsvermerk(e) ist/sind auf der/den zum Verwendungsnachweis beigefügten Rechnung(en) kenntlich zu machen. Eine Inventarliste ist dem Verwendungsnachweis beizufügen.
 9. Der Antragsteller ist verpflichtet, Änderungen an den Rechtsverhältnissen (z. B. Fusion, Verschmelzung, Auflösung, Liquidation oder Entzug der Anerkennung) der Bewilligungsbehörde unverzüglich mitzuteilen.