

Förderrichtlinien der MUTIK gGmbH

Stand 18.08.2017

1 ANWENDUNGSBEREICH

- 1.1 Diese Förderrichtlinien gelten für alle Förderzusagen der MUTIK gGmbH (im Folgenden: „die MUTIK“), soweit nicht im Einzelfall etwas anderes ausdrücklich schriftlich vereinbart ist.
- 1.2 Die Förderrichtlinien binden den/die von der MUTIK Geförderte/n unmittelbar. Die/der Geförderte ist darüber hinaus verpflichtet, bei der Weiterleitung der Fördermittel an Dritte die Einhaltung der Förderrichtlinien und der sonstigen vertraglichen Vereinbarungen sicherzustellen.
- 1.3 Soweit sich eine Förderung auf mehrere bezieht, gelten die Förderrichtlinien für alle Geförderte. Grundsätzlich ist eine/r der Geförderten als Hauptverantwortlicher gegenüber der MUTIK festzulegen.

2 FÖRDERZEITRAUM

- 2.1 Dauer und Beginn der Förderung werden in der Fördervereinbarung geregelt. Als Förderbeginn ist grundsätzlich der erste Tag eines Kalendermonats vorzusehen.
- 2.2 Der/die Geförderte hat die Fördervereinbarung rechtzeitig vor dem geplanten Beginn der Förderung, spätestens innerhalb von drei Monaten nach Eingang, unterschrieben an die MUTIK zurückzusenden. Andernfalls behält sich die MUTIK vor, die Förderzusage zurückzunehmen.
- 2.3 Soweit im Einzelfall erforderlich, kann der/die Geförderte vor dem geplanten Beginn der Förderung bei der MUTIK eine Verschiebung des Förderzeitraums beantragen. Der Antrag ist schriftlich einzureichen und zu begründen.
- 2.4 Soweit im Einzelfall erforderlich, kann der/die Geförderte vor dem geplanten Ende des Förderzeitraums bei der MUTIK eine kostenneutrale Verlängerung beantragen. Der Antrag ist schriftlich einzureichen und zu begründen.

3 MITTELVЕРWENDUNG

- 3.1 Die Fördermittel sind zur Förderung des in der Fördervereinbarung bezeichneten Projekts bestimmt. Sie sind sparsam und wirtschaftlich zu verwenden. Sie dürfen für alle Ausgaben verwendet werden, die diesem Projekt dienen.
- 3.2 Der in der Fördervereinbarung vereinbarte Finanzplan ist verbindlich. Umdispositionen zwischen den Kalenderjahren sind innerhalb von Kostenpositionen ohne Absprache mit der MUTIK möglich. Umdispositionen zwischen Kostenpositionen sind nur im Ausnahmefall entsprechend der individuellen Regelung in der Fördervereinbarung möglich. Dem diesbezüglichen Antrag an die MUTIK sind eine Begründung und eine Anpassung des Finanzplans beizufügen.
- 3.3 Im Verlauf des Förderzeitraums erwirtschaftete Zinserträge dürfen als Verstärkung der bewilligten Fördermittel eingesetzt werden.
- 3.4 Fördermittel sollen nicht für Ausgaben verwendet werden, die vor Abschluss der Fördervereinbarung getätigt wurden.
- 3.5 Nicht verwendete Fördermittel sind spätestens mit dem letzten Verwendungsnachweis unter Angabe der von der MUTIK vergebenen Projektnummer auf das Konto der MUTIK zurückzuzahlen. Der/die Geförderte verzichtet hinsichtlich des Rückzahlungsanspruchs der MUTIK auf die Einrede der Verjährung.
- 3.6 Nachträgliche inhaltliche Änderungen des geförderten Projekts sind nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der MUTIK zulässig.
- 3.7 Die Fördervereinbarung zwischen der MUTIK und dem/der Geförderten besteht auch dann weiter fort, wenn ein in der Fördervereinbarung genannter Projektleiter der/des Geförderten an eine andere Institution wechselt. Eine Übernahme der Fördervereinbarung für die restliche Vertragslaufzeit durch eine andere Institution ist nur im gegenseitigen Einverständnis zwischen dem Projektleiter, der/dem Geförderten und der anderen Institution möglich und bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der MUTIK.

Förderrichtlinien der MUTIK gGmbH

4 PERSONALMITTEL

- 4.1 Personalmittel sind Mittel für Arbeitsverträge und Stipendien.
- 4.2 Die Höhe der Personalmittel muss sich an den ortsüblichen Verhältnissen, an den Anforderungen des Projekts und an der Qualifikation der jeweiligen Mitarbeiter orientieren. Orientierungspunkte sind insbesondere das Vergütungssystem der Tarifverträge für den öffentlichen Dienst sowie die Stipendiensätze der Deutschen Forschungsgemeinschaft, der Studienstiftung des deutschen Volkes, des Deutschen Akademischen Austauschdienstes und der Alexander von Humboldt-Stiftung. Der/die Geförderte trägt die Verantwortung für die (tariflich) angemessene Einstufung. Soweit die MUTIK in der Fördervereinbarung Obergrenzen für Einstufungen festlegt, sind diese für den/die Geförderten bindend.
- 4.3 Der/die Geförderte ist für die Einhaltung der geltenden steuer-, arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen verantwortlich. Die MUTIK wird nicht Arbeitgeberin der mittels ihrer Fördermittel Beschäftigten. Der/die Geförderte wird die MUTIK von etwaigen Inanspruchnahmen auf erstes Anfordern freistellen.

5 SACHMITTEL

- 5.1 Sachmittel sind insbesondere Mittel für Geräte und Verbrauchsmaterialien, Dienst- und Werkverträge, Reisen, Veranstaltungen und Publikationen.
- 5.2 Sofern durch die Fördermittel Geräte und Verbrauchsmaterialien finanziert werden, hat der/die Geförderte deren sachgemäße Unterbringung, Nutzung und Wartung sicherzustellen. Die Geräte und Verbrauchsmaterialien gehen in das Eigentum des/der Geförderten über, über die/den sie beschafft werden, und sind nach deren/dessen Bestimmungen zu inventarisieren. Sie bleiben auch dann im Eigentum des/der Geförderten, wenn der in der Fördervereinbarung genannte Projektleiter der/des Geförderten an eine andere Institution wechselt. Eine Mitnahme der Geräte und Verbrauchsmaterialien an eine andere Institution ist nur im gegenseitigen Einvernehmen zwischen dem Projektleiter, der/dem Geförderten und der anderen Institution möglich und bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der MUTIK.
- 5.3 Für die Beschäftigung von freien Mitarbeitern gelten Ziff. 4.2 und 4.3 entsprechend.
- 5.4 Reisen können durch die Fördermittel finanziert werden, wenn und soweit sie für die Durchführung des Projekts notwendig sind oder dazu dienen, die Projektergebnisse vor der (Fach-)Öffentlichkeit zu präsentieren. Die Reisekosten sind nach den Grundsätzen des deutschen Reisekostenrechts gemäß den aktuellen Lohnsteuerrichtlinien abzurechnen. Die Wahl des Verkehrsmittels hat unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit und des Klimaschutzes zu erfolgen. In der Regel werden nur Kosten für die jeweils günstigste Nutzungsmöglichkeit (Bahn: 2. Klasse, Flug: Economy Class) finanziert.
- 5.5 Veranstaltungen können durch die Fördermittel finanziert werden, wenn und soweit dies der Durchführung des Projekts dient. Die Bewirtungs- und Nebenleistungen sind je nach Anlass und Teilnehmerkreis angemessen zu gestalten.
- 5.6 Publikationen können durch die Fördermittel finanziert werden, wenn und soweit sie primär zur Veröffentlichung von Projektergebnissen dienen oder in anderer Weise im unmittelbaren Zusammenhang mit dem bewilligten Projekt stehen. Die Publikationsform kann frei gewählt werden. Die Regelungen zur Veröffentlichung von Projektergebnissen (Ziffer 8) und zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Ziffer 9) sind zu beachten.

6 MITTELVERWALTUNG

- 6.1 Mit Abschluss der Fördervereinbarung ist von dem/der Geförderten ein Zahlplan für den gesamten Förderzeitraum zu erstellen. Hierfür ist das von der MUTIK zur Verfügung gestellte Formular „Zahlplan und Mittelabruf“ zu verwenden. Regelmäßige Zahlungstermine der MUTIK sind

Förderrichtlinien der MUTIK gGmbH

der 1. Juni und der 1. Dezember. Durch besondere Vereinbarung können hiervon abweichende Zahlungstermine vereinbart werden.

- 6.2 Die MUTIK überweist die Fördermittel nur auf ausdrückliche Anforderung. Der im Zahlplan angegebene Mittelbedarf ist unaufgefordert vier Wochen im Voraus bei der MUTIK anzufordern. Hierfür ist das von der MUTIK zur Verfügung gestellte Formular „Zahlplan und Mittelabruf“ zu verwenden. Nach Erhalt der Fördermittel hat der Geförderte der MUTIK innerhalb von vier Wochen eine formale Zuwendungsbestätigung einzureichen.
- 6.3 Falls vom vereinbarten Zahlplan abweichende Zahlungsbeträge oder -termine erforderlich werden (z. B. wegen Verschiebung, Verlängerung, inhaltlicher Veränderung des Projekts), ist der Zahlplan anzupassen und um die einzelnen seit Projektbeginn bereits ausgezahlten Fördermittellraten (Ist-Werte) zu ergänzen.
- 6.4 Die MUTIK überweist die Fördermittel auf ein Bankkonto des/der Geförderten, bei Hochschulen und anderen öffentlich-rechtlichen Einrichtungen an die zuständige Kasse.
- 6.5 Sofern der/die Geförderte eine öffentlich-rechtliche Einrichtung ist, erfolgt die Abwicklung der Fördermittel grundsätzlich über die jeweilige Verwaltung dieser Einrichtung. Der/die Geförderte hat der zuständigen Verwaltungsstelle alle notwendigen Unterlagen und Informationen für eine sachgerechte Erledigung zur Verfügung zu stellen. Bei der Kasse werden die Mittel als Verwahrgelder behandelt. Kassen- und Buchführung sowie Beleggestaltung richten sich nach den Vorschriften der Kasse. Die Belege verbleiben bei der Einrichtung. Sie sind entsprechend den Kassenvorschriften zeitlich aufzubewahren.
- 6.6 Sofern der/die Geförderte keine öffentlich-rechtliche Einrichtung ist, erfolgt die Abwicklung der Fördermittel grundsätzlich über ein Girokonto, das die/der Geförderte auf ihren/seinen Namen bei einem inländischen Geldinstitut bzw., wenn es sich um einen Geförderte mit Sitz im Ausland handelt, bei einem international renommierten Geldinstitut einzurichten hat.
- 6.7 Die Fördermittel werden im Finanzplan nach den einzelnen Verwendungszwecken und nach Kalenderjahren aufgeschlüsselt. Die Fördermittel sind nicht an Haushaltsjahre gebunden und verfallen daher nicht am Ende eines Kalenderjahres.

7 VERWENDUNGSNACHWEIS UND PROJEKTBERICHT

- 7.1 Die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel ist gegenüber der MUTIK nachzuweisen. Zwei Monate nach Ende des Förderzeitraums ist ein zahlenmäßiger Gesamtverwendungsnachweis sowie ein ausführlicher Abschlussbericht einzureichen. Soweit der Förderzeitraum mehr als ein Kalenderjahr betrifft, sind außerdem jeweils bis Ende Februar ein zahlenmäßiger Zwischenverwendungsnachweis sowie ein Zwischenbericht über die durchgeführten Arbeiten und deren Ergebnisse einzureichen.
- 7.2 In den Verwendungsnachweisen ist die zweckentsprechende sowie wirtschaftliche und sparsame Verwendung der Fördermittel sowie die sachliche und rechnerische Richtigkeit des Verwendungsnachweises zu bescheinigen. Hierfür ist das von der MUTIK zur Verfügung gestellte Formular „Verwendungsnachweis“ zu verwenden. Abweichende Mittelverwendungen sind zu begründen.
- 7.3 Wird das Projekt durch Eigenmittel oder Zuwendungen Dritter mitfinanziert, kann die Mittelverwendung im Rahmen von Ziff. 7.2 auch in Form einer Übersicht über alle Einnahmen und Ausgaben nachgewiesen werden, ohne dass es einer konkreten Zuordnung der Einnahmen zu einzelnen Ausgaben bedarf. In diesem Fall ist gesondert darzulegen, dass die Anforderungen an die spezifische Zweckbindung der Fördermittel erfüllt sind.
- 7.4 Die einzelnen Ausgabenbelege sind bei der/dem Geförderten entsprechend den für ihn geltenden Aufbewahrungsfristen, mindestens aber 10 Jahre nach Abschluss der Förderung, aufzubewahren.
- 7.5 Die MUTIK oder ein von ihr Beauftragter sind berechtigt, von der/dem Geförderten jederzeit Bücher, Ausgabenbelege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Fördermittel vor Ort zu prüfen.

Förderrichtlinien der MUTIK gGmbH

- 7.6 In den Zwischen- und Abschlussberichten sind die erzielten Ergebnisse im Einzelnen darzustellen. Dabei ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Für die Darstellung ist das von der MUTIK zur Verfügung gestellte Formular „Projektbericht“ zu verwenden. Die MUTIK behält sich eine Weitergabe und Auswertung dieser Berichte sowie deren Veröffentlichung vor.

8 VERÖFFENTLICHUNG DER PROJEKTERGEBNISSE

- 8.1 Die Ergebnisse des geförderten Projekts sind in geeigneter Form der Öffentlichkeit zugänglich zu machen. Die MUTIK erwartet, dass die Ergebnisse nicht nur über herkömmliche Printmedien, sondern auch über open-access-Publikationen zugänglich gemacht werden. In der Fördervereinbarung kann eine besondere oder abweichende Verwendung der Projektergebnisse geregelt werden.
- 8.2 Bei allen Publikationen, die aus dem Projekt hervorgehen, ist entsprechend dem in der Fördervereinbarung abgestimmten Wording in angemessener Weise auf die Förderung durch die MUTIK hinzuweisen. Sofern möglich, ist der Hinweis zu ergänzen durch die Abbildung des Logos der MUTIK entsprechend ihrem Corporate Design. Die MUTIK stellt das Logo und die Vorschriften zum Corporate Design auf Anfrage digital zur Verfügung. Das vorstehende Nutzungsrecht ist nicht ausschließlich und jederzeit widerruflich. Zur Veränderung des Logos oder zu dessen Verwendung in anderer Form ist der Geförderte nicht berechtigt. Erfolgt die Förderung durch die MUTIK ausschließlich mittels oder unter Einschluss weitergeleiteter Mittel von einem oder mehreren weiteren Förderer/n, gelten die vorstehenden Regelungen dieser Ziffer 8.2 auch zugunsten des/der weiteren Förderer/s.
- 8.3 Sofern der/die Geförderte ein Projektergebnis allein verantwortet, stimmt er/sie die Passagen, die beschreibende Informationen über die MUTIK als Förderin des Projekts enthalten, rechtzeitig mit der MUTIK ab. Sofern die/der Geförderte und die MUTIK eine Publikation oder Veranstaltung gemeinsam verantworten (z. B. als Mitherausgeber oder Mitveranstalter), stimmen sie im Sinne der Qualitätssicherung alle grundlegenden Maßnahmen miteinander ab.
- 8.4 Der/die Geförderte stellt der MUTIK unaufgefordert ein kostenloses Belegexemplar von allen aus dem Förderprojekt hervorgegangenen Publikationen zur Verfügung, um die Stiftung über den Fortgang und die erstrebte Wirkung des Projekts zu unterrichten. Dies gilt auch für Publikationen, die nicht über den Buchhandel erhältlich sind.

9 PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Die MUTIK und der/die Geförderte können die Presse und Öffentlichkeit in geeigneter Form über die von ihnen geförderten bzw. durchgeführten Projekte, deren Förderer, Träger bzw. Initiatoren sowie über die Höhe der Förderung informieren. Hierzu stellen sie einander auf Wunsch aussagefähiges Text- und Bildmaterial zur Verfügung, damit die Außendarstellung des Projekts insoweit einheitlich erfolgt. Die Regelungen der Ziffern 8.2 bis 8.4 gelten entsprechend.

10 INFORMELLE ZUSAMMENARBEIT

- 10.1 Die MUTIK und die/der Geförderte arbeiten vertrauens- und respektvoll zusammen. Sie bewahren Verschwiegenheit über vertrauliche Informationen, die sie im Rahmen der Durchführung des Förderprojekts erlangen.
- 10.2 Die/der Geförderte ist verpflichtet, die MUTIK unaufgefordert und unverzüglich über alle Ereignisse zu informieren, die das geförderte Projekt wesentlich beeinflussen. Das gilt insbesondere für Umstände und Ereignisse, die die Durchführung des Projekts oder die Erreichung seiner Ziele gefährden oder zu vorhersehbaren Verzögerungen führen können.
- 10.3 Soweit die MUTIK beabsichtigt, ihre Förderung und die durch sie erzielten Wirkungen zu evaluieren, wird die/der Geförderte die MUTIK oder die von ihr beauftragten Personen bei der Durchführung der Evaluation in einem angemessenen Umfang unterstützen, insbesondere für die

Förderrichtlinien der MUTIK gGmbH

Evaluation erforderlichen Unterlagen und Übersichten bereitstellen und Befragungen von Mitwirkenden im Projekt ermöglichen.

11 REGELN GUTER WISSENSCHAFTLICHER PRAXIS

Sofern es sich bei der Förderung um ein Projekt mit wissenschaftlicher Aufgabenstellung handelt, sind der/die Geförderte und alle am Projekt beteiligten Personen verpflichtet, bei der Durchführung der geförderten Arbeiten die von ihr selbst und der Deutschen Forschungsgemeinschaft aufgestellten Regeln guter wissenschaftlicher Praxis einzuhalten. Bei einem Verstoß gegen diese Regeln behält sich die MUTIK vor, die Förderzusage rückwirkend zu widerrufen oder mit Wirkung für die Zukunft einzustellen und bereits gezahlte Fördermittel zurückzufordern.

12 WIDERRUF, RÜCKFORDERUNG, EINSTELLUNG

- 12.1 Die MUTIK behält sich den Widerruf der Bewilligung, die Nichtauszahlung von Fördermitteln und die Rückforderung bereits gezahlter Fördermittel vor, wenn gegen einen wesentlichen Aspekt dieser Förderrichtlinien oder der in der Fördervereinbarung enthaltenen besonderen Bewilligungsbedingungen in besonders schwerwiegender Weise oder wiederholt verstoßen wurde. Dies gilt insbesondere, wenn die Bewilligung durch Angaben erwirkt wurde, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren, Mittel nicht zweckentsprechend verwendet werden, die Verwendung der Mittel nicht oder nicht fristgerecht nachgewiesen wird oder der Geförderte sonstige wesentliche Vertragspflichten verletzt.
- 12.2 Die MUTIK behält sich die Einstellung der Förderung mit Wirkung für die Zukunft, die Nichtauszahlung von Fördermitteln und die Rückforderung von noch nicht verwendeten Fördermitteln vor, wenn gegen diese Förderrichtlinien oder die in der Fördervereinbarung enthaltenen besonderen Bewilligungsbedingungen verstoßen wurde. Gleiches gilt, wenn wesentliche Voraussetzungen für die Durchführung des Projekts weggefallen sind oder die Ziele des Projekts nicht mehr erreichbar sind.
- 12.3 In den zuvor genannten Fällen ist die Geltendmachung jeglicher Erfüllungs- oder Ersatzansprüche seitens der/des Geförderten ausgeschlossen. Im Falle der Rückforderung von Fördermitteln verzichtet die/der Geförderte mit der Anerkennung dieser Förderrichtlinien gleichzeitig auf die Einrede der Verjährung.

13 KLIMASCHUTZ

Die MUTIK setzt sich dafür ein, die anthropogene Emission von im Kyoto-Protokoll eingeschlossenen Treibhausgasen zu reduzieren. Sie legt Wert darauf, dass auch die/der Geförderte dieses Ziel bei der Projektdurchführung angemessen berücksichtigt (z. B. durch Nutzung klimaschonender Transportmittel).

14 DATENSCHUTZ

Die MUTIK darf die für die Vertragsdurchführung erforderlichen personenbezogenen Daten erfassen und speichern. Sie wird diese Daten vertraulich behandeln und grundsätzlich nicht an Dritte weitergeben.

15 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

- 15.1 Der/die Geförderte ist verpflichtet, das von der MUTIK geförderte Projekt mit größter Sorgfalt und unter Berücksichtigung der von der MUTIK verfolgten gemeinnützigen Zwecke durchzuführen.
- 15.2 Die MUTIK übernimmt keine Gewährleistung und Haftung für Durchführung und Zielerreichung des geförderten Projekts.

Förderrichtlinien der MUTIK gGmbH

- 15.3 Änderungen oder Ergänzungen dieser Förderrichtlinien bedürfen der Schriftform; dies gilt auch für die Abbedingung der Schriftform. Die MUTIK behält sich vor, diese Förderrichtlinien jederzeit zu ändern, sofern die Änderungen unter Berücksichtigung der Interessen der MUTIK dem/der Geförderten zumutbar sind. Änderungen werden rechtzeitig schriftlich bekannt gegeben. Die Änderungen gelten als genehmigt, wenn die/der Geförderte nicht innerhalb von vier Wochen schriftlich Widerspruch erhebt.
- 15.4 Die Nichtigkeit einer vertraglichen Bestimmung lässt die Wirksamkeit der übrigen vertraglichen Bestimmungen unberührt. Anstelle einer unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung gilt eine wirksame und durchführbare Bestimmung als vereinbart, die dem mit der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung verfolgten Zweck möglichst nahe kommt. Eventuelle Vertragslücken sind im Sinne der Gesamtvereinbarung zu schließen.
- 15.5 Es gilt deutsches Recht ohne internationale Kollisionsnormen. Gerichtsstand ist Essen.