

Förderung hochschulbezogener zentraler Maßnahmen studentischer Verbände und anderer Organisationen



Informationen für Zuwendungsempfänger Verwendungs- und Zwischennachweise Förderrunde 2025/2026

Themenübersicht

- **Rechtsgrundlagen**
- **Verwendungsnachweis**
- **Zwischennachweis**
- **Informationsquellen und Ansprechpersonen beim DLR Projektträger und beim BMFTR**

Rechtsgrundlagen

- [Förderrichtlinie](#) des BMBF vom 03.12.2024 (Förderrunde 2025/26)
(*Hinweis:* Für die Förderrunde 2026/27 werden die Regelungen in einer künftigen Informationsveranstaltung erläutert.)
- Nebenbestimmungen für Zuwendungen auf Ausgabenbasis des BMBF zur Projektförderung (NABF; Dezember 2022) ⇒ Anlage zum Zuwendungsbescheid
- Sonstige Regelungen im Zuwendungsbescheid (siehe S. 4-6)

Rechtsgrundlagen (Fortsetzung)

Auszug aus dem Zuwendungsbescheid (Förderrunde 2025/26):

Die Zuwendung/ Zuwendung pro Maßnahme ist als Höchstbetrag („bis zu“/„höchstens“) bewilligt, d.h., die konkrete Höhe der Zuwendung wird erst nach erfolgter Prüfung des einzureichenden Verwendungsnachweises im Schlussbescheid festgesetzt und steht bis dahin unter Vorbehalt.

Welche Ausgaben im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung als zuwendungsfähig anzuerkennen sind, richtet sich nach der am 13.01.2025 im Bundesanzeiger veröffentlichten „Richtlinie zur Förderung hochschulbezogener zentraler Maßnahmen studentischer Verbände und anderer Organisationen“ des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) vom 03.12.2024 und den im Zuwendungsbescheid und den dazugehörigen Nebenbestimmungen getroffenen Regelungen.

Rechtsgrundlagen (Fortsetzung)

Auszug aus dem Zuwendungsbescheid (Förderrunde 2025/26): :

Maßgeblich für die letztendliche Höhe der Zuwendung ist die anhand der Teilnehmendenlisten nachgewiesene Anzahl an teilnehmenden Studierenden pro Maßnahmetag.

Verringert sich die Anzahl der nachgewiesenen teilnehmenden Studierenden an der (jeweiligen) Maßnahme an einem oder mehreren Maßnahmetagen, so verringert sich die Zuwendung entsprechend.

Jeder Maßnahmetag wird dabei für sich betrachtet. Eine Verrechnung der Anzahl der teilnehmenden Studierenden zwischen den einzelnen Maßnahmetagen findet nicht statt. Weiterhin werden an den einzelnen Maßnahmetagen nicht mehr teilnehmende Studierende anerkannt als ursprünglich bewilligt.

Gegebenenfalls überzahlte Beträge sind gemäß § 49a Abs. 1 S.1 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) zu erstatten.

Rechtsgrundlagen (Fortsetzung)

Auszug aus dem Zuwendungsbescheid (Förderrunde 2025/26):

Einsparungen bei der Durchführung der Maßnahme(n) wirken sich grundsätzlich allein zu Gunsten des Zuwendungsempfängers aus, es sei denn, dass im Einzelfall die zuwendungsfähigen Ausgaben einer Maßnahme unter die dafür bewilligte Zuwendung absinken.

In diesem Fall ist der übersteigende Betrag gemäß § 49a Abs. 1 VwVfG in voller Höhe zu erstatten.

Dies gilt auch, wenn die anerkannte Zahl der teilnehmenden Studierenden einer Maßnahme geringer ist, als die Zahl, die bei der Bewilligung der Zuwendung zugrunde gelegt wurde.

Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis (VN) ist innerhalb von drei Monaten nach Ende des Bewilligungszeitraums dem Projektträger (PT) vorzulegen.

Der VN besteht **zu jeder Einzelmaßnahme** (Veranstaltung) aus:

- einem Sachbericht mit Anlage 'Durchgeführter Ablaufplan/Programm' für jeden Maßnahmetag
- einem Vordruck 'Kurzinformation zu den Ergebnissen der Maßnahme'
- einer von jedem Teilnehmenden unterschriebenen Teilnehmendenliste für jeden Maßnahmetag (spezielle Regelungen für Online- und Hybridveranstaltungen s. S. 12)
- einem zahlenmäßigen Verwendungsnachweis
- einer Belegliste (nur auf gesonderte Anforderung vorzulegen)
- dem Nachweis des Studierendenstatus für jeden Teilnehmenden (nur auf gesonderte Aufforderung vorzulegen)

Wichtig! Unbedingt beachten!

Es sind **ausschließlich** die für die Förderung vorgegebenen Vordrucke, *insbesondere auch für die Teilnehmendenlisten*, zu nutzen.

Bitte die aktuellen für die Förderrunde 2025/26 geltenden Vordrucke verwenden!

Änderungen an den Vordrucken sind nicht vorzunehmen.

→ Vordrucke: <https://projekttraeger.dlr.de/de/studentischeverbaende>

Die Verwendung von selbst erstellten Vordrucken führt ggf. zur Nichtanerkennung der für die betreffende Maßnahme entstandenen Ausgaben und ggf. zur Erstattung hierfür ausgezahlter Bundesmittel.

Zwischennachweis

Bei Bewilligung von Maßnahmen in beiden Haushaltsjahren einer Förderrunde ist innerhalb von drei Monaten nach Ende des ersten Haushaltsjahres ein **Zwischennachweis** (ZN) für die Maßnahmen vorzulegen, die im ersten Haushaltsjahr der Förderrunde stattfinden (Unterlagen wie beim Verwendungsnachweis).

Der Zwischennachweis ist wie der Verwendungsnachweis zu führen.

Sachbericht

- Enthält Darstellungen zum Ablauf der Maßnahme, zu den Ergebnissen und deren Veröffentlichung.
- Ist zu jeder Maßnahme vorzulegen.
- Als Anlage zum Sachbericht ist für jeden Maßnahmetag ein Vordruck 'Durchgeführter Ablaufplan/Programm' vorzulegen.

Vordruck 'Kurzinformation zu den Ergebnissen der Maßnahme'

- Enthält eine Zusammenfassung zu den wichtigsten Ergebnissen.
- **Ist vom Zuwendungsempfänger nach Durchführung der Maßnahme auf dessen Homepage o. Ä. zu veröffentlichen.**
- Nachweis der Veröffentlichung ist zu jeder Maßnahme als Anlage zum Zwischen-/Verwendungsnachweis vorzulegen.

Teilnehmendenliste

- Für jede durchgeführte Maßnahme ist eine von jedem Teilnehmenden unterschriebene Teilnehmendenliste für jeden einzelnen Maßnahmetag beizufügen.
- Für jeden Teilnehmenden muss darin eindeutig angegeben werden:
 - Vor- und Nachname,
 - Name der Hochschule (in Blockbuchstaben) und
 - Studierendenstatus (ja/nein).
- Bei **Präsenz- und Hybridveranstaltungen** muss der vor Ort Teilnehmende in der Teilnehmendenliste an jedem einzelnen Maßnahmetag eigenhändig unterschreiben.
- Bei **Online- bzw. Hybridveranstaltungen** entfällt die Unterschrift für die virtuell Teilnehmenden; hier ist jedoch die virtuelle Teilnahme in geeigneter Weise nachzuweisen (z. B. Screenshot, Log-Files o. ä.) und in der Teilnehmendenliste zusätzlich zu den o. g. Angaben der Nutzernamen anzugeben.

Zahlenmäßiger Nachweis

- Summarische Auflistung der **tatsächlich** entstandenen Einnahmen und zuwendungsfähigen Ausgaben
- Summe der Ausgaben muss mit der Summe der Ausgaben der Belegliste (s. S. 15) übereinstimmen.
- Keine Verrechnung von Ausgaben und Einnahmen vornehmen.
- Darüber hinaus summarische Darstellung der vorhabenbezogenen Gesamtausgaben, das heißt der Summe der zuwendungsfähigen Ausgaben (s. o.) zuzüglich der nicht förderfähigen Ausgaben, die sie selbst bzw. durch Dritte finanziert haben (z. B. Dekoration des Veranstaltungsortes, kulturelles Programm).

Belege/ Belegliste/ Aufbewahrungsfristen

- Eine Belegliste aller Einnahmen und Ausgaben ist zu führen, jedoch nur auf Anforderung vorzulegen.
- Jede Einnahme/ Ausgabe, die in der Belegliste aufgeführt wird, **muss** durch Originalbelege nachgewiesen werden können.
- Belege bestehen zu jeder Zahlung aus der zahlungsbegründenden Unterlage (Rechnung, ggf. Auftrag/Vertrag etc.) und dem Beleg über den Zahlungsfluss (z. B. Kontoauszug).
- Bei Bareinkäufen (z. B. Getränke, Verpflegung etc.) ist der Kassenzettel aufzubewahren.
- Werden gelieferte Leistungen (z. B. Mahlzeiten per Lieferservice) bar bezahlt, ist zusätzlich zur Rechnung auch eine Quittung über die erfolgte Barzahlung vorzuhalten.
- Die Belege sind nach Vorlage des Verwendungsnachweises **fünf Jahre** aufzubewahren.
- Kopien der Immatrikulationsbescheinigungen bzw. Studierendenausweise der teilnehmenden Studierenden sind als Nachweis des Studierendenstatus ebenfalls nach Vorlage des Verwendungsnachweises fünf Jahre aufzubewahren.

Prüfergebnis

- Im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung wird anhand der Prüfung des Sachberichts, der anerkennungsfähigen Teilnehmendenzahlen und der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben die Höhe der Zuwendung neu berechnet und abschließend festgestellt.
- Das Ergebnis der Prüfung wird dem Zuwendungsempfänger vom BMFTR im Schlussbescheid mitgeteilt.
- Ggf. zu viel ausgezahlte Bundesmittel sind zurückzuzahlen und grds. zu verzinsen.
- Ggf. werden Mittel auch ganz oder teilweise mit Wirkung für die Vergangenheit widerrufen und die damit verbundene Erstattung der Zuwendung begründet. Zu viel ausgezahlte Bundesmittel sind zurückzuzahlen und grds. zu verzinsen.

Informationsquellen

Alle einschlägigen Informationen, Vordrucke und Links zur Fördermaßnahme finden Sie unter:

→ <https://projekttraeger.dlr.de/de/studentischeverbaende>

Ansprechpartner/-innen beim Projektträger DLR

Abteilung Hochschulstrukturen/ Wissenschafts- und Hochschulforschung

Abteilungsleitung:

Dr. Alexander Höse

Jörg Bellinghausen (administrativer Referent)

Tel.: 0228 3821-1760| Mail: joerg.bellinghausen@dlr.de

Dr. Yasemin Kooij (wissenschaftliche Referentin)

Tel.: 0228 3821-2151| Mail: yasemin.kooij@dlr.de

Leon Heidelberg (Fördermittelmanager)

Tel.: 0228 3821-2701| Mail: leon.heidelberg@dlr.de

Alexandra Kovalenko (Fördermittelmanagerin)

Tel.: 0228 3821-1855 | Mail: alexandra.kovalenko@dlr.de

- Anschrift: DLR Projektträger
Bereich Bildung, Gender
Hochschulstrukturen/ Wissenschafts- und Hochschulforschung
Heinrich-Konen-Straße 1
53227 Bonn

Ansprechpartner/-innen beim BMFTR

Referat W14 „Wissenschaftliche Karrierewege und Weiterbildung“

Referatsleitung: Helena Schulte to Bühne

Dr. Doreen Becker (fachlich-inhaltliche Fragen)

Tel. 030 1857-5942| Mail: doreen.becker@bmftr.bund.de

Désirée Wilhelm (administrativ-zuwendungsrechtliche Fragen)

Tel.: 030 1857-5414| Mail: desiree.wilhelm@bmftr.bund.de

- **Postanschrift: Bundesministerium für Forschung, Technologie und Raumfahrt
Referat W14 „Wissenschaftliche Karrierewege und
Weiterbildung“
Margarete-Steffin-Straße 11
10117 Berlin**

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!