



Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung

Richtlinien für die Förderung entwicklungswichtiger Vorhaben der Sozialstruktur aus Kapitel 2302 Titel 687 03 – FR – (Neufassung)

Vom 4. Januar 2021

I. Allgemeines

1 Förderziel, Zweck und Rechtsgrundlagen

1.1 Das Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) gewährt nach der Maßgabe dieser Richtlinien und der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zu §§ 23, 44 der Bundeshaushaltsordnung (BHO) Zuwendungen für sozialstrukturpolitische Vorhaben in bestimmten, entwicklungspolitisch prioritären Förderbereichen, an denen der Bund ein erhebliches entwicklungspolitisches Interesse hat (Sozialstrukturförderung).

1.2 Ziel der Förderung sind der Aufbau funktionierender zivilgesellschaftlicher Strukturen und die sektorpolitische fachliche Beratung von Schlüsselakteuren über ausgewählte Vorhaben geeigneter Fachorganisationen in folgenden Förderbereichen:

- Non-formale Jugend- und Erwachsenenbildung
- Genossenschaftssysteme
- Förderung nationaler Hilfsgesellschaften
- Gewerkschaftliche Bildungsarbeit
- Dezentrale kommunale Daseinsvorsorge (Wasser, Abwasser und Abfall)
- Soziale Facharbeit in der Wohlfahrtspflege
- Verbandsgestützte Bildung für Arbeit und Gesellschaft.

1.3 Vorhaben der Sozialstrukturförderung setzen methodisch auf drei entwicklungspolitischen Interventionsebenen (Makro-, Meso- und Mikroebene) an, die konzeptionell und in der Durchführung miteinander verwoben sind.

Die Makroebene ist die (in der Regel nationale) System- bzw. Gesellschaftsebene, auf der die langfristigen Wirkungen der Vorhaben greifen sollen (z. B. Verbesserung der politischen, gesetzlichen, budgetären Rahmenbedingungen im Förderbereich).

Unter Mesoebene ist die Ebene der Organisationen, Institutionen und Netzwerke zu verstehen, die u. a. in ihren Kapazitäten gestärkt werden sollen.

Unter Mikroebene wird in diesem Zusammenhang die lokale Einheit bzw. direkte Zielgruppe verstanden, auf der insbesondere Maßnahmen mit Modellcharakter gefördert werden können.

1.4 Ein Anspruch der Antragsteller auf Gewährung der Zuwendung besteht nicht. Vielmehr entscheidet das BMZ aufgrund seines pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

1.5 Für die Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendung, die Weiterleitung von Mitteln durch die Zuwendungsempfänger sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung und die gegebenenfalls erforderliche Aufhebung des Zuwendungsbescheides und die Rückforderung der gewährten Zuwendung gelten die

- §§ 48 bis 49a des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG), die §§ 23 und 44 BHO und die hierzu erlassenen Allgemeinen Verwaltungsvorschriften, soweit nicht in diesen Förderrichtlinien (FR) Abweichungen von den Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zugelassen worden sind,
- Besonderen Nebenbestimmungen für die Projektdurchführung Sozialstruktur, BNBest-P/Sozialstruktur (FR Abschnitt II),
- Besonderen Nebenbestimmungen für die Projektdurchführung BNBest-Projektdurchführung/Sozialstruktur (FR Abschnitt III).

Im Fall der Förderung von Baumaßnahmen gelten die baufachlichen Nebenbestimmungen (NBest-Bau) in ihrer jeweils aktuellen Fassung.



2 Gegenstand der Förderung

2.1 Die Sozialstrukturförderung ist ein entwicklungspolitisches Instrument, das die langfristige Ausgestaltung des sozialen Gefüges im Partnerland zum Ziel hat. Die Förderung erfolgt vorrangig durch Beratungsmaßnahmen.

2.2 Zur Erreichung dieser Ziele unterstützen die Zuwendungsempfänger geeignete nichtstaatliche und staatliche Institutionen in den Partnerländern beim Aufbau entsprechender Institutionen und Strukturen. Dabei wird besonderes Augenmerk auf die Besonderheiten des jeweiligen Partnerlandes und auf die Förderung von Eigeninitiative aus dem Partnerland gelegt.

2.3 Bei Konzeption und Umsetzung wird eine Abstimmung mit der deutschen staatlichen Entwicklungszusammenarbeit und deren Durchführungsorganisationen durch die BMZ-interne Beteiligung der Sektor- und Regionalreferate sichergestellt.

2.4 Die übergeordnete Zielsetzung eines auf mehrere Phasen angelegten Vorhabens soll grundsätzlich in höchstens zwölf Jahren erreichbar sein. Die Antrag stellende Organisation erläutert zu Beginn des Vorhabens den konzeptionellen Gesamtansatz im Förderantrag. In Folgeanträgen sind die jeweils bis dahin erreichten Ziele zu erläutern.

2.5 Aus der Förderung eines Vorhabens für eine Phase entsteht kein Anspruch auf die Förderung weiterer Phasen.

3 Zuwendungsempfänger

3.1 Für die Durchführung von Vorhaben der Sozialstrukturförderung vergibt das BMZ Zuwendungen an geeignete Organisationen mit Erfahrung in der Durchführung von entwicklungswichtigen Vorhaben in den Partnerländern des BMZ.

3.2 Gefördert werden Vorhaben von Organisationen in Deutschland, die aufgrund ihrer Fachlichkeit zur Förderung sozialstrukturpolitischer Vorhaben im Ausland tätig werden können (Fachorganisationen).

3.3 Die Fachorganisationen müssen über nachgewiesene Kernkompetenzen zum Auf- und Ausbau sozialer Strukturen in einem der Förderbereiche verfügen, welche – gegebenenfalls über die Zugehörigkeit zu einem Verband – für Vorhaben zur Förderung der Sozialstruktur nutzbar gemacht werden können.

Nachstehend werden sie als Zuwendungsempfänger bezeichnet.

4 Besondere Zuwendungsvoraussetzungen

4.1 Zuwendungen werden nur bewilligt, wenn der Zweck durch die Übernahme von Bürgschaften, Garantien und sonstigen Gewährleistungen nicht erreicht werden kann. Nicht rückzahlbare Zuwendungen werden nur bewilligt, soweit der Zweck nicht durch unbedingt oder bedingt rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann.

4.2 Zuwendungen werden nur solchen Empfängern bewilligt, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert erscheint und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen. Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen und Beschaffungen muss der Empfänger auch in finanzieller Hinsicht die Gewähr für eine ordnungsgemäße Verwendung und Unterhaltung der Anlagen bieten. Eine Anfinanzierung von Vorhaben, deren Gesamtfinanzierung nicht gesichert ist, ist nicht möglich.

4.3 Zuwendungen zur Projektförderung werden nur für solche Vorhaben bewilligt, die noch nicht begonnen worden sind. Ausnahmen bedürfen im Einzelfall der Einwilligung des BMZ. Als Vorhabenbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrags zu werten. Bei Baumaßnahmen gelten Planung, Bodenuntersuchung und Grunderwerb nicht als Beginn des Vorhabens, es sei denn, sie sind alleiniger Zweck der Zuwendung.

5 Art und Umfang, Höhe der Zuwendungen

5.1 Die Zuwendungen werden als nicht rückzahlbare Zuschüsse und grundsätzlich als Teilfinanzierung vergeben. Eigenmittel des Zuwendungsempfängers (einschließlich der Projektpartner, der Zielgruppe und/oder anderer Stellen) sind grundsätzlich in Höhe von 25 % der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben in die Projektfinanzierung einzubringen. Können Eigenmittel nicht oder nicht in dieser Höhe eingebracht werden, ist dies nachvollziehbar zu begründen. Der Begründung ist der letzte Jahresabschluss des Zuwendungsempfängers beizufügen. Eine Vollfinanzierung wird ausnahmsweise dann gewährt, wenn die Erfüllung des Zuwendungszwecks in dem notwendigen Umfang nur bei Übernahme sämtlicher zuwendungsfähiger Ausgaben durch den Bund möglich ist. Eine Vollfinanzierung kommt in der Regel nicht in Betracht, wenn der Zuwendungsempfänger an der Erfüllung des Zuwendungszwecks insbesondere ein wirtschaftliches Interesse hat.

5.2 Für das beantragte Vorhaben ist ein Finanzierungsplan zu erstellen.

5.3 Aus den Zuwendungsmitteln können grundsätzlich nur finanziert werden:

- Beratungsmaßnahmen
 - Auf- und Ausbau von Institutionen
 - Bildungsmaßnahmen
 - Anwendungsorientierte Forschungsmaßnahmen
 - vorbereitende, begleitende, auswertende und nachbetreuende Maßnahmen
 - Sachmittel
-



- Publikationen und Kommunikationsmittel
- durch das Projekt verursachte Personal- und sächliche Verwaltungsausgaben sowohl im Ausland (z. B. Miete, laufende Ausgaben) als auch anteilig im Inland (siehe Verwaltungskosten gemäß FR Abschnitt III Nummer 7).

5.3.1 In besonders zu begründenden Fällen können im Rahmen eines Vorhabens revolvierende Fonds oder Baumaßnahmen gefördert werden. Diese müssen für die Erreichung des Zuwendungszwecks zwingend notwendig sein.

5.4 Um die Breitenwirksamkeit der geförderten Vorhaben zu erhöhen, können Zuwendungsmittel mit Zustimmung des BMZ auch als erforderlicher nationaler Eigenbeitrag für zusätzliche Projekte und Maßnahmen der europäischen Entwicklungszusammenarbeit angerechnet werden, an deren Durchführung der Bund ein erhebliches Interesse gemäß § 23 BHO hat.

Für die Durchführung gelten die Bestimmungen des Abschnitts III.

5.5 Zur Durchführung von Projekten in den Partnerländern können die Zuwendungsempfänger Zuwendungen an eine Partnerorganisation (Zuwendungsletztempfänger) weiterleiten, soweit der Zuwendungsbescheid dies vorsieht. Zuwendungen dürfen nur an solche Partnerorganisationen (Zuwendungsletztempfänger) weitergeleitet werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert erscheint und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen (vgl. FR Abschnitt II Nummer 6.11).

Als Letztempfänger kommen nur für den jeweiligen Förderbereich relevante Partnerorganisationen in Betracht.

Für die Weiterleitung sind mit den Partnerorganisationen privatrechtliche Verträge gemäß VV Nummer 12.5 zu § 44 BHO zur Einhaltung aller in diesen Richtlinien enthaltenen Verpflichtungen und der gegebenenfalls im Zuwendungsbescheid enthaltenen Auflagen bzw. Bedingungen zu schließen. In den Verträgen, deren Ausgestaltung den Zuwendungsempfängern obliegt, sind insbesondere zu regeln:

- 5.5.1 die Art und Höhe der Zuwendung,
- 5.5.2 der Zuwendungszweck und die Dauer der Zweckbindung von aus der Zuwendung beschafften Gegenständen,
- 5.5.3 die Finanzierungsart und der Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben,
- 5.5.4 der Bewilligungszeitraum,
- 5.5.5 der Kosten- und Finanzierungsplan,
- 5.5.6 die Abwicklung der Maßnahme und die Prüfung der Mittelverwendung entsprechend FR Abschnitt II Nummer 1 bis 7 und 9 (die in Betracht kommenden Bestimmungen sind dem Inhalt nach unmittelbar in den Vertrag zu übernehmen). Das entsprechende für den Zuwendungsempfänger vorzusehende Prüfungsrecht ist auch für das BMZ (einschließlich für von ihr Beauftragte) auszubedingen,
- 5.5.7 die Anerkennung der Gründe für einen Rücktritt vom Vertrag, der Rückzahlungsverpflichtungen und der sonstigen Rückzahlungsregelungen durch den Letztempfänger,
- 5.5.8 die Verzinsung von Rückzahlungsansprüchen.

Die Weiterleitung erfolgt ausschließlich als Projektförderung unter Beachtung der alsbaldigen Mittelverwendung (siehe FR Abschnitt II Nummer 1.7).

Ansonsten gelten für die Weiterleitung von Zuwendungsmitteln die Bestimmungen der FR Abschnitt III.

Die vorstehenden Regelungen gelten auch für alle Weiterleitungen durch die Partnerorganisationen.

Ein wichtiger Grund für einen Rücktritt vom Vertrag ist gegeben, wenn

- der Abschluss des Vertrags durch Angaben der begünstigten Vertragspartei zustande gekommen ist, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren,
- die Voraussetzungen für den Abschluss des Vertrags nachträglich entfallen sind,
- die begünstigte Vertragspartei bestimmten – im Vertrag benannten – Verpflichtungen nicht nachkommt.

Dem Bundesrechnungshof ist gemäß § 91 BHO ein entsprechendes Prüfungsrecht bei den Partnerorganisationen bzw. im Fall einer nochmaligen Weiterleitung auch beim Letztempfänger einzuräumen.

5.6 Das BMZ kann sich zur Weiterleitung von Zuwendungen an die in Nummer 3 genannten Zuwendungsempfänger einer geeigneten Mittlerorganisation bedienen. In diesem Fall gilt FR Abschnitt I Nummer 5.5 entsprechend.

6 Sonstige Zuwendungsbestimmungen

6.1 Zusätzlich zur Prüfung der Verwendung der erhaltenen Zuwendung (siehe FR Abschnitt II Nummer 7) erfolgt auch eine Erfolgskontrolle. Sie dient der Überprüfung, ob das mit der Förderung beabsichtigte Ziel erreicht wurde. Soweit sachdienlich, kann die Erfolgskontrolle mit der Prüfung der Verwendung verbunden werden.

6.2 Grundlage der Erfolgskontrolle ist der Verwendungsnachweis. Die Organisationen legen mit dem Verwendungsnachweis auch die erzielten Ergebnisse durch einen Vergleich zwischen den geplanten und erreichten Zielen eines Projekts bzw. Teilprojekts dar und stellen den Zielerreichungsgrad fest. Grundlage ist der Soll-Ist-Vergleich unter Heranziehung geeigneter Indikatoren (vgl. Nummer 11 Buchstabe a der VV zu § 44 BHO).

6.3 Das BMZ behält sich eine querschnittliche Erfolgskontrolle übergeordneten Fragestellungen vor. Die Planung und Durchführung von Evaluierungen unter Federführung des BMZ erfolgt im Benehmen mit den betreffenden Organisationen.



7 Verfahren

Für das Antragsverfahren gilt ergänzend zu Nummer 3 der VV zu § 44 BHO Folgendes:

7.1 Projektvorschläge können dem BMZ in Form einer Projektskizze bis zu einem vom BMZ mitgeteilten Zeitpunkt unter Verwendung des dafür vorgesehenen Formats (siehe Anlage 1) vorgelegt werden. Bei positiver Rückmeldung kann nach Aufforderung des BMZ ein Antrag (siehe Anlage 2) eingereicht werden.

7.2 Anträge für neue Maßnahmen sowie Fortführungsanträge für Folgephasen sind dem BMZ fünf Monate vor Beginn des geplanten Vorhabens oder der Folgephase in einfacher Ausfertigung vorzulegen.

7.3 Die Bewilligung von Zuwendungen erfolgt ausschließlich für Projekte in den Förderbereichen der Sozialstrukturförderung.

7.4 Neu- und Fortführungsanträge für Projekte müssen alle Angaben enthalten, die für die entwicklungspolitische Förderungswürdigkeit nach diesen Richtlinien und Beurteilung der außenpolitischen Unbedenklichkeit erforderlich sind. Hierzu gehören insbesondere:

- die im Antragsformat aufgeführten Informationen (siehe Anlage 2),
- Finanzierungsplan entsprechend der Besonderen Nebenbestimmungen für die Projektdurchführung in Abschnitt III,
- bei Baumaßnahmen zusätzliche Bauunterlagen gemäß RZBau.

7.5 Aufstockungs- und Änderungsanträge, die keine konzeptionelle Änderung bzw. Änderung der Partnerorganisationen beinhalten, sind spätestens vier Wochen vor der beabsichtigten Änderung und generell nur in Ausnahmefällen vorzulegen.

7.6 Die Antragstellung setzt voraus und beinhaltet die Erklärung, dass der Zuwendungsempfänger den Bedarf des Projekts an personeller, finanzieller und sachlicher Ausstattung – unter Berücksichtigung der Partnerschaftsleistungen und Leistungen Dritter – sowie die Angemessenheit der Ausgaben, die fachliche und technische Durchführbarkeit des Projekts und die Sicherstellung der Gesamtfinanzierung geprüft hat.

Hinsichtlich der vorgenannten Kriterien stützt sich das BMZ bei seiner Entscheidung im Rahmen seiner Ressortverantwortung in der Regel auf die Ergebnisse der sachverständigen Prüfung des Zuwendungsempfängers.

7.7 Verfügbare Eigenmittel des Zuwendungsempfängers und Projektpartners für das zu fördernde Vorhaben sind gemäß Nummer 3.2.1 der VV zu § 44 BHO in den Finanzierungsplan aufzunehmen.

8 Bestandskraft von Zuwendungsbescheiden

Für die erforderliche Bestandskraft von Zuwendungsbescheiden gilt ergänzend zu Nummer 7.1 der VV zu § 44 BHO:

Mit der ersten Anforderung von Mitteln, die mit einem Zuwendungsbescheid zugesagt wurden, kann der Zuwendungsempfänger zugleich erklären, auf die Einlegung von Rechtsbehelfen gegen diesen Bescheid zu verzichten.

9 Geltungsdauer

Die Richtlinie tritt mit Ablauf des 31. März 2024 außer Kraft.

II. Besondere Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Förderung von Maßnahmen der Sozialstruktur (BNBest-P/Sozialstruktur)

1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung

1.1 Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

*Die mit der Zuwendung zusammenhängenden Ausgaben müssen auch unter landes- und ortsüblichen Gesichtspunkten angemessen sein.

1.2 Alle mit dem Zweck der Zuwendung zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter) und der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zweck der Zuwendung zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen. Der Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich.

Für Zinserträge gilt die Regelung FR Abschnitt II Nummer 2.3

1.3 *Die Zuwendungen werden ohne Aufteilung nach Jahresfälligkeiten zur Erfüllung der Zwecke und für die Zeiträume bewilligt, die durch die Anträge und die Zuwendungsbescheide bestimmt sind. Die Projekte sind so zu planen und durchzuführen, dass die Ausgaben für das einzelne Projekt insgesamt den für den Förderzeitraum bewilligten Zuwendungsbetrag nicht überschreiten.

1.4 *Die dem einzelnen Zuwendungsbescheid zugrunde liegenden Einzelansätze im Finanzierungsplan sowie die Ansätze für einzelne Länder sind grundsätzlich einzuhalten. Sie können jedoch um bis zu 30 v. H. überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann und keine wesentliche konzeptionelle Änderung des Projekts bedeutet.

* Die Besonderen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Förderung von Maßnahmen der Sozialstruktur (BNBest-P/Sozialstruktur) enthalten abweichende oder ergänzende Regelungen zu den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P). Diese Regelungen sind in Abschnitt II mit * gekennzeichnet.



Eine Überschreitung der Einzelansätze von Finanzierungsinstrumenten oder Baumaßnahmen, z. B. aufgrund behördlicher Bedingungen, Auflagen im Rahmen des baurechtlichen Verfahrens oder bei unvorhergesehenen Kostensteigerungen ist nur im Ausnahmefall und nur mit vorheriger Zustimmung des BMZ möglich.

Die Überschreitungen sind im Verwendungsnachweis zu begründen.

Die vorstehenden Regelungen finden bei Festbetragsfinanzierung keine Anwendung.

1.5 Dürfen aus der Zuwendung auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden und werden die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten nicht besser stellen als vergleichbare Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des Bundes. Höhere Entgelte als nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst (TVöD) sowie sonstige über- und außertariflichen Leistungen dürfen nicht gewährt werden.

*Die Entgelte und die sonstigen vertraglichen Leistungen für entsandtes Personal sowie die Personalausgaben und die sonstigen Leistungen für einheimisches Personal (Ortskräfte) richten sich nach FR Abschnitt III Nummer 5.

1.6 *Die Ausgaben für eine Personen- und/oder Sachversicherung sind im Einzelfall zuwendungsfähig, soweit die Versicherung gesetzlich zwingend vorgeschrieben oder wirtschaftlich ist. Dabei darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten nicht besser stellen als vergleichbare Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des Bundes (vgl. FR Abschnitt II Nummer 1.5).

1.7 Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie alsbald nach Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird (Anforderungsverfahren). Die Anforderung jedes Teilbetrags muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten. Im Übrigen darf die Zuwendung wie folgt in Anspruch genommen werden:

1.7.1 bei Anteil- oder Festbetragsfinanzierung jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,

1.7.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel des Zuwendungsempfängers verbraucht sind. Wird ein zu deckender Fehlbedarf anteilig durch mehrere Zuwendungsgeber finanziert, so darf die Zuwendung jeweils nur anteilig mit den Zuwendungen der anderen Zuwendungsgeber angefordert werden.

*Werden Mittel im Ausland verausgabt, dürfen sie vom Zuwendungsempfänger erst dann angefordert werden, wenn sie einschließlich des Zahlungswegs für fällige Zahlungen innerhalb von bis zu vier Monaten verwendet werden (Verausgabungsfrist). Für den SEPA-Raum gilt eine Verausgabungsfrist von sechs Wochen einschließlich des Zahlungswegs.

*Müssen zur Finanzierung von Projektmaßnahmen ausländische Zahlungsmittel eingesetzt werden, so sind die Währungseinheiten unter Beachtung der geltenden Devisenbestimmungen einzukaufen. Die Belege über die Wechselgeschäfte sind den Abrechnungsunterlagen beizufügen.

1.8 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

1.9 Das BMZ behält sich vor, den Zuwendungsbescheid mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen, falls sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht zu erreichen ist.

1.10 Zur Vermeidung von Schadensfällen (z. B. durch Betrug, Diebstahl, Unterschlagung, Untreue) sind im Einzelfall Sorgfaltspflichten zu beachten, d. h. insbesondere angemessene organisatorisch-administrative und personelle Vorkehrungen zu treffen (z. B. Beachtung des Mehr-Augen-Prinzips durch (Mit-)Prüfung und Kontrolle der Arbeitsergebnisse durch weitere Beschäftigte; Regelungen zur Mitzeichnung, die eine fachnahe Zweitprüfung vorsehen; Handreichungen zur Schadensprophylaxe; regelmäßige, dichte und unvorhergesehene Buchprüfungen; besonders sorgfältige Auswahl und Betreuung der Beschäftigten; Schulung und Sensibilisierung der Beschäftigten; Ansprechperson für Korruptionsprävention).

Im Schadensfall sind alle zumutbaren Möglichkeiten des Regresses zu prüfen und gegebenenfalls durchzusetzen. Die Mitteilungspflicht gemäß FR Abschnitt II Nummer 5.1.2 ist zu beachten.

2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

2.1 Ermäßigen sich nach der Bewilligung die im Finanzierungsplan veranschlagten Ausgaben, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung

2.1.1 bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,

2.1.2 bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag.

2.2 Nummer 2.1 gilt (ausgenommen bei Vollfinanzierung und bei wiederkehrender Förderung desselben Zuwendungszwecks) nur, wenn sich die Gesamtausgaben oder die Deckungsmittel insgesamt um mehr als 500 Euro ändern.

2.3 Im Förderzeitraum anfallende zusätzliche Deckungsmittel (einschließlich Zinseinnahmen) mindern die Zuwendung und sind daher an die Bundeskasse abzuführen; bei Anteilfinanzierung anteilig, bei Voll- und Fehlbedarfsfinanzierung in voller Höhe.



3 Vergabe von Aufträgen

3.1 Wenn die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 100 000 Euro beträgt, sind bei der Vergabe von Aufträgen folgende Regelungen anzuwenden:

- für die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen die Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwellenvergabeordnung – UVgO), einschließlich der hierzu ergangenen Regelungen des BMZ.
- Die Verpflichtung zur Anwendung gilt nicht für folgende Vorschriften:
 - § 22 zur Aufteilung nach Losen,
 - § 28 Absatz 1 Satz 3 zur Veröffentlichung von Auftragsbekanntmachungen,
 - § 30 zur Vergabebekanntmachung,
 - § 38 Absatz 2 bis 4 zu Form und Übermittlung der Teilnahmeanträge und Angebote,
 - § 44 zu ungewöhnlich niedrigen Angeboten,
 - § 46 zur Unterrichtung der Bewerber und Bieter;
- für die Vergabe von Bauleistungen Teil A Abschnitt 1 der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A).

Verpflichtungen des Zuwendungsempfängers als Auftraggeber gemäß Teil 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) bleiben unberührt.

3.2 *Sachbeschaffungen dürfen nur dann erfolgen, wenn dafür Bedarf besteht und die Voraussetzungen für die unverzügliche Verwendung oder Benutzung gegeben sind. Die Grundsätze der Korruptionsprävention sind bei allen Vergaben zu beachten.

3.3 *Angeboten aus dem jeweiligen Partnerland ist bei Gleichwertigkeit mit anderen Angeboten der Vorzug zu geben. Bei Gleichwertigkeit der Angebote haben Beschaffungen in anderen Projektländern ebenfalls Vorrang vor Beschaffungen in Industrieländern. Dabei sind die Wartung und Garantieleistungen zur berücksichtigen.

4 Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände

4.1 *Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der in FR Abschnitt II Nummer 4.3 festgelegten Bindungsfrist nicht anderweitig verfügen.

4.2 Der Zuwendungsempfänger hat die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschafften Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800 Euro (ohne Umsatzsteuer) übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus besonderen Gründen der Bund Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar besonders zu kennzeichnen.

*Das Inventarverzeichnis muss mindestens folgende Angaben enthalten und ist bei den Projektunterlagen vorzuhalten:

- Laufende Nummerierung der beschafften Gegenstände
- Anschaffungszeitpunkt, gegebenenfalls Zeitpunkt der Übereignung oder Veräußerung
- Bezeichnung des Gegenstands einschließlich eindeutig zuzuordnender Geräte- bzw. Fahrzeugnummer
- Anschaffungspreis und Bewertung in Euro
- Grund und Zeitpunkt der Aussonderung sowie Verkaufserlös bei Veräußerung.

4.3 *Für die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschafften Gegenstände gelten folgende Bindungsfristen:

- für bewegliche Gegenstände mit einem Anschaffungswert von 800 bis 5 000 Euro: Zwei Jahre
- für bewegliche Gegenstände mit einem Anschaffungswert von mehr als 5 000 Euro: Fünf Jahre
- für Immobilien, die mit Zuwendungen des Bundes erbaut bzw. erworben wurden: 30 Jahre.

Die zu beachtenden Fristen gelten ab dem Zeitpunkt der Beschaffung bzw. Übereignung an die Partnerorganisationen. Soweit Gegenstände und gegebenenfalls Immobilien vor Ablauf der Bindungsfrist nicht mehr für den Zuwendungszweck verwendet werden, hat der Zuwendungsempfänger bei Gegenständen und Immobilien mit einem Anschaffungswert von mehr als 800 Euro einen Wertausgleich in Höhe des Verkehrswerts zu leisten. Die zu erstattenden Beträge sind unmittelbar an die Bundeskasse abzuführen.

4.4 *Die für die Partnerorganisationen beschafften Gegenstände sind, soweit keine andere Regelung getroffen wird, den Partnerorganisationen zu übereignen.

Im Fall der Übereignung ist mit der Partnerorganisation eine vertragliche Vereinbarung abzuschließen, die diese Organisation zur Einhaltung der Vorgaben der FR Abschnitt II Nummer 4.1 bis 4.3 verpflichtet. Dies gilt auch für den Fall der direkten Beschaffung durch die Partnerorganisation.

Den Zeitpunkt der Übereignung bestimmt der Zuwendungsempfänger nach pflichtgemäßem Ermessen. Erfolgt die Übereignung innerhalb der Projektlaufzeit, ist die Partnerorganisation vertraglich zu verpflichten, dem Zuwendungsempfänger für die Dauer der Förderung die unentgeltliche Nutzung der Gegenstände und Immobilien zu gestatten.



5 Mitteilungs- und Änderungsantragspflichten des Zuwendungsempfängers

5.1 Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, dem BMZ unverzüglich anzuzeigen, wenn

5.1.1 er nach Vorlage des Finanzierungsplans – auch nach Vorlage des Verwendungsnachweises – weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn er – gegebenenfalls weitere – Mittel von Dritten erhält,

5.1.2 der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen (Schadensfälle etc.),

5.1.3 sich herausstellt, dass der Verwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist.

5.1.4 *die angeforderten oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb der Verausgabungsfrist verbraucht werden können (vgl. FR Abschnitt II Nummer 1.7),

5.1.5 zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Verwendungszweck verwendet werden oder nicht mehr benötigt werden,

5.1.6 ein Insolvenzverfahren über sein Vermögen beantragt oder eröffnet wird.

5.2 *Der Zuwendungsempfänger hat einen Änderungsantrag zu stellen, wenn

5.2.1 die dem einzelnen Zuwendungsbescheid zugrunde liegenden Einzelansätze des Finanzierungsplans um mehr als 30 v. H. überschritten werden,

5.2.2 *Änderungen des Stellenplans notwendig sind,

5.2.3 sich die Projektkonzeption wesentlich ändert,

5.2.4 eine langfristig angelegte Zusammenarbeit mit einer Partnerorganisation neu aufgenommen bzw. beendet wird oder

5.2.5 *der Anschaffungspreis für ein Fahrzeug den Betrag von 30 000 Euro (ohne Steuern und Zollabgaben) überschreitet.

5.3 *Sobald sich ein Mehrbedarf ergibt, hat der Zuwendungsempfänger einen Aufstockungsantrag zu stellen.

6 Nachweis der Verwendung

6.1 *Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Verwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats dem BMZ nachzuweisen (Verwendungsnachweis).

6.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

*Er ist in zweifacher Ausfertigung gemäß Anlage 5 vorzulegen.

6.3 Im Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und der Projektverlauf zu bewerten. Im Sachbericht ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern.

*Dabei sind Projektzielsetzung und Projekterfolg gegenüberzustellen und die Faktoren aufzuzeigen, die für das Projektergebnis von Bedeutung waren. Außerdem ist darzustellen, welche Erkenntnisse für eine gegebenenfalls weitere Projektplanung gewonnen worden sind.

Darüber hinaus ist ausdrücklich zu bestätigen, dass das Projekt ohne wichtige Änderung im Projektverlauf gegenüber Antrag, Bewilligung und gegebenenfalls Änderungsbewilligung durchgeführt worden ist.

6.4 *Bei revolvingierenden Fonds gemäß FR Abschnitt III Nummer 3.3 ist im Sachbericht des Verwendungsnachweises auch dessen Einsatz im Rahmen eines Soll-Ist-Vergleichs darzustellen. Hierbei ist entsprechend der Jahresberichte insbesondere auf den Geschäftsplan, die Zielsetzung und die erreichten Ergebnisse einzugehen.

6.5 *Im zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben im Abrechnungszeitraum sowie die Bestätigung enthalten, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde und dass die Angaben mit den Büchern und den Belegen übereinstimmen.

*Der Zuwendungsempfänger hat eine tabellarische Belegübersicht – gegebenenfalls in elektronischer Form – anzufertigen und als Bestandteil des zahlenmäßigen Nachweises zu übersenden, in der die Ausgaben nach Art und zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind (Belegliste). Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.

6.6 *Die für die Aufstellung und Prüfung des Verwendungsnachweises erforderlichen Unterlagen sind von den Zuwendungsempfängern systematisch geordnet bereitzuhalten. Dazu gehören insbesondere die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabenbelege) über Einzelzahlungen, Verträge über die Vergabe von Aufträgen und die Projektkorrespondenz.



Für ausländische Gäste oder Teilnehmende an Maßnahmen müssen als Nachweis für angefallene Reisekosten entweder die Flugtickets oder entsprechende Rechnungen mit Angaben zu Ticketinhaber und Reiseroute von Fluggesellschaften oder Reisebüros vorgelegt werden.

Bei Bildungsveranstaltungen gehören zu den bereitzuhaltenden Unterlagen außerdem ein aussagefähiges Programm und ein Veranstaltungsbericht mit einer kurzen Bewertung sowie

- Angaben über Ort, Dauer und Inhalte der durchgeführten Veranstaltungen,
- Teilnehmendenlisten mit Unterschrift und Nennung der gesamten Anschrift,
- Verzeichnis über Mitglieder der Veranstaltungsstäbe.

Bei Bildungsmaßnahmen mit einem Zuwendungsbedarf ab 2 500 Euro ist zusätzlich ein aussagefähiger und unterzeichneter Veranstaltungsbericht beizufügen.

6.7 *Soweit gesetzliche oder andere verbindliche Vorschriften in einem Partnerland die Herausgabe von Originalbelegen nicht zulassen, genügt die Vorlage von Kopien oder als gescanntes Dokument.

6.8 *Sollte in begründeten Ausnahmefällen, die mit dem BMZ abzustimmen sind, der Einsatz von Wirtschaftsprüfern (chartered accountants) erforderlich sein, ist ein nach international anerkannten Regeln abgefasster Prüfungsbericht mit Testat vorzulegen, welches entsprechend der zahlenmäßigen Nachweisung des Verwendungsnachweises zu gliedern ist und der die nachfolgenden Punkte beachtet und beinhaltet. Der Wirtschaftsprüfer hat darzulegen, welchen Prüfauftrag er erhalten hat und welche Unterlagen Grundlage der Prüfung der zweckentsprechenden Mittelverwendung und der Einhaltung der Bewilligungsaufgaben war. Bei der Vergabe von Wirtschaftsprüferleistungen ist FR Abschnitt II Nummer 3 anzuwenden.

Der Prüfbericht ist dem Finanzbericht der Partnerorganisation beizufügen.

Die Qualifikation als anerkannter unabhängiger Wirtschaftsprüfer ist grundsätzlich durch Bestätigung der deutschen Auslandsvertretung oder einer anerkannten Einrichtung (z. B. Handelskammer) im Partnerland nachzuweisen.

Die Zusammenfassung der Prüfergebnisse in Form eines Testates muss die klare und eindeutige Feststellung enthalten, ob und inwieweit

- 6.8.1 ordnungsgemäße und nachvollziehbare Prüfungsunterlagen vorgelegen haben,
- 6.8.2 die Einnahmen und Ausgaben ordnungsgemäß durch Belege nachgewiesen werden,
- 6.8.3 der Finanzierungsplan eingehalten wurde,
- 6.8.4 die Mittel sparsam und wirtschaftlich verwendet wurden,
- 6.8.5 die Ortsüblichkeit der Personalkosten durch Bescheinigungen nachgewiesen ist,
- 6.8.6 die vor Ort geltenden Gesetze (insbesondere die nach Landesrecht zu zahlenden Steuern, Sozialabgaben etc.) eingehalten wurden,
- 6.8.7 die Projektvereinbarungen und die sonstigen vertraglichen Vereinbarungen beachtet wurden und
- 6.8.8 Mängel festgestellt wurden.

Die Wirtschaftsprüferberichte sind zumindest in den Kernaussagen bezüglich Testat, Prüfungsumfang, Feststellungen und Empfehlungen ins Deutsche zu übersetzen.

Der Zuwendungsempfänger hat einen Auswertungsvermerk zum Wirtschaftsprüfungstestat zu fertigen, in dem über das gegebenenfalls zu Veranlassende berichtet wird. Darin ist auch zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und den Belegen übereinstimmen.

Die Kosten der Wirtschaftsprüfung können aus den Projektmitteln finanziert werden.

6.9 Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zum Projekt (z. B. Projektnummer) enthalten.

*Zahlungsbelege in anderen Sprachen als Deutsch oder Englisch sind aussagefähig in Stichworten ins Deutsche zu übersetzen. Zahlungsbegründende Unterlagen und Unterlagen wie z. B. Verträge oder Berichte der Projektpartner sind auf Anforderung im Rahmen der örtlichen Prüfung ins Deutsche zu übersetzen.

*Bei Ausgaben für Dinge des alltäglichen Bedarfs bis 50 Euro, für die kein Rechnungsbeleg beizubringen war, genügt in begründeten Ausnahmefällen ein aussagefähiger Eigenbeleg, der die vorstehenden Angaben enthält und den Ausnahmetatbestand hinreichend belegt.

6.10 *Der Zuwendungsempfänger hat die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen (vgl. FR Abschnitt II Nummer 7.1) fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften, auch landesrechtlichen Bestimmungen, eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- oder Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung oder einer in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassenen Regelung entsprechen.



6.11 Darf der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Zuwendungszwecks Partnerorganisationen Mittel weiterleiten, sind die von den empfangenen Stellen ihm gegenüber zu erbringenden Verwendungsnachweise entsprechend VV Nummer 11 zu § 44 BHO zu prüfen und die Prüfvermerke dem Verwendungs- oder Zwischennachweis nach FR Abschnitt II Nummer 6.1 und 9.1 beizufügen. Die Erstempfänger der Zuwendungen haben die Verwendungsnachweise der Letztempfänger zu prüfen und mit Prüfvermerken zu versehen (vgl. FR Abschnitt I Nummer 5.5). Auf Anforderung des BMZ sind die Verwendungs- und Zwischennachweise der Letztempfänger vorzulegen.

7 Prüfung der Verwendung

7.1 Das BMZ ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. In den Fällen gemäß FR Abschnitt II Nummer 6.11 sind diese Rechte des BMZ in den Verträgen mit den Partnerorganisationen zu vereinbaren.

*Die Prüfungen werden bei den Zuwendungsempfängern und, soweit erforderlich, in Abstimmung mit den Zuwendungsempfängern bei den Partnerorganisationen in den Partnerländern durchgeführt.

7.2 Unterhält der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, ist von dieser der Verwendungsnachweis vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen.

7.3 Der Bundesrechnungshof (BRH) ist berechtigt, bei den Zuwendungsempfängern zu prüfen (§ 91 BHO).

*Die Zuwendungsempfänger stellen sicher, dass

- dem BMZ das Prüfungsrecht nach FR Abschnitt II Nummer 7.1 sowie
- dem BRH ein gemäß § 91 BHO entsprechendes Prüfungsrecht

bei den Partnerorganisationen vertraglich eingeräumt wird.

8 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

8.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrensgesetz (insbesondere die §§ 48, 49 VwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder aus anderen Gründen unwirksam wird.

8.2 Nummer 8.1 gilt insbesondere, wenn

8.2.1 die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,

8.2.2 die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird.

8.3 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit der Zuwendungsempfänger

8.3.1 *die Zuwendung nicht innerhalb der Verausgabungsfrist (für Zahlungen innerhalb des SEPA-Raums sechs Wochen, für Zahlungen außerhalb des SEPA-Raums vier Monate) nach Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet oder

8.3.2 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (FR Abschnitt II Nummer 5) nicht rechtzeitig nachkommt.

8.4 Der Erstattungsbetrag ist nach Maßgabe des § 49a Absatz 3 VwVfG mit jährlich fünf Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) jährlich zu verzinsen.

8.5 Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, so können von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung oder Rückzahlung ebenfalls Zinsen in Höhe von jährlich 5 % über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB erhoben werden; entsprechendes gilt, soweit eine Leistung in Anspruch genommen wird, obwohl andere Mittel anteilig oder vorrangig einzusetzen sind (§ 49 a Absatz 4 VwVfG).

*Eine alsbaldige Verwendung der Mittel liegt im Anforderungsverfahren jedenfalls nicht vor, wenn die Mittel innerhalb des SEPA-Raums erst nach Ablauf von mehr als sechs Wochen und außerhalb des SEPA-Raums erst nach mehr als vier Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen verbraucht werden.

Von der Rückforderung von Zinsen von weniger als 5 Euro im Einzelfall wird abgesehen.

9 Projektberichterstattung

9.1 Unabhängig vom Sachbericht nach FR Abschnitt II Nummer 6.3 ist einmal jährlich über die im Vorjahr erhaltenen Beträge, die Projektentwicklung sowie gegebenenfalls über das Projekt beeinflussende Rahmenbedingungen ein Zwischenbericht im Sinne eines Zwischennachweises zu erstellen (siehe Anlage 4). Der Zwischennachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis (ohne Belegliste nach FR Abschnitt II Nummer 6.5), in dem Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch zusammenzustellen sind. Darüber hinaus ist zu erklären, ob die in den Bewilligungsbescheiden ergangenen Auflagen erfüllt wurden.

Der Zwischennachweis ist dem BMZ bis spätestens 30. April eines jeden Jahres vorzulegen.



Für das letzte Jahr des Förderzeitraums kann der Zwischenbericht in den Sachbericht zum Verwendungsnachweis integriert werden.

9.2 Das BMZ behält sich vor, in Einzelfällen weitergehende Informationen über ein Projekt anzufordern.

9.3 Die Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers gemäß FR Abschnitt II Nummer 5 bleiben von dieser Regelung unberührt.

III. Besondere Nebenbestimmungen für die Projektdurchführung/Sozialstruktur (BNBest-P/Projektdurchführung)

1 Beratungs- und Bildungsmaßnahmen in Partnerländern

1.1 Maßnahmen

Maßnahmen im Sinne dieser Regelung sind

- a) Beratungs- und Informationsleistungen,
- b) lokale, regionale und nationale Veranstaltungen für Personen aus den Zielgruppen bzw. für hochrangige Fach- und Führungskräfte (z. B. Konferenzen, Seminare, Trainingskurse, Workshops, Gruppenveranstaltungen),
- c) internationale und überregionale Veranstaltungen für hochrangige Fach- und Führungskräfte.

Zu den Buchstaben a und b:

Die Zahl der Teilnehmenden sowie die Dauer der Veranstaltung sind so zu bemessen, dass die Voraussetzungen für eine effiziente Durchführung und ein optimales Ergebnis gegeben sind bzw. für eine individuelle Kontaktaufnahme des Veranstaltungsstabs mit den Teilnehmenden genügend Zeit zur Verfügung steht.

Bei begründetem Bedarf können Publikationen und andere Medienmaterialien erstellt und verbreitet werden, sofern dies für die Zielerreichung des Projekts erforderlich ist.

Für die Durchführung der Maßnahmen in den Buchstaben a bis c gelten die in den Anlagen aufgeführten entsprechenden Bestimmungen.

1.2 Veranstaltungsstab

Der Veranstaltungsstab besteht je nach Bedarf aus Leitung, Assistenz, Referenten, Sprachmittlung, einheimischem Büro- und Hilfspersonal.

Als Leitung sind nach Möglichkeit geeignete Mitarbeitende der Partnerorganisation einzusetzen. Ebenso sollten die weiteren Angehörigen des Veranstaltungsstabes von der Partnerorganisation gestellt werden.

Als Referenten sind, soweit dazu keine Mitarbeitenden der Partnerorganisation zur Verfügung stehen, vorrangig geeignete einheimische Fachkräfte einzusetzen. Bei besonders fachlich ausgerichteten und wichtigen Veranstaltungen können auch Referenten von außerhalb der Region eingesetzt werden. Die Zahl der Referenten muss in einem angemessenen Verhältnis zur Zahl der Teilnehmenden stehen; sie hat sich außerdem nach Veranstaltungsziel und -dauer zu richten.

Für den Einsatz und die Vergütung von Sprachmittlung ist die Ortsüblichkeit zu beachten.

1.3 Allgemeine Ausgaben

1.3.1 Veranstaltungsräume

Veranstaltungsräume sollen von der Partnerorganisation am Unterbringungsort der Teilnehmenden kostenlos zur Verfügung gestellt werden. Sind geeignete Räume nicht vorhanden, können angemessene Räumlichkeiten zu ortsüblichen Preisen gemietet werden.

1.3.2 Informations- und Arbeitsmaterial

Den Teilnehmenden kann entsprechend der Bedeutung und der Dauer der Bildungsveranstaltung das erforderliche Material für eine ausreichende Vorabinformation und Vorbereitung sowie das erforderliche Lehr-, Lern- und Arbeitsmaterial für die Durchführung der Veranstaltung zur Verfügung gestellt werden.

1.3.3 Sonstige Ausgaben

Als sonstige Ausgaben können abgerechnet werden:

- Ausgaben für Vor- und Nachbereitung, die Herstellung und den Versand von Seminarunterlagen
- Mieten für technische Arbeitshilfen
- sonstige unumgänglich notwendige Ausgaben wie Telekommunikationsgebühren, Taxi-, Transport- und Montagekosten
- Kosten für Unterkunft und Verpflegung
- Trinkgelder im Zusammenhang mit Bewirtung, soweit sie ortsüblich, angemessen und notwendig sind.

Die Ausgaben dürfen nur insoweit abgerechnet werden, als die Partnerorganisation die Leistungen nicht übernehmen kann.



2 Bildungsmaßnahmen außerhalb der Partnerländer

2.1 Maßnahmen

Bildungsmaßnahmen außerhalb des Partnerlandes sind grundsätzlich in Deutschland durchzuführen. Ausnahmefälle bedürfen der Zustimmung des BMZ. Förderfähig sind folgende Maßnahmen:

- a) Veranstaltungen für/mit Fach- und Führungskräfte(n) (Multiplikatoren)
- b) Informationsprogramme für/mit hochrangige(n) Fach- und Führungskräfte(n)
- c) Maßnahmen der Aus- und Fortbildung für/mit Fach- und Führungskräfte(n).

Die Zahl der Teilnehmenden und die Dauer der Veranstaltung sind so zu bemessen, dass die Voraussetzungen für eine effiziente Durchführung und ein optimales Ergebnis gegeben sind.

Zu Buchstabe a: Veranstaltungen für Fach- und Führungskräfte im Sinne dieser Regelung sind nur förderfähig, wenn das Veranstaltungsziel eher in der Bundesrepublik Deutschland als in einem der Herkunftsländer erreicht werden kann. Daher sind nur solche Teilnehmenden einzuladen, die aufgrund ihrer Funktion im Heimatland in der Lage sind, die gewonnenen Erkenntnisse und Kontakte wirkungsvoll nutzbar zu machen.

Zu Buchstabe b: Zu Informationsprogrammen sind nur solche Personen in die Bundesrepublik Deutschland einzuladen, die aufgrund ihrer herausgehobenen Funktion in ihrem Heimatland bereits wichtige Aufgaben erfüllen, die für die mit dem Projekt auf höherer Ebene angestrebten Ziele von Bedeutung sind bzw. von denen erwartet werden kann, dass sie derartige Aufgaben in Zukunft erfüllen werden und deren Aufenthalt für den Fortgang der entwicklungspolitischen Arbeit von wesentlichem Nutzen ist. Informationsprogramme sollen höchstens zwei Wochen dauern.

Zu Buchstabe c: Maßnahmen der fachbezogenen Aus- und Fortbildung, soweit eine Durchführung in den Partnerländern nicht möglich ist.

Für die Durchführung der Maßnahmen zu FR Abschnitt III Nummer 2.1 gelten die in den Anlagen aufgeführten entsprechenden Bestimmungen.

2.2 Veranstaltungsstab

Der Veranstaltungsstab besteht je nach Bedarf aus Leitung, Assistenz, Referenten, Sprachmittlung, Büro- und Hilfspersonal.

Für den Veranstaltungsstab sind nach Möglichkeit geeignete Mitarbeitende der veranstaltenden Zuwendungsempfänger oder Partner einzusetzen.

Die Zahl der Referenten muss in einem angemessenen Verhältnis zur Zahl der Teilnehmenden stehen. Für den Einsatz und die Vergütung von Sprachmittlung ist die Ortsüblichkeit zu beachten.

2.3 Allgemeine Ausgaben

2.3.1 Veranstaltungsräume

Veranstaltungsräume sollen von der veranstaltenden Organisation kostenlos zur Verfügung gestellt werden. Ist dies nicht möglich, können angemessene Räume zu ortsüblichen Preisen gemietet werden.

2.3.2 Informations- und Arbeitsmaterial

Den Teilnehmenden kann entsprechend der Bedeutung und der Dauer der Bildungsveranstaltung das notwendige Material für eine ausreichende Vorinformation und Vorbereitung sowie das erforderliche Lehr-, Lern- und Arbeitsmaterial für die Durchführung zur Verfügung gestellt werden.

2.3.3 Sonstige Ausgaben

Als sonstige Ausgaben können abgerechnet werden:

- Ausgaben für die Herstellung und den Versand von Seminarunterlagen,
- Mieten für technische Arbeitshilfen,
- sonstige notwendige Ausgaben, wie Telekommunikationsgebühren, Taxi-, Transport und Montagekosten,
- Kosten für Unterkunft und Verpflegung,
- Trinkgelder im Zusammenhang mit Bewirtung, soweit sie ortsüblich, angemessen und notwendig sind.

3 Start-, Ausstattungs- und Materialhilfen; Finanzierungsinstrumente (Revolvierende Fonds)

3.1 Start- und Ausstattungshilfen für Partnerorganisationen

*Als Start- und Ausstattungshilfen können Darlehen bzw. Zuschüsse gewährt oder Sachmittel geliefert werden. Die im Fall der Darlehensgewährung in Höhe des Gegenwertes zurückzuzahlenden Mittel sind in der Buchhaltung auf gesonderten Konten zu erfassen und für projektbezogene Zwecke zu verwenden.

3.2 Materialhilfen

Institutionen und Organisationen, die nicht unmittelbare Partner des Zuwendungsempfängers sind, aber für das Vorhaben und die entwicklungspolitische Arbeit von Bedeutung sind, können bei Bedarf Materialhilfen in beschränktem Umfang erhalten. Hierzu gehören Ausstattungsgegenstände für Unterrichtsräume, Lehrmaterial und technische Hilfsmittel. Für Materialhilfen können pro Projekt bzw. Teilprojekt jährlich bis zu 5 000 Euro gewährt werden. Mit Zustimmung des BMZ sind in zu begründenden Ausnahmefällen auch höhere Beträge möglich.



Die beschafften Gegenstände gehen in das Eigentum der begünstigten Organisation bzw. Institution über. Die Notwendigkeit der Materialhilfe ist zu begründen, die Übergabe ist zu belegen. Die Bindungsfristen nach FR Abschnitt II Nummer 4.3 finden keine Anwendung.

3.3 Finanzierungsinstrumente (Revolvierende Fonds)

Sofern es für die Erreichung der Projektziele erforderlich ist und die Zielgruppe vor Ort keinen Zugang zu Krediten zu angemessenen Konditionen hat, können revolvierende Fonds gefördert werden. Um Effizienz und Nachhaltigkeit zu gewährleisten, ist unter Berücksichtigung der Zielgruppe grundsätzlich auf die Erhebung möglichst marktgerechter Zinsen zu achten.

Für die Begleitung revolvierender Fonds ist entsprechend qualifiziertes Personal einzusetzen.

Über revolvierende Fonds ist im Rahmen des Zwischenberichts (FR Abschnitt II Nummer 9.1) zu berichten. Hierbei sind Zielsetzung und erreichte (Zwischen-)Ergebnisse nachvollziehbar darzustellen.

Der Einsatz revolvierender Fonds ist gemäß FR Abschnitt I Nummer 5.5 vertraglich zu regeln.

*Für den Einsatz revolvierender Fonds gilt eine Bindungsfrist entsprechend dem Förderzeitraum.

4 Baumaßnahmen und Erwerb von Immobilien

In besonders zu begründenden Ausnahmefällen können Baumaßnahmen oder der Erwerb von Immobilien gefördert werden, wenn sie für die Erreichung der Projektziele zwingend erforderlich sind.

In diesen Fällen gelten als Rechtsgrundlage zusätzlich zu den in FR Abschnitt I Nummer 1 genannten Regelungen die Richtlinien für die Durchführung von Zuwendungsbaumaßnahmen (RZBau) sowie die Baufachlichen Nebenbestimmungen (NBest-Bau) in ihrer jeweils aktuellen Fassung.

Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen zusammen von Bund und Ländern von weniger als 1 000 000 Euro kann von der Beteiligung der Bauverwaltung abgesehen werden. Gleichwohl sind bei Bauprojekten mit Ausgaben zwischen 50 000 Euro und 1 000 000 Euro folgende Angaben erforderlich:

- Eignung des Grundstücks (u. a. Untergrund, Gefälle, Nachbarbebauung) einschließlich Ent- und Versorgungsanschlüssen
- Eigentumsverhältnisse
- Bestätigung, dass alle baufachlichen Genehmigungen vorliegen und die Bauausführung von einer unabhängigen baufachlichen Stelle überwacht wird.

Entsprechend VV Nummer 1.2 zu § 44 BHO muss der Zuwendungsempfänger auch in finanzieller Hinsicht die Gewähr für eine ordnungsgemäße Verwendung und Unterhaltung der Immobilie bieten.

Entsprechend VV Nummer 1.3 zu § 44 BHO gelten Planung, Bodenuntersuchung und Grunderwerb nicht als Beginn des Vorhabens.

Die Wirtschaftlichkeit der Baumaßnahme oder des Erwerbs einer Immobilie ist durch eine entsprechende Berechnung nachzuweisen.

Für Immobilien, die mit Zuwendungen des Bundes erworben wurden, gilt eine Bindungsfrist von 30 Jahren. Diese Frist gilt ab dem Zeitpunkt der Beschaffung bzw. Übereignung an die Partnerorganisation. Soweit Immobilien vor Ablauf der Bindungsfrist nicht mehr für den Verwendungszweck verwendet werden, hat der Zuwendungsempfänger einen Wertausgleich in Höhe des Verkehrswerts zu leisten. Die zu erstattenden Beträge sind unmittelbar an die Bundeskasse abzuführen.

Die Erlöse aus dem Verkauf von Immobilien sind an die Bundeskasse abzuführen.

Bei der Übergabe von Immobilien muss gewährleistet sein, dass die Partnerorganisation die zu erwartenden Folgekosten tragen kann und die Bindungsfristen und Regelungen zum Wertausgleich berücksichtigt.

Wenn Baumaßnahmen gefördert werden sollen, sind den entsprechenden Antragsunterlagen (FR Abschnitt I Nummer 7) zusätzliche Bauunterlagen gemäß ZBau beizufügen.

Baumaßnahmen sind von einer Überschreitung der dem Zuwendungsbescheid zugrundeliegenden Einzelansätze um bis zu 30 v. H. ohne ausdrückliche Zustimmung des BMZ ausgenommen.

5 Personal und Projektinfrastruktur in den Partnerländern

5.1 Entsandtes Auslandspersonal

Für die Durchführung und Betreuung der Projekte in den Partnerländern können die Zuwendungsempfänger in Deutschland Fachkräfte unter Vertrag nehmen und in die Partnerländer entsenden. Personalausgaben und sonstige vertragliche Leistungen sind entsprechend den für ins Ausland entsandte Bundesbeschäftigte geltenden Regelungen des TVöD (Bund) in der Fassung des § 45 BT-V zu gewähren.

Für alle nachfolgend genannten und mit diesen im Zusammenhang stehenden Leistungen gilt die Beachtung des Besserstellungsverbots (Leistungen dürfen nicht über den Regelungen des Öffentlichen Dienstes des Bundes liegen). Leistungen für Verheiratete gelten in gleichem Maße für nach deutschem Recht Verheirateten Gleichgestellte.

Vom Zuwendungsempfänger auf eigene Kosten entsandtes Personal ist nachrichtlich im Stellenplan aufzulisten.



5.1.1 Vorbereitung

Das entsandte Auslandspersonal soll für seinen Projekteinsatz ausreichend, in der Regel jedoch nicht länger als sechs Monate lang, vorbereitet werden.

Zur Vorbereitung gehören im Wesentlichen:

- fachspezifische Unterweisung,
- Einführung in die administrativen Aufgaben,
- Sprachausbildung,
- länderkundliche Vorbereitung.

Vorstellungskosten und Gebühren für Lehrgänge, Seminare, Praktika, Sprachunterricht sowie Kosten für Lehrmaterial (Publikationen, Lehrbücher etc.) werden im notwendigen Umfang übernommen. Die fremdsprachliche Ausbildung und länderkundliche Vorbereitung soll möglichst in einer Ausbildungsstätte des Bundes erfolgen. Erforderliche Sprachintensivkurse, auch im Ausland, können zusätzlich belegt werden.

Darüber hinaus können auch eine weitere Ausbildung im Partnerland bzw. in der Region zur Vervollständigung der Kenntnisse in der Amts- und Verkehrssprache und zum Erlernen der Landessprachen sowie eine zusätzliche projektspezifische Fortbildung gefördert werden.

Die mit entsandtem Personal ausreisenden Partner (Ehepartner und solchen Gleichgestellte) sollen an dem in einer Ausbildungsstätte des Bundes angebotenen Vorbereitungsseminar teilnehmen. Soweit dem persönliche (z. B. familiäre) Gründe entgegenstehen, können Kosten für die erforderliche Sprachausbildung der Ehepartner im Einzelfall bis zu 70 %, höchstens jedoch 500 Euro, übernommen werden.

Ebenso können die Vorstellungs- und sonstigen Kosten für die Vorbereitung für mitausreisende Ehepartner (bzw. diesen Gleichgestellte), soweit sie nicht vom Veranstalter des Vorbereitungsseminars zu tragen sind, übernommen werden.

Werden verheiratete (oder Verheirateten nach deutschem Recht Gleichgestellte) Auslandsmitarbeiter vom bisherigen Partnerland in ein anderes Partnerland und in diesem Zusammenhang für eine befristete Vorbereitung zum Sitz der Zentrale des Zuwendungsempfängers versetzt, so erhalten sie während dieser Vorbereitung am Sitz der Zentrale für die entstehenden höheren Lebenshaltungskosten einen Zuschuss in Höhe des Trennungsgeldes entsprechend der Verordnung über das Trennungsgeld bei Versetzungen im Inland (Trennungsgeldverordnung oder der entsprechenden Regelungen der angewandten Tarifwerke). Ledige Auslandsmitarbeiter erhalten 60 % dieses Zuschusses.

5.1.2 Auslandseinsatz

Für Beginn und Ende des Auslandseinsatzes gelten die Verordnung über das Trennungsgeld bei Versetzungen und Abordnungen im Inland (Trennungsgeldverordnung) oder entsprechende Regelungen der angewandten Tarifwerke sinngemäß. Bei einem Wechsel des Auslandspersonals kann, falls erforderlich, der Auslandseinsatz des bisherigen Auslandsmitarbeiters bis zu zwei Monate zur Einführung und Übergabe des Projektes bzw. Arbeitsplatzes an den neuen Auslandsmitarbeiter verlängert werden.

Regelungen über

- Mietvorauszahlungen,
- Erstattung von Zollabgaben,
- private Nutzung von Projektfahrzeugen,
- Beschaffung von Geräten zur Stromerzeugung,
- Sicherheitsmaßnahmen an gefährdeten Einsatzorten

sind in Anlage 8 aufgeführt.

5.2 Einheimisches Personal

Unabhängig von dem gemäß FR Abschnitt III Nummer 5.1 entsandten Personal können im Partnerland Fach- und Hilfskräfte unter Vertrag genommen werden (einheimisches Personal, d. h. Ortskräfte), soweit sie für die Projektarbeit erforderlich sind. Hierbei kann sowohl Personal direkt vom Zuwendungsempfänger unter Vertrag genommen als auch Personal bei Partnerorganisationen bezuschusst oder vollständig finanziert werden.

Für das einheimische Personal sowohl beim Zuwendungsempfänger selbst als auch bei Partnerorganisationen ist bei Antragstellung ein Stellenplan nach Anlage 2, Muster 5 vorzulegen. Im Rahmen des darin aufgeführten Stellensolls können bei Bedarf entsprechend viele Teilzeitkräfte beschäftigt werden.

Mit dem einheimischen Personal sind grundsätzlich schriftliche Arbeitsverträge abzuschließen. Im Arbeitsvertrag sind Funktion, Vergütung sowie die sozialen Leistungen aufzuführen. Wenn nach den Vorschriften des Partnerlandes keine Arbeitsverträge abgeschlossen werden dürfen, können Honorarkräfte beschäftigt werden.

Die ortsübliche Angemessenheit der Vergütungen und sozialen Leistungen ist, soweit möglich, durch die örtlichen Handelskammern zu bestätigen. Ist dies nicht möglich, kann sie durch unabhängige Wirtschaftsprüfungsgesellschaften bestätigt werden. Die Bestätigungen und Kopien der Personalunterlagen sowie der Vergütungsregelungen für das einheimische Personal sind in den Zentralen der Zuwendungsempfänger für Prüfungen durch das BMZ und BRH



bereitzuhalten. Für die Prüfung der aus Bundesmitteln finanzierten ortsüblichen Personalkosten der Partnerorganisation sind ebenfalls aussagefähige Unterlagen bereitzuhalten.

Das im Stellenplan ausgewiesene einheimische Personal kann im Partnerland projektbezogen fortgebildet werden. Fortbildungsmaßnahmen außerhalb des Partnerlandes sind nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig.

5.3 Kurzzeitfachkräfte

5.3.1 Einsatz von Kurzzeitfachkräften

Kurzzeitfachkräfte können für Projektmaßnahmen eingesetzt werden, die das Projektpersonal nicht wahrnehmen kann. Die Notwendigkeit des Einsatzes dieser Fachkräfte ist zu erläutern.

5.3.2 Allgemeine Ausgaben

Den Kurzzeitfachkräften sind, soweit möglich und mit dem Auftrag vereinbar, die Einrichtungen der Partnerorganisationen oder des Auslandspersonals für ihre Arbeit zur Verfügung zu stellen. In begründeten Fällen können die im Zusammenhang mit dem Auftrag entstehenden notwendigen Ausgaben (z. B. Mieten, Leihgebühren, Übersetzungen, Vervielfältigungen) gegen Nachweis erstattet werden. Das gilt auch für entsprechende Ausgaben während der Vor- und Nachbereitung.

5.3.3 Honorare und Reisekosten

Für Honorare und Reisekosten von Kurzzeitfachkräften gelten Anlagen 6 und 7.

5.4 Projektinfrastruktur

Beim Einsatz von Auslandspersonal sowie einheimischem Personal beim Zuwendungsempfänger selbst oder bei Partnerorganisationen können Sachausstattungen und die Kosten für den laufenden Geschäftsbetrieb finanziert werden.

Im Fall der Bezuschussung von Partnerorganisationen sind Dauer und Umfang der Finanzierung unter Beachtung des entwicklungspolitischen Mehrwerts und der wirtschaftlichen Situation festzulegen und in den Projektvereinbarungen oder -verträgen zu regeln. In die Entscheidung, ob eine Bezuschussung finanziert werden soll, muss sowohl die Notwendigkeit der Bezuschussung für die Erreichung der Projektziele als auch die Nachhaltigkeit eines solchen Vorgehens einbezogen werden.

5.4.1 Sachausstattung

Die Ausstattung mit Ausrüstungsgegenständen und Material einschließlich der Einrichtung einer Bibliothek bzw. Handbibliothek muss bedarfsgerecht und angepasst erfolgen und den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gerecht werden.

Erstaussstattungen sind bei der Antragstellung zu erläutern und zu begründen.

Entscheidungen über notwendige Ersatzbeschaffungen, Ergänzungen sowie Reparaturen können die Zuwendungsempfänger eigenverantwortlich treffen.

Für die Projektarbeit können Fahrzeuge angeschafft werden, sofern diese für die Erfüllung des Projektziels erforderlich sind. Die Anzahl der Fahrzeuge, die Wahl des Fahrzeugtyps und die Ausstattung sind unter Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit auf die sich aus den örtlichen Verhältnissen und den Aufgaben des Projekts ergebenden Bedürfnisse abzustellen (vgl. FR Abschnitt II Nummer 5.2.5).

Vor jeder Beschaffung eines Fahrzeugs muss dem BMZ der bereits im jeweiligen Projekt vorhandene Fahrzeugbestand mitgeteilt werden.

5.4.2 Allgemeine Ausgaben

a) Abrechnungsfähig sind die Kosten für Miete, Reinigung, Abgaben, Gebühren, Geschäftsbedarf, Arbeitsmaterialien, Fachliteratur, Zeitungen (auch Online-Abonnements) sowie sonstige laufende Ausgaben in angemessenem und für die Projektarbeit erforderlichem Umfang.

b) Einsatz von Projektfahrzeugen des Auslandspersonals

Dienstfahrten sind solche Fahrten, die zur Erfüllung der Projektaufgaben notwendig sind. Die Fahrten zwischen Wohnung und Beschäftigungsstelle und zurück dürfen grundsätzlich nicht als Dienstfahrten abgerechnet werden. In begründeten Ausnahmefällen, z. B. bei der Einsparung von Arbeitszeit oder von Kosten eines zusätzlich anzumietenden Parkplatzes an der Beschäftigungsstelle und bei Bereitstellung eines sicheren und kostenlosen Unterstellplatzes durch den Auslandsmitarbeiter können diese Fahrten als Dienstfahrten anerkannt werden.

Die Benutzung der Projektfahrzeuge ist auf das unumgänglich notwendige Maß zu beschränken.

Für jedes Projektfahrzeug sind eine besondere Fahrzeugakte und ein Fahrtenbuch zu führen.

Die Kosten für die Haltung des Projektfahrzeugs wie Steuern, Kraftfahrzeugversicherungen, Insassenversicherungen, Kraftstoff, Öl, Bereifung, Wartung und Instandsetzung sind als Betriebskosten abzusetzen.

Für die private Nutzung gelten die Regelungen in Anlage 8. Es muss dabei sichergestellt sein, dass das Projektfahrzeug durch Privatfahrten seinem eigentlichen Zweck nicht entzogen wird. Insbesondere dürfen aufgrund der privaten Verwendung keine Kosten für die Benutzung von Mietkraftwagen für dienstliche Zwecke entstehen.

Soweit in begründeten Fällen für Dienstfahrten privateigene Kraftfahrzeuge benutzt werden müssen, gelten die Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) entsprechend.



c) Öffentlichkeitsarbeit und Kontaktpflege

Für jedes Projekt können pro Jahr bis zu 2 500 Euro für die Betreuung von für das Projekt wichtigen Besuchern und für Kontaktmaßnahmen, Verhandlungen sowie für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit verwendet werden.

Der fachliche Bezug zum Projekt ist in jedem Einzelfall zu dokumentieren.

d) Wirtschaftsprüfer

Unterliegen der Zuwendungsempfänger oder die Partnerorganisation nach landesrechtlichen Vorschriften der Prüfung durch staatliche Behörden oder durch unabhängige vereidigte Wirtschaftsprüfungsgesellschaften, so können die projektbezogenen Kosten aus Projektmitteln finanziert werden.

6 Vorbereitung, Begleitung, Auswertung und Nachbetreuung von Projekten

Zur Sicherstellung des Projekterfolgs werden Maßnahmen finanziert, die der Vorbereitung, Begleitung, Auswertung und Nachbetreuung von Projekten oder Teilprojekten dienen. Diese projektunterstützenden Maßnahmen müssen in einem angemessenen Verhältnis zu den Gesamtaufwendungen für die Hauptmaßnahme stehen.

6.1 Maßnahmen zur Vorbereitung von Projekten

Zur Feststellung der Rahmenbedingungen, Erarbeitung von Projektkonzeptionen und Vorklärung von Projektstrukturen können mit Zustimmung des BMZ projektvorbereitende Maßnahmen durchgeführt werden wie

- Veranstaltungen zur Projektvorbereitung (z. B. Seminare mit Workshop-Charakter),
- Projektvorbereitungsreisen,
- Gutachten,
- Finanzierung von Vorlaufkosten (z. B. Notar- und Gerichtskosten, Steuern, Gebühren und Provisionen),
- Projektstudien (z. B. Durchführbarkeitsstudien und sogenannte „baseline studies“).

Für diese Vorbereitungsmaßnahmen können, soweit kein geeignetes Personal der Zuwendungsempfänger zur Verfügung steht, Kurzzeitfachkräfte eingesetzt werden.

Zu Honorar- und Reisekosten siehe Anlagen 6 und 7.

6.2 Maßnahmen der Projektbegleitung und -steuerung

Zur Unterstützung der Projektarbeit und zur Förderung des Informationsaustauschs zwischen den Zentralen und den Projekten sowie zwischen den Projekten untereinander können Kontroll- und Berichtsreisen sowie Konferenzen und Workshops sowie Evaluierungen durchgeführt werden.

6.2.1 Kontroll- und Berichtsreisen

Kontrollreisen dienen der Überprüfung der ordnungsgemäßen Durchführung und der Steuerung der geförderten Vorhaben sowie der notwendigen Kontaktpflege mit den jeweiligen Partnerorganisationen im Partnerland. Die Reisedauer soll drei Wochen nicht überschreiten.

Anstelle von Projektkontrollreisen durch die Zuwendungsempfänger können die Projektverantwortlichen zur Berichterstattung in die Zentrale reisen, sofern besondere projektspezifische Gründe dies rechtfertigen und der gleiche Zweck nicht auf andere Weise erreicht werden kann.

Zu Reisekosten siehe Anlage 7.

6.2.2 Konferenzen und Workshops für Auslandspersonal

Zur Förderung der Zusammenarbeit der Zentralen der Zuwendungsempfänger mit ihrem ständigen Auslandspersonal sowie gegebenenfalls (z. B. bei Einführung umfassender Neuerungen wie Umstellung der Buchhaltung der Zentrale) mit einheimischem Personal und Personal der Partnerorganisationen und des Informationsaustauschs zwischen den Zentralen und den Projekten sowie zwischen den Projekten untereinander können – möglichst kostengünstig – Konferenzen und Workshops veranstaltet werden.

Bei den Veranstaltungen sollen u. a. konzeptionelle Aspekte der Sozialstrukturförderung in den Partnerländern diskutiert und überarbeitet werden. Weiterhin dienen diese Veranstaltungen der gegenseitigen Unterrichtung über Probleme und Erfahrungen in der Projektarbeit sowie der Weiterbildung.

Als Durchführungsort einer Veranstaltung kann entweder die Bundesrepublik Deutschland oder ein Partnerland gewählt werden, in dem Auslandspersonal des jeweiligen Zuwendungsempfängers tätig ist. Dabei sind nach Möglichkeit die Einrichtungen der Zuwendungsempfänger bzw. der Partnerorganisation zur Verfügung zu stellen.

Zu Honoraren und Reisekosten siehe Anlagen 6 und 7.

6.3 Nachkontaktveranstaltungen

Die über die Projektlaufzeit hinausgehende Betreuung soll dazu dienen, für die erfolgreich gestärkten Partnerorganisationen – für einen begrenzten Übergangszeitraum – fachliche Unterstützung zu gewährleisten. Zu diesem Zweck kann für Personen, die an Projekten des Zuwendungsempfängers im selben Förderbereich teilgenommen haben, die Teilnahme an Fachkonferenzen finanziert werden. Darüber hinaus können für Personen, die an Projekten im selben Förderbereich teilgenommen haben, Fachveranstaltungen durchgeführt werden.



Nachkontaktveranstaltungen sind möglichst regional durchzuführen. Sie sollen soweit wie möglich in Ländern mit Partnerorganisationen veranstaltet werden, die zur Partnerschaftsleistung wie Bereitstellung von Personal, geeignete Räume, Lehrmaterial usw. und Beteiligung an der Vorbereitung und Durchführung bereit sind.

7 Verwaltungskostenpauschale

7.1 Verwaltungskosten werden in Höhe von bis zu 14 % der Projektausgaben pauschal berücksichtigt.

7.2 Die Angemessenheit der Höhe der Pauschale ist in der Regel nach Ablauf von drei Jahren von einem Wirtschaftsprüfer im Rahmen eines Jahresabschlusses anhand der Ausgaben- und Kostennachweise zu überprüfen und ausdrücklich zu bestätigen.

Bonn, den 4. Januar 2021

Bundesministerium
für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung

Im Auftrag
Michael Plesch



Inhaltsverzeichnis

Anlagen

- 1. Mustergliederung Projektskizze**
 - Muster 1 Projektskizze
 - Muster 2 Einnahmen-/Ausgabenplanung
 - 2. Mustergliederung Antrag, einschließlich**
 - Muster 1 Übersektorale Kennungen
 - Muster 2 Einnahmenübersicht
 - Muster 3 Finanzierungsplan
 - Muster 4 Länder-/Teilprojektaufteilung nach Förderjahren (Zuwendungen)
 - Muster 5 Stellenplan
 - 3. Mittelanforderung (Muster)**
 - 4. Mustergliederung Zwischennachweis, einschließlich**
 - Muster 1 Finanzierungsplan
 - Muster 2 Nachweis Einnahmen/Ausgaben
 - Muster 3 Länder-/Teilprojektaufteilung für Förderjahr
 - Muster 4 Prüfvermerk (Weiterleitung von Zuwendungen an Partnerorganisationen)
 - 5. Mustergliederung Verwendungsnachweis, einschließlich**
 - Muster 1 Finanzierungsplan
 - Muster 2 Nachweis Einnahmen/Ausgaben
 - Muster 3 Länder-/Teilprojektaufteilung nach Förderjahren
 - Muster 4 Prüfvermerk (Weiterleitung von Zuwendungen an Partnerorganisationen)
 - Muster 5 Stellenplan
 - 6. Regelungen „Honorare“**
 - 7. Regelungen Reisekosten und soziale Sicherung**
 - 8. Besondere Regelungen beim Einsatz von Auslandspersonal**
 - Mietvorauszahlungen
 - Erstattung von Zollabgaben
 - Private Nutzung von Projektfahrzeugen
 - Beschaffung von Geräten zur Stromerzeugung
 - Kosten für Sicherheitsmaßnahmen an gefährdeten Einsatzorten
-



Anlage 1

Muster 1 (Projektskizze)

Projektskizze für ein Vorhaben der Sozialstrukturförderung

1. Projektbezeichnung	Inklusive Benennung der Projektregion bzw. des Projektlandes
2. Förderbereich	Das Projekt muss klar einem der von BMZ vorgegebenen Förderbereiche der Sozialstrukturförderung zugeordnet sein.
3. Projektland/-länder und Standort/e	Benennung aller Länder und Standorte, an denen Maßnahmen durchgeführt werden sollen.
4. Neu- oder Fortführungsvorhaben	Neuvorhaben für erste Phase, Fortführungsvorhaben ab zweiter Phase
5. Förderzeitraum	Laufzeit der beantragten Phase
6. Oberziele und wichtigste Wirkungen des Projekts auf den unterschiedlichen Ebenen (Mikro-, Meso-, Makroebene)	Projektziele: Kurze Darstellung der beabsichtigten positiven Veränderungen und Wirkung. Beschreibung des Soll-Zustands nach Ende des Projekts bzw. der Phase. Kurze und prägnante Darstellung der wichtigsten Wirkungszusammenhänge.
7. Eingesetzte Instrumente (entsprechend FR Abschnitt II)	siehe Förderrichtlinie
8. Zielgruppe(n) des Projekts	Insb. Darstellung der direkten Zielgruppen, so konkret und spezifisch wie möglich (Differenzierung nach sozialen Merkmalen, Quantifizierung). Bei Bedarf auch Nennung der indirekten Zielgruppen.
9. Partner(organisationen) des Projekts	Benennung der Partnerorganisationen, differenziert nach solchen, an die Projektmittel weitergeleitet werden und Sonstige.
10. Ansprechperson Zentrale	Name, E-Mail, Telefonnummer

Muster 2 (Einnahmen-/Ausgabenplanung)

Einnahmen-/Ausgabenplanung (in Euro)

	[Jahr]	[Jahr]	[Jahr]	[Jahr]	Gesamt
1. Eigenmittel des ZE					
2. Eigenmittel der Projektpartner, der Zielgruppe und/oder anderer Stellen ¹					
3. Zuwendungen des BMZ					
Summe (nach Haushaltsjahren)					
Gesamteinnahmen/Gesamtausgaben					

¹ Darunter fallen auch absehbare Einnahmen aus Maßnahmen, die im Projekt durchgeführt werden (z. B. Teilnahmegebühren).



Anlage 2

(Mustergliederung Antrag)

Bundesministerium für wirtschaftliche
Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ)
Referat [korrekte Referatsbezeichnung angeben]
Postfach 12 03 33
53045 Bonn

[Ort, Datum]

Förderung entwicklungswichtiger Vorhaben der Sozialstruktur aus Kapitel 2302 Titel 687 03

hier: [Förderbereich], [Projektname], [Land bzw. Region]

Neu-/Fortführungsantrag für [Datum] bis [Datum]

[Anrede],

beigefügt übersenden wir Ihnen den Neu-/Fortführungsantrag für das oben genannte Vorhaben für die Jahre [Jahr] bis [Jahr]. Aus dem Bundeshaushalt [Jahr] beantragen wir hierfür insgesamt

[Betrag] Euro

Hiervon Barmittel in Höhe von [Betrag] Euro sowie Verpflichtungsermächtigungen mit folgenden Jahresfälligkeiten:

[Jahr]: [Betrag] Euro

[Jahr]: [Betrag] Euro

[Jahr]: [Betrag] Euro

Wir bestätigen, dass die Bestimmungen der geltenden Förderrichtlinie eingehalten werden.

Zur Finanzierung des Projekts werden Eigenmittel (einschließlich Mittel von Projektpartnern) eingesetzt. Siehe Anlage 2
Muster 3 (Einnahmenübersicht).

Mit freundlichen Grüßen



Projektantrag für ein Vorhaben der Sozialstrukturförderung

A. Projektkurzinformation

A1. Projektbezeichnung	Inklusive Benennung der Projektregion bzw. des Projektlandes
A2. Förderbereich	Das Projekt muss klar einem der von BMZ vorgegebenen Förderbereiche der Sozialstrukturförderung zugeordnet sein
A3. Projektland/-länder und Standort/e	Benennung aller Länder und Standorte, an denen Maßnahmen durchgeführt werden sollen.
A4. Neu- oder Fortführungsvorhaben	Neuvorhaben für erste Phase, Fortführungsvorhaben ab zweiter Phase
A5. Förderzeitraum	Laufzeit der beantragten Phase
A6. Oberziele und wichtigste Wirkungen des Projekts auf den unterschiedlichen Ebenen (Mikro-, Meso-, Makroebene)	Projektziele: Darstellung der beabsichtigten positiven Veränderungen und Wirkung. Beschreibung des Soll-Zustands nach Ende des Projekts bzw. der Phase. Kurze und prägnante Darstellung der wichtigsten Wirkungszusammenhänge.
A7. Eingesetzte Instrumente (entsprechend FR Abschnitt III)	siehe Förderrichtlinie
A8. Zielgruppe(n) und Partner des Projekts	Insb. Darstellung der direkten Zielgruppen, so konkret und spezifisch wie möglich (Differenzierung nach sozialen Merkmalen, Quantifizierung). Bei Bedarf auch Nennung der indirekten Zielgruppen.
A9. Partner(organisationen) des Projekts	Benennung der Partnerorganisationen, differenziert nach solchen, an die Projektmittel weitergeleitet werden und Sonstige. Kurze Erläuterung zur Rolle der jeweiligen Organisation.
A10. Ansprechperson Zentrale	Name, E-Mail, Telefonnummer

B. Projektkonzeption

B1. Ausgangslage vor Ort, Problemstellung, relevante Rahmenbedingungen auf den verschiedenen Ebenen, Risiken	A1.1 Klare und prägnante Darstellung der Ausgangslage/Problemstellung und relevanten Rahmenbedingungen gegliedert nach Handlungsfeldern/ Themenschwerpunkten/Interventionsbereichen. Was sind Gründe und Ursachen für die Problemsituation? Wo soll das Projekt ansetzen? Allgemeinverständlich formulieren, Fachausdrücke und fachliche Zusammenhänge für Fachfremde nachvollziehbar erklären (Sachbuch-Stil). A1.2 Risiken: kurze Darstellung der bekannten bzw. abschätzbaren Einflüsse, die die Durchführung und/oder Zielerreichung des Projekts beeinträchtigen könnten. Inkl. Einschätzung der Wahrscheinlichkeit, dass diese eintreten sowie möglicher Gegenmaßnahmen und gegebenenfalls bereits abschätzbarer möglicher Reaktionen im Fall des Eintretens.
B2. Relevante Aktivitäten anderer Akteure vor Ort bzw. in der Region; mögliche Synergien	Aktivitäten Dritter für die gleiche Zielgruppe, im gleichen Themenfeld, der gleichen Region, sowie mögliche oder geplante Synergien. Insbesondere Darstellung der Beziehung zu den Schwerpunkten der staatlichen EZ vor Ort und zu bestehenden oder geplanten Vorhaben der TZ oder FZ.
B3. Entwicklungspolitische Relevanz, Begründung des Projekts	Zusammenfassende konkrete Begründung für den vorliegenden Antrag.



C. Projektdetails

C1. Darstellung des Projektplanungs- bogens und der Verankerung der aktuell beantragten Phase, gegebenenfalls Darstellung bisher erreichter Ziele bzw. Wirkungen auf den verschiedenen Ebenen	Darstellung des übergeordneten Ziels des Projekts. Die übergeordneten Ziele von Projekten der Sozialstrukturförderung sind langfristig erreichbar, d. h. in der Regel über mehrere Förderphasen. Dennoch muss jedes beantragte Projekt (d. h. jede beantragte Förderphase) in sich abgeschlossen und durchfinanziert sein. Unter C1 ist darzustellen, wie das Projekt langfristig Wirkung zeigen soll. Handelt es sich um einen Fortführungsantrag, so sind bereits in vorherigen Phasen erreichte Ziele und Wirkungen darzustellen und in Zusammenhang mit den noch zu erreichenden zu setzen.
C2. Projektziele und Indikatoren, Wirkungshypothesen, Wirkungsmatrix	Projektziele: Darstellung der beabsichtigten positiven Veränderungen und Wirkung. Beschreibung des Soll-Zustands nach Ende des Projekts bzw. der Phase. Die Formulierung von Ober- und Projektzielen soll möglichst konkret und qualifiziert sein und soll sich an SMART-Kriterien oder entsprechenden anderen Methoden orientieren. Indikatoren für die Erreichung der Ziele sollen möglichst sowohl qualitativ als auch quantitativ dargestellt werden darzustellen und müssen objektiv nachprüfbar sein. Erläuterung der Wirkungszusammenhänge in Form einer Wirkungsmatrix: Darstellung der Ziele, Indikatoren (inklusive means of verification) und Wirkungen, möglichst in Tabellenform inklusive Nachweis der Zielerreichung
C3. Zielgruppen	Insb. Darstellung der direkten Zielgruppen, so konkret und spezifisch wie möglich (Differenzierung nach sozialen Merkmalen, Quantifizierung). Bei Bedarf auch Nennung der indirekten Zielgruppen.
C4. Geplante Instrumente	Entsprechend FR Abschnitt III
C5. Zusätzliche Finanzierungsquellen	„Drittmittel“, die voraussichtlich für das Projekt eingeworben werden können. So konkret wie zum Zeitpunkt der Antragstellung möglich.
C6. Für das Projekt vorhandene Eigenmittel, davon Eigenmittel der Projektpartner	Darunter fallen auch absehbare Einnahmen aus Maßnahmen, die im Projekt durchgeführt werden (z. B. Teilnahmegebühren).
C7. Zusätzliche Nicht-monetäre Leistungen der Partnerorganisation(en)	Nachrichtlich zu erwähnende Leistungen der Partnerorganisationen (z. B. Bereitstellung von Personal, Büroräumen, Veranstaltungsräumlichkeiten).

D. Zusammenfassende entwicklungspolitische Bewertung

Kurze und prägnante Darstellung der erwarteten entwicklungspolitischen Wirkung des Projekts (insb. mit Blick auf die in Kapitel D1 bis D3 genannten DAC-Kriterien).

D1. Relevanz

Leitfrage: Tun wir das Richtige?

Inwieweit zielt das Projekt auf die Lösung eines entwicklungspolitisch wichtigen Kernproblems der Zielgruppe? Inwieweit stimmt die entwicklungspolitische Zielsetzung des Projekts mit der derzeitigen des Partnerlandes überein? Wird mit dem Projekt ein entwicklungspolitisch wichtiges Kernproblem oder ein entscheidender Entwicklungsengpass des Partnerlandes angegangen?

Inwieweit entspricht die grundlegende entwicklungspolitische Ausrichtung und Konzeption des Projekts dem aktuellen Anspruchsniveau, dem heutigen Wissensstand und den heutigen Rahmenbedingungen?

D2. Wirksamkeit

Leitfrage: Auf welche Weise sollen die Projektziele und übergeordnete Ziele erreicht werden? Anhand welcher Indikatoren ist dies wie darstellbar? Kurze und prägnante Darstellung der wichtigsten Wirkungszusammenhänge.

D3. Nachhaltigkeit

Leitfrage: Wie werden die positiven Wirkungen dauerhaft verankert?

Als wie stabil ist die Situation im Umfeld des Projekts einzuschätzen, so dass erzielte Wirkungen Bestand haben können? Wie wird vermieden, dass Wirkungen von einzelnen Personen oder Organisationen abhängig sind? Wie werden sie im System verankert?



Anlage zum Förderantrag

BMZ-Projekt-Nummer:

Projektlaufzeit:
(Anfang/Ende)

von:

tt.mm.jjjj

bis:

tt.mm.jjjj

Projektbezeichnung:
(Deutsch) – 1)

Projektbezeichnung:
(Englisch) – 1)

- 1) Hinweis: kurze Bezeichnung des Projektes (**maximal 150 Zeichen**/keine Verwendung von Abkürzungen, Semikolon und Doppelpunkten oder Personennamen/Anführungsstriche erlaubt, sind am Ende des Textes mit einem Punkt zu ergänzen)

Projektbeschreibung:
(Deutsch) – 2)

Projektbeschreibung:
(Englisch) – 2)

- 2) Hinweis: ausführlichere Projektbeschreibung als in der Projektbezeichnung mit möglichen Rückschlüssen auf Förderbereich und Länderverschlüsselung (**maximal 600 Zeichen/keine Verwendung von Abkürzungen, Semikolon und Doppelpunkten oder Personennamen/Anführungsstriche** erlaubt, sind am Ende des Textes mit einem Punkt zu ergänzen)

Förderbereich
(CRS-Schlüssel) – 3):

- 3) Hier Angabe von nur einem Förderbereichsschlüssel möglich/

Faustregel: Was wird am meisten gefördert?

Inhaltlich – siehe aktuelle Übersicht der Förderbereichsschlüssel BMZ-Internet:

http://www.bmz.de/de/ministerium/zahlen_fakten/hintergrund/foerderbereichsschlüssel/index.html



Muster 1 (Übersektorale Kennungen)

Übersektorale Kennungen*)

Gleichberechtigung der
Geschlechter

GG 2 ist ein Hauptziel		GG 1 ist ein wichti- ges Nebenziel		GG 0	
------------------------------	--	--	--	------	--

Umwelt- und Ressourcenschutz

UR 2 ist ein Hauptziel		UR 1 ist ein wichti- ges Nebenziel		UR 0	
------------------------------	--	--	--	------	--

Partizipative Entwicklung/
gute Regierungsführung

PD/ GG 2 ist ein Hauptziel		PD/ GG 1 ist ein wichti- ges Nebenziel		PD/ GG 0	
-------------------------------------	--	---	--	-------------	--

Handelsentwicklung

TD 2 ist ein Hauptziel		TD 1 ist ein wichti- ges Nebenziel		TD 0	
------------------------------	--	--	--	------	--

Desertifikations-
bekämpfung

DES 2 ist ein Hauptziel		DES 1 ist ein wichti- ges Nebenziel		DES 0	
-------------------------------	--	---	--	-------	--

Biodiversität

BTR 2 ist ein Hauptziel		BTR 1 ist ein wichti- ges Nebenziel		BTR 0	
-------------------------------	--	---	--	-------	--

Klimawandel
(Minderung v. Treibhausgasen)

KLM 2 ist ein Hauptziel		KLM 1 ist ein wichti- ges Nebenziel		KLM 0	
-------------------------------	--	---	--	-------	--

Klimaschutz
(Anpassung an Klimawandel)

KLA 2 ist ein Hauptziel		KLA 1 ist ein wichti- ges Nebenziel		KLA 0	
-------------------------------	--	---	--	-------	--

Ländliche Entwicklung
und Ernährungssicherung

LE 2 ist ein Hauptziel		LE 1 ist ein wichti- ges Nebenziel		LE 0	
------------------------------	--	--	--	------	--

Armutsorientierung

AOR 2 ist ein Hauptziel		AOR 1 ist ein wichti- ges Nebenziel		AOR 0 ohne Ziel Armuts- bekämpfung	
-------------------------------	--	---	--	---	--

Frieden und Sicherheit

FS 2 ist ein Hauptziel		FS 1 ist ein wichti- ges Nebenziel		FS 0 Vorhaben ist nicht auf Frieden und Sicherheit ausgerichtet	
------------------------------	--	--	--	--	--

Beiträge zu Reproduktiven-, Mütter-,
Neugeborenen- und Kindergesundheit

RMNCH 2 Mehr als 85% der Ressourcen- zuordnung		RMNCH 1 15%-85% der Ressourcen- zuordnung		RMNCH 0 Weniger als 15% der Ressourcen- zuordnung	
--	--	--	--	---	--

*) bitte zutreffendes Kästchen ankreuzen



Muster 2 (Einnahmenübersicht)

Einnahmen (in EURO)

	[Jahr]	[Jahr]	[Jahr]	[Jahr]	Gesamt
1. Eigenmittel des ZE					
2. Eigenmittel der Projektpartner, der Zielgruppe und/oder anderer Stellen ²					
3. Zuwendungen des BMZ					
Summe (nach Haushaltsjahren)					

² Darunter fallen auch absehbare Einnahmen aus Maßnahmen, die im Projekt durchgeführt werden (z. B. Teilnahmegebühren).



Muster 3 (Finanzierungsplan)

Finanzierungsplan – Gesamt

Projekttitel	
Förderzeitraum	
BMZ-Projektnummer	
Vorhandene bzw. absehbare Eigenmittel, davon Eigenmittel der Partner	

Förderart	FR Abschnitt III Nummer	Ausgaben pro Förderjahr				Ausgaben Gesamt
		[Jahr]	[Jahr]	[Jahr]	[Jahr]	
		Euro	Euro	Euro	Euro	
Beratungs- und Bildungsmaßnahmen in Partnerländern	1					
Bildungsmaßnahmen außerhalb der Partnerländer	2					
Start-Ausstattungs- und Materialhilfen; Finanzierungsinstrumente	3					
Baumaßnahmen	4					
Personal und Infrastruktur in den Partnerländern	5					
Vorbereitung, Begleitung, Auswertung und Nachbetreuung von Projekten	6					
Projektausgaben						
Verwaltungskosten (pauschal bis zu 14 % der Projektausgaben)	7					
Gesamtausgaben						
Nachrichtlich: Nicht monetäre Eigenleistungen der Partner						



Muster 4 (Länder-/Teilprojektaufteilung
nach Förderjahren (Zuwendungen))

Länder-/Teilprojektaufteilung nach Förderjahren

Projekttitle	
Förderzeitraum	
BMZ-Projektnummer	

Land/Teilprojekt	Ausgaben pro Förderjahr				Ausgaben Gesamt
	[Jahr]	[Jahr]	[Jahr]	[Jahr]	
	Euro	Euro	Euro	Euro	Euro
Gesamtausgaben (BMZ-Anteil inklusive VKZ)					



Muster 5 (Stellenplan)

Stellenplan für das Personal

Projekt-/Programmbezeichnung	
Förderzeitraum	
BMZ-Projektnummer	

Anzahl	Aufgabengebiet	Förderzeitraum	Ausgaben (Euro)
Land/Teilprojekt: _____		Bürositz: _____	
	Auslandspersonal		**)
	...*)	20.. – 20..	
	Einheimisches Personal		**)
	...*)	20.. – 20..	
	Personal Partnerorganisationen		**)
	...*)	20.. – 20..	
Land/Teilprojekt: _____		Bürositz: _____	
	Auslandspersonal		**)
	...*)	20.. – 20..	
	Einheimisches Personal		**)
	...*)	20.. – 20..	
	Personal Partnerorganisationen		**)
	...*)	20.. – 20..	
Zwischensumme:			
	Aushilfskräfte		
	Aus- und Fortbildung		
Gesamtausgaben:			

*) Das Personal ist nach Funktionen aufgeschlüsselt darzustellen.

**) Bei den Ausgaben ist die jeweils kumulierte Summe für Auslandspersonal, Einheimisches Personal und Personal Partnerorganisation ausreichend.



Anlage 3

Muster Mittelanforderung

Bundesministerium für wirtschaftliche
Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ)
Referat [korrekte Referatsbezeichnung angeben]
Postfach 12 03 33
53045 Bonn

[Ort, Datum]

Förderung entwicklungswichtiger Vorhaben der Sozialstruktur aus Kapitel 2302 Titel 687 03

hier: Mittelanforderung [Zeitraum]

[Anrede],

wir bitten um Überweisung der Projektmittel für folgende Vorhaben in Höhe von insgesamt [Betrag in Euro] zum
[Fälligkeitsdatum] auf unser Konto [IBAN] bei [Bankname].

Der Gesamtbetrag setzt sich wie folgt zusammen:

Projekttitel	PN	Betrag (Euro)

Eigenmittel werden anteilig und zeitgleich mit der Zuwendung eingesetzt. Bei Fehlbedarfsfinanzierung sind zunächst die Eigenmittel einzusetzen.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift]



Anlage 4

(Mustergliederung Zwischennachweis)

Mustergliederung Zwischennachweis DECKBLATT/ANSCHREIBEN

Bundesministerium für wirtschaftliche
Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ)
Referat [korrekte Referatsbezeichnung angeben]
Dahlmannstraße 4
53113 Bonn

Förderung entwicklungswichtiger Vorhaben der Sozialstruktur aus Kapitel 2302 Titel 687 03

hier: [Projekttitel]
PN:

Berichtersteller/in:
Ansprechpartner/in der Zentrale: [Name, Tel., E-Mail]

[Ort, Datum]

[Anrede],

als Anlage erhalten Sie im Rahmen der Berichterstattung für obiges Vorhaben den Zwischenbericht/Zwischennachweis [Jahr] mit der Bitte um Kenntnisnahme.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift]



DECKBLATT/SACHBERICHT (Struktur für Fließtext)

A. Rahmenbedingungen (1-1,5 Seiten)

A1. Veränderungen in den projekt-relevanten Rahmenbedingungen, Risiken	A 1.1 Rahmenbedingungen bezogen auf die Themenschwerpunkte/Interventionsbereiche, an denen das Projekt arbeitet bzw. ansetzt. A 1.2 Risiken, die die Durchführung und/oder Zielerreichung des Projekts beeinträchtigen.
A2. Veränderungen in der Zusammenarbeit mit anderen Akteuren	

B. Projektdurchführung (1-2,5 Seiten)

B1. Änderungen bei den Partnerstrukturen bzw. Zielgruppen	Bei Aufnahme der Zusammenarbeit mit neuen Partnern ist ein Änderungsantrag erforderlich (vgl. FR Abschnitt II Nummer 5.2.3).
B2. Änderungen in Zielen und Indikatoren	Erforderliche Plananpassungen aufgrund der oben genannten Veränderungen. Bei konzeptionellen Änderungen ist ein Änderungsantrag erforderlich (vgl. FR Abschnitt II Nummer 5.2.2).
B3. Stand auf dem Weg zur Zielerreichung	Tabellarisch pro Ziel. Ist die Zielerreichung möglich? – Ja – Teilweise (d. h. immer noch abhängig von Faktoren, die eintreten müssen) – Nein Falls „teilweise“ oder „nein“: Erläuterungen

C. Konsequenzen für die weitere Durchführung (bis 1 Seite)

(„To-Do-Liste“ im Hinblick auf Ziele, Indikatoren, Risikobewertung, Partner, Zielgruppen etc.)

Hinweis: Fehlanzeige ist erforderlich.



Muster 1 (Finanzierungsplan)

Zahlenmäßiger Nachweis zum Zwischennachweis

Projekttitle	
BMZ-Projektnummer	
Förderzeitraum	
Berichtszeitraum	
Abgerufene Zuwendungsmittel	
Eingesetzte Eigenmittel, davon Eigenmittel der Partner	

Förderart	FR Ab- schnitt III Nummer	Bewilligung (Euro)	Ausgaben (Euro)
Beratungs- und Bildungsmaßnahmen in Partnerländern	1		
Bildungsmaßnahmen außerhalb der Partnerländer	2		
Start-Ausstattungs- und Materialhilfen; Finanzierungsinstrumente	3		
Baumaßnahmen	4		
Personal und Infrastruktur in den Partnerländern	5		
Vorbereitung, Begleitung, Auswertung und Nachbetreuung von Projekten	6		
Projektausgaben			
Verwaltungskosten (pauschal bis zu 14 % der Projektausgaben)	7		
Gesamtausgaben			
Nachrichtlich: Nicht monetäre Eigenleistungen der Partner			



Muster 2 (Zwischennachweis Einnahmen/Ausgaben)

Einnahmen/Ausgaben

Projekttitle	
Förderzeitraum	
BMZ-Projektnummer	
Abgerufene Zuwendungsmittel	
Eingesetzte Eigenmittel, davon Eigenmittel der Partner	

Einnahmen im Abrechnungszeitraum

Mittelübertragung (Bestand) aus Vorjahr _____ Euro

Abgerufene Zuwendungsmittel BMZ _____ Euro

Eigenmittel im Abrechnungszeitraum _____ Euro

Zusätzliche Deckungsmittel (sonstige Einnahmen
u. a. Zinsen, Erlöse, etc.) _____ Euro

Summe der Einnahmen _____ **Euro**

Ausgaben im Abrechnungszeitraum _____ **Euro**

Bestand _____ **Euro**

Davon Bundesmittel _____ Euro

Mittelübertragung auf Folgejahr _____ Euro

Gegebenenfalls Rückzahlung (nicht verwendete Bundesmittel
sowie zusätzliche Deckungsmittel;
siehe FR Abschnitt II Nummer 2.3) _____ Euro

Es wird bestätigt, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und gegebenenfalls Belegen übereinstimmen.

Datum

(Rechtsverbindliche Unterschrift)



Muster 3 (Länder-/Teilprojektaufteilung für Förderjahr)

Zwischennachweis
Länder-/Teilprojektaufteilung für Förderjahr

Projekttitle	
Förderjahr	
BMZ-Projektnummer	

Land/Teilprojekt	Bewilligung (Euro)	Ausgaben (Euro) inklusive eingesetzte Eigenmittel
Gesamtausgaben (Euro)		



Muster 4 (Prüfvermerk)

**Prüfungsvermerk gemäß FR Abschnitt II Nummer 6.11
Zum Zwischennachweis
über an Partnerorganisationen weitergeleitete Zuwendungsmittel**

Zuwendungsempfänger	
Projektbezeichnung	
BMZ Projekt-Nummer:	
Förderzeitraum	
Projektpartner (Zuwendungsletztempfänger)	
Partnervertrag vom	
Haushaltsjahr(e):	
Kapitel 2302	Titel:
Summe der an Projektpartner weitergeleiteten Mittel (in Euro Fremdwährung)	Euro Fremdwährung
Summe der vom Projektpartner verausgabten Mittel (in Euro und Fremdwährung)	Euro Fremdwährung

- ☐ Der Zwischennachweis vom [Datum] des oben angegebenen Projektpartners liegt vollständig vor und besteht aus
- Sachbericht und
 - zahlenmäßigem Nachweis

Der Zwischennachweis wurde analog Nummer 11 VV zu § 44 BHO vertieft geprüft. Beanstandungen

- ☐ haben sich nicht ergeben. Anhaltspunkte für nicht zweckentsprechende Verwendung von Mitteln liegen nicht vor.
- ☐ wurden ausgeräumt; siehe beigefügten Vermerk.

Die als zuwendungsfähig anerkannten Ausgaben betragen:

[Summe] Euro

Aufgrund von Beanstandungen erfolgte eine Mittelrückzahlung in Höhe von

[Summe] Euro

- ☐ zuzüglich Sollzinsen analog Nummer 12.6.7 VV zu § 44 BHO

[Summe] Euro

- ☐ ohne Sollzinsen; Begründung siehe beigefügten Vermerk.

Unterschrift

Ort, Datum



Anlage 5

(Mustergliederung Verwendungsnachweis)

Mustergliederung Verwendungsnachweis

DECKBLATT/ANSCHREIBEN

Bundesministerium für wirtschaftliche
Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ)
Referat [korrekte Referatsbezeichnung angeben]
Postfach 12 03 33
53045 Bonn

Förderung entwicklungswichtiger Vorhaben der Sozialstruktur aus Kapitel 2302 Titel 687 03

hier: [Förderbereich]
[Projekttitel]
[Land/Region]
[Standort]
PN: [BMZ-Projektnummer]

Verwendungsnachweis für den Förderzeitraum [Datum] bis [Datum]

Bezug: Ihr Bewilligungsbescheid vom [Datum]

[Ort, Datum]

[Anrede],

als Anlage übersenden wir den Verwendungsnachweis für den Förderzeitraum [Datum] bis [Datum].

Die Unterlagen bestehen aus einem zahlenmäßigen Nachweis und einem Sachbericht in je zweifacher Ausfertigung einschließlich der tabellarischen Belegliste, gegebenenfalls in elektronischer Form.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift]



A. Projektkurzinformation (für Gesamtvorhaben)

A1. Projektbezeichnung	
A2. Förderbereich	
A3. Projektland/-länder und Standort/e	
A4. Neu- oder Fortführungsvorhaben	
A5. Förderzeitraum	Neu- oder Fortführungsvorhaben, Laufzeit (= Berichtszeitraum)
A6. Oberziele und wichtigste Wirkungen des Projekts auf den unterschied- lichen Ebenen	
A7. Eingesetzte Instrumente (entsprechend FR III)	
A8. Zielgruppe(n) und Partner des Projekts	
A9. Zuwendungsmittel	Höhe der bewilligten BMZ-Zuwendung
A10. Weitere eingebrachte Mittel (Zuwendungen Dritter, Eigenmittel)	
A11. Ansprechperson Zentrale	Name, Telefon, E-Mail

B. Erläuterungen zum zahlenmäßigen Nachweis und zum Stellenplan

1. Zahlenmäßiger Nachweis

Erläuterungen zu:

- Einnahmen, Zinsen
- Ausgaben
- Abweichungen in den Einzelansätzen gegenüber dem bewilligten Finanzierungsplan (vgl. FR Abschnitt II Nummer 1.4)
- Partnerleistungen (monetär und nicht-monetär)
- Zusätzliche Finanzierungsquellen (Drittmittel)
- Eigenleistung (davon monetäre Partnerleistungen)
- Besonderheiten während des Bewilligungszeitraums
- Etc.

2. Stellenplan

Gegebenenfalls Erläuterungen zu

- Abweichungen vom genehmigten Stellenplan inklusive Begründung und Dokumentation der entsprechenden Zustimmung des BMZ (vgl. FR Abschnitt II Nummer 5.1.7)
- Besonderheiten während des Bewilligungszeitraums
- Etc.



C. Sachbericht (Struktur für Fließtext)

1. Veränderungen der Rahmenbedingungen und der Projektorganisation (für jedes Teilprojekt/Land und gegebenenfalls für das Gesamtvorhaben)

1.1 Veränderungen in den Rahmenbedingungen	Nur projektrelevante Rahmenbedingungen inklusive ihres Einflusses auf Projektdurchführung und -erfolg
1.2 Vorgenommene Plananpassungen	Wesentliche Änderungen in den Handlungsfeldern, im Zielsystem, bei Zielgruppen, in der Partnerstruktur
1.3 Veränderungen in der Organisation	Soweit relevant, Beschreibung von Veränderungen in der Büro- bzw. Personalstruktur

2. Projektdurchführung, Zielerreichung, Wirkungen (für jedes Teilprojekt, gegebenenfalls für das Gesamtvorhaben)

2.1 Eingesetzte Instrumente	Darstellung der geplanten und tatsächlich eingesetzten Instrumente
2.2 Zusammenarbeit mit anderen Akteuren	Darstellung der Synergien mit Dritten, die sich ergeben haben oder ausgeblieben sind, insbesondere mit der staatlichen EZ
2.3 Zielerreichung (tabellarisch)	Vergleich der geplanten Projektziele und der tatsächlich erreichten Ziele (Soll-Ist-Vergleich) Für jedes Teilprojekt/Land: – Benennung von Projektziel und Indikatoren – Bewertung des Zielerreichungsgrades (mind. dreistufig): voll erreicht, überwiegend erreicht, teilweise erreicht, überwiegend nicht erreicht, nicht erreicht – Begründung, Sachdarstellung
2.4 Sonstige Wirkungen, gegebenenfalls Erkenntnisse aus Evaluierungen	– Ungeplante, indirekte positive bzw. negative Wirkungen, auch Beitrag zu Oberzielen bzw. längerfristigen Veränderungen – Gegebenenfalls Ergebnisse von und Erkenntnisse aus Evaluierungen

3. Bewertung und Schlussfolgerungen

Für Gesamtvorhaben bzw. zusammenfassend für alle Teilprojekte/-komponenten (1 Seite)	Gesamtbewertung der entwicklungspolitischen Relevanz, Wirksamkeit und Nachhaltigkeit (wo möglich, z. B. mit der Frage, ob dauerhaft Strukturen verändert werden konnten) einschließlich Ausblick und Konsequenzen (für Folgephasen). Nachvollziehbare Feststellung des Zielerreichungsgrades als zusammenfassende Schlussbewertung.
--	--



Muster 1 (Finanzierungsplan)

**Verwendungsnachweis
Finanzierungsplan
– Gesamt –**

Projekttitel	
BMZ-Projektnummer	
Förderzeitraum	
Abgerufene Zuwendungsmittel	
Eingesetzte Eigenmittel, davon Eigenmittel der Partner	

Förderart	FR Ab- schnitt III Nummer	Bewilligungen Gesamt (Euro)	Ausgaben Gesamt (Euro)
Beratungs- und Bildungsmaßnahmen in Partnerländern	1		
Bildungsmaßnahmen außerhalb der Partnerländer	2		
Start-Ausstattungs- und Materialhilfen; Finanzierungsinstrumente	3		
Baumaßnahmen	4		
Personal und Infrastruktur in den Partnerländern	5		
Vorbereitung, Begleitung, Auswertung und Nachbetreuung von Projekten	6		
Projektausgaben			
Verwaltungskosten (pauschal bis zu 14 % der Projektausgaben)	7		
Gesamtausgaben			
Nachrichtlich: Nicht monetäre Eigenleistungen der Partner			



Muster 2 (Nachweis Einnahmen/Ausgaben)

Einnahmen/Ausgaben

Projekttitle	
Förderzeitraum	
BMZ-Projektnummer	
Abgerufene Zuwendungsmittel	
Eingesetzte Eigenmittel, davon Eigenmittel der Partner	

Einnahmen im Abrechnungszeitraum

Mittelübertragung (Bestand) aus Vorjahr

_____ Euro

Abgerufene Zuwendungsmittel BMZ

_____ Euro

Eigenmittel im Abrechnungszeitraum

_____ Euro

Zusätzliche Deckungsmittel (sonstige Einnahmen
u. a. Zinsen, Erlöse, etc.)

_____ Euro

Summe der Einnahmen

_____ Euro

Ausgaben im Abrechnungszeitraum

_____ Euro

Bestand

_____ Euro

Gegebenenfalls Rückzahlung (nicht verwendete Bundesmittel
sowie zusätzliche Deckungsmittel;
siehe FR Abschnitt II Nummer 2.3)

_____ Euro

Es wird bestätigt, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und gegebenenfalls Belegen übereinstimmen.

Datum

(Rechtsverbindliche Unterschrift)



Muster 3 (Länder-/Teilprojektaufteilung nach Förderjahren)

Verwendungsnachweis
Länder-/Teilprojektaufteilung nach Förderjahren

Projekttitel	
Förderzeitraum	
BMZ-Projektnummer	
Abgerufene Zuwendungsmittel	
Eingesetzte Eigenmittel, davon Eigenmittel der Partner	

Land/Teilprojekt	Bewilligung (Euro)	Ausgaben (Euro) inklusive eingesetzte Eigenmittel
Gesamtausgaben (Euro)		



Muster 4 (Prüfvermerk)

**Prüfungsvermerk gemäß FR Abschnitt II Nummer 6.11
zum
Verwendungsnachweis
über an Partnerorganisationen weitergeleitete Zuwendungsmittel**

Zuwendungsempfänger	
Projektbezeichnung	
BMZ Projekt-Nummer:	
Förderzeitraum	
Projektpartner (Zuwendungsletztempfänger)	
Partnervertrag vom	
Haushaltsjahr(e):	
Kapitel 2302	Titel:
Summe der an Projektpartner weitergeleiteten Mittel (in Euro und Fremdwährung)	Euro Fremdwährung
Summe der vom Projektpartner verausgabten Mittel (Euro und Fremdwährung)	Euro Fremdwährung

- ☐ Der Verwendungsnachweis vom [Datum] des oben angegebenen Projektpartners liegt vollständig vor und besteht aus
- Sachbericht
 - zahlenmäßigem Nachweis
 - Belegliste
 - Sämtlichen Belegen und zahlungsbegründenden Unterlagen³
- ☐ Die Gesamtausgaben der Belegliste stimmen mit dem zahlenmäßigen Nachweis überein.

Der Zwischennachweis/Verwendungsnachweis wurde analog Nummer 11 VV zu § 44 BHO vertieft geprüft.
Beanstandungen

- ☐ haben sich nicht ergeben. Anhaltspunkte für nicht zweckentsprechende Verwendung von Mitteln liegen nicht vor.
- ☐ wurden ausgeräumt; siehe beigefügten Vermerk.

Die als zuwendungsfähig anerkannten Ausgaben betragen: [Summe] Euro

Aufgrund von Beanstandungen erfolgte eine Mittelrückzahlung in Höhe von [Summe] Euro

☐ zuzüglich Sollzinsen analog Nummer 12.6.7 VV zu § 44 BHO [Summe] Euro

☐ ohne Sollzinsen; Begründung siehe beigefügten Vermerk.

Unterschrift

Ort, Datum

³ Soweit gesetzliche oder andere verbindliche Vorschriften die Herausgabe von Originalbelegen/zahlungsbegründenden Unterlagen nicht zulassen, genügt die Vorlage von Kopien oder als gescanntes Dokument



Muster 5 (Stellenplan)

Verwendungsnachweis über den Stellenplan für das Personal

Projekt-/Programmbezeichnung	
Förderzeitraum	
BMZ-Projektnummer	

Anzahl	Aufgabengebiet	Förderzeitraum	Ausgaben (Euro)
Land/Teilprojekt: _____		Bürositz: _____	
	Auslandspersonal		**)
	...*)	20.. – 20..	
	Einheimisches Personal		**)
	...*)	20.. – 20..	
	Personal Partnerorganisationen		**)
	...*)	20.. – 20..	
Land/Teilprojekt: _____		Bürositz: _____	
	Auslandspersonal		**)
	...*)	20.. – 20..	
	Einheimisches Personal		**)
	...*)	20.. – 20..	
	Personal Partnerorganisationen		**)
	...*)	20.. – 20..	
Zwischensumme:			
	Aushilfskräfte		
	Aus- und Fortbildung		
Gesamtausgaben:			

*) Das Personal ist nach Funktionen aufgeschlüsselt darzustellen.

**) Bei den Ausgaben ist die jeweils kumulierte Summe für Auslandspersonal, Einheimisches Personal und Personal Partnerorganisation ausreichend.



Anlage 6

(Regelungen Honorare)

Honorarregelungen

I. Für Mitglieder der Veranstaltungsstäbe, Begleitpersonen von Besuchen sowie Kurzzeitfachkräfte

Empfängerkreis	Höhe der Honorare pro Tag bis zu	Bemerkungen
1. Seminarleitung und Referierende	—	Es gilt die Honorarstaffel für Fortbildungsveranstaltungen (siehe unten Abschnitt II)
2. Seminarassistent (einschließlich Protokollführung und Kurzbericht) a) Professorinnen/Professoren und führende Fachkräfte b) Sonstige	103 € 62 €	a) die Honorarsätze erhöhen sich jeweils um den Prozentsatz, um den die Honorare in der Honorarstaffel angehoben werden b) Erhöhung der Sätze um bis zu 100 %, wenn keine sonstigen Einkünfte während des Einsatzes vorhanden sind c) Erhöhung der Sätze um bis zu 200 % für freiberuflich Tätige oder freiberuflich Tätige von Gewerbebetrieben. Eine gleichzeitige Erhöhung nach mehreren Fallgruppen ist unzulässig.
3. Sekretariatsaufgaben/Bürokräfte	52 €	Die Honorarsätze erhöhen sich jeweils um den Prozentsatz, um den die Honorare in der Honorarstaffel angehoben werden.
4. Sprachmittler/innen	—	Es gelten die Richtlinien über die Abfindung freiberuflicher Sprachmittler
5. Begleitpersonen (jedoch keine Angestellten der Zuwendungsempfänger)	72 €	a) die Honorarsätze erhöhen sich jeweils um den Prozentsatz, um den die Honorare in der Honorarstaffel angehoben werden b) Erhöhung der Sätze um bis zu 100 %, wenn keine sonstigen Einkünfte während des Einsatzes vorhanden sind c) Erhöhung der Sätze um bis zu 200 % für freiberuflich Tätige oder freiberuflich Tätige von Gewerbebetrieben. Eine gleichzeitige Erhöhung nach mehreren Fallgruppen ist unzulässig.
6. Sonstige Kurzzeitfachkräfte		Honorare werden unter Berücksichtigung der jeweiligen Marktsituation ausschließlich nach den zu erbringenden Leistungen gezahlt. Die Honorare dürfen jedoch nicht höher sein als die anteiligen fixen Gesamtkosten, die beim Einsatz vergleichbarer Angestellter anfallen.

Anmerkungen:

- Die Honorare bei Maßnahmen in den Ländern der Entwicklungszusammenarbeit gelten für Seminarleiterinnen/Seminarleiter, Referentinnen/Referenten und Sprachmittlerinnen/Sprachmittler immer nur, soweit dieser Personenkreis von außerhalb der Region anreist oder es sich um andere als einheimische Mitarbeiter aus der Region handelt. Honorare für einheimische Mitglieder von Veranstaltungsstäben aus der Region sind nach ortsüblichen Grundsätzen zu bemessen.
- Angehörige des öffentlichen Dienstes oder von überwiegend aus öffentlichen Mitteln geförderten Zuwendungsempfängern erhalten nur dann Honorare, wenn sie außerhalb der Dienstzeit Aufgaben des Veranstaltungsstabes wahrnehmen.
- Erfolgt eine Tätigkeit unterhalb von vier Stunden, so ist das Tageshonorar um mindestens 50 % zu kürzen. Bei Tätigkeiten unterhalb zwei Stunden erfolgt eine Kürzung um mindestens 75 %.

Die Abgrenzung zum Arbeitsverhältnis (siehe § 7 Absatz 1 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch) ist zu beachten.

II. Für Fortbildungsveranstaltungen

Anwendungsbereich

Diese Vergütungstabellen sind anzuwenden bei der Festsetzung der Vergütung für Dozentenleistungen von Auftragnehmern aus der öffentlichen Verwaltung und der Gerichtsbarkeit des Bundes, der Länder und der Kommunen sowie von sonstigen Einrichtungen dieser Körperschaften. Die Tabelle gilt – unabhängig von einer eventuellen Teilzeitbeschäftigung – gleichermaßen für Personen im aktiven Dienst wie im Ruhestand.

Vor- und Nacharbeiten sowie die Erstellung von Arbeitsunterlagen werden in der Regel nicht gesondert vergütet.



Die Stundenangaben umfassen Zeitstunden (einschließlich Pausen, ohne Mittagspause). Umfasst ein vereinbarter Zeitaufwand auch Teilstunden, ist auf volle Stunden aufzurunden. Die Beträge können bis zu 30 % erhöht werden, wenn kein anderer geeigneter Dozent/keine andere geeignete Dozentin verpflichtet werden kann.

1. Vergütungstabelle für Dozententätigkeiten, soweit eine wissenschaftliche Qualifikation nicht vorausgesetzt wird

Zeitaufwand	Vergütung
1 Stunde	34 – 68 €
2 Stunden	68 – 117 €
3 Stunden	117 – 166 €
4 Stunden	166 – 217 €
5 Stunden	217 – 267 €
6 Stunden	267 – 316 €
7 Stunden (ganzer Tag)	300 – 367 €

2. Vergütungstabelle für Dozententätigkeiten, soweit eine wissenschaftliche Qualifikation vorausgesetzt wird

Zeitaufwand	Vergütung
1 Stunde	51 – 83 €
2 Stunden	100 – 166 €
3 Stunden	151 – 250 €
4 Stunden	200 – 333 €
5 Stunden	250 – 416 €
6 Stunden	300 – 499 €
7 Stunden (ganzer Tag)	350 – 566 €



Anlage 7

(Regelungen Reisekosten und soziale Sicherung)

Regelungen

„Reisekosten/Soziale Sicherung“

1 Teilnehmerinnen und Teilnehmer von geförderten Veranstaltungen einschließlich Veranstaltungsstab (nicht aus dem Geltungsbereich des Bundesreisekostengesetzes [BRKG])

1.1 An- und Rückreise

Für die An- und Rückreise ist der kürzeste und zweckmäßigste Reiseweg zu wählen. Flugreisen sind grundsätzlich nach dem günstigsten Tarif der Economyklasse zu erstatten. Minister, Staatssekretäre und vergleichbare hochrangige Persönlichkeiten sowie Schwerbehinderte können die Businessklasse oder eine vergleichbare Klasse benutzen.

Mögliche Preisvorteile sind zu nutzen.

Als Nebenkosten können u. a. abgerechnet werden:

- Impfkosten,
- Pass-, Visa- und Flughafengebühren sowie Kosten für die Beschaffung von Passbildern,
- Prämien für Flugunfallversicherung, soweit im Flugpreis nicht enthalten,
- Transportkosten für zusätzliches Gepäck bis zu 120 kg pro Person bei Abfertigung als unbegleitetes Flug Reisegepäck (per Flugzeug, Bahn oder Schiff), Schiff- oder Postversand,
- angemessene Gepäckversicherung.

1.2 Reisen innerhalb und außerhalb des Kooperationslandes

Ausgaben für notwendige Reisen der Teilnehmenden einschließlich Veranstaltungsstab im Rahmen des Veranstaltungsprogramms sind zuwendungsfähig. Die Kosten für die Benutzung eines Taxis können erstattet werden, sofern durch triftige Gründe (beispielsweise regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel verkehren nicht oder nicht zeitgerecht) die Notwendigkeit dargestellt werden kann.

1.3 Unterkunft und Verpflegung

Die Teilnehmenden und Mitglieder des Veranstaltungsstabs von Veranstaltungen sollen nach den landesüblichen bzw. angemessenen Kostensätzen untergebracht und verpflegt werden. Angemessen sind Aufwendungen für die Unterkunft und Verpflegung bis zu den Höchstgrenzen gemäß der jeweils gültigen VV über die Auslandstage- und Übernachtungsgelder (ARVVwV). Soweit Höchstgrenzen ausnahmsweise überschritten werden, ist die Notwendigkeit zu begründen. Entsprechendes gilt für Tagegelder.

2 Externe Fachkräfte (nicht aus dem Kooperationsland)

Reisekosten können bis zur Höhe der nach dem BRKG festgelegten Sätze erstattet werden. Einheimische Kräfte erhalten Reisekosten nach Regelungen gemäß Nummer 1.3 dieser Anlage.

Soweit Experten hochwertige Arbeitsgeräte und Fachliteratur mit sich führen müssen, können dafür Transportkosten sowie eine angemessene Gepäckversicherung übernommen werden.

3 Mitarbeiter(innen) der Zentrale, Auslandsmitarbeiterinnen/Auslandsmitarbeiter, einheimisches Personal

Für die Erstattung von Reisekosten gelten als Höchstgrenzen

- a) das BRKG für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Zentrale und für Auslandsmitarbeiter(innen).
- b) landesübliche Regelungen für einheimisches Personal, grundsätzlich bis zur Höhe des BRKG.

4 Soziale Sicherung

4.1 Für Teilnehmende sowie für Mitglieder von Veranstaltungsstäben von Veranstaltungen können in begründeten Fällen Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherungen (nach Möglichkeit im Rahmen eines Gruppenversicherungsvertrages) abgeschlossen werden. Die Versicherungszeit darf die Dauer der Veranstaltung einschließlich An- und Abreisetage nicht überschreiten. Höchstgrenzen für Versicherungssummen sind die jeweils niedrigsten Tarife der Versicherungsunternehmen, soweit sie die zu erwartenden Risiken angemessen abdecken.

Bei Krankenversicherungen sind Leistungen für Zahnersatz und medizinische Hilfsmittel auszuschließen. Soweit entsprechende Versicherungen nicht möglich sind oder Krankheitskosten anfallen, die durch Versicherungsleistungen nicht gedeckt sind, können die anfallenden Kosten (ohne Leistungen für Zahnersatz und medizinische Hilfsmittel) in dem unumgänglich notwendigen Umfang übernommen werden. Das gilt auch für Vorbeugungsmittel gegen Krankheiten und Verbandsmittel für die erste Hilfe.

4.2 Verdienstausschlag darf nur in sozialen Härtefällen ersetzt werden. Nachweise über die Höhe des Verdienstausschlags sind vorzulegen.



4.3 Den Teilnehmenden kann, in begründeten Ausnahmefällen, zur Abgeltung individueller Lebenshaltungskosten einschließlich Ausgaben für die Reinigung von Bekleidung und für notwendige Ferngespräche ein Taschengeld von bis zu 20 Euro pro Aufenthaltstag – jedoch nicht mehr als bis zu 300 Euro pro Monat – gewährt werden.

Soweit Taschengeld nicht in Frage kommt, können die entsprechenden Ausgaben bis zur Höhe des vorgenannten Satzes abgerechnet werden.

4.4 Für notwendige Bekleidung kann den Teilnehmerinnen/Teilnehmern ein Zuschuss bis zu 200 Euro gewährt werden.



Anlage 8

(Besondere Regelungen beim Einsatz von Auslandsmitarbeitern)

Besondere Regelungen beim Einsatz von Auslandspersonal

1. Mietvorauszahlung

Bei Bedarf kann für das Projektbüro und die Wohnung der Auslandsmitarbeiterin/des Auslandsmitarbeiters eine Mietvorauszahlung geleistet werden. Die Notwendigkeit und Angemessenheit ist von der zuständigen deutschen Auslandsvertretung bestätigen zu lassen.

Eine Mietvorauszahlung darf geleistet werden

- höchstens für die vertraglich vereinbarte Mietzeit
- nur für die Dauer des voraussichtlichen Einsatzes der Auslandsmitarbeiterin/des Auslandsmitarbeiters
- nur im Rahmen der voraussichtlichen Laufzeit des Projekts im Einsatzland.

Die Mietvorauszahlung für die Wohnung der Auslandsmitarbeiterin/des Auslandsmitarbeiters ist in monatlichen Raten mit der Vergütung zu verrechnen. Die Raten sind so zu bemessen, dass die Mietvorauszahlung spätestens nach Ablauf der Vertragszeit und der Zeit, für die sie gezahlt worden ist, abgelöst ist. Sofern im Mietvertrag nicht zu vereinbaren ist, dass bei vorheriger Rückkehr des Auslandsmitarbeiters die noch nicht verrechnete Mietvorauszahlung vom Vermieter in einer Summe zurückgezahlt wird, tritt der Zuwendungsempfänger als Rechtsnachfolger in das Mietverhältnis ein.

Diese Regelung gilt sinngemäß, wenn vom Vermieter eine Kautions verlangt wird. In diesem Fall ist im Mietvertrag zu vereinbaren, dass die Kautions bei vorzeitiger Beendigung des Mietverhältnisses in einer Summe zurückgezahlt wird oder auf den Mietzins für die letzten Monate der vereinbarten Mietzeit angerechnet wird.

2. Erstattung von Zollabgaben

Die Auslandsmitarbeiterin/dem Auslandsmitarbeiter können für einen Personenkraftwagen, für den – unter Beachtung des Besserstellungsverbots – gemäß des angewandten Tarifvertragswerks Anspruch auf Erstattung der Beförderungsauslagen besteht, auf Antrag die bei der Einfuhr entrichteten Zollabgaben erstattet werden, wenn der Transport tatsächlich durchgeführt worden ist und eine Zollbefreiung nicht zu erreichen ist.

Sofern eine Zollbefreiung nicht erhalten werden kann, ist dies von der zuständigen deutschen Auslandsvertretung bestätigen zu lassen.

Ein Anspruch auf Erstattung besteht nicht, wenn die Auslandsmitarbeiterin/der Auslandsmitarbeiter Einfuhrfristen für eine zollfreie Einfuhr durch eigenes Verschulden nicht eingehalten hat. Das gilt auch für die Lieferfrist bei einem Neuwagen.

Wird beim Kauf eines Personenkraftwagens die Mehrwertsteuer nicht berechnet oder nach der Ausfuhr erstattet, ist der entsprechende Betrag bei der Gewährung der Zollabgaben zu berücksichtigen.

Verkauft die Auslandsmitarbeiterin/der Auslandsmitarbeiter den Personenkraftwagen im Einsatzland, ist ein Betrag zurückzuzahlen, der im Verhältnis zu den erstatteten Zollabgaben steht, jedoch die erstatteten Zollabgaben nicht übersteigt.

Die Zollabgaben für einen privaten Personenkraftwagen dürfen grundsätzlich nur einmal pro Auslandseinsatz übernommen werden.

3. Private Nutzung von Projektfahrzeugen

Für die private Nutzung von Projektfahrzeugen ist durch die Mitarbeiter eine kostendeckende Entschädigung in Form eines Kilometersatzes oder einer Pauschale zu zahlen. Die Entschädigungssätze sind der Kostenentwicklung regelmäßig anzupassen. In jedem Fall ist ein Fahrtenbuch zu führen. Die private Nutzung von Projektfahrzeugen darf nicht mehr als 50 % betragen.

4. Beschaffung von Geräten zur Stromerzeugung

Einer Auslandsmitarbeiterin/einem Auslandsmitarbeiter, die/der an einem Standort mit unzureichender elektrischer Stromversorgung eingesetzt ist, kann auf schriftlichen Antrag ein Zuschuss zu den Anschaffungskosten für ein Gerät zur Stromerzeugung gewährt werden. Hierbei sind folgende Bestimmungen zu beachten:

- a) Der Zuschuss kann gezahlt werden, wenn am Einsatzort eine gleichbleibende und ausreichende Stromversorgung für den privaten Haushalt nicht gewährleistet ist und das zu nicht zumutbaren Beeinträchtigungen führt. Die Auslandsmitarbeiterin/der Auslandsmitarbeiter hat in ihrem/seinem Antrag die Situation der Stromversorgung im Einzelnen zu schildern und darzulegen, wie sie/ihn beeinträchtigt. Soweit möglich, ist eine Bestätigung der zuständigen deutschen Auslandsvertretung beizufügen.
- b) In dem Antrag legt die Auslandsmitarbeiterin/der Auslandsmitarbeiter den Strombedarf des Haushalts dar und benennt das Gerät (z. B. Diesel- oder Benzingenerator), das beschafft werden soll.
- c) Die Zentrale soll nach Möglichkeit die Auslandsmitarbeiter bei der Auswahl, Beschaffung und Einfuhr passender Stromerzeuger beraten und unterstützen. Dabei ist auch auf die Anschaffung energiesparender und umweltfreundlicher Stromerzeuger hinzuwirken.
- d) Bei einer positiven Entscheidung können 90 v. H. der nachgewiesenen Anschaffungs-, Transport-, Zoll- und Installationskosten für einen Stromerzeuger übernommen werden.



- e) Betriebs- und Reparaturkosten werden nicht bezuschusst.
- f) Wenn die Auslandsmitarbeiterin/der Auslandsmitarbeiter den Einsatz an dem Beschäftigungsort, für den der Stromerzeuger gekauft wurde, beendet, kann sie/er darüber frei verfügen.
- g) Das gilt nicht, wenn nach Inbetriebnahme des Stromerzeugers noch keine drei Jahre vergangen sind.
Vor Beendigung ihres/seines Einsatzes oder vor Erfüllung der Dreijahresfrist darf die Auslandsmitarbeiterin/der Auslandsmitarbeiter den Stromerzeuger nur mit Einwilligung der Zentrale verkaufen. Die Auslandsmitarbeiterin/der Auslandsmitarbeiter muss der Zentrale in diesem Fall die Hälfte des Verkaufserlöses erstatten. Bei Verstoß gegen diese Bestimmung ist der Zuschuss ganz oder teilweise zurückzufordern.
- h) Pro Einsatz kann nur einmal die Anschaffung eines Stromerzeugers bezuschusst werden, eine Beteiligung an einer Ersatzbeschaffung ist ausgeschlossen. Wird die Auslandsmitarbeiterin/der Auslandsmitarbeiter an einen Beschäftigungsort mit ebenfalls unzureichender Stromversorgung versetzt, soll der Stromerzeuger mitgenommen werden, wenn dies wirtschaftlicher ist. In diesem Fall können 50 v. H. der Transport- und Installationskosten übernommen werden.

5. Kosten für Sicherheitsmaßnahmen an gefährdeten Einsatzorten

Für die Abgeltung von Mehrkosten für Bewachung und Sicherung von Wohnungen entsandter Auslandsmitarbeiter an gefährdeten Einsatzorten gelten folgende Regelungen:

Aufwendungen für angemessene Sicherheitsvorkehrungen, die Auslandsmitarbeiter(innen) an Einsatzorten mit schlechter Sicherheitslage zum Schutz ihrer Wohnung treffen, können anteilig oder ganz erstattet werden. Hierbei ist zwischen materiellen (z. B. Fenstervergitterung) und personellen (Bewachung) Vorkehrungen zu unterscheiden. Grundsätzlich haben materielle Vorkehrungen den Vorrang. Nur wenn diese Maßnahmen nicht ausreichen oder im konkreten Fall eine personelle Vorkehrung angemessener ist, können auch hierfür Kosten erstattet werden. Im Übrigen ist Folgendes zu beachten:

- a) Der Einsatzort muss vom Auswärtigen Amt als besonders sicherheitsgefährdet eingestuft sein. Ausnahmen für andere Einsatzorte bedürfen der Zustimmung des BMZ. Dafür ist im Einzelfall eine Bescheinigung der zuständigen deutschen Auslandsvertretung vorzulegen, in der bestätigt wird, dass der Dienstort durch Gewaltkriminalität und andere Akte als außergewöhnlich kriminell gefährdet einzustufen ist.
- b) Die Angemessenheit der Sicherheitsvorkehrungen ist hinsichtlich Art und Kostenrahmen von der zuständigen deutschen Auslandsvertretung bestätigen zu lassen. Werden personelle Vorkehrungen (Bewachung) getroffen, so muss auch deren Notwendigkeit ausdrücklich bestätigt werden. Außerdem muss die zuständige deutsche Auslandsvertretung bestätigen, dass sich die Maßnahmen innerhalb des für die Bediensteten des auswärtigen Dienstes als angemessen erachteten Rahmens halten.
- c) Die Kosten für materielle Vorkehrungen können in dem Monat, in dem sie entstanden sind, in Höhe des nachgewiesenen und als angemessenen bestätigten Betrages bei der Mietzuschussberechnung berücksichtigt werden, d. h. sie werden der Nettomiete für diesen Monat zugeschlagen. Soweit es sich um eine unentgeltlich bereitgestellte Wohnung handelt, erhält die Auslandsmitarbeiterin/der Auslandsmitarbeiter vom angemessenen Auslandsbetrag 85 %. Befindet sich in der Wohnung ein Projektbüro, dann können die Aufwendungen für die Sicherheitsvorkehrungen entsprechend dem Schlüssel für die Aufteilung der Mietkosten verrechnet werden.
- d) Die Kosten für personelle Vorkehrungen (Bewachung) werden der Auslandsmitarbeiterin/dem Auslandsmitarbeiter gegen Nachweis vollständig erstattet. Die Kostenerstattung erfolgt monatlich.
- e) Die Sicherheitsmaßnahmen sind aus den Zuwendungen für die Projekte zu finanzieren, bei denen die Kosten für die entsprechenden Auslandsmitarbeiter(innen) veranschlagt sind.