

Rechtlich-kaufmännische Informationen für die Kalkulation des Finanzierungsplans – auf Ausgabenbasis

Zur Erstellung des Finanzierungsplans beachten Sie bitte folgende Hinweise:

- **Vorlagenstruktur:** Bitte ändern Sie nicht die Struktur der Kategorien in der Finanzierungsplanvorlage und löschen Sie keine der Kategorien. Wenn Sie in einer der Kategorien nichts hinzuzufügen haben, lassen Sie diese bitte frei. Nutzen Sie außerdem die bestehenden Formeln zur Kalkulation Ihres Projektbudgets. Sollten Sie weitere Budgetzeilen in einer Budgetkategorie benötigen, übernehmen Sie bitte die Formelstruktur für die neu hinzugefügte Budgetzeile.
- Für die potenziellen Durchführer ist der erste Reiter (*Durchführung/Implementer*) in Annex 3 – Budget vorgesehen, der alle für diese Organisation anfallenden Ausgaben enthalten soll. Zusätzlich werden die Anteile der Durchführungspartner unter Budgetkategorie 6 (*Weiterleitungen/Forwarding of funds*) berücksichtigt. Unter Grand Total summiert sich das Gesamtfinanzierungsvolumen des Projekts.
- Wenn **weitere Organisationen außer dem Durchführer** Teile der EUKI/GIZ-Fördermittel verwalten werden, nutzen Sie bitte die Möglichkeit für jeden Durchführungspartner einem zusätzlichen Reiter (*Durchführungspartner/Implementing Partner*) im Budget anzulegen und listen die Ausgaben, die für diesen Partner anfallen werden, auf. Bitte fügen Sie nur Durchführungspartner im Budget hinzu, die ebenso unter 1.4 *Durchführungspartner* im Projektvorschlag klar benannt sind.
- Bitte beachten Sie, dass **ein Projekt mit vielen Durchführungspartnern**, welche eigenständig Projektmittel verwalten, eine administrative Herausforderung für den Durchführer ist. Wir empfehlen Ihnen, die notwendigen Buchhaltungs- und Verwaltungsausgaben in Ihrem Finanzierungsplan zu berücksichtigen. Aufgrund des administrativen Aufwandes und des erhöhten Risikos der nicht-ordnungsgemäßen Abrechnung sind **mehr als drei Durchführungspartner nicht erlaubt**.
- Es dürfen ausschließlich Eigenmittel/Drittmittel im Budget angesetzt werden, die monetär klassifizier- und nachweisbar sind, d. h. einzelnen Ausgaben direkt zurechenbar sind. Sachleistungen oder unbare Eigenleistungen können im Projektvorschlag (unter 4.5) angezeigt werden. Für Drittmittel muss als Anlage 5 des Projektvorschlags eine schriftliche Bestätigung unter Angabe der Höhe der Kofinanzierung seitens des Drittmittelgebers erfolgen. Bitte fügen Sie für jeden einzelnen Drittmittelgeber eine separate Spalte im Budget hinzu, um nachvollziehbar dazulegen welche Ausgaben von welchem Geber übernommen werden sollen.
- Sofern Eigen-/Drittmittel eingebracht werden, trennen Sie bitte **genau** welche Ausgaben mit EUKI/GIZ-Fördermitteln und welche von Eigen-/Drittmitteln abgedeckt werden sollen. Eine anteilige Finanzierung eines Einzelansatzes durch sowohl EUKI-Fördermittel als auch Eigen-/Drittmittel im Budget ist **nicht** zulässig.

Definition von Begrifflichkeiten

- **Durchführer (engl. Implementer):**
bezeichnet die Organisation, welche die Projektskizze bzw. den Projektvorschlag einreicht. Dem Durchführer wird, sofern er den zweistufigen EUKI Ideenwettbewerb erfolgreich durchlaufen hat, von der GIZ ein Vertragsangebot unterbreitet; er ist mit Abschluss des Vertrages für die Durchführung des Projektes fachlich und kaufmännisch verantwortlich. Der Durchführer wird im Zuschussvertrag bzw. Grant Agreement als *Zuschussempfänger* bzw. *Recipient* bezeichnet.
- **Durchführungspartner (engl. Implementing Partner):**
Durchführungspartner sind solche Institutionen, die Mittelweiterleitungen aus der Projektfinanzierung erhalten und direkt zur Erreichung der Projektziele beitragen. Das Verhältnis zwischen *Durchführer/Zuschussempfänger* und *Durchführungspartner* ist unter Ziffer 3.5 im Zuschussvertrag bzw. Ziffer 1.9 im Grant Agreement vertraglich geregelt. Beachten Sie bitte hierzu die Hinweise in dem Absatz zur *Rechtlichen Grundlage* sowie zu *Projektpartnerschaften* in den *Informationen zur Finanzierung*. Durchführungspartner (engl. Implementing Partner) werden im Zuschussvertrag/Grant Agreement als *Weiterleitungsempfänger/Final recipient* bezeichnet.

Erläuterungen zu den einzelnen Budgetkategorien:

1. External expertise (externe Experten):

Bitte listen Sie hier nur externes Personal auf, das nicht in Ihrer Organisation beschäftigt ist, sondern als **Leistung** über einen **Unterauftrag** extern eingekauft wird (z.B. Berater/Consultants zu fachlichen Inhalten etc.).

Vorgaben zur Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Leistungen:
Bitte beachten Sie Ziffer 7 des Zuschussvertrages (dt. Durchführer) bzw. Ziffer 4 des Grant Agreements (ausl. Durchführer) bezüglich der geltenden Vergaberichtlinien.

2. Personnel (eigene Personal) :

Bitte listen Sie hier nur Ausgaben für internes Personal, das über einen regulären Arbeitsvertrag verfügt und dem Projekt zugeordnet/hierfür tätig ist, auf. Diese Ausgaben umfassen:

- der vom Arbeitnehmer tatsächlich bezogene Lohn (Grundgehalt)
- Lohnnebenkosten inklusive Arbeitgeberanteile zu den Sozialabgaben
- Weitere vertraglich festgelegte regelmäßige Gehaltsbestandteile
- Abfindungszahlungen mit Beendigung des Vertragsverhältnisses, vorausgesetzt, dass diese Zahlungen nach geltendem Arbeitsrecht (und nicht vertraglichen Vereinbarungen) erforderlich sind und dass die Zahlungen dem Projekt nur mit dem Anteil zuzurechnen sind, die der tatsächlichen Arbeitszeit für das Projekt entsprechen. Abfindungszahlungen, die nicht auf geltendem Arbeitsrecht beruhen, sind nicht förderfähig.

Anteilig für das Projekt tätige Mitarbeiter:

Für Mitarbeiter, die im Verhältnis zur regelmäßigen Arbeitszeit nur anteilig im Projekt oder gleichzeitig in mehreren Projekten arbeiten, sind Stundennachweise auf monatlicher Basis (im 4-Augen-Prinzip zu unterschreiben) zu führen.

Die Personalausgaben sind mindestens durch Vorlage der monatlichen Gehalts- und Lohnnachweise (Lohnjournals) nachzuweisen. Sollten die Gehaltsabrechnungen keine nachvollziehbare Darstellung der Personalausgaben gewährleisten, sind zusätzlich Arbeitsverträge einzureichen. Eine Nachvollziehbarkeit ist beispielsweise dann nicht gewährleistet, wenn die Daten auf den Gehaltsabrechnungen nicht plausibel sind, oder die Gehälter einzelner Personen unverhältnismäßig hoch im Vergleich zu den anderen Personen sind (siehe auch Anlage 5 zum Zuschussvertrag bzw. Anlage 3 zum Grant Agreement (Hinweise zur finanziellen Abwicklung, unter www.giz.de/finanzierungen bzw. www.giz.de/financing).

3. Travel (Reisen):

Reiseausgaben und Tagegelder sind finanzierungsfähig. Diese müssen jedoch direkt dem Projekt zuzuordnen sein und internen Reiserichtlinien des Durchführers/Durchführungspartners bzw. dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) entsprechen.

Kalkulation der Reiseausgaben:

Bitte führen Sie in dieser Budgetkategorie nur Reiseausgaben von eigenen Mitarbeitern auf.

Für Reiseausgaben ist die durchschnittliche Gesamtsumme pro Reise und die Anzahl der Reisen zu budgetieren. Eine disaggregierte Darstellung nach

Flügen, Unterkunft, Verpflegungsmehraufwand und sonstigen Ausgaben nicht erforderlich.

Anzahl der Reisen:

Die EUKI plant jährliche Konferenzen (EUKI-Konferenzen) in Berlin zum Austausch der Durchführer unter Beteiligung der Durchführungspartner mit dem BMU. Bitte planen Sie diesbezüglich ab 2019 ein adäquates jährliches Reisebudget ein und berücksichtigen Sie eine Teilnahme von insgesamt 2-3 Personen für Ihr Projekt. Bitte planen Sie weiterhin ein adäquates Budget für weitere (Vernetzungs-) Veranstaltungen ein.

Weitere Hinweise für die Abrechnung der Reiseausgaben:

Eine Liste der für 2018 gültigen Auslandstagegelder und Übernachtungsgelder ist weiter unten aufgeführt. Bitte beachten Sie für Tagegelder und Übernachtungsgeld maximal die in dem jeweiligen Jahr geltenden Beträge. Die aktuellen Vorgaben in Anlehnung an das Bundesreisekostengesetz sind ersichtlich unter dem folgenden Link: http://www.bva.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/DLZ/Rechtsgrundlagen/Dienstreisen/arvwwv_2018_pdf.pdf?__blob=publicationFile&v=3

Bitte reduzieren Sie die Sätze für Auslandstagegelder, sofern eine Verpflegung anderweitig bereitgestellt wird, um die folgenden Prozentsätze: Frühstück 20% (falls beispielsweise im Preis für Übernachtung/en mit enthalten)

Mittagessen 40% (falls auf Veranstaltungen bereitgestellt)

Abendessen 40% (falls auf Veranstaltungen bereitgestellt)

**4. Other
(Sonstiges):**

Bitte listen Sie hier einerseits im Projektrahmen vorgesehene Veranstaltungen (Workshops, Meetings, Trainings, etc.) auf. Nutzen Sie bitte Erfahrungswerte/Planwerte, in denen Ausgaben für Catering, Raummiete, Materialausgaben, Veranstaltungstechnik, etc. enthalten sind. Sofern Reisen für externe Gäste geplant sind, können diese ebenfalls in dieser Budgetkategorie als Einzelansatz angesetzt werden.

Des Weiteren können unter dieser Kategorie weitere (Sach-)ausgaben für beispielsweise Publikationen, Übersetzungen, IT-Dienstleistungen oder sonstige Anschaffungen angesetzt werden. Geben Sie diesbezüglich bitte genau an um welche Ausgaben es sich hier handelt und wie sie kalkuliert worden sind.

Vorgaben zur Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Leistungen:

Bitte beachten Sie Ziffer 7 des Zuschussvertrages (dt. Durchführer) bzw. Ziffer 4 des Grant Agreements (ausl. Durchführer) bezüglich der geltenden Vergaberichtlinien.

**5.
Administration
(Verwaltungsgemeinkosten):**

Im Rahmen der Verwaltungsgemeinkosten können indirekte Projektausgaben abgerechnet werden, die z.B. durch Nutzung Ihrer vorhandenen Infrastruktur (z.B. Büromiete, Telefon, Internet, etc.) entstehen, jedoch nicht direkt dem Projekt zugerechnet werden können.

Die angesetzten Verwaltungsgemeinkosten müssen plausibel und angemessen sein, können jedoch in keinem Fall 11% der **direkten Ausgaben** (Budgetkategorie 1-4) überschreiten.

Übersicht Reiseausgaben: Auslandstagegelder und Übernachtungsgeld für ausgewählte Länder (Stand 2018)¹

Land / Ort	Auslands- tagegeld	Auslandsübernachtungsgeld bis zu
		... Euro mit Nachweis*)
Albanien	24	113
Andorra	28	45
Armenien	19	63
Aserbaidschan	25	72
Belgien	35	135
Bosnien und Herzegowina	15	73
Bulgarien	18	90
Dänemark	48	143
Estland	22	71
Finnland	41	136
Frankreich		
- Lyon	44	115
- Marseille	38	101
- Paris sowie die Departements 92, 93 und 94	48	152
- Straßburg	42	96
- im Übrigen	36	115
Georgien	29	88
Griechenland		
- Athen	38	132
- im Übrigen	30	89
Irland	36	92
Island	39	108
Italien		
- Mailand	32	156
- Rom	43	160
- im Übrigen	28	126
Kosovo	19	57
Kroatien	23	75
Lettland	25	80
Liechtenstein	44	180
Litauen	20	68
Luxemburg	39	130
Malta	37	112
Mazedonien	24	95
Moldau, Republik	20	88
Monaco	35	180
Montenegro	24	94
Niederlande	38	119
Land / Ort	Auslands- tagegeld	Auslandsübernachtungsgeld bis zu
		... Euro mit Nachweis*)
Norwegen	66	182
Österreich	30	104

¹ in Anlehnung an das Bundesreisekostengesetz, http://www.bva.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/DLZ/Rechtsgrundlagen/Dienstreisen/arvwwv_2018_pdf.pdf?__blob=publicationFile&v=3

Polen		
- Breslau	27	92
- Danzig	24	77
- Krakau	23	88
- Warschau	25	105
- im Übrigen	22	50
Portugal	30	102
Rumänien		
- Bukarest	26	100
- im Übrigen	21	62
Schweden	41	168
Schweiz		
- Genf	53	195
- im Übrigen	51	169
Serbien	16	74
Slowakische Republik	20	85
Slowenien	27	95
Spanien		
- Barcelona	26	118
- Kanarische Inseln	26	98
- Madrid	34	113
- Palma de Mallorca	26	110
- im Übrigen	24	88
Tschechische Republik	29	94
Türkei		
- Istanbul	29	104
- Izmir	35	80
- im Übrigen	33	78
Ukraine	26	98
Ungarn	18	63
Vereinigtes Königreich (GB) und Nordirland		
- London	51	224
- im Übrigen	37	115
Zypern	37	116

Verantwortlich für den Inhalt ist die Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH als Umsetzerin des Ideenwettbewerbs.