

Regelungen für die Durchführung von SDG-Projekten (gefördert aus BMZ-Mitteln).

Hinweise zur Projektdurchführung

1. Dürfen aus dem Zuschuss auch Personalausgaben geleistet werden und werden die Gesamtausgaben des Zuschussempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf der Zuschussempfänger seine Bediensteten nicht besser stellen als vergleichbare Bundesbedienstete (Besserstellungsverbot). Höhere Entgelte als nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD) sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden.
2. Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.
3. Alle Vermögensgegenstände, die im Rahmen des Projekts erworben oder hergestellt werden, gehen nach Beendigung des Projektes in das Eigentum des Zuschussempfängers über. Während des Förderzeitraums dürfen die Gegenstände nur mit Einwilligung des Zuschussgebers für einen anderen Zweck verwendet werden. Wenn der Beschaffungs- bzw. Herstellungswert (ohne Umsatzsteuer) mehr als 410 € beträgt, muss der Gegenstand inventarisiert und mindestens zwei Jahre und bei einem Wert über 5.000 € mindestens fünf Jahre für einen entwicklungspolitisch förderungswürdigen, gemeinnützigen Zweck verwendet werden. Bei einer Zweckentfremdung innerhalb der Bindungsfrist ist grundsätzlich ein anteiliger Wertausgleich in Höhe des Verkehrswertes des Gegenstandes zum Zeitpunkt seiner erstmaligen zweckfremden Verwendung zu leisten.
4. Alle 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 zu dem Projekt (z. B. Projektnummer) enthalten.
5. Für die Abrechnung von Fahrtkosten sind die Bestimmungen des Bundesreisegesetzes (BRKG) mit folgender Einschränkung anzuwenden: Bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges wird eine pauschale Entschädigung nach den Bestimmungen des BRKG gezahlt (zurzeit 0,20 € je Kilometer, höchstens jedoch 130 € für die Hin- und Rückfahrt). Internationale Reisekosten sind grundsätzlich nicht zuschussfähig.
6. Für die Abrechnung von Ausgaben für Unterkunft und Verpflegung sind die Bestimmungen des BRKG mit folgender Einschränkung anzuwenden: An Teilnehmende von Veranstaltungen dürfen keine Tagegelder und Übernachtungspauschalen ausgezahlt werden.
7. Für die Abrechnung von Ausgaben für Honorare sind die Bestimmungen entsprechend der [„Honorarstaffel für Fortbildungsveranstaltungen der BAKöV im BMI“](#), welche auf website der Stiftung als Download zur Verfügung steht, anzuwenden. Die Angaben für „Gastdozenten aus der öffentlichen Verwaltung und der Gerichtsbarkeit sowie vergleichbare Angehörige von Wirtschaft und Verbänden“ gelten als Richtwerte. **Sofern höhere Sätze angewendet werden, ist den Abrechnungsunterlagen eine entsprechende Begründung beizufügen.**
8. Honorare an Angehörige des öffentlichen Dienstes, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Vorfeld-/Durchführungsorganisationen des BMZ, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Einrichtungen/Organisationen, die überwiegend aus öffentlichen Mitteln unterhalten werden, für Aufgaben (z.B. Seminarleitungen, Referate), die sie während ihrer Dienstzeit wahrnehmen, sind nur bis zur Höhe von 50 % der BAKöV-Richtwerte zuschussfähig. Bitte fügen Sie eine Vortragsbescheinigung bei.
9. Anteilige Aufwendungen für hauptamtlich angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des jeweiligen Zuschussempfängers für Aufgaben der pädagogischen Koordinierung und Durchführung der entwicklungspolitischen Bildungsveranstaltung sind bis zu 64 € pro Seminartag zuschussfähig. Eine separate Honorierung von Referenten- und Seminarleitertätigkeit bei der jeweiligen Veranstaltung ist mit diesem Pauschalbetrag abgegolten.

10. Es können Verwaltungskosten von bis zu zehn Prozent der zuschussfähigen Gesamtausgaben abgerechnet werden. Einzelbelege sind zunächst nicht mit der Abrechnung einzureichen – die Angemessenheit der Ausgaben muss jedoch auf Verlangen plausibel und ggf. mit Belegen dargelegt werden können.
11. Bei Honoraren ist über die zu erbringende Leistung und die Vergütung (einschließlich eventueller Nebenkosten) mit der Honorarkraft eine schriftliche Vereinbarung zu schließen. Der Honorarvertrag (bzw. Rechnung) ist den Projektabrechnungsunterlagen beizufügen.
12. Bei der Planung von Veranstaltungen sind die unterschiedlichen Bedürfnisse der Menschen in Bezug auf Kommunikation und räumliche Barrierefreiheit zu berücksichtigen. Veranstaltungen sollten auch von Menschen mit Behinderung ohne besondere Erschwernis und möglichst ohne fremde Hilfe besucht werden können.
13. Für die Erstellung von Publikationen sind die Grundsätze für Entwicklungspolitische Bildungsarbeit, wie sie im [Konzept 159](#) Abschnitt 2 bis 4 (Zielsetzung und methodisches Selbstverständnis) festgeschrieben wurden, besonders zu beachten. Sofern der Zuschussempfänger dieser Verpflichtung in substantieller Weise nicht nachkommt, behält sich der Zuschussgeber vor, die entsprechenden Fördermittel zurück zu fordern. Insbesondere können auch Beleidigungen sowie Falschaussagen in Publikationen zur Rückforderung von Zuschussmitteln führen. Ein Belegexemplar des Druckerzeugnisses ist zusammen mit dem Verwendungsnachweis vorzulegen.
14. Beigeschlossenen Veranstaltungen sind Teilnehmerlisten zu erstellen und von den Teilnehmenden zu unterzeichnen.
15. Die Gesamtdurchführung des Projektes darf nicht an ein kommerzielles Unternehmen (z.B. Consultingfirma) übertragen werden.

Verwendungsnachweis

16. Im Sachbericht sind die Verwendung des Zuschusses und unter Heranziehung der im Projektkonzept (Projektantrag und dessen Anpassung) benannten Indikatoren die Erreichung der Wirkungen/ Projektziele überprüfbar darzustellen, d.h. die anvisierten Wirkungen sind den tatsächlich erreichten Wirkungen gegenüberzustellen (Soll-Ist-Vergleich). Auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises ist einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern.
17. Dem Verwendungsnachweis sind die Originalbelege (mindestens in Höhe der Fördersumme zzgl. 10%), das Formular zur quantitativen Zielerreichung und alle Programme der durchgeführten Veranstaltungen, Dokumentationen, etc. als Anlagen beizufügen.
18. Der Zuschussempfänger ist verpflichtet, alle Belege, Verträge und sonstige mit der Förderung zusammenhängende Unterlagen (z. B. Teilnehmerlisten, Vergabevermerke, Tätigkeitsbeschreibungen, etc.) im Original mindestens fünf Jahre lang ab Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren und auf Anforderung der Stiftung Nord-Süd-Brücken, Engagement Global gGmbH, dem BMZ oder dem Bundesrechnungshof vorzulegen.