



Guidelines für deutsche Zuwendungsempfänger

Inhalt

Auswahlverfahren	- 3 -
Frage 1: Wann kann eine Projektskizze eingereicht werden?.....	- 3 -
Frage 2: Wer kann eine Projektskizze einreichen?.....	- 3 -
Frage 3: In welchem Format ist die Projektskizze einzureichen?.....	- 3 -
Frage 4: Muss die Projektskizze unterschrieben werden?	- 3 -
Frage 5: Kann die Projektskizze vorab durch das BMU geprüft werden?	- 3 -
Frage 6: In welcher Währung ist die beantragte Zuwendung anzugeben?.....	- 3 -
Frage 7: Gibt es Vorgaben hinsichtlich der Höhe der finanziellen Förderung?.....	- 4 -
Frage 8: Was sind Eigen-, Drittmittel und Zuwendungen Dritter? Müssen diese eingebracht werden?.....	- 4 -
Frage 9: Kann eine Beteiligung auch in Form von Sachleistungen erfolgen?.....	- 4 -
Antragstellung	- 5 -
Frage 10: Wer kann einen Antrag stellen?	- 5 -
Frage 11: Was ist „easy-Online“, wo finde ich es und gibt es eine Anleitung?	- 5 -
Frage 12: Welchen Vordruck nutze ich („AZA“ oder „AZK“)?.....	- 5 -
Frage 13: Wo kann ich die Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung einsehen?	- 5 -
Frage 14: Wie ist der Antrag einzureichen und was bedeutet „rechtsverbindliche“ Unterschrift?	- 5 -
Frage 15: Gibt es eine maximale Projektlaufzeit?	- 6 -
Frage 16: Hat ein Förderantrag für ein bereits laufendes Projekt Aussicht auf Erfolg?.....	- 6 -
Frage 17: Darf das Projekt nach der Antragstellung, aber vor Bewilligung durch das BMU begonnen werden?.....	- 6 -
Frage 18: Kann die Höhe der beantragten Förderung von der Projektskizze abweichen?	- 6 -
Frage 19: Welche Ausgaben sind zuwendungsfähig?	- 6 -
Frage 20: Welche Ausgaben sind nicht zuwendungsfähig und dürfen nicht berechnet werden?.....	- 6 -
Frage 21: Wie detailliert müssen voraussichtliche Ausgaben aufgeschlüsselt werden?	- 7 -
Frage 22: Sind Personalausgaben der politischen Partner förderfähig?	- 7 -
Frage 23: Was kann im Rahmen der Verwaltungspauschale beantragt und abgerechnet werden?	- 7 -
Frage 24: Worin unterscheiden sich Durchführungspartner und Unterauftragnehmer?.....	- 7 -
Frage 25: Was ist ein Weiterleitungsvertrag?	- 8 -
Frage 26: Was ist das Besserstellungsverbot und von wem ist es zu beachten?.....	- 8 -
Projektdurchführung	- 9 -
Frage 28: Was passiert, wenn die tatsächliche Umsetzung des Projekts von der ursprünglichen Planung abweicht?	- 9 -

Frage 30:	Was sind die Anforderungen für den jährlichen Zwischennachweis?.....	- 9 -
Frage 31:	Wie wird mit Änderungen des Wechselkurses umgegangen?	- 10 -
Verwendungsnachweis.....		- 10 -
Frage 32:	Wann und in welcher Form ist der Verwendungsnachweis einzureichen?	- 10 -
Frage 33:	Was ist der Inhalt des Verwendungsnachweises?.....	- 10 -
Frage 34:	Wie ausführlich muss der Sachbericht sein?	- 10 -
Frage 35:	Was beinhaltet der zahlenmäßige Nachweis?	- 10 -
Frage 36:	Was ist zu beachten, wenn Fördermittel an Dritte weitergeleitet wurden?	- 11 -
Frage 37:	Zu welchem Zeitpunkt sind Belege einzureichen?	- 11 -
Frage 38:	Welche Vorgaben gelten für Belege?	- 11 -
Frage 39:	Welche Vorgaben gelten für Rechnungen?.....	- 11 -
Frage 40:	Welche Belege können als gleichwertig zu Originalrechnungen anerkannt werden?.....	- 12 -
Frage 41:	Durch welche Dokumente können Zahlungsflüsse im Einzelnen nachgewiesen werden und welche Anforderungen gelten für Zahlungsnachweise?.....	- 12 -
Frage 42:	Was ist bei Kassenzetteln zu beachten?.....	- 12 -
Frage 43:	Was ist bei Sammelüberweisungen zu beachten?	- 12 -
Frage 44:	Wie sind Reiseausgaben nachzuweisen?	- 13 -
Frage 45:	Was passiert nach Ende des Bewilligungszeitraums mit Gegenständen, die zur Erfüllung des Zweckes beschafft wurden?	- 13 -
Frage 46:	Wie sind Personalausgaben nachzuweisen?	- 13 -
Frage 47:	Wie sind erbrachte Leistungen von Auftragnehmern nachzuweisen?	- 13 -
Frage 48:	Wie sind Mietzahlungen nachzuweisen?	- 14 -

AUSWAHLVERFAHREN

Frage 1: Wann kann eine Projektskizze eingereicht werden?

Das BMU veröffentlicht in der Regel jährlich einen Aufruf, Projektskizzen einzureichen (Ideenwettbewerb). Die jeweils gültige Frist zur Einreichung Ihrer Projektskizze entnehmen Sie bitte der Internetseite der Internationalen Klimaschutzinitiative ([Link](#)).

Frage 2: Wer kann eine Projektskizze einreichen?

Die Internationale Klimaschutzinitiative ist offen für unterschiedliche Akteure aus dem In- und Ausland. Gefördert werden Vorhaben von Durchführungsorganisationen des Bundes, von Nichtregierungsorganisationen, Wirtschaftsunternehmen, Hochschulen und Forschungseinrichtungen aus dem In- und Ausland sowie von internationalen und multilateralen Organisationen und Einrichtungen, wie zum Beispiel Entwicklungsbanken, Organisationen und Programmen der Vereinten Nationen, die in Partnerländern durchgeführt werden. Vorhaben von Einzelpersonen können nicht gefördert werden.

Projekte können auch, sofern sie einen gemeinsamen Zweck verfolgen, von mehreren Organisationen/Institutionen im Verbund durchgeführt werden. Dabei muss eine Organisation/Institution die Federführung übernehmen und die Projektskizze einreichen.

Frage 3: In welchem Format ist die Projektskizze einzureichen?

Alle Angaben zur Projektskizze werden in das IKI-Skizzenformular eingetragen, das in elektronischer Form beim Programmbüro Internationale Klimaschutzinitiative (Programmbüro) eingereicht wird (E-Mail: programmbuero@programmbuero-klima.de).

Papierversionen und andere Dateiformate (jpeg, word, pdf) werden im Auswahlverfahren nicht berücksichtigt.

Frage 4: Muss die Projektskizze unterschrieben werden?

Da die Skizze ausschließlich elektronisch eingereicht wird, ist keine Unterschrift notwendig.

Frage 5: Kann die Projektskizze vorab durch das BMU geprüft werden?

Eine Vorabprüfung eingereicherter Projektskizzen ist nicht vorgesehen. Zudem werden keine Auskünfte zum Stand der Bewertung einzelner Skizzen während des Verfahrens erteilt.

Frage 6: In welcher Währung ist die beantragte Zuwendung anzugeben?

Die Angaben erfolgen in EURO.

Frage 7: Gibt es Vorgaben hinsichtlich der Höhe der finanziellen Förderung?

Ein festgeschriebener Mindest- oder Höchstförderbetrag existiert nicht. Jedoch soll die Höhe des geplanten durchschnittlichen jährlichen Fördervolumens den durchschnittlichen Jahresumsatz der letzten drei Geschäftsjahre des Antragstellers nicht überschreiten. Der durchschnittliche Jahresumsatz der Durchführungspartner geht nicht in die Berechnung zur Höhe der finanziellen Förderung mit ein.

Frage 8: Was sind Eigen-, Drittmittel und Zuwendungen Dritter? Müssen diese eingebracht werden?

Eigenmittel sind in der Regel Geldmittel, die der Antragsteller zur Finanzierung der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben des Projektes aus dem eigenen Vermögen zur Verfügung stellt.

Eine angemessene Eigenbeteiligung sowie die Mobilisierung zusätzlicher Finanzmittel sind grundsätzlich Voraussetzung für eine Förderung. Welcher Einsatz von Eigenmitteln angemessen ist, kann nur im Einzelfall entschieden werden. Die angemessene Höhe hängt insbesondere von der Finanzkraft des Antragstellers ab. Eine festgeschriebene Mindesthöhe für die Eigenbeteiligung existiert nicht. Die Finanzierung des Zweckes ist vorrangig Aufgabe des Antragstellers, der deshalb alles ihm Zumutbare tun muss, um die erforderlichen Mittel selbst aufzubringen. Eine Vollfinanzierung von Maßnahmen aus Fördermitteln des Bundes ist deshalb nur in Ausnahmefällen möglich.

Neben Eigenmitteln können Drittmittel, also Geldmittel Dritter (z. B. privater Geber), die ein Interesse an der Projektumsetzung haben und diese zur Finanzierung der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben zur Verfügung stellen, eingebracht werden. Eine schriftliche Bestätigung des Gebers über die Erbringung der Drittmittel ist einzureichen.

Eigenmittel von Weiterleitungsempfängern sind ebenfalls als Drittmittel des Zuwendungsempfängers anzugeben. Eine Drittmittelbestätigung ist in diesem Fall nicht notwendig.

Darüber hinaus können Zuwendungen Dritter eingebracht werden. Zuwendungen Dritter sind ausschließlich Geldmittel, die von anderen öffentlichen Stellen für das Vorhaben bereitgestellt werden. Zu den anderen öffentlichen Stellen gehören öffentlich-rechtlich organisierte Einrichtungen des Bundes und der Länder, bundesunmittelbare Körperschaften, Anstalten, Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie deren Vereinigungen unabhängig von der Rechtsform und alle EU-Institutionen.

Grundsätzlich sind alle mit dem Zweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen und/oder Leistungen Dritter) und der Eigenanteil des Empfängers als Deckungsmittel für alle mit dem Zweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen.

Frage 9: Kann eine Beteiligung auch in Form von Sachleistungen erfolgen?

Eine Beteiligung des Antragstellers und der politischen Partner in Form von Sachleistungen oder unbaren Eigenleistungen ist grundsätzlich möglich. Sachleistungen sind jedoch nicht zuwendungsfähig und können daher nicht als Einzelansatz im Finanzierungsplan angerechnet werden. Allerdings sind die eingebrachten Sachleistungen und unbaren Eigenleistungen dem BMU anzuzeigen. Im Projektvorschlag können Sie dies unter Nr. 5.4 „Weitere förderrelevante Aspekte“ eintragen.

Frage 10: Wer kann einen Antrag stellen?

Sofern Ihre eingereichte Projektskizze im vorherigen Auswahlverfahren positiv bewertet wurde, werden Sie vom BMU schriftlich zur Einreichung eines Projektvorschlags aufgefordert und erhalten dafür ein sogenanntes Aufforderungsschreiben. Weitere Informationen zum Auswahlverfahren finden Sie auf der Internetseite der Internationalen Klimaschutzinitiative ([Link](#)).

Frage 11: Was ist „easy-Online“, wo finde ich es und gibt es eine Anleitung?

Bei „easy-Online“ handelt es sich um ein kostenloses internetbasiertes Antragsystem, das Sie bei der Kalkulation ihres Vorhabens unterstützt und die ausgefüllten Formulare generieren kann. Das für Ihren Antrag relevante Formular „AZA - Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Ausgabenbasis“ finden Sie unter folgendem [Link](#). Wählen Sie zunächst „BMU“ und anschließend die Fördermaßnahme „Internationale Klimaschutzinitiative (IKI)“ aus.

Da das Antragsformular automatisch zurückgesetzt wird, wenn Sie länger als 60 Minuten keine Eintragungen vornehmen, empfehlen wir eine regelmäßige Zwischenspeicherung. Klicken Sie dafür im linken Navigationsbereich auf „Speichern“. Nach vollständiger Bearbeitung des Formulars klicken Sie auf „Endfassung einreichen“. Das generierte pdf-Formular kann nach rechtsverbindlicher Unterzeichnung an das Programmbüro versendet werden.

Eine Anleitung zu „easy-Online“ finden Sie auf der [Internetseite](#) im linken Navigationsbereich unter „Hilfe“. Sie besteht aus einem Benutzerhandbuch sowie FAQs zur Anwendung von easy-Online. Bitte beachten Sie auch das dem Aufforderungsschreiben beigegefügte „Merkblatt zur Anwendung von easy-Online“.

Frage 12: Welchen Vordruck nutze ich („AZA“ oder „AZK“)?

Da die Förderung auf Ausgabenbasis erfolgt, nutzen Sie bitte den Vordruck „AZA“. Ausgabenbasis bedeutet, dass nur Ausgaben zuwendungsfähig sind, die anhand eines tatsächlich stattgefundenen Zahlungsvorgangs nachgewiesen werden können. Der Vordruck „AZK“ wird für Zuwendungen auf Kostenbasis verwendet. Eine Förderung auf Kostenbasis kommt allerdings nur in gesondert begründeten Ausnahmefällen in Betracht und wenn die rechtlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind. Daher sind im Folgenden nur Ausführungen für Zuwendungen auf Ausgabenbasis enthalten.

Frage 13: Wo kann ich die Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung einsehen?

Die Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P) sind auf der Internetseite des BMU verfügbar ([Link](#)).

Frage 14: Wie ist der Antrag einzureichen und was bedeutet „rechtsverbindliche“ Unterschrift?

Der Antrag ist in jedem Fall als originale Papierversion einzureichen. Erst diese macht den Antrag rechtsverbindlich. Der oder die Unterzeichnende/n muss/müssen befugt sein, die antragstellende Einrichtung gerichtlich und außergerichtlich zu vertreten. Die Befugnis ergibt sich häufig aus einem

Gesetz (z. B. bei Hochschulen), einer Satzung (z. B. bei Vereinen) oder einem Gesellschaftsvertrag (z. B. bei GmbH).

Die vertretungsbefugte/n Person/en kann/können Dritte bevollmächtigen, an ihrer statt für die antragstellende Einrichtung rechtsverbindliche Erklärungen abzugeben. Die Unterschriftsbefugnis der/des Unterzeichnenden bzw. die Vollmacht ist mit dem Antrag nachzuweisen.

Frage 15: Gibt es eine maximale Projektlaufzeit?

Die Laufzeit der Projekte soll gemäß Punkt 4 „Fördervoraussetzungen“ der Förderinformation ([Link](#)) nicht mehr als sechs Jahre betragen. Darüber hinaus soll die Dauer des Projekts in der Regel nicht von den Angaben in der Skizze abweichen. Sollte dies dennoch unbedingt notwendig sein, ist eine gesonderte Begründung beizufügen.

Frage 16: Hat ein Förderantrag für ein bereits laufendes Projekt Aussicht auf Erfolg?

Nein. Ein Projekt, das bereits vor der Antragstellung begonnen wurde, darf nicht gefördert werden.

Frage 17: Darf das Projekt nach der Antragstellung, aber vor Bewilligung durch das BMU begonnen werden?

Grundsätzlich nicht. Es besteht jedoch in Ausnahmefällen die Möglichkeit eines sogenannten förderunschädlichen vorzeitigen Vorhabenbeginns. Dieser ist schriftlich über das Programmbüro mit entsprechender Begründung zu beantragen. Eine Zustimmung begründet jedoch keinen Rechtsanspruch auf eine Förderzusage, d. h. das Projekt wird auf Ihr eigenes Risiko vorzeitig begonnen. Ohne die Zustimmung des BMU ist ein vorzeitiger Vorhabenbeginn grundsätzlich unzulässig.

Frage 18: Kann die Höhe der beantragten Förderung von der Projektskizze abweichen?

In Ihrem Aufforderungsschreiben finden Sie den Hinweis zur maximalen Fördersumme. Die beantragte Höhe der Förderung soll die ursprüngliche Prognose laut Projektskizze nicht überschreiten.

Frage 19: Welche Ausgaben sind zuwendungsfähig?

Grundsätzlich sind alle Ausgaben (Personal-, Sach- und Investitionsausgaben) zuwendungsfähig, die zur Erreichung des Zweckes innerhalb des Bewilligungszeitraums unbedingt notwendig und wirtschaftlich angemessen sind. Diese Ausgaben sind im Finanzierungsplan darzustellen.

Frage 20: Welche Ausgaben sind nicht zuwendungsfähig und dürfen nicht berechnet werden?

Folgende Ausgaben sind nicht zuwendungsfähig:

- bei einer Vorsteuerabzugsberechtigung nach § 15 Umsatzsteuergesetz ist die (ggf. anteilige) Umsatzsteuer nicht förderfähig,
- Ausgaben, die nicht mit Originalbelegen nachgewiesen werden können,
- Ausgaben ohne Nachweis der Bezahlung,
- nicht genutzte Skonti und Rabatte,

- Ausgaben, die außerhalb des Bewilligungszeitraumes entstanden sind,
- nicht gesetzlich vorgeschriebene Versicherungen,
- Ausgaben, die nicht eindeutig dem Projekt zugeordnet werden können,
- Ausgaben, die spätere Erstattungen zur Folge haben (z. B. Pfand, Mietkaution),
- Ausgaben für First-Class-Flüge,
- „Sonstiges“ und „Unvorhergesehenes“

Diese Auflistung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und gilt analog für Zuwendungen auf Kostenbasis.

Frage 21: Wie detailliert müssen voraussichtliche Ausgaben aufgeschlüsselt werden?

Die Ausgaben müssen so detailliert aufgeschlüsselt werden, dass ein unabhängiger Dritter ohne großen Aufwand die Angemessenheit und Notwendigkeit der Ausgaben beurteilen kann.

Bei mehrjährigen Projekten sind die aufgeschlüsselten Ausgaben des Projekts für jedes Kalenderjahr separat darzustellen. Dabei ist so zu kalkulieren, dass der beantragte jährliche Zuwendungsbedarf realistischer Weise bis zum jeweiligen Jahresende vollständig in Anspruch genommen und projektbezogen verwendet wird. Bereits bei der Antragstellung absehbare zeitliche Verzögerungen, z. B. durch Bewerbungsverfahren zur Einstellung von Projektpersonal oder vergaberechtliche Verfahren, sind bei der Ermittlung des jährlichen Zuwendungsbedarfs zwingend zu berücksichtigen.

Frage 22: Sind Personalausgaben der politischen Partner förderfähig?

Personalausgaben politischer Partner (in der Regel Ministerien oder nachgeordnete Behörden) sind in der Regel nicht förderfähig. In die Berechnung der Personalausgaben sind nur projektspezifische Ausgaben für das eigene Personal des Zuwendungsempfängers und der Durchführungspartner aufzunehmen.

Frage 23: Was kann im Rahmen der Verwaltungspauschale beantragt und abgerechnet werden?

Im Rahmen der Verwaltungspauschale können indirekte Projektausgaben beantragt werden, die durch Nutzung Ihrer vorhandenen Infrastruktur entstehen, jedoch nicht direkt dem Projekt zugerechnet werden können. Dabei ist zu beachten, dass die Ausgaben auch zur Durchführung des Projektes notwendig sein müssen.

Im Interesse der Verwaltungsvereinfachung können auch direkte Projektausgaben, die durch das Projekt unmittelbar und zusätzlich verursacht werden (z. B. Verbrauchsmaterial, Geschäftsbedarf, Post- und Fernmeldegebühren), im Rahmen der Verwaltungspauschale beantragt werden. Sie dürfen dann jedoch nicht mehr separat in den Sachausgaben abgerechnet werden.

Frage 24: Worin unterscheiden sich Durchführungspartner und Unterauftragnehmer?

Unterauftragnehmer:

Im Falle eines Unterauftrages steht neben dem Erfüllen des Auftrages eindeutig das wirtschaftliche Interesse des Dritten im Vordergrund. Diesem kommt es ersichtlich darauf an, mit der Leistung ein Entgelt zu erzielen. Gegenstand eines Unterauftrages ist damit immer ein Leistungsaustausch (Leistung gegen Vergütung). Eine Rechtsbeziehung besteht lediglich zwischen dem

Zuwendungsempfänger und dem beauftragten Unterauftragnehmer, nicht aber zwischen dem BMU und dem Unterauftragnehmer.

Durchführungspartner:

Im Falle einer (anteiligen) Weiterleitung der Zuwendung an einen oder mehrere Durchführungspartner ist dagegen der Durchführungspartner selbst Zuwendungsempfänger der weitergeleiteten Mittel. Die Zuwendung wird dann zur Erfüllung der Aufgaben des Durchführungspartners weitergeleitet (bspw. zur Erfüllung der satzungsmäßigen Aufgaben). Grundsätzlich hat der Durchführungspartner ein inhaltliches Eigeninteresse an der Erreichung des Zuwendungszwecks bzw. des Gesamtprojekterfolgs.

Vor Weiterleitung der Zuwendungsmittel sind Sie verpflichtet, die Bonität des Durchführungspartners nachweislich in geeigneter Form zu prüfen. Der Durchführungspartner muss ebenfalls sämtliche zuwendungsrechtlichen Bestimmungen einhalten, insbesondere hat er entsprechende Nachweispflichten. Die allgemeinen Nebenbestimmungen der ANBest-P sowie die besonderen Nebenbestimmungen aus dem Zuwendungsbescheid gelten ebenfalls für den Durchführungspartner (Bestandteil des privatrechtlichen Weiterleitungsvertrages).

Frage 25: Was ist ein Weiterleitungsvertrag?

Im Weiterleitungsvertrag wird die Weiterleitung der Zuwendung vom Erstempfänger an den Letztempfänger geregelt. Sie sind der Erstempfänger und Ihr Durchführungspartner ist der Letztempfänger. Dafür ist der Weiterleitungsvertrag des BMU zu verwenden. Ein Muster kann durch das Programmbüro Internationale Klimaschutzinitiative zur Verfügung gestellt.

Weiterführende Regelungen sind möglich und liegen in Ihrer Verantwortung. Diese zusätzlichen Vereinbarungen dürfen die Regelungen des Weiterleitungsvertrages jedoch nicht aushebeln oder einschränken.

Frage 26: Was ist das Besserstellungsverbot und von wem ist es zu beachten?

Das Besserstellungsverbot ist von Ihnen zu beachten, sofern Ihre Organisation überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert wird. Demnach darf Ihr Projektpersonal wirtschaftlich nicht besser gestellt werden als vergleichbare Bundesbedienstete. Dies gilt unter anderem für Löhne und Gehälter sowie für Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder.

Frage 27: Was ist bei einer Mittelanforderung zu beachten?

Ausgezahlte Fördermittel sind innerhalb von sechs Wochen ab der Auszahlung zu verwenden (**Mittelverwendungsfrist**). Diese Regelung finden Sie in Nr. 1.4 in Verbindung mit Nr. 8.5 ANBest-P ([Link](#)).

Maßgeblich für die Einhaltung der Mittelverwendungsfrist ist das Datum der Wertstellung laut Kontoauszug und nicht das Eingangsdatum der Rechnung.

Wurden die abgerufenen Fördermittel nicht innerhalb von sechs Wochen ab der Auszahlung verwendet, teilen Sie diesen Verstoß gegen die Mittelverwendungsfrist dem Programmbüro bitte umgehend mit (vgl. Nr. 5.4 ANBest-P).

Frage 28: Was passiert, wenn die tatsächliche Umsetzung des Projekts von der ursprünglichen Planung abweicht?

Im Rahmen der Projektförderung kommt es häufig zu Abweichungen von der ursprünglichen Planung. Bei allen Abweichungen während der Projektumsetzung ist das BMU zu informieren (**Mitteilungspflicht des Zuwendungsempfängers**). Regelungen dazu finden Sie in Nr. 2 und 5 ANBest-P.

Frage 29: Was ist bei Änderungen im Projektverlauf zu beachten?

Das Programmbüro Internationale Klimaschutzinitiative stellt Ihnen ein Formular zur Verfügung, das für die Beantragung von Änderungen im Projektverlauf zu verwenden ist ([Link](#)). Weitere Informationen zu dem Inhalt Ihres Änderungsantrags und dem Verfahren entnehmen Sie bitte dem Änderungsformular. Sofern das BMU der Änderung zustimmt, wird Ihr Zuwendungsbescheid geändert. Diese Zustimmung erfolgt grundsätzlich durch einen schriftlichen Änderungsbescheid.

In Ausnahmefällen darf ein Änderungsantrag per E-Mail eingereicht werden, sofern einer der beiden Fälle vorliegt:

- Laufzeitverlängerung um höchstens 6 Monate innerhalb eines Haushaltsjahres, ohne dass damit weitere Änderungen verbunden sind, oder
- Mittelverschiebung, ohne dass damit weitere Änderungen verbunden sind.

In diesen Fällen erfolgt die Zustimmung durch das BMU ebenfalls per E-Mail.

Frage 30: Was sind die Anforderungen für den jährlichen Zwischennachweis?

Die Anforderungen an den Zwischennachweis ergeben sich aus Nr. 6.3 ANBest-P. Im Rahmen der Internationalen Klimaschutzinitiative gilt darüber hinaus, dass im Sachbericht insbesondere zur Erreichung der Ziele des Projekts (Outputs und Outcomes) Stellung genommen werden muss und eine Darstellung des Projektfortschritts anhand der Arbeitspakete erfolgt. Abweichungen von der Planung sind besonders zu begründen.

Für den Zwischennachweis werden Ihnen verbindlich zu nutzende Formulare bereitgestellt, die Sie von der Internetseite der Internationalen Klimaschutzinitiative herunterladen können ([Link](#)).

Frage 31: Wie wird mit Änderungen des Wechselkurses umgegangen?

Im Projekt angefallene tatsächliche Wechselkurse sind nachzuweisen. Wechselkursschwankungen liegen grundsätzlich in Ihrer Risikosphäre. Frei werdende Mittel aus einer günstig verlaufenden Wechselkursentwicklung dürfen nicht ohne Zustimmung des BMU für zusätzliche Aktivitäten verwendet werden und sind i. d. R. zu erstatten.

VERWENDUNGSNACHWEIS

Frage 32: Wann und in welcher Form ist der Verwendungsnachweis einzureichen?

Der Verwendungsnachweis ist innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch nach Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats einzureichen (Nr. 6.1 ANBest-P). Der Verwendungsnachweis ist in deutscher Sprache elektronisch und in zweifacher Ausfertigung in Papierform mit rechtsverbindlicher Unterschrift beim Programmbüro Internationale Klimaschutzinitiative einzureichen.

Frage 33: Was ist der Inhalt des Verwendungsnachweises?

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis (Nr. 6.1 ANBest-P). Für beide Dokumente gibt es verbindlich zu nutzende Formulare, die Sie von der Internetseite der Internationalen Klimaschutzinitiative herunterladen können ([Link](#)).

Frage 34: Wie ausführlich muss der Sachbericht sein?

Mit dem Sachbericht ist das erzielte Ergebnis des geförderten Projektes im Einzelnen unter Verwendung der Zuwendung darzustellen. Der Sachbericht muss insbesondere zur Erreichung der Ziele des Projekts Stellung nehmen und einen Soll-Ist-Vergleich der Indikatoren (Outcome- und Output-Ebene) sowie Ausführungen zu den Ergebnissen der Arbeitspakete beinhalten. Abweichungen von der Planung sind besonders zu begründen. Außerdem ist auf die wesentlichen Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen und die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern. Weitere Ausfüllhinweise sind im Formular für den Sachbericht enthalten ([Link](#)).

Frage 35: Was beinhaltet der zahlenmäßige Nachweis?

Mit dem zahlenmäßigen Nachweis (vgl. Nr. 6.2.2 ANBest-P) wird belegt, ob der Finanzierungsplan eingehalten wurde. Die Finanzierung des Projektes ist in vollem Umfang darzustellen, indem alle projektbezogenen Einnahmen (Eigenmittel, Drittmittel, Zuwendungen Dritter, sonstige Einnahmen) und Ausgaben anzugeben sind.

Zu den sonstigen Einnahmen gehören z. B.:

- Rückzahlungen der Sozialversicherungsträger (z. B. Krankenkassen),

- Rückzahlungen des Vermieters aufgrund von Betriebskostenabrechnungen für den Bewilligungszeitraum auch wenn diese erst nach Ende des Bewilligungszeitraum erstattet werden, sofern die Bruttomiete als förderfähige Ausgabe im Finanzierungsplan enthalten war,
- Erträge aus einer günstiger als bei Projektbeantragung angenommen verlaufenden Wechselkursentwicklung,
- Zinserträge aus der erhaltenen Zuwendung.

Es ist eine tabellarische Belegliste beizufügen, in der jede einzelne Zahlung nach Ausgabenart mit Belegnummer in chronologischer Reihenfolge, sortiert nach dem Datum der Bezahlung, anzugeben ist. Aus der Belegliste müssen Datum, Empfänger/ Einzahler sowie Verwendungszweck und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Das Formular erhalten Sie auf der Internetseite der IKI ([Link](#)).

Frage 36: Was ist zu beachten, wenn Fördermittel an Dritte weitergeleitet wurden?

Der Weiterleitungsempfänger hat Ihnen gegenüber einen eigenen Verwendungsnachweis über die erhaltenen Mittel anzufertigen, welcher Ihrem eigenen Verwendungsnachweis beizufügen ist (Nr. 6.5 ANBest-P). Regelungen dazu enthält der Weiterleitungsvertrag.

Frage 37: Zu welchem Zeitpunkt sind Belege einzureichen?

Alle Belege und Verträge sind im Original bereitzuhalten (Nr. 7.1 ANBest-P). Erst nach Aufforderung durch das BMU, andere Prüfstellen (z. B. Bundesrechnungshof), das Programmbüro bzw. durch einen von BMU/ Programmbüro beauftragten Dritten (z. B. Wirtschaftsprüfungsgesellschaft) sind die Belege, z. B. im Rahmen einer Stichprobe, einzureichen oder bei einer Vor-Ort-Prüfung vorzulegen (Nr. 7 ANBest-P).

Frage 38: Welche Vorgaben gelten für Belege?

Die für Belege geltenden Vorgaben können Sie der Nr. 6.4. ANBest-P entnehmen. Bitte achten Sie darauf, dass für jede Buchung ein Zahlungsnachweis erforderlich ist. Dieser muss ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zum Projekt enthalten (z.B. IKI-ProjektSignatur). Es können nur Rechnungen und Belege, die den Vorgaben der ANBest-P entsprechen, akzeptiert werden.

Frage 39: Welche Vorgaben gelten für Rechnungen?

Als Rechnung gilt jedes Dokument, mit dem eine Leistung abgerechnet wird. Gemäß § 14 Umsatzsteuergesetz (UStG) müssen in allen Rechnungen über 150,00 EUR (brutto) folgende Angaben aufgeführt sein:

- Name und Anschrift des leistenden Unternehmens,
- Name und Anschrift des Zuwendungsempfängers,
- Menge und Bezeichnung der gelieferten Produkte bzw. Art und Umfang der Leistung,
- die nach Steuersätzen aufgeschlüsselten Netto-Beträge,
- die jeweils darauf entfallenden Steuer-Beträge,
- das Rechnungsdatum,
- eine Rechnungsnummer,
- die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Ausstellers.

Wird ein Liefer- und Leistungsort ausgewiesen, muss dieser mit den im Projektvorschlag angegebenen Durchführungsorten übereinstimmen.

Für Rechnungen bis 150,00 EUR (brutto) gelten die Festlegungen für Kleinbetragsrechnungen, vgl. § 33 Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung (UStDV):

- Name und Anschrift des Ausstellers,
- Ausstellungsdatum,
- Menge und Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder Art und Umfang der sonstigen Leistungen,
- Bruttobetrag,
- Steuersatz der im Bruttobetrag enthaltenen Umsatzsteuer oder Hinweis auf Steuerbefreiung.

Frage 40: Welche Belege können als gleichwertig zu Originalrechnungen anerkannt werden?

Onlinerechnungsbelege sind gleichwertig zum Original, wenn diese ausgedruckt und mit Datum, Unterschrift und Stempel bestätigt vorliegen.

Belege, die in elektronischen Buchführungssystemen sowie in revisionssicheren Dokumentenmanagement- und Archivsystemen nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) aufbewahrt werden, sind Originalbelegen gleichzusetzen, wenn eine Bescheinigung des Finanzamtes zur Anerkennung des elektronischen Ablagesystems vorliegt.

Werden diese Belege zu Prüfzwecken benötigt, sind die Belege auszudrucken und mit Datum, Unterschrift und Stempel zu versehen. Außerdem ist die Bescheinigung des Finanzamtes zur Anerkennung des elektronischen Ablagesystems zu übermitteln.

Frage 41: Durch welche Dokumente können Zahlungsflüsse im Einzelnen nachgewiesen werden und welche Anforderungen gelten für Zahlungsnachweise?

Der Zahlungsfluss ist für jede einzelne Zahlung durch Originalrechnungen mit Zahlungsbeweis nachzuweisen. Dies sind der Kontoauszug, Quittungen, bei Barzahlung mit dem Kassenbeleg und dem Kassenbuch, alle die Zahlung begründenden Unterlagen (z. B. Arbeitsverträge, Mietverträge, Leasingverträge, Honorarverträge, etc.) mit einem Nachweis der erbrachten Leistung, Unterlagen, die die Einhaltung des Vergabeverfahrens dokumentieren.

Zu jedem in der Belegliste/ Ausgabenübersicht aufgeführten Betrag muss der Zahlungsnachweis im Original (Kontoauszug oder bei Barzahlung das Kassenbuch) vorliegen.

Erfolgt eine interne Umbuchung zu Lasten des geförderten Projektes, so müssen zusätzlich die entsprechenden Buchungsnachweise vorgelegt werden.

Elektronische Zahlungsnachweise (Online-Banking) sind gleichwertig zum Original, wenn diese ausgedruckt und mit Datum, Unterschrift und Stempel von der Bank bestätigt vorliegen.

Frage 42: Was ist bei Kassenzetteln zu beachten?

Kassenzettel auf Thermopapier, die in der Regel schnell verbleichen, sind zusätzlich auf normales Papier zu kopieren, damit die Aufbewahrungsfristen eingehalten werden können.

Frage 43: Was ist bei Sammelüberweisungen zu beachten?

Bei Sammelüberweisungen genügt nicht der Kontoauszug mit dem Gesamtbetrag der Überweisung als Zahlungsnachweis, da daraus nicht ersichtlich ist, welche projektbezogenen Einzelposten darunter fallen. Zusätzlich muss ein Einzelpostennachweis für Sammelüberweisungen vorgelegt werden. Diese Auflistung muss durch eine Dateinummer oder eine sonstige zweifelsfreie

Ordnungsnummer der Sammelüberweisung zugeordnet werden können. Der projektbezogene Einzelposten ist zu markieren.

Frage 44: Wie sind Reiseausgaben nachzuweisen?

Reiseausgaben für eigenes Personal sind durch Reiseausgabenabrechnungen nachzuweisen. Zusätzlich müssen die abgerechneten Einzelbelege im Original vorliegen (z. B. Bahn- und Flugtickets, Boarding-Pässe, Tankquittungen, Mietautoverträge). Reiseausgaben von anderen Projektteilnehmern sollten ebenfalls durch Reisekostenabrechnungen nachgewiesen werden.

Sofern Sie das Besserstellungsverbot beachten müssen, haben Sie das Bundesreisekostengesetz mit den dazugehörigen Verordnungen anzuwenden. Andernfalls wird das Bundesreisekostengesetz analog für die Prüfung der Angemessenheit der Ausgaben als Vergleichsmaßstab herangezogen.

Reiseausgaben von Auftragnehmern gehören sachlich zum jeweiligen Auftrag. Sie sollten sich diese bei der Abrechnung des Auftrages nachweisen lassen

Frage 45: Was passiert nach Ende des Bewilligungszeitraums mit Gegenständen, die zur Erfüllung des Zweckzwecks beschafft wurden?

Für beschaffte Gegenstände gelten die Regelungen nach Nr. 4. ANBest-P ([Link](#)).

Das BMU legt im Einzelfall fest, wie nach Ablauf der zeitlichen Zweckbindung mit den Gegenständen zu verfahren ist. Hierfür können Sie im Verwendungsnachweis Vorschläge unterbreiten.

Beispiel: Um Bauern die Pflege von neuangepflanzten Waldflächen zu erleichtern, wurde ein Projektfahrzeug gekauft. Mit dem Verwendungsnachweis können Sie vorschlagen, dass das Fahrzeug an die örtliche Partnerorganisation übergeben wird, die für die Pflege der Waldflächen zuständig ist. Die Entscheidung des BMU hierzu wird Ihnen mit dem Schlussbescheid mitgeteilt.

Frage 46: Wie sind Personalausgaben nachzuweisen?

Personalausgaben sind durch Vorlage des Arbeitsvertrages und der Gehalts- oder Lohnzettel bzw. des Lohnjournals nachzuweisen. Für Beschäftigte, die anteilig zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit lt. Arbeitsvertrag im Projekt oder in mehreren Projekten beschäftigt sind, müssen Stundennachweise geführt werden.

Honorare, die Sie an das eigene Stammpersonal zahlen, können in der Regel nicht als zuwendungsfähig anerkannt werden. Sie haben an der Erfüllung der geförderten Aktivität ein unmittelbares Eigeninteresse. Es ist Ihnen daher entsprechend des Subsidiaritätsgrundsatzes auch zuzumuten, dass Sie alles in Ihren Kräften stehende tun, um den Zweckzweck aus eigenen Mitteln zu finanzieren. Hierzu gehört auch, dass Sie auf zusätzliche Honorare für sich selbst oder Ihr Stammpersonal verzichten.

Frage 47: Wie sind erbrachte Leistungen von Auftragnehmern nachzuweisen?

Vorliegen müssen Verträge (Honorar, Dienstleistungs- oder Werkverträge), Originalrechnungen und Zahlungsnachweise in Verbindung mit Nachweisen über die erbrachten Leistungen.

Bei einer Vereinbarung auf Stundenbasis müssen Sie sich die projektbezogen geleisteten Arbeitsstunden von Ihrem Auftragnehmer nachweisen lassen. Die Abnahme der Leistung ist zu belegen.

Werden Nebenleistungen (z. B. die Erstattung von Reisekosten) mit dem Auftragnehmer vertraglich vereinbart und ist für diese keine pauschale Erstattung im Vertrag vorgesehen, sind auch für die Nebenleistungen Nachweise im Detail für die Prüfung der zuwendungsfähigen Ausgaben erforderlich (z. B. Kopien von Reisekostenabrechnungen).

Über vertragliche Vereinbarungen hinaus gezahlte Erstattungen an Auftragnehmer können nicht als zuwendungsfähig anerkannt werden.

Frage 48: Wie sind Mietzahlungen nachzuweisen?

Mietzahlungen sind durch Vorlage des Mietvertrages bzw. der Überlassungs- oder Nutzungsvereinbarung zu belegen. Aus dem Vertrag sollte mindestens hervorgehen:

- Vermieter
- Mieter
- Mietobjekt
- Dauer oder Mietbeginn
- Mietzins bzw. Mietpreis
- Fläche der gemieteten Räumlichkeit
- Grund- und Betriebskosten.

Für Überlassungs- oder Nutzungsvereinbarungen gilt Entsprechendes.

Wird die Miete anteilig im Projekt abgerechnet, so ist die Berechnung des anteiligen Betrages zu dokumentieren (z. B. flächenanteilige Umlage auf das Projekt).