



FAQs: Auswirkungen der Coronavirus-Pandemie auf die IKI

Stand: 17.04.2020

Verzögerungen bei bewilligten Projekten	2
Umgang mit laufenden Projektausgaben und Stornierungsausgaben	2
Wie wird mit fixen Projektausgaben umgegangen, die trotz Verzögerungen / Unterbrechungen von Projektaktivitäten weiterhin anfallen?	2
Wie wird mit Ausfallausgaben / Stornierungsausgaben umgegangen, die bei der zwingend notwendigen Absage konkreter Projektaktivitäten anfallen?	2
Wie wird mit Stornierungsausgaben umgegangen, die bei zwingend notwendigen Absagen von Dienstreisen anfallen?	3
Wie wird mit Projektmitteln umgegangen, die angesichts der durch die Coronavirus-Pandemie beeinträchtigten Rahmenbedingungen nicht nach Plan verausgabt werden können?	3
Umgang mit Anpassungen im Projekt, verzögerten Projektberichten und -anträgen.....	3
Wie ist das weitere Vorgehen bei absehbarer Verzögerung geplanter Projektaktivitäten?	3
Wie beantrage ich notwendige Anpassungen im Projektverlauf?	4
In welchen Fällen muss das Änderungsformular verwendet werden?	4
Welche Ausnahmen sind für eine formlose Beantragung zulässig?	4
Sind aufgrund der derzeitigen Situation weitere Ausnahmen zulässig?	5
Gelten die vorgenannten Hinweise auch für die Vorbereitungsphase (vormals Prüfmision)?	5
Wie ist das weitere Vorgehen, wenn Fristen zur Einreichung von Projektberichten nicht eingehalten werden können?	5
Wie ist das weitere Vorgehen, wenn Projektanträge verspätet eingereicht werden?	5
Wie ist das weitere Vorgehen, wenn Mittelanforderungen gestellt werden?	6
Verzögerungen in der Projektbewilligungsphase	6
Wie soll mit inhaltlichen / konzeptionellen Änderungen im Projekt / im Antrag umgegangen werden?	6
Wie soll mit Verzögerungen von Absprachen mit Projektpartnerorganisationen oder politischen Partnern umgegangen werden?	6
Wie wird mit Verzögerung bei der Absicherung von Projekten umgegangen?	6
Nächste Schritte bei aktuellen Auswahlverfahren	7
Was sind die nächsten Schritte bei den aktuellen Auswahlverfahren?	7



Verzögerungen bei bewilligten Projekten

Umgang mit laufenden Projektausgaben und Stornierungsausgaben

Wie wird mit fixen Projektausgaben umgegangen, die trotz Verzögerungen / Unterbrechungen von Projektaktivitäten weiterhin anfallen?

Personalausgaben, Mietausgaben für Projektbüros, etc.

Unverschuldete Mehrausgaben, die weiterhin anfallen, sind basierend auf Nachvollziehbarkeit und im Sinne der Sparsamkeit erstattungsfähig. Aufgrund der Erfahrung, dass auch im üblichen Projektverlauf häufig Einsparungen auftreten, bitten wir darum, die unvermeidbaren Mehrausgaben je nach Stadium Ihres Projekts zunächst im Rahmen der verfügbaren Mittel zu finanzieren. Eine Laufzeitverlängerung sollte erst gegen Ende Ihres Projektes beantragt werden (siehe Frage zu **Änderungen im Projektverlauf**).

Bitte versuchen Sie in der Zeit der Einschränkungen so gut und effizient wie möglich, Projektaktivitäten voranzutreiben, insbesondere solche Aktivitäten, die auch unter den erschwerten Rahmenbedingungen vorbereitet und / oder umgesetzt werden können.

Wie wird mit Ausfallausgaben / Stornierungsausgaben umgegangen, die bei der zwingend notwendigen Absage konkreter Projektaktivitäten anfallen?

Nicht stornierbare Buchungen / Stornierungsausgaben z.B. bei der Absage von Workshops und Veranstaltungen

Bitte stornieren Sie vertragliche Zusagen (z.B. für Veranstaltungen oder Reisen, etc.) sofern möglich und bemühen sich proaktiv um eine mögliche Erstattung der anfallenden Ausgaben bei Ihren Vertragspartnerinnen und -partnern. Prüfen Sie bitte, ob ein Versicherungsschutz greift.

Bitte teilen Sie absehbare Ausfallausgaben Ihren Ansprechpersonen beim IKI Secretariat mit. Nicht stornierbare Buchungen / unverschuldete Ausfallausgaben sind schriftlich nachzuweisen (dabei muss deutlich werden, dass sich um eine Erstattung bemüht wurde). Vorbehaltlich einer Prüfung im Rahmen des Verwendungsnachweises / Schlussberichts können Stornierungsausgaben (z.B. für Mieten, Technik, Dienstleistungen, Referentinnen und Referenten, Catering etc.) zuwendungsfähig sein und abgerechnet werden. Bitte sammeln und dokumentieren Sie sämtliche unvermeidbaren Ausfall- und Stornierungsausgaben, die angesichts der aktuellen Einschränkungen durch die Coronavirus-Pandemie bei Ihnen anfallen, damit eine spätere Prüfung der Zuwendungsfähigkeit ermöglicht werden kann.

Bitte führen Sie, wenn möglich, Ihre geplanten Workshops oder Veranstaltungen als Videokonferenz durch. Bitte stornieren Sie außerdem vertragliche Zusagen (z.B. für Veranstaltungsorte) so vorausschauend und frühzeitig wie möglich.



Bitte nutzen Sie in erster Linie diese Einsparungen für die Finanzierung von ungeplanten Ausgaben. Prüfen Sie ggf. ob durch bestimmte Anpassungen (z.B. Reduktion von Reisen durch Telefonkonferenzen oder Ähnliches) Einsparungen erzielt werden können, ohne dabei das Projektziel / Ziel der Vorbereitungsphase zu gefährden. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihre Ansprechpersonen beim IKI Sekretariat.

Wie wird mit Stornierungsausgaben umgegangen, die bei zwingend notwendigen Absagen von Dienstreisen anfallen?

Dienstreisen jeglicher Art (z.B. für Ländermissionen, Kickoff-Meetings, Veranstaltungen)

Bitte stornieren Sie vertragliche Zusagen (Hotels, Bahnreisen, Flüge, etc.) soweit wie möglich und bemühen sich proaktiv um die mögliche Erstattung der anfallenden Ausgaben bei Ihren Vertragspartnerinnen und -partnern. Bitte prüfen Sie, ob ein Versicherungsschutz greift.

Bitte teilen Sie absehbare Ausfallausgaben Ihren Ansprechpersonen beim IKI Sekretariat mit. Nicht stornierbare Buchungen / unverschuldete Ausfallausgaben sind schriftlich nachzuweisen (dabei muss deutlich werden, dass sich um eine Kostenerstattung bemüht wurde). Vorbehaltlich einer Prüfung im Rahmen des Verwendungsnachweises / Schlussberichts können Stornierungsausgaben (z.B. für Reisekosten und Hotelbuchungen) zuwendungsfähig sein und abgerechnet werden. Bitte sammeln und dokumentieren Sie sämtliche unvermeidbaren Ausfall- und Stornierungsausgaben, die angesichts der aktuellen Einschränkungen durch die Coronavirus-Pandemie bei Ihnen anfallen, damit eine spätere Prüfung der Zuwendungsfähigkeit ermöglicht werden kann.

Wie wird mit Projektmitteln umgegangen, die angesichts der durch die Coronavirus-Pandemie beeinträchtigten Rahmenbedingungen nicht nach Plan verausgabt werden können?

Mittelverschiebungen von nicht-benötigten Mitteln aus 2020 in(s) Folgejahr(e) können formlos per E-Mail beantragt werden. (siehe Frage unten: Wie beantrage ich notwendige Anpassungen im Projektverlauf?)

Mittel, die abgerufen wurden und nicht innerhalb von sechs Wochen verausgabt werden können, sind an das BMU zurück zu überweisen. Dafür ist beim IKI Sekretariat ein Kassenzeichen anzufordern.

Umgang mit Anpassungen im Projekt, verzögerten Projektberichten und -anträgen

Wie ist das weitere Vorgehen bei absehbarer Verzögerung geplanter Projektaktivitäten?

Konkrete Projektaktivitäten verzögern sich, können voraussichtlich aber zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt werden / Es bestehen Unsicherheiten zur Erfüllung von vertraglichen Verpflichtungen.



Bitte teilen Sie absehbare Verzögerungen oder Engpässe in der Projektumsetzung Ihren Ansprechpersonen beim IKI Secretariat möglichst frühzeitig mit, damit mögliche Ausgabeverluste vermieden werden können.

Anpassungen im Projektverlauf sind mitteilungsspflichtig, wenn sie:

- auf Output- bzw. Outcome-Ebene das Projekt beeinflussen,
- zusätzliche Ausgaben im Projektbudget verursachen,
- eine Verlängerung der Projektlaufzeit notwendig machen oder
- die jährliche Mittelplanung entsprechend des konkret vorliegenden Förderdokumentes nicht mehr eingehalten werden kann.

Wie beantrage ich notwendige Anpassungen im Projektverlauf?

Für die Beantragung von notwendigen Anpassungen im Projektverlauf, nutzen Sie bitte grundsätzlich das Änderungsformular auf der IKI-Webseite („[Änderungsformular Zuwendungsempfänger](#)“).

Derzeit können Sie Ihr Änderungsformular via E-Mail zur Bearbeitung an das IKI Secretariat senden. Voraussetzung für die elektronische Weiterverarbeitung sind eine eigenhändige Unterschrift und ein Stempel auf dem Änderungsformular. Sollte dies aufgrund der aktuellen Arbeitssituation nicht realisierbar sein, kontaktieren Sie bitte ihre Ansprechperson im IKI-Secretariat für eine individuelle Lösung.

Bitte lesen Sie sich an dieser Stelle auch die nächsten Fragen durch.

In welchen Fällen muss das Änderungsformular verwendet werden?

Das Änderungsformular ist auf folgende Änderungssachverhalte (auch in Kombination mit einander) anwendbar:

- Laufzeitverlängerungen um mehr als sechs Monate oder Laufzeitverlängerungen, die über ein Haushaltsjahr hinausgehen oder Laufzeitverlängerungen in Kombination mit einer Mittelverschiebung;
- Änderungen auf Output- bzw. Outcome-Ebene;
- Zusätzliche unbedingt notwendige Ausgaben zur Erfüllung des Zuwendungszwecks.

Bitte wenden Sie sich bei sonstigen Änderungssachverhalten (wie in anderen Angelegenheiten auch) an das IKI Secretariat für eine individuelle Lösung.

Welche Ausnahmen sind für eine formlose Beantragung zulässig?

In zwei Ausnahmefällen kann auf das Änderungsformular verzichtet und die notwendige Änderung beim IKI Secretariat per E-Mail beantragt werden. Dieses vereinfachte Verfahren gilt für folgende Fälle:



- Laufzeitverlängerungen von Projekten bis zu sechs Monaten (innerhalb eines Haushaltsjahres, ohne weiteren Änderungssachverhalt);
- Verschiebung von Mitteln (Mittelverschiebung) von einem Haushaltsjahr in das nächste bzw. folgende Haushaltsjahre (ohne weiteren Änderungssachverhalt).

In der E-Mail ist die Änderung eindeutig zu benennen und nachvollziehbar zu begründen. Eine Erläuterung in zwei bis drei Sätzen ist hier ausreichend. Bitte benennen Sie dabei immer die betroffenen / verzögerten Projektaktivitäten. Bitte machen Sie von dieser Regelung entsprechend Gebrauch, sofern dies für Ihr Projekt zutrifft.

Laufzeitverlängerungen sollten allerdings erst dann gestellt werden, wenn die Verzögerungen absehbar sind.

Sind aufgrund der derzeitigen Situation weitere Ausnahmen zulässig?

Sollte lediglich eine Verzögerung aufgrund von COVID-19 auftreten, ist auch eine kombinierte formlose Beantragung von Mittelverschiebungen und Laufzeitverlängerungen per E-Mail zulässig. Unbedingte Voraussetzung ist hier, dass sich die Zuwendungssumme nicht erhöht. In der E-Mail an das IKI Sekretariat ist auf die Verzögerung im Hinblick auf COVID-19 hinzuweisen. Eine weitergehende Begründung ist nicht erforderlich. Bitte machen Sie von dieser Regelung entsprechend Gebrauch, sofern dies für Ihr Projekt zutrifft.

Wir können damit eine schnelle Bearbeitung der beantragten Änderung gewährleisten.

Gelten die vorgenannten Hinweise auch für die Vorbereitungsphase (vormals Prüfmision)?

Ja, auch für Vorbereitungsphasen gelten die gleichen Verfahren, wie oben beschrieben.

Wie ist das weitere Vorgehen, wenn Fristen zur Einreichung von Projektberichten nicht eingehalten werden können?

Zwischennachweise / Zwischenberichte, Verwendungsnachweise / Schlussberichte

Bitte teilen Sie uns frühzeitig mit, wenn Fristen für Zwischennachweise / Zwischenberichte oder Verwendungsnachweise / Schlussberichte nicht eingehalten werden können. Wir stimmen dann eine Fristverlängerung mit Ihnen ab.

Wie ist das weitere Vorgehen, wenn Projektanträge verspätet eingereicht werden?

Wir haben großes Verständnis, dass es aufgrund der aktuellen durch das Coronavirus bedingten Situation zu Verzögerungen bei der Erstellung von Projektanträgen kommen kann (insbesondere bei



der Koordinierung mit dem Konsortium und Partnerorganisationen oder -ländern). Bitte informieren Sie uns, falls absehbar ist, dass Fristen nicht eingehalten werden können. Wir bitten darum, soweit wie möglich, Videokonferenzen und andere virtuelle Formate zu nutzen, um die Projektvorbereitung zu gewährleisten und Verzögerungen so gut wie möglich zu vermeiden.

Wie ist das weitere Vorgehen, wenn Mittelanforderungen gestellt werden?

Aktuell ist eine befristete Übersendung Ihrer Mittelanforderung auch per E-Mail an die E-Mail Adresse: [IKI6\(at\)bmu.bund.de](mailto:IKI6(at)bmu.bund.de) zugelassen.

Bitte beachten Sie, dass eine postalische Übersendung parallel zum bisherigen Verfahren erfolgen muss. Das heißt, dass eine spätere Übersendung auf dem Postweg oder per Fax unbedingt notwendig ist. Bitte beachten Sie ebenfalls, dass die Mittelanforderung weiterhin mit einer eigenhändigen rechtsverbindlichen Unterschrift und Stempel zu versehen ist. Sollte dies aufgrund der aktuellen Arbeitssituation nicht realisierbar sein, kontaktieren sie bitte ihre Ansprechperson im IKI-Sekretariat. Wir bemühen uns im Anschluss um eine gemeinsame Lösung.

Verzögerungen in der Projektbewilligungsphase

Wie soll mit inhaltlichen / konzeptionellen Änderungen im Projekt / im Antrag umgegangen werden?

Sofern Sie Änderungen bei den Projektaktivitäten erwägen, teilen Sie uns dies bitte mit.

Wie soll mit Verzögerungen von Absprachen mit Projektpartnerorganisationen oder politischen Partnern umgegangen werden?

Wir haben großes Verständnis, dass es aufgrund der aktuellen durch das Coronavirus bedingten Situation zu Verzögerungen insbesondere bei der Koordinierung mit dem Konsortium und Partnerorganisationen oder -ländern kommt. Bitte informieren Sie uns, falls absehbar ist, dass Fristen nicht eingehalten werden können. Wir bitten Sie außerdem darum, soweit wie möglich Videokonferenzen und andere virtuelle Formate zu nutzen, um die Projektvorbereitung zu gewährleisten und Verzögerungen so gut wie möglich zu vermeiden.

Bitte teilen Sie uns absehbare Verzögerungen oder Engpässe in der Projektvorbereitung mit, damit mögliche Ausgabeverlusten frühzeitig vermieden werden können.

Wie wird mit Verzögerung bei der Absicherung von Projekten umgegangen?

Generell können Projekte nur nach erfolgter Absicherung beauftragt werden. Ausnahmen sind nur in begründeten Einzelfällen möglich.



Nächste Schritte bei aktuellen Auswahlverfahren

Was sind die nächsten Schritte bei den aktuellen Auswahlverfahren?

Wir informieren Sie über Zwischenschritte in den jeweiligen Auswahlverfahren auf unserer [Website](#). Alle Organisationen, die eine Skizze in einem unserer Ideenwettbewerbe einreichen, werden nach Abschluss des jeweiligen Auswahlverfahrens über das Ergebnis informiert. Wir bitten Sie aus diesem Grund von Einzelanfragen an das IKI Sekretariat abzusehen.