

FAQ: Auswirkungen der Coronavirus-Pandemie auf die IKI

Aktualisiert und ergänzt am 1. August 2022

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?	2
Sind Maßnahmen zum Schutz der Gesundheit (z.B. der Kauf von Masken oder anderer Schutzausrüstung bzw. generell Schutzmaßnahmen in Bezug auf COVID-19) zuwendungsfähig?	3
Wie wird mit Projektmitteln umgegangen, die angesichts der durch die Coronavirus-Pandemie beeinträchtigten Rahmenbedingungen nicht nach Plan verausgabt werden können?	3
In welchen Budgetpositionen bestehen erfahrungsgemäß finanzielle Einsparpotenziale zur Finanzierung unvermeidbarer Mehrausgaben?	3
Umgang mit Anpassungen im Projekt, verzögerten Projektberichten und -anträgen	4
Wie ist das weitere Vorgehen bei absehbarer Verzögerung geplanter Projektaktivitäten?	4
Wie beantrage ich notwendige Anpassungen im Projektverlauf?	4
Gelten die vorgenannten Hinweise auch für Vorbereitungsphasen?	4
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?	5
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 im Rahmen der Projektbewilligungsphase umgegangen werden?	6
Wie wird mit Verzögerung bei der Absicherung von Projekten umgegangen?	6
Nächste Schritte bei aktuellen Auswahlverfahren	6
Was sind die nächsten Schritte bei den aktuellen Auswahlverfahren?	6

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 während der pandemiebedingten Einschränkungen insbesondere solche Projektaktivitäten so gut und effizient wie möglich voranzutreiben, 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 Sie sich proaktiv um eine mögliche Erstattung der anfallenden Ausgaben bei Ihren Vertragspartnerinnen und -partnern. Prüfen Sie bitte, ob ein Versicherungsschutz greift.

Bitte informieren Sie Ihre Ansprechpersonen im IKI Office der Zukunft-Umwelt Gesellschaft (ZUG) gGmbH über absehbare Ausfallausgaben. 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 Belege für unvermeidbare Ausfall- und Stornierungsausgaben, die angesichts der aktuellen Einschränkungen durch die Coronavirus-Pandemie anfallen, damit eine spätere Prüfung der Zuwendungsfähigkeit ermöglicht werden kann.

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

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 Sie sich proaktiv um die mögliche Erstattung der anfallenden Ausgaben bei Ihren Vertragspartnerinnen und -partnern. Bitte prüfen Sie, ob ein Versicherungsschutz greift.

Bitte informieren Sie Ihre Ansprechpersonen im IKI Office der ZUG über absehbare Ausfallausgaben. 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 Reisekosten und Hotelbuchungen) zuwendungsfähig sein und abgerechnet werden. Bitte sammeln und dokumentieren Sie sämtliche Belege für unvermeidbare Ausfall- und Stornierungsausgaben, die angesichts der aktuellen Einschränkungen durch die Coronavirus-Pandemie anfallen, damit eine spätere Prüfung der Zuwendungsfähigkeit ermöglicht werden kann.

Sind Maßnahmen zum Schutz der Gesundheit (z. B. der Kauf von Masken oder anderer Schutzausrüstung bzw. generell Schutzmaßnahmen in Bezug auf COVID-19) zuwendungsfähig?

Ja, solche Ausgaben sind zuwendungsfähig. Voraussetzung dafür ist, dass ein unmittelbarer und vor allem auch begründbarer Zusammenhang zu den Projektaktivitäten und damit zur Projektzielerreichung besteht. Beispiel: Die Beschaffung von Schutzausrüstung würde es ermöglichen, eine bestimmte Projektaktivität/Veranstaltung durchzuführen, die sonst nicht durchführbar wäre. Wie auch für alle anderen Projektausgaben gilt, dass die Ausgaben für Schutzausrüstung unbedingt notwendig, auch in Bezug auf die Menge, und wirtschaftlich angemessen sein müssen.

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

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

Ist absehbar, dass abgerufenen Mittel nicht innerhalb der Mittelverwendungsfrist verausgabt werden können, ist das IKI Office der ZUG unverzüglich zu informieren. Die weitere Vorgehensweise (z. B. Rücküberweisung, Verrechnung von Mitteln mit der nächsten Mittelanforderung etc.) erfolgt in enger Abstimmung mit dem BMWK bzw. BMUV. Bitte nehmen Sie nicht ohne vorherige Rücksprache mit den Ansprechpersonen des IKI Office der ZUG Rückzahlungen an die Bundeskasse vor.

In welchen Budgetpositionen bestehen erfahrungsgemäß finanzielle Einsparpotenziale zur Finanzierung unvermeidbarer Mehrausgaben?

Aufgrund der enormen Vielfalt der IKI-Projekte (Beratungsprojekte vs. Projekte im Feld) lassen sich mögliche Einsparpotenziale in erster Linie nur projektspezifisch ermitteln. Die Expertise liegt an dieser Stelle bei den Projektverantwortlichen selbst. Die Erfahrungen in der Gesamtbetrachtung haben jedoch gezeigt, dass vor allem Reiseausgaben erhebliche Einsparpotenziale bergen. So kann die Durchführung von virtuellen Meetings zu Einsparungen führen, durch die Mehrausgaben an anderer Stelle gedeckt werden können.

Beispiel Mittelumbewilligung: Eine nicht durchgeführte Interkontinentalreise kann Einsparungen ergeben, durch die andere Ausgaben (z. B. Personalausgaben) gedeckt werden können. Dabei ist zu beachten, dass – sofern im Zuwendungsbescheid/Zuwendungsvertrag keine Festbetragsfinanzierung festgelegt wurde – die Einzelansätze des Finanzierungsplans/des

Budgetplans (A – Personalausgaben, B – Sächliche Verwaltungsausgaben und C – Investitionsausgaben) ohne vorherige Zustimmung des BMWK bzw. BMUV nur bis zu maximal 20 % (bei Einsparungen an anderer Stelle) überschritten werden dürfen (siehe ANBest-P, Nr. 1.2 oder Bestimmungen des Zuwendungsvertrages).

Werden Einzelansätze zu mehr als 20 % überschritten sind Mittelumbewilligungen in jedem Fall mitteilungs- und genehmigungspflichtig.

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 im IKI Office der ZUG möglichst frühzeitig mit, damit mögliche Ausgabeverluste vermieden werden können.

Anpassungen im Projektverlauf sind mitteilungspflichtig, 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 (Zuwendungs- bzw. Änderungsbescheid/Zuwendungsvertrag/Zuwendungsvereinbarung) 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](#) (verfügbar auf Deutsch und Englisch) auf der IKI-Webseite:

Einzelheiten zum Versand des Formulars entnehmen Sie bitte dem Vordruck.

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

Gelten die vorgenannten Hinweise auch für Vorbereitungsphasen?

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 Ihren Ansprechpersonen im IKI Office der ZUG frühzeitig mit, wenn Fristen für Zwischennachweise/Zwischenberichte oder Verwendungsnachweise/Schlussberichte nicht eingehalten werden können. Gegebenenfalls kann eine Fristverlängerung vereinbart werden.

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). Sofern absehbar, informieren Sie Ihre Ansprechpersonen im IKI Office der ZUG bitte rechtzeitig, dass vereinbarte Fristen nicht eingehalten werden können. Wir bitten darum, soweit wie möglich, Videokonferenzen und sonstige 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?

Mittelanforderungen können per E-Mail an die Adresse Buero-KD1@bmwk.bund.de gerichtet werden.

Für Projekte aus dem Bereich Biodiversität können Mittelanforderungen per E-Mail an die Adresse NI5-IKI@bmuv.bund.de gerichtet werden.

Eine schriftliche Einreichung von Mittelanforderungen ist nicht mehr notwendig.

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 dies Ihren Ansprechpersonen im IKI Office der ZUG bitte rechtzeitig mit.

Wie soll mit Verzögerungen von Absprachen mit Projektpartnerorganisationen oder politischen Partnern im Rahmen der Projektbewilligungsphase 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. Sofern absehbar, informieren Sie Ihre Ansprechpersonen im IKI Office der ZUG bitte rechtzeitig, dass vereinbarte Fristen nicht eingehalten werden können. Wir bitten darum, soweit wie möglich Videokonferenzen und sonstige virtuelle Formate zu nutzen, um die Projektvorbereitung zu gewährleisten und Verzögerungen so gut wie möglich zu vermeiden.

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 daher, von Einzelanfragen an das IKI Office der ZUG abzusehen.