

Allgemeine Förder- und Finanzrichtlinien des Förderprogramms Belarus 2009-2011

FÖRDERUNG

Projekt

Gefördert werden Maßnahmen, die einen wesentlichen Beitrag zur Erreichung der in den Richtlinien des Förderprogramms Belarus festgelegten Ziele leisten und in den dort definierten Schwerpunktbereichen angesiedelt sind. Jedes geförderte Projekt stellt dabei eine eigenständige und abgeschlossene Maßnahme dar. Unteraufträge dürfen nicht ohne vorherige Genehmigung des IBB vergeben werden.

Projektpartner

Das Projekt wird von einem oder mehreren belarussischen in Kooperation mit einem oder mehreren deutschen Projektpartnern durchgeführt. In jedem Fall ist der belarussische Projektpartner wesentlich am Projektmanagement zu beteiligen. Projekte mit mehreren Partnern, auch aus benachbarten Ländern, werden im Sinne einer stärkeren Vernetzung und eines Erfahrungstransfers bevorzugt gefördert. In diesen Fällen muss die Verantwortung für die Projektdurchführung eindeutig bei den deutschen und belarussischen Projektpartnern gemeinsam liegen. Wird ein Projekt von mehreren Partnern durchgeführt, muss eine klare Abgrenzung der Verantwortlichkeiten erfolgen und jederzeit die Abstimmung und Koordination zwischen den Partnern sichergestellt sein. In begründeten Ausnahmefällen können auch Projekte von belarussischen Organisationen, die über keinen deutschen Projektpartner, aber anderweitige langfristige internationale Kooperationserfahrungen verfügen, gefördert werden. In diesem Falle liegt die Verantwortung für die Projektrealisierung beim belarussischen Partner.

Antragssteller und Partner sollten nichtstaatliche, gemeinnützige Organisationen sein und weitgehend unabhängig von staatlichen Einflüssen agieren können. Der Status der Gemeinnützigkeit ist mit dem Antrag auf Förderung nachzuweisen. Belarussische Organisationen müssen im Rahmen der Antragstellung nachweisen, dass sie entsprechend der belarussischen Gesetzgebung registriert sind.

Belarussische staatliche Institutionen und Behörden können nur gemeinsam mit einer belarussischen NGO als Projektpartner auftreten. Sie können die Projektdurchführung unterstützen und fördern, ihre Vertreter können jedoch für ihre Tätigkeit nicht finanziell honoriert werden. Staatliche Einrichtungen sind weder berechtigt, Ausstattungsgegenstände aus Mitteln des Förderprogramms anzuschaffen, noch dürfen ihnen diese nach Projektabschluss übereignet werden.

Laufzeit

Das Projekt beginnt mit dem Datum der Unterzeichnung des Zuschussvertrages zwischen dem IBB und der geförderten Organisation und endet in der Zeit bis zum 01. Oktober 2011. Ausgaben, die vor oder nach diesen Stichtagen getätigt werden, werden nicht erstattet. Die Projekte sind dabei nicht verpflichtet, die maximale Laufzeit auszuschöpfen und können auch früher enden.

Verpflichtende Termine für Projektpartner

Das IBB bietet zwischen dem 01. Juli und 15. September 2009 Beratungen per Telefon und Mail in Dortmund und Minsk an, es können auch individuelle Beratungsgespräche vereinbart werden. Die Auftaktveranstaltung in Minsk wird im November 2009 und für Dortmund im Februar 2010 durchgeführt. Zudem ist ein Beratungstermin zu Sach- und Finanzfragen für belarussische und deutsche Projektpartner jeweils in Minsk und Dortmund vorgesehen. Die Teilnahme an dem Beratungsprozess ist für beide Projektpartner verpflichtend. Ist ein Projektpartner verhindert, so verpflichtet er sich, einen noch anzuberaumenden Ersatztermin Anfang Februar 2010 wahrzunehmen bzw. ein individuelles Beratungsgespräch zu vereinbaren. Die genauen Termine werden bei der Übersendung des Zuschussvertrages bekanntgegeben.

Zum Erfahrungsaustausch, zur Weiterqualifizierung sowie zur besseren Vernetzung und Lobbybildung der belarussischen Projektpartner bietet das Minsker Koordinationsbüro des Förderprogramms im Rahmen des Begleitprogramms regelmäßige Vernetzungstreffen der belarussischen Partner sowie Konferenzen, Festivals etc. zu den inhaltlichen Schwerpunkten des Förderprogramms an. Von den belarussischen Projektpartnern wird erwartet, dass sie sich ihren Möglichkeiten entsprechend in diese Aktivitäten des Begleitprogramms einbringen.

Sachberichte:

Sachberichte sind zweimal zu erstellen: der Zwischenbericht ist zum 30. Juni 2010, der Abschlussbericht zum 1. Oktober 2011 einzureichen. Im Falle einer kürzeren Laufzeit muss der Abschlussbericht spätestens 6 Wochen nach Beendigung des Projektes vorgelegt werden. Kleinprojekte mit einer Laufzeit von weniger als 12 Monaten müssen lediglich einen Abschlussbericht vorlegen.

Bei allen Berichten sind die Hinweise des IBB zur Berichterstattung zu beachten und es ist das vom IBB zur Verfügung gestellte Berichtsformat zu verwenden.
Sachberichte sollten unter den Partnern abgestimmt sein, bevor sie ans IBB eingereicht werden.

Berichtssprache

Sachberichte sind in Deutsch zu verfassen, unabhängig davon, welcher Partner sie erstellt. Handelt es sich bei dem Bericht um eine Übersetzung aus dem Russischen, so haben beide Partner dafür Sorge zu tragen, dass die Verständlichkeit des Textes im Deutschen gewährleistet ist. Handgeschriebene Berichte werden nicht akzeptiert.

Monitoring

Alle Projekte unterliegen einem Monitoringverfahren, das direkt vom IBB Dortmund oder vom Minsker Koordinationsbüro des Förderprogramms durchgeführt wird. Es wird zudem eine unabhängige Evaluation der Projektaktivitäten durch gtz / BMZ erfolgen.

Fortlaufende Betreuung durch IBB

Die Projektbüros des Internationalen Bildungs- und Begegnungswerks in Deutschland und Belarus stehen für die Beratung der Projekte, zu allen Fragen der Projektdurchführung, zu Sach- und Finanzfragen jederzeit zur Verfügung. Bei allen Fragen wenden Sie sich bitte rechtzeitig an das IBB.

Veröffentlichungen/Veranstaltungen

Bei allen Publikationen oder Veranstaltungen ist auf die finanzielle Unterstützung des Projektes durch das Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung bzw. das Förderprogramm Belarus hinzuweisen.

FINANZIERUNGSPLAN, PROJEKTMITTEL UND ABRECHNUNG

1. Finanzierungsplan (Antrag)

Bei der Erstellung des Finanzierungsplanes ist das Excel-Format „Muster-Budget“ (Anlage) zu verwenden. Elektronische Versionen können per E-Mail angefordert werden bzw. können auf der Internetseite des IBB (www.ibb-d.de) heruntergeladen werden.

Honorare

Honorare können nur bis zu einer Höhe von 150,- €pro Tag für deutsche Projektmitarbeiter und 40 €pro Tag für belarussische Mitarbeiter gezahlt werden. Werden höhere Honorare für externe Fachkräfte und Experten veranschlagt, müssen diese bei der Antragstellung ausreichend begründet werden. Übersetzer- und Dolmetscherhonorare orientieren sich an den landesüblichen Sätzen.

An Vertreter eines staatlichen Projektpartners dürfen keine Honorare aus Mitteln des Förderprogramms gezahlt werden.

Reisekosten

Sofern möglich, ist immer das kostengünstigere Verkehrsmittel zu wählen. Reisekosten sind nur bei Vorlage eines Original-Tickets erstattungsfähig. So ist es bei Flugtickets nicht ausreichend, den Verkaufsbeleg einzureichen, sondern das jeweilige Ticket muss der Abrechnung beiliegen. Sollte in Ausnahmefällen die Nutzung von privaten PKW abgerechnet werden, sind die angefallenen Treibstoffkosten auf der Grundlage eines Belegs erstattungsfähig. Diese Regelung gilt nur für die Nutzung von privaten PKW in Belarus. Für Deutschland sind Kilometerpauschalen entsprechend der gültigen Regelungen des Bundesfinanzministeriums abrechnungsfähig (derzeit 0,30 Euro pro km), in Belarus wird der Betrag auf 0,10 Euro pro km festgesetzt. Dabei muss der Abrechnung jedoch eine Übersicht über Zielorte und Wegstrecke beigelegt werden bzw. nachgewiesen werden, dass die Fahrt mit dem Auto kostengünstiger als andere Verkehrsmittel war.

Unterkunft

Übernachungskosten müssen durch Originalrechnungen belegt werden. Gemäß dem Bundesreisekostengesetz können für die Übernachtung deutscher Mitarbeiter in Belarus bis zu einer maximalen Höhe von 62 €(Unterkunft ohne Frühstück) pro Nacht abgerechnet werden, Ersatzbelege und Quittungen müssen den ortsüblichen Preisen angeglichen werden. Wird durch die Zahlungsbelege nur ein Gesamtpreis für Unterkunft und Frühstück nachgewiesen und lässt sich der Preis für das Frühstück nicht feststellen, so ist dem Mitarbeiter der Pauschalbetrag für Verpflegungsmehraufwendungen lt. Bundesreisekostengesetz um 20% pro Übernachtung zu kürzen.

Verpflegung

Verpflegung für Teilnehmer in Seminaren, Tagungen o.ä. sollte möglichst zentral organisiert werden, sodass eine Abrechnung auf Grundlage der Gesamtrechnung erfolgen kann. Kann keine Verpflegung zentral organisiert werden, können stattdessen auch Verpflegungspauschalen ausgezahlt werden. Verpflegungspauschalen müssen sich an den örtlichen Gegebenheiten orientieren. Werden Verpflegungspauschalen an Teilnehmer gezahlt, so muss der Erhalt unter Angabe des Zeitraumes, für den die Pauschale gezahlt wurde, von jedem einzelnen Teilnehmer quittiert werden.

Gemäß den Richtlinien des Bundes darf die Verpflegungspauschale für deutsche Mitarbeiter bei Aufenthalten in Belarus 22 Euro pro Tag (bei einer Aufenthaltsdauer von 24 Stunden) nicht überschreiten. Für eine Aufenthaltsdauer von weniger als 24, aber mind. 14 Stunden beträgt die Pauschale 15 Euro, bei weniger als 14, aber mind. 8 Stunden beträgt sie 8 Euro. Wird den Mitarbeitern, z.B. im Rahmen von Seminaren und Konferenzen Mittag- oder Abendessen gewährt, so sind die Pauschalen folgendermaßen zu kürzen: Frühstück 20%, Mittagessen 35%, Abendessen 35%.

Verwaltungskosten

Die Verwaltungskosten des Projekts dürfen je 4% in Deutschland und Belarus nicht überschreiten. Verwaltungskosten sind Kosten für Telefon, Fax, Internet, Bankgebühren, Büromiete, Postversand, Porto u.ä. Verwaltungskosten können auf Seiten des deutschen Partners durch eine Pauschalrechnung geltend gemacht werden. Der belarussische Partner muß seine Verwaltungskosten anhand von Original-Belegen abrechnen. Eine darüber hinausgehende Erstattung der oben angeführten Kosten (Telefon, etc.) ist ausgeschlossen.

2. PROJEKTMITTEL

Mittelbewilligung

Auf der Grundlage der eingereichten Förderanträge wird über die Bewilligung der Finanzmittel entschieden. Es ist daher notwendig, den Förderanträgen eine möglichst detaillierte und exakte Projektkalkulation beizufügen. In Einzelfällen kann es dazu kommen, dass die beantragten Mittel nicht in der vollen Höhe gewährt werden können. Ein Einspruchsrecht gegen Kürzungen besteht nicht. Der Antragsteller kann einen bereits bewilligten Förderantrag zurückziehen, wenn nach seiner Einschätzung die bewilligte Fördersumme zur Realisierung des Projektes nicht ausreicht.

Weder IBB noch BMZ/GTZ sind im Falle einer solchen Kürzung verpflichtet, Rechenschaft über die Gründe der Mittelkürzung abzulegen.

Mittelbereitstellung

Die Auszahlung der Mittel des Förderprogramms Belarus erfolgt erst nach rechtsverbindlicher Unterzeichnung des Zuschussvertrages und auf schriftliche Anforderung. Der Zuschussempfänger ist verpflichtet, die Fördermittel zweckgebunden und entsprechend dem Kostenvoranschlag einzusetzen. Die Fördermittel gelten so lange als Vorschuss an die antragstellende Organisation, bis eine ordnungsgemäße Berichterstattung und eine korrekte Abrechnung beim IBB eingereicht und in ihrer Richtigkeit bestätigt wurden. Bei unzureichender Berichterstattung und Abrechnung ist der Zuschussempfänger verpflichtet, den gesamten Zuschuss oder Teile davon an den Zuschussgeber zurückzuzahlen.

Auszahlungsmodus

a) Für Kleinprojekte (bis 15.000 Euro)

Bei kleineren Vorhaben bis zu 8.000,00 € erfolgt eine Zahlung der Gesamtsumme innerhalb von 20 Tagen nach Abschluss des Zuschussvertrages aufgrund einer Anforderung der Mittel durch den deutschen Partner, abzüglich eines Rückhalts von 1000 € Dieser wird nach Vorlage des Abschlussberichts und der Abrechnung des Projektes durch den Antragsteller ggf. verrechnet bzw. ausgezahlt.

Bei Vorhaben ab 8.000,00 € bis zu 15.000,00 € erfolgt die Zahlung in zwei Raten:

- einer ersten Rate von 8.000,00 € innerhalb von 20 Tagen nach Abschluss des Zuschussvertrages aufgrund einer Anforderung der Mittel durch den Antragssteller,
- einer zweiten Rate, bestehend aus dem Restbetrag abzüglich eines Rückhaltes von 1000 € der nach Abnahme des Zwischenberichts und finanziellen Abrechnung der ersten Ratenzahlung durch den Antragsteller verrechnet bzw. ausgezahlt wird.

b) Für größere Projektvorhaben (bis 60.000 Euro)

Bei größeren Vorhaben erfolgt die Zahlung in drei Raten: 40% innerhalb von 20 Tagen nach Abschluss des Zuschussvertrages aufgrund einer Mittelanforderung durch den Antragssteller, 40% nach Abnahme des Zwischenberichts und 20% nach Abnahme des sachlichen und finanziellen Endberichtes. Dem erstmaligen Mittelabruf muss eine Vorauszahlungsgarantie der Bank über die Höhe der Anforderung beigefügt werden.

Für Initiativen, die keine Vorauszahlungsgarantie der Bank über die Höhe der Anforderung beifügen können, gilt eine Abrechnungsform in Raten: 8.000,00 € die innerhalb von 20 Tagen nach Abschluss des Zuschussvertrages aufgrund einer Anforderung der Mittel durch den Antragssteller angewiesen werden, die nächste Rate von 8.000,00 € wird nach Abnahme des Zwischenberichts und finanziellen Abrechnung der ersten Ratenzahlung ausgezahlt etc.

Vorauszahlungsgarantie der Bank

Die Dokumentenvorlage „Vorauszahlungsgarantie“ kann beim IBB angefordert werden.

Budget-Änderungen während der Projektdurchführung

Abweichungen und Verschiebungen von Ausgabeposten (Honorare, Reisekosten, etc.) innerhalb des ursprünglich eingereichten Budgets von über 20% sind in jedem Falle vorher durch das IBB schriftlich zu genehmigen. Wird dies versäumt, werden die erhöhten Ausgaben nicht erstattet.

3. ABRECHNUNGEN- UND DOKUMENTATION DER AUSGABEN

Abrechnungszeitraum

Die Abrechnung der Projektmittel erfolgt in der Regel innerhalb von 6 Wochen nach Projektende (bei kürzeren Laufzeiten), spätestens jedoch bis zum 01. Oktober 2011 (bei voller Laufzeit). Es wird empfohlen, dass Abrechnungen möglichst zeitnah zu den Ausgaben erstellt werden.

Ausgaben, die bereits vor Unterzeichnung des Zuschussvertrages getätigt wurden, sind nicht erstattungsfähig und können auch nicht als Eigenanteil angerechnet werden. Eben so werden Ausgaben, die nach dem offiziellen Abschluss des Projektes getätigt wurden, nicht erstattet (siehe auch unter Laufzeit).

Dokumentation der Ausgaben

Die Abrechnung der Projektmittel umfasst eine Aufstellung der getätigten Ausgaben. Die übersichtlich geordneten und nummerierten Originalbelege sind stets beizufügen.

Die Übersicht muss sich an dem durch den Vertragsabschluss genehmigten Finanzplan orientieren und die einzelnen Ausgaben müssen eindeutig den Posten dieses Finanzplanes zuzuordnen sein.

Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, insbesondere Empfänger, Zweck und Datum der Zahlung. Fremdsprachige Belege sind ins Deutsche oder Englische zu übersetzen. Darüber hinaus müssen alle Belege die Angabe der Projektnummer enthalten, soweit nicht anderweitig eine eindeutige Zuordnung zum Projekt aus ihnen hervorgeht.

Grundsätzlich sind vom Projekt an Dritte geleistete Vorschüsse nicht abrechnungsfähig.

Sofern Originalbelege noch für die weitere Abrechnung (zum Beispiel gegenüber einem anderen Zuschussgeber) benötigt werden, können auch beglaubigte Kopien mitsamt einem Vermerk über den Aufenthaltsort der Originale eingereicht werden. (siehe Originale oder beglaubigte Kopien).

Die Abrechnung erfolgt in Euro. Bei Ausgaben in belarussischen Rubel sind die Belegsummen in Euro umzurechnen und die entsprechenden Umtauschbelege bzw. der Nachweis über den jeweiligen Kurs der belarussischen Nationalbank beizufügen.

Die Abrechnung der Projektfinanzmittel sollte möglichst zeitnah zu den Ausgaben erfolgen.

Finanzabrechnungen (Zwischen- und Endberichte) sind außer in Papierform auch parallel als Excel-Datei in elektronischer Form an renschi@ibb-d.de, schoen@ibb-d.de, einzureichen.

Originalbelege oder beglaubigte Kopien

Ausgaben können nur auf der Grundlage von Original-Rechnungen anerkannt werden

Ausnahmen: Falls zur Abrechnung bei weiteren Geldgebern oder aus anderen Gründen (bitte Gründe benennen!) kein Original zugesandt werden kann, ist die Kopie des Originals, auf dem die Projektnummer vermerkt ist, beglaubigen zu lassen. In Minsk ist dies beim Koordinationsbüro der IBB Minsk (Frau Natalja Giris) möglich.

Dokumentation von Anschaffungen und Übergabe an belarussischen Partner

Die Anschaffung von Ausrüstungsgütern ist grundsätzlich möglich, sofern sie für die Durchführung von Projekten notwendig ist. Es muss aber ein klarer Bezug zum Projektziel bzw. Programmziel und eine nachhaltige Wirkung nachgewiesen werden. Rein kommerzielle Investitionen werden nicht gefördert.

Staatliche Einrichtungen sind nicht berechtigt, Ausrüstungsgegenstände mit Mitteln des Förderprogramms anzuschaffen.

Bei Beschaffungen im Wert von über 1.000 € sind mindestens drei Angebote einzuholen und mit der Abrechnung zu dokumentieren. Sofern dies nicht zweckdienlich scheint, zum Beispiel beim Kauf gebrauchter Sachmittel, ist vor der Beschaffung eine Genehmigung des IBB einzuholen.

Sachmittelbeschaffungen von über 10.000 € bedürfen in jedem Fall der vorherigen Genehmigung durch das IBB. Gegenstände, die zur Erfüllung des Projektziels erworben oder hergestellt werden, sind ausschließlich für diesen Zweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Diese Zweckbindung ist unbefristet.

Der Zuschussempfänger ist verpflichtet, mit der Schlussabrechnung die gültige Inventar-Liste aller erworbenen Sachmittel im Wert von über 400,- € einzureichen. „Sammelsachwerte“, d.h. z.B. Ausstattung eines Schulungsraumes, Ausrüstung einer Küche u.ä. müssen auch dann inventarisiert werden, wenn die einzelnen Bestandteile unter 400 Euro gekostet haben, aber der Gesamtpreis der Anschaffung darüber liegt. Nach Ablauf des Projektes verbleiben alle Sachmittel beim belarussischen Partner. Die Übergabe des Inventars wird durch ein Übergabeprotokoll belegt (siehe auch Formblätter). Dieses ist von allen am Projekt beteiligten Partnern zu unterzeichnen. Erstattungen von Aufwendungen für Sachgüter, die zum Verbleib in Belarus bestimmt sind, erfolgen nur in Höhe der Nettokosten, d.h. ohne Mehrwertsteuer. Der Beschaffende ist selbst dafür verantwortlich, sich die Mehrwertsteuer bei Ausfuhr der Sachgüter aus Deutschland erstatten zu lassen.

Eigenanteil

Antragsteller und Partner müssen gemeinsam einen Eigenanteil von mindestens 20% anhand von Originalbelegen und Rechnungen nachweisen. Geleistete ehrenamtliche Arbeit und eigenfinanzierte bzw. aus Drittmitteln im Rahmen des bezuschussten Projektes finanzierte Sachwerte werden beim Nachweis des Eigenanteils anerkannt. Nicht abrechnungsfähig sind Abschreibungskosten auf bereits vorhandene oder aus anderen Quellen finanzierte sowie im Rahmen der Förderung beschaffte Sachgüter.

Die Eigenanteile müssen bei der Abrechnung im einzelnen sowie summarisch ausgewiesen werden. Für Originalbelege, die für die Abrechnung gegenüber anderen benötigt werden (z.B. Arbeitszeitnachweise für die Buchhaltung der das Projekt durchführenden Organisation) sind beglaubigte Kopien zu erstellen (s.o.).

Einfacher Verwendungsnachweis

Es können für die Erstattung kleinere Ausgabenarten wie belarussische Zug- und Busfahrkarten, Taxifahrten (z.B. bei Seminaren) bis insgesamt 50,00 Euro pro Maßnahme oder bei der Abrechnung von Büromaterial bis zu 50,00 Euro durch einen einfachen Sammelbeleg nachgewiesen werden (bitte Gründe benennen!).

Umtauschkurs, Umrechnung, Beleg

Bei jeder Umrechnung ist der zugrundegelegte Wechselkurs in Form eines Original-Bank-/Wechselstuben-Beleges nachzuweisen.

Bei der Umrechnung ist rechnerisch auf zwei Dezimalstellen hinter dem Komma aufzurunden.

Der Abrechnung werden die Umtauschbelege vorangestellt, auf die bei allen nachfolgenden Rechnungen eindeutig zu verweisen ist. Es genügt, für jeden Monat nur einen Beleg beizufügen und alle Rechnungen, die in diesem Monat anfallen, mit genau diesem Kurs einheitlich umzurechnen.

Fehlt der Bank-Wechselbeleg, so kann der offizielle Umtauschkurs der EU zugrundegelegt werden. <http://europa.eu.int/comm/budget/infoureuro/index.cfm> oder der belarussischen Nationalbank.

Wird eine Internet-Quelle benutzt, ist auf die entsprechende web-Adresse zu verweisen und Kurs und Datum, das dem Rechnungsdatum entspricht, sind zu nennen. In diesem Falle müssen Sie der Rechnung einen Ausdruck der entsprechenden Seite beilegen.

Bau-, Renovierungs- und Installationsarbeiten

Bei allen Bau-, Renovierungs- und Installationsarbeiten sind mindestens drei Konkurrenzangebote bzw. Kostenvoranschläge für die Gesamtheit der geplanten Arbeiten (Material, Arbeitskosten) einzuholen. Es muss klar

erkennbar sein, welche Kosten für welche Arbeiten bzw. welche Materialien erhoben werden (z.B. Putzarbeiten pro qm, Preis pro Kubikmeter Beton etc.). Sowohl Angebote als auch zur Abrechnung eingereichte Rechnungen müssen klar nach Materialkosten und Arbeitskosten getrennt sein. Die Kosten- und Preisgestaltung muss transparent sein und dem Vergleich mit landesüblichen Kosten standhalten. Die Auswahl von Firmen, Handwerkern und anderen Dienstleistern muss in einer Vergleichsanalyse aller eingeholten Angebote erläutert und begründet werden.

Büromieten:

Bei der Anmietung von Räumlichkeiten zur Durchführung von Seminaren u.ä. genügt die Rechnung des Vermieters. Bei Büromieten über einen längeren Zeitraum muss bei der erstmaligen Abrechnung der Mietzahlung eine Kopie des Mietvertrages beigelegt werden. Bei allen folgenden Zahlungen ist auf diesen zu verweisen. Jeder Mietzahlung ist der Nachweis der Zahlung mit Unterschrift des Zahlungsempfängers bzw. ein Bankbeleg beizufügen.

FORMULARE UND IHR ANWENDUNGSBEREICH:

- Honorarbogen** notwendig für alle Honorarempfänger (Experten, Projektleiter, Dolmetscher)
- Der Empfänger hat den Erhalt des Honorars zu quittieren, diese Quittung gilt als Originalbeleg und muss zur Endabrechnung eingereicht werden. Aus den Honorarbelegen muss erkennbar sein, wofür das Honorar gezahlt wurde, ggf. ist ein Arbeitsnachweis zu führen (siehe unten).
- Der Honorarbogen, jedoch nicht der Arbeitsnachweis mit Unterschrift (siehe unten), entfällt, falls dieser Honorar-Posten als Eigenanteil angerechnet werden soll. Dann bitte auf dem Arbeitsnachweis „Eigenanteil“ vermerken.
- Arbeitsnachweise** grundsätzlich notwendig für alle Projektmitarbeiter und Experten, die langfristig am Projekt mitarbeiten (Projektleiter, Assistenten usw.).
Arbeitsnachweise müssen detailliert die Anzahl von Arbeitstagen und Tagessätzen enthalten, die laut Budget beantragt wurden (unabhängig davon, ob der Einsatz honoriert wird oder als Eigenanteil einfließt).
- Teilnehmerlisten** Alle Maßnahmen (Seminare, Workshops, Konferenzen, Koordinationstreffen etc.) müssen durch entsprechende Teilnehmer-Listen dokumentiert werden. Sie enthalten Name, Vorname, Adresse bzw. Organisation, Teilnahmezeit und Unterschrift im Original sowie die Bestätigung des Seminar- oder Projektleiters.
- „Vergabe“-Formular bei Anschaffungen mit einem Wert über 1000 Euro** Bei Beschaffungen von Sachgütern und Dienstleistungen über 1000 EUR ist ein Wettbewerb durchzuführen. Mindestens drei Firmen sind anzufragen. Die Vergabeentscheidung ist auf dem Formblatt „Vergabe“ zu dokumentieren.
- Inventarliste bei Anschaffungen über 400 EUR** Die Inventar-Liste umfasst die Benennung des Gegenstandes, Kaufdatum, Preis bei Anschaffung und Standort, sowie die Angabe des Eigentümers nach der Übergabe.
- Übergabeprotokoll** Das Übergabeprotokoll enthält alle relevanten Angaben über die angeschafften Gegenstände (genaue Bezeichnung, Anschaffungspreis, evtl. Zubehör) und ist von beiden Partnern zu unterschreiben. Das Übergabeprotokoll wird in zwei Originalen ausgefertigt, ein Original verbleibt beim Partner, ein Original wird mit der Zwischen- oder Endabrechnung eingereicht. Kopien werden nicht akzeptiert. Wird mit der Endabrechnung kein Original-Übergabeprotokoll eingereicht, so werden die Kosten für die Anschaffung der entsprechenden Ausrüstungen nicht erstattet bzw. müssen an den Zuschussgeber zurückgezahlt werden.
- Eigenbelege Ausgaben:** In begründeten Ausnahmefällen können im Falle fehlender Originalbelege Ersatzbelege (Eigenbelege) ausgestellt werden. Ersatzbelege können jedoch nur bei Ausgaben bis zu einer maximalen Höhe von 50 Euro ausgestellt werden. Sie dürfen jedoch in keinem Falle Sammelbelege ersetzen, sondern gelten nur für jeweils eine Rechnungsposition.
- Erläuterung: Diese Eigenbelege sollten nur als absolute Ausnahme benutzt werden, z.B. wenn landestypische Gegebenheiten dies erfordern (z.B. Minsker Taxifahrer haben oft keinen Quittungsblock dabei) und müssen dann mit hinreichenden Erläuterungen, die die Notwendigkeit der anders nicht belegbaren Ausgabe plausibel machen, versehen sein (z.B. „Taxifahrt des Seminarleiters Peter Müller vom Hotel Zvezda zum Tagungsort IBB Minsk am 3.3.2006“).
Eigenbelege werden in keinem Falle als Ersatz-Nachweise für Miete, Anschaffungen, Verpflegung etc. akzeptiert.

Mittelanforderung

Das Formular ist vom Vertragspartner ausgefüllt und unterschrieben im Original an das IBB zu senden. Faxkopien werden nur in begründeten Ausnahmefällen anerkannt (wobei dann das Original nachgereicht werden muss). Weicht das bei der Mittelanforderung angegebene Konto von dem im Antrag und Vertrag benannten Projektkonto ab, muss der Kontoinhaber zusätzlich unterschreiben.