

Allgemeine Förder- und Finanzrichtlinien des Förderprogramms Belarus 2016–2019

1. Förderung

1.1 Projekte

Gefördert werden Maßnahmen, die einen wesentlichen Beitrag zur Erreichung der in der Ausschreibung 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 Dortmund vergeben werden.

Anträge können bis zum **30. November 2016** sowohl per E-Mail an fpb-belarus@ibb-d.de als auch per Post im IBB gGmbH Dortmund eingereicht werden.

Beantragt werden können Kleinprojekte mit einer Fördersumme von bis zu 15.000 Euro, regionale Projekte mit einer Fördersumme über 15.000 bis zu 40.000 Euro sowie überregionale Projekte mit einer Fördersumme über 15.000 bis zu 75.000 Euro.

Werden bei Bewilligung des Antrages vom IBB Auflagen erteilt, so sind diese innerhalb von vier Wochen nach Bekanntgabe in den Antrag einzuarbeiten bzw. anderweitig (je nach Auflage) gegenüber dem IBB schriftlich nachzuweisen. Werden die Auflagen vom Antragsteller nicht innerhalb dieser Frist berücksichtigt und nachgewiesen, wird die Bewilligung des Antrags hinfällig. Ein Fördervertrag wird erst nach Nachweis der Berücksichtigung der Auflagen abgeschlossen.

1.2 Projektpartner

Projekte werden in partnerschaftlicher Kooperation zwischen mindestens einem belarussischen und einem deutschen Projektpartner durchgeführt, wobei der deutsche Partner wesentlich am Projektmanagement zu beteiligen ist. Bei regionalen Projekten müssen neben dem deutschen Partner mindestens drei belarussische Partner aus einem Gebiet an dem Projekt mitwirken. Bei überregionalen Projekten ist die Beteiligung von mindestens einem deutschen sowie mindestens drei belarussischen Partnern (unabhängig von ihrer regionalen Verankerung) verlangt. Alle Partner müssen einen klar erkennbaren spezifischen Beitrag zum Projekt leisten.

Antragsteller und zentraler Partner müssen entweder zivilgesellschaftliche Organisationen sein oder nicht-kommerzielle Einrichtungen (beispielsweise der Sozial- oder Bildungsarbeit) und weitgehend unabhängig von staatlichen Einflüssen agieren können. Auf deutscher Seite können alle Non-Profit-Organisationen mit Gemeinnützigkeitsstatus (z. B. gemeinnützige GmbH, Genossenschaften) auch die zentrale Partnerrolle übernehmen, wenn eine belarussische zivilgesellschaftliche Organisation als Antragssteller auftritt. Belarussische wirtschaftliche Akteure (z. B. kleine und mittlere Unternehmen können als Partner auftreten. Eine finanzielle Teilförderung von

belarussischen Unternehmen im Rahmen der Projekte gemäß Förder- und Finanzrichtlinien ist jedoch nur dann möglich, wenn diese von nicht-kommerziellen Organisationen als Träger gegründet sind und sich zentrale Gemeinnützigkeitsaspekte in ihrer Satzung widerspiegeln. In jedem Falle müssen die Projekte einen direkten Nutzen für die Stärkung zivilgesellschaftlicher Akteure nachweisen.

1.3 Laufzeit

Das Projekt beginnt mit dem Datum der Unterzeichnung des Zuschussvertrags zwischen dem IBB Dortmund und der geförderten Organisation und endet spätestens am 31. Dezember 2018. 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.

1.4 Verpflichtende Termine für Projektpartner

Das IBB bietet zwischen dem 01. Oktober und dem 15. November 2016 für alle Antragsteller Beratungen per Telefon und E-Mail in Dortmund, Berlin und Minsk an. Es wird auch dringend angeraten, individuelle Beratungsgespräche zu vereinbaren. Nach erfolgter Projektauswahl und Vertragsabschluss finden Einführungsworkshops zu Sach- und Finanzberichterstattung für belarussische Projektpartner in Minsk statt. Zudem ist für den 10.-11. April 2017 die Informationsveranstaltung und Auftaktkonferenz der VIII. Phase des Förderprogramms Belarus in Minsk geplant. Dazu werden alle belarussischen und deutschen Partner eingeladen, die eine Projektbewilligung erhalten haben. Kosten für die Teilnahme an der Veranstaltung können bei der Antragstellung ins Projektbudget eingeplant werden. **Die Teilnahme an der Auftaktkonferenz und den Workshops ist für alle beteiligten Projektpartner geförderter Projekte verpflichtend (Anwesenheit an allen Seminartagen).** Ist ein Projektpartner verhindert, so verpflichtet er sich, einen separat anzuberaumenden Ersatztermin wahrzunehmen. Die genauen Termine werden bei der Übersendung des Zuschussvertrages bekanntgegeben. Deutsche Partner können bei Bedarf individuelle Beratungstermine in Berlin oder in Dortmund vereinbaren.

Zum Erfahrungsaustausch, zur Weiterqualifizierung sowie zur besseren Vernetzung und Lobbybildung der belarussischen Projektpartner führt das Minsker Koordinationsbüro des Förderprogramms regelmäßig Vernetzungstreffen für Projektpartner innerhalb der thematischen Schwerpunkte durch. Diese Treffen haben auch die Funktion, gemeinsame Veranstaltungen zu den inhaltlichen Schwerpunkten des Programms zu planen (z. B. Woche der nachhaltigen Entwicklung, Soziales Forum). Hierzu können durch das Koordinationsbüro oder einzelne Projektträger separate Organisationskomitees gegründet werden. Die aktive Teilnahme der Projektpartner an diesen Veranstaltungen wird von den Projekten erwartet und ist ein Kriterium für die Bewertung der Sachberichte durch das IBB.

1.5 Sachberichte

Sachberichte sind zum Zwischen- und Abschlussverwendungsnachweis (finanzielle Abrechnung) zu erstellen und mit diesen einzureichen (sowohl in Papierform als auch parallel in elektronischer Form an fpb-belarus@ibb-d.de).

Zwischenverwendungsnachweise ohne Sachbericht können außerdem zu anderen Daten in Abhängigkeit von dem gewählten Auszahlungsmodus der Fördermittel eingereicht werden.

Zwischenberichte sind bis zum 01. April 2018, Abschlussberichte bis zum 15. Januar 2019 einzureichen. (bzw. 6 Wochen nach Projektende bei kürzerer Projektlaufzeit).

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 enthalten einen Soll-Ist-Vergleich. Die Projektleitung stellt gegenüber: die gesteckten Ziele und Ergebnisse, die geplanten und tatsächlich umgesetzten Maßnahmen / Produkte usw.

Den Sachberichten sind folgende Anlagen beizufügen: Für die Gegenüberstellung der geplanten und tatsächlich umgesetzten Maßnahmen ist die Übersichtstabelle **Anlage M** „Maßnahmen im Überblick“ zu verwenden, für Produkte und Publikationen die **Anlage P** „Produkte und Publikationen“. Die Berichterstattung zu einzelnen Veranstaltungen umfasst: Bericht **Anlage E** „Einzelbericht Maßnahme“, Teilnehmerliste **Anlage T**, Programm, Evaluation (Befragung der Teilnehmer). Bei Seminarreihen ist eine schriftliche, anonyme Befragung der Teilnehmer zu ihrem Wissensstand und ihren Fähigkeiten vor und nach dem Seminar durchzuführen.

Sachberichte, die keinen nachvollziehbaren und übersichtlichen Vergleich zwischen Antrag und Umsetzung enthalten, werden nicht akzeptiert.

Hat es vor der Bewilligung Auflagen durch das Förderprogramm gegeben, ist auf die Umsetzung dieser Auflagen unbedingt in der Berichterstattung einzugehen.

Werden in einem Projekt Konzepte erarbeitet (z. B. zur Verbesserung der Absatzmöglichkeiten der Produktion von Werkstätten für Menschen mit Behinderungen oder zur Reduzierung des Ressourcenverbrauchs in einer Region), müssen diese ausführlich dokumentiert werden (methodischer Ansatz, wissenschaftliche Basis, Zielgruppen) sowie nach Möglichkeit im Laufe des Projekts erprobt und angewandt werden (z. B. eine modellhafte Produktreihe, Dokumentation der Veränderung von Verbrauchszahlen). Die Anwendung ist ebenfalls zu dokumentieren (Bildmaterial, Unterlagen); es müssen auf Basis der Erprobung Rückschlüsse auf das Konzept gezogen werden.

Sachberichte müssen unter den Partnern abgestimmt sein, bevor sie beim IBB eingereicht werden.

1.6 Berichtssprache

Anträge und Sachberichte sind in deutscher oder englischer Sprache zu verfassen, unabhängig davon, welcher Partner sie erstellt. Handelt es sich bei dem Antrag / Bericht um eine Übersetzung aus dem Russischen, so haben alle auf belarussischer und deutscher Seite verantwortlichen Partner dafür Sorge zu tragen, dass die Verständlichkeit des Textes im Deutschen oder Englischen gewährleistet ist. Im Falle einer Übersetzung werden die Antrags- und die Berichtsunterlagen sowohl in russischer als auch in deutscher oder englischer Sprache eingereicht. Handgeschriebene oder sprachlich nicht verständliche Berichte werden nicht akzeptiert.

1.7 Monitoring

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

1.8 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.

IBB Dortmund

Förderprogramm Belarus
Koordination des Bereichs Nachhaltige
Entwicklung
Hanna Robilka
Bornstr. 66, 44145 Dortmund
E-Mail: robilka@ibb-d.de
Tel. +49 (0) 231 95 20 96 30

IBB Minsk / IBB Dortmund

Förderprogramm Belarus
Koordination des Sozialen Bereichs
Olga Rensch-Wetzel
Prospekt Gazety Pravda 11, 220116 Minsk
E-Mail: renschi@ibb.by
Tel. +375 (0) 17 297 69 22
In Dortmund:
E-Mail: renschi@ibb-d.de
Tel. +49 (0) 231 95 20 96 11

IBB Repräsentanz Berlin

Förderprogramm Belarus
Fachliche Programmleitung
Astrid Sahn
c/o Stiftung Wissenschaft und Politik
Ludwigkirchplatz 3-4, 10719 Berlin
E-Mail: sahm@ibb-d.de
Tel. + 49 (0)30 – 88 00 74 74

1.9 Veröffentlichungen / Veranstaltungen – Außendarstellung

Bei allen Publikationen oder Veranstaltungen ist auf die finanzielle Unterstützung des Projektes durch das Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) bzw. das Förderprogramm Belarus gut sichtbar hinzuweisen. Dabei sind der Standardtext des Förderprogramms sowie das entsprechende Logo zu verwenden. Bücher und Broschüren sind vor der Drucklegung dem Koordinationsbüro des Förderprogramms vorzulegen. Sowohl das Logo als auch den Standardtext finden Sie unter den zur Dokumentation benötigten Unterlagen.

2. Finanzierungsplan, Projektmittel und Abrechnung

2.1 Finanzierungsplan (Antrag)

Bei der Erstellung des Finanzierungsplanes ist das Excel-Format „FpB-2016-2019_Projektbudget“ (Anlage) zu verwenden. Elektronische Versionen können per E-Mail angefordert werden bzw. können auf der Internetseite des IBB (<http://ibb-d.de/soziale-gesellschaft/foerderprogramm-belarus/alle-formulare/> und <http://ibb-minsk.by/paketotchetnyh-dokumentov-predostavlyaemyh-v-hode-realizacii-proekta>) heruntergeladen werden.

2.1.1 Personalkosten und Honorare

Zum Bereich Personalkosten gehören Kosten für Projektleitung, -assistenz und -buchhaltung, die unmittelbar an der Projektdurchführung beteiligt sind. Für deutsche Mitarbeiter können Tagessätze von 150 Euro und für belar-

russische von 50 Euro gezahlt werden. Alternativ können bei festangestellten belarussischen Mitarbeitern auch Monatsgehälter (Vollzeit- bzw. Teilzeitbeschäftigung) angegeben werden.

Zum Bereich Honorarkosten gehören Kosten für Experten, Trainer, Dolmetscher und Übersetzer. Honorarabrechnungen über die Einsätze externer Fachkräfte und Experten können maximal 350 Euro pro Tag inklusive Umsatzsteuer betragen. In der Rechnung bzw. dem Honorarbogen sind die Umsatzsteuernummer bzw. die Einkommensteuernummer verpflichtend anzugeben und der Umsatzsteuerbetrag gesondert auszuweisen. Werden höhere Honorare angesetzt, ist dies ausführlich zu begründen. Dem Antrag ist eine Übersicht der externen Fachkräfte beizufügen, die eingesetzt werden sollen. Diese enthält: Name / Adressdaten; Beruf; Rechtsform; geplantes Einsatzgebiet, geplante Einsatzdauer sowie fachliche Qualifikation.

Die veranschlagten Kosten müssen ortsangemessen sein und in einem angemessenen Verhältnis zu den gesamten Ausgaben des Projektes stehen. Der Anteil an Personal- und Honorarkosten darf 50 Prozent der Projektkosten nicht übersteigen.

Mitarbeiter des Projekts können nicht gleichzeitig als Experten tätig sein.

2.1.2 Reisekosten

Sofern möglich, ist immer das kostengünstigere Verkehrsmittel zu wählen. Reisekosten sind nur gegen Vorlage von Originalbelegen (Flugticket, Bahnticket usw.) erstattungsfähig. So ist es bei Flugtickets nicht ausreichend, den Verkaufsbeleg einzureichen, sondern das jeweilige Ticket sowie die Bordkarten (ggf. elektronische) müssen der Abrechnung beiliegen. Sollte in Ausnahmefällen die Nutzung von privaten PKW in Belarus abgerechnet werden, sind die Kosten pauschal mit 0,15 Euro pro gefahrenen Kilometer abrechenbar. Im Falle der Nutzung eines Kleinbusses, in dem mehrere Personen transportiert werden, sind 0,30 Euro pro km abrechenbar. Es ist eine Übersicht der Fahrtstrecken mit Datum, Abfahrtsort, Zielort und gefahrener Strecke beizulegen, die vom Fahrer des PKW sowie einem Vertreter des Projektes zu unterschreiben ist (siehe Formular „Fahrtkostenerstattung“). Für Deutschland sind Kilometerpauschalen entsprechend der gültigen Regelungen des Bundesfinanzministeriums abrechnungsfähig (derzeit 0,30 Euro pro km).

2.1.3 Unterkunft

Übernachungskosten können nur mit Originalrechnungen abgerechnet werden, die Zahlung von Pauschalen ist nicht zulässig. Die Übernachtungen deutscher Mitarbeiter in Belarus und belarussischer Mitarbeiter in Deutschland können bis zu einer maximalen Höhe von 65 Euro (Unterkunft ohne Frühstück) pro Nacht bei Vorlage einer Rechnung abgerechnet werden. Ist auf der Hotelrechnung Übernachtung inklusive Frühstück ausgewiesen, ist dem Mitarbeiter der Pauschalbetrag für Verpflegungsmehraufwendungen lt. Bundesreisekostengesetz um 20 Prozent pro Übernachtung zu kürzen (dabei werden die 20 Prozent vom Tagessatz für 24 Std. berechnet). Für Dienstreisen mit Übernachtung in Belarus gelten für belarussische Mitarbeiter die ortsüblichen Hotelkosten (maximal 65 Euro), die ebenfalls durch Originalrechnung nachzuweisen sind.

2.1.4 Verpflegung

Verpflegung für Teilnehmer an Seminaren, Tagungen o. ä. sollte möglichst zentral organisiert werden, so dass 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. Die Verpflegungspauschalen für Veranstaltungen in Belarus richten sich nach den landesüblichen Sätzen und können maximal bis zu 10 Euro p. Tag bei Aufenthaltsdauer von mind. 24 Stunden, 5 Euro pro Tag bei Aufenthaltsdauer von mind. 8 Stunden sowie am An- und Abreisetag betragen. Gemäß den Richtlinien des Bundes darf die Verpflegungspauschale für deutsche Mitarbeiter bei Aufenthalten in Belarus 27 Euro pro Tag (bei einer Aufenthaltsdauer von 24 Stunden) nicht überschreiten. Für eine Aufenthaltsdauer von weniger als 24, aber mind. 8 Stunden sowie für An- und Abreisetag beträgt die Pauschale 18 Euro. Bei Aufenthalten in Deutschland gelten sowohl für belarussische als auch für deutsche Partner folgende Tagessätze: 24 Euro bei Aufenthaltsdauer von mind. 24 Stunden und 12 Euro bei Aufenthaltsdauer von mindestens 8 Stunden sowie am An- und Abreisetag. Wird den Mitarbeitern, z. B. im Rahmen von Seminaren und Konferenzen Mittag- oder Abendessen gewährt, so sind die Pauschalen folgendermaßen zu kürzen: Frühstück 20 Prozent, Mittagessen 40 Prozent, Abendessen 40 Prozent. Dabei werden die Kürzungen jeweils prozentual vom vollen Tagessatz vorgenommen, d. h. zum Beispiel Kürzung für gestelltes Frühstück = 20% = 4,80 Euro.

2.1.5 Beschaffungen

Die Anschaffung von Ausrüstungsgütern in begrenztem Rahmen (nicht mehr als 25 Prozent der Gesamtprojektsumme inkl. Eigenanteil) ist grundsätzlich möglich, sofern sie für die Durchführung von Projekten notwendig ist (z. B. Demonstration eines modellhaften Ansatzes im Energiebereich durch die moderne Dämmung eines Demonstrationsraums, der nachweisbar für Schulungen weiter genutzt wird, oder Anschaffungen für ein sozial orientiertes Unternehmen). Es muss aber ein klarer Bezug zum Projektziel bzw. Programmziel und eine nachhaltige Wirkung nachgewiesen werden. Rein kommerzielle Investitionen werden nicht gefördert. Der Anteil von Beschaffungen darf 25 Prozent der Projektgesamtkosten (inklusive Eigenanteil) nicht übersteigen. Liegt der Anteil über 10 Prozent, ist dies ausführlich und nachvollziehbar zu begründen. Zudem muss ein Nutzungskonzept im Rahmen des Projektantrages erstellt werden, aus dem der langfristige Nutzen und die Nachhaltigkeit hervorgehen sowie ein klarer Bezug zum Projektziel. In jedem Falle muss schriftlich eine unbefristete Zweckbindung zugesagt werden. Ein Verkauf von aus Projektmitteln getätigten Anschaffungen ist grundsätzlich nicht möglich.

Staatliche Einrichtungen sind nicht berechtigt, Ausrüstungsgegenstände mit Mitteln des Förderprogramms anzuschaffen, diese dürfen ihnen nach Projektabschluss auch nicht übereignet werden. Ausnahmen von dieser Regel sind lediglich dann möglich, wenn dadurch nachweisbar ständige Formen der sektorenübergreifenden Kooperation (Multi-Akteurs-Partnerschaften) gestärkt werden (z. B. Verbesserung der Arbeitsfähigkeit von gesellschaftlichen Räten). Diese Ausnahmen sind ausführlich zu begründen und müssen vom IBB genehmigt werden.

Wurden in den letzten drei Jahren Sachgüter wie PC, Drucker oder andere Büroausstattung mit finanzieller Unterstützung des Förderprogramms Belarus beschafft, so können diese nicht erneut beschafft werden. Die beantragten Mittel für Büroausstattung dürfen sich auf maximal 10 Prozent des Projektbudgets belaufen. Die Mittel für andere Anschaffungen reduzieren sich entsprechend, so dass die für Beschaffungen vorgesehenen Mittel insgesamt 25 Prozent nicht überschreiten.

Im Sinne sozialer Verantwortung und der Stärkung der im Rahmen des Förderprogramms geschaffenen Netzwerke wird darauf orientiert, für den Druck von Projektpublikationen sowie für andere Anschaffungen und Dienstleistungen Behindertenwerkstätten zu nutzen, soweit dies möglich ist.

Um eine Signal- und Vorbildfunktion ökologischen Handelns zu schaffen, sind die Projekte im Rahmen des Förderprogramms angehalten, Ausrüstungsgegenstände wie Computer, Bildschirme und Bürotechnik nach den Kriterien Energieeffizienz und Klimaschutz zu beschaffen. Ebenso wird die Nutzung von Recycling-Papier bzw. chlorfrei gebleichtem Papier angeregt.

2.1.6 Verwaltungskosten

Die Verwaltungskosten des Projekts dürfen 8 Prozent der Gesamtprojektkosten in Deutschland und Belarus nicht überschreiten. Verwaltungskosten sind Kosten für Telefon, Fax, Internet, Bankgebühren, Büromiete, Postversand, Porto u. ä. Verwaltungskosten werden pauschal abgerechnet. Eine darüber hinausgehende Erstattung der oben angeführten Kosten (Telefon, Büromiete etc.) ist ausgeschlossen. Die Projektpartner müssen die Verteilung der Verwaltungskosten untereinander selbst festlegen.

2.2 Projektmittel

2.2.1 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 / GIZ sind im Falle einer solchen Kürzung verpflichtet, Rechenschaft über die Gründe der Mittelkürzung abzulegen.

2.2.2 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 (Projektbudget) 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 abschließend bestätigt wurden (Endabrechnung). Bei unzureichender Berichterstattung und Abrechnung ist der Zuschussempfänger verpflichtet, den gesamten Zuschuss oder Teile davon an den Zuschussgeber zurückzuzahlen.

2.2.3 Auszahlungsmodus

a) für Kleinprojekte (bis 15.000 Euro)

Bei Vorhaben bis zu 15.000 Euro erfolgt die Zahlung in zwei Raten:

- einer ersten Rate von 80 Prozent der Fördersumme innerhalb von 30 Tagen nach Abschluss des Zuschussvertrages aufgrund einer Anforderung der Mittel durch den Antragsteller,
- einer zweiten Rate, bestehend aus dem Restbetrag (20 Prozent) abzüglich eines Rückhaltes von 1.000 Euro, der nach Abnahme des Zwischenberichts und der finanziellen Abrechnung (Zwischenverwendungsnachweis) der ersten Ratenzahlung durch den Antragsteller verrechnet bzw. ausgezahlt wird.

b) für größere Projektvorhaben (regionale und überregionale Projekte) (bis 40.000 bzw. bis 75.000 Euro)

- einer ersten Rate von 50 Prozent der Fördersumme innerhalb von 30 Tagen nach Abschluss des Zuschussvertrages aufgrund einer Anforderung der Mittel durch den Antragsteller;
- einer zweiten Rate von 50 Prozent abzüglich eines Rückhaltes von 2.000 Euro, der nach Abnahme des Zwischenberichts und der finanziellen Abrechnung (Zwischenverwendungsnachweis) der ersten Rate verrechnet bzw. ausgezahlt wird.

Generell kann die Auszahlung einer weiteren Rate erst dann erfolgen, wenn die bereits erhaltene Summe zum größten Teil abgerechnet ist (mind. 80 Prozent der ausgezahlten Summe).

2.2.4 Budget-Änderungen während der Projektdurchführung

Abweichungen und Verschiebungen von Ausgabeposten innerhalb des ursprünglich eingereichten Budgets von 20 Prozent (Prozentangabe der Kostenstelle, z. B. Reisekosten) sind grundsätzlich möglich, sofern diese für die Erreichung der Projektziele notwendig sind und durch Einsparungen in anderen Kostenstellen finanziert werden können. Ausnahme bilden Erhöhungen von Personal- und Honorarkosten, die in jedem Falle vorher durch das IBB schriftlich zu genehmigen sind.

Für die Beantragung von Umwidmungen (Überschreitung der 20-Prozent-Grenze bzw. Erhöhung Personal- und Honorarkosten) hat der Zuschussempfänger zusätzliche Spalten ins Budget am Beispiel des Formulars „Umwidmung“ einzufügen und die Änderungen ersichtlich zu machen. Mit umgeplanten Projektaktivitäten kann erst nach einer schriftlichen Genehmigung durch den zuständigen Berater des Förderprogramms Belarus begonnen werden. Wird dies versäumt, werden die erhöhten Ausgaben nicht erstattet.

2.2.5 Mittelkürzung während der Projektdurchführung

Im Rahmen des Monitoringverfahrens wird eine Zwischenevaluation aller Projekte durchgeführt. Diese findet auf der Grundlage des eingereichten Zwischenberichts statt. Zudem erfolgt ein kontinuierliches Monitoring durch das IBB während der gesamten Phase der Projektdurchführung. Dieses umfasst Monitoringgespräche sowie Projektbesuche, wobei letztere insbesondere im Kontext der Zwischenevaluation stattfinden. Die Ergebnisse der

Zwischenevaluation werden in einem Ergebnisprotokoll festgehalten. Darin formulierte Auflagen müssen von den Projektpartnern umgesetzt werden. Die Auszahlung weiterer Förderraten hängt von der Erfüllung dieser Auflagen ab. Erfüllt ein Projekt die Auflagen nicht und ist erkennbar, dass eine Zielerreichung im Rahmen der Projektlaufzeit nicht mehr gewährleistet werden kann, ist ein vorzeitiger Abbruch des Projekts oder eine entsprechende Mittelreduzierung möglich.

2.2.6 Informationspflichten

Die Projekte sind verpflichtet, das IBB umgehend zu informieren, wenn:

- a) sich maßgebliche Umstände für die Gewährung des finanziellen Zuschusses ändern oder wegfallen;
- b) das Projekt beabsichtigt, wesentliche Änderungen der Projektkonzeption vorzunehmen;
- c) das Projektziel nicht zu erreichen ist oder der Projektdurchführung erhebliche Hindernisse entgegenstehen;
- d) das Projekt während der Förderung zusätzliche finanzielle Mittel von dritter Seite erhält;
- e) sich die geplanten Gesamtausgaben um mehr als 10 Prozent reduzieren;
- f) die der Zweckbindung unterliegenden beschafften Ausrüstungsgegenstände nicht mehr entsprechend dem Projektzweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden.

2.3 Abrechnungen und Dokumentation der Ausgaben

2.3.1 Abrechnungszeitraum

Die Abrechnung der Projektmittel erfolgt in mindestens zwei Etappen:

- a) durch einen Zwischenverwendungsnachweis zum 2. Mittelabruf. Spätester Termin für die Vorlage des ersten Zwischenverwendungsnachweises ist der Sachberichts-Stichtag am 01.04.2018.
- b) in einem abschließenden Verwendungsnachweis, in der Regel innerhalb von 6 Wochen nach Projektende (bei kürzeren Laufzeiten), spätestens jedoch bis zum 15.01.2019 (bei voller Laufzeit).

Es wird empfohlen, dass Abrechnungen möglichst zeitnah zu den Ausgaben erstellt werden. Die Anzahl der zu leistenden Zwischenabrechnungen hängt von der Fördersumme und dem gewählten Auszahlungsmodus ab.

Ausgaben, die bereits vor Unterzeichnung des Zuschussvertrages getätigt wurden, sind nicht erstattungsfähig und können auch nicht als Eigenanteil angerechnet werden. Ebenso werden Ausgaben, die nach dem offiziellen Abschluss des Projektes getätigt wurden, nicht erstattet (siehe [„1.3 Laufzeit“](#)).

2.3.2 Eigenanteil

Antragsteller und Partner müssen gemeinsam einen Eigenanteil von mindestens 20 Prozent 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. Dabei müssen reale Eigenmittel (finanzielle Beiträge, ehrenamtliche Arbeit, eigenfinanzierte Sachmittel) des Antragstellers und der Projektpartner mindestens 50 Prozent des Eigenanteils bzw. mindestens 10 Prozent

des gesamten Projektbudgets ausmachen. Der restliche Eigenanteil kann auch durch Drittmittel anderer Förderer abgedeckt werden. 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. Arbeitszeitznachweise für die Buchhaltung der das Projekt durchführenden Organisation) sind beglaubigte Kopien zu erstellen (siehe [„2.3.5 Originale oder beglaubigte Kopien“](#)).

2.3.3 Dokumentation der Ausgaben

Die Abrechnung der Projektmittel umfasst eine Aufstellung der getätigten Ausgaben in der Excel-Tabelle „FpB-2016-2019_Projektbudget“ in den für die Abrechnungen vorgesehenen Spalten. Die Tabelle wird unter Angabe der Projektnummer und der Abrechnungsnummer umbenannt (z. B. FpB-1601_Abrechnung 1). Falls erforderlich, kann für die Zusammenzählung mehrerer kleinerer Belege das Formular „Belegliste“ verwendet werden.

Die übersichtlich geordneten und nummerierten Originalbelege müssen auf DIN A4 Blätter so getackert werden, dass das Datum und die Summe des Belegs sichtbar sind. Abgerechnet wird jeweils zum Zeitpunkt des nächsten Mittelabrufs (siehe [„2.2.3 Auszahlungsmodus“](#)).

Die Übersicht muss dem bei Vertragsabschluss genehmigten Projektbudget entsprechen und die einzelnen Ausgaben müssen eindeutig den Posten dieses Projektbudgets 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 und dem Zahlungsnachweis eingereicht werden (zum Prozedere siehe [„2.3.5 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 Europäischen Zentralbank (siehe [„2.3.6 Umtauschkurs, Umrechnung, Beleg“](#)) beizufügen.

Finanzabrechnungen (Verwendungsnachweise) sind außer in Papierform auch parallel als Excel-Datei in elektronischer Form an fpb-belarus@ibb-d.de einzureichen.

2.3.4 Belegwesen

Ausgaben können nur auf der Grundlage von Original-Rechnungen sowie Zahlungsbelegen anerkannt werden. Belegt werden muss a) die erbrachte Leistung (Rechnung) und b) die Auszahlung der Mittel (Zahlungsanweisung der Bank bzw. Empfangsbestätigung über Barmittel).

2.3.5 Originale oder beglaubigte Kopien

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 des Förderprogramms Belarus möglich. Zu Belegen in Kopie sowie zu Rechnungen ohne Quittungen sind Zahlungsnachweise (Kopien der Kontoauszüge) beizulegen.

2.3.6 Umtauschkurs, Umrechnung, Beleg

Bei jeder Umrechnung ist der zugrunde gelegte 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 Europäischen Zentralbank zugrunde gelegt werden: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_de.cfm

Für die Finanzabrechnung von Personalkosten, Honoraren und Reisekosten sind folgende Formulare zu verwenden:

a) Personalkosten

Bei Projektmitarbeitern, die in der am Projekt beteiligten Organisation festangestellt sind, werden die Personalkosten mit folgenden Belegen nachgewiesen:

Deutsche Projektmitarbeiter: <ul style="list-style-type: none"> – Bestätigung vom Arbeitgeber; – Kopie der monatlichen Gehaltsabrechnung; – Arbeitsnachweis (s. unten); 	Belarussische Projektmitarbeiter: <ul style="list-style-type: none"> – Kopie des Arbeitsvertrags; – Kopie der monatlichen Gehaltsabrechnung; – Zahlungsnachweise (bitte erstellen Sie eine Übersicht zu jedem Projektmitarbeiter, in der die Summen in den Bankbelegen und die laut Projektvertrag abgerechnete Summe nachvollzogen werden können); – Arbeitsnachweis (s. unten);
--	---

b) Honorarbogen

Honorarbögen sind durch alle Honorarempfänger (Experten, Dolmetscher...) auszufüllen. Bei Personalkosten (Projektleiter, Assistent, Buchhalter...) nur in dem Fall, wenn diese keine feste Anstellung bei der mitwirkenden Organisation haben.

Der Empfänger hat den Erhalt des Honorars zu quittieren. Außerdem muss eine Rechnung vorliegen. Handelt es sich um einen deutschen umsatzsteuerpflichtigen Honorarempfänger, muss die Rechnung den Anforderungen nach Umsatzsteuergesetz (§ 14 UStG) entsprechen.

Aus allen Rechnungen muss erkennbar sein, für welche wann erbrachte Leistung das Honorar gezahlt wurde, ggf. ist ein Arbeitsnachweis zu führen (siehe unten).

Der Honorarbogen entfällt, falls dieser Honorar-Posten als Eigenanteil angerechnet werden soll. Dann bitte nur den Arbeitsnachweis ausfüllen.

c) Arbeitsnachweis

Das Formular „Arbeitsnachweis“ wird von allen Projektmitarbeitern, -assistenten, Experten, Dolmetschern usw. ausgefüllt. Arbeitsnachweise müssen detailliert die Anzahl von Arbeitstagen und Tagessätzen enthalten.

d) Fahrtkostenerstattung

Wenn keine Fahrtkostenbelege (Zug, Flugzeug, Taxi, Bus u. ä.) vorliegen, kann die gefahrene Strecke über eine Kilometerpauschale abgerechnet werden. Das Formular muss folgende Informationen enthalten: Datum, Abfahrtsort, Zielort und gefahrene Strecke (Ausdruck der Karte bitte beilegen), die vom Fahrer des PKW sowie einem Vertreter des Projektes zu unterschreiben ist. (Siehe dazu weitere Informationen unter [2.1.2 Reisekosten](#))

e) Eigenbeleg

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.

Die 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 03.03.2015“).

Eigenbelege werden in keinem Falle als Ersatz-Nachweise für Miete, Anschaffungen, Verpflegung u. ä. akzeptiert.

Dokumentation von Anschaffungen und Übergabe an belarussische Partner

Die Anschaffung von Ausrüstungsgütern ist grundsätzlich möglich (siehe unter [2.1.5 Beschaffungen](#)).

Für alle Beschaffungen gelten die folgenden Grundsätze:

- Wirtschaftlichkeit
- Wettbewerb
- Gleichbehandlung der Bieter
- Transparenz
- Sozial- und Umweltverträglichkeit.

Beschaffungen im Wert bis zu 1.000 Euro (inklusive Mehrwertsteuer) können als Handkauf getätigt werden. Handkauf ist der Einkauf im Geschäft („Hingehen, Aussuchen, Mitnehmen“) ohne Ausschreibung. Es ist allerdings sicher zu stellen, dass angemessene Preise gezahlt werden.

Bei Beschaffungen im Wert von ab 1.000 Euro (inklusive Mehrwertsteuer) bis 5.000 Euro (inklusive Mehrwertsteuer) sind mindestens drei Angebote einzuholen, auszuwerten und der Abrechnung beizulegen. Die Auswahl des Lieferanten ist unter Angabe von Gründen schriftlich zu dokumentieren (Vergabeprotokoll) und ebenfalls der Abrechnung beizulegen. Das Vergabeprotokoll ist vom Projektleiter sowie einem weiteren Projektmitarbeiter zu unterschreiben („Vier-Augen-Prinzip“). Der Auftrag an den Lieferanten muss schriftlich erteilt werden.

Beschaffungen ab einem Warenwert von 5.000 Euro (inklusive Mehrwertsteuer) sind vorab mit dem IBB abzustimmen zwecks Durchführung einer beschränkten Ausschreibung.

Erstattungen von Aufwendungen für in Deutschland erworbene 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.

Für die Dokumentation von Anschaffungen und die Übergabe an belarussische Partner sind folgende Formulare zu verwenden:

a) Vergabedokumentation

Das Dokument Vergabedokumentation ist bei Beschaffungen im Wert von über 1.000 Euro unter Berücksichtigung der oben dargestellten Regeln (drei schriftliche Angebote ab 1.000 Euro etc.) auszufüllen und mit der Abrechnung zu dokumentieren. Sofern die Einholung von Angeboten oder eine Ausschreibung nicht zweckdienlich scheint, zum Beispiel beim Kauf gebrauchter Sachmittel, ist vor der Beschaffung eine Genehmigung des IBB einzuholen.

b) Inventarliste

Sachgüter ab einem Wert von 410 Euro (ohne Umsatzsteuer) müssen inventarisiert werden.

Die Inventar-Liste umfasst die Benennung des Gegenstandes, Kaufdatum, Preis bei Anschaffung und Standort, sowie die Angabe des Eigentümers nach der Übergabe.

Zu beachten sind jedoch auch die nach belarussischer Gesetzgebung gültigen Inventarisierungsvorschriften sowie situationsbedingte Sachverhalte. Besitzt das Projekt z. B. mehrere gleichartige Sachgüter unter einem Wert von 410 Euro (z. B. Computer, Drucker usw.) sollten die Sachgüter auch unter der Wertgrenze von 410 (ohne Umsatzsteuer) Euro inventarisiert werden. „Sammelsachwerte“, d. h. z. B. Ausstattung eines Schulungsraumes, Ausrüstung einer Küche u. ä. müssen auch dann inventarisiert werden, wenn die einzelnen Bestandteile unter 410 Euro gekostet haben, aber der Gesamtpreis der Anschaffung darüber liegt.

Die Inventarliste aller im Projekt erworbenen Sachgüter muss mit der Schlussabrechnung beim IBB eingereicht werden.

c) Übergabeprotokoll

Nach Ablauf des Projektes verbleiben alle Sachmittel beim belarussischen Partner. Die Übergabe des Inventars wird durch ein Übergabeprotokoll belegt. Die Übergabedokumentation ist ab einer Wertgrenze von 410 Euro Pflicht.

Die körperliche Übergabe (Übernahme der „Schlüsselgewalt“) erfolgt, wenn der Partner die Verantwortung für die beschafften Sachgüter übernimmt. Dem Partner werden alle Rechte und Pflichten für die projektbezogene Nutzung dieser Sachgüter übertragen. Dies ist entsprechend im Übergabeprotokoll zu vermerken. Das Übergabeprotokoll enthält alle relevanten Angaben über die angeschafften Gegenstände (genaue Bezeichnung, Anschaffungspreis, evtl. Zubehör). Es ist sowohl durch die übergebende als auch die übernehmende Seite zu unterschreiben und abzustempeln. Die Unterschriften auf dem Übergabeprotokoll müssen qualifiziert sein, d. h. es muss sich um die Unterschriften eines autorisierten Vertreters der Partnerorganisation, z. B. den Direktor der NRO handeln.

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.

Dokumentation von 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.

Weitergabe von Projektmitteln (Miniprojekte)

Die Weitergabe von Projektmitteln in Form von Miniprojekten an lokale und regionale Träger ist grundsätzlich möglich. Diese stellen flankierende Maßnahmen zur Erreichung des Projektziels dar (z. B. im Agrotourismusbereich die Erarbeitung eines Marketingkonzepts für eine konkrete Region.) Es handelt sich nicht um Projektmittel zur internen Verteilung an Projektpartner. Die Gesamtsumme der Miniprojekte darf 10 Prozent der Fördersumme jedoch nicht übersteigen. Ein einzelnes Miniprojekt darf nicht mehr als 2.000 Euro kosten. Die Unterauftragnehmer haben jeweils einen Finanzplan nach FpB-Muster einzureichen. Über die Mittelvergabe entscheidet eine Vergabejury des Projekts, in die ein Vertreter des Koordinationsbüros des Förderprogramms berufen wird. Zudem muss eine abschließende schriftliche Genehmigung durch das Koordinationsbüro des Förderprogramms Belarus über die zu fördernden Miniprojekte vorliegen.

Verantwortlich für die Abrechnung dieser Mittel gegenüber dem IBB bleibt die projektdurchführende Organisation. Für die Abrechnung der Kosten für Miniprojekte gelten die gleichen Regeln wie für Projekte des Förderprogramms.

Raummieten

Bei der Anmietung von Räumlichkeiten zur Durchführung von Seminaren u. ä. muss neben der Rechnung des Vermieters der Nachweis der Zahlung mit Unterschrift des Zahlungsempfängers bzw. ein Bankbeleg beigelegt werden.

Verwaltungskosten

Verwaltungskosten können pauschal ohne Vorlage entsprechender Belege abgerechnet werden. Sie dürfen wie oben genannt maximal 8 Prozent der Projektkosten betragen. Mit jeder Abrechnung, die Sie einreichen, können 8 Prozent der mit Belegen dokumentierten Projektausgaben als Verwaltungskosten abgerechnet werden.

Kommerzielle Nutzung von Projektergebnissen

Eine kommerzielle Nutzung von Anschaffungen ist ausschließlich im Rahmen des im Projektantrag beschriebenen Nutzungskonzepts möglich. Alle Projektergebnisse und -produkte (z. B. erstellte Schulungsunterlagen) müssen dabei im Sinne des Multiplikationskriteriums für Dritte zugänglich sein. Ist der Druck von Publikationen im Rahmen des Förderprogramm-Projekts finanziert worden, dürfen die so finanzierten Exemplare in keinem Fall verkauft werden. Eigenfinanzierte Nachdrucke hingegen schon.

Inhaltliche Dokumentation von Veranstaltungen (Seminare, Konferenzen, Workshops)

Alle durchgeführten Veranstaltungen sind zusätzlich zu den Finanzbelegen einzeln zu belegen durch:

- Teilnehmerlisten im Original,

- ein Veranstaltungsprogramm,
- einen Bericht über die durchgeführte Veranstaltung.

Für die entsprechende Dokumentation einzelner Veranstaltungen sind folgende Formulare zu verwenden:

a) Einzelbericht Maßnahme (Anlage E)

Bei allen Veranstaltungen (Seminare, Schulungen, Runde Tische, Workshops, Konferenzen, Koordinationstreffen usw.) im Rahmen des Projekts auszufüllen. Das Programm der jeweiligen Veranstaltung wird dem Bericht als Anlage beigefügt. Die Anlagen E können – soweit der deutsche Partner damit einverstanden ist – in russischer Sprache eingereicht werden und müssen nicht ins Deutsche oder Englische übersetzt werden.

b) Teilnehmerliste im Original (Anlage T)

Alle Maßnahmen (Seminare, Workshops, Konferenzen, Koordinationstreffen etc.) müssen durch entsprechende Teilnehmerlisten dokumentiert werden. Sie enthalten Name, Vorname, E-Mail Adresse, Telefonnummer, Organisation, Teilnahmezeit und Unterschrift im Original sowie die Bestätigung des Seminar- oder Projektleiters. Bei Veranstaltungen in Belarus können die Teilnehmerlisten auch in kyrillischer Schrift ausgefüllt werden. Kopien werden grundsätzlich nicht akzeptiert.

Veranstaltungen, die nicht in dieser Form dokumentiert sind, gelten als nicht durchgeführt. Beim Einsatz von externen Experten ist von diesen nach Abschluss des Einsatzes ein Bericht zu erstellen, der Teil der Projektdokumentation ist. Den Abrechnungen für Honorare für externe Experten ist zudem ein Kurzbericht beizufügen.

Für die Gesamtdokumentation sämtlicher während des Projekts durchgeführten Maßnahmen sowie der erstellten Produkte und Publikationen sind folgende Formulare zu verwenden:

a) Maßnahmenübersicht im Überblick (Anlage M)

Diese Tabelle ist dem inhaltlichen Zwischen- und Endbericht (Sachbericht) beizulegen. Sie ermöglicht eine Übersicht über die geplanten und durchgeführten Maßnahmen. Hier nehmen Sie einen rein tabellarischen Abgleich zwischen den im Projektantrag aufgeführten und bei Antragstellung geplanten Maßnahmen und den tatsächlich realisierten Maßnahmen vor. Ergebnisse und Wirkungen beschreiben Sie unter Punkt 2. des Zwischenberichtes. Diese Tabelle ist kontinuierlich fortzuschreiben, d. h. die dem Endbericht beigefügte Tabelle enthält auch alle Maßnahmen, die bereits mit dem Zwischenbericht abgerechnet wurden.

b) Produkte und Publikationen (Anlage P)

Hier erstellen Sie eine Liste der im Rahmen des Projektes realisierten Produkte (Projektbroschüren, Bücher, Gesetzesvorlagen, Petitionen, erarbeitete Konzepte) und Medienberichte zum Projekt. Ausführlichere Informationen über die Wirkung der Produkte, Anwendungserfahrungen etc. sind im Sachbericht darzustellen. Dieses Formular ist sowohl mit dem Zwischenbericht, als auch mit dem Endbericht einzureichen, wobei diese Liste ebenfalls kontinuierlich fortgeführt wird (siehe unter a) Maßnahmenübersicht Anlage M).

Formulare und ihr Anwendungsbereich:

Kostenstelle	Erläuterung	Formulare
<p><u>1. Personalkosten</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Projektleitung • Projektassistenz • Projektbuchhaltung 	<p>Deutsche Projektmitarbeiter:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ Bestätigung vom Arbeitgeber ▣ Kopie der monatlichen Gehaltsabrechnung. ▣ Arbeitsnachweis <p>Belarussische Projektmitarbeiter:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ Kopie des Arbeitsvertrags ▣ Kopie der monatlichen Gehaltsabrechnung ▣ Zahlungsnachweise (bitte, erstellen Sie eine Übersicht zu jedem Projektmitarbeiter, in der die Summen in den Bankbelegen und die laut Projektvertrag abgerechnete Summe nachvollzogen werden können); ▣ Arbeitsnachweis
<p><u>2. Honorare</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experten • Dolmetscher • Übersetzer • Trainer • Seminarleiter 	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Honorarbogen ▣ Rechnung ▣ Arbeitsnachweis ▣ Experten, Dolmetscher und Übersetzer reichen anstatt des Arbeitsnachweises folgende Unterlagen ein: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experten: Verschriftlichte Vorträge, erarbeitete Seminarunterlagen, Konzepte usw. ▪ Dolmetscher: Programm der gedolmetschten Veranstaltung ▪ Übersetzer: übersetzte Unterlagen



Kostenstelle	Erläuterung	Formulare
3. Reisekosten	<ul style="list-style-type: none"> • Reisekosten im Rahmen der Projektdurchführung außerhalb der An- und Abreisekosten zu Veranstaltungen im Rahmen des Projektes z.B. Terminabsprachen, Projekttreffen, Teilnahme an Maßnahmen des Begleitprogramms usw.) 	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Fahrtkostenerstattung ▣ Originalbelege (Flugticket, Bahnticket usw.) ▣ Bordkarten (ggf. auch elektronische) ▣ Eigenbeleg: Wenn keine Fahrtkostenbelege (Zug, Flugzeug) vorliegen, in Ausnahmefällen im Wert von bis zu max. 50,00 € ▣ Belege in Kopie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Belarussische Belege müssen beim Koordinationsbüro des Förderprogramms Belarus in Minsk beglaubigt werden ▪ Zahlungsnachweis, z. B. Kontoauszug
4. Unterkunft Verpflegung	<ul style="list-style-type: none"> • Unterkunfts- und Verpflegungskosten im Rahmen der Projektdurchführung (z. B. Terminabsprachen, Projekttreffen, Teilnahme an Maßnahmen des Begleitprogramms usw.) 	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Formular „Verpflegungspauschale“, sofern diese ausgezahlt werden ▣ Abrechnung nach Vorlage von Rechnung und Zahlungsbeleg im Originalbeleg in Kopie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Belarussische Belege müssen beim Koordinationsbüro des Förderprogramms in Minsk beglaubigt werden ▪ Zahlungsnachweis, z. B. Kontoauszug
5. Veranstaltungen	<ul style="list-style-type: none"> • Seminare, Schulungen, Runde Tische, Workshops, Konferenzen, Koordinationstreffen usw. 	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Maßnahmen im Überblick (Anlage M) nur bei Antragstellung, Zwischen- und Endbericht einzureichen ▣ Einzelbericht Maßnahme (Anlage E) ▣ Programm der Maßnahme ▣ Teilnehmerliste (Anlage T) ▣ Abrechnung der Kosten der entsprechenden Maßnahme
6. Anschaffungen	<ul style="list-style-type: none"> • Alle im Rahmen des Projektes angeschafften Gegenstände 	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Inventarliste bei Anschaffungen über 410,00 Euro (ohne Umsatzsteuer) ▣ Vergabedokumentation bei Anschaffungen über 1.000,00 Euro



Kostenstelle	Erläuterung	Formulare
	<ul style="list-style-type: none"> Bau-, Renovierungs- und Installationsarbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> Übergabeprotokoll bei allen Anschaffungen
<u>7. Produkte und Publikationen</u>	<ul style="list-style-type: none"> Alle Publikationen und Medienauftritte Konzepte usw. 	<ul style="list-style-type: none"> Das Formular Produkte und Publikationen (Anlage P) ausfüllen Alle Veröffentlichungen in elektronischer und/oder gedruckter Form einreichen
8. Sonstige Kosten	<ul style="list-style-type: none"> Vergabe von Projektmitteln (Miniprojekte) 	
<u>9. Verwaltungskosten</u>	<ul style="list-style-type: none"> Kosten für Telefon, Fax, Internet, Bankgebühren, Büromiete, Postversand, Porto u. ä. 	<ul style="list-style-type: none"> Keine Formulare
Sonstige Formulare		
Mittelanforderung	Das Formular ist vom Vertragspartner ausgefüllt und unterschrieben im Original an das IBB Dortmund 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.	
<u>Umwidmungsantrag</u>	Bei der Umwidmung von Finanzmitteln innerhalb des Finanzplans	
Standardtext und Logo	Sind bei allen Publikationen zu verwenden, die im Rahmen des Projekts erfolgten (Broschüren, Bücher, Flyer, Webseiten...)	Standardtext_und_Logo_FpB