

## Rechtlich-kaufmännische Informationen für die Kalkulation des Finanzierungsplans – auf Ausgabenbasis

Zur Erstellung des Finanzierungsplans beachten Sie bitte folgende Hinweise:

- **Vorlagenstruktur:** Bitte ändern Sie nicht die Struktur der Kategorien in der Finanzierungsplanvorlage. Wenn Sie in einer der Kategorien nichts hinzuzufügen haben, lassen Sie diese bitte frei. Nutzen Sie außerdem die bestehenden Formeln zur Kalkulation Ihres Projektbudgets.
- Für die potenziellen Durchführer ist der zweite Reiter (*Zuschussempfänger/Recipient*) in Annex 3 – Budget vorgesehen, der alle für diese Organisation anfallenden Ausgaben enthalten soll. Zusätzlich werden die Ausgaben der Durchführungspartner unter Budgetkategorie 6 (*Weiterleitungen/Forwarding of funds*) abgebildet. Unter *Gesamtsumme/Grand Total* summiert sich das Gesamtfinanzierungsvolumen des Projekts.
- Wenn **weitere Organisationen außer dem Durchführer** Teile der EUKI/GIZ-Fördermittel als Weiterleitungsempfänger erhalten werden, nutzen Sie bitte die Möglichkeit für jeden Durchführungspartner einen zusätzlichen Reiter (*Weiterleitungsempfänger/Final recipient*) im Budget anzulegen und listen die Ausgaben, die für diesen Partner anfallen werden, auf. Bitte fügen Sie nur Durchführungspartner im Budget hinzu, die ebenso unter 1.3 *Durchführungspartner* im Projektvorschlag klar benannt sind.
- Bitte beachten Sie, dass ein Projekt mit vielen Durchführungspartnern eine administrative Herausforderung für den Durchführer ist. Wir empfehlen Ihnen, die notwendigen Ausgaben in Ihrem Finanzierungsplan zu berücksichtigen. Aufgrund des administrativen Aufwands und des erhöhten Risikos der nicht-ordnungsgemäßen Abrechnung sind **mehr als vier Durchführungspartner nicht erlaubt**.
- Beschreiben Sie bitte die einzelnen Ausgaben klar und nachvollziehbar in der ersten Spalte des jeweiligen Budgets. In der folgenden Spalte erfolgt eine Zuordnung der in Budgetkategorie 1-4 geplanten Ausgaben zu einem oder mehreren im Projektvorschlag beschriebenen Output(s).
- Es dürfen ausschließlich Eigen-/Drittmittel im Budget angesetzt werden, die monetär klassifizier- und nachweisbar sind, d. h. einzelnen Ausgaben direkt zurechenbar sind. Sachleistungen oder unbare Eigenleistungen können im Projektvorschlag (unter 6.5) angezeigt werden. Für Drittmittel muss als Anlage 5 des Projektvorschlags eine schriftliche Bestätigung unter Angabe der Höhe der Kofinanzierung seitens des Drittmittelgebers erfolgen. Sollten ein oder mehrere Drittmittelgeber beteiligt sein, muss die Höhe der angegebenen Kofinanzierung(en) in Anlage 5 mit dem Wert im Budget in der Spalte *weitere Drittmittel/Third-party funds* übereinstimmen.
- Sofern Eigen-/Drittmittel eingebracht werden, trennen Sie bitte **genau** welche Ausgaben mit EUKI/GIZ-Fördermitteln und welche von Eigen-/Drittmitteln abgedeckt werden sollen. Eine anteilige Finanzierung eines Einzelansatzes durch sowohl EUKI-Fördermittel als auch Eigen-/Drittmittel im Budget ist **nicht zulässig**. Die Zuordnung erfolgt in den Spalten *EUKI/GIZ, Eigenanteil (Zuschuss-/Weiterleitungsempfänger) bzw. own funds (Recipient/Final recipient)* und *weitere Drittmittel bzw. Third-party funds*. Nur mithilfe einer genauen Zuordnung erfolgt eine korrekte Berechnung der Verwaltungsgemeinkosten (VGK). VGK werden nur auf die direkten GIZ-finanzierten Ausgaben angesetzt (siehe 5. Administration).

## Definition von Begrifflichkeiten

- Durchführer (engl. Implementer):**  
 Als Durchführer wird die Organisation bezeichnet, welche die Projektskizze bzw. den Projektvorschlag einreicht. Der Durchführer wird, sofern er den zweistufigen EUKI Ideenwettbewerb erfolgreich durchlaufen hat, von der GIZ unter Vertrag genommen; er ist mit Abschluss des Vertrages für die Durchführung des Projektes fachlich und kaufmännisch verantwortlich. Der Durchführer wird im Zuschussvertrag bzw. Grant Agreement als *Zuschussempfänger* bzw. *Recipient* bezeichnet.
- Durchführungspartner (engl. Implementing Partner):**  
 Durchführungspartner sind solche Institutionen, die Mittelweiterleitungen aus der Projektfinanzierung erhalten und direkt zur Erreichung der Projektziele beitragen. Das Verhältnis zwischen *Durchführer/Zuschussempfänger* und *Durchführungspartner* ist unter Ziffer 3.5 im Zuschussvertrag bzw. Ziffer 1.9 im Grant Agreement vertraglich geregelt. Beachten Sie bitte hierzu die Hinweise in dem Absatz zur *Rechtlichen Grundlage* sowie zu *Projektpartnerschaften* in den *Informationen zur Finanzierung*. Durchführungspartner (engl. Implementing Partner) werden im Zuschussvertrag/Grant Agreement als *Weiterleitungsempfänger/Final recipient* bezeichnet.

## Erläuterungen zu den einzelnen Budgetkategorien:

<b>1. External expertise (externe Expertise):</b>	<p>Bitte listen Sie hier nur externes Personal auf, das nicht in Ihrer Organisation beschäftigt ist, sondern als Leistung über einen Unterauftrag extern eingekauft wird (z.B. Berater/Consultants zu fachlichen Inhalten etc.).</p> <p>Vorgaben zur Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Leistungen: Bitte beachten Sie Ziffer 7 des Zuschussvertrages (dt. Durchführer) bzw. Ziffer 4 des Grant Agreements (ausl. Durchführer) bezüglich der geltenden Vergaberichtlinien.</p>
<b>2. Personnel (eigenes Personal) :</b>	<p>Bitte listen Sie hier nur Ausgaben für internes Personal, das über einen <b>regulären Arbeitsvertrag</b> verfügt und dem Projekt zugeordnet/hierfür tätig ist, auf. Die Ausgaben für eigenes Personal umfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitgeberbruttogehalt</li> <li>• Weitere vertraglich festgelegte regelmäßige Gehaltsbestandteile</li> <li>• Abfindungszahlungen mit Beendigung des Vertragsverhältnisses, vorausgesetzt, dass diese Zahlungen nach geltendem Arbeitsrecht (und nicht vertraglichen Vereinbarungen) erforderlich sind und dass die Zahlungen dem Projekt nur mit dem Anteil zuzurechnen sind, die der tatsächlichen Arbeitszeit für das Projekt entsprechen. Abfindungszahlungen, die nicht auf geltendem Arbeitsrecht beruhen, sind nicht förderfähig</li> </ul> <p>Geben Sie bitte die Funktion und Rolle im Projekt der jeweiligen gelisteten Personen in der ersten Spalte (<i>Beschreibung/Budgetkategorie</i>) unter Berücksichtigung des geplanten zeitlichen Umfangs an.</p> <p>Projektpersonal sollte im Regelfall mit mindestens durchschnittlich 10% bezogen auf Vollzeitmitarbeiter über die gesamte Projektlaufzeit kalkuliert werden.</p>

Die Personalausgaben sind im Zuge der Projektabrechnung mindestens durch Vorlage der monatlichen bzw. jährlichen Gehalts- und Lohnnachweise (Lohnjournale) nachzuweisen. Sollten die Gehaltsabrechnungen keine nachvollziehbare Darstellung der Personalausgaben gewährleisten, sind zusätzlich Arbeitsverträge einzureichen. Eine Nachvollziehbarkeit ist beispielsweise dann nicht gewährleistet, wenn die Daten auf den Gehaltsabrechnungen nicht plausibel sind, oder die Gehälter einzelner Personen unverhältnismäßig hoch im Vergleich zu den anderen Personen erscheinen. Für eine vollständige Dokumentation sind die kompletten Unterlagen (z.B. Gehaltsnachweis, Stundenzettel) beim Zuschussempfänger/Grant Recipient vorzuhalten (siehe auch Anlage 5 zum Zuschussvertrag bzw. Anlage 3 zum Grant Agreement: Hinweise zur finanziellen Abwicklung, unter [www.giz.de/finanzierungen](http://www.giz.de/finanzierungen) bzw. [www.giz.de/financing](http://www.giz.de/financing)).

### 3. Travel (Reisen):

Reiseausgaben und Tagegelder sind förderfähig. Diese müssen jedoch direkt dem Projekt zuzuordnen sein und internen Reiserichtlinien des Durchführers/Durchführungspartners bzw. dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) bzw. der Auslandsreisekostenverordnung (ARV) entsprechen.

Bitte führen Sie in dieser Budgetkategorie nur **Reiseausgaben von eigenen Mitarbeitern** auf.

Kalkulation der Reiseausgaben:

Für Reiseausgaben ist die durchschnittliche Gesamtsumme pro Reise und die Anzahl der Reisen zu budgetieren. Eine disaggregierte Darstellung nach Flügen, Unterkunft, Verpflegungsmehraufwand und sonstigen Ausgaben ist nicht erforderlich.

Anzahl der Reisen:

Die EUKI plant jährliche Konferenzen (EUKI-Konferenzen) in Berlin zum Austausch der Durchführer unter Beteiligung der Durchführungspartner mit dem BMU. Weiterhin sollte berücksichtigt werden, dass zusätzliche Netzwerk-/Capacity-Veranstaltungen (teilweise durch die EUKI organisiert) während der Projektlaufzeit stattfinden.

Bitte planen Sie diesbezüglich ab 2021 ein adäquates jährliches Reisebudget mit mindestens 2 Reisen jährlich für Ihr Projekt ein, um auf den EUKI-Konferenzen und/oder weiteren Netzwerk-/Capacity-Veranstaltungen teilzunehmen.

Weitere Hinweise für die Abrechnung der Reiseausgaben nach dem BRKG: Eine Liste der für 2020 gültigen Auslandstagegelder und Übernachtungsgelder ist weiter unten aufgeführt. Bitte beachten Sie für Tagegelder und Übernachtungsgelder maximal die in dem jeweiligen Jahr geltenden Beträge. Die aktuellen Werte sind ersichtlich [unter dem folgenden Link](#).

Bitte reduzieren Sie die Sätze für (Auslands-)Tagegelder, sofern eine Verpflegung anderweitig bereitgestellt wird, um die folgenden Prozentsätze: Frühstück 20% (falls bspw. im Preis für Übernachtung/en mit enthalten)

---

Mittagessen 40% (falls bspw. auf Veranstaltungen bereitgestellt)

Abendessen 40% (falls bspw. auf Veranstaltungen bereitgestellt)

**4. Other  
(Sonstiges):**

Bitte listen Sie hier einerseits im Projektrahmen vorgesehene Veranstaltungen (Workshops, Meetings, Trainings, etc.) auf. Nutzen Sie bitte in der Kalkulation Erfahrungswerte/Planwerte, in denen Ausgaben für Catering, Raummiete, Materialausgaben, Veranstaltungstechnik, etc. enthalten sind. Führen Sie bitte klar auf, welche Arten von Ausgaben in der Kalkulation enthalten sind (ggf. unter Angabe einer geschätzten Teilnehmerzahl).

Sofern Reisen für externe Gäste geplant sind, können diese ebenfalls in dieser Budgetkategorie als Einzelansatz angesetzt werden.

Des Weiteren können unter dieser Kategorie (Sach-) Ausgaben für beispielsweise Publikationen, Übersetzungen, IT-Dienstleistungen oder sonstige Anschaffungen angesetzt werden. Geben Sie diesbezüglich bitte genau an, um welche Ausgaben es sich hier handelt und wie sie kalkuliert worden sind.

Auch ist es im Falle von umfangreicheren Publikationen möglich, Mittel für einen *Peer review* einzuplanen.

Vorgaben zur Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Leistungen:

Bitte beachten Sie Ziffer 7 des Zuschussvertrages (dt. Durchführer) bzw. Ziffer 4 des Grant Agreements (ausl. Durchführer) bezüglich der geltenden Vergaberichtlinien.

**5.  
Administration  
(Verwaltungsgemeinkosten):**

Im Rahmen der Verwaltungsgemeinkosten können indirekte Projektausgaben abgerechnet werden, die z.B. durch Nutzung Ihrer vorhandenen Infrastruktur (z.B. Büromiete, Telefon, Internet, etc.) entstehen, jedoch nicht direkt dem Projekt zurechenbar sind.

Die angesetzten Verwaltungsgemeinkosten müssen plausibel und angemessen sein, können jedoch in keinem Fall **11 %** der gesamten **direkten Ausgaben** (Budgetkategorie 1-4) überschreiten.

## Übersicht Reiseausgaben: Auslandstagegelder und Übernachtungsgelder für ausgewählte Länder (Stand 2020)<sup>1</sup>

Land / Ort	Auslands- tagegeld	Auslandsübernachtungsgeld bis zu
		... Euro mit Nachweis*)
Albanien	24	113
Andorra	28	45
Armenien	20	59
Aserbaidschan	25	72
Belgien	35	135
Bosnien und Herzegowina	19	75
Bulgarien	18	115
Dänemark	48	143
Estland	24	85
Finnland	41	136
Frankreich		
- Lyon	44	115
- Marseille	38	101
- Paris sowie die Departements 92, 93 und 94	48	152
- Straßburg	42	96
- im Übrigen	36	115
Georgien	29	88
Griechenland		
- Athen	38	132
- im Übrigen	30	135
Irland	36	92
Island	39	108
Italien		
- Mailand	37	158
- Rom	33	135
- im Übrigen	33	135
Kosovo	19	57
Kroatien	29	107
Lettland	29	76
Liechtenstein	44	180
Litauen	21	109
Luxemburg	39	130
Malta	38	114
Mazedonien	24	95
Moldau, Republik	20	88
Monaco	35	180
Montenegro	24	94
Niederlande	39	122
Norwegen	66	182
Österreichs	33	108
Polen		
- Breslau	27	117

<sup>1</sup> in Anlehnung an das Bundesreisekostengesetz: [https://www.bva.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Bundesbedienstete/Mobilitaet-Reisen/RV\\_RK\\_TG\\_UK/Rechtsgrundlagen/Dienstreisen/arvwww\\_2020\\_pdf.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=2#doc458798bodyText1](https://www.bva.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Bundesbedienstete/Mobilitaet-Reisen/RV_RK_TG_UK/Rechtsgrundlagen/Dienstreisen/arvwww_2020_pdf.pdf?__blob=publicationFile&v=2#doc458798bodyText1)

Im Auftrag des:



Land / Ort	Auslands- tagegeld	Auslandsübernachtungsgeld bis zu
		... Euro mit Nachweis*)
- Danzig	25	84
- Krakau	22	86
- Warschau	24	109
- im Übrigen	24	60
Portugal	30	102
Rumänien		
- Bukarest	26	100
- im Übrigen	21	62
Schweden	41	168
Schweiz		
- Genf	53	195
- im Übrigen	51	169
Serbien	16	74
Slowakische Republik	20	85
Slowenien	27	95
Spanien		
- Barcelona	28	118
- Kanarische Inseln	33	115
- Madrid	33	118
- Palma de Mallorca	29	121
- im Übrigen	28	115
Tschechische Republik	29	94
Türkei		
- Istanbul	21	120
- Izmir	24	55
- im Übrigen	14	95
Ukraine	21	98
Ungarn	18	63
Vereinigtes Königreich (GB) und Nordirland		
- London	51	224
- im Übrigen	37	115
Zypern	37	116

Folgende Sätze gelten für Reisen in/nach Deutschland:

Tagegeld: 28 EUR

Übernachtungsgeld: 60 EUR

Die Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH wurde vom Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit (BMU) mit der Umsetzung des Ideenwettbewerbs im Rahmen der EUKI beauftragt.

