

**Bundesministerium für wirtschaftliche
Zusammenarbeit und Entwicklung
– BMZ –**

Anlagen

(Stand 01.02.2011)

zu den

Richtlinien

**für die Förderung entwicklungswichtiger Vorhaben
privater deutscher Träger in Entwicklungsländern**

aus Kapitel 2302 Titel 687 +*

Fassung gültig ab 01. Oktober 2007

Inhaltsverzeichnis

	Seiten
I. Förderrichtlinien	3 bis 9
II. Nebenbestimmungen (BNBest-P/Private Träger)	10 bis 20
III. Anlagen (Stand 01.02.2011)	21 bis 65

III. Anlagen

(Stand 01.02.2011)

<u>Inhaltsverzeichnis</u>		Seite
1. Projektantrag	Anlage 1	... 22
• Projektkurzinformation	Anlage 1.1	... 22
• Antragsschema	Anlage 1.2	... 23
• Fragenraster zum Antragschema	Anlage 1.3	... 30
2. Kleinprojekte	Anlage 2	... 35
• Verfahren zur Förderung von Kleinprojekten	Anlage 2.1	... 35
• Antrag für Kleinprojekte – Projektkurzinformation	Anlage 2.2	... 36
• Antragsschema für Kleinprojekte	Anlage 2.3	... 37
3. Mittelanforderung	Anlage 3	... 40
4. Verwendungsnachweis	Anlage 4	... 42
5. Zwischennachweis	Anlage 5	... 49
6. Projektabrechnung über Buchprüfer	Anlage 6	... 53
7. Evaluierungen	Anlage 7	... 56
• Terms of Reference für Evaluierungen	Anlage 7.1	... 56
• Mustergliederung für Evaluierungsberichte	Anlage 7.2	... 58
8. Transportkostenzuschüsse	Anlage 8	... 60

1. Projektantrag

Anlage 1

• **Projektkurzinformation²**

Anlage 1.1

Deutscher Träger

[Name, Anschrift, AnsprechpartnerIn, Tel., Email]

Projektträger im Entwicklungsland

[Name, Anschrift, AnsprechpartnerIn, Tel., Email]

Projektbezeichnung (in Deutsch und in Englisch)

[Deutsch:]

[Englisch:]

Neuvorhaben

Änderungsantrag

Verlängerungsantrag

Land

Region/Ort

Laufzeit

von

[Datum: TT.MM.JJJJ]

bis

[Datum: TT.MM.JJJJ]

Zielgruppe [max. 600 Zeichen]

Kurzbeschreibung – Ziele und geplante Maßnahmen [max. 1000 Zeichen]

Vorgesehene Finanzierung des Projekts: Anteilfinanzierung %

Jahr	Anteil des privaten Trägers	Anteil des Projektträgers, der Zielgruppe und/oder anderer Stellen	Sonstige Leistungen von Dritten	Beantragte Zuwendung des BMZ	Gesamtausgaben
	€	€	€	€	€
Insgesamt:					

² Die Projektkurzinformation soll auf einer Seite die wesentlichen Merkmale des Projektantrages zusammenfassen.

Anlage 1.2

• **Antragsschema**Vorbemerkung:

Das Antragsschema ist als Minimalgerüst für Aussagen zum Projekt anzusehen. Weitere Angaben sind grundsätzlich erwünscht. Sind zu bestimmten Punkten keine Aussagen möglich, so sollte das kurz begründet werden. Die Erläuterungen im Fragenraster (**Anlage 1.3**) sind zu beachten.³

1. Angaben zu den Trägern

1.1 Privater deutscher Träger

1.1.1 Grundlagenmaterial

(Satzung, Vereinsregisterauszug, Gemeinnützigkeitsbescheinigung und dgl.)

1.1.2 Ergänzende Unterlagen (neueste Jahres- und Finanzberichte)

1.1.3 Soweit das DZI-Spendensiegel nicht nachgewiesen wird, Angabe der

Jahr:	20	20	20
Einnahmen (z.B. Spenden, Zinsen, Beiträge, öffentliche Zuschüsse), die zur Verwendung in den Partnerländern bestimmt sind	€	€	€
Ausgaben für Spendenwerbung	€	€	€
Ausgaben für Verwaltungskosten (Personal- und Sachaufwand) in der Bundesrepublik Deutschland	€	€	€

1.1.4 Die Unterlagen zu 1.1.2 und die Angaben zu 1.1.3 sind von jedem Träger mit dem ersten Antrag für das jeweils laufende Haushaltsjahr zu aktualisieren. Werden bei Folgeanträgen keine aktualisierten Unterlagen/Angaben zu 1.1.1 eingereicht, ist zu bestätigen, dass die bisher eingereichten Unterlagen/Angaben weiterhin gültig sind.

1.2 Projektträger im Partnerland

1.2.1 Rechtsform, Beschreibung der institutionellen Ziele, Gemeinnützigkeit

1.2.2 Budget, finanzielle Kapazität, ferner Angaben zu bestehender oder beabsichtigter Zusammenarbeit mit anderen Geldgebern (Art und Umfang der Förderung)

³ Im Umfang sollte der Antragstext 15 Seiten nicht überschreiten.

- 1.2.3 Zahl der Mitarbeiter, fachliche Kapazitäten
- 1.2.4 Aktivitäten, Wirkungsbereich (sektoral, regional)
- 1.3 Verhältnis zwischen privatem Träger und Projektträger im Partnerland und Bewertung bzw. Begründung der Zusammenarbeit

2. Projektbeschreibung⁴

- 2.1 Projektstandort, Ausgangssituation und Problemstellung
- 2.2 Zielgruppe (konkret)
- 2.3 Vorbereitung des Projektes
- 2.4 Ziele mit Indikatoren (gesicherte Indikatoren können ggf., je nach Ausgangssituation, bis zu einem Jahr nach Projektbeginn nachgereicht werden)

2.4.1	Oberziel(e)
2.4.1.1	Projektziel

2.4.2	Unterziele (Leistungen) ⁵	Indikatoren (evtl. zzgl. Mengengerüst)	
		Ist	Soll (Ziel)
2.4.2.1			
2.4.2.2			
2.4.2.3			
etc.	etc.		

- 2.5 Beschreibung der Maßnahmen (Aktivitäten) und Instrumente zur Erreichung der Ziele
- 2.6. Beschreibung von projektbegleitenden Maßnahmen (z.B. Projektmanagement und -verwaltung, Transport, Evaluierung mit externen Gutachtern und Gutachterinnen, Projektbetreuungsreisen etc.)

⁴ siehe Erläuterungen im Fragenraster Anlage 1.3, S. 30ff.

⁵ siehe Fragenraster Anlage 1.3.

2.7. Dauer des Projektes mit Maßnahmen / Zeitdiagramm (Muster)

Maßnahmen	20....				20....				20....				20....			

[Die Maßnahmen sind hier tabellarisch aufzulisten und ihre geplante Dauer auf der Zeitschiene zu kennzeichnen.]

2.8. Angaben zur Lebensfähigkeit des Projektes und zur Folgekostenfinanzierung nach Abschluss der BMZ-Förderung

2.9. Abschätzung möglicher Durchführungsrisiken

3. **Projektpersonal im Partnerland**

(Siehe auch im Fragenraster zum Antragschema, Nr. „zu 4.1.3“)

Personal	Ø-Lohn in € pro Monat	20.... Anzahl Monate & Betrag (€)	20.... Anzahl Monate & Betrag (€)	20.... Anzahl Monate & Betrag (€)	20.... Anzahl Monate & Betrag (€)	Gesamtkosten in €

4. **Finanzierungsplan (in €) für die Haushaltsjahre 20... bis 20...**

Projektbezeichnung:

4.1. <u>Ausgaben (in EURO)</u>	Gesamt
4.1.1 für Investitionen	
4.1.1.1.	
4.1.1.2	
4.1.1.3	
4.1.1.4	
4.1.2 für Betriebsausgaben⁶	
4.1.2.1	
4.1.2.2	
4.1.2.3	
4.1.2.4	
4.1.3 für Personal⁷	
4.1.3.1	
4.1.3.2	
4.1.3.3	
4.1.3.4	
4.1.4 für Projektbetreuungsreisen	
4.1.5 für Evaluierung oder Studie⁸	
Projektausgaben (Soll)	
4.1.6 Mittelreserve für unabweisbare Mehraufwendungen (bis zu 3,5 % der Projektausgaben)	
Zwischensumme	
4.1.7 Verwaltungskosten (pauschal bis 4 % der Zwischensumme)	
Gesamtausgaben	

⁶ Die Betriebsausgaben sind in einer Anmerkung nach Jahresbeträgen aufzuschlüsseln.

⁷ Die Personalkosten sind in einer Anmerkung nach Jahresbeträgen je Beschäftigten aufzuschlüsseln.

⁸ Siehe Nr. 5.2.8 und 5.2.9 der Richtlinien (S. 8).

4.2. Einnahmen (in EURO)					
	20....	20....	20....	20....	Gesamt
4.2.1 Eigenleistungen des privaten Trägers					
4.2.2 Eigenleistungen des Projektträgers, der Zielgruppe und/oder anderer Stellen					
4.2.3 Sonstige Leistungen von Dritten					
4.2.4 Zuwendungen des BMZ					
Summe (nach Haushaltsjahren)					

Anmerkung: Bitte beachten Sie, dass die in 4.1.7 ermittelte Verwaltungskostenpauschale anteilig aus Eigenmitteln und der Zuwendung finanziert wird.

Der Wechselkurs wurde in folgendem Verhältnis von € zur einheimischen Währung kalkuliert:

1 € :

5. Zusätzliche Angaben bei Bauprojekten

5.1 Für Bauprojekte bereitgestellte oder erworbene Grundstücke müssen im Eigentum und Besitz einer nicht gewinnorientierten einheimischen Institution (z. B. Projektträger, Zielgruppe, Kommune) sein. Das Recht am Eigentum und Besitz ist durch geeignete Nachweise zu bestätigen (ggf. vor Baubeginn).

5.2 Ausgaben für Grundstückskauf und Baumaßnahmen, die den jeweiligen örtlichen Bedingungen angemessen sind. Die Baumaßnahmen sind kostenmäßig in folgende Bauabschnitte aufzuschlüsseln:

- Erschließung und Bauvorbereitung,
- Rohbau,
- Innenausbau.

Außerdem sind die Kubikmeterkosten umbauten Raums zu ermitteln und anzugeben.

5.3 Bei Bauprojekten ab 50.000,- € bis 1.000.000,- € sind folgende Angaben erforderlich:

- Eignung des Grundstücks (u. a. Untergrund, Gefälle, Nachbarbebauung) einschließlich Ent- und Versorgungsanschlüssen;
- Bestätigung, dass alle bauaufsichtlichen und sonstigen Genehmigungen vorliegen und die Bauausführung von einem Architekten/Bauingenieur überwacht wird;
- Angabe, dass Bauart und Kosten orts- bzw. landesüblichen Standards entsprechen.

Bei Baumaßnahmen über 1.000.000,- € erfolgt die Abwicklung nach Ziffer 6.2 der Richtlinien.

6. Einschaltung anerkannter unabhängiger Buchprüfer (chartered accountants)

Siehe Anlage 6

Die Ausgaben für das Testat und die Übersetzung können im Finanzierungsplan unter Betriebsausgaben – Nr. 4.1.2 – geltend gemacht werden.

7. Antrag auf vorzeitigen Einsatz von Eigenmitteln

Falls der private Träger seine Eigenmittel vor Bewilligung des Projekts durch das BMZ auf eigenes Risiko einsetzen möchte, muss dies unter dieser Ziffer beantragt und begründet werden.

Folgende Erklärungen (Nr. 8, 9 und 10) sind wörtlich in den Antrag aufzunehmen:

8. Erklärung zum Auskunftsersuchen des Haushaltsausschusses

"Ich/wir erkläre(n) mein/unser Einverständnis, dass das BMZ dem Haushaltsausschuss des Deutschen Bundestages im Einzelfall den Namen des Antragstellers, Höhe und Zweck sowie Zeitpunkt oder Zeitraum der Zuwendung in vertraulicher Weise bekannt gibt, sofern der Haushaltsausschuss dies beantragt."

9. Erklärung zur Veröffentlichung von Daten über die Förderung privater Träger

„Ich/wir stimme(n) der Veröffentlichung folgender Informationen zu:

- Zuwendungsempfänger in Deutschland
- Projektpartner im Ausland
- Laufzeit
- Projektbezeichnung / Land
- Höhe der BMZ-Förderung“

10. Hiermit wird bestätigt, dass mit dem Projekt noch nicht begonnen wurde.

11. Datum, rechtsverbindliche Unterschrift

....., den

.....

Datum, rechtsverbindliche Unterschrift

(zur Unterschrift zusätzlich Vor- und Nachnamen in Druckbuchstaben)

- **Fragenraster zum Antragsschema**

Anlage 1.3Vorbemerkung:

Das Fragenraster dient als Leitfaden zur Erleichterung der Antragstellung und zur Gewährleistung einer möglichst vollständigen Beschreibung des Projektes. Das BMZ geht bei der Prüfung des Antrags davon aus, dass der Antragsteller alle für den Antrag relevanten Punkte dieses Rasters berücksichtigt.

zu 1.1 Angaben zum Privaten Träger

Die im Folgenden aufgeführten Angaben bzw. Dokumente sind unerlässlich für private Träger, die zum ersten Mal einen Zuschuss zur Förderung entwicklungswichtiger Vorhaben privater deutscher Träger in Entwicklungsländern (aus Kapitel 2302 Titel 687 76) beantragen. Die Informationen sind vollständig und zusammen mit dem ersten Antrag einzureichen.

Für private Träger, die mit dem BMZ (im Kapitel 2302 Titel 687 76) bereits zusammenarbeiten, entfällt dieser Punkt, d.h. es genügen Name, Anschrift und Ansprechpartner. Ergeben sich Änderungen, so sind jedoch auch von diesen Trägern unaufgefordert aktuelle Unterlagen nachzureichen:

- a) Satzung, Beschreibung der institutionellen Ziele, Vereinsregisterauszug, Gemeinnützigkeitsbescheid.
- b) Geschäfts-/Jahresberichte (inkl. Jahresabschlüsse) der vorausgegangenen drei Jahre, ggf. Nachweis des DZI-Spendensiegels.
- c) Finanzielle Kapazität mit Angaben zu Eigenmittelaufkommen und ggf. staatlichen oder sonstigen Zuwendungen.
- d) Personelle Kapazität, Stellenübersicht.
- e) Zahl der fest angestellten sowie der ehrenamtlichen Mitarbeiter.
- f) Angaben zu bisherigen entwicklungspolitischen Aktivitäten regional, sektoral, zur entwicklungspolitischen Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit im In- und Ausland sowie zu in- und ausländischen Kontaktstellen bzw. Institutionen.
- g) Angaben, wie die fachliche Prüfung, Bewertung und Durchführung entwicklungspolitischer Maßnahmen sichergestellt ist.

zu 2.1 Projektstandort, Ausgangssituation und Problemstellung

- a) Genaue Standortangabe (ggf. Kartenskizze). Weiterhin Angaben über die Wirtschaftsstruktur des Standorts, die vorhandenen sozialen Einrichtungen (Bildung,

Gesundheit), die Versorgung mit öffentlichen Dienstleistungen (z.B. Wasser, Energie), die Verkehrsanbindung.

- b) Beschreibung des Projektumfeldes einschl. der klimatischen Bedingungen.
- c) Welche Probleme führten zur Planung des Vorhabens? Welche Auswirkungen haben diese auf die Lebenssituation der Zielgruppe? (Zum Beispiel: ein Großteil der Bevölkerung leidet unter Malaria oder nur 40 % der schulpflichtigen Kinder können eingeschult werden oder X Kinder sind unterernährt etc.). Aus der Problemanalyse leiten sich die Ziele des Vorhabens ab.

zu 2.2 Zielgruppe

Wem soll das Projekt zugute kommen (konkret)? Größe der Zielgruppe. Soziale Zugehörigkeit, berufliche Einordnung, sonstige relevante Merkmale. Wie beteiligt sich die Zielgruppe an der Durchführung?

zu 2.3 Vorbereitung

- a) Auf wessen Initiative geht die Planung des Vorhabens zurück? Wie war die Zielgruppe an der Planung und Vorbereitung beteiligt?
- b) Angaben der Unterlagen, auf denen der Antrag basiert, z.B. ausgearbeiteter Antrag des Projektträgers im Partnerland, Vorbereitung vor Ort.

zu 2.4 Ziele mit Indikatoren

Ziele sind die angestrebten Verbesserungen für die Zielgruppe und nicht die geplanten Maßnahmen und Aktivitäten.

- a) Ein Oberziel definiert einen erwünschten Zustand im Sinne eines übergeordneten Entwicklungsziels in der Zukunft, zu dem das Projekt einen Beitrag leistet (längerfristige positive Veränderungen, wie z.B. die Lebensbedingungen von armen Familien haben sich verbessert).
- b) Ein Projektziel im Sinne der geplanten, meist kurz- und mittelfristig positiven Wirkungen ist i. d. R. anhand von aufgetretenen Veränderungen bei den Zielgruppen infolge der Nutzung von Projektleistungen (Outputs) zu formulieren, zumindest jedoch auf der Ebene der Nutzung der Leistungen/Outputs der Entwicklungsmaßnahme (EM). Hierbei soll der Soll-Zustand nach erfolgreicher Durchführung der Entwicklungsmaßnahme möglichst klar beschrieben werden. Das Projektziel soll so formuliert werden, dass die Zielgruppe als Akteur der angestrebten Veränderung darin vorkommt. Z. B. X Frauen in Y erzielen Einkommen aus dem Verkauf nicht-traditioneller Produkte.

- c) Unterziele beschreiben die Leistungen, die im Rahmen der Entwicklungsmaßnahme bis zum Ende der Projektlaufzeit erbracht werden sollen.
- d) Wenn ein Projekt aus mehreren Komponenten besteht (z.B. Gesundheit, Ernährung, Einkommensschaffung), ordnet sich jeder Komponente mind. ein Unterziel zu.
- e) Ziele können quantifiziert (das Einkommen ist um x % erhöht) und/oder qualifiziert benannt werden (z.B. Frauen haben einen hohen Grad an Selbsthilfefähigkeit erreicht). Im Falle einer ausschließlich qualitativen Beschreibung ist zu erläutern, wie und anhand welcher Maßstäbe die angestrebte Veränderung überprüft werden soll (z.B. Befragung der Zielgruppe).

Indikatoren

Der „Ist-Zustand“ wird an Hand eines oder mehrerer Merkmale, den „Indikatoren“, beschrieben. Diese Indikatoren sollen sowohl die Ausgangssituation erfassen, als auch die folgende Entwicklung, den „Soll-Zustand“, projizieren (z.B. das durchschnittliche Einkommen der bäuerlichen Familien hat sich um 50 % von Euro 200,- auf Euro 300,- jährlich erhöht. Oder: Gegenwärtig können nur 40 % der 1.200 schulpflichtigen Kinder eingeschult werden. Am Ende der Projektlaufzeit sollen 80 % eingeschult sein).

Qualitätsmerkmale von Indikatoren:

- der Zusammenhang zwischen Ziel und Indikator muss nachvollziehbar sein
- der Indikator sollte ohne übermäßig großen Aufwand (regelmäßig) messbar sein
- die Indikatoren müssen sich an dem orientieren, was realistischweise mit den geplanten Mitteln (Arbeitskraft, Geld, Material, Zeit) erreichbar ist.
- Indikatoren können auch qualitative Beschreibungen der Veränderungen (z.B. durch die Zielgruppe selbst oder durch Befragungen) darstellen.

zu 2.5 Beschreibungen der Maßnahmen und Instrumente zur Erreichung der Projektziele

Darstellung der einzelnen geplanten Maßnahmen und Instrumente; bei Baumaßnahmen detaillierte Beschreibung bzw. Bauunterlagen und -berechnungen sowie Angaben zu den Eigentumsverhältnissen.

Welchen Beitrag leisten die einzelnen Maßnahmen zur Erreichung der Projektziele?

Programmatische Beurteilung der Maßnahmen, insbesondere: Sind die Maßnahmen dem Entwicklungsstand der Zielgruppe angepasst? Wurden Alternativen geprüft?

Bei Beschaffungsmaßnahmen: Wo werden die Sachmittel beschafft? Bei Beschaffungen außerhalb des Partnerlandes: Sind Versorgung mit Ersatzteilen und Wartung sichergestellt?

zu 2.7 Dauer des Projektes mit Maßnahmen / Zeitdiagramm

Aufstellung des zeitlichen Ablaufs der geplanten Maßnahmen in Phasen. Diese Aufstellung soll sowohl die zeitliche Abfolge der einzelnen Maßnahmen verdeutlichen als auch den zeitlichen Zusammenhang zwischen den Maßnahmen und den Projektzielen (d.h. in welcher Phase werden welche Maßnahmen durchgeführt, um welche Ziele zu erreichen).

zu 2.8 Lebensfähigkeit und Folgekosten

Ist das Weiterbestehen des Projekts nach Abschluss der Förderung gesichert (gegebenfalls Wirtschaftlichkeitsberechnung)? Wer trägt die Folgekosten nach Abschluss der Förderung? Hinweis: Projekte, deren Weiterbestehen bzw. deren Folgekosten nicht gesichert sind, können nicht gefördert werden.

zu 2.9 Abschätzung möglicher Durchführungsrisiken

Darstellung von Einflüssen aus dem Umfeld sowie Risiken, die die Durchführung und den Erfolg der Entwicklungsmaßnahme beeinflussen können bzw. beeinflusst haben.

Zu 4 Finanzierungsplan

zu 4.1.1 Investitionen

Ausgaben für die Beschaffung und den Transport von Ausrüstung und Material sowie Tieren. Ausrüstung, Material und Tiere müssen im Hinblick auf Qualität, Preis, Verfügbarkeit und Wartung bzw. Pflege den lokalen Bedürfnissen angepasst sein und nach Möglichkeit auf den lokalen Märkten beschafft werden.

zu 4.1.2 Betriebsausgaben für das Projekt

Sie sollen grundsätzlich nur in abnehmenden Raten veranschlagt werden, um sicherzustellen, dass das Projekt auch nach Ende der Förderung lebensfähig ist. In einer Anmerkung zu dieser Ausgabenposition ist dies darzustellen. Abweichungen sind zu begründen.

zu 4.1.3 Ausgaben für Personal

Einheimisches Personal, das unmittelbar an der Durchführung des Projektes beteiligt ist, aufgeschlüsselt nach Berufsgruppen und jeweiligem monatlichen Durchschnittslohn. Sie sollen grundsätzlich in abnehmenden Raten (Tabelle) veranschlagt werden, um sicherzustellen, dass das Projekt auch nach Ende der Projektlaufzeit lebensfähig ist. Abweichungen sind zu begründen. Aufgabenbeschreibung für mitfinanziertes Personal sowie Angabe zur Ortsangemessenheit der Bezahlung. Kurzfristige Fortbildungsmaßnahmen können mitfinanziert werden.

Sofern Personal aus Deutschland oder vom deutschen Träger entsandt werden soll, ist ausführlich zu begründen, warum dies für die Durchführung des Projekts erforderlich ist. Angaben zur Person, Qualifikation und Entsendedauer der externen Projektmitarbeiter(innen). Ist ihm/ihr ein einheimischer Counterpart zugeordnet? Geplanter Übergabetermin?

zu 4.2.2 In welcher Form werden die Eigenleistungen erbracht?

Die Eigenleistungen des Projektträgers/der Zielgruppen im Partnerland müssen nachgewiesen werden, wenn sie in den insgesamt aufzubringenden Eigenanteil einfließen.

Falls es sich um bewertete Arbeits- und/oder Sachleistungen handelt, muss in der Projektbeschreibung nachvollziehbar dargestellt werden, wie der Wert ermittelt wurde.

Bei vorgesehenen Leistungen der Regierung: Vorlage einer Bestätigung, dass diese Leistungen zugesagt sind, sie als Geldmittel dem Projekt zufließen und über das Projekt abgerechnet werden können.

2. Kleinprojekte

Anlage 2

- **Verfahren zur Förderung von Kleinprojekten**

Anlage 2.1

1. Kleinprojekte sind Projekte mit einer Bundeszuwendung von höchstens 37.500,- €. Für sie gilt ein vereinfachtes Antragsverfahren (**Anlage 2.2** und **Anlage 2.3**).⁹ Sofern es sich um ein Erstprojekt des deutschen Trägers handelt, ist dem Antrag Grundlagenmaterial über den Träger beizufügen (Satzung, Vereinsregisterauszug, Gemeinnützigkeitsbescheid, Jahresberichte, Finanzberichte) sowie Angaben gemäß Nr. 1.1.3 der Anlage 1.2.
2. Förderungswürdige Kleinprojekte sind Projekte,
 - deren angestrebter entwicklungspolitischer Erfolg schnell erreichbar ist,
 - die in sich geschlossenen Maßnahmen sind, die zu keinen wiederkehrenden Verpflichtungen führen,
 - die so ausgerichtet sind, dass notwendige Sachgüter in der Regel im Partnerland oder in benachbarten Partnerländern mit Entwicklungszusammenarbeit beschafft werden können,
 - die in keinem unmittelbaren Zusammenhang mit anderen Projekten staatlicher entwicklungspolitischer Zusammenarbeit stehen.
3. Für Kleinprojekte stehen Mittel grundsätzlich nur im Haushaltsjahr der Bewilligung zur Verfügung. Anträge für das jeweils laufende Haushaltsjahr sollten bis zum 30.05. über bengo beim BMZ gestellt werden.

⁹ Im Umfang sollte der Antragstext für Kleinprojekte 5 Seiten nicht überschreiten.

- Antrag für Kleinprojekte**

Anlage 2.2**Projektkurzinformation¹⁰****Deutscher Träger**

[Name, Anschrift, AnsprechpartnerIn, Tel., Email]

Projektträger im Entwicklungsland

[Name, Anschrift, AnsprechpartnerIn, Tel., Email]

Projektbezeichnung (in Deutsch und in Englisch)

[Deutsch:]

[Englisch:]

Neuvorhaben Änderungsantrag Verlängerungsantrag

Land

Region/Ort

Laufzeit

von

[Datum: TT.MM.JJJJ]

bis

[Datum: TT.MM.JJJJ]

Zielgruppe [max. 600 Zeichen]

Kurzbeschreibung – Ziele und geplante Maßnahmen [max. 1000 Zeichen]

Vorgesehene Finanzierung des Projekts: Anteilfinanzierung %

Jahr	Anteil des privaten Trägers	Anteil des Projektträgers, der Zielgruppe und/oder anderer Stellen	Sonstige Leistungen von Dritten	Beantragte Zuwendung des BMZ	Gesamt- ausgaben
	€	€	€	€	€

¹⁰ Die Projektkurzinformation soll auf einer Seite die wesentlichen Merkmale des Projektantrages zusammenfassen.

Anlage 2.3

- **Antragsschema für Kleinprojekte**

1. Angaben zu den Trägern

1.1. Privater deutscher Träger

Angaben in Kurzform: Ziele, Satzungszweck, Schwerpunkte der Projektarbeit, Finanzielle Kapazität, Verhältnis zum Projektträger im Partnerland

Angaben zu Verwaltungskosten:

Jahr:	20....	20....	20....
Einnahmen (z.B. Spenden, Zinsen, Beiträge, öffentliche Zuschüsse), die zur Verwendung in den Partnerländern bestimmt sind € € €
Ausgaben für Spendenwerbung € € €
Ausgaben für Verwaltungskosten (Personal- und Sachaufwand) in der Bundesrepublik Deutschland € € €

1.2. Projektträger im Partnerland

Angaben zur Rechtsform, zu den institutionellen Zielen, Gemeinnützigkeit, entwicklungs- politische Erfahrungen

2. Kurzbeschreibung der Ausgangssituation, der Ziele und der Indikatoren¹¹

Angaben zum Projektstandort, der Ausgangssituation, der Problemstellung und der Zielgruppe sowie der Vorbereitung des Projektes

Projektziele:¹²

Projektziel 1	Indikatoren
Ggf.: Projektziel 2	Indikatoren
etc.	etc.

3. Beschreibung der Maßnahmen und Instrumente zur Erreichung der Projektziele

- zu Projektziel 1
- ggf. zu Projektziel 2
- etc.

3.1 Angaben zur Lebensfähigkeit und Folgekostenfinanzierung

¹¹ Siehe Erläuterungen im Fragenraster, Anlage 1.3, S. 30ff.

¹² Nicht die Durchführung von Projektmaßnahmen / Aktivitäten (z.B. Bohren von Tiefbrunnen zur Trinkwasserversorgung) sollen als Ziele formuliert werden, sondern die angestrebten Verbesserungen für die Zielgruppe (z.B. jeder Einwohner des Dorfes hat Zugang zu Trinkwasser); siehe Fragenraster Anlage 1.3.

4. Einfacher Finanzierungsplan (in €) für das Haushaltsjahr 20.....

Projektbezeichnung:

4.1. <u>Ausgaben (in EURO)</u>	Gesamt
4.1.1 für Investitionen	
4.1.1.1	
4.1.1.2	
4.1.1.3	
4.1.2 für Betriebsausgaben	
4.1.2.1	
4.1.2.2	
4.1.2.3	
4.1.3 für Personal	
4.1.3.1	
4.1.3.2	
4.1.3.3	
<u>Projektausgaben (Soll):</u>	
4.1.7 Verwaltungskosten (pauschal bis 4% der Zwischensumme)	
<u>Gesamtausgaben:</u>	

4.2. <u>Einnahmen (in EURO)</u>	
	20.....
4.2.1. Eigenleistungen des privaten Trägers	
4.2.2 Eigenleistungen des Projektträgers, der Zielgruppe und/oder anderer Stellen	
4.2.3 Sonstige Leistungen von Dritten	
4.2.4 Zuwendungen des BMZ	
<u>Gesamteinnahmen:</u>	

Anmerkung: Bitte beachten Sie, dass die in 4.1.7 ermittelte Verwaltungskostenpauschale anteilig aus Eigenmitteln und der Zuwendung finanziert wird.

Der Wechselkurs wurde in folgendem Verhältnis von € zur einheimischen Währung kalkuliert:

1 € :

Folgende Erklärungen (Nr. 5, 6 und 7) sind wörtlich in den Antrag aufzunehmen:

5. Erklärung zum Auskunftsersuchen des Haushaltsausschusses

"Ich/wir erkläre(n) mein/unser Einverständnis, dass das BMZ dem Haushaltsausschuss des Deutschen Bundestages im Einzelfall den Namen des Antragstellers, Höhe und Zweck sowie Zeitpunkt oder Zeitraum der Zuwendung in vertraulicher Weise bekannt gibt, sofern der Haushaltsausschuss dies beantragt."

6. Erklärung zur Veröffentlichung von Daten über die Förderung privater Träger

„Ich/wir stimme(n) der Veröffentlichung folgender Informationen zu:

- Zuwendungsempfänger in Deutschland
- Projektpartner im Ausland
- Laufzeit
- Projektbezeichnung / Land
- Höhe der BMZ-Förderung“

7. Hiermit wird bestätigt, dass mit dem Projekt noch nicht begonnen wurde.

8. Datum, rechtsverbindliche Unterschrift

....., den

.....

Datum, rechtsverbindliche Unterschrift

(zur Unterschrift zusätzlich Vor- und Nachnamen in Druckbuchstaben)

3. Mittelanforderung

Anlage 3

.....
.....
.....
.....

(Name und Anschrift des privaten Trägers)

BMZ
Referat 110
Postfach 12 03 22
53045 Bonn

Betr.: Entwicklungswichtige Vorhaben privater deutscher Träger

hier: Mittelanforderung für Projekt Nr.:

Bezeichnung:

Partnerland:

Bezug: Zuwendungsbescheid vom

1. Anforderungszeitraum vom bis
(maximal 4 Monate im Voraus):

Beträge in €

2. Mittelbedarf zur Finanzierung bewilligter Projektausgaben:

3. Verwaltungskosten (i.d.R. 4% des Mittelbedarfs):

Summe:

4. Auf BMZ entfallender Betrag (Zuwendung; i.d.R. 75%):

5. Bezeichnung der Bankverbindung mit Kontonummer und Bankleitzahl:

.....
.....
.....
.....

6. Erklärung (s.a. Bewilligungsbescheid):

"Wir erklären, dass wir unsere eigenen Mittel anteilmäßig und zeitgleich mit der Zuwendung einsetzen werden."

7. Wir bestätigen, dass mit dem Projektträger im Partnerland Vereinbarungen gemäß Nr. 9 BNBest-P/Private Träger abgeschlossen wurden.

....., den

.....

Datum, rechtsverbindliche Unterschrift

(zur Unterschrift zusätzlich Vor- und Nachnamen in Druckbuchstaben)

4. Verwendungsnachweis**Anlage 4**

(Name und Anschrift des privaten Trägers)

Verwendungsnachweis für die Jahre 20..... bis 20.....

Bewilligungsbescheid des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit
 und Entwicklung

Datum/Aktenzeichen
 Empfänger der Zuwendung (privater Träger):
 Betrag der Zuwendung:
 Projekt-Nr./Land:
 Projektkurzbezeichnung:

Erläuterung zur Erstellung des Verwendungsnachweises:

Der Verwendungsnachweis umfasst einen darstellenden und einen zahlenmäßigen Teil, der die Verwendung aller Finanzbeiträge (BMZ, NRO, sonstige) betrifft. Er ist für den Gesamtförderungszeitraum zu erstellen und so abzufassen, dass ein **Vergleich von den im Antrag angegebenen Zielen, Maßnahmen und Finanzmitteln mit der tatsächlichen Durchführung des Projektes** möglich ist. Der Verwendungsnachweis soll umfassend Auskunft über das Projekt geben und darf nicht auf die Angaben in bereits vorgelegten Zwischennachweisen verweisen.

In dem darstellenden Teil (Sachbericht) sind die Verwendung der Projektmittel sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und den im Projektantrag formulierten Zielen im Rahmen eines Soll-Ist-Vergleichs gegenüberzustellen. In dem zahlenmäßigen Teil (zahlenmäßiger Nachweis) sind die Einnahmen und Ausgaben, wie sie im letztgültigen Finanzierungsplan vorgesehen waren (Soll-Einnahmen/Ausgaben), den tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben (Ist-Einnahmen/Ausgaben) gegenüberzustellen. Der Verwendungsnachweis (Sachbericht und zahlenmäßiger Nachweis) ist in **dreifacher** Ausfertigung dem BMZ, über bengo, vorzulegen und muss dem nachfolgenden Gliederungsschema entsprechen. Wenn angebracht sollen ggf. Fotos beigefügt werden.

A. Sachbericht¹³

1. Allgemeine Informationen

- 1.1. Projektkurzinformation, i. d. R. wie im Antrag, als Ergänzung zum Deckblatt (siehe vorhergehende Seite)
- 1.2. Berichtszeitraum und -entstehung

Angabe des Zeitraums, auf den sich der Bericht bezieht. Kurze Beschreibung, wer bei der Erstellung des Berichts mitwirkte und woher die Informationen stammen, die in den Bericht eingeflossen sind (z.B. projekteigenes Monitoring, Selbstevaluierung, Sekundärquellen, etc.)

2. Veränderungen der Rahmenbedingungen und der Projektorganisation

Konnte das Vorhaben planmäßig durchgeführt werden? Sind konzeptionelle oder sonstige Veränderungen (Zielgruppe, Projektstandort oder Problemstellung) während der Projektlaufzeit vorgenommen worden?

- 2.1. Veränderungen im Projektumfeld
- 2.2. Veränderungen in der Organisation
- 2.3. Vorgenommene Plananpassungen, Änderungen im Zielsystem

3. Projektdurchführung

- 3.1. Soll-Ist-Vergleich der Maßnahmen (Aktivitäten) und Leistungen/Outputs d.h. systematische Gegenüberstellung der laut Antrag geplanten/realisierten Maßnahmen und Leistungen/Outputs möglichst quantitativ (s. Unterziele im Antrag; möglichst in tabellarischer Form, mit Begründung bei wesentlichen Abweichungen). Auf den Einsatz von Finanzierungsinstrumenten (z.B. revolvingender Kreditfonds) ist ggf. ausdrücklich einzugehen. Wenn Reservemittel für die Aufstockung eines solchen Fonds eingesetzt werden, ist dies kurz zu begründen.
- 3.2. Zusammenarbeit mit anderen Akteuren
- 3.3. Angemessenheit des Ressourceneinsatzes
- 3.4. Berichterstattung zu Auflagen gem. Bewilligungsbescheid

¹³ Dies ist ein Muster. Die Gliederung ist bei allen Projekten einzuhalten. Bei größeren Projekten mit Gesamtausgaben > 100.000 Euro soll auch auf die Punkte der Untergliederung genauer eingegangen werden.

4. Zielerreichung und Wirkungen

4.1. Zielgruppenerreichung

4.2. Soll-Ist-Vergleich der Ziele und geplanten Wirkungen

Systematische Gegenüberstellung, möglichst auch in tabellarischer Form, sämtlicher laut Antrag geplanten und ggf. angepassten Ziele und Wirkungen entlang der ggf. angepassten oder auch der nachträglich ergänzend entwickelten **Indikatoren**. Sind die geplanten Unterziele erreicht worden? Ist das Oberziel (sind die Oberziele) erreicht worden? Grad der Zielerreichung ist anhand der Indikatoren aufzuzeigen. Sofern die Ziele oder Wirkungen nicht oder nur teilweise erreicht werden konnten, sind die Gründe hierfür darzulegen.

Darstellungsbeispiel:

Oberziel 2.4.1. (siehe Antrag)

Projektziel 2.4.1.1 (siehe Antrag)

Unterziel 2.4.2.1. (siehe Antrag)

– Vergleich geplantes Ziel und erreichtes Ziel anhand der Indikatoren

4.3. Sonstige, insbesondere längerfristige Wirkungen (ggf. auch negative), z.B. anderweitige Auswirkungen des Projektes auf die Zielgruppe (quantitativ oder qualitativ)

5. Bewertung und Schlussfolgerung

5.1. Gesamtbewertung der Relevanz, Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit des Projekts

Kurze zusammenfassende **Bewertung des Projekterfolgs** (Zielerreichung, Stärken und Schwächen, positive und negative Wirkungen).

5.2. Bewertung der Nachhaltigkeit / Lebensfähigkeit und Folgekostenfinanzierung

Begründete Bewertung der **institutionellen, technischen, soziokulturellen und finanziellen Nachhaltigkeit** auf der Ebene der Organisation und/oder der Zielgruppen.

Kurze Beurteilung der Lebensfähigkeit (zukünftigen Stabilität).

5.3. Schlussfolgerungen

Darlegung von begründeten **Schlussfolgerungen für die Verbesserung der Wirksamkeit, Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit** der ggf. weiterlaufenden Entwicklungsmaßnahme oder ähnlicher zukünftiger Maßnahmen.

Darstellung und Begründung **wichtiger übergreifender Erfahrungen und Erkenntnisse** (*Lessons Learned*).

6. Auswertung des Testats des unabhängigen Buchprüfers (sofern nicht mit Originalbelegen abgerechnet wird¹⁴)

Bericht und Testat des unabhängigen Buchprüfers sind auszuwerten und das Ergebnis zu dokumentieren (z. B. Prüfungsbeanstandungen, zahlenmäßige Abweichungen, Vorbehalte, Empfehlungen).

7. Sonstige Bemerkungen und Anlagen

z.B. Bestand und Verzinsung (Soll-Zinsen), Einsatz von Haben-Zinsen,

Bei Überschreitung von mehr als 50 %

- in Einzelpositionen ist eine Begründung erforderlich
- in Hauptausgabepositionen (Investition, Betriebsausgaben, Personal etc.) sind eine Begründung und ein Antrag auf nachträgliche Zustimmung erforderlich.

¹⁴ Zahlungsbelege, die nicht in Deutsch oder Englisch ausgestellt sind, müssen bei Vorlage im BMZ oder bei Prüfungen in Stichworten übersetzt sein.

B. Zahlenmäßige Nachweisung**Verwendungsnachweis**

BMZ-Projekt-Nr.:

Abrechnung für die Haushaltsjahre 20 bis 20.....

Abschluss zum

4.1	Ausgaben	Soll-Ausgaben gemäß Finanzie- rungsplan vom – € –	Ist-Ausgaben – € –	Abweichung Ist vom Soll – in % –
4.1.1	<u>für Investitionen</u>			
4.1.1.1.				
4.1.1.2				
4.1.1.3				
4.1.1.4				
4.1.2	<u>für Betriebsausgaben</u>			
4.1.2.1				
4.1.2.2				
4.1.2.3				
4.1.2.4				
4.1.3	<u>für Personal</u>			
4.1.3.1				
4.1.3.2				
4.1.3.3				
4.1.3.4				
4.1.4	<u>für Projektbetreuungsreisen</u>			
4.1.5	<u>für Evaluierung oder Studie</u>			
	Projektausgaben			
4.1.6	<u>Mittelreserve</u> ¹⁵ (nur Soll)		—	
	Zwischensumme			
4.1.7	<u>Verwaltungskosten</u> ¹⁶			
	<u>Gesamtausgaben</u>			

¹⁵ Bei der Position „Mittelreserve“ darf im Verwendungsnachweis bei den Ist-Ausgaben kein Betrag stehen. Verbrauchte Mittel der „Mittelreserve“ sind vollständig auf die anderen Ausgabenpositionen zu verteilen.

¹⁶ Soll: 4% der geplanten Projektausgaben einschließlich Mittelreserve (vgl. Finanzierungsplan)
Ist: 4% der tatsächlichen Projektausgaben; max. Soll

4.2	Einnahmen	Soll-Einnahmen gemäß Finanzie- rungsplan vom ----- - € -	Ist-Einnahmen - € -	Abweichung Ist vom Soll - in % -
4.2.1	Eigenleistungen des privaten Trägers			
4.2.2	Eigenleistungen des Projektträgers, der Zielgruppe und/oder anderer Stellen			
4.2.3	Sonstige Leistungen von Dritten			
4.2.4	Zuwendungen des BMZ			
4.2.5	Zusätzliche Deckungsmittel (z. B. Zinsen, Erlöse)			
	<u>Gesamteinnahmen</u>			

4.3	Abschluss am	----- - € -	- € -
	Summe der Einnahmen		-----
	Summe der Ausgaben		./.
	Bestand		-----
	davon Zuwendungsmittel ¹⁷	-----	
	Mehrausgaben ¹⁸		-----

Der Bestand an Zuwendungsmitteln zuzüglich **Zinsen**¹⁹ wurde/wird in voller Höhe an die **Bundeskasse Halle** (Konto-Nr. 860 010 40 bei der Bundesbank, Filiale Leipzig, BLZ 860 000 00, Verw.-Zweck: Kassenz. 1112 xxxx xxxx²⁰ PN 2xxx.xxxx.x²¹ überwiesen.

Es wird bestätigt, dass über die o. a. Einnahmen hinaus keine weiteren Mittel zur Finanzierung des Vorhabens zur Verfügung standen. Ferner wird bestätigt, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

....., den

.....
(Rechtsverbindliche Unterschrift)

¹⁷ Zur Berechnung siehe Erläuterungen zur Bestandsermittlung auf der folgenden Seite.

¹⁸ Mehrausgaben = Ist-Gesamtausgaben – Soll-Gesamtausgaben

¹⁹ Verzinsung und Rückzahlung sind nur dann vorzunehmen, wenn der Gesamtbestand (Zuwendungs- und Eigenmittel) mehr als 500,- € beträgt (s. Nr. 2.2 BNBEST-P/Private Träger).

²⁰ Kassenzahlen des Privaten Trägers eintragen.

²¹ BMZ-Projektnummer eintragen.

Bestandsermittlung²²

Der Bestand an **Zuwendungsmitteln** wird wie folgt ermittelt:

I. **Anteilfinanzierung**

	€	€
Gesamtausgaben (Ist)	.....
Abzüglich zusätzliche Deckungsmittel (z.B. Zinsen, Erlöse)	./.	.....

Finanzierungsbedarf	.....

Zuwendungsanteil (i. d. R. 75% des Finanzierungsbedarfs)	.....
Auszahlung (Zuwendung)		.....
Zuwendungsanteil	./.	.....

Bestand / Rückforderung		-----

Ein Bestand (Zuwendung) ergibt sich nur dann, wenn die Auszahlung den errechneten Zuwendungsanteil übersteigt (Differenz = Bestand). In allen anderen Fällen ist kein Bestand vorhanden.

Bei einem **Bestand** (Zuwendung) muss sich der private Träger zur Zinsfrage äußern. Eine Verzinsung der Zuwendungsmittel in Höhe von jährlich 5 Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinsatz nach § 247 BGB ist vorzunehmen, wenn zwischen dem letzten Mittelabruf (Gutschrift) und der Rückzahlung mehr als vier Monate liegen. Der private Träger hat in diesem Fall eine Zinsberechnung beizufügen und die Zinsen unter Angabe des Aktenzeichens ("BMZ 110, Kassenzeichen:") an die Bundeskasse Halle auf das Konto bei der Bundesbank, Filiale Leipzig (**BBk Leipzig, BLZ 860 000 00, Konto-Nr. 860 010 40**), zu überweisen. Der Empfänger der Zahlung ist die **Bundeskasse Halle**, als Verwendungszweck sind das **Kassenzeichen** (12-stellig) und die **Projektnummer** (9-stellig) anzugeben.

Beispielangabe:

Bundeskasse Halle
Konto-Nr. 860 010 40
BLZ: 860 000 00
BBK Leipzig

Verw.-Zweck: Kassenz. 1112 xxxx xxxx PN 2xxx.xxxx.x

Von der Verzinsung kann allenfalls abgesehen werden, wenn triftige, vom privaten Träger und dem einheimischen Projektpartner nicht zu vertretende Gründe vorliegen. Diese sind darzulegen.

²² Diese Erläuterungen gelten nicht für Fehlbedarfsfinanzierungen (Ausnahmefall).

5. Zwischennachweis**Anlage 5**

(Name und Anschrift des privaten Trägers)

Zwischennachweis für das Haushaltsjahr 20.....

Bewilligungsbescheid des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit
und Entwicklung

Datum/Aktenzeichen

Empfänger der Zuwendung (privater Träger):

Betrag der Zuwendung im o. g. Haushaltsjahr:

Projekt-Nr./Land:

Projektkurzbezeichnung:

.....

Erläuterung zur Erstellung des Zwischennachweises:

Der Zwischennachweis umfasst einen darstellenden und einen zahlenmäßigen Teil, der die Verwendung aller Finanzbeiträge (BMZ, NRO, sonstige) betrifft. Er ist für das abgelaufene Haushaltsjahr zu erstellen. Der darstellende Teil (Sachbericht) ist so abzufassen, dass ein **Vergleich von den im Antrag angegebenen Zielen und Maßnahmen mit der tatsächlichen Durchführung des Projektes** möglich ist. Der zahlenmäßige Teil (zahlenmäßiger Nachweis) muss eine Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben im Abrechnungszeitraum enthalten.

Der Zwischennachweis (Sachbericht und zahlenmäßiger Nachweis) ist in **zweifacher** Ausfertigung dem BMZ, über bengo, vorzulegen und muss dem nachfolgenden Gliederungsschema entsprechen.

A. Sachbericht

1. Durchführungsstand des Projektes

Unter diesem Gliederungspunkt ist darzustellen, welche Maßnahmen für den Abrechnungszeitraum vorgesehen waren und wie der Durchführungsstand dieser Maßnahmen ist. Sofern die Projektplanung nicht realisiert werden konnte, sind die aufgetretenen Verzögerungen oder sonstigen Schwierigkeiten zu beschreiben, ihre Ursachen zu benennen, und es ist darzulegen, was zu ihrer Überwindung veranlasst wurde.

Darstellungsbeispiel:

Unterziel 2.4.2.1. (siehe Antrag)

- Vergleich geplante Maßnahmen und durchgeführte Maßnahme
- Ist die vorgesehene Zielerreichung gefährdet?
- Eventuell Zwischenbericht zu den Indikatoren

Unterziel 2.4.2.2.

- (wie oben)

etc.

2. Beurteilung des weiteren Projektablaufs durch den privaten Träger

Unter diesem Gliederungspunkt ist zu erläutern, ob das Projekt nach Einschätzung des privaten Trägers entsprechend der Planung fortgeführt werden kann. Wenn Verzögerungen oder sonstige Schwierigkeiten aufgetreten sind, ist zu beschreiben, wie sich diese auf den weiteren Projektablauf auswirken. Dabei sind nicht nur die inhaltlichen, sondern auch die finanziellen Auswirkungen zu berücksichtigen.

3. Sonstige Bemerkungen

- Bestand und Verzinsung, Einsatz von Haben-Zinsen
- etc.

B. Zahlenmäßige Nachweisung**Zwischennachweis**

BMZ-Projekt-Nr.:

Abrechnung für das Haushaltsjahr**I. Ausgaben im Abrechnungszeitraum**

Investitionen:	€	.....
Betriebsausgaben:	€	.....
Personal:	€	.....
Projektbetreuung:	€	.....
Evaluierung oder Studie:	€	.....
<hr/>		
Projektausgaben (Ist):	€	.....
Zuzüglich Verwaltungskosten (4%):	€	.....
<hr/>		
Gesamtausgaben	€	.....

II. Einnahmen im Abrechnungszeitraum

Bestand aus dem Vorjahr:	€	.....
davon Zuwendungsmittel	€	.....
Zuwendungsmittel im Abrechnungszeitraum	€	.....
Eigenmittel im Abrechnungszeitraum:	€	.....
Zusätzliche Deckungsmittel (z.B. Zinsen, Erlöse)	€	.....
<hr/>		
Gesamteinnahmen:	€	.....

III. Bestand:

davon **Zuwendungsmittel:**²³

Es wird bestätigt, dass über die o. a. Einnahmen hinaus keine weiteren Mittel zur Finanzierung des Vorhabens zur Verfügung standen. Ferner wird bestätigt, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

....., den

.....
(Rechtsverbindliche Unterschrift)

²³ Zur Berechnung siehe Erläuterungen zur Bestandsermittlung auf der folgenden Seite.

Bestandsermittlung²⁴

Der Bestand an **Zuwendungsmitteln** wird wie folgt ermittelt:

I. **Anteilfinanzierung**

	€	€
Gesamtausgaben (Ist)	.....
Abzüglich zusätzliche Deckungsmittel (z.B. Zinsen, Erlöse)	./.	.....

Finanzierungsbedarf	.....

Zuwendungsanteil (i. d. R. 75% des Finanzierungsbedarfs)	.....
Auszahlung (Zuwendung) im Abrechnungszeitraum		.....
Zuzüglich Bestand aus dem Vorjahr (<u>nur</u> Zuwendung)	+	.....

Summe der Zuwendung		.....
Zuwendungsanteil	./.	.....

Bestand		-----

Ein Bestand (Zuwendung) ergibt sich nur dann, wenn die Summe der Zuwendung höher ist als der errechnete Zuwendungsanteil (Differenz = Bestand). In allen anderen Fällen ist kein Bestand vorhanden.

Bei einem **Bestand** (Zuwendung) muss sich der private Träger zur Zinsfrage äußern. Eine Verzinsung der Zuwendungsmittel in Höhe von jährlich 5 Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 BGB ist vorzunehmen, wenn zwischen dem letzten Mittelabruf (Gutschrift) und der Verausgabung (oder Rückzahlung) mehr als vier Monate liegen. Der private Träger hat in diesem Fall eine Zinsberechnung beizufügen und die Zinsen unter Angabe des Aktenzeichens ("BMZ 110, Kassenzeichen:") an die an die Bundeskasse Halle auf das Konto bei der Bundesbank, Filiale Leipzig (**BBk Leipzig, BLZ 860 000 00, Konto-Nr. 860 010 40**), zu überweisen. Der Empfänger der Zahlung ist die **Bundeskasse Halle**, als Verwendungszweck sind das **Kassenzeichen** (12-stellig) und die **Projektnummer** (9-stellig) anzugeben.

Beispielangabe:

Bundeskasse Halle

Konto-Nr. 860 010 40

BLZ: 860 000 00

BBK Leipzig

Verw.-Zweck: Kassenz. 1112 xxxx xxxx PN 2xxx.xxxx.x

Von der Verzinsung kann allenfalls abgesehen werden, wenn triftige, vom privaten Träger und dem einheimischen Projektpartner nicht zu vertretende Gründe vorliegen. Diese sind darzulegen.

²⁴ Diese Erläuterungen gelten nicht für Fehlbedarfsfinanzierungen (Ausnahmefall).

6. Projektabrechnung über Buchprüfer**Anlage 6**

1. Der anerkannte unabhängige Buchprüfer (chartered accountant) hat seine Testate entsprechend der zahlenmäßigen Nachweisung des Verwendungsnachweises (vgl. Anlage 4 sowie folgende Seite) zu gliedern. Dabei muss er darlegen, welchen Prüfauftrag er erhalten hat und welche Unterlagen Grundlage der Prüfung der zweckentsprechenden Mittelverwendung und der Einhaltung der Bewilligungsaufgaben waren. Die Kernaussagen (vor allem Prüfungsfeststellungen) sowie das abschließende Prüfungstestat (s. Punkt 3) müssen jedoch ins Deutsche übersetzt werden (unbeglaubigt). Diese Übersetzung kann mit der Auswertung des Testats in den Sachbericht des Verwendungsnachweises (Punkt 6) integriert werden.
2. Bei Abweichungen des Ist vom Soll von mehr als 50 % muss dies gesondert begründet werden, falls die Zustimmung des BMZ nicht vorab eingeholt worden ist.
3. Das abschließende Prüfungstestat muss folgenden Inhalt haben (Mindestanforderung):

"Wir bestätigen hiermit, dass wir die Abrechnung der (Name des Projektträgers im Entwicklungsland) über die Finanzierung des Projekts (Name) auf der Grundlage der *folgenden* Verwendungsaufgaben geprüft haben: (Aufzählung der entsprechenden Aufträge und Unterlagen). Hierzu haben wir die Bücher und Belege eingesehen. Unsere Prüfung führte zu folgendem Ergebnis:

1. Einnahmen und Ausgaben sind ordnungsgemäß durch Belege nachgewiesen.
2. Die nachgewiesenen Ausgaben erfolgten antrags- und bewilligungskonform und entsprechen der Zweckbestimmung des Antrags und des Finanzierungsplans. Etwaige Abweichungen vom Finanzierungsplan sind in eigenen Erläuterungen dargestellt.
3. Die nachgewiesenen Einnahmen, die als Eigenleistungen des Projektträgers, der Zielgruppe und/oder anderer Stellen im Projektland abgerechnet werden, sind in ihrer Höhe korrekt dargestellt und ihr Ursprung ist nach den Vorgaben erläutert worden.
4. Die in der Projektvereinbarung aufgeführten Auflagen des Geldgebers wurden – in folgenden Punkten nicht – beachtet.
5. Besonderheiten

B. Quantitative documentary proof

Statement of application of funds

BMZ project number

Statement of accounts for 20... to 20... [Please fill period]

Financial statement as at [Please fill date]

4.1	<u>Expenditure</u>	Appropriation according to Financing Plan of [date] in local currency	Actual expenditure in local currency	Deviation – as a % –
4.1.1	<u>for investments</u>			
4.1.1.1.				
4.1.1.2				
4.1.1.3				
4.1.1.4				
4.1.2	<u>for operating expenditure</u>			
4.1.2.1				
4.1.2.2				
4.1.2.3				
4.1.2.4				
4.1.3	<u>for personnel</u>			
4.1.3.1				
4.1.3.2				
4.1.3.3				
4.1.3.4				
4.1.5	<u>for evaluation or study</u>			
	Project expenditure			
4.1.6	<u>Reserve funds</u> (appropriations only)		_____	
	<u>Total expenditure</u>			

4.2.	Receipts	Budgeted receipts according to Financing Plan of [date] –in local currency –	Actual receipts –in local currency –	Deviation – as a % –
4.2.1	BMZ grant and financial contribution from private executing organisation			
4.2.2	Contribution from project-executing agency, target group and/or other source in developing country			
4.2.3	Additional resources (e.g. interest, sales revenue)			
Total receipts				

4.3	Financial statement as at	
		– in local currency –
	Total receipts	.....
	Total expenditure	./.....
	Balance	.....
	Overspending ²⁵	.....

It is confirmed that no funds were available for the financing of the project other than the receipts detailed above. It is also confirmed that all expenditure was necessary, that funds were utilised efficiently and economically and that the information given conforms with the books and vouchers.

.....
(Place) (Date)

.....
(Signature and stamp)

²⁵ Overspending = Actual total expenditure – Appropriation total expenditure according to Financing Plan

7. Evaluierungen

Anlage 7

• Terms of Reference für Evaluierungen

Anlage 7.1

Diese Muster-Terms of Reference [ToR] für Aufträge an Evaluierer/innen bieten eine **Orientierungshilfe** für Evaluierungen privater Träger, die durch das BMZ kofinanziert werden. Die Gliederungspunkte der ToR sind dem Antrag gemäß Ziffer 5.2.8 der Förder Richtlinien zugrunde zu legen.

Titel der Evaluierung

1. Hintergrund und Anlass [*Background and Rationale*]

- Kurzbeschreibung der (Ausgangs-)Situation im Land / in der Region / im Sektor sowie der Entwicklungsmaßnahme und ihrer Wirkungslogik, einschließlich Vorgesichte und ggf. geplanter Weiterführung
- Begründungszusammenhang der Evaluierung (konkreter Anlass und Bedarf); ggf. Darstellung der Ergebnisse von Vorarbeiten/Voranalysen, an die die Evaluierung anknüpft
- Ggf. Einbettung der Evaluierung in ein größeres Evaluierungsvorhaben

2. Zweck, Ziele und Nutzung [*Purpose, Objectives and Use*]

- Möglichst präzise Darstellung der Ziele der Evaluierung im Sinne der Nutzung und des Nutzens der Evaluierungsergebnisse; Benennung der konkreten Nutzer
- Ggf. Verweis auf bestimmte weiterführende Aktivitäten, in die die Ergebnisse der Evaluierung eingespeist werden sollen

3. Aufgaben [*Scope of Work*]

- Zeitliche und geographische Reichweite der Evaluierung, (Teil-)Maßnahmen, die besonders zu untersuchen sind
- Zentrale Evaluierungsfragen, -kriterien und ggf. Indikatoren, die zu bearbeiten bzw. beantworten sind
- Methodische Hinweise

4. Vorgehen [*Process*]

- Beschreibung der Phasen der Evaluierung, der (chronologischen) Aktivitäten und der dabei zu beteiligenden Akteure

5. Produkte [*Outputs and Deliverables*]

- Auflistung und nähere Erläuterung sämtlicher Produkte und Leistungen, die vom Auftragnehmer im Zuge der Evaluierung zu erbringen sind
- Festlegung der Arbeits- und Berichtssprache und Hinweise auf notwendige Übersetzungen

6. Anforderungsprofil für das Evaluierungsteam [*Expert Profile of the Evaluation Team*]

- Im Falle der Beauftragung einer Consultingfirma / -organisation oder eines Institutes: Art der Beauftragung und Beschreibung der gewünschten fachlichen, organisatorischen und sonstigen Kapazitäten
- Skizze des Anforderungsprofils der Evaluierer/-innen
- Beschreibung des Evaluierungsteams und seiner Zusammensetzung; im Falle der Einzelbeauftragung auch der verschiedenen Rollen und Aufgaben im Team, u. U. differenziert nach verschiedenen Phasen der Evaluierung
- Darlegung der Unabhängigkeit der Evaluierer/-innen

7. Vorläufiger Zeitplan [*Tentative Timetable*]

- Möglichst detaillierte Darstellung der Meilensteine und Termine von der ersten Aktivität bis zum Vertragsende, einschließlich ggf. Zwischenergebnissen

8. Management der Evaluierung [*Management of the Evaluation*]

- Kurze Beschreibung der jeweiligen Rollen und Funktionen der Beteiligten am Management der Evaluierung und der zu beteiligenden Akteure im Verlauf der Evaluierung

9. Mengengerüst [*Quantity Structure*]

- Tabellarische Auflistung der verschiedenen Aktivitäten und des Umfangs an Arbeitstagen je Evaluierer/-in

Anlagen

- Einführende Dokumente und Literaturhinweise
- Gliederung des Evaluierungsberichts (vgl. Anlage 7.2)
- Ggf. wichtige Dokumente aus vorbereitenden Phasen
- Ggf. ToR für das Gesamtvorhaben, in das die Evaluierung eingebettet ist
- Ggf. Methodenleitfaden
- Ggf. separate ToR für die einzelnen Mitglieder des Evaluierungsteams
- Ggf. Bewertungsraster für die Auswahl der Firma/Organisation oder des Instituts
- Optional: Evaluierungsmatrix

- **Mustergliederung für Evaluierungsberichte**

Anlage 7.2

Diese Mustergliederung für Evaluierungsberichte bietet eine Orientierungshilfe für Evaluierungen privater Träger, die durch das BMZ kofinanziert werden. Wesentliche Abweichungen sind zu begründen. Bei Evaluierungsberichten sind die OECD DAC Qualitätsstandards für Evaluierungen angemessen zu berücksichtigen:

http://www.oecd.org/document/43/0,3343,en_2649_34435_45565227_1_1_1_1,00.html
(deutsch, englisch, französisch)

Inhaltsverzeichnis

- Inhaltsverzeichnis
- Verzeichnis der Abbildungen und Tabellen
- Abkürzungsverzeichnis

Zusammenfassung

- Hintergrund
- Wesentliche Feststellungen und Schlussfolgerungen
- (Wesentliche) Empfehlungen und ggf. übergeordnete Schlussfolgerungen/
Lessons Learned

1. Einleitung**1.1 Gegenstand der Evaluierung**

- Kurzbeschreibung der Entwicklungsmaßnahme

1.2 Anlass und Ziel der Evaluierung

- Begründungszusammenhang der Evaluierung
- Ziel der Evaluierung
- Zentrale Evaluierungsfragen

1.3 Evaluierungsmission

- Zeitraum und Ablauf der Evaluierung
- Zusammensetzung und Unabhängigkeit des Evaluierungsteams
- Beteiligung von Partnern und Zielgruppen an der Evaluierung
- Äußere Einflussfaktoren auf die Durchführung der Evaluierung und deren Konsequenzen

2. Methodisches Vorgehen**2.1 Evaluierungsmethodik**

- Methodischer Ansatz und Instrumente
- Maßnahmen zur Sicherstellung des Schutzes der Beteiligten

2.2 Kritische Einschätzung

- Eignung und Grenzen des methodischen Vorgehens

3. Rahmenbedingungen

- Rahmenbedingungen, Problemstellungen und Potenziale zu Beginn der Entwicklungsmaßnahme und wichtige Veränderungen in ihrem Verlauf
- Präsenz und Aktivitäten anderer Akteure
- Risiken für den Erfolg der Entwicklungsmaßnahme

4. Entwicklung der Leistungsfähigkeit des Projektträgers und seiner Partner

- Personalqualifizierung
- Sonstige Veränderungen beim Projektträger und den Durchführungspartnern

5. Entwicklungspolitische Wirksamkeit

5.1 Relevanz

- Übereinstimmung der Zielsetzung mit den Bedarfen der Zielgruppen und mit den Zielsetzungen des Gebers, Zuwendungsempfängers/Projektträgers, der Durchführungspartner und ggf. des Landes
- Angemessenheit der grundlegenden entwicklungspolitischen Ausrichtung und Konzeption

5.2 Effektivität

- Qualität der Planung der Entwicklungsmaßnahme
- Qualität des Zielsystems und der Indikatoren
- Qualität der Durchführung der Entwicklungsmaßnahme
- Motivation, Ownership und Legitimität des Projektträgers
- Qualität der Steuerung der Entwicklungsmaßnahme
- Zielerreichung
- Sonstige (ggf. auch negative) Effekte auf der Ebene der Outputs und direkten Wirkungen

5.3. Effizienz

- Verhältnis von Kosten und Nutzen (Minimum: detaillierte Darstellung der Kosten)

5.4 Übergeordnete entwicklungspolitische Wirkungen

- Erreichung der übergeordneten entwicklungspolitischen Ziele
- Modellhaftigkeit, Strukturbildung und Breitenwirksamkeit
- Sonstige (ggf. auch negative) Effekte auf der Ebene der übergeordneten Wirkungen

5.5 Nachhaltigkeit

- Dauerhaftigkeit der positiven Wirkungen (nach Beendigung der Förderung), auch angesichts der Entwicklung des Umfeldes
- Risiken und Potentiale für nachhaltige Wirksamkeit auf Organisations- und Zielgruppenebene

6. Querschnittsfragen

- Entwicklungspolitische Querschnittsthemen
- Ggf. Beitrag zu Organisationszielen des Zuwendungsempfängers

7. Schlussfolgerungen und Empfehlungen

7.1 Schlussfolgerungen

7.2 Empfehlungen (ggf. 7.3 Übergeordnete Schlussfolgerungen / *Lessons Learned*)

Anlagen

- Terms of Reference
- Zusammensetzung und Unabhängigkeit des Evaluierungsteams
- Evaluierungsmatrix
- Ablauf und Zeitplan der Evaluierung
- Liste der interviewten/beteiligten Personen
- Quellennachweis
- Fragebögen und andere Daten-/Informationserhebungsinstrumente
- Protokoll der Abschlussbesprechung vor Ort
- Zielsystem und Indikatoren der Entwicklungsmaßnahme
- Sonstige nach Bedarf

8. Transportkostenzuschüsse**Anlage 8**

Bundesministerium für
wirtschaftliche Zusammenarbeit
und Entwicklung
– Referat 110 –

**Hinweise und Erläuterungen für Zuschüsse zu den
Kosten für Transporte von Sachspenden in Partnerländer
der entwicklungspolitischen Zusammenarbeit
aus Kapitel 2302 Titel 687 76**

1. Ziel der Förderung

Durch Zuschüsse zu den Kosten für Transporte von entwicklungspolitisch förderungswürdigen Sachspenden in Partnerländer sollen die Lebensbedingungen besonders armer und benachteiligter Bevölkerungsgruppen verbessert bzw. gesichert werden.

2. Förderkriterien

2.1 Entwicklungspolitisch förderungswürdig sind Sachspenden, die das Bemühen besonders armer und benachteiligter Bevölkerungsgruppen zur Verbesserung ihrer materiellen und sozialen Lebensumstände wirkungsvoll unterstützen. Dazu gehören insbesondere Sachspenden, die dazu beitragen,

- zusätzliches Einkommen zu schaffen
- die schulische Bildung im Hinblick auf den Arbeitsmarkt zu verbessern
- die Qualität der handwerklichen und praxisorientierten Berufsausbildung zu verbessern
- die Produktivität kleiner handwerklicher und landwirtschaftlicher Betriebe zu steigern
- Versorgungsmöglichkeiten von Gesundheitseinrichtungen dauerhaft zu verbessern.

2.2 Sachspenden in den in Ziffer 2.1 genannten Bereichen sind jedoch nur dann förderungswürdig, wenn sie folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Es darf sich nicht um Güter handeln, die von lokalen Kleinbetrieben hergestellt und verkauft werden. Dadurch soll vermieden werden, dass diesen Kleinbetrieben und den dort Beschäftigten Erwerbs- oder Absatzmöglichkeiten verloren gehen.
- Die Sachspenden müssen den wirtschaftlichen, technischen und infrastrukturellen Verhältnissen im Partnerland entsprechen.
- Für technische Geräte müssen ausreichende Wartungs- und Reparaturmöglichkeiten im Partnerland bestehen sowie die Ersatzteilversorgung langfristig gesichert sein.
- Die Sachspenden müssen umweltverträglich sein.
- Die Sachspenden sollen im Partnerland unentgeltlich abgegeben werden und dürfen jedenfalls nicht dazu dienen, der Empfängerorganisation gewinnorientierte Einnahmen zu verschaffen.

- Die Sachspenden müssen für Gebiete bestimmt sein, in die eine sichere Transportdurchführung gewährleistet ist.
- Die Sachspenden dürfen nicht in direktem Zusammenhang mit einem aus BMZ-Mitteln geförderten Entwicklungshilfeprojekt stehen.

2.3 **Nicht förderungswürdig** sind grundsätzlich Transportkosten insbesondere für folgende Sachspenden:

- Militärische Ausrüstungsgüter
- Luxusgüter
- chemische und andere sensible Stoffe, die ein besonderes Sicherheitsrisiko darstellen oder besondere Anforderungen an Qualität, Zulassung, Transport, Lagerung und Verwendung stellen
- Haushaltseinrichtungsgegenstände und Haushaltsartikel
- Artikel des täglichen Bedarfs
- Kleider- und Wäschesammlungen
- IT-Geräte, die älter als 5 Jahre sind
- Tiere und Pflanzen
- Ausrüstungsgüter für wissenschaftliche Zwecke
- Sachspenden für rein humanitäre Zwecke (z. B. Hilfsgüter in Katastrophenfällen)
- Fahrzeuge, bei denen die nächste Hauptuntersuchung in weniger als 1 Jahr fällig ist.

Besondere Bedingungen gelten für folgende Sachspenden:

- Kleidungsstücke sowie Spiel- und Sportartikel dürfen nur in kleinen Mengen beige packt werden.
- Medikamentenspenden können nur in Ausnahmefällen, die von der GTZ im Einzelfall zu prüfen sind, gefördert werden. Sie müssen jedoch den Leitlinien der Weltgesundheitsorganisation (WHO) entsprechen. Einzelheiten sind dem Merkblatt auf Seite 64 und 65 zu entnehmen.

3. Förderbedingungen

3.1 Die Erstattung von Kosten für bereits durchgeführte Transporte von Sachspenden ist nicht möglich.

3.2 Transportkosten von entwicklungspolitisch förderungswürdigen Sachspenden für Entwicklungsländer können nur auf schriftlichen Antrag bezuschusst werden. Antragsberechtigt sind grundsätzlich nur private deutsche Organisationen und Verbände sowie Initiativgruppen, deren Tätigkeit als gemeinnützig anerkannt ist und nicht gewinnorientiert ist. Transportkosten werden nur bezuschusst, wenn der Antragsteller über keine ausreichenden Eigenmittel verfügt und auch Fremdmittel (z.B. Spenden Dritter, Zuweisungen einer Zentralstelle oder eines Dachverbandes des Antragstellers) nicht erreichbar sind. Der Zuschuss beträgt im Regelfall 75 % der in Ziffer 5.1 genannten Kosten.

3.3 Empfänger der Sachspenden im Partnerland müssen einheimische private oder öffentliche Organisationen sein, deren Tätigkeit gemeinnützig ist. Bei Sachspenden für Einzelpersonen in Partnerländern können keine Transportkosten bezuschusst werden.

Der Empfänger im Partnerland muss die Gewähr dafür bieten, dass die Sachspenden bestimmungsgemäß, zweckentsprechend und umgehend eingesetzt werden.

3.4 Transportkosten für Sachspenden können in dem in Ziffer 5.1 festgelegten Umfang bezuschusst werden. Folgekosten jeglicher Art, die im Zusammenhang mit dem Transport der Sachspenden entstehen, werden nicht übernommen.

3.5 Um möglichst viele Antragsteller unterstützen zu können,

- kann pro Jahr und Antragsteller nur ein Antrag gefördert werden;
- können nur die Kosten für den kostengünstigsten Transport, d. h. in der Regel kein Transport per Luft, bezuschusst werden;
- muss sich bei aus Geldspenden finanzierten oder mitfinanzierten Sachspenden der Antragsteller mit einem angemessenen Eigenanteil von mindestens 25 % an den Transportkosten beteiligen.
- Die Förderung eines Antrages begründet keinen Anspruch auf Förderung weiterer Anträge in den Folgejahren.

3.6 Transporte von Sachspenden werden nur durchgeführt, wenn die zollfreie Einfuhr in das Partnerland durch eine Zollbefreiungserklärung sichergestellt ist. Die Zollbefreiungserklärung, die vom Empfänger im Partnerland beizubringen ist, gilt als Hinweis dafür, dass die betreffenden Sachspenden im Partnerland positiv aufgenommen werden und bedarfsgerecht sind. Sofern in begründeten Einzelfällen keine Zollbefreiungserklärung beigebracht werden kann, muss vor Durchführung des Transports die Entzollung durch den Antragsteller sichergestellt sein.

4. Antragsverfahren

4.1 Anträge auf Transportkostenzuschüsse für Sachspenden sind an die Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit (GTZ) GmbH, Abteilung 503, Postfach 5180, 65726 Eschborn zu richten.

Die GTZ prüft alle Anträge in fachlich-technischer Hinsicht. Das BMZ entscheidet dann über die entwicklungspolitische Förderungswürdigkeit.

4.2 Anträge auf Transportkostenzuschüsse müssen mindestens folgende Punkte enthalten:

- Angaben zum deutschen Antragsteller (Aufgaben, Aktivitäten, Rechtsstatus),
- Angaben zum Empfänger der Sachspenden im Partnerland (Aufgaben, Aktivitäten, Rechtsstatus),
- vollständige Liste der zu transportierenden Sachspenden (einschl. Angabe des Alters der Sachspenden, ihr Erhaltungszustand und dgl.),

- Angaben zur Verwendung der Sachspenden im Partnerland (begünstigter Personenkreis, Zweck der Sachspenden),
 - eine unwiderrufliche Vollmacht für die GTZ zur Beauftragung eines Spediteurs im Namen des Antragstellers (vgl. Punkt 8 des Antragsformulars).
- 4.3 Die Auswahl eines geeigneten Speditionsunternehmens erfolgt durch die GTZ. Die GTZ schließt einen Auftrag mit dem Spediteur im Namen des Antragstellers. Ausführer ist der Antragsteller. Zollpapiere sind durch ihn zu erstellen. Der Antragsteller hat die außenwirtschaftlichen Bestimmungen zu beachten.
- 4.4 Die GTZ deckt die Transportversicherung - Volle Deckung - ein. Höchsterstattung ist der deklarierte Zeitwert, maximal jedoch 50.000 €. Eine darüber hinausgehende Transportversicherung hat der Antragsteller selbst zu decken.
- 4.5 Der Empfänger im Partnerland hat den Eingang und die zweckentsprechende Verwendung der Sachspenden gegenüber dem Antragsteller schriftlich zu bestätigen. Die schriftliche Bestätigung ist vom Antragsteller an die GTZ weiterzuleiten.

5. Förderumfang

- 5.1 Der Zuschuss zu den Transportkosten für Sachspenden schließt folgende Kosten ein:
- Verpackung der Sachspenden;
 - Transport der Sachspenden vom Lagerort in der Bundesrepublik Deutschland bis zu einem zu vereinbarenden Bestimmungsort im Partnerland sowie die
 - Transportversicherung der Sachspenden.
- 5.2 Alle anderen Kosten werden nicht bezuschusst, z. B.:
- Kosten für die Beschaffung der Sachspenden;
 - grundsätzlich Kosten für den Kauf von Containern;
 - Kosten für die Lagerung in der Bundesrepublik Deutschland und im Partnerland, z. B. auch Container-Standgelder, etc.;
 - Kosten für die Entzollung der Sachspenden;
 - Reisekosten.

Merkblatt zu Bedingungen für Arzneimittelspenden²⁶

Die Lieferung von bedarfsgerechten Arzneimitteln ist ein nützlicher Teil der Entwicklungszusammenarbeit. Bedauerlicherweise gibt es aber immer wieder Beispiele von Arzneimittelspenden, die im Endeffekt in den Empfängerländern eher Probleme verursachen als Nutzen bringen. Daher hat die WHO gemeinsam mit verschiedenen Hilfsorganisationen „Guidelines for Drug Donations“ herausgegeben. An diesen Guidelines orientieren sich auch diese Bedingungen für die Gewährung von Transportkostenzuschüssen für Arzneimittelspenden:

1. Arzneimittel sollen nur aufgrund eines ausdrücklich festgelegten Bedarfs des Empfängers gespendet werden. Die Bedarfsliste des Empfängers muss dem Antrag beigefügt werden.
2. Alle Arzneimittel, die gespendet werden, müssen im Empfängerland zugelassen sein und in der nationalen Liste unentbehrlicher (essentieller) Arzneimittel des betreffenden Landes enthalten sein. Falls es keine nationale Arzneimittelliste gibt, sollten sie in der Modellliste unentbehrlicher Arzneimittel der Weltgesundheitsorganisation (WHO) enthalten sein, es sei denn der Empfänger hätte ausdrücklich um andere Arzneimittel gebeten und dies begründet.
3. Alle Arzneimittelspenden müssen sowohl den Qualitätsanforderungen des Empfänger- als auch des Geberlandes (Deutschland) entsprechen. Eine Grundvoraussetzung hierfür ist die Zulassung der Arzneimittel in Deutschland und im Empfängerland. Die Zulassung muss nachgewiesen werden.
4. Medikamente, die schon einmal an Patienten abgegeben wurden und dann an Apotheken oder andere Sammelstellen zurückgegeben wurden, dürfen nicht als Arzneimittelspenden verwendet werden. Das gleiche gilt für Ärztemuster.
5. Nach Eintreffen im Empfängerland sollten gespendete Arzneimittel noch eine Laufzeit von mindestens einem Jahr haben.
6. Arzneimittel müssen in einer Sprache beschriftet sein, die dem Gesundheitspersonal im Empfängerland geläufig ist. Jeder Behälter muss ein Etikett mit den folgenden Informationen tragen:
 - Internationaler Freiname (INN) oder generischer Name
 - Chargennummer
 - Darreichungsform
 - Stärke
 - Name des Herstellers
 - Mengenangaben
 - Lagerungsvorschriften
 - Verfallsdatum
7. Um Transport und Lagerung zu vereinfachen, sollen Arzneimittelspenden möglichst aus Großpackung und Anstaltspackungen bestehen.

²⁶ Siehe S. 61

8. Arzneimittel dürfen nicht zusammen mit anderen Waren im gleichen Karton verpackt werden.
9. Dem Antrag muss eine detaillierte Packliste beigefügt werden, aus der folgende Daten der Arzneimittel hervorgehen:
 - Internationaler Freiname (INN) oder generischer Name
 - Darreichungsform
 - Stärke
 - Name des Herstellers
 - Mengenangaben
 - Verfallsdatum
 - Zulassungsnummer