

Besondere Nebenbestimmungen des Auswärtigen Amts

(BNBest-AA)

für die Gewährung von Zuwendungen

gem. Nr. 15.2 VV zu § 44 BHO

(Stand: September 2014)

1 Allgemeines

1.1 Das Auswärtige Amt ist aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages gehalten, weitere **Zahlungen an Zuwendungsempfänger**, die gegen die Nebenbestimmungen verstoßen, zu **sperren** (siehe auch zur **Erstattung von Zuwendungen** ANBest-I Nr. 9, ANBest-P Nr. 8 und ANBest-Gk Nr. 8).

1.2 **Nicht verbrauchte Zuwendungsmittel** sind nach Abschluss der Maßnahme bzw. nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes in der Regel **unverzüglich** und **unaufgefordert** auf das Konto der Bundeskasse Halle bei der **Deutschen Bundesbank – Filiale Leipzig (BLZ 86000000) Konto Nr. 86001040**

Bei Rückzahlungen aus dem Ausland zusätzlich:

BIC: MARKDEF1860

IBAN: DE388600000008600140 zurückzuzahlen.

Bei Überweisungen ist als Einzahlungsgrund ausschließlich ein 12-stelliges Kassenzeichen anzugeben.

Das Kassenzeichen ist beim bewilligenden Referat des Auswärtigen Amts vom Zuwendungsempfänger anzufordern.

Rückzahlungen von eventuell aufgelaufenen **Habenzinsen sind mit gleichem Verfahren** abzuführen. Sie dürfen nicht mit Bankgebühren oder –spesen verrechnet werden.

Bei **verspäteten Rückzahlungen** behält das Auswärtige Amt sich vor, **Verzugszinsen** in Höhe des gesetzlichen Verzugszinssatzes von 5 % über dem jeweiligen Basiszinssatz der Deutschen Bundesbank zu verlangen.

2 Einnahmen und Ausgaben

2.1 **Mindereinnahmen** gegenüber den Ansätzen des Finanzierungsplans oder des Haushalts- oder Wirtschaftsplans sollen durch Verringerung der Ausgaben ausgeglichen werden, um Fehlbeträge zu vermeiden.

2.2 **Die Deckungsfähigkeit von Ausgaben** regelt sich bei - **Projektförderung** nach Nr. 1.2 ANBest-P bzw. ANBest-Gk, - **institutioneller Förderung** mit Zustimmung der Bewilligungsbehörde nach den Bestimmungen des jeweiligen Haushaltsgesetzes und der Bundeshaushaltsordnung (BHO).

2.3 **Belege**

2.3.1 Belege, aus denen Zweck und Anlass einer Zahlung nicht ohne weiteres ersichtlich sind, sind zu erläutern. Pauschale Angaben, wie etwa "Unkosten für Vorbereitungen", sind unzulässig. Belegen in fremder Sprache – außer Englisch und Französisch – ist eine Übersetzung beizufügen. Mindestens ist jedoch deren wesentlicher Inhalt in deutscher Sprache wiederzugeben. Bei Umrechnung von Fremdwährungsbeträgen in Euro ist der Kurs anzugeben. Dabei gilt der Kurs, der sich aus der Überweisung der Zuwendung an den Zuwendungsempfänger außerhalb des Euroraums, bzw. dessen lokalen Projektpartner außerhalb des Euroraums, ergibt (Umrechnungskurs auf Bankbeleg zum Tag Eingang Zuwendung auf Konto des Zuwendungsempfängers). Der Bankbeleg ist somit ein wichtiger Nachweis für den Zuwendungsempfänger und im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung Teil der einzureichenden und zu prüfenden Belege.

Bei Ratenzahlungen an den Zuwendungsempfänger sind alle entsprechenden Bankbelege vom Zuwendungsempfänger einzureichen. Da der Zuwendungsempfänger entweder am Abruf- oder Anforderungsverfahren teilnimmt und die jeweilige Höhe des Abrufs/der Anforderung nachweisen muss, können die letztendlichen Rechnungen des Zuwendungsempfängers in Fremdwährungen dem jeweiligen Kurs zugerechnet werden.

2.3.2 Speditionsrechnungen sind Frachtbrief- und Konnossementsdoppel und sonstige die einzelnen Ansätze belegenden Unterlagen beizufügen.

2.4 **Skonto-Beträge**

Handelsübliche Rabatte (z.B. Skonto) sind zu vereinbaren und auszunutzen.

3 **Personalkosten**

3.1 Soweit **Zuwendungen für personelle Ausgaben** verwendet werden dürfen, sind entsprechend Nr. 1.3 ANBest-I bzw. ANBest-P (**Besserstellungsverbot**) die für **die Bundesverwaltung geltenden Vorschriften**, besonders die des Tarifrechts, des Reise- und Umzugskostenrechts, die Vorschussrichtlinien, und die Kantinenrichtlinien sinngemäß anzuwenden.

3.2 Der **Stellenplan** ist verbindlich.

Stellenveränderungen (neue Stellen, Hebungen, Umwandlungen) werden erstwirksam, wenn das Auswärtige Amt im Einvernehmen mit dem Bundesministerium der Finanzen und dem Haushaltsausschuss des Deutschen Bundestages zugestimmt hat.

- 3.3 Über jeden Beschäftigten sind **Personalakten** zu führen, die über alle Einzelheiten des Beschäftigungsverhältnisses von der Einstellung bis zum Ausscheiden erschöpfend Auskunft geben und die vertragsrechtlichen Unterlagen enthalten müssen.
- 3.4 Außerdem ist für jeden Beschäftigten eine **Gehalts- oder Lohnkontokarte** (Stammkarte) anzulegen. Die Karte muss die für die Berechnung der monatlichen Vergütung (Lohn) erforderlichen Angaben enthalten (z.B. Dienstantritt, Lebensalter, Familienstand, Vergütungs- und Steuermerkmale).

4 **Reisekosten bei Dienstreisen**

4.1 Reisekostenvergütung wird höchstens nach Maßgabe folgender Bestimmungen in der jeweils gültigen Fassung gewährt:

4.1.1 **Bundesreisekostengesetz** (BRKG) vom 01.09.2005 i.V. mit der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift; § 12 BRKG (Erkrankung während der Dienstreise) und § 13 BRKG (Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen.)

4.1.2 Verordnung über die Reisekostenvergütung bei Auslandsdienstreisen (**Auslandsreisekostenverordnung** ARV)

4.2 Die **Abrechnung** von Reisekosten hat grundsätzlich in Anlehnung an das für die Bundesverwaltung vorgeschriebene Muster zu erfolgen. Insbesondere sind die **genauen Uhrzeiten**

4.2.1 der **Abreise** von und **Ankunft** an der Wohnung sowie in den einzelnen Beschäftigungsorten und

4.2.2 (bei **Auslandsdienstreisen**) der **Grenzübertritte** anzugeben.

4.3 **Beförderungsmittel**

4.3.1 Für **Dienstreisen** sind grundsätzlich **öffentliche**, regelmäßig verkehrende **Beförderungsmittel** zu benutzen. Wird in eingehend zu begründenden **Ausnahmefällen** ein eigener **Personenkraftwagen** benutzt, kann nur eine Wegstreckenentschädigung bis zu den Sätzen des § 5 Abs. 1 Satz 1 BRKG anerkannt werden. Die Erstattung beträgt 0,20 EUR je zurückgelegtem Kilometer, höchstens jedoch 130,00 EUR für die gesamte Reise.

4.3.2 **Mietwagen oder Taxen** dürfen nur benutzt werden, wenn triftige Gründe vorliegen.

Die Notwendigkeit ihrer Benutzung ist auf den Belegen zu begründen. Bei Taxibnutzung im außereuropäischen Ausland kann von der Beibringung eines Belegs ausnahmsweise abgesehen werden, wenn er objektiv nicht zu erhalten ist (Ortssitte). In diesen Fällen ist die Notwendigkeit der Taxibnutzung in der Reisekostenrechnung zu begründen.

4.3.3 Flugkosten werden erstattet, wenn der Flug aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen geboten ist, insbesondere

- aus Termingründen
- bei geringeren Reisekosten als bei Bahnfahrten
- bei einem Arbeitszeitgewinn von insgesamt mindestens einem Arbeitstag.

Der ihm verbleibende Teil des Flugscheins ist der Reisekostenrechnung in jedem Falle beizufügen.

Bei **Flugreisen** von **Personen im Auftrag des Auswärtigen Amts** oder einer **Mittlerorganisation** genügt die Vorlage der Rechnung der Fluglinie bzw. des Reisebüros, sofern

- der Flugschein amtlich beschafft wurde,
- auf dem Flugschein "NONREF" vermerkt wurde,
- der Flug wie abgerechnet durchgeführt wurde.

4.3.4 Es wird darauf hingewiesen, dass im Falle einer Erkrankung oder eines Unfalls **keine** krankenversicherungs- und versorgungsrechtlichen **Ansprüche** gegen das Auswärtige Amt entstehen.

Der Abschluss einer Auslandsreise-Krankenversicherung, die auch für Geschäftsreisen gilt und auch einen medizinisch notwendigen Krankenrücktransport in die Bundesrepublik Deutschland miteinschließen sollte, wird dringend empfohlen!

5 Zur Erfüllung des Verwendungszwecks beschaffte Gegenstände

5.1 Die gem. Nr. 4 der ANBest-I, der ANBest-P und der ANBest-Gk notwendige **Inventarisierung** ist nach dem folgenden Muster einer Bestandsliste vorzunehmen:

Bestandsliste

Über die aus Mitteln des Bundes erworbenen beweglichen Gegenstände

Lfd. Nr.	Inv.Nr.	Zugang (Tag des Erwerbs)	Anzahl	Gegenstand	Einzelpreise	Gesamtpreis	Abgang (Datum, Grund)

Die aufgeführten Gegenstände sind seit bei
..... (nicht) gegen Feuer und Einbruchdiebstahl versichert
(rechtsverbindliche Unterschrift)

5.1.1 **Rechnungen** über Beschaffungen von Gegenständen, die in der Bestandsliste nachzuweisen sind, sind mit dem **Inventarisierungsvermerk** zu versehen.

5.1.2 Dem Verwendungsnachweis – erforderlichenfalls dem Zwischennachweis – ist eine **Aufstellung** (nach vorstehendem Muster) über die im Abrechnungszeitraum aus Mitteln des Bundes beschafften Gegenstände **in dreifacher Ausfertigung** beizufügen.

5.1.3 Das **Inventarisierungsverzeichnis** über den gesamten Bestand an beweglichen Gegenständen ist auf Anforderung zur Einsichtnahme vorzulegen oder in Abschrift oder Ablichtung zu übersenden.

5.2 Bei **Abgängen** durch Abnutzung, Verkauf oder Verlust sind die betreffenden Eintragungen rot durchzustreichen und mit dem Namenszeichen des Buchenden in der Bestandsliste auszutragen.

5.2.1 **Aussonderung** (Verkauf oder sonstige Verwertung)

Sind inventarisierte Gegenstände für die Zwecke des Zuwendungsempfängers unbrauchbar oder entbehrlich geworden, ist der betreffende Gegenstand in der Bestandsliste auszutragen.

5.2.1.1 Bei einem Wiederbeschaffungswert im Einzelfall von bis zu (750,00 Euro) aufgrund einer von der Geschäftsleitung des Zuwendungsempfängers vollzogenen **Absetzungsverfügung**. Über die Absetzungsverfügung ist dem Auswärtigen Amt schriftlich zu berichten.

5.2.1.2 Im Falle eines höheren Wiederbeschaffungswertes nur **mit Zustimmung des Auswärtigen Amts**. Die Zustimmung ist schriftlich zu beantragen, und zwar mit folgenden Angaben:

- Grund der Aussonderung / Zustand des Gegenstandes
- Anschaffungsdatum und –wert / Bezugsquelle
- Ersatzbeschaffung: ja/nein

5.2.1.3 Einnahmen aus dem Verkauf von Bundeseigentum dürfen nicht zur Ersatzbeschaffung oder für sonstige Ausgaben verwendet werden. Sie sind als Erlös aus dem Verkauf von Gegenständen beim entsprechenden Titel des Wirtschafts bzw. Finanzierungsplanes zu vereinnahmen.

5.2.2 **Verlust**

Der Verlust ist dem Auswärtigen Amt unverzüglich zu melden.

Die **Meldung** muss enthalten:

- Genaue Aufstellung der abhanden gekommenen Gegenstände
- Zustand der Gegenstände zum Zeitpunkt des Verlustes
- Anschaffungsdaten und –werte/Bezugsquellen.

Im **Diebstahlsfalle** ist die von der örtlichen Polizeibehörde beglaubigte **Anzeige** beizufügen. Außerdem ist anzugeben, ob schuldhaftes Verhalten von Mitarbeitern des Zuwendungsempfängers festzustellen ist, ob Maßnahmen zur Wiedererlangung der in Verlust geratenen Gegenstände eingeleitet und welche Sicherheitsvorkehrungen zur Verhinderung weiterer Diebstähle getroffen wurden.

5.3 Der **Inventarbestand** ist **mindestens alle zwei Jahre** durch einen an der Verwaltung der Gegenstände Unbeteiligten zu **überprüfen**.

Prüfungsvermerke (Name, Datum) sind auf der Bestandsliste anzubringen.

6 Vergabe von Aufträgen

6.1 Aufträge zur Beschaffung von Waren, Bau- und Dienstleistungen werden an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Unternehmen im Wettbewerb vergeben. Die Teilnehmer an einem Vergabeverfahren sind gleich zu behandeln. Der Zuschlag wird jeweils auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt. Der niedrigste Angebotspreis allein ist nicht entscheidend. Jede Auftragsvergabe ist durch einen Vergabevermerk zu dokumentieren. Im Übrigen sind die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL/A) bzw. die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) zu beachten.

6.2 Falls ausnahmsweise ein Beschaffungsauftrag nicht zu Marktpreisen vergeben werden kann, ist bei der Vergabe im Inland ein Selbstkostenpreis gemäß dem geltenden Preisrecht zu vereinbaren (Verordnung über die Preise bei öffentlichen Aufträgen PR Nr. 30/53 vom 21.11.1953 mit Anlage „Leitsätze für die Preisermittlung auf Grund von Selbstkosten“, zuletzt geändert durch Verordnung PR Nr. 1/89 vom 13.06.1989, BGBl. I Seite 1094).

7 Wahrung besonderer Rechte: Der Zuwendungsempfänger verpflichtet sich,

- 7.1 bei Zuwendungen für die Herausgabe von **Veröffentlichungen** je nach Lage des Einzelfalles
- eine zu vereinbarende Anzahl von **Freiexemplaren** zur Verfügung zu stellen oder
 - **Nutzungsrechte an Schutzrechten einzuräumen** sowie die Übertragung von Schutzrechten auf den Bund oder seine angemessene Beteiligung an den Erträgen aus diesen Rechten zuzulassen,
- 7.2 bei **Forschungs- und sonstigen wissenschaftlichen Arbeiten** die Nutzbarmachung der Ergebnisse für die **Allgemeinheit** zu gestatten.

8 Umsatzsteuer

8.1 Zuwendungsempfänger, die Unternehmer im Sinne von § 2 des Umsatzsteuergesetzes sind, haben **mitzuteilen**, ob sie zum **Vorsteuerabzug berechtigt** sind.

Gegebenenfalls sind im zahlenmäßigen Nachweis zum Verwendungsnachweis die Angaben getrennt nach Entgelten und Vorsteuerbeträgen aufzuführen.

8.2 Nach § 4 Nr. 1 in Verbindung mit §§ 6, 6a des Umsatzsteuergesetzes sind **Ausfuhrlieferungen** oder **innergemeinschaftliche Lieferungen** unter bestimmten Voraussetzungen von der **Umsatzsteuer befreit**.

Eine **Ausfuhrlieferung** liegt vor, wenn

1. der Unternehmer den Gegenstand der Lieferung in das Drittlandsgebiet, ausgenommen Gebiete nach § 1 Abs. 3, befördert oder versendet hat oder
2. der Abnehmer den Gegenstand der Lieferung in das Drittlandsgebiet, ausgenommen Gebiete nach § 1 Abs. 3, befördert oder versendet hat und ein ausländischer Abnehmer ist oder
3. der Unternehmer oder der Abnehmer den Gegenstand der Lieferung in die in § 1 Abs. 3 bezeichneten Gebiete befördert oder versendet hat und der Abnehmer
 - a) ein Unternehmer ist, der den Gegenstand für sein Unternehmen erworben hat, oder
 - b) ein ausländischer Abnehmer, aber kein Unternehmer ist und der Gegenstand in das übrige Drittlandsgebiet gelangt.

Ist in den Fällen der Nr. 2 und 3 der Gegenstand der Lieferung zur Ausrüstung oder Versorgung eines Beförderungsmittels bestimmt, liegt eine Ausfuhrlieferung nur vor, wenn

- der Abnehmer ein ausländischer Unternehmer ist und
- das Beförderungsmittel den Zwecken des Unternehmens des Abnehmers dient.

Wird in den Fällen der Nr. 2 und 3 der Gegenstand der Lieferung nicht für unternehmerische Zwecke erworben und durch den Abnehmer im persönlichen Reisegepäck ausgeführt, liegt eine Ausfuhrlieferung nur vor, wenn

- der Abnehmer seinen Wohnort oder Sitz im Drittlandsgebiet, ausgenommen Gebiete nach § 1 Abs. 3, hat und
- der Gegenstand der Lieferung vor Ablauf des dritten Kalendermonats, der auf den Monat der Lieferung folgt, ausgeführt wird.

Die Ausfuhr muss von dem Lieferer durch einen Beleg (**Ausfuhrbeleg**) und buchmäßig (**Buchnachweis**) nachgewiesen werden.

Die Ausfuhrlieferung ist nur dann steuerfrei, wenn die vorgenannten Voraussetzungen insgesamt erfüllt sind.

Eine **innergemeinschaftliche Lieferung** liegt vor, wenn **jede** der folgenden **Voraussetzungen** erfüllt ist:

1. Der gelieferte Gegenstand muss in das übrige Gemeinschaftsgebiet gelangen (innergemeinschaftliche Warenbewegung).
2. Der Abnehmer ist
 - = ein Unternehmer, der den Gegenstand für sein Unternehmen erworben hat,
 - = eine juristische Person, die nicht Unternehmer ist oder die den Gegenstand nicht für ihr Unternehmen erworben hat,
 - = bei der Lieferung eines neuen Fahrzeugs auch jeder andere Erwerber (auch ein in anderem EU-Mitgliedstaat nicht für Umsatzsteuerzwecke erfasster Abnehmer ohne USt-IdNr.).
3. Der Erwerb des Gegenstands der Lieferung unterliegt beim Abnehmer in einem anderen EU-Mitgliedstaat der Umsatzbesteuerung des innergemeinschaftlichen Erwerbs (**Erwerbsbesteuerung beim Abnehmer**).

Die innergemeinschaftliche Lieferung muss von dem Lieferer durch einen Beleg (**Belegnachweis**) und buchmäßig (**Buchnachweis**) nachgewiesen werden.

Die innergemeinschaftliche Lieferung ist nur dann steuerfrei, wenn die vorgenannten Voraussetzungen insgesamt erfüllt sind.

8.3 **Zweifelsfragen**, die sich in diesem Zusammenhang ergeben, sind vom **Zuwendungsempfänger** vorab mit dem für ihn **zuständigen Finanzamt** zu klären.

9 Auslandsumzüge

Für **Auslandsumzüge** sind das **Bundesumzugskostengesetz** vom 11.12.1990 (BGBl.1990 I S. 2682) sowie die **Auslandsumzugskostenverordnung** vom 04.05.1991 (BGBl.1991 I S. 1072) **in der jeweils gültigen Fassung** anzuwenden.

10 Bundesgleichstellungsgesetz (BGleiG)

Institutionelle Zuwendungsempfänger verpflichten sich, das ***Gesetz zur Gleichstellung von Frauen und Männern in der Bundesverwaltung und in den Gerichten des Bundes** *(Bundesgleichstellungsgesetz - BGleiG) vom 30.11.2001 (BGBl. 2001 I, S. 3234) und insbesondere das in § 2 BGleiG vorgeschriebene Prinzip des Gender Mainstreaming **anzuwenden**.

11 Reise- und Sicherheitshinweise des Auswärtigen Amtes

Die Zuwendungsempfänger berücksichtigen bei der Planung und Durchführung ihrer **Projekte im Ausland** die **Sicherheitshinweise des Auswärtigen Amtes**.

Insbesondere bei sich abzeichnenden oder eingetretenen **Krisen** muss **Einvernehmen über die Fortführung** der Projekte hergestellt werden.

12 Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung vom 30. Juli 2004

Institutionelle Zuwendungsempfänger verpflichten sich, die Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung vom 30. Juli 2004 sinngemäß anzuwenden, wenn ihnen durch Haushaltsrecht die Anwendung des Vergaberechts aufgegeben worden ist

(Höhe der Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 100.000 €)

Der Zuwendungsempfänger wird verpflichtet, die als Anlage beigefügte Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung vom 30. Juli 2004 sinngemäß anzuwenden. Um eine Zweckentfremdung der Mittel und die Beeinflussung des Geschäftsbetriebs durch Korruption zu vermeiden, trifft der Zuwendungsempfänger die geeigneten personellen und organisatorisch-administrativen Maßnahmen. Bei Anhaltspunkten auf Veruntreuung von Geldern, Korruptionsstraftaten oder anderen Verstößen gegen die Zweckbestimmung der Zuwendung ist das Auswärtige Amt zu informieren und sind Prüfungen zu ermöglichen.

In diesem Zusammenhang und im Rahmen des Zuwendungsverhältnisses soll der Zuwendungsgeber die tatsächliche Umsetzung dieser Vorgaben prüfen und sicherstellen. Die Zuwendungsempfänger sollen die konkrete Umsetzung im Sachbericht schildern.

Die "Besonderen Nebenbestimmungen des Auswärtigen Amtes für die Gewährung von Zuwendungen vom“ Oktober 2007" werden hiermit aufgehoben.