



Leitfaden für die Beantragung, Durchführung und Abrechnung von Multiplikatorenschulungen im Rahmen des Bundesprogramms „Gesellschaftlicher Zusammenhalt – Vor Ort. Vernetzt. Verbunden.“

Stand: Februar 2025

Um Maßnahmeträgern die Planung und Abrechnung von Multiplikatorenschulungen in Bezug auf die finanziellen Fördermöglichkeiten zu erleichtern, gibt das Bundesamt nachfolgenden Leitfaden heraus.

Inhaltsverzeichnis

1.	Definition, Antragstellung, Durchführung.....	3
1.1.	Definition.....	3
1.2.	Grundsätzliche Informationen.....	3
1.3.	Personalaufwendungen (F0811 – 0817).....	4
1.4.	Honorare für Dozenten und Referenten (F0822).....	4
1.5.	Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche (F0841).....	5
1.6.	Mieten (F0832).....	5
1.7.	Vergabe von Aufträgen (F0835).....	5
1.8.	Investitionsgüter/Beschaffte Gegenstände (F0850/ F0831).....	5
1.9.	Ausgaben für Maßnahmen (F0841).....	6
1.10.	Schulungsbezogene Reisekosten (F0844).....	7
1.11.	Pauschale für Verwaltungsausgaben bzw. Geschäftsbedarf (F0839).....	7
1.12.	Umwidmungen zwischen den Ausgabepositionen im Finanzplan innerhalb eines Haushaltsjahres.....	8

1.13.	Eigenmittel (F0862).....	8
1.14.	Mittel Dritter (F0863).....	9
1.15.	Dem Antrag beizufügende Unterlagen.....	9
2.	Hinweise zur Abrechnung (Verwendungsnachweis)	10
2.1.	Allgemeines.....	10
2.2.	Sachlicher Verwendungsnachweis	10
2.3.	Rechnerischer Verwendungsnachweis	11
2.4.	Erfolgskontrolle	11
2.5.	Inventarisierungen.....	11
3.	Abschließender Hinweis.....	12

1. Definition, Antragstellung, Durchführung

1.1. Definition

Eine Multiplikatorenschulung ist eine ein- oder mehrtägige Qualifizierungsmaßnahme für Ehrenamtliche in der Integrationsarbeit. Die beantragten Maßnahmen müssen den Charakter einer Schulung haben. Maßnahmen mit einer mehrmonatigen Laufzeit (Projekte) oder Tagungen stellen keine Multiplikatorenschulungen im Sinne der Förderrichtlinie dar und können daher nicht berücksichtigt werden (siehe auch aktuelle Ausschreibung).

Informationen zum Antragsverfahren, die Höhe des Förderbudgets sowie die Themenschwerpunkte können Sie der aktuellen Ausschreibung entnehmen.

1.2. Grundsätzliche Informationen

Antragsberechtigt sind gemäß der geltenden Förderrichtlinie ausschließlich gemeinnützige Organisationen: zum Beispiel gemeinnützige Vereine, Verbände, Vertriebeneneinrichtungen, Kirchen, anerkannte Träger der politischen Bildung, Migrantenorganisationen, Kommunen und sonstige Einrichtungen, die in der Arbeit mit Zugewanderten auf überregionaler, regionaler und lokaler Ebene tätig sind.

Bei den im Leitfaden genannten Wertobergrenzen handelt es sich jeweils um den Bruttowert inkl. aller Steuern und Abgaben. Die Angaben in Klammern hinter den Positionen geben das jeweils zugehörige Feld im Finanzplan / easy-Online-Antrag an.

Zuwendungsfähig sind nur Ausgaben, die zur Zielerreichung notwendig sind. Es kommt hierbei auf den Einzelfall und die entsprechende Begründung für die Ausgabe an. Dabei gilt immer der Grundsatz, dass Bundeszuwendungen stets wirtschaftlich und sparsam zu verwenden sind. Das Bundesamt prüft daher in jedem Einzelfall, ob die beantragten Ausgaben tatsächlich notwendig sind.

Weiterführende Informationen, FAQ sowie Formulare und Arbeitshilfen finden Sie auf der Internetseite www.bgz-vorort.de.

Bei Förderzusage: Die dem Zuwendungsbescheid als Anlage beigefügten und für verbindlich erklärten Allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest-P bzw. -Gk) und die sonstigen Nebenbestimmungen sind unbedingt zu beachten.

Gefördert werden nur solche Vorhaben, bei denen der Bund ein besonderes Interesse an der Durchführung hat. Insbesondere können für Schulungsinhalte, die nicht in den Zuständigkeitsbereich des Bundes fallen, keine Bundesmittel im Rahmen einer Projektförderung gezahlt werden.

1.3. Personalaufwendungen (F0811 – 0817)

Die Finanzierung von festangestelltem Vollzeitpersonal ist im Rahmen von Multiplikatorenschulungen nicht vorgesehen.

Für organisatorisch-administrative Tätigkeiten können jedoch Ausgaben für Mitarbeitende in Teilzeit in erforderlichem Umfang oder gegebenenfalls für Honorarkräfte als zuwendungsfähig anerkannt werden.

Sollten solche Personalaufwendungen im Antrag enthalten sein, ist der Umfang des Einsatzes (insbesondere Zeitraum, Wochenarbeitszeit beziehungsweise Stundenzahl) immer zu begründen. Dabei sind auch die Tätigkeiten der einzelnen Personen zu beschreiben.

Zudem ist zu beachten, dass Beschäftigte in Multiplikatorenschulungen nicht bessergestellt werden dürfen als vergleichbare Tarifbeschäftigte des Bundes (Besserstellungsverbot). Dies gilt auch für Honorarkräfte, die nicht als Referenten (siehe 1.4) eingesetzt werden, sondern im organisatorisch-administrativen Bereich (oder mit anderen unterstützenden Tätigkeiten) für eine Multiplikatorenschulung beschäftigt werden.

Zuwendungsfähig sind die gesamten Vergütungsbestandteile, also:

- gesetzlich geregelte Versicherungsleistungen der Arbeitnehmer und Arbeitgeber, insbesondere Beiträge zur Kranken-, Renten-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung sowie Zusatzversorgungsleistungen
- Leistungen der Arbeitgeber zur Berufsgenossenschaft und zu den vermögenswirksamen Leistungen.

Wichtiger Hinweis: Bitte geben Sie im Finanzierungsplan immer die Arbeitgeberbruttobeträge an.

Zu Personalausgaben als Eigenmittel vergleiche 1.13.

1.4. Honorare für Dozenten und Referenten (F0822)

Zur Durchführung von Schulungsmaßnahmen werden in der Regel Ausgaben für Honorare anerkannt. Die Höhe der zuwendungsfähigen Honorarausgaben richtet sich nach der Tätigkeit des Honorarempfängers.

Referentenhonorare für die Durchführung von Schulungen und Seminaren dürfen 72,00 € je Einzelstunde (60 Minuten) nicht überschreiten. Wenn es sich bei den Referenten um wissenschaftlich tätige Personen (Universitätsprofessoren, Dozenten usw.) oder sonstige hoch qualifizierte Personen mit Spezialkenntnissen handelt, darf das Honorar max. 92,00 € je Einzelstunde (60 Minuten) nicht überschreiten.

Soll ein Honorar über den oben genannten Höchstgrenzen gezahlt werden, muss die Differenz durch separate Eigenmittel gedeckt werden. Diese zusätzlichen Ausgaben dürfen nicht als zuwendungsfähige Ausgaben im Finanzierungsplan aufgeführt werden.

Die Honorarsätze verstehen sich inklusive Vor- und Nachbereitung. Mit dem Verwendungsnachweis ist ein Abdruck der von den Referenten gehaltenen Vorträge, zumindest jedoch ein kurzes Konzeptpapier, vorzulegen und der jeweilige Arbeitgeber der Referenten zu nennen. Honorarverträge sind vor Leistungserbringung schriftlich zu fixieren. Bei Nicht-Vorlage werden solche Honorare nicht als zuwendungsfähig anerkannt.

1.5. Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche (F0841)

Ziel der Multiplikatorenschulungen ist es unter anderem, das ehrenamtliche Engagement zu fördern. Sofern Ehrenamtliche die Multiplikatorenschulungen planen und organisieren, soll ihnen durch ihr Engagement kein finanzieller Nachteil entstehen. Aus diesem Grund können Ausgaben für Ehrenamtliche (zum Beispiel Fahrtkosten, geringe Ausgaben für Verpflegung) in angemessener Höhe abgerechnet werden.

Hierbei darf jedoch das Wesen des Ehrenamts, nämlich die Unentgeltlichkeit, nicht unterlaufen werden. Der Zuwendungsempfänger hat auch hier eine angemessene und sparsame Verwendung der Bundesmittel sicherzustellen.

Weitere Ausgaben sind nur im Einzelfall nach vorheriger Rücksprache und Genehmigung durch das zuständige Förderreferat zuwendungsfähig und müssen durch geeignete Belege nachgewiesen werden.

1.6. Mieten (F0832)

Ortsübliche Mietausgaben sind nur in der Höhe zuwendungsfähig, als sie für die Durchführung der Multiplikatorenschulung notwendig sind und müssen im Falle einer Anmietung durch Vorlage des Mietvertrages nachgewiesen werden.

Grundsätzlich ist interne Infrastruktur (zum Beispiel Räume, Technik) zu nutzen und nicht zuwendungsfähig. Soweit für eigene Räume des Trägers wegen Mietausfällen Kosten geltend gemacht werden, sind diese nachzuweisen. Abgerechnet werden können die anteiligen Aufwendungen für Raumnebenkosten (zum Beispiel Strom, Wasser, Heizung, Reinigung), wenn diese separat nachgewiesen werden.

1.7. Vergabe von Aufträgen (F0835)

Die Vergabe von Aufträgen ist möglich zum Beispiel für Institutionen, die Schulungen im Auftrag des Zuwendungsempfängers durchführen.

Ab einem Auftragswert von mehr als 1.190,00 Euro (brutto) ist die Einholung von mindestens drei Vergleichsangeboten notwendig. Vergleichsangebote sind schriftlich einzuholen und zu dokumentieren.

Die Weitergabe der Mittel erfolgt durch Weiterleitungsverträge. Dies bedeutet, dass alle Bestimmungen und Auflagen, die im Zuwendungsbescheid genannt sind, auch für die beauftragte Partei gelten.

1.8. Investitionsgüter/Beschaffte Gegenstände (F0850/ F0831)

Die Beschaffung von Investitionsgütern bzw. sonstigen Gegenständen ist im Rahmen einer Multiplikatorenschulung grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.

Beantragte Anschaffungen können nur dann genehmigt werden, wenn diese zur Durchführung der zeitlich begrenzten Maßnahme zwingend notwendig sind und nicht dem Ausbau der Infrastruktur des Trägers dienen.

In diesem Zusammenhang sind Ausgaben für die technische Ausstattung und die notwendige technische Infrastruktur zur Durchführung von digitalen Schulungen und Webinaren in **begrenztem Umfang** förderfähig. Nach Möglichkeit sollte jedoch auf bereits vorhandene technische Infrastruktur zurückgegriffen werden.

- Zuwendungsfähige Anschaffungen (Beispiele):
 - Moderationskoffer
 - Stellwände
 - Schulungsmaterialien
 - Webcam (für Referenten)
 - Headset (für Referenten)
- Nicht zuwendungsfähige Anschaffungen (Beispiele):
 - Digital(-kamera)/Videokamera
 - Musikanlagen
 - PC/Notebook
 - Handy
 - Baumaßnahmen und Renovierungsausgaben

Grundsätzlich sind bei der Zuwendungsfähigkeit von beschafften Gegenständen der Inhalt der Multiplikatorenschulung und die Maßnahmen, die zur Erreichung der Ziele und Wirkungen durchgeführt werden, ausschlaggebend.

1.9. Ausgaben für Maßnahmen (F0841)

Unter Ausgaben für Maßnahmen sind alle Aufwendungen zu verstehen, die **im Zusammenhang mit der Durchführung der Multiplikatorenschulung** stehen. Alle Kosten hierfür sind einzeln aufzuschlüsseln.

- Zuwendungsfähige Ausgaben für Maßnahmen (Beispiele):
 - Softwarelizenzen für den Zeitraum der Schulungen zur Durchführung digitaler Maßnahmen/Schulungen
 - Tagungspauschalen von Hotels inkl. Raum(-technik) von bis zu 40,00 Euro für volle Tage und bis zu 25,00 Euro für halbe Tage (An- und Abreise) In begründeten Einzelfällen können diese Beträge in Abstimmung mit dem Zuwendungsgeber angepasst werden.
 - Erstellung der Seminarunterlagen
 - Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit
 - Übernachtungskosten (wenn Schulungen außerhalb des Wohnorts stattfinden), Verpflegungs- und Reisekosten für Referenten und Teilnehmende nach den Bedingungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG).

Auch bei den Ausgaben für Maßnahmen liegt der Fokus grundsätzlich auf dem Inhalt der Multiplikatorenschulung.

- Nicht zuwendungsfähige Ausgaben für Maßnahmen (Beispiele):
 - Trinkgelder
 - Taxikosten
 - Präsente (Ausnahme: als Anerkennungsgeschenk für ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, wenn diese ansonsten keine Aufwandsentschädigung für ihre ehrenamtliche Mitarbeit erhalten.)
 - Ausgaben für Verpflegung (nur in begründeten Ausnahmefällen und nach vorheriger Rücksprache mit dem zuständigen Fachreferat)
 - Ton- und Filmmedien

Preisnachlässe (zum Beispiel Skonti, Rabatte, Gutschriften) sind von den eingereichten Rechnungsbeträgen/zwendungsfähigen Ausgaben abzuziehen, unabhängig davon, ob sie der Zuwendungsempfänger tatsächlich in Anspruch genommen hat. Bei Feststellung der Nichtinanspruchnahme sind die dadurch bedingten Mehrausgaben nicht zuwendungsfähig.

Darüber hinaus sind auch Sollzinsen, Gebühren für Finanzgeschäfte, Wechselgebühren und Devisenverluste, sonstige reine Finanzierungskosten, Bank- und Kontoführungsgebühren, Bußgelder, Geldstrafen, Mahngebühren und Prozesskosten nicht zuwendungsfähig. Auch Ausgaben für die von einer Bank oder einem sonstigen Finanzinstitut geleisteten Sicherheiten sind nicht zuwendungsfähig.

1.10. Schulungsbezogene Reisekosten (F0844)

Reisekosten können nur abgerechnet werden, wenn sie mit dem Zuwendungsbescheid bewilligt wurden. Es sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel (2. Klasse) zu nutzen. Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, alle möglichen Preisnachlässe (insbesondere: Nutzung eigener Bahncard, Sparpreisangebote und Gruppentarife) in Anspruch zu nehmen.

Es können nur Reisekosten, die innerhalb des Bundesgebietes anfallen, berücksichtigt werden. Die Kilometerpauschale bei Benutzung des eigenen PKW beträgt 0,20 Euro pro gefahrenem Kilometer (höchstens jedoch 130,00 Euro). Dabei ist zu beachten, dass stets die kürzeste Strecke zu wählen ist.

Bei Personenbeförderung mit Reisebussen ist bei Aufträgen ab 1.190,00 Euro (brutto) eine Preisermittlung bei mindestens drei Unternehmen durchzuführen. Reisen sind in jedem Fall zu begründen. Nr. 1.7 gilt analog.

Reisen ins Ausland und Anreisen aus dem Ausland dagegen sind nicht förderfähig. Dies gilt auch dann, wenn die Dienstreise aufgrund der Multiplikatorenschulung erfolgt.

1.11. Pauschale für Verwaltungsausgaben bzw. Geschäftsbedarf (F0839)

Da Schulungsmaßnahmen regelmäßig einen Verwaltungsaufwand verursachen (Telefongebühren für Festnetz- und Mobilfunkgespräche innerhalb Deutschlands, Internet, Porto und Kopierausgaben), deren konkrete Erfassung wegen der Vielzahl von Einzelposten in der Praxis schwerfällt, werden über die sogenannte „Pauschale für Verwaltungsausgaben beziehungsweise Geschäftsbedarf“ die gesamten Verwaltungsausgaben abgerechnet. Hierfür werden stets 500,00 Euro pauschal bewilligt.

Bitte beachten: Bei der im Finanzierungsplan bewilligten Verwaltungskostenpauschale handelt es sich um einen **pauschalen Festbetrag**. Die Höhe der Pauschale beträgt 500,00 Euro und wird bei Erstellung des Zuwendungsbescheides für die beantragte Multiplikatoren-schulung festgelegt. Wird bei Anfertigung des rechnerischen Verwendungsnachweises festgestellt, dass die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben niedriger oder höher waren, bleibt die ursprünglich festgelegte Pauschale unverändert (Ausnahme: Vorzeitige Einstellung der Multiplikatoren-schulung). Von Rückzahlungen aufgrund einer vom Zuwendungsempfänger niedriger angesetzten Verwaltungskostenpauschale ist daher **unbedingt abzusehen**.

1.12. Umwidmungen zwischen den Ausgabe-positionen im Finanzplan innerhalb eines Haushaltsjahres

Umwidmungen in Höhe von **über 20 Prozent** der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben sind mitteilungs-pflichtig und bedürfen der vorherigen Zustimmung durch das zuständige Fachreferat.

Sollen Mittel für eine Position umgewidmet werden, die im gültigen Finanzierungsplan bislang nicht vorgesehen war, so muss diese Umwidmung unabhängig von ihrer Höhe im Vorfeld beantragt und durch das Förderreferat genehmigt werden.

Die Anschaffung von Gegenständen sowie Ausgaben für Verpflegung müssen immer vorab beantragt und begründet werden.

1.13. Eigenmittel (F0862)

Mit den einzubringenden Eigenmitteln stellt der Zuwendungsempfänger sicher, dass die Multiplikatoren-schulung anfangs auch ohne die Bundeszuwendung organisiert bzw. begonnen werden kann. Es empfiehlt sich daher einen **Eigenanteil von möglichst 10 %** einzubringen. Hiervon kann das BAMF bei entsprechender Begründung im Einzelfall absehen bzw. einen geringeren Anteil zulassen.

Im Einzelfall sowie nach Rücksprache und Begründung kann der Einsatz von Stammpersonal und bei finanzschwachen Antragstellern auch das ehrenamtliche Engagement (maximal 100,00 Euro im Monat) als Eigenmittel anerkannt werden.

Diese (gegebenenfalls fiktiven) Aufwendungen müssen als solche bei der entsprechenden Position im Finanzierungsplan (in der Regel Position F0817) ausgewiesen werden und bleiben bei der Berechnung der Pauschale für Verwaltungsausgaben unberücksichtigt.

Die Bundeszuwendung ist grundsätzlich nachrangig einzusetzen. Eine **Vollfinanzierung** ist nicht möglich.

Es ist zu beachten, dass im Finanzierungsplan enthaltene **Eigenmittel ausschließlich für die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben** eingesetzt werden dürfen. Werden im Projektverlauf nicht-zuwendungsfähige Ausgaben getätigt, sind diese durch zusätzliche (und nicht im Finanzierungsplan enthaltene) Eigenmittel zu decken. Für kommunale/öffentliche Zuwendungsempfänger oder Maßnahmeträger, die einer größeren Verbandsstruktur angehören, können ggf. eigene Regelungen getroffen werden.

1.14. Mittel Dritter (F0863)

Soweit wie möglich sollten Mittel Dritter eingeworben werden. Da Kommunen in der Regel auch ein Eigeninteresse an der Durchführung einer Multiplikatorenschulung haben sollten, sind diese die erste Adresse für die Einwerbung solcher Mittel. Weitere sind das zuständige Landesministerium, aber

Bitte beachten Sie:

Finanzielle Zusagen Dritter müssen schriftlich erfolgen und ein entsprechendes Schreiben möglichst schon dem elektronischen Antrag beigefügt sein. Sollte eine schriftliche Bestätigung in der Antragsphase noch nicht vorliegen, ist diese zeitnah nachzureichen. Die Kontaktdaten des Drittmittelgebers sind bei der Antragsstellung mitzuteilen.

1.15. Dem Antrag beizufügende Unterlagen

Neben den rechtsverbindlich unterschriebenen **Original-Antragsunterlagen (easy-Online Antrag und formlose circa fünfseitige Maßnahmenbeschreibung)** sind bei erstmaliger Antragstellung fristgerecht zusammen mit dem Förderantrag folgende Unterlagen beizufügen:

- Zeitlicher Ablaufplan
- Bei Vereinen: Satzung des Vereins und Auszug aus dem Vereinsregister
- Aktueller Geschäftsbericht (Finanzen)/Übersicht Einnahmen und Ausgaben
- Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamtes zur Erteilung öffentlicher Aufträge beziehungsweise Bescheinigung in Steuersachen (nicht älter als ein Jahr)
- Nachweis der Unterschriftsberechtigung des Unterschriftsetzenden im Antrag
- Formlose Erklärung zur Abführung von Sozialversicherungsbeiträgen
- Gegebenenfalls Kooperationsvereinbarung/Absichtserklärungen über Kooperationen

Die Antragsteller werden aufgefordert ihren easy-Online Antrag, die Maßnahmenbeschreibung sowie alle oben genannten Unterlagen elektronisch und auf dem Postweg bis zum in der aktuellen Ausschreibung genannten Fristende (Ausschlussfrist: Poststempel) unterschrieben an das BAMF zu senden. Später eingehende oder unvollständige Anträge können bei der Auswahl nicht berücksichtigt werden.

Für technische Fragen zum easy-Online Verfahren steht Ihnen die Hotline von Montag bis Freitag zwischen 9:00 und 15:00 Uhr unter der Telefonnummer 0911/943-16341 zur Verfügung.

Den oben genannten Antragsunterlagen muss zur Verdeutlichung der Ziele und Inhalte der Multiplikatorenschulung formlos eine kurze (circa fünfseitigen) Maßnahmenbeschreibung mit folgenden Inhalten beigefügt werden:

- Antragsteller inklusive aller Kontakt- und Organisationsdaten, easy-online-Kennung und aussagekräftige Bezeichnung der Maßnahme (Schulungstitel).
- Angabe des Schwerpunktthemas
- Ausgangssituation mit einer kurzen, stichwortartigen Beschreibung, warum die beantragte Schulung erforderlich ist.

- Ziele, Inhalte und Methoden der Schulungen: Durch welche Schulungsinhalte sollen die Ziele mit welchen Methoden erreicht werden? Welche Wirkung wird erwartet?
- Erfolgskontrolle: Wie/mit welchen Indikatoren wird die Zielerreichung gemessen?
- Ziel- und Altersgruppe: Wer soll geschult werden?
- Referenten: Wer führt die Schulung durch?

Bei Bedarf werden weitere Unterlagen direkt angefordert. Fehlende Unterlagen können nicht nachgereicht werden.

Unvollständig eingereichte Anträge nehmen nicht am Auswahlverfahren teil.

2. Hinweise zur Abrechnung (Verwendungsnachweis)

2.1. Allgemeines

Der Verwendungsnachweis besteht aus dem sachlichen und dem rechnerischen Nachweis sowie einem Nachweis zur Erfolgskontrolle gegenüber dem Zuwendungsgeber. Alle Unterlagen müssen fristgerecht und prüffähig sowie gemäß den jeweils geltenden Allgemeinen Nebenbestimmungen (siehe Anlage Zuwendungsbescheid) beim Förderreferat eingereicht werden.

2.2. Sachlicher Verwendungsnachweis

Für den sachlichen Verwendungsnachweis ist ausschließlich der dem Zuwendungsbescheid als Anlage beigefügte Vordruck zu verwenden. Der Nachweis ist rechtsverbindlich zu unterschreiben und mit einem Stempel des Vereins/der Institution zu versehen. Sachberichte, die die vorgenannten Voraussetzungen nicht erfüllen, werden als nicht erbracht angesehen.

Nicht erbrachte Sachberichte haben zur Konsequenz, dass unter Umständen Zuwendungen gestoppt oder zurückgefordert werden können.

Damit der Erfolg der Fördermaßnahme beurteilt werden kann, gibt es folgende Anforderungen an einen vollständigen und überzeugenden Sachbericht:

- Beschreibung der Ausführung der geförderten Schulungsmaßnahme und gegebenenfalls die Folgewirkungen
- Ablauf der Mittelverwendung in Verbindung mit den zur Durchführung der geförderten Multiplikatorenschulung getroffenen Maßnahmen (das heißt in welchen Schritten und gegebenenfalls unter welchen Abweichungen von der Planung der Zuwendungsweck erfüllt und die Zuwendung verwendet wurde)
- Darlegung, ob die verausgabten Mittel zur Erreichung des Zieles notwendig und angemessen waren und ob wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde
- Gegenüberstellung der Ziele aus der Maßnahmenbeschreibung mit den erreichten Ergebnissen der Maßnahmen
- Eingehen auf die wichtigsten Positionen des rechnerischen Nachweises

2.3. Rechnerischer Verwendungsnachweis

Der rechnerische Verwendungsnachweis muss alle für die Prüfung relevanten Angaben enthalten. Die vorgelegten Unterlagen müssen vor allem die in den Allgemeinen Nebenbestimmungen Nr. 6 genannte Form haben. Insbesondere müssen Belege die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben enthalten. Zudem ist darauf zu achten, dass der rechnerische Nachweis mit der Belegliste übereinstimmt.

Rechnungen, die nicht an den Zuwendungsempfänger adressiert sind, werden grundsätzlich nicht anerkannt.

2.4. Erfolgskontrolle

Die Erfolgskontrolle ermöglicht einen Soll-Ist-Vergleich. Es ist darzustellen, ob mit der Einzelmaßnahme das beabsichtigte Förderziel erreicht worden ist. Hierzu sind Maßnahmen und Indikatoren aus dem Förderantrag bzw. der Maßnahmenbeschreibung den tatsächlich durchgeführten Maßnahmen gegenüberzustellen.

2.5. Inventarisierungen

Für Investitionen über 950,00 Euro (800,00 Euro ohne Umsatzsteuer) ist eine Inventarisierungsliste zu führen. Den Vordruck finden Sie auf der Internetseite www.bgz-vorort.de unter „Informationen“, „Formulare und Arbeitshilfen“. Die Liste ist nach Abschluss der Multiplikatorenschulung einzureichen.

3. Abschließender Hinweis

Egal, ob in der Planungsphase, nach Bewilligung Ihrer Multiplikatorenschulung oder bei dessen Abrechnung: bei detaillierten Fragen wenden Sie sich bitte an das zuständige Förderreferat des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge unter der Telefonnummer 0911/943-16341.

Impressum

Herausgeber

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Integrationsprojekte

Frankenstraße 210

90461 Nürnberg

Stand

Februar 2025

Weitere Hinweise zur Projektförderung im Rahmen des Bundesprogramms „Gesellschaftlicher Zusammenhalt – Vor Ort. Vernetzt. Verbunden“ finden Sie auf: www.bgz-vorort.de/