Bundesamt
für Migration
und Flüchtlinge

GESELLSCHAFTLICHER ZUSAMMENHALT
VOR ORT. VERNETZT. VERBUNDEN.

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

Stand: März 2026

Inhaltsverzeichnis

1. Das Bundesprogramm „Gesellschaftlicher Zusammenhalt – Vor Ort. Vernetzt. Verbunden.“ im Überblick 3

2. Antragstellung und Durchführung 3

2.1 Grundsätzliche Informationen 3

2.2 Ausschluss der Förderung 4

2.3 Personalaufwendungen (F0811 – 0817) 5

2.4 Honorare für Dozenten und Referenten (F0822) 6

2.5 Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche (F0841) 6

2.6 Mieten 6

2.7 Vergabe von Aufträgen (F0835) 7

2.8 Verbrauchsmaterial (F0838) 8

2.9 Investitionsgüter (F0850) und Gegenstände bis zu 800 Euro (F0831) 8

2.10 Ausgaben für Maßnahmen (F0841) 8

2.11 Ausgaben für Verpflegung und Übernachtungen (F0841) 9

2.12 Öffentlichkeitsarbeit (F0842) 9

2.13 Projektbezogene Dienstreisen (F0844) 10

2.14 Pauschale für Verwaltungsausgaben bzw. Geschäftsbedarf (F0839) 11

2.15 Ausgaben für Versicherungen (nicht für Personalausgaben) 11

2.16 Abschluss von Verträgen 11

2.17 Umwidmungen 11
2.18 Eigenmittel (F0862) 12
2.19 Mittel Dritter (F0863) 12
2.20 Dem elektronischen Antrag beizufügende Unterlagen 13
3. Hinweise zur Abrechnung (Verwendungsnachweis) 13
3.1 Allgemeines 13
3.2 Sachlicher Verwendungsnachweis 14
3.3 Rechnerischer Verwendungsnachweis 14
3.4 Inventarisierungen 14
4. Abschließende Hinweise 15

1. Das Bundesprogramm „Gesellschaftlicher Zusammenhalt – Vor Ort. Vernetzt. Verbunden.“ im Überblick

Zuwanderung ist Realität. Entscheidend ist, wie wir sie gestalten. Integration ist dabei wesentlicher Erfolgsfaktor für soziale Stabilität, wirtschaftliche Entwicklung und gesellschaftliche Wohlfahrt. Ihr Gelingen braucht beides: Eine offene Gesellschaft, die Mitwirkung ermöglicht und Zugewanderte, die Verantwortung übernehmen und sich aktiv einbringen

Im Auftrag des Bundesministeriums des Innern (BMI) fördert das Bundesprogramm "Gesellschaftlicher Zusammenhalt" (BGZ) Projekte, die das Miteinander in den Städten und Kommunen nachhaltig positiv verändern und lokale Institutionen und Strukturen interkulturell öffnen. Sie bringen Menschen ins Gespräch, bauen Vorurteile ab und wirken so Rassismus und Antisemitismus entgegen. Zudem schaffen die Projekte konkrete Möglichkeiten für ehrenamtliches Engagement, stärken die Kompetenzen von Zugewanderten, befähigen sie, aktiv am sozialen Leben teilzunehmen und flankieren den Spracherwerb.

In den Projekten sollen vertrauensvolle soziale Beziehungen entstehen, die gelingende Integration und ein tolerantes und solidarisches Miteinander vor Ort ermöglichen. Dieses bildet die Basis für einen starken Zusammenhalt in der Gesellschaft, wie ihn das Bundesprogramm versteht und fördert: Als ein Gemeinwesen, dem sich alle Menschen verbunden fühlen, das Teilhabe ermöglicht, in dem Vielfalt Akzeptanz findet und demokratische Werte gelebt werden. Menschen mit und ohne Migrationsgeschichte für gesellschaftliches Engagement zu gewinnen, und somit das Ehrenamt zu stärken, sind ebenfalls wichtige Elemente des Bundesprogramms.

Das BGZ setzt dabei im direkten Lebensumfeld der Menschen an. Im Fokus der Projektarbeit stehen konkrete Herausforderung im Stadtteil, der Kommune, der Nachbarschaft, für die gemeinsam Lösungen und innovative Ansätze entwickelt werden.

2. Antragstellung und Durchführung

2.1 Grundsätzliche Informationen

Zielgruppen der vom Bund geförderten Projekte sind Zugewanderte sowie die Aufnahmegesellschaft **ab 12 Jahren.**

Antragsberechtigt sind eingetragene, **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.

Die Gemeinnützigkeit muss bereits zum Zeitpunkt der Teilnahme am Interessenbekundungsverfahren vorliegen.

Gesellschaften mit beschränkter Haftung (GmbH), die den Status der Gemeinnützigkeit besitzen, jedoch nicht den Zusatz „gemeinnützig“ (gGmbH) im Namen tragen, sind dazu angehalten, dies bereits im Rahmen des Interessenbekundungsverfahrens zu erläutern und anderweitig nachzuweisen.

Nicht-gemeinnützige Organisationen und Unternehmen sind grundsätzlich von der Antragstellung ausgeschlossen.

Die Sprache im Projekt, das heißt bei der Umsetzung der Maßnahmen, muss grundsätzlich **Deutsch** sein.

Gefördert werden nur solche Vorhaben, bei denen der **Bund ein besonderes Interesse** an der Durchführung hat.

Das Antragsverfahren wird zweistufig durchgeführt. Im ersten Schritt ist eine formlose Projektskizze, nach Vorgaben der aktuellen Ausschreibung, beim Förderreferat einzureichen. Sofern ein Antrag zur Förderung ausgewählt wird, wird im zweiten Schritt zur formalen Antragstellung über das Förderportal des Bundes easy-Online aufgefordert. Die Vorhabensbeschreibung muss **verpflichtend** beigefügt werden.

Bei Förderzusage: Der Zuwendungsbescheid, die Allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest-P bzw. -Gk) sowie die beigefügten Anlagen sind verbindlich zu beachten.

Erläuterungen zum Leitfaden:

- Bei den im Leitfaden genannten Wertobergrenzen handelt es sich jeweils um den **Bruttowert inklusive 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 Erreichung der angestrebten Projektziele und Projektwirkungen notwendig sind und nachvollziehbar begründet werden. Dabei gilt der Grundsatz, dass Bundeszuwendungen stets wirtschaftlich und sparsam zu verwenden sind.
- Weiterführende Informationen, FAQ sowie Formulare und Arbeitshilfen finden Sie auf der Internetseite www.bgz-vorort.de

2.2 Ausschluss der Förderung

Im Rahmen des Bundesprogramms können folgende Maßnahmen **nicht gefördert** werden:

- Maßnahmen, die dem reinen Spracherwerb dienen,
- Maßnahmen, die einen reinen Schulungs- oder Workshopcharakter haben,
- Maßnahmen, die dem originären Zuständigkeitsbereich der Länder oder Kommunen zuzuordnen sind (beispielsweise Kindergärten, Kindertagesstätten, Schulen),
- Maßnahmen, die dem Zugang zum allgemeinen Arbeitsmarkt dienen und in die alleinige Zuständigkeit der Arbeitsverwaltung fallen (berufliche Integration),
- Maßnahmen zur individuellen Integrationsplanung (Beratung und Betreuung nach der Methode des Case-Managements, wie sie von der Migrationsberatung durchgeführt wird),
- wissenschaftliche Forschungsprojekte,
- Maßnahmen im Ausland auch Vorintegration,
- Maßnahmen, die schwerpunktmäßig das Programm „Integration durch Sport“ fördert, d.h. die dem Zugang zum organisierten Sport dienen,
- Maßnahmen aus dem Bereich der Gesundheitsvorsorge,
- regelmäßige Angebote der Sozialarbeit.

Darüber hinaus können klassische Fortsetzungsprojekte sowie Vorhaben, die bereits begonnen haben, nicht gefördert werden.

2.3 Personalaufwendungen (F0811 – 0817)

Zuwendungsfähig sind **nur tatsächlich notwendige Personalausgaben**, die im Projekt anfallen. Grundlage für die Höhe des Gehaltes ist dabei insbesondere die Tätigkeit, welche die oder der Mitarbeitende im Projekt ausübt. Die genaue **Höhe der Vergütung richtet sich nach der Projekterfahrung** der beschäftigten Person und wird vom Arbeitgeber (Zuwendungsempfänger) festgelegt.

In den Projekten muss mindestens eine Personalstelle **einen Mindestumfang von 0,5** (50 Prozent Stelle mit mindestens 19,5 Wochenstunden) aufweisen.

Dabei ist zu beachten, dass Beschäftigte in Projekten nicht bessergestellt werden dürfen als vergleichbare Tarifbeschäftigte des Bundes (Besserstellungsverbot).

Eine Ausnahme von dieser Regelung besteht nur, wenn es sich beim Zuwendungsempfänger um eine Gebietskörperschaft handelt.

Personalausgaben sind grundsätzlich zuwendungsfähig für:

- **Projektleitung** bis zu Eingruppierung entsprechend TVöD E11
- **Projektassistenz**, welche die Projektleitung aktiv bei der Projektumsetzung unterstützt bis zu Eingruppierung entsprechend TVöD E9
- **Bürokraft**, welche überwiegend verwaltungstechnische Aufgaben übernimmt bis zu Eingruppierung entsprechend TVöD E6

Hierzu gehören gesetzlich geregelte Arbeitgeberanteile:

- Wie zum Beispiel 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 die **Arbeitgeberbruttobeträge** an.

Die Angemessenheit der Vergütung ist zu belegen und spätestens im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung zu belegen.

Unabhängig von der Höhe der Personalaufwendungen ist im Antrag die **Tätigkeit**, die im Projekt erfolgen soll, zu **beschreiben und zu begründen.**

Der Abschluss von **Arbeitsverträgen**, die zeitlich über den vorgenannten Bewilligungszeitraum hinausgehen, erfolgt auf eigene Verantwortung des Zuwendungsempfängers beziehungsweise jeweiligen Projektträgers. Aus der gewährten Zuwendung kann nicht auf eine Förderung für nachfolgende Haushaltsjahre geschlossen werden. Das heißt zum Beispiel alle **arbeitsrechtlichen Konsequenzen** im Zusammenhang mit dem eingesetzten Projektpersonal trägt der Zuwendungsempfänger beziehungsweise jeweilige Projektträger.

2.4 Honorare für Dozenten und Referenten (F0822)

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.

Die Vor- und Nachbereitung einer Veranstaltung ist in den oben genannten Höchstgrenzen bereits enthalten. Gesonderte Ausgaben hierfür sind nicht zuwendungsfähig.

Liegt die Notwendigkeit einer höheren Vergütung vor, ist diese vorab zu beantragen und muss durch das Förderreferat genehmigt werden.

Für den Abschluss von Honorarverträgen gelten die Regelungen zur Vergabe von Aufträgen (vgl. Punkt 2.7).

Mit dem Verwendungsnachweis ist ein Abdruck der von den Referenten gehaltenen Vorträge, zumindest jedoch ein kurzes Konzeptpapier, vorzulegen und gegebenenfalls der jeweilige Arbeitgeber der Referenten zu nennen. Bei Nicht-Vorlage werden solche Honorare **nicht** als zuwendungsfähig anerkannt.

Bitte beachten Sie zudem, dass die Honorarkräfte einen Wohnsitz oder einen Geschäftssitz in Deutschland haben müssen. Honorarzahlungen an ausländische Konten werden im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung nicht anerkannt.

Für dauerhaft im Projekt tätige Personen (z.B. Projektleitung) ist die Anerkennung von Honoraren nicht möglich.

Ausfallhonorare können nur dann geltend gemacht werden, wenn diese im Honorarvertrag vertraglich festgelegt wurden.

2.5 Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche (F0841)

Ziel der Projektförderung ist es unter anderem, das ehrenamtliche Engagement zu fördern. Sofern Ehrenamtliche im Projekt mitwirken, soll ihnen jedoch durch ihr Engagement kein finanzieller Nachteil entstehen. Aus diesem Grund können Ausgaben für Ehrenamtliche (z. B. Fahrtkosten, geringe Ausgaben für Verpflegung etc.) über eine „Ehrenamtspauschale“ bis zu einer Höhe von **maximal fünf Prozent der bewilligten Bundeszuwendung** pauschal abgerechnet werden.

Hierbei darf das Wesen des Ehrenamts, nämlich die Unentgeltlichkeit, nicht unterlaufen werden.

2.6 Mieten

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

Abgerechnet werden können **die anteiligen Aufwendungen** für Raumnebenkosten (z. B. Strom, Wasser, Heizung, Reinigung), soweit sie separat nachgewiesen werden.

Vorhandene interne Infrastruktur ist nur dann zuwendungsfähig, wenn damit anderweitige Mietausfälle einhergehen.

Der Abschluss von **Mietverträgen**, die zeitlich über den vorgenannten Bewilligungszeitraum hinausgehen, erfolgt auf eigene Verantwortung des Zuwendungsempfängers beziehungsweise jeweiligen Projektträgers, da aus der diesjährig gewährten Zuwendung nicht auf eine entsprechende Förderung für nachfolgende Haushaltsjahre geschlossen werden kann; das heißt zum Beispiel alle **Konsequenzen** im Zusammenhang mit den angemieteten Räumlichkeiten trägt der Zuwendungsempfänger beziehungsweise jeweilige Projektträger. Das BAMF empfiehlt bei Abschluss von Mietverträgen daher eine möglichst kurze Kündigungsfrist (z. B. von drei Monaten) festzulegen.

2.7 Vergabe von Aufträgen (F0835)

Es ist zu beachten, dass sich die Betrachtung der Auftragsvergaben einschließlich Honorarleistungen nicht auf einen einzelnen Auftrag beschränkt, sondern alle Leistungen umfasst, die über die gesamte Projektlaufzeit an denselben Auftragnehmer vergeben werden und zusammenzurechnen sind. Eine künstliche Aufteilung von Aufträgen zur Umgehung vergaberechtlicher Bestimmungen ist unzulässig. Die Vergabe von Aufträgen ist möglich zum Beispiel für Institutionen, die Schulungen im Auftrag des Zuwendungsempfängers durchführen oder eine Homepage für das Projekt gestalten.

Bei einer **Gesamtzuwendung unter 100.000 Euro** hat sich der Zuwendungsempfänger wirtschaftlich und sparsam zu verhalten (Nummer 1.1 ANBest-P/GK). Daher sind mindestens drei Vergleichsangebote schriftlich einzuholen. Das Verfahren und die Ergebnisse müssen nachvollziehbar dokumentiert werden.

Sofern der **Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 100.000 Euro** beträgt, ist bei der Vergabe von Aufträgen im Rahmen von Liefer- und Dienstleistungen die Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte zu beachten und anzuwenden (Unterschwellenvergabeordnung - UVgO). Insofern gilt:

Nach § 14 UVgO können Leistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 1.190 Euro (brutto) unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne Durchführung eines Vergabeverfahrens beschafft werden (Direktauftrag). Der Auftraggeber soll bei Direktaufträgen regelmäßig zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln, um keines zu bevorzugen. Insbesondere erfolgt hier der Hinweis auf Punkt 3 der ANBest-P/GK.

Im Zeitraum vom 01.01.2025 bis einschließlich 31.12.2027 gilt:
Bei Ziff. 3.1 ANBest-P sind hinsichtlich der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) ergänzend die „Abweichenden Verwaltungsvorschriften zur Vereinfachung der Vergabe von niedrigvolumigen öffentlichen Aufträgen im Unterschwellenbereich vom 11. Dezember 2024 (BAnz AT 24.12.2024 B1)“ sowie die „Abweichenden Verwaltungsvorschriften zur Verlängerung der vereinfachten Vergabe von niedrigvolumigen öffentlichen Aufträgen im Unterschwellenbereich“ vom 29.12.2025 (BAnz AT 29.12.2025 B1) anzuwenden.

Nach § 14 UVgO können demnach Leistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 17.850 Euro (brutto) bzw. 15.000 Euro (netto) unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne Durchführung eines Vergabeverfahrens beschafft werden (Direktauftrag). Der Auftraggeber soll bei Direktaufträgen regelmäßig zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln, um keines zu bevorzugen. Die Recherche eines geeigneten Anbieters ist zu dokumentieren. Die übrigen Voraussetzungen nach § 14 UVgO bleiben unberührt.

Hinweis: Im Sinne der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit wird generell die Einholung von Vergleichsangeboten empfohlen.

2.8 Verbrauchsmaterial (F0838)

Verbrauchsmaterial ist lediglich für projektbezogene Workshops und Veranstaltungen abrechnungsfähig. Zum Beispiel Materialien für Kunst- und Gestaltungsworkshops.

Ausgaben für Papier, Druckerpatronen, Kugelschreiber und Stifte sind über die Verwaltungspauschale abgedeckt.

2.9 Investitionsgüter (F0850) und Gegenstände bis zu 800 Euro (F0831)

Die Anschaffung von Gegenständen bis zu 800 Euro (netto) muss grundsätzlich stets begründet werden und einen Projektbezug haben. Investitionsgüter sollen im **ersten Projektjahr** der Förderung angeschafft werden.

Eine Abschreibung ist nicht möglich.

Beträgt der Anschaffungswert bei Investitionsgütern mehr als 1.190,00 Euro (brutto), sind mindestens **drei** Vergleichsangebote einzuholen.

Beispiele für zuwendungsfähige Gegenstände und Investitionsgüter

- Arbeitsplatz-PC **oder** ein Notebook (bis zu 600,00 Euro)
- Mikrofon
- Headset
- Webcam
- Bürogrundausstattung
- Ggf. Einrichtung von Arbeits-/Gruppenräumen
- Mobiltelefon bis zu 300,00 Euro

Nach Möglichkeit sollte auf bereits vorhandene technische Infrastruktur zurückgegriffen werden.

Beispiele für nicht zuwendungsfähige Gegenstände und Investitionsgüter:

- Baumaßnahmen und Renovierungsausgaben
- Reparaturkosten

2.10 Ausgaben für Maßnahmen (F0841)

Unter Ausgaben für Maßnahmen sind alle Aufwendungen zu verstehen, die **im Zusammenhang mit der Durchführung der Projektinhalte stehen** wie zum Beispiel Schulungen, Exkursionen und Veranstaltungen. Alle Kosten hierfür sind einzeln aufzuschlüsseln und müssen in einem direkten Zusammenhang mit dem Projekt stehen.

Beispiele für zuwendungsfähige Ausgaben für Maßnahmen:

- Eintrittsgelder
- Erstellung der Seminarunterlagen
- Spezielle Softwarelizenzen

- Übernachtungs- und Verpflegungskosten für Referierende nach den Bedingungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG)
- Übernachtungskosten für die Teilnehmenden in Anlehnung an das Bundesreisekostengesetz (BRKG), wenn Schulungen außerhalb des Wohnorts stattfinden (Nachweis durch separate Teilnehmerliste)

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

Beispiele für nicht zuwendungsfähige Ausgaben für Maßnahmen:

- Trinkgelder
- Taxikosten
- Alkoholische Getränke
- Präsente (Ausnahme: als Anerkennungsgeschenk für ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, wenn diese ansonsten keine Aufwandsentschädigung für ihre ehrenamtliche Mitarbeit im Projekt erhalten)

Preisnachlässe (zum Beispiel Skonti, Rabatte, Gutschriften) sind von den eingereichten Rechnungsbeträgen/zuwendungsfähigen Ausgaben abzuziehen, unabhängig davon, ob sie der Zuwendungsempfänger tatsächlich in Anspruch genommen hat.

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

2.11 Ausgaben für Verpflegung und Übernachtungen (F0841)

Ausgaben für Verpflegung und Übernachtungen können nur nach **vorheriger Genehmigung** durch die Sachbearbeitung des Förderreferates in Anlehnung an das Bundesreisekostengesetz (BRKG) als zuwendungsfähig anerkannt werden.

Speisen und Getränke bei internen Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen am Projektort dürfen **nicht** mit Bundesmitteln bezahlt werden.

Werden für größere Veranstaltungen Ausgaben für Verpflegung oder Übernachtung vom Förderreferat bewilligt, gelten die Regelungen für die **Vergabe von Aufträgen** entsprechend.

2.12 Öffentlichkeitsarbeit (F0842)

Für die erfolgreiche Durchführung eines Projekts ist eine professionelle Öffentlichkeitsarbeit unabdingbar. Zu einer angemessenen Öffentlichkeitsarbeit zählen insbesondere die Darstellung des Projekts auf der eigenen Website, die Nutzung von Social-Media-Kanälen, Presse- und Medienarbeit (z. B. Pressemitteilungen oder Berichterstattung in lokalen und regionalen Medien), die Sichtbarkeit bei Veranstaltungen sowie die eindeutige Kennzeichnung der Förderung durch das Bundesministerium des Innern (BMI) sowie optional der Programmmarke des Bundesprogramms.

Aus diesem Grund werden unter anderem als zuwendungsfähig anerkannt:

- Ausgaben für Werbematerialien (z.B. Banner, Flyer, Plakate, Roll-Ups)
- Werbeanzeigen in lokalen Zeitungen/sonstigen Medien
- Erstellung einer projektbezogenen Homepage
- Nach vorheriger Absprache die „Pflege“ des Internetauftritts in angemessenem Rahmen
- Ausgaben für Info-Stände bei Veranstaltungen, Festen o. ä.

Liefer- und Dienstleistungen unterliegen den Vorschriften des Vergaberechts ab einem Wert von über 1.190,00 Euro (brutto).

Veröffentlichungen und Förderhinweis

Jegliche Veröffentlichungen wie zum Beispiel Berichte, Arbeitsmaterialien, Publikationen, Flyer, Filme, Fotos, die im Rahmen des Projekts entstehen sind für eine mögliche Prüfung vorzuhalten und zu archivieren.

Im Falle einer Förderung sind Sie verpflichtet, das Förderlogo des Bundesministeriums des Innern (BMI) bei Veröffentlichungen und Verlautbarungen aller Art zu nutzen.

Die Sichtbarkeit Ihres Projekts auf einer Homepage ist sicherzustellen. Die Seite soll Aufschluss darüber geben, worum es in dem BGZ-Projekt geht. Zudem sollen alle relevanten Projektangaben, wie Projekttitel, Laufzeit und Kontaktdaten der Projektleitung sowie das aktuelle Förderlogo des BMI und ggf. des BGZ enthalten sein. Es bleibt Ihnen überlassen, ob hierfür eine eigene Internetseite erstellt wird oder ob das Projekt auf einer bereits bestehenden Internetseite integriert wird.

2.13 Projektbezogene Dienstreisen (F0844)

Bei Reise- sowie gegebenenfalls Übernachtungskosten ist stets das Bundesreisekostengesetz (BRKG) zu beachten.

Es können nur projektbezogene Reisekosten, die **innerhalb des Bundesgebietes** anfallen, berücksichtigt werden. **Dienstreisen ins Ausland** und Anreisen aus dem Ausland dagegen sind **nicht förderfähig.** Dies gilt auch dann, wenn die Dienstreise im Rahmen des Projektes erfolgt.

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.

Die Kilometerpauschale bei Benutzung des eigenen PKW beträgt 0,20 Euro/gefahrenem Kilometer (höchstens jedoch 130,00 Euro). Dabei ist zu beachten, dass stets die kürzeste Strecke zu wählen ist.

Bei Personenbeförderung mit Reisebussen gelten die unter Punkt 2.7 beschriebenen Regelungen zur Vergabe von Aufträgen.

2.14 Pauschale für Verwaltungsausgaben bzw. Geschäftsbedarf (F0839)

Da Projekte regelmäßig einen Verwaltungsaufwand verursachen (Telefongebühren für Festnetz- und Mobilfunkgespräche innerhalb Deutschlands, Internet, Porto, Kopierausgaben, Ausgaben für Papier, Druckerpatronen, Kugelschreiber und Stifte etc.), deren konkrete Erfassung aufgrund der Vielzahl von Einzelposten in der Praxis schwerfällt, werden über die sogenannte „Pauschale für Verwaltungsausgaben beziehungsweise Geschäftsbedarf“ die gesamten Verwaltungsausgaben abgerechnet.

Der Prozentsatz dieser Pauschale beträgt **fünf Prozent der bewilligten Gesamtausgaben** (Finanzierungsplan) des Projektes, jedoch **höchstens 4.000 Euro** jährlich.

Bitte beachten Sie: Bei der im Finanzierungsplan bewilligten Verwaltungskostenpauschale handelt es sich um einen **pauschalen Festbetrag.**

Die im Bescheid ursprünglich **festgelegte Pauschale bleibt auch bei Veränderung der Gesamtausgaben unverändert** (Ausnahme: Einstellung des Projekts während der Projektlaufzeit).

Von Rückzahlungen der Verwaltungskostenpauschale **ist daher unbedingt abzusehen.**

2.15 Ausgaben für Versicherungen (nicht für Personalausgaben)

Ausgaben für Versicherungen sind nur dann zuwendungsfähig, wenn:

- diese **gesetzlich vorgeschrieben** sind oder
- einen **konkreten Projektbezug** haben **und** ohne die eine Maßnahme nicht durchgeführt werden kann.

Beiträge für eine Vereinshaftpflichtversicherung, die in der Regel unabhängig von dem BAMF geförderten Projekt abgeschlossen wird, werden bei der Verwendungsnachweisprüfung nicht als zuwendungsfähig anerkannt.

2.16 Abschluss von Verträgen

Bei Abschluss von Verträgen ist darauf zu achten, dass eine praxistaugliche Kündigungs-/Ausstiegsklausel aufgenommen wird. Hintergrund ist der Umstand, dass die Bundeszuwendung nur im Rahmen eines laufenden Projektes verausgabt werden darf.

Vertraglich eingegangene Verpflichtungen zur Zahlung einer Leistung, **die außerhalb des Bewilligungszeitraums anfallen, sind nicht zuwendungsfähig.** Dies gilt insbesondere bei Projekten, die vorzeitig beendet werden.

2.17 Umwidmungen

Umwidmungen zwischen den Ausgabepositionen im Finanzplan innerhalb eines Haushaltsjahre in Höhe von **über 20 Prozent** der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben sind **mitteilungspflichtig** und bedürfen der vorherigen Zustimmung durch das Förderreferat.

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.

2.18 Eigenmittel (F0862)

Aus verwaltungstechnischen Gründen kann die **Bundeszuwendung erst gegen Ende des ersten Quartals** eines Jahres ausgezahlt werden. Aus diesem Grund ist das Einbringen von einem Eigen- oder Drittmittelanteil erforderlich. Eine Vollfinanzierung ist grundsätzlich nicht möglich.

Mit den einzubringenden Eigenmitteln stellt der Zuwendungsempfänger sicher, dass das Projekt in den ersten zwei Monaten, im jeweiligen Haushaltsjahr, auch ohne eine Bundeszuwendung durchgeführt werden kann.

Es empfiehlt sich daher einen **Eigenanteil von möglichst 10 Prozent pro Jahr** einzubringen. Hiervon kann das BAMF bei entsprechender Begründung im Einzelfall absehen beziehungsweise einen geringeren Anteil zulassen.

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

Diese (ggf. fiktiven) Aufwendungen müssen als solche bei der entsprechenden Position im Finanzierungsplan (i. d. R. Pos. F0817) ausgewiesen werden und bleiben bei der Berechnung der **Pauschale für Verwaltungsausgaben** unberücksichtigt.

Vorhandene technische Ausstattung und Infrastruktur können nicht als Eigenmittel angerechnet werden.

Dabei ist außerdem 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 Projektträger oder solche, die einer größeren Verbandsstruktur angehören, können eigene Regelungen getroffen werden.

2.19 Mittel Dritter (F0863)

Alternativ und ergänzend können Mittel Dritter eingeworben werden. Die Drittmittel sollen 50.000 Euro pro Haushaltsjahr nicht übersteigen.

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. Erst danach kann ein Zuwendungsbescheid ergehen. Die Kontaktdaten des Drittmittelgebers sind bei Antragsstellung mitzuteilen.

Sofern bereits zugesagte Drittmittel unerwartet wegfallen sollten, ist das Fachreferat unmittelbar darüber in Kenntnis zu setzen und durch Einbringung von Eigen- oder anderen Drittmitteln zu kompensieren.

2.20 Dem elektronischen Antrag beizufügende Unterlagen

Neben den rechtsverbindlich unterschriebenen Original-Antragsunterlagen (easy-Online Antrag und Vorhabenbeschreibung) sind bei erstmaliger Antragstellung fristgerecht zusammen mit dem Projektantrag folgende Unterlagen beizufügen:

- Unterstützungsschreiben der örtlichen Kommune zum Projektantrag[1]
- Zeitlicher Ablaufplan
- Bei Vereinen: Satzung des Vereins und Auszug aus dem Vereinsregister
- Aktueller, finanzieller Geschäftsbericht inklusive Übersicht über Ausgaben und Einnahmen sowie Kassenbestand zum Ende des aktuellen/letzten Abrechnungszeitraums [1]
- Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamtes zur Erteilung öffentlicher Aufträge bzw. Bescheinigung in Steuersachen (nicht älter als ein Jahr)[1]
- Nachweis der Unterschriftsberechtigung des Unterschriftsetzenden im Antrag
- Formlose Erklärung zur Abführung von Sozialversicherungsbeiträgen
- Ggf. Kooperationsvereinbarung/Absichtserklärungen über Kooperationen

Sobald die Antragsteller aufgefordert werden, ihren easy-Online Antrag zu stellen, müssen die **Vorhabenbeschreibung und die oben genannten Unterlagen**, elektronisch und auf dem Postweg beim BAMF eingereicht werden.

3. Hinweise zur Abrechnung (Verwendungsnachweis)

3.1 Allgemeines

Der **Verwendungsnachweis** besteht aus dem **sachlichen und dem rechnerischen Nachweis.** Alle Unterlagen müssen fristgerecht und gemäß den jeweils geltenden Allgemeinen Nebenbestimmungen (siehe Anlage Zuwendungsbescheid) beim Förderreferat (per Post und per E-Mail) eingereicht werden.

Bei fehlerhaften oder nicht fristgerecht eingereichten Verwendungsnachweisen behält sich das Bundesamt unter anderem vor, für laufende Projekte die Zahlung der bewilligten Bundeszuwendung solange auszusetzen, bis der Zuwendungsempfänger alle Unterlagen zur Ermittlung des Sachverhaltes vorgelegt hat.

Des Weiteren kann es auch zu einer (teilweisen) Rückforderung der bereits ausgezahlten Bundeszuwendung kommen, sollten die in den Allgemeinen Nebenbestimmungen festgelegten Auflagen nicht oder nur teilweise erfüllt werden.

[1] Gilt nicht für Kommunen und andere staatliche Einrichtungen.

Wichtig: Bis zum Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung hat der Zuwendungsempfänger sicherzustellen, dass stets eine Ansprechperson zur Verfügung steht und erreichbar ist.

3.2 Sachlicher Verwendungsnachweis

Für den sachlichen Verwendungsnachweis ist die **digitale Sachberichterstattung** durch das „Monitoring-System“ auszufüllen. Der Sachbericht ist Bestandteil des Verwendungsnachweises und dient unter anderem der Erfolgs- und Wirkungskontrolle des Projektes. Im Sachbericht ist darzustellen, welche Maßnahmen im Berichtszeitraum durchgeführt worden sind und ob das beabsichtigte Ziel sowie die beabsichtigten Wirkungen des Projekts vollständig oder in Teilen erreicht werden konnte (Soll-Ist-Vergleich).

Die wirkungsorientierte Sachberichtserstattung erfolgt über ein elektronisches Wirkungsmonitoringsystem, über das zum einen projektspezifische Kennzahlen, Angaben zu durchgeführten Aktivitäten beziehungsweise Maßnahmen sowie weitere Angaben zum Projekt (z.B. Kooperationspartner) abgefragt werden. Zum anderen sind Einschätzungen zur Zielerreichung der Maßnahmen und Ihres Projekts in unterschiedlichen Wirkbereichen zu geben.

Die Zugangsdaten zum Monitoringsystem werden mit dem Zuwendungsbescheid bekannt gegeben.

Der digitale Sachbericht ist im Anschluss auszudrucken und 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 unter anderem zur Konsequenz, dass die Auszahlung von Zuwendungen unter Umständen gestoppt werden kann.

3.3 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.

Bitte beachten Sie, dass Rechnungen, die **nicht an den Zuwendungsempfänger/Maßnahmeträger vor Ort adressiert** sind, grundsätzlich nicht anerkannt werden. Darüber hinaus muss auf allen Rechnungen grundsätzlich der Projektname bzw. das Förderkennzeichen vermerkt sein.

3.4 Inventarisierungen

Für Investitionen über 950,00 Euro (800,00 Euro ohne USt) ist eine **Inventarisierungsliste** zu führen. Den Vordruck finden Sie auf der Internetseite www.bgz-vorort.de unter „ Informationen“, „Formulare und Arbeitshilfen“. Diese ist nach Ende der Projektlaufzeit einzureichen.

4. Abschließende Hinweise

Bitte informieren Sie sich regelmäßig und eigenständig über Neuigkeiten zum Programm sowie über neue bzw. aktualisierte Vordrucke und Arbeitshilfen auf der Internetseite www.bgz-vorort.de.

Egal, ob in der Planungsphase, nach Bewilligung Ihres Projektes 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 oder per E-Mail an 81D@bamf.bund.de.

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