



# Leitfaden für die Beantragung, Durchführung und Abrechnung eines Projektes aus dem Bundesprogramm „Gesellschaftlicher Zusammenhalt – Vor Ort. Vernetzt. Verbunden.“

Stand: März 2023

## Inhaltsverzeichnis

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1.   | Das Bundesprogramm „Gesellschaftlicher Zusammenhalt – Vor Ort. Vernetzt. Verbunden.“ | 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   | 7  |
| 2.7  | Vergabe von Aufträgen (F0835)  | 7  |
| 2.8  | Verbrauchsmaterial (F0838)   | 7  |
| 2.9  | Investitionsgüter (F0850) und Gegenstände bis zu 800 Euro (F0831)                    | 8  |
| 2.10 | Ausgaben für Maßnahmen (F0841)   | 9  |
| 2.11 | Ausgaben für Verpflegung und Übernachtungen (F0841)                                  | 9  |
| 2.12 | Öffentlichkeitsarbeit (F0842)  | 10 |
| 2.13 | Projektbezogene Dienstreisen (F0844)   | 11 |

|   |    |
|---|----|
| 2.14 Pauschale für Verwaltungsausgaben bzw. Geschäftsbedarf (F0839).....                              | 11 |
| 2.15 Ausgaben für Versicherungen (nicht für Personalausgaben).....                                    | 12 |
| 2.16 Abschluss von Verträgen.....   | 12 |
| 2.17 Umwidmungen zwischen den Ausgabepositionen im Finanzplan innerhalb eines<br>Haushaltsjahres..... | 12 |
| 2.18 Eigenmittel (F0862).....   | 12 |
| 2.19 Mittel Dritter (F0863).....  | 13 |
| 2.20 Dem elektronischen Antrag beizufügende Unterlagen.....   | 14 |
| 3. Hinweise zur Abrechnung (Verwendungsnachweis).....   | 15 |
| 3.1 Allgemeines.....  | 15 |
| 3.2 Sachlicher Verwendungsnachweis.....   | 15 |
| 3.3 Rechnerischer Verwendungsnachweis.....  | 15 |
| 3.4 Inventarisierungen.....   | 16 |

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

Deutschland ist ein vielfältiges Land. Hier leben Menschen mit unterschiedlichen Lebensstilen, Geschichten sowie kulturellen und religiösen Prägungen. Damit sie alle sich als Teil dieser Gesellschaft wahrnehmen, in die sie sich einbringen und die sie mitgestalten können, gilt es, den **gesellschaftlichen Zusammenhalt** gezielt zu verbessern und zu stärken.

Im Auftrag des Bundesministeriums des Innern und für Heimat (BMI) fördert das Bundesprogramm "Gesellschaftlicher Zusammenhalt" (BGZ) daher Projekte, die das **Miteinander in den Städten und Kommunen** nachhaltig positiv verändern.

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 (BGZ) 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.

## 2. Antragstellung und Durchführung

### 2.1 Grundsätzliche Informationen

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

Antragsberechtigt sind **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 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. Zunächst ist eine formlose Projektskizze, nach den Modalitäten der aktuellen Ausschreibung, beim BAMF einzureichen. Sofern ein Antrag zur Förderung ausgewählt wird, muss im Rahmen der elektronischen Antragstellung über das Förderportal des Bundes easy-Online die vom BAMF im Antragssystem abrufbare **Vorhabensbeschreibung** verpflichtend beigefügt werden.

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

## 2.2 Ausschluss der Förderung

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

- Maßnahmen, die dem reinen Spracherwerb dienen
- Maßnahmen, die dem originären Zuständigkeitsbereich der Länder oder Kommunen zuzuordnen sind (beispielsweise Kindergärten, Kindertagesstätten, Schulen),
- Maßnahmen, die 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
- Maßnahmen aus dem Bereich der Gesundheitsvorsorge.

### Hinweise:

- 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.

## 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 der Mitarbeitende im Projekt ausübt. Die genaue **Höhe der Vergütung richtet sich nach der Projekterfahrung** der beschäftigten Person und wird vom Arbeitgeber (Zuwendungsempfänger) festgelegt.

Die **Projektleitungsstelle** muss 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 grundsätzliche 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 E9

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 stets 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, da aus der diesjährig gewährten Zuwendung nicht auf eine entsprechende Förderung für nachfolgende Haushaltsjahre geschlossen werden kann; 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)

Zur Durchführung von Schulungsmaßnahmen werden in der Regel Ausgaben für Honorare anerkannt. Die Höhe der zuwendungsfähigen Honorarausgaben richtet sich nach der Tätigkeit des Honorarempfängers. Für dauerhaft im Projekt tätige Personen (z.B. Projektleitung) ist die Anerkennung von Honoraren nicht möglich.

**Referentenhonorare** bei Schulungen/Seminaren dürfen **60,00 Euro** je volle Stunde (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 **80,00 Euro** je volle Stunde (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.

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.

#### 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 „Ehrenamtpauschale“ bis zu einer Höhe von **maximal fünf Prozent der bewilligten Bundeszuwendung** pauschal abgerechnet werden.

Hierbei darf jedoch 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 Mietauffälle 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)

Die Vergabe von Aufträgen ist möglich zum Beispiel für Institutionen, die **Schulungen** im Auftrag des Zuwendungsempfängers durchführen oder eine **Homepage** für das Projekt gestalten.

Ab einem Auftragswert von mehr als 1.190,00 Euro 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 den Beauftragten gelten.

## 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 Beschaffung von Investitionsgütern und Gegenständen bis zu 800 Euro muss grundsätzlich stets begründet werden. 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 ferner mindestens **drei** Vergleichsangebote einzuholen.

Grundsätzlich sind bei der Zuwendungsfähigkeit von Gegenständen und Investitionsgütern der Inhalt des Projektes und die Maßnahmen, die zur Zielerreichung durchgeführt werden, ausschlaggebend.

### Zuwendungsfähige Gegenstände und Investitionsgüter (Beispiele):

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

Nach Möglichkeit sollte jedoch auf bereits vorhandene technische Infrastruktur zurückgegriffen werden.

### Nicht zuwendungsfähige Investitionsgüter (Beispiele):

- 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, Ausflüge und Veranstaltungen. Alle Kosten hierfür sind einzeln aufzuschlüsseln und müssen in einem direkten (und insbesondere inhaltlichen) Zusammenhang mit dem Projekt stehen.

### Zuwendungsfähige Ausgaben für Maßnahmen (Beispiele):

- 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.

### Nicht zuwendungsfähige Ausgaben für Maßnahmen (Beispiele):

- 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, 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** mit der

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. 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 und für Heimat (BMI) bei Veröffentlichungen und Verlautbarungen aller Art zu nutzen.

## 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 ist bei Aufträgen ab 1.190,00 Euro eine Preisermittlung bei mindestens **drei** Unternehmen durchzuführen.

## 2.14 Pauschale für Verwaltungsausgaben bzw. Geschäftsbedarf (F0839)

Da Projekte regelmäßig einen Verwaltungsaufwand verursachen (Telefongebühren für Festnetz- und Mobilfunkgespräche innerhalb Deutschlands, Internet, Porto, Kopierausgaben 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 zwischen den Ausgabepositionen im Finanzplan innerhalb eines Haushaltsjahres

Umwidmungen 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 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** 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)

Soweit wie möglich sollten Mittel Dritter eingeworben werden. Die Drittmittel sollen 50.000 Euro pro Haushaltsjahr nicht übersteigen.

Da Kommunen in der Regel auch ein Eigeninteresse an der Durchführung eines Projekts haben sollten, sind diese die erste Adresse für die Einwerbung solcher Mittel. Weitere potenzielle Drittmittelgeber wären beispielsweise das zuständige Landesministerium, aber auch Stiftungen, Unternehmen, Mäzene, Sponsoren etc.

#### **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 Antragsstellung mitzuteilen.

## 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<sup>1</sup>
- Zeitlicher Ablaufplan
- Bei Vereinen: Satzung des Vereins und Auszug aus dem Vereinsregister
- Aktueller Geschäftsbericht/Übersicht über Ausgaben und Einnahmen (Finanzen)
- Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamtes zur Erteilung öffentlicher Aufträge bzw. Bescheinigung in Steuersachen (nicht älter als ein Jahr)
- 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.

---

<sup>1</sup> Gilt nicht für Kommunen und andere staatliche Einrichtungen.

## 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 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.

### 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 Sachberichterstattung 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 Wirkungsbereichen 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. Rechnungen, die **nicht an den Zuwendungsempfänger/Maßnahmeträger vor Ort adressiert** sind, werden grundsätzlich nicht anerkannt.

### 3.4 Inventarisierungen

Für Investitionen über 950,00 Euro (800,00 Euro ohne USt) ist eine **Inventarisierungsliste** zu führen. Diese ist nach Ende der Projektlaufzeit einzureichen.

Bei detaillierten Fragen wenden Sie sich bitte an die zuständige Sachbearbeitung des Förderreferats des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge unter der Telefonnummer 0911/943-16341.

Herausgeber:

**Bundesamt für Migration und Flüchtlinge**

**Referat 81D – Integrationsprojekte**

Anschrift:

**Frankenstraße 210**

**90461 Nürnberg**

Telefon:

**0911/943-16341**

Weitere Hinweise zur Förderung von Integrationsprojekten finden Sie auf der Internetseite des Bundesprogramms „Gesellschaftlicher Zusammenhalt“ [www.bgz-vorort.de](http://www.bgz-vorort.de).