



Bundesamt
für Migration
und Flüchtlinge



EUROPÄISCHE UNION
Asyl-, Migrations-, Integrationsfonds
EU-Zuständige Behörde

Allgemeine Hinweise zur Antrag- stellung

zur Gewährung einer Zuwendung aus dem Asyl-, Migrations-
und Integrationsfonds

Stand: 29.10.2014

Inhaltsverzeichnis

1	Registrierung	2
2	Anmeldung	3
3	Neuer Antrag: Antragsformular	4
3.1	Antragsteller	4
3.2	Ansprechpartner	4
3.3	Bankverbindung	6
3.4	Angaben zum Projekt	7
3.5	Besuchsadresse	8
3.6	Projektpartner	9
3.7	Ziele	10
3.8	Rechtsanspruch	12
3.9	Finanzierung	13
3.10	Indikatoren	13
3.11	Detaillierte Projektbeschreibung	14
4	Neuer Antrag: Finanzplan	16
4.1	Personalkosten, Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche	17
4.2	Reise- und Aufenthaltskosten	19
4.3	Ausrüstungsgegenstände	19
4.4	Anmietung von Immobilien	20
4.5	Sonstige direkte Ausgaben	22
4.6	Fremdvergabe / Unterverträge	23

4.7	Einnahmen.....	24
5	Neuer Antrag: Anlagen.....	25
5.1	Dokumente.....	25
6	Antrag stellen	26

Vorbemerkung:

Die allgemeinen Hinweise erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie dienen lediglich als Hilfestellung.

Änderungen

Lfd. Nr.	Datum	Betroffen	Hinweis
1	16.10.2014	4.1 Personalkosten, Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche	Ergänzung zu den Arbeitgeberleistungen zur Berufsgenossenschaft, S. 19
2	22.10.2014	4 Neuer Antrag: Finanzplan 5.1 Dokumente	Änderung: Dokumente sind ausschließlich im Pdf Format hochzuladen S. 17, 26 f. Ergänzung: Eine Auskunft der Schufa sowie der Hausbank sind nicht notwendig, S. 26.
3	29.10.2014	4.1 Personalkosten, Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche	Änderung: Formel für die Berechnung der anteiligen Personalausgaben des Projekts (S.18)

1 Registrierung

Öffentlich-rechtliche oder privatrechtliche Organisationen können sich um Zuwendungen aus dem *Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF)* bewerben. Um einen Antrag auf Gewährung einer Zuwendung stellen zu können, müssen Sie sich zunächst im AMIF-Registrierungsportal registrieren (<https://amif.bamf.de/registrierung/>). Anschließend erhalten Sie per Post einen Bescheid über Ihre Registrierung, in dem sich ein Registrierungscode sowie ein Link zur Delegierten Benutzerverwaltung (*DeBeV*) befindet. Dort schließen Sie die Registrierung ab. Ihr Administrator muss in der *DeBeV* die Pflege der anderen Benutzer selbst vornehmen: Der Administrator kann andere, neue Benutzer hinzufügen und auch sich selbst als Benutzer anlegen. Alle angelegten Benutzer haben Zugang zur Antragstellung im AMIF-Portal und können dort einen Antrag stellen bzw. bearbeiten. Für etwaige Probleme mit der *DeBeV* betätigen Sie bitte die dortige Hilfefunktion (vgl. Abb. 1 roter Kreis). Die Antragstellung erfolgt ausschließlich auf elektronischem Weg über ein online-basiertes Portalsystem (<https://amif.bamf.de/portal/>).



The screenshot shows a web form titled "Registrierung neuer Administratoren (für die Testumgebung)" from the "Bundesamt für Migration und Flüchtlinge". The form contains three input fields: "Registrierungscode:", "E-Mail:", and a CAPTCHA field displaying "42bd9" with a refresh icon. Below the fields are two buttons: "[Zur Benutzerverwaltung]" and "Abschicken". A red circle in the top right corner highlights a small blue question mark icon, which is the help function mentioned in the text. The footer of the form states "Copyright © 2014 Bundesamt für Migration und Flüchtlinge. Alle Rechte vorbehalten."

Abbildung 1: Registrierung neuer Administratoren (DeBeV)

2 Anmeldung

Mit der im Registrierungsportal erstellten Benutzerkennung (E-Mailadresse und Passwort) können sich die Benutzer im AMIF-Portal anmelden, um dort einen Antrag zu stellen.

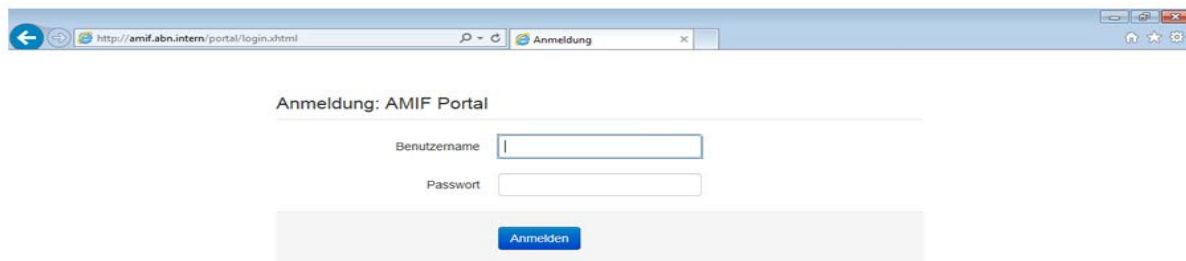


Abbildung 2: Anmeldemaske

Nach der erfolgreichen Eingabe Ihrer Anmeldedaten erscheint ein Fenster, in dem Sie bereits gestellte Anträge suchen und anschließend einsehen sowie bearbeiten können. Es ist möglich jeweils nach dem Aktenzeichen, dem Antragsjahr, dem Projektnamen und dem Träger Aktenzeichen suchen. Ihr Träger Aktenzeichen finden Sie in der Email, die Sie nach erfolgreicher Registrierung im AMIF-Registrierungsportal erhalten haben. Wenn Sie noch keinen Antrag gestellt haben oder einen weiteren Antrag anlegen wollen, so klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuen Antrag anlegen*.

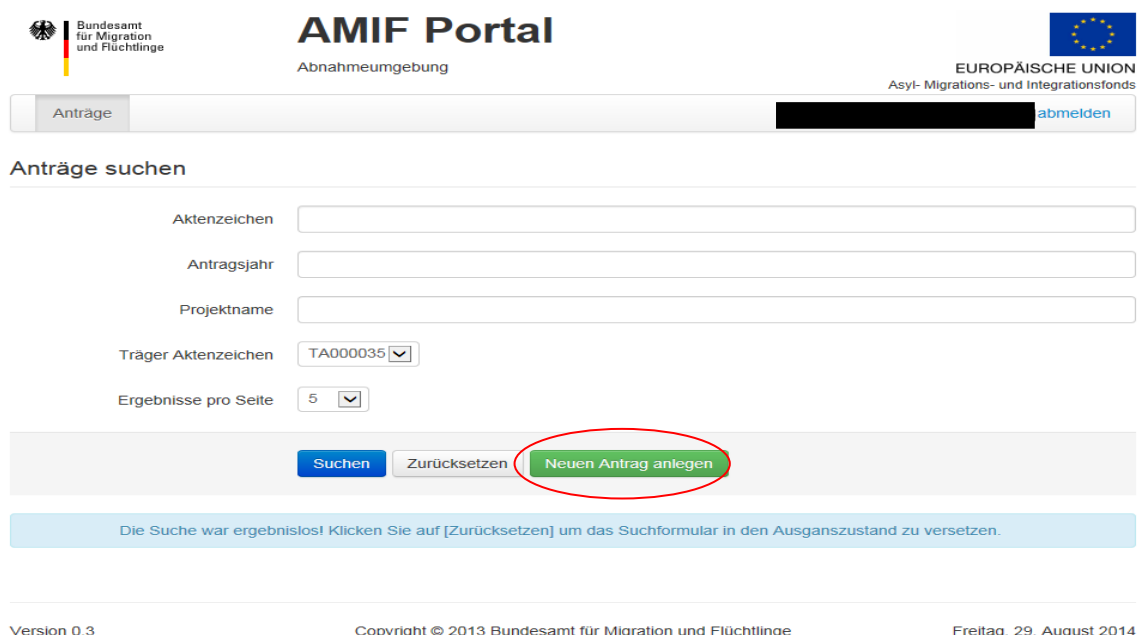


Abbildung 3: Anträge suchen und neuen Antrag anlegen

3 Neuer Antrag: Antragsformular

In der Maske *Neuer Antrag* kann nun der Antrag eingegeben werden. Alle Pflichtfelder sind mit einem " * " gekennzeichnet und **müssen** ausgefüllt werden. Nach jedem einzelnen Schritt im Antragsformular muss **in jedem Fall** gespeichert werden, ansonsten gehen die eingegebenen Daten verloren. Durch das Speichern der Daten ist eine zwischenzeitliche Abmeldung ohne Datenverlust aus dem Portalsystem möglich.

3.1 Antragsteller

Im Feld *Träger* wählen Sie bitte Ihr Träger Aktenzeichen aus. Das darunter liegende Feld wird automatisch mit der von Ihnen in der DeBeV hinterlegten Adresse ausgefüllt. Im Feld *Antragsjahr* tragen Sie bitte das Jahr ein, in dem Sie den Antrag stellen möchten. In Frage kommt **nur das Jahr der Veröffentlichung der Aufforderung der EU-Zuständigen Behörde beim Bundesamt für Migration und Flüchtlinge zur Einreichung von Anträgen auf Gewährung von Zuwendungen aus dem AMIF (Aufforderung)**.

The screenshot shows the 'AMIF Portal' interface. At the top, there are logos for the 'Bundesamt für Migration und Flüchtlinge' and the 'EUROPÄISCHE UNION'. The main header reads 'AMIF Portal' with the subtitle 'Abnahmeumgebung'. Below this is a navigation bar with 'Neuer Antrag' and a user profile icon with the text 'abmelden'. The left sidebar is titled 'ANTRAGSFORMULAR' and lists several menu items: 'Antragsteller' (highlighted in blue), 'Ansprechpartner', 'Bankverbindung', 'Angaben zum Projekt', 'Besuchsadresse', 'Kooperationspartner', 'Ziele', 'Rechtsanspruch', and 'Finanzierung'. The main content area is titled 'Antragsteller' and contains two fields: 'Träger Aktenzeichen*' with a dropdown menu showing a minus sign, and 'Antragsjahr*' with a text input field containing '2014'. There is a large, empty rectangular box below the 'Träger Aktenzeichen*' field.

Abbildung 4: Maske Zuwendungsempfänger

3.2 Ansprechpartner

Wie in Abbildung 5 dargestellt, ist für die Projektdurchführung ein Ansprechpartner zu hinterlegen. Dabei muss das Feld *unterschriftsberechtigt* ausgefüllt werden. Die Unterschriftsberechtigung richtet sich nach Ihren Organisationsbestimmungen und **muss** nachgewiesen werden (siehe hierzu 5.1 Dokumente). Zu beachten ist, dass für die Projektdurchführung der angelegte Ansprechpartner nicht zwingend unterschiftsberechtigt sein muss. Eine rechtswirksame **Antragstellung** kann jedoch nur durch einen Unterschriftsberechtigten er-

folgen. Falls also der für die Projektdurchführung angelegte Ansprechpartner nicht gleichzeitig unterschreibungsberechtigt ist, **muss** für die **Antragstellung zusätzlich** ein Ansprechpartner hinterlegt werden, der eine rechtsverbindliche Unterschrift für Ihre Organisation leisten kann. Falls laut Ihren Organisationsbestimmungen nur mehrere Personen gemeinsam unterschreibungsberechtigt sind, **müssen** Sie diese alle hier eintragen. **Alle gemeinschaftlich Unterschriftsberechtigten** müssen die Dokumente unterschreiben, die eine Unterzeichnung benötigen (siehe 5.1 Dokumente). Der Antrag ist postalisch mit einer rechtsverbindlichen Unterschrift aller erforderlichen Unterschriftsberechtigten an die Zuständige Behörde zu senden. Ist ein eingereichter Antrag **nicht** oder **nicht von allen erforderlichen unterschreibungsberechtigten** Personen unterzeichnet, so führt dies zur Ablehnung des Antrags aus formalen Gründen. Sofern bereits bekannt, tragen Sie hier bitte auch den Mitarbeiter ein, der für die Projektverwaltung zuständig ist.

The screenshot shows the AMIF Portal interface. At the top, there are logos for the Bundesamt für Migration und Flüchtlinge and the Europäische Union. The main header displays 'AMIF Portal' and 'Abnahmeumgebung'. Below this, a search bar contains the text 'Anträge'. The main content area shows the project ID 'AM14-00026' and a sidebar with a list of sections: 'ANTRAGSFORMULAR', 'Zuwendungsempfänger', 'Ansprechpartner', 'Bankverbindung', 'Angaben zum Projekt', 'Standort der Projektverwaltung', 'Kooperationspartner', 'Ziele', 'Rechtsanspruch', 'Finanzierung', 'Indikatoren', 'Detaillierte Projektbeschreibung', 'FINANZPLAN', 'Personalkosten', 'Reise- und Aufenthaltskosten', 'Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche', 'Ausstattungsgegenstände', 'Anmietung von Immobilien', 'Sonstige direkte Ausgaben', 'Fremdvergabe / Unterverträge', 'EINNAHMEN', and 'ANLAGEN'. The 'Ansprechpartner' section is selected. The form for 'Ansprechpartner 1' includes fields for 'Anrede*' (Herr), 'Titel' (-), 'Vorname*' (Thomas), 'Nachname*' (Mustermann), 'Funktion' (Leiter), 'E-Mail' (thomas@mustermann.de), and 'Telefon'. There is also a checkbox for 'unterschriftsberechtigt*' which is currently checked. At the bottom of the form, there are buttons for 'Speichern' and 'Zurück zur Suche'.

Abbildung 5: Ansprechpartner festlegen

3.3 Bankverbindung

Die zum Projekt gehörende Bankverbindung muss angelegt werden. Die IBAN sowie die BIC müssen zusammengeschrieben (ohne Leerzeichen) werden. Haben Sie als Projektträger eine **Kostenstelle** für das Projekt eingerichtet, so tragen Sie diese im Feld *Verwendungszweck* ein. Liegt keine projekteigene Kostenstelle vor, so machen Sie hier bitte **keine** Einträge; Ihnen wird dann im Zuwendungsbescheid ein Verwendungszweck mitgeteilt.

The screenshot shows the 'AMIF Portal' interface. At the top left is the logo of the 'Bundesamt für Migration und Flüchtlinge'. To its right is the text 'AMIF Portal' and 'Abnahmeumgebung'. On the top right is the European Union flag and the text 'EUROPÄISCHE UNION' and 'Asyl- Migrations- und Integrationsfonds'. Below the header, there is a navigation bar with the identifier 'AM14-00034' and a redacted area followed by a blue 'abmelden' button. A left sidebar contains a list of menu items: 'ANTRAGSFORMULAR', 'Antragsteller', 'Ansprechpartner', 'Bankverbindung' (highlighted in blue), 'Angaben zum Projekt', 'Besuchsadresse', 'Kooperationspartner', 'Ziele', 'Rechtsanspruch', 'Finanzierung', and 'Indikatoren'. The main content area is titled 'Bankverbindung' with a red 'Entfernen' button. It contains five input fields: 'Kontoinhaber*', 'IBAN*', 'BIC*', 'Kreditinstitut*', and 'Verwendungszweck'.

AM14-00034 [REDACTED] [abmelden](#)

ANTRAGSFORMULAR
Antragsteller
Ansprechpartner
Bankverbindung
Angaben zum Projekt
Besuchsadresse
Kooperationspartner
Ziele
Rechtsanspruch
Finanzierung
Indikatoren

Bankverbindung [Entfernen](#)

Kontoinhaber*

IBAN*

BIC*

Kreditinstitut*

Verwendungszweck

Abbildung 6: Bankverbindung

3.4 Angaben zum Projekt

Stellen Sie Ihren Antrag auf Gewährung von Zuwendungen im Rahmen einer *Aufforderung 2014*, dann wählen Sie bitte in dem Feld *Monopolprojekt* **nein** aus. Handelt es sich bei dem Antragsteller um eine Behörde (Bund, Länder oder Kommune) dann wählen Sie im Feld *Behördenprojekt* bitte **ja** aus. Ob es sich um ein Behördenprojekt handelt, bestimmt sich **nur** nach dem Antragsteller. Der Status der Projektpartner ist **nicht** relevant. Unter dem Punkt *Kurzbeschreibung des Projekts* fassen Sie bitte die wesentlichen Aspekte Ihres Projekts **kurz** und **schlüssig** zusammen. Eine detaillierte Projektbeschreibung können Sie an späterer Stelle im Antragsformular vornehmen. In der Auswahlbox *Bundesländer* sind alle Bundesländer, auf die sich das Projekt im Rahmen seiner Durchführung erstreckt, zu benennen und in die rechte Spalte zu überführen. Im Feld *Förderungshinweise* übertragen Sie bitte in die rechte Spalte, wie Sie auf die EU-Förderung gemäß Ihren **Publizitätspflichten** hinweisen.

ANTRAGSFORMULAR

Zuwendungsempfänger

Ansprechpartner

Bankverbindung

Angaben zum Projekt

Standort der Projektverwaltung

Kooperationspartner

Ziele

Rechtsanspruch

Finanzierung

Indikatoren

Detaillierte Projektbeschreibung

FINANZPLAN

Personalkosten

Reise- und Aufenthaltskosten, Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche

Ausrüstungsgegenstände

Anmietung von Immobilien

Sonstige direkte Ausgaben

Fremdvergabe / Unterverträge

EINNAHMEN

ANLAGEN

Dokumente

Angaben zum Projekt

Projektname*

Zeitraum*

Von* / Bis*

Behördenprojekt*

Monopolprojekt*

Kurzbeschreibung des Projekts*

Bundesländer*

Baden-Württemberg

Bayern

Berlin

Brandenburg

Bremen

Hamburg

Hessen

Mecklenburg-Vorpommern

Niedersachsen

Nordrhein-Westfalen

>

>>

<

<<

Förderungshinweise

Plakat

Flyer

Informationsveranstaltung

EU-Logo

Internet

Sonstiges

>

>>

<

<<

Speichern

Überprüfen

Zurück zur Suche

Abbildung 7: Angaben zum Projekt

3.5 Besuchsadresse

Bitte vervollständigen Sie in dieser Maske die Angaben zur Besuchsadresse. Die Besuchsadresse ist der Ort, an dem die **Vor-Ort-Kontrollen** durchgeführt werden. Hier sind die Originalbelege bei Kontrollen **vorzuhalten**.

The screenshot shows the 'AMIF Portal' interface. At the top left is the logo of the 'Bundesamt für Migration und Flüchtlinge'. To its right is the text 'AMIF Portal' and 'Abnahmeumgebung'. On the top right is the European Union flag and the text 'EUROPÄISCHE UNION' and 'Asyl- Migrations- und Integrationsfonds'. Below the header, there is a navigation bar with the identifier 'AM14-00034' and a redacted area with the text 'abmelden'. On the left side, there is a vertical menu under the heading 'ANTRAGSFORMULAR' with the following items: 'Antragsteller', 'Ansprechpartner', 'Bankverbindung', 'Angaben zum Projekt', 'Besuchsadresse' (highlighted in blue), 'Kooperationspartner', 'Ziele', 'Rechtsanspruch', 'Finanzierung', 'Indikatoren', 'Detaillierte', and 'Projektbeschreibung'. The main content area is titled 'Besuchsadresse' with a red 'Entfernen' button. It contains several input fields: 'Straße und Hausnummer*' (split into two boxes), 'Adresszusatz', 'Postleitzahl*', 'Ort*', and 'Bundesland' (a dropdown menu showing a hyphen and a downward arrow).

Abbildung 8: Standort der Projektverwaltung

3.6 Projektpartner

Bitte geben Sie an, ob Sie mit anderen Organisationen bei der Durchführung des Projektes kooperieren. Falls eine Kooperation eingegangen wird, klicken Sie bitte auf das Feld *Kooperationspartner hinzufügen* und vervollständigen Sie die Angaben zu Ihrem Projektpartner. Es können mehrere Projektpartner hinzugefügt werden. Der Kooperationsvertrag bzw. die Kooperationsvereinbarung ist **zwingend** nachzuweisen (vgl. 5.1 Dokumente). Projektpartner sind alle, mit denen Sie als Antragsteller beabsichtigen, das Projekt durchzuführen. Projektpartner sind keine Zuwendungsempfänger.

The screenshot displays the AMIF Portal interface. At the top, there are logos for the Bundesamt für Migration und Flüchtlinge, the AMIF Portal (Abnahmeumgebung), and the Europäische Union (Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds). Below the logos, a navigation bar shows 'Anträge' and a user profile icon with the text 'abmelden'. The main heading is 'AM14-00032'. On the left, a sidebar lists the 'ANTRAGSFORMULAR' sections: 'Zuwendungsempfänger', 'Ansprechpartner', 'Bankverbindung', 'Angaben zum Projekt', 'Standort der Projektverwaltung', 'Kooperationspartner' (highlighted), 'Ziele', 'Rechtsanspruch', 'Finanzierung', and 'Indikatoren'. The main content area for 'Kooperationspartner' includes two dropdown menus: 'Nehmen am Projekt Kooperationspartner teil?*' and 'Wurde eine Kooperationsvereinbarung geschlossen?*', both currently set to '-'. A green button labeled 'Kooperationspartner hinzufügen' is positioned below these dropdowns. At the bottom right, there are three buttons: 'Speichern' (blue), 'Überprüfen' (light blue), and 'Zurück zur Suche' (light blue).

Abbildung 9: Projektpartner

3.7 Ziele

Unter dem Antragspunkt *Ziele* wählen Sie bitte das Ihrem Projekt entsprechende **Spezifische Ziel**, **Nationale Ziel** und den **Maßnahmenbereich** sowie die **Kategorie von Drittstaatsangehörigen** aus, die Sie mit Ihrem Projekt erreichen wollen. Für eine Einordnung Ihres Projektes halten Sie sich bitte **zwingend** an das *Nationale Programm* sowie an die *Aufforderung*. Im Drop-Down Menü *Maßnahmenbereich* stehen auch Maßnahmen zur Verfügung, die nicht in der *Aufforderung* aufgeführt sind. **Diese sind für spätere Antragsjahre vorgesehen.** Bitte wählen Sie deshalb nur solche aus, die in der **aktuellen** Aufforderung aufgeführt sind.

AMIF Portal
Abnahmeumgebung

EUROPÄISCHE UNION
Asyl- Migrations- und Integrationsfonds

Anträge abmelden

• Änderungen gespeichert.

AM14-00032

ANTRAGSFORMULAR

Ziele

Ansprechpartner
Bankverbindung
Angaben zum Projekt
Standort der Projektverwaltung
Kooperationspartner
Ziele
Rechtsanspruch
Finanzierung
Indikatoren
Detaillierte Projektbeschreibung

FINANZPLAN
Personalkosten
Reise- und Aufenthaltskosten,
Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche
Ausrüstungsgegenstände
Anmietung von Immobilien

Spezifisches Ziel*

Nationales Ziel*

Maßnahmenbereich*

Kategorien von Drittstaatsangehörigen*
...mit Flüchtlingsstatus oder subsidiärem Schutzstatus
...die Flüchtlingsstatus und subsidiären Schutzstatus beantragt haben, al
...die vorübergehenden Schutz genießen
...die neu angesiedelt oder umgesiedelt wurden
im Drittland vor der Einreise, welche die innerstaatlichen ...Einreisebedin
...die sich rechtmäßig im Mitgliedsstaat aufhalten
...für die kein endgültiger ablehnender Bescheid zu Aufenthalt und Schut
...die einen rechtmäßigen Wohnsitz haben oder denen Schutzstatus gew
...bei denen die Voraussetzungen für Aufenthalt oder Einreise nicht oder

Abbildung 10: Ziele

Die angestrebten Zielgruppen **müssen** in den rechten Bereich mit dem *Pfeilbutton* überführt werden.

Kategorien von Drittstaatsangehörigen*

Rückkehr entscheiden

>

>>

<

<<

...die vorübergehenden Schutz genießen
...für die kein endgültiger ablehnender

< >

Speichern Überprüfen Zurück zur Suche

Abbildung 11: Kategorien von Drittstaatsangehörigen




Wenn Sie ein Projekt durchführen, das sich **nur indirekt** an die Zielgruppe wendet, so wählen Sie bitte die betreffende Zielgruppe aus, die Sie **indirekt** erreichen wollen. Beispiele für solche Maßnahmen sind Strukturprojekte oder Projekte die sich direkt an die Aufnahmegesellschaft richten (nicht abschließend aufgezählt).

3.8 Rechtsanspruch

Falls ein Rechtsanspruch auf Teilbereiche Ihres Projekts besteht, wie z.B. auf medizinische Leistungen, wählen Sie bitte *ja* und tragen dann eine Beschreibung des Moduls ein.


Hinweis:

Maßnahmen, auf die bereits durch nationale Rechtsvorschriften ein Anspruch besteht, sind **nicht** förderfähig.



Abnahmeumgebung

EUROPÄISCHE UNION
Asyl- Migrations- und Integrationsfonds

Anträge  [abmelden](#)

AM14-00032

ANTRAGSFORMULAR

- [Zuwendungsempfänger](#)
- [Ansprechpartner](#)
- [Bankverbindung](#)
- [Angaben zum Projekt](#)
- [Standort der Projektverwaltung](#)
- [Kooperationspartner](#)
- [Ziele](#)
- [Rechtsanspruch](#)**
- [Finanzierung](#)
- [Indikatoren](#)
- [Detaillierte Projektbeschreibung](#)

FINANZPLAN

- [Personalkosten](#)

Rechtsanspruch

Beinhaltet das Projekt Module, auf die bereits durch nationale Rechtsvorschriften ein Rechtsanspruch besteht (z.B. SGB I bis XII, IntkV)?

Modulbeschreibung

Abbildung 12: Rechtsanspruch

3.9 Finanzierung

Geben Sie unter dem Punkt *Finanzierung* an, ob Sie mit dem Projekt Gewinn erzielen wollen. Es wird darauf hingewiesen, dass mit dem Projekt **kein Gewinnstreben** verbunden sein darf. Im nächsten Drop-Down Menü wählen Sie bitte aus, ob Sie zum Vorsteuerabzug berechtigt sind. Für die Berechtigung sowie für die fehlende Berechtigung zum Vorsteuerabzug müssen Sie einen **projektbezogenen Nachweis** von Ihrem zuständigen Finanzamt erbringen (vgl. 5.1 Dokumente). Fügen Sie noch hinzu, wie sich die Finanzierung des Projektes gestaltet. Sie haben dabei die Wahlmöglichkeit zwischen *EU-Fonds*, *sonstige Zuwendungen* (z.B. Zuwendungen eines Bundeslandes) und *Eigenmittel*. Bitte geben Sie hier **nicht** die Finanzierung durch den Asyl-, Migrations und Integrationsfonds an, sondern nur die sonstige, weitere Eigen- und Drittmittelfinanzierung. Beachten Sie auch, dass eine weitere Förderung durch EU-Mittel (**Verbot der Doppelförderung**) nicht zulässig ist.

ANTRAGSFORMULAR

- Zuwendungsempfänger
- Ansprechpartner
- Bankverbindung
- Angaben zum Projekt
- Standort der Projektverwaltung
- Kooperationspartner
- Ziele
- Rechtsanspruch
- Finanzierung**
- Indikatoren
- Detaillierte Projektbeschreibung

FINANZPLAN

- Personalkosten
- Reise- und Aufenthaltskosten, Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche
- Ausrüstungsgegenstände
- Anmietung von Immobilien
- Sonstige direkte Ausgaben
- Fremdvergabe / Unterverträge

EINNAHMEN

ANLAGEN

Dokumente

Finanzierung

Werden durch das Projekt Gewinne erzielt?*

Sind Sie zum Vorsteuerabzug berechtigt?*

Eigen-/Drittfinanzierung 1

Art der Finanzierung*

Finanzierungsgeber*

Finanzierungsbetrag*

Straße und Hausnummer*

Adresszusatz

Postleitzahl*

Ort*

Bundesland

Ansprechpartner

Anrede*

Titel

Vorname*

Nachname*

E-Mail

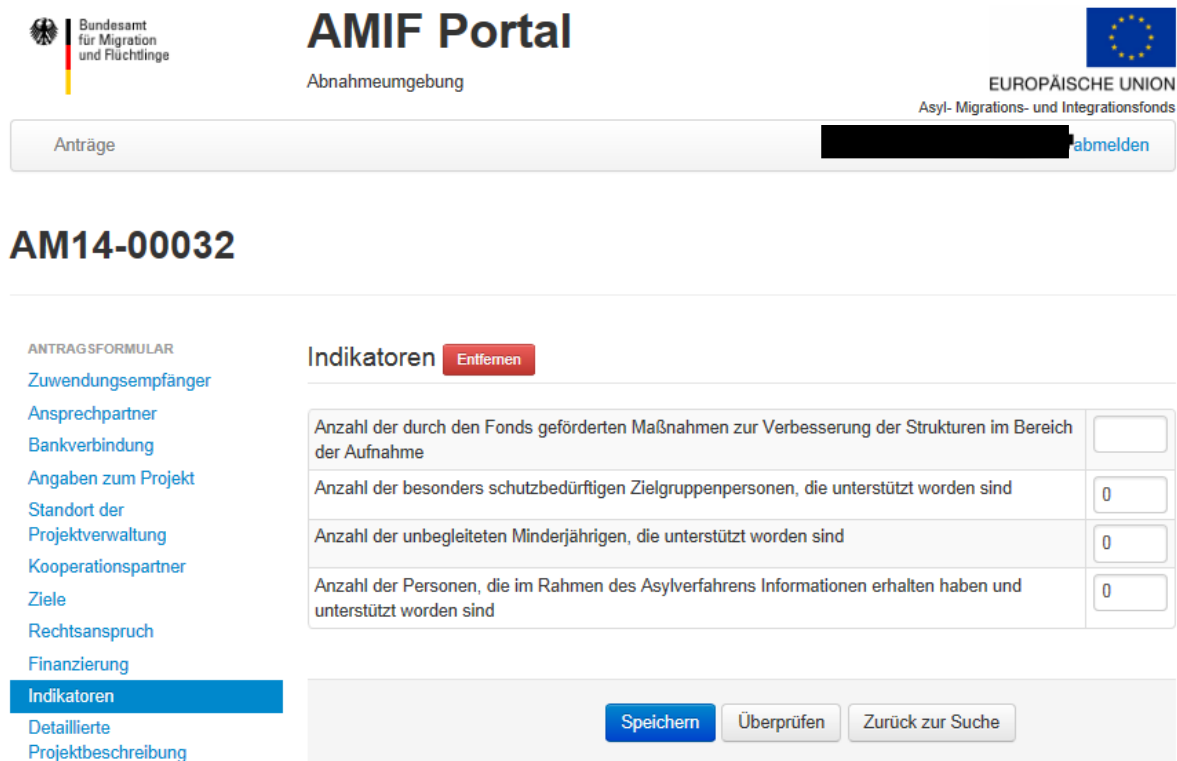
Telefon

Abbildung 13: Finanzierung

3.10 Indikatoren

Hier können die Indikatoren hinzugefügt werden, die Ihrem Maßnahmenbereich zugeordnet sind. Die dargestellten Indikatoren richten sich nach dem Maßnahmenbereich, den Sie unter

dem Punkt 3.7 ausgewählt haben. Bitte tragen Sie die von Ihnen geplanten Werte ein. Es können nur die dargestellten Indikatoren verwendet werden, Änderungen oder Hinzufügungen von Indikatoren sind nicht möglich. Eine Erläuterung zu den Indikatoren finden Sie in den *Allgemeinen Hinweisen zur Aufforderung*.



AMIF Portal
Abnahmeumgebung

EUROPÄISCHE UNION
Asyl- Migrations- und Integrationsfonds

Anträge [REDACTED] abmelden

AM14-00032

ANTRAGSFORMULAR

- Zuwendungsempfänger
- Ansprechpartner
- Bankverbindung
- Angaben zum Projekt
- Standort der Projektverwaltung
- Kooperationspartner
- Ziele
- Rechtsanspruch
- Finanzierung
- Indikatoren**
- Detaillierte Projektbeschreibung

Indikatoren Entfernen

Anzahl der durch den Fonds geförderten Maßnahmen zur Verbesserung der Strukturen im Bereich der Aufnahme	<input type="text"/>
Anzahl der besonders schutzbedürftigen Zielgruppenpersonen, die unterstützt worden sind	<input type="text" value="0"/>
Anzahl der unbegleiteten Minderjährigen, die unterstützt worden sind	<input type="text" value="0"/>
Anzahl der Personen, die im Rahmen des Asylverfahrens Informationen erhalten haben und unterstützt worden sind	<input type="text" value="0"/>

Speichern Überprüfen Zurück zur Suche

Abbildung 14: Indikatoren

3.11 Detaillierte Projektbeschreibung

Bitte legen Sie hier eine ausführliche Projektbeschreibung an. Halten Sie sich bitte an die Hinweise, die unter jedem Feld vermerkt sind und machen Sie präzise und konkrete Angaben zu Ihrem Projekt. Die Projektbeschreibung ist, neben anderen Aspekten, **maßgeblich** für die Entscheidung über die Gewährung einer Zuwendung. Bitte stellen Sie auch dar, wie Sie den Zielgruppennachweis erbringen wollen. Bei Projekten, die nur indirekt eine Zielgruppe erreichen, tragen Sie bitte im Feld *Zielgruppen* ein, wie Sie vorgehen um die Zielgruppe indirekt zu erreichen (vgl. auch 3.7 Ziele).

Detaillierte Projektbeschreibung EntfernenStandort- und Bedarfsanalyse,
räumlicher Wirkungskreis*

Beschreiben Sie ausführlich den Handlungsbedarf sowie die aktuelle Situation für Ihren Projektvorschlag. Wo findet das Projekt statt? Wie informieren sie über das Projekt?

Zielgruppen*

(Beschreiben sie genau die Zielgruppen des Projekts (z. B. Nationalitäten, Ethnien, besonders schutzwürdige Personen Kinder und Jugendliche, unbegleitete Minderjährige. Geben Sie die voraussichtlichen Zahlengrößen an, die Sie direkt erreichen wollen. Sofern Ihr Projekt keine direkte Förderung von Zielgruppen vorsieht (z. B. Strukturverbesserungen), beschreiben Sie bitte genau die Schritte Ihres Vorgehens)

Abbildung 15: Detaillierte Projektbeschreibung 1

Bei der Projektbeschreibung sollten Sie insbesondere auch die **Nachhaltigkeit** und den **EU-Mehrwert** Ihres Projektes zum Ausdruck bringen. Durch das Kriterium Nachhaltigkeit soll sichergestellt werden, dass das Projekt auch über Förderende hinaus noch Wirkung entfaltet. Dies kann sich – je nach Projektkonzeption – in verschiedenen Aspekten widerspiegeln, zum Beispiel:

- Sicherstellung anderweitiger Finanzierung und Fortführung des Projektes durch den Zuwendungsempfänger oder anderer Stellen;
- Dauerhaft zugewonnener Kompetenz- und Professionalisierungszuwachs beim Zuwendungsempfänger;
- Dauerhaft veränderte Strukturen und Prozesse;
- Dauerhafte Effekte bei Teilnehmer/innen und Weitertragen der selbigen;
- Intensivierung oder Neubildung von bilateralen Kooperationen oder Netzwerkstrukturen;

Die Aufzählung der Aspekte ist nicht abschließend und sollte projektbezogen im Antrag dargestellt werden.

Ein EU-Mehrwert kann u.a. angenommen werden, wenn das Projekt über die reine Durchführung hinaus Ergebnisse erzielt (z.B. durch die Schaffung von Standards).

ANLAGEN
Dokumente

Welche Auswirkungen erwarten Sie durch Ihr Projekt auf das regionale Umfeld?*

Bitte zeigen Sie den Mehrwert auf, der im regionalen Umfang erreicht werden soll. Legen Sie dar, mit welchen weiteren Projekten/Stellen bereits bestehende Maßnahmen oder Programme ergänzt werden, die aus dem Haushalt der EU oder als Teil einzelstaatlicher Programme eine Finanzierung erhalten?

Projektverlauf, Zielsetzung, Methoden der Zielerreichung und Zeitplan*

Beschreiben Sie die einzelnen Schritte der Realisierung Ihrer Projektdurchführung. Welche Maßnahmen zur Zielerreichung sollen zu welchem Zeitpunkt (tabellarischer Zeitplan) erfolgen, welche Zwischenergebnisse sind zu erwarten? Werden Sie bei der Durchführung Ihres Projektes durch Projektpartner oder Dritte unterstützt? Welche Zusammenarbeiten/Vernetzung bestehen mit anderen Stellen?

Qualifikation des Personals*

Welche beruflichen Qualifikationen besitzt Ihr Projektpersonal?

Welche Qualifikation wollen Sie im Projekt vermitteln?*

Welche Qualifikation werden die Zielgruppen bzw. sonstige zu schulende Personen voraussichtlich erreichen?

Kosteneffektivität*

Beschreiben Sie den Mittel- und Ressourceneinsatz / Wirtschaftlichkeit des Projekts

Projekt- und Qualitätsmanagement*

Wie setzen Sie Projekt- und Qualitätsmanagement um? Wie steuern und bewerten Sie den Erfolg Ihres Projekts?

Speichern Überprüfen Zurück zur Suche

Abbildung 16: Detaillierte Projektbeschreibung 2

4 Neuer Antrag: Finanzplan

Der im AMIF-Portal auszufüllende Finanzplan bezieht sich auf die gesamte Laufzeit Ihres Projektes. Der Gesamtfinanzplan muss gemeinsam mit dem unterschriebenen Antrag postalisch an die Zuständige Behörde versendet werden (vgl. 5.1 Dokumente). Zusätzlich zu dem hier auszufüllenden Gesamtfinanzplan müssen Sie **weitere nach Projektjahren aufgeschlüsselte Finanzpläne** dem ausgedruckten Antrag beifügen und an die Zuständige Behörde versenden (vgl. 5.1 Dokumente). Die für den Gesamtfinanzplan sowie die einzelnen Projektjahre zu verwendende Vorlage finden Sie auf dem Internetauftritt des AMIF im Bereich *Download* (<http://www.bamf.de/DE/DasBAMF/EUFonds/AMIF/amif.html>). Die Vorlage muss in jedem Fall ausgefüllt werden (so auch bei z.B. nur einjährigen Projekten). Der nach

Projektjahren aufgeschlüsselte Finanzplan muss ausgefüllt und als **Pdf-Datei** dem elektronischen Antrag beigefügt werden.

Hinweis:

Detaillierte Informationen zu den einzelnen Ausgabeposten der Finanzpläne und zu deren jeweiligen Förderfähigkeit entnehmen Sie bitte den *Hinweisen zu den Förderbestimmungen*.

4.1 Personalkosten, Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche

Bitte tragen Sie hier die Personalausgaben für das Projekt ein. Alle Felder sind zwingend auszufüllen. Voraussetzung für die Förderfähigkeit der *Personalkosten* ist, dass die Tätigkeit unmittelbaren Projektbezug aufweist gemäß § 12 Absatz 1 FöRi. Bitte vermerken Sie bei den *Personalkosten* auch die ehrenamtlichen Mitarbeiter, die für das Projekt tätig sind. Beachten Sie bitte die **Erklärung zum Besserstellungsverbot**, die Sie auszufüllen und unterschrieben an die Zuständige Behörde zu senden haben (vgl. 5.1 Dokumente).

The screenshot shows the AMIF Portal interface. At the top, there are logos for the Bundesamt für Migration und Flüchtlinge, the AMIF Portal (Abnahmeumgebung), and the Europäische Union (Asyl-Migrations- und Integrationsfonds). Below the logos, there is a search bar with the text 'AM14-00034' and a button labeled 'abmelden'. On the left side, there is a navigation menu with the following items: ANTRAGSFORMULAR, Antragsteller, Ansprechpartner, Bankverbindung, Angaben zum Projekt, Besuchsadresse, Kooperationspartner, Ziele, Rechtsanspruch, Finanzierung, Indikatoren, Detaillierte, and Projektbeschreibung. Below the navigation menu, there is a section titled 'FINANZPLAN' with a button labeled 'Personalkosten, Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche'. In the center, there is a green button labeled 'Personalkosten, Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche hinzufügen'. Below this button, there is a table with the following columns: #, Mitarbeitername*, Tätigkeit im Projekt*, Eingruppierung (bei Ehrenamtlichen: 0)*, and Re. The table has one row with the number '1' in the first column. Below the table, there is a horizontal scrollbar.

Abbildung 17: Personalkosten, Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche

Geben Sie bitte die **konkrete** Tätigkeit an, die Ihr Mitarbeiter **im** Projekt wahrnimmt. Die Eingabe *alle Tätigkeiten* ist **nicht** zulässig. Auch der **Einsatzzeitraum** des betreffenden Mitarbeiters (z..B. 15.10.2014-14.10.2015) soll im Feld „Tätigkeiten im Projekt“ angegeben werden. Im nächsten Feld tragen Sie die Eingruppierung und Erfahrungsstufe des jeweiligen Mitarbeiters ein.

Personalkosten hinzufügen

Regelarbeitszeit pro Woche*	Arbeitgeberbrutto pro Monat*	Arbeitszeit für das Projekt pro Monat*	Beschäftigung in Monaten*	Sonderleistungen*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

< >

Speichern Überprüfen Zurück zur Suche

Abbildung 18: Personalkosten

Bitte geben Sie die *Regelarbeitszeit pro Woche* des Mitarbeiters gemäß seinem Arbeitsvertrag an. Im nächsten Feld geben Sie das *reguläre Arbeitgeberbrutto* an. Anschließend tragen Sie in die nächste Maske die Arbeitszeit ein, die der Mitarbeiter pro Monat für das Projekt tätig ist. Bei *Beschäftigung in Monaten* hinterlegen Sie wie lange der Mitarbeiter insgesamt für das Projekt arbeiten wird und tragen dann die *Sonderleistungen* ein, die nach dem Arbeits-/Tarifvertrag vereinbart sind (Bsp.: Jahressonderzahlung).

Personalkosten hinzufügen

Brutto t*	Arbeitszeit für das Projekt pro Monat*	Beschäftigung in Monaten*	Sonderleistungen*	anteilige Personalausgaben des Projekts*	Aktion
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Entfernen

< >

Speichern Überprüfen Zurück zur Suche

Abbildung 19: Personalkosten

Die anteiligen Personalausgaben des Projekts setzen sich zusammen aus der *Beschäftigung in Monaten* x des *anteiligen Arbeitgeberbruttos für die Tätigkeit im Projekt pro Monat*.

Die **Arbeitgeberleistungen zur Berufsgenossenschaft** sind bei Personalkosten zu vermerken. Sie sind hier als Gesamtsumme darzustellen und **nicht** aufgeschlüsselt nach den einzelnen Mitarbeitern. Dazu tragen Sie bitte im Feld *Mitarbeitername Berufsgenossenschaft* ein, bei *Tätigkeit im Projekt* vermerken Sie bitte VBG (Versicherung Berufsgenossenschaft). In den darauffolgenden Masken ist lediglich ein 0 (Null) einzutragen. Im letzten Feld *anteilige*

Personalausgaben des Projekts hinterlegen Sie bitte die voraussichtlichen **anteiligen projektbezogenen** Arbeitgeberleistungen zur Berufsgenossenschaft.

4.2 Reise- und Aufenthaltskosten

Die *Reise- und Aufenthaltskosten* bestimmen sich gemäß § 13 FöRi nach dem Bundesreisekostengesetz. Bei *Art und Zweck der Ausgabe* muss sich der Projektbezug ergeben.

The screenshot shows the AMIF Portal interface. At the top, there are logos for the Bundesamt für Migration und Flüchtlinge and the Europäische Union. The main header reads 'AMIF Portal' and 'Abnahmeumgebung'. Below this, there is a search bar with the text 'AM14-00034' and a redacted area. On the left, there is a sidebar with links: 'ANTRAGSFORMULAR', 'Antragsteller', 'Ansprechpartner', and 'Bankverbindung'. The main content area has a green button 'Reise- und Aufenthaltskosten hinzufügen'. Below this is a table with columns: '#', 'Art und Zweck der Ausgabe*', 'Mitarbeitername*', and 'voraussichtliche Ausgaben*'. The first row is numbered '1' and has empty input fields for each column. There are navigation arrows on the left and right of the table.

Abbildung 20: Reise- und Aufenthaltskosten

4.3 Ausrüstungsgegenstände

Ausgaben für während der Projektdauer neu angeschaffte oder neu hergestellte sowie Abschreibungen auf bereits vorhandene und dem Einsatz im Projekt gewidmete *Ausrüstungsgegenstände* sind nur nach § 14 FöRi förderfähig. Abschreibungen richten sich zudem nach den nationalen Abschreibungsvorschriften. Bei Abschreibungen ist für das jeweilige Kalenderjahr festzulegen, welche Abschreibungsform gewählt werden soll. Es gibt die Möglichkeit der Abschreibung nach § 6 Absatz 2 und Absatz 2a EStG oder nach § 6 Absatz 2 Satz 1 EStG. Bitte füllen Sie hierzu das Formular *Erklärung zur Wahl der Abschreibungsform* (vgl. 5.1 Dokumente) aus.

The screenshot shows the AMIF Portal interface for adding equipment items. At the top, there is a green button 'Ausrüstungsgegenstand hinzufügen'. Below this is a table with columns: '#', 'Art und Zweck der Ausgabe*', 'Gesamtbetrag in €*', 'Anteil im Projekt in %*', and 'Reg'. The first row is numbered '1' and has empty input fields for each column. There are navigation arrows on the left and right of the table. At the bottom, there are three buttons: 'Speichern', 'Überprüfen', and 'Zurück zur Suche'.

Abbildung 21: Ausrüstungsgegenstände

Bitte geben Sie *Art und Zweck der Ausgabe* an, also z.B. welchen Ausrüstungsgegenstand Sie für das Projekt gekauft haben bzw. welche Geräte Sie einsetzen, die Sie vor Projektbeginn erworben haben und für die Durchführung des Projektes benötigen. Sofern der Gegenstand schon angeschafft wurde, vermerken Sie bitte das Kaufdatum. Im Feld *Gesamtbetrag in €* tragen Sie bitte die Ausgaben für die Anschaffung des Ausrüstungsgegenstandes ein. Im nächsten Feld vermerken Sie bitte zu wie viel Prozent der Ausrüstungsgegenstand im Projekt verwendet wird.

Abbildung 22: Ausrüstungsgegenstände

Die *Regelmäßige Abschreibungszeit in Jahren* bezeichnet die Dauer der Abschreibung für den Ausrüstungsgegenstand gemäß den AfA-Tabellen des Bundesministeriums der Finanzen. Im Feld *Abschreibungsdauer in Jahren* tragen Sie bitte ein, wie lange Sie den bereits vor Projektbeginn vorhandenen Gegenstand schon abgeschrieben haben. Bei einer beabsichtigten Neuerwerbung eines Ausrüstungsgegenstandes für das Projekt, geben Sie bitte die *voraussichtlichen Ausgaben* ein, ansonsten tragen Sie hier eine 0 ein.

4.4 Anmietung von Immobilien

Die *Anmietung von Immobilien* richtet sich nach § 15 FöRi. Als Nachweis ist der Mietvertrag zu erbringen (vgl. 5.1 Dokumente).

Immobilie hinzufügen

#	Art und Zweck der Ausgabe*	Straße*	Hausnummer*
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

< >

Speichern
Überprüfen
Zurück zur Suche

Abbildung 23: Anmietung von Immobilien

Bitte vervollständigen Sie die Adressfelder, geben Sie im Feld *Art und Zweck* auch den Projektbezug der Ausgabe an und die Gesamtfläche des Mietobjekts.

Immobilie hinzufügen

Ausgaben im Monat*	Mietfläche für das Projekt*	Mietzeit für das Projekt in Monaten*	vor
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

< >

Speichern
Überprüfen
Zurück zur Suche

Abbildung 24: Anmietung von Immobilien

Im Feld *Ausgaben im Monat* tragen Sie bitte die Miet- und Nebenkosten inklusive der Stromkosten pro Monat ein. *Mietfläche für das Projekt* meint die Fläche, die zur Durchführung des Projekts benötigt wird (Bsp.: Für das Projekt wird lediglich eine Raum mit 30 qm benötigt. Tragen Sie die 30 qm hier ein). Im nächsten Feld ist anzugeben, für wie lange Sie die Räumlichkeiten für die Durchführung des Projekts benötigen.

voraussichtliche Ausgaben*	Aktion
<input type="text"/>	<input type="button" value="Entfernen"/>
>	

Abbildung 25: Anmietung von Immobilien

Die *voraussichtlichen Ausgaben* beziehen sich auf die anteiligen Miet- und Nebenkosten bzgl. der Mietfläche für das Projekt und der Dauer der anfallenden Miet- und Nebenkosten zur Durchführung für das Projekt.

4.5 Sonstige direkte Ausgaben

Die Förderfähigkeit der *sonstigen direkten Ausgaben* richtet sich nach § 16 FöRi.

#	Art und Zweck der Ausgabe*	Erläuterung und Begründung*	voraussichtliche Ausgaben*	Aktion
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Entfernen"/>

Abbildung 26: Sonstige direkte Ausgaben

Im Feld *Erläuterung und Begründung* stellen Sie bitte auch den Projektbezug dar.

4.6 Fremdvergabe / Unterverträge

Die Förderfähigkeit der *Fremdvergabe / Unterverträge* richtet sich nach § 17 FöRi.

The screenshot shows a web interface for adding subcontractors or external assignments. At the top, there is a green button labeled "Fremdvergabe / Untervertrag hinzufügen". Below this is a table with three columns: "#", "Art und Zweck der Ausgabe*", and "voraussichtliche Ausgaben*", and an "Aktion" column. The first row of the table has a value "1" in the first column, an empty text input field in the second column, an empty text input field in the third column, and a red button labeled "Entfernen" in the fourth column. Below the table, there is a light gray bar containing three buttons: "Speichern" (blue), "Überprüfen" (gray), and "Zurück zur Suche" (gray).

#	Art und Zweck der Ausgabe*	voraussichtliche Ausgaben*	Aktion
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Entfernen"/>

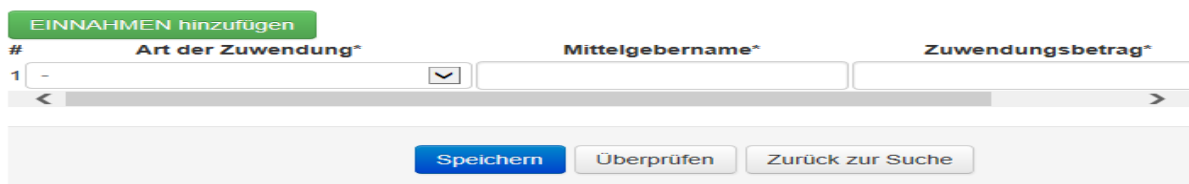
Abbildung 27: Fremdvergabe / Unterverträge

Bei *Art und Zweck der Ausgabe* vermerken Sie bitte den Namen des Auftragnehmers/Leistungserbringers, beschreiben die Tätigkeit und stellen den Projektbezug dar.

4.7 Einnahmen

Bitte stellen Sie hier ihre Projekteinnahmen dar; wo es nötig ist in Übereinstimmung mit den Angaben zu 3.9 Finanzierung. Hier ist **nicht** der Eigenanteil aufzuführen.

- Beitrag nichtstaatlicher Organisation: Hier sind die Zuwendungen nichtstaatlicher Organisationen an das Projekt anzugeben (Bsp.: kirchliche Zuweisungen)
- Beitrag EU-Fonds: Geben Sie hier bitte die gewünschte Fördersumme durch den Asyl-, Migrations und Integrationsfonds an. Beachten Sie bitte, dass die EU-Fördersumme **pro Projektjahr mindestens 100.000,00 €** betragen muss. Bei einer grundsätzlich vorgesehenen **75 % Förderung** müssen **die Gesamtausgaben bei 133.333,33 €** liegen.
- Beitrag der Bundesrepublik Deutschland: Hier sind die Zuwendungen des Bundes einzutragen. Dazu gehört **nicht** die Zuwendung durch den Asyl-, Migrations und Integrationsfonds.
- Beitrag Bundesland: Hier sind die Zuwendungen der Länder anzugeben.
- Beitrag Kommune: Hier sind die Zuwendungen von Kommunen einzutragen.
- Sonstiger Beitrag: Sonstige Beiträge können Spendeneinnahmen sowie Sponsoring darstellen, die Sie direkt für das Projekt erhalten.
- Direkte Einnahmen: Hier verzeichnen Sie bitte die direkten Einnahmen des Projektes, wie z.B. Kursgebühren und Eintrittsgelder.
- Bankzinsen: Hier geben Sie bitte die geschätzten Zinsen an, die Sie durch die Anlage der AMIF Zuwendung erhalten werden.



#	Art der Zuwendung*	Mittelgebername*	Zuwendungsbetrag*
1			

[Speichern](#) [Überprüfen](#) [Zurück zur Suche](#)

Abbildung 28: Einnahmen

5 Neuer Antrag: Anlagen

5.1 Dokumente

Nur die Dokumente, die **rechtsverbindlich unterschrieben** werden müssen, sind **postalisch** an die Zuständige Behörde zu übersenden. Bei einem Upload von Dokumenten muss darauf geachtet werden, dass lediglich Dateien bis maximal 5 MB hochgeladen werden können. Bitte laden Sie **alle** Dateien im Pdf-Format hoch.

Folgende Dokumente sind postalisch an die Zuständige Behörde zu senden:

- Antrag inkl. des Gesamtfinanzplans aus dem AMIF-Portal
- Finanzplan aufgeschlüsselt nach Projektjahren (zu finden im Bereich Download, vgl. 4)
- Erklärung zum Besserstellungsverbot
- Personalzuweisungsverfügungen
- Erklärung zur Wahl der Abschreibungsform

Folgende Dokumente sind dem elektronischen Antrag ausgefüllt beizufügen und hochzuladen:

- Organisationsbestimmung (z.B. Satzung, interne Bestimmungen) sowie ein Auszug aus dem Handelsregister, aus der die Unterschriftsberechtigung hervorgeht.
- Finanzplan aufgeschlüsselt nach Projektjahren (zu finden im Bereich Download, vgl. 4)
- Kopien der Arbeitsverträge aller Mitarbeiter, die für das Projekt tätig sind.
- Tarifvertrag/Gehaltstabellen
- Personalzuweisungsverfügung zum Projekt
- Kopie des Mietvertrags
- Nachweis der Finanzierung des Projekts durch Eigen-/Drittmittel. Ggf. Zuwendungsbescheide anderer Behörden
- Jahresabschluss

- Nachweis der Berechtigung oder Nicht-Berechtigung zum Vorsteuerabzug bzgl. des Projekts
- Kooperationsvereinbarung/-vertrag
- Erklärung zum Besserstellungsverbot
- Erklärung zur Wahl der Abschreibungsform

Hinweis:

Abweichend von den Angaben im AMIF-Portal (vgl. Abb. 29), bedarf es der Vorlage einer Schufaauskunft und der Vorlage einer Auskunft der Hausbank **nicht**.

Dokumente

Art	Datei
-	-
Satzung / Gesellschaftsvertrag	
Auszug aus dem Handels- / Vereinsregister	
Bilanz	
Auskunft Hausbank	
Schufaauskunft	
Kofinanzierungsbescheid	
Partnerschaftsvertrag	
Freistellungsbescheid	
Kopien der Arbeitsverträge	
Kopien der Mietverträge	
Sonstige Unterlagen	

... nicht größer als 5 MiB

...-Button betätigen.

Abbildung 29: Dokumente

6 Antrag stellen

Nachdem Sie einen neuen Antrag angelegt haben und das Antragsformular und den Finanzplan ausgefüllt und alle notwendigen Dokumente hochgeladen haben, betätigen Sie bitte die Schaltfläche *Überprüfen*.

Abbildung 30: Überprüfen

Anschließend erscheint eine Übersicht, in der Sie alle Ihre eingegeben Daten nochmal überprüfen können.

Anträge

AntragAktenzeichen
Antragsjahr
Bearbeitungsstand**Träger**Aktenzeichen des Trägers
Name des Trägers
Rechtsform
Verband
E-Mail
Telefon**Adresse**Straße und Hausnummer
Adresszusatz
Postleitzahl
Ort
Bundesland**Ansprechpartner**Name
Funktion
E-Mail
Telefon**Ansprechpartner / Unterschriftsberechtigte****Bankverbindung**Kontoinhaber -
Kreditinstitut -
BIC -
IBAN -
Verwendungszweck -**Angaben zum Projekt****Abbildung 31: Eingaben überprüfen und Antrag stellen (Abbildung nicht vollständig)**

Sofern alle Eingaben **vollständig** und **zutreffend** sind, stellen Sie bitte Ihren Antrag. Anschließend können Sie den Antrag drucken und als Pdf speichern. Es besteht zudem die Möglichkeit den Antrag zu einem späteren Zeitpunkt einzusehen und zu drucken. **Änderungen sind nach der Antragstellung nicht möglich!**

Hinweis:

Der Antrag muss zusätzlich zum elektronischen Antragsverfahren **postalisch** und **unterschrieben** von einer unterschriftsberechtigten Person an die Zuständige Behörde versendet werden. Zusätzlich zum Antrag sind alle Dokumente, die einer schriftlichen Unterzeichnung bedürfen mit dem Antrag an die Zuständige Behörde zu schicken. **Für die Fristwahrung ist der rechtzeitige Eingang des Antrages in elektronischer und in schriftlicher Form maßgeblich!**