

# **Hinweise zu den Förderbestimmungen**

im Rahmen der Umsetzung des Nationalen Programms  
für den Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds

## Inhalt

Inhalt.....	2
Änderungen .....	5
Glossar.....	7
A. Einleitung .....	8
B. Rechtsgrundlagen .....	9
C. Allgemeine Hinweise .....	10
1. Finanzierungsart.....	10
2. Finanzplan.....	11
2.1 Änderungen im Gesamtfinanzplan .....	11
2.2 Änderungen in der Aufschlüsselung des Finanzplans auf die einzelnen Projektjahre/Übertragung von Finanzmitteln.....	12
3. Vorzeitiger Maßnahmenbeginn.....	13
4. Zielgruppen des AMIF .....	14
4.1 Spezifisches Ziel „Stärkung und Weiterentwicklung des Gemeinsamen Europäischen Asylsystems, einschließlich seiner externen Dimension“.....	14
4.2 Spezifisches Ziel „Integration von Drittstaatsangehörigen und legale Migration“ .....	15
4.3 Spezifisches Ziel „Rückkehr“ .....	16
4.4 Personen, die nicht zur Zielgruppe des AMIF gehören .....	16
5. Nachweis der Zielgruppe .....	17
6. Projektpartnerschaften .....	18
7. Anforderungen an die Belege .....	18
7.1 Allgemeine Hinweise .....	18
7.2 Ausländische Belege.....	19
7.3 Zeitpunkt der Prüfung der Belege .....	19
7.3.1 Prüfung des Verwendungsnachweises und des Schlussberichts .....	19
7.3.2 operationelle und finanzielle Vor-Ort-Kontrolle .....	19
7.4 Aufbewahrung der Belege .....	19
8. Ermittlung anteiliger Ausgaben .....	20
9. Barzahlung .....	21
D. Erläuterungen zur Förderfähigkeit von Projektausgaben .....	22
1. Grundprinzipien und Fristen für die Verwendungsnachweise .....	22
2. Personalausgaben.....	23
2.1 Ausgaben für das (abhängig) beschäftigte oder verbeamtete Personal .....	23
2.2 Beachtung des Besserstellungsverbotes.....	24
2.2.1 Wann gilt das Besserstellungsverbot? .....	24
2.2.2 Welche Folgen hat die Geltung des Besserstellungsverbotes? .....	26

2.2.3 Was gilt, wenn das Besserstellungsverbot keine Anwendung findet?	27
2.3 Ausgleich von Mehrstunden/Nachholung von Fehlstunden	28
2.4 Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche	28
2.5 Arbeitszeitznachweis	28
3. Ausgaben für Reisekosten und Aufenthalt	30
3.1 Fahrt- und Flugkosten, § 4 BRKG	31
3.1.2 Flugkosten	31
3.1.3 Ausgaben für die Nutzung von Taxis	31
3.1.4 Sonstige förderfähige Ausgaben	32
3.2 Wegstreckenentschädigung gemäß § 5 BRKG	32
3.3 Tagegeld, § 6 BRKG	33
3.4 Ausgaben für die Übernachtung, § 7 BRKG	33
3.5 Nebenkosten, § 10 BRKG	34
4. Ausrüstungsgegenstände/Abschreibung	35
4.1 Allgemeines	35
4.2 Leasing, Anmietung oder Erwerb	36
4.3 Ausgaben für die Nutzung von Mietfahrzeugen	36
4.4 Erwerb von Ausrüstungsgegenständen	37
4.4.1 Abschreibung nach § 6 Absatz 2 Satz 1 EStG	37
4.4.2 Abschreibung nach § 6 Absatz 2 und 2a EStG	37
5. Anmietung von Immobilien	38
6. Sonstige direkte Ausgaben	40
6.1 Ausgaben für Verbrauchs- und Versorgungsgüter	40
6.2 Ausgaben für die Projektbegünstigten	41
6.3 Ausgaben für die Erfüllung der Auflagen aus dem Zuwendungsbescheid	42
7. Fremdvergabe/Unterverträge	43
8. Indirekte Kosten	45
9. Nicht förderfähige Ausgaben	46
E. Erläuterungen zu den Projekteinnahmen	47
F. Vergaberechtliche Vorgaben	48
1. Vergabearten gemäß VOL/A	49
1.1 Öffentliche Ausschreibung	49
1.2 Beschränkte Ausschreibung mit/ohne öffentlichem Teilnahmewettbewerb	49
1.3 Freihändige Vergabe	50
1.3.1 § 3 Absatz 5 Buchstabe i) VOL/A	50
1.3.2 § 3 Absatz 5 Buchstabe l) VOL/A	51
2. Zusammenfassung und Überblick über die regelmäßig anzuwendenden Vergabevorschriften (gilt nicht für Behörden des Geschäftsbereichs des BMI)	52

---

3. Dokumentation des Vergabeverfahrens .....	53
G. Anforderungen an die Informations- und Bekanntmachungsmaßnahmen .....	54

## Änderungen

Lfd. Nr.	Datum	Betroffen	Hinweis
1	28.10.2014	D.2.2 Beachtung des Besserstellungsverbotes (S.18)	Aufnahme eines Hinweises zur Förderfähigkeit von Mehrausgaben aufgrund Bestandsschutz BAT
2	28.10.2014	D.2.2.3 Was gilt, wenn das Besserstellungsverbot keine Anwendung findet (S.20)	Korrektur der jährlichen Personalkostensätze
3	16.12.2015	C.1 Finanzierungsart	In Hinweise aufgenommen
4	16.12.2015	C.3 vorzeitiger Maßnahmenbeginn	In Hinweise aufgenommen
5	16.12.2015	C.4 Zielgruppen des AMIF	In Hinweise aufgenommen
6	16.12.2015	C.5 Nachweis der Zielgruppe	Bestimmungen zum Nachweis aufgenommen
7	16.12.2015	C.6 Projektpartnerschaften	In Hinweise aufgenommen
8	16.12.2015	D.2.3 Ausgleich von Mehrstunden/Nachholung von Fehlstunden	In Hinweise aufgenommen
9	16.12.2015	D.4.1 Allgemeines	Hinweis zur Inventarisierung aufgenommen
10	16.12.2015	D.7 Fremdvergabe/Unterverträge	Hinweis zur sparsamen und wirtschaftlichen Mittelverwendung aufgenommen
11	16.12.2015	F. Vergaberechtliche Vorgaben	Hinweis auf Anwendbarkeit der VOF
12	16.12.2015	F.1.1 öffentliche Ausschreibung	Hinweis für Vergaberichtlinie des BMI
13	16.12.2015	F.1.3.1 § 3 Absatz 5 Buchstabe i) VOL/A	Ausführungen zu § 3 Abs. 5 i VOL/A
14	03.01.2017	C.1. Finanzierungsart	Ergänzende Ausführungen
15	03.01.2017	C.2. Finanzplan	Ergänzende Ausführungen
16	03.01.2017	D.1. Grundprinzipien und Fristen für die Verwendungsnachweise	Fristen für die Verwendungsnachweise

17	03.01.2017	D.2. Personalausgaben	Ergänzende Ausführungen, angepasste Tabellen, Beispiel Arbeitszeitrachweis
18	03.01.2017	D.3. – D.9.	Ergänzende Ausführungen der Förderfähigkeit der Ausgaben
19	03.01.2017	E. Projekteinnahmen	Ergänzende Ausführungen
20	03.01.2017	F. Vergaberechtliche Vorgaben	Umfassende ergänzende Ausführungen zu den Vergaberegeln und Schwellenwerten

## Glossar

<b>Förderrichtlinie</b>	Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen im Rahmen des AMIF vom 30.09.2014
<b>ANBest-P</b>	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung
<b>ANBest-Gk</b>	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften
<b>Projektlaufzeit</b>	Die Projektlaufzeit ist der Zeitraum, in dem die vom Zuwendungsempfänger geltend gemachten Ausgaben berücksichtigt werden. Sie wird im Zuwendungsbescheid festgesetzt. Die maximale Projektlaufzeit beträgt 36 Monate. In der Aufforderung zur Einreichung von Projektvorschlägen kann eine kürzere Projektlaufzeit festgelegt werden.
<b>Projektjahr</b>	Ein Projektjahr beginnt mit dem Tag des Projektbeginns (z.B. Projektbeginn 15.05.2014; Ende des Projektjahres: 14.05.2015).
<b>Mindestfördersumme</b>	Die Höhe der Mindestfördersumme wird in der jeweiligen Aufforderung zur Einreichung von Projektanträgen festgelegt.

## A. Einleitung

Der Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF) ist ein EU-Förderprogramm zur Finanzierung von Maßnahmen in den EU-Mitgliedstaaten für die Förderperiode 2014 bis 2020. Allgemeines Ziel ist es, einen Beitrag zur effizienten Steuerung der Migrationsströme und zur Durchführung, Konsolidierung und Weiterentwicklung der gemeinsamen Asylpolitik, der Politik des subsidiären und vorübergehenden Schutzes und der gemeinsamen Einwanderungspolitik zu leisten.

Für die Förderperiode 2014 bis 2020 wurde Deutschland für die Gewährung finanzieller Unterstützungen aus dem AMIF ein Gesamtbetrag in Höhe von 208.416.877,00 EUR zur Verfügung gestellt.

Zweck dieses Handbuches ist es, Erläuterungen und Hinweise zu den nationalen Förderbestimmungen zu bieten.

<p><b>Hinweis:</b> Diese Hinweise gelten als Handlungsempfehlung und stellen keine Rechtsgrundlage für die Förderbestimmungen dar. Der verbindliche rechtliche Rahmen wird ausschließlich durch die unter B. aufgeführten europarechtlichen und nationalen Rechtsgrundlagen festgelegt.</p>
---



## B. Rechtsgrundlagen

Die finanzielle Beteiligung des AMIF erfolgt auf der Grundlage

- des Nationalen Programms für Deutschland für die Förderperiode 2014 bis 2020
- der Verordnung Nr. 966/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25. Oktober 2012 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union und zur Aufhebung der Verordnung Nr. 1605/2002 des Rates
- der Verordnung des Europäischen Parlaments und des Rates der Europäischen Union zur Einrichtung des Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (516/2014/EU) vom 16. April 2014
- der Verordnung des Europäischen Parlaments und des Rates zur Festlegung allgemeiner Bestimmungen für den Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds und das Instrument für die finanzielle Unterstützung der polizeilichen Zusammenarbeit, der Kriminalprävention und Kriminalitätsbekämpfung und des Krisenmanagements (514/2014/EU) vom 16. April 2014
- der auf Grundlage der genannten Verordnungen erlassenen Durchführungsbestimmungen und sonstige verbindlichen Verfahrensregelungen der EU-Kommission

Gemäß Artikel 17 Absatz 1 der Verordnung 514/2014/EU unterliegt die Förderfähigkeit von Ausgaben den nationalen Vorschriften, es sei denn, in der Verordnung 514/2014/EU oder der Verordnung 516/2014/EU sind spezifische Regeln festgesetzt.

Folgende nationale Bestimmungen (Auszug) finden Anwendung:

- Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen im Rahmen des AMIF vom 30.09.2014
- Bundeshaushaltsordnung (BHO)
- Allgemeine Verwaltungsvorschriften zur Bundeshaushaltsordnung (VV-BHO)
- Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)
- Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk)
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen (VOL/A)
- Bundesreisekostengesetz (BRKG)

## C. Allgemeine Hinweise

Bitte beachten Sie, dass alle nachfolgenden Erläuterungen auch für die Projektpartner entsprechend gelten. Die Zuwendungsempfänger sind für die Einhaltung der Förderbestimmungen durch sie selbst und ihre Projektpartner verantwortlich, vgl. § 5 Absatz 2 der Förderrichtlinie.

### 1. Finanzierungsart

Die Förderung im Rahmen des AMIF erfolgt grundsätzlich in Form einer Anteilfinanzierung. Dies bedeutet, dass die Zuwendung als bestimmter Prozentsatz (in der Regel maximal 75 %) der anerkannten zuwendungsfähigen Ausgaben gewährt wird, wobei ein festgelegter Höchstbetrag nicht überschritten werden darf.

Gemäß Ziffer 2.1 der ANBest-P ist bei der Anteilfinanzierung folgendes zu beachten:

Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben für den Zuwendungszweck, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so gilt: Der Zuwendungsbetrag aus dem AMIF, etwaige Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber sowie die eigenen vorgesehenen Mittel des Zuwendungsempfängers reduzieren sich anteilig. Bei Erhöhung der Deckungsmittel oder bei neuen Deckungsmitteln reduziert sich der prozentuale Anteil der Förderung nachträglich. Eine nachträgliche Erhöhung des prozentualen Anteils ist ausgeschlossen.

Die Ermittlung der AMIF-Zuwendung ergibt sich wie folgt:

Die zuwendungsfähigen Ausgaben lt. Antrag betragen:  $x \text{ €}$

Die Eigenmittel, Einnahmen und Drittmittel (ohne AMIF-Zuwendung) lt. Antrag betragen:  $y \text{ €}$

Die Zuwendung aus dem AMIF beträgt somit  $(x \text{ €} - y \text{ €})$ :  $z \text{ €}$

Der Zuschuss aus dem AMIF zu den förderfähigen Ausgaben beträgt somit: v. H.  $(z \text{ €} / x \text{ €})$ .

Die Zuwendungsempfänger sind verpflichtet, der EU-Fonds Zuständigen Behörde (AMIF) (im Folgenden „EU-Zuständige Behörde“ genannt) umgehend mitzuteilen, wenn sie während des Förderzeitraums zusätzliche Mittel von dritter Seite (Drittmittel) für denselben Zuwendungszweck beantragen und / oder erhalten.

## 2. Finanzplan

Jedem Projektantrag muss ein Finanzplan für die gesamte Projektlaufzeit (Gesamtfinanzplan) beiliegen. Der Finanzplan bildet alle projektbezogenen Ausgaben und Einnahmen ab und muss ausgeglichen sein, d.h. die geltend gemachten Gesamtausgaben müssen der Höhe nach den Gesamteinnahmen entsprechen. Auf der Einnahmeseite müssen die Zuwendungen aus dem AMIF nach Projektjahren (nicht Kalenderjahren) aufgeschlüsselt sein.

Der mit dem Zuwendungsbescheid bewilligte Gesamtfinanzplan ist die verbindliche Abrechnungsgrundlage gegenüber der EU-Zuständigen Behörde.

Die Durchführung der Projekte weicht erfahrungsgemäß von der bewilligten Planung ab, wodurch sich regelmäßig auch Auswirkungen auf die veranschlagten Ausgaben ergeben. Diesbezüglich ist folgendes zu beachten:

### 2.1 Änderungen im Gesamtfinanzplan

**Wesentlichen Änderungen**, wie z.B.

Verkürzung der Laufzeit

Wesentliche inhaltliche Veränderungen des bewilligten Projektes

Wechsel / Wegfall der Kofinanzierung

Wechsel / Wegfall der Projektpartner

Änderungen beim Personaleinsatz

sind unverzüglich der EU-Zuständigen Behörde zu melden.

Gemäß § 9 Absatz 2 der Förderrichtlinie ist eine **Überschreitung der bewilligten Einzelansätze** im Gesamtfinanzplan von bis zu 20 % ohne Genehmigung der EU-Zuständigen Behörde zulässig, solange sich der Gesamtansatz der Ausgaben hierdurch nicht erhöht und keine wesentliche Änderung (siehe oben) vorliegt. Die Erhöhung des Einzelansatzes muss demnach durch Einsparungen in anderen Finanzplanpositionen ausgeglichen werden. Unter Einzelansatz wird hierbei eine einzelne Ausgabenkategorie verstanden.

#### **Beispiel:**

Überschreiten die Reisekosten die ursprünglich beantragten Ausgaben um 10%, muss hierfür keine Genehmigung durch die EU-Zuständige Behörde erfolgen, sofern keine wesentliche Änderung (siehe oben) vorlag und diese Mehrausgaben an anderer Stelle (z.B. bei den sonstigen direkten Kosten) eingespart und die genehmigten Gesamtausgaben somit nicht überschritten wurden.

Überschreitet ein Einzelansatz die genannten 20 %, so bedarf die Abweichung der Genehmigung der EU-Zuständigen Behörde. Auch in diesem Fall muss die Erhöhung des Einzelansatzes durch Einsparungen in anderen Finanzplanpositionen ausgeglichen werden. Eine Erhöhung des im Zuwendungsbescheid festgelegten EU-Anteils ist für die Gesamtlaufzeit des Projektes nicht möglich. Die Genehmigung der Abweichung muss durch einen begründeten Antrag auf Änderung des Gesamtfinanzplanes bei der EU-Zuständigen Behörde beantragt werden, dies kann i.d.R. einmal pro Jahr erfolgen; im Übrigen kann die EU-Zuständige Behörde in begründeten Ausnahmefällen weitere Finanzplanänderung genehmigen.

**Hinweis:** Ein Antrag auf Änderung des Gesamtfinanzplans ist grundsätzlich nur während der Projektlaufzeit möglich.

## **2.2 Änderungen in der Aufschlüsselung des Finanzplans auf die einzelnen Projektjahre / Übertragung von Finanzmitteln**

Änderungen in der Aufschlüsselung des Finanzplans auf die einzelnen Projektjahre sind der EU-Zuständigen Behörde generell nicht mitzuteilen.

Bei **mehrwährigen Projekten** besteht grundsätzlich ohne Antrag die Möglichkeit, nicht benötigte EU-Zuwendungen in das nächste Projektjahr zu übertragen. Dabei ist die Mindestfördersumme zu beachten. Die Höhe der aus dem AMIF zu beantragenden Mindestfördersumme wird mit der jeweiligen Aufforderung zur Einreichung von Projektvorschlägen bekannt gegeben (§ 6 Absatz 2 der Förderrichtlinie).

### 3. Vorzeitiger Maßnahmenbeginn

Gemäß Art. 17 Absatz 3 lit. a der Horizontalen Verordnung sind im Projekt angefallene förderfähige Ausgaben unter dem AMIF dann erstattungsfähig, wenn sie in der Förderperiode zwischen dem 01. Januar 2014 und dem 31. Dezember 2022 bei den Begünstigten angefallen sind. Zudem erlauben die veröffentlichten Aufforderungen zur Einreichung von Projektvorschlägen der EU-Zuständigen Behörde jeweils einen Projektstart zum 01. Januar des Jahres der Veröffentlichung der Aufforderung.

Gemäß § 4 Absatz 1 S. 2 der Förderrichtlinie ist ein Projektbeginn vor Bewilligung der Zuwendung nicht ausgeschlossen. Es ist gegenüber der EU-Zuständigen Behörde jedoch schlüssig zu begründen, warum seitens des Antragstellers mit der Durchführung des beantragten Vorhabens nicht bis nach der Bekanntgabe eines Zuwendungsbescheides gewartet werden konnte.

Vor der Erstellung der Zuwendungsbescheide wird die EU-Zuständige Behörde daher (nach Abschluss des Auswahlverfahrens) an die Antragsteller herantreten und um Mitteilung des (geplanten) Projektbeginns und ggf. um Übersendung einer entsprechenden Begründung bitten. Die Genehmigung eines vorzeitigen Vorhabenbeginns wird im Zuwendungsbescheid erfolgen – nach vorheriger Prüfung der angegebenen Begründung. Eine getrennte Beantragung des vorzeitigen Vorhabenbeginns ist daher nicht erforderlich. Die EU-Zuständige Behörde weist ausdrücklich darauf hin, dass die Antragsteller bei einem schlüssig begründeten vorzeitigen Vorhabenbeginn keinerlei Nachteile im Rahmen der Antragsprüfung zu befürchten haben. Allerdings ist auch darauf aufmerksam zu machen, dass der vorzeitige Beginn eines Vorhabens **ausschließlich auf eigenes finanzielles Risiko** des Antragstellers erfolgt.

## 4. Zielgruppen des AMIF

Gemäß § 3 Absatz 1 Buchstabe a) der Förderrichtlinie sind Maßnahmen nur dann förderfähig, wenn sie sich an die in § 2 der Förderrichtlinie genannten Zielgruppen des AMIF richten. Die Zugehörigkeit zur Zielgruppe muss während der gesamten Laufzeit der Projektmaßnahme eingehalten werden. Sofern es sich bei den Projekten um Strukturprojekte handelt (z.B. Qualifizierung von Ehrenamtlichen), so müssen diese zumindest mittelbar der Zielgruppe des AMIF zugutekommen.

**Hinweis:** Drittstaatsangehöriger ist jede Person, die nicht die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaates der Europäischen Union inne hat. Dazu gehören auch Staatenlose und Personen mit einer unbestimmten Staatsangehörigkeit.

### 4.1 Spezifisches Ziel „Stärkung und Weiterentwicklung des Gemeinsamen Europäischen Asylsystems, einschließlich seiner externen Dimension“

Die Zielgruppe dieses Spezifischen Ziels ist in § 2 Absatz 1 der Förderrichtlinie definiert:

- **Drittstaatsangehörige mit Flüchtlingsstatus oder subsidiärem Schutzstatus im Sinne der Richtlinie 2011/95/EU**

Unter diese Definition fallen alle Drittstaatsangehörigen, die eine Aufenthaltserlaubnis nach § 25 Absatz 1 und 2 AufenthG inne haben.

- **Drittstaatsangehörige, die eine der Formen des internationalen Schutzes im Sinne der Richtlinie 2011/95/EU beantragt und noch keine endgültige Entscheidung erhalten haben**

Drittstaatsangehörige, die einen Asylantrag gestellt haben (bzw. die eine zeitnahe Antragstellung beabsichtigen) und noch keine endgültige Entscheidung seitens des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge erhalten haben, fallen unter diese Definition. Ebenfalls erfasst sind Drittstaatsangehörige, die einen Folgeantrag beim Bundesamt für Migration und Flüchtlinge gestellt haben.

- **Drittstaatsangehörige, die vorübergehenden Schutz im Sinne der Richtlinie 2001/55/EG genießen**

Hierunter fallen alle Drittstaatsangehörigen, die eine Aufenthaltserlaubnis nach § 24 AufenthG inne haben.

- ~~- **Drittstaatsangehörige, die in der Bundesrepublik Deutschland neu angesiedelt oder aus einem anderen EU-Mitgliedstaat in die Bundesrepublik Deutschland überstellt werden oder wurden**~~

Diese Definition erfasst alle Drittstaatsangehörigen, die im Rahmen von Resettlement- oder Relocationprogrammen in die Bundesrepublik Deutschland kommen bzw. kommen werden (§ 23 Absatz 4 AufenthG sowie Beschlüsse (EU) 2015/1601 und 2015/1523).

- **Personen, die im Rahmen humanitärer Aufnahmeprogramme aufgenommen wurden (§ 23 Absatz 2 AufenthG; ausschließlich im Maßnahmenbereich Resettlement)**

**Hinweis:** Drittstaatsangehörige, die über einen Duldungsstatus gemäß § 60 a AufenthG verfügen, gehören nicht zur Zielgruppe.

#### 4.2 Spezifisches Ziel „Integration von Drittstaatsangehörigen und legale Migration“

Die Zielgruppe dieses Spezifischen Ziels ist in § 2 Absatz 2 der Förderrichtlinie definiert:

- **Drittstaatsangehörige, die sich rechtmäßig in der Bundesrepublik Deutschland aufhalten**

Von einem rechtmäßigen Aufenthalt ist auszugehen, wenn dieser Aufenthalt dauerhaft und beständig ist. Ein dauerhafter und beständiger Aufenthalt kann angenommen werden, wenn der Drittstaatsangehörige eine Niederlassungserlaubnis, eine Aufenthaltserlaubnis von mindestens einem Jahr (z.B. nach §§ 25, 27 AufenthG) oder seit über 18 Monaten eine Aufenthaltserlaubnis besitzt, es sei denn, der Aufenthalt ist vorübergehender Natur. Ein Aufenthalt ist vorübergehender Natur, wenn er auf eine kurze, im Vorhinein bereits bestimmte Zeitspanne angelegt ist (z.B. Au Pair, Erasmus).

- **Drittstaatsangehörige mit einer Aufenthaltserlaubnis** nach § 104a Absatz 1 oder § 104b i.V.m. § 23 Absatz 1 AufenthG, gehören ebenfalls zur Zielgruppe.

- **Drittstaatsangehörige, die in Begriff sind, einen rechtmäßigen Wohnsitz in der Bundesrepublik Deutschland zu erlangen**

Hierunter fallen Drittstaatsangehörige, die sich zu einer legalen Migration nach Deutschland entschieden haben (z.B. im Rahmen des Familiennachzuges) und sich derzeit noch im Herkunftsland aufhalten sowie Drittstaatsangehörige, denen eine Aufenthaltserlaubnis nach Gesetz zusteht, die diese aber noch nicht erhalten haben.

Zu beachten ist, dass Personen, die nicht unter die o.g. Zielgruppendefinitionen für dieses Spezifische Ziel fallen, dennoch förderfähig sind, sofern es sich um direkte Verwandte im Sinne des Art. 9 Absatz 3 der Verordnung 516/2014/EU handelt (direkte Verwandte von Personen, die der genannten Zielgruppe angehören, können in der Maßnahme förderfähig sein, sofern dies für die effektive Durchführung dieser Maßnahmen erforderlich ist).

**Hinweis:** Drittstaatsangehörige, die sich im Asylverfahren befinden bzw. einen Asylantrag gestellt haben sowie Drittstaatsangehörige, die über einen Duldungsstatus gemäß §60 a AufenthG verfügen, gehören **nicht** zur Zielgruppe dieses Spezifischen Ziels.

#### 4.3 Spezifisches Ziel „Rückkehr“

Die Zielgruppe dieses Spezifischen Ziels ist in § 2 Absatz 3 der Förderrichtlinie definiert:

- Drittstaatsangehörige, die noch keinen endgültigen ablehnenden Bescheid auf ihren Antrag auf Aufenthaltsgenehmigung, ihren rechtmäßigen Wohnsitz und / oder internationalen Schutz in der Bundesrepublik Deutschland erhalten haben und sich für eine freiwillige Rückkehr entschieden haben
- Drittstaatsangehörige, denen in der Bundesrepublik Deutschland ein Aufenthaltsrecht, ein rechtmäßiger Wohnsitz und / oder internationalen Schutz oder vorübergehender Schutz in der Bundesrepublik Deutschland gewährt wurde und die sich für eine freiwillige Rückkehr entschieden haben
- Drittstaatsangehörige, die sich in der Bundesrepublik Deutschland aufhalten und die die Voraussetzungen für eine Einreise und / oder einen Aufenthalt in der Bundesrepublik Deutschland nicht mehr erfüllen (einschließlich Drittstaatsangehörige, für die die Vollstreckung der Abschiebung gem. Art. 9 und 14 Absatz 1 der Richtlinie 2008/115/EG aufgeschoben wurde).

#### 4.4 Personen, die nicht zur Zielgruppe des AMIF gehören

- EU-Bürger (einschließlich Personen mit doppelter Staatsbürgerschaft)

**Hinweis:** Im Spezifischen Ziel „Integration von Drittstaatsangehörigen und legale Migration“ können Ausgaben für EU-Bürger ausnahmsweise förderfähig sein, wenn die EU-Bürger direkte Verwandte von Drittstaatsangehörigen sind, welche an dem Projekt teilnehmen und die Teilnahme des EU-Bürgers den Erfolg der Maßnahme fördert.



## 5. Nachweis der Zielgruppe

Da gemäß § 3 Absatz 1 Buchstabe a) der Förderrichtlinie Maßnahmen nur dann förderfähig sind, wenn sie sich an die in § 2 der Förderrichtlinie genannte Zielgruppen des jeweiligen Spezifischen Ziels richten, sind Zuwendungsempfänger, deren Projekte sich direkt an die Zielgruppe richten, verpflichtet, einen Zielgruppennachweis zu erbringen. Die Art und Weise der Erbringung des Zielgruppennachweises ist verbindlich im Zuwendungsbescheid vorgegeben und wird im Rahmen von Vor-Ort-Kontrollen überprüft. Die Zugehörigkeit zur Zielgruppe muss während der gesamten Laufzeit der Projektmaßnahme eingehalten werden.

Folgende Möglichkeiten der Erbringung des Zielgruppennachweises stehen zur Auswahl:

- Anfertigung von Kopien der Personaldokumente (z.B. Pass, Ausweis, Aufenthaltsgestattung) inklusive der Aufenthaltstitel und Erstellung aussagekräftiger Teilnehmerlisten mit Angaben zu Name, Herkunftsland, Alter und Aufenthaltsstatus

ODER

- Erstellung einer Selbsterklärung des Zielgruppenangehörigen unter Bestätigung der Prüfung der Richtigkeit der Angaben durch den Zuwendungsempfänger bei zusätzlicher Erstellung aussagekräftiger Teilnehmerlisten (Muster: siehe [Website](#)).

Die Wahl der jeweiligen Methode ist im Rahmen der Antragstellung anzugeben.

Es obliegt den Zuwendungsempfängern, die Zielgruppengruppenangehörigen über die Führung des Nachweises zu informieren und eine ggf. erforderliche Einwilligung zur Aufnahme der Personen in den Nachweis einzuholen.

Der Zielgruppennachweis ist gemäß § 8 der Förderrichtlinie mindestens 10 Jahre nach Ende der geförderten Maßnahme aufzubewahren.

**Hinweis:** Die Führung eines Zielgruppennachweises für Projekte, die sich **ausschließlich** indirekt auf die Zielgruppe auswirken (Strukturprojekte), ist nicht erforderlich.

## 6. Projektpartnerschaften

Eine Projektpartnerschaft liegt vor, wenn eine Beteiligung eines Partners (separate Organisationseinheit mit eigenen Ausgaben und ggf. Einnahmen) am Projekt erfolgt, welche durch Rechte und Pflichten in einem Partnerschaftsvertrag (Kooperationsvertrag / -vereinbarung) geregelt werden. Ein Partnerschaftsvertrag enthält folgende **Mindestangaben**:

- Beteiligung der Partner am Projekt (Rechte und Pflichten)
- Zweck
- Leistungsumfang
- Ressourceneinsatz
- finanzielle Aufteilung der Kosten

Die Verfahrensabwicklung und Finanzierung erfolgt ausschließlich über den Zuwendungsempfänger, der federführend die Projektmaßnahme durchführt. Er ist alleiniger verantwortlicher Ansprechpartner der EU-Zuständigen Behörde und dazu verpflichtet, die Einhaltung aller rechtlicher Vorgaben und Förderbestimmungen durch die Projektpartner sicherzustellen.

Zur Abgrenzung der Projektpartnerschaft von der Kofinanzierung (Beiträge von Dritten), siehe Ausführungen unter [„E.Erläuterungen zu den Projekteinnahmen“](#).

## 7. Anforderungen an die Belege

### 7.1 Allgemeine Hinweise

Gemäß § 11 Absatz 6 der Förderrichtlinie sind alle Zuwendungsempfänger grundsätzlich verpflichtet, Originalbelege bei sich zu behalten. Die Buchführungsunterlagen sind zur Nachprüfbarkeit der Ausgaben und Einnahmen bei Vor-Ort-Kontrollen auf Verlangen gesammelt an einem Ort vorzulegen.

Ausgaben sind, sofern sie nach dem Realkostenprinzip (also nicht in Form von Pauschalen) abgerechnet werden, grundsätzlich durch Originalunterlagen zu belegen, vgl. § 11 Absatz 4 der Förderrichtlinie. Der Ausgabenachweis in Gestalt von unterzeichneten Eigenbelegen ist nicht anerkennungsfähig.

**Hinweis:** „Indirekte Kosten“ werden nicht nach dem Realkostenprinzip abgerechnet, sondern werden als Pauschale in Höhe von 7 % der direkten förderfähigen Gesamtausgaben festgesetzt. Eine Vorlage der Originalbelege zu Ausgaben, die der Finanzplanposition „indirekte Kosten“ zuzuordnen sind, ist damit nicht erforderlich.

## 7.2 Ausländische Belege

Ausländische Belege müssen sinngemäß übersetzt sein, um den Projektbezug erkennen zu können. Eine vollständige Übersetzung ist zweckdienlich.

Belege mit ausländischer Währungsangabe sind in EUR umzurechnen. Maßgebend ist der Umrechnungskurs des Monats, in dem die Ausgaben überwiesen / gezahlt werden (Datum der Zahlung). Der monatliche Umrechnungskurs ist unter nachstehender Internet-Adresse abrufbar:

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/inforeuro\\_de.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_de.cfm)

## 7.3 Zeitpunkt der Prüfung der Belege

Insbesondere zu den nachfolgenden Zeitpunkten wird die EU-Zuständige Behörde eine Prüfung der Originalbelege vornehmen:

### 7.3.1 Prüfung des Verwendungsnachweises und des Schlussberichts

Der Zwischennachweis ist innerhalb eines Monats nach Stellung der Mittelanforderung, der Schlussverwendungsnachweis innerhalb von zwei Monaten nach Projektende einzureichen. Auf entsprechende Anforderung der EU-Zuständigen Behörde sind dabei die Originalbelege vorzulegen. Die der EU-Zuständigen Behörde vorzulegenden Originalbelege werden grundsätzlich im Rahmen eines Stichprobenverfahrens ausgewählt. Den angeforderten Belegen ist ein Nachweis über die tatsächliche Zahlung (z.B. Kontoauszug) beizufügen.

### 7.3.2 operationelle und finanzielle Vor-Ort-Kontrolle

Die Originalbelege sind auch Gegenstand der Prüfungen im Rahmen der von der EU-Zuständigen Behörde durchzuführenden Vor-Ort-Kontrollen. Eine vollständige Prüfung aller Belege wird in der Regel im Rahmen der finanziellen Vor-Ort-Kontrollen erfolgen.

## 7.4 Aufbewahrung der Belege

Alle für die Förderung relevanten Unterlagen sind gemäß § 8 der Förderrichtlinie vom Zuwendungsempfänger mindestens 10 Jahre nach Ende der geförderten Maßnahme aufzubewahren. Diese Verpflichtung umfasst auch die Belege für alle Projektausgaben und -einnahmen. Die Aufbewahrungsbestimmungen für Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (ABestB-HKR) sind zu beachten.

## 8. Ermittlung anteiliger Ausgaben

Fallen dem Zuwendungsempfänger / Projektpartner Ausgaben an, die nur zum Teil Projektbezug aufweisen, können diese auch nur anteilig geltend gemacht und als förderfähig anerkannt werden.

Die Ermittlung anteiliger Ausgaben ist anhand eines **nachvollziehbaren Verteilungsschlüssels** vorzunehmen (vgl. z.B. Ausführungen unter [D.5](#)). Pauschale Angaben, wie z.B. 20 %, sind nicht ausreichend.

## 9. Barzahlung

Grundsätzlich müssen alle Zahlungen der Projektausgaben in Form von Überweisungen erfolgen, vgl. § 20 Absatz 1 der Förderrichtlinie.

Sofern ein Nachweis über eine Barzahlung erbracht wird, kann diese gemäß § 20 Absatz 2 der Förderrichtlinie bis zu einer Höhe von 1.000,00€ als förderfähig anerkannt werden. Stückelungen der Beträge, die zu einer Unterschreitung der Grenze führen, sind unzulässig.

Barzahlungen, die diesen Betrag übersteigen, bedürfen der Genehmigung der EU-Zuständigen Behörde. Hierzu bedarf es einer entsprechenden Begründung bereits vor der Tätigkeit der Auszahlung sowie bei der Einreichung der Verwendungsnachweise.

## **D. Erläuterungen zur Förderfähigkeit von Projektausgaben**

### **1. Grundprinzipien und Fristen für die Verwendungsnachweise**

Ausgaben müssen insbesondere mit folgenden Prinzipien im Einklang stehen, um grundsätzlich förderfähig zu sein:

- Die Ausgaben fallen unter den Anwendungsbereich der Verordnung 516/2014/EU und entsprechen den Zielen gemäß Artikel 3 der Verordnung 516/2014/EU, vgl. Artikel 17 Absatz 2 lit. a) der Verordnung 514/2014/EU.
- Die Ausgaben sind für die Durchführung des betreffenden Projektes erforderlich, vgl. Artikel 17 Absatz 2 lit. b) der Verordnung 514/2014/EU.
- Die Ausgaben sind angemessen und entsprechen – insbesondere hinsichtlich des Preis-Leistungs-Verhältnisses und der Kostenwirksamkeit – den Grundsätzen der wirtschaftlichen Haushaltsführung, vgl. Artikel 17 Absatz 2 lit. c) der Verordnung 514/2014/EU.
- Die Ausgaben sind dem Zuwendungsempfänger/Projektpartner während der bewilligten Projektlaufzeit im Förderzeitraum angefallen. Der Förderzeitraum beginnt am 01.01.2014 und endet am 31.12.2022.

#### **Fristen für die Verwendungsnachweise:**

Entsprechend § 7 Absatz 4 der Förderrichtlinie in Verbindung mit Punkt III, 3 (a) des Zuwendungsbescheides ist der Zwischennachweis innerhalb eines Monats nach Stellung der Mittelanforderung einzureichen. Der Schlussverwendungsnachweis ist gemäß § 7 Absatz 4 der Förderrichtlinie innerhalb von zwei Monaten nach Projektende einzureichen. Eine Nichteinhaltung der Fristen kann Auswirkungen auf die nächste Mittelanforderung haben (Auszahlung erst nach Eingang des neuen Zwischennachweises) oder in gravierenden Fällen zu einem Widerruf des Zuwendungsbescheides führen (vgl. §§ 49 Absatz 3, 49a Absatz 1 VwVfG).

## 2. Personalausgaben

Die Förderfähigkeit von Personalausgaben ist in § 12 der Förderrichtlinie geregelt. Danach sind Personalausgaben förderfähig für

- das dem Projekt zugewiesene, abhängig beschäftigte oder verbeamtete Personal des Zuwendungsempfängers / Projektpartners (einschließlich Praktikanten)
- sonstiges gegen Entgelt beschäftigtes Personal, das dem Projekt zugewiesen ist
- Aufwandsentschädigungen für ehrenamtliche Mitarbeiter, die dem Projekt zugewiesen sind

**Hinweis:** Ausgaben für Honorarkräfte sind unter dieser Ausgabenkategorie **nicht** förderfähig. Sie sind unter der Kategorie „Unterverträge / Fremdvergabe“ geltend zu machen.

Die Förderfähigkeit der Personalausgaben bedarf der schriftlichen **Zuweisung** der betreffenden Personen zum Projekt. Dies ist bereits im Rahmen der Antragstellung vorzunehmen.

Ein entsprechendes Formular wird auf unserer [Website](#) zur Verfügung gestellt

Für die Förderfähigkeit muss die Tätigkeit der Projektmitarbeiter zudem einen unmittelbaren Projektbezug aufweisen, vgl. § 12 Absatz 1 der Förderrichtlinie.

### 2.1 Ausgaben für das (abhängig) beschäftigte oder verbeamtete Personal

Grundsätzlich können die gesamten Vergütungsbestandteile als förderfähig anerkannt werden. Dies umfasst auch

- Gesetzlich geregelte Versicherungsleistungen der Arbeitnehmer und Arbeitgeber, insbesondere Beiträge zur Krankenversicherung, Rentenversicherung, Pflegeversicherung, Arbeitslosenversicherung sowie Zusatzversorgungsleistungen
- Jahressonderzahlungen (Weihnachtsgeld)
- Leistungen der Arbeitgeber zur Berufsgenossenschaft und zu den vermögenswirksamen Leistungen

**Nicht förderfähig sind:**

- Leistungszulagen oder Prämien
- persönliche Zulagen sowie Stellen- / Funktionszulagen
- Zuschläge für Mehrarbeit und Überstunden
- Außertarifliche Zulagen, Fahrtkostenzuschüsse
- Abfindungen und Entlassungsgeld
- Krankengeld (Lohnersatzleistungen der Krankenkasse)
- Zahlungen für Frauen im Mutterschaftsurlaub, für die der Zuwendungsempfänger nicht aufkommt
- Sonstige Unterstützungszahlungen, Ruhegeldzahlungen
- Geldwerte Steuervorteile (Kfz, Wohnung)
- Aufwendungen für Beihilfen zu Krankheitskosten, Sehhilfen etc.
- Entgelt für Bundesfreiwilligendienst, das von anderer Stelle bezahlt wurde
- Verpflegungs- / Bekleidungskostenzuschüsse.

Bei einer **Teilzeitbeschäftigung im Projekt** sind nur die anteiligen Personalausgaben förderfähig (vgl. Ausführungen unter C.4). Grundlage für die Berechnung der anteiligen Personalausgaben bildet die arbeitsvertraglich festgelegte wöchentliche Arbeitszeit des Mitarbeiters.

Maßgeblich für die Festlegung **der entsprechenden Eingruppierung der Beschäftigten** ist die im Projekt ausgeführte Tätigkeit und nicht die erworbene Qualifikation oder sonstige Tätigkeit. Die ausgeführte Tätigkeit setzt eine entsprechende Mindestqualifikation voraus.

## **2.2 Beachtung des Besserstellungsverbotes**

### **2.2.1 Wann gilt das Besserstellungsverbot?**

Das Besserstellungsverbot gilt nur für solche Zuwendungsempfänger, deren Gesamtausgaben überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten werden (vgl. Nr. 1.3 ANBest-P). Dabei wird nicht das beantragte Projekt, sondern der Gesamthaushalt des Zuwendungsempfängers bewertet. „Überwiegend“ bedeutet, dass der Zuwendungsempfänger mehr als 50 % seiner Gesamtausgaben aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestreitet. „Zuwendungen der öffentlichen Hand“ sind zweckgebundene Geldleistungen öffentlich-rechtlicher Art zur Erfüllung öffentlicher Aufgaben. Dies können beispielsweise Mittel aus dem AMIF, ESF, aus Förderprogrammen des Bundes oder der Länder sowie Förderungen aus kommunalen Mitteln sein. Keine Zuwendungen sind insbesondere Sachleistungen, Leistungen aufgrund von Rechtsvorschriften, Ersatz von Aufwendungen, Entgelte auf Grund von Verträgen und Mitgliedsbeiträge.



**Hinweis:** Das Besserstellungsverbot gilt nicht für Gebietskörperschaften (vgl. ANBest-Gk).

**Hinweis:** Der Zuwendungsempfänger hat dafür Sorge zu tragen, dass die Projektpartner die Verpflichtung zur Beachtung des Besserstellungsverbot berücksichtigen, vgl. § 5 Absatz 2 der Förderrichtlinie.

Nach dem Besserstellungsverbot, das in Nr. 1.3 ANBest-P verankert ist, darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten nicht besser stellen als vergleichbare Bundesbedienstete. Höhere Entgelte als nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden. Das Besserstellungsverbot umfasst neben der unmittelbaren Vergütung u.a. auch die Angemessenheit der Eingruppierung, die Arbeitszeit- und Urlaubsregelungen sowie die betriebliche Altersversorgung.

**Hinweis:** Mehrausgaben, die auf Grund des Bestandschutzes BAT entstehen können, führen nicht zu einem Ausschluss der Förderung nach den Grundsätzen des Besserstellungsverbot. Die Mehrausgaben sind – unter Darlegung der Gründe und erforderlichen Nachweise – förderfähig.

**Nachweisführung:**

Bereits zum Zeitpunkt der Antragstellung ist im Antragsformular zwingend eine Erklärung zur Geltung bzw. Beachtung des Besserstellungsverbot abzugeben.

## 2.2.2 Welche Folgen hat die Geltung des Besserstellungsverbotes?

Gilt das Besserstellungsverbot, darf der Zuwendungsempfänger keine höheren Personalausgaben als nach dem TVöD zahlen, und zwar auch nicht aus Eigenmitteln.

Demnach können Personalausgaben nur als zuwendungsfähig anerkannt werden, wenn der TVöD oder ein(e) Tarifvertrag / Betriebsvereinbarung / Arbeitsvertrag mit Entgelten unterhalb bzw. bis zu den TVöD-Sätzen Anwendung findet. Ist dies der Fall, kann eine Spitzabrechnung der für zuwendungsfähig anerkannten tarifgerechten Eingruppierung in voller Höhe erfolgen.

Hinsichtlich der Eingruppierung gelten folgende Richtwerte:

<b>Tätigkeitsmerkmale im Projekt (Beispiele)</b>	<b>Qualifikation/Bildungsabschluss (Beispiele)</b>	<b>Entgeltgruppe (hier: TVöD)</b>
Interdisziplinäre Tätigkeiten, Arzt, Forschung	Wissenschaftliches Hochschulstudium; Abschluss: Master	EG 13 bis 15
Projektleitung, Projektmitarbeiter, Lehrer, Psychologen, Sozialpädagogen, Therapeuten, Dolmetscher	Wissenschaftliches Hochschulstudium, Fachhochschulstudium; Abschluss: Master, Bachelor	EG 9 bis 12
Sonstige Projektmitarbeiter, z.B. Projektassistenz	Allgemeinbildender Schulabschluss, Fachhochschulstudium, berufliche Ausbildung (mind. 2 oder 3jährig)	EG 5 bis 8

**Hinweis:** Es sind lediglich die Personalausgaben der angemessenen Eingruppierung zuwendungsfähig.

Verstößt ein Zuwendungsempfänger gegen das Besserstellungsverbot, so liegen eine zweckwidrige Verwendung der Zuwendung und ein Verstoß gegen eine Auflage des Zuwendungsbescheides vor, die zu einem Widerruf und einer Rückforderung führen können, vgl. §§ 49 Absatz 3, 49a Absatz 1 VwVfG.

**Hinweis:** Antragsteller, die trotz der Geltung des Besserstellungsverbotes höhere Personalausgaben zahlen, weil sie z.B. tarifvertraglich zu einer Besserstellung verpflichtet sind, dürfen nicht gefördert werden.

### 2.2.3 Was gilt, wenn das Besserstellungsverbot keine Anwendung findet?

Liegen die Voraussetzungen für die Geltung des Besserstellungsverbotes (vgl. Nr. 1.3ANBest-P) nicht vor, weil sich der Zuwendungsempfänger überwiegend z.B. aus privat erwirtschafteten Entgelten finanziert, kann – unter Berücksichtigung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit – eine volle Anerkennung der Personalausgaben erfolgen, soweit die Eingruppierung angemessen ist. Als Wirtschaftlichkeitsgrenze werden die durchschnittlichen Personalkostensätze für Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes herangezogen, die vom Bundesministerium der Finanzen veröffentlicht werden. Mehrausgaben (z.B. aufgrund hoher Stufe, Bestandsschutz BAT) bedürfen einer gesonderten Begründung, die von der EU-Zuständigen Behörde geprüft wird.

Hinsichtlich der angemessenen Eingruppierung und der Wirtschaftlichkeitsgrenze gelten folgende Richtwerte (bitte jeweilige Gültigkeit der Tabelle beachten):

<b>Tätigkeitsmerkmale im Projekt (Beispiele)</b>	<b>Qualifikation / Bildungsabschluss (Beispiele)</b>	<b>Entgeltgruppe (hier: TVöD)</b>	<b>Jährliche Personalkostensätze steuerpflichtige Bruttovergütung* (Arbeit- geberausgaben) – Stand 11.05.2016</b>
Interdisziplinäre Tätigkeiten, Arzt, Forschung	Wissenschaftliches Hochschulstudium; Abschluss: Master	EG 13 bis 15	97.421,00 €
Projektleitung, Projektmitarbeiter, Lehrer, Psychologen, Sozialpädagogen, Therapeuten, Dolmetscher	Wissenschaftliches Hochschulstudium, Fachhochschulstudium; Abschluss: Master, Bachelor	EG 9 bis 12	69.403,00 €
Sonstige Projektmitarbeiter, z.B. Projektassistenz	Allgemeinbildender Schulabschluss, Fachhochschulstudium, berufliche Ausbildung (mind. 2 oder 3jährig)	EG 5 bis 8	60.949,00€

\*Für die Berechnung eines Stundensatzes sind die Jahreswerte durch 12 und durch die Arbeitsleistung pro Monat (39 Stunden pro Woche) zu teilen.

## 2.3 Ausgleich von Mehrstunden/Nachholung von Fehlstunden

Ein Ausgleich von Mehrstunden bzw. die Nachholung von Fehlstunden während der Projektlaufzeit ist möglich. Am Ende des Projektes müssen die Arbeitszeitkonten ausgeglichen sein.

## 2.4 Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche

Wenn Ehrenamtliche im Projekt beschäftigt werden, kann in beschränktem Umfang ihr durch die Ehrenamtlichkeit entstehender Aufwand als förderfähig anerkannt werden. Den einkommenssteuerrechtlichen Bestimmungen entsprechend, kann eine Aufwandsentschädigung für Tätigkeiten gemäß § 3 Nr. 26 EStG (z.B. Übungsleiter, Ausbilder, Erzieher, Betreuer oder vergleichbare Tätigkeit) bis 2.400,00 € (pro Kalenderjahr) als förderfähig anerkannt werden. Für andere Tätigkeiten (siehe § 3 Nr. 26a EStG) können 720,00 € gewährt werden. Ehrenamtliche Tätigkeitsvergütungen dürfen nicht unangemessen hoch sein, diese sollten sich als Maximum an Beträgen orientieren, die der Träger sonst für die gleiche Tätigkeit bezahlen müsste (sogenannter Fremdvergleich). Grundsätzlich gilt in allen Fällen die Belegpflicht. Für den Träger ist es nicht zulässig, ein und denselben Ehrenamtlichen beide Beträge steuerfrei zu gewähren.

## 2.5 Arbeitszeitznachweis

Eine wesentliche Grundlage für die Berechnung und Erstattung der geltend gemachten Personalausgaben bilden die Arbeitszeitznachweise / Zeiterfassungsbögen, die für jeden Projektmitarbeiter während der gesamten Laufzeit des Projektes kontinuierlich zu führen sind. Die Aufzeichnungen müssen alle mit den verschiedenen Tätigkeiten verbrachten Zeiten (EU-finanzierte Projekte und nicht-EU-finanzierte Projekte, Urlaube, Krankenstände und andere Abwesenheitszeiten) umfassen. Für alle Beschäftigten sind somit Zeitlisten zu führen, **die den mit Projektstätigkeiten verbrachten Zeitaufwand sowie die Gesamtarbeitszeit pro Tag** ausweisen (d.h. die gesamte in den Zeitlisten aufgezeichnete Zeitdauer soll der gesetzlichen Gesamtarbeitszeit im Berichtszeitraum entsprechen). Die dem Projekt verrechnete Arbeitszeit ist vom zuständigen Projektleiter / Vorgesetzten monatlich zu prüfen und durch Unterschrift zu genehmigen. Die Projektleiter / Vorgesetzten können überprüfen, ob die in den Zeitlisten verzeichneten Zeiten der Projektstätigkeit entsprechen, indem sie die Zeitaufzeichnungen durch Vergleich mit anderen Unterlagen (z.B. Leistungsvereinbarungen, Konferenzprogrammen, Sitzungsprotokollen, Veröffentlichungen und Berichten) auf Plausibilität prüfen. Dies bedeutet, dass über die gesamte Arbeitszeit eines Tages Aufzeichnungen gemacht werden müssen. Um die Aufzeichnungen zu vereinfachen, wird ein entsprechendes Muster eines Arbeitszeitznachweises / Zeiterfassungsbogen auf der [Website](#) zur Verfügung gestellt, das die Mindestanforderungen enthält und vorzugsweise zu verwenden ist.

**Nachweisführung:**

- Zuweisungsverfügungen
- Erklärung zum Besserstellungsverbot
- Kopie des Arbeitsvertrages
- Kopie von Gehaltsnachweisen
- Vom Mitarbeiter und Projektleiter unterschriebene Arbeitszeitrachweise / Zeiterfassungsbögen
- Bei Ehrenamtlichen: Namenslisten der ehrenamtlich Beschäftigten

**Beispiel für die Befüllung eines Arbeitszeitrachweises:**

Arbeitsvertraglich festgelegte Vollbeschäftigung: 40,00 Std. W.  
 Festgelegte Arbeitszeit im Projekt: 30,00 Std. W.

Projektmitarbeiter in: \_\_\_\_\_  
 Monat: Jan 2014 (bitte zutreffenden Monat angeben)

**Pause (00:30h)**

**Tatsächlich im Projekt gearbeitete Zeit (im Beispiel: 04:00h – Format beachten)**

**Soll-Zeit im Projekt pro Tag (06:00h)**

**Automatisch ermittelte Differenz zwischen Soll- und Ist-Zeit im Projekt (-02:00h)**

**Beginn / Ende des Arbeitstages (08:00 – 17:30h)**

Datum	Stundenanzahl im Projekt	Tätigkeit im Projekt		Differenz (+/-)	Gesamte Arbeitszeit			Pause	tatsächliche Arbeitszeit	Bemerkung*
		Soll täglich			Kommt	Geht	IST			
Mi 01.01	04:00	06:00		02:00	08:00	17:30	00:30	09:00		
Do 02.01								00:00		
Fr 03.01								00:00		
Sa 04.01								00:00		
So 05.01								00:00		
Mo 06.01								00:00		
Di 07.01								00:00		
Mi 08.01								00:00		
Do 09.01								00:00		
Fr 10.01								00:00		
Sa 11.01								00:00		
So 12.01								00:00		
Mo 13.01								00:00		
Di 14.01								00:00		
Mi 15.01								00:00		
Do 16.01								00:00		
Fr 17.01								00:00		
Sa 18.01								00:00		
So 19.01								00:00		
Mo 20.01								00:00		
Di 21.01								00:00		
Mi 22.01								00:00		
Do 23.01								00:00		
Fr 24.01								00:00		
Sa 25.01								00:00		
So 26.01								00:00		
Mo 27.01								00:00		
Di 28.01								00:00		
Mi 29.01								00:00		
Do 30.01								00:00		
Fr 31.01								00:00		
Sa								00:00		
So								00:00		
<b>Summen:</b>	04:00	06:00		-2:00		09:30	00:30	09:00		

\*Legende  
 K = Krank  
 U = Urlaub  
 F = Feiertag  
 DR = Dienstreise  
 GT = Gleittag  
 Bei Urlaub und Krankheit ist SOLL=IST.

**Automatisch ermittelte tatsächliche Gesamtarbeitszeit (09:00h)**

Für die Richtigkeit der Eintragungen und der Zeitsummenrechnung:

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift Projektmitarbeiterin: \_\_\_\_\_  
 Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift Projektleitung/Vorgesetzterin: \_\_\_\_\_

### 3. Ausgaben für Reisekosten und Aufenthalt

Die Förderfähigkeit von Reise- und Aufenthaltskosten bestimmt sich nach dem Bundesreisekostengesetz sowie ergänzenden Vorschriften, vgl. § 13 der Förderrichtlinie.

Förderfähig sind die für die Projektdurchführung unmittelbar notwendigen Reise- und Aufenthaltskosten für

- das Personal des Zuwendungsempfängers / Projektpartners (vgl. Ausführungen unter D.2) und
- andere Personen, die – ohne Honorarkräfte zu sein – an den Projektaktivitäten beteiligt sind und deren Reisen für die Projektdurchführung erforderlich sind.

**Hinweis:** Reise- und Aufenthaltskosten und ggf. sonstige zusätzliche Kosten (z.B. Materialkosten) für Honorarkräfte sind ausschließlich unter der Ausgabenposition „Fremdvergabe / Unterverträge“ förderfähig. Voraussetzung einer Berücksichtigung ist jedoch eine entsprechende Regelung im Honorarvertrag.

Reisekosten für die Zielgruppe und sonstige Projektbegünstigte sind ausschließlich unter der Ausgabenposition „sonstige direkte Ausgaben“ förderfähig. Die Förderfähigkeit der Ausgaben ist der Höhe nach durch die Bestimmungen des BRKG sowie der ergänzenden Vorschriften zum BRKG begrenzt.

Zur Anerkennung der Ausgaben für Reisekosten und Aufenthalt ist in jedem Fall eine Dienstreisegenehmigung erforderlich. Für häufig wiederkehrende bzw. regelmäßig durchzuführende Dienstreisen (=Erledigung des Dienstgeschäftes außerhalb der Dienststätte) wird die Ausstellung einer entsprechenden Dauerdienstreisegenehmigung (ggf. auch zentralisiert für Personengruppen) empfohlen. Eine solche kann projekt- und mitarbeiterbezogen bereits im Rahmen der Antragstellung erklärt werden (vgl. Formular „Personalzuweisungsverfügung“ auf der [Website](#)).

Die Notwendigkeit der Reise- und Aufenthaltskosten für die Projektdurchführung muss sich bereits aus dem Projektantrag ergeben.

#### **Nachweisführung:**

- Dienstreisegenehmigung
- ggf. Einladungsschreiben, Tagesordnungen und Teilnahmebestätigung
- Begründung der angefallenen Ausgaben mit der Angabe des Reisegrundes (**Projektbezug**)

### 3.1 Fahrt- und Flugkosten, § 4 BRKG

#### 3.1.1 Fahrten mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln

Ausgaben, die für Fahrten mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln anfallen, sind bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse förderfähig.

Bei Bahnfahrten von mindestens zwei Stunden Dauer (ohne Fahrzeiten für Zu- und Abgänge mit Bus, Straßen-, U- und S-Bahn) können auch die für die Nutzung der nächsthöheren Klasse (1.Klasse) anfallenden Ausgaben als förderfähig anerkannt werden.

#### 3.1.2 Flugkosten

Ausgaben für die Beförderung mit dem Flugzeug können nur als förderfähig anerkannt werden, wenn die Nutzung des Flugzeugs aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen erfolgt. Nur die Kosten der niedrigsten Flugklasse sind förderfähig. Bei Interkontinentalreisen sind auch die Kosten für das Benutzen der Business- oder einer vergleichbaren Klasse förderfähig.

#### 3.1.3 Ausgaben für die Nutzung von Taxis

Ausgaben, die für die Taxibenutzung anfallen, sind nur bei Vorliegen triftiger Gründe förderfähig. Diese liegen insbesondere vor, wenn

- im Einzelfall dringende dienstliche Gründe vorliegen
- zwingende persönliche Gründe vorliegen (z.B. Gesundheitszustand)
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren oder
- Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr das Benutzen eines Taxis erforderlich machen.

Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse stellen keine triftigen Gründe dar.

**Hinweis:** Liegt kein triftiger Grund für die Nutzung eines Taxis vor, kann lediglich eine Wegstreckenentschädigung (vgl. Ausführungen unter D.3.2) als förderfähig anerkannt werden. Hierzu ist die Angabe der gefahrenen Kilometer erforderlich.

### 3.1.4 Sonstige förderfähige Ausgaben

Folgende Ausgaben, die zu den Fahrtkosten gehören, können ebenfalls als förderfähig anerkannt werden:

- Ausgaben für den Zu- und Abgang am Wohn-, Dienst- oder Geschäftsort  
(Hinweis: Ausgaben für den Weg von der Wohnung zur Arbeitsstätte und zurück sind nicht förderfähig!)
- Aufpreise und Zuschläge für Züge sowie Reservierungsentgelte
- Ausgaben für die Beförderung des notwendigen dienstlichen und persönlichen Gepäcks

#### **Nachweisführung:**

- Originalfahrkarten
- Bordkarte (bei Flugreisen)
- Rechnungen (z.B. für Taxinutzung)
- Originalbelege für die sonstigen förderfähigen Ausgaben

### 3.2 Wegstreckenentschädigung gemäß § 5 BRKG

**Hinweis:** Wegstreckenentschädigungen sind im Falle der Nutzung eines **privaten Kraftfahrzeuges** förderfähig.

Im Falle der **Nutzung eines Dienstwagens** können die Kosten anteilig geltend gemacht werden, wenn über ein Fahrtenbuch die für ein Projekt notwendigen Fahrten dokumentiert sind. Als Umlageschlüssel sind dabei zwingend die durch das Projekt verursachten Kilometer anzusetzen. Für die errechnete Kilometerzahl kann in Anlehnung an § 5 BRKG eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 € gewährt werden. Alternativ sind bei der Nutzung eines Dienstwagens (unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit) die tatsächlich entstandenen Kosten (bspw. für Benzin, Versicherung etc.) förderfähig - hierfür muss eine nachvollziehbare Berechnung vorgelegt werden.

Ausgaben, die für die Gewährung einer Wegstreckenentschädigung angefallen sind, können generell bis zu einer Höhe von 0,20 € pro gefahrenen Kilometer, begrenzt auf einen Höchstbetrag von 150 € für die gesamte Reise, als förderfähig anerkannt werden.

#### **Nachweisführung:**

- Fahrtkostenabrechnung bei der Nutzung von Privat-Pkw (inhaltliche Orientierung an Fahrtenbuch)
- Fahrtkostenabrechnung bei der Nutzung von Dienst-PKW (anhand Fahrtenbuch bei Abrechnung der Wegstreckenentschädigung) ODER
- Nachvollziehbare Aufstellung der tatsächlich entstandenen Kosten bei der Nutzung von Dienst-PKW (bei Abrechnung der tatsächlich entstandenen Kosten)



### 3.3 Tagegeld, § 6 BRKG

Die Zahlung eines Tagegeldes kann ebenfalls als förderfähig anerkannt werden. Die Höhe des Tagegeldes bemisst sich nach § 4 Abs. 5 Nr. 5 i. V. m. §9 Absatz 4a EStG:

<b>24 Euro</b> für jeden Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer 24 Stunden von seiner Wohnung und ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist
--

jeweils <b>12 Euro</b> für den An- und Abreisetag, wenn der Arbeitnehmer an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb seiner Wohnung übernachtet
---

<b>12 Euro</b> für den Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer ohne Übernachtung außerhalb seiner Wohnung mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist; beginnt die auswärtige berufliche Tätigkeit an einem Kalendertag und endet am nachfolgenden Kalendertag ohne Übernachtung, werden 12 Euro für den Kalendertag gewährt, an dem der Arbeitnehmer den überwiegenden Teil der insgesamt mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist
---

Die Zahlung eines Tagesgeldes ist nicht förderfähig, wenn zwischen dem Ort des Dienstgeschäftes und dem Dienst- bzw. Wohnort nur eine geringe Entfernung (nicht mehr als zwei Kilometer) besteht.

Für unentgeltlich zur Verfügung gestellte Verpflegungen hat ein Einbehalt zu erfolgen, sofern es sich um vollwertige Mahlzeiten zu den üblichen Essenzeiten nach inländischen Maßstäben handelt:

Frühstück	20 % vom vollen Tagegeld (=4,80 €)
Mittagessen	Je 40 % vom vollen Tagegeld (=9,60€)
Abendessen	

<b>Hinweis:</b>	Ein Einbehalt erfolgt auch, wenn das Entgelt für die Verpflegung in den förderfähigen Ausgaben für Fahrt-, Übernachtungs- und Nebenkosten enthalten ist.
-----------------	--

### 3.4 Ausgaben für die Übernachtung, § 7 BRKG

Sind keine oder geringere Kosten entstanden, so wird Übernachtungsgeld pauschal in Höhe von 20,00 € gewährt, andernfalls in Höhe notwendiger entstandener Kosten. Übernachtungskosten sind als notwendig anzusehen, wenn ein Betrag von 60 Euro (64,80 € inklusive Frühstück) nicht überschritten wird. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist deren Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen. Sie können anerkannt werden, wenn diese unvermeidbar waren. Unvermeidbar sind erhöhte Übernachtungskosten, wenn z.B. kein anderes zumutbares, preiswertes Hotel buchbar gewesen wäre oder zur Erledigung des Dienstgeschäftes ein bestimmtes Hotel genutzt werden musste (Tagungshotel). Die Unvermeidbarkeit ist durch den Zuwendungsempfänger / Projektpartner nachzuweisen.

Die Förderfähigkeit von Ausgaben für die Übernachtung ist u.a. ausgeschlossen:

- bei einer Dienstreise am oder zum Wohnort (für die Dauer des Aufenthaltes an diesem Ort)
- bei unentgeltlicher Bereitstellung einer Unterkunft, auch wenn diese ohne triftigen Grund nicht genutzt wird
- in den Fällen, in denen das Entgelt für die Unterkunft in den erstattungsfähigen Fahrt- oder sonstigen Kosten enthalten ist

**Nachweisführung:**

Hotelrechnungen (ausgestellt auf den Zuwendungsempfänger / Projektpartner)

### 3.5 Nebenkosten, § 10 BRKG

Zusätzlich zu den o.g. Ausgaben sind auch sonstige Ausgaben, die ursächlich und unmittelbar mit der Erledigung des Dienstgeschäftes zusammenhängen und notwendig sind, um das Dienstgeschäft überhaupt oder unter zumutbaren Bedingungen ausführen zu können, erstattungsfähig (sog. Nebenkosten). Als förderfähige Nebenkosten kommen u.a. in Betracht:

- Ausgaben für die Gepäckversendung (ab 15 kg Handgepäck), -aufbewahrung und -versicherung
- Teilnahmegebühren für dienstlich notwendige Teilnahme an Veranstaltungen (z.B. Fortbildungen, Schulungen)
- Parkgebühren (bis zu 5 € täglich)
- Ausgaben für erforderliche Untersuchungen (z.B. Tropentauglichkeitsuntersuchungen), ärztliche Zeugnisse, Grenzübertritts- und Zollpapiere, Visa, notwendige Impfungen einschließlich Sera im Zusammenhang mit Auslandsdienstreisen.

**Grundsätzlich nicht förderfähig** sind u.a.:

- Reiseausstattung (z.B. Koffer)
- Tageszeitungen, Trinkgelder, Geschenke
- Unterkunftsverzeichnisse, Landkarten, Stadtpläne
- Reiseversicherungen
- Ersatzbeschaffung, Reparatur oder Reinigung mitgeführter Kleidungs- und Reiseausstattungsstücke
- Auslagen für Kreditkarten (Jahresgebühr)
- Arzt- und Arzneimittelkosten
- Storno- und Umbuchungskosten.

**Nachweisführung:**

Originalbelege für die jeweiligen Ausgaben

## 4. Ausrüstungsgegenstände / Abschreibung

### 4.1 Allgemeines

Ausgaben bzw. Kosten für Ausrüstungsgegenstände sind förderfähig, wenn diese unmittelbar für die Projektdurchführung notwendig sind und den marktüblichen Kosten entsprechen.

**Hinweis:** Ausrüstungsgegenstände der allgemeinen Verwaltung, also solche, die nur mittelbar der Projektdurchführung dienen (wie z.B. Drucker, Laptop, Kopierer, Telefon, Scanner), sind bereits durch die Pauschale für die indirekten Kosten abgegolten.

Die Ausrüstungsgegenstände müssen die für das Projekt erforderlichen technischen Merkmale aufweisen und den geltenden Normen und Standards entsprechen.

Gemäß Nummer 4.1 der ANBest-P sind die Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Über sie darf vor Ablauf der Projektlaufzeit nicht anderweitig verfügt werden.

Gegenstände, deren Anschaffungswert 410,00 € (ohne Umsatzsteuer) übersteigt, sind zu inventarisieren, vgl. Nummer 4.2 der ANBest-P. Die durchgeführte Inventarisierung muss so erfolgen, dass der Zuwendungsempfänger innerhalb der Zweckbindungsfrist (entspricht der Projektlaufzeit) jederzeit Auskunft über den Standort und die Nutzung der Ausrüstungsgegenstände erteilen kann. Ein entsprechender Prüfpfad ist anzulegen und auch für die Dauer der Aufbewahrungsfristen vorzuhalten.

Für das Projekt notwendige Ausrüstungsgegenstände, die während der Projektlaufzeit und drei Monate vor Projektende erworben wurden sind in voller Höhe förderfähig. Hierbei sind stets das Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie vergaberechtliche Vorgaben (vgl. Ausführungen unter F.) zu beachten. Förderfähig in Form von Abschreibungen sind Ausrüstungsgegenstände, die vor der Projektlaufzeit erworben wurden und noch nicht vollständig abgeschrieben sind. Die Abschreibungskosten können längstens bis zum Ende des Abschreibungszeitraums als förderfähig anerkannt werden.

Bei erworbenen oder hergestellten Gegenständen, die der Inventarisierungspflicht nach Nr. 4.2 ANBest-P unterliegen, hat der Zuwendungsempfänger nach Ablauf der Projektlaufzeit zu verfahren wie folgt:

- die Gegenstände sind für Vorhaben weiterzuverwenden, die Anschlussprojekte zu diesem Projekt darstellen bzw. die dieselben operativen Projektziele verfolgen, wie diese im Zuwendungszweck festgelegt sind;
- oder
- die Gegenstände sind zum Ende der Zweckbindungsfrist im Rahmen der Abwicklung des

Projekts zu marktgerechten Preisen zu Veräußern und der Resterlös ist als Einnahme des Projekts zu verbuchen;  
oder

- der Zuwendungsempfänger selbst vergütet den durch entsprechende Dokumente nachgewiesenen marktgerechten Restwert, verbucht diesen als Einnahme des Projekts und wird nach erfolgtem Zahlungseingang in der Verfügung über den Gegenstand frei.

Im Übrigen wird der Zuwendungsempfänger nach Ablauf der Zweckbindungsfrist in der Verfügung über Gegenstände frei.

**Hinweis:** Ausgaben für Ausrüstungsgegenstände sind nicht förderfähig, wenn sie ursprünglich mit einer Zuwendung aus dem Unionshaushalt erworben wurden.

**Nachweisführung:**

- Originalbelege (Verträge, Rechnungen)
- ggf. Vergabevermerk (vgl. Ausführungen unter F.)
- Inventarlisten
- Ggf. Anlagespiegel und AfA-Berechnung

## 4.2 Leasing, Anmietung oder Erwerb

Unter dieser Position sind die Ausgaben bzw. Kosten für das Leasing, die Anmietung und den Erwerb von Ausrüstungsgegenständen geltend zu machen. Die Entscheidung zwischen Leasing, Anmietung oder Erwerb muss – unter Berücksichtigung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit – auf der kostengünstigsten Option basieren. Ist jedoch das Leasing oder die Anmietung wegen der kurzen Projektlaufzeit oder der raschen Wertminderung nicht möglich, wird der Erwerb der betreffenden Ausrüstungsgegenstände akzeptiert.

## 4.3 Ausgaben für die Nutzung von Mietfahrzeugen

Ausgaben für die Anmietung eines Mietwagens sind förderfähig, wenn triftige Gründe für die Anmietung vorliegen und das Fahrzeug zur Erledigung von Tätigkeiten mit Projektbezug gewerblich angemietet wurde. Triftige Gründe für die Anmietung liegen vor, wenn regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht genutzt werden können und deshalb ein Kraftfahrzeug benutzt werden muss und ein Dienstfahrzeug nicht zur Verfügung steht. Grundsätzlich können nur die Kosten für die Anmietung eines Kraftfahrzeuges der unteren Mittelklasse (z.B. Golf-Klasse) als förderfähig anerkannt werden.

## 4.4 Erwerb von Ausrüstungsgegenständen

Unmittelbar für das Projekt notwendige Ausrüstungsgegenstände, die während der Projektlaufzeit und mindestens drei Monate vor Projektende erworben wurden sind in vollem Umfang förderfähig, sofern vergaberechtliche Vorgaben (siehe Punkt F) und das Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit eingehalten wurden. Der unmittelbare Projektbezug sowie die Einhaltung der Vergaberegeln müssen ausreichend dokumentiert sein. In Ausnahmefällen kann die EU-Zuständige Behörde auch Ausrüstungsgegenstände, die während der letzten drei Monate des Projektes angeschafft wurden als förderfähig einstufen - hierzu ist bereits vor der Tätigkeit des Kaufs eine Genehmigung bei der EU-Zuständigen Behörde einzuholen. Förderfähig in Form von Abschreibungen sind Ausrüstungsgegenstände, die vor der Projektlaufzeit erworben wurden und noch nicht vollständig abgeschrieben sind. Sollten diese Ausrüstungsgegenstände durch eine Zuwendung des Unionshaushaltes erworben worden sein, dürfen keine Abschreibungskosten geltend gemacht werden.

Für Ausrüstungsgegenstände, die **vor der Projektlaufzeit** (nicht durch eine Zuwendung des Unionshaushaltes) erworben wurden und die noch nicht voll abgeschrieben wurden, finden die §§ 6 Absatz 2, 2a und § 7 des Einkommenssteuergesetzes (EStG) Anwendung.

Dem Zuwendungsempfänger steht dabei die Wahl zwischen folgenden Abschreibungsformen offen:

### 4.4.1 Abschreibung nach § 6 Absatz 2 Satz 1 EStG

- Wirtschaftsgüter ab 410,01 € (ohne USt) sind nach den AfA-Tabellen abzuschreiben.

### 4.4.2 Abschreibung nach § 6 Absatz 2 und 2a EStG

- geringwertige Wirtschaftsgüter ab 150,01 € bis 1.000,00 € (ohne USt) sind mittels Sammelabschreibung linear auf 5 Jahre abschreibefähig,
- Wirtschaftsgüter ab 1.000,01 € (ohne USt) sind nach der AfA-Tabelle abschreibefähig.

Die AfA-Tabellen können in der jeweils aktuellen Fassung unter

[http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Standardartikel/Themen/Steuern/Weitere\\_Steuerthemen/Betriebspruefung/AfA-Tabellen/afa-tabellen.html](http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Standardartikel/Themen/Steuern/Weitere_Steuerthemen/Betriebspruefung/AfA-Tabellen/afa-tabellen.html)

aufgerufen werden (vgl. insbesondere die AfA-Tabelle für die allgemein verwendbaren Anlagegüter).

**Hinweis:** Bereits mit Antragstellung muss für vor der Projektlaufzeit erworbene Gegenstände eine der oben genannten Abschreibungsformen für die Durchführung des Projektes angegeben werden. Ein entsprechendes Formular wird auf unserer [Website](#) zur Verfügung gestellt.

## 5. Anmietung von Immobilien

Gemäß § 15 der Förderrichtlinie sind Mietkosten, Mietnebenkosten sowie sonstige, bedarfsabhängige Nebenkosten förderfähig. Damit können grundsätzlich u.a. die folgenden Ausgaben als förderfähig anerkannt werden (siehe hierzu auch: Verordnung über die Aufstellung von Betriebskosten (Betriebskostenverordnung - BetrKV)):

- Nettokaltmiete
- Kosten für die Wasserversorgung
- Entwässerungsgebühren
- Hausbeleuchtung
- Hausreinigung
- Kosten für die Stromversorgung
- Heizkosten
- Kosten für Straßenreinigung und die Müllbeseitigung.

Entscheidend für die Förderfähigkeit ist, dass die angemieteten Räume unmittelbar für die Projektdurchführung genutzt werden und sämtliche geltend gemachten Ausgaben im Mietvertrag aufgelistet sind.

Vergaberechtliche Vorgaben sind zu beachten (siehe Ausführungen unter F.).

### **Nicht förderfähig sind**

- Ausgaben für den Erwerb, die Errichtung und die Renovierung (auch Schönheitsreparaturen) von Immobilien und Grundstücken, vgl. § 18 (i) der Förderrichtlinie
- Nutzung mietfreier eigener Räume (Eigentum) für die Zwecke des Projektes
- Abschreibungskosten für eigene Gebäude.

Bei anteiliger Nutzung von gemieteten Räumen können die anfallenden Ausgaben lediglich anteilig geltend gemacht werden. Die Nutzung bezieht sich auf die Dauer der Nutzung, die genutzte Fläche sowie ggf. die anteilige Nutzung durch Mitarbeiter im Projekt. Hierzu bedarf es einer nachvollziehbaren Kostenaufschlüsselung (vgl. Ausführungen unter C.4). Die genutzte Fläche ist grundsätzlich auf der Basis der tatsächlich genutzten Quadratmeter sowie des Zeitraumes der Nutzung mit Hilfe einer entsprechenden Aufschlüsselung zu belegen.

### **Beispiel:**

2 Mitarbeiter arbeiten Vollzeit in einem 20qm Büro. Mitarbeiter 1 ist zu 50% im Projekt beschäftigt, Mitarbeiter 2 zu 75%. Als anteilige Miete können geltend gemacht werden:

- $20\text{qm} / 2 = 10\text{qm}$  pro Mitarbeiter
- 50% von Mitarbeiter 1 = 5qm ( $0,5 * 10\text{qm}$ )
- 75% von Mitarbeiter 2 = 7,5qm ( $0,75 * 10\text{qm}$ ) → **Summe: 7,5qm + 5qm = 12,5qm**

- Insgesamt sind 12,5qm von 20qm (= 62,5%) der Kosten des Büros förderfähig.

**Hinweis:** Ausgaben für gemietete Räumlichkeiten, die nicht unmittelbar der Projektdurchführung zugutekommen (z.B. Nutzung für die allgemeine Projektverwaltung), sind bereits durch die Pauschale für die indirekten Kosten abgegolten (vgl. Ausführungen unter D.8).

**Nachweisführung:**

- Kopie des Mietvertrages
- Nebenkostenabrechnung
- Zahlungsnachweis (Kontoauszug)
- Kostenaufschlüsselung
- Bei Anmietung von Seminarräumen: Belegungslisten / Teilnehmerlisten
- ggf. Vergabevermerk.

## 6. Sonstige direkte Ausgaben

Gemäß § 16 Absatz 1 der Förderrichtlinie sind unter dieser Ausgabenposition förderfähig:

- Ausgaben für Verbrauchs- und Versorgungsgüter
- Ausgaben für die Projektbegünstigten
- Ausgaben für die Erfüllung der Auflagen aus dem Zuwendungsbescheid, z.B. für Publizitätsmaßnahmen.

**Hinweis:** Die Ausgaben sind nur förderfähig, wenn sie unmittelbar der Projektdurchführung dienen. Ausgaben, die nur mittelbar der Projektdurchführung dienen, sind bereits durch die Pauschale für die indirekten Kosten abgegolten.

Ausgaben für Bürotätigkeiten im Projekt sind den indirekten Kosten zuzuordnen. Dies sind z.B. Bürowaren, Ausgaben für Telefon, Internet, Postdienstleistungen, Büroreinigung, Versicherung, Einstellung von Mitarbeitern.

### 6.1 Ausgaben für Verbrauchs- und Versorgungsgüter

Verbrauchsgüter sind Güter, die

- nach dem Bezug aus Geschäften aufgebraucht (nicht zurückgegeben) werden
- in andere Güter eingehen und ihre Identität verlieren oder
- nicht bestimmungsgemäß verwendet werden können, ohne dabei vernichtet oder in ihrem Wesen verändert zu werden.

Beispiele für Verbrauchsgüter sind u.a. Lebensmittel, Non-Food-Erzeugnisse (z.B. Malfarben), Fachliteratur, Kleidung, Brenn- und Treibstoffe.

Versorgungsgüter sind Konsumgüter für allgemeine Zwecke, die in der Regel eine kürzere Lebensdauer haben als Ausrüstungsgegenstände und für den wiederholten Gebrauch aufbewahrt werden. Beispiele für Versorgungsgüter sind u.a. Software und kleinere EDV- Ausrüstungen.

Ausgaben für die Bewirtung sind generell **nur in begründeten Ausnahmefällen** (z.B. bei Veranstaltungen mit Außenwirkung) als Ausgaben für Verbrauchs- und Versorgungsgüter in angemessener Höhe förderfähig. Als angemessen gilt ein Bewirtungsangebot, das sich im Rahmen des sozial Üblichen und von der Allgemeinheit Gewilligten bewegt. Die Zuwendungsfähigkeit der Ausgaben ist vorab mit der EU-Zuständigen Behörde im Rahmen der Genehmigung des eingereichten Finanzplans abzustimmen. Bei der Abrechnung von Bewirtungskosten sind Angaben zum Datum, Anlass sowie zur Anzahl und Funktion der Teilnehmenden vorzuhalten.



**Hinweis:** Bewirtungsausgaben, die ausschließlich für das Projektpersonal bzw. die eingesetzten Honorarkräfte anfallen, sind nicht förderfähig.

**Nachweisführung:**

- Originalbelege
- Begründung der Ausgaben
- ggf. Teilnehmerliste (z.B. bei Bewirtungsausgaben)

## 6.2 Ausgaben für die Projektbegünstigten

Unter Projektbegünstigte fallen alle Zielgruppenangehörigen des betreffenden Maßnahmenbereiches sowie sonstige Personen, die im Rahmen von Strukturmaßnahmen von der Durchführung des Projektes profitieren (z.B. Tagungs- und Schulungsteilnehmer, die nicht zum Projektpersonal gehören).

Nach § 16 Absatz 2 der Förderrichtlinie sind als Ausgaben für Projektbegünstigte förderfähig:

- vom Zuwendungsempfänger / Projektpartner für die Projektbegünstigten getätigten Käufe (z.B. Lehrmaterial, Lebensmittel, Kleidung)
- vom Zuwendungsempfänger / Projektpartner getätigte Erstattungen von Ausgaben, die den Projektbegünstigten entstanden sind (z.B. für Fahrtkosten) sowie
- im Bereich des Spezifischen Ziels „Rückkehr“ nicht rückzahlbare Pauschalbeträge (z.B. Starthilfen und finanzielle Anreize für Rückkehrer)

**Hinweis:** Ausgaben, die von anderen Stellen zur vollständigen Weitergabe an Rückkehrende zur Verfügung gestellt werden, sind nicht förderfähig. Rückkehrhilfen, die von Ländern und Kommunen im Rahmen nationaler Kofinanzierungszusagen zur Verfügung gestellt werden, sind sowohl auf der Einnahmen- als auch der Ausgabenseite im Finanzplan aufzuführen.

**Nachweisführung:**

- Originalbelege
- ggf. Fahrkarten, Tickets
- Auflistung mit Angaben zur Person des Projektbegünstigten, Anlass des Kaufes / der Erstattung / der Zahlung sowie Zeit- und Zahlungsdaten (Beträge)

### 6.3 Ausgaben für die Erfüllung der Auflagen aus dem Zuwendungsbescheid

Ausgaben, die in Zusammenhang mit der Erfüllung der Auflagen aus dem Zuwendungsbescheid entstehen, können unter der Ausgabenposition „sonstige direkte Ausgaben“ ebenfalls als förderfähig anerkannt werden. Dies gilt insbesondere für Ausgaben, die für den Zuwendungsempfänger / Projektpartner in Zusammenhang mit den Publizitätspflichten anfallen.

Zu den förderfähigen Ausgaben zählen z.B. Ausgaben für die Bekanntmachung und Transparenz des Projektes (inkl. Portokosten), Ausgaben für die Medienberichterstattung, Ausgaben für die Übersetzung von Tätigkeitsberichten und Ausgaben für die Publizierung der EU-Förderung (EU-Logo, Flyer, Werbeträger, etc.).

**Nachweisführung:**

- Originalbelege
- ggf. Exemplare einer Publizitätsmaßnahme (z.B. Flyer)

## 7. Fremdvergabe / Unterverträge

Können nicht alle Aufgaben im Rahmen der Projektdurchführung durch den Zuwendungsempfänger / Projektpartner selbst durchgeführt werden, so können externe Dienstleister mit der Wahrnehmung dieser Aufgabe beauftragt werden.

### Beispiele:

- Entwicklung einer Website für das Projekt
- Honorarverträge (z.B. für Dolmetscher, Sachverständige, Dozenten)

**Hinweis:** Der Unterauftragnehmer darf nicht selbst Antragsteller, Partner des Antragstellers oder Projektmitarbeiter sein (Einheit des Arbeitsverhältnisses). Die Projektleitung darf nicht als Untervertrag vergeben werden.

Da die Projekte grundsätzlich durch den Zuwendungsempfänger / Projektpartner selbst durchgeführt werden sollen, ist die Fremdvergabe von projektbezogenen Tätigkeiten durch den Zuwendungsempfänger / Projektpartner gemäß § 17 Absatz 1 der Förderrichtlinie grundsätzlich nur bis zu 50 % der förderfähigen Gesamtausgaben des Projektes förderfähig. Beträgt die Fremdvergabe mehr als 50 % der förderfähigen Gesamtausgaben, so bedarf die Ausgabe einer entsprechender Genehmigung der EU-Zuständigen Behörde.

Die Ausgaben sind nur zuwendungsfähig, wenn die ggf. einschlägigen vergaberechtlichen Vorschriften beachtet wurden (vgl. § 17 Absatz 2 der Förderrichtlinie, Ausführungen unter F.). In jedem Fall ist der Zuwendungsempfänger gehalten, die Zuwendung wirtschaftlich und sparsam zu verwenden (Nr. 1.1 ANBest-P). Dies ist nur dann erfüllt, wenn der Zuwendungsempfänger die Vorteile des Wettbewerbs nutzt und den wirtschaftlich günstigsten Vertragspartner auswählt. Daher muss der Zuwendungsempfänger auch bei formloser Auftragsvergabe zuvor den Markt erkunden und möglichst Vergleichsangebote einholen.

Zudem muss in allen Fällen ein schriftlicher Untervertrag / Honorarvertrag geschlossen werden, der insbesondere folgendes enthält (**Mindestanforderung**):

- Bezeichnung der Vertragspartner
- Vertragsgegenstand
- Leistungsumfang (bei Honorarverträgen: Anzahl der zu leistenden Stunden / Tage)
- Leistungsentgelt (bei Honorarverträgen: Stundensatz)
- ggf. Zusatzkosten neben dem Leistungsentgelt (z.B. Fahrt- und Übernachtungskosten, Materialausgaben)
- rechtsverbindliche Unterschriften beider Vertragspartner
- Hinweis, dass mit dem vereinbarten Leistungsentgelt alle Aufwände des Vertragspartners abgegolten sind.

**Hinweis:** Sämtliche Ausgaben im Zusammenhang mit dem Untervertrag (z.B. Leistungsentgelt, Fahrt- und Übernachtungskosten, Materialkosten) sind ausschließlich unter der Ausgabenposition „Fremdvergabe / Unterverträge“ förderfähig. Zusatzkosten neben dem Leistungsentgelt müssen für eine Anerkennung im Vertrag gesondert ausgewiesen sein.

Bei **Honorarverträgen mit Dolmetschern** sollten sich ggf. vereinbarte Stundensätze bzgl. der Höchstgrenzen an den Vorgaben des § 9 Absatz 3 Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz (JVEG) orientieren. Danach beträgt das Honorar des Dolmetschers für jede Stunde 70,00 € und, wenn er ausdrücklich für simultanes Dolmetschen herangezogen worden ist, 75,00 €. Höhere Sätze sind vorab mit der EU-Zuständigen Behörde abzustimmen.

**Nachweisführung:**

- Vertragsunterlagen
- ggf. Vergabevermerk (vgl. Ausführungen unter F.)
- Rechnungen
- Auflistung der Einsatzzeiten
- Zahlungsnachweise

## 8. Indirekte Kosten

Indirekte Kosten (Gemeinkosten) sind alle Ausgaben, die nicht als spezifische, unmittelbar mit der Projektdurchführung zusammenhängende Ausgaben erfasst werden, vgl. § 19 Absatz 1 der Förderrichtlinie). Hierzu zählen u.a.

- Kommunikationskosten (Telefon, Internet)
- Portogebühren
- Büromaterialien (Papier, Kugelschreiber, Druckerpatronen, Software etc.)
- Bankgebühren
- Versicherungskosten
- Allgemeine Fortbildungen von Mitarbeitern
- Ausgaben für Verwaltungs- und sonstiges Personal, deren Tätigkeit keinen unmittelbaren Projektbezug aufweist.

Die Erstattung der indirekten Kosten erfolgt gemäß § 19 Absatz 2 der Förderrichtlinie als Pauschale in Höhe von 7 % der direkten förderfähigen Gesamtausgaben.

<b>Hinweis:</b>	Hinsichtlich der indirekten Kosten ist keine Nachweisführung gegenüber der EU-Zuständigen Behörde erforderlich, da diese als Pauschalbetrag abgegolten werden.
-----------------	--

## 9. Nicht förderfähige Ausgaben

Gemäß § 18 der Förderrichtlinie sind insbesondere folgende Ausgaben nicht förderfähig:

- Mehrwertsteuer, wenn der Zuwendungsempfänger / Projektpartner vorsteuerabzugsberechtigt ist
- Schuldzinsen (z.B. Zinsen bei Zahlungsverzug)
- Bußgelder, Geldstrafen und Prozesskosten
- Rückstellungen für Verluste und Verbindlichkeiten
- Ausgaben für Veranstaltungen, die ausschließlich das Projektpersonal betreffen
- Ausgaben für Geschenke und Gutscheine für Mitarbeiter, die Zielgruppe oder sonstige Dritte
- Sachleistungen
- Wechselkursgebühren und Devisenverluste
- Ausgaben für Schäden, die durch Dritte entstanden sind
- Ausgaben, die dem Erwerb, der Errichtung oder der Renovierung von Immobilien und Grundstücken dienen.

<b>Hinweis:</b>	Die Mehrwertsteuer ist förderfähig, wenn sie vom Zuwendungsempfänger / Projektpartner vollständig und endgültig getragen wird. Das Bestehen / Nichtbestehen der Vorsteuerabzugsberechtigung ist projektbezogen bereits im Antragsverfahren durch Vorlage einer entsprechenden Bestätigung nachzuweisen.
-----------------	---

## E. Erläuterungen zu den Projekteinnahmen

**Hinweis:** Die aus dem AMIF geförderten Projekte dürfen weder auf Gewinnerzielung ausgerichtet sein, noch Gewinne erwirtschaften.

Gemäß § 10 Absatz 2 der Förderrichtlinie sind Projekteinnahmen:

- Zuwendungen, die aus dem AMIF gewährt werden
- Eigenanteil des Zuwendungsempfängers / Projektpartners
- Beiträge von Dritten (öffentliche und / oder private Zuwendungen);
- alle durch das Projekt erwirtschaftete Einnahmen (z.B. aus Verkäufen, Vermietungen, Dienstleistungen und Bankzinsen).

**Hinweis:** Personalausgaben des Zuwendungsempfängers / Projektpartners können in Ausnahmefällen als Eigenanteil eingebracht werden. Hierzu bedarf es der Abstimmung mit der EU-Zuständigen Behörde.

### Beispiel:

Die Personalausgaben für Projektmitarbeiter A betragen pro Projektjahr 20.000,00 €. Für das Projekt wurde eine 75 %-ige Kofinanzierung aus dem AMIF bewilligt. Damit werden 15.000,00 € der Personalausgaben für Projektmitarbeiter A aus dem AMIF erstattet. Die verbleibenden 25 % (5.000,00 €) können als Eigenanteil in das Projekt eingebracht werden.

In Falle einer Kofinanzierung des AMIF-Projektes durch Dritte (öffentliche und / oder private Mittel), gilt:

- Der Kofinanzierer beteiligt sich nur finanziell am Projekt, sein Anteil wird auf der Einnahmenseite des Finanzierungsplans als Zuwendung von dritter Seite erfasst
- Der Zuwendungsbescheid muss die Bezeichnung des AMIF-Projektes, das Aktenzeichen und den Zeitraum der Kofinanzierung enthalten (Übereinstimmung mit dem Projektzeitraum erforderlich)

Von der Kofinanzierung ist die Projektpartnerschaft zu unterscheiden (siehe hierzu Ausführungen unter [„C.6. Projektpartnerschaften“](#)).

## F. Vergaberechtliche Vorgaben

Nach Nummer 3.1 der ANBest-P sind die Zuwendungsempfänger / Projektpartner bei projektbezogenen Aufträgen an Dritte zur Anwendung vergaberechtlicher Vorschriften verpflichtet. Mit dem „Gesetz zur Modernisierung des Vergaberechts (Vergaberechtsmodernisierungsgesetz – VergRModG)“ wurde das „Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)“ am 17. Februar 2016 neu gefasst. Das GWB regelt die Grundsätze des Vergaberechts (Wettbewerb, Transparenz, Gleichbehandlung - § 97 GWB) sowie die Schwellenwerte, ab denen im Vergabeverfahren EU-Vergaberecht einzuhalten ist.

Die aktuellen Schwellenwerte (Stand: 01.01.2016) liegen bei

- 135.000 € für Liefer- und Dienstleistungsaufträge, die von oberen oder obersten Bundesbehörden ausgeschrieben werden (diese gelten auch für Zuwendungsempfänger des AMIF)
- 750.000 € für besondere und soziale Dienstleistungen (neuer Schwellenwert, Stand: 18.04.2016).

Die maßgebliche vergaberechtliche Vorschrift im deutschen Vergaberecht unterhalb des Schwellenwertes (i. d. R. unterhalb von 135.000 €) ist:

- der 1. Abschnitt der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen Teil A (VOL/A) bei der Vergabe von Aufträgen über Lieferungen und Dienstleistungen

Für Leistungen, die im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit erbracht oder im Wettbewerb mit freiberuflich Tätigen angeboten werden gelten die VOL/A nicht. Die Bestimmungen der Haushaltsordnungen bleiben unberührt.

Die jeweils geltenden Vergaberechtsregelungen können unter

<http://www.bescha.bund.de/DE/Rechtsgrundlagen/NormenRechtsvorschriften/node.html>

aufgerufen werden.

Oberhalb des Schwellenwertes und für Leistungen, die im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit erbracht werden, gilt insbesondere die Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung - VgV).

Im Folgenden werden die Vergabearten im nationalen Recht unterhalb des Schwellenwertes gemäß VOL/A erläutert (siehe 1.), ein Überblick über das jeweils anzuwendende Verfahren je nach Schwellenwert gegeben (siehe 2.) und die Dokumentation des Verfahrens dargestellt (siehe 3.). Auf eine ausführliche Erläuterung der Vorgehensweise oberhalb des Schwellenwertes wird hier auf



Grund der geringen Anzahl an betroffenen Fällen verzichtet – in diesen Fällen bedarf es einer engen Abstimmung mit der EU-Zuständigen Behörde.

## 1. Vergabearten gemäß VOL/A

**Hinweis:** Die Auswahl einer Vergabeart und damit die Durchführung eines Vergabeverfahrens entfallen bei Aufträgen von einem Schätzwert bis zu 500 € ohne Umsatzsteuer. In diesem Fall kann eine direkte Beschaffung (Direktkauf) erfolgen, vgl. § 3 Absatz 6 VOL/A. Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sollten auch in diesen Fällen Angebote eingeholt, verglichen sowie die Vergabe dokumentiert werden.

Das nationale Vergaberecht lässt keine freie Wahl der Verfahrensarten zu. Vielmehr ist die nachfolgende Rangfolge der Vergabearten zu beachten:

### 1.1 Öffentliche Ausschreibung

Gemäß § 3 Absatz 1 Satz 1 der VOL/A handelt es sich bei der öffentlichen Ausschreibung um ein Verfahren, bei dem beliebig viele Unternehmen, die in dem geforderten Marktsegment tätig sind, öffentlich zur Aufgabe von Angeboten aufgefordert werden. Die öffentliche Aufforderung hat durch die Bekanntgabe in speziellen Veröffentlichungsorganen zu erfolgen.

Gemäß Erlass des Bundesministeriums des Innern (BMI) vom 23.01.2015 gilt für Projektträger, die durch den AMIF gefördert werden und bei denen es sich nicht um eine Behörde des Geschäftsbereiches BMI handelt, eine Wertgrenze von 20.000 € (ohne Umsatzsteuer), ab der eine öffentliche Ausschreibung durchzuführen ist.

Handelt es sich bei dem Zuwendungsempfänger um eine Behörde des Geschäftsbereichs des BMI, so ist gemäß der Beschaffungsregeln über öffentliche Aufträge des BMI vom 30. September 2014 ab einem voraussichtlichen Auftragswert von mehr als 8.000,00 € (ohne Umsatzsteuer) grundsätzlich eine öffentliche Ausschreibungen durchzuführen.

### 1.2 Beschränkte Ausschreibung mit / ohne öffentlichem Teilnahmewettbewerb

Kennzeichen dieser Verfahrensart ist, dass lediglich eine bestimmte Anzahl geeigneter Bieter unmittelbar durch die auftraggebende Stelle aufgefordert werden, ein Angebot abzugeben, vgl. § 3 Absatz 1 Satz 2 VOL/A. Ein sogenannter Teilnahmewettbewerb dient der Vorauswahl möglicher Bieter. Die geplante Auftragsvergabe wird öffentlich bekannt gegeben, alle interessierten Unternehmen können Anträge auf Teilnahme stellen. Die Vergabestelle wählt unter Beachtung der allgemeinen Vergabegrundsätze aus diesen Bewerbern geeignete aus, die dann zur Angabe eines Angebotes aufgefordert werden.

Eine beschränkte Ausschreibung ist nur in Ausnahmefällen zulässig, wenn die Voraussetzungen des § 3 Absatz 3 bzw. 4 VOL/A vorliegen.

### 1.3 Freihändige Vergabe

Bei der freihändigen Vergabe ist es dem Auftraggeber erlaubt von sich aus Unternehmen – grundsätzlich mindestens drei - zur Abgabe von Angeboten aufzufordern, um mit ihnen über Inhalt und Preis des Angebotes zu verhandeln, vgl. § 3 Absatz 1 Satz 3,4 VOL/A. Dabei ist er an formelle Vorschriften gebunden (u.a. § 13 ff. VOL/A). Die freihändige Vergabe ist nur in den in § 3 Absatz 5 VOL/A genannten Ausnahmefällen zulässig, die grundsätzlich eng auszulegen sind. Nachfolgend werden die relevantesten Ausnahmen erläutert.

#### 1.3.1 § 3 Absatz 5 Buchstabe i) VOL/A

Gemäß § 3 Absatz 5 Buchstabe i) VOL/A kann eine freihändige Vergabe durchgeführt werden, wenn sie durch Ausführungsbestimmungen von einem Bundesminister bis zu einem bestimmten Höchstwert zugelassen ist.

**Eine solche Ausführungsbestimmung liegt in Bezug auf den AMIF auch für die Zuwendungsempfänger (ausgenommen Behörden des Geschäftsbereiches des BMI) in Form eines Erlasses vom 23.01.2015 vor.**

Danach kann bei einem voraussichtlichen **Auftragswert von bis zu 20.000,00 € (ohne Umsatzsteuer)** eine freihändige Vergabe durchgeführt werden. Dabei ist zusätzlich folgende Untergliederung zu beachten:

Aufträge mit einem Schätzwert von über 500,00 € bis 8.000,00 € ohne Umsatzsteuer	Es genügt eine nachvollziehbare formlose (z.B. fernmündliche) Preisermittlung bei mindestens drei Unternehmen. Für die Vergabe des Auftrages genügt ein schriftliches Angebot. Das Ergebnis der Preisermittlung ist zu dokumentieren (vgl. Ausführungen unter F.3).
Aufträge mit Schätzwert von über 8.000,00 € bis zu 20.000,00 € ohne Umsatzsteuer	Es sind mindestens drei schriftliche Angebote (mit Unterschrift) einzuholen.

Für die **Behörden des Geschäftsbereiches des BMI** gelten die Beschaffungsregeln über öffentliche Aufträge des BMI vom 30. September 2014.

### 1.3.2 § 3 Absatz 5 Buchstabe I) VOL/A

Gemäß § 3 Absatz 5 Buchstabe I) VOL/A kann eine freihändige Vergabe durchgeführt werden, wenn für die Leistung aus besonderen Gründen nur ein Unternehmen in Betracht kommt. Die stichhaltigen und nachvollziehbaren Gründe hierfür müssen entsprechend dokumentiert werden. Prinzipiell ist § 3 Absatz 5 Buchstabe I) VOL/A sehr eng auszulegen und findet nur **in eindeutig begründeten Ausnahmefällen** Anwendung.

## 2. Zusammenfassung und Überblick über die regelmäßig anzuwendenden Vergabevorschriften (gilt nicht für Behörden des Geschäftsbereichs des BMI)

Geschätzter Auftragswert	Erforderliches Vergabeverfahren	Durchführung	Vergabevermerk
< 500 € ohne USt.	<b>Direktkauf</b>	Keine Angebotseinholung nötig, aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit dennoch empfohlen.	Kein formeller Vermerk notwendig. Zu Dokumentationszwecken wird ein kurzer formloser Vermerk dennoch empfohlen.
500 € bis < 8.000 € (o. USt.)	Nachvollziehbare <b>formlose (z.B. fernmündliche) Preisermittlung</b> bei mindestens drei Unternehmen.	Für die Vergabe des Auftrages genügt ein schriftliches Angebot.	Vermerk über Angebotseinholung und Auswahl.
8.000 € bis < 20.000 € (o. USt.)	Es sind mindestens <b>drei schriftliche Angebote</b> (mit Unterschrift) einzuholen.	<b>Schriftliche Angebotsaufforderung</b> inklusive Leistungsbeschreibung, Bewerbungsbedingungen (Voraussetzungen, Auswahlkriterien) und Vertragsbedingungen. Umfangreiche Vorgaben bezüglich der Vergabeunterlagen (§ 8 VOL/A) sowie bezüglich Form und Inhalt der Angebote (§13 VOL/A).	Umfassender Vermerk inklusive: Geschätzter Auftragswert, Wahl der Vergabeart, Fristen, Bewerbungsbedingungen, Leistungsbeschreibung usw.
20.000 € bis < 135.000 € (o. USt.)	<b>Öffentliche Ausschreibung</b> , es sei denn, es existieren Ausnahmen für beschränkte Ausschreibung oder freihändige Vergabe gemäß § 3 Abs. 3 ff. VOL/A (Begründung notwendig).	<b>Öffentliche Bekanntmachung</b> in Zeitungen, Internet usw. Umfangreiche Vorgaben bezüglich der Vergabeunterlagen (§ 8 VOL/A) ) sowie bezüglich Form und Inhalt der Angebote (§13 VOL/A).	S.o.. Zusätzliche Vorgaben bzgl. Öffnung der Angebote etc.
> 135.000 € (o. USt.)	<b>EU-weite Ausschreibung</b>	Es gilt die Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge ( <b>VgV</b> ).	Es gilt die Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge ( <b>VgV</b> ).

Hinweis: Bei besonderen und sozialen Dienstleistungen gemäß CPV-Katalog gilt ein Schwellenwert von 750.000 € für EU-weite Ausschreibungen

**Hinweis:** Eine Stückelung von Leistungen in mehrere Aufträge zur Umgehung der Schwellenwerte ist unzulässig. Zur Berechnung des geschätzten Auftragswertes sind alle (Teil-) Aufträge zu addieren.

### 3. Dokumentation des Vergabeverfahrens

Über jedes Vergabeverfahren ist von Beginn an ein fortlaufender Vermerk (ggf. mit Verweis auf gesonderte Vermerke zu den einzelnen Verfahrensstufen) zu führen, der einen schnellen und effektiven Überblick über den Ablauf des Verfahrens in allen seinen Stufen gibt. Alle Entscheidungen einschließlich der zugrundeliegenden Feststellungen und Gründe müssen enthalten sein. Dabei müssen die Angaben so detailliert sein, dass sie für eine Person, die nicht mit der Sachlage des Verfahrens vertraut ist, nachvollziehbar sind. Eine Mustervorlage für eine freihändige Vergabe gemäß § 3 Abs. 5 der VOL/A steht auf der [Website](#) des Bundesamtes zum Download bereit.

Da sich das Vergabeverfahren ohne eine vollständige Dokumentation nicht rekonstruieren lässt, bestehen im Falle des Fehlens eines nachvollziehbaren Vermerkes grundsätzlich Zweifel am ordnungsgemäßen Ablauf des Vergabeverfahrens. Ein fehlender oder lückenhafter Vermerk gilt daher als Vergaberechtsverstoß, der die Nichtanerkennung der geltend gemachten Ausgaben und ggf. auch die (teilweise) Rückforderung der Zuwendung zur Folge haben kann.

## G. Anforderungen an die Informations- und Bekanntmachungsmaßnahmen

Alle Informations- und Bekanntmachungsmaßnahmen die im Rahmen der Publizitätspflichten des Zuwendungsempfängers vorgenommen werden, enthalten Folgendes:

- a) **das Emblem der Europäischen Union (EU-Flagge) und den Verweis  
EUROPÄISCHE UNION**



Hinsichtlich der Gestaltung des Emblems der Europäischen Union wird auf den Anhang zur Durchführungsverordnung (EU) Nr. 1049/2014 verwiesen.

Das Emblem der Europäischen Union kann unter folgender Internetadresse heruntergeladen werden:

[http://europa.eu/about-eu/basic-information/symbols/flag/index\\_de.htm](http://europa.eu/about-eu/basic-information/symbols/flag/index_de.htm)

- b) **den Hinweis:**

***„Dieses Projekt wird aus Mitteln des Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds kofinanziert.“***

- c) **den Hinweis auf den durch den Beitrag der Europäischen Union geschaffenen Mehrwert**



Der Hinweis soll durch die Verwendung von Logos erbracht werden, welche unter folgender Internetadresse heruntergeladen werden können:

[http://europa.eu/about-eu/basic-information/symbols/flag/index\\_de.htm](http://europa.eu/about-eu/basic-information/symbols/flag/index_de.htm)

<http://www.bamf.de/DE/DasBAMF/EU-Fonds/AMIF/Berichtspflichten/berichtspflichten-node.html>

**Für kleine Werbeartikel gelten die Buchstaben a) und c) nicht.**

Impressum		
Herausgabedatum: <b>Januar 2017</b>		
Herausgeber: <b>Bundesamt für Migration und Flüchtlinge</b> <b>Referat 214 EU-Fonds (AMIF)</b> <b>Zuständige Behörde</b> Verantwortlich: <b>Evelyn Gsänger</b> E-Mail: <a href="mailto:evelyn.gsaenger@bamf.bund.de">evelyn.gsaenger@bamf.bund.de</a>	Postanschrift: <b>Frankenstraße 210</b> <b>90461 Nürnberg</b>	Hausanschrift: <b>Neumeyerstraße 22 - 26</b> <b>90411 Nürnberg</b>