

# Hinweise zu den Förderbestimmungen

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

## Inhalt

Inhalt .....	2
Glossar .....	5
A. Einleitung .....	6
B. Rechtsgrundlagen .....	7
C. Allgemeine Hinweise .....	8
1. Finanzierungsart .....	8
2. Gesamtfinanzplan .....	9
2.1 Änderungen im Gesamtfinanzplan .....	9
2.2 Änderungen in der Aufschlüsselung des Gesamtfinanzplans auf die einzelnen Projektjahre / Übertragung von Finanzmitteln .....	10
3. Vorzeitiger Maßnahmenbeginn .....	11
4. Zielgruppen des AMIF .....	12
4.1 Spezifisches Ziel „Stärkung und Weiterentwicklung des Gemeinsamen Europäischen Asylsystems, einschließlich seiner externen Dimension“ .....	12
4.2 Spezifisches Ziel „Integration von Drittstaatsangehörigen und legale Migration“ .....	13
4.4 Personen, die nicht zur Zielgruppe des AMIF gehören .....	14
5. Nachweis der Zielgruppe / Nachweis der Zielerreichung .....	15
6. Projektpartnerschaften .....	16
7. Anforderungen an die Belege .....	17
7.1 Allgemeine Hinweise .....	17
7.2 Ausländische Belege .....	17
7.3 Zeitpunkt der Prüfung der Belege .....	18
7.3.1 Prüfung des Verwendungsnachweises und des Schlussberichts .....	18
7.3.2 Betriebliche und finanzielle Vor-Ort-Kontrolle .....	18
7.4 Aufbewahrung der Belege .....	18
8. Ermittlung anteiliger Ausgaben .....	19
9. Barzahlung .....	20
D. Erläuterungen zur Förderfähigkeit von Projektausgaben .....	21
1. Grundprinzipien und Fristen für die Verwendungsnachweise .....	21
2. Personalausgaben .....	22
2.1 Ausgaben für das (abhängig) beschäftigte oder verbeamtete Personal als Personalkostenpauschale .....	23
2.1.1 Angemessene Eingruppierung von Projektpersonal gemäß TVöD .....	25

2.1.2 Umgang mit der Personalkostenpauschale während der Projektlaufzeit .....	27
2.1.3 Zusammenfassender Überblick über Vorgehen bei Festsetzung der Personalkostenpauschale .....	28
2.2 Erstattung der Personalausgaben nach Realkostenprinzip in Sonderfällen.....	28
2.3 Beachtung des Besserstellungsverbotes.....	29
2.3.1 Wann gilt das Besserstellungsverbot? .....	29
2.3.2 Welche Folgen hat die Geltung des Besserstellungsverbotes? .....	30
2.4 Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche .....	30
3. Ausgaben für Reisekosten und Aufenthalt.....	31
3.1 Fahrt- und Flugkosten, § 4 BRKG .....	31
3.1.1 Fahrten mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln .....	32
3.1.2 Flugkosten .....	32
3.1.3 Ausgaben für die Nutzung von Taxis.....	32
3.1.4 Sonstige förderfähige Ausgaben.....	32
3.2 Wegstreckenentschädigung gemäß § 5 BRKG .....	33
3.3 Tagegeld, § 6 BRKG.....	33
3.4 Ausgaben für die Übernachtung, § 7 BRKG .....	34
3.5 Nebenkosten, § 10 BRKG .....	35
4. Ausrüstungsgegenstände / Abschreibung.....	37
4.1 Allgemeines.....	37
4.2 Leasing, Anmietung oder Erwerb .....	38
4.3 Ausgaben für die Nutzung von Mietfahrzeugen .....	38
4.4 Erwerb von Ausrüstungsgegenständen .....	39
4.4.1 Abschreibung nach § 6 Absatz 2 Satz 1 EStG .....	39
4.4.2 Abschreibung nach § 6 Absatz 2 und 2 a EStG .....	39
5. Anmietung von Immobilien .....	40
6. Sonstige direkte Ausgaben.....	42
6.1 Ausgaben für Verbrauchs- und Versorgungsgüter.....	42
6.2 Ausgaben für die Projektbegünstigten .....	43
6.3 Ausgaben für die Erfüllung der Auflagen aus dem Zuwendungsbescheid .....	43
7. Fremdvergabe / Unterverträge .....	45
8. Indirekte Kosten.....	47

9. Nicht förderfähige Ausgaben .....	48
E. Erläuterungen zu den Projekteinnahmen.....	49
F. Vergaberechtliche Vorgaben .....	50
1. Vergabearten gemäß UVgO.....	51
1.1 Öffentliche Ausschreibung bzw. beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb.....	51
1.2 Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb.....	52
1.3 Verhandlungsvergabe mit oder ohne Teilnahmewettbewerb .....	52
1.3.1 § 8 Abs. 4 Nr. 17 UVgO – Bis zu einem bestimmten Höchstwert .....	52
1.3.2 § 8 Abs. 4 Nr. 10 UVgO – Die Leistung kann nur von einem bestimmten Unternehmen erbracht oder bereitgestellt werden.....	53
1.3.3 § 8 Abs. 4 Nr. 6 UVgO – Die Leistungen dienen der Erfüllung wissenschaftlich-technischer Fachaufgaben .....	53
2. Hinweise zur Vergabe freiberuflicher Leistungen .....	54
3. Grundsätzlich bei jeder Vergabe zu beachtende Punkte.....	55
G. Anforderungen an die Informations- und Bekanntmachungsmaßnahmen.....	56

## Glossar

<b>Förderrichtlinie</b>	Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen im Rahmen des AMIF vom 04. September 2017
<b>ANBest-P</b>	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung
<b>Projektlaufzeit</b>	Die Projektlaufzeit ist der Zeitraum, in dem die vom Zuwendungsempfänger geltend gemachten Ausgaben berücksichtigt werden. Sie wird im Zuwendungsbescheid festgesetzt. 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. Mai 2014; Ende des Projektjahres: 14. Mai 2015).
<b>Mindestfördersumme</b>	Die Höhe der Mindestfördersumme wird in der jeweiligen Aufforderung zur Einreichung von Projektanträgen festgelegt.
<b>TV EntgO Bund</b>	Tarifvertrag über die Entgeltordnung des Bundes

## 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.

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 04. September 2017
- Bundeshaushaltsordnung (BHO)
- Allgemeine Verwaltungsvorschriften zur Bundeshaushaltsordnung (VV-BHO)
- Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)
- 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. Aufgrund des Gewinnverbots sind alle Einnahmen aus dem Projekt vorrangig vor allen anderen Deckungsmitteln für die Ausgaben heranzuziehen. Bei Erhöhung der Deckungsmittel oder bei neuen Deckungsmitteln reduzieren sich der prozentuale und ggf. der summenmäßige Anteil der Förderung. Eine nachträgliche Erhöhung des prozentualen und summenmäßigen Anteils ist ausgeschlossen.

Die Ermittlung der AMIF-Zuwendung ergibt sich wie folgt:

Die zuwendungsfähigen Ausgaben laut Antrag betragen: x EUR

Die Eigenmittel, Einnahmen und Drittmittel (ohne AMIF-Zuwendung) laut Antrag betragen: y EUR

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

Der prozentuale Anteil der AMIF-Förderung beträgt somit:  $(z \text{ EUR} / x \text{ EUR}) * 100 \%$ .

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. Gesamtfinanzplan

Jedem Projektantrag muss ein Finanzplan für die gesamte Projektlaufzeit (Gesamtfinanzplan) beiliegen. Der Gesamtfinanzplan 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 Projektjahr erfolgen; im Übrigen kann die EU-Zuständige Behörde in begründeten Ausnahmefällen weitere Finanzplanänderung genehmigen.

<b>Hinweis:</b> Ein Antrag auf Änderung des Gesamtfinanzplans ist grundsätzlich <u>nur während der Projektlaufzeit</u> möglich.
---

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

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

Bei **mehrjährigen 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 Satz 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 innehat. 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 innehaben.
- **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.

Nach der Richtlinie 2013/33/EU vom 26.06.2013 gelten folgende Personen als besonders schutzbedürftig: Minderjährige, unbegleitete Minderjährige, Behinderte, ältere Menschen, Schwangere, Alleinerziehende mit minderjährigen Kindern, Opfer des Menschenhandels, Personen mit schweren körperlichen Erkrankungen, Personen mit psychischen Störungen und Personen, die Folter, Vergewaltigung oder sonstige schwere Formen psychischer, physischer oder sexueller Gewalt erlitten haben, wie z. B. Opfer der Verstümmelung weiblicher Genitalien.

#### **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 § 104 a Absatz 1 oder § 104 b 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. Zielgruppendifinitionen 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. Dies gilt auch für Asylbewerber mit guter Bleibeperspektive.

#### 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 gemäß Artikel 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 /Nachweis der Zielerreichung

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

### **UND/ODER**

- Erstellung eines Vermerks zur Prüfung und Dokumentation der Zielgruppenzugehörigkeit (Selbsterklärung Zielgruppennachweis) unter Bestätigung der Prüfung der Richtigkeit der Angaben durch den Zuwendungsempfänger bei zusätzlicher Erstellung aussagekräftiger Teilnehmerlisten. Der Vermerk zur Prüfung und Dokumentation der Zielgruppenangehörigkeit ist auf der Webseite der EU-Zuständigen Behörde zu finden und zwingend in dieser Form zu verwenden.

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. Die EU Zuständige Behörde AMIF stellt dafür eine entsprechende Datenschutzerklärung bereit, welche [hier](#) abrufbar ist. Diese ist jeweils zusammen mit den Verwendungsnachweisen bei der Zuständigen Behörde einzureichen.

Der Zielgruppennachweis und der Nachweis der Zielerreichung sind gemäß § 8 der Förderrichtlinie mindestens 10 Jahre nach Ende der geförderten Maßnahme aufzubewahren.

<b>Hinweis:</b>	Bezieht sich das Projekt nicht direkt auf die Zielgruppe (sogenannte Strukturprojekte) oder nur zum Teil nicht direkt auf die Zielgruppe muss ein <u>Nachweis der Zielerreichung</u> erbracht werden, der im Zuwendungsbescheid festgelegt wird. Die Führung eines <u>Zielgruppennachweises</u> für Projekte, die sich <i>ausschließlich</i> indirekt auf die Zielgruppe auswirken, 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**:

1. Aufgabenzuteilung und Verantwortungsbereiche der Projektpartner (z.B. auszuübende Tätigkeiten und zu erbringende Leistungen)
2. Zweck und Zeitraum der Teilnahme am Projekt
3. Finanzielle Beteiligung der Kooperationspartner
4. Verpflichtung des Zuwendungsempfängers hinsichtlich der Auszahlung des entsprechenden Betrags (sofern beabsichtigt)
5. Sonstige Bedingungen für die Beteiligung von Partnern

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.

Im Rahmen von Verwendungsnachweisprüfungen sind die Zuwendungsempfänger jedoch verpflichtet, die Originalbelege auf Anforderung an die EU-Zuständige Behörde zu übersenden.

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.

<b>Hinweis:</b> „Indirekte Kosten“ werden nicht nach dem Realkostenprinzip abgerechnet, sondern werden als Pauschale in Höhe von 7 % der direkten förderfähigen Gesamtausgaben oder 15 % der direkten förderfähigen Personalkosten festgesetzt. Die Auswahl ist im Rahmen der Antragstellung im Gesamtfinanzplan zu treffen. Eine Vorlage der Originalbelege zu Ausgaben, die der Finanzplanposition „indirekte Kosten“ zuzuordnen sind, ist damit <u>nicht</u> erforderlich.
<b>Die Personalkosten</b> werden im Rahmen einer Personalkostenpauschale abgerechnet (siehe hierzu Ausführungen unter <a href="#">2.1 Ausgaben für das (abhängig) beschäftigte oder verbeamtete Personal als Personalkostenpauschale</a> ).

### 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/infoeuro/infoeuro\\_de.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_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 Zwischenverwendungsnachweis 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 zu übersenden. 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 Betriebliche 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 Prüfung der 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 EUR 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. Januar 2014 und endet am 31. Dezember 2022.

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

Entsprechend § 7 Absatz 4 der Förderrichtlinie in Verbindung mit Punkt III, 3 (a) des Zuwendungsbescheides ist der Zwischenverwendungsnachweis 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 Zwischenverwendungsnachweises) oder in gravierenden Fällen zu einem Widerruf des Zuwendungsbescheides führen (vgl. §§ 49 Absatz 3, 49 a 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 für abhängig beschäftigtes oder verbeamtetes Personal sowie sonstiges gegen Entgelt beschäftigtes Personal bedarf der schriftlichen **Tätigkeitsbeschreibung der Projektstätigkeit** sowie der **Zuweisung** der betreffenden Personen zu dieser Tätigkeit im Projekt (siehe Formulare auf unserer Website: Anlage 1 und Anlage 1a zum Gesamtfinanzplan).

Die Förderfähigkeit der Personalausgaben für Aufwandsentschädigungen für ehrenamtliche Mitarbeiter bedarf jeweils einer „Vereinbarung über den Einsatz als ehrenamtlicher Mitarbeiter“ sowie der ausgefüllten „Gesamtliste Ehrenamtlicher im Projekt“ (siehe gleichnamige Formulare auf unserer Website)

Bitte beachten Sie, dass die Angaben im Gesamtfinanzplan unter der Kostenkategorie „Personalausgaben“ mit den Projektstätigkeitsbeschreibungen, den Zuweisungsverfügungen zum Projekt und den Arbeitsverträgen übereinstimmen müssen.

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

### **Nachweisführung Personalkosten:**

- Tätigkeitsbeschreibung
- Zuweisungsverfügungen zum Projekt
- Kopie des Arbeitsvertrages
- Vom Mitarbeiter und Projektleiter unterschriebene Arbeitszeitrachweise
- Bei nach Realkostenprinzip abgerechneten Sonderfällen: Gehaltsnachweise
- Bei Ehrenamtlichen: Gesamtliste Ehrenamtlicher und Vereinbarung über den Einsatz als ehrenamtliche Mitarbeiter

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

Um den Zuwendungsempfänger eine größtmögliche Verwaltungsvereinfachung zu bieten, werden Personalausgaben im Rahmen der Aufforderung 2019 als Personalkostenpauschale erstattet. Grundlage hierfür ist die Tabelle des Bundesministeriums für Finanzen für Personal- und Sachkosten, welche [hier](#) gefunden werden kann. Ausschlaggebend für die Bemessung der Personalkostenpauschale, ist diejenige Tabelle, die zum Zeitpunkt der Veröffentlichung der Ausschreibung gültig ist.

Die dort aufgeführten Personalkostensätze werden als Summe des steuerpflichtigen Brutto sowie der Personalnebenkosten Bezüge für eine bestimmte Entgeltgruppe in der Aufforderung 2019 zur Festsetzung einer Personalkostenpauschale herangezogen.

Dabei ist zunächst darauf abzustellen, welche Tätigkeiten im Projekt notwendig sind. Jede dieser Tätigkeiten wird dann gemäß der aktuellen BMF Tabelle eingruppiert. In einem zweiten Schritt werden dann die einzelnen Personen den jeweiligen Tätigkeiten zugeordnet. Dabei werden die persönlichen Qualifikationen der Mitarbeitenden dahingehend überprüft, ob diese die Eingruppierung nach der Tätigkeitsbeschreibung rechtfertigen.

Auf Grundlage dieser Eingruppierung wird in Verbindung mit dem Stellenanteil der Tätigkeit in Prozent einer Vollzeitstelle, die Personalkostenpauschale für jede Projektstätigkeit des Zuwendungsempfängers bestimmt. Wenn mehrere Tätigkeiten mit gleicher Bezeichnung vorhanden sind, so sind diese fortlaufend zu nummerieren (z.B. Projektassistent 1, Projektassistent 2). **Es wird stets auf die Werte für nachgeordnete Behörden abgestellt.**

**Beispiel I:** Die Tätigkeit „Psychologische Dienste“ ist in der Entgeltgruppe E13 eingruppiert. Der Stellenanteil der Tätigkeit soll 100 % einer Vollzeitstelle betragen. Die Tätigkeit soll von zwei Mitarbeitenden zu je 50 % ausgeübt werden.

Gemäß dem Satz der BMF-Tabelle für nachgeordnete Behörden wird für ein Projektjahr eine Pauschale für diese Tätigkeit in Höhe von 74.137 EUR gezahlt (steuerpflichtiges Brutto + Personalnebenkosten Bezüge).

Im Gesamtfinanzplan ist die Tätigkeit „Psychologische Dienste“ aufzuführen, in der gleichen Zeile sind dann MitarbeiterIn 1 und MitarbeiterIn 2 anzugeben. Der Stellenanteil der Tätigkeit liegt bei 100 %, die Personalkosten liegen bei 74.137 EUR.

Die Tätigkeitsbeschreibung (Anlage 1 zum Gesamtfinanzplan) ist entsprechend auszufüllen. Der Stellenanteil der Tätigkeit beträgt hier ebenfalls 100 %.

Zusätzlich sind für die Mitarbeitende 1 und 2 die Zuweisungsverfügungen (Anlage 1a zum Gesamtfinanzplan) auszufüllen. Der Stellenanteil der Tätigkeit beträgt dann für jeden Mitarbeitenden 50 %.

**Beispiel II:** Die Tätigkeit „Projektassistenz“ ist in der Entgeltgruppe E6 eingruppiert. Die Tätigkeit erfordert zwei Vollzeitstellen und soll von zwei Mitarbeitenden zu je 100 % ausgeübt werden.

Gemäß dem Satz der BMF-Tabelle für nachgeordnete Behörden wird für ein Projektjahr eine Pauschale für diese Tätigkeit in Höhe von 49.236 EUR gezahlt (steuerpflichtiges Brutto + Personalnebenkosten Bezüge). Diese Pauschale wird für beide Vollzeitstellen bezahlt (für Projektassistenz 1 und Projektassistenz 2).

Im Gesamtfinanzplan ist die Tätigkeit „Projektassistenz 1“ und in der nächsten Zeile „Projektassistenz 2“ aufzuführen. Für jede Zeile ist der entsprechende Mitarbeitende einzutragen sowie der Stellenanteil der Tätigkeit in Höhe von 100 %. Die Personalkosten liegen für Projektassistenz 1 und 2 jeweils bei 49.236 EUR.

Die Tätigkeitsbeschreibungen (Anlage 1 zum Gesamtfinanzplan) sind entsprechend auszufüllen (jeweils eine Tätigkeitsbeschreibung für Projektassistenz 1 und Projektassistenz 2). Der Stellenanteil der Tätigkeit beträgt hier ebenfalls jeweils 100 %.

Zusätzlich sind für die Mitarbeitende 1 und 2 die Zuweisungsverfügungen (Anlage 1a zum Gesamtfinanzplan) auszufüllen – für Mitarbeitenden 1 mit der Angabe „Projektassistenz 1“ für Mitarbeitenden 2 mit der Angabe „Projektassistenz 2“. Der Stellenanteil der Tätigkeit beträgt dann für jeden Mitarbeitenden jeweils 100 %.

Eine Person ist in der Entgeltgruppe E10 eingruppiert und arbeitet bei einem Zuwendungsempfänger in Vollzeit. Die Person arbeitet jedoch nur zu 50% für das Projekt. Somit wird nicht der volle Pauschalsatz für die Entgeltgruppe E10 in Höhe von 67.847 EUR gezahlt, sondern lediglich 50%, also 33.923,50 EUR.

**Beispiel III:** Die Tätigkeit „Psychologische Dienste“ ist in der Entgeltgruppe E13 eingruppiert. Der Stellenanteil der Tätigkeit soll 50 % einer Vollzeitstelle betragen. Die Tätigkeit soll von zwei Mitarbeitenden zu je 50 % ausgeübt werden (die Mitarbeitenden arbeiten also zu je 25 % einer



Vollzeitstelle im Projekt).

Da die Tätigkeit nur 50 % einer Vollzeitstelle beträgt, wird nicht der volle Pauschalsatz für die Entgeltgruppe E13 in Höhe von 74.137 EUR pro Jahr bezahlt, sondern lediglich 50 %, also 37.068,50 EUR.

Im Gesamtfinanzplan ist die Tätigkeit „Psychologische Dienste“ aufzuführen, in der gleichen Zeile sind dann MitarbeiterIn 1 und MitarbeiterIn 2 anzugeben. Der Stellenanteil der Tätigkeit liegt bei 50 %, die Personalkosten liegen bei 37.068,50 EUR.

Die Tätigkeitsbeschreibung (Anlage 1 zum Gesamtfinanzplan) ist entsprechend auszufüllen. Der Stellenanteil der Tätigkeit beträgt hier ebenfalls 50 %.

Zusätzlich sind für die Mitarbeitende 1 und 2 die Zuweisungsverfügungen (Anlage 1a zum Gesamtfinanzplan) auszufüllen. Der Stellenanteil der Tätigkeit beträgt dann für jeden Mitarbeitenden 50 %.

Von entscheidender Frage bei der Anwendung der Personalkostenpauschale ist die Eingruppierung jeder Tätigkeit gemäß TVöD, die in einem Projekt im Bereich Personalkosten abgerechnet werden soll. Dies gilt vor allem für Zuwendungsempfänger, die nicht an den TVöD gebunden sind. Auch diese Zuwendungsempfänger müssen darlegen, wie die Tätigkeit gemäß TVöD eingruppiert werden würden. Dabei muss, vor allem bei Zuwendungsempfängern, die dem Besserstellungsverbot unterliegen, die Eingruppierung stets angemessen sein.

### **2.1.1 Angemessene Eingruppierung von Projektpersonal gemäß TVöD**

Die angemessene Eingruppierung muss stets zwei Aspekte berücksichtigen. Zum Ersten muss geprüft werden, ob die Tätigkeiten gemäß den Tätigkeitsbeschreibungen (Anlage 1 zum Gesamtfinanzplan) korrekt eingruppiert worden sind. Hierbei sind die „allgemeinen Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst“ gemäß Anlage 1 zu TV EntgO Bund heranzuziehen.

Zum Zweiten muss auf die „Voraussetzungen in der Person“ gemäß TV EntgO Bund, hier §§ 6ff, abgestellt werden. Das heißt konkret, dass die Mitarbeitenden, die eine bestimmte Tätigkeit gemäß Tätigkeitsbeschreibung ausüben sollen, die entsprechenden Ausbildungsvoraussetzungen gemäß untenstehender Tabelle haben müssen.

Zum Zweiten muss jedoch auch berücksichtigt werden, ob **„entsprechende Tätigkeiten“ von der**

**Person, die eingruppiert wird, ausgeübt werden.** Hierbei sind die „allgemeinen Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst“ gemäß Anlage 1 zu TV EntgO Bund heranzuziehen. Dies kann auch dazu führen, dass eine Person, die zwar ihrer Ausbildung nach die „Voraussetzung in der Person“ erfüllt, um in den Entgeltgruppen E13 bis E15 eingruppiert zu werden, aufgrund ihrer tatsächlich ausgeübten Tätigkeit dennoch in die Entgeltgruppen E9b bis E12 eingruppiert werden muss.

Daher müssen auf den Tätigkeitsbeschreibungen (Anlage 1 zum Gesamtfinanzplan) auch stets sowohl die erforderlichen beruflichen Qualifikationen als auch die ausgeübten Tätigkeiten vermerkt werden, damit die Angemessenheit der Eingruppierung überprüft werden kann.

Auf den Zuweisungsverfügungen (Anlage 1a) sind dann die vorhandenen beruflichen Qualifikationen der jeweiligen Mitarbeitenden anzugeben – diese müssen mit den erforderlichen beruflichen Qualifikationen der Tätigkeitsbeschreibung übereinstimmen.

*Tabelle mit Richtwerten zur Eingruppierung*

<b>Qualifikation/ Bildungsabschluss (Beispiele)</b>	<b>Entgeltgruppe (TVöD Bund)</b>
Wissenschaftliches Hochschulstudium <b>und</b> entsprechende Tätigkeit § 7 TV EntgO Bund Abschluss: Staatsexamen, Diplom (Uni), Master (Bachelor ist nicht ausreichend)	EG 13 bis 15
Hochschulstudium <b>und</b> entsprechende Tätigkeit § 8 TV EntgO Bund Abschluss: Bachelor, Diplom (FH)	EG 9b bis 12
Allgemeinbildender Schulabschluss, Fachhochschulstudium, berufliche Ausbildung (mind. 2 oder 3jährig) <b>und</b> entsprechende Tätigkeit § 11 TV EntgO Bund	EG 5 bis 9a

Die EU-Zuständige Behörde prüft die Angemessenheit der vom Antragsteller angegebenen Eingruppierung vor Erstellung des Zuwendungsbescheides bei jeder Tätigkeit sowie bei jeder im Projekt beschäftigten Person. Sollte die Eingruppierung nicht angemessen sein, so wird die Zuständige Behörde dies bei der Festsetzung der Personalkostenpauschale im Zuwendungsbescheid entsprechend anpassen, wodurch de facto eine Kürzung vorgenommen wird. Die Zuständige Behörde behält sich vor, auch Nachweise über das Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen anzufordern, sofern dies als notwendig erachtet wird. Dies sind in der Regel Zeugnisse über abgeschlossene Ausbildungen derjenigen

Personen, welche die entsprechende Tätigkeit ausüben sollen. Sollte sich bei der Prüfung der persönlichen Voraussetzungen ergeben, dass diese nicht im für die vorgesehene Stelle notwendige Maße vorliegen, so kann entweder die Tätigkeit anders bewertet werden, oder eine andere Person muss die entsprechende Tätigkeit in der ursprünglichen Eingruppierung ausüben.

### 2.1.2 Umgang mit der Personalkostenpauschale während der Projektlaufzeit

Die Festsetzung der Personalkostenpauschale nach oben vorgegebenen Schema erfolgt unter Berücksichtigung der dort genannten Dokumente im Rahmen der Erstellung des Zuwendungsbescheides.

Eine wesentliche Grundlage für die Erstattung der geltend gemachten Personalausgaben bilden die Arbeitszeitrachweise. Während der Projektlaufzeit sind die Zuwendungsempfänger sowie die Mitarbeiter verpflichtet, Arbeitszeitrachweise zu führen, damit gegenüber der EU-Zuständigen Behörde sowie anderen prüfenden Stellen nachgewiesen werden kann, dass tatsächlich eine Arbeitsleistung im Projekt erbracht wurde. Die Aufzeichnungen müssen alle aktiv im Projekt verbrachten Zeiten („aktive Projektstunden“/Produktivstunden) umfassen. Um die Aufzeichnungen zu vereinfachen, wird ein entsprechendes Muster eines Arbeitszeitrachweises / Zeiterfassungsbogen auf der Webseite der EU-Zuständigen Behörde zur Verfügung gestellt.

Neben dem Arbeitszeitrachweis sind keine weiteren Nachweise nach der Erstellung des Zuwendungsbescheides zu erbringen. Ausnahmen bilden Änderungen beim Projektpersonal, die der EU-Zuständigen Behörde anzuzeigen sind; hier sind der Arbeitsvertrag und die geänderte Personalzuweisungsverfügung, sowie die angehängte Datenschutzerklärung vorzubringen.

Sollte während der Projektzeit die Notwendigkeit bestehen, eine Anpassung der für eine Tätigkeit vorgesehenen Arbeitszeit vorzunehmen (also bspw. Aufstockung der Tätigkeit „psychologische Dienste“), so kann dies durch die EU-Zuständige Behörde (unter Vorlage der geänderten Tätigkeitsbeschreibung und Personalzuweisungsverfügung) genehmigt werden. Hierzu wird die Höhe der bisherigen Pauschale entsprechend prozentual angepasst. Möglich ist dies jedoch nur, wenn die damit verbundenen Mehrausgaben für eine Tätigkeit durch Einsparungen in anderen Kostenkategorien oder etwaige neue Deckungsmittel, unter Beachtung der Vorgaben der ANBest-P, durch den Zuwendungsempfänger erbracht werden können. **Eine Nachbewilligung der AMIF-Zuwendung ist sowohl hinsichtlich des prozentualen Anteils als auch der Summe ausdrücklich ausgeschlossen.**

Generell sind jegliche Änderungen beim Personaleinsatz im Projekt (bspw. Wechsel der Mitarbeitenden für eine bestimmte Projektstätigkeit) von der EU-Zuständigen Behörde (unter Vorlage der geänderten Personalzuweisungsverfügungen und ggf. geänderter oder neuer Arbeitsverträge) zu genehmigen.

### 2.1.3 Zusammenfassender Überblick über Vorgehen bei Festsetzung der Personalkostenpauschale

#### Vor Erstellung des Zuwendungsbescheides:

- Der Zuwendungsempfänger stuft jede im Projekt anfallende Tätigkeit gemäß TVöD ein und begründet dies. Er gibt an, welche Mitarbeitende zu welchem Zeitanteil für diese Tätigkeiten eingesetzt werden sollen.

Mindestens notwendige Dokumente: Arbeitsvertrag, Tätigkeitsbeschreibung und Zuweisungsverfügung inklusive der angehängten Datenschutzerklärung.

- Die EU-Zuständige Behörde prüft, ob die Eingruppierung der Tätigkeit angemessen ist und ob die zugewiesenen Mitarbeitenden die Voraussetzungen zum Ausüben dieser Tätigkeiten (berufliche Qualifikationen) haben und nimmt ggf. Korrekturen vor.
- Nach Feststellung der förderfähigen Entgeltgruppe einer Tätigkeit: Berechnung der Pauschale, unter Berücksichtigung des Zeitanteils.

#### Nach Erstellung des Zuwendungsbescheides:

- Zuwendungsempfänger und Projektmitarbeitende führen Arbeitszeitznachweis über geleistete Produktivstunden.

Notwendiges Dokument: Arbeitszeitznachweis.

- Bei etwaigen Änderungen müssen diese bei der EU-Zuständigen Behörde unter Einreichung der relevanten Dokumente angezeigt werden.

#### Nach Abschluss des Projektes:

- Da die Personalkosten als Pauschale gezahlt werden, ist keine Verwendungsnachweisprüfung der Personalkosten notwendig.

## 2.2 Erstattung der Personalausgaben nach Realkostenprinzip in Sonderfällen

In einigen Sonderfällen ist eine Erstattung der Personalausgaben im Rahmen der Personalkostenpauschale nicht möglich. Diese sind u.a.:

- -studentische Hilfskräfte
- -Bundesfreiwilligendienstleistende
- -Praktikantinnen und Praktikanten
- -Mini- oder Midi-Jobs
- -Auszubildende

In diesen Sonderfällen werden die Personalausgaben nach dem Realkostenprinzip erstattet. Zur Ermittlung der förderfähigen Personalausgaben findet dabei ein Abgleich der Gehaltsnachweise mit den Daten der Arbeitszeitznachweise statt.

## 2.3 Beachtung des Besserstellungsverbotes

### 2.3.1 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 aufgrund von Verträgen und Mitgliedsbeiträge.

**Hinweis:** Der Zuwendungsempfänger hat dafür Sorge zu tragen, dass die Projektpartner die Verpflichtung zur Beachtung des Besserstellungsverbotes 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 besserstellen als vergleichbare Bundesbedienstete. Höhere Entgelte als nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD Bund) 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 aufgrund des Bestandschutzes BAT entstehen können, führen nicht zu einem Ausschluss der Förderung nach den Grundsätzen des Besserstellungsverbotes. 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 Besserstellungsverbotes abzugeben.

### 2.3.2 Welche Folgen hat die Geltung des Besserstellungsverbotes?

Gilt das Besserstellungsverbot, darf der Zuwendungsempfänger während der Projektlaufzeit keine höheren Personalausgaben als nach dem TVöD Bund 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 Bund-Sätzen Anwendung findet.

Das Besserstellungsverbot bezieht sich auch auf die Eingruppierung von Personal gemäß Entgeltgruppen.

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, 49 a 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.

### 2.4 Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche

Wenn Ehrenamtliche im Projekt beschäftigt werden, kann der durch die Ehrenamtlichkeit entstehende Aufwand in beschränktem Umfang als förderfähig anerkannt werden. Den einkommens-steuerrechtlichen Bestimmungen entsprechend kann eine Aufwandsentschädigung für Tätigkeiten gemäß § 3 Nr. 26 EStG (z. B. Übungsleiter, Ausbilder, Erzieher, Betreuer oder vergleichbare Tätigkeit) bis 3.000,00 EUR (pro Kalenderjahr) als förderfähig anerkannt werden. Für andere Tätigkeiten (siehe § 3 Nr. 26 a EStG) können 840,00 EUR gewährt werden. Ehrenamtliche Aufwandsentschädigungen dürfen nicht unangemessen hoch sein. Sie sollten sich als Maximum an Beträgen orientieren, die der Träger sonst für die gleiche Tätigkeit an Dritte bezahlen müsste (sogenannter Fremdvergleich). Grundsätzlich gilt in allen Fällen die Belegpflicht. Für den Träger ist es nicht zulässig, demselben Ehrenamtlichen beide Beträge steuerfrei zu gewähren. Neben der Pauschale dürfen keine weiteren Ausgaben (z. B. Reisekosten) geltend gemacht werden.

Für die Abrechnung der Ehrenamtlichen stehen auf der Webseite der EU-Zuständigen Behörde Muster zur Verfügung.

### 3. Ausgaben für Reisekosten und Aufenthalt

Die Förderfähigkeit von Reise- und Aufenthaltskosten bestimmt sich nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) 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 „Zuweisungsverfügung zum Projekt“ 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.

### 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 22:00 Uhr und 06:00 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 EUR 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 EUR pro gefahrenen Kilometer, begrenzt auf einen Höchstbetrag von 150,00 EUR 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 Absatz 5 Nr. 5 i. V. m. § 9 Absatz 4 a EStG:

**28 EUR** für jeden Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer 24 Stunden von seiner Wohnung und ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist.

jeweils **14 EUR** für den An- und Abreisetag, wenn der Arbeitnehmer an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb seiner Wohnung übernachtet.

**14 EUR** 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 EUR 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 Tagesgeld (=5,60 EUR)
Mittagessen	Je 40 % vom vollen Tagesgeld (=11,20 EUR)
Abendessen	

**Hinweis:** 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 EUR gewährt, andernfalls in Höhe notwendiger entstandener Kosten. Übernachtungskosten sind als notwendig anzusehen, wenn ein Betrag von 70,00 EUR (75,60 EUR 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 10,00 EUR 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 800,00 EUR (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 [E.](#)) 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.

Die Nutzung von Car-Sharing Angeboten ist ebenfalls förderfähig.

## 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 800,01 EUR (ohne USt) sind nach den AfA-Tabellen abzuschreiben.

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

- geringwertige Wirtschaftsgüter ab 250,01 EUR bis 1.000,00 EUR (ohne USt) sind mittels Sammelabschreibung linear auf 5 Jahre abschreibefähig
- Wirtschaftsgüter ab 1.000,01 EUR (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).

## 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 (sofern sie nicht in anderen Verträgen (z. B. zwischen Mieter und Stromanbieter) geregelt sind).

### **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. Dies 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. 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 20 qm 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 = 5 qm ( $0,5 * 10 \text{ qm}$ )



- 75 % von Mitarbeiter 2 = 7,5 qm ( $0,75 * 10 \text{ qm}$ ) → **Summe: 7,5 qm + 5 qm = 12,5 qm**
- Insgesamt sind 12,5 qm von 20 qm (= 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 (bei Anmietung von Veranstaltungsräumlichkeiten).

## 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 Akzeptierten 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.

Ein entsprechender Verstoß dagegen kann die Rückforderung der dafür eingesetzten Geldmittel nach sich ziehen.

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

Die Ausgaben sind nur zuwendungsfähig, wenn die ggf. einschlägigen vergaberechtlichen Vorschriften beachtet wurden (vgl. § 11 Absatz 9 der Förderrichtlinie). 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 grundsätzlich mindestens drei Vergleichsangebote einholen (zu den vergaberechtlichen Vorgaben siehe [F](#)).

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

- Bezeichnung der Vertragspartner
- Vertragsgegenstand (Projektbezug)
- 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 5 Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz (JVEG) orientieren. Danach beträgt das Honorar des Dolmetschers für jede Stunde 85,00 EUR.

**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 EU Zuständige Behörde ermöglicht für diese Aufforderung in Bezug auf die indirekten Kosten eine Wahlmöglichkeit entsprechend Artikel 18 Absatz 6b und c der Verordnung (EU) Nr. 514/2014, weshalb § 19 Abs. 2 der Förderrichtlinie keine Anwendung findet. Die Erstattung der indirekten Kosten erfolgt als Pauschale in Höhe von 7 % der direkten förderfähigen Gesamtausgaben oder als Pauschale in Höhe von 15 % der direkten förderfähigen Personalkosten. Bei Antragstellung ist die Auswahl zwischen beiden Optionen mit entsprechender Markierung im Gesamtfinanzplan zu treffen.

<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
- Sachleistungsentgelte
- 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.
- Pfand

<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 Antrag bzw. im Antragsverfahren anzugeben.
-----------------	--



## 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).

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.
- Die Zuwendung darf nicht nur für bestimmte Kostenpositionen gewährt werden, sondern muss zur Deckung aller anfallenden Kosten eingesetzt werden können.
- Eine Kofinanzierung liegt nur vor, wenn sie spezifisch für das beantragte AMIF-Projekt gewährt wird. Gelder, die der Antragsteller unabhängig von dem beantragten AMIF-Projekt von Dritten erhält (bspw. institutionelle Förderung), sind nicht als Kofinanzierung anzugeben, sondern fallen unter den Eigenanteil des Zuwendungsempfängers.
- Der Zuwendungsbescheid der Kofinanzierer muss die Bezeichnung des AMIF-Projektes 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“](#).)

Wenn im Rahmen des Projektes entgeltliche Leistungen an Dritte erbracht werden, die in einem zeitlichen und inhaltlichen Zusammenhang mit dem Zuwendungszweck stehen, so sind die dafür erhaltenen Entgelte als Projekteinnahmen anzugeben.

## F. Vergaberechtliche Vorgaben

Nach Nummer 3.1 der ANBest-P sind die Zuwendungsempfänger/ Projektpartner bei projektbezogenen Aufträgen an Dritte zur Anwendung vergaberechtlicher Vorschriften verpflichtet. Die grundlegende Norm im deutschen Vergaberecht ist das „Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen“ (GWB), das am 17. Februar 2016 überarbeitet wurde. Das GWB regelt die Grundsätze des Vergaberechts (Wettbewerb, Transparenz, Gleichbehandlung- vgl. § 97 GWB), sowie die sogenannten Schwellenwerte.

Das deutsche Vergaberecht ist hinsichtlich seiner genauen Bestimmungen zweigeteilt, und zwar abhängig davon, ob ein gewisser Schwellenwert der voraussichtlichen Auftragswerte über- bzw. unterschritten wird. Diese Schwellenwerte werden dabei durch die EU festgelegt, und werden durch § 106 des GWB für das deutsche Vergaberecht für maßgeblich erklärt.

Bei Überschreitung des Schwellenwertes ist hauptsächlich nach Vorgaben der „Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge“ (VgV) zu verfahren, wohingegen bei einer Unterschreitung des Schwellenwertes seit dem 02. September 2017 für den Bund bzw. Bundesbehörden, und daraus folgend auch für Empfänger von Zuwendungen von Bundesbehörden, die „Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte“ (Unterschwellenvergabeordnung – UVgO) anzuwenden ist.

Aktuell geltende Vergaberechtsregelungen können abgerufen werden unter:

<http://www.bmwi.de/Redaktion/DE/Artikel/Wirtschaft/vergabe-uebersicht-und-rechtsgrundlagen.html>

Im Folgenden werden die Bestimmungen der UVgO für den Unterschwellenbereich erläutert; eine Darstellung der Bestimmungen oberhalb des Schwellenwertes erfolgt hingegen aufgrund der eher geringen Anzahl an betroffenen Fällen nicht. Sollten solche Fälle eintreten, so ist eine enge Absprache mit der EU-Zuständigen Behörde notwendig.

Die nachfolgenden Ausführungen erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und können die Lektüre der vergaberechtlichen Vorschriften nicht ersetzen. Im Zweifel sollte sachkundige interne oder externe Beratung hinzugezogen werden.

## 1. Vergabearten gemäß UVgO

**Hinweis:** Die Auswahl einer Vergabeart und damit die Durchführung eines Vergabeverfahrens entfallen bei Aufträgen von einem Schätzwert bis zu 1000,00 EUR ohne Umsatzsteuer. In diesem Fall kann eine direkte Beschaffung (Direktkauf) erfolgen, vgl. § 14 UVgO. Beim Direktauftrag können Leistungen unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beschafft werden. Es besteht insbesondere keine Verpflichtung, formale Angebote einzuholen. Typische Fälle sind der Barkauf im örtlichen Fachgeschäft und die Bestellung im Internetversandhandel. Es soll jedoch zwischen den beauftragten Unternehmen gewechselt werden.

Auch beim Direktauftrag sind der Nachweis der Wirtschaftlichkeit (z.B. durch formlose Preisvergleiche) zu führen und der Vorgang in seinen Grundzügen zu dokumentieren (bei Internetbestellungen z.B. über Bestätigungs-E-mails oder Screenshots von Vergleichsportalen).

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

### 1.1 Öffentliche Ausschreibung bzw. beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb

Der Gesetzgeber sieht eine Wahlmöglichkeit zwischen öffentlicher Ausschreibung und beschränkter Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb vor, vgl § 8 Abs. 2 UVgO.

Bei der Öffentlichen Ausschreibung gemäß § 9 UVgO wird eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen öffentlich zur Abgabe von Angeboten aufgefordert. Hierzu ist eine Auftragsbekanntmachung im Internet zu veröffentlichen; jedes interessierte Unternehmen kann ein Angebot abgeben. Es handelt sich um ein einstufiges Verfahren, das heißt die Eignung der Bieter und das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen werden nicht in einem vorgeschalteten Teilnahmewettbewerb, sondern auf derselben Stufe wie die Angebote geprüft. Verhandlungen über die Angebote sind unzulässig.

Bei der beschränkten Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb gemäß § 10 UVgO wird auf der ersten Stufe eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen im Rahmen eines Teilnahmewettbewerbs öffentlich zur Abgabe von Teilnahmeanträgen aufgefordert. Hierzu ist eine Auftragsbekanntmachung im Internet zu veröffentlichen. Dabei kann jedes interessierte Unternehmen einen Teilnahmeantrag abgeben. Auf der zweiten Stufe werden diejenigen Unternehmen, deren Eignung im Rahmen des Teilnahmewettbewerbs festgestellt worden ist und bei

denen keine Ausschlussgründe (vgl. § 31 UVgO) vorliegen, zur Abgabe von Angeboten aufgefordert. Verhandlungen über die Angebote sind unzulässig.

## **1.2 Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb**

Eine beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb gemäß § 11 UVgO kann nur unter den Voraussetzungen von § 8 Abs. 3 UVgO durchgeführt werden. Bei der beschränkten Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb wird der Auftrag in einem einstufigen Verfahren nach Aufforderung einer beschränkten Zahl von Unternehmen (grundsätzlich mindestens drei) zur Angebotsabgabe vergeben. Verhandlungen über die Angebote sind unzulässig. Es soll zwischen den Unternehmen, die zur Abgabe eines Angebots aufgefordert werden, gewechselt werden.

## **1.3 Verhandlungsvergabe mit oder ohne Teilnahmewettbewerb**

Bei der Verhandlungsvergabe gemäß § 12 UVgO (vormals „freihändige Vergabe“) werden, ggf. nach Durchführung eines Teilnahmewettbewerbs, ausgewählte Unternehmen zur Angebotsabgabe aufgefordert. Wird ein Teilnahmewettbewerb durchgeführt, ist eine Auftragsbekanntmachung im Internet zu veröffentlichen.

Bei der Verhandlungsvergabe besteht die Möglichkeit, aber nicht die Pflicht, über den Angebotsinhalt zu verhandeln. Sofern kein Bedürfnis für Verhandlungen besteht, insbesondere weil die Leistungsanforderungen abschließend festgelegt sind, kann die Zuschlagsentscheidung direkt getroffen werden. Dies setzt allerdings voraus, dass sich der Auftraggeber diese Möglichkeit in der Auftragsbekanntmachung, den Vergabeunterlagen oder bei der Aufforderung zur Angebotsabgabe vorbehalten hat.

Wird eine Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb durchgeführt, sind mehrere, grundsätzlich mindestens drei geeignete Unternehmen zur Angebotsabgabe oder zur Teilnahme an Verhandlungen aufzufordern. Es soll zwischen den Unternehmen, die zur Abgabe eines Angebots oder zur Teilnahme an Verhandlungen aufgefordert werden, gewechselt werden.

Verhandlungsvergaben dürfen nur unter bestimmten Voraussetzungen, die in § 8 Abs. 4 UVgO aufgelistet sind, durchgeführt werden. Im Folgenden soll ein kurzer Überblick über die wichtigsten Fälle, in denen Verhandlungsvergaben durchgeführt werden dürfen, gegeben werden.

### **1.3.1 § 8 Abs. 4 Nr. 17 UVgO – Bis zu einem bestimmten Höchstwert**

Eine Verhandlungsvergabe ist bis zu einem bestimmten, durch ministerielle Ausführungsbestimmungen festgelegten Auftragswert zulässig. Für das BMI und seinen Geschäftsbereich – und damit auch für Zuwendungsempfänger des AMIF – gilt ein **Höchstwert**

**(Wertgrenze) von 25.000 EUR ohne Umsatzsteuer.** Beschaffungsmaßnahmen, bei denen der geschätzte Auftragswert diesen Betrag nicht erreicht oder überschreitet, können im Wege der Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb durchgeführt werden. Hierbei sind mehrere, grundsätzlich mindestens drei geeignete Unternehmen zur Angebotsabgabe aufzufordern.

### **1.3.2 § 8 Abs. 4 Nr. 10 UVgO – Die Leistung kann nur von einem bestimmten Unternehmen erbracht oder bereitgestellt werden**

Diese Ausnahme umfasst Fälle, bei denen **faktisch oder rechtlich nur ein Unternehmen** für die zu erbringende Leistung in Betracht kommt, so dass der Versuch, einen Wettbewerb zu veranstalten, zu nicht mehr als einem Angebot führen würde. Dies betrifft faktische Angebotsmonopole, d.h. das Unternehmen ist der einzige Anbieter der zu beschaffenden Leistung auf dem Markt, oder den Fall gewerblicher Schutzrechte zugunsten eines bestimmten Unternehmens, es sei denn, der Auftraggeber oder andere Unternehmen sind zur Nutzung dieser Rechte befugt. Es ist darzulegen, weswegen nur ein Unternehmen zur Erbringung der Leistung in Betracht kommt.

### **1.3.3 § 8 Abs. 4 Nr. 6 UVgO – Die Leistungen dienen der Erfüllung wissenschaftlich-technischer Fachaufgaben**

Dieser Ausnahmetatbestand soll insbesondere Forschungseinrichtungen mehr Freiraum verschaffen. Die Beschaffung muss **wissenschaftlich-technische Fachaufgaben** betreffen, die nicht der Aufrechterhaltung des allgemeinen Dienstbetriebs und der Infrastruktur einer Dienststelle des Auftraggebers dienen. Hierbei sind mehrere, grundsätzlich mindestens drei geeignete Unternehmen zur Angebotsabgabe aufzufordern.

## 2. Hinweise zur Vergabe freiberuflicher Leistungen

Freiberufliche Leistungen, oder Leistungen, die im Wettbewerb mit freiberuflichen Leistungen angeboten werden, unterliegen gemäß § 50 UVgO einer Sonderregelung. Hierbei sind freiberufliche Leistungen in Anlehnung an die Aufzählung in § 18 Abs. 1 Nr. 1 Einkommensteuergesetz zu verstehen. Im Anwendungsbereich des nationalen Vergaberechts können freiberufliche Leistungen daher ohne förmliches Vergabeverfahren vergeben werden. Die Vergabe unterliegt keinen besonderen Vorgaben. Bei der Vergabe ist jedoch so viel Wettbewerb zu schaffen, wie dies nach der Natur des Geschäfts oder nach den besonderen Umständen möglich ist. Im Regelfall sind daher mehrere formlose Vergleichsangebote einzuholen, um den Wettbewerb zu dokumentieren, und zwischen den Auftragnehmern sollte regelmäßig gewechselt werden. Im Anwendungsbereich von EU-Vergaberecht bei der Vergabe von freiberuflichen Leistungen, also oberhalb des Schwellenwertes, sind die entsprechenden einschlägigen Vorschriften einzuhalten.

### 3. Grundsätzlich bei jeder Vergabe zu beachtende Punkte

Zuwendungsempfänger können den Übermittlungsweg für die Teilnahmeanträge und Angebote frei wählen. Die Teilnahmeanträge und Angebote können mithilfe elektronischer Mittel (d.h. unter Nutzung informationstechnischer Systeme, z.B. von e-Vergabepattformen), auf dem Postweg, durch Telefax, auf einem anderen geeigneten Weg (z.B. durch die persönliche Übergabe in Papierform oder durch einfache E-Mail ggf. mit PDF- oder sonstigen Anlagen) oder durch Kombination dieser Mittel erfolgen.

Bei der Aufbewahrung der Teilnahmeanträge und Angebote ist Folgendes zu beachten:

- Auf dem Postweg und direkt übermittelte Teilnahmeanträge und Angebote sind ungeöffnet zu lassen, mit Eingangsvermerk zu versehen und bis zur Öffnung unter Verschluss zu halten.
- Mittels Telefax übermittelte Teilnahmeanträge und Angebote sind ebenfalls entsprechend zu kennzeichnen und auf geeignete Weise unter Verschluss zu halten.
- Per E-Mail übermittelte Teilnahmeanträge und Angebote sind in geeigneter Form zu registrieren oder zu kennzeichnen bzw. in einem separaten E-Mail-Ordner zu speichern. Dazu kann es hilfreich sein, eine Funktions-E-Mail-Adresse vorzugeben. Wenn auf diese E-Mail-Adresse eine E-Mail eingeht, kann diese automatisch in einen gesonderten Ordner geleitet werden.
- Mithilfe elektronischer Mittel eingereichte Teilnahmeanträge und Angebote sind nach Eingang auf geeignete Weise zu kennzeichnen und verschlüsselt zu speichern.

Vom Inhalt der Teilnahmeanträge und Angebote darf grundsätzlich erst nach Ablauf der Angebots- bzw. Teilnahmefrist Kenntnis genommen werden. Für die Öffnung der Angebote gilt, dass diese grundsätzlich von mindestens zwei Vertretern des Auftraggebers gemeinsam an einem Termin unverzüglich nach Ablauf der Angebotsfrist durchzuführen ist (sog. Mehr-Augen-Prinzip).

Im Anwendungsbereich des nationalen Vergaberechts gelten für Zuwendungsempfänger bestimmte Dokumentationspflichten. Danach ist das Vergabeverfahren von Beginn an fortlaufend in Textform zu dokumentieren, sodass die einzelnen Stufen des Verfahrens, die einzelnen Maßnahmen sowie die Begründung der einzelnen Entscheidungen festgehalten werden. Ein entsprechendes Beispiel für einen Vergabevermerk steht auf der Website der EU-Zuständigen Behörde bereit.

Die Einhaltung vergaberechtlicher Vorgaben ist notwendig, damit Ausgaben, die im Rahmen von Vergabeverfahren angefallen sind und vom Zuwendungsempfänger bzw. Projektpartner geltend gemacht werden, auch als förderfähig anerkannt werden können.

Dies bedeutet, dass Verstöße gegen solche Vorgaben dazu führen können, dass angefallene Ausgaben teilweise oder gänzlich als nicht förderfähig angesehen werden, und somit auch (teilweise) Rückforderungen zur Folge haben können.

## 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**



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)

<https://www.bamf.de/DE/Themen/Foerderangebote/AMIF/Berichtspflichten/berichtspflicht-en-node.html>

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



Impressum		
Herausgabedatum: <b>09.04.2021</b>		
Herausgeber: <b>Bundesamt für Migration und Flüchtlinge</b> <b>Referat 92B EU-Fonds (AMIF)</b> <b>Zuständige Behörde</b> Verantwortlich: Claudia Schaudig E-Mail: <a href="mailto:claudia.schaudig@bamf.bund.de">claudia.schaudig@bamf.bund.de</a>	Postanschrift: <b>Frankenstraße 210</b> <b>90461 Nürnberg</b>	Hausanschrift: <b>Bayreuther Str. 1</b> <b>90409 Nürnberg</b>