



Die Beauftragte der Bundesregierung  
für Migration, Flüchtlinge und Integration  
Die Beauftragte der Bundesregierung für Antirassismus

## **Leitfaden für die Beantragung, Durchführung und Abrechnung von Zuwendungen zur Unterstützung von Flüchtlingsprojekten der Beauftragten (Stand: 02.08.2022)**

Der Leitfaden ergänzt die in den Förderrichtlinien getroffenen Regelungen.  
Die in diesem Leitfaden enthaltenen Regelungen sind zwingend zu beachten.  
Ausgaben, die diesen Regelungen nicht entsprechen, sind nicht förderfähig.

Für die Bewilligung, Verwendung und Abrechnung von Zuwendungen sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung gelten die Bundeshaushaltsordnung, die dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften und die Richtlinien zur Förderung von Flüchtlingsprojekten der Beauftragten vom 02. August 2022.

### **Inhalt:**

#### **1. Durchführung, Änderung, Fortsetzung**

- 1.1 Notwendige Antragsunterlagen
- 1.2 Förderinteresse
- 1.3 Weiterleitungsverträge und Ausschlusskriterien
- 1.4 Personalaufwendungen
- 1.5 Dienstleistungen externer Anbieter
- 1.6 Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche
- 1.7 Mieten
- 1.8 Vergabe von Aufträgen
- 1.9 Investitionsgüter
- 1.10 Ausgaben für Maßnahmen
- 1.11 Projektbezogene Dienstreisen
- 1.12 Pauschale für Verwaltungsausgaben bzw. Geschäftsbedarf
- 1.13 Ausgaben für Versicherungen (nicht für Personalausgaben)
- 1.14 Ausgaben für Verpflegung und Übernachtungen
- 1.15 Eigenmittel
- 1.16 Öffentlichkeitsarbeit
- 1.17 Externe Evaluation

#### **2. Hinweise zur Abrechnung (Verwendungsnachweis)**

- 2.1 Allgemeines
- 2.2 Sachbericht
- 2.3 Festlegung von Zielen und Indikatoren für die Erfolgskontrolle
- 2.4 Zahlenmäßiger Nachweis
- 2.5 Jährlichkeit
- 2.6 Ansprechpartner bei Rückfragen zur Antragstellung, Bewilligung und Abrechnung

## 1. Durchführung, Änderung, Fortsetzung

### 1.1 Notwendige Antragsunterlagen

Neben den rechtsverbindlich unterschriebenen Original-Antragsunterlagen (Antragsschreiben, Vorhabenbeschreibung und Finanzierungsplan mit Unterschrift) sind bei erstmaliger Antragstellung im Arbeitsstab der Beauftragten fristgerecht zusammen mit dem Projektantrag folgende Unterlagen beizufügen:

- Erklärung, dass mit dem Projekt noch nicht begonnen wurde
- Bei Vereinen: Satzung des Vereins und Auszug aus dem Vereinsregister
- Geschäftsbericht
- Nachweis der Unterschriftsberechtigung des Unterschriftsetzenden im Antrag
- Erklärung zur Abführung von Sozialversicherungsbeiträgen
- Freistellungsbescheid vom Finanzamt
- Bescheinigung in Steuersachen (Unbedenklichkeitsbescheinigung vom Finanzamt)
- Gesamtfinanzierungsplan (das beiliegende Muster ist zu verwenden und die Angaben sind nachvollziehbar zu erläutern)
- Soweit zutreffend: Geplante Weiterleitungsverträge sowie Kooperationsvereinbarung/ Absichtserklärungen über Kooperationen

Ein Versand der Antragsunterlagen per E- Mail ist möglich. Der unterschriebene Antrag sowie der unterschriebene Finanzierungsplan sind unter Wahrung der Frist zwingend postalisch einzureichen.

Bitte achten Sie bei der Antragsstellung darauf, dass auf alle gem. Ziffer 7.1 der Förderrichtlinien geforderten Angaben separat eingegangen wird.

Die geplanten Standorte (Ziffer 4.7 der Förderrichtlinie) sind zu benennen.

### **Im Falle einer positiven Entscheidung und Mitteilung durch die Beauftragte ist wie folgt zu verfahren:**

Bei **Erstanträgen** ist in einem weiteren Verfahrensschritt ein easy-Online Antrag beim BAMF zu stellen (<https://foerderportal.bund.de/easyonline>). Alle in der Vorhabenbeschreibung genannten Unterlagen sind elektronisch und auf dem Postweg an das BAMF zu senden. Für technische Fragen zum easy-Online Verfahren steht das Kontaktformular unter <https://foerderportal.bund.de/easyonline/kontaktSupport.jsf> zur Verfügung. Alternativ kann eine E-Mail an [dlr@profi.de](mailto:dlr@profi.de) versandt werden. Soweit sachdienlich, können den Antragsunterlagen zur Verdeutlichung der Ziele und Inhalte des Projekts weitere Unterlagen in kompakter Form (z. B. Projektkonzeption, Bedarfsanalyse o. ä.) beigelegt werden.

**Fortsetzungsanträge** sind ohne neuerliche Befüllung des easy-Online Antrages dem BAMF vorzulegen (siehe Formular). Für die grundsätzliche Bewilligung durch die Beauftragte ist ein unterschriebener Antrag mit Projektskizze sowie Finanzierungsplan mit Unterschrift bei der Beauftragten vorzulegen. Dies gilt auch für Änderungsanträge.

### 1.2 Förderinteresse

Gefördert werden nur solche Vorhaben, bei denen der Bund ein erhebliches Interesse an der Durchführung der Maßnahme hat (Bundesinteresse i. S. des § 23 BHO). Gefördert werden nur solche Vorhaben, die ohne die Förderung durch die Beauftragte nicht oder nicht im gleichen Umfang durchgeführt werden können.

Die Projekte sind alle auf die Unterstützung von Flüchtlingen auszurichten. Die hierzu in den Förderrichtlinien ausgewiesenen drei Maßnahmebereiche möglicher Förderungen sind dabei unbedingt zu beachten. Eine konkrete Zuordnung des beantragten Projekts zu einem Maßnahmenbereich ist wünschenswert, in begründeten Ausnahmefällen können Projekte auch Inhalte mehrerer Maßnahmefelder miteinander kombinieren.

### **1.3 Weiterleitungsverträge und Ausschlusskriterien**

Im Zuwendungsbescheid kann gem. VV Nr. 12.1 Satz 1 zu § 44 BHO vorgesehen werden, dass Weiterleitungen von Zuwendungen durch den Zuwendungsempfänger an Träger mittels Weiterleitungsverträgen zulässig sind. Für das dann greifende mehrstufige Zuwendungsverhältnis gilt, dass alle Bestimmungen und Auflagen, die im Zuwendungsbescheid für den Erstempfänger festgelegt sind durch den Zuwendungsempfänger dem Weiterleitungsempfänger auferlegt werden., auch für den Letztempfänger gelten. Weiterleitungen an Dritte, Träger außerhalb der Organisation des Zuwendungsempfängers, sind dem Zuwendungsgeber vorher anzuzeigen und durch ihn zu genehmigen. Es ist nur eine einmalige Weiterleitung vom Erstempfänger an Projektträger zugelassen.

Für Maßnahmen, die nicht in den Zuständigkeitsbereich der IntB gemäß § 93 AufenthG fallen, können keine Bundesmittel zugewendet werden.

Nicht gefördert werden können etwa:

- Originäre Pflichtaufgaben von Bund und Ländern,
- Maßnahmen, die in die alleinige Zuständigkeit von Arbeitsagenturen und Sozialversicherungsträgern fallen (z.B. Maßnahmen der beruflichen Eingliederung),
- Beratung und Betreuung in den JMD und MBE
- institutionelle Förderungen von Projektträgern
- Maßnahmen im Ausland bzw. integrationsvorbereitende Maßnahmen in den Herkunftsländern.

### **1.4 Personalaufwendungen**

Personalausgaben stellen regelmäßig einen Großteil der Gesamtausgaben eines Projektes dar. Um zeitintensive Korrekturen am Finanzierungsplan im Vorfeld zu vermeiden, wird hier besonders darauf eingegangen.

Im Finanzierungsplan ist die Eingruppierung der einzelnen Mitarbeiter entsprechend TVöD einschließlich Angabe der Erfahrungsstufe sowie der Stellenanteil als Vollzeitäquivalent aufzuführen (z.B. E 8 Stufe 1, 0,75 VZÄ).

Zuwendungsfähig sind nur tatsächlich notwendige Personalausgaben (in der Regel eine Personalstelle bis vergleichbar Tarifstufen TVöD E9 - 14). Grundlagen für die Höhe des Gehaltes sind dabei neben der Tätigkeit, welche der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin im Projekt ausübt, auch die Qualifikation und Berufserfahrung.

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

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

Zuwendungsfähig sind die gesamten Vergütungsbestandteile, also

- Grundgehalt und familienbezogene Zuschläge;
- Gesetzlich geregelte Versicherungsleistungen der Arbeitnehmer und Arbeitgeber, insbesondere Beiträge zur Kranken-, Renten-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung sowie Zusatzversorgungsleistungen;
- Leistungen der Arbeitgeber zur Berufsgenossenschaft und zu den vermögenswirksamen Leistungen.

Nicht zuwendungsfähig sind personenbezogene und / oder leistungsorientierte Einmalzahlungen (z.B. Prämien) sowie eigene berufsbezogene Mitgliedsbeiträge der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer – z.B. für Gewerkschaften, Berufsgenossenschaften etc.

Als Nachweis für Personalkosten sind ein Stellenprofil sowie Qualifikationsnachweise des Stelleninhabers auf Nachfrage einzureichen.

### **1.5 Dienstleistungen externer Anbieter / Honorare**

Die Ausgaben sind im Finanzplan unter den Personalausgaben aufzuführen und zu erläutern.

Dienstleistungen externer Anbieter können u.a. sein: Schulungen, Moderationen etc. Zur Durchführung von Schulungsmaßnahmen werden in der Regel Ausgaben für Honorare anerkannt. Die Höhe der zuwendungsfähigen Honorarausgaben richtet sich nach der Tätigkeit des Honorarempfängers.

Honorarkräfte kennzeichnen sich dadurch, dass sie

- ortsflexibel,
- zeitlich flexibel,
- mit eigenem unternehmerischen Risiko und
- eigener Preiskalkulation
- ohne Weisungsgebundenheit und
- ohne Eingliederung in die betrieblichen Strukturen und Abläufe
- freiberuflich oder selbstständig

tätig sind.

Auf Anforderung ist ein Nachweis über ein bei der DRV erfolgtes Statusfeststellungsverfahren einzureichen zur Vermeidung von Scheinselbstständigkeiten. Alternativ sind Beschäftigungen auf Minijob- Basis zu prüfen.

Für Referentenhonorare bei Schulungen / Seminaren sollen grundsätzlich 60,00 Euro je Stunde (60 Minuten) nicht überschritten werden. Wenn es sich bei den Referenten um wissenschaftlich tätige Personen (Universitätsprofessoren, Dozenten usw.) oder sonstige hoch qualifizierte Personen mit Spezialkenntnissen handelt, soll das Honorar 80,00 Euro je Stunde nicht überschreiten. Davon kann nur in begründeten Ausnahmefällen und nach Genehmigung durch den Zuwendungsgeber abgewichen werden.

Die Vor- und Nachbereitung einer Veranstaltung ist in den o.g. Höchstgrenzen bereits enthalten und können darüber hinaus nicht abgerechnet werden. Gesonderte Ausgaben hierfür sind nicht zuwendungsfähig.

Die entsprechenden Unterlagen hierzu sind bei Verwendungsnachweis-Prüfungen vorzulegen.

Soll ein Honorar über den o. g. Höchstgrenzen gezahlt werden, ist dies unter Berücksichtigung der Tätigkeit vorab mit dem Arbeitsstab abzustimmen.

**Die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (AN-Best-P) sowie Nr. 1.8 des Leitfadens sind zu beachten!**

### **1.6 Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche**

Sofern Ehrenamtliche im Projekt mitwirken, soll ihnen durch ihr Engagement kein finanzieller Nachteil entstehen. Sachaufwendungen für Ehrenamtliche (z.B. Fahrtkosten, geringe Ausgaben für Verpflegung etc.) können über eine Einzelfallabrechnung geltend gemacht werden. Alternativ können Aufwendungen über eine „Ehrenamtspauschale“ pauschal als Ausgaben für Maßnahmen abgerechnet werden. Die Höhe der Pauschale soll den durchschnittlichen Sachausgaben der Projekte entsprechen. Die Pauschalen dürfen ausschließlich der Finanzierung der Sachausgaben dienen. Die Art der Abrechnung wird im Zuwendungsbescheid schriftlich fixiert. Von diesen Regelungen kann nur in begründeten Ausnahmefällen und nach Genehmigung durch den Zuwendungsgeber abgewichen werden.

### **1.7 Mieten**

Mietausgaben sind nur in der Höhe zuwendungsfähig, als sie für die Durchführung des Projektes notwendig sind. Entsprechende Kosten müssen durch Vorlage des Mietvertrages nachgewiesen werden. Abgerechnet werden können auch die anteiligen Aufwendungen für Raumnebenkosten (z.B. Strom, Wasser, Heizung, Reinigung).

### **1.8 Vergabe von Aufträgen**

Es gelten die Vorschriften der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P).

Wenn die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 100.000 Euro beträgt, sind bei der Vergabe von Aufträgen folgende Regelungen anzuwenden:

Für die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen die Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwellenvergabeordnung - UVgO). Die Verpflichtung zur Anwendung gilt nicht für folgende Vorschriften:

- § 22 zur Aufteilung nach Losen,
- § 28 Absatz 1 Satz 3 zur Veröffentlichung von Auftragsbekanntmachungen,
- § 30 zur Vergabebekanntmachung,
- § 38 Absatz 2 bis 4 zu Form und Übermittlung der Teilnahmeanträge und Angebote,
- § 44 zu ungewöhnlich niedrigen Angeboten,
- § 46 zur Unterrichtung der Bewerber und Bieter;

Verpflichtungen des Zuwendungsempfängers als Auftraggeber gemäß Teil 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) bleiben unberührt.

Gemäß § 14 UVgO können Liefer- und Dienstleistungen bis zu einem Auftragswert von 1.000 Euro netto unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne die Durchführung eines Vergabeverfahrens beschafft werden (Direktauftrag). Der Auftraggeber soll zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln.

Aufträge bis zu einem Höchstwert von 10.000.-Euro (ohne USt) können in Anwendung von § 8 Abs. 4 Nr. 17 UVgO im Wege der Verhandlungsvergabe mit oder ohne Teilnahmewettbewerb vergeben werden.

Die Zulässigkeit einer Verhandlungsvergabe mit oder ohne Teilnahmewettbewerb nach § 8 Abs. 4 Nr. 1 bis 16 UVgO bleibt unberührt.

Die Auswahl des wirtschaftlichsten Angebotes erfolgt gem. § 43 UVgO auf der Grundlage des besten Preis-Leistungsverhältnisses anhand zuvor festgelegter Wertungskriterien. Diese sind verbindliche Grundlage dafür, um Leistungen und Kosten der Angebote objektiv zu vergleichen und zu bewerten. Der Preis sollte in den Wertungskriterien mit mindestens 30% gewichtet werden. Der Zuschlag ist dem Bieter mit dem besten wirtschaftlichsten Angebot zu erteilen. Wird der Preis als einziges Zuschlagskriterium aufgeführt, so ist der Zuschlag auf das Angebot mit dem niedrigsten Preis zu erteilen.

Auf die Dokumentationspflicht nach § 6 UVgO wird hingewiesen.

### **1.9 Beschaffung von Gegenständen**

Die Beschaffung von Gegenständen ist grundsätzlich zu begründen. Eine Abschreibung ist nicht möglich. Bei der Höhe der Ausgaben für die Beschaffung ist auf Angemessenheit sowie dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu achten.

Zuwendungsfähige Gegenstände (Beispiele):

- Grundsätzlich ein Arbeitsplatz-PC und Zubehör oder ein Notebook
- Moderationskoffer
- Stellwände
- Büroausstattung (Grundausrüstung)

- Ggf. Einrichtung von Arbeits-/Gruppenräumen
- Anschaffungskosten Handy bis zu je 300,00 Euro (nur für überwiegend im Außeneinsatz tätige Projektmitarbeiter/-innen)

Hinweis: Bei allen Beschaffungen sind die Ausführungen unter Punkt *1.8 Vergabe von Aufträgen* zu beachten!

Die laufenden Kosten für Festnetztelefon und Handy sind in der Verwaltungskostenpauschale enthalten.

Nach Abschluss der Maßnahme entscheidet der Zuwendungsgeber über den weiteren Verbleib der im Rahmen des geförderten Projekts beschafften Gegenstände.

### **1.10 Ausgaben für Maßnahmen**

Unter Ausgaben für Maßnahmen sind alle Aufwendungen zu verstehen, die im Zusammenhang mit der Durchführung der Projektinhalte stehen wie z.B. Schulungen, Ausflüge und Veranstaltungen. Alle Kosten hierfür sind einzeln aufzuschlüsseln und zu erläutern.

#### a) Zuwendungsfähige Ausgaben für Maßnahmen (Beispiele)

- Eintrittsgelder
- Erstellung der Seminarunterlagen
- Kosten für Öffentlichkeitsarbeit
- Kinderbetreuung für Teilnehmende bei Bedarf mit Kindern während der Seminarzeiten inkl. Verpflegung und ggf. Materialien
- Übernachtungs- und Verpflegungskosten für Referenten nach den Bedingungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG)
- Ausgaben für Verpflegung, etwa im Rahmen von projektbezogenen Veranstaltungen / Schulungen etc., soweit diese der Zielgruppe laut Zuwendungsbescheid dienen

Ggf. Übernachtungskosten für die Teilnehmenden in Anlehnung an das Bundesreisekostengesetz (BRKG), wenn Schulungen außerhalb des Wohnorts stattfinden (Nachweis durch separate Teilnehmerliste)

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

- Trinkgelder
- Taxikosten
- Präsente (Ausnahme: als Anerkennungsgeschenk für ehrenamtliche Mitarbeiter/-innen, wenn diese ansonsten keine Aufwandsentschädigung für ihre ehrenamtliche Mitarbeit im Projekt erhalten)
- Ausgaben für Verpflegung der Projektmitarbeitenden

Als allgemeine Ausnahme von den o.g. Grundsätzen wird die Abrechnung der Verpflegungsausgaben für Vernetzungstreffen der Projektmitarbeiter zugelassen, wenn die Anzahl der Treffen in einem angemessenen Verhältnis zur Projektumsetzung stehen. Ein Betrag von bis zu maximal 15,- €/Person und Tag wird als angemessen angesehen. Voraussetzung hierfür ist, dass solche Treffen im Projektantrag sowie dem dazugehörigen Finanzplan aufgeführt

werden. Weiterhin müssen die Verpflegungskosten des BRKG (Tagegeld) für die Teilnehmenden entsprechend gekürzt werden, wenn unentgeltliche Verpflegung gewährt wird.

Auch bei den Ausgaben für Maßnahmen liegt der Fokus grundsätzlich auf dem Projektinhalt. Nur solche Maßnahmen sind abrechnungsfähig, die nachweislich der Zielerreichung dienen.

### **1.11 Projektbezogene Dienstreisen**

Reisekosten können nur abgerechnet werden, wenn sie mit dem Zuwendungsbescheid bewilligt wurden. Es sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel (2. Klasse) zu nutzen. Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, Preisnachlässe (insbesondere: Nutzung eigener Bahn-card, Sparpreisangebote und Gruppentarife) in Anspruch zu nehmen. Es können nur Reisekosten, die innerhalb des Bundesgebietes anfallen, berücksichtigt werden. Die Kilometerpauschale bei Benutzung des eigenen PKW beträgt 0,20 Euro/gefahrenem Kilometer (höchstens jedoch 130,00 Euro). Eine Vergleichsberechnung der Kosten für die öffentlichen Verkehrsmittel bei Nutzung eines PKW ist zu erstellen. Die wirtschaftlicheren Kosten sind dabei zu berücksichtigen. Es ist zu beachten, dass stets die kürzeste Strecke zu wählen ist.

Bei Personenbeförderung mit gemieteten Reisebussen sowie bei sämtlichen anderen Aufträgen ist Punkt *1.8 Vergabe von Aufträgen* zu beachten.

Dienstreisen ins Ausland sind nicht förderfähig. Dies gilt auch dann, wenn die Dienstreise aufgrund des Projektes erfolgt.

### **1.12 Pauschale für Verwaltungsausgaben bzw. Geschäftsbedarf**

Da Projekte regelmäßig einen Verwaltungsaufwand verursachen (Telefongebühren für Festnetz- und Mobilfunkgespräche innerhalb Deutschlands, Internet, Porto, Kopierausgaben etc.), deren konkrete Erfassung wegen der Vielzahl von Einzelposten in der Praxis schwer fällt, werden über die sogenannte „Pauschale für Verwaltungsausgaben bzw. Geschäftsbedarf“ die gesamten Verwaltungsausgaben abgerechnet. Der Prozentsatz dieser Pauschale beträgt **bis zu maximal 5%** der Gesamtausgaben des Projektes. Es ist darauf zu achten, dass nur der für das Projekt erforderliche Betrag beantragt wird.

### **1.13 Ausgaben für Versicherungen (nicht für Personalausgaben)**

Ausgaben für Versicherungen sind nur dann zuwendungsfähig, wenn

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

Beiträge für eine Vereinshaftpflichtversicherung, die i.d.R. unabhängig von dem zu fördernden Projekt abgeschlossen wird, werden bei der Verwendungsnachweisprüfung nicht als zuwendungsfähig anerkannt.

### **1.14 Ausgaben für Verpflegung und Übernachtungen**



Ausgaben für Verpflegung und Übernachtungen können nach vorheriger Genehmigung unter Beachtung des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) als zuwendungsfähig anerkannt werden.

Speisen und Getränke bei internen Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen dürfen nicht mit Bundesmitteln bezahlt werden. Die Verpflegung von Flüchtlingen im Rahmen der geförderten Maßnahmen gelten nicht als Ausgaben für Verpflegung, sondern als Maßnahmekosten siehe Pkt. 1.10, und sind daher zuwendungsfähig.

Werden für größere Veranstaltungen, Schulungen etc. Ausgaben für Verpflegung oder Übernachtung bewilligt, gelten die Regelungen für die Vergabe von Aufträgen (Punkt 1.8) entsprechend.

### **1.15 Eigen- und Drittmittel**

Das Einbringen von Eigenmitteln durch den Antragsteller ist erforderlich. Eigenmittel sind bei der Projektabrechnung gemäß dem Vorhundertersatz zu berücksichtigen. Sofern von anderer Stelle eine weitere Förderung mit öffentlichen Mitteln erfolgt, ist diese anzurechnen

### **1.16 Öffentlichkeitsarbeit**

Mit dem Zuwendungsbescheid verpflichtet sich der Zuwendungsempfänger bei schriftlichen Informationen, Veröffentlichungen und Veranstaltungen sowie gegenüber Teilnehmerinnen und Teilnehmern und der Öffentlichkeit auf eine Förderung des Projektes durch die Beauftragte hinzuweisen. Das Logo der Beauftragten wird vom Arbeitsstab zur Verfügung gestellt. Bei Publikationen mit überregionaler Bedeutung ist die Beauftragte frühzeitig über geplante Vorhaben zu informieren. Der Entwurf der Publikation ist ihr rechtzeitig vor der Veröffentlichung zu übersenden und durch sie ggf. freizugeben.

### **1.17 Externe Evaluation**

Die Zuwendungsempfänger sind dazu verpflichtet, bei vom Zuwendungsgeber beauftragten Evaluierungen anonymisierte Daten zum Projektverlauf sowie Projekterfolg jederzeit bereitzustellen.

## **2. Hinweise zur Abrechnung (Verwendungsnachweis)**

### **2.1 Allgemeines**

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis einschließlich Belegliste. Alle Unterlagen müssen fristgerecht und gemäß Zuwendungsbescheid eingereicht werden.

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

Eine Übersicht der geförderten Projekte vor Ort (Projektbeschreibungen) ist auf Verlangen des Zuwendungsgebers im 1. Quartal des Förderjahres innerhalb von vier Wochen vorzulegen. Der Verwendungsnachweis ist innerhalb von sechs Monaten nach Ende des Förderzeitraums vorzulegen.

## 2.2 Sachbericht

Für den Sachbericht ist ausschließlich der dem Zuwendungsbescheid als Anlage beigefügte Vordruck zu verwenden. Der Nachweis ist rechtsverbindlich zu unterschreiben und mit einem Stempel des Projektträgers zu versehen. Sachberichte, die die vorgenannten Voraussetzungen nicht erfüllen, werden als nicht erbracht angesehen. Nicht erbrachte Sachberichte haben zur Konsequenz, dass u.U. Zuwendungen zurückgefordert bzw. aufgehoben werden können.

Damit der Erfolg der Fördermaßnahme beurteilt werden kann, gibt es folgende Anforderungen an einen vollständigen und überzeugenden Sachbericht:

- Beschreibung der Ausführung des geförderten Projekts und ggf. die Folgewirkungen
- Ablauf der Mittelverwendung in Verbindung mit den zur Durchführung des geförderten Projekts getroffenen Maßnahmen (d.h. in welchen Schritten und ggf. unter welchen Abweichungen von der Planung der Zuwendungsweck erfüllt und die Zuwendung verwendet wurde)
- Darlegung, ob die verausgabten Mittel zur Erreichung des Zieles notwendig und angemessen waren und das wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde
- Gegenüberstellung der Ziele aus der Vorhabenbeschreibung mit den erreichten Ergebnissen der Maßnahmen auf der Grundlage der in der Vorhabenbeschreibung genannten Indikatoren
- Eingehen auf die wichtigsten Positionen des rechnerischen Nachweises

Für die Erfolgskontrolle ist jedes Projekt einem der unter 2.1 genannten drei Maßnahmenbereiche der Förderrichtlinien zuzuordnen. Des Weiteren sind die konkreten mit dem Projekt verfolgten Rahmen- und Handlungsziele sowie Erfolgsindikatoren im Einzelnen im Antrag darzulegen und ihre Erreichung im sachlichen Verwendungsnachweis zu belegen.

Wesentlich ist darüber hinaus eine plausible Darstellung des nach Auslaufen der Förderung durch die Beauftragte vorgesehen weiteren Vorgehens (ggf. geplante Ansätze zur Folgefinanzierung) zur Sicherung der Nachhaltigkeit. Im Hinblick auf das bei Projektbewilligung durch den Zuwendungsgeber festgestellte Bundesinteresse ist außerdem konkret und nachvollziehbar darzulegen, welche Strategie zur Bekanntmachung und zum Transfer der Projektergebnisse auf andere Standorte verfolgt wird.

## 2.3 Festlegung von Zielen und Indikatoren für die Erfolgskontrolle

Um den Erfolg eines Projektes überprüfen zu können, bedarf es bereits vor Projektbeginn der Festlegung konkreter Projektziele und Indikatoren, die die Zielerreichung messbar machen. Dies ist von den antragstellenden Projekten im Rahmen der Vorhabenbeschreibung/Antragstellung zu leisten.

**Ziele** können auf verschiedenen Ebenen definiert werden. So gibt es in der Regel ein oder mehrere übergeordnete gesellschaftlich relevante Ziele (Impacts), zu denen mit den direkten Zielen des Projekts (Outcomes) ein Beitrag geleistet werden soll. Diese Projektziele werden dadurch erreicht, dass die erbrachten Ergebnisse (Outputs) durch die Zielgruppe genutzt werden. Die Ergebnisse wiederum sind Resultat der Aktivitäten eines Projektes, die durch den Einsatz von Ressourcen (Inputs) ermöglicht werden.



Mithilfe von **Indikatoren** wird überprüft, ob die verschiedenen Ziele (Outputs, Outcomes, Impacts) eines Projektes erreicht werden. Ein Indikator ist eine Größe, die unmittelbar beobachtet werden kann und damit Auskunft über Konstrukte geben kann, die nicht direkt messbar sind. Indikatoren können quantitativ und qualitativ sein. Sie sollten nach Möglichkeit **spezifisch, messbar, angemessen, relevant und terminiert (SMART)** sein. Häufig ist es nötig, für ein Ziel mehrere Indikatoren zu formulieren, um alle Aspekte der Zielerreichung zu erfassen.

Folgende Fragestellungen sollten bei der Entwicklung der Indikatoren berücksichtigt werden:

- Was soll konkret erreicht werden?
- Wie viel will ich erreichen und wie kann ich das messen?
- Misst die ausgewählte Größe tatsächlich das, was ich messen will?
- Ist der festgelegte Wert im Rahmen des Projektes erreichbar?
- Bis wann will ich diesen Wert erreichen?

Bei der Formulierung der projektspezifischen Indikatoren für die jeweiligen Projekte können sich die Antragstellenden beispielhaft an den Indikatoren der nachfolgenden Tabelle orientieren. Selbstverständlich können je nach Projekt auch weitere/ andere projektspezifische Indikatoren formuliert werden.

| Zielsetzung  | Indikator  |
|--|--|
|  | -  |
| Maßnahmen* zur Gewinnung, Qualifizierung und Unterstützung des Ehrenamts sind durchgeführt   | <p>Bis DATUM sind X Maßnahmen zur Gewinnung von Ehrenamtlichen durchgeführt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- davon X % zur Gewinnung von Ehrenamtlichen in der Geflüchtetenhilfe</li> <li>- davon X % Maßnahmen im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit</li> </ul> <p>Bis DATUM sind X Maßnahmen zur Qualifizierung von Ehrenamtlichen in der Geflüchtetenhilfe durchgeführt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- davon X % Maßnahmen im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit</li> </ul> |
| Niedrigschwellige Angebote* (inkl. Sport) zur Unterstützung der gesellschaftlichen und politischen Teilhabe von Geflüchteten sind geschaffen | <p>Bis DATUM wurden X niedrigschwellige Angebote zur gesellschaftlichen und/oder politischen Teilhabe von Geflüchteten bereitgestellt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- davon X % im Bereich des Sportes</li> </ul>   |
| Ehrenamtliche Bürger*innen mit und ohne Migrationshintergrund, Geflüchtete   | <p>Bis DATUM haben X Personen an Maßnahmen zur Gewinnung von Ehrenamtlichen teilgenommen,</p>  |

|  |   |
|--|---|
| <p>tete und Migrant*innenorganisationen/Verbände/Vereine und andere zivilgesellschaftliche Organisationen nutzen die Angebote und sind mit diesen zufrieden.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- optional: davon X % mit Fluchthintergrund.</li> </ul> <p>Bis DATUM haben X Geflüchtete, Unterstützungsangebote zum Empowerment wahrgenommen,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- davon X % im Bereich der Gewaltprävention</li> <li>- davon wurden X % zu ihren Rechten aufgeklärt</li> <li>- davon X % geflüchtete Frauen</li> <li>- davon X % geflüchtete Männer</li> <li>- davon X % andere besonders schutzbedürftige Personen</li> </ul> |
| <p>Personen mit und ohne Migrationshintergrund sowie Personen mit Fluchthintergrund sind für ehrenamtliche Tätigkeiten in der Integrationsarbeit gewonnen</p>    | <p>Bis DATUM wurden X neue Ehrenamtliche gewonnen,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- davon X % für ein Engagement in der Geflüchtetenhilfe</li> <li>- optional: davon X % mit Fluchthintergrund</li> </ul>   |

Die Erreichung von Projektzielen wird mithilfe der Indikatoren üblicherweise im Rahmen eines Projektmonitorings beobachtet. Hierunter versteht man die kontinuierliche und systematische Sammlung und Auswertung weitgehend standardisierter Informationen zu den jeweiligen Indikatoren, durch die tatsächlich eingetretenen Ergebnisse mit erwarteten Ergebnissen abgeglichen werden (Soll-Ist-Vergleich). Mit Blick auf die Sachberichtslegung gegenüber der Beauftragten empfiehlt es sich, spätestens zu Projektbeginn ein entsprechendes Monitoringsystem einzurichten, um eine Gegenüberstellung der Ziele aus der Vorhabenbeschreibung mit den tatsächlich erreichten Ergebnissen vornehmen zu können.

## 2.4 Zahlenmäßiger Nachweis

Der rechnerische Verwendungsnachweis muss alle für die Prüfung relevanten Angaben enthalten. Die vorgelegten Unterlagen müssen vor allem die in den Allgemeinen Nebenbestimmungen Nr. 6 genannte Form haben. Insbesondere müssen Belege die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben enthalten. Zudem ist darauf zu achten, dass der rechnerische Nachweis mit der Belegliste übereinstimmt.

Aus der Belegliste müssen Datum, Zahlungsempfänger oder Einzahler, Zahlungsgrund, Einzelbetrag ersichtlich sein. Sammelbeträge sind in der Belegliste nicht zulässig (vgl. Nr. 6.2.2 ANBest-P).

Rechnungen, die nicht an den Maßnahmeträger vor Ort adressiert sind, werden nicht anerkannt.

## 2.5 Jährlichkeit

Bei den hier relevanten Projekten gilt ausnahmslos das Jährlichkeitsprinzip. Haushaltsmittel sind damit nicht auf das Folgejahr übertragbar. Das heißt, dass die bewilligten Mittel zwingend im jeweiligen Jahr verauslagt und abgerufen werden müssen. Nicht abgerufene Mittel verfallen ersatzlos.

## 2.6 Ansprechpartner bei Rückfragen zur Antragsstellung, Bewilligung und Abrechnung

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><u>Für Fragen zur verwaltungsrechtlichen Abwicklung und inhaltlichen Antragstellung über easy-Online:</u><br/><b>Bundesamt für Migration und Flüchtlinge</b><br/><b>Referat 312- Projektförderung</b></p> <p><u>Für die inhaltliche Ausgestaltung des Antrages:</u><br/><b><u>Beauftragte der Bundesregierung für Migration, Flüchtlinge und Integration</u></b></p> <p><a href="mailto:AS2@bk.bund.de">AS2@bk.bund.de</a></p> <p><a href="mailto:AS4@bk.bund.de">AS4@bk.bund.de</a></p> <p>Dieter Riedel</p> <p>Andreas Ecker</p> | <p><b>Frankenstr. 210</b><br/><b>90461 Nürnberg</b></p> | <p>Telefon:<br/><b>0911/943-16340</b></p> <p>Fax:<br/><b>0911/943-166369</b></p> <p>030 18 400-1612</p> <p>030 18 400-1643</p> |
|---|---|--|