

**Leitfaden für die Beantragung, Durchführung und  
Abrechnung von Zuwendungen zur Förderung von  
Modellprojekten zur Bekämpfung von Rassismus und  
gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit durch  
die Beauftragte der Bundesregierung für Migration,  
Flüchtlinge und Integration und  
die Beauftragte der Bundesregierung für Antirassismus  
(Kapitel 0413 / Titel 684 03)**

**Vorbemerkung:**

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 Bundeshaushalts-  
ordnung und die dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften.

**Inhalt:**

**1. Projektanforderungen**

- 1.1 Zweckungszweck, Förderziele
- 1.2 Gegenstand der Förderung
- 1.3 Zuwendungsempfänger
- 1.4 Förderinteresse

**2. Antragsverfahren**

- 2.1 Inhaltliche Anforderungen an den Projektantrag
- 2.2 Festlegung von Zielen und Indikatoren für die Erfolgskontrolle
- 2.3 Notwendige Antragsunterlagen

**3. Zuwendungsfähige Ausgaben**

- 3.1 Personalaufwendungen
- 3.2 Dienstleistungen externer Anbieter
- 3.3 Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche
- 3.4 Mieten
- 3.5 Vergabe von Aufträgen
- 3.6 Investitionsgüter
- 3.7 Ausgaben für Maßnahmen
- 3.8 Projektbezogene Dienstreisen
- 3.9 Pauschale für Verwaltungsausgaben bzw. Geschäftsbedarf
- 3.10 Ausgaben für Versicherungen (nicht für Personalausgaben)
- 3.11 Ausgaben für Verpflegung und Übernachtungen

**4. Bestimmungen für die Projektumsetzung**

- 4.1 Eigenmittel
- 4.2 Weiterleitungsverträge und Ausschlusskriterien
- 4.3 Öffentlichkeitsarbeit
- 4.4 Externe Evaluation

**5. Hinweise zur Abrechnung (Verwendungsnachweis)**

- 5.1 Allgemeines
- 5.2 Sachbericht

5.3 Zahlenmäßiger Nachweis

5.4 Zwischenberichte

5.5 Jährlichkeit

5.6 Änderungsanträge

**6. Ansprechpartner bei Rückfragen zur Antragstellung, Bewilligung und Abrechnung**

## **1. Projektanforderungen**

### **1.1 Zuwendungszweck, Förderziele**

Die Bundesregierung richtete im März 2020 einen Kabinettausschuss zur Bekämpfung von Rechtsextremismus und Rassismus ein. Der Kabinettausschuss hat am 25. November 2020 einen umfassenden Maßnahmenkatalog mit insgesamt 89 Maßnahmen vorgelegt, der am 2. Dezember 2020 von der Bundesregierung beschlossen wurde.

Die Beauftragte der Bundesregierung für Migration, Flüchtlinge und Integration und die Beauftragte der Bundesregierung für Antirassismus<sup>1</sup> setzt insgesamt zehn Vorhaben aus dem Maßnahmenkatalog in alleiniger Federführung um. Dazu zählt die Unterstützung von Modellprojekten zur Bekämpfung von Rassismus und gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit, zu denen der Bund durch die Beauftragte Zuwendungen gemäß der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zu den §§ 23, 44 der Bundeshaushaltsordnung (BHO) gewähren kann.

Ziel der von der Beauftragten geförderten Modellprojekte ist es, zivilgesellschaftliche Akteure in ihrem Engagement gegen Rassismus und Rechtsextremismus zu fördern, Betroffene im Umgang mit rassistischen Anfeindungen zu unterstützen und sie in ihrer Handlungsfähigkeit zu stärken. Ein Schwerpunkt liegt auf dem Empowerment von Migrant\*innenorganisationen im Umgang mit Rechtsextremismus und Rassismus.

### **1.2 Gegenstand der Förderung**

Gegenstand der Förderung können gemäß dem Zuwendungszweck beispielsweise folgende Maßnahmen sein (keine abschließende Aufzählung):

- Projekte zum Empowerment von Migrant\*innenorganisationen im Umgang mit Rechtsextremismus und Rassismus
- Projekte der (außerschulischen) politischen Bildung zur Aufklärung und Sensibilisierung für verschiedene Formen von Rassismus, gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit und Diskriminierung, z.B. mit Kindern und Jugendlichen

---

<sup>1</sup> Im weiteren Text „Beauftragte“

- Projekte gegen Rassismus und Diskriminierung, z.B. in den Bereichen Kultur, Medien und Sport
- Projekte, die Betroffenen Handlungs- und Umgangsstrategien im Zusammenhang mit Rassismus und Diskriminierungen vermitteln
- Projekte zur Bekämpfung von Rassismus, Diskriminierung und Hate Speech sowie Entwicklung von Handlungsstrategien im Umgang mit Rassismus im digitalen Raum
- Projekte zur Förderung von zivilgesellschaftlichem Engagement gegen Rassismus und Rechtsextremismus
- Projekte zur Information, Aufklärung und Sensibilisierung über Erscheinungsformen von Rechtsextremismus, Rassismus und anderen Formen gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit

### **1.3 Zuwendungsempfänger**

Zuwendungsempfänger können sein: Verbände, Vereine, anerkannte Träger der politischen Bildung, Migrantenorganisationen und sonstige rechtsfähige gemeinnützige Einrichtungen, die nachweisbare Erfahrungen haben und bundesweit – mindestens aber überregional – Projekte zur Bekämpfung von Rassismus, gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit und Rechtsextremismus umsetzen.

Konsortialanträge sind möglich (dabei ist anzugeben, wer der alleinige Zuwendungsempfänger sein soll). Gefördert werden können nur Projekte von Stellen außerhalb der Bundesverwaltung. Zuwendungen an Länder und Kommunen erfolgen nicht.

Natürliche Personen sind nicht antragsberechtigt.

### **1.4 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.

## **2. Antragsverfahren**

### **2.1 Inhaltliche Anforderungen an den Projektantrag**

Bei den beantragten Projekten muss es sich um Modellprojekte handeln. Im Antrag ist daher hinreichend auf die Einzigartigkeit des Modellprojekts einzugehen. Insbesondere ist eine klare Abgrenzung zu bereits durchgeführten Projekten auf dem Gebiet der Bekämpfung von Rassismus und Rechtsextremismus vorzunehmen. Ebenso muss dargelegt werden, inwiefern sich aus dem Modellprojekt eine überregionale Bedeutung und bundesweite Übertragbarkeit der Ergebnisse ergeben. Auch im Hinblick auf das bei Projektbewilligung durch die Zuwendungsgeberin festgestellte Bundesinteresse ist zu beschreiben, welche Strategie zur Bekanntmachung und zum Transfer der Projektergebnisse auf andere Standorte verfolgt wird.

Zur Begutachtung des Antrags ist eine strukturierte Projektbeschreibung zu erstellen. In dieser muss das Projekt verständlich, prägnant und nachvollziehbar dargestellt und begründet werden. Dazu zählt die schlüssige Einordnung des Projektgegenstands in den übergeordneten Kontext „Bekämpfung von Rassismus und Rechtsextremismus“.

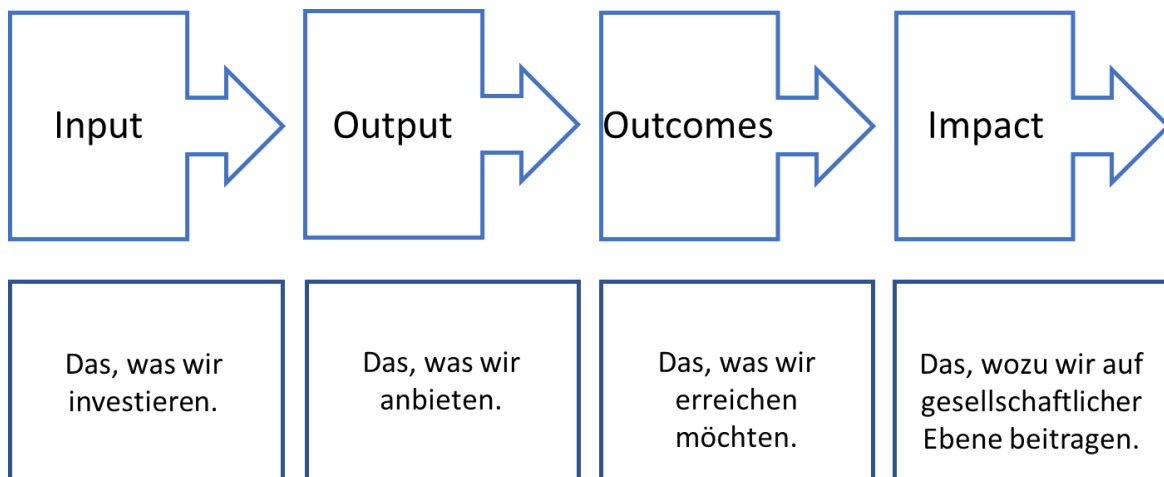
Die Projektbeschreibung muss zwingend erkennen lassen, mit welchen konkreten Maßnahmen die verfolgten Ziele und Erfolgsindikatoren des Projekts umgesetzt und erreicht werden sollen. Ein Projektablaufplan soll wichtige Meilensteine in der Projektumsetzung darlegen.

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 und langfristigen Projektwirkung.

### **2.2 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 (Impact), 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, Impact) 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 soll erreicht werden und wie kann das gemessen werden?
- Misst die ausgewählte Größe tatsächlich das, was gemessen werden soll?
- Ist der festgelegte Wert im Rahmen des Projektes erreichbar?
- Bis wann soll dieser Wert erreicht werden?

In der nachfolgenden Tabelle sind beispielhaft Indikatoren aufgeführt, an denen sich die Antragstellenden orientieren können. Selbstverständlich müssen für jedes Projekt weitere bzw. andere projektspezifische Indikatoren formuliert werden.

Zielsetzung	Indikatoren
<p>Haupt- und Ehrenamtliche in Migrantenorganisationen kennen Handlungs- und Umgangsstrategien im Zusammenhang mit Rassismus und Diskriminierungen</p>	<p>In der Projektlaufzeit wurden durchgeführt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• X Qualifizierungsmaßnahmen / Workshops</li> <li>• für X Haupt- und Ehrenamtliche</li> <li>• von X Migrantenorganisationen</li> <li>• an X Standorten.</li> </ul>
<p>Kinder und Jugendliche haben sich mit den Themen Rassismus und Diskriminierung im Alltag auseinandergesetzt</p>	<p>Bis DATUM haben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• X Kinder und Jugendliche</li> <li>• an X Standorten</li> <li>• an X Workshops teilgenommen.</li> </ul>
<p>Zivilgesellschaftliche Akteure sind für Rassismus und andere Formen gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit sensibilisiert</p>	<p>Bis DATUM haben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• X Teilnehmende</li> <li>• X Maßnahmen</li> <li>• an X Standorten absolviert.</li> </ul>
<p>Angebote zur Aufklärung und Sensibilisierung über Erscheinungsformen von Rassismus sind geschaffen</p>	<p>Bis DATUM wurden X Angebote zur Aufklärung und Sensibilisierung über Erscheinungsformen von Rassismus bereitgestellt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- davon X im Bereich Kultur</li> <li>- davon X im Bereich Medien</li> <li>- davon X im Bereich Sport</li> <li>- davon X im Bereich Wirtschaft.</li> </ul>



<p>Bürger*innen und Vertreter*innen von Behörden, Verbände/Vereinen und Betrieben nutzen die Angebote und sind mit diesen zufrieden</p>	<p>Bis DATUM haben X Personen Maßnahmen zur Aufklärung und Sensibilisierung über Erscheinungsformen von Rassismus wahrgenommen.</p> <p>Darunter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- X % aus der Öffentlichen Verwaltung</li><li>- X % aus Sportvereinen</li><li>- X % aus kulturellen Einrichtungen</li><li>- X % aus Unternehmen</li></ul>
<p>Maßnahmen zur Gewinnung und Qualifizierung von Ehrenamtlichen in der Antirassismuserbeit sind durchgeführt</p>	<p>Bis DATUM wurden X Maßnahmen zur Gewinnung von X Ehrenamtlichen, die sich in der Antirassismuserbeit engagieren wollen, durchgeführt.</p> <p>Bis DATUM haben X Maßnahmen zur Qualifizierung von X Ehrenamtlichen in der Antirassismuserbeit stattgefunden.</p>

Die Erreichung von Projektzielen wird mithilfe der Indikatoren 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 fortlaufend eine Gegenüberstellung der Ziele aus der Vorhabenbeschreibung mit den tatsächlich erreichten Ergebnissen vornehmen zu können.

### **2.3 Notwendige Antragsunterlagen**

Neben den rechtsverbindlich unterschriebenen Original-Antragsunterlagen (Antragsschreiben, Vorhabenbeschreibung und Finanzierungsplan unter Verwendung des von der Zuwendungsgeberin zur Verfügung gestellten Vordrucks jeweils mit Datum und rechtsverbindlicher Unterschrift) sind bei erstmaliger Antragstellung im Arbeitsstab der Beauftragten 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 bei Konsortialanträgen

Soweit sachdienlich, können den Antragsunterlagen zur Verdeutlichung der Ziele und Inhalte des Projekts weitere Unterlagen in kompakter Form (z.B. Projektkonzeption im Umfang von bis zu 5 Seiten, Bedarfsanalyse o. ä.) beigelegt werden.

**Fortsetzungsanträge:** 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.

## **3. Zuwendungsfähige Ausgaben**

### **3.1 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 Finanzplan ist die Eingruppierung der einzelnen Mitarbeiter entsprechend TVöD einschließlich Angabe der Erfahrungsstufe aufzuführen (z.B. TVöD E 8 Stufe 1).

Zuwendungsfähig sind nur tatsächlich notwendige Personalausgaben (in der Regel eine Personalstelle bis vergleichbar Tarifstufen TVöD E 9 – E 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 bei der ersten Ausgabenerklärung einzureichen.

### **3.2 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 oder sonstiger Dienstleistungen werden in der Regel Ausgaben für Honorare anerkannt. Die Höhe der zuwendungsfähigen Honorarausgaben richtet sich nach der Tätigkeit des Honorarempfängers.

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 (60 Minuten) nicht überschreiten. Davon kann nur in begründeten Ausnahmefällen und nach Genehmigung durch die Zuwendungsgeberin abgewichen werden. Soll ein Honorar über den o.g. Höchstgrenzen gezahlt werden, ist dies unter Berücksichtigung der Tätigkeit vorab mit dem Arbeitsstab abzustimmen.

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

Die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) sowie Nr. 3.5 des Leitfadens sind zu beachten!

### **3.3 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 die Zuwendungsgeberin abgewichen werden.

### **3.4 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). Renovierungen und kleinere Baumaßnahmen am Mietobjekt sind als Teil der Miete in den Mietvertrag aufzunehmen und nur als Bestandteil der Miete zuwendungsfähig.

### **3.5 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 von Vergabeverfahren beschafft werden (Direktauftrag). Der Auftraggeber soll zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln.

Aufträge bis zu einem Höchstwert von 10.000.-€ (ohne USt) dürfen in Anwendung von § 8 Abs. 4 Nr. 17 UVgO generell 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 mittels zuvor festgelegter und damit verbindlicher Wertungskriterien. Diese sind verbindliche Grundlage dafür, um Leistungen und Kosten der Angebote möglichst objektiv zu vergleichen und zu bewerten. Der Preis sollte in den Wertungskriterien mit mindestens 40 % bis maximal 100 % der Bewertungssumme 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 wird hingewiesen.

### **3.6 Beschaffung von Gegenständen**

Die Beschaffung von Gegenständen ist grundsätzlich zu begründen. Eine Abschreibung im Finanzierungsplan 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 (Grundausstattung)
- Ggf. Einrichtung von Arbeits-/Gruppenräumen
- Anschaffungskosten Handy bis zu je 200,00 Euro (nur für überwiegend im Außeneinsatz tätige Projektmitarbeiter/-innen)

Hinweis: Bei allen Beschaffungen sind die Ausführungen unter Punkt 3.5 Vergabe von Aufträgen zu beachten! Die laufenden Kosten für Festnetztelefon und Handy sind in der Verwaltungskostenpauschale enthalten.

### **3.7 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
- Übernachtungs- und Verpflegungskosten für Referenten nach den Vorgaben 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 Projektmitarbeitenden 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.

### **3.8 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 Bahncard, Deutschlandticket, 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). Dabei ist zu beachten, dass stets die kürzeste Strecke zu wählen ist.

Bei Personenbeförderung mit gemieteten Reisebussen sowie bei sämtlichen anderen Aufträgen ist Punkt 3.5 Vergabe von Aufträgen zu beachten.

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

### **3.9 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 schwerfällt, 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.

### **3.10 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.

### **3.11 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.

Werden für größere Veranstaltungen, Schulungen, etc. Ausgaben für Verpflegung oder Übernachtung bewilligt, gelten die Regelungen für die Vergabe von Aufträgen (Punkt 3.5) entsprechend.

## **4. Bestimmungen für die Projektumsetzung**

### **4.1 Eigen- und Drittmittel**

Das Einbringen von Eigenmitteln durch den Antragsteller ist erwünscht.

Eigenmittel sind bei der Projektabrechnung vorrangig zu berücksichtigen. Sofern von anderer Stelle eine weitere Förderung mit öffentlichen Mitteln erfolgt, ist diese anzurechnen. Die Finanzierung erfolgt dann als Teilfinanzierung gem. VV Nr. 2.2 zu § 44 BHO.

## **4.2 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 (Konsortialanträge) mittels Weiterleitungsverträgen zulässig sind. Für das dann greifende mehrstufige Zuwendungsverhältnis gilt, dass alle Bestimmungen und Auflagen, die im Zuwendungsbescheid für den Erstempfänger festgelegt sind, auch für den Letztempfänger gelten. Weiterleitungen an Dritte, Träger außerhalb der Organisation des Zuwendungsempfängers, sind der Zuwendungsgeberin vorher anzuzeigen und durch ihn zu genehmigen.

## **4.3 Öffentlichkeitsarbeit**

Mit dem Zuwendungsbescheid verpflichtet sich der Zuwendungsempfänger bei Veröffentlichungen und Verlautbarungen aller Art (z.B. Pressemitteilungen, Publikationen (*u.a. auch Webseitenartikel, Social-Media-Beiträge*) Arbeitsmaterialien, Berichten, Ankündigungen, Einladungen), auf Marketingartikeln und bei Veranstaltungen sowie gegenüber Teilnehmerinnen und Teilnehmern und der Öffentlichkeit unter Verwendung des Logos auf eine Förderung des Projektes durch die Beauftragte hinzuweisen. Bei allen Veröffentlichungen und Verlautbarungen (inkl. Marketingartikel) ist die Beauftragte frühzeitig über geplante Vorhaben zu informieren und ihre Zustimmung einzuholen. Der Entwurf der jeweiligen Veröffentlichung bzw. Verlautbarung ist ihr deshalb rechtzeitig vor der Veröffentlichung zu übersenden.

## **4.4 Externe Evaluation**

Die Zuwendungsempfänger sind dazu verpflichtet, bei von der Zuwendungsgeberin beauftragten Evaluierungen anonymisierte Daten zum Projektverlauf sowie Projekterfolg jederzeit bereitzustellen.

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

## **5.1 Allgemeines**

Die Verwendung der Zuwendung ist spätestens sechs Monate nach Ablauf des jeweiligen Haushaltsjahres Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis) und gemäß den jeweils geltenden Allgemeinen

Nebenbestimmungen (siehe Anlage Zuwendungsbescheid) vorzulegen.

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

## **5.2 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.

In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Die Zielerreichung ist anhand der im Antrag aufgeführten Indikatoren darzulegen. Im Sachbericht ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner sind die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern.

Wesentlich ist darüber hinaus eine plausible Darstellung des nach Auslaufen der Förderung durch die Beauftragte vorgesehenen weiteren Vorgehens (ggf. geplante Ansätze zur Folgefinanzierung) zur Sicherung der Nachhaltigkeit.

## **5.3 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.

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

#### **5.4 Zwischenberichte**

Nach Ablauf von sechs Monaten nach Projektbeginn sowie jeweils nach Ablauf weiterer sechs Monate sind bis zum Ende des Bewilligungszeitraums

Zwischenberichte einzureichen. An einen vollständigen und aussagekräftigen

Zwischenbericht werden folgende Anforderungen gestellt:

- Ausführungen zum jeweiligen Umsetzungsstand des Projekts
- Angaben über den Grad der Zielerreichung zum Berichtszeitpunkt
- Ausblick und Prognose über den Projektverlauf in den folgenden sechs Monaten
- nachvollziehbare Schätzung der voraussichtlich bis Jahresende noch benötigten Mittel

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

#### **5.5 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.

#### **5.6 Änderungsanträge**

Sollte sich im Projektverlauf herausstellen, dass Änderungen notwendig sind, um die Projektziele zu erreichen, ist ein formloser Änderungsantrag zu stellen, der immer einen neuen, aktualisierten Finanzierungsplan beinhalten muss.

Bei der Förderung auf Ausgabenbasis gibt es hierzu eine Erleichterung: Werden die Einzelansätze des Finanzierungsplanes nur bis zu 20% überschritten und wird die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen, bedarf es lediglich einer Mitteilung an die Zuwendungsgeberin.

Überschreitet die Umwidmung 20% eines Einzelansatzes oder handelt es sich um eine geplante Aufstockung, ist rechtzeitig ein schriftlicher Antrag zu stellen.

Es ist darauf zu achten, Änderungsanträge rechtzeitig, möglichst bis **31.10.** eines Haushaltsjahres, zu stellen, da kurz vor Jahresende eine Bearbeitung nicht mehr gewährleistet werden kann.

## **6. Ansprechpartner bei Rückfragen zur Antragsstellung, Bewilligung und Abrechnung**

Für Fragen zur verwaltungsrechtlichen Abwicklung und inhaltlichen Antragstellung:

Die Beauftragte der Bundesregierung für Migration, Flüchtlinge und Integration

Die Beauftragte der Bundesregierung für Antirassismus

Referat AS Z

Bundeskanzleramt

11012 Berlin

Telefon: 030 – 18 400 1643/ 1586

E-Mail

Ansprechpartner: Andreas Ecker, Diana Witte

Für die inhaltliche Ausgestaltung des Antrages:

Die Beauftragte der Bundesregierung für Migration, Flüchtlinge und Integration

Die Beauftragte der Bundesregierung für Antirassismus

Referat AS 5 „Bekämpfung von Rassismus und Unterstützung Betroffener“

Bundeskanzleramt

11012 Berlin

Telefon: 030 – 18 400 1580

E-Mail: AS5@bk.bund.de

Ansprechpartner: André Hanschke