



Leitfaden für die Beantragung, Durchführung und Abrechnung eines gemeinwesenorientierten Integrationsprojektes (Stand: April 2018)

Um Projektträgern die Planung und Abrechnung eines gemeinwesenorientierten Integrationsprojektes in Bezug auf die finanziellen Fördermöglichkeiten zu erleichtern, gibt das Bundesamt nachfolgenden Leitfaden heraus

Inhalt:

1. Antragstellung, Durchführung

- 1.1 Grundsätzliche Informationen
- 1.2 Ausschluss der Förderung
- 1.3 Personalaufwendungen
- 1.4 Honorare
- 1.5 Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche
- 1.6 Mieten
- 1.7 Vergabe von Aufträgen
- 1.8 Investitionsgüter
- 1.9 Ausgaben für Maßnahmen
- 1.10 Projektbezogene Dienstreisen
- 1.11 Pauschale für Verwaltungsausgaben bzw. Geschäftsbedarf
- 1.12 Versicherungen (nicht für Personalausgaben)
- 1.13 Ausgaben für Verpflegung und Übernachtungen
- 1.14 Umwidmungen
- 1.15 Eigenmittel
- 1.16 Mittel Dritter
- 1.17 Dem Antrag beizufügende Unterlagen

2. Hinweise zur Abrechnung

- 2.1 Allgemeines
- 2.2 Sachlicher Verwendungsnachweis
- 2.3 Rechnerischer Verwendungsnachweis
- 2.4 Erfolgskontrolle
- 2.5 Inventarisierung

Hinweise:

1. Bei den genannten Wertobergrenzen handelt es sich jeweils um den **Bruttowert** (inkl. aller Steuern und Abgaben)
2. Die Angaben in Klammern hinter den Positionen geben das jeweils zugehörige Feld im easy-Online-Antrag an



1. **Antragstellung, Durchführung**

1.1 **Grundsätzliche Informationen**

Als Antragsteller kommen gemäß der geltenden Förderrichtlinien ausschließlich in Betracht: Verbände, Vertriebeneneinrichtungen, Kirchen, anerkannte Träger der politischen Bildung, Migrantenorganisationen, Kommunen und sonstige Einrichtungen, die in der Arbeit mit Zuwanderern auf überregionaler, regionaler und lokaler Ebene tätig sind.

→ *Im Umkehrschluss ist eine Antragstellung für Privatpersonen und gewinnorientierte Unternehmen ausgeschlossen.*

Zuwendungsfähig sind nur Ausgaben, die zur Zielerreichung notwendig sind. Hier kommt es also auf den Einzelfall und die entsprechende Begründung für die Ausgabe an. Dabei gilt immer der Grundsatz, dass Bundeszuwendungen stets wirtschaftlich und sparsam zu verwenden sind. Das Bundesamt prüft daher in jedem Einzelfall, ob die beantragten Ausgaben tatsächlich notwendig sind. Bei der Antragstellung ist die vom BAMF im Antragsystem easy-Online abrufbare Vorhabensbeschreibung verpflichtend beizufügen.

Bei Förderzusage: Die dem Zuwendungsbescheid als Anlage beigefügten und für verbindlich erklärten Allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest-P bzw. -Gk) sind zu beachten.

1.2 **Ausschluss der Förderung**

Gefördert werden nur solche Vorhaben, bei denen der Bund ein besonderes Interesse an der Durchführung hat. Insbesondere können für Projektinhalte, die nicht in den Zuständigkeitsbereich des Bundes fallen, keine Bundesmittel im Rahmen einer Projektförderung gezahlt werden. Nicht gefördert werden können (im Rahmen der GWO-Projekte):

- Maßnahmen, die dem originären Zuständigkeitsbereich der Länder oder Kommunen zuzuordnen sind (beispielsweise Kindergärten, Kindertagesstätten, Schulen),
- Maßnahmen, die in die alleinige Zuständigkeit der Arbeitsverwaltung fallen (berufliche Integration),
- Maßnahmen zur individuellen Integrationsplanung (Beratung und Betreuung nach der Methode des Case-Managements, wie sie von der Migrationsberatung durchgeführt wird),
- wissenschaftliche Forschungsprojekte,
- Maßnahmen der Vorintegration (im Ausland),
- Maßnahmen im Ausland,
- Maßnahmen, die Integration durch Sport erwirken wollen / und
- Maßnahmen aus dem Bereich der Gesundheitsvorsorge.



1.3 Personalaufwendungen (F0811 – 0817)

Personalausgaben stellen regelmäßig einen Großteil der Gesamtausgaben eines Projektes dar. Nicht selten werden ca. 80 Prozent der Bundeszuwendung direkt dafür verwendet. Um zeitintensive Korrekturen am Finanzierungsplan im Vorfeld zu vermeiden, wird in diesem Leitfaden besonders darauf eingegangen.

Zuwendungsfähig sind nur tatsächlich notwendige Personalausgaben. Grundlage für die Höhe des Gehaltes ist dabei insbesondere die Tätigkeit, welche der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin im Projekt ausübt.

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

Eine Ausnahme von dieser Regelung besteht nur, wenn

- es sich beim Zuwendungsempfänger um eine Gebietskörperschaft handelt oder
- der überwiegende Teil der Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers nicht durch öffentliche Mittel finanziert wird

Die Vergütung für Beschäftigte in Integrationsprojekten, welche als Projektleitung fungieren, kann bis zu 6.300 Euro (Arbeitgeberbrutto) für eine Vollzeitstelle (39 Std.) betragen. Dieser Wert orientiert sich an der Entgeltgruppe E11 des TVöD und stellt die höchste Erfahrungsstufe dar. Die genaue Höhe der Vergütung richtet sich nach der Projekterfahrung des/der Beschäftigten und wird vom Arbeitgeber (Zuwendungsempfänger) festgelegt. Auf Anforderung des Bundesamtes, spätestens im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung, ist die Angemessenheit der Vergütung zu belegen.

Die Vergütung weiterer Beschäftigter (z.B. Projektassistenz, Bürokräfte) darf maximal bis zu 4.600 Euro (Arbeitgeberbrutto) für eine Vollzeitstelle (39 Std.) betragen. Dieser Wert orientiert sich an der Entgeltgruppe E9 des TVöD und stellt die höchste Erfahrungsstufe dar. Die genaue Höhe der Vergütung richtet sich nach der Projekterfahrung des/der Beschäftigten und wird vom Arbeitgeber (Zuwendungsempfänger) festgelegt. Auf Anforderung des Bundesamtes, spätestens im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung, ist die Angemessenheit der Vergütung zu belegen.

** Die genannten Beträge gelten ausschließlich für Neuprojekte ab dem Haushaltsjahr 2019. Für laufende Projekte gelten die Regelungen aus dem Leitfaden bis Stand Januar 2018.*

Bei anspruchsvolleren Projekten oder Multiplikatorenschulungen, in denen auch wissenschaftlich gearbeitet werden muss (z. B. Evaluationen), kann die Eingruppierung unter Umständen (im Ausnahmefall) höher sein.



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

- 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.

→ zu *Personalausgaben als Eigenmittel vgl. 1.15*

1.4 Honorare für Dozenten und Referenten (F0822)

Zur Durchführung von Schulungsmaßnahmen werden in der Regel Ausgaben für Honorare anerkannt. Die Höhe der zuwendungsfähigen Honorarausgaben richtet sich nach der Tätigkeit des Honorarempfängers. Für dauerhaft im Projekt tätige Personen (z.B. Projektleitung) ist die Anerkennung von Honoraren nicht möglich.

Referentenhonorare bei Schulungen / Seminaren dürfen **84,00 Euro** je Doppelstunde (90 Minuten) nicht überschreiten. Wenn es sich bei den Referenten um wissenschaftlich tätige Personen (Universitätsprofessoren, Dozenten usw.) oder sonstige hoch qualifizierte Personen mit Spezialkenntnissen handelt, darf das Honorar **110,00 Euro** je Doppelstunde nicht überschreiten.

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

Soll ein Honorar über den o.g. Höchstgrenzen gezahlt werden, muss die Differenz durch separate Eigenmittel gedeckt werden. Diese zusätzlichen Ausgaben dürfen **nicht** als zuwendungsfähige Ausgaben im Finanzierungsplan aufgeführt werden.

Mit dem Verwendungsnachweis ist ein Abdruck der von den Referenten gehaltenen Vorträge, zumindest jedoch ein kurzes Konzeptpapier, vorzulegen und der jeweilige Arbeitgeber der Referenten zu nennen.

1.5 Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche (F0841)

Ziel der Projektförderung ist es unter anderem, das ehrenamtliche Engagement zu fördern. Sofern Ehrenamtliche im Projekt mitwirken, soll ihnen jedoch durch ihr Engagement kein finanzieller Nachteil entstehen. Aus diesem Grund können Ausgaben für Ehrenamtliche **(z.B. Fahrtkosten, geringe Ausgaben für Verpflegung etc.)** über eine „Ehrenamtspauschale“ bis zu einer Höhe von maximal 3 % der bewilligten Bundeszuwendung pauschal abgerechnet werden.



Hierbei darf jedoch das Wesen des Ehrenamts, nämlich die Unentgeltlichkeit, nicht unterlaufen werden. Der Zuwendungsempfänger hat auch hier eine angemessene und sparsame Verwendung der Bundesmittel sicherzustellen.

Darüber hinausgehende Ausgaben sind nur im Einzelfall nach vorheriger Genehmigung durch das Förderreferat zuwendungsfähig und müssen durch geeignete Belege nachgewiesen werden.

1.6 Mieten (F0832)

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

Vorhandene interne Infrastruktur ist nicht zuwendungsfähig.

1.7 Vergabe von Aufträgen (F0835)

Die Vergabe von Aufträgen ist möglich z.B. für Institutionen, die Schulungen im Auftrag des Zuwendungsempfängers durchführen oder eine Homepage für das Projekt gestalten.

Ab einem Auftragswert von mehr als 595,00 Euro ist die Einholung von mindestens drei Vergleichsangeboten notwendig. Vergleichsangebote sind schriftlich einzuholen und zu dokumentieren.

Die Weitergabe der Mittel erfolgt durch Weiterleitungsverträge, dies bedeutet, dass alle Bestimmungen und Auflagen, die im Zuwendungsbescheid genannt sind, auch für den Beauftragten gelten.

1.8 Investitionsgüter (F0850)

Die Beschaffung von Investitionsgütern muss grundsätzlich stets begründet werden. Investitionsgüter sollen im *ersten* Jahr (Projektjahr) der Förderung angeschafft werden. Eine Abschreibung ist nicht möglich.

Beträgt der Anschaffungswert bei Investitionsgütern mehr als 595,00 Euro, sind ferner mindestens drei Vergleichsangebote einzuholen. Dabei ist stets der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit (siehe Nr. 1) zu beachten.

a) Zuwendungsfähige Investitionsgüter (Beispiele):

- Grundsätzlich ein Arbeitsplatz-PC und Zubehör oder ein Notebook (bis zu 425,00 Euro)
- Moderationskoffer
- Stellwände
- Büroausstattung (Grundausstattung)



- Ggf. Einrichtung von Arbeits-/Gruppenräumen
- Festnetztelefon bis zu 40,00 Euro
- Handy bis zu je 20,00 Euro (nur für überwiegend im Außendienst tätige Mitarbeiter/-innen wie z.B. Streetworker und nach vorheriger Genehmigung durch das BAMF)

b) Nicht zuwendungsfähige Investitionsgüter (Beispiele)

- Digital(-kamera) / Videokamera (Ausnahme: Projekte mit Medienbezug)
- Musikanlagen
- Baumaßnahmen und Renovierungsausgaben*
- Reparaturkosten

* Grundsätzlich sind bei der Zuwendungsfähigkeit von Investitionsgütern der Inhalt des Projektes und die Maßnahmen, die zur Zielerreichung durchgeführt werden, ausschlaggebend.

1.9 Ausgaben für Maßnahmen (F0841)

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.

a) Zuwendungsfähige Ausgaben für Maßnahmen (Beispiele)

- Eintrittsgelder
- Erstellung der Seminarunterlagen
- Kosten für Öffentlichkeitsarbeit
- Übernachtungs- und Verpflegungskosten für Referenten nach den Bedingungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG)

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

Auch bei den Ausgaben für Maßnahmen liegt der Fokus grundsätzlich auf dem Projektinhalt.

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 (nur in begründeten Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit dem BAMF)
- Ton- und Filmmedien



Preisnachlässe (zum Beispiel Skonti, Rabatte, Gutschriften) sind von den eingereichten Rechnungsbeträgen/zuwendungsfähigen Ausgaben abzuziehen, unabhängig davon, ob sie der Zuwendungsempfänger tatsächlich in Anspruch genommen hat. Bei Feststellung der Nichtinanspruchnahme sind die dadurch bedingten Mehrausgaben nicht zuwendungsfähig.

Darüber hinaus sind auch Sollzinsen, Gebühren für Finanzgeschäfte, Wechselgebühren und Devisenverluste, sonstige reine Finanzierungskosten, Bank- und Kontoführungsgebühren, Bußgelder, Geldstrafen, Mahngebühren und Prozesskosten nicht zuwendungsfähig. Auch Ausgaben für die von einer Bank oder einem sonstigen Finanzinstitut geleisteten Sicherheiten sind nicht zuwendungsfähig.

1.10 Projektbezogene Dienstreisen (F0844)

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, alle möglichen Preisnachlässe (insbesondere: Nutzung eigener Bahncard, 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 Reisebussen ist bei Aufträgen ab 595,00 Euro eine Preisermittlung bei mindestens drei Unternehmen durchzuführen. Dienstreisen sind in jedem Fall zu begründen. Nr. 1.7 gilt analog.

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

1.11 Pauschale für Verwaltungsausgaben bzw. Geschäftsbedarf (F0839)

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 5 % der Gesamtausgaben des Projektes.

1.12. 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 BAMF geförderten Projekt abgeschlossen wird, werden bei der Verwendungsnachweisprüfung nicht als zuwendungsfähig anerkannt.

1.13 Ausgaben für Verpflegung und Übernachtungen (F0841)

Ausgaben für Verpflegung und Übernachtungen können nach vorheriger Genehmigung durch den zuständigen Sachbearbeiter/ die zuständige Sachbearbeiterin in Anlehnung an das Bundesreisekostengesetz (BRKG) als zuwendungsfähig anerkannt werden.

Speisen und Getränke bei Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen am Projektort dürfen nicht mit Bundesmitteln bezahlt werden.

Werden für größere Veranstaltungen Ausgaben für Verpflegung oder Übernachtung vom Förderreferat bewilligt, gelten die Regelungen für die Vergabe von Aufträgen (Punkt 1.7) entsprechend.

1.14 Umwidmungen zwischen den Ausgabepositionen im Finanzplan

Umwidmungen in Höhe von **über** 20% der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben sind mitteilungs-pflichtig und bedürfen der vorherigen Zustimmung durch das Förderreferat.

Sollen Mittel für eine Position umgewidmet werden, die im gültigen Finanzierungsplan bislang nicht vorgesehen war, so muss diese Umwidmung unabhängig von ihrer Höhe im Vorfeld beantragt und durch das Förderreferat genehmigt werden.

1.15 Eigenmittel (F0862)

Mit den einzubringenden Eigenmitteln stellt der Zuwendungsempfänger sicher, dass das Projekt in den ersten zwei Monaten, im jeweiligen Haushaltsjahr, auch ohne eine Bundeszuwendung durchgeführt werden kann. Es empfiehlt sich daher ein möglichst hoher Anteil an Eigenmitteln, mindestens aber 10 Prozent (siehe auch Punkt 1.16).

Im Einzelfall und nach Rücksprache und Begründung kann der Einsatz von Stammpersonal und bei finanzschwachen Antragstellern auch das ehrenamtliche Engagement (max. 100,00 Euro / Monat) als Eigenmittel anerkannt werden.

→ *Diese (ggf. fiktiven) Aufwendungen müssen als solche bei der entsprechenden Position im Finanzierungsplan (i.d.R. Pos. F0817) ausgewiesen werden und bleiben bei der Berechnung der Pauschale für Verwaltungsausgaben unberücksichtigt.*

Die Höhe der einzubringenden Eigenmittel hängt auch von den verfügbaren Haushaltsmitteln sowie der Anzahl der Projekte ab, die die mittelgebenden Bundesministerien fördern wollen.



Die Bundeszuwendung ist grundsätzlich nachrangig einzusetzen sowie eine Vollfinanzierung nicht möglich.

Für kommunale/öffentliche Projektträger oder solche, die einer größeren Verbandsstruktur angehören, können eigene Regelungen getroffen werden.

1.16 Mittel Dritter (F0863)

Soweit wie möglich sollten Mittel Dritter eingeworben werden. Diese können bei der Finanzierung auch als Eigenmittel Berücksichtigung finden.

Da Kommunen i.d.R. auch ein Eigeninteresse an der Durchführung eines Projekts haben sollten, sind diese die erste Adresse für die Einwerbung solcher Mittel. Weitere sind das zuständige Landesministerium, aber auch Stiftungen, Unternehmen, Mäzene, Sponsoren etc.

Finanzielle Zusagen Dritter müssen schriftlich erfolgen und ein entsprechendes Schreiben möglichst schon dem Antrag beigefügt sein. Sollte eine schriftliche Bestätigung in der Antragsphase noch nicht vorliegen, ist diese zeitnah nachzureichen.

1.17 Dem Antrag beizufügende Unterlagen

Neben den rechtsverbindlich unterschriebenen Original-Antragsunterlagen (easy-Online Antrag und Vorhabenbeschreibung) sind bei erstmaliger Antragstellung fristgerecht zusammen mit dem Projektantrag folgende Unterlagen beizufügen:

- Unterstützungsschreiben der örtlichen Kommune zum Projektantrag*
- Zeitlicher Ablaufplan
- Bei Vereinen: Satzung des Vereins und Auszug aus dem Vereinsregister
- Aktueller Geschäftsbericht (Finanzen)
- Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamtes zur Erteilung öffentlicher Aufträge bzw. Bescheinigung in Steuersachen (nicht älter als ein Jahr)
- Nachweis der Unterschriftsberechtigung des Unterschriftsetzenden im Antrag
- Formlose Erklärung zur Abführung von Sozialversicherungsbeiträgen
- Ggf. Kooperationsvereinbarung/ Absichtserklärungen über Kooperationen

*gilt nicht für Kommunen und andere staatliche Einrichtungen

Die Antragsteller werden aufgefordert ihren easy-Online Antrag, **sowie alle in der Vorhabenbeschreibung genannten Unterlagen**, elektronisch und auf dem Postweg bis zum in der aktuellen Ausschreibung genannten Fristende (Ausschlussfrist: Poststempel) an das BAMF zu senden. Später eingehende Anträge können bei der Auswahl nicht berücksichtigt werden.



Für technische Fragen zum easy-Online Verfahren steht Ihnen die Hotline von Mo bis Fr zwischen 9:00 und 15:00 Uhr unter der Telefonnummer 0911/943-16328 zur Verfügung.

Den o.g. Antragsunterlagen können zur Verdeutlichung der Ziele und Inhalte des Projekts weitere Unterlagen (z.B. Projektkonzeption im Umfang von bis zu 10 Seiten, Bedarfsanalyse o.ä.) beigelegt werden.

2. Hinweise zur Abrechnung (Verwendungsnachweis)

2.1 Allgemeines

Der Verwendungsnachweis besteht aus dem sachlichen und dem rechnerischen Nachweis sowie einem Nachweis zur Erfolgskontrolle gegenüber dem Zuwendungsgeber. Alle Unterlagen müssen fristgerecht und gemäß den jeweils geltenden Allgemeinen Nebenbestimmungen (siehe Anlage Zuwendungsbescheid) beim Förderreferat eingereicht werden.

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

2.2 Sachlicher Verwendungsnachweis

Für den sachlichen Verwendungsnachweis ist ausschließlich der dem Zuwendungsbescheid als Anlage beigelegte Vordruck zu verwenden. Der Nachweis ist rechtsverbindlich zu unterschreiben und mit einem Stempel des Vereins/der Institution zu versehen. Sachberichte, die die vorgenannten Voraussetzungen nicht erfüllen, werden als nicht erbracht angesehen.

Nicht erbrachte Sachberichte haben zur Konsequenz, dass u.U. Zuwendungen gestoppt 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 Zuwendungszweck erfüllt und die Zuwendung verwendet wurde)
- Darlegung, ob die verausgabten Mittel zur Erreichung des Zieles notwendig und angemessen waren und ob wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde
- Gegenüberstellung der Ziele aus der Projektbeschreibung mit den erreichten Ergebnissen der Maßnahmen
- Eingehen auf die wichtigsten Positionen des rechnerischen Nachweises



2.3 Rechnerischer Verwendungsnachweis

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 Maßnahmeträger vor Ort adressiert sind, werden grundsätzlich nicht anerkannt.

2.4 Erfolgskontrolle

Die Erfolgskontrolle ermöglicht einen Soll-Ist-Vergleich. Es ist darzustellen, ob mit der Einzelmaßnahme das beabsichtigte Förderziel erreicht worden ist. Hierzu sind Maßnahmen und Indikatoren aus dem Projektantrag bzw. der Vorhabenbeschreibung den tatsächlich im Projektverlauf durchgeführten Maßnahmen gegenüberzustellen.

2.5 Inventarisierungen

Die Inventarisierungsliste ist nach Ende der Projektlaufzeit einzureichen, vorausgesetzt, es wurden Investitionen über 500,00 Euro getätigt.

Abschließender Hinweis:

Egal, ob in der Planungsphase, nach Bewilligung Ihres Integrationsprojektes oder bei dessen Abrechnung: bei detaillierten Fragen wenden Sie sich bitte an den/die zuständige/n Sachbearbeiter/in des Förderreferats des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge unter der Telefonnummer 0911/943-16341.

Impressum		
Herausgabedatum: April 2018		
Herausgeber: Bundesamt für Migration und Flüchtlinge Referat 312- Projektförderung	Anschrift: Frankenstraße 210 90461 Nürnberg	Telefon: 0911/943-16341 Fax: 0911/943-16369
Verantwortlich: Iris Escherle		
Weitere Hinweise zur Förderung von Integrationsprojekten finden Sie auf der Internetseite des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge: http://www.bamf.de		