



Bundesamt
für Migration
und Flüchtlinge



Förderhandbuch 2025

zum Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds 2021–2027

Version: 1.0

Förderhandbuch 2025

zum Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds 2021–2027

Versionsverzeichnis

Version	Datum	Änderung
1.0	15.12.2025	Neuauflage

Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Bedeutung
AEUV	Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union
AfA-Tabelle	Abschreibungstabelle für allgemein verwendbare Anlagegüter
AMIF	Asyl-, Migrations-, Integrationsfonds
AMIF-VO	Verordnung (EU) 2021/1147 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 07.07.2021 zur Einrichtung des Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds
ANABIN	Das Infoportal zu ausländischen Bildungsabschlüssen
ANBest-P	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung
ANBest-Gk	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften
ARV	Verordnung über die Reisekostenvergütung bei Auslandsdienstreisen (Auslandsreisekostenverordnung)
AsylG	Asylgesetz
AufenthG	Gesetz über den Aufenthalt, die Erwerbstätigkeit und die Integration von Ausländern im Bundesgebiet
BAMF	Bundesamt für Migration und Flüchtlinge
BHO	Bundeshaushaltsordnung
BMF	Bundesministerium für Finanzen
BMI	Bundesministerium des Innern
BRKG	Bundesreisekostengesetz
BRKGVwV	Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz
BZ	Bewilligungszentrum der AMIF-Verwaltungsbehörde (BAMF)
CERV	Citizens, Equality, Rights and Values, Förderprogramm der EU
CPR	Common Provision Regulation (Dachverordnung): Verordnung (EU) 2021/1060
ESF	Europäischer Sozialfonds
EStG	Einkommensteuergesetz
EU	Europäische Union
FöRL	Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen im Rahmen des Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds 2021–2027 (Förderrichtlinie 2025)
GWB	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen
GoBD	Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)
HRG	Hochschulrahmengesetz
ITSI	IT-System für die Innenfonds

IVP	Internationales Vergleichsprogramm des Statistischen Bundesamtes
OLAF	Europäisches Amt für Betrugsbekämpfung (European Anti-Fraud Office)
QES	Qualifizierte elektronische Signatur
TV EntgO Bund	Tarifvertrag über die Entgeltordnung des Bundes
TVöD	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
UKR-Schutzsuchende	Schutzsuchende aus der Ukraine
UStG	Umsatzsteuergesetz
UStDV	Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung
UVgO	Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte
VO	Verordnung
VOB/A	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen
VwVfG	Verwaltungsverfahrensgesetz
VV-ZBR BHO	Verwaltungsvorschrift für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (§§ 70 bis 72 und 74 bis 80 BHO)
ZAB	Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen
ZustB	Zuständige Behörde

Vorwort

Dieses Förderhandbuch richtet sich an interessierte Projektträger und an die Kooperationspartner und kofinanzierenden Stellen der Antragstellenden.

Die AMIF-Projekte werden in geteilter Mittelverwaltung durch die EU und die Mitgliedstaaten verwaltet. Dies bedeutet, dass ein Teil der Finanzmittel unmittelbar durch die Mitgliedstaaten selbst verwaltet wird. Daher gilt sowohl das europäische als auch das nationale Recht.

Dieses Förderhandbuch ergänzt den Förderaufruf 2025 zur Einreichung von Anträgen auf Gewährung einer Zuwendung aus dem Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds 2021–2027 (im Folgenden: Förderaufruf 2025) mit zusätzlichen Hinweisen zum Verwaltungsv erfahren und insbesondere zu den förderfähigen Projektausgaben. Die Hinweise dienen als Hilfestellung bei der Antragstellung, Projektdurchführung und -abrechnung und legen die spezifischen Anforderungen an die Antragstellenden dar.

Der Aufbau des Förderhandbuches orientiert sich an der Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen im Rahmen des Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds 2021–2027 (im Folgenden: FöRL). Nach einer einleitenden Einführung in den Zweck und die Rechtsgrundlagen des AMIF 2021–2027 wird die Struktur der AMIF-Verwaltungsbehörde vorgestellt. Im dritten Abschnitt werden die grundlegenden allgemeinen Voraussetzungen für eine Projektförderung beschrieben. Anschließend werden der Finanzplan sowie spezifische Bedingungen für die Förderfähigkeit der Projektausgaben erläutert. Im fünften Abschnitt werden wichtige Verwaltungsv erfahren im Rahmen der AMIF-Förderung erklärt. Abschließend wird auf besondere Anforderungen und Pflichten der Antragstellenden hingewiesen.

Diese Hinweise sind lediglich Handlungsempfehlungen und stellen somit keine Rechtsgrundlage für die Förderung dar. Der verbindliche rechtliche Rahmen wird ausschließlich durch die unter 1.2 aufgeführten europarechtlichen und nationalen Rechtsgrundlagen festgelegt.

Da die Fondsverwaltung in dem siebenjährigen Förderzeitraum Änderungen unterliegen kann, erfolgt im Bedarfsfall eine Anpassung des Förderhandbuches. Alle Änderungen können im Versionsverzeichnis jederzeit nachvollzogen werden.

Vor Veröffentlichung des Förderaufrufs 2025 ist die FöRL angepasst worden. Die darin enthaltenen neuen Regelungen werden in diesem Förderhandbuch aufgenommen und erläutert.

Inhaltsverzeichnis

Versionsverzeichnis.....	4
Abkürzungsverzeichnis	5
Vorwort.....	7
Inhaltsverzeichnis	8
1. Zuwendungszweck und Rechtsgrundlagen.....	10
1.1 Zuwendungszweck.....	10
1.2 Rechtsgrundlagen.....	10
2. Struktur der AMIF-Verwaltungsbehörde.....	12
3. Grundlagen der Förderung	14
3.1 Von der Projektidee zum Antrag	14
3.2 IT-System für die Innenfonds.....	24
3.3 Antragsverfahren	26
3.4 Projektkooperation	29
3.5 Förderzeitraum und vorzeitiger Maßnahmenbeginn.....	34
3.6 Projekte in oder mit Drittländern bzw. EU-Mitgliedstaaten.....	35
3.7 Förderbedingungen nach Art. 22 AMIF-VO für internationale Organisationen	36
3.8 Förderfähige Maßnahmen	37

3.9 Zielgruppen des AMIF und Nachweisformen	39
3.10 Grundlagen Indikatoren	61
3.11 Finanzielle Rahmenbedingungen der Förderung	61
4. Finanzplan	67
4.1 Einnahmen	68
4.2 Allgemeine Hinweise zu den förderfähigen Projektausgaben.....	72
4.3 Nicht förderfähige Projektausgaben.....	109
4.4 Vorsteuerabzugsberechtigung	110
5. Verwendungsnachweis, Verwaltungsüberprüfungen und Mittelabruf	112
6. Sonstige Zuwendungsbestimmungen	118
Anhänge	139
Anhang 1 Bewertung von Projekten in der AMIF-Förderperiode 2021–2027.....	139
Anhang 2 Projektphasen und Checklisten	153
Anhang 3 Erläuterungen zu den Durchführungsmaßnahmen Förderaufruf 2025	157
Anhang 4 Übersicht zu Antragsunterlagen nach Rechtsform.....	164
Anhang 5 Formularübersicht.....	174
Impressum.....	175

1. Zuwendungszweck und Rechtsgrundlagen

1.1 Zuwendungszweck

Der AMIF ist ein EU-Förderprogramm zur Finanzierung von Maßnahmen in den EU-Mitgliedstaaten sowie in Drittstaaten.

Ziel des AMIF ist es, zur effizienten Steuerung der Migrationsströme und zur Durchführung, Konsolidierung und Weiterentwicklung der gemeinsamen Asyl- und Einwanderungspolitik beizutragen. AMIF-geförderte Projekte leisten dabei einen Beitrag

- zur Stärkung und Weiterentwicklung aller Aspekte des Gemeinsamen Europäischen Asylsystems, einschließlich seiner externen Dimension
- zur Stärkung und Weiterentwicklung der legalen Migration in die Mitgliedstaaten entsprechend ihrem wirtschaftlichen und sozialen Bedarf sowie zur Unterstützung der wirksamen Integration und sozialen Inklusion von Drittstaatsangehörigen
- zur Bekämpfung der irregulären Migration unter Förderung einer wirksamen, sicheren und würdevollen Rückkehr und Rückübernahme und Unterstützung der ersten Schritte zur wirksamen Wiedereingliederung in Drittländern, sowie
- zur Stärkung der Solidarität und der gerechten Aufteilung der Verantwortung unter den Mitgliedstaaten, insbesondere in Bezug auf die am stärksten von Herausforderungen in den Bereichen Migration und Asyl betroffenen Mitgliedstaaten, unter anderem durch die Förderung praktischer Zusammenarbeit.

Eine Förderung aus dem AMIF erfolgt unter Achtung, Einhaltung und Förderung der Charta der Grundrechte der Europäischen Union sowie dem Übereinkommen der Vereinten Nationen über die Rechte von Menschen mit Behinderung (UNCRPD) in Übereinstimmung mit dem Beschluss 2010/48/EG des Rates. Sie muss stets im Einklang mit den nationalen, europäischen und internationalen Umwelt- und Klimaschutzzielen sowie im Lichte der Geschlechterperspektive, Geschlechtergleichstellung und Nichtdiskriminierung stehen.

1.2 Rechtsgrundlagen

Im Zuge der geteilten Mittelverwaltung betraut die EU-Kommission die Mitgliedstaaten mit der Durchführung der Programme auf nationaler Ebene. Die Mitgliedstaaten weisen diese Mittel dann den endgültigen Empfangenden zu und sind vorrangig dafür verantwortlich, ein Verwaltungs- und Kontrollsystem einzurichten, das den Anforderungen der Verordnungen entspricht. In Deutschland wurde eine AMIF-Verwaltungsbehörde eingerichtet, welche die Fördermittel vergibt, die Deutschland

aus dem AMIF zur Verfügung stehen¹. Der EU-Kommission kommt hierbei eine Aufsichtsfunktion zu.²

Europäisches Recht genießt Anwendungsvorrang vor nationalem Recht. Im EU-Recht wurden zwei Verordnungen zur Bewirtschaftung der AMIF-Mittel erlassen–die Verordnung (EU) 2021/1060 mit gemeinsamen Bestimmungen für u. a. den AMIF und die Verordnung (EU) 2021/1147 zur Einrichtung des AMIF. Unter Beachtung dieser Regelungen und allgemeinen Bestimmungen zur Einrichtung und Durchführung des AMIF wurde auf nationaler Ebene die Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen im Rahmen des AMIF 2021–2027 erlassen.

Rechtsgrundlage für eine Förderung sind:

- der Vertrag über die Europäische Union (EUV)
- der Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV)
- die Verordnung (EU, Euratom) 2024/2509 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23.09.2024 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union
- die Verordnung (EU) 2021/1060 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24.06.2021 mit gemeinsamen Bestimmungen für den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds Plus, den Kohäsionsfonds, den Fonds für einen gerechten Übergang und den Europäischen Meeres-, Fischerei- und Aquakulturfonds sowie mit Haushaltsvorschriften für diese Fonds und für den Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds, den Fonds für die innere Sicherheit und das Instrument für finanzielle Hilfe im Bereich Grenzverwaltung und Visumpolitik
- die Verordnung (EU) 2021/1147 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 07.07.2021 zur Einrichtung des Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds sowie
- die auf Grundlage der genannten Verordnungen erlassenen Durchführungsbestimmungen und sonstige verbindlichen Verfahrensregelungen der EU-Kommission in ihrer jeweils geltenden Fassung.

Folgende nationale Bestimmungen (Auszug) finden in der jeweils geltenden Fassung Anwendung:

- das Nationale Programm AMIF für Deutschland für die Förderperiode 2021–2027
- die Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen im Rahmen des Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds 2021–2027 (FöRL)
- §§ 23 und 44 der Bundeshaushaltsordnung (BHO)
- die Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zur Bundeshaushaltsordnung (VV-BHO)
- die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)
- Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an

¹ Gemäß Art. 7 Verordnung (EU) 2021/1060 in Verbindung mit Art. 63 Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046

² Vgl. Art. 63 Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18.07. 2018 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union

Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk)

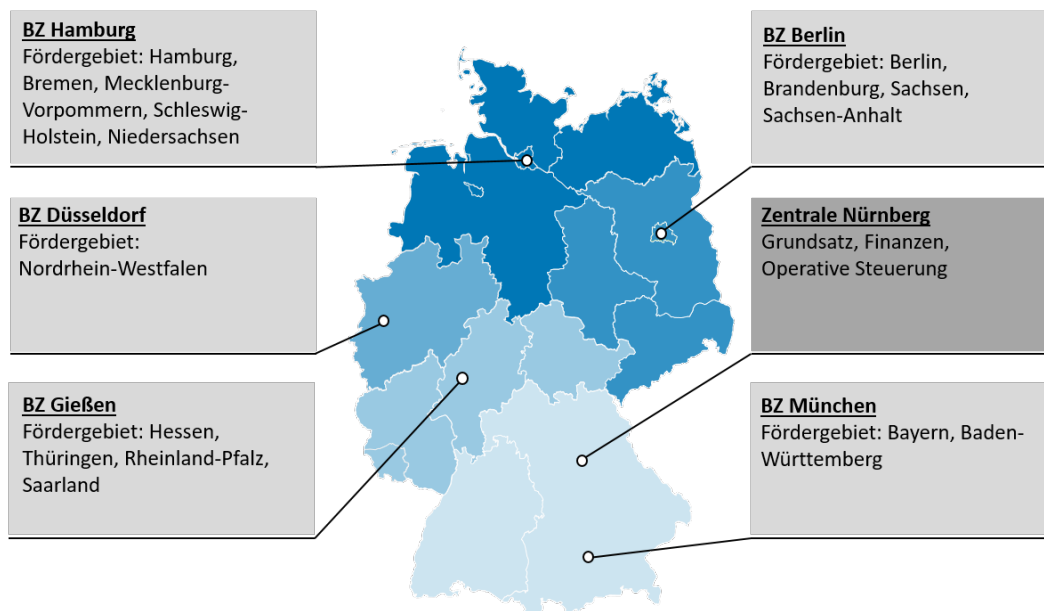
- das Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- die Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwellenvergabeordnung – UVgO)
- die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A)
- das Bundesreisekostengesetz (BRKG)

2. Struktur der AMIF-Verwaltungsbehörde

Das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge wurde mit der Verwaltung der Fördermittel für den AMIF in der Förderperiode 2021–2027 beauftragt.

Hierfür wurde eine erweiterte Organisationsstruktur eingerichtet, die eine dezentrale Beratungs- und Förderstruktur sowie eine bessere Erreichbarkeit und Unterstützung vor Ort ermöglicht.

Die AMIF-Verwaltungsbehörde setzt sich aus drei Zentralreferaten (Grundsatzangelegenheiten, Finanzen und Operative Steuerung) am Standort Nürnberg sowie fünf dezentralen Bewilligungszentren (BZ) an den Standorten Hamburg, Berlin, Düsseldorf, Gießen und München zusammen.



Zu den Kernaufgaben der Zentralreferate gehören u. a. das Monitoring von Kennzahlen, das zentrale Berichtswesen an die EU, die finanzielle Abwicklung, das projektübergreifende Qualitätsmanagement, die Koordination und Gewährleistung einer einheitlichen Verwaltungspraxis der Bewilligungszentren, die Bearbeitung von Maßnahmen der thematischen Fazilität sowie die übergreifende Öffentlichkeits- und Netzwerkarbeit.

Die Bewilligungszentren beraten vor Antragstellung über die Fördermöglichkeiten des AMIF. Sie prüfen eingehende Projektanträge auf Förderfähigkeit, fertigen Zuwendungs- bzw. Ablehnungsbescheide und beraten projektbezogen während der gesamten Projektlaufzeit. Zudem übernehmen die BZ die regionale Öffentlichkeits- und Netzwerkarbeit.

Folgende Ansprechmöglichkeiten und Zuständigkeiten bestehen:

Bewilligungszentrum Berlin

Fördergebiete: Berlin, Brandenburg, Sachsen-Anhalt, Sachsen

BZ-BER.Posteingang@bamf.bund.de

Bewilligungszentrum Düsseldorf

Fördergebiet: Nordrhein-Westfalen

BZ-DUS.Posteingang@bamf.bund.de

Bewilligungszentrum Gießen

Fördergebiete: Hessen, Thüringen, Rheinland-Pfalz, Saarland

BZ-GIE.Posteingang@bamf.bund.de

Bewilligungszentrum Hamburg

Fördergebiete: Niedersachsen, Bremen, Hamburg, Schleswig-Holstein, Mecklenburg-Vorpommern

BZ-HAM.Posteingang@bamf.bund.de

Bewilligungszentrum München

Fördergebiete: Bayern, Baden-Württemberg

BZ-MUC.Posteingang@bamf.bund.de

3. Grundlagen der Förderung

3.1 Von der Projektidee zum Antrag

Die aktuelle AMIF-Projektförderung erfolgt im Rahmen des Förderaufrufs 2025 zur Einreichung von Projektanträgen auf Gewährung einer Zuwendung aus dem AMIF 2021–2027 und seiner rechtlichen Grundlagen.

Der Förderaufruf 2025 ist bis zum 30.04.2026 befristet. Dies gilt ausdrücklich vorbehaltlich verfügbarer Mittel bis zu diesem Zeitpunkt. Sollte das Budget bereits vor diesem Zeitpunkt durch das Antragsvolumen gebunden sein, wird der Förderaufruf vor dem 30.04.2026 geschlossen.

Im Folgenden werden die wichtigsten Voraussetzungen, die bei der Projektplanung Beachtung finden sollten, skizziert. Hinsichtlich einer detaillierteren Beschreibung wird auf die einzelnen Kapitel verwiesen.

Der Prozess von der Projektidee bis zum Antrag ist auf Vereinfachung, Nachvollziehbarkeit und Sicherheit ausgerichtet. Dadurch wird sichergestellt, dass Fördermittel zielgerichtet, schnell, aber rechtssicher und mit maximalem Nutzen für die Antragstellenden und für die Ziele des AMIF eingesetzt werden können.

Wer kann einen Antrag stellen?

| § 4 FöRL

Antragsberechtigt ist ausschließlich, wer eine Zuwendung aus dem AMIF erhalten kann (Zuwendungsempfängende). Dies sind: juristische Personen des öffentlichen und des privaten Rechts, inländische Personengesellschaften sowie internationale Organisationen. Bei Antragstellenden die keine Kommunal-, Landes- oder Bundesbehörden sind, wird ein Nachweis der Rechtsform verlangt.

Natürliche Personen sind von der Antragstellung ausgeschlossen.

Welche Projektidee ist für eine Förderung im AMIF geeignet?

| § 1 FöRL

Im AMIF werden nur Projekte gefördert, die einem Spezifischen Ziel und den zugehörigen Durchführungsmaßnahmen zugeordnet werden können sowie den weiteren Zielen des AMIF nicht widersprechen. Es können eine oder mehrere Durchführungsmaßnahmen und Maßnahmen ausgewählt werden. Innerhalb dieser Zuordnung ist ein Schwerpunkt erforderlich, der auf einer der gewählten Maßnahmen liegen muss. Eine Maßnahme bildet den Schwerpunkt, wenn sich mindestens 60 Prozent der Projekteinhalte unter die Maßnahme subsumieren lassen.

Die Ziele des AMIF sind:

- die Stärkung und Weiterentwicklung aller Aspekte des Gemeinsamen Europäischen Asylsystems, einschließlich seiner externen Dimension,
- die Stärkung und Weiterentwicklung der legalen Migration in die Mitgliedstaaten entsprechend ihrem wirtschaftlichen und sozialen Bedarf sowie zur Unterstützung der wirksamen Integration und sozialen Inklusion von Drittstaatsangehörigen,

- die Bekämpfung der irregulären Migration unter Förderung einer wirksamen, sicheren und würdevollen Rückkehr und Rückübernahme und Unterstützung der ersten Schritte zur Wiedereingliederung in Drittländern sowie
- die Stärkung der Solidarität und der gerechten Aufteilung der Verantwortung unter den Mitgliedstaaten, insbesondere in Bezug auf die am stärksten von Herausforderungen in den Bereichen Migration und Asyl betroffenen Mitgliedstaaten, unter anderem durch die Förderung praktischer Zusammenarbeit.

Zudem muss sich die Projektidee an die vorgegebene Zielgruppe richten. Die Zielgruppe wird durch das jeweilige Spezifische Ziel bestimmt.

Es muss durch das Projekt ein Mehrwert zu nationalen, regionalen und lokalen Maßnahmen erreicht werden.

Die AMIF-Verwaltungsbehörde führt Informationsveranstaltungen zur Beantwortung allgemeiner Fragen zu den Förderbedingungen und -bestimmungen durch. Eine individuelle Beratung ist nur auf Grundlage einer Projektskizze mit Finanzplan oder Antragsvorschau möglich. Die Beratungsmöglichkeiten werden im Folgenden detailliert aufgeführt.

Ob ein Projekt die Fördervoraussetzungen des AMIF erfüllt, kann erst anhand des vollständig eingereichten Projektantrags bewertet werden.

Der Eingang eines vollständigen Antrags ist Grundvoraussetzung für die weitere formelle und materielle Prüfung. Eine Förderung kann nur zustande kommen, wenn vollständige Anträge auch in formeller und materieller Hinsicht den Anforderungen zur Förderfähigkeit entsprechen. Antragstellende haben im Rahmen der formellen und materiellen Prüfung vollständiger Anträge durch zwei Antragsänderungen die Möglichkeit, notwendige Anpassungen vorzunehmen.

Ein Anspruch der Antragstellenden auf die Gewährung einer Zuwendung besteht nicht. Die AMIF-Verwaltungsbehörde entscheidet über die Gewährung nach pflichtgemäßem Ermessen sowie im Rahmen der zur Verfügung stehenden Finanzmittel.

Die Vergabe der Fördermittel erfolgt nach dem sog. Windhundprinzip, d. h. nach Reihenfolge des Antragseingangs in ITSI, sobald die Anträge vollständig sind. Begrenzte Fördermittel im AMIF können dazu führen, dass das zur Verfügung stehende Budget zeitnah ausgeschöpft ist.

Welche Aspekte sind für die Antragstellung von AMIF-Projekten relevant?

Um eine Zuwendung aus dem AMIF zu erhalten, ist es wichtig, dass die im Antrag dargestellte Projektkonzeption Angaben zu den folgenden Punkten enthält:

- Bedarfe vor Ort,
- Projektkonzept inkl. Beschreibung der konkreten Maßnahmen, Ziele, Meilensteine, Termine der Meilensteine, Methodik, Personaleinsatz, Zusammenarbeit/Vernetzung mit Behörden und Art und Umfang der Beteiligung von Kooperationspartnern,
- Projekt- und Qualitätsmanagement,
- Nachhaltigkeit inkl. Beschreibung von innovativen Ansätzen und Öffentlichkeitsarbeit,

- Wirtschaftlichkeit,
- Finanzplanung inklusive ausgeglichenem Finanzplan.

Neben der Wahl der Indikatoren und der Angabe realistischer Zielwerte im Antrag gilt es, sich über eine Meilensteinplanung weitere Zwischenziele zu setzen, anhand derer ein erfolgreicher Projektverlauf bemessen werden kann. Ferner ist bei der Konzeption die Erfüllung genereller Pflichten von Zuwendungsempfängenden (z. B. Informations- und Publizitätspflichten) zu berücksichtigen.

Besonderheiten der Projektidee, die einen Mehrwert bieten, sollten unbedingt im Konzept sichtbar gemacht werden – etwa, wenn das Projekt weiteren Prinzipien der europäischen Union dient (z. B. Zielen der Agenda 2030, Multi-Stakeholder Partnerschaften im Sinne des Aktionsplans für Integration und Inklusion, etc.). Ebenso sollten innovative Elemente der Projektidee hervorgehoben werden. Das gilt insbesondere für Projektideen, die auf bereits durchgeführten Projekten aufbauen.

Welches Beratungsangebot besteht?

Um die Antragstellenden bei der Realisierung ihrer Projektvorhaben bestmöglich zu unterstützen, bietet die AMIF-Verwaltungsbehörde Beratungen an. Die Wahrnehmung der Beratung wird den potentiellen Zuwendungsempfängern ausdrücklich empfohlen, um Mittel bestmöglich einzusetzen und den Erfolg der Projekte nachhaltig sicherzustellen.

Auf Basis des Gleichbehandlungsgrundsatzes steht allen an einer Beratung interessierten dasselbe Beratungsangebot zur Verfügung, das sich aus 1) allgemeinen Informationsveranstaltungen und 2) der individuellen Beratung zusammensetzt.

- 1) Allgemeine Informationsveranstaltungen dienen zur Beantwortung genereller Fragen zu den Förderbedingungen und -bestimmungen. Die Termine finden vor Veröffentlichung des Förderaufrufs statt und werden auf der AMIF-Website angekündigt.
- 2) Die individuelle Beratung ab Veröffentlichung des Förderaufrufs kann sich insbesondere auch auf materielle Aspekte (z. B. ob die Projektideen wesentlichen Inhalten, den förderfähigen Maßnahmen und den Zielgruppen des AMIF entspricht) beziehen. Das jeweils zuständige Bewilligungszentrum kann bei Fragen in jeder Phase des Projektes über das jeweilige Funktionspostfach (siehe Kapitel 2. „Struktur der AMIF-Verwaltungsbehörde“) kontaktiert werden. Die frühzeitige Kontaktaufnahme mit dem zuständigen Bewilligungszentrum ermöglicht es außerdem, im Sinne der Kooperation von Antragstellenden und AMIF-Verwaltungsbehörde den Austausch mit allen für das Projekt relevanten Akteuren zu befördern und so die Planung von Projektvorhaben zu unterstützen.

Individualisierte Beratungsgespräche sind aus verwaltungsökonomischen Gründen vor Antragstellung nur auf Grundlage einer eingereichten Projektskizze (abrufbar über www.eu-migrationsfonds.de) oder, präferiert, einer Antragsvorschau über ITSI durch eines der Bewilligungszentren möglich.

Eine Förderung kann nur zustande kommen, wenn vollständige Anträge (siehe Ausführungen im Abschnitt „Was ist formell zu beachten?“) auch in formeller und materieller Hinsicht den Anforderungen zur Förderfähigkeit entsprechen. Antragstellende haben im Rahmen der formellen und materiellen Prüfung vollständiger Anträge durch zwei Antragsänderungen die Möglichkeit, notwendige Anpassungen vorzunehmen.

Die individuelle Beratung ist in dieser Phase vor Antragstellung und bis zur Einreichung der finalen Antragsversion insgesamt auf maximal zwei Beratungstermine beschränkt. Dies ist nötig, um aufgrund der erwartbar knappen Öffnungszeit (rasche Budgeterschöpfung) den Gleichbehandlungsgrundsatz korrekt umsetzen zu können. Die begrenzten AMIF-Fördermittel könnten dazu führen, dass das zur Verfügung stehende Budget zeitnah ausgeschöpft sein könnte. In diesem Fall erfolgt keine individuelle Projektberatung zur Antragstellung mehr.

Beratungen vor einer formgerechten Antragstellung erfolgen unverbindlich und sind keine Zusagen über verfügbare Mittel.

Was ist formell zu beachten?

§ 3 FöRL

Die Beantragung und Bearbeitung des Projektes erfolgt über das IT-System für die Verwaltung der europäischen Innenfonds für Deutschland (ITSI). Eine Registrierung im System ist hierfür erforderlich. Der Zugang zu ITSI erfolgt über <https://itsi.bamf.de>. Nähere Informationen zu ITSI sind dem Kapitel 3.2 „IT-System für die Innenfonds“ zu entnehmen.

Die Vergabe der Fördermittel erfolgt nach dem sog. Windhundprinzip, d. h. nach Reihenfolge des Antragseingangs in ITSI, sobald die Anträge vollständig sind. Begrenzte Fördermittel im AMIF können dazu führen, dass das zur Verfügung stehende Budget zeitnah ausgeschöpft ist.

Die AMIF-Verwaltungsbehörde nimmt bei ausreichendem Restbudget eine Reservierung der Fördermittel nur für vollständige Anträge vor; eine verbindliche Mittelreservierung bereits bei Antragstellung erfolgt somit nicht. Ist ein Antrag unvollständig, erfolgt ein Ablehnungsbescheid und es werden keine Mittel reserviert. Das Nachreichen fehlender Unterlagen, einer fehlenden qualifizierten elektronischen Signatur oder das Anpassen des Antrags, um einen unvollständigen Antrag zu vervollständigen, ist ab dem Zeitpunkt der Beantragung nicht mehr möglich. Wird ein Antrag abgelehnt, da er nicht vollständig ist, kann der Antrag jedoch erneut eingereicht werden.

Der Eingang eines vollständigen Antrags ist Grundvoraussetzung für die weitere formelle und materielle Prüfung. Eine Förderung kann nur zustande kommen, wenn vollständige Anträge auch in formeller und materieller Hinsicht den Anforderungen zur Förderfähigkeit entsprechen. Antragstellende haben im Rahmen der formellen und materiellen Prüfung vollständiger Anträge durch zwei Antragsänderungen die Möglichkeit, notwendige Anpassungen vorzunehmen.

Ein Anspruch der Antragstellenden auf die Gewährung einer Zuwendung besteht nicht. Die AMIF-Verwaltungsbehörde entscheidet über die Gewährung nach pflichtgemäßem Ermessen sowie im Rahmen der zur Verfügung stehenden Finanzmittel.

Die Förderanträge werden nach Eingang in ITSI bei der AMIF-Verwaltungsbehörde auf der Grundlage von formellen und materiellen Kriterien im Rahmen eines einheitlichen Bewertungssystems geprüft. Die Vergabe der Fördermittel erfolgt nach dem Windhundprinzip, d.h. dass Förderanträge in der Reihenfolge ihres vollständigen Eingangs bearbeitet werden. Für den Zeitpunkt der Antragstellung und die Reihung der Anträge ist das Eingangsdatum des vollständigen Antrags in ITSI maßgeblich.

Unvollständige oder fehlerhafte Anträge werden abgelehnt. Das Nachreichen der unten aufgeführten zwingend bereits bei Antragstellung erforderlichen Unterlagen oder einer fehlenden qualifizierten elektronischen Signatur ist nach dem Zeitpunkt der Beantragung nicht möglich.

Ein vollständiger Antrag einschließlich aller Anlagen enthält **zwingend die im Folgenden aufgeführten**

Unterlagen:

- Antragsvordruck mit Gesamtfinanzplan, gezeichnet mit qualifizierter elektronischer Signatur (QES)

Hinweis: Die Fördersumme des Projektantrages aus dem AMIF im Spezifischen Ziel 2 darf sechs Mio. Euro nicht überschreiten.

- Nachweis der Rechtsform (entbehrlich für Kommunal-, Landes- oder Bundesbehörden in Deutschland):
 - bei Sitz der Organisation in Deutschland:
 - bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts: Gesetz oder Verordnung aus der die Rechtsform hervorgeht bzw. öffentlich bekannt gemachte Satzung oder staatliche Anerkennung/Verleihungsurkunde
 - bei einer in einem Register eingetragenen Organisation: aktueller Registerauszug, der bei Antragstellung nicht älter als zwölf Monate alt sein darf (z. B. Handelsregister, Vereinsregister, Genossenschaftsregister)
 - bei nicht in einem Register eingetragenen Organisation: Ausfertigung des Gesellschaftsvertrages (z. B. GbR), Anerkennung durch die Stiftungsbehörde (Stiftung)
 - Bei Sitz der Organisation im Ausland:
 - Dokumente aus dem Sitzland, die die Rechtsform nachweisen
- Nachweis der Vertretungsberechtigung:
 - für sämtliche Vertretende der Organisation nach Gesetz, Satzung oder Gesellschaftsvertrag: z. B. aktueller Registerauszug oder Gründungsdokumente; bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts z.B. Geschäftsordnung oder ein individuelles Bestätigungsschreiben der Leitung (entbehrlich für Kommunal-, Landes- oder Bundesbehörden in Deutschland, bei denen sich die Vertretungsberechtigung unmittelbar aus Gesetzestexten ergibt)
 - für die den Antrag unterzeichnende Person (soweit die Vertretungsberechtigung dieser Person sich nicht bereits aus den übrigen Nachweisen ergibt): ein Vertretungsnachweis (z. B. Vollmacht), der die Antragstellung sowie etwaige Folgehandlungen umfassen muss
- Nachweis über die Solvenz der Organisation des Antragstellers (entbehrlich für juristische Personen des öffentlichen Rechts):
 - letzter Geschäftsbericht mit Jahresabschluss; ersatzweise werden auch eine Einnahmenüberschussrechnung oder eine Gewinn- und Verlustrechnung akzeptiert
 - Bescheinigung in Steuersachen des zuständigen Finanzamtes, die nicht älter als sechs Monate ist (bei Personengesellschaften für jeden persönlich haftenden

Gesellschafter); alternativ kann für eine entsprechende Bescheinigung, die älter als sechs Monate ist, eine Erklärung des zuständigen Finanzamtes vorgelegt werden, die die fortbestehende Gültigkeit der Bescheinigung bestätigt.

- Bankbestätigung zum Nachweis der Kontoinhaberschaft des Antragstellenden

Folgende weitere erforderlichen Unterlagen können nach der Antragstellung nachgereicht werden:

Bei Projekten, die in oder mit Drittländern bzw. EU-Mitgliedstaaten durchgeführt werden, grundsätzlich:

- Nachweis über die Zustimmung des Drittlandes/EU-Mitgliedstaates (nationale Ebene), in dem oder mit dem das Projekt durchgeführt wird

Bei Projektkooperationen:

- Kooperations- und Weiterleitungsvertrag

Bei Kofinanzierungen:

- Kofinanzierungszusage oder entsprechende Absichtserklärung der kofinanzierenden Stelle

Ggf. weitere Dokumente wie Personalzuweisungsverfügung, Formular zur anteiligen Mietberechnung (siehe Hinweise im Finanzplan).

Für folgende Nachweise stellt Ihnen die AMIF-Verwaltungsbehörde Muster bzw. Formulare zur Verfügung, abrufbar unter <https://www.eu-migrationsfonds.de/downloads>

- Kooperations- und Weiterleitungsvertrag
- Bankbestätigung
- Personalzuweisungsverfügung zum Projekt
- Vereinbarung über den Einsatz als ehrenamtlich Mitarbeitende und Zuweisungsverfügung zum Projekt
- Formular zur anteiligen Mietberechnung.

Ein Antrag auf Projektförderung soll mindestens sechs Monate vor dem geplanten Projektbeginn gestellt werden, damit eine vollständige Bearbeitung vor dem individuellen Maßnahmenbeginn ermöglicht wird.

Allgemeine Hinweise zu den Phasen einer Projektplanung nebst einer Checkliste für potentielle Zuwendungsempfänger des AMIF finden sich als Hilfestellung in Anhang 2.

Was ist hinsichtlich der finanziellen Planung zu beachten?

Es ist ein Finanzplan zu erstellen, der die geplanten Ausgaben und Einnahmen des Projekts umfasst. Die finanzielle Planung soll jegliche im Rahmen des Projekts anfallende Ausgaben umfassen. Hierfür sind also Überlegungen anzustellen, welche Ausgaben aus den Projektmaßnahmen resultieren, in welcher Höhe die Ausgaben voraussichtlich anfallen werden und ob die so festgestellten Ausgaben unter die jeweiligen Ausgabenkategorien fallen. Ausgaben können nur

anerkannt werden, wenn sie im Finanzplan aufgeführt werden.

Hinweis: Nachdem der Antrag auf Projektförderung bei der AMIF-Verwaltungsbehörde eingereicht ist, ist eine Erhöhung der Fördersumme nicht mehr möglich.

Welche Ausgaben können gefördert werden?

§§ 15 ff. FöRL

Personalausgaben, Honorarausgaben, Ausgaben für Reise/Aufenthalt, Nutzung von Immobilien, Ausrüstungsgegenstände, sonstige direkte und indirekte Ausgaben sowie sonstige Fremdvergaben. Zu den Einzelheiten siehe Kapitel 4.2. „Allgemeine Hinweise zu den förderfähigen Projektausgaben“.

Bei allen Ausgaben ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und der Sparsamkeit zu beachten.

Zudem sind die allgemeinen Vergaberegeln zu berücksichtigen.

In welcher Höhe ist eine Förderung möglich?

§ 14 Abs. 2 FöRL

Grundsätzlich können bis zu 75 Prozent der Projektausgaben durch den AMIF gefördert werden. Einzelne Maßnahmen können auch bis zu 90 Prozent gefördert werden. Genauere Informationen hierzu enthält Kapitel 3.8.3 „Erhöhung der Förderquote“.

Bei der Projektplanung sollten also frühzeitig die Finanzierungsmöglichkeiten des nicht durch den AMIF abgedeckten Anteils eruiert werden.

Wie kann der Ausgabenanteil, der nicht durch den AMIF finanziert wird, gedeckt werden?

Dies kann durch Einbringung eines Eigenanteils oder durch Fremdfinanzierung erfolgen.

Bei der Fremdfinanzierung handelt es sich um eine sogenannte Kofinanzierung, bei welcher der fehlende Anteil durch externe Geldgebende erbracht wird.

Maximale und Mindestfördersumme

Die Fördersumme des Projektantrags aus dem AMIF für Projekte im Spezifischen Ziel 2 darf sechs Mio. Euro nicht überschreiten.

Es ist außerdem darauf zu achten, dass ausschließlich Projekte gefördert werden, die eine Mindestfördersumme von 100.000 Euro pro laufendem Projektjahr erreichen. Dabei ist es unschädlich, wenn die Planung pro Projektjahr unter 100.000 Euro bleibt, solange die Fördersumme über die gesamte Projektlaufzeit auf die Projektjahre aufgeteilt die Grenze von 100.000 Euro erreicht. Die Mindestfördersumme gilt auch für Projekte mit einer Laufzeit von unter einem Jahr.

§ 14 Abs. 1 FöRL

Sollte die Mindestfördersumme von 100.000 Euro nicht erreicht werden, kann eine Erweiterung der Projektinhalte, z. B. unter Einbezug eines Kooperationspartners und einer damit einhergehenden Ausgabenerhöhung, in Erwägung gezogen werden. Projektvorhaben mit einer AMIF-Fördersumme unter 100.000 Euro werden nicht gefördert.

Was ist bei der Planung bezüglich Projektbeginn und Projektlaufzeit zu beachten?

Der Förderaufruf steht für die Einreichung von Förderanträgen bis zum 30.04.2026 zur Verfügung (Frist). Dies gilt ausdrücklich vorbehaltlich verfügbarer Mittel bis zu diesem Zeitpunkt. Sollte das Budget bereits vor diesem Zeitpunkt durch das Antragsvolumen gebunden sein, wird der Förderaufruf frühzeitig geschlossen.

Projektmaßnahmen können frühestens am 01.01.2021 begonnen werden und müssen aufgrund der Fristen zu Einreichung des letzten Zahlungsantrags durch die Verwaltungsbehörde bei der Europäischen Kommission, zum 30.06.2029 enden. Projektmaßnahmen, die außerhalb dieses Zeitraumes begonnen werden bzw. enden, sind bereits aus formalen Gründen von der Förderung auszuschließen. Es wird empfohlen, Projekte erst zu beginnen, wenn eine Bewilligung der Fördermittel erfolgt ist. Projekte können regelmäßig nur gefördert werden, wenn zum Zeitpunkt der Bewilligung noch nicht mit der Durchführung begonnen worden ist (Verbot des vorzeitigen Maßnahmenbeginns). Projektmaßnahmen, die bereits vor Antragstellung beendet sind, sind von einer Förderung ausgeschlossen.

§§ 7f FöRL

Ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn ist in begründeten Einzelfällen auf Antrag möglich. Er erfolgt stets auf eigenes finanzielles Risiko und begründet keinen Anspruch auf Förderung. Er ist gegenüber der AMIF-Verwaltungsbehörde konkret zu beschreiben und nachvollziehbar zu begründen. Die Genehmigung steht im Ermessen der AMIF-Verwaltungsbehörde. Nähere Informationen zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn sind dem Kapitel 3.5 „Förderzeitraum und vorzeitiger Maßnahmenbeginn“ zu entnehmen.

Gibt es eine Frist zur Einreichung des Projektantrages?

Projektanträge sollen mindestens sechs Monate vor geplantem Maßnahmenbeginn eingereicht werden. Damit soll eine vollständige Bearbeitung des Antrages auf Projektförderung vor dem individuellen Maßnahmenbeginn ermöglicht werden.

Angaben zum wirtschaftlich Berechtigten

Die Pflicht zu den Angaben über den wirtschaftlichen Berechtigten eines Antragstellenden ergibt sich aus Art. 69 Abs. 2 i. V. m. Annex XVII Nr. 3 der CPR und gilt für folgende Rechtseinheiten:

- Juristische Personen des Privatrechts (z. B.: GmbH, AG, eingetragener Verein, rechtsfähige Stiftungen, VVag)
- Personengesellschaften (z. B. KG, OHG, PartG)
- Nichtrechtsfähige Stiftungen (soweit der Stiftungszweck aus Sicht der Stiftenden eigennützig ist), Trusts, ähnliche Rechtsgestaltungen

Hinweis: Die Regelungen gelten gleichermaßen für gemeinnützige Gesellschaften.

Die Angaben zu den wirtschaftlich Berechtigten sind i. R. d. Antragstellung über das IT-System für die Innenfonds (ITSI) im Navigationspunkt "Organisation" bereitzustellen (nähere Informationen zur Eintragung finden Sie in den "Ausfüllhinweisen ITSI für Projektantragstellende" auf unserer Website unter www.eu-migrationsfonds.de).

Entsprechend Art. 69 Abs. 2 i. V. m. Annex XVII Nr. 3 der CPR sind folgende Angaben zu dem wirtschaftlich Berechtigten gegenüber der AMIF-Verwaltungsbehörde bereitzustellen:

- Vor- und Nachname der wirtschaftlich Berechtigten (das sind: sämtliche im amtlichen Ausweisdokument angegebenen Namen)
- Staatsangehörigkeiten der wirtschaftlich Berechtigten
- Geburtsdatum der wirtschaftlich Berechtigten
- Wohnort der wirtschaftlich Berechtigten
- Persönliche Steueridentifikationsnummer der wirtschaftlich Berechtigten

Hinweis: Die Vorlage eines Auszugs aus dem Transparenzregister ist nicht erforderlich.

"Wirtschaftlich Berechtigte" sind natürliche Personen, in deren Eigentum oder unter derer Kontrolle die betreffende Rechtseinheit steht.

Das sind bei juristischen Personen des Privatrechts und Personengesellschaften die natürlichen Personen, die unmittelbar oder mittelbar:

- Eigentümer von mehr als 25 Prozent des Kapitals sind,
- mehr als 25 Prozent der Stimmrechte kontrollieren oder
- auf vergleichbare Weise Kontrolle ausüben (z. B. als Komplementär).

Hinweis: Die Pflicht zur Bereitstellung der genannten Informationen ist nicht auf Personen begrenzt, die im Inland leben. Auch Personen, die ihren Wohnsitz im Ausland haben und per definitionem "wirtschaftlich Berechtigter" sind, sind verpflichtet, die Eintragungen in ITSI vorzunehmen.

Es können auch mehrere Personen wirtschaftlich Berechtigte einer Rechtseinheit sein.

Angaben bei Vereinen: Informationen zu den wirtschaftlich Berechtigten eines Vereins sind nur dann anzugeben, wenn es sich um einen rechtsfähigen Verein handelt. Rechtsfähige Vereine sind eingetragene Vereine (e. V.) und konzessionierte (wirtschaftliche) Vereine. Wirtschaftlich Berechtigte eines Vereins sind alle Mitglieder des Vorstands. Für diese Personen sind die oben genannten Angaben entsprechend in ITSI vorzunehmen.

Fiktiv wirtschaftlich Berechtigte: Hat eine Rechtseinheit entsprechend der dargestellten Kriterien keine wirtschaftlich Berechtigten, so sind die oben genannten Informationen über den sog. fiktiv wirtschaftlich Berechtigten des Trägers vollständig gegenüber der AMIF-Verwaltungsbehörde über ITSI anzugeben. In der Regel ist der fiktiv wirtschaftlich Berechtigte die rechtlich vertretungsbefugte Person einer Rechtseinheit (z. B. der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin, in seiner oder ihrer Funktion als gesetzlich vertretende Person).

Dieses kann auch z. B. der Bürgermeister einer Kommune sein, soweit dieser die vertretungsberechtigte Person der juristischen Person des Privatrechts ist.

Beispiel: Die Gemeinde hat eine ausschließlich privatrechtlich organisierte Gesellschaft gegründet, die zu 100 Prozent in gemeindlichem Eigentum steht. In diesen Fällen ist der fiktiv wirtschaftliche Berechtigte i. d. R. der Bürgermeister aufgrund der Vertretungsbefugnis in der juristischen Person des Privatrechts. Soweit die gesetzliche Vertretung mehreren Personen obliegt, erfasst die Mitteilungspflicht alle gesetzlichen Vertreter der mitteilungspflichtigen Vereinigung.

Können Angaben zu den tatsächlich wirtschaftlich Berechtigten getätigt werden, bedarf es keiner Angaben zu den "fiktiv wirtschaftlich Berechtigten".

Änderungen: Alle Änderungen hinsichtlich des wirtschaftlich Berechtigten sind gegenüber der AMIF-Verwaltungsbehörde unmittelbar nach Bekanntwerden und Rechtskraft über ITSI entsprechend anzuzeigen.

Hinweis: Eine Änderung der wirtschaftlich Berechtigten in ITSI stellt keine automatische Änderung der Daten im Transparenzregister dar. Für etwaige Fragen zu den Pflichten i. R. d. Transparenzregisters wird darum gebeten, sich an die zuständige registerführende Stelle zu wenden (vgl. auch www.transparenzregister.de).

3.2 IT-System für die Innenfonds

ITSI ist das IT-System für die Verwaltung der europäischen Innenfonds³ für Deutschland. Es wird von der AMIF-Verwaltungsbehörde beim BAMF, dem Bundeskriminalamt und der Bundespolizei zur Abwicklung der Innenfonds genutzt. Mit ITSI steht ein digitalisierter Prozess für die Vergabe von AMIF-Fördermitteln sowie der transparenten, fehlerfreien und einfachen Verwaltung geförderter Projekte der Förderperiode 2021–2027 zur Verfügung.

Die gesamte Projektabwicklung, inklusive Registrierung, Antragstellung und -prüfung, Mittelanforderung, Indikatoren, Kommunikation mit der AMIF-Verwaltungsbehörde und Einreichung des Verwendungsnachweises, soll über ITSI durchgeführt und dokumentiert werden. Die Nutzung von ITSI ist verpflichtend (§ 3 FöRL). Durch die Digitalisierung der Projektabwicklung ergeben sich eine Vielzahl an Vorteilen, insbesondere:

- Erleichterte Antragstellung: ITSI unterstützt die Antragstellung durch Hinweise und Validierungen, sodass Fehlerquellen verringert werden.
- Hohe Transparenz: ITSI zeigt Antragstellenden den aktuellen Status der Antragsbearbeitung und die zuständige Ansprechperson innerhalb der AMIF-Verwaltungsbehörde an, sobald der Antrag gestellt wurde.
- Papierfreies Verfahren: Es sollen alle Prozesse der Projektabwicklung digitalisiert werden, sodass erhöhter Aufwand im Falle der Papieraufbewahrung entfällt. Die Aufbewahrungspflichten im Sinne des Verwendungsnachweises bleiben davon unberührt.

ITSI wird laufend weiterentwickelt, damit die angebotenen Funktionen sukzessive ausgebaut und erweitert werden. Auf der Website www.eu-migrationsfonds.de können die aktuellen Informationen zur Webanwendung abgerufen werden.

Dies beinhaltet ein Nutzendenhandbuch, damit die Handhabung der Webanwendung und das Stellen eines Projektantrags erleichtert werden.

Technische Hinweise und Informationen zur Nutzung von ITSI

Bei ITSI handelt es sich um eine für Google Chrome optimierte Webanwendung, welche die Antragstellenden und die im Bewertungsverfahren beteiligten Behörden nutzen können. Eine Antragstellung im AMIF 2021–2027 ist ausschließlich unter Nutzung der Webanwendung ITSI unter <https://itsi.bamf.de> möglich. Um die Anwendung nutzen zu können, sind eine stabile Internetverbindung und die jeweils aktuellste Version von Google Chrome erforderlich. Die Verwendung von anderen geläufigen Browsern wie Mozilla Firefox ist ebenso möglich, jedoch wird aufgrund der Google Chrome-Optimierung die Nutzung des entsprechenden Browsers empfohlen. Der Webbrowser Internet Explorer wird nicht unterstützt.

Für die Nutzung von ITSI ist eine vollständige und genehmigte Registrierung der Organisation erforderlich. Nähere Informationen zur ITSI-Registrierung sind unter www.eu-migrationsfonds.de abrufbar.

³ Zu den Innenfonds zählen: Innere Sicherheitsfonds (ISF), der Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF) sowie das Instrument für finanzielle Hilfe im Bereich Grenzverwaltung und Visumpolitik (BMVI).

Nach der erfolgreichen Registrierung in ITSI ist eine Antragstellung auf Förderung aus dem AMIF 2021–2027 möglich. Eine ausführliche Anleitung zur Antragstellung beinhalten die „Ausfüllhinweise für Projektantragstellende“ und das Nutzendenhandbuch. Alle genannten Informationen sind auf www.eu-migrationsfonds.de zu finden.

Informationen zur Registrierung in ITSI

Aus Sicherheitsgründen und zur Steuerung der Nutzenden ist die ITSI-Registrierung zweistufig organisiert. Für die vollständige Aktivierung ist eine Organisations-Registrierung sowohl in ITSI als auch bei der delegierten Benutzerverwaltung des BAMF (DeBeV 2.0) erforderlich. Letztere erlaubt es der administrierenden Person einer Organisation, die Nutzenden für ITSI selbst festzulegen und zu verwalten. Hierbei liegt die alleinige Verantwortung bei der antragstellenden Organisation. Alle registrierten Personen haben die gleichen Rechte in ITSI. Die einzelnen Schritte der Registrierung werden im Nutzendenhandbuch genau dargestellt.

Informationen zur Antragstellung in ITSI

Die Antragstellung in ITSI erfolgt unter Verwendung einer qualifizierten elektronischen Signatur (QES).

Eine QES ist eine durch die EU-Verordnung Nr. 910/2014 geregelte Form eines Zertifikats, die im Rechtsverkehr die handschriftliche Unterschrift ersetzt, wenn dies durch eine Rechtsvorschrift vorgesehen ist oder zwischen Parteien vereinbart wurde. Die QES besitzt dabei die gleiche Rechtsgültigkeit wie eine handschriftliche Unterschrift.

Die QES ersetzt gemäß § 126a BGB die manuelle Unterschrift der signierenden Person. Somit kann durch die elektronische Signatur die Identität der Signierenden festgestellt werden. Weiterhin ist es über das in einer elektronischen Signatur enthaltene Zertifikat möglich, elektronische Dokumente (E-Mails, deren Anlagen, und andere Datenübertragungen etc.) für die Empfangenden sicher zu verschlüsseln. Im Kontext der AMIF-Projektförderung wird die Signatur genutzt um festzustellen, ob der für die juristische Person Zeichnungsberechtigte den Antrag auf Projektförderung unterzeichnet hat.

Nähere Informationen lassen sich dem entsprechenden Dokument zur qualifizierten elektronischen Signatur auf www.eu-migrationsfonds.de entnehmen.

Die Verwendung einer QES ermöglicht das rechtssichere Einreichen des Antrags ohne Papierunterschrift. Der elektronische QES-signierte Antrag ist nach dem Einreichen direkt gestellt und wird umgehend weiterbearbeitet. Zur Erstellung einer qualifizierten elektronischen Signatur sind die Signaturkarte eines Zertifizierungsanbieters, ein geeignetes Kartenlesegerät und/oder eine Signatursoftware erforderlich.

3.3 Antragsverfahren

Die AMIF-Verwaltungsbehörde veröffentlicht nach Anpassung der FöRL den Förderaufruf 2025 zur Einreichung von Anträgen auf Projektförderung in der laufenden Förderperiode. Änderungen im Förderaufruf werden durch erneute Veröffentlichung bekanntgegeben und gelten ab dem Zeitpunkt ihrer Bekanntgabe für alle nachfolgenden Anträge auf Projektförderung. Im Förderaufruf werden insbesondere verbindliche Vorgaben zu den wesentlichen Inhalten des Antrags, den förderfähigen Maßnahmen, den Zielgruppen, der Zielerreichung und dem Verfahren zur Projektbewertung festgesetzt. Die AMIF-Verwaltungsbehörde entscheidet auf der Grundlage des Förderaufrufs und im Rahmen eines einheitlichen Bewertungssystems über die eingereichten Antragsunterlagen der Antragstellenden.

In der FöRL werden ausdrücklich Gründe genannt, bei deren Vorliegen eine Zuwendung aus dem AMIF ausgeschlossen ist. So sind Antragstellende von einer Förderung auf Gewährung einer Zuwendung aus dem AMIF ausgeschlossen, wenn über das Vermögen der Antragstellenden ein Insolvenzverfahren beantragt oder eröffnet wurde, wenn die Antragstellenden staatliche Maßnahmen im Zusammenhang mit der Vollziehung einer bestehenden Ausreisepflicht beeinträchtigen, stören oder verhindern oder wenn das Projekt nicht unter Achtung, Einhaltung und Förderung der Charta der Grundrechte der Europäischen Union durchgeführt wird. Die AMIF-Verwaltungsbehörde kann im Rahmen von Förderaufrufen ergänzende Vorgaben zu dem Ausschluss eines Antrages auf Projektförderung bekanntgeben.

Der Projektantrag wird zunächst auf Vollständigkeit geprüft (siehe Kapitel 3.1 „Von der Projektidee zum Antrag“). Der Eingang eines vollständigen Antrags ist Grundvoraussetzung für die weitere formelle und materielle Prüfung. Ist ein Antrag unvollständig, erfolgt ein Ablehnungsbescheid und es werden keine Mittel reserviert. Das Nachreichen fehlender Unterlagen, einer fehlenden qualifizierten elektronischen Signatur oder das Anpassen des Antrags, um einen unvollständigen Antrag zu vervollständigen, ist ab dem Zeitpunkt der Beantragung nicht mehr möglich. Wird ein Antrag abgelehnt, da er nicht vollständig ist, kann jedoch ein neuer Antrag eingereicht werden.

Eine Förderung kann nur zustande kommen, wenn vollständige Anträge auch in formeller und materieller Hinsicht den Anforderungen zur Förderfähigkeit entsprechen. Antragstellende haben im Rahmen der formellen und materiellen Prüfung vollständiger Anträge durch zwei Antragsänderungen die Möglichkeit, notwendige Anpassungen vorzunehmen.

Vollständige Projektanträge werden unter formellen Aspekten geprüft:

- Form der Antragstellung,
- Antragsfrist,
- Antragsberechtigung der Projektanstellenden,
- Nachweis der Rechtsform,
- Vertretungsbefugnis der den Antrag unterzeichnenden Person,
- Einhaltung der Anforderungen an Kooperationspartner,
- Projektdurchführung innerhalb des zulässigen Förderzeitraums,

- Einhaltung der maximalen Projektlaufzeit,
- Einhaltung der Mindestfördersumme,
- Einhaltung der maximalen Fördersumme von sechs Mio. Euro im SZ 2,
- Ausschluss der doppelten Abrechnung derselben Ausgaben bei kumulierter Förderung,
- Solvenz der Antragstellenden,
- Angaben zum wirtschaftlich Berechtigten,
- Keine Hinweise auf Vermögensdelikte oder eine nicht ordnungsgemäße Geschäftsführung,
- Ausschluss der missbräuchlichen Inanspruchnahme staatlicher Leistungen zum Schutz der freiheitlich-demokratischen Grundordnung,
- Ausgeglichener Finanzplan,
- Kein Gewinnstreben,

Im Anschluss an eine erfolgreiche formelle Prüfung des vollständigen Antrags werden die materiellen Fördervoraussetzungen geprüft. Die materiellen Fördervoraussetzungen bestehen aus materiellen Ausschluss- und Bewertungskriterien. Ein Ausschlusskriterium liegt vor, wenn entweder das beantragte Projektvorhaben offensichtlich nicht der allgemeinen Zielsetzung oder dem Anwendungsbereich des Nationalen Programms zugeordnet werden kann oder keine der in § 10 der FöRL festgelegten Zielgruppen erreicht wird.

Soweit keine materiellen Ausschlussgründe vorliegen, erfolgt eine Bewertung des Antrags anhand eines Punktesystems, das das Erreichen von Standards bei den nachfolgenden materiellen Bewertungskriterien abbildet:

1. Projekthinhalt
 - Relevanz des Projekthinhalts/Europäischer Mehrwert
 - Bedarf
2. Qualität des Projektvorhabens
 - Methodik der Projektdurchführung
 - Projekt- und Qualitätsmanagement
3. Nachhaltigkeit des Projektvorhabens
4. Zuverlässigkeit
 - Projekterfahrung der antragstellenden Organisation
 - Erfahrung mit der antragstellenden Organisation aus der Durchführung von Projektförderungen

5. Wirtschaftlichkeit

Insgesamt können bei den materiellen Bewertungskriterien 100 Punkte erreicht werden. Eine Förderfähigkeit des Antrags setzt voraus, dass eine Gesamtpunktzahl von mindestens 85 Punkten sowie, wo zutreffend, die Mindestpunktzahlen der Einzelkriterien erreicht werden. Jedes Bewertungskriterium wird einzeln anhand vorgegebener Punktzahlen bewertet. Im Einzelnen können die festgelegten Mindestanforderungen dem Bewertungsschema „Bewertung von Projekten in der AMIF-Förderperiode 2021–2027“ in Anhang 1 entnommen werden.

Antragstellende haben im Rahmen der formellen und materiellen Prüfung vollständiger Anträge durch zwei Antragsänderungen die Möglichkeit, notwendige Anpassungen vorzunehmen. Nach zwei Antragsänderungen erfolgt eine Entscheidung zur Förderfähigkeit des Vorhabens nach Aktenlage.

Die individuelle Beratung ist in dieser Phase vor Antragstellung und bis zur Einreichung der finalen Antragsversion insgesamt auf maximal zwei Beratungstermine beschränkt. Dies ist nötig, um aufgrund der erwartbar knappen Öffnungszeit (rasche Budgeterschöpfung) den Gleichbehandlungsgrundsatz korrekt umsetzen zu können.

Die begrenzten AMIF-Fördermittel könnten dazu führen, dass das zur Verfügung stehende Budget zeitnah ausgeschöpft sein könnte. In diesem Fall erfolgt keine individuelle Projektberatung zur Antragstellung mehr.

Beratungen vor einer vollständigen Antragstellung erfolgen unverbindlich und sind keine Zusagen über verfügbare Mittel.

Im Rahmen des Antragsverfahrens und in Umsetzung des Partnerschaftsprinzips werden die betroffenen Länder, Bundesministerien und Fachabteilungen im BAMF von der AMIF-Verwaltungsbehörde beteiligt (Beteiligungsverfahren). Dies stellt sicher, dass auch die Belange von Ländern und Kommunen in der AMIF-Förderung berücksichtigt werden und trägt so zu einem wirksamen Einsatz der Fördermittel bei. So können beispielsweise die betroffenen Bundesländer zu den Punkten „Bedarf“, „Nachhaltigkeit“ und „Erfahrung des Bundeslandes mit der antragstellenden Organisation“ eine Stellungnahme abgeben. Sämtliche abgegebenen Stellungnahmen werden von der AMIF-Verwaltungsbehörde bei der Projektbewertung berücksichtigt.

Die AMIF-Verwaltungsbehörde entscheidet über die Gewährung einer Zuwendung aus dem AMIF im Rahmen ihres pflichtgemäßen Ermessens sowie dem Vorhandensein der durch die Europäische Kommission zur Verfügung gestellten Finanzmittel. Dies bedeutet, dass die antragstellende Organisation, auch wenn der vollständige Projektantrag alle formellen und materiellen Fördervoraussetzungen erfüllt, keinen Anspruch auf Förderung hat. Vollständig eingereichte Anträge werden in der Reihenfolge ihres Eingangs bearbeitet (Windhunsprinzip).

Die Bewilligung der Zuwendung aus dem AMIF erfolgt mittels Zuwendungsbescheid. Im Zuwendungsbescheid werden alle Rechte und Pflichten der Zuwendungsempfängenden geregelt. In Ausnahmefällen kann statt des Erlasses eines Zuwendungsbescheides ein Zuwendungsvertrag mit den Zuwendungsempfängenden geschlossen werden. Erfolgt die Bewilligung der Fördermittel an Stellen innerhalb der Bundesverwaltung, z. B. Bundesministerien oder sonstige Bundesbehörden, wird ein Vertrag geschlossen. Die vertragliche Gestaltung der Vergabe von Fördermittel wird unter dem Begriff „Finanzhilfevereinbarung“ zusammengefasst.

Ablauf des Antragsverfahrens:

1. Beratung der möglichen Antragstellenden im Rahmen allgemeiner Informationsveranstaltungen und durch eine individuelle Beratung anhand einer Projektskizze mit Finanzplan oder, präferiert, Antragsvorschau (siehe Ausführungen zum Beratungsangebot im Kapitel 3.1 „Von der Projektidee zum Antrag“),
2. Einreichung der Antragsunterlagen in ITSI,
3. Prüfung des Antrags
4. Bewilligung durch Erlass eines Verwaltungsakts (Zuwendungsbescheid) oder Abschluss eines Zuwendungsvertrags (Finanzhilfvereinbarung) bzw. bei Nichtvorliegen der Fördervoraussetzungen Erlass eines Ablehnungsbescheides/ Einstellung nach eingehender Beratung,
5. Enge Zusammenarbeit zwischen Zuwendungsempfängenden und AMIF-Verwaltungsbehörde während der Projektlaufzeit.

3.4 Projektkooperation

§ 5 FöRL

Projektmaßnahmen müssen nicht zwingend von der antragstellenden Organisation alleine umgesetzt werden. In vielen Fällen ist es notwendig oder sinnvoll, dass die antragstellende Organisation das Projekt gemeinsam mit Partnern umsetzt. Der AMIF sieht hierfür die Möglichkeit vor, Kooperationspartnerschaften zu bilden. Bei Projektkooperationen ist ausschließlich der Antragstellende Adressat des Zuwendungsbescheides und gegenüber der AMIF-Verwaltungsbehörde für die Gesamtdurchführung und -verwaltung der Projekte verantwortlich. Der Antragstellende und die Kooperationspartner schließen Kooperationsvereinbarungen. Die Regelungen der FöRL gelten für die Kooperationspartner entsprechend.

Projektkooperationen haben sich bewährt und sind von der AMIF-Verwaltungsbehörde ausdrücklich erwünscht. Sie sind in besonderem Maß geeignet, überregionale oder bundesweite Projektmaßnahmen zu ermöglichen, kleinere Träger in eine Förderung einzubeziehen, bestehende Netzwerke zu stärken und neue aufzubauen sowie insgesamt eine hohe Wirksamkeit und einen breiten Wissenstransfer zu gewährleisten.

Die AMIF-Verwaltungsbehörde wird die Bildung von Projektkooperationen im Rahmen ihrer Möglichkeiten aktiv unterstützen.

Voraussetzungen für Projektkooperationen

Kooperationspartner im Sinne des AMIF sind solche Organisationen, mit denen die Zuwendungsempfängenden aktiv an der Umsetzung von Projektmaßnahmen zusammenarbeiten und die einen maßgeblichen Einfluss auf die Projektdurchführung nehmen. Dies erfolgt indem beispielsweise projektbezogene Tätigkeiten ausgeübt oder konkrete Leistungen erbracht werden. Ausgaben die hierbei beim Kooperationspartner anfallen, können von den Zuwendungsempfängenden geltend gemacht werden.

Beispiel 1: Mehrere regionale Unterorganisationen eines Trägers der freien Wohlfahrtspflege schließen sich zusammen, um ein einheitliches Beratungsangebot für Drittstaatsangehörige in einem Bundesland anzubieten. Einer der Träger oder der übergeordnete Dachverband tritt als Antragstellender auf. Durch die gemeinsame Projektdurchführung wird insgesamt ein höherer Wirkungsgrad erreicht. Die Bündelung der Gesamtprojektverwaltung beim Antragstellenden entlastet die Kooperationspartner die ihre Ressourcen auf die unmittelbare Projektarbeit fokussieren können.

Beispiel 2: Mehrere kleinere Trägerorganisationen einer Region, die gegebenenfalls einzeln die Mindestfördersumme nicht erreichen oder nicht über die personellen und organisatorischen Ressourcen für eine alleinige Antragstellung verfügen, finden für ihre Projektidee eine Kommune oder eine größere private Organisation, die sich beteiligen möchte und als Antragstellende für ein Kooperationsprojekt auftritt. Hierdurch werden lokale und regionale Netzwerke sowie die Arbeit kleinerer Träger gestärkt und Synergien vor Ort genutzt.

Beispiel 3: Ein Träger möchte ein bundesweites Projekt zur Qualifizierung von Rückkehrberatern anbieten. Er selbst hat weder die personellen Ressourcen, noch hat er eine Vielzahl von Niederlassungen vor Ort, um eine so große Reichweite zu erzielen. Er überzeugt mit seinem Schulungskonzept aber mehrere regionale Träger, die sich als Kooperationspartner am Projekt beteiligen.

Für die Projektkooperationen und deren Beantragung sind darüber hinaus folgende Punkte zu beachten:

- Die Kooperationspartner müssen juristische Personen des privaten Rechts, juristische Personen des öffentlichen Rechts, inländische Personengesellschaften oder internationale Organisationen sein. Natürliche Personen als Kooperationspartner sind ausgeschlossen.
- Die antragstellende Organisation und die Kooperationspartner müssen mindestens zwei voneinander getrennte Rechtspersönlichkeiten sein (bei Gebietskörperschaften als Antragstellende gilt dies nicht; deren Kooperationspartner müssen nicht eine von der antragstellenden Organisation getrennte Rechtspersönlichkeit sein).
- Die antragstellende Organisation ist gegenüber der AMIF-Verwaltungsbehörde allein für die inhaltliche Durchführung und die Sicherstellung des Projektes sowie für die Führung des Verwendungsnachweises verantwortlich. Sie ist alleinige Ansprechperson für die AMIF-Verwaltungsbehörde.
- Im Antrag sind alle Kooperationspartner anzugeben und es ist darzulegen, welche Aufgaben die antragstellende Organisation und die Kooperationspartner jeweils übernehmen. Ein gesonderter Antrag durch den Kooperationspartner ist nicht erforderlich.
- Die europäischen und nationalen Rechtsgrundlagen gelten gleichermaßen für den Kooperationspartner wie für die antragstellende Organisation.
- Die antragstellende Organisation schließt mit jedem Kooperationspartner einen Kooperations- und Weiterleitungsvertrag. Hierin sind die Rechte und Pflichten in Bezug auf die Projektkooperation darzulegen. Der Kooperations- und Weiterleitungsvertrag ist der AMIF-Verwaltungsbehörde binnen eines Monats nach Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides vorzulegen. Erfolgt die erste Mittelanforderung zu einem früheren Zeitpunkt, ist der Kooperations- und Weiterleitungsvertrag, dessen inhaltliche Ausgestaltung im Punkt „Weiterleitung der Zuwendung“ besprochen wird, bereits mit der ersten Mittelanforderung vorzulegen.

- Die Aufnahme weiterer Kooperationspartner während der Projektlaufzeit ist auf Antrag möglich, muss aber rechtzeitig angezeigt werden.

Abgrenzung zu anderen Kooperationsformen

Von den Kooperationspartnern abzugrenzen sind reine Netzwerkpartner bzw. solche Partner, die nur im ideellen Sinne zu den Projekten beitragen, sowie kofinanzierende Stellen und Unterauftragnehmende.

Dementsprechend handelt es sich nicht um Projektkooperationen im Sinne des AMIF, wenn die Partner ausschließlich gegenseitig an Veranstaltungen teilnehmen ohne aktiv an deren Durchführung mitzuwirken oder bspw. ausschließlich Informationen über das AMIF-geförderte Projekt weiterleiten. Auch wenn keine Projektkooperationen im Sinne des AMIF vorliegen, sind andere Formen der Zusammenarbeit ausdrücklich erwünscht, jedoch ergibt sich hier i. d. R. kein Erstattungsanspruch für mögliche Ausgaben der Partner.

Kofinanzierende Stellen können dem Grunde nach keine Kooperationspartner sein. Im Rahmen der AMIF-Projektförderung ist ihre Rolle grundsätzlich auf die finanzierende Funktion beschränkt. Eine weitergehende Kooperation, wie die Durchführung einzelner Projektbestandteile, widerspricht dem mit der Kofinanzierung verbundenen Prüf- und Kontrollauftrag.

Von der Kooperationspartnerschaft abzugrenzen ist zudem die Vergabe von Leistungen an Unterauftragnehmende. Kooperationspartner setzen die Projektmaßnahmen gemeinsam um und sind gemeinsam für eine erfolgreiche Projektdurchführung verantwortlich. Die hierzu notwendigen Mittel werden von der antragstellenden Organisation an den Kooperationspartner weitergeleitet.

Unterauftragnehmende sind in diesem Sinne niemals Kooperationspartner, da mit ihnen immer nur ein reiner Leistungsaustausch stattfindet. Im Gegensatz zu Unterauftragnehmenden haben Kooperationspartner immer ein unmittelbares Eigeninteresse an der Wahrnehmung der geförderten Aufgaben, das über ein wirtschaftliches Interesse hinausgeht und somit ein Eigeninteresse an der Durchführung des Projekts und am Projekterfolg.

Weiterleitung der Zuwendung

Die Zuwendungen können im Rahmen von Projektkooperationen zur Deckung von Projektausgaben an die jeweiligen Kooperationspartner weitergeleitet werden (vgl. Nr. 12 der VV zu § 44 BHO). Die Weiterleitung der Zuwendung wird im Zuwendungsbescheid bzw. in der Finanzhilfevereinbarung genehmigt und gilt nur für das im Zuwendungsbescheid/in der Finanzhilfevereinbarung bewilligte Vorhaben. Durch die zweckbestimmte Weiterleitung erfüllen die Zuwendungsempfangenden (Erstempfangenden) den Zuwendungszweck hinsichtlich der weitergeleiteten Mittel. Die Erstempfangenden tragen allerdings die Verantwortung dafür, dass die Letztempfangenden (Empfänger der Weiterleitung, Kooperationspartner) die weitergeleiteten Mittel tatsächlich zweckentsprechend verwenden. Sollte eine nicht zweckentsprechende Verwendung der Mittel durch die Letztempfangenden festgestellt werden, haften die Erstempfangenden dafür gegenüber der AMIF-Verwaltungsbehörde.

§ 28 Abs. 3 FöRI

Der Zuwendungsbescheid bzw. die Finanzhilfevereinbarung enthält weitere spezielle Regelungen, die im Rahmen der Weiterleitung zu beachten sind.

Bei der Weiterleitung von Zuwendungen entsteht zwischen den Erstempfängenden der Zuwendung und den Letztempfängenden ein eigenes zuwendungsrechtliches Verhältnis, welches mit dem Verhältnis zwischen der AMIF-Verwaltungsbehörde als Bewilligungsbehörde und den Erstempfängenden vergleichbar ist. Deswegen haben die Zuwendungsempfängenden mit den Kooperationspartnern Kooperationsvereinbarungen zu schließen, in denen die Weiterleitung der AMIF-Zuwendung eindeutig geregelt ist. Die Kooperationsvereinbarungen werden i. d. R. in privatrechtlicher Form abgeschlossen. Hierin sind alle Rechte, Pflichten sowie sonstigen Anforderungen an die Projektkooperation aufzuführen. Die Mindestanforderungen für die privatrechtlichen Verträge sind in Nr. 12 der VV zu § 44 BHO aufgeführt. Die Vereinbarungen mit den Kooperationspartnern sind einen Monat nach Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides bzw. des Abschlusses der Finanzhilfevereinbarung der AMIF-Verwaltungsbehörde unaufgefordert vorzulegen. Erfolgt die erste Mittelanforderung zu einem früheren Zeitpunkt, ist der Kooperations- und Weiterleitungsvertrag bereits mit der ersten Mittelanforderung vorzulegen.

Sofern die Zuwendungsempfängenden aufgrund des Zuwendungsbescheides bzw. der Finanzhilfevereinbarung berechtigt sind, Kooperationspartner in die Durchführung des Vorhabens einzubeziehen, gelten die Regelungen der FöRL auch für die Kooperationspartner entsprechend. Der Kooperationspartner muss ebenfalls sämtliche zuwendungsrechtlichen Bestimmungen (§§ 23, 44 BHO und die hierzu erlassenen Allgemeinen Verwaltungsvorschriften in ihrer jeweils geltenden Fassung, soweit in der FöRL keine Abweichungen vorgesehen sind) einhalten – insbesondere hat er entsprechende Nachweispflichten. Die allgemeinen Nebenbestimmungen der ANBest-P/GK sowie die besonderen Nebenbestimmungen aus dem Zuwendungsbescheid gelten ebenfalls für ihn. Entsprechendes muss im Weiterleitungsvertrag auch geregelt sein. Innerhalb von Kooperationspartnerschaften weitergeleitete Zuschüsse unterliegen nicht der Steuerbarkeit im Sinne des Umsatzsteuerrechts. Steuerrechtlich handelt es sich bei den weitergeleiteten Mitteln um durchlaufende Posten (§ 10 Abs. 1 S. 6 UStG), deren steuerrechtlicher Charakter als Zuschuss oder steuerfreies Entgelt sich durch die Weiterleitung nicht ändert.

Durch die Weiterleitung von Zuwendungen aus dem AMIF fungieren die Zuwendungserstempfängenden als Zuwendungsgebende. Daraus ergeben sich für die Zuwendungserstempfängenden ähnliche Prüfungsrechte gegenüber den Letztempfängenden wie die AMIF-Verwaltungsbehörde bei ihnen hat. Die Letztempfängenden sind gegenüber den Erstempfängenden gemäß Nr. 6 ANBest-P zum Nachweis der Verwendung verpflichtet. Diese haben die tatsächlichen, projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben auszuweisen, auf Verlangen die Belege vorzulegen und die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung und den Projektverlauf umfassend darzustellen.

Der Verwendungsnachweis ist im Rahmen des Sachberichts, des zahlenmäßigen Nachweises und der Belegliste vollständig durch die Erstempfängenden bei der AMIF-Verwaltungsbehörde einzureichen. Die Letztempfängenden räumen der AMIF-Verwaltungsbehörde und den weiteren Prüfinstanzen – Prüfbehörde AMIF, der EU-Kommission einschließlich des Europäischen Amtes für Betrugsbekämpfung (OLAF), dem Europäischen Rechnungshof, dem Bundesrechnungshof – ein Prüfrecht ein, welches sich auf die Ausgabenbelege und Vor-Ort-Kontrollen bezieht. Abweichend von den VV-BHO (vgl. Nr. 12.6.5 der VV zu § 44 BHO) müssen die Kooperationspartner keinen separaten Verwendungsnachweis als Letztempfängende erstellen und bei der AMIF-Verwaltungsbehörde einreichen. Die Überprüfung der vom Kooperationspartner geltend gemachten Ausgaben erfolgt durch Einreichung des einheitlichen Verwendungsnachweises der Zuwendungsempfängenden bei der AMIF-Verwaltungsbehörde (vgl. Nr. 6.1 ANBest-P). Die Prüfung der Verwendung sämtlicher Ausgaben, einschließlich der an die Letztempfängenden weitergeleiteten Zuwendung, erfolgt durch die AMIF-Verwaltungsbehörde im

Rahmen der Verwaltungsüberprüfung auf Basis des eingereichten einheitlichen Verwendungsnachweises der Zuwendungsempfängenden.

Die Kommunikation im Rahmen der Verwendungsnachweise erfolgt grundsätzlich zwischen den Zuwendungsempfängenden und der AMIF-Verwaltungsbehörde. Die Erstempfängenden haften für alle übermittelten Daten, auch die der Letztempfängenden.

Die AMIF-Verwaltungsbehörde hat zum Zwecke der Einheitlichkeit und Vereinfachung einen Muster-Kooperations- und Weiterleitungsvertrag auf der Website www.eu-migrationsfonds.de zur Verfügung gestellt, der von den Vertragspartnern genutzt werden kann.

Der Mustervertrag stellt nur einen Vorschlag für eine mögliche Regelung im Falle einer Weiterleitung der AMIF-Zuwendung an einen Kooperationspartner dar und entbindet den Verwender nicht von der sorgfältigen eigenverantwortlichen Prüfung. Falls ein anderer Vertrag verwendet wird, ist zu beachten, dass zur Weiterleitung der Zuwendung zwingend folgende Punkte im Weiterleitungsvertrag (i.d.R. ein privatrechtlicher Vertrag) zu regeln sind:

- die Finanzierungsform (AMIF-Mittel, nicht rückzahlbare Zuwendung, Eigenanteil der Zuwendungsempfängenden und etwaiger Kooperationspartner, Kofinanzierungen),
- die Zuwendungsart (die Erstempfängenden dürfen die Mittel nur zur Projektförderung weiterleiten),
- die Finanzierungsart (die Zuwendung wird im Rahmen einer Anteilfinanzierung an die Letztempfängenden weitergeleitet), Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben, Auszahlung des Zuwendungsanteils,
- der Projektname, der Zuwendungszweck und die Maßnahmen, die im Einzelnen gefördert werden sollen,
- die Höhe der als Projektförderung auszugestaltenden Zuwendung, voraussichtliche Ausgaben der Letztempfängenden,
- der Bewilligungszeitraum,
- der als Letztempfängende in Betracht kommende Personenkreis,
- die Übersicht der projektbezogenen Finanzierung der Letztempfängenden (Ausgaben und Einnahmen),
- die Voraussetzungen, die bei den Letztempfängenden erfüllt sein müssen, um die Zuwendung an diese weiterleiten zu können (z. B. Einhaltung der Pflichten aus dem Zuwendungsbescheid bzw. aus der Finanzhilfvereinbarung und den Anlagen),
- die Abwicklung der Maßnahme und die Prüfung der Verwendung der Zuwendung (die in Betracht kommenden Bestimmungen entsprechend den Nummern 1 bis 7 ANBest-P und sind dem Inhalt nach unmittelbar in den Vertrag zu übernehmen),
- die Anerkennung der Gründe für einen Rücktritt vom Vertrag, der Rückzahlungsverpflichtungen und der sonstigen Rückzahlungsregelungen durch die Letztempfängenden, sowie Rücktritt vom Vertrag aus wichtigem Grund mit dem Hinweis, dass

ein wichtiger Grund für einen Rücktritt vom Vertrag insbesondere gegeben ist, wenn

- die Voraussetzungen für den Vertragsabschluss nachträglich entfallen sind,
 - der Abschluss des Vertrages durch Angaben der Letztempfangenden zustande gekommen ist, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren,
 - die Letztempfangenden wesentlichen Verpflichtungen aus dem Vertrag, insbesondere der zweckgebundenen Verwendung der Zuwendung, Anforderungen an den Verwendungsnachweis sowie Mitteilungspflichten nicht nachkommen, oder der Zuwendungszweck nicht zu erreichen ist,
- die Verzinsung von Rückzahlungsansprüchen,
 - ein Prüfrecht für die Erstempfangenden, die AMIF-Verwaltungsbehörde, Prüfbehörde AMIF, die Europäische Kommission oder ihre Vertretende, den Europäischen Rechnungshof, das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) sowie den Bundesrechnungshof.
 - ggf. weitere Rechte und Pflichten der Kooperationspartner.

Die Missachtung der Mindestanforderungen für die privatrechtlichen Verträge gemäß Nr. 12 VV zu §44 BHO führt unter Umständen zu einem Rückzahlungsanspruch sowie zu einem Ausschluss von künftigen Förderungen.

3.5 Förderzeitraum und vorzeitiger Maßnahmenbeginn

Förderzeitraum und Projektdauer

Nach Veröffentlichung des Förderaufrufs 2025 sind Projektmaßnahmen förderfähig, die spätestens am 30. Juni 2029 enden. Die maximal geförderte Projektdauer beträgt grundsätzlich 36 Monate. Hierbei ist die Projektlaufzeit nicht an das Kalenderjahr gebunden. Projekte müssen jedoch immer zum Monatsersten beginnen. Eine Mindestprojektlaufzeit ist grundsätzlich nicht vorgesehen. Es ist jedoch zu berücksichtigen, dass Personalstellen aufgrund der Einführung von Personaleinheitskosten immer für einen ganzen Monat zu beantragen sind.

Projektanträge können ab Veröffentlichung des Förderaufrufs 2025 gestellt werden.

Der Förderaufruf 2025 wird zeitlich befristet bis 30.04.2026. Dies gilt ausdrücklich vorbehaltlich verfügbarer Mittel bis zu diesem Zeitpunkt. Sollte das Budget bereits vor diesem Zeitpunkt durch das Antragsvolumen gebunden sein, wird der Förderaufruf vor dem 30.04.2026 geschlossen. Für Maßnahmen der Specific-Action für die GEAS-Implementierung und die Unterstützung bei der Aufnahme von UKR-Schutzsuchenden können Ausnahmen von der Beschränkung der Projektlaufzeit auf 36 Monate gem. §7 Abs. 2 gelten.

Vorzeitiger Maßnahmenbeginn

§ 8 FÖRL

Projektvorhaben können nur gefördert werden, wenn zum Zeitpunkt der Bewilligung noch nicht mit der Durchführung begonnen wurde (Verbot des vorzeitigen Maßnahmenbeginns). Als Vorhabenbeginn gilt grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder

Leistungsvertrages.

In sachlich begründeten Einzelfällen (bspw. wenn ein Abwarten des Zuwendungsbescheides unzumutbar wäre) können jedoch auf Antrag Ausnahmen vom Verbot des vorzeitigen Maßnahmenbeginns zugelassen werden. Der Einzelfall ist konkret darzulegen, das Erfordernis einer Ausnahme nachvollziehbar zu begründen.

Die Zulassung eines vorzeitigen Maßnahmenbeginns stellt keine Förderzusage dar und der Projektbeginn erfolgt auf eigenes finanzielles Risiko der Projektantragstellenden, d. h. die Projektausgaben sind zunächst von den Antragstellenden selbst zu tragen und eine Auszahlung der Zuwendung kann erst nach einer rechtswirksamen und unanfechtbaren Bewilligung einer Förderung durch die AMIF-Verwaltungsbehörde erfolgen.

Darüber hinaus ist zu prüfen, ob die Gründe für das Verbot des vorzeitigen Maßnahmenbeginns im konkreten Einzelfall ausgeschlossen werden können. Insbesondere muss die Vermutung widerlegt werden, dass die Antragstellenden das Vorhaben selbst finanzieren können. Der Antrag auf Zulassung eines vorzeitigen Maßnahmenbeginns ist durch die Projektantragstellenden gleichzeitig mit oder nach Einreichung des Projektantrages und im Regelfall einen Monat vor Beginn der Maßnahme bei der AMIF-Verwaltungsbehörde zu stellen. Sofern die vorgetragenen Gründe für eine Ausnahme vom Verbot des vorzeitigen Maßnahmenbeginns sprechen, kann diese zugelassen werden.

Die Zulassung berechtigt zum vorzeitigen Beginn des Projekts zum in der Zulassung genannten Datum.

Für Projektanträge zu Maßnahmen im Rahmen der Specific-Action für die GEAS-Implementierung und die Unterstützung bei der Aufnahme von UKR-Schutzsuchenden gilt grundsätzlich eine Ausnahme vom Verbot des vorzeitigen Maßnahmenbeginns, wie es § 8 der AMIF FöRL vorsieht. Die Beantragung einer Ausnahme vom Verbot des vorzeitigen Maßnahmenbeginns ist nicht notwendig. Die Maßnahme darf zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht abgeschlossen sein. Ein Förderbeginn der Maßnahmen dieser Specific-Action ist grundsätzlich rückwirkend ab 01.01.2021 möglich.

3.6 Projekte in oder mit Drittländern bzw. EU-Mitgliedstaaten

Mit der AMIF-Zuwendung können auch Projekte finanziert werden, die nicht bzw. nicht ausschließlich in Deutschland durchgeführt werden (u. a. Art. 5 Abs. 2 und 3 und Art. 16 Abs. 11 AMIF-VO). Der AMIF-Verordnung und dem Nationalen Programm folgend können dies z. B. Vorintegrationsprojekte zur Fachkräftegewinnung, Reintegrationsprojekte in Herkunftsländern, Projekte zum Kapazitätsaufbau in Transitländern und solidarische Maßnahmen in besonders von Migrationsströmen betroffenen EU-Mitgliedstaaten sein.

Für die Durchführung eines solchen Vorhabens ist grundsätzlich die Zustimmung des Drittlandes bzw. des EU-Mitgliedstaates auf nationalstaatlicher Ebene nachzuweisen. Da hier i. d. R. längere Verfahren zu erwarten sind, sollte dies im Zeitplan für die Projektplanung berücksichtigt werden. Der Nachweis soll grundsätzlich bereits mit dem Antrag eingereicht werden. Eine Förderung ohne die Zustimmung des betreffenden Drittlandes bzw. EU-Mitgliedstaates ist in der Regel nicht möglich.

Die Zustimmung des Drittlandes/Mitgliedstaates muss folgenden Kriterien entsprechen:

- Sprache: Deutsch oder Englisch oder amtliche Übersetzung in eine der beiden Sprachen.
- Inhaltliche Mindestbestandteile:
 - 1) Projektname und Projektlaufzeit,
 - 2) Zweck und Maßnahmen, die im Einzelnen gefördert werden sollen, sowie adressierte Zielgruppe,
 - 3) geplantes Projektbudget,
 - 4) Projektträger,
 - 5) Auflistung aller kofinanzierenden Stellen im Drittland/Mitgliedstaat,
 - 6) Auflistung aller Kooperationspartner im Drittland/Mitgliedstaat,
 - 7) Auflistung aller Netzwerkpartner im Drittland/Mitgliedstaat,
 - 8) Prüfrecht: Die Finanzierung des Projektes erfolgt aus Mitteln des AMIF 2021-2027. Die AMIF-Verwaltungsbehörde, die Prüfbehörde AMIF, die Europäische Kommission oder ihre Vertretenden, der Europäische Rechnungshof, das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) sowie der Bundesrechnungshof verfügen nach Art. 74 und 81 Verordnung (EU) 2021/1060 und §32 der FöRL über ein Prüfungsrecht beim Projektträger sowie bei den Kooperationspartnern im Drittland. Dieses Recht kann in Form von Dokumentenprüfungen und Vor-Ort-Kontrollen ausgeübt werden.

Soll das Projekt in oder mit einem Drittland realisiert werden, muss die AMIF-Verwaltungsbehörde vor der Förderentscheidung die EU-Kommission konsultieren. Da mit dem Konsultationsverfahren eventuell längere Bearbeitungszeiten einhergehen können, ist eine frühzeitige Einreichung des Antrags ratsam.

3.7 Förderbedingungen nach Art. 22 AMIF-VO für internationale Organisationen

Art. 22 AMIF-VO kann Anwendung finden für internationale Organisationen oder deren Agenturen im Sinne des Art. 62 Abs. 1 Buchstabe c Ziffer ii der EU-Haushaltsordnung, sofern deren Systeme, Vorschriften und Verfahren von der Kommission gemäß Art. 154 Abs. 4 und 7 jener Verordnung mit dem Ziel der indirekten Durchführung von aus dem Unionshaushalt finanzierten Finanzhilfen positiv bewertet wurden. Internationale Organisationen oder deren Agenturen, die EU-Mittel verwalten, müssen gewährleisten, dass die finanziellen Interessen der EU in gleichem Maße geschützt werden wie in der Europäischen Haushaltsordnung gefordert. Dazu müssen sich diese internationalen Organisationen einem sog. pillar assesment (Säulenbewertungen) durch die Europäische Kommission unterziehen. Art. 22 Abs. 1 AMIF-VO verweist auf das positive Ergebnis des pillar assesment, so dass dieses für die jeweilige internationale Organisation Voraussetzung für die Anwendung der Förderbedingungen gem. Art. 22 AMIF-VO ist.

Nach Art. 22 AMIF-VO können für internationale Organisationen als Zuwendungsempfangende oder Kooperationspartner, abweichend von § 32 Abs. 1 der FöRL i.V. m. Art. 74 Absatz 1 lit. a VO (EU) 2021/1060, vereinfachte Prüf- und Kontrollmechanismen Anwendung finden.

Soweit Abweichungen von der FöRL möglich sind, werden diese in einer für jedes Projekt individuell zu schließenden Finanzhilfvereinbarung zwischen der AMIF-Verwaltungsbehörde und der jeweiligen internationalen Organisation explizit dargelegt.

3.8 Förderfähige Maßnahmen

3.8.1 Europäischer Mehrwert

Bei der Vergabe von europäischen Fördermitteln ist stets darauf zu achten, dass der Einsatz der Mittel einen europäischen Mehrwert erbringt. Dieser Mehrwert lässt sich als Zusatznutzen definieren, den EU-Mittel über jenen Nutzen hinaus erbringen, den die Mitgliedstaaten allein erzielt hätten. Nationale gesetzliche Ansprüche bzw. ein existierendes Regelangebot stehen der Annahme eines europäischen Mehrwertes grundsätzlich entgegen. Allerdings kann auch trotz einer staatlichen Grundversorgung ein europäischer Mehrwert dann gegeben sein, wenn die Zielgruppe durch das Projekt im Vergleich zur staatlichen Grundversorgung schneller, besser oder zielgruppenspezifischer erreicht werden kann und kein Widerspruch zur Zielsetzung der nationalen Regelungen besteht. Den Antragstellenden obliegt es, dies im Rahmen der Antragstellung konkret darzulegen.

Hinweis: Eine Förderung von Teilprojekten oder einzelnen Maßnahmen die in übergeordnete, umfangreiche Projektvorhaben eingebettet sind, ist im AMIF grundsätzlich möglich. Hierbei gilt zu beachten, dass das AMIF geförderte Teilprojekt inhaltlich und finanziell hinreichend abgegrenzt wird, um z. B. Doppelförderungen auszuschließen. Bei einer solchen Konstellation ist eine frühzeitige Abstimmung mit allen finanzierenden Stellen geboten.

Beispiel: Eine mögliche antragstellende Person führt seit mehreren Jahren ein großes Projekt mit verschiedenen Maßnahmen auf Landesebene aus. Die weitere Förderung ist durch das jeweilige Bundesland für die kommenden Jahre gesichert. Die möglichen Antragstellenden möchten das Projekt gerne um eine Maßnahme ergänzen. Eine Förderung aus Landesmitteln ist hierfür aber aus haushaltstechnischen Gründen nicht möglich. Nach enger Abstimmung zwischen allen Beteiligten und genauer Festlegung bzgl. Finanzierung und inhaltlicher Abgrenzung kann die ergänzende Maßnahme als Teilprojekt aus dem AMIF gefördert werden. Das Teilprojekt wird als solches nach außen sichtbar gemacht, ist aber funktional in das Gesamtprojekt einbezogen.

3.8.2 Abgrenzung zu anderen EU-Fonds

Neben dem AMIF gibt es zahlreiche weitere europäische Fonds. Jeder europäische Fonds fördert in seiner Ausgestaltung verschiedene Umsetzungsmaßnahmen, die durch einen anderen europäischen Fonds nicht gleichzeitig gefördert werden können. Hierbei ist auf Synergien zu achten. In den Erläuterungen zu Den Durchführungsmaßnahmen im Anhang des Förderhandbuchs werden auch Hinweise zur Abgrenzung zum Europäischen Sozialfonds Plus (im Folgenden ESF Plus) gegeben.

Beispiel 1: Der ESF Plus fördert insbesondere Vorhaben auf nationaler Ebene, die sich z. B. auf eine Arbeitsmarktintegration, den konkreten Einstieg in das Arbeits- und Erwerbsleben oder auch schulbegleitende Maßnahmen konzentrieren. Um Überschneidungen zwischen den einzelnen Fonds zu verhindern, werden die Maßnahmen voneinander abgegrenzt. Durch den AMIF können mithin keine Maßnahmen gefördert werden, die eindeutig dem Förderspektrum des ESF Plus zuzuordnen sind. Der AMIF fördert – vor allem im Spezifischen Ziel 2 – Maßnahmen mit überwiegend gesellschaftlich-sozialen Aspekten.

Beispiel 2: Förderbereiche des Förderprogramms "Citizens, Equality, Rights and Values" (CERV) sind ebenfalls vom AMIF abzugrenzen. Das Programm CERV der Europäischen Union fördert Projekte zum Thema Unionswerte, Gleichstellung, Teilhabe und Gewaltprävention. Insbesondere in den Bereichen Kampf gegen Intoleranz, Rassismus, Fremdenfeindlichkeit, Diskriminierung ist der Förderbereich des CERV vorrangig betroffen, so dass eine Förderung aus dem AMIF mit Projekthaltungen in diesen Bereichen grundsätzlich nicht möglich ist.

Auch im Rahmen der externen Dimension ist auf die verschiedenen Ansätze zwischen AMIF und NDICI (Neighbourhood, Development and International Cooperation Instrument) zu achten, um Synergien nutzen zu können:

Beispiel 3: Im Spezifischen Ziel 2 bestehen Ergänzungen zwischen den Instrumenten NDICI und AMIF in Bezug auf die Förderung der legalen Migration in Drittstaaten. Da NDICI-Maßnahmen die Kriterien für öffentliche Entwicklungszusammenarbeit erfüllen sollen, stehen bei Projekten zu legaler Migration primär die Interessen der Partnerländer (bspw. Kapazitätsaufbau, Berufsbildung, Alternativen zur irregulären Migration), bei AMIF-Projekten stehen die EU-Interessen (bspw. Fachkräftezuwanderung) im Vordergrund.

Beispiel 4: Im Spezifischen Ziel 3 bestehen insbesondere in den Bereichen freiwillige Rückkehr und Reintegration sowie Stärkung der Zusammenarbeit mit Drittstaaten Ergänzungen. Während NDICI entsprechend der entwicklungspolitischen Ausrichtung in der Regel den Aufbau struktureller (langfristiger), institutioneller und operativer Kapazitäten in den Drittstaaten für eine nachhaltige Wiedereingliederung finanziert, ermöglicht der AMIF die Finanzierung von weiteren Maßnahmen (bspw. pre-return).

3.8.3 Erhöhung der Förderquote

In Teil B. des Förderaufrufs 2025 sind innerhalb der jeweiligen Spezifischen Ziele die einzelnen Maßnahmen gekennzeichnet, für die in Abweichung des regulären Förderanteils von 75 Prozent eine höhere Förderung von bis zu 90 Prozent der förderfähigen Gesamtausgaben aus dem Unionshaushalt in Betracht kommt. Die Förderquote des gesamten Projektvorhabens richtet sich nach dem Bereich der Maßnahmen, der den Schwerpunkt des Projektvorhabens darstellt.

Gemäß Art. 15 Abs. 3 i. V. m. Anhang IV AMIF-VO kommt ein erhöhter AMIF-Finanzierungsanteil von bis zu 90 Prozent für folgende Bereiche in Betracht:

- von lokalen und regionalen Behörden sowie zivilgesellschaftlichen Organisationen, wie u. a. Flüchtlingsorganisationen und von Migranten geführte Organisationen, durchgeführte Integrationsmaßnahmen,
- Programme für die unterstützte freiwillige Rückkehr und die Reintegration sowie damit

verbundene Tätigkeiten,

- gezielte Maßnahmen für schutzbedürftige Personen und Personen, die internationalen Schutz beantragt haben, die deren besonderen Bedürfnissen bei der Aufnahme oder bei Verfahren Rechnung tragen, einschließlich Maßnahmen zur Gewährleistung eines wirksamen Schutzes von Minderjährigen, insbesondere von unbegleiteten Minderjährigen, u. a. durch alternative, nicht institutionelle Betreuungssysteme.

Unter den ersten Spiegelstrich fallen daher Integrationsmaßnahmen im Spezifischen Ziel 2, die von öffentlichen Stellen (einschließlich Universitäten) auf kommunaler bis Landesebene oder von zivilgesellschaftlichen Organisationen durchgeführt werden.

Der Begriff „zivilgesellschaftliche Organisationen“ ist nach einem weiten Begriffsverständnis zum einen in Abgrenzung zu öffentlich-rechtlichen Einrichtungen und zum anderen nach der Ziel- und Zweckrichtung der zivilgesellschaftlichen Akteure zu verstehen, so dass hierunter neben einer Gesellschaftsform, die eine Gemeinnützigkeit vorsieht (z. B. gGmbH, gemeinnütziger Verein u. ä.), ggf. auch andere Gesellschaftsformen (z. B. KG oder GmbH) fallen können, wenn deren Tätigkeit dem allgemein-gesellschaftlichen Interesse dient und auf dieses ausgerichtet ist.

Unter den zweiten Spiegelstrich wird neben der Förderung von Programmen für freiwillige Rückkehr und die Reintegration ebenfalls auf damit verbundene Tätigkeiten abgestellt. Die hierunter fallenden Maßnahmen sind im Spezifischen Ziel 3 entsprechend gekennzeichnet.

Unter den dritten Spiegelstrich fallen gezielte Maßnahmen für besonders schutzbedürftige Personen. Die Fortentwicklung und der weitere Ausbau der gezielten Unterstützung kranker und traumatisierter Schutzsuchender durch psychosoziale Betreuung werden mit einem Bedarfsbekundungsverfahren im Rahmen der Specific-Action für die GEAS-Implementierung und die Unterstützung bei der Aufnahme von UKR-Schutzsuchenden gefördert.

Zudem kann für Projekte, die im Rahmen spezifischer Maßnahmen (Specific Actions) durchgeführt werden, der Beitrag aus dem Unionshaushalt auf bis zu 90 Prozent der förderfähigen Gesamtausgaben angehoben werden (Art. 15 Abs. 2 der Verordnung (EU) 2021/1147).

Für Betriebskostenunterstützung kann der Beitrag aus dem AMIF auf 100 Prozent der förderfähigen Gesamtausgaben erhöht werden (Art. 15 Abs. 4 der Verordnung (EU) 2021/1147).

3.9 Zielgruppen des AMIF und Nachweisformen

3.9.1 Allgemeines

Zielgruppen und Förderfähigkeit von Projektmaßnahmen

§ 10 FöRL

Projektmaßnahmen können gefördert werden, wenn sie sich unmittelbar oder mittelbar an den in § 10 FöRL genannten Personenkreis richten (§ 9 Absatz 1 Buchstabe c FöRL). Die unmittelbare oder mittelbare Ausrichtung von Projektmaßnahmen an den in § 10 FöRL genannten Personenkreis ist somit eine Voraussetzung für die Förderfähigkeit von Projektmaßnahmen.

Die Zugehörigkeit zur Zielgruppe ist in der Regel während der gesamten Laufzeit der Projektmaßnahme

einzuhalten (§ 10 Absatz 7 FöRL). Ausnahmen hiervon bestehen in Einzelfällen im Rahmen von Projekten zur psychosozialen Begleitung und Betreuung von besonders vulnerablen Personen. Tritt hier während einer laufenden, fortgeschrittenen psychosozialen Behandlung bei Teilnehmenden aus der förderfähigen Zielgruppe ein Statuswechsel ein, kann die weitere Förderung im Einzelfall zulässig sein, soweit die Fortführung der geförderten Maßnahme bei der betroffenen Person aus medizinischer oder psychosozialer Sicht weiterhin notwendig ist. Um die Förderung nicht zu gefährden, ist der Projektträger verpflichtet, eine geeignete Einschätzung über die Notwendigkeit der Fortführung der Maßnahme durch sozialpsychologisches oder medizinisches Fachpersonal zu erbringen. Die Einschätzung kann grundsätzlich erbracht werden durch Ärztinnen oder Ärzte, Psychologinnen oder Psychologen sowie die Leitungen etwaiger Einrichtungen in denen die Personen untergebracht sind.

Zu jedem Spezifischen Ziel im Sinne des Artikel 3 Absatz 2 VO (EU) 2021/1147 (AMIF-VO) beziehungsweise im Sinne des § 1 FöRL sind Zielgruppendefinitionen (§ 10 FöRL) vorhanden. Die Zielgruppendefinitionen in § 10 FöRL richten sich nach dem jeweiligen Spezifischen Ziel. Somit sind Projektmaßnahmen innerhalb eines Spezifischen Zieles unmittelbar oder mittelbar an Personen zu richten, die der Zielgruppendefinition des jeweiligen Spezifischen Zieles entsprechen.

Zielgruppe im Sinne der FöRL sind Drittstaatsangehörige.

Drittstaatsangehörige sind natürliche Personen, einschließlich staatenloser natürlicher Personen sowie natürliche Personen mit unbestimmter Staatenangehörigkeit, die nicht der Unionsbürgerschaft im Sinne des Artikel 20 Absatz 1 AEUV unterfallen (§ 10 Absatz 1 Satz 5 FöRL).

Projektmaßnahmen sind nicht förderfähig, wenn sie sich an Drittstaatsangehörige richten, die ausländerrechtlich nicht erfasst sind. Ausnahmen hiervon bestehen nur, sofern abweichende Bestimmungen getroffen wurden. Dies ist der Fall für Drittstaatsangehörige in der Migration, die sich in ihren Herkunfts- oder in Transitländern aufhalten (Zielgruppe in den Spezifischen Zielen 1, 3 und 4).

Erfordernis eines Zielgruppennachweises

Bei Projektmaßnahmen, die sich unmittelbar (direkt) an die Zielgruppe richten, ist ein Zielgruppennachweis zu erbringen. Die Verpflichtung zur Erbringung des Zielgruppennachweises wird im Zuwendungsbescheid bzw. in der Finanzhilfevereinbarung festgelegt. Da die Zugehörigkeit zur Zielgruppe in der Regel während der gesamten Laufzeit der Projektmaßnahme vorliegen muss, wird empfohlen, den Zielgruppennachweis bereits im Zeitpunkt der Durchführung der Projektmaßnahme anzufertigen.

Bei Projektmaßnahmen, die sich nur mittelbar (indirekt) an die Zielgruppe richten (Strukturprojekte), ist die Erbringung eines Zielgruppennachweises entbehrlich. Bei diesen Projekten ist ein Nachweis der Zielerreichung zu erbringen. Dieser Nachweis der Zielerreichung wird im Zuwendungsbescheid bzw. in der Finanzhilfevereinbarung individuell festgelegt und ist von der Ausgestaltung der jeweiligen Maßnahme abhängig (z. B. Listen über Teilnehmende). Auch hier wird empfohlen, den Nachweis der Zielerreichung bereits im Zeitpunkt der Durchführung der Projektmaßnahme anzufertigen.

Bei Strukturprojekten, die als Begegnungsprojekte qualifiziert werden können, ist ein Zielgruppennachweis nicht erforderlich. Allerdings muss über den Nachweis der Zielerreichung nachgewiesen werden, dass es tatsächlich zu einer Begegnung zwischen Aufnahmegesellschaft und Zielgruppe des jeweiligen Spezifischen Zieles gekommen ist.

Bei Projekten mit mehreren Projektmaßnahmen, die sich zum Teil direkt und zum Teil indirekt an die

Zielgruppe richten, besteht die Pflicht zur Erbringung des Zielgruppennachweises nur bezüglich der Projektmaßnahmen, die sich unmittelbar an die Zielgruppe richten. Entsprechendes gilt für die Pflicht zur Erbringung des Nachweises der Zielerreichung für die Projektmaßnahmen, die sich indirekt an die Zielgruppe richten.

Die Einordnung, ob es sich um eine Projektmaßnahme als Maßnahme mit direkter Ausrichtung auf die Zielgruppe oder als Maßnahme mit indirekter Ausrichtung auf die Zielgruppe handelt, erfolgt auf Basis der Angaben der Antragstellenden im Projektantrag und wird im Zuwendungsbescheid bzw. in der Finanzhilfvereinbarung verbindlich festgelegt. Aufgrund dieser Einordnung ist für die Zuwendungsempfangenden erkennbar, ob ein Zielgruppennachweis erforderlich ist.

Erbringung des Zielgruppennachweises

Die Erbringung des Zielgruppennachweises kann zum einen durch die Anfertigung von Kopien der relevanten Originaldokumente der Zielgruppenpersonen, welche die Zugehörigkeit zur Zielgruppe belegen, erfolgen. Zum anderen kann der Zielgruppennachweis durch das „Formular zur Prüfung und zur Dokumentation der Zielgruppenzugehörigkeit“ erbracht werden. Neben diesen beiden Alternativen besteht zudem die Möglichkeit, dass der Zielgruppennachweis durch die Führung einer Zielgruppennachweisliste erbracht wird.

Alle drei Varianten der Zielgruppennachweiserbringung sind gleichwertig und schließen sich nicht gegenseitig aus. So können in einem Projekt auch zwei oder drei Varianten kombiniert werden, z. B. für eine Projektmaßnahme Kopien der relevanten Originaldokumente angefertigt werden sowie für eine andere Projektmaßnahme innerhalb desselben Projektes die Zielgruppennachweisliste geführt werden. Es ist auch möglich, dass für eine Projektmaßnahme innerhalb eines Projektes z. B. die Zielgruppennachweisliste geführt wird und daneben für Personen, die nicht in dieser Zielgruppennachweisliste erfasst sind, Kopien von deren Originaldokumenten angefertigt werden oder das „Formular zur Prüfung und zur Dokumentation der Zielgruppenzugehörigkeit“ verwendet wird.

Eine mehrfache Erfassung einer Zielgruppenperson auf den unterschiedlichen Formen der Zielgruppennachweiserbringung ist nicht zulässig. Entscheidet sich ein Träger bei einer Projektmaßnahme z. B. für die Kopie von relevanten Originaldokumenten sowie für die Führung der Zielgruppennachweisliste, dann darf eine Zielgruppenperson auch nur einmal erfasst werden, entweder auf der Zielgruppennachweisliste oder es werden relevante Kopien der Originaldokumente dieser Person angefertigt.

Als Dokumente, die die Zugehörigkeit einer Person zur Zielgruppe belegen, kommen vor allem Dokumente in Betracht, die den Aufenthaltsstatus der Person nach dem AufenthG belegen, ggf. in Kombination mit Personaldokumenten (Reisepass, Personalausweis, Pass- oder Ausweisersatz) und weiteren Dokumenten (z. B. einer Teilnahmeberechtigung zum Integrationskurs/Berufssprachkurs). Welche Dokumente für die jeweilige Zielgruppe einen ausreichenden Nachweis darstellen, ist den nachfolgenden Erläuterungen unter Kapitel 3.9.2 „Zielgruppen in den jeweiligen spezifischen Zielen und Nachweisformen“ zu entnehmen.

Der Zielgruppennachweis kann auch durch das „Formular zur Prüfung und zur Dokumentation der Zielgruppenzugehörigkeit“ erbracht werden. Mit dem Formular bestätigen die Zuwendungsempfangenden die Einsichtnahme in die relevanten Originaldokumente der Zielgruppenperson und die Zugehörigkeit zur Zielgruppe. Die Erklärung ist durch die Zielgruppenperson und den Zuwendungsempfangenden zu unterschreiben und gemäß den Vorgaben der FöRL für

Prüfungszwecke aufzubewahren. Das Formular steht auf der Website www.eu-migrationsfonds.de zur Verfügung.

Wird zur Erbringung des Zielgruppennachweises die Zielgruppennachweisliste geführt, muss vom Projektträger auf dieser Liste bestätigt werden, dass die relevanten Originaldokumente eingesehen und darauf geprüft wurden, ob die in der Zielgruppennachweisliste aufgeführten Personen zur relevanten Zielgruppe des Projektes gehören. Die Zielgruppenpersonen müssen selbst auf der Liste nicht unterschreiben. Es werden zwei pdf-Formulare bereit gestellt, die für die Zielgruppennachweisliste verwendet werden können:

- eine Zielgruppennachweisliste für Vorintegrationsmaßnahmen und
- eine Zielgruppennachweisliste für alle sonstigen Projekte.

Die Formulare stehen auf der Website www.eu-migrationsfonds.de zur Verfügung.

Im Unterschied zum „Formular zur Prüfung und zur Dokumentation der Zielgruppenzugehörigkeit“ können mit der Zielgruppennachweisliste in einem Dokument mehrere Zielgruppenpersonen erfasst werden. Beim „Formular zur Prüfung und zur Dokumentation der Zielgruppenzugehörigkeit“ bezieht sich die Zielgruppennachweisführung pro Formular immer auf lediglich eine Person.

Bei Projektmaßnahmen, die ausschließlich als Online-Formate angeboten werden:

Die Erhebung von Zielgruppennachweisen kann dadurch erfolgen, dass Zielgruppenpersonen Handyfotos/Scans der relevanten Originaldokumente an die Zuwendungsempfängenden übermitteln und sich die Zuwendungsempfängenden zudem mittels Echtzeit-Video im Online-Format die relevanten Originaldokumente zeigen lassen, sodass die Einsichtnahme in die relevanten Originaldokumente der Zielgruppenperson und die Zugehörigkeit zur Zielgruppe durch das „Formular zur Prüfung und zur Dokumentation der Zielgruppenzugehörigkeit“ bestätigt werden kann oder die Zielgruppennachweisliste geführt werden kann.

Die Zielgruppennachweise müssen für Prüfungen durch die AMIF-Verwaltungsbehörde und die weiteren Prüfinstanzen von der Zuwendungsempfängenden erhoben und vorgehalten werden. Sie sind auf Anforderung der AMIF-Verwaltungsbehörde oder anderer Prüfinstanzen vorzulegen. Soweit in Ausnahmefällen Zielgruppennachweise von den Zuwendungsempfängenden zu Prüfzwecken angefordert werden, ist stets zu beachten, dass Kontaktdaten von Zielgruppenangehörigen in ITSI nicht erfasst werden dürfen. Sollten Zielgruppennachweise Kontaktdaten enthalten, sind diese vor dem Hochladen in ITSI zu schwärzen.

Die Zielgruppennachweise sind fünf Jahre nach dem 31. Dezember des Jahres, in dem die letzte Zahlung an die Zuwendungsempfängenden erfolgt ist, ordnungsgemäß aufzubewahren (Artikel 82 Absatz 1 CPR).

3.9.2 Zielgruppen in den jeweiligen spezifischen Zielen und Nachweisformen

3.9.2.1 Spezifisches Ziel 1

Stärkung und Weiterentwicklung aller Aspekte des Gemeinsamen Europäischen Asylsystems einschließlich seiner externen Dimension

§ 10 Abs. 2 FöRL

Im Spezifischen Ziel 1 werden gemäß § 10 Absatz 2 der FöRL Drittstaatsangehörige mit folgenden aufenthaltsrechtlichen Status erfasst:

- a) Drittstaatsangehörige, die einen Antrag auf internationalen Schutz im Sinne der Richtlinie 2011/95/EU i. V. m. Richtlinie 2013/32/EU oder auf Asyl nach Art. 16a Grundgesetz gestellt haben – oder als Antragstellende registriert wurden – und über deren Antrag noch keine rechtskräftige Entscheidung ergangen ist; für unbegleitete minderjährige Drittstaatsangehörige, die von einem Jugendamt in Obhut genommen wurden (§§ 42, 42a SGB VIII) und für die noch keine Asylantragstellung erfolgt ist, ist die Zielgruppenzugehörigkeit regelmäßig festzustellen;
- b) Drittstaatsangehörige mit Flüchtlingsstatus oder subsidiärem Schutzstatus im Sinne der Richtlinie 2011/95/EU i. V. m. Richtlinie 2013/32/EU, anerkannte Asylberechtigte sowie Drittstaatsangehörige, die vorübergehenden Schutz im Sinne der Richtlinie 2001/55/EG genießen sowie Drittstaatsangehörige, für die ein Abschiebungsverbot gem. § 60 Abs. 5 oder § 60 Abs. 7 Aufenthaltsgesetz festgestellt wurde;
- c) Drittstaatsangehörige, die in der Bundesrepublik Deutschland oder in einem aufnahmebereiten anderen Mitgliedstaat neu angesiedelt oder aus humanitären Gründen aufgenommen oder aus einem anderen Mitgliedstaat in die Bundesrepublik Deutschland oder in einen Mitgliedstaat überstellt werden oder wurden;
- d) Drittstaatsangehörige in der Migration, die sich in ihren Herkunftsländern oder in Transitländern aufhalten.

Nachweise zu a):

Meldung als Asylsuchender/Bescheinigung über die Meldung als Asylsuchender, § 63a AsylG
(Ankunfts nachweis)

Aufenthaltsgestattung

Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung mit dazugehörigem Klebeetikett, §§ 55, 63 AsylG

Unbegleitete minderjährige Drittstaatsangehörige ohne Personensorgeberechtigte/Erziehungsberechtigte in Deutschland, die von den Jugendämtern in Obhut genommen wurden (§§ 42, 42a SGB VIII), können Zielgruppenpersonen des Spezifischen Ziels 1 sein unabhängig von der Stellung eines Asylantrages.
Nachweisführung: Behördlicher Nachweis über die (vorläufige) Inobhutnahme.

Nachweise zu b):

Aufenthaltserlaubnis im Sinne des § 4 Absatz 1 Satz 2 Nummer 2 AufenthG (vgl. „Art des Titels“ im Dokument) mit folgenden Rechtsgrundlagen, die unter „Anmerkungen“ im Dokument eingetragen sein müssen:

- Anerkannte Asylberechtigte (§ 25 Absatz 1 Satz 1 AufenthG) oder
- Flüchtlingsstatus (§ 25 Absatz 2 Satz 1 Alternative 1 AufenthG) oder
- Subsidiärer Schutz (§ 25 Absatz 2 Satz 1 Alternative 2 AufenthG) oder
- Vorübergehender Schutz im Sinne der RL 2001/55/EG (§ 24 AufenthG) oder
- Abschiebungsverbot nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG (§ 25 Absatz 3 Satz 1 AufenthG).



Geflüchtete aus der Ukraine, die vorübergehenden Schutz im Sinne der RL 2001/55/EG (§ 24 AufenthG) beantragt haben, fallen ebenfalls unter den Anwendungsbereich von § 10 Abs. 2 Buchstabe b der FöRL. Der Nachweis der Beantragung von vorübergehendem Schutz wird erbracht durch:

- Fiktionsbescheinigung mit enthaltenem Hinweis auf Antragstellung der Erteilung einer Aufenthaltserlaubnis nach § 24 AufenthG oder
- länderspezifische Nachweise der Äußerung eines Schutzgesuchs nach § 24 AufenthG.

Personen, die einen Antrag auf internationalen Schutz in einem anderen EU-Mitgliedstaat als Deutschland gestellt haben oder bereits internationalen Schutz in einem anderen EU-Mitgliedstaat als Deutschland genießen (externe Dimension):

Die Nachweisführung ist möglich über Dokumente, die glaubhaft machen,

- dass dieser Person internationaler Schutz durch einen anderen EU-Mitgliedstaat als Deutschland gewährt wurde oder
- dass diese Person einen Antrag auf internationalen Schutz bei einem anderen EU-Mitgliedstaat als Deutschland gestellt hat.

Nachweise zu c):

Humanitäre Aufnahmen und Resettlement: Aufenthaltserlaubnis im Sinne des § 4 Absatz 1 Satz 2 Nummer 2 AufenthG (vgl. „Art des Titels“ im Dokument) mit folgenden Rechtsgrundlagen, die unter „Anmerkungen“ im Dokument eingetragen sein müssen:

- Humanitäre Aufnahmen (§§ 22, 23 Abs. 1, Abs. 2 AufenthG): zeitnahe und temporäre Aufnahme von Geflüchteten aus Kriegs- und akuten Krisensituationen;
- Resettlement (§ 23 Abs. 4 AufenthG): Neuansiedlung von durch den UNHCR anerkannten Flüchtlingen aus einem drittstaatsangehörigen Erstaufnahmestaat.

Relocation-Verfahren: Umverteilung von Personen, die in einem EU-Mitgliedstaat einen Antrag auf internationalen Schutz gestellt haben und umverteilt werden in einen anderen EU-Mitgliedstaat, um dort das Asylverfahren zu durchlaufen.

Personen, die in Deutschland das Asylverfahren durchlaufen:

- Bescheinigung über die Meldung als Asylsuchender, § 63a AsylG (Ankunftsnachweis) oder
- Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung mit dazugehörigem Klebeetiket, §§ 55, 63 AsylG.

Dublin-Fälle: Personen, die überstellt werden im Rahmen des Verfahrens nach der VO (EU) Nr. 604/2013 (Dublin-III-VO):

- Dublin-Bescheid/Überstellungsentscheidung und/oder laissez-passer Formular (Art. 29 Absatz 1 Unterabsatz 3 Dublin-III-VO i. V. m. Anhang IV der Durchführungsverordnung (EU) Nr. 118/2014.

Muster des Laissez-passer für die Überstellung einer Person, die internationalen Schutz beantragt hat

LAISSEZ-PASSER

Reg.-Nr. (*):

ausgestellt gemäß Artikel 29 Absatz 1 der Verordnung (EU) Nr. 604/2013 zur Festlegung der Kriterien und Verfahren zur Bestimmung des Mitgliedstaats (*), der für die Prüfung eines von einem Drittstaatsangehörigen oder Staatenlosen in einem Mitgliedstaat gestellten Antrags auf internationalen Schutz zuständig ist.

Nur gültig für die Überstellung von (²) nach (²), der Antragsteller hat sich in (²) bis zum (²) zu melden.

Ausgestellt für:

NAME:

VORNAME(N):

GEBURTSORT UND GEBURTSDATUM:

STAATSANGEHÖRIGKEIT:

Ausstellungsdatum:

LICHTBILD

Der Innenminister:

SIEGEL

Die Identität des Inhabers dieses Laissez-passer ist von den Behörden anhand (⁶) (⁷) festgestellt worden.

Dieses Dokument wird nur in Anwendung des Artikels 29 Absatz 1 der Verordnung (EU) Nr. 604/2013 ausgestellt und ist weder einem Reisedokument, das zum Überschreiten der Außengrenze berechtigt, noch einem Dokument, mit dem die Identität des Betroffenen nachgewiesen wird, gleichzustellen.

Nachweise zu d:

Eine Person befindet sich in Migration, wenn diese vorher ihren gewöhnlichen Aufenthalt in ihrem Herkunftsland oder in einem Transitland hatte und ihren gewöhnlichen Aufenthalt in einem EU-Mitgliedstaat errichtet oder errichten möchte für einen Zeitraum, der wenigstens zwölf Monate andauert oder andauern wird. Transitländer im Sinne der AMIF-Vorschriften können sowohl EU-Mitgliedstaaten als auch Drittstaaten sein.

Eine Person befindet sich darüber hinaus in Migration, wenn sie sich in einem EU-Mitgliedstaat aufhält und ihren gewöhnlichen Aufenthalt aus diesem EU-Mitgliedstaat in einen Herkunftsstaat oder in ein Transitland verlagert für einen Zeitraum, der wenigstens zwölf Monate dauert oder andauern wird.

Der Begriff der Migration umfasst sowohl die reguläre als auch die irreguläre Migration.

Reguläre Migration liegt vor, wenn die Migration in Übereinstimmung mit den anzuwendenden rechtlichen Bestimmungen erfolgt. Als Transitländer werden sowohl EU-Mitgliedstaaten als auch Drittstaaten erfasst. Irreguläre Migration liegt vor, wenn sich ein Drittstaatsangehöriger oder eine Drittstaatsangehörige auf dem Gebiet eines Schengen-Staates befindet und die Einreisevoraussetzungen des Schengener Grenzkodexes oder andere Voraussetzungen für die Einreise und den Aufenthalt in einem EU-Mitgliedstaat nicht erfüllt.

Die Nachweisführung ist möglich und zulässig über Dokumente, die glaubhaft machen, dass sich diese Person in Migration im Sinne der oben genannten Definitionen befindet, z. B.

- Selbsterklärungen der Drittstaatsangehörigen
- UNHCR-Flüchtlingsausweis.

Bei einer Selbsterklärung der Drittstaatsangehörigen sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

- Die Selbsterklärung hat in Schriftform zu erfolgen. Dazu muss das Schriftstück insbesondere eigenhändig durch Namensunterschrift durch die betreffenden Drittstaatsangehörigen unterzeichnet werden.
- In der Selbsterklärung müssen die betreffenden Drittstaatsangehörigen versichern, dass ihre Angaben richtig und vollständig sind.
- Inhaltlich hat die Selbsterklärung vollständig Bezug zu nehmen auf die oben beschriebenen Definitionsmerkmale.

Es ist durch geeignete Maßnahmen (z. B. Übersetzungen in die jeweilige Landessprache, Einbeziehung von Dolmetschenden) sicherzustellen, dass der Inhalt der Selbsterklärung von den Drittstaatsangehörigen verstanden wurde und die Unterschrift in Kenntnis des Inhalts erfolgte.

Beispielhaftes Muster:

„Frau/Herr ... bestätigt mit ihrer/seiner Unterschrift, dass sie/er ihren üblichen Aufenthalt in (EU-Mitgliedstaat) errichten möchte für wenigstens zwölf Monate. Ihr/sein vorheriger gewöhnlicher Aufenthalt war in (Drittstaat). Es wird durch die Namensunterschrift bestätigt, dass diese Angaben richtig und vollständig sind.“

3.9.2.2 Spezifisches Ziel 2

Stärkung und Weiterentwicklung der legalen Migration in die Mitgliedstaaten entsprechend ihrem wirtschaftlichen und sozialen Bedarf sowie Beitrag zu und Unterstützung der wirksamen Integration und sozialen Inklusion von Drittstaatsangehörigen

§ 10 Abs. 3 FöRL

Im Spezifischen Ziel 2 werden gemäß § 10 Absatz 3 der FöRL Drittstaatsangehörige mit folgenden aufenthaltsrechtlichen Status erfasst:

- a) Drittstaatsangehörige, die sich rechtmäßig und dauerhaft in der Bundesrepublik Deutschland aufhalten oder im Begriff sind, einen rechtmäßigen und dauerhaften Aufenthalt in der Bundesrepublik Deutschland zu erlangen. Der Aufenthalt gilt als rechtmäßig und dauerhaft, wenn die Person eine Aufenthaltserlaubnis (§ 7 Aufenthaltsgesetz) mit Geltungsdauer von mindestens einem Jahr innehat oder seit über 18 Monaten eine Aufenthaltserlaubnis besitzt, es sei denn, der Aufenthalt ist vorübergehender Natur, oder einen Aufenthaltstitel gem. § 4 Abs. 1 Nr. 2a (Blaue Karte EU), Nr. 2b (ICT-Karte), Nr. 3 (Niederlassungserlaubnis) oder Nr. 4 (Erlaubnis zum Daueraufenthalt-EU) Aufenthaltsgesetz innehat. Ausgeschlossen sind jedoch Drittstaatsangehörige, die sich zur Absolvierung eines Studiums oder Teilnahme an einem Schüleraustausch, einer unbezahlten Ausbildungsmaßnahme oder einem Freiwilligendienst im Sinne der Richtlinie 2004/114/EG bzw. 2016/801 EG, oder zu Forschungszwecken im Sinne der Richtlinie 2005/71/EG bzw. 2016/801/EG in der Bundesrepublik Deutschland aufhalten.
- b) Nächste Verwandte im Sinne des Art. 16 Absatz 10 i. V. m. Anhang III der Verordnung (EU) 2021/1147 von Personen, die der in Buchstabe a genannten Zielgruppe angehören, können in die Maßnahmen nach diesem Absatz aufgenommen werden, sofern dies für die effektive Durchführung dieser Maßnahmen erforderlich ist.
- c) Drittstaatsangehörige, die nach den Regelungen des Aufenthaltsgesetzes, auch in Verbindung mit der IntV und DeuFöV, Zugang zu einem Integrations- oder einem Berufssprachkurs haben (z. B. Geduldete).
- d) Drittstaatsangehörige, die im Besitz einer Aufenthaltserlaubnis gem. § 24 Abs. 1 Aufenthaltsgesetz sind.
- e) Drittstaatsangehörige, die eine Aufenthaltserlaubnis/ein Visum zur Suche nach einer Erwerbstätigkeit oder nach Maßnahmen zur Anerkennung ausländischer Berufsqualifikationen oder zum Zweck der Suche nach einem Ausbildungsplatz zur Durchführung einer qualifizierten Berufsausbildung erteilt bekommen haben oder im Begriff sind eine solche/ein solches zu erlangen.

Gemischter Teilnehmendenkreis

§ 10 Abs. 4 FöRL

Maßnahmen zur Erleichterung der legalen Zuwanderung in die Bundesrepublik Deutschland oder Maßnahmen zur Förderung der Integration, bei denen neben den Zielgruppenangehörigen des § 10 Absatz 3 FöRL auch Unionsbürgerinnen und Unionsbürger teilnehmen (gemischter Teilnehmendenkreis), können gefördert werden, wenn dargelegt wird, dass die Integration der Zielgruppenangehörigen nach § 10 Absatz 3 FöRL den Schwerpunkt der Maßnahmen ausmacht (§ 10 Absatz 4 FöRL). Hierbei handelt es sich regelmäßig um Projektmaßnahmen mit direkter Ausrichtung auf Zielgruppenangehörige, so dass für Zielgruppenangehörige ein Zielgruppennachweis erforderlich ist.

Bei Maßnahmen nach § 10 Absatz 4 FöRL gelten Unionsbürgerinnen und Unionsbürger nicht als Zielgruppenpersonen, sondern es wird lediglich klargestellt, dass Maßnahmen mit gemischtem Teilnehmendenkreis nicht zu einem Ausschluss der Förderung führen. Es ist jedoch zu beachten, dass Ausgaben für die Unionsbürgerinnen und Unionsbürger in diesem Fall nach § 10 Absatz 4 FöRL nicht förderfähig sind.

Da Unionsbürgerinnen und Unionsbürger folglich keine Zielgruppenpersonen sind, bedarf es für diese Personen auch keines Zielgruppennachweises. Zur Feststellung des Anteils der Zielgruppenpersonen nach § 10 Absatz 3 FöRL können hier jedoch die teilnehmenden Unionsbürgerinnen und Unionsbürger ggf. durch das Führen einer einfachen Teilnehmendenliste erfasst werden, was jedoch keinen Zielgruppennachweis darstellt. Für die Teilnehmenden mit Zielgruppenangehörigkeit gem. § 10 Absatz 3 FöRL ist uneingeschränkt eine Zielgruppennachweisführung erforderlich.

Von Projekten mit gemischtem Teilnehmendenkreis i.S.v. § 10 Absatz 4 FöRL abzugrenzen sind Projekte, bei denen die Teilnahme von anderen Personen notwendiger Bestandteil des Projektinhalts ist, z. B.: Maßnahmen zur Förderung und Aufrechterhaltung der Akzeptanz durch die Aufnahmegesellschaft, z. B. Projekte zum Dialog mit der Aufnahmegesellschaft, um das Verständnis und die Wertschätzung für ein vielfältiges Land zu erhöhen (u. a. Begegnungsprojekte, digitale Ansätze, Kampagnen), Förderung der Kontakte und Beziehungen der Drittstaatsangehörigen zu der Aufnahmegesellschaft durch verbesserte Einbeziehung der Aufnahmegesellschaft in Integrationsmaßnahmen. Die Teilnehmenden der Aufnahmegesellschaft (i.d.R. Deutsche oder integrierte Unionsbürgerinnen und Unionsbürger) stellen ebenfalls keine Zielgruppenpersonen dar. § 10 Absatz 4 FöRL kommt nicht zur Anwendung, da es sich hier regelmäßig nicht um Projektmaßnahmen mit direkter Ausrichtung auf die Zielgruppe, sondern um Strukturmaßnahmen mit indirekter Ausrichtung auf die Zielgruppe handelt. Entsprechend sind keine Zielgruppennachweise erforderlich, sondern die Nachweisführung erfolgt über den Nachweis der Zielerreichung der gesamten Projektmaßnahme. Ausgaben für die Teilnehmenden der Aufnahmegesellschaft sind förderfähig, da ihre Teilnahme untrennbar zum notwendigen Projektinhalt und der verfolgten Zielsetzung gehört.

Nachweise zu a):

Personen, die sich rechtmäßig und dauerhaft in der Bundesrepublik Deutschland aufhalten

ICT-Karte (§ 19 AufenthG)



Blaue Karte EU (§ 18g AufenthG)



Erlaubnis zum Daueraufenthalt-EU (§ 9a AufenthG)



Niederlassungserlaubnis (§ 9 AufenthG)



Aufenthaltserlaubnis im Sinne des § 4 Absatz 1 Satz 2 Nummer 2 AufenthG (vgl. „Art des Titels“ im Dokument)

- mit Befristung von mindestens zwölf Monaten bei Ersterteilung oder
- die seit über 18 Monaten im Besitz der jeweiligen Person ist (nur Aufenthaltszeiten einer Fortgeltungsfiktion können in den Zeitraum von 18 Monaten miteinberechnet werden).



Ausgenommen hiervon sind Aufenthalte vorübergehender Natur, z. B. Au-Pair-Tätigkeiten (§ 19c AufenthG, § 12 BeschV) und folgende Rechtsgrundlagen (vgl. hierfür „Anmerkungen“ im Dokument):

- Unbezahlte Ausbildungsmaßnahme, z. B. § 16a AufenthG oder
- Absolvierung von Studium: §§ 16b, 16c AufenthG oder
- Teilnahme an Schüleraustausch: § 16f AufenthG oder
- Forschungszwecke: §§ 18d – 18f AufenthG oder
- Freiwilligendienst: § 19e AufenthG.

Personen, die im Begriff sind, einen rechtmäßigen und dauerhaften Aufenthalt zu erlangen

Bei Vorintegrationsprojekten:

Personen, die bereits in ihrem Herkunftsland die begründete Aussicht auf die Erteilung einer Aufenthaltserlaubnis in Deutschland mit einer Befristung von mindestens zwölf Monaten haben:

- Nachweisführung über Dokumente, die glaubhaft machen, dass die begründete Aussicht auf Erteilung einer derartigen Aufenthaltserlaubnis besteht, z. B. Bescheinigung über die Erteilung eines nationalen Visums, Antrag auf Erteilung eines Visums in Verbindung mit einer sog. Mitbringliste.
- Bei diesen Vorintegrationsprojekten muss ein Zielgruppennachweis nicht bereits bei Beginn der Projektmaßnahmen vorhanden sein. Der Zielgruppennachweis ist spätestens dann zu erbringen, wenn die Glaubhaftmachung über die notwendigen Dokumente möglich ist.

Bei Personen, die sich bereits in Deutschland aufhalten:

Personen, die einen gesetzlichen Anspruch auf Erteilung einer Aufenthaltserlaubnis haben, die Aufenthaltserlaubnis aber noch nicht erhalten haben. Dabei liegt ein gesetzlicher Anspruch auf Erteilung einer Aufenthaltserlaubnis nur vor, wenn alle zwingenden und regelhaften Tatbestandsvoraussetzungen des zu erteilenden Aufenthaltsrechts erfüllt sind, sodass die Ausländerbehörde die bindende Entscheidung des Gesetzgebers umsetzen muss, gerade also kein Ermessensspielraum der Ausländerbehörde vorliegt bei Erteilung der Aufenthaltserlaubnis:

- z. B. Aufenthaltserlaubnis mit den Rechtsgrundlagen der §§ 24, 25 Absatz 1 Satz 1, Absatz 2 Satz 1 AufenthG, da § 5 Absatz 3 Satz 1 AufenthG von der Erfüllung der allgemeinen Erteilungsvoraussetzungen absieht und die Erteilung der Aufenthaltserlaubnis bspw. nach § 25 Absatz 1 Satz 1 AufenthG nicht im Ermessen der Ausländerbehörde liegt.
- Nachweisführung über Dokumente, die glaubhaft machen, dass ein gesetzlicher Anspruch auf Erteilung einer Aufenthaltserlaubnis vorliegt, z. B. Bestätigung der Ausländerbehörde über Erteilung einer Aufenthaltserlaubnis mit den Rechtsgrundlagen der §§ 24, 25 Absatz 1 Satz 1, Absatz 2 Satz 1 AufenthG.

Nachweise zu b):

Erfasst werden Ehegatten und eingetragene Lebenspartnerschaften sowie Eltern oder Kinder (Verwandtschaft in aufsteigender oder absteigender gerader Linie im ersten Grad) von Drittstaatsangehörigen, die von § 10 Absatz 3 Buchstabe a FöRL erfasst werden. Die Aufnahme der genannten nächsten Verwandten muss für die effektive Durchführung der Maßnahme im Spezifischen Ziel 2 erforderlich sein.

- Nachweisführung über Dokumente, die glaubhaft machen, dass Verwandtschaft in gerader Linie im ersten Grad vorliegt, z. B. Auszug aus dem Geburtenregister, Heiratsurkunden.

Nachweise zu c):

Hier sind Drittstaatsangehörige erfasst, die eine Bescheinigung über die Teilnahmeberechtigung zum Integrationskurs und/oder zur berufsbezogenen Deutschsprachförderung (Berufssprachkurs) vorweisen können.

Als Zielgruppennachweis dient eine Kopie der Bescheinigung über die Teilnahmeberechtigung zum Integrationskurs/zur berufsbezogenen Deutschsprachförderung (Berufssprachkurs). Auf diesen Bescheinigungen ist die Personenkennziffer des BAMF einsehbar. Bei Nutzung des „Formulars zur Prüfung und zur Dokumentation der Zielgruppenzugehörigkeit“ sowie bei der Führung der Zielgruppennachweisliste ist diese Personenkennziffer zu hinterlegen. Die Personenkennziffer kann auch aus anderweitigen Schriftstücken aus der Teilnahme am Integrationskurs/Berufssprachkurs entnommen werden.

Nachweise zu d):

Aufenthaltserlaubnis im Sinne des § 4 Absatz 1 Satz 2 Nummer 2 AufenthG (vgl. „Art des Titels“ im Dokument) mit der Rechtsgrundlage des § 24 AufenthG, die unter „Anmerkungen“ im Dokument eingetragen sein muss:



Nachweise zu e):

Aufenthaltserlaubnis im Sinne des § 4 Absatz 1 Satz 2 Nummer 2 AufenthG (vgl. „Art des Titels“ im Dokument) mit der Rechtsgrundlage des §§ 20a, 20b AufenthG oder § 17 Absatz 1 AufenthG, die unter „Anmerkungen“ im Dokument eingetragen sein muss:



Bescheinigung über das Visum im Sinne des § 4 Absatz 1 Satz 2 Nummer 1 AufenthG, Anlage D13a der Aufenthaltsverordnung und Verordnung (EG) Nr. 856/2008:



Für das Merkmal „im Begriff sind, eine solche/ein solches zu erlangen“ gelten die Ausführungen bei den Nachweisen zu a) zu Personen, die im Begriff sind, einen rechtmäßigen und dauerhaften Aufenthalt zu erlangen, entsprechend.

3.9.2.3 Spezifisches Ziel 3

Beitrag zur Bekämpfung der irregulären Migration unter Förderung einer wirksamen, sicheren und würdevollen Rückkehr und Rückübernahme sowie Beitrag zu und Unterstützung der ersten Schritte zur wirksamen Wiedereingliederung in Drittländern

§ 10 Abs. 5 FöRL

Im Spezifischen Ziel 3 werden gemäß § 10 Absatz 5 FöRL Drittstaatsangehörige mit folgenden aufenthaltsrechtlichen Status erfasst:

- a) Drittstaatsangehörige, die noch keinen rechtskräftigen Ablehnungsbescheid ihres Antrags auf internationalen Schutz oder auf Erteilung einer Aufenthaltserlaubnis in der Bundesrepublik Deutschland erhalten haben und die sich für die freiwillige Rückkehr entscheiden könnten.
- b) Drittstaatsangehörige, die im Besitz einer Aufenthaltserlaubnis sind oder denen in der Bundesrepublik Deutschland internationaler Schutz im Sinne der Richtlinie 2011/95/EU i. V. m. Richtlinie 2013/32/EU oder vorübergehender Schutz im Sinne der Richtlinie 2001/55/EG gewährt wurde und die sich für die freiwillige Rückkehr entschieden haben.
- c) Drittstaatsangehörige, die sich in der Bundesrepublik Deutschland aufhalten und die Voraussetzungen für einen rechtmäßigen Aufenthalt nicht oder nicht mehr erfüllen, einschließlich der Drittstaatsangehörigen, für die die Vollstreckung der Abschiebung gemäß der Art. 9, 14 Abs. 1 der Richtlinie 2008/115/EG aufgeschoben wurde.
- d) Drittstaatsangehörige, die entweder freiwillig oder zwangsweise aufgrund einer behördlichen oder gerichtlichen Entscheidung tatsächlich die Bundesrepublik Deutschland verlassen haben.
- e) Drittstaatsangehörige in der Migration, die sich in ihren Herkunftsländern oder in Transitländern aufhalten.

Nachweise zu a):

Bescheinigung über die Meldung als Asylsuchender, § 63a AsylG (Ankunftsachweis)

The image shows two pages of the 'Ankunftsachweis' form. The top page (Außenseite) is divided into several sections: a header with the number 'M 0000000', a section for personal data (Name, Geburtsdatum, Geburtsort, etc.), a section for identification documents (Passport, etc.), and a section for official remarks. The bottom page (Innenseite) contains a section for official remarks, a section for accompanying children (Mitreisende Kinder), and a section for the official stamp and signature. The form is marked with a large 'MUSTER' watermark.

Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung mit dazugehörigem Klebeetikett, §§ 55, 63 AsylG

The image shows two pages of the 'Aufenthaltsgestattung' form. The top page (Außenseite) is divided into several sections: a header with the number 'J 0000000', a section for personal data (Name, Geburtsdatum, Geburtsort, etc.), a section for identification documents (Passport, etc.), and a section for official remarks. The bottom page (Innenseite) contains a section for official remarks, a section for accompanying children (Mitreisende Kinder), and a section for the official stamp and signature. The form is marked with a large 'MUSTER' watermark.

Fiktionsbescheinigung mit dazugehörigem Klebeetikett, § 81 Absatz 5 AufenthG:

- Erlaubnisfiktion, § 81 Absatz 3 Satz 1 AufenthG oder
- Duldungsfiktion, § 81 Absatz 3 Satz 2 AufenthG oder
- Fortgeltungsfiktion, § 81 Absatz 4 AufenthG.



Nachweise zu b):

Alle Drittstaatsangehörigen, die eine Aufenthaltserlaubnis im Sinne des § 4 Absatz 1 Satz 2 Nummer 2 AufenthG (vgl. „Art des Titels“ im Dokument) erteilt bekommen haben.

Unerheblich ist, aufgrund welcher Rechtsgrundlagen des AufenthG (vgl. hierfür „Anmerkungen“ im Dokument) die Aufenthaltserlaubnis erteilt wurde.



Nachweise zu c) und d):

Hier werden ausreisepflichtige Personen erfasst, darunter beispielsweise Personen mit einer Bescheinigung über die Aussetzung der Abschiebung (Duldung) mit dazugehörigem Klebeetikett, § 60a Absatz 4 AufenthG.



Zudem sind ausreisepflichtige Drittstaatsangehörige erfasst, die beispielsweise aufgrund einer Ausweisung das Bundesgebiet zu verlassen haben und deren Ausreisepflicht entweder zwangsweise durch Abschiebung durchgesetzt wird oder die ihrer Ausreisepflicht freiwillig nachkommen durch Teilnahme an freiwilligen Rückkehrmaßnahmen.

Die Nachweisführung erfolgt über Dokumente, die glaubhaft machen, dass eine Ausreisepflicht besteht, z. B. Ausreiseaufforderung der Ausländerbehörde. Bei Nutzung des „Formulars zur Prüfung und zur Dokumentation der Zielgruppenzugehörigkeit“ ist hierfür der Gliederungspunkt 2.3 im Formular zu nutzen.

Nachweise zu e):

Die Zielgruppennachweise für § 10 Absatz 5 Buchstabe e FöRL stimmen überein mit den Zielgruppennachweisen, die als Nachweise für § 10 Absatz 2 Buchstabe d FöRL genannt wurden (Kapitel 3.9.2.1 „Spezifisches Ziel 1“, Nachweise zu d)).

3.9.2.4 Spezifisches Ziel 4

Stärkung der Solidarität und der gerechten Aufteilung der Verantwortung unter den Mitgliedstaaten, insbesondere in Bezug auf die am stärksten von Herausforderungen in den Bereichen Migration und Asyl betroffenen Mitgliedstaaten, unter anderem durch praktische Zusammenarbeit.

| § 10 Abs. 6 FöRL

Im Spezifischen Ziel 4 werden gemäß § 10 Absatz 6 FöRL Drittstaatsangehörige mit folgenden aufenthaltsrechtlichen Status erfasst:

- a) Drittstaatsangehörige, die einen Antrag auf internationalen Schutz im Sinne der Richtlinie 2011/95/EU i. V. m. Richtlinie 2013/32/EU gestellt haben – oder als Antragstellende registriert wurden – und über deren Antrag noch keine rechtskräftige Entscheidung ergangen ist.
- b) Drittstaatsangehörige mit Flüchtlingsstatus oder subsidiärem Schutzstatus im Sinne der Richtlinie 2011/95/EU i. V. m. Richtlinie 2013/32/EU sowie Drittstaatsangehörige oder Staatenlose, die vorübergehenden Schutz im Sinne der Richtlinie 2001/55/EG genießen.
- c) Drittstaatsangehörige, die in der Bundesrepublik Deutschland oder in einem aufnahmebereiten anderen Mitgliedstaat neu angesiedelt oder aus humanitären Gründen aufgenommen oder aus einem anderen Mitgliedstaat in die Bundesrepublik Deutschland oder in einen Mitgliedstaat überstellt werden oder wurden.
- d) Drittstaatsangehörige in der Migration, die sich in ihren Herkunftsländern oder in Transitländern aufhalten.

Nachweise zu a):

Bescheinigung über die Meldung als Asylsuchender, § 63a AsylG (Ankunftsachweis)

The image shows a sample of the 'Ankunftsachweis' (Arrival Certificate) form, which is used to document the arrival of an asylum seeker in Germany. The form is divided into two main sections: the front side (Außenseite) and the back side (Innenseite).

Front Side (Außenseite):

- Top Section:** Contains the title 'ANKUNFTSNACHWEIS' and the identification number 'M 0000000'.
- Left Column:** Fields for personal data: Name/Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, and Unterschrift des Asylsuchenden.
- Right Column:** Fields for official data: Datum der Meldung, Datum der ersten Anhörung, and Datum der ersten Entscheidung.
- Bottom Section:** Contains the text 'BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND' and 'FEDERAL REPUBLIC OF GERMANY'.

Back Side (Innenseite):

- Top Section:** Contains the title 'ANKUNFTSNACHWEIS (BESCHEINIGUNG ÜBER DIE MELDUNG ALS ASYLSUCHENDER)'.
- Left Column:** Fields for personal data: Name/Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, and Unterschrift des Asylsuchenden.
- Right Column:** Fields for official data: Datum der Meldung, Datum der ersten Anhörung, and Datum der ersten Entscheidung.
- Bottom Section:** Contains the text 'BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND' and 'FEDERAL REPUBLIC OF GERMANY'.

Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung mit dazugehörigem Klebeetikett, §§ 55, 63 AsylG

The image shows a sample of the 'Aufenthaltsgestattung' (Residence Permit) form, which is used to document the residence permit of an asylum seeker in Germany. The form is divided into two main sections: the front side (Außenseite) and the back side (Innenseite).

Front Side (Außenseite):

- Top Section:** Contains the title 'Aufenthaltsgestattung' and the identification number 'J 0000000'.
- Left Column:** Fields for personal data: Name/Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, and Unterschrift des Asylsuchenden.
- Right Column:** Fields for official data: Datum der Meldung, Datum der ersten Anhörung, and Datum der ersten Entscheidung.
- Bottom Section:** Contains the text 'BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND' and 'FEDERAL REPUBLIC OF GERMANY'.

Back Side (Innenseite):

- Top Section:** Contains the title 'Aufenthaltsgestattung' and the identification number 'V 0000000'.
- Left Column:** Fields for personal data: Name/Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, and Unterschrift des Asylsuchenden.
- Right Column:** Fields for official data: Datum der Meldung, Datum der ersten Anhörung, and Datum der ersten Entscheidung.
- Bottom Section:** Contains the text 'BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND' and 'FEDERAL REPUBLIC OF GERMANY'.

Nachweise zu b):

Es werden Personen erfasst mit einer Aufenthaltserlaubnis im Sinne des § 4 Absatz 1 Satz 2 Nummer 2 AufenthG (vgl. „Art des Titels“ im Dokument) mit folgenden Rechtsgrundlagen, die unter „Anmerkungen“ im Dokument eingetragen sein müssen:

- Flüchtlingsstatus (§ 25 Absatz 2 Satz 1 Alternative 1 AufenthG) oder
- Subsidiärer Schutz (§ 25 Absatz 2 Satz 1 Alternative 2 AufenthG) oder
- Vorübergehender Schutz im Sinne der RL 2001/55/EG (§ 24 AufenthG).



Personen, die einen Antrag auf internationalen Schutz in einem anderen EU-Mitgliedstaat als Deutschland gestellt haben oder bereits internationalen Schutz in einem anderen EU-Mitgliedstaat als Deutschland genießen (externe Dimension):

Die Nachweisführung ist möglich über Dokumente, die glaubhaft machen,

- dass dieser Person internationalen Schutz durch einen anderen EU-Mitgliedstaat als Deutschland gewährt wurde oder
- dass diese Person einen Antrag auf internationalen Schutz bei einem anderen EU-Mitgliedstaat als Deutschland gestellt hat.

Nachweise zu c):

Drittstaatsangehörige, die in der Bundesrepublik Deutschland oder in einem aufnahmebereiten anderen Mitgliedstaat neu angesiedelt oder aus humanitären Gründen aufgenommen oder aus einem anderen Mitgliedstaat in die Bundesrepublik Deutschland oder in einen Mitgliedstaat überstellt werden oder wurden.

Die Zielgruppennachweise für § 10 Absatz 6 Buchstabe c FöRL stimmen überein mit den Zielgruppennachweisen, die als Nachweise für § 10 Absatz 2 Buchstabe c FöRL genannt wurden (Kapitel 3.9.2.1 Spezifisches Ziel 1, Nachweise zu c).

Nachweise zu d):

Die Zielgruppennachweise für § 10 Absatz 6 Buchstabe d FöRL stimmen überein mit den Zielgruppennachweisen, die als Nachweise für § 10 Absatz 2 Buchstabe d FöRL genannt wurden (Kapitel 3.9.2.1 Spezifisches Ziel 1, Nachweise zu d).

3.10 Grundlagen Indikatoren

Mit der Antragstellung müssen die für die Projektvorhaben relevanten Indikatoren ausgewählt werden. Die Indikatoren gewährleisten eine Bewertung der Fortschritte bei der Erreichung von im Projektantrag geplanten Zielen. Für jedes Spezifische Ziel sind diese abschließend aufgeführt. Da es innerhalb eines Spezifischen Ziels sowohl Projekte geben kann, die sich direkt und unmittelbar an die Zielgruppe richten, als auch Projekte mit nur mittelbarem Zielgruppenbezug (Strukturprojekte), müssen nicht alle genannten Indikatoren eines bestimmten Spezifischen Ziels bedient, sondern nur die jeweils zu dem Projektantrag passenden Indikatoren ausgewählt werden. Die für das Projekt geplanten Indikatoren und deren Sollzahlen sind verbindlich und beziehen sich auf die gesamte Projektlaufzeit. Während und zum Ende der Projektlaufzeit sind die bereits erreichten Indikatoren gegenüber der AMIF-Verwaltungsbehörde zweimal jährlich zu festen Stichtagen zu berichten.

Die Indikatorenzielerfüllung eines Projekts stellt einen Bestandteil der Erfolgskontrolle dar (vgl. Kapitel 6.2 „Erfolgskontrolle“) und liegt in der Verantwortung der Zuwendungsempfängenden. Diese Erfolgskontrolle umfasst, neben den Indikatoren, die Projektziele/Projektmaßnahmen mit Zielwerten, sowie Maßnahmen zur Nachhaltigkeit. Ist absehbar, dass Projektziele, Ziele der Nachhaltigkeit oder Indikatoren im Rahmen des Zwischenverwendungsnachweises zum Projektende nicht erreicht werden können, kann eine Anpassung der Fördersumme für das Projekt erfolgen.

Nähere Informationen zum Thema Indikatoren und den Berichtspflichten finden sich in den „Hinweisen zu den Indikatoren des Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds in der Bundesrepublik Deutschland für die Förderperiode 2021–2027“, die auf der AMIF-Website www.eu-migrationsfonds.de zur Verfügung stehen.

3.11 Finanzielle Rahmenbedingungen der Förderung

3.11.1 Projektförderung

§ 11 FöRL

Zuwendungen aus dem AMIF werden ausschließlich als zweckgebundene Projektförderung gewährt. Sie dienen der Deckung von Ausgaben der Zuwendungsempfängenden oder deren Kooperationspartnern für zeitlich, inhaltlich und finanziell abgrenzbare Projektmaßnahmen. Die Projektmaßnahmen sind hierzu bei Antragstellung unter Angabe ihrer Dauer, eines Finanzplans, der Projektziele, des dafür eingesetzten Personals und der mit der Durchführung betrauten Organisationen oder Gruppe von Organisationen (Projektkooperationen und/oder Untervergaben) genau zu beschreiben. Die Zuwendung aus dem AMIF erfolgt auf Ausgabenbasis. Die Zuwendungsfähigkeit setzt voraus, dass die Ausgaben im Finanzplan erkennbar für das Projekt veranschlagt sind und dem Zuwendungszweck entsprechen (§ 11 Abs. 1 FöRL).

Bei der Zuwendung handelt es sich um eine Ermessensentscheidung. Folgeprojekte können beantragt werden, müssen aber hinreichend vom ursprünglichen Projekt abgrenzbar sein (z. B. örtliche Ausweitung, Erschließung neuer Zielgruppen, konzeptionelle Erweiterung).

Ein Rechtsanspruch auf die Förderung eines Folgeprojektes besteht nicht.

Die Gewährung erfolgt in Form eines nicht rückzahlbaren Zuschusses (§ 11 FöRL). Die Zuwendungsempfängenden dürfen die Zuwendung auf Dauer behalten, wenn diese bei der Durchführung der geförderten Maßnahme unter Beachtung der im Zuwendungsbescheid festgelegten Anforderungen verwendet werden. Sofern gegen Auflagen des Zuwendungsbescheids verstoßen wird, kann die Zuwendung ganz oder teilweise zurückgefordert werden. Die Zuwendungen werden vorbehaltlich der Ergebnisse der Verwaltungsüberprüfung, der Kontrollbesuche und Prüfungen weiterer Prüfinstanzen (z. B. Prüfbehörde AMIF, Europäischer Rechnungshof) vorläufig bewilligt (§ 14 Abs. 6, § 32 AMIF-VO).

3.11.2 Finanzierungsart und AMIF-Finanzierungsanteil

§ 14 Abs. 2 FöRL

Im Rahmen des AMIF erfolgt die Förderung in Form einer Anteilfinanzierung. Dies bedeutet, dass die Zuwendung als bestimmter Prozentsatz der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben des Projekts gewährt wird.

Die Zuwendung ist zudem auf einen im Zuwendungsbescheid festgelegten Höchstbetrag (AMIF-Fördersumme und Förderquote) begrenzt.

Der AMIF-Finanzierungsanteil beträgt dabei grundsätzlich bis zu 75 Prozent der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben. Für bestimmte, im Förderaufruf 2025 gesondert gekennzeichnete Maßnahmen, kann gemäß dem Anhang IV AMIF-VO ein erhöhter AMIF-Finanzierungsanteil von bis zu 90 Prozent gewährt werden (vgl. Kapitel 3.8.3 „Erhöhung der Förderquote“).

Zudem kann für Projekte, die im Rahmen spezifischer Maßnahmen (Specific Actions) durchgeführt werden, der Beitrag aus dem Unionshaushalt auf bis zu 90 Prozent der förderfähigen Gesamtausgaben angehoben werden (Art. 15 Abs. 2 der Verordnung (EU) 2021/1147).

Für Betriebskostenunterstützung kann der Beitrag aus dem AMIF auf 100 Prozent der förderfähigen Gesamtausgaben erhöht werden (Art. 15 Abs. 4 der Verordnung (EU) 2021/1147).

Die Höhe der AMIF-Zuwendung und der sich daraus ergebende prozentuale AMIF-Finanzierungsanteil wird wie folgt ermittelt:

Die zuwendungsfähigen Ausgaben lt. Antrag betragen: x Euro

Die Eigenmittel, Einnahmen und Kofinanzierung (ohne AMIF-Mittel) lt. Antrag betragen: y Euro

Die Zuwendung aus dem AMIF beträgt somit (x Euro – y Euro): z Euro

Der Zuschuss aus dem AMIF zu den förderfähigen Ausgaben beträgt somit: v. H. (z Euro/x Euro)

Beispiel: Die zuwendungsfähigen Ausgaben lt. Antrag betragen: 400.000 Euro. Die Eigenmittel, Einnahmen und Kofinanzierung (ohne AMIF-Mittel) lt. Antrag betragen: 100.000 Euro. Die Zuwendung aus dem AMIF beträgt somit (400.000 Euro – 100.000 Euro): 300.000 Euro. Der Zuschuss aus dem AMIF zu den förderfähigen Ausgaben beträgt somit: 75 v. H. (300.000 Euro/400.000 Euro).

Zur Kofinanzierung kann die AMIF-Zuwendung mit anderen Finanzierungsarten kombiniert werden. Hierzu wird die AMIF-Verwaltungsbehörde eine Abstimmung mit den kofinanzierenden Stellen vornehmen. Der Eigenanteil wird stets als Anteilfinanzierung betrachtet.

Nach Bewilligung ist bei der Anteilfinanzierung aus dem AMIF folgendes zu beachten:

Ermäßigen sich die in dem Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben für den Zuwendungszweck, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so gilt nach Ziffer 2.1 ANBest-P: Der Zuwendungsbetrag aus dem AMIF, etwaige anteilfinanzierte Zuwendungen anderer Zuwendungsgebenden sowie die eigenen vorgesehenen Mittel der Zuwendungsempfangenden reduzieren sich anteilig. Bei Erhöhung der Deckungsmittel oder bei Hinzutreten neuer Deckungsmittel reduziert sich der prozentuale Anteil der Förderung nachträglich.

Erfolgt die Kofinanzierung als Festbetragsfinanzierung, bleibt diese in den o.g. Fällen in ihrer ursprünglichen Höhe bestehen. Fehlbedarfsfinanzierungen sollten als Kofinanzierung vermieden werden. Sie sind nur dann als Finanzierungsbestandteil denkbar, wenn sich die Zuwendungsgebenden im Rahmen des Einvernehmens auf ein Verfahren bei der Abwicklung der Zuwendungen einigen können.

Eine nachträgliche Erhöhung des prozentualen Anteils ist in der Regel ausgeschlossen.

Eine Erhöhung der Gesamtausgaben ist nur dann zulässig und genehmigungsfähig, wenn eine inhaltliche Erweiterung des Projekts notwendig geworden ist. Die Notwendigkeit ist nachzuweisen. Die Erhöhung kann nicht aus AMIF-Mitteln finanziert werden. Die AMIF-Zuwendungssumme bleibt in einem solchen Fall daher in der Regel gleich, der prozentuale AMIF-Finanzierungsanteil reduziert sich jedoch.

Die Zuwendungsempfangenden sind verpflichtet, der AMIF-Verwaltungsbehörde umgehend mitzuteilen, wenn sie während des Förderzeitraums zusätzliche Mittel von dritter Seite für denselben Zuwendungszweck beantragen und/oder erhalten. Um Fehler bei der korrekten Ermittlung der geänderten Finanzierungsbestandteile zu vermeiden, sollten die Zuwendungsempfangenden frühzeitig die Abstimmung mit dem zuständigen Bewilligungszentrum suchen.

3.11.3 Mindestfördersumme und maximale Fördersumme

§ 14 Abs. 1 FöRL

Die Fördersumme des Projektantrags aus dem AMIF für Projekte im Spezifischen Ziel 2 darf sechs Mio. Euro nicht überschreiten.

Die Höhe der zu beantragenden AMIF-Zuwendung beträgt mindestens 100.000 Euro für das erste Projektjahr. Für jedes weitere volle Projektjahr erhöht sich die Summe um weitere 100.000 Euro.

Die Mindestfördersumme darf auch bei Projekten mit einer Laufzeit von unter einem Jahr nicht unterschritten werden, d. h. dass beispielsweise ein sechsmonatiges Projekt möglich ist, dieses aber die volle Mindestfördersumme von 100.000 Euro erreichen muss.

Sofern sich die Projektlaufzeit nach dem ersten Projektjahr nicht aus vollen Jahren zusammensetzt, ergibt sich die Mindestfördersumme anteilig tagesgenau auf Basis von 365 Tagen.

Beispiel 1: Projektlaufzeit = 8 Monate, Mindestfördersumme = 100.000 Euro:

Die Mindestprojektausgaben betragen bei 75 Prozent Förderquote 133.333,33 Euro; bei 90 Prozent Förderquote 111.111,11 Euro.

Beispiel 2: Projektlaufzeit = 36 Monate, Mindestfördersumme = 300.000 Euro:

Die Mindestprojektausgaben betragen bei 75 Prozent Förderquote 400.000 Euro; bei 90 Prozent Förderquote 333.333,33 Euro.

Beispiel 3: Projektlaufzeit = 12 Monate + 60 Tage, Mindestfördersumme = 116.438,35 Euro:

Die Mindestprojektausgaben betragen bei 75 Prozent Förderquote 155.251,13 Euro; bei 90 Prozent Förderquote 129.375,94 Euro.

3.11.4 Finanzierungsformen — Restkostenpauschale und Realkostenabrechnung

§ 25, 26, 27 FöRL

Allgemeines

Folgende Finanzierungsformen sind vorgesehen: Die vereinfachte Kostenoption in Form einer Restkostenpauschale und die Realkostenabrechnung (auch Realkostenprinzip).

Weitere förderfähige Ausgaben neben direkten Personal- und Honorarausgaben werden in der Regel in Höhe eines Pauschalsatzes von bis zu 40 Prozent der Personal- und Honorarausgaben durch die vereinfachte Kostenoption (Restkostenpauschale) abgedeckt.

Davon abweichend können die Restkosten unter bestimmten Voraussetzungen auf der Basis des Realkostenprinzips veranschlagt und abgerechnet werden.

Welche Finanzierungsform Anwendung findet, ist vom Anteil der Personal- und Honorarausgaben im Verhältnis zu den Gesamtausgaben des Projekts abhängig. Beträgt der Anteil der kumulierten Personal- und Honorarausgaben mindestens 65 Prozent der geplanten Gesamtausgaben, wird die Zuwendung stets unter Anwendung der vereinfachten Kostenoption mit Restkostenpauschale gewährt. Hingegen besteht ein Wahlrecht zwischen der Anwendung der vereinfachten Kostenoption und der Realkostenabrechnung aller direkten Projektausgaben, wenn der Anteil der Personal- und Honorarausgaben unter 65 Prozent liegt.

Von diesem Grundsatz wird bei Projekten, deren Gesamtausgaben 200.000 Euro nicht überschreiten, abgewichen. Hier erfolgt unabhängig des prozentualen Anteils der Personal- und Honorarausgaben die Finanzierung ausschließlich als Pauschalfinanzierung unter Anwendung der Restkostenpauschale. Welche Ausgaben unter Personal- und Honorarausgaben angesetzt werden, sind dem Kapitel 4.2.1 „Personalausgaben“ bis 4.2.2 „Honorarausgaben/Sonstige Fremdvergaben“ zu entnehmen.

Vereinfachte Kostenoption mit Restkostenpauschale

§ 25 FöRL

Die Restkostenpauschale soll die Kosten abdecken, die bei der Projektdurchführung neben den Personal- und Honorarausgaben anfallen. Sie ist obligatorisch anzuwenden, wenn der Anteil der kumulierten Personal- und Honorarausgaben mindestens 65 Prozent der geplanten Gesamtausgaben beträgt.

Die Restkostenpauschale beträgt bis zu 40 Prozent der Personal- und Honorarausgaben.

Bei Anwendung der Restkostenpauschale wird ein Stufenmodell eingesetzt. Die Staffelung der jeweiligen Höhe des Pauschalsatzes für die Restkosten wird anhand des Anteils der Summe der Personal- und Honorarausgaben wie folgt vorgenommen:

Anteil der Summe der Personal- und Honorarausgaben an den geplanten Gesamtausgaben in Prozent	Restkostenpauschale in Prozent der Summe der Personal- und Honorarausgaben
bis 70	40
über 70 bis 80	30
über 80 bis 90	20
über 90	10

Die Zuwendungsempfängenden wählen die dem prozentualen Anteil ihrer Personal- und Honorarausgaben entsprechende Stufe für den Anteil der Restkostenpauschale bei der Antragstellung in ITSI aus. Die Höhe der von den Zuwendungsempfängenden unter Berücksichtigung der Restkostenpauschale kalkulierten Gesamtausgaben wird bei der Bewertung der Wirtschaftlichkeit des Projekts berücksichtigt.

Beispiel: Eine Kalkulation zur Bestimmung der passenden Stufe für die Restkostenpauschale kann wie nachfolgend modellhaft dargestellt aussehen (Angaben in Euro):

Ausgabenkategorie	Betrag
Personalausgaben	700.000,00
Honorarausgaben	100.000,00

Übrige Ausgaben	Betrag
für Reise und Aufenthalt	15.000,00
für Immobilien	50.000,00
für sonstige direkte Ausgaben	30.000,00
für weitere Kosten	62.500,00

Bei dieser Kalkulation ergibt sich eine Summe der Personal und Honorarausgaben in Höhe von 800.000 Euro. Das entspricht einem Anteil von 83,55 Prozent an den für das Projekt zu veranschlagenden Gesamtausgaben. Daraus ergibt sich für die Restkostenpauschale ein Satz von 20 Prozent. Die

Restkostenpauschale beträgt 160.000 Euro.

Da die förderfähigen Personal- und Honorarausgaben die Berechnungsgrundlage für die Summe der Restkostenpauschale bilden, führt deren Reduzierung auch zu einer entsprechenden Reduzierung der Pauschale.

Der umgekehrte Fall (eine Erhöhung der förderfähigen Personal- und Honorarausgaben und damit einhergehend eine Erhöhung der Summe der Restkostenpauschale) kann nur in Ausnahmefällen eintreten, da sich die Gesamtausgaben nur dann erhöhen dürfen, wenn dies mit einer Projekterweiterung einhergeht, die auch eine Erhöhung der Personal- oder Honorarausgaben erfordert. Hierzu wird auf die Ausführungen unter Kapitel 3.11.2 verwiesen. Liegt keine entsprechende Projekterweiterung vor, ist eine Erhöhung der Personal- und Honorarausgaben und damit einhergehend eine Erhöhung der Restkostenpauschale nicht möglich.

Bei der Anwendung der Restkostenpauschale sind zum Zwecke der Feststellung der zuwendungsfähigen Projektausgaben nur die Personal- und Honorarausgaben durch die Vorlage von Originalunterlagen nachzuweisen. Für die Ausgabenkategorien, die von der Restkostenpauschale umfasst sind, ist kein Nachweis erforderlich, es sei denn die Originalunterlagen werden im Rahmen einer Kontrolle durch eine der in § 31 der FöRL bezeichneten Stellen angefordert oder es liegen Unregelmäßigkeiten vor, die eine Anforderung von Originalunterlagen rechtfertigen.

Hinweis: Eine Änderung der gewählten Finanzierungsform sowie der Stufe für die Restkostenpauschale ist nach der Bewilligung des Projektvorhabens nicht mehr möglich.

Realkostenabrechnung

§ 26 FöRL

Liegt der Anteil der kumulierten Personal- und Honorarausgaben unter 65 Prozent der geplanten Gesamtausgaben, kann zwischen der Anwendung der Restkostenpauschale (pauschalierte Abrechnung) und der Realkostenabrechnung (Abrechnung nach Realkosten sämtlicher direkten Ausgaben) gewählt werden.

Fällt die Wahl auf die Realkostenabrechnung, sind, außer den Personalausgaben, die als Einheitskosten abgerechnet werden (siehe Kapitel 4.2.1 „Personalausgaben“), alle weiteren direkten Ausgaben spitz abzurechnen.

Hinzu kommt ein Pauschalsatz für die indirekten Kosten in Höhe von 7 Prozent der direkten förderfähigen Gesamtausgaben.

Im Rahmen dieser Finanzierungsform werden im Finanzplan alle Ausgabenkategorien bedient und sind im Rahmen der Antragstellung auszufüllen, sofern Ausgaben anfallen. Die Höhe der indirekten Kosten wird automatisch errechnet und zu den direkten Ausgaben addiert, woraus sich die Gesamtausgaben des Projekts ergeben.

Bei der Anwendung der Realkostenabrechnung sind zum Zwecke der Feststellung der zuwendungsfähigen Projektausgaben auf Anforderung alle direkten Ausgaben durch die Vorlage von Originalbelegen nachzuweisen.

Für die indirekten Ausgaben ist kein Nachweis erforderlich.

Handhabung in ITSI

In ITSI ist die Restkostenpauschale voreingestellt. Ergibt die Finanzplanung, dass die Personal- und Honorarausgaben weniger als 65 Prozent der Gesamtausgaben betragen, kann durch Betätigten eines Auswahlfeldes der Finanzplan für die Realkostenabrechnung aufgerufen werden. Da bei Projekten, bei denen die Personal- und Honorarausgaben weniger als 65 Prozent der Gesamtausgaben betragen ein Wahlrecht bzgl. der Finanzierungsform besteht, empfiehlt es sich zu prüfen, welche Form im konkreten Fall vorteilhafter ist.

Eine Änderung der gewählten Finanzierungsform ist nach der Bewilligung des Projektvorhabens nicht mehr möglich. Die ausgewählte Finanzierungsmodalität ist für die gesamte Dauer des Projektes gültig.

4. Finanzplan

| § 12 FöRL

Jeder Projektantrag beinhaltet einen Finanzplan für die gesamte Projektlaufzeit (Gesamtfinanzplan). Der Finanzplan bildet alle projektbezogenen Ausgaben und Einnahmen ab. Auf der Einnahmenseite müssen die Eigenmittel, Kofinanzierungsmittel und die Fördersumme aus dem AMIF angegeben werden; die Fördersumme aus dem AMIF soll zusätzlich nach Projektjahren (nicht Kalenderjahren) aufgeschlüsselt sein.

Der Finanzplan gliedert sich in Einzelansätze (Ausgabenkategorien). Mit „Einzelansätze im Finanzplan“ sind z. B. die Ausgabenkategorien Personalausgaben, Honorarausgaben, Nutzung von Immobilien, Ausgaben für Reise und Aufenthalt gemeint. In Abhängigkeit von der gewählten Abrechnungsmethode (Restkostenpauschale- oder Realkostenprinzip), sind die jeweiligen Ausgaben in den entsprechenden Ausgabenkategorien auf der Ausgabenseite des Finanzplans aufzuschlüsseln. Die aufgeschlüsselten Ausgaben (die kleinsten Ausgabepositionen mit eigener Nummer, Zweckbestimmung und Betrag) sind die „Einzelansätze in den Ausgabenkategorien“.

Der Finanzplan muss ausgeglichen sein, d. h. die geltend gemachten Gesamtausgaben müssen der Höhe nach den Gesamteinnahmen entsprechen. Ist der Finanzplan nicht ausgeglichen, wird bei der elektronischen Antragstellung durch ITSI darauf hingewiesen.

Der mit dem Zuwendungsbescheid/der Finanzhilfevereinbarung bewilligte Gesamtfinanzplan ist die verbindliche Abrechnungsgrundlage gegenüber der AMIF-Verwaltungsbehörde. Die Verantwortung für die Aktualität des Finanzplans während des gesamten Projektverlaufs liegt bei den Zuwendungsempfängenden.

Der Gesamtfinanzplan enthält eine Aufschlüsselung der AMIF-Zuwendung nach Projektjahren als Planungsgröße. Eine Erhöhung der Fördersumme während des Bewilligungsprozesses ist nach Antragseinreichung bei der AMIF-Verwaltungsbehörde ausgeschlossen.

Änderungen im Gesamtfinanzplan

Die Durchführung der Projekte kann von der bewilligten Planung abweichen. Dies hat i. d. R. Auswirkungen auf die veranschlagten Ausgaben und Einnahmen.

Wesentliche Änderungen sind sowohl konzeptionelle/inhaltliche als auch finanzielle Änderungen der Einzelansätze innerhalb des Gesamtfinanzplans (Ausgabenkategorie). Diese haben grundsätzlich Auswirkungen auf den Gesamtfinanzplan. Beispiele für wesentliche Änderungen sind Verkürzung der Laufzeit, inhaltliche Veränderungen des bewilligten Projektes, Wechsel/Wegfall der Kofinanzierung,

Wechsel/Wegfall der Kooperationspartner, Änderungen bei den Personalstellen, Aufnahme von weiteren, nicht bewilligten Ausgabenpositionen in den Ausgabenkategorien. Wesentliche Änderungen sind unverzüglich der AMIF-Verwaltungsbehörde zu melden, auch wenn sie keine Auswirkung auf die Höhe der bewilligten Einzelansätze im Finanzplan haben.

Erfolgt die Abrechnung nach dem **Realkostenprinzip**, ist eine Überschreitung der bewilligten Einzelansätze im Gesamtfinanzplan (Ausgabenkategorie) von bis zu 20 Prozent ohne Genehmigung der AMIF-Verwaltungsbehörde zulässig, solange sich der Gesamtansatz der Ausgaben hierdurch nicht erhöht und keine wesentliche Änderung vorliegt (vgl. § 12 Abs. 2 FöRL). Die Erhöhung der Ausgabenkategorie im Finanzplan muss demnach durch Einsparungen in anderen Finanzplanpositionen ausgeglichen werden.

Beispiel: Die Ausgaben für Reise und Aufenthalt überschreiten die ursprünglich beantragten Ausgaben um 10 Prozent. Hierfür muss keine Genehmigung durch die AMIF-Verwaltungsbehörde erfolgen, sofern keine wesentliche Änderung vorliegt und diese Mehrausgaben an anderer Stelle (z. B. bei „Nutzung von Immobilien“) eingespart und die genehmigten Gesamtausgaben somit nicht überschritten werden.

Überschreitet ein Ausgabeneinzelansatz im Finanzplan die oben genannten 20 Prozent, so bedarf die Abweichung immer der Genehmigung der AMIF-Verwaltungsbehörde. Die Genehmigung der Abweichung muss durch einen begründeten Antrag auf Änderung des Gesamtfinanzplans bei der AMIF-Verwaltungsbehörde beantragt werden. Auch in diesem Fall ist die Erhöhung des Einzelansatzes im Finanzplan in der Regel durch Einsparungen in anderen Finanzplanpositionen auszugleichen. Die im Zuwendungsbescheid/in der Finanzhilfevereinbarung festgelegte Fördersumme bleibt in einem solchen Fall gleich. Auf die Ausführungen im Kapitel 3.11.2 „Finanzierungsart und AMIF-Finanzierungsanteil“ wird verwiesen. Die konkrete Umsetzung wird im Einzelfall geprüft.

Erfolgt die Abrechnung im Wege der **Restkostenpauschale** ist jede Überschreitung der bewilligten Ausgabeneinzelansätze im Finanzplan (nämlich Personalausgaben und Honorarausgaben) gegenüber der AMIF-Verwaltungsbehörde zu melden und von dieser zu genehmigen.

Änderungen auf der Einnahmeseite des Gesamtfinanzplans, z. B. Wegfall/Wechsel der Kofinanzierung, Hinzuziehen zusätzlicher Eigenmittel, nicht geplante Einnahmen aus dem Projekt oder Bankzinsen aus der Anlage der AMIF-Zuwendung, sind unverzüglich der AMIF-Verwaltungsbehörde mitzuteilen und durch einen begründeten Antrag auf Änderung des Gesamtfinanzplanes bei der AMIF-Verwaltungsbehörde zu beantragen.

Ein Antrag auf Änderung des Gesamtfinanzplans ist nur während der Projektlaufzeit möglich und kann i. d. R. einmal pro Jahr erfolgen. Im Übrigen kann die AMIF-Verwaltungsbehörde in begründeten Ausnahmefällen weitere Finanzplanänderungen genehmigen.

Änderungen in der Aufschlüsselung der AMIF-Fördersumme auf die einzelnen Projektjahre sind der AMIF-Verwaltungsbehörde generell nicht mitzuteilen. Bei mehrjährigen Projekten besteht grundsätzlich ohne Antrag die Möglichkeit, nicht benötigte AMIF-Zuwendungen in das nächste Projektjahr zu übertragen. Dabei ist lediglich zu beachten, dass insgesamt die für die gesamte Laufzeit des Projekts geltende Mindestfördersumme (z. B. bei einem dreijährigen Projekt die Mindestfördersumme von 300.000 Euro) nicht unterschritten wird.

Die Einnahmen des Projekts setzen sich zusammen aus den Eigenmitteln der Zuwendungsempfängenden und der Kooperationspartner, Einnahmen aus dem Projekt, ggf. Bankzinsen aus der Anlage der AMIF-Zuwendung, Kofinanzierungen und der AMIF-Zuwendung.

Alle Positionen auf der Einnahmenseite müssen tatsächlich für das Projekt zur Verfügung stehen und für alle Ausgaben herangezogen werden dürfen. Auf Verlangen der AMIF-Verwaltungsbehörde ist die Zusammensetzung der Eigenmittel nachzuweisen.

Drittmittel ohne Projektbezug können ebenfalls in das Projekt eingebracht werden. In Abgrenzung zur Kofinanzierung fallen hierunter Gelder, die ein Träger bspw. durch institutionelle Förderung erhält und die nicht zweckgebunden für die Finanzierung eines Projekts vorgesehen ist. Um diese Mittel als Eigenmittel einbringen zu können, muss der Drittmittelgeber mit der Verwendung der durch ihn zur Verfügung gestellten Mittel einverstanden sein. Dies beinhaltet, dass diese Mittel über alle Ausgabepositionen des Projekts verteilt werden dürfen (umfasst auch die Ausgaben des Kooperationspartner). Eine entsprechende Einverständniserklärung des Drittmittelgebers zum konkreten Projekt ist vorzulegen.

Im Rahmen der Projektdurchführung können direkte Projekteinnahmen erzielt werden. Dies sind z. B. Einnahmen aus Verkäufen von im Rahmen des Projekts hergestellten Gegenständen, aus Vermietung, angebotenen Dienstleistungen oder Teilnahmegebühren bei im Rahmen des Projekts durchgeführten Veranstaltungen und/oder Schulungen.

Mit den Einnahmen von aus dem AMIF unterstützten Projekten dürfen weder Gewinne erwirtschaftet werden noch dürfen die Projekte auf Gewinnerzielung ausgerichtet sein, sog. Gewinnverbot.

Wenn im Rahmen des Projektes entgeltliche Leistungen an Dritte erbracht werden, die in einem zeitlichen und inhaltlichen Zusammenhang mit dem Zweck der Zuwendung stehen, so sind die dafür erhaltenen Entgelte als Projekteinnahmen anzugeben. Aufgrund des Gewinnverbots sind alle Einnahmen aus dem Projekt vorrangig vor allen anderen Deckungsmitteln für die Ausgaben heranzuziehen. Werden Einnahmen generiert, bedeutet dies, dass der entsprechende Betrag die Ausgaben reduziert. Gleiches gilt für Bankzinsen, die sich aus der Anlage der erhaltenen Fördermittel ergeben. Nur die verbleibenden Ausgaben werden dann anteilig mit den sonstigen Einnahmen gedeckt.

Treten beim Zuwendungsempfangenden Deckungsmittel in Form von Spenden oder Eintrittsgeldern hinzu, die nicht im Projektfinanzierungsplan enthalten sind, aber für den Zuwendungszweck verwendet werden, gilt nach § 9 Abs. 4 Haushaltsgesetz 2025 folgende Vorgehensweise:

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, die AMIF-Verwaltungsbehörde unverzüglich über Erhalt und Höhe dieser Spenden und Eintrittsgelder zu informieren.

Handelt es sich um Deckungsmittel in Form von **zweckgebundenen Spenden** konkret für das Projekt, ermäßigt sich die Zuwendung nicht (§ 9 Abs. 4 S. 1 Haushaltsgesetz 2025). Daher müssen diese zweckgebundenen Spenden nicht im Finanzplan angesetzt werden.

Handelt es sich um Deckungsmittel in Form von **nicht zweckgebundenen Spenden**, ermäßigt sich die Zuwendung nur in Höhe von 30 Prozent dieser hinzugetretenen Deckungsmittel, soweit diese für den Zuwendungszweck verwendet werden (§ 9 Abs. 4 S. 2 Haushaltsgesetz 2025). Solche Spenden sind im Finanzplan unter "**Eigenmittel**" in Höhe von 30 Prozent anzusetzen.

Handelt es sich um Deckungsmittel in Form von **Eintrittsgeldern**, ermäßigt sich die Zuwendung nur in Höhe von 30 Prozent dieser hinzugetretenen Deckungsmittel, soweit diese für den Zuwendungszweck verwendet werden (§ 9 Abs. 4 S. 2 Haushaltsgesetz 2025). Solche Eintrittsgelder sind im Finanzplan unter "**Einnahmen aus dem Projekt**" in Höhe von 30 Prozent anzusetzen.

Im Falle einer Kofinanzierung des AMIF-Projektes durch Dritte in Form von öffentlichen und/oder privaten Mitteln gilt:

Die kofinanzierende Stelle beteiligt sich nur finanziell am Projekt. Ihr Anteil wird auf der Einnahmenseite des Finanzplans erfasst.

Eine Kofinanzierung liegt nur vor, wenn sie spezifisch für das beantragte AMIF-Projekt gewährt wird und eine Finanzierungszusage der kofinanzierenden Stelle vorliegt. Gelder, die die Antragstellenden unabhängig von dem beantragten AMIF-Projekt von Dritten erhalten (bspw. institutionelle Förderung), sind nicht als Kofinanzierung anzugeben, sondern fallen, wenn sie von den Zuwendungsempfängenden in das Projekt eingebracht werden, unter die Eigenmittel der Zuwendungsempfängenden.

Die Kofinanzierung darf nicht nur für bestimmte Ausgabenpositionen gewährt werden, sondern muss zur Deckung aller anfallenden Ausgaben eingesetzt werden.

Die Finanzierungszusage oder der Zuwendungsbescheid der kofinanzierenden Stelle muss die Bezeichnung des AMIF-Projektes, den Zeitraum der Kofinanzierung (Übereinstimmung mit dem Projektzeitraum erforderlich) sowie die Erklärung, dass Kofinanzierungsmittel über alle Ausgabenpositionen des Projektes verteilt werden dürfen (umfasst auch die Ausgaben des Kooperationspartners), enthalten.

Sieht eine Finanzierung durch Dritte eine Verwendung der Gelder nur für bestimmte Ausgaben vor (z. B. Finanzierung einer Projektstelle), sollten die Zuwendungsempfängenden die Genehmigung des Mittelgebenden einholen, die Gelder für alle Projektausgaben anteilig heranziehen zu dürfen. Erfolgt hier keine Zustimmung, handelt es sich hier um eine zweckwidrige Verwendung der Mittel gegenüber dem Mittelgebenden, da sie im Rahmen des Projekts von Seiten der AMIF-Verwaltungsbehörde für alle Ausgaben anteilig herangezogen werden. Dies führt unter Umständen zu einem Rückzahlungsanspruch sowie zu einem Ausschluss von künftigen Förderungen.

Art. 32 AMIF-VO eröffnet die Möglichkeit der zusätzlichen Förderung aus einem anderen Unionsprogramm. Dies erfolgt jedoch unter der Maßgabe, dass die Beiträge nicht dieselben Ausgaben decken. Die Regelungen des einschlägigen Unionsprogramms finden auf den entsprechenden Beitrag zu der Maßnahme Anwendung.

Einbringen von Eigenmitteln in das Projekt durch Zurverfügungstellen von eigenem Personal:

Eigenmittel können nicht durch Sachleistungen gedeckt werden, sondern müssen durch Geldleistungen erfolgen. Möglich ist jedoch, eigenes Personal als Eigenmittel im Projekt unter folgenden Voraussetzungen einzubringen: das eingebrachte Personal muss bereits vor Projektbeginn dauerhaft beim Antragstellenden beschäftigt sein und es müssen getrennte Geldflüsse in gleicher Höhe auf der Einnahmenseite (Eigenmittel) und Ausgabenseite (Personalausgaben) vorliegen. Dies bedeutet, dass die Ausgaben für das eigene Personal als Projektausgaben im Finanzplan erfasst und auf der Einnahmenseite Eigenmittel in der gleichen Höhe eingebracht werden.

Zu beachten ist dabei allerdings, dass die Eigenmittel nicht mit konkreten Ausgabenpositionen bei den Personalausgaben verknüpft sind, sondern zur Deckung aller Ausgaben heranzuziehen sind. Dies führt dazu, dass bei einer Reduzierung der Ausgaben für die jeweilige Personalstelle, für die Eigenmittel eingebracht wurden, die Eigenmittel nicht um den vollen Betrag der Reduzierung verringert werden, sondern lediglich anteilig.

Beispiel: Stelle A ist unter Personalausgaben mit 150.000 Euro angesetzt. Die 150.000 Euro sind in den Eigenmitteln angesetzt.

Unvorhergesehen und plötzlich scheidet die stelleninhabende Person während der Projektlaufzeit aus dem Projekt aus. Da die Stelle nicht nahtlos nachbesetzt werden kann, sondern erst zwei Monate nach Ausscheiden der bisherigen stelleninhabenden Person, reduzieren sich die Ausgaben für diese Personalstelle um zwei Monatsgehälter um 8.333,33 Euro auf 141.666,67 Euro, wodurch sich auch die Projektausgaben um diesen Betrag reduzieren.

Dies führt nicht dazu, dass der Eigenanteil sich ebenso um 8.333,33 Euro reduziert, sondern lediglich anteilig entsprechend der prozentualen Verteilung aller Ansätze der Einnahmen. Die Reduzierung der Personalausgaben wird also anteilig beim Eigenanteil, der AMIF-Finanzierungssumme und etwaiger Kofinanzierungen berücksichtigt (AMIF-Anteil 75 Prozent, Eigenanteil 25 Prozent: es kommt durch die Reduzierung der Stelle um 8.333,33 Euro beim AMIF-Anteil zu einer Reduzierung um 75 Prozent, somit 6.249,99 Euro, und beim Eigenanteil um 25 Prozent, somit 2.083,33 Euro).

Erhalten die Zuwendungsempfänger für eigenes Personal finanzielle Mittel von einem Dritten, die nach Vorgabe des Mittelgebenden nicht für alle Projektausgaben herangezogen werden dürfen, sondern nur für die Personalstelle, so ist außerdem erforderlich, dass der Mittelgebende die anteilige Verwendung der als Eigenmittel eingebrachten Mittel auf die gesamten Projektausgaben genehmigt. Erfolgt keine Genehmigung, der Mittelgebende besteht also auf seine Vorgabe, die Mittel nur für die Personalstelle heranzuziehen, handelt es sich beim Ansatz der Mittel in den Eigenmitteln gegenüber dem Mittelgebenden um eine zweckwidrige Verwendung, was zu einem Rückforderungsanspruch führt.

4.2 Allgemeine Hinweise zu den förderfähigen Projektausgaben

Ausgaben sind förderfähig, wenn sie für die Zuwendungsempfängenden oder Kooperationspartner während der bewilligten Projektlaufzeit im Förderzeitraum 01.01.2021 bis 30.06.2029 anfallen und einen unmittelbaren Projektbezug aufweisen.

§ 15 FöRL

Die Ausgaben und Einnahmen der Projektmaßnahmen sind in der Buchführung der Zuwendungsempfängenden gesondert in der Projektkostenstelle zu erfassen. Die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung sind zu beachten.

§ 30 Abs 1 FöRL

Als förderfähige Ausgaben können nur die in den Kapiteln 4.2.1 bis 4.2.7 aufgeführten Ausgabearten anerkannt werden. Die förderfähigen Ausgaben müssen für die Projektdurchführung notwendig, angemessen und wirtschaftlich sein. Die Notwendigkeit für die Projektdurchführung muss sich bereits aus dem Projektantrag ergeben. Hierzu ist im Finanzplan zu den einzelnen Ausgabenpositionen eine Begründung anzugeben und der Bezug zu den einzelnen Projektmaßnahmen herzustellen.

Die Zuwendungsempfängenden sind dazu verpflichtet, das nationale Vergaberecht gemäß den haushaltsrechtlichen Bestimmungen anzuwenden. Nähere Informationen zur Vergabe sind im Kapitel 6.1 „Vergabe“ dargestellt.

Alle Zuwendungsempfängenden sind nach den EU-Vorgaben gem. Artikel 82 Absatz 1 CPR verpflichtet, projektrelevante Originalbelege und Nachweisdokumente fünf Jahre aufzubewahren und auf Anforderung, insbesondere im Rahmen von Verwaltungsüberprüfungen, vorzulegen. Diese Aufbewahrungsfrist gilt vorbehaltlich anderer einschlägiger Fristen auf Grund von bundes- oder landesrechtlichen Regelungen, die durch den Zuwendungsempfängenden zu beachten sind. Bei der Aufbewahrung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten sind die Bestimmungen der Datenschutzgrundverordnung und des Bundesdatenschutzgesetzes zu beachten. Nähere Informationen zur Aufbewahrungspflicht finden sich im Kapitel „6.3.1 Aufbewahrungsfristen“ sowie zum Datenschutz im Kapitel 6.5 „Datenschutz“.

§ 30 Abs 2 FöRL

Honorarausgaben sowie spitz abgerechnete Personalausgaben sind stets durch Originalbelege nachzuweisen.

Wird die Zuwendung unter Anwendung der Restkostenpauschale gewährt, sind für die pauschalierten Ausgabenkategorien zum Zwecke der Feststellung der zuwendungsfähigen Projektausgaben keine Nachweise der tatsächlichen Ausgaben erforderlich. Auch wenn bei Anwendung der Restkostenpauschale für die tatsächlichen Ausgaben, die durch die Pauschale abgegolten werden, keine Nachweispflicht gegeben ist, besteht davon unabhängig die Pflicht zu einer ordnungsgemäßen Buchführung und die Verpflichtung zur Einhaltung aller anzuwendenden und im Zuwendungsbescheid genannten Rechtsvorschriften (z. B. Publizitätspflichten, Beachtung der Vergabevorschriften etc.) für alle Projektausgaben. Nachweise für eine ordnungsgemäße Buchführung oder der Einhaltung von geltenden Rechtsvorschriften können im Rahmen einer Kontrolle durch die AMIF-Verwaltungsbehörde, den Bundesrechnungshof, die Prüfbehörde AMIF, die EU-Kommission, das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) sowie des Europäischen Rechnungshofes verlangt werden.

Werden die Projektausgaben nach der in Kapitel 3.11.4 „Finanzierungsformen – Restkostenpauschale und Realkostenabrechnung“ beschriebenen Realkostenabrechnung abgerechnet, erfolgt die Erstattung der indirekten Ausgaben in Form einer Pauschale in Höhe von 7 Prozent der förderfähigen direkten Ausgaben. Aufgrund der pauschalen Abrechnung der indirekten Ausgaben besteht zum Zwecke der

Feststellung der zuwendungsfähigen Ausgaben keine Pflicht, tatsächliche Ausgaben durch Originalbelege nachzuweisen.

Die Zuwendungsempfängenden und die Kooperationspartner müssen für jede einzelne spitzabzurechnende Ausgabe (Abrechnung nach Realkostenprinzip) den Zahlungsfluss nachweisen durch:

§ 26 Abs. 3 FöRL

- Originalbelege mit Zahlungsnachweis (i. d. R. Kontoauszug);
- Quittungen bei Barzahlung mit dem Kassenbeleg und dem Kassenbuch;
- alle die Zahlung begründenden Unterlagen (z. B. Arbeitsverträge, Mietverträge, Honorarverträge) und einem Nachweis der erbrachten Leistung.

Welche Nachweise konkret benötigt werden, ist in der jeweiligen Ausgabenkategorie aufgeführt.

Onlinezahlungsnachweise (Online-Banking) sind möglich, wenn sie als Kontoauszüge bezeichnet sind. Der elektronische Kontoauszug ist bei Eingang auf seine Richtigkeit (Echtheit der Herkunft und Unversehrtheit des Inhalts) zu überprüfen und diese Prüfung ist zu dokumentieren und zu protokollieren. In elektronisch übermittelter Form eingegangene Kontoauszüge sind auch in dieser Form aufzubewahren. Die alleinige Aufbewahrung eines Papiausdrucks genügt nicht den Aufbewahrungspflichten des § 147 AO. Die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“ sind zu beachten.⁴

Bei Sammelüberweisungen muss ein Einzelpostennachweis vorgelegt werden. Diese Auflistung muss durch eine Dateinummer oder eine sonstige zweifelsfreie Ordnungsnummer der Sammelüberweisung zugeordnet werden können. Der projektbezogene Einzelposten ist zu markieren.

Anforderungen an Belege

Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten. Diese umfassen insbesondere

- die Zahlungsempfängenden,
- den Grund der Zahlung (gekaufter Artikel oder Leistung),
- den Tag der Zahlung (Rechnungsdatum),
- den Zahlungsnachweis (Vermerk über die Zahlung, Ausdrucke aus Buchungssystem, Kontoauszüge, Quittungen etc.) und
- bei Gegenständen den Verwendungszweck (konkreter Zahlungsgrund).

Außerdem sollten die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal (Aktenzeichen, Kostenstelle, etc.) zum Projekt enthalten⁵ und entsprechend der Nummerierung in der Belegliste im Verwendungsnachweis durchnummeriert sein. Onlinerechnungsbelege sind gleichwertig zum Original. Es empfiehlt sich,

⁴ Nähere Informationen zur GoBD sind auf der Internetseite des Bundesministeriums der Finanzen einsehbar www.bundesfinanzministerium.de.

⁵ Vgl. Nr. 6.4 ANBest-P.

Kopien der Belege anzufertigen, da Rechnungen auf Thermopapier mit der Zeit verblassen, und die Belege sortiert aufzubewahren.

Ausländische Belege müssen sinngemäß übersetzt sein, um den Projektbezug erkennen zu können. Eine vollständige Übersetzung ist zweckdienlich. Belege mit ausländischer Währungsangabe sind in Euro umzurechnen. Maßgebend ist der Wechselkurs des Monats, in dem die Ausgaben überwiesen oder gezahlt werden, d. h. das Datum der Zahlung. Der monatliche Wechselkurs ist auf den nachstehenden Seiten der EU-Kommission nachstehender Internet-Adresse abrufbar: [Wechselkurs \(InfoEuro\)](#). Um den Umrechnungskurs zu einem späteren Zeitpunkt nachvollziehen zu können, ist ein Ausdruck oder Screenshot als Beleg anzufertigen.

Hinweis: Sofern Belege über ITSI eingereicht werden, ist zu beachten, dass aus datenschutzrechtlichen Gründen keine Belege in ITSI hochgeladen werden, die Adressangaben von Projektmitarbeitenden, Honorarkräften und anderen natürlichen Personen enthalten. Adressangaben und nicht benötigte personenbezogene Daten sind vor dem Hochladen zu schwärzen. Ggf. empfiehlt es sich daher, Kopien anzufertigen und für das Hochladen in ITSI zu verwenden.

Aufbewahrung von Belegen

Alle für die AMIF-Förderung relevanten Unterlagen sind von den Zuwendungsempfängenden gem. Artikel 82 Absatz 1 CPR fünf Jahre nach dem 31. Dezember des Jahres, in dem die letzte Zahlung an die Zuwendungsempfängenden erfolgt, ordnungsgemäß aufzubewahren. Diese Verpflichtung umfasst auch die Belege für alle Projektausgaben und -einnahmen. Die Aufbewahrungsbestimmungen Nr. 5 VV-ZBR BHO und Nr. 8 der Anlage 1 zur VV-ZBR BHO in der jeweils gültigen Fassung sind zu beachten sowie gegebenenfalls längere Aufbewahrungsfristen auf Grund von bundes- oder landesrechtlichen Regelungen, etwa bei Kofinanzierungen aus Bundes- oder Landesmitteln sowie steuerrechtlichen Regelungen.

Ist ein Beleg z. B. elektronisch entstanden, muss der zugrundeliegende Datensatz aufbewahrt werden. Der Beleg darf daher nicht mehr ausschließlich in ausgedruckter Form aufbewahrt werden und muss für die Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar erhalten bleiben.

Es besteht die Möglichkeit, Papierbelege durch bildliche Erfassung (z. B. Einscannen) in elektronische Dokumente umzuwandeln. Dabei müssen die Vorgaben der GoBD eingehalten werden. So muss vor dem Einscannen eine Verfahrensdokumentation definiert werden, in der die vorgeschriebenen Informationen festgelegt werden, wie z. B. wer einscannen darf oder wie die Qualitätskontrolle erfolgt. Zudem ist das hierdurch entstandene elektronische Dokument so aufzubewahren, dass die Wiedergabe mit dem Original bildlich übereinstimmt, wenn es lesbar gemacht wird. Die weitere Bearbeitung darf nach der Umwandlung nur mit dem elektronischen Dokument erfolgen. Papierdokumente dürfen nach der bildlichen Erfassung vernichtet werden, soweit sie nicht nach außersteuerlichen oder steuerlichen Vorschriften im Original aufzubewahren sind. Die Zuwendungsempfängenden müssen entscheiden, ob Dokumente, deren Beweiskraft bei der Aufbewahrung in elektronischer Form nicht erhalten bleibt, zusätzlich in der Originalform aufbewahrt werden sollen. Der Verzicht auf einen Papierbeleg darf die Möglichkeit der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit nicht beeinträchtigen.

Anforderungen an Rechnungen

Als Rechnung gilt jedes Dokument, mit dem eine Leistung abgerechnet wird. In allen Rechnungen über 250 Euro sind folgende Angaben aufzuführen⁶:

- vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,
- vollständiger Name und vollständige Anschrift der Zuwendungsempfängenden oder Kooperationspartnern,
- Menge und Bezeichnung der gelieferten Produkte/Art und Umfang der Leistung,
- Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung (muss sich immer im Projektzeitraum befinden),
- die nach Steuersätzen aufgeschlüsselten Netto-Beträge,
- die jeweils darauf entfallenden Steuer-Beträge,
- Rechnungsdatum,
- Rechnungsnummer,
- die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer der Ausstellenden.

Eine Rechnung, deren Gesamtbetrag 250 Euro nicht übersteigt muss folgende Mindestangaben enthalten:⁷

- den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,
- das Ausstellungsdatum,
- die Menge und Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder Art und Umfang der sonstigen Leistung,
- den Bruttobetrag,
- den Steuersatz der im Bruttobetrag enthaltenen Umsatzsteuer oder Hinweis auf Steuerbefreiung.

Barzahlung

Grundsätzlich müssen alle Zahlungen der Projektausgaben in Form von Überweisungen erfolgen.

Sofern ein Nachweis über eine Barzahlung erbracht wird, kann diese bis zu einer Höhe von 1.000 Euro als förderfähig anerkannt werden. Stückelungen der Beträge, die zu einer Unterschreitung der Grenze führen, sind unzulässig.

⁶ Vgl. § 14 UStG.

⁷ Vgl. § 33 UStDV.

Barzahlungen, die diesen Betrag übersteigen, können auf Antrag von der AMIF-Verwaltungsbehörde genehmigt werden. Hierzu bedarf es eines formlosen Antrages, einer entsprechenden Begründung und Genehmigung i.d.R. bereits vor der Tätigkeit der Auszahlung.

Ermittlung anteiliger Ausgaben

Fallen bei den Zuwendungsempfängenden und den Kooperationspartnern Ausgaben an, die nur zum Teil einen Projektbezug aufweisen, können diese auch nur anteilig geltend gemacht und als förderfähig anerkannt werden.

Die Ermittlung anteiliger Ausgaben ist anhand eines nachvollziehbaren Verteilungsschlüssels im Rahmen des Verwendungsnachweises vorzunehmen. Pauschale Angaben, wie z. B. 20 Prozent, sind nicht ausreichend.

Gemischter Teilnehmendenkreis

Bei Projekten, die sich direkt an die Zielgruppe richten und die einen gemischten Teilnehmendenkreis haben, sind nur die Projektausgaben förderfähig, die für die Zielgruppe erbracht werden (vgl. § 10 Abs. 4 S. 2 FöRL). Deswegen ist für diese Projektausgaben eine nachvollziehbare anteilige Berechnung auf Grundlage der Angaben zum erwarteten Anteil der Mitglieder der Zielgruppe vorzunehmen. Ausgaben, die pro Person anfallen, können dabei nur für Mitglieder der Zielgruppe angesetzt werden (z. B. Lehrmaterial, Fahrtkosten). Handelt es sich um Ausgaben, die unabhängig von der Anzahl der Teilnehmenden an einer Maßnahme anfallen, wie bspw. Raummiete (außer die Miete wird pro Person fällig) oder Ausgaben für Lehrkräfte/Dozierende, können diese in vollem Umfang angesetzt werden.

4.2.1 Personalausgaben

§ 16 FöRL

4.2.1.1 Allgemeines

Personalausgaben sind grundsätzlich förderfähig für

- das dem Projekt zugewiesene, abhängig beschäftigte oder verbeamtete Personal der Zuwendungsempfängenden/Kooperationspartner (einschließlich Praktikanten),
- sonstiges, gegen Entgelt beschäftigtes Personal, das dem Projekt zugewiesen ist (z. B. studentische Hilfskräfte, Auszubildende),
- Aufwandsentschädigungen für ehrenamtlich Mitarbeitende, die dem Projekt zugewiesen sind.

Die Tätigkeit des im Projekt eingesetzten Personals muss einen unmittelbaren Projektbezug aufweisen und für die Zielerreichung notwendig sein. Zum ersten Zwischenverwendungsnachweises sind unbesetzte Stellen bis zum Ende des Berichtszeitraums grundsätzlich zu besetzen. Werden bewilligte unbesetzte Stellen nicht bis zum Ende des Berichtszeitraums des ersten Zwischenverwendungsnachweises besetzt, so kann eine Anpassung der Fördersumme für das Projekt erfolgen.

4.2.1.2 Ausgaben für das (abhängig) beschäftigte oder verbeamtete Personal

Für Projekte in der zweiten Hälfte der Förderperiode erfolgt die Förderung der Personalausgaben auf der Basis vereinfachter Kostenoptionen. Dazu werden Kosten je Einheit gem. Art. 53 Abs. 1 lit. b CPR definiert. Als Einheit ist das monatliche Arbeitgeberbrutto einer Personalstelle in Vollzeit (Vollzeitäquivalent) festgelegt (vgl. Tabelle zu den Tätigkeitskategorien). Dabei entspricht der Umfang eines Vollzeitäquivalents den arbeits- bzw. dienstrechtlichen Festlegungen des Zuwendungsempfängenden.

Beispiel: Bei einem Zuwendungsempfängenden beträgt entsprechend des für ihn geltenden Tarifvertrages die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit 35 Stunden. Bei einer Arbeitswoche von fünf Tagen beträgt das Vollzeitäquivalent 7 Stunden.

Für die Veranschlagung und Abrechnung der Personalausgaben stehen sechs Tätigkeitskategorien (TK) als Kosten je Einheit zur Verfügung. Diesen Kategorien liegen projektspezifische Tätigkeiten mit den für ihre Ausführung erforderlichen Qualifikationen zugrunde. Sie orientieren sich an typischerweise im Rahmen der Projektdurchführung in Betracht kommenden Entgeltgruppen gemäß TV EntgO Bund. Aus den für diese Entgeltgruppen in der vom Bundesministerium der Finanzen herausgegebenen PSK-Tabelle⁸ enthaltenen Jahreswerte für Arbeitnehmende in nachgeordneten Bundesbehörden - steuerpflichtiges Brutto zuzüglich Personalnebenkosten (Kostenblöcke 1.2.1 und 1.2.2) - wurde für jede Tätigkeitskategorie ein förderfähiges Arbeitgeberbrutto/Monat gebildet.

Tätigkeits-kategorie	Tätigkeit	Förderfähiges Arbeitgeberbrutto/Monat
TK 1	Arbeitskraft ohne anerkannte Ausbildung; Tätigkeit: z.B. einfache Projektstätigkeiten	4.353 Euro
TK 2	Projektverwaltung, Fachkraft Qualifikation: abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung oder gründliche Fachkenntnisse; Tätigkeit, die entsprechende Ausbildung oder Kenntnisse verlangt; z.B. Buchhaltung, Projektverwaltung mit Fachkenntnissen, projektbezogene Buchführungs- und -Finanzaufgaben	5.410 Euro

⁸ PSK: Personal- und Sachkosten in der Bundesverwaltung für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und Kostenberechnungen, zuletzt veröffentlicht mit BMF-Schreiben vom 23.06.2025

Tätigkeits- kategorie	Tätigkeit	Förderfähiges Arbeitgeberbrutto/ Monat
TK 3	Projektmitarbeit Qualifikation: abgeschlossene einschlägige Hochschulausbildung (Bachelor) oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen; Tätigkeit, die entsprechende Ausbildung oder Kenntnisse verlangt; z.B. Sachbearbeitung	6.192 Euro
TK 4	Herausgehobene Projektmitarbeit Qualifikation: abgeschlossene einschlägige Hochschulausbildung (Bachelor) oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen; Tätigkeit, die entsprechende Ausbildung oder Kenntnisse verlangt; z.B. Beratung, Koordinationstätigkeiten, Referententätigkeiten, Teilprojektleitungen	7.109 Euro
TK 5	Projektleitung Qualifikation: abgeschlossene einschlägige Hochschulausbildung (Bachelor) oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen; Tätigkeit: Leitung von Projekten Teilprojektleitung großer und komplexer Projekte Qualifikation: abgeschlossene einschlägige Hochschulausbildung (Bachelor) oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen; Tätigkeit: Leitung von Teilprojekten über 10 Mio. Euro⁹ Gesamtausgaben des Projekts Hochqualifiziertes Fachpersonal Qualifikation: abgeschlossene einschlägige Hochschulausbildung (Bachelor) oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen; Tätigkeit, die entsprechende Ausbildung verlangt: z.B. Durchführung überdurchschnittlich anspruchsvoller Beratungen, fachliche Anleitung von Beraterinnen und Beratern	8.003 Euro

⁹ Die EU Kommission stellt Projekte mit Gesamtausgaben über 10 Mio. Euro Projekten von besonders strategischer Bedeutung gleich (vgl. Art. 50 Abs. 1 lit. e CPR).

Tätigkeits- kategorie	Tätigkeit	Förderfähiges Arbeitgeberbrutto/ Monat
TK 6	Projektleitung großer und komplexer Projekte Qualifikation: abgeschlossene wissenschaftliche einschlägige Hochschulbildung (Master/2. Staatsexamen) oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen; Tätigkeit: Leitung von Projekten über 10 Mio. Euro Gesamtausgaben des Projekts oder wegen besonderer Schwierigkeit oder Hochwertigkeit der Aufgabe (z.B. bei außergewöhnlich hohen qualitativen Anforderungen, komplexer Rechtsmaterie oder Erfordernis von Spezialkenntnissen etwa wegen der Kompliziertheit der Materie, Personalverantwortung für hochqualifiziertes Fachpersonal; z. B. universitäres Forschungsprojekt Hochqualifiziertes Fachpersonal Qualifikation: abgeschlossene wissenschaftliche einschlägige Hochschulbildung (Master/2. Staatsexamen) oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen; Tätigkeit, die entsprechende Hochschulbildung oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen voraussetzt; z.B.: Psychologen, Ärzte, wissenschaftliche Mitarbeiter	8.580 Euro

Diese sechs Tätigkeitskategorien sind damit für die Projektförderung in allen Verfahrensschritten (Antrag, Projektdurchführung, Verwendungsnachweis,) fest vorgegeben.

Die Eingruppierung in bzw. die Zuordnung zu den sechs zur Verfügung gestellten Tätigkeitskategorien erfolgt stellenbezogen durch die Zuwendungsempfängenden auf der Grundlage der Beschreibung des Bedarfs und entsprechend der Notwendigkeit zur Umsetzung des im Antrag beschriebenen Projekts. Hierfür sind von den Zuwendungsempfängenden in ITS I Eintragungen zu folgenden Informationen vorzunehmen:

- Benennung der Stelle,
- kurze Beschreibung der Aufgaben und Tätigkeiten,
- Qualifikationsvoraussetzungen für die Stelle
- Einsatzzeitraum,
- Stellenumfang (Anteil an VZÄ).

Die Bewilligung der Personalausgaben durch die AMIF-Verwaltungsbehörde erfolgt anhand der Beschreibung des Bedarfs und der Projektnotwendigkeit im Projektantrag sowie der vorgenommenen Tätigkeitsbeschreibungen.

Als Kosten je Einheit wird das monatliche Arbeitgeberbrutto einer Personalstelle in Vollzeit definiert. Daher wird eine ausschließliche Beantragung der Personalausgaben in ganzen Projektmonaten durch die AMIF-Verwaltungsbehörde vorgegeben, sodass Personalstellen immer am Monatsersten beginnen und am Monatsletzten enden. Die Möglichkeit einer taggenauen Beantragung von Personalstellen entfällt.

Eine Stelle kann einer Vollzeitstelle (Vollzeitäquivalent) bei der/dem Zuwendungsempfängenden oder einem Anteil (Stellenanteil) davon entsprechen. Stellenanteile können nur in vorgegebenen Schritten von 5%, ausgehend von einem Vollzeitäquivalent, erfolgen. Der niedrigste mögliche Stellenanteil ist auf 10% festgelegt.

Beispiel für die Kalkulation von Stellenanteilen:

Tätigkeitskategorie	Stellenanteil	Standardeinheitskosten: förderfähiges Monatsarbeitgeberbrutto
TK 3 (Projektmitarbeit)	100 % (= Vollzeitstelle beim Projektträger)	6.192 Euro
	75 %	4.644 Euro
	50 %	3.096 Euro
	25 %	1.548 Euro
	10 %	619,20 Euro

Die Kosten je Einheit für eine der Tätigkeitskategorie TK 3 (Projektmitarbeit) zugeordneten Stelle betragen im Monat 6.192 Euro. Für eine 50%-Stelle können 3.096 Euro im Monat beantragt werden.

Unbesetzte Stellen sind bis zum Ende des Berichtszeitraums für den ersten Verwendungsnachweis grundsätzlich zu besetzen. Werden bewilligte unbesetzte Stellen bis zu diesem Zeitpunkt nicht besetzt, kann eine Anpassung der Fördersumme für das Projekt erfolgen.

Wird das Personal besetzt, ist durch die Zuwendungsempfängenden für jede/n Beschäftigte/n eine Personalzuweisungsverfügung zu erstellen und vorzuhalten. Aus den Angaben in den Personalzuweisungsverfügungen muss ersichtlich sein, dass durch die für die Stelle vorgesehenen Mitarbeitenden die Anforderungen der jeweiligen Tätigkeitskategorie – wie im genehmigten Finanzplan enthalten – erfüllt werden.

Abrechnung der Kosten je Einheit im Verwendungsnachweis, Führen der Belegliste

In der Belegliste sind die Kosten je Einheit für jede bewilligte Stelle für jeden Monat einzutragen. Angefangene bzw. nicht vollständig gearbeitete Monate können über den Eintrag in die Belegliste abgerechnet werden. Ist die Stelle nur anteilig besetzt worden, sind entsprechend die anteiligen Standardeinheitswerte der Stelle einzutragen. Ist die Stelle durch mehrere Personen, ggf. auch anteilig,

besetzt worden, sollte dies für die einzelnen Personen (möglichst eine Zeile je Person) in den Erläuterungen zu der Position in der Belegliste dargestellt werden. Eine Berechnungshilfe wird auf der Webseite (<https://www.eu-migrationsfonds.de>) zur Verfügung gestellt.

Bei Personal, welches nicht den gesamten Monat im Projekt gearbeitet hat, sind die Kosten je Einheit taggenau einzutragen. Die Berechnung hat nach der Dreißigstel-Methode anteilig für die eingesetzten Tage zu erfolgen. Dabei ist jeder Monat unabhängig von seiner tatsächlichen Länge mit 30 Tagen anzusetzen.

Beispiel: Die Stelle A (bewilligt mit TK 3), hat einen Stellenanteil von 100% (= Vollzeitstelle) und wird von Mitarbeiter X besetzt, die Kosten je Einheit betragen somit pro Monat 6.192 Euro. Im April 2025 verlässt der Mitarbeiter X das Projekt zum 09.04.2025. Die Zuwendungsempfängerinnen können somit 9/30stel von 6.192 Euro für Mitarbeiter X für die Stelle A geltend machen. Sofern die Stelle A im April 2025 nicht weiter besetzt wird, kann der Projektträger diese 9/30stel von 6.192 Euro geltend machen. Dies entspricht 1.857,60 Euro.

Fehlzeiten

Als Einsatzzeiten gelten auch begründete Fehlzeiten (z. B. arbeitsvertraglich vorgesehener Urlaub, Verrechnung von Gleitzeitguthaben, Erkrankungen), sofern die Zuwendungsempfängerinnen für diese Zeiten Lohn(fort)zahlungen leisten müssen.

Nachweise zur Erfüllung der Einheit

- **Personalzuweisungsverfügung**
Diese enthält Angaben zur Stellenbezeichnung, beruflichen Qualifikationen (Ausbildung, Bildungsabschlüsse, Zusatzqualifikationen), Einsatzdauer im Projektzeitraum, prozentualen Anteil eines Vollzeitsäquivalents sowie eine Erklärung zur Regelung von Dienstfahrten/Dienstreisen im Projekt.
- **Qualifikationsnachweise**
Das können Zeugnisse oder sonstige Dokumente in Kopie zum Nachweis eines Bildungsabschlusses (Berufsausbildung, Bachelor, Master) oder sonstiger Qualifikationen sein, die zur Tätigkeit im Rahmen der festgelegten Tätigkeitskategorie Voraussetzung sind.
- **Arbeitsvertrag oder sonstiges Beschäftigungsdokument in Kopie**
Daraus sollte mindestens der Beschäftigungsumfang, die Vergütung, die Dauer des Arbeitsverhältnisses und die auszuübende Tätigkeit bei den Zuwendungsempfängerinnen/Kooperationspartnern hervorgehen.
- **Erklärung zur Projektstätigkeit**
Diese Erklärung hält für jeden Beschäftigten nach voller oder anteiliger Arbeitszeit im Projekt fest, in welchem Umfang der tatsächliche Einsatz im Projekt erfolgt ist. Ferner ist zu erklären, dass das eingesetzte Personal nicht in einem anderen Projekt tätig bzw. in einem anderen Projekt oder in einer anderen Tätigkeit bei den Zuwendungsempfängerinnen nur anteilig tätig ist. Die Gesamtarbeitszeit darf den Stundenumfang einer vergleichbaren Vollzeitstelle bei den Zuwendungsempfängerinnen als Arbeitgeber nicht übersteigen.

- **Betriebliche Arbeitszeitdokumentation** gemäß § 3 Abs. 2 Arbeitsschutzgesetz¹⁰
- **Belege für den Zahlungsfluss**
Diese Dokumente/Erklärungen können entweder im Rahmen der Antragstellung, spätestens jedoch im Rahmen der Verwaltungsüberprüfung und ggf. auch im Rahmen einer Vor-Ort-Kontrolle durch die AMIF-Verwaltungsbehörde geprüft werden. Sie sind entsprechend vorzuhalten sowie bei Anforderung in ITSI hochzuladen bzw. vorzulegen.

Auslandspersonal

Für im Ausland beschäftigtes und dortigen Regelungen unterliegendes Personal gelten die Kosten je Einheit sowie die Tätigkeitskategorien zur Veranschlagung und Abrechnung der Personalausgaben analog, wobei die Werte anhand von Indexwerten für jedes Land anzupassen sind. Zur Berechnung sind die Tabellen des Internationalen Vergleichsprogramms (IVP) heranzuziehen. Die IVP-Tabellenwerte liegen für über 170 Staaten vor und werden vom Bundesamt für Statistik herausgegeben. Sie beruhen auf Daten und Erhebungen der Weltbank auf der Basis von Kaufkraftparitäten. Ausgewiesen wird das Preisniveau für die Konsumausgaben der privaten Haushalte ohne Wohnungsmiete mit einem Indexwert Deutschland = 100. Die aktuell anzuwendende Tabelle ist im Internet [abrufbar auf den Seiten des Statistischen Bundesamtes](#).

Für Länder, für die keine oder nur lückenhafte Tabellenwerte vorliegen (derzeit beispielsweise der Kosovo), können Indexwerte vergleichbarer Länder in Bezug auf Einkommen und Lebenshaltungskosten sowie Region verwendet werden, für die Werte verfügbar sind. Hierzu sollte eine Beratung mit dem für den Projektantrag zuständigen BZ erfolgen.

Beispielberechnung Kosten je Einheit für im Ausland beschäftigtes Personal

Tätigkeits-kategorie	Tätigkeit	Beschäftigtes Personal im Ausland Vergleichswert Kaufkraftparität gem. Internationales Vergleichsprogramm IVP Beispiel Indien: Indexwert im Vgl. zu Deutschland 33
TK 1	Arbeitskraft	$4.353 * 33/100 = 1.436$ Euro
TK 2	Projektverwaltung, Fachkraft	$5.410 * 33/100 = 1.785$ Euro
TK 3	Projektmitarbeit	$6.192 * 33/100 = 2.043$ Euro
TK 4	Herausgehobene Projektmitarbeit	$7.109 * 33/100 = 2.345$ Euro
TK 5	Projektleitung Teilprojektleitung großer und komplexer Projekte Hochqualifiziertes Fachpersonal	$8003 * 33/100 = 2.640$ Euro
TK 6	Projektleitung großer und komplexer Projekte Hochqualifiziertes Fachpersonal	$8.580 * 33/100 = 2.831$ Euro

¹⁰ Entsprechend unionskonformer Auslegung

Erläuterungen berufliche Qualifikationen (§§ 6ff TV EntgO Bund)

Die Beschreibungen der Tätigkeitskategorien orientieren sich an Entgeltgruppen gemäß TV EntgO Bund. Dementsprechend kann zur Klärung des Vorliegens vorausgesetzter Qualifikationen auf entsprechende tarifvertragliche Regelungen zurückgegriffen werden.

Eine wissenschaftliche Hochschulbildung (§ 7 TV EntgO Bund) muss folgende Kriterien erfüllen:

- Das Studium wurde an einer staatlichen Hochschule im Sinne des § 1 Hochschulrahmengesetz (HRG) oder einer nach § 70 HRG staatlich anerkannten Hochschule absolviert.
- Es wurde mit der ersten Staatsprüfung, Magisterprüfung oder Diplomprüfung (ausgenommen Prüfungen an einer Fachhochschule) oder mit einer Masterprüfung¹¹ abgeschlossen.
- Mit Ausnahme der Masterprüfung muss der Studiengang, in dem die Prüfung abgelegt wurde, mindestens das Zeugnis der Hochschulreife (allgemeine Hochschulreife oder einschlägige fachgebundene Hochschulreife) oder eine andere landesrechtliche Hochschulzugangsberechtigung als Zugangsvoraussetzung haben.
- Mit Ausnahme der Masterprüfung muss der Studiengang eine Regelstudienzeit von mindestens acht Semestern – ohne etwaige Praxissemester, Prüfungssemester o. Ä. umfassen.
- Ein Abschluss an einer ausländischen Hochschule gilt als abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung, wenn er von der in Deutschland zuständigen staatlichen Stelle als dem deutschen Hochschulabschluss vergleichbar bewertet wurde.

Hochschulen im Sinne des HRG sind Universitäten, pädagogische Hochschulen, Kunsthochschulen, Fachhochschulen und sonstige Einrichtungen des Bildungswesens, die nach Landesrecht staatliche Hochschulen sind.

Nach § 70 HRG staatlich anerkannte Hochschulen: Einrichtungen des Bildungswesens, die keine staatlichen Hochschulen sind, können bei Erfüllung der in § 70 HRG genannten Voraussetzungen die Eigenschaft einer staatlich anerkannten Hochschule erhalten, Hochschulprüfungen abnehmen und Hochschulgrade verleihen.

Anders als bei den in § 7 Satz 1 Buchst. a TV EntgO Bund geregelten Abschlüssen, gibt es für die Masterprüfung keine zusätzlichen Anforderungen. Die Masterprüfung darf daher auch an einer Fachhochschule abgelegt worden sein. Die Regelungen des § 7 Satz 3 TV EntgO Bund zu Zugangsvoraussetzung oder einer Mindestregelstudienzeit von acht Semestern sind für den Abschluss des Studiums mit einer Masterprüfung nicht einschlägig.

Hinweis: Die Zuordnungen zu Bildungsniveaus des Deutschen Qualifikationsrahmens (DQR) haben keine Auswirkung auf die tarifrechtliche Bewertung von Bildungsabschlüssen bzw. die Eingruppierung von Beschäftigten im öffentlichen Dienst.

Ausländische Abschlüsse: Die Gleichwertigkeitsprüfung ausländischer Bildungsabschlüsse durch die zuständige Stelle muss bei reglementierten Berufen, die im Projekt als solche ausgeübt werden (z.B. Ärzte, Psychotherapeuten, Lehrer, Sozialpädagogen) in jedem Fall erfolgen. Hier muss eine

¹¹ Der Masterstudiengang muss nach den Regelungen des Akkreditierungsrats akkreditiert sein. Das Akkreditierungserfordernis ist bis zum 31. Dezember 2024 ausgesetzt.

Gleichwertigkeitsbescheinigung durch die zuständige Stelle vorliegen.

Bei nicht reglementierten Berufen erfolgt die Gleichwertigkeitsprüfung durch den Projektträger mittels der Datenbank ANABIN (Informationssystem für die Anerkennung ausländischer Bildungsnachweise <https://anabin.kmk.org>). Universität und Studium der eingesetzten Mitarbeitenden müssen dort mit H+ zertifiziert sein. Die Durchführung der Gleichwertigkeitsprüfung ist zu dokumentieren. Wenn keine entsprechende Eintragung in ANABIN vorhanden ist, muss eine Zeugnisbewertung durch die ZAB (Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen) erfolgen. Der Nachweis muss zum Zeitpunkt der Einreichung der Personalzuweisungsverfügung vorliegen.

Nähere Informationen zu reglementierten und nicht reglementierten Berufen sind unter <https://www.anerkennung-in-deutschland.de> einsehbar.

Eine **Hochschulbildung** (§ 8 TV EntgO Bund) muss folgende Kriterien erfüllen:

- Das Studium wurde an einer staatlichen Hochschule im Sinne des § 1 HRG oder einer nach § 70 HRG staatlich anerkannten Hochschule absolviert.
- Es wurde ein Diplomgrad mit dem Zusatz „Fachhochschule“ („FH“), ein anderer nach § 18 HRG gleichwertiger Abschlussgrad oder ein Bachelorgrad verliehen.¹² Dem gleichgestellt sind Abschlüsse in akkreditierten Bachelorausbildungsgängen an Berufsakademien.
- Der Studiengang, in dem die Prüfung abgelegt wurde, hat mindestens das Zeugnis der Hochschulreife (allgemeine Hochschulreife oder einschlägige fachgebundene Hochschulreife) oder eine andere landesrechtliche Hochschulzugangsberechtigung als Zugangsvoraussetzung.
- Der Studiengang muss eine Regelstudienzeit von mindestens sechs Semestern – ohne etwaige Praxissemester, Prüfungssemester o. Ä. – umfassen.
- Bei ausländischen Abschlüssen: Ein Abschluss an einer ausländischen Hochschule gilt als abgeschlossene Hochschulbildung, wenn er von der zuständigen staatlichen Stelle als dem deutschen Hochschulabschluss vergleichbar bewertet wurde.

Eine **Berufsausbildung** (§ 11 TV EntgO Bund) muss folgende Kriterien erfüllen:

- Abschlussprüfung in einem nach dem Berufsbildungsgesetz oder nach der Handwerksordnung staatlich anerkannten oder als staatlich anerkannt geltenden Ausbildungsberuf,
- Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren.

Gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen

Wie die beschäftigte Person die gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen erworben hat, ist nicht ausschlaggebend. Dies kann z. B. durch eine Weiterbildung oder aufgrund der bisherigen beruflichen Erfahrungen der Fall sein. Die Regelung zu den "sonstigen Beschäftigten" ergibt sich aus dem TVÖD und der dazugehörigen Rechtsprechung. Dies gilt für ausländische und inländische Mitarbeitende gleichermaßen, es handelt sich stets um eine Einzelfallentscheidung.

¹² Der Bachelorstudiengang muss nach den Regelungen des Akkreditierungsrats akkreditiert sein.

4.2.1.3 Sonderfälle bei den Personalausgaben

Grundsätzlich erfolgt die Förderung von Personalausgaben auf der Basis der dafür zur Verfügung gestellten Tätigkeitskategorien. Bei studentischen Hilfskräften kann eine Bewilligung und Abrechnung auf der Basis der Höhe der tatsächlich entstehenden Kosten erfolgen, soweit eine Einordnung der entsprechenden Stellen in eine der aufgeführten Tätigkeitskategorien nicht möglich ist.

Personalausgaben für Mini-Jobs und im Bundesfreiwilligendienst tätige Personen sind stets spitz zu kalkulieren und abzurechnen. In diesen Fällen sind zum Nachweis folgende Dokumente vorzuhalten und auf Anforderung in ITSI vorzuhalten:

- Personalzuweisungsverfügung,
- Arbeitsvertrag oder sonstiges Dokument zur Regelung der Beschäftigung,
- Erklärung zur Projektstätigkeit,
- Sofern erforderlich: Qualifikationsnachweise,
- Betriebliche Arbeitszeitdokumentation,
- Nachweise für Zahlungsfluss.

Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche

Für Ehrenamtliche kann der durch die ehrenamtliche Tätigkeit entstehende Aufwand in beschränktem Umfang als förderfähig anerkannt werden. Die Verrichtung von Tätigkeiten zur Verfolgung eines ideellen Zwecks ohne Erwerbsabsicht muss objektiv erkennbar vorliegen; die gewährte Aufwandsentschädigung darf sich nicht als verdeckte Entlohnung einer Erwerbsarbeit darstellen. Die pauschale Aufwandsentschädigung ist kein Arbeitsentgelt im Sinne der Sozialversicherung. Insofern bleibt dieser Betrag bei der sozialversicherungsrechtlichen Beurteilung unberücksichtigt und ist daher beitragsfrei. Übersteigt der Betrag den Freibetrag, ist der Mehrbetrag bei den Arbeitnehmenden steuer- und sozialversicherungspflichtig.

Den einkommenssteuerrechtlichen Bestimmungen entsprechend kann eine Aufwandsentschädigung für Tätigkeiten gemäß § 3 Nr. 26 EStG (z. B. Übungsleitende, Ausbildende, Erziehende, Betreuende oder vergleichbare nebenberufliche Tätigkeit) als förderfähig anerkannt werden. Für andere Tätigkeiten gilt § 3 Nr. 26 a EStG. Die Höhe der Aufwandsentschädigung richtet sich nach der jeweils gültigen Fassung dieser Vorschriften zum Zeitpunkt der Entstehung der Ausgaben. Grundsätzlich gilt in allen Fällen die Belegpflicht.

Für den Träger ist es nicht zulässig, derselben ehrenamtlich tätigen Person beide Beträge steuerfrei zu gewähren. Auch wenn der ehrenamtliche Einsatz in verschiedenen Tätigkeitsfeldern erfolgt, wird nur eine steuerfreie Aufwandspauschale pro ehrenamtlich tätiger Person als förderfähig anerkannt.

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).

Hinweis: Sind Ausgaben für Auslagenersatz gegen Nachweis für tatsächlich angefallene Auslagen, wie Reisekosten oder echte Geldaufwendungen für Materialien, für das Ehrenamt geplant, können diese ebenfalls im Finanzplan unter der entsprechenden Ausgabenposition angesetzt werden. Z. B. sind Reisekosten für Ehrenamtliche bei Notwendigkeit und vorheriger Genehmigung einer Dienstreise nach den Regelungen des BRKG erstattungsfähig und bei Realkostenabrechnung unter der Position „Ausgaben für Reise/Aufenthalt“ abzurechnen. Wird die Restkostenpauschale angewendet, sind diese Ausgaben mit der Restkostenpauschale abgegolten.

Für die Abrechnung des ehrenamtlichen Einsatzes stehen als Muster die „Gesamtliste der Ehrenamtlichen im Projekt“ und die „Vereinbarung über den Einsatz als ehrenamtlich Mitarbeitende und Zuweisungsverfügung zum Projekt“ auf der AMIF-Website www.eu-migrationsfonds.de zur Verfügung.

Nachweisführung:

- Vereinbarung über den Einsatz als ehrenamtlich Mitarbeitende und Zuweisungsverfügung zum Projekt,
- Gesamtliste der Ehrenamtlichen im Projekt,
- Einsatzzeitnachweise/Einsatzstundenaufzeichnungen, die eindeutig dem Projekt zugeordnet werden können,
- Bestätigung über die entsprechenden Zahlungen der Aufwandsentschädigung.

4.2.2 Honorarausgaben/Sonstige Fremdvergaben

§ 17 Abs. 1 und 2 FöRL

4.2.2.1 Honorarausgaben

Honorarausgaben sind stets im Realkostenprinzip, d. h. spitz, abzurechnen. Voraussetzung für die Förderfähigkeit der Honorarausgaben ist, dass die Beauftragung der Honorarkräfte zur unmittelbaren Projektdurchführung notwendig ist und die Ausgaben tatsächlich im Projektzeitraum angefallen sind. Die vergaberechtlichen Vorgaben sind zu beachten. Die Notwendigkeit der Honorarausgaben für die Projektdurchführung muss sich bereits aus dem Projektantrag ergeben.

Die Honorarausgaben sind von den sonstigen Fremdvergaben nach § 17 Abs. 3 FöRL abzugrenzen.

Die Honorarausgaben zeichnen sich dadurch aus, dass es sich um Ausgaben für Dienstleistungsverträge für externes Personal handelt. Honorarausgaben sind nur Ausgaben für die Tätigkeit der Honorarkraft. Im Falle der Restkostenpauschale bedeutet dies, dass weitere Ausgaben (z. B. Reise- und Übernachtungskosten) einer Honorarkraft durch die Pauschale abgedeckt sind.

Es handelt sich um Honorarausgaben, wenn folgende Voraussetzungen vorliegen:

- Es handelt sich um eine natürliche Person.
- Es liegt eine Selbstständigkeit vor.
- Es wurde ein Dienstleistungsvertrag i.S.v. § 611 BGB abgeschlossen.

- Es handelt sich um einen zeitlich begrenzten Vertrag.
- Die Bezahlung erfolgt i.d.R. stundenweise oder als Pauschale.

Weitere Indizien für förderfähige Honorarausgaben sind:

- i.d.R. Freiberufler i.S.v. § 1 II PartGG, § 18 I Nr. 1 EstG (Legaldefinition) oder gewerblich selbstständig Tätige,
- Vertragsbezeichnung oft als „Honorarvertrag“, „Vertrag über freie Mitarbeit“, „Dienstleistungsvertrag“ oder „Auftrag“,
- Vereinbarung einer „Vergütung mit einem Honorar in Höhe von XX Euro“, „Stundenlohn in Höhe von XX Euro“.

Beispiele:

- Honorarvertrag mit Dolmetschenden,
- Honorarvertrag mit Sachverständigen und Dozierenden für Schulungen.

Hinweis: Grundsätzlich können auch Personen, die bereits bei den Zuwendungsempfängenden abhängig beschäftigt sind, als Honorarkraft eingesetzt werden. Voraussetzung hierfür ist, dass sich die im Rahmen des Honorarvertrags auszuübende Tätigkeit inhaltlich klar von der bestehenden Tätigkeit im Rahmen des Arbeitsverhältnisses abgrenzen lässt. Dies ist etwa bei einer arbeitsvertraglichen Tätigkeit als Beratungskraft und einer honorarvertraglichen Tätigkeit als Grafiker oder Grafikerin der Fall. Im Einzelfall ist nach Prüfung durch die AMIF-Verwaltungsbehörde und unter Beachtung von § 181 BGB, wonach ein Vertreter im Namen des Vertretenen mit sich im eigenen Namen oder als vertretende Person eines Dritten ein Rechtsgeschäft nicht vornehmen kann – ein sogenanntes Insichgeschäft –, auch die Projektleitung auf Honorarbasis möglich.

Vorgaben zum maximalen Anteil der Honorarausgaben an den förderfähigen Gesamtausgaben des Projektes können im jeweils geltenden Förderaufruf bekannt gegeben werden.

§ 17 Abs. 2 FöRL

Die Honorarausgaben sind nur förderfähig, wenn die einschlägigen vergaberechtlichen Vorschriften beachtet wurden. Nähere Ausführungen zu den vergaberechtlichen Vorschriften sind im Kapitel 6.1 „Vergabe“ zu finden.

Die Zuwendung muss wirtschaftlich und sparsam verwendet werden. Dies ist nur dann der Fall, wenn die Zuwendungsempfängenden und/oder Kooperationspartner die Vorteile des Wettbewerbs nutzen und den wirtschaftlichsten Vertragspartner auswählen. Deshalb sind vor der Vergabe von projektbezogenen Tätigkeiten an Honorarkräfte in der Regel drei Angebote für die jeweils zu vergebende Tätigkeit von unterschiedlichen Anbietenden einzuholen und die Vergabe prüfbar zu dokumentieren. Zudem ist zwischen den Zuwendungsempfängenden und/oder Kooperationspartnern und Honorarkräften ein Honorarvertrag zu schließen, der mindestens folgende Inhalte umfassen muss (Mindestanforderung):

§ 29 Abs. 3 FöRL

- Bezeichnung der Vertragspartner,
- Vertragsgegenstand (Projektbezug),

- Leistungsumfang (z. B. Anzahl der zu leistenden Stunden/Tage),
- Vergütung (z. B. Stundensatz),
- ggf. Zusatzausgaben neben der Vergütung (z. B. Fahrt- und Übernachtungskosten, Materialausgaben) – diese müssen gesondert im Vertrag ausgewiesen werden und sind in der Ausgabenkategorie „Sonstige Fremdvergaben“ abzurechnen oder
- Hinweis, dass mit der vereinbarten Vergütung alle Aufwände des Vertragspartners abgegolten sind,
- Verpflichtungserklärung zur Wahrung der Vertraulichkeit bei der Verarbeitung personenbezogener Daten,
- rechtsverbindliche Unterschriften beider Vertragspartner.

Das angemessene Honorar für Dolmetschende richtet sich nach den jeweils gültigen §§ 5, 6 und § 9 Justizvergütungs- und Entschädigungsgesetz (JVEG). 2025 beträgt der übliche Gebührensatz nach § 9 Abs. 5 JVEG 93,- Euro/Stunde zzgl. Fahrtkosten und Vorbereitungskosten i. S. d. §§ 5 und 6 JVEG. Die weiteren Höchstgrenzen und Zusatzvergütungen für Feiertagszuschläge und Nachzuschläge des § 9 Abs. 6 JVEG sind zu beachten.

Die höchste festgelegte Honorargrenze liegt nach § 9 Abs. 4 bei 120,- Euro/Stunde. Dies kann als Richtschnur für die Höchstgrenze des Honorars dienen. Es besteht die Möglichkeit nach § 14 JVEG eine andere (niedrigere) Vergütung zu vereinbaren.

Höhere Sätze sind vorab mit der AMIF-Verwaltungsbehörde abzustimmen. Dolmetschende sind von den Sprachmittelnden abzugrenzen. Bei Letzteren können nicht die Sätze des JVEG als Maßstab herangezogen werden.

Die Angemessenheit des Honorars für Lehrkräfte richtet sich nach den jeweils geltenden Vergütungsnormen der Bundesländer oder der jeweiligen Bildungseinrichtung. Zur Zeit (2025) ist zwischen 35 Euro bis 75 Euro pro 45 Minuten Unterricht an Universitäten üblich. Eine Vergütung von Fahrtkosten und Materialkosten oder Geld für die Vorbereitungszeit ist in fast allen Bundesländern unüblich. Die Art der Bildungseinrichtung (Berufsschule, Hochschule, Volkshochschule oder Sprachschule etc.), die Ausbildung der Dozierenden (Doktor, Professor etc.), sowie Umfang der Vorbereitung und Komplexität des Themas, bestimmen die Angemessenheit der Vergütung.

Höhere Sätze sind vorab mit der AMIF-Verwaltungsbehörde abzustimmen.

Hinweis:

Bei einer Vereinbarung auf Stundenbasis müssen die projektbezogenen Einsatzzeiten von den Auftragnehmenden nachgewiesen werden (z. B. Ausweisen der Stunden auf der Rechnung, Übersicht der Einsatzzeiten). Werden Zusatzausgaben wie z. B. die Erstattung von Ausgaben für Reise/Aufenthalt mit der auftragnehmenden Person vertraglich vereinbart, sind auch für diese Nachweise erforderlich. Diese Nachweise sind in der jeweiligen Ausgabenkategorie vorzuhalten. Über vertragliche Vereinbarungen hinaus gezahlte Erstattungen an Auftragnehmende sind nicht förderfähig.

Nachweisführung (Originalbelege):

- Honorarverträge (Kontaktdaten der Honorarkräfte sollen auf der Kopie vom Honorarvertrag, die in ITSI hochgeladen wird, geschwärzt werden),
- Vergabevermerke,
- Rechnungen,
- Auflistung der Einsatzzeiten (sofern nicht auf der Rechnung ersichtlich),
- Zahlungsnachweise.

4.2.2.2 Sonstige Fremdvergabe

§ 17 Abs. 3 FöRL

Sonstige Fremdvergaben, die nicht als Honorausgaben zu qualifizieren sind, sind nur förderfähig, soweit sie unmittelbar der Projektdurchführung dienen.

Vorgaben zum maximalen Anteil der sonstigen Fremdvergaben an den förderfähigen Gesamtausgaben des Projektes können im jeweils geltenden Förderaufruf bekannt gegeben werden.

Für die Förderung der Maßnahmen im Rahmen der Specific-Action für die GEAS-Implementierung und die Unterstützung bei der Aufnahme von UKR-Schutzsuchenden gilt eine Ausnahme vom Verbot der vollständigen Fremdvergabe der gesamten Projektdurchführung.

Beispiele:

- Reise- und Übernachtungskosten von Honorarkräften,
- sonstige Ausgaben (z. B. Materialausgaben von Honorarkräften),
- sonstige Verträge (z. B. Kaufverträge, Werkverträge) mit natürlichen Personen, bspw. Vertrag zur Erstellung und Betreuung einer Website für das Projekt,
- alle vertraglichen Vereinbarungen mit juristischen Personen des öffentlichen oder privaten Rechts.

Nachweisführung (Originalbelege):

- Verträge (Kontaktdaten der Honorarkräfte sollen auf der Kopie vom Honorarvertrag, die in ITSI hochgeladen wird, geschwärzt werden),
- Vergabevermerke,
- Rechnungen,
- Auflistung der Einsatzzeiten (sofern nicht auf der Rechnung ersichtlich),
- Zahlungsnachweise.

4.2.3 Ausgaben für Reise und Aufenthalt

§ 18 FöRL

4.2.3.1 Allgemeines

Ausgaben für Reise und Aufenthalt sind grundsätzlich förderfähig für:

- Personal der Zuwendungsempfängenden und der Kooperationspartner und
- andere Personen, die an der Projektdurchführung beteiligt sind (z. B. Ehrenamtliche).

Voraussetzung für die Förderfähigkeit ist, dass der Zweck der Reise zur unmittelbaren Projektdurchführung notwendig ist und die Ausgaben tatsächlich im Projektzeitraum angefallen sind. Die Notwendigkeit der Reise- und Aufenthaltskosten für die Projektdurchführung muss sich bereits aus dem Projektantrag ergeben.

Die Förderfähigkeit der Ausgaben für Reise- und Aufenthalt bestimmt sich nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) sowie ergänzenden Vorschriften (z. B. Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz, Auslandsreisekostenverordnung) in der jeweils gültigen Fassung zum Zeitpunkt der Entstehung der Ausgabe.

Die Grundsätze der Umweltverträglichkeit und der Nachhaltigkeit sind zu beachten¹³. Dies bedeutet, dass stets zu prüfen ist, ob die Dienstreise tatsächlich notwendig ist oder das Dienstgeschäft auf andere Art und Weise (Vorrang von Telefon- und Videokonferenzen) erledigt werden kann. Die Zahl der Teilnehmenden und die Dauer der Dienstreise sind auf das notwendige Maß zu beschränken¹⁴. Es sollte stets die Beförderungsvariante gewählt werden, die am klimaneutralsten ist. Dies gilt auch im Hinblick auf die Umsetzung der Ziele der Vereinten Nationen zur Erhaltung, des Schutzes und der Verbesserung der Qualität der Umwelt gemäß Artikel 11 und Artikel 191 Absatz 1 AEUV sowie der Klimaschutzziele des Übereinkommens von Paris. Sofern Dienstreisen umweltverträglich und nachhaltig durchgeführt werden, werden die dadurch entstehenden notwendigen Kosten erstattet¹⁵. Insbesondere sind in diesem Zusammenhang Kosten, die zur Reduzierung von Treibhausgas-Emissionen beitragen (z. B. durch Nutzung der Bahn, Übernachtung in umweltfreundlichen Hotels), förderfähig.

Hinweis: 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.

Reisekosten für Honorarkräfte sind unter der Ausgabenposition „sonstige Fremdvergabe“ förderfähig.

Zur Anerkennung der Ausgaben für Reise und Aufenthalt für das im Projekt beschäftigte Personal ist eine Dienstreisegenehmigung erforderlich. Für häufig wiederkehrende bzw. regelmäßig durchzuführende Dienstreisen wird die Ausstellung einer entsprechenden Dauerdienstreisegenehmigung empfohlen. Eine solche kann projekt- und mitarbeitendenbezogen bereits auf der Personalzuweisungsverfügung erklärt werden (vgl. Formular „Personalzuweisungsverfügung zum Projekt“, abrufbar auf der AMIF-Website www.eu-migrationsfonds.de).

¹³ Vgl. BRKGVwV Nr. 2.1.10 zu § 2 BRKG.

¹⁴ Vgl. BRKGVwV Nr. 2.1.9 zu § 2 BRKG.

¹⁵ Vgl. § 3 Abs. 1 BRKG.

Nachweisführung im Allgemeinen:

- Dienstreisegenehmigung (z. B. durch Personalzuweisungsverfügung oder in anderer Form),
- Reisekostenabrechnungen,
- ggf. Einladungsschreiben, Tagesordnungen und Teilnahmebestätigung,
- Begründung der angefallenen Ausgaben mit der Angabe des Reisegrundes (Projektbezug).

4.2.3.2 Fahrt- und Flugkosten

Fahrt- und Flugkosten sind unter den nachfolgenden Voraussetzungen förderfähig. Zu beachten ist, dass mögliche Fahrpreisermäßigungen zu berücksichtigen sind und die Fahrtkosten nicht erstattet werden, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann. Zudem haben Dienstreisende keinen Anspruch auf Erstattung von Fahrtkosten, wenn sie z. B. privat oder dienstlich beschaffte Fahrkarten (Netz- oder Zeitkarten, Jobtickets) bzw. Fahrausweise für schwerbehinderte Menschen nicht nutzen.¹⁶

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 anfallenden Ausgaben als förderfähig anerkannt werden.

Die Ausgaben für Bahnreisen sind auch dann förderfähig, wenn sie höher sind als die Kosten eines anderen Reisemittels. Höhere Ausgaben können nicht nur bei den eigentlichen Fahrtkosten, sondern insbesondere auch durch zusätzliche Übernachtungskosten oder zusätzliches Tagegeld entstehen, da neben dem Kriterium der Wirtschaftlichkeit bei der Wahl des Reisemittels auch umweltbezogene Aspekte anzuerkennen sind.

Dienstreisende dürfen weder aus wirtschaftlichen Gründen noch wegen eines Arbeitszeitgewinns auf eine Flugbuchung verwiesen werden. Diese Regelungen gelten auch für Fahrten im grenznahen Raum sowie für gut angebundene Großstädte in Nachbarstaaten (wie z. B. Paris oder Brüssel), bei denen die Bahn als alternatives Reisemittel zum Flugzeug zur Verfügung steht.¹⁷

Die Ausgaben für eine BahnCard sind förderfähig, wenn die Nutzung gegenüber anderen Fahrpreisermäßigungen wirtschaftlicher ist und der Kauf daher aus dienstlichen Gründen erfolgt. Dies ist entsprechend nachzuweisen.

Die Ausgaben für eine privat angeschaffte BahnCard können auf Antrag erstattet werden, wenn sie sich vollständig amortisiert haben; eine anteilige Erstattung ist ausgeschlossen.¹⁸ Für Reisende mit einer privaten BahnCard 100 gilt abweichend von Ziffer 4.2.2 BRKGVwV folgendes Verfahren: Wenn eine berechnete Person aus dienstlichem Anlass und zur dienstlichen Nutzung eine von ihr selbst erworbene

¹⁶ Vgl. BRKGVwV Nr. 4.2.4 zu § 4 BRKG.

¹⁷ Vgl. BRKGVwV Nr. 4.1.2 zu § 4 BRKG.

¹⁸ Vgl. BRKGVwV Nr. 4.2.2 zu § 4 BRKG.

BahnCard 100 einsetzt, ist eine Erstattung von fiktiven Anschaffungskosten der wirtschaftlichsten BahnCard und der fiktiven Fahrkosten unter Verwendungen dieser BahnCard zum Ende der Gültigkeitsdauer der BahnCard 100 auf Antrag, der bis 6 Monate nach Ablauf der BahnCard 100 gestellt werden kann, möglich. Die fiktive Kostenerstattung im Gültigkeitszeitraum der BahnCard 100 darf den Anschaffungspreis der BahnCard 100 jedoch nicht überschreiten.¹⁹

Die Ausgaben für ein nicht aus dienstlichen Gründen gekauftes Deutschlandticket können auf Antrag erstattet werden, wenn sie sich durch eine Dienstreise oder in der Summe mehrerer Dienstreisen im monatlichen Geltungszeitraum vollständig amortisiert haben. Wird das Ticket aus Anlass einer Dienstreise beschafft, können – im Falle der Amortisation – nur die Ticket-Kosten für den Monat der Dienstreise erstattet werden; die Kosten für den Folgemonat jedoch nicht. Bereits gewährte Arbeitgeberzuschüsse zum Deutschland-Jobticket werden bei der Berechnung der Amortisationsgrenze und der Erstattung berücksichtigt. Eine teilweise Erstattung der für das Deutschlandticket tatsächlich entstandenen Kosten ist nicht möglich.²⁰

Flugkosten

Ausgaben für die Beförderung mit dem Flugzeug können nur als förderfähig anerkannt werden, wenn die Nutzung des Flugzeugs aus dienstlichen (z. B. terminbedingt, dienstlich bereitgestellte Flugkontingente) oder wirtschaftlichen Gründen erfolgt.

Nur die Ausgaben der niedrigsten Flugklasse sind förderfähig. Bei Flügen mit einer reinen Flugzeit von über vier Stunden und mit einem Ziel außerhalb Europas sind auch die Ausgaben für das Benutzen einer höheren Flugklasse (Business oder vergleichbar) förderfähig.²¹

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 (z. B. umfangreiches oder schweres Gepäck–der dienstliche Bezug muss vorhanden sein) 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.

Die triftigen Gründe sind ausführlich und nachvollziehbar zu erklären. Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse stellen keine triftigen Gründe dar.²²

Hinweis: Liegt kein triftiger Grund für die Nutzung eines Taxis vor, kann lediglich eine Wegstreckenentschädigung (vgl. Ausführungen zur Wegstreckenentschädigung, Kapitel 4.2.3.3) als förderfähig anerkannt werden. Hierzu ist die Angabe der gefahrenen Kilometer oder die Angabe der mit

¹⁹ Rundschreiben des BMI vom 19. September 2018 – D6 – 30201/7#2.

²⁰ Deutschlandticket- klärende Ausführungen, Publikation vom 25.05.2023, einsehbar unter: https://www.bva.bund.de/SiteGlobals/Forms/Suche/Expertensuche/Expertensuche_Formular_bva.html?nn=44652&resourceId=1404820&input=45306&pageLocale=de&templateQueryString=jobticket&submit.x=0&submit.y=0

²¹ Vgl. § 2 Abs. 2 ARV (Verordnung über die Reisekostenvergütung bei Auslandsdienstreisen).

²² Vgl. BRKGVwV Nr. 4.4.3 zu § 4 BRKG.

dem Taxi gefahrenen Strecken (Start- und Zieladresse) erforderlich.

Ausgaben für die Nutzung von Mietfahrzeugen

Ausgaben für die Nutzung eines Mietwagens sind förderfähig, wenn triftige Gründe für die Anmietung vorliegen. Das Fahrzeug muss ausschließlich zur Erledigung von Tätigkeiten mit Projektbezug bei einem gewerblichen Anbieter angemietet werden. Triftige Gründe für die Anmietung liegen vor, wenn weder regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel genutzt werden können noch ein Dienstfahrzeug zur Verfügung steht. Vorzugsweise soll ein Elektrofahrzeug angemietet werden. Grundsätzlich können nur die Ausgaben für die Anmietung eines Kraftfahrzeuges der unteren Mittelklasse (z. B. Golf-Klasse) als förderfähig anerkannt werden.²³

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 (Originalbelege):

- Rechnung plus geeignete Nachweise der tatsächlichen Reisedurchführung (z.B. Teilnahmebestätigung, Hotelübernachtung),
- Fahrkarte mit Zangenabdruck,
- Bahncard: Aufstellung/Prognose der Anzahl und der Reiseziele zu den Bahnfahrten, die während der Projektlaufzeit anfallen mit voraussichtlichen Ticketkosten sowie Ersparnis bei Nutzung einer Bahncard,
- bei Flugreisen: Bordkarte oder Buchungsbestätigung plus geeignete Nachweise der tatsächlichen Reisedurchführung (Teilnahmebestätigung, Hotelübernachtung),
- Rechnungen (z. B. für Taxinutzung),
- Belege für die sonstigen förderfähigen Ausgaben.

4.2.3.3 Wegstreckenentschädigung

Für Fahrten mit einem Kraftfahrzeug oder einem anderen motorbetriebenen Fahrzeug wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Als Kraftfahrzeuge gelten auch Elektrofahräder und Elektroscooter, die der Versicherungspflicht nach dem Pflichtversicherungsgesetz unterliegen.²⁴ Mit der

²³ Vgl. BRKGVwV Nr. 4.4.2 zu § 4 BRKG.

²⁴ Vgl. BRKGVwV Nr. 5.1.5 zu § 5 BRKG.

Gewährung sind auch die Ausgaben für die Mitnahme weiterer Dienstreisenden sowie die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten.²⁵ Wegstreckenentschädigung wird nicht gewährt, wenn unentgeltlich zur Verfügung gestellte Beförderungsmittel genutzt werden können.

Ausgaben, die für die Gewährung einer Wegstreckenentschädigung angefallen sind, können generell bis zu einer Höhe von aktuell 0,20 Euro pro gefahrenen Kilometer, höchstens bis 130 Euro für die gesamte Reise, als förderfähig anerkannt werden.

Auch kann die Wegstreckenentschädigung bis zu einer Höhe von 0,30 Euro gewährt werden, wenn ein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung des Kraftfahrzeuges besteht.²⁶ Dieses Interesse wird angenommen, wenn das Dienstgeschäft sonst nicht hätte durchgeführt werden können, also öffentliche Verkehrsmittel, Dienst- oder Mietwagen keine Alternative dargestellt haben oder der Sinn und Zweck des Dienstgeschäftes den Einsatz des privaten Kraftfahrzeuges bedingen und ein Dienstfahrzeug nicht zur Verfügung steht.²⁷ Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Antritt der Dienstreise festgestellt werden.

Durch die dienstreisende Person geleistete CO₂-Kompensationen können in den Fällen des § 5 Abs. 1 und Abs. 2 BRKG als Nebenkosten erstattet werden.²⁸

Hinweis: Wegstreckenentschädigungen sind im Falle der Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges förderfähig. Im Falle der Nutzung eines Dienstwagens können die Ausgaben 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 Euro gewährt werden. Alternativ sind bei der Nutzung eines Dienstwagens (unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit) die tatsächlich entstandenen Ausgaben für das Projekt förderfähig – hierfür muss eine nachvollziehbare Berechnung vorgelegt werden. In der Berechnung sind alle tatsächlich entstandenen Ausgaben aufzulisten, z. B. für Benzin und Versicherung und dann anteilig auf alle im Projekt notwendigen Fahrten – gefahrene Kilometer – umzulegen. Einzelfahrten sind nicht abzurechnen. Ausgaben für Vollkaskoversicherung und Verkehrsrechtsschutz sind nicht förderfähig.

Nachweisführung (Originalbelege):

- Fahrtkostenabrechnung bei der Nutzung von Privat-PKW (inhaltliche Orientierung an Fahrtenbuch),
- Fahrtkostenabrechnung bei der Nutzung von Dienst-PKW (Nachweis durch Fahrtenbuch bei Abrechnung der Wegstreckenentschädigung)

oder

- Nachvollziehbare Aufstellung der tatsächlich entstandenen Ausgaben bei der Nutzung von Dienst-PKW (bei Abrechnung der tatsächlich entstandenen Ausgaben).

²⁵ Vgl. BRKGVwV Nr. 5 zu § 5 BRKG.

²⁶ Vgl. § 5 Abs. 2 BRKG.

²⁷ Vgl. BRKGVwV Nr. 5.2.2 zu § 5 BRKG.

²⁸ Vgl. Rundschreiben des BMI zur Umsetzung des „Klimaschutzprogramms 2030“ im Bundesreisekostengesetz (hier: Berücksichtigung von umweltbezogenen Aspekten bei Wahl des Reisemittels) vom 21.01.2020 (Aktenzeichen: D6-30201/6#6, BT-Drucksache 19/13900).

4.2.3.4 Tagegeld

Die Zahlung eines Tagesgeldes als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung kann ebenfalls als förderfähig anerkannt werden.²⁹ Die Höhe des Tagesgeldes bemisst sich nach den Bestimmungen des Einkommensteuergesetz in der jeweils gültigen Fassung zum Zeitpunkt der Entstehung der Ausgabe.³⁰ Maßgeblich für die Höhe des Tagesgeldes ist dabei die Dauer der Abwesenheit während eines Kalendertages von der Wohnung und/oder der Dienststätte.

- 28 Euro für jeden Kalendertag, an dem die arbeitnehmende Person 24 Stunden von ihrer Wohnung und ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist.
- Jeweils 14 Euro für den An- und Abreisetag, wenn die arbeitnehmende Person an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb ihrer Wohnung übernachtet.
- 14 Euro für den Kalendertag, an dem die arbeitnehmende Person ohne Übernachtung außerhalb ihrer Wohnung mehr als acht Stunden von ihrer Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist. Beginnt die auswärtige berufliche Tätigkeit an einem Kalendertag und endet am nachfolgenden Kalendertag ohne Übernachtung, werden 14 Euro für den Kalendertag gewährt, an dem die arbeitnehmende Person den überwiegenden Teil der insgesamt mehr als acht Stunden von ihrer 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.

Das Tage- und Übernachtungsgeld bei Tätigkeiten im Ausland berechnet sich auf der Grundlage von länderweise unterschiedlichen Pauschbeträgen. Diese sind in der jeweils aktuellen „Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder (ARVVwV)“ (abrufbar unter: www.bva.bund.de) einsehbar. Dabei wird je nach Dauer der Abwesenheit während eines Kalendertages von der Wohnung und/oder Dienststätte ein prozentualer Anteil der Auslandstagegelder, aufgerundet auf volle Euro, als förderfähig anerkannt. Der Pauschbetrag bestimmt sich dabei nach dem Ort, den die arbeitnehmende Person vor 24 Uhr Ortszeit zuletzt erreicht, oder, wenn dieser Ort im Inland liegt, nach dem letzten Tätigkeitsort im Ausland.³¹

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. Ein Einbehalt erfolgt auch, wenn das Entgelt für die Verpflegung in den förderfähigen Ausgaben für Fahrt-, Übernachtungs- und Nebenkosten enthalten ist.

- Frühstück: 20 Prozent vom vollen Tagesgeld (=5,60 Euro)
- Mittagessen/Abendessen: je 40 Prozent vom vollen Tagesgeld (=11,20 Euro)

²⁹ Vgl. § 6 BRKG, BRKGVwV Nr. 6.1 ff. zu § 6 BRKG.

³⁰ Vgl. § 4 Absatz 5 Satz 1 Nr. 5 i. V. m. § 9 Absatz 4 a EStG.

³¹ Vgl. § 9 Absatz 4 a S. 5 EStG und § 3 ARV.

4.2.3.5 Ausgaben für Übernachtung

Für notwendige Übernachtungen kann eine pauschale Erstattung in Höhe von 20 Euro oder eine Erstattung in Höhe der entstandenen notwendigen Ausgaben als förderfähig anerkannt werden.³² Übernachtungskosten sind als notwendig anzusehen, wenn ein Betrag von 70 Euro (75,60 Euro inklusive Frühstück) nicht überschritten wird. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist deren Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen.³³ 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 die Zuwendungsempfängenden bzw. Kooperationspartner nachzuweisen.

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

- für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln (vgl. § 7 Abs. 2 Nr. 1 BRKG),
- 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 Ausgaben enthalten ist.

Nachweisführung (Originalbelege):

- Hotelrechnungen (ausgestellt auf die Zuwendungsempfängenden bzw. Kooperationspartner, nicht auf den Übernachtungsgast).

4.2.3.6 Nebenkosten

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).³⁴ Als förderfähige Nebenkosten kommen u. a. grundsätzlich in Betracht:

- Ausgaben für die Gepäckversendung (ab 15 kg Handgepäck), -aufbewahrung und -versicherung,
- Eintrittsgelder/Teilnahmegebühren für dienstlich notwendige Teilnahme an Veranstaltungen, (z. B. Ausstellungen, Messen, Tagungen, Fortbildungen, Schulungen),
- Parkgebühren (bis zu 15,- Euro täglich),
- Ausgaben für erforderliche Untersuchungen (z. B. Tropentauglichkeitsuntersuchungen), ärztliche Zeugnisse, Grenzübertritts- und Zollpapiere, Visa, notwendige Impfungen einschließlich Sera im Zusammenhang mit Auslandsdienstreisen, für die Einreise/Beförderung zwingend erforderliche Tests zum Nachweis von Krankheitserregern,

³² Vgl. § 7 BRKG, BRKGVwV Nr. 7.1 ff. zu § 7 BRKG.

³³ Vgl. BRKGVwV Nr. 7.1.3 zu § 7 BRKG.

³⁴ Vgl. § 10 BRKG, BRKGVwV Nr. 10.1 ff zu § 10 BRKG.

- durch den Dienstreisenden geleistete CO₂-Kompensationen in den Fällen des § 5 Abs. 1 und Abs. 2 BRKG.

Grundsätzlich nicht förderfähig sind u. a.:

- Reiseausstattung (z. B. Koffer),
- Tageszeitungen, Trinkgelder, Geschenke,
- Unterkunftsverzeichnisse, Landkarten, Stadtpläne,
- Reiseversicherungen (z. B. Reiseunfallversicherung, Reiserücktrittsversicherung, Reisehaftpflichtversicherung, Flugunfallversicherung, Auslandsrankenversicherung),
- Ersatzbeschaffung, Reparatur oder Reinigung mitgeführter Kleidungs- und Reiseausstattungsstücke,
- Auslagen für Kreditkarten (Jahresgebühr),
- Arzt- und Arzneimittelkosten,
- Storno- und Umbuchungskosten (wenn die Gründe der Stornierung oder Umbuchung von den Zuwendungsempfängenden bzw. Kooperationspartnern zu vertreten sind).

Entfällt eine Dienstreise jedoch aus einem von der dienstreisenden Person nicht zu vertretenden Grund, werden durch die Vorbereitung entstandene, nach dem BRKG abzugeltende Auslagen erstattet. Die Dienstreisenden müssen jedoch unverzüglich nach Kenntnis der Hinderungsgründe alle Möglichkeiten ergreifen, die entstehenden Kosten so gering wie möglich zu halten.³⁵

Nachweisführung:

- Originalbelege für die jeweiligen Ausgaben

4.2.4 Ausrüstungsgegenstände/Abschreibung

§ 19 FöRL

Die Ausgabenkategorie „Ausrüstungsgegenstände“ wird in ITSI zusammen mit den Ausgabenkategorien „sonstige direkte Ausgaben“ und „sonstige Fremdvergaben“ unter „weitere Ausgabenpositionen“ erfasst. Im Gesamtfinanzplan werden die drei Ausgabenkategorien hingegen separat dargestellt.

³⁵ Vgl. BRKGVwV Nr. 10.2.1 zu § 10 BRKG.

Allgemeines

Ausgaben für Ausrüstungsgegenstände sind förderfähig, wenn diese unmittelbar für die Projektdurchführung notwendig sind und den marktüblichen Preisen entsprechen. Die Ausrüstungsgegenstände müssen die für das Projekt erforderlichen technischen Merkmale aufweisen und den geltenden Normen und Standards entsprechen. Die Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben, gemietet, geleast oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln.³⁶ Über sie darf vor Ablauf der Projektlaufzeit nicht anderweitig verfügt werden.

Erwerb, Leasing oder Anmietung

Unter dieser Ausgabenkategorie sind die Ausgaben für den Erwerb, das Leasing und die Anmietung 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.

Gegenstände, deren Anschaffungswert 800 Euro (ohne Umsatzsteuer) übersteigt, sind zu inventarisieren.³⁷ Die durchgeführte Inventarisierung muss so erfolgen, dass die Zuwendungsempfängenden innerhalb der Zweckbindungsfrist (entspricht der Projektlaufzeit) jederzeit Auskunft über den Standort und die Nutzung der Ausrüstungsgegenstände erteilen können. Ein entsprechender Prüfpfad ist anzulegen und für die Dauer der Aufbewahrungsfristen vorzuhalten.

Bei erworbenen oder hergestellten Gegenständen, die der Inventarisierungspflicht unterliegen³⁸, haben die Zuwendungsempfängenden nach Ablauf der Projektlaufzeit wie folgt zu verfahren:

- 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
- die Zuwendungsempfängenden selbst vergüten den durch entsprechende Dokumente nachgewiesenen marktgerechten Restwert, verbuchen diesen als Einnahme des Projekts und kann nach erfolgtem Zahlungseingang über den Gegenstand frei verfügen.

Im Übrigen können die Zuwendungsempfängenden nach Ablauf der Zweckbindungsfrist über die Gegenstände frei verfügen.

³⁶ Vgl. Nummer 4.1 der ANBest-P.

³⁷ Vgl. Nummer 4.2 der ANBest-P.

³⁸ Vgl. Nr. 4.2 ANBest-P.

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 und das Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit eingehalten werden. Der unmittelbare Projektbezug sowie die Einhaltung der Vergaberegeln müssen ausreichend dokumentiert sein. In Ausnahmefällen kann die AMIF-Verwaltungsbehörde auch Ausrüstungsgegenstände, die während der letzten drei Monate des Projektes angeschafft werden, als förderfähig einstufen. Hierzu ist bereits vor der Tätigkeit des Kaufs eine Genehmigung bei der AMIF-Verwaltungsbehörde einzuholen.

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

Ausrüstungsgegenstände der allgemeinen Verwaltung, also solche, die nur indirekt dem Projekt zugewiesen werden können (wie z. B. Drucker, Laptop, Kopierer, Telefon, Scanner), sind bei Abrechnung der Ausgaben nach dem Realkostenprinzip bereits durch die Pauschale für die indirekten Ausgaben und bei der Abrechnung mit der Restkostenpauschale durch diese abgegolten.

Werden im Projekt Ausrüstungsgegenstände genutzt, die bereits vor Projektbeginn erworben wurden, kann deren Nutzung im Rahmen der Abschreibung gefördert werden. Die Abschreibungskosten können längstens bis zum Ende des Abschreibungszeitraums als förderfähig anerkannt werden (vgl. unten unter Abschreibung).

Leasing

Das Leasing wird im Rahmen der AMIF-Förderung nur im Ausnahmefall als Finanzierungsalternative zum (nicht förderfähigen) Kauf von Wirtschaftsgütern anerkannt. Es ist nachzuweisen, dass es sich um die kostengünstigste Nutzungsform handelt. Dazu ist das Leasing – Finanzleasing oder Mietleasing – mit den Kosten der beiden Alternativen „Abschreibung“ oder „Miete“ nachvollziehbar zu vergleichen.

Leasingraten sind förderfähig, wenn der maximal förderfähige Anteil einer Leasingrate nicht höher ist als der förderfähige monatliche lineare Abschreibungswert des Gegenstandes über die entsprechende Nutzungsdauer.

Abschreibungen

Förderfähig in Form von Abschreibungen sind Ausrüstungsgegenstände, die vor der Projektlaufzeit erworben wurden, noch nicht vollständig abgeschrieben sind und im Projekt genutzt werden. Sollten diese Ausrüstungsgegenstände durch eine Zuwendung des Unionshaushaltes erworben worden sein, dürfen keine Abschreibungskosten geltend gemacht werden.

Im Finanzplan sind die während der Projektlaufzeit anfallenden Abschreibungsraten anzusetzen.

Die Abschreibung orientiert sich grundsätzlich an §§ 6 Absatz 2, 2a und § 7 des Einkommenssteuergesetzes (EStG)³⁹.

³⁹ Stand: 14.07.2025

Die Zuwendungsempfängenden können zwischen folgenden Abschreibungsformen wählen:

- Wirtschaftsgüter ab 800,01 Euro (ohne USt, ohne Sammelposten) sind nach den Absetzungen für Abnutzung (AfA) -Tabellen abzuschreiben. In den AfA-Tabellen sind die Erfahrungswerte zur üblichen Nutzungsdauer aller gängigen Wirtschaftsgüter festgehalten. Sie beruhen auf Erfahrungen der steuerlichen Betriebsprüfung und werden mit Wirtschaftsfachverbänden abgestimmt.
- Geringwertige Wirtschaftsgüter ab 250,01 Euro bis 1.000 Euro (ohne USt) sind mittels Sammelabschreibung linear auf fünf Jahre abschreibungsfähig. Hat sich ein Unternehmen für die Sammelabschreibung entschieden, muss es alle im Veranlagungszeitraum angeschafften geringwertigen Wirtschaftsgüter über fünf Jahre abschreiben.
- Wirtschaftsgüter ab 1.000,01 Euro (ohne USt) sind nach der AfA-Tabelle abschreibungsfähig.

Die AfA-Tabellen können in der jeweils aktuellen Fassung [hier](#) aufgerufen werden (vgl. insbesondere die AfA-Tabelle für die allgemein verwendbaren Anlagegüter).

Wirtschaftsgüter bis 250 Euro (ohne Umsatzsteuer) werden sofort abgeschrieben, d. h. sofort ohne Verzeichnis als Betriebsausgabe berücksichtigt.

Geringwertige Wirtschaftsgüter sind selbstständig nutzbare, bewegliche und abnutzbare Vermögensgegenstände. Solche Wirtschaftsgüter, die durch eine Ausgabe (z. B. Barentnahmen aus der Kasse, Zahlungen über das Firmenkonto oder eine Kreditkarte) von maximal 800 Euro erworben werden können, dürfen im aktuellen Steuerjahr abgeschrieben werden. Das bedeutet, die kompletten Anschaffungskosten eines geringwertigen Wirtschaftsgutes kann im Jahr der Anschaffung/Herstellung sofort als Ausgabe eingetragen werden.

Für geringwertige Wirtschaftsgüter gibt es daneben die Möglichkeit einer Sammelabschreibung oder der Abschreibung über die Nutzungsdauer nach AfA Tabelle.

Bei einer Sammelabschreibung können Einzelanschaffungen zwischen 250,01 Euro bis 1.000 Euro eines Jahres zusammengefasst und über die Dauer von fünf Jahren gemeinsam abgeschrieben werden.

Wirtschaftsgüter mit Anschaffungskosten oder Herstellungskosten zwischen 800,01 Euro und 1.000 Euro können über die jeweilige Nutzungsdauer laut AfA-Tabelle abgeschrieben oder alternativ in den Sammelposten eingelegt werden. Sobald man sich für die Sammelausschreibung entscheidet, müssen aber auch alle restlichen Wirtschaftsgüter zwischen 250, 01 Euro und 800 Euro in diesem Sammelposten eingelegt und zusammen über fünf Jahre abgeschrieben werden.

Beispiel: Ein Zuwendungsempfänger hat vor Beginn des Projekts neue Büroausstattung angeschafft – Schreibtisch, Bürostuhl, Aktenstahlschrank. Die Möbel wird er projektbezogen für eine Maßnahme nutzen und möchte die Abschreibungssätze geltend machen.

Der Bürostuhl hat 300 Euro netto gekostet. Damit fällt er unter die geringwertigen Wirtschaftsgüter. Dafür gilt die Sofortabschreibung oder Sammelabschreibung linear auf fünf Jahre. Entscheidet sich der Träger für die Sammelabschreibung, kann er Abschreibungskosten für die Dauer der Projektlaufzeit längstens bis zum Ende des Abschreibungszeitraums ansetzen.

Der Schreibtisch hat 830 Euro netto gekostet. Der Träger muss den Schreibtisch über längere Zeit abschreiben: Entweder über die Nutzungsdauer nach AfA-Tabelle oder in einer Sammelabschreibung linear auf fünf Jahre. Entscheidet er sich für die Sammelausschreibung, müsste in diese dann aber auch

der Bürostuhl mit eingehen. Denn beide Abschreibungsverfahren nebeneinander sind nicht zulässig. Abschreibungskosten für den Schreibtisch sind für die Dauer der Projektlaufzeit längstens bis zum Ende des Abschreibungszeitraums bei unmittelbarem Projektbezug förderfähig.

Der Aktenschrank aus Stahl hat 2.200 Euro netto gekostet. Damit fällt er nicht mehr unter die geringwertigen Wirtschaftsgüter und ist nach der AfA-Tabelle über die Nutzungsdauer von 14 Jahren abzuschreiben.⁴⁰

Abschreibung nach AfA:

Kaufsumme = 2.200 Euro

Nutzungsdauer = Abschreibungsdauer = 14 Jahre

Berechnung der Abschreibung: 2.200 Euro: 14 Jahre = 157,14 Euro, d. h. 157,14 Euro können jährlich als Abschreibungskosten für den Stahlschrank geltend gemacht werden für die Dauer der Projektlaufzeit längstens bis zum Ende des Abschreibungszeitraums.

Nachweisführung:

- Originalbelege (Verträge, Rechnungen),
- ggf. Vergabedokumentation,
- Inventarlisten,
- Vergleichsberechnungen zur kostengünstigsten Option (Erwerb, Anmietung oder Leasing)⁴¹,
- ggf. Anlagespiegel,
- AfA-Berechnung,
- Berechnung der linearen Abschreibung.

⁴⁰ Vgl. 6.19.1. AfA-Tabelle für die allgemein verwendbaren Anlagegüter (AfA-Tabelle "AV", Fassung vom 15.12.2000)

⁴¹ Im Rahmen des AMIF sind gem. § 15 Abs.1 und Abs. 2 der Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen im Rahmen des AMIF nur solche Ausgaben förderfähig, die zur Durchführung der geförderten Maßnahme innerhalb des Bewilligungszeitraumes notwendig, angemessen und wirtschaftlich sind. Notwendig heißt, mit möglichst wenig Mitteln, aber in der Sache angemessen zur Erreichung des Zuwendungszwecks. Wirtschaftlich heißt, die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln. Der Zuwendungsempfänger ist zudem auch nach Nr. 1.1 ANBest-P verpflichtet, die Zuwendung wirtschaftlich und sparsam zu verwenden. Um die kostengünstigste Alternative zu ermitteln, soll der Zuwendungsempfänger z. B. das Leasing (Finanzleasing oder Mietleasing) mit den Kosten der beiden Alternativen „Abschreibung“ oder „Miete“ nachvollziehbar vergleichen und die Berechnungen dazu vorlegen.

4.2.5 Nutzung von Immobilien

Bau, Erwerb oder Sanierung

§ 20 FöRL

"Verbesserungen" im Sinne von Sanierungen, Modernisierung oder Umbauten können förderfähig sein. So können bedarfsgerechte Konzepte für besonders schutzbedürftige Personen umgesetzt werden, sofern keine nationalen Regelungen und Finanzierungen einer AMIF-Förderung entgegen stehen.

Zu beachten ist, dass bauliche Maßnahmen von Unterbringungs- oder Aufnahmeeinrichtungen als weitere Projektmaßnahmen eingebettet in ein Projekt erfolgen müssen.

Erwerb, Bau und Umbau von Immobilien in Deutschland sind grundsätzlich nicht förderfähig.

Miete

Förderfähig sind Ausgaben für Mietkosten, Mietnebenkosten sowie sonstige, bedarfsabhängige Nebenkosten, die bei der Nutzung einer Immobilie entstehen und unmittelbar im Zusammenhang mit der Projektdurchführung stehen (vgl. § 20 FöRL).

Als Mietkosten im Sinne des § 20 FöRL wird die Grundmiete im Sinne der mietvertraglich vereinbarten Miete (Mietzins) erfasst. Diese stellt die zwischen den Parteien eines Mietvertrages vereinbarte Gegenleistung für die Überlassung des Gebrauchs am Mietobjekt dar. Aus dem Mietvertrag muss hervorgehen, inwieweit Betriebs- und Nebenkosten auf den Mieter (Zuwendungsempfangende) umlagefähig sind oder inwieweit Betriebs- und Nebenkosten bereits mit der Grundmiete abgegolten sind. Sofern dies nicht aus dem Mietvertrag hervorgeht, sind der AMIF-Verwaltungsbehörde entsprechende Umlagevereinbarungen oder sonstige Dokumente vorzulegen, aus denen dies hervorgeht.

Ferner können auch Kosten der Anmietung von einzelnen Arbeitsplätzen in sog. Co-Working-Spaces als förderfähig anerkannt werden. Voraussetzung hierfür ist eine nachvollziehbare Kalkulation über die entstehenden Kosten und deren anteiligen Geltendmachung für das AMIF-geförderte Projekt.

Auch die Anmietung von Veranstaltungsräumlichkeiten kann als förderfähig anerkannt werden, wenn diese zur unmittelbaren Projektdurchführung notwendig sind.

Das Mietobjekt muss unmittelbar für die Projektdurchführung genutzt werden. Wird das Mietobjekt anteilig für die Projektdurchführung genutzt, können die anfallenden Ausgaben für das Mietobjekt auch nur anteilig geltend gemacht werden. Die anteilige Nutzung bezieht sich insbesondere auf die Dauer der Nutzung, die genutzten Flächen des Mietobjekts sowie die anteilige Nutzung durch die Mitarbeitenden der Zuwendungsempfangenden im Projekt.

Der AMIF-Verwaltungsbehörde ist hierzu eine nachvollziehbare Kostenaufschlüsselung vorzulegen. Für die Anerkennung der Förderfähigkeit ist stets der Bezug zu den tatsächlich genutzten Quadratmetern sowie des Zeitraumes der Nutzung entsprechend einer nachvollziehbaren Aufschlüsselung herzustellen und nachzuweisen. Auf das Formular zur anteiligen Mietberechnung, das auf der Webseite der AMIF-Verwaltungsbehörde www.eu-migrationsfonds.de zu finden ist, wird hingewiesen.

Beispiel 1: Berechnung der anteiligen Nutzung eines Büroraumes innerhalb des Mietobjekts und Ermittlung der förderfähigen Ausgaben für die anteilige Nutzung dieses Büroraumes:

- Büroraum: 35 qm, Raumkapazität ausgelegt für 2 Personen,
- 2 mitarbeitende Personen im Projekt für diesen Büroraum,
- mitarbeitende Person 1 in Vollzeit beschäftigt und im Projekt zu 50 Prozent beschäftigt,
- mitarbeitende Person 2 in Vollzeit beschäftigt und im Projekt zu 75 Prozent beschäftigt,
- Mietvertrag: 120 qm für 1.200 Euro pro Monat,
- Quadratmeterpreis: 10 Euro im Monat (1.200 Euro/120 qm).

Anteilige Berechnung:

- Je mitarbeitende Person sind 17,5 qm zu veranschlagen:
35 qm/2 mitarbeitende Personen = 17,5 qm pro Person.
- Für mitarbeitende Person 1 sind 50 Prozent der 17,5 qm veranschlagungsfähig, somit sind rechnerisch 8,75 qm zu veranschlagen, da mitarbeitende Person 1 zu 50 Prozent im Projekt beschäftigt ist:

$$\frac{(17,5 \text{ qm} \cdot 50)}{100} = 8,75 \text{ qm.}$$

- Für mitarbeitende Person 2 sind 75 Prozent der 17,5 qm veranschlagungsfähig, somit sind rechnerisch 13,125 qm zu veranschlagen, da mitarbeitende Person 2 zu 75 Prozent im Projekt beschäftigt ist:

$$\frac{(17,5 \text{ qm} \cdot 75)}{100} = 13,125 \text{ qm.}$$

- Insgesamt können rechnerisch 21,875 qm veranschlagt und geltend gemacht werden für diesen Büroraum:
8,75 qm für mitarbeitende Person 1 und 13,125 qm für mitarbeitende Person 2 = 21,875 qm.
- Insgesamt sind 218,75 Euro veranschlagungsfähig:
21,875 qm * Quadratmeterpreis von 10 Euro im Monat = 218,75 Euro.

Beispiel 2: Berechnung der anteiligen Nutzung eines Büroraumes innerhalb des Mietobjekts und Ermittlung der förderfähigen Ausgaben für die anteilige Nutzung dieses Büroraumes (Abwandlung):

- Büroraum: 11 qm; Raumkapazität ausgelegt für 2 Personen,
- nur eine mitarbeitende Person im Projekt für diesen Büroraum,
- mitarbeitende Person 1 in Teilzeit (50 Prozent einer Vollzeitstelle) und davon 100 Prozent im Projekt beschäftigt,
- der Platz für eine andere mitarbeitende Person bleibt im Büro unbesetzt,
- Mietvertrag: 120 qm für 1.200 Euro pro Monat,

- Quadratmeterpreis: 10 Euro im Monat (1.200 Euro/120 qm).

Berechnung:

- Insgesamt können 100 Prozent von 11 qm veranschlagt und geltend gemacht werden für diesen Büroraum, sofern die Anmietung dieses Büroraumes notwendig ist, weil mitarbeitende Person 1 sonst keinen Büroarbeitsplatz innerhalb des Mietobjekts von den Zuwendungsempfängenden bereitgestellt bekommt.

$$\frac{(11 \text{ qm} * 100)}{100} = 11 \text{ qm}$$

Sofern mitarbeitende Person 1 in einem anderen Büroraum innerhalb des Mietobjekts einen Büroarbeitsplatz von den Zuwendungsempfängenden bereitgestellt bekommt und der Büroraum daher nicht genutzt wird, ist insgesamt davon auszugehen, dass Ausgaben für diesen Büroraum nicht förderfähig sind.

- Insgesamt können 110 Euro im Monat veranschlagt und geltend gemacht werden für diesen Büroraum.

$$11 \text{ qm} * \text{Quadratmeterpreis von 10 Euro im Monat} = 110 \text{ Euro im Monat}$$

Beispiel 3: Berechnung der förderfähigen Gemeinschaftsfläche und der gesamten förderfähigen Ausgaben pro Monat:

- Mietvertrag: 120 qm für 1.200 Euro pro Monat für gesamtes Mietobjekt,
- gesamte Bürofläche innerhalb des Mietobjekts: 100 qm,
- gesamte Gemeinschaftsfläche innerhalb des Mietobjekts: 20 qm,
- Quadratmeterpreis: 10 Euro im Monat (1.200 Euro/120 qm),
- anteilige förderfähige Bürofläche für ein Projekt: 18,5 qm,
- für die Gemeinschaftsflächen können anteilig 37 Euro pro Monat veranschlagt und geltend gemacht werden,
- anteilige förderfähige Fläche für ein Projekt im Verhältnis zur insgesamten Bürofläche: 18,5 Prozent:

$$\left(\frac{18,5 \text{ qm}}{100 \text{ qm}} \right) * 100 = 18,5 \text{ Prozent.}$$

- Anteilige förderfähige Gemeinschaftsfläche bezogen auf die anteilige förderfähige Fläche für ein Projekt:

$$18,5 \text{ Prozent} * 20 \text{ qm} = 3,7 \text{ qm anteilige förderfähige Gemeinschaftsfläche,}$$

$$3,7 \text{ qm} * \text{Quadratmeterpreis von 10 Euro im Monat} = 37 \text{ Euro im Monat.}$$

- Insgesamt können 222 Euro pro Monat veranschlagt werden:

18,5 qm anteilige Büroflächen für das Projekt (18,5 qm * Quadratmeterpreis von 10 im Monat = 185 Euro),

3,7 qm anteilige förderfähige Gemeinschaftsfläche: 37 Euro

Zusammen: 185 Euro + 37 Euro = 222 Euro.

Betriebs- und Nebenkosten einer im Eigentum der Zuwendungsempfängenden stehenden Immobilie sind als sonstige, bedarfsabhängige Nebenkosten im Sinne des § 20 FöRL förderfähig, sofern die im Eigentum der Zuwendungsempfängenden stehende Immobilie unmittelbar für die Projektdurchführung genutzt wird. Auch hier können die anfallenden Ausgaben für Betriebs- und Nebenkosten nur anteilig geltend gemacht werden, wenn die im Eigentum der Zuwendungsempfängenden stehende Immobilie nur anteilig für die Projektdurchführung genutzt wird.

Insbesondere können beispielsweise folgende Ausgaben grundsätzlich als förderfähige Betriebs- und Nebenkosten entsprechend § 2 Betriebskostenverordnung in der jeweils gültigen Fassung zum Zeitpunkt der Entstehung der Ausgabe anerkannt werden:

- Kosten der Wasserversorgung,
- Kosten der Entwässerung,
- Kosten der Beleuchtung für die Außenbeleuchtung und für die Beleuchtung von Gemeinschaftsflächen,
- Heizkosten im Sinne des § 2 Nr. 4 Betriebskostenverordnung,
- Kosten für die allgemeine Stromversorgung als sonstige bedarfsabhängige Nebenkosten, die im Zusammenhang mit der Projektdurchführung stehen.

Kostenbestandteile der Stromversorgung, die bereits durch entsprechende Anwendung der Betriebskostenverordnung als förderfähige Betriebs- und Nebenkosten geltend gemacht werden, können nicht gesondert als Kosten für die allgemeine Stromversorgung geltend gemacht werden. Beispielsweise sind Kosten des Betriebsstroms für den Betrieb der zentralen Heizungsanlage nicht als (anteilige) Kosten für die allgemeine Stromversorgung als sonstige bedarfsabhängige Nebenkosten im Zusammenhang mit der Projektdurchführung förderfähig, wenn die Kosten des Betriebsstroms für den Betrieb der zentralen Heizungsanlage bereits als anteilig umlagefähige Mietnebenkosten geltend gemacht werden.

Nicht förderfähig sind:

- Ausgaben für die Nutzung von Räumen eines Mietobjektes im Zusammenhang mit der Projektdurchführung, die im Eigentum der Zuwendungsempfängenden stehen und nicht als Betriebs- und Nebenkosten anzusehen sind,
- Ausgaben für den Erwerb, für die Errichtung und für die Renovierung von Immobilien/Grundstücken, es sei denn, Anhang III der VO (EU) 2021/1147 sieht dies für eine Maßnahme ausdrücklich vor.

Nachweisführung:

- Mietvertrag,
- ggf. Umlagevereinbarungen,
- Nebenkostenabrechnungen,
- Mietkostenaufschlüsselung,
- bei Anmietung von Veranstaltungsräumlichkeiten:
Ein Vergabevermerk ist notwendig, wenn zusätzlich zur Anmietung von Veranstaltungsräumlichkeiten aus der vertraglichen Vereinbarung hervorgeht, dass weitere Leistungen zur vertraglichen Grundlage gemacht wurden und diese den Schwerpunkt des Vertrages darstellen, z. B. neben der vertraglich vereinbarten Anmietung von Räumlichkeiten auch Leistungen für Catering, Ausstattung für Licht/Ton oder ähnliche Leistungen, die im Zusammenhang mit der Durchführung der Projektmaßnahme stehen, zu der Veranstaltungsräumlichkeiten notwendig sind.
Sofern ausschließlich Veranstaltungsräumlichkeiten angemietet werden und dies aus der vertraglichen Vereinbarung eindeutig hervorgeht, ist ein Vergabevermerk hierfür entbehrlich. Die Entbehrlichkeit eines Vergabevermerkes führt nicht dazu, dass von der Einhaltung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit abgesehen wird. Die Einhaltung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit ist zu dokumentieren (z. B. durch Einholung und Dokumentation von Vergleichsangeboten).

4.2.6 Sonstige direkte Ausgaben

§ 21 FöRL

Allgemeines

Als sonstige direkte Ausgaben können projektbezogene Ausgaben für Verbrauchs- und Versorgungsgüter, Ausgaben für die Projektbegünstigten sowie Ausgaben für die Erfüllung der Auflagen aus dem Zuwendungsbescheid, z. B. für die Erfüllung der Publizitätspflichten, angesetzt werden. Die Ausgaben sind nur förderfähig, wenn sie unmittelbar der Projektdurchführung dienen. Ausgaben, die nicht direkt dem Projekt zugeschrieben werden können, sind bereits durch die Pauschale für die indirekten Ausgaben oder der Restkostenpauschale abgegolten. Solche dem Projekt nicht direkt zuordenbare Ausgaben sind z. B. Ausgaben für die allgemeine Verwaltung (z. B. Bürowaren, Ausgaben für Telefon, Internet, Postdienstleistungen, Büroreinigung, Versicherung, Stellenbesetzung).

Hinweis: Abweichend von der Aufteilung im Finanzplan werden in ITSI die sonstigen direkten Ausgaben in der Ausgabenkategorie „weitere Ausgabenpositionen“ erfasst.

Ausgaben für Verbrauchs- und Versorgungsgüter

Verbrauchsgüter sind Güter, die nach dem Bezug aufgebraucht und 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 (Benzin für z. B. einen Dienstwagen ist unter Reisekosten anzusetzen).

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 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 AMIF-Verwaltungsbehörde im Rahmen der Genehmigung des eingereichten Finanzplans abzustimmen. Bei der Abrechnung von Bewirtungsausgaben 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 (Rechnungen),
- ggf. schriftliche Begründung der Ausgaben mit Hinweis auf Projektbezug,
- ggf. Teilnehmendenlisten (z. B. bei Bewirtungsausgaben).

Ausgaben für die Projektbegünstigten

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

Beispiele für Ausgaben für Projektbegünstigte sind:

- von den Zuwendungsempfängenden/Kooperationspartnern für die Projektbegünstigten getätigten Käufe (z. B. Lehrmaterial, Lebensmittel, Kleidung),
- von den Zuwendungsempfängenden/Kooperationspartnern getätigte Erstattungen von Ausgaben, die den Projektbegünstigten entstanden sind (z. B. für Fahrtkosten) sowie
- im Bereich des „Beitrages zur Bekämpfung der irregulären Migration unter Förderung einer wirksamen, sicheren und würdevollen Rückkehr und Rückübernahme sowie als Beitrag zur Unterstützung der ersten Schritte zur wirksamen Wiedereingliederung in Drittländern“ nicht rückzahlbare Pauschalbeträge (z. B. Starthilfen und finanzielle Anreize für Rückkehrende).

Hinweis: Ausgaben, die von anderen Stellen zur vollständigen Weitergabe an Rückkehrende zur Verfügung gestellt werden, sind nicht förderfähig. Rückkehrhilfen, die nur anteilig von Ländern und Kommunen gefördert werden, sind mit dem verbleibenden Anteil im Rahmen des AMIF förderfähig.

Nachweisführung:

- Originalbelege (Rechnungen),
- Auflistung der Begünstigten mit Angaben zur Person, Anlass des Kaufes/der Erstattung/der Zahlung sowie Zahlungsdatum und Zahlungsbetrag,
- ggf. Fahrkarten, Tickets.

Ausgaben für die Erfüllung der Auflagen aus dem Zuwendungsbescheid

Ausgaben, die im Zusammenhang mit der Erfüllung der Auflagen aus dem Zuwendungsbescheid entstehen, können unter „sonstige direkte Ausgaben“ ebenfalls als förderfähig anerkannt werden. Dies gilt insbesondere für Ausgaben, die für die Zuwendungsempfängenden/Kooperationspartnern 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 (Rechnungen),
- ggf. Exemplare einer Publizitätsmaßnahme (z. B. Broschüre, Flyer).

4.2.7 Indirekte Ausgaben

§ 23 FöRL

Im Rahmen eines Projektes fallen auch Ausgaben an, die sich nicht einer der in den §§ 16 – 22 FöRL aufgeführten Ausgabenarten zuordnen lassen.

Diese Ausgaben werden durch die indirekten Ausgaben gedeckt, soweit sie spezifisch und unmittelbar mit der Projektdurchführung zusammenhängend anfallen.

Hierzu zählen u. a.

- Kommunikationskosten (Telefon, Internet),
- Portogebühren,
- Büromaterialien (Papier, Kugelschreiber, Druckerpatronen, Software etc.),
- Bankgebühren,
- Versicherungskosten,
- Allgemeine Fortbildungen von Mitarbeitenden,
- Ausgaben für Verwaltungs- und sonstiges Personal, deren Tätigkeit keinen unmittelbaren Projektbezug aufweist, aber der Erfüllung der im Rahmen des Projekts anfallenden Aufgaben

dienlich ist,

- Ausgaben für eine qualifizierte elektronische Signatur.

Da die Ausgaben keiner Ausgabenkategorie zugeordnet werden, können diese nicht im Finanzplan angesetzt werden. Damit die Zuwendungsempfängenden diese Ausgaben nicht alleine tragen müssen, werden diese bei einer Abrechnung im Realkostenprinzip im Rahmen einer Pauschale abgegolten.

Hinweis: Bei der vereinfachten Kostenoption mit Restkostenpauschale sind die indirekten Ausgaben bereits in der Restkostenpauschale enthalten. Bei der Realkostenabrechnung hingegen werden die indirekten Ausgaben über einer Pauschale in Höhe von 7 Prozent der direkt förderfähigen Gesamtausgaben erstattet (vgl. § 26 Abs. 2 FöRL).

Aufgrund der pauschalen Abgeltung der indirekten Ausgaben ist keine Nachweisführung gegenüber der AMIF-Verwaltungsbehörde erforderlich.

4.3 Nicht förderfähige Projektausgaben

§ 22 FöRL

Nicht alle Ausgaben, die von den Zuwendungsempfängenden getätigt werden, sind förderfähig. § 22 der FöRL nennt Ausgaben, die insbesondere nicht förderfähig sind. Dazu gehören u. a.:

Mehrwertsteuer

Die Mehrwertsteuer ist nicht förderfähig, es sei denn, sie wird von den Zuwendungsempfängenden vollständig und endgültig getragen. Vollständig und endgültig wird die Mehrwertsteuer in der Regel dann getragen, wenn die Zuwendungsempfängenden/Kooperationspartner nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt sind.

Schuldzinsen, Bußgelder, Geldstrafen und Prozesskosten

Diese Ausgaben sind vermeidbar oder resultieren aus vorangegangenem Fehlverhalten, weshalb sie nicht für die Durchführung des Projekts erforderlich und somit auch nicht förderfähig sind.

Rückstellungen für Verluste und Verbindlichkeiten

Rückstellungen für Verluste und Verbindlichkeiten erfolgen in Erwartung möglicher Zahlungen. In der Regel fehlt hier der Projektbezug. Sie sind auch dann nicht förderfähig, wenn die Rückstellungen in Zusammenhang mit Projektausgaben erfolgen. Da nur die Ausgaben als förderfähig anerkannt werden können, die während der Projektlaufzeit angefallen sind, können die Ausgaben, die mit Rückstellungen abgesichert werden sollen, direkt im Projekt angesetzt werden, da sie tatsächlich während der Projektlaufzeit anfielen. Ist dies nicht der Fall, handelt es sich nicht um während der Projektlaufzeit angefallene Ausgaben.

Ausgaben für Veranstaltungen, die ausschließlich das Projektpersonal betreffen

Hierbei handelt es sich um Veranstaltungen, die in der Regel von den Zuwendungsempfängenden veranstaltet werden und bei denen neben dem Projektpersonal keine weiteren Personen teilnehmen (z. B. Ausgaben für Verpflegung bei einer Dienstbesprechung). Nicht darunter fallen Veranstaltungen von Dritten, an denen Projektpersonal teilnimmt.

Ausgaben für Geschenke und Geschenkgutscheine

Hierbei ist es unerheblich, wer begünstigte Person ist. Somit sind Geschenke/Gutscheine weder für die Zielgruppe, die Mitarbeitenden, noch für Personen aus Politik oder Verwaltung förderfähig, selbst wenn diese aufgrund gesellschaftlicher Konventionen erwartet werden (z. B. Gastgeschenke).

Sachleistungen

Bei Schäden, die durch Dritte entstanden sind, ist die schädigende Person zum Ausgleich des Schadens verpflichtet. Die Zuwendungsempfängenden haben also einen Anspruch auf Ersatz des Schadens gegenüber einem Dritten.

Die Aufzählung in § 22 ist nicht abschließend („insbesondere“). Darüber hinaus sind auch folgende Positionen nicht förderfähig:

- Pfand,
- Zahlungsmittelentgelte (soweit nicht zwingend erforderlich),
- Wechselkursgebühren.

4.4 Vorsteuerabzugsberechtigung

§ 22 FöRL

Vorsteuerabzug meint das Recht eines Unternehmens, von seiner Umsatzsteuerschuld die an Vorunternehmen oder Eingangszollstellen bzw. Finanzämter entrichtete Umsatzsteuer (sog. Vorsteuer) abzuziehen. Eine Umsatzsteuer (auch Mehrwertsteuer genannt) ist nur dann förderfähig, wenn die Zuwendungsempfängenden und die Kooperationspartner die Umsatzsteuer vollständig und endgültig tragen, d. h. **nicht** vorsteuerabzugsberechtigt nach §15 Umsatzsteuergesetz (UStG) sind.

Für die Beurteilung der Vorsteuerabzugsberechtigung kommt es nicht auf die Rechtsform an, sondern auf die jeweilige Aktivität. Ist diese als unternehmerische Tätigkeit einzuordnen, weil sie auf die Erzielung von Einnahmen ausgerichtet ist, besteht Umsatzsteuerpflicht.

Beispiel: Vereine können teilweise vorsteuerabzugsberechtigt sein. Dies ist denkbar in den Fällen, in denen der Verein einen unternehmerischen Anteil im Zweckbetrieb unterhält, so etwa ein Fußballverein, der eine Vereinsgaststätte betreibt. Im Rahmen der Vereinsgaststätte ist er unternehmerisch tätig und daher ist auf die dort verkauften Speisen und Getränke Umsatzsteuer fällig. Der Verein kann die beim Einkauf der Speisen und Getränke gezahlte Vorsteuer abziehen. Kauft ein solcher Verein hingegen Waren zur Grünflächenpflege des Fußballfeldes, ist das eine Aktivität zum Zwecke der ideellen Tätigkeit des Vereins. Hier kann die Umsatzsteuerschuld nicht durch Abzug der

Vorsteuer gemindert werden.

Die Berechtigung zum Vorsteuerabzug ist dann gegeben, wenn eine der in § 15 UStG genannten Fallgruppen greift.

Juristische Personen des öffentlichen Rechts gelten zumeist nicht als Unternehmen im Sinne des § 2 UStG, sofern eine Behandlung als Nichtunternehmer nicht zu größeren Wettbewerbsverzerrungen führen würde. Eine Vorsteuerabzugsberechtigung liegt somit meist nicht vor.

Die Zuwendungsempfängenden haben eine etwaige Vorsteuerabzugsberechtigung vor Antragstellung zu prüfen.

Das Bestehen/Nichtbestehen der Vorsteuerabzugsberechtigung ist projektbezogen bereits im Antrag anzugeben und deren Beurteilung einzelfallabhängig. Die Berechtigung zum Vorsteuerabzug ist individuell für das jeweilige Projekt zu prüfen.

Im Falle einer Vorsteuerabzugsberechtigung dürfen im Rahmen der Ausgabenkalkulation des Finanzplans sowie im Verwendungsnachweis, die Ausgaben keine Umsatzsteuer enthalten. Dies muss entsprechend von den Zuwendungsempfängenden und eventuellen Kooperationspartnern berücksichtigt werden.

Die Vorsteuerabzugsberechtigung ist von den gesetzlichen Vorschriften (§ 15 UStG) abhängig und nicht notwendigerweise gleichbedeutend mit der tatsächlichen Inanspruchnahme der Vorsteuerbeträge.

Die Angaben der Antragstellenden zur Vorsteuerabzugsberechtigung sind subventionserheblich i. S. v. § 264 des Strafgesetzbuches (StGB). Sofern sich zu einem späteren Zeitpunkt (z. B. im Rahmen eines Besteuerungsverfahrens) aufzeigt, dass entgegen der Angaben im Antrag eine Vorsteuerabzugsberechtigung gegeben ist, ist dieses i. S. d. § 3 des Gesetzes gegen missbräuchliche Inanspruchnahme von Subventionen (SubvG) der AMIF-Verwaltungsbehörde unverzüglich anzuzeigen.

5. Verwendungsnachweis, Verwaltungsüberprüfungen und Mittelabruf

5.1 Verwendungsnachweis und Verwaltungsüberprüfungen

[§ 28 Abs 2 FöRL](#)

5.1.1 Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis belegt den ordnungsgemäßen Einsatz der AMIF-Zuwendung und deren zweckmäßige Verwendung. Alle Ausgaben, die im Projekt anfallen, müssen nachgewiesen und auch begründet werden. Dazu muss der AMIF-Verwaltungsbehörde ein Sachbericht und ein zahlenmäßiger Nachweis unter Beifügung einer Belegliste vorgelegt werden. Der Sachbericht und der zahlenmäßige Nachweis müssen einander entsprechen, d. h. aus dem Sachbericht sollten sich die verausgabten Mittel zweifelsfrei erklären lassen.

Die Notwendigkeit, die zweckmäßige Verwendung zugewiesener Mittel aus dem AMIF 2021–2027 zu überprüfen, ergibt sich sowohl aus den unionsrechtlichen ⁴² als auch aus den nationalen ⁴³ Vorschriften.

Das Einreichen des Verwendungsnachweises bestimmt sich nach den in § 28 Abs. 2 FöRL geregelten Fristen und ist grundsätzlich von der Projektlaufzeit abhängig. Im Zuwendungsbescheid kann eine abweichende Regelung getroffen werden. Sofern das Projekt länger als ein Jahr läuft, ist grundsätzlich jährlich ein Zwischenverwendungsnachweis erforderlich. Dieser ist grundsätzlich erstmalig ein Jahr nach dem individuellen Projektbeginn innerhalb von drei Monaten nach Ablauf des jeweiligen Projektjahres bei der AMIF-Verwaltungsbehörde einzureichen.

[§ 28 Abs 2 S 2 FöRL](#)

Der Abschlussverwendungsnachweis ist innerhalb von sechs Monaten nach Projektende unter Angabe aller erreichten Projektziele und Gesamtausgaben bei der AMIF-Verwaltungsbehörde einzureichen, soweit nichts Abweichendes im Zuwendungsbescheid geregelt ist.

[§ 28 Abs 2 S 1 FöRL](#)

Der Sachbericht, der zahlenmäßige Nachweis und die Belegliste sind sowohl für Zwischen- als auch für Abschlussverwendungsnachweise in ITSI zu erstellen und mit einer qualifizierten elektronischen Signatur der Zuwendungsempfängenden auf der Bestätigung zum Verwendungsnachweis einzureichen. Weitere Dokumente, wie z. B. Verträge, Vergabevermerke und Rechnungen sind auf Anforderung der AMIF-Verwaltungsbehörde in ITSI hochzuladen.

[§ 28 Abs 2 S 4 FöRL](#)

⁴² Vgl. Art. 74 Abs. 1 Unterabsatz 1 Buchstabe a) CPR.

⁴³ Vgl. § 26 Abs. 1 S. 2 HGrG, Ziffer 10.1 der VV zu § 44 BHO.

Sachbericht

Mit dem Sachbericht ist die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis des geförderten Projektes im Einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüber zu stellen.⁴⁴ Der Sachbericht ermöglicht der AMIF-Verwaltungsbehörde die Prüfung, welche Schritte zur Erfüllung des Zweckes unternommen wurden und ob der angestrebte Erfolg wahrscheinlich im Laufe des Projekts eintreten wird bzw. eingetreten ist. Deshalb ist im Sachbericht insbesondere zur Erreichung der Ziele und der Zielwerte des Projektes Stellung zu nehmen und Abweichungen von der Planung sowie besondere Schwierigkeiten bei der Durchführung (z. B. Verzögerungen) zu begründen. Dabei sollte auch vermerkt werden, in wessen Verantwortung diese liegen. Ist absehbar, dass Projektziele oder Zielwerte nicht oder nur unter Modifikationen erreicht werden können, muss eine Mitteilung an die AMIF-Verwaltungsbehörde erfolgen.

Ferner muss im Sachbericht auf alle Positionen des zahlenmäßigen Nachweises eingegangen und die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Ausgaben erläutert werden.

Für den Zwischenverwendungsnachweis ist es ausreichend, wenn sich die Beschreibung der oben genannten Punkte auf die Zwischenziele/Meilensteine beschränkt.

Neben dieser zuwendungsrechtlichen Funktion bietet der Sachbericht den Zuwendungsempfängenden auch die Möglichkeit, eine Selbstevaluation vorzunehmen und die Ziele zu überprüfen, um so den Erfolg seines Projektes sicherzustellen.

Zahlenmäßiger Nachweis

Durch den zahlenmäßigen Nachweis wird belegt, ob der Finanzplan eingehalten wurde. Darin sind alle projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben voneinander getrennt, entsprechend der Gliederung des Finanzplans, aufzuführen.⁴⁵ Die Einzelansätze der Ausgabenkategorien (Summen) in der Belegliste werden durch ITSI automatisch in den zahlenmäßigen Nachweis übernommen und dem zuletzt bewilligten Finanzplan gegenübergestellt.

Belegliste

Die Belegliste ist eine tabellarische Übersicht, in der die Ausgaben und Einnahmen nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind. Aus der Belegliste müssen Belegdatum, Empfangende/Einzahlende sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein.⁴⁶ Außerdem müssen die Belege in der Belegliste (Belegnummer) laufend geführt werden sowie die Originalbelege mit derselben Nummerierung versehen werden. Es ist zudem hilfreich, wenn als Belegdatum auf der Belegliste einheitlich das Rechnungsdatum/Ausstellungsdatum angegeben wird. Soweit die Zuwendungsempfängenden die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug⁴⁷ haben, dürfen nur die Nettoausgaben berücksichtigt werden.

Belege und Verträge im Original sind nur nach Aufforderung durch die AMIF-Verwaltungsbehörde in ITSI hochzuladen. Für die Ausgaben, die unter die Restkostenpauschale fallen, sind von den Zuwendungsempfängenden keine zahlungsbegründenden Belege und keine Zahlungsbelege vorzulegen.

⁴⁴ Vgl. Nr.6.2.1 ANBest-P.

⁴⁵ Vgl. Nr.6.2.2 ANBest-P.

⁴⁶ Vgl. Nr. 6.2.2 ANBest-P.

⁴⁷ Vgl. § 15 UStG.

Verstoßen Zuwendungsempfangende gegen ihre Pflicht, den Verwendungsnachweis form- und fristgerecht einzureichen, kann die bewilligte Zuwendung teilweise oder vollständig widerrufen bzw. zurückgenommen werden.

§ 28 Abs 5 FöRL

5.1.2 Verwaltungsüberprüfungen (Verwaltungsprüfungen und Vor-Ort-Kontrollen)

Verwaltungsüberprüfungen gemäß Art. 74 Abs. 1 und Abs. 2 CPR umfassen Verwaltungsprüfungen (Prüfung des von den Zuwendungsempfangenden eingereichten Verwendungsnachweises und der einschlägigen Belege sowie die Prüfung der Erfolgskontrolle) sowie Vor-Ort-Kontrollen der Projekte. Der Prüfungsinhalt (Prüfung der Förderfähigkeit der Ausgaben) der Verwaltungsüberprüfungen richtet sich gem. Artikel 63 Absatz 1 der CPR nach nationalem Recht (hier insbesondere Nr. 11 VV zu § 44 BHO) unter Berücksichtigung der Zielsetzung der Verwaltungsüberprüfungen nach Art. 74 Abs. 1 Unterabsatz 1 Buchstabe a der CPR.

Durch die Verwaltungsüberprüfungen ist insbesondere festzustellen:

- ob die Lieferung/Bereitstellung der kofinanzierten Produkte und Dienstleistungen (tatsächliche Erbringung der geförderten Maßnahmen) erfolgte,
- ob die Ausgaben dem Förderzeitraum entsprechen und tatsächlich getätigt worden sind,
- ob die Ausgaben dem genehmigten Vorhaben entsprechen,
- ob die Auflagen und Fristen im Zuwendungsbescheid und der genehmigte Finanzplan eingehalten worden sind,
- ob die für die Förderfähigkeit geltenden nationalen Vorschriften und Vorschriften der EU eingehalten worden sind,
- ob die Buchungsbelege geeignet sind und ein angemessener Prüfpfad vorhanden ist,
- ob die Voraussetzungen für die Auswahl der vereinfachten Kostenoption in Form der Restkostenpauschale oder Realkostenprinzip vorliegen,
- ob es Anhaltspunkte gibt, dass die Vorschriften/Regelungen für eine nachhaltige Entwicklung/Nachhaltigkeitsziele, Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung, Umwelt- und Klimaschutzziele, die Charta der Grundrechte der Europäischen Union und das Übereinkommen der Vereinten Nationen über die Rechte von Menschen mit Behinderung (UNCRPD) in Übereinstimmung mit dem Beschluss 2010/48/EG des Rates nicht eingehalten worden,
- (gegebenenfalls) ob die nationalen und die Unionsvorschriften für die öffentliche Auftragsvergabe eingehalten worden sind,
- ob die für Bekanntmachungen geltenden nationalen und unionsrechtlichen Vorschriften eingehalten worden sind,
- ob es Anhaltspunkte gibt, dass eine Doppelförderung vorliegt.

Vor-Ort-Kontrollen sind expliziter Bestandteil der Verwaltungs- und Kontrollsysteme des AMIF.⁴⁸ Die Vor-Ort-Kontrollen werden auf der Grundlage von Unterlagen und Aufzeichnungen durchgeführt, die sich im Besitz der Zuwendungsempfängenden befinden.

§ 31 FöRL

Die Vor-Ort-Kontrolle umfasst inhaltliche, verfahrensrechtliche sowie finanzielle Komponenten. Bei einer Vor-Ort-Kontrolle werden insbesondere die Umsetzung des Projekts, die Erreichung der Projektziele, die Einhaltung der Unionsvorschriften über die Publizität sowie finanzielle Aspekte, insbesondere der Zahlungsfluss und Ausgaben in einzelnen Ausgabenarten, überprüft. Vor-Ort-Kontrollen können auch anlassbezogen durchgeführt werden. Zuwendungsempfängende erhalten vor der Vor-Ort-Kontrolle eine Mitteilung über ITSI, mit einem Terminvorschlag und Benennung der Unterlagen, die bereitgestellt werden sollten. Anlassbezogene Vor-Ort-Kontrollen können auch ohne Vorankündigung vorgenommen werden.

Im inhaltlichen Teil der Vor-Ort-Kontrolle überprüft die AMIF-Verwaltungsbehörde insbesondere, ob das Projekt inhaltlich und zeitlich Fortschritte macht und ob das Projekt Unterlagen und Nachweise zu den erreichten Output- und Ergebnisindikatoren vorweisen kann. Zudem wird geprüft, ob die örtlichen Gegebenheiten dem Projektzweck und den Projektzielen entsprechen. Relevante Prüfbereiche im inhaltlichen Teil einer Vor-Ort-Kontrolle sind die Projektmitarbeitenden, Kooperationspartner, Projektausgaben, Finanzierungsstruktur bei den Zuwendungsempfängenden, Kofinanzierung, Projektkonto, Vergabe, Sichtbarkeit der Förderung und Zielgruppennachweise.

Geprüft wird auch, ob die Charta der Grundrechte der Europäischen Union und das Übereinkommen der Vereinten Nationen über die Rechte von Menschen mit Behinderung (UNCRPD) in Übereinstimmung mit dem Beschluss 2010/48/EG des Rates sowie die Umwelt- und Klimaschutzziele eingehalten werden.

Zudem wird geprüft, ob Anhaltspunkte für eine Doppelförderung vorliegen.

Der finanzielle Teil der Vor-Ort-Kontrolle umfasst die Überprüfung der Projektausgaben im Hinblick auf die Förderfähigkeit der Ausgaben und die ordnungsgemäße Führung der Projektbuchhaltung. Der finanzielle Teil der Vor-Ort-Kontrolle dient dazu, für eine ausreichende Gewähr der Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit der den finanziellen Erklärungen zugrundeliegenden Finanzvorgänge zu sorgen.

Um das Erreichen der in der Projektbeschreibung genannten Projektziele sowie die Einhaltung der EU- und nationalen Förderbestimmungen nachvollziehen zu können, sind sämtliche Projektunterlagen (auch Abrechnungsunterlagen samt Belegen) zum Termin der Vor-Ort-Kontrolle vorzuhalten.

Nähere Erläuterungen und Hinweise zum Nachweis des Zahlungsflusses, Anforderungen an die Belege und Rechnungen sowie zu den einzelnen Ausgabenkategorien sind unter Kapitel 4.2 „Allgemeine Hinweise zu den förderfähigen Projektausgaben“ ff. zu finden.

⁴⁸Vgl. Artikel 74 VO (EU) 2021/1060.

5.2 Mittelanforderung und Auszahlung der Fördermittel

§ 28 Abs 1 FöRL

Die Auszahlung der bewilligten AMIF-Zuwendung erfolgt im Anforderungsverfahren.

Die Zuwendung kann erst ausgezahlt werden, nachdem der Zuwendungsbescheid bestandskräftig geworden ist. Bestandskraft tritt nach Ablauf eines Monats nach Bekanntgabe des Zuwendungsbescheids ein, sofern kein Rechtsbehelf eingelegt wurde. Die Bestandskraft des Bescheides kann vorzeitig durch die Erklärung eines Rechtsbehelfsverzichts herbeigeführt werden.

Entsprechend dem bewilligten Gesamtfinanzplan wird die Bereitstellung der Fördermittel über den Projektzeitraum im Zuwendungsbescheid festgelegt. Die Mittelanforderung erfolgt in elektronischer Form in ITSI. Die Fördermittel sind in einem sechsmonatigen Rhythmus anzufordern, soweit im Zuwendungsbescheid keine abweichende Regelung getroffen wird. Eine Übertragung nicht angeforderter Fördermittel auf nachfolgende Projektzeiträume ist möglich.

Zu beachten ist, dass die Fördermittel nur insoweit und nicht eher angefordert werden dürfen, als sie voraussichtlich innerhalb von sechs Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt werden, soweit im Zuwendungsbescheid keine abweichende Regelung getroffen wurde. Bei nicht zweckentsprechender Verwendung der Fördermittel behält sich die AMIF-Verwaltungsbehörde den (Teil-) Widerruf des Zuwendungsbescheides vor.

Voraussetzung zur Auszahlung von Fördermitteln ist, dass der Beginn des Projektes in der Vergangenheit liegt. Steht der Projektbeginn kurz bevor, erfolgt die Auszahlung zum ersten Projekttag. Die Auszahlung erfolgt auf Anforderung unter Begründung des zukünftigen Mittelbedarfs. Dabei sind etwaige Restmittel aus vorherigen Mittelanforderungen zu berücksichtigen.

Die Auszahlung der Fördermittel erfolgt:

- ohne Anerkennung einer Rechtspflicht,
- vorbehaltlich der zur Verfügung gestellten finanziellen Mittel durch die Europäische Kommission,
- vorbehaltlich der Kofinanzierungszusagen,
- nur vorbehaltlich der Erfüllung der Auflagen aus dem Bescheid, insbesondere der auferlegten Berichtspflichten,
- vorbehaltlich des Ergebnisses der Verwaltungsüberprüfung,
- vorbehaltlich der durchzuführenden Vor-Ort-Kontrollen,
- vorbehaltlich der Prüfungen durch die Prüfbehörde AMIF und
- vorbehaltlich der Prüfungen der Europäischen Kommission oder ihrer Vertreterinnen und Vertreter sowie des Bundesrechnungshofes.

Die Höhe der Vorauszahlungen ist grundsätzlich auf 80 Prozent des Zuwendungsbetrages begrenzt. Nach Projektabschluss sowie Vorlage und Prüfung des abschließenden Verwendungsnachweises setzt die AMIF-Verwaltungsbehörde den noch auszuzahlenden Betrag oder die zurückzufordernden Fördermittel in einem Abschlussbescheid fest. Der Restzahlungsbetrag kann mit Einreichen des

Abschlussverwendungsnachweises bei der AMIF-Verwaltungsbehörde in ITSI angefordert werden. Eine Auszahlung des im Abschlussbescheid festgelegten Restzahlungsbetrags erfolgt nach Eintritt der Bestandskraft des Abschlussbescheids.

Bei Bundesbehörden als Antragstellende kann die Vorauszahlung auf bis zu 100 Prozent des Zuwendungsbetrags erhöht werden.

6. Sonstige Zuwendungsbestimmungen

6.1. Vergabe

§ 29 FöRL

6.1.1 Einleitung

Die nachfolgenden Ausführungen erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und können die Lektüre der vergaberechtlichen Vorschriften nicht ersetzen. Im Zweifel sollte eine Rechtsberatung hinzugezogen werden.

Nach den Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P) müssen alle Zuwendungsempfängenden ab einem bestimmten Zuwendungsbetrag die haushaltsrechtlichen Regelungen beachten (Nr. 3.1 ANBest-P). Die ANBest-P sind gemäß Nr. 5.1 der Verwaltungsvorschrift (VV) zu § 44 Bundeshaushaltsordnung (BHO) Bestandteil des Zuwendungsbescheids. Für Beschaffungsaufträge, die eine bestimmte Wertgrenze/Schwellenwert erreichen oder überschreiten, gilt das sog. Kartellvergaberecht. Dieses wird geprägt durch europäische Richtlinien, die in das deutsche Recht umgesetzt wurden. Es ist somit deutsches Recht anzuwenden, die europäischen Richtlinien sind für evtl. erforderliche richtlinienkonforme Auslegungen heranzuziehen.

6.1.2 Rechtsgrundlagen

Aufgrund der Tatsache, dass Zuwendungen aus Mitteln der öffentlichen Haushalte gezahlt werden, sind die Zuwendungsempfängenden im Grundsatz verpflichtet, sich bei der Vergabe von Aufträgen wie die öffentliche Hand zu verhalten. Hieraus resultiert, dass bei der Vergabe von Waren- und Dienstleistungsaufträgen die Vorschriften des Vergaberechts zu beachten sind.

Abhängig vom geschätzten Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) gelten für das Vergabeverfahren unterschiedliche Rechtsvorschriften. Es wird zwischen Aufträgen oberhalb der EU-Schwellenwerte („Oberschwellenbereich“) und unterhalb der EU-Schwellenwerte („Unterschwellenbereich“) differenziert. Die Grundsätze der Schätzung des Auftragswertes ergeben sich für den Oberschwellenbereich und entsprechend für den Unterschwellenbereich dabei aus § 3 der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung – VgV).

Bei der Schätzung des Auftragswerts ist vom voraussichtlichen Gesamtwert der vorgesehenen Leistung ohne Umsatzsteuer auszugehen. Zudem sind etwaige Optionen oder Vertragsverlängerungen zu berücksichtigen (vgl. § 3 Abs. 1 VgV). Die Wahl der Methode zur Berechnung des geschätzten Auftragswerts darf nicht in der Absicht erfolgen, die jeweiligen Schwellenwerte bzw. Wertgrenzen zu umgehen, beispielsweise durch Unterteilung eines einheitlichen Auftrags in unterschiedliche Aufträge, ohne sachlichen Grund (vgl. § 3 Abs. 2 VgV).⁴⁹ Maßgeblicher Zeitpunkt für die Schätzung des Auftragswerts ist der Tag, an dem die Auftragsbekanntmachung abgesendet wird oder das

⁴⁹ Basiswissen Vergaberecht, Rechten/Röbke, 3. aktualisierte Auflage, unter 5.3.

Vergabeverfahren auf sonstige Weise eingeleitet wird (§ 3 Abs. 3 VgV).

Die Schwellenwerte werden dabei durch die EU festgelegt und durch § 106 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) für das deutsche Vergaberecht für maßgeblich erklärt.

Im Unterschwellenbereich ist das Vergabeverfahren durch das Haushaltsrecht geregelt und zwar durch § 55 BHO mit der dazugehörigen Verwaltungsvorschrift.⁵⁰

Unterhalb der EU-Schwellenwerte findet daher für die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen die Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge (Unterschwellenvergabeordnung - UVgO) und für die Vergabe von Bauleistungen Teil A Abschnitt 1 der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A) Anwendung (VV Nr. 2 zu § 55 BHO).

Bei Überschreitung des Schwellenwertes („Oberschwellenbereich“) findet etwa das GWB (Teil IV), die Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge – Vergabeverordnung (VgV), die Sektorenverordnung (SektVO), die Konzessionsvergabe-Verordnung (KonzVgV), die Vergabestatistikverordnung (VergStatVO), die Vergabeverordnung für die Bereiche Verteidigung und Sicherheit (VSVgV), die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A), Abschnitt 2 (VOB/A-EU) und Abschnitt 3 (VOB/A-VS) Anwendung.

Für die Jahre 2020 und 2021 gelten u. a. folgende Schwellenwerte (netto):

- 139.000 Euro für Liefer- und Dienstleistungsaufträge für oberste und obere Bundesbehörden sowie vergleichbarer Bundeseinrichtungen,
- 214.000 Euro für Liefer- und Dienstleistungsaufträgen für alle anderen Auftraggebenden,
- 5.350.000 Euro für Bauaufträge,
- 750.000 Euro für Soziale und andere besondere Dienstleistungen,
- 5.350.000 Euro für Konzessionen,
- 428.000 Euro für Liefer- und Dienstleistungsaufträge von Sektorenauftraggebenden.

Für die Jahre 2022 und 2023 gelten u. a. folgende Schwellenwerte (netto):

- 140.000 für Euro Liefer- und Dienstleistungsaufträge für oberste, obere Bundesbehörden und vergleichbare Bundeseinrichtungen,
- 215.000 Euro Liefer- und Dienstleistungsaufträge für alle anderen Auftraggebenden,
- 5.382.000 Euro Bauaufträge,
- 750.000 Euro Soziale und andere besondere Dienstleistungen,

⁵⁰ Bundeshaushaltsordnung – Schwerpunkt Zuwendungsrecht, Standardkommentar von Dr. Norbert Dittrich, im Folgenden: Dittrich, BHO, § 55, Erläuterung Nr. 14.2.

- 5.382.000 Euro für Konzessionen,
- 431.000 Euro für Liefer- und Dienstleistungsaufträge von Sektorenauftraggebern.

Ab dem 01.01. 2024 gelten u. a. folgende Schwellenwerte (netto):

- 143.000 für Euro Liefer- und Dienstleistungsaufträge für oberste, obere Bundesbehörden und vergleichbare Bundeseinrichtungen,
- 221.000 Euro Liefer- und Dienstleistungsaufträge für alle anderen Auftraggeber,
- 5.538.000 Euro Bauaufträge,
- 5.538.000 Euro für Konzessionen,
- 750.000 Euro Soziale und andere besondere Dienstleistungen,
- 443.000 Euro für Liefer- und Dienstleistungsaufträge von Sektorenauftraggebern.

Es sind stets die jeweils aktuellen Schwellenwerte zu beachten, die über folgenden Link abgerufen werden können: www.bmwk.de

6.1.3 Grundsätze des Vergaberechts

Das tragende Prinzip der vergaberechtlichen Vorschriften ist die Beschaffung im Wettbewerb. Es sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Verhältnismäßigkeit zu wahren. Alle zueinander im Wettbewerb stehenden potentiellen Anbietenden sollen in einem Vergabeverfahren in die Lage versetzt werden, sich gleichberechtigt um den Auftrag zu bewerben. Dieses Verfahren bietet nicht nur Vorteile für die Anbietenden, sondern auch für den Auftraggeber: Sie verschaffen sich eine Übersicht über den Markt, also über die Produkte, die Anbietenden und deren Preise, und können somit dem Gebot der wirtschaftlichen Verwendung der Haushalts- bzw. Fördermittel nachkommen. Die Dokumentation und Transparenz des Beschaffungsvorgangs dienen der Korruptionsprävention.

6.1.4 Vergaberecht für Zuwendungsempfänger

§ 29 Abs 1 FöRL

Zuwendungsempfänger sind bei Auftragsvergaben, die sie aus öffentlichen Zuwendungsmitteln finanzieren, zur Einhaltung der einschlägigen vergaberechtlichen Vorschriften verpflichtet.⁵¹

Die Verpflichtung zur Anwendung des Vergaberechts ergibt sich für private Zuwendungsempfänger, die nicht der öffentlichen Hand angehören, aus Nr. 3.1 der allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P).

Die ANBest-P werden für die Zuwendungsempfänger mit dem Zuwendungsbescheid für verbindlich erklärt (vgl. VV Nr. 5.1 zu § 44 BHO).

Beträgt eine Zuwendung insgesamt mehr als 100.000 Euro, müssen sich die Zuwendungsempfänger

⁵¹ ANBest-P, Anlage 2 zu VV Nr. 5.1 zu § 44 BHO.

bei der Vergabe von Aufträgen nach Nr. 3.1 ANBest-P grundsätzlich verhalten wie die öffentliche Hand, wenn sie Aufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte vergibt. Verträge über Lieferungen und Leistungen sind im Wettbewerb zu vergeben und beim Abschluss von Verträgen ist nach einheitlichen Richtlinien zu verfahren.⁵²

Die Zuwendungsempfängenden des AMIF müssen daher für die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen die Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge (Unterschwellenvergabeordnung - UVgO) und für die Vergabe von Bauleistungen Teil A Abschnitt 1 der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A) anwenden.

Hinweis: Die Verpflichtung zur Anwendung des Vergaberechts gilt unabhängig von der Abrechnungsmethode. Es besteht daher auch eine Verpflichtung zur Einhaltung der Vergabevorschriften für die Ausgaben, die von der AMIF Verwaltungsbehörde über eine Pauschale erstattet werden.⁵³

Die allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung sehen bei Zuwendungsempfängenden, die eine Projektförderung erhalten und die UVgO zu beachten haben, Ausnahmen bei einer Reihe von Formvorschriften der UVgO vor.

Folgende Vorschriften der UVgO sind für projektgeförderte Zuwendungsempfängende gemäß Nr. 3.1 ANBest-P und § 29 Abs. 2 lit. a FöRL nicht anzuwenden:

§ 29 Abs 2 lit a FöRL

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

Die Verpflichtungen der Zuwendungsempfängenden als Auftraggebenden gemäß Teil 4 des GWB bleiben gemäß Nr.3.2 der ANBest-P unberührt. Das bedeutet, dass die zuvor beschriebenen Vergabeauflagen der ANBest-P grundsätzlich auch dann gelten, wenn ein geschätzter Auftragswert die maßgeblichen EU-Schwellenwerte gemäß § 106 GWB überschreitet.⁵⁴ Auch wenn der geschätzte Auftragswert über dem EU-Schwellenwert liegt, bleiben für die Zuwendungsempfängenden daher die Vorschriften der UVgO bzw. Abschnitt 1 der VOB/A maßgeblich, es sei denn, die Zuwendungsempfängenden sind durch das GWB kraft Gesetzes verpflichtet, oberhalb der EU-Schwellenwerte die Vorschriften für EU-weite Vergaben anzuwenden.⁵⁵

§ 29 Abs 4 FöRL

Die Verfahrensvorschriften für die Vergabe von Aufträgen und Dienstleistungen oberhalb des Schwellenwertes, die sich aus dem Teil 4 des GWB ergeben, sind daher nur anzuwenden, wenn die Verpflichtung aus dem GWB selbst besteht, d. h. nur, wenn die Zuwendungsempfängenden originäre

⁵² Dittrich, BHO, § 44 BHO, Erläuterungen, Nr. 42.1.

⁵³ Vgl. Müller/Richter/Ziekow (2005): Handbuch Zuwendungsrecht, 2. Auflage, München, Kapitel E, Rn. 59.

⁵⁴ Vgl. Schriftenreihe des forum vergabe e.V., Band 65, Plauth/Lipinski, B. Verpflichtung zur Einhaltung des Vergaberechts in der Förderung, I.1d.

⁵⁵ Dittrich, BHO, § 44, Erläuterung 42.10.

Auftraggebende im Sinne des GWB sind.⁵⁶

Für Zuwendungsempfänger, die auch als öffentliche Auftraggebende im Sinne des § 99 GWB zu qualifizieren sind, bleibt es somit neben den zuwendungsrechtlichen Bindungen bei der gesetzlichen Verpflichtung zur Einhaltung des Kartellvergaberechts.⁵⁷

Hinweis: Zuwendungsempfänger sollten daher bei Überschreiten des Schwellenwertes genau prüfen, ob sie unter den Begriff der öffentlichen Auftraggebenden im Sinne des § 99 GWB fallen.⁵⁸

Für Gebietskörperschaften bzw. Gebietskörperschaften und Zusammenschlüssen von Gebietskörperschaften, gelten die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften.⁵⁹

Soweit für die Zuwendungsempfänger die ANBest-GK gelten, haben sie unterhalb des EU-Schwellenwertes, bei der Vergabe von Aufträgen, die nach den einschlägigen haushaltsrechtlichen Bestimmungen der Zuwendungsempfänger anzuwendenden Vergabegrundsätze zu beachten.

Soweit die jeweiligen geschätzten Auftragswerte die Schwellenwerte (§ 106 GWB) erreichen oder überschreiten, haben sie sich als öffentlicher Auftraggeber im Sinne von § 99 GWB an Oberschwellenvergaberecht zu halten.

6.1.5 Verfahrensarten

Im Folgenden werden einige Bestimmungen der UVgO für den Unterschwellenbereich erläutert.

Die Vergabe von öffentlichen Aufträgen im Anwendungsbereich der haushaltsrechtlichen Regelungen erfolgt durch Öffentliche Ausschreibung (§ 9 UVgO), durch Beschränkte Ausschreibung mit (§ 10 UVgO) oder ohne Teilnahmewettbewerb (§ 11 UVgO) und durch Verhandlungsvergabe mit oder ohne Teilnahmewettbewerb (§ 12 UVgO).

Den Auftraggebern stehen die Öffentliche Ausschreibung (§ 9 UVgO) und die Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb (§ 10 UVgO) nach ihrer Wahl zur Verfügung (§ 8 Abs. 2 Satz 1 UVgO). Die anderen Verfahrensarten stehen nur zur Verfügung, soweit dies nach **§ 8 Abs. 3 UVgO** (Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnehmendenwettbewerb) und **§ 8 Abs. 4 UVgO** (Verhandlungsvergabe) gestattet ist (§ 8 Abs. 2 Satz 2 UVgO).

Im Grundsatz ist somit über 1.000 Euro geschätztem Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) entweder

⁵⁶ Sven Gumpert, Zuwendungsrecht des Bundes, Praxislehrbuch, Rdnr. 354.

⁵⁷ Schriftenreihe des forum vergabe e.V., Band 65, Plauth/Lipinski, B. Verpflichtung zur Anwendung des Vergaberechts, I.1d.

⁵⁸ **§ 99 GWB:** "Öffentliche Auftraggeber sind 1. Gebietskörperschaften sowie deren Sondervermögen, 2. andere juristische Personen des öffentlichen und des privaten Rechts, die zu dem besonderen Zweck gegründet wurden, im Allgemeininteresse liegende Aufgaben nichtgewerblicher Art zu erfüllen, sofern a) sie überwiegend von Stellen nach Nummer 1 oder 3 einzeln oder gemeinsam durch Beteiligung oder auf sonstige Weise finanziert werden, b) ihre Leitung der Aufsicht durch Stellen nach Nummer 1 oder 3 unterliegt oder c) mehr als die Hälfte der Mitglieder eines ihrer zur Geschäftsführung oder zur Aufsicht berufenen Organe durch Stellen nach Nummer 1 oder 3 bestimmt worden sind; dasselbe gilt, wenn diese juristische Person einer anderen juristischen Person des öffentlichen oder privaten Rechts einzeln oder gemeinsam mit anderen die überwiegende Finanzierung gewährt, über deren Leitung die Aufsicht ausübt oder die Mehrheit der Mitglieder eines zur Geschäftsführung oder Aufsicht berufenen Organs bestimmt hat, 3. Verbände, deren Mitglieder unter Nummer 1 oder 2 fallen, 4. natürliche oder juristische Personen des privaten Rechts sowie juristische Personen des öffentlichen Rechts, soweit sie nicht unter Nummer 2 fallen, in den Fällen, in denen sie für Tiefbaumaßnahmen, für die Errichtung von Krankenhäusern, Sport-, Erholungs- oder Freizeiteinrichtungen, Schul-, Hochschul- oder Verwaltungsgebäuden oder für damit in Verbindung stehende Dienstleistungen und Wettbewerbe von Stellen, die unter die Nummern 1, 2 oder 3 fallen, Mittel erhalten, mit denen diese Vorhaben zu mehr als 50 Prozent subventioniert werden."

⁵⁹ AnBest-GK, Anlage 3 zu VV Nr. 5.1 zu § 44 BHO.

öffentlich (§ 9 UVgO) oder beschränkt mit Teilnahmewettbewerb (§ 10 UVgO) auszuschreiben. In bestimmten Ausnahmefällen kann eine beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb, § 11 UVgO (Ausnahmegründe abschließend erfasst in § 8 Abs. 3 UVgO) oder die Vergabe in Form einer Verhandlungsvergabe, § 12 UVgO (Ausnahmegründe abschließend erfasst in § 8 Abs. 4 UVgO) durchgeführt werden.

Die Entscheidung über die Vergabeart ist in der Dokumentation ausführlich, nachvollziehbar und einzelfallbezogen zu begründen.

Öffentliche Ausschreibung

Bei der Öffentlichen Ausschreibung wird eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen öffentlich zu Abgabe von Angeboten aufgefordert (§ 9 Abs. 1 Satz 1 UVgO). Hierzu ist eine Auftragsbekanntmachung im Internet zu veröffentlichen.⁶⁰ Jedes interessierte Unternehmen kann ein Angebot abgeben. Es handelt sich um ein einstufiges Verfahren, d. h. die Eignung der Bietenden 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 (§ 9 Abs. 2 Satz 2 UVgO).

Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb

Bei der Beschränkten Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb wird auf der ersten Stufe eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen im Rahmen eines Teilnahmewettbewerbs öffentlich zur Abgabe von Teilnahmeanträgen aufgefordert (§ 10 Abs. 1 Satz 1 UVgO). Hierzu ist eine Auftragsbekanntmachung im Internet zu veröffentlichen.⁶¹ 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 vorliegen, zur Abgabe von Angeboten aufgefordert (§ 10 Abs. 2 Satz 1 UVgO). Verhandlungen über die Angebote sind unzulässig (§ 10 Abs. 3 i.V.m. 9 Abs. 2 Satz 2 UVgO).

Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb

Bei einer Beschränkten Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb fordern die Auftraggebenden ohne vorherige Durchführung eines Teilnahmewettbewerbs mehrere, grundsätzlich mindestens drei Unternehmen, zur Abgabe eines Angebots auf (§ 11 Abs. 1 UVgO).

Für die Auswahl dürfen die Auftraggebenden nur geeignete Unternehmen auffordern, bei denen keine Ausschlussgründe vorliegen (§ 11 Abs. 2 Satz 1 UVgO). Verhandlungen über die Angebote sind unzulässig (§ 11 Abs. 3 i.V.m. 9 Abs. 2 Satz 2 UVgO).

⁶⁰ §§ 27, 28 UVgO. Nach § 28 Abs. 1 S. 3 UVgO müssen Auftragsbekanntmachungen zentral über die Suchfunktion des Internetportals www.bund.de ermittelt werden können. Für Zuwendungsempfängende gilt dies aber nur im Fall der institutionellen Förderung. Projektgeförderte Zuwendungsempfängende sind nach Nr. 3.1 ANBest-P von der Vorgabe, die Auffindbarkeit der Bekanntmachung über www.bund.de sicherzustellen, befreit.

⁶¹ §§ 27, 28 UVgO. Nach § 28 Abs. 1 S. 3 UVgO müssen Auftragsbekanntmachungen zentral über die Suchfunktion des Internetportals www.bund.de ermittelt werden können. Für Zuwendungsempfängende gilt dies aber nur im Fall der institutionellen Förderung. Projektgeförderte Zuwendungsempfängende sind nach Nr. 3.1 ANBest-P von der Vorgabe, die Auffindbarkeit der Bekanntmachung über www.bund.de sicherzustellen, befreit.

Verhandlungsvergabe mit und ohne Teilnahmewettbewerb

Eine Verhandlungsvergabe mit oder ohne Teilnahmewettbewerb kann nur dann durchgeführt werden, wenn einer der in § 8 Abs. 4 UVgO genannten Gründe vorliegt. § 8 Abs. 4 UVgO nennt Ausnahmefälle, die restriktiv auszulegen sind.⁶² Bei der Verhandlungsvergabe werden, ggf. nach Durchführung eines Teilnahmewettbewerbs, ausgewählte Unternehmen zur Angebotsabgabe aufgefordert. Wird ein Teilnahmewettbewerb durchgeführt, ist eine Auftragsbekanntmachung im Internet zu veröffentlichen.⁶³ Es 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 die Auftraggebenden 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 (§ 12 Abs. 2 Satz 1 UVgO). Für die Auswahl dürfen die Auftraggebenden nur geeignete Unternehmen auffordern, bei denen keine Ausschlussgründe vorliegen. Es soll zwischen den Unternehmen, die zur Abgabe eines Angebots oder zur Teilnahme an Verhandlungen aufgefordert werden, gewechselt werden (§ 12 Abs. 2 Satz 3 UVgO). Dies gilt nicht in den Fällen, in denen eine Verhandlungsvergabe mit nur einem Unternehmen zulässig ist (§ 8 Abs. 4 Nr. 9-14 UVgO).

Im Folgenden soll ein kurzer Überblick über die wichtigsten Fälle, in denen Verhandlungsvergaben nach § 8 Abs. 4 UVgO durchgeführt werden dürfen, gegeben werden:

§ 8 Abs. 4 Nr. 17 UVgO – wenn dies durch Ausführungsbestimmungen eines Bundes- oder Landesministeriums bis zu einem bestimmten Höchstwert (Wertgrenze) zugelassen ist.

Eine Verhandlungsvergabe ist bis zu einem bestimmten, durch ministerielle Ausführungsbestimmungen festgelegten, Auftragswert zulässig. Für das BMI und seinen Geschäftsbereich gilt ein Höchstwert (Wertgrenze) von 25.000 Euro 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 (vgl. § 12 Abs. 2 Satz 1 UVgO).

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

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, die

⁶² Vgl. Dittrich, BHO, § 55, Erläuterung Nr. 33.

⁶³ §§ 27, 28 UVgO. Nach § 28 Abs. 1 Satz 3 UVgO müssen Auftragsbekanntmachungen zentral über die Suchfunktion des Internetportals www.bund.de ermittelt werden können. Private, projektgeförderte Zuwendungsempfänger sind nach Nr. 3.1 ANBest-P von der Vorgabe, die Auffindbarkeit der Bekanntmachung über www.bund.de sicherzustellen, befreit.

Auftraggebenden oder andere Unternehmen sind zur Nutzung dieser Rechte befugt. Es ist darzulegen, weswegen nur ein Unternehmen zur Erbringung der Leistung in Betracht kommt. Erforderlich sind besondere Gründe, die in der Qualifikation des Unternehmens, in bestimmten Ausführungsarten der Leistung oder in der Marktsituation liegen müssen. Dazu gehören zum Beispiel besondere Maschinen, Geräte und Materialien oder besonders ausgebildetes Personal. Ein bloßes Mehr an Eignung gegenüber anderen Unternehmen reicht nicht aus. Die Leistung muss mit außergewöhnlichen Schwierigkeiten oder Eigenarten verbunden sein, die besondere Anforderungen an die Auftragnehmer stellen. Liegt nur ein enger Markt mit wenigen geeigneten Unternehmen vor, ist eine Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb durchzuführen.⁶⁴

§ 8 Abs. 4 Nr. 9 UVgO – die Leistung aufgrund von Umständen, die die Auftraggebenden nicht voraussehen konnte, besonders dringlich ist und die Gründe für die besondere Dringlichkeit nicht dem Verhalten der Auftraggebenden zuzurechnen sind.

Die besondere Dringlichkeit muss objektiv nachweisbar sein. Wichtige Rechtsgüter müssen unmittelbar gefährdet sein oder wesentliche Aufgaben, die zeitlich befristet sind, können ohne Verhandlungsvergabe nicht erledigt werden. Ein Fall besonderer Dringlichkeit waren zum Beispiel Beschaffungen zur Eindämmung und Bewältigung der Corona-Pandemie in den Jahren 2020 und 2021. Die Dringlichkeit muss auf Umständen beruhen, die die Auftraggebenden nicht voraussehen konnten. Sie dürfen die Dringlichkeit nicht durch eigene Versäumnisse verursacht haben. Daher liegt keine besondere Dringlichkeit vor, wenn eine Vergabestelle mit der Einleitung des Vergabeverfahrens so lange gewartet hat, dass die verfügbaren Haushaltsmittel nicht mehr rechtzeitig in Anspruch genommen werden können.⁶⁵

Aktuell bietet sich gemäß „Rundschreiben zur Anwendung von dringlichen Vergaben im Zusammenhang mit dem russischen Angriffskrieg gegen die Ukraine“, Aktenzeichen: IB6-206-000#010, des Bundesministeriums für Wirtschaft und Klimaschutz, für kurzfristige Beschaffungsbedarfe, die im Zusammenhang mit dem russischen Angriffskrieg gegen die Ukraine stehen, unter bestimmten Voraussetzungen, die schnelle und effiziente Beschaffung in Dringlichkeits- und Notfallsituationen, eine Verhandlungsvergabe nach § 8 Abs. 4 Nr. 9 UVgO, an.

Das vollständige Rundschreiben des BMWK kann unter folgendem Link abgerufen werden:

www.bmwk.de

⁶⁴Dittrich, BHO, § 55, Erläuterung Nr. 33.3.

⁶⁵Dittrich, BHO, § 55 Erläuterung Nr. 33.5.

Freiberufliche Leistungen

Eine freiberufliche Tätigkeit ist eine selbstständig ausgeübte wissenschaftliche, künstlerische, schriftstellerische, unterrichtende oder erzieherische Tätigkeit oder eine Tätigkeit der in § 18 Abs. 1 Nr. 1 Einkommensteuergesetz (EStG)⁶⁶ genannten „Katalogberufe“.⁶⁷

Freiberufliche Leistungen sind in der Regel Dienstleistungen.⁶⁸ Wesentlich für eine freiberufliche Tätigkeit ist, dass eine persönliche Dienstleistung erbracht wird, die vorwiegend auf individuellen geistigen Leistungen oder sonstigen persönlichen Fertigkeiten beruht. Die Anbietenden müssen aufgrund eigener Fachkenntnisse leitend und eigenverantwortlich tätig werden. Dabei können sie sich der Mithilfe fachlich vorgebildeter Arbeitskräfte bedienen. Hauptanwendungsfall sind Leistungen auf Honorarbasis, die in der Regel als freiberufliche Leistung erbracht werden.⁶⁹

Freiberufliche Leistungen oder Leistungen, die im Wettbewerb mit freiberuflichen Leistungen angeboten werden, unterliegen im Anwendungsbereich des nationalen Vergaberechts der Sonderregelung des § 50 UVgO. Es ist lediglich erforderlich, dass freiberufliche Leistungen oder Leistungen, die im Wettbewerb mit freiberuflich Tätigen angeboten werden, grundsätzlich im Wettbewerb vergeben werden.

Bei der Vergabe ist dabei so viel Wettbewerb zu schaffen, wie dies nach der Natur des Geschäfts oder nach den besonderen Umständen möglich ist (§50 Satz 2 UVgO).

Im Anwendungsbereich des nationalen Vergaberechts können freiberufliche Leistungen daher ohne förmliches Vergabeverfahren vergeben werden. Bei der Vergabe ist jedoch so viel Wettbewerb zu schaffen, wie dies nach der Natur des Geschäfts oder nach den besonderen Umständen möglich ist. Aus der Verpflichtung, die Leistung im Wettbewerb zu vergeben, folgt, dass die Auftraggebenden durch Markterkundung möglichst den qualifiziertesten und günstigsten Freiberufler auswählen müssen.⁷⁰

Bei der Vergabe freiberuflicher Leistungen nach § 50 UVgO sind demgemäß im AMIF regelmäßig drei Angebote einzuholen und die Vergabe prüfbar zu dokumentieren.

§ 29 Abs 3 FöRL

Die Sonderregelung des § 50 UVgO gilt unabhängig von der Höhe des Auftragsvolumens, wenn die Zuwendungsempfangenden nur das Vergaberecht für den Unterschwellenbereich anzuwenden haben.⁷¹ Im Anwendungsbereich von EU-Vergaberecht bei der Vergabe von freiberuflichen Leistungen, also oberhalb des Schwellenwertes, sind die entsprechenden einschlägigen Vorschriften (GWB, VgV) anzuwenden.

⁶⁶ § 18 Abs. 1 Nr. 1 EStG: „Einkünfte aus selbständiger Arbeit sind 1. Einkünfte aus freiberuflicher Tätigkeit. Zu der freiberuflichen Tätigkeit gehören die selbstständig ausgeübte wissenschaftliche, künstlerische, schriftstellerische, unterrichtende oder erzieherische Tätigkeit, die selbstständige Berufstätigkeit der Ärzte, Zahnärzte, Tierärzte, Rechtsanwälte, Notare, Patentanwälte, Vermessungsingenieure, Ingenieure, Architekten, Handelschemiker, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater, beratenden Volks- und Betriebswirte, vereidigten Buchprüfer, Steuerbevollmächtigten, Heilpraktiker, Dentisten, Krankengymnasten, Journalisten, Bildberichterstatter, Dolmetscher, Übersetzer, Lotsen und ähnlicher Berufe. Ein Angehöriger eines freien Berufs im Sinne der Sätze 1 und 2 ist auch dann freiberuflich tätig, wenn er sich der Mithilfe fachlich vorgebildeter Arbeitskräfte bedient; Voraussetzung ist, dass er auf Grund eigener Fachkenntnisse leitend und eigenverantwortlich tätig wird. Eine Vertretung im Fall vorübergehender Verhinderung steht der Annahme einer leitenden und eigenverantwortlichen Tätigkeit nicht entgegen.“

⁶⁷ Dittrich, BHO, § 44, Erläuterung Nr. 42.11.

⁶⁸ Dittrich, BHO, § 55 Erläuterung Nr.19.

⁶⁹ Dittrich, BHO, § 44, Erläuterung Nr. 42.11.

⁷⁰ Dittrich, BHO, § 55, Erläuterung Nr. 19.2.

⁷¹ Siehe dazu unter Kapitel 6.1.4; Dittrich, BHO, § 44, Erläuterung Nr. 42.10, 42.11.

Direktauftrag

Für Leistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 1.000 Euro ohne Umsatzsteuer kann ein sog. Direktauftrag erteilt werden. Bei dem Direktauftrag handelt es sich nicht um ein Vergabeverfahren.

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).

Im Zeitraum vom **01.01.2025 bis zum Ablauf des 31.12.2025** sind Zuwendungsempfängende berechtigt, Direktaufträge gem. § 14 UVgO bis zu einem Auftragswert von **15.000 Euro** ohne Umsatzsteuer zu erteilen. Die übrigen Voraussetzungen des § 14 UVgO (z. B. Einhaltung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit) bleiben davon unberührt (vgl. Abweichende Verwaltungsvorschriften zur Vereinfachung der Vergabe von niedrigvolumigen öffentlichen Aufträgen im Unterschwellenbereich vom 24.12.2024, BAnz AT 24.12.2024 B1).

6.1.6 Bauleistungen

Bauleistungen sind Arbeiten jeder Art, durch die eine bauliche Anlage hergestellt, instandgehalten, geändert oder beseitigt wird.

Der Begriff ist weit zu verstehen. Zur baulichen Anlage gehören alle Bauteile, die zur funktionalen Einheit der baulichen Anlage gehören. Das gilt vor allem für die Lieferung und den Einbau technischer Anlagen im Zeitpunkt der Errichtung einer baulichen Anlage. Beim Ersatz von Einrichtungsgegenständen liegt dagegen in der Regel ein Lieferauftrag vor.⁷²

Die Vergabe von Bauleistungen im Unterschwellenbereich erfolgt nach Öffentlicher Ausschreibung (§ 3 Abs.1 Nr. 1 VOB/A), Beschränkter Ausschreibung mit (§ 3 Abs. 1 Nr. 2 VOB/A) oder ohne Teilnahmewettbewerb (§§ 3 Abs. 1 Nr. 2, 3 a Abs. 2 VOB/A) oder nach Freihändiger Vergabe (§§ 3 Abs. 1 Nr. 3, 3a Abs. 3 VOB/A).

Den Auftraggebenden stehen nach ihrer Wahl die Öffentliche Ausschreibung und die Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb zur Verfügung (§ 3 a Abs. 1 Satz VOB/A).

Die anderen Verfahrensarten – beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb (§§ 3 Abs. 1 Nr. 2, 3 a Abs. 2 VOB/A) oder Freihändige Vergabe (§§ 3 Abs. 1 Nr. 3, 3a Abs. 3 VOB/A) – stehen nur zur Verfügung, soweit dies nach § 3a Abs. 2 und § 3 a Abs. 3 VOB/A gestattet ist (§ 3 a Abs. 1 Satz 2 VOB/A).⁷³

Bauleistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 3.000 Euro ohne Umsatzsteuer können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne die

⁷²Dittrich, BHO, §55, Erläuterung Nr. 18.

⁷³ Zu beachten: Amtliche Fußnote zu § 3 a VOB/A für Bauleistungen zu Wohnzwecken bis zum 31.12.2021.

Durchführung eines Vergabeverfahrens beschafft werden (Direktauftrag). Die Auftraggebenden sollen zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln.

Im Zeitraum vom **01.01.2025 bis zum Ablauf des 31.12.2025** können, abweichend von § 3a Absatz 4 der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen – Teil A (VOB/A) Abschnitt 2, Direktaufträge der Vergabestellen des Bundes, die im Zusammenhang mit dem russischen Angriffskrieg gegen die Ukraine stehen, bis zu einem Auftragswert von 8.000 Euro ohne Umsatzsteuer vergeben werden. Die übrigen Voraussetzungen nach § 3a Absatz 4 VOB/A bleiben unberührt (vgl. Abweichende Verwaltungsvorschriften zur Vereinfachung der Vergabe von niedrigvolumigen öffentlichen Aufträgen im Unterschwellenbereich vom 24.12.2024, BAnz AT 24.12.2024 B1).

6.1.7 Weiterführende Hinweise

Über folgenden Link können sich Zuwendungsempfängende auf Seiten des BMWK zu dem Thema öffentliche Aufträge und Vergabe informieren, hier befinden sich auch weitere Rundschreiben des BMWK: „[Öffentliche Aufträge und Vergabe](#)“

6.1.8 Dokumentationspflicht

Auch im Anwendungsbereich der UVgO gelten für Zuwendungsempfängende bestimmte Dokumentationspflichten (vgl. § 6 Abs 1 UVgO). Danach ist das Vergabeverfahren von Anbeginn fortlaufend in Textform gem. § 126 b BGB zu dokumentieren, sodass die einzelnen Stufen des Verfahrens, die einzelnen Maßnahmen sowie die Begründung der einzelnen Entscheidungen festgehalten werden. Die Dokumentation sowie die Angebote, Teilnahmeanträge und ihre Anlagen sind ab dem Tag des Zuschlages aufzubewahren (vgl. § 6 Abs. 2 UVgO). Ergänzend gelten die Aufbewahrungsfristen nach Artikel 82 Absatz 1 CPR. Die Zuwendungsempfängenden des AMIF sind danach verpflichtet, alle Unterlagen, die für die Förderung des bewilligten Projektvorhabens relevant sind, fünf Jahre nach dem 31. Dezember des Jahres, in dem die letzte Zahlung an die Zuwendungsempfängenden erfolgt, ordnungsgemäß aufzubewahren.

Die Dokumentation sollte dabei mindestens folgende Angaben enthalten:⁷⁴

- die Gründe für die Anwendung der Beschränkten Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb oder der Verhandlungsvergabe,
- die Gründe, warum der Gegenstand des Auftrags die Vorlage von Eignungsnachweisen erfordert und ggf. warum in diesen Fällen Nachweise verlangt werden müssen, die über die Eigenerklärungen hinausgehen,
- die Namen der berücksichtigten Bewerbenden oder Bietenden und die Gründe für ihre Auswahl,
- die Namen der nicht berücksichtigten Bewerbenden oder Bietenden und die Gründe für ihre Ablehnung,

⁷⁴ Vgl. amtliche Erläuterung zu § 6 UVgO – Erläuterungen zur Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwellenvergabeordnung – UVgO) vom 2. Februar 2017, BAnz AT 07.02.2017 B2.

- den Namen der erfolgreichen Bietenden und die Gründe für die Auswahl des Angebotes,
- ggf. die Gründe, aus denen die Auftraggebenden auf die Vergabe eines Auftrags oder einer Rahmenvereinbarung verzichtet haben.

Hinweis: Die Zuwendungsempfängenden sind unabhängig von der Abrechnungsmethode zur Einhaltung des Vergaberechts verpflichtet (§ 29 Abs. 1 FöRL). Es besteht daher auch eine Verpflichtung zur Einhaltung der Vergabevorschriften für die Ausgaben, die von der AMIF Verwaltungsbehörde über eine Pauschale erstattet werden (siehe oben unter Kapitel 6.1.4 „Vergaberecht für Zuwendungsempfängende“). Ausgaben, die den Vergabevorschriften unterliegen und mit einer Pauschale abgegolten werden, müssen daher ebenfalls für Prüfungszwecke dokumentiert werden. Zahlungsbegründende Unterlagen, die mit der Vergabeentscheidung zusammenhängen, müssen aufbewahrt und ordnungsgemäß verbucht werden.

Für Bauleistungen ergeben sich die entsprechenden Dokumentationspflichten aus § 20 VOB/A Abschnitt 1. Gemäß § 20 Abs. 1 Satz 1 VOB/A Abschnitt 1 ist das Vergabeverfahren zeitnah so zu dokumentieren, dass die einzelnen Stufen des Verfahrens, die einzelnen Maßnahmen, die maßgebenden Feststellungen sowie die Begründung der einzelnen Entscheidungen in Textform festgehalten werden. § 20 Abs. 1 Satz 2 VOB/A Abschnitt 1 benennt die Mindestangaben einer Dokumentation.

Hinweis: Auch eine fehlende oder lückenhafte Dokumentation gilt als Verstoß gegen die Auflagen des Zuwendungsbescheides bzw. als Vergaberechtsverstoß, welcher eine (teilweise) Rückforderung der Zuwendung nach sich ziehen kann (vgl. hierzu Kapitel 6.1.9 „Rechtsfolgen bei Verstößen“). Die Dokumentation ist der AMIF-Verwaltungsbehörde auf Anforderung vorzulegen.

6.1.9 Rechtsfolgen bei Verstößen

Die Nichtbeachtung des Vergaberechts bedeutet die Nichterfüllung einer Auflage.⁷⁵ Daher kann bei Verstößen gegen das Vergaberecht ein Widerruf des Zuwendungsbescheides nach § 49 Abs. 3 Satz 1 Nr. 2 VwVfG und eine Rückforderung nach § 49a VwVfG erfolgen.⁷⁶

Hinweis: Vergabeverstöße stellen stets eine Gefährdung wettbewerblicher Regularien und des Haushaltssatzes einer wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung dar. Als solche sind sie als schwerwiegende Fehler einzustufen, die regelmäßig zum Widerruf des Zuwendungsbescheides führen.⁷⁷ Im Rahmen einer Ermessensprüfung wird geprüft, ob von der Regelvorgabe, vollständig zu widerrufen, ausnahmsweise ganz oder teilweise trotz Vergabeverstoß abgewichen werden kann.⁷⁸ Für den Fall der Nichtbeachtung oder der fehlerhaften Anwendung vergaberechtlicher Bestimmungen können somit die Zuwendungen gekürzt, gestrichen bzw. gegebenenfalls teilweise oder ganz zurückgefordert werden.

⁷⁵ Dittrich, BHO, § 44, Erläuterung 42.15.

⁷⁶ Vgl. Dittrich, BHO, §44, Erläuterung 42.15.

⁷⁷ Vgl. Schriftenreihe des forum vergabe e.V., Band 65, Baecker, Abschluss der Förderung, C. Umfang der Kürzung wegen eines Auflagenverstößes, II.1a, mit Verweis auf Krämer/Schmidt, Zuwendungsrecht, Oktober 2016, G III Rn. 87.

⁷⁸ Vgl. Schriftenreihe des forum vergabe e.V., Band 65, Baecker, Abschluss der Förderung, C. Umfang der Kürzung wegen eines Auflagenverstößes, II.1d.

6.2 Erfolgskontrolle

In der Projektförderung durch den AMIF 2021 – 2027 wird im Rahmen einer Erfolgskontrolle ein systematischer Abgleich von geplanten und erreichten Zielen und Zielwerten anhand von Kennzahlen und messbaren Faktoren durchgeführt. Dieser Abgleich soll den Erfolg eines Projekts während der Projektlaufzeit (begleitende Erfolgskontrolle) und nach Abschluss des Projekts (abschließende Erfolgskontrolle) darstellen. Die begleitende Erfolgskontrolle schafft durch den Abgleich des jeweils erreichten Zwischenstandes mit den geplanten Zielen Transparenz, um z. B. bei negativer Entwicklung frühzeitig in den Dialog mit den Zuwendungsempfängenden treten zu können und gemeinsam mit diesen nach Lösungsmöglichkeiten für eine erfolgreiche Projektdurchführung zu suchen. Ist absehbar, dass Projektziele, Ziele der Nachhaltigkeit oder Indikatoren im Rahmen des Zwischenverwendungsnachweises zum Projektende nicht erreicht werden, kann eine Anpassung der Fördersumme für das Projekt erfolgen.

Diese begleitende und abschließende Erfolgskontrolle im Projekt soll sowohl für die Zuwendungsempfängenden als auch für die AMIF-Verwaltungsbehörde verwaltungsarm und leicht handhabbar sein. Im Zuge dessen wurde als Erleichterung die Prüfung der Erfolgskontrolle in die Zwischen- und Abschlussverwendungsnachweisprüfung integriert. Zusätzliche Berichtspflichten können im Zuwendungsbescheid oder der Finanzhilfvereinbarung festgelegt werden.

Verfahren der Erfolgskontrolle

Folgende Elemente gelten als wichtige Kriterien einer erfolgreichen Projektdurchführung:

- Projektziele (Ziele, Maßnahmen und Meilensteine des Projekts),
- Nachhaltigkeit (Strukturen/Einrichtungen, inhaltlichen Standards/Instrumente, Kooperationen und Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit),
- Indikatoren.

Ziele und Zielwerte der Kriterien

Die Ziele und Zielwerte der einzelnen Kriterien müssen bereits im Antrag und ggf. im Bewilligungsprozess für die jeweiligen Projektmaßnahmen, Nachhaltigkeit und Indikatoren erhoben sowie im Zuwendungsbescheid erfasst werden, damit diese Ziele und Zielwerte bei der Erfolgskontrolle im Rahmen der Verwaltungsüberprüfung überprüft werden können. In den jeweiligen Kriterien Projektziele, Nachhaltigkeit und Indikatoren werden einzelne Ziele, Maßnahmen oder Meilensteine herangezogen, um ein Gesamtergebnis der Zielerreichungskontrolle für jedes Kriterium besser ermitteln zu können.

Zeitpunkte der Messung

Die begleitende Erfolgskontrolle während der Projektlaufzeit erfolgt jeweils im Rahmen der Zwischenverwendungsnachweisprüfung und damit in der Regel in einem jährlichen Rhythmus. Ziel der begleitenden Erfolgskontrolle ist die Bewertung, ob nach dem bisherigen und erwarteten weiteren Projektverlauf die Erreichung der festgelegten Zielwerte wahrscheinlich ist (Zielerreichungsprognose).

Mit dem Abschlussverwendungsnachweis erfolgt die abschließende Erfolgskontrolle des Projekts. Dazu werden vom Zuwendungsempfängenden zu den jeweils im Zuwendungsbescheid festgelegten SOLL-Werten der einzelnen Projektmaßnahmen die IST-Werte der jeweiligen Kriterien erfasst und durch die AMIF-Verwaltungsbehörde bewertet. Die erforderlichen Angaben werden – wie auch beim Zwischenverwendungsnachweis – in den Sachbericht für den Abschlussverwendungsnachweis integriert.

Nachweisform

Im Rahmen des Zwischen- und Abschlussverwendungsnachweises werden alle Ziele und deren Zielwerte bezogen auf die einzelnen Projektmaßnahmen durch die Zuwendungsempfängenden dargelegt und erläutert. Ziele und Zielwerte müssen dabei nachweisbar und somit überprüfbar sein. Die Nachweise der Ziele und Zielwerte müssen zudem von den Zuwendungsempfängenden entsprechend vorgehalten werden. Die jeweilige Art der Nachweisform für die Ziele und Zielwerte der einzelnen Projektmaßnahmen wird im Zuwendungsbescheid festgelegt.

Bewertung und weiteres Verfahren

Zu den drei genannten Kriterien wird mit dem jeweiligen Sachbericht im Rahmen des Verwendungsnachweises ein IST-Zustand erhoben. Im Verwendungsnachweis wird dieser IST-Zustand mit den im Zuwendungsbescheid festgelegten Zielwerten verglichen.

Folgende Abstufung bei der Bewertung der einzelnen Zielwerte eines Kriteriums und der Gesamtbeurteilung des jeweiligen Kriteriums findet statt:

- ja (100 Prozent – alle Zielwerte/Zielvorgaben des jeweiligen Kriteriums wurden vollständig erfüllt),
- überwiegend (>50 Prozent – die überwiegende Anzahl an Zielwerten/Zielvorgaben des jeweiligen Kriteriums wurden erfüllt),
- nein (≤50 Prozent – die Mehrzahl der Zielwerte/Zielvorgaben des jeweiligen Kriteriums wurde nicht erfüllt).

Das Gesamtergebnis der Erfolgskontrolle eines Projekts setzt sich zusammen aus drei Einzelergebnissen zu den drei Kriterien Projektziele, Nachhaltigkeit und Indikatoren.

Bei der weiteren Bewertung ist zusätzlich zwischen begleitender und abschließender Erfolgskontrolle zu unterscheiden

Im Rahmen der begleitenden Erfolgskontrolle und der erforderlichen Zielerreichungsprognose werden alle Kriterien separat im Hinblick auf den Projektfortschritt durch die Zuwendungsempfängenden erläutert und begründet. Die AMIF-Verwaltungsbehörde überprüft die Angaben der Zuwendungsempfängenden zum Projektfortschritt auf Plausibilität und bewertet jede Kategorie (Projektverlauf, Nachhaltigkeit und Indikatoren) für sich. Aus den gewonnenen Erkenntnissen wird für jedes Kriterium eine Bewertung festgehalten.

Stellt sich im Rahmen der begleitenden Erfolgskontrolle heraus, dass die Zielwerte nach den Ergebnissen der Prognose mit hoher Wahrscheinlichkeit erreicht werden, besteht kein Handlungsbedarf für die AMIF-Verwaltungsbehörde. Werden Zielwerte voraussichtlich „überwiegend“ erreicht, ist mit den

Zuwendungsempfängenden zu besprechen, ob und ggf. wie eine vollständige Erreichung der geplanten Zielwerte im Projekt möglich ist.

Im ersten Zwischenverwendungsnachweis sind unbesetzte Stellen bis zum Ende des Berichtszeitraums grundsätzlich zu besetzen. Werden bewilligte unbesetzte Stellen nicht bis zum Ende des Berichtszeitraums des ersten Zwischenverwendungsnachweises besetzt, kann eine Anpassung der Fördersumme für das Projekt erfolgen.

Wird im Rahmen der begleitenden Erfolgskontrolle sichtbar, dass die Zielwerte des Projekts voraussichtlich nicht bzw. nicht überwiegend erreicht werden, ist mit den Zuwendungsempfängenden das weitere Vorgehen zu klären, um das Projekt zu einem erfolgreichen Abschluss zu bringen. Hier könnten eine Anpassung der Fördersumme, Änderungen am Projektverlauf oder andere inhaltliche Änderungen in Frage kommen.

Im Rahmen der abschließenden Erfolgskontrolle erfolgt eine abschließende Bewertung der Zielerreichung durch die AMIF-Verwaltungsbehörde.

Bei erreichten Zielen und Zielwerten besteht für die Zuwendungsempfängenden im Rahmen des Sachberichts keine weitere Veranlassung, diese zu begründen. Werden die Ziele und Zielwerte nicht zu 100 Prozent erreicht, sind Begründungen der Zuwendungsempfängenden im Sachbericht notwendig.

Nach § 28 Abs. 6 der FöRL ist die AMIF-Verwaltungsbehörde berechtigt, bei einer ganzen oder teilweisen Nichterreichung des im Zuwendungsbescheid festgelegten und mit Zielwerten hinterlegten Zuwendungszwecks anteilige oder vollständige Kürzungen der Zuwendungssumme vorzunehmen. Etwaige Finanzkorrekturen bzw. Kürzungen folgen dabei stets dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit.

6.3 Pflichten der Zuwendungsempfängenden

6.3.1 Aufbewahrungsfristen

§ 30 FöRL

Die Aufbewahrungsfrist für alle projektrelevanten Originalbelege und Nachweisdokumente beträgt gem. Art. 82 Abs. 1 CPR fünf Jahre ab dem 31.12. des Jahres, in dem die letzte Zahlung an die Zuwendungsempfängenden erfolgt ist. Diese Aufbewahrungsfrist gilt vobehaltlich anderer einschlägiger Fristen, etwa bei Kofinanzierungen aus Bundes- oder Landesmitteln sowie steuerrechtliche Regelungen, die durch die Zuwendungsempfängenden zu beachten sind. Diese Frist kann durch Gerichtsverfahren oder auf Ersuchen der AMIF-Verwaltungsbehörde oder anderer zur Prüfung berechtigter Instanzen (bspw. Prüfbehörde AMIF) unterbrochen werden.

Zuwendungsempfängende sind mithin verpflichtet, alle projektrelevanten Originalbelege und Nachweisdokumente im Sinne einer ordnungsgemäßen Buchführung aufzubewahren sowie nach Aufforderung der AMIF-Verwaltungsbehörde entsprechend vorzulegen. Belege über Einnahmen und Ausgaben der Projektmaßnahmen sind dabei gesondert zu erfassen. Auf die in Kapitel 4.2 „Allgemeine Hinweise zu den förderfähigen Projektausgaben“ dargestellten Anforderungen an Belege wird Bezug genommen.

Die Aufbewahrungsfrist für alle projektrelevanten Originalbelege und Nachweisdokumente gilt unabhängig von der Finanzierungsform (Realkostenprinzip oder Vereinfachte Kostenoption in Form der

Restkostenpauschale). Auch Belege für Ausgaben, die mit der Restkostenpauschale abgegolten werden und für die der Nachweis der tatsächlichen Ausgaben nicht erforderlich ist, fallen unter die Pflicht zur Aufbewahrung nach Art. 82 Abs. 1 CPR.

Die Aufbewahrungsbestimmungen Nr. 4.7 VV-ZBR BHO und Nr. 6 der Anlage 1 zur VV-ZBR BHO in der jeweils gültigen Fassung sind zu beachten.

Für die Speicherung und Verarbeitung personenbezogener Daten gelten an dieser Stelle die Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG).

6.3.2 Mitwirkungs- und Mitteilungspflichten

Mitwirkungspflichten

Zuwendungen sind Leistungen aus öffentlichen Haushaltsmitteln. Zuwendungsempfangende haben somit die Pflicht, sparsam und wirtschaftlich mit diesen Mitteln umzugehen und bei der Erfüllung des Zuwendungszweckes mitzuwirken.

Die Zuwendungsempfangenden müssen während der Antragstellung, des Projektablaufes und über das Projektende hinaus mit der zuständigen AMIF-Verwaltungsbehörde, der Prüfbehörde AMIF und der Europäischen Kommission uneingeschränkt zusammenarbeiten, wenn diese ihre Funktionen und Aufgaben im Zusammenhang mit der Umsetzung des AMIF wahrnehmen. Die Mitwirkungspflichten umfassen insbesondere auch die fristgerechte Einreichung der Zwischen- und Abschlussverwendungsnachweise.

Mit der Antragsstellung werden die Zuwendungsempfangenden aufgefordert, relevante Unterlagen vorzulegen. Im Bescheid ist festgehalten, dass die Zuwendungsempfangenden die von der zuständigen AMIF-Verwaltungsbehörde zur Prüfung und Erstellung des Zuwendungsbescheids erforderlichen Unterlagen unverzüglich nach Anforderung vorzulegen und angeforderte Informationen unverzüglich mitzuteilen haben. So sind die Zuwendungsempfangenden laut FöRL dazu angehalten,

- projektrelevante Originalbelege und Nachweisdokumente im Sinne einer ordnungsgemäßen Buchführung aufzubewahren und auf Anforderung der AMIF-Verwaltungsbehörde vorzulegen; insbesondere sind die Ausgaben und Einnahmen der Projektmaßnahmen gesondert zu erfassen,
- alle Unterlagen, die für die Förderung des bewilligten Projektvorhabens relevant sind, fünf Jahre nach dem 31. Dezember des Jahres, in dem die letzte Zahlung an die Zuwendungsempfangenden erfolgte, ordnungsgemäß aufzubewahren (vgl. Art. 82 Abs. 1 CPR).

§ 30 Abs 1 FöRL

Die AMIF-Verwaltungsbehörde ist also berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen (Vor-Ort-Kontrolle) oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Die Zuwendungsempfangenden haben die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. Weitere Informationen zu den Prüf- und Kontrollrechten enthält § 31 FöRL.

Mitteilungspflichten

Die Zuwendungsempfängenden sind nach Nr. 5 ANBest-P verpflichtet, unverzüglich der Verwaltungsbehörde anzuzeigen, wenn

- sie nach Vorlage des Finanzierungsplans – auch nach Vorlage des Verwendungsnachweises – weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragen oder von ihnen erhalten oder wenn sie – ggf. weitere – Mittel von Dritten erhalten,
- der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,
- sich herausstellt, dass der Verwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
- die angeforderten oder ausgezahlten Beträge nicht alsbald nach der Auszahlung für fällige Zahlungen verbraucht werden können,
- die zu inventarisierenden Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Verwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden,
- ein Insolvenzverfahren über sein Vermögen beantragt oder eröffnet wird.

Aufgrund der genannten Mitteilungspflichten haben die Zuwendungsempfängenden der AMIF-Verwaltungsbehörde unverzüglich mitzuteilen, wenn

- gegen sie ein Insolvenzverfahren eingeleitet wird oder ein Insolvenzgrund vorliegt und Insolvenzreife festgestellt wurde,
- Finanzierungslücken auftreten oder vorhersehbar werden,
- das Projekt eine zusätzliche Förderung aus Mitteln der Europäischen Union erhält oder neue Deckungsmittel hinzutreten,
- die Planzahlen/Sollwerte zu den im Zuwendungsbescheid festgesetzten Projekt-, Nachhaltigkeits- und Wirtschaftlichkeitszielen sowie den Indikatoren nicht erreicht werden,
- personelle Änderungen bei dem Projekt zugewiesenem Personal auftreten,
- eine neue Kontoverbindung eingerichtet wird,
- die Durchführung des Projekts in der beantragten Form in Gefahr ist oder
- sich die Ansprechpersonen ändern.

Verstoß gegen Mitteilungs- und Mitwirkungspflichten

Die Mitteilungs- und Mitwirkungspflichten stellen gemäß Nr. 8 ANBest-P eine Auflage gem. § 36 Abs. 2 Nr. 4 VwVfG dar. Ein Verstoß kann zu einem Widerruf gem. § 49 II 1 Nr. 4 VwVfG und einer Rückforderung nach § 49a VwVfG führen.

6.4 Publizitätspflichten

Die Zuwendungsempfängenden müssen die Öffentlichkeit über die durch den AMIF geförderten Vorhaben in angemessenem Umfang informieren (Art. 30 VO [EU] 2021/1147 i.V.m. Art. 50 VO [EU] 2021/1060). Dies dient der allgemeinen Transparenz, der reibungslosen Kommunikation aller Beteiligten und der Steigerung der Sichtbarkeit der Arbeit der EU-Kommission sowie der Mittelherkunft.

Diese Publizitätspflichten erstrecken sich dabei auf folgende Medien:

- Internetpräsenzen (sofern vorhanden) und Social-Media-Kanäle, z. B. offizielle Internetseite oder Profile auf Plattformen Sozialer Medien. Die Publizitätspflicht umfasst dabei:
 - Kurzbeschreibung des Vorhabens, insbesondere über die Ziele und Ergebnisse, verhältnismäßig zur Höhe der Unterstützung,
 - Benennung der finanziellen Unterstützung der EU.
- Druckerzeugnisse für die Teilnehmenden eines Vorhabens oder für die Öffentlichkeit, sofern vorhanden und verwendet (z. B. Werbeplakate, Lernbücher, Postkarten, Broschüren). Die Publizitätspflicht umfasst dabei:
 - Benennung der finanziellen Unterstützung der EU.
- Eine öffentliche Beschilderung ist in jedem Fall zu verwenden (Art. 50 I c, d VO [EU] 2021/1060). Die Publizitätspflicht umfasst dabei:
 - bei Vorhaben mit Sachinvestitionen (z. B. Büromöbel) oder mit Anschaffung von Ausrüstung (z. B. Technik), sind langlebige Tafeln oder Schilder, die das Emblem der Union aufweisen, öffentlich sichtbar anzubringen (z. B. am Hauseingang),
 - bei Vorhaben ohne Sachinvestitionen oder ohne die Anschaffung von Ausrüstung (z. B. reiner Personaleinsatz oder Anmietung von Büroflächen) ist mindestens ein analoger oder elektronischer Anschlag in der Größe A3 mit Informationen über das Vorhaben und die Unterstützung aus dem Fonds öffentlich sichtbar anzubringen (z. B. am Eingang des Veranstaltungsortes).

Vorhaben von strategischer Bedeutung und Vorhaben, deren Gesamtkosten 10 Millionen Euro übersteigen, sind angehalten, unter Einbindung der EU-Kommission sowie der Verwaltungsbehörde je nach Bedarf Veranstaltungen (z. B. Fachkonferenz) oder öffentlichkeitswirksame Maßnahmen (z. B. zielgruppenspezifische Werbekampagne) durchzuführen (vgl. Art. 50 I e VO [EU] 2021/1060).

Die dargestellten Verpflichtungen zur Öffentlichkeitsarbeit unterliegen zusätzlich technischen und ästhetischen Merkmalen (Anhang IX VO [EU] 2021/1060). Diese sind im Besonderen:

- Das EU-Emblem (abrufbar auf den [Seiten der EU](#)) ist deutlich sichtbar auf jedwedem für die Öffentlichkeit oder für Teilnehmende bestimmten Kommunikationsmaterial im Zusammenhang mit der Durchführung eines Vorhabens, wie gedruckten oder digitalen Produkten, anzubringen. Die zu verwendenden Vorlagen für das EU-Emblem und weitergehende allgemeine Hinweise zur Verwendung sind abrufbar auf der [Seite der EU Kommission](#):

- Es gelten insbesondere folgende Vorgaben:
 - Das Emblem darf nicht modifiziert oder mit jedweden anderen grafischen Elementen oder Texten zusammengefügt werden. Werden neben dem Emblem weitere Logos dargestellt, so muss das Emblem in angemessener Weise einen Abstand halten und mindestens genauso hoch bzw. breit wie das größte der anderen Logos sein.
 - Abgesehen von dem Emblem darf keine andere visuelle Identität oder kein anderes Logo verwendet werden, um auf die Unterstützung durch die EU hinzuweisen (insb. Fälle nach Art. 32 VO [EU] 2021/1147).
 - Bei Verwendung mehrerer Logos ist auf die institutionelle Unterscheidbarkeit zu achten. Das Emblem ist daher idealerweise möglichst weit vom Logo der zuwendungsempfangenden Stelle bzw. Dritter zu platzieren.
 - Die Höhe des Emblems muss mindestens 1 cm betragen.
 - Für bestimmte Gegenstände (z. B. Stifte), kann das Emblem in kleinerer Größe und ohne Mindestabstände reproduziert werden. In diesen Fällen wird empfohlen, den Hinweistext horizontal neben dem Emblem zu positionieren.
 - Der Hinweis „Finanziert von der Europäischen Union“ oder „Kofinanziert von der Europäischen Union“ muss ausgeschrieben werden und neben dem Emblem stehen. Wird eine Maßnahme zu 100 Prozent von der EU gefördert, muss der Hinweis „Finanziert von der Europäischen Union“ verwendet werden; Maßnahmen mit weniger als 100 Prozent verwenden stattdessen den Hinweis „Kofinanziert von der Europäischen Union“.
 - In Verbindung mit dem Emblem dürfen folgende Schriftarten verwendet werden: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana oder Ubuntu.
 - Zulässige Schriftfarben sind Reflex Blue, Schwarz oder Weiß.
 - Kursivschrift, Unterstreichungen und Schrifteffekte sind nicht zulässig.
 - Schriftgröße und -positionierung müssen in einem angemessenen Verhältnis zum Emblem stehen und dürfen sich nicht mit diesem überschneiden.

Im Rahmen des Zuwendungsbescheides können von den Anforderungen für die Publizitätspflichten abweichende Bestimmungen getroffen werden, sofern triftige Gründe vorliegen (z. B. Schutz personenbezogener Daten; Art. 30 I VO [EU] 2021/1147, Art. 50 I e VO [EU] 2021/1060).

Sanktionen sind bei andauernder Zuwiderhandlung der vereinbarten Verpflichtungen zur Öffentlichkeitsarbeit anzuwenden (Art. 50 III VO [EU] 2021/1060). Die Verwaltungsbehörde streicht demnach unter Berücksichtigung des Verhältnismäßigkeitsprinzips bis zu 3 Prozent der bewilligten AMIF-Unterstützung eines Vorhabens.

6.5 Datenschutz

§ 30 Abs 4 FöRL

Allgemeine Informationen

Die Verarbeitung personenbezogener Daten durch die AMIF-Verwaltungsbehörde erfolgt auf der Grundlage von Art. 4 der Verordnung (EU) 2021/1060 i.V.m. Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. e DSGVO im Einklang mit der Verordnung (EU) 2016/679 oder der Verordnung (EU) 2018/1725. Personenbezogene Daten werden für die Zwecke der Registrierung der Antragstellenden im Verwaltungstool ITSI, Beantragung, Entscheidung, Auszahlung, Verwaltung und Überwachung von Zuwendungen an die Antragstellenden verarbeitet. Sie dienen darüber hinaus der allgemeinen Dokumentation des Fördermitteleinsatzes. Die Verarbeitung erfolgt auf Servern des Informationstechnikzentrum Bund (ITZBund) im Rahmen einer Auftragsverarbeitung nach Art. 28 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO).

Der Ausdruck „Verarbeitung“ bezeichnet gemäß Art. 4 Nr. 2 DSGVO jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten, wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung.

Personenbezogene Daten gemäß Art. 4 Nr. 1 DSGVO sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden „betroffene Person“) beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind, identifiziert werden kann.

Betroffene Personen im Sinne der DSGVO sind in den AMIF-Förderprojekten die Mitarbeitenden bei den Zuwendungsempfängenden und Kooperationspartnern, Untervertragsnehmende, ehrenamtlich für das Projekt tätige Personen sowie die Zielgruppenpersonen der Projekte oder sonstige Projektteilnehmende.

Bei den Mitarbeitenden, Untervertragsnehmenden und ehrenamtlich für das Projekt tätigen Personen werden grundsätzlich die folgenden personenbezogenen Daten erhoben: Name, Vorname, Tätigkeit im Projekt, Personalnummer (soweit vorhanden), Geburtsdatum, Eingruppierung gem. Tarifvertrag, Arbeitszeitmodell, Höhe der ausgezahlten Entgelte.

Bei Zielgruppenangehörigen werden grundsätzlich die folgenden personenbezogenen Daten erhoben: Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Herkunftsland, Staatsangehörigkeit, Art und Nummer des Aufenthaltstitels bzw. einer Duldung.

Weitere Informationen zum Thema Datenschutz (insbesondere zu den Rechten betroffener Personen und Kontaktdaten) enthält die „Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten bei Zuwendungen aus dem Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF)“. Sie finden die Datenschutzhinweise in ITSI in der Fußzeile unter „Datenschutz“.

Pflichten der Zuwendungsempfängenden

Artikel 13 und 14 der DSGVO enthalten Informationspflichten bei der Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten von betroffenen Personen. Die Informationspflicht besteht sowohl für die AMIF-Verwaltungsbehörde als auch für alle Zuwendungsempfängenden. Der Zuwendungsbescheid enthält eine entsprechende Verpflichtung der Zuwendungsempfängenden, alle Betroffenen im Sinne der DSGVO, die mit dem Projekt in Zusammenhang stehen, umfassend über die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten durch die AMIF-Verwaltungsbehörde zu belehren. Die "Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten bei Zuwendungen aus dem Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF)" wird den Zuwendungsempfängenden zur Umsetzung der Informationspflicht zur Verfügung gestellt. Der gesamte Inhalt des Formulars ist verpflichtend zu nutzen.

Im Rahmen des Verwendungsnachweises ist von den Zuwendungsempfängenden eine Bestätigung über die Einhaltung der Informationspflichten über die Verarbeitung von personenbezogenen Daten gegenüber Zielgruppenangehörigen und teilnehmenden Personen im Projekt abzugeben.

Anhänge

Anhang 1 Bewertung von Projekten in der AMIF-Förderperiode 2021–2027

Für die Bewertungskriterien sowie einige Unterasspekte ist eine Höchstpunktzahl und eine mindestens zu erreichende Punktzahl (im Folgenden Mindestpunktzahl) angegeben. Die unter Mindestpunktzahl angegebenen Punkte müssen beim jeweiligen Bewertungskriterium/Unterasspekt – unabhängig von der erreichten Gesamtpunktzahl – erreicht werden, damit das Projekt als förderfähig gilt (Mindestanforderungen). Zusätzlich müssen von 100 maximal zu erreichenden Gesamtpunkten mindestens 85 Punkte vom Antragstellenden erreicht werden.

1. Bewertungskriterium: Relevanz des Projektinhalts/Europäischer Mehrwert

Inwieweit stimmen Projektziele und Projektinhalt mit den Zielen, der Zielgruppe und den Maßnahmen des jeweiligen Spezifischen Ziels des Nationalen Programms überein (Europäischer Mehrwert)?

Höchstpunktzahl: 23, Mindestpunktzahl: 15

1.1 Ziele

Sind die im Antrag genannten Projektziele vom angegebenen Spezifischen Ziel des Nationalen Programms umfasst und treten keine Widersprüche zu anderen Spezifischen Zielen des Nationalen Programms auf (Europäischer Mehrwert)?

Mindestpunktzahl: 6

- Die Projektziele sind von der Zielsetzung des angegebenen Spezifischen Ziels unmittelbar umfasst, es treten keinerlei Widersprüche zu anderen Zielen des AMIF auf.

(9 Punkte)

- Die Projektziele sind in ihrer übergeordneten Zielrichtung von der Zielsetzung des angegebenen Spezifischen Ziels umfasst und es treten keinerlei Widersprüche zu anderen Zielen auf.

(6 Punkte)

- Einzelne oder mehrere Projektinhalte widersprechen einem oder mehreren spezifischen Zielen des AMIF und/oder die Projektziele sind weder in ihrer unmittelbaren noch in ihrer übergeordneten Zielrichtung von der Zielsetzung des angegebenen Spezifischen Ziels umfasst.

(0 Punkte)

1.2 Zielgruppe

Wird die Zielgruppe des Projekts von der Zielgruppe des jeweiligen Spezifischen Ziels des Nationalen Programms umfasst?

Mindestpunktzahl: 6

- Die Zielgruppe des Projekts wird vollumfänglich von der Zielgruppe des jeweiligen Spezifischen Ziels des Nationalen Programms umfasst.

(9 Punkte)

- Es handelt sich um ein Projekt, das dem Spezifischen Ziel 2 (Legale Migration/Integration) zugeordnet ist und die Zielgruppe des Projekts wird nicht vollumfänglich, aber überwiegend von der Zielgruppe des Spezifischen Ziels 2 umfasst.

(6 Punkte)

- Die Zielgruppe des Projekts wird nicht vollumfänglich und im Falle des Spezifischen Ziels 2 auch nicht überwiegend von der Zielgruppe des jeweiligen Spezifischen Ziels des Nationalen Programms umfasst.

(0 Punkte)

1.3 Durchführungsmaßnahmen

Können die Projektmaßnahmen einer oder mehreren Durchführungsmaßnahmen bzw. Maßnahmen des jeweiligen Spezifischen Ziels des Nationalen Programms/des Förderaufrufs zugeordnet werden?

Mindestpunktzahl: 3

- Sämtliche Projektmaßnahmen können mindestens einer Durchführungsmaßnahme bzw. Maßnahme des jeweiligen Spezifischen Ziels des Nationalen Programms zugeordnet werden.

(5 Punkte)

- Die wesentlichen Projektmaßnahmen können mindestens einer Durchführungsmaßnahme/Maßnahme des jeweiligen Spezifischen Ziels des Nationalen Programms zugeordnet werden. Allenfalls untergeordnete Projektmaßnahmen entsprechen keiner Durchführungsmaßnahme bzw. Maßnahme des jeweiligen Spezifischen Ziels.

(3 Punkte)

- Es können weder sämtliche noch die wesentlichen Projektmaßnahmen mindestens einer Durchführungsmaßnahme bzw. Maßnahme des jeweiligen Spezifischen Ziels des Nationalen Programms zugeordnet werden.

(0 Punkte)

2. Bewertungskriterium: Bedarf

Haben sich die Antragstellenden plausibel mit der konkreten Bedarfssituation und den Wirkungen der Projektmaßnahmen auf die Bedarfssituation auseinandergesetzt? Inwieweit ist das Projekt (im örtlichen, zeitlichen und inhaltlichen Wirkungskreis des Projekts) geeignet, unter Berücksichtigung des Bedarfs im Allgemeinen und vor Ort, einen konkreten Beitrag zur Deckung eines bestehenden Bedarfs zu leisten? Welchen Wirkungskreis besitzt das Projekt (räumlich und bezogen auf die adressierte Zielgruppe)?

Höchstpunktzahl: 21, Mindestpunktzahl: 15

2.1 Wird der Bedarf durch die Antragstellenden plausibel beschrieben?

Mindestpunktzahl: 3

- Der Bedarf wird plausibel beschrieben.

(3 Punkte)

- Der Bedarf wird nicht plausibel beschrieben.

(0 Punkte)

2.2 Gibt es im örtlichen, zeitlichen und inhaltlichen Wirkungskreis des Projekts unter Berücksichtigung schon bestehender Maßnahmen objektiv einen konkreten Bedarf für das Projekt? Maßgeblich ist die Zielgruppendefinition des jeweiligen Spezifischen Ziels.

Mindestpunktzahl: 4

- Es ist ein hoher Bedarf für das Projekt vorhanden.

(8 Punkte)

- Es ist ein relevanter Bedarf für das Projekt vorhanden.

(4 Punkte)

- Es ist ein geringer oder kein Bedarf für das Projekt vorhanden.

(0 Punkte)

2.3 Ist das Projekt dem zu erreichenden Zweck förderlich und damit geeignet, zur Deckung des Bedarfs beizutragen?

Mindestpunktzahl: 8

- Das Projekt ist dem zu erreichenden Zweck förderlich und damit geeignet, zur Deckung des Bedarfs beizutragen.

(8 Punkte)

- Das Projekt ist dem zu erreichenden Zweck nicht förderlich und damit nicht geeignet, zur Deckung des Bedarfs beizutragen.

(0 Punkte)

2.4 Welchen räumlichen Wirkungskreis besitzt das Projekt?

Keine Mindestpunktzahl

- Das Projekt hat einen landes- oder bundesweiten Wirkungskreis.

(2 Punkte)

- Das Projekt hat keinen landes- oder bundesweiten Wirkungskreis, erreicht jedoch in einem räumlich begrenzten Wirkungskreis eine verhältnismäßig große Zielgruppe.

(1 Punkt)

- Das Projekt hat weder einen landes- oder bundesweiten Wirkungskreis noch erreicht es in einem räumlich begrenzten Wirkungskreis eine verhältnismäßig große Zielgruppe.

(0 Punkte)

3. Bewertungskriterium: Methodik der Projektdurchführung

Inwieweit lässt die von den Antragstellenden dargestellte Methodik der Projektdurchführung eine im Hinblick auf die Ziele erfolgreiche Projektumsetzung erwarten?

Höchstpunktzahl: 15, Mindestpunktzahl: 10

3.1 Allgemeiner Projektablauf/ Projektmaßnahmen/Methoden/Vorgehensweise/ Art und Umfang der Beteiligung etwaiger Kooperationspartner

Mindestpunktzahl: 6

- Plausible Ausführungen sind vorhanden.

(6 Punkte)

- Plausible Ausführungen sind nicht vorhanden.

(0 Punkte)

3.2 Zeitplan mit Meilensteinen

Mindestpunktzahl: 2

- Plausible Ausführungen sind vorhanden.

(2 Punkte)

- Plausible Ausführungen sind nicht vorhanden.

(0 Punkte)

3.3 Sächliche Ressourcen (Kapazität)

Keine Mindestpunktzahl

- Plausible Ausführungen sind vorhanden.

(1 Punkt)

- Plausible Ausführungen sind nicht vorhanden.

(0 Punkte)

3.4 Personaleinsatz und Qualifikation der eingesetzten Personen

Keine Mindestpunktzahl

- Plausible Ausführungen sind vorhanden.

(2 Punkte)

- Plausible Ausführungen sind nicht vorhanden.

(0 Punkte)

3.5 Vernetzung mit Behörden oder anderen sachlich zuständigen Stellen

Keine Mindestpunktzahl

- Plausible Ausführungen sind vorhanden.

(2 Punkte)

- Plausible Ausführungen sind nicht vorhanden.

(0 Punkte)

3.6 Auswahl und Umsetzung der Indikatoren

Mindestpunktzahl: 2

- Plausible Ausführungen sind vorhanden oder es ist kein Indikator zu bedienen.

(2 Punkte)

- Plausible Ausführungen sind nicht vorhanden.

(0 Punkte)

4. Bewertungskriterium: Projekt- und Qualitätsmanagement

Inwieweit wird die Projektdurchführung durch ein Projekt- und Qualitätsmanagement überwacht, dokumentiert und gesteuert, um das Erreichen der Projektziele sicherzustellen?

Höchstpunktzahl: 5, Mindestpunktzahl: 2

4.1 Werden in der Organisation der Antragstellenden allgemeine Qualitätsgrundsätze und -ziele definiert und angewandt?

Keine Mindestpunktzahl

- Es gibt in der Organisation der Antragstellenden eine schriftliche Dokumentation/ein Qualitätsmanagementhandbuch über allgemeine Qualitätsgrundsätze und -ziele oder das Qualitätsmanagementsystem in der Organisation der Antragstellenden ist durch eine unabhängige Zertifizierungsstelle zertifiziert.

(1 Punkt)

- Die Organisation der Antragstellenden ist weder durch eine unabhängige Zertifizierungsstelle zertifiziert noch gibt es eine schriftliche Dokumentation/ein Qualitätsmanagementhandbuch über allgemeine Qualitätsgrundsätze und -ziele.

(0 Punkte)

4.2 Wird die Projektdurchführung durch geeignete Qualitätsmanagementmaßnahmen überwacht (z. B. internes Berichtswesen, Statistik/Controlling/Monitoring, Besprechungswesen, Evaluierung/wissenschaftliche Begleitung etc.) und erfolgt eine geeignete Dokumentation (Berichte/ Gesprächsprotokolle/Ergebnis- oder Prüfvermerke etc.)?

Keine Mindestpunktzahl

- Bei allen Projektmaßnahmen findet eine Überwachung der Projektdurchführung durch geeignete Qualitätsmanagementmaßnahmen sowie eine geeignete Dokumentation der Projektdurchführung statt.

(2 Punkte)

- Bei den wesentlichen Projektmaßnahmen findet eine Überwachung der Projektdurchführung durch geeignete Qualitätsmanagementmaßnahmen sowie eine geeignete Dokumentation der Projektdurchführung statt.

(1 Punkt)

- Es findet weder bei allen noch bei den wesentlichen Projektmaßnahmen eine regelmäßige Überwachung der Projektdurchführung durch geeignete Qualitätsmaßnahmen sowie eine geeignete Dokumentation der Projektdurchführung statt.

(0 Punkte)

4.3 Existieren für den Fall der Feststellung von Risiken/Fehlern/Problemen, die die erfolgreiche Projektdurchführung gefährden können, bei allen Projektmaßnahmen geeignete Steuerungsmechanismen, um notwendige Anpassungen an der Projektdurchführung vorzunehmen?

Keine Mindestpunktzahl

- Anpassungen an der Projektdurchführung nach einer entsprechenden Risiko-/Problemanalyse werden durch geeignete Steuerungsmechanismen bei allen Projektmaßnahmen sichergestellt.

(2 Punkte)

- Anpassungen an der Projektdurchführung nach einer entsprechenden Risiko-/Problemanalyse werden durch geeignete Steuerungsmechanismen bei allen wesentlichen Projektmaßnahmen sichergestellt.

(1 Punkt)

- Es werden weder bei allen noch bei den wesentlichen Projektmaßnahmen Anpassungen an der Projektdurchführung nach einer entsprechenden Risiko-/Problemanalyse durch geeignete Steuerungsmechanismen sichergestellt.

(0 Punkte)

5. Bewertungskriterium: Nachhaltigkeit

Ist das beantragte Projekt mit den 17 Nachhaltigkeitszielen der Agenda 2030 der Vereinten Nationen vereinbar? Inwieweit wirkt das beantragte Projekt über die reine Projektdurchführung hinaus nach (zeitlich, örtlich, inhaltlich)? Inwiefern werden Projektergebnisse erzielt, die zur Schaffung oder Weiterentwicklung neuer oder bereits vorhandener Maßnahmen/Instrumente/Standards/Strukturen/Kooperationen beitragen? Hat das Projekt einen innovativen Charakter? Inwieweit wird die Öffentlichkeit für die Projekteinhalte und -ergebnisse sensibilisiert bzw. informiert?

Höchstpunktzahl: 10, Mindestpunktzahl: 5

5.1 Ist das beantragte Projekt mit den 17 Nachhaltigkeitszielen der Agenda 2030 der Vereinten Nationen vereinbar?

Höchstpunktzahl: 6, Mindestpunktzahl: 3

- Das beantragte Projekt fördert in Zielsetzung und Durchführung eines oder mehrere Nachhaltigkeitsziele der Agenda 2030 der Vereinten Nationen.

(6 Punkte)

- Das beantragte Projekt widerspricht weder in Zielsetzung noch Durchführung den Nachhaltigkeitszielen der Agenda 2030 der Vereinten Nationen.

(3 Punkte)

- Das beantragte Projekt widerspricht in Zielsetzung oder Durchführung den Nachhaltigkeitszielen der Agenda 2030 der Vereinten Nationen.

(0 Punkte)

5.2 Werden durch das Projekt örtliche Strukturen/Einrichtungen geschaffen oder weiterentwickelt, die auch nach Projektende weiterbestehen und/oder werden durch das Projekt unmittelbare nachhaltige Wirkungen in Bezug auf die Zielgruppe des Projektes erzielt (Erwerb von Fähigkeiten/Kenntnissen etc.)?

Keine Mindestpunktzahl

- Durch das Projekt werden örtliche Strukturen/Einrichtungen geschaffen oder weiterentwickelt, die auch nach Projektende weiterbestehen und/oder unmittelbare nachhaltige Wirkungen in Bezug auf die Zielgruppe des Projektes erzielt.

(1 Punkt)

- Durch das Projekt werden keine örtlichen Strukturen/Einrichtungen geschaffen oder weiterentwickelt, die auch nach Projektende weiterbestehen und/oder es werden keine unmittelbaren nachhaltigen Wirkungen in Bezug auf die Zielgruppe des Projektes erzielt.

(0 Punkte)

5.3 Werden durch das Projekt inhaltliche Standards/Instrumente und/oder Kooperationen geschaffen oder weiterentwickelt, die auch nach Projektende weiter verwendet/weitergeführt werden?

Keine Mindestpunktzahl

- Durch das Projekt werden inhaltliche Standards/Instrumente und/oder Kooperationen geschaffen oder weiterentwickelt, die auch nach Projektende weiterverwendet/weitergeführt werden.

(1 Punkt)

- Durch das Projekt werden keine inhaltlichen Standards/Instrumente und/oder Kooperationen geschaffen oder weiterentwickelt, die auch nach Projektende weiterverwendet/weitergeführt werden.

(0 Punkte)

5.4 Werden durch das Projekt neue, innovative Ansätze verfolgt?

Keine Mindestpunktzahl

- Durch das Projekt werden neue, innovative Ansätze verfolgt.

(1 Punkt)

- Durch das Projekt werden keine neuen, innovativen Ansätze verfolgt.

(0 Punkte)

5.5 Wird die Öffentlichkeit über die Projekthalte und -ergebnisse in geeigneter Form sensibilisiert bzw. informiert?

Keine Mindestpunktzahl

- Die Öffentlichkeit wird in geeigneter Form über Projekthalte und -ergebnisse sensibilisiert bzw. informiert.

(1 Punkt)

- Die Öffentlichkeit wird nicht in geeigneter Form über Projekthalte und -ergebnisse sensibilisiert bzw. informiert.

(0 Punkte)

6. Bewertungskriterium: Projekterfahrung der Antragstellenden

Haben die Antragstellenden Erfahrung in der Durchführung von öffentlich geförderten Projekten?

Höchstpunktzahl: 4, Mindestpunktzahl: keine

6.1 Haben die Antragstellenden bereits mit nationalen oder EU-Mitteln geförderte Projekte durchgeführt?

Keine Mindestpunktzahl

- Die Antragstellenden haben bereits mindestens zwei mit nationalen Mitteln geförderte Projekte oder mindestens ein EU-gefördertes Projekt durchgeführt.

(2 Punkte)

- Die Antragstellenden haben bereits mindestens ein mit nationalen Mitteln gefördertes Projekt durchgeführt.

(1 Punkt)

- Die Antragstellenden haben bisher weder ein EU-gefördertes Projekt noch ein mit nationalen Mitteln gefördertes Projekt durchgeführt.

(0 Punkte)

6.2 Wie lange haben die Antragstellenden bereits Erfahrung mit der Durchführung öffentlich geförderter Projekte?

Keine Mindestpunktzahl

- Die Antragstellenden haben mindestens drei Jahre Erfahrung in der Durchführung öffentlich geförderter Projekte.

(2 Punkte)

- Die Antragstellenden haben mindestens ein Jahr Erfahrung in der Durchführung öffentlich geförderter Projekte.

(1 Punkt)

- Die Antragstellenden haben keine oder weniger als ein Jahr Erfahrung in der Durchführung öffentlich geförderter Projekte.

(0 Punkte)

7. Bewertungskriterium: Erfahrung mit den Antragstellenden aus der Durchführung von Projektförderungen

Inwieweit liegen Erfahrungen mit den Antragstellenden aus der Durchführung von Projektförderungen vor?

Höchstpunktzahl: 5, Mindestpunktzahl: 2

7.1 Liegen negative Erfahrungen der EU-ZustB und/oder der AMIF-Verwaltungsbehörde mit den Antragstellenden aus einer Projektdurchführung in der AMIF-Förderperiode 2014–2020 bzw. 2021–2027 vor?

Höchstpunktzahl: 2, Mindestpunktzahl: 1

- Es liegen keine negativen Erfahrungen der EU-ZustB und/oder der AMIF-Verwaltungsbehörde mit den Antragstellenden aus einer Projektdurchführung in der AMIF-Förderperiode 2014–2020 bzw. 2021–2027 vor.

(2 Punkte)

- Es liegen negative Erfahrungen der EU-ZustB und/oder der AMIF-Verwaltungsbehörde mit den Antragstellenden aus einer Projektdurchführung in der AMIF-Förderperiode 2014–2020 bzw. 2021–2027 vor, die in Ausmaß und Wirkung auf den Erfolg des Projektes und die generelle Zusammenarbeit mit der AMIF-Verwaltungsbehörde jedoch von untergeordneter Bedeutung sind.

(1 Punkt)

- Es liegen negative Erfahrungen der EU-ZustB und/oder der AMIF-Verwaltungsbehörde mit den Antragstellenden aus einer Projektdurchführung in der AMIF-Förderperiode 2014–2020 bzw. 2021–2027 vor, die in Ausmaß und Wirkung auf den Erfolg des Projektes und die generelle Zusammenarbeit mit der AMIF-Verwaltungsbehörde nicht nur von untergeordneter Bedeutung sind.

(0 Punkte)

7.2 Liegen negative Erfahrungen eines Bundeslandes mit den Antragstellenden aus einer vom Bundesland verantworteten und durchgeführten Projektförderung der letzten fünf Jahre vor? Negative Erfahrungen sind z. B. Betrugsverdacht oder von den Antragstellenden verschuldete Kürzungen/Rückforderungen der Fördersumme oder unbegründete Weigerungen in der Zusammenarbeit.

Höchstpunktzahl: 3, Mindestpunktzahl: 1

- Es liegen keine negativen Erfahrungen eines Bundeslandes mit den Antragstellenden aus einer vom Bundesland verantworteten und durchgeführten Projektförderung der letzten fünf Jahre vor.

(3 Punkte)

- Es liegen negative Erfahrungen eines Bundeslandes mit den Antragstellenden aus einer vom Bundesland verantworteten und durchgeführten Projektförderung der letzten fünf Jahre vor, die in Ausmaß und Wirkung auf den Erfolg des Projektes und die generelle Zusammenarbeit mit dem Bundesland jedoch von untergeordneter Bedeutung sind.

(1 Punkt)

- Es liegen negative Erfahrungen eines Bundeslandes mit den Antragstellenden aus einer vom Bundesland verantworteten und durchgeführten Projektförderung der letzten fünf Jahre vor, die in Ausmaß und Wirkung auf den Erfolg des Projektes und die generelle Zusammenarbeit mit dem Bundesland nicht nur von untergeordneter Bedeutung sind.

(0 Punkte)

8. Bewertungskriterium: Wirtschaftlichkeit

Inwieweit ist das Projekt wirtschaftlich?

Höchstpunktzahl: 17, Mindestpunktzahl: 11

8.1 Sind die im Finanzplan geltend gemachten Ausgabenpositionen förderfähig, plausibel und verhältnismäßig? (Sind die geltend gemachten Ausgabenpositionen förderfähig? Ergeben sich die Ausgabenpositionen aus den geplanten Maßnahmen und sind sie realistisch (plausibel)? Sind die Ausgabenpositionen unter Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verhältnismäßig (notwendig, geeignet und angemessen)?

Höchstpunktzahl: 6, Mindestpunktzahl: 3

- Sämtliche im Finanzplan geltend gemachten Ausgabenpositionen sind förderfähig, plausibel und verhältnismäßig.

(6 Punkte)

- Die im Finanzplan geltend gemachten Ausgabenpositionen sind förderfähig, plausibel und überwiegend verhältnismäßig.

(3 Punkte)

- Die im Finanzplan geltend gemachten Ausgabenpositionen sind entweder nicht förderfähig oder nicht plausibel oder überwiegend nicht verhältnismäßig.

(0 Punkte)

8.2 Sind die im Finanzplan genannten Projekteinnahmen plausibel und ist die Gesamtfinanzierung sichergestellt/realistisch? (Sind etwaige Projekteinnahmen vollständig angegeben? Sind etwaige Projekteinnahmen realistisch? Gibt es Anhaltspunkte für eine Gewinnerzielung? Gibt es Anhaltspunkte, die gegen die Realisierung einer geplanten Kofinanzierung sprechen?)

Höchstpunktzahl: 6, Mindestpunktzahl: 3

- Die im Finanzplan genannten Projekteinnahmen sind plausibel. Die Gesamtfinanzierung ist sichergestellt.

(6 Punkte)

- Die im Finanzplan genannten Projekteinnahmen sind überwiegend plausibel. Die Gesamtfinanzierung ist mit hoher Wahrscheinlichkeit sichergestellt.

(3 Punkte)

- Die im Finanzplan genannten Projekteinnahmen sind nicht überwiegend plausibel oder die Gesamtfinanzierung ist nicht mit hoher Wahrscheinlichkeit sichergestellt.

(0 Punkte)

8.3 Sind die eingesetzten Mittel im Verhältnis zu den zu erreichenden Zielen/Zielgruppenangehörigen verhältnismäßig (notwendig, geeignet und angemessen)?

Höchstpunktzahl: 5, Mindestpunktzahl: 5

- Die eingesetzten Mittel sind im Verhältnis zu den zu erreichenden Zielen/Zielgruppenangehörigen verhältnismäßig.

(5 Punkte)

- Die eingesetzten Mittel sind im Verhältnis zu den zu erreichenden Zielen/Zielgruppenangehörigen nicht verhältnismäßig.

(0 Punkte)

Anhang 2 Projektphasen und Checklisten

1. Initialisierung

- Aufgabe: eine Entscheidungsgrundlage schaffen, ob eine Projektidee realisiert werden kann und sollte. Hier ist das „warum“ des Projektes zu verschriftlichen.

2. Definition

- Aufgabe: Prüfen der Machbarkeit der Projektidee, bezüglich
 - (1) der Ziele des Projektes,
 - (2) etwaiger Restriktionen,
 - (3) der Risiken und Chancen,
 - (4) des Realisierungszeitraumes,
 - (5) des Ressourcenaufwandes,
 - (6) der Organisationsform.

Im Ergebnis steht die Grobplanung des Vorhabens mit klarer Zielsetzung: Projektziele, Zwischenziele und Erfolgskriterien werden festgelegt.

3. Planung

- Aufgabe: Feinplanung zu
 - (1) Arbeitsschritten und Aufgabenpaketen,
 - (2) Ablauf und Fristen,
 - (3) Indikatoren und Kennzahlen,
 - (4) Ausgaben und Finanzmitteln,
 - (5) Ressourceneinsatz und
 - (6) Organisationsprozessen (Kommunikation, Dokumentation, Information, Steuerung).

Im Ergebnis wird die operative Umsetzung des Vorhabens definiert: Ein Zeitplan mit Meilensteinen, Personalplan und Finanzplan entsteht.

4. Steuerung, Überwachung, Dokumentation

- Aufgabe: während der Projektdurchführung geeignete Instrumente zur Zielerreichung anwenden. Dazu gehört:
 - (1) Qualitätssicherung,
 - (2) Controlling, Evaluierung/wissenschaftliche Begleitung,
 - (3) Risikomanagement, Änderungsmanagement,
 - (4) Berichtswesen.

5. Abschluss

- Aufgabe: Maßnahmen zur Beendigung des Projektes und Nachbereitung treffen. Dazu gehört:
 - (1) eine Abschlussbesprechung und Evaluation,
 - (2) die Sicherung der Erkenntnisse und Projektergebnisse,
 - (3) ggf. die Identifikation von Folgemaßnahmen,
 - (4) die Erstellung eines Abschlussberichtes,
 - (5) die Archivierung von Dokumenten (Originalbelege, Nachweise, projektbezogene Unterlagen),
 - (6) die Beendigung von Verträgen,
 - (7) die Auflösung der Projektorganisation.

Checklisten

Zielentwicklung:

- ☐ Die Projektidee adressiert einen Bedarf.
- ☐ Die Projektidee ergänzt die regionale und nationale Politik.
- ☐ Die Projektidee findet sich in den Maßnahmen des Nationalen Programmes/Förderaufrufs wieder und dient den Zielen des AMIF.
- ☐ Die Zielgruppe des Projektvorhabens entspricht (ggf. überwiegend) dem Förderprogramm des AMIF.
- ☐ Zusätzlich zu prüfen: gibt es weitere Förderinstrumente, die in Betracht zu ziehen sind?

Machbarkeit:

- ☐ Die Ziele der Projektidee sind kurz-bis mittelfristig zu erreichen (im Maximalförderzeitraum).
- ☐ Die Projektidee passt zur Organisation: die Kompetenzen (Eignung und Erfahrung) für eine erfolgreiche Umsetzung liegen vor.
- ☐ Die Organisation verfügt über die notwendigen Ressourcen und Organisationsstrukturen: Projektmanagementkenntnisse sind vorhanden, eine professionelle Buchhaltung ist etabliert, Fachpersonal steht zur Verfügung oder kann auch in einem kurzen Zeitraum akquiriert werden.
- ☐ Die Projektidee wird von anderen Akteurinnen und Akteuren im Umfeld unterstützt.
- ☐ Zusätzlich zu prüfen: Würden sich Vorteile durch eine Projektkooperation für das Projekt ergeben? Ist eine Projektförderung durch mehrere kofinanzierende Stellen nützlich für das Projekt?

Projektplanung:

- ☐ Zielstellung und Aufgaben sind klar definiert.
- ☐ Eine realistische Projektzeitplanung mit Terminen, Meilensteinen und Arbeitspaketen liegt vor.
- ☐ Projektorganisation, Informations- und Kommunikationskanäle sind abgestimmt.
- ☐ Verfahren und Instrumente für das laufende Projekt-Controlling (Einhaltung Terminen, Zielen und Ausgaben) sind ausgearbeitet.
- ☐ Verfahren zur Qualitäts- und Erfolgssicherung (Struktur-, Prozess-, Ergebnisqualität) sind ausgearbeitet.
- ☐ Ein Finanzplan liegt vor.
- ☐ Die Finanzsituation wurde bewertet.

Projektdurchführung:

- ☐ Eine ordnungsgemäße Buchführung ist jederzeit sichergestellt.
- ☐ Alle projektbezogenen Unterlagen werden ordnungsgemäß aufbewahrt.
- ☐ Verwendungsnachweise werden i.d.R. jährlich eingereicht.
- ☐ Mittelanforderungen erfolgen i.d.R. halbjährlich.
- ☐ Eine Überwachung der Maßnahme ist jederzeit sichergestellt: Berichtspflichten (z. B. Indikatorenbericht) werden eingehalten, Änderungsmitteilungen erfolgen bei genehmigungspflichtigen Anpassungen im Finanzplan, eine Kooperation bei Prüfungen wird gewährleistet, ebenso wie die Mitwirkung bei der Evaluation des Programmes.

Projektabschluss:

- ☐ Der Abschlussbericht wird eingereicht.
- ☐ Der Abschlussbescheid wird geprüft.
- ☐ Originalbelege, Nachweise und Projektunterlagen werden archiviert, für fünf Jahre mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte Zahlung erfolgt ist.

Anhang 3 Erläuterungen zu den Durchführungsmaßnahmen Förderaufruf 2025

Erläuterungen zu den Durchführungsmaßnahmen (im Folgenden DM) und den Maßnahmen (M) finden sich auch im Teil B des Förderaufrufs 2025

Spezifisches Ziel 1: Stärkung und Entwicklung des Gemeinsames Europäischen Asylsystems

SZ1-DM1: *Stärkung der Kapazitäten des Asylsystems in den Bereichen Infrastruktur und Dienstleistungen, auch auf lokaler und regionaler Ebene*

SZ1-DM1-M1: Förderung der Wegweiserkurse: Maßnahmen zur Wertevermittlung und Erstinformation in Deutschland

Spezifisches Ziel 2: Stärkung der legalen Migration und Integration

SZ2-DM1: *Ausbau und Durchführung von Vorintegrationsmaßnahmen im Herkunftsland/ Unterstützung von Maßnahmen zur Erleichterung der regulären Einreise in die Union*

SZ2-DM1-M1: Maßnahmen der Vorintegration für Fachkräfte, einschließlich Auszubildender, sowie Ausbau und Verbesserung der Deutschsprachförderung im Ausland im Rahmen der Fachkräftestrategie (Förderquote bis zu 75 %)

Hierunter fallen konkrete Maßnahmen der Vorintegration wie Sprachkurse und Kurse zur Wertevermittlung für Fachkräfte und Auszubildende im Herkunftsland.

Es ist nicht mehr vorgesehen, den Ehegatten-/Familienangehörigennachzug nach Deutschland im Ausland explizit und separat zu fördern. Es erfolgt eine Priorisierung auf Fachkräfte selbst, die sich für einen Zuzug nach Deutschland entschieden haben, wobei deren mitreisende Familienangehörige an den Vorintegrationsmaßnahmen im AMIF teilnehmen können, entweder zeitgleich oder auch nacheinander. Für den Fall, dass sich eine Fachkraft/ein Familienangehöriger bereits rechtmäßig in Deutschland befindet, ist eine AMIF-Förderung im Rahmen von Vorintegrationsmaßnahmen nicht vorgesehen.

Ausgaben, welche den Migrantinnen und Migranten in Vorbereitung der Fachkräfteeinwanderung entstehen, sind grundsätzlich förderfähig. Dies umfasst insbesondere Ausgaben für den Spracherwerb, Ausgaben für notwendige Beglaubigungen und Übersetzung von Dokumenten, Ausgaben für die Anerkennung von Schul-, Sprach-, Bildungsabschlüssen sowie sonstigen Qualifizierungsnachweisen. Die grundsätzliche Förderfähigkeit gilt, sofern diese Ausgaben im Zusammenhang mit der Teilnahme an einem durch den AMIF geförderten Projekt geltend gemacht werden und das Projekt selbst im Herkunftsland bzw. in einem Land außerhalb der Europäischen Union durchgeführt wird. Nicht förderfähig sind die Ausgaben im Zusammenhang mit der Reise nach Deutschland selbst, einschließlich der dafür notwendigen Gebühren (bspw. Kosten der Flugreise und Visakosten). Reine Arbeitsvermittlung im Drittland und in Deutschland ist im AMIF ausgeschlossen, da dies keine Vorintegrationsmaßnahmen im Sinne des AMIF sind. Die Einbindung von Unternehmen, Unternehmensverbänden (z. B. IHK, Handwerkskammern) oder Berufsverbänden (z. B. Pflegeverbände) in die Projektmaßnahmen ist jedoch möglich und gewünscht. Eine Verweisberatung ist immer möglich.

SZ2-DM2: Förderung der legalen Migration sowie der Umsetzung des Unionsrechts im Bereich der legalen Migration

SZ2-DM2-M1: Maßnahmen im Ausland zur Förderung der Fachkräfteeinwanderung: Schaffung und Durchführung spezifischer Beratungsangebote für Fachkräfte im Allgemeinen, sowie zur spezifischen Anwerbung von weiblichen Fachkräften (Förderquote bis zu 75 %)

Diese Maßnahme umfasst die Beratung und Anwerbung von Fachkräften in Abgrenzung der oben genannten konkreten Vorintegrationsmaßnahmen (z. B. Sprachkurse, Kurse zur Wertevermittlung).

Ausgaben, welche den Migrantinnen und Migranten in Vorbereitung der Fachkräfteeinwanderung entstehen, sind grundsätzlich förderfähig. Dies umfasst insbesondere Ausgaben für den Spracherwerb, Ausgaben für notwendige Beglaubigungen und Übersetzung von Dokumenten, Ausgaben für die Anerkennung von Schul-, Sprach-, Bildungsabschlüssen sowie sonstigen Qualifizierungsnachweisen. Die grundsätzliche Förderfähigkeit gilt, sofern diese Ausgaben im Zusammenhang mit der Teilnahme an einem durch den AMIF geförderten Projekt geltend gemacht werden und das Projekt selbst im Herkunftsland bzw. in einem Land außerhalb der Europäischen Union durchgeführt wird. Nicht förderfähig sind die Ausgaben im Zusammenhang mit der Reise nach Deutschland selbst, einschließlich der dafür notwendigen Gebühren (bspw. Kosten der Flugreise und Visakosten).

SZ2-DM2-M2: Im Herkunftsland: Maßnahmen zur Förderung der Anerkennung von Fähigkeiten und Qualifikationen aus dem Ausland für den deutschen Arbeitsmarkt (Förderquote bis zu 75 %)

Hierunter fallen beispielweise Maßnahmen wie Partnerschaften zu gemeinsamen bzw. binationalen Ausbildungen, damit der Abschluss sowohl im Herkunftsland als auch in Deutschland anerkannt wird.

SZ2-DM3: Erstintegration - Unterstützung bei der Aufnahme in die Aufnahmegesellschaft

SZ2-DM3-M1: Durchführung von ergänzenden Maßnahmen zum Integrationskurs

Mögliche Erhöhung des regulären Förderanteils von bis zu 75 % auf bis zu 90 % der förderfähigen Gesamtausgaben, wenn der Projektträger eine zivilgesellschaftliche Organisation oder eine öffentliche Stelle auf kommunaler bis Landesebene ist.

AMIF geförderte Projektmaßnahmen können ergänzende Nachhilfeangebote zum Integrationskurs sein oder Projektmaßnahmen, die ergänzend zum Integrationskurs stattfinden und auf den Integrationskurs aufbauen. Kinderbetreuung, um geflüchteten Personen den Zugang zu Maßnahmen zur gleichberechtigten Teilhabe zu ermöglichen, kann hierbei förderfähig sein. Bei Projektmaßnahmen mit nur sprachlicher Begleitung (zum Beispiel Begegnungscafé oder Kochkurse), bei denen das Erlernen der Sprache nicht unmittelbarer Inhalt der Projektmaßnahme ist, sondern nur mittelbar-faktisch erfolgt, ist keine objektive Kontrolle des Spracherwerbs vorgesehen. Begleitende Begegnungsprojekte können unter diese Maßnahme fallen, wenn das Projektziel der Spracherwerb bzw. die Sprachfestigung ist. Sprachtrainingsprojekte können durch begleitende Begegnungsprojekte und IT-Lösungen, wie virtuelle Klassenzimmer und Lernmöglichkeiten ablaufen.

Zielgruppe dieser förderfähigen Maßnahmen sind Drittstaatsangehörige, die über eine Teilnahmeberechtigung zum Integrationskurs verfügen und entweder zeitgleich zum Projekt oder zeitlich versetzt am Integrationskurs teilnehmen sowie Drittstaatsangehörige, die ohne Erreichen des Sprachniveaus B1 den Integrationskurs absolviert haben. Im Rahmen des Projekts wird der Spracherwerbsfortschritt nach den im Integrationskurs gestellten Anforderungen abgefragt. Soweit im

Projektzeitraum vorhanden, kann hierbei auf die Feststellung des Sprachniveaus durch den Integrationskursträger zurückgegriffen werden. Die Verbesserung des Kompetenzniveaus in der Sprache um mindestens eine Stufe wird im Rahmen der Indikatoren berichtet, siehe Ergebnisindikator R.2.8.

Liegt der Schwerpunkt des Projekts auf der Arbeitsmarktintegration sowie auf der Erhöhung der Beschäftigungsfähigkeit, ist in diesem Bereich die Förderung durch den ESF Plus möglich und zu bevorzugen. Durch den AMIF sind hier Projekte mit Schwerpunkt auf gesellschaftlich-soziale Aspekte förderfähig.

SZ2-DM3-M2: Verbesserung des Zugangs zu Erstintegrationsmaßnahmen wie Migrationsberatung und Integrationskurs, z. B. durch die gezielte Unterstützung von Lotsenprojekten für große Gruppen Zugewanderter, den Aufbau von Netzwerken der Erstanlaufstellen, digitale Angebote oder Informationskampagnen sowie Angebote der Gewaltprävention und des Konfliktmanagements

Mögliche Erhöhung des regulären Förderanteils von bis zu 75 % auf bis zu 90 % der förderfähigen Gesamtausgaben, wenn der Projektträger eine zivilgesellschaftliche Organisation oder eine öffentliche Stelle auf kommunaler bis Landesebene ist.

Dies kann zum Beispiel durch gezielte Unterstützung von Lotsenprojekten für große Gruppen Zugewanderter geschehen. Weiterhin durch den Ausbau von Netzwerken der Erstanlaufstellen, auch eine Koordination von schnelleren und zielgerichteteren Zugängen von Leistungen im Rahmen der Erstintegration durch Welcome-Center ist möglich. Zudem durch digitale Angebote oder Infokampagnen. Beinhaltet das Projektvorhaben Angebote der Gewaltprävention und des Konfliktmanagements, ist eine Abgrenzung zum Förderbereich des Förderprogramms "Citizens, Equality, Rights and Values" (CERV) erforderlich. Das Programm CERV der Europäischen Union fördert Projekte zum Thema Unionswerte, Gleichstellung, Teilhabe und Gewaltprävention. Insbesondere in den Bereichen Kampf gegen Intoleranz, Rassismus, Fremdenfeindlichkeit, Diskriminierung ist der Förderbereich des CERV vorrangig betroffen, so dass eine Förderung aus dem AMIF mit Projekthaltungen in diesen Bereichen grundsätzlich nicht möglich ist.

SZ2-DM4: Förderung der gleichberechtigten Teilhabe (Chancengleichheit) und weiteren Integration von Drittstaatsangehörigen und Austausch mit der Aufnahmegesellschaft

SZ2-DM4-M1: Maßnahmen zur Förderung und Eingliederung von Frauen in die Gesellschaft

Mögliche Erhöhung des regulären Förderanteils von bis zu 75 % auf bis zu 90 % der förderfähigen Gesamtausgaben, wenn der Projektträger eine zivilgesellschaftliche Organisation oder eine öffentliche Stelle auf kommunaler bis Landesebene ist.

Bei Projekten in diesem Bereich muss beachtet werden, dass die Förderung arbeitsmarkt- und berufsbezogener Beratungs- und Informationsangebote sowie von Qualifikations- bzw. Weiterbildungsmaßnahmen wegen einer Überschneidung mit dem Förderbereich des ESF Plus nicht möglich ist. Der Fokus der AMIF-Förderung liegt hier auf Integrationsmaßnahmen speziell für Frauen unter gesellschaftlichen und sozialen Aspekten. Kinderbetreuung, um geflüchteten Personen den Zugang zu Maßnahmen zur gleichberechtigten Teilhabe zu ermöglichen, kann hierbei förderfähig sein.

SZ2-DM4-M2: Verbesserung der Kompetenzentwicklung von jugendlichen Migrantinnen und Migranten

Mögliche Erhöhung des regulären Förderanteils von bis zu 75 % auf bis zu 90 % der förderfähigen Gesamtausgaben, wenn der Projektträger eine zivilgesellschaftliche Organisation oder eine öffentliche

Stelle auf kommunaler bis Landesebene ist.

Bei Projekten in diesem Bereich muss beachtet werden, dass die Förderung von Maßnahmen mit Schwerpunkt auf arbeitsmarkt- und ausbildungsbezogenen Beratungs- und Informationsangeboten sowie Qualifikations- bzw. Weiterbildungsmaßnahmen wegen einer Überschneidung mit dem Förderbereich des ESF Plus nicht möglich ist. In den Bereich der AMIF-Förderung fallen insbesondere Maßnahmen zur Verbesserung der Kompetenzen im sprachlichen und sozialen Bereich. Bei den ergänzenden Maßnahmen kann es sich z. B. um Nachhilfeangebote handeln. Schulpsychologische Beratung und Betreuung von Kindern und Jugendlichen wird ebenso als Kompetenzentwicklung verstanden und ist im AMIF förderfähig. Eine feste Altersfestlegung für Jugendliche ist nicht vorgesehen. Es handelt sich im weitesten Sinne um junge Menschen im Übergang von der Schule in den Beruf.

SZ2-DM4-M3: Förderung von Austausch und Dialog zwischen Migrantenorganisationen, der Aufnahmegesellschaft und Behörden

Mögliche Erhöhung des regulären Förderanteils von bis zu 75 % auf bis zu 90 % der förderfähigen Gesamtausgaben, wenn der Projektträger eine zivilgesellschaftliche Organisation oder eine öffentliche Stelle auf kommunaler bis Landesebene ist.

Im Rahmen der interkulturellen Öffnung können hier z. B. Schulungen für Behördenmitarbeitende gefördert werden.

SZ2-DM4-M4: Maßnahmen zur Förderung und Aufrechterhaltung der Akzeptanz durch die Aufnahmegesellschaft

Mögliche Erhöhung des regulären Förderanteils von bis zu 75 % auf bis zu 90 % der förderfähigen Gesamtausgaben, wenn der Projektträger eine zivilgesellschaftliche Organisation oder eine öffentliche Stelle auf kommunaler bis Landesebene ist.

Förderfähig sind hierbei Projekte zum Dialog mit der Aufnahmegesellschaft, um das Verständnis und die Wertschätzung für ein vielfältiges Land zu erhöhen (u. a. Begegnungsprojekte, digitale Ansätze, Kampagnen), Förderung der Kontakte und Beziehungen der Drittstaatsangehörigen zu der Aufnahmegesellschaft durch verbesserte Einbeziehung der Aufnahmegesellschaft in Integrationsmaßnahmen.

SZ2-DM4-M5: Maßnahmen, welche die aktive Teilnahme von Drittstaatsangehörigen am gesellschaftlichen Leben ermöglichen und unterstützen

Mögliche Erhöhung des regulären Förderanteils von bis zu 75 % auf bis zu 90 % der förderfähigen Gesamtausgaben, wenn der Projektträger eine zivilgesellschaftliche Organisation oder eine öffentliche Stelle auf kommunaler bis Landesebene ist.

Förderfähig sind Maßnahmen zur Förderung des bürgerschaftlichen Engagements, insbesondere zur Stärkung von ehrenamtlichen Strukturen durch Vernetzung und Qualifizierung sowie durch eine Digitalisierung der Zivilgesellschaft. Hier könnten Projekte gefördert werden, die Geflüchtete als Multiplikatoren für ein Ehrenamt gewinnen können. Eine Qualifizierung der Multiplikatoren und Veranstaltungen zum Austausch untereinander (Vernetzung) ist ebenso möglich.

SZ2-DM4-M6: Kompetenzförderung von Eltern sowie die Verbesserung der Beteiligung von Eltern und Lehrkräften beim Abbau migrationsspezifischer Hemmnisse

Mögliche Erhöhung des regulären Förderanteils von bis zu 75 % auf bis zu 90 % der förderfähigen Gesamtausgaben, wenn der Projektträger eine zivilgesellschaftliche Organisation oder eine öffentliche Stelle auf kommunaler bis Landesebene ist.

Es sollen Maßnahmen gefördert werden, wie die gezielte Informationsvermittlung zum Schul- bzw. Bildungssystem, Unterstützungsmöglichkeiten im Schul- und Familienalltag oder Leistungen für Familien, (z. B. Weiterentwicklung des Bundeselternnetzwerks sowie Einbeziehung von Migrantenorganisationen, Informationsveranstaltungen und Beratung zum Abbau migrationsspezifischer Hemmnisse, etc.).

SZ2-DM4-M7: Maßnahmen zur Förderung der Gleichbehandlung von Drittstaatsangehörigen beim Zugang zu öffentlichen und privaten Dienstleistungen sowie der Bereitstellung dieser Dienstleistungen für Drittstaatsangehörige und Anpassung an deren Bedürfnisse, wie Bildung und Gesundheitsversorgung

Mögliche Erhöhung des regulären Förderanteils von bis zu 75 % auf bis zu 90 % der förderfähigen Gesamtausgaben, wenn der Projektträger eine zivilgesellschaftliche Organisation oder eine öffentliche Stelle auf kommunaler bis Landesebene ist.

Hier können Bildungsangebote zur Verfestigung und Ergänzung zum Integrationskurs gefördert werden. Eine bedarfsgerechte Unterbringung von älteren Drittstaatsangehörigen in Alten- und Pflegeheimen wird als Wahrnehmung des Zugangs zur Gesundheitsversorgung verstanden und ist ebenso förderfähig. In diesem Rahmen ist beispielsweise eine Sprachmittlung bei Arztgesprächen förderfähig, wenn damit die Bereitstellung der Dienstleistung „Gesundheitsversorgung“ für die Drittstaatsangehörigen erleichtert wird. Auch technische Lösungen, die zur Verbesserung und zur Beschleunigung des Zugangs zu öffentlichen/privaten Dienstleistungen für die Drittstaatsangehörigen beitragen, können gefördert werden.

Hinweis: Ausgeschlossen sind Maßnahmen mit Fokus auf psychosozialer Unterstützung

SZ2-DM 5: Gestaltung und Verbesserung der Organisationsstruktur (Zusammenarbeit und Vernetzung) auf kommunaler Ebene im Bereich Integration

SZ2-DM5-M1: Förderung einer integrierten Zusammenarbeit zwischen staatlichen, kommunalen und nichtstaatlichen Stellen

Mögliche Erhöhung des regulären Förderanteils von bis zu 75 % auf bis zu 90 % der förderfähigen Gesamtausgaben, wenn der Projektträger eine zivilgesellschaftliche Organisation oder eine öffentliche Stelle auf kommunaler bis Landesebene ist.

U.a. über Zentren für die koordinierte Integrationsförderung (z. B. zentrale Anlaufstellen), weiterhin durch den Ausbau von Netzwerken der Erstanlaufstellen, auch eine Koordination von schnelleren und zielgerichteteren Zugängen von Leistungen durch Welcome-Center ist möglich.

Spezifisches Ziel 3: Verhinderung irregulärer Migration sowie Stärkung effektiver Rückkehr und Wiederaufnahme in Drittstaaten

SZ3-DM1: *Weiterentwicklung der unterstützten freiwilligen Rückkehr und der Reintegration*

Die Förderfähigkeit richtet sich in diesem Bereich grundsätzlich nach den unter dem Link <https://www.returningfromgermany.de/de/countries> aufrufbaren Länderinformationen zu den jeweiligen Rückkehr- und Reintegrationsprogrammen.

Der Beitrag aus dem AMIF kann auf bis zu 90 % der förderfähigen Gesamtausgaben erhöht werden.

SZ3-DM1-M1: Ausbau und Verbesserung des flächendeckenden Angebotes der Rückkehrberatung

Beratung und Informationen zur Möglichkeit und über den Vorrang einer freiwilligen Rückkehr und zur Reintegration im Herkunftsland, Erarbeitung einer Perspektive für die Rückkehr auch unter sozialer und psychologischer Beratung, Begleitung während des Rückkehrprozesses und der Reintegration im Herkunftsland. Gefördert werden insbesondere Projekte, bei denen durch öffentliche oder private Träger eine frühzeitige Rückkehrberatung in den Ankunftszentren und Erstaufnahmeeinrichtungen sichergestellt wird.

SZ3-DM1-M2: Fortbildungs- und Qualifizierungsangebote für Rückkehrende, Rückkehrinteressierte bzw. potentielle Rückkehrende, um deren Chancen auf berufliche und soziale Reintegration im Heimatland zu verbessern, wie auch Maßnahmen zur sprachlichen Unterstützung der Rückkehrinteressierten

Eine Fortbildung und Qualifizierung für Rückkehrende, Rückkehrinteressierte bzw. potentielle Rückkehrende kann sowohl in Deutschland als auch im Reintegrationsland stattfinden. Die Qualifizierung wird grundsätzlich als Oberbegriff verstanden. Fortbildungen sind Qualifizierungen, die sich auf konkrete Anforderungen im Rahmen der aktuellen beruflichen Tätigkeit beziehen.

Keine Erläuterungen der weiteren folgenden Maßnahmen im Spezifischen Ziel 3:

SZ3-DM1-M3: Ausbau der koordinierten Öffentlichkeitsarbeit: Erstellung und Veröffentlichung zielgruppengerechter Informationen, wie z. B. Maßnahmen zur Information der mit Rückkehrenden beschäftigten Stellen über Fördermöglichkeiten der freiwilligen Rückkehr Informationen über Unterstützungsmaßnahmen zur Reintegration und Maßnahmen gegen Verbreitung von Falschinformationen

SZ3-DM1-M4: Bedarfsgerechte Entwicklung bzw. Weiterentwicklung/ Ausbau und Umsetzung der Förderprogramme für die freiwillige Rückkehr, wie z. B.: REAG/GARP, Starthilfe Plus und Perspektive Heimat

SZ3-DM1-M5: Maßnahmen zur Unterstützung der dauerhaften Rückkehr und beruflichen und sozialen Reintegration sowie zum Schutz der sozialen Ausgrenzung der Rückkehrenden, Rückkehrinteressierten bzw. potentiellen Rückkehrenden

Spezifisches Ziel 4: Stärkung der Solidarität und der gerechten Aufteilung der Verantwortung unter den Mitgliedstaaten

Keine Erläuterungen der einzelnen folgenden Maßnahmen im Spezifischen Ziel 4:

SZ4-DM 1: *Stärkung der Solidarität und der Zusammenarbeit mit von Migrationsbewegungen betroffenen Mitgliedstaaten*

Hinweis zur Förderquote: Für alle aufgeführten Maßnahmen kommt der reguläre Förderanteil von bis zu 75 % in Betracht.

SZ4-DM1-M1: Operative Unterstützung in Form von abgeordnetem Personal oder finanzieller Unterstützung, die ein Mitgliedstaat einem anderen Mitgliedstaat, der von Migrationsherausforderungen betroffen ist, bereitstellt, einschließlich der Unterstützung der EUAA

SZ4-DM1-M2: Unterstützung durch einen Mitgliedsstaat für einen anderen Mitgliedstaat, welcher besonders von Migrationsherausforderungen betroffen ist, mittels Errichtung oder Verbesserung von Aufnahmeeinrichtungen

Anhang 4 Übersicht zu Antragsunterlagen nach Rechtsform

1. Juristische Personen des öffentlichen Rechts

Für alle juristischen Personen des öffentlichen Rechts müssen bei Antragseingang folgende Dokumente zwingend vorliegen:

- Bankbestätigung zum Nachweis der Kontoinhaberschaft des Antragstellenden

Sofern einschlägig:

- Freistellungsbescheid/Satzung/o. ä. Indizien (zur Prüfung des Vorliegens einer zivilgesellschaftlichen Organisation)

Der Nachweis über die Solvenz/Bonitätsprüfung ist bei allen juristischen Personen des öffentlichen Rechts nicht erforderlich.

1.1 Gebietskörperschaften: Staat/Bund, Länder und Gemeinden

Für Gebietskörperschaften (Staat/Bund, Länder und Gemeinden) ist der Nachweis der Rechtsform entbehrlich.

Sofern einschlägig:

- Nachweis der Vertretungsberechtigung (z. B. über die Geschäftsordnung/individuelles Bestätigungsschreiben der Leitung)

1.2 Personalkörperschaft: Universitäten, Berufskammern wie Steuerberaterkammer, Handwerkskammern, Rechtsanwaltskammern; Innungen:

Weitere Pflichtdokumente bei Antragseingang:

- Nachweis der Rechtsform: z.B. Gesetz oder Verordnung, aus der die Rechtsform als juristische Person des öffentlichen Rechts hervorgeht bzw. öffentlich bekannt gemachte Satzung, wenn darin die Rechtsform festgelegt ist und sie auf einer gesetzlichen Grundlage beruht

Sofern einschlägig:

- Nachweis der Vertretungsberechtigung (z. B. über die Geschäftsordnung/individuelles Bestätigungsschreiben der Leitung)
- Nachweis der Vertretungsberechtigung für die den Antrag unterzeichnende Person (soweit die Vertretungsberechtigung sich nicht aus den übrigen Nachweisen ergibt): ein Vertretungsnachweis (z.B. Vollmacht), der die Antragstellung sowie etwaige Folgehandlungen umfassen muss.

1.3 Realkörperschaft: Industrie- und Handelskammern

Weitere Pflichtdokumente bei Antragseingang:

- Nachweis der Rechtsform: z.B. Gesetz, Verordnung oder Satzung

Sofern einschlägig:

- Nachweis der Vertretungsberechtigung (z. B. über die Geschäftsordnung/individuelles Bestätigungsschreiben der Leitung)
- Nachweis der Vertretungsberechtigung für die den Antrag unterzeichnende Person (soweit die vertretungsberechtigung sich nicht aus den übrigen Nachweisen ergibt): ein Vertretungsnachweis (z.B. Vollmacht), der die Antragstellung sowie etwaige Folgehandlungen umfassen muss.

1.4 Verbandskörperschaft: Sparkassenverbände

Weitere Pflichtdokumente bei Antragseingang:

- Nachweis der Rechtsform: z.B. Gesetz, Verordnung oder Satzung

Sofern einschlägig:

- Nachweis der Vertretungsberechtigung (z. B. über die Geschäftsordnung/individuelles Bestätigungsschreiben der Leitung)
- Nachweis der Vertretungsberechtigung für die den Antrag unterzeichnende Person (soweit die vertretungsberechtigung sich nicht aus den übrigen Nachweisen ergibt): ein Vertretungsnachweis (z.B. Vollmacht), der die Antragstellung sowie etwaige Folgehandlungen umfassen muss.

1.5 Rechtsfähige Anstalten des öffentlichen Rechts: öffentliche Sparkassen, die meisten Landesrundfunkanstalten wie die ARD und das ZDF, das Bundesinstitut für Risikobewertung (BfR)

Weitere Pflichtdokumente bei Antragseingang:

- Nachweis der Rechtsform: z.B. Gesetz oder Verordnung, aus der die Rechtsform als juristische Person des öffentlichen Rechts hervorgeht bzw. öffentlich bekannt gemachte Satzung, wenn darin die Rechtsform festgelegt ist und sie auf einer gesetzlichen Grundlage beruht.
- Nachweis der Vertretungsberechtigung (z. B. über die Geschäftsordnung/individuelles Bestätigungsschreiben der Leitung)
- Nachweis der Vertretungsberechtigung für die den Antrag unterzeichnende Person (soweit die vertretungsberechtigung sich nicht aus den übrigen Nachweisen ergibt): ein Vertretungsnachweis (z.B. Vollmacht), der die Antragstellung sowie etwaige Folgehandlungen umfassen muss.

1.6 Nicht rechtsfähige Anstalten des öffentlichen Rechts: unselbständige, in Staatsorganisationen eingegliederte Anstalten wie z. B. Schulen, Justizvollzugsanstalten, die Bundeszentrale für politische Bildung und das Technische Hilfswerk (THW)

Weitere Pflichtdokumente bei Antragseingang:

- Nachweis der Rechtsform: z.B. Gesetz oder Verordnung, aus der die Rechtsform als juristische Person des öffentlichen Rechts hervorgeht bzw. öffentlich bekannt gemachte Satzung, wenn darin die Rechtsform festgelegt ist und sie auf einer gesetzlichen Grundlage beruht.
- Nachweis der Vertretungsberechtigung (z. B. über die Geschäftsordnung/individuelles Bestätigungsschreiben der Leitung)
- Nachweis der Vertretungsberechtigung für die den Antrag unterzeichnende Person (soweit die Vertretungsberechtigung sich nicht aus den übrigen Nachweisen ergibt): ein Vertretungsnachweis (z.B. Vollmacht), der die Antragstellung sowie etwaige Folgehandlungen umfassen muss.

1.7 bundes- und landeseigene Stiftungen

Weitere Pflichtdokumente bei Antragseingang:

- Nachweis der Rechtsform: z.B. Gesetz oder staatliche Anerkennung/Verleihungsurkunde, aus der die Rechtsform als juristische Person einhergeht bzw. wenn darin die Rechtsform festgelegt ist und sie auf einer gesetzlichen Grundlage beruht
- Nachweis der Vertretungsberechtigung (z. B. über die Geschäftsordnung/individuelles Bestätigungsschreiben der Leitung)
- Nachweis der Vertretungsberechtigung für die den Antrag unterzeichnende Person (soweit die Vertretungsberechtigung sich nicht aus den übrigen Nachweisen ergibt): ein Vertretungsnachweis (z.B. Vollmacht), der die Antragstellung sowie etwaige Folgehandlungen umfassen muss.

1.8 behördlich verwaltete Stiftungen

Weitere Pflichtdokumente bei Antragseingang:

- Nachweis der Rechtsform: z.B. Gesetz oder staatliche Anerkennung/Verleihungsurkunde, aus der die Rechtsform als juristische Person einhergeht bzw. wenn darin die Rechtsform festgelegt ist und sie auf einer gesetzlichen Grundlage beruht
- Nachweis der Vertretungsberechtigung (z. B. über die Geschäftsordnung/individuelles Bestätigungsschreiben der Leitung)
- Nachweis der Vertretungsberechtigung für die den Antrag unterzeichnende Person (soweit die Vertretungsberechtigung sich nicht aus den übrigen Nachweisen ergibt): ein Vertretungsnachweis (z.B. Vollmacht), der die Antragstellung sowie etwaige Folgehandlungen umfassen muss.

1.9 kirchliche Stiftungen

Weitere Pflichtdokumente bei Antragseingang:

- Nachweis der Rechtsform: z.B. Gesetz oder staatliche Anerkennung/Verleihungsurkunde, aus der die Rechtsform als juristische Person einhergeht bzw. wenn darin die Rechtsform festgelegt ist und sie auf einer gesetzlichen Grundlage beruht
- Nachweis der Vertretungsberechtigung (z. B. über die Geschäftsordnung/individuelles Bestätigungsschreiben der Leitung)
- Nachweis der Vertretungsberechtigung für die den Antrag unterzeichnende Person (soweit die Vertretungsberechtigung sich nicht aus den übrigen Nachweisen ergibt): ein Vertretungsnachweis (z.B. Vollmacht), der die Antragstellung sowie etwaige Folgehandlungen umfassen muss.

2. Juristische Personen des Privatrechts

Für alle juristischen Personen des Privatrechts müssen bei Antragseingang folgende Dokumente zwingend vorliegen:

- Nachweis der Rechtsform,
- Nachweis der Vertretungsberechtigung,
- Nachweis über die Solvenz,
- Bankbestätigung zum Nachweis der Kontoinhaberschaft des Antragstellenden.

Sofern einschlägig:

- Freistellungsbescheid/Satzung/o. ä. Indizien (zur Prüfung des Vorliegens einer zivilgesellschaftlichen Organisation),

2.1 Eingetragene Vereine (e.V.)

Der Nachweis der Rechtsform erfolgt durch:

- Nachweis der Rechtsform: Vorlage Auszug Vereinsregister

Für den Nachweis über die Solvenz sind zwingend einzureichen:

- Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (bei weniger als 80.000 Euro Gewinn oder weniger als 800.000 Euro Jahresumsatz),
- ggf. unterschriebener Jahresabschluss mit den Bestandteilen (wenn Voraussetzungen des § 141 AO erfüllt):
 - Bilanz,
 - GuV,
 - ggf. Anhang,
 - ggf. Lagebericht
- Bescheinigung in Steuersachen des zuständigen Finanzamtes (nicht älter als sechs Monate). Alternativ kann für eine entsprechende Bescheinigung, die älter als sechs Monate ist, eine Erklärung des zuständigen Finanzamtes vorgelegt werden, die die fortbestehende Gültigkeit der Bescheinigung bestätigt.

2.2 Aktiengesellschaft (AG)

Der Nachweis der Rechtsform erfolgt durch:

- Nachweis der Rechtsform: Vorlage Auszug Handelsregister

Für den Nachweis über die Solvenz sind zwingend einzureichen:

- Unterschriebener Jahresabschluss mit den Bestandteilen:
 - Bilanz,
 - GuV, abhängig von Bilanzsumme,
 - evtl. Lagebericht sowie gesetzl. normierte Anhänge.
- Bescheinigung in Steuersachen des zuständigen Finanzamtes (nicht älter als sechs Monate). Alternativ kann für eine entsprechende Bescheinigung, die älter als sechs Monate ist, eine Erklärung des zuständigen Finanzamtes vorgelegt werden, die die fortbestehende Gültigkeit der Bescheinigung bestätigt.

2.3 Kommanditgesellschaft auf Aktien (KGaA)

Der Nachweis der Rechtsform erfolgt durch:

- Nachweis der Rechtsform: Vorlage Auszug Handelsregister

Für den Nachweis über die Solvenz sind zwingend einzureichen:

- Unterschriebener Jahresabschluss mit den Bestandteilen:
 - Bilanz,
 - GuV, abhängig von Bilanzsumme,
 - evtl. Lagebericht sowie gesetzl. normierte Anhänge.
- Bescheinigung in Steuersachen des zuständigen Finanzamtes (nicht älter als sechs Monate). Alternativ kann für eine entsprechende Bescheinigung, die älter als sechs Monate ist, eine Erklärung des zuständigen Finanzamtes vorgelegt werden, die die fortbestehende Gültigkeit der Bescheinigung bestätigt.

2.4 Gesellschaften mit beschränkter Haftung (GmbH) einschließlich der Unternehmergesellschaft (UG) – (auch gGmbH)

Der Nachweis der Rechtsform erfolgt durch:

- Nachweis der Rechtsform: Vorlage Auszug Handelsregister

Für den Nachweis über die Solvenz sind zwingend einzureichen:

- Unterschriebener Jahresabschluss mit den Bestandteilen:
 - Bilanz,
 - GuV,
 - Anhang und Lagebericht,
 - Bei gGmbH sind Bilanzsumme, Umsatzerlös, Mitarbeiterzahl ausschlaggebend für Umfang der Bilanz
 - bei UG oder gUG: Bilanzsumme kleiner als 350.000 Euro und Umsatzerlöse innerhalb der letzten 12 Monate geringer als 700.000 Euro, dann verkürztes Bilanzschema und Verzicht auf Anhang
- Bescheinigung in Steuersachen des zuständigen Finanzamtes (nicht älter als sechs Monate). Alternativ kann für eine entsprechende Bescheinigung, die älter als sechs Monate ist, eine Erklärung des zuständigen Finanzamtes vorgelegt werden, die die fortbestehende Gültigkeit der Bescheinigung bestätigt.

2.5 Eingetragene Genossenschaft (eG) (auch geG)

Der Nachweis der Rechtsform erfolgt durch:

- Nachweis der Rechtsform: Vorlage Auszug Genossenschaftsregister

Für den Nachweis über die Solvenz sind zwingend einzureichen:

- Unterschriebener Jahresabschluss mit den Bestandteilen:
 - Bilanz,
 - GuV,
 - Anhang und Lagebericht.
- Bescheinigung in Steuersachen des zuständigen Finanzamtes (nicht älter als sechs Monate). Alternativ kann für eine entsprechende Bescheinigung, die älter als sechs Monate ist, eine Erklärung des zuständigen Finanzamtes vorgelegt werden, die die fortbestehende Gültigkeit der Bescheinigung bestätigt.

2.6 Stiftungen des Privatrechts

Der Nachweis der Rechtsform erfolgt durch:

- Nachweis der Rechtsform: Bescheinigung der Stiftungsbehörde

Für den Nachweis über die Solvenz sind zwingend einzureichen:

- Unterschriebener Jahresabschluss; Einzelheiten bzw. Besonderheiten können sich aus der jeweiligen Ländergesetzgebung ergeben (Vereinheitlichung erst ab 2030)

3. Personengesellschaften

Für alle Personengesellschaften müssen bei Antragseingang folgende Dokumente zwingend vorliegen:

- Nachweis der Rechtsform,
- Nachweis der Vertretungsberechtigung,
- Nachweis über die Solvenz,
- Bankbestätigung zum Nachweis der Kontoinhaberschaft.

Sofern einschlägig:

- Freistellungsbescheid/Satzung/o. ä. Indizien (zur Prüfung des Vorliegens einer zivilgesellschaftlichen Organisation),

3.1 Kommanditgesellschaften(KG)

Der Nachweis der Rechtsform erfolgt durch:

- Nachweis der Rechtsform: Vorlage Auszug Handelsregister

Für den Nachweis über die Solvenz/Bonitätsprüfung sind zwingend einzureichen:

- Unterschriebener Jahresabschluss mit den Bestandteilen:
 - Bilanz,
 - GuV,
 - Anhang und Lagebericht.
- Bescheinigung in Steuersachen des zuständigen Finanzamtes für jeden persönlich haftenden Gesellschafter (nicht älter als sechs Monate). Alternativ kann für eine entsprechende Bescheinigung, die älter als sechs Monate ist, eine Erklärung des zuständigen Finanzamtes vorgelegt werden, die die fortbestehende Gültigkeit der Bescheinigung bestätigt.

3.2 Offene Handelsgesellschaften (OHG)

Der Nachweis der Rechtsform erfolgt durch:

- Nachweis der Rechtsform: Vorlage Auszug Handelsregister

Für den Nachweis über die Solvenz/Bonitätsprüfung sind zwingend einzureichen:

- Unterschriebener Jahresabschluss mit den Bestandteilen:
 - Bilanz,
 - GuV,
 - Anhang und Lagebericht.
- Bescheinigung in Steuersachen des zuständigen Finanzamtes für jeden persönlich haftenden Gesellschafter (nicht älter als sechs Monate). Alternativ kann für eine entsprechende Bescheinigung, die älter als sechs Monate ist, eine Erklärung des zuständigen Finanzamtes vorgelegt werden, die die fortbestehende Gültigkeit der Bescheinigung bestätigt.

3.3 Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR)

Der Nachweis der Rechtsform erfolgt durch:

- Nachweis der Rechtsform: Gewerbeanmeldung/ Vorlage Gesellschaftsvertrag

Für den Nachweis über die Solvenz/Bonitätsprüfung sind zwingend einzureichen:

- Einnahmen-Überschussrechnung
- ggf. unterschriebener Jahresabschluss mit den Bestandteilen:
 - Bilanz,
 - GuV.
- Bescheinigung in Steuersachen des zuständigen Finanzamtes für jeden persönlich haftenden Gesellschafter (nicht älter als sechs Monate). Alternativ kann für eine entsprechende Bescheinigung, die älter als sechs Monate ist, eine Erklärung des zuständigen Finanzamtes vorgelegt werden, die die fortbestehende Gültigkeit der Bescheinigung bestätigt.

3.4 Partnerschaftsgesellschaft (PartG)

Der Nachweis der Rechtsform erfolgt durch:

- Nachweis der Rechtsform: Vorlage Auszug Partnerschaftsregister

Für den Nachweis über die Solvenz/Bonitätsprüfung sind zwingend einzureichen:

- Einnahmen-Überschussrechnung
- ggf. unterschriebener Jahresabschluss mit den Bestandteilen:
 - Bilanz,
 - GuV,
 - Anhang und Lagebericht.
- Bescheinigung in Steuersachen des zuständigen Finanzamtes für jeden persönlich haftenden Gesellschafter (nicht älter als sechs Monate). Alternativ kann für eine entsprechende Bescheinigung, die älter als sechs Monate ist, eine Erklärung des zuständigen Finanzamtes vorgelegt werden, die die fortbestehende Gültigkeit der Bescheinigung bestätigt.

4. Juristische Personen des öffentlichen Rechts und des Privatrechts sowie Personengesellschaften

Zu einem späteren Zeitpunkt müssen für alle juristischen Personen des öffentlichen Rechts und des Privatrechts sowie Personengesellschaften folgende Dokumente zwingend vorliegen:

Sofern einschlägig:

- Nachweis der Zustimmung des Drittlandes/EU-Mitgliedstaates (bei Projekten, die in oder mit Drittländern bzw. EU-Mitgliedstaaten durchgeführt werden),
- Kooperations- und Weiterleitungsvertrag; binnen eines Monats nach Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides vorzulegen -> erfolgt die erste Mittelanforderung zu einem früheren Zeitpunkt, ist der Kooperations- und Weiterleitungsvertrag bereits mit der ersten Mittelanforderung vorzulegen,
- Kofinanzierungszusage oder Absichtserklärung der kofinanzierenden Stelle nach positivem Abschluss der materiellen Prüfung und vor Durchführung der Benachrichtigung der kofinanzierenden Stellen zur Förderabsicht des beantragten Projektes per E-Mail;
- Antragsformular auf vorzeitigem Maßnahmenbeginn („Antrag auf Zulassung eines vorzeitigen Maßnahmenbeginns“); sollte vorliegen sobald vorzeitiger Maßnahmenbeginn ersichtlich ist. Antrag auf VZM ist im Regelfall einen Monat vor Projektbeginn einzureichen,
- Sofern die Projektmitarbeitenden für die beantragten Stellen bekannt sind: Personalzuweisungsverfügungen und Qualifikationsnachweise (in Kopie). Bei Mini-Jobs, studentischen Hilfskräften und Bundesfreiwilligendienst: zusätzlich Arbeitsverträge; bei ehrenamtlichen Beschäftigungen: zusätzlich Vereinbarung über den Einsatz als ehrenamtlich Mitarbeitende
- Formular zur anteiligen Mietberechnung;

Anhang 5 Formularübersicht

Auf der Website der AMIF-Verwaltungsbehörde www.eu-migrationsfonds.de werden Formulare/Muster zur Verfügung gestellt. Sofern für das spezifische Projekt einschlägig, ist in einigen Fällen zwingend das Formular der AMIF-Verwaltungsbehörde zu verwenden.

- ☐ Antrag auf Zulassung eines vorzeitigen Maßnahmenbeginns
- ☐ Erklärung zur Projektstätigkeit
- ☐ Formular zur Prüfung und Dokumentation der Zielgruppenzugehörigkeit
- ☐ Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten bei Zuwendungen aus dem Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF) (Datenschutzinformation) (deutsch, englisch, ukrainisch, Inhalt des Formulars ist verpflichtend zu nutzen)
- ☐ Personalzuweisungsverfügung zum Projekt (Kosten je Einheit)
- ☐ Vereinbarung über den Einsatz als ehrenamtliche Mitarbeitende und Zuweisungsverfügung zum Projekt (deutsch, englisch)
- ☐ Vergabedokumentation zur Unterschwellenvergabeordnung (Mindestangaben müssen Inhalt der Vergabedokumentation sein)
- ☐ Zielgruppennachweisliste (deutsch, englisch)
- ☐ Zielgruppennachweisliste für Vorintegrationsmaßnahmen

Darüber hinaus stellt die AMIF-Verwaltungsbehörde folgende Formulare/Muster zur Verfügung, die von den Zuwendungsempfängenden verwendet werden können:

- ☐ Bankbestätigung
- ☐ Formular zur anteiligen Mietberechnung
- ☐ Gesamtliste Ehrenamtliche im Projekt (deutsch, englisch)
- ☐ Kooperations- und Weiterleitungsvertrag
- ☐ Teilnahmeliste Drittstaatsangehörige
- ☐ Teilnahmeliste für Teilnehmende von Behörden/ Organisationen
- ☐ Zählhilfen für Indikatoren

Impressum

Herausgeber

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge,
90461 Nürnberg

Stand

12/2025; Neuauflage

Bestellmöglichkeit

Publikationsstelle Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

www.bamf.de/publikationen

Sie können diese Publikation auch als barrierefreies -PDF-Dokument herunterladen.

Diese Publikation wird vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge im Rahmen seiner Öffentlichkeitsarbeit herausgegeben. Die Publikation wird kostenlos abgegeben und ist nicht zum Verkauf bestimmt. Sie darf weder von Parteien noch von Wahlwerbern oder Wahlhelfern während eines Wahlkampfes zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für Bundestags-, Landtags-, und Kommunalwahlen sowie für Wahlen zum Europäischen Parlament.

Besuchen Sie uns auf

facebook.com/bamf.socialmedia

[@BAMF_Dialog](https://twitter.com/BAMF_Dialog)

bsky.app/profile/bamf.de

www.eu-migrationsfonds.de

www.bamf.de

