



Bundesamt  
für Migration  
und Flüchtlinge



EUROPÄISCHE UNION

EU-Fonds-Zuständige Behörde  
Stand: März 2012

## LEITFADEN (EU-SOLID-Fonds)

Die EU-SOLID-Fonds sind Bestandteil des Generellen Programms „Solidarität und Steuerung der Migrationsströme“ (SOLID) der Europäischen Union.

Die **EU-SOLID-Fonds**           Europäischer Flüchtlingsfonds (EFF)  
  Europäischer Integrationsfonds (EIF)  
  Europäischer Rückkehrfonds (RF)

werden im Mitgliedstaat Deutschland von der „**EU-Fondsverwaltung** (nachfolgend „EU-ZustB)“ – angesiedelt beim Bundesamt für Migration und Flüchtlinge in Nürnberg – durchgeführt.

**Rechtsgrundlagen:**           Die EU-Förderbestimmungen basieren auf:

- a) **EU-Ratsentscheidungen** (allgemeine Förderziele)
- b) **EU-Durchführungsbestimmungen**  
(detaillierte Regelungen zur Projektförderung)
- c) **Strategische Leitlinien** (Sonderbestimmungen)
- d) **Nationale Förderrichtlinien**

Das EU-SOLID-Programm wird als nationales Jahresprogramm ausschließlich in Form von Projektmaßnahmen umgesetzt.

Die nachstehenden Erläuterungen sind in zwei Hauptgebiete unterteilt:

### **A) Allgemeine Begrifflichkeiten**

- Definition von Begriffen

### **B) Förderbestimmungen (Projektkosten)**

- Förderfähigkeit von Ausgaben
- Definition von Einnahmen im Projekt
- Definition (Berechnung) des Gemeinschaftsbeitrages (EU-Anteil)
- Verfahren und Nachweisführung der Projektausgaben

## A) Allgemeine Begrifflichkeiten

<b>EU-Zuständige Behörde: (EU-ZustB)</b>	Konzipierung von Jahres- und Mehrjahresprogrammen, Durchführung und Kontrolle des EU-SOLID-Programms, Berichterstattung an EU-Kommission.
<b>EU-PrüfBehörde: (EU-PrüfB)</b>	Überwachung der Verwaltungs- und Kontrollsysteme (Prüfung der EU-ZustB auf Einhaltung der Vorgaben, Vor-Ort-Kontrollen beim Endbegünstigten)
<b>EU-Bescheinigungs- behörde: (EU-BeschB)</b>	Bescheinigung der ordnungsgemäßen Verwendung der Fördermittel (Ausgabenerklärungen und Nachweisführung der Endbegünstigten, Buchprüfungen, rechtmäßige Verwendung der EU-Fördermittel, Prüfung der Ergebnisse der EU-ZustB und EU-PrüfB)
<b>Förderperiode:</b>	EU-SOLID-Programm: <b>EIF: 2007 - 2013</b> <b>EFF / RF: 2008 - 2013</b> (Gesamtdauer des Programms)
<b>Förderung:</b>	Die Förderung im Rahmen der nationalen Jahresprogramme erfolgt ausschließlich durch <u>Projektmaßnahmen</u> .
<b>Maßnahmeart:</b>	Die Maßnahmearten sind in Jahresprogrammen ausgewiesen. Maßnahmearten zeigen die jährlichen Förderschwerpunkte auf, an denen sich die Projektinhalte orientieren sollen.
<b>Jahresprogramm:</b>	Jahresprogramme sind für jeden Fonds jährlich aufzustellen und der EU-Kommission zur Genehmigung vorzulegen. Sie definieren die allgemeinen Fondsziele und Förderpolitik des Mitgliedstaates.
<b>Projekt:</b>	Zeitlich begrenzte Maßnahme, in der vom <u>Endbegünstigten</u> verschiedene Aktionen ganz oder teilweise durchgeführt werden. Es sind einjährige oder mehrjährige Projekte (bis zu drei Jahre) möglich. Anträge sind bei der EU-Fondsverwaltung (EU-ZustB) zu stellen.
<b>Endbegünstigter:</b>	Die für die Durchführung eines Projektes verantwortliche juristische Person oder private / öffentliche Institution (= Antragsteller)

**Zielgruppe:**

Die Fördermaßnahmen sind vorgesehen für:

**Drittstaatsangehörige**

(Drittstaatsangehöriger ist jede Person, die nicht Unionsbürger ist!)  
Eine Förderung von EU-Bürgern, eingebürgerten Personen oder deutschen Staatsbürgern ist nicht zulässig!

In bestimmten Fällen wird auch die Aufnahmegesellschaft in das Projektvorhaben mit einbezogen.

**Zielgruppe (EIF):**

Drittstaatsangehörige mit dauerhaftem Aufenthaltsstatus, jüdische Zuwanderer

**Zielgruppe (EFF):**

Drittstaatsangehörige (GK-Status, anerkannte Asylbewerber) mit dauerhaftem Aufenthaltsstatus, Flüchtlinge mit subsidiärem Schutz, Asylantragsteller, abgelehnte Asylbewerber, neu anzusiedelnde Personen

**Zielgruppe (RF):**

Ausreisewillige / ausreisepflichtige Drittstaatsangehörige

**Antragsteller:**

Antragsberechtigt sind:

- private/ kirchliche Vereinigungen (e.V), Wohlfahrtsverbände
- sonstige private / öffentliche Institutionen (NGO's/ Behörden)
- Stiftungen des privaten und öffentlichen Rechts
- internationale Organisationen.

**Partnerschaft:**

Der Antragsteller kann mit einem (rechtlich selbständigen) Partner gemeinsam ein Projekt durchführen. Hierzu ist ein Partnerschaftsvertrag erforderlich, in dem die wesentlichen Rechte und Pflichten beider Projektpartner festgelegt sind. Ansprechpartner gegenüber der EU-ZustB ist nur der Antragsteller. Dieser ist für die Durchführung und Abrechnung des Projektes allein verantwortlich.

Der Partnerschaftsvertrag muss folgende Bestimmungen und Bedingungen enthalten:

- Rollen und Verantwortungsbereiche ( z. B. auszuübende Tätigkeiten und zu erbringende Leistungen)
- Zeitraum der Teilnahme am Projekt
- Finanzielle Beteiligung
- Verpflichtung des Begünstigten hinsichtlich der Auszahlung des entsprechenden Betrags.

Der/die Partner unterliegen den gleichen Rechten und Pflichten wie der Endbegünstigte.

- Antragsverfahren:** Die Projektvorschläge unterliegen einem förmlichen Antragsverfahren auf der Grundlage jährlicher Ausschreibungen bei der EU-ZustB. Das Antragsverfahren ist fristgebunden (ca. 8 wöchige Antragsfrist).
- Ausschreibung:** Die Vergabe von Projektmitteln erfolgt jährlich durch eine öffentliche Ausschreibung (Internet, Bundesanzeiger).
- Auswahl:** Die Auswahl (Vergabeentscheidung) der Projektvorschläge unterliegt mehreren Prüfebene:
- Antragsinhalte,
  - Voten von Fachstellen,
  - verfügbare Fondsmittel
- Förderjahr:** Förderjahr ist das Abrechnungsjahr, für das die Fördermittel bereitgestellt werden. Das Förderjahr und die für den Projektzeitraum bestimmten Projektausgaben sind im Zuwendungsbescheid definiert.
- Projektzeitraum:** Projektzeitraum ist der Förderzeitraum, der von der EU-ZustB festgesetzt ist und für den Projektausgaben berücksichtigt werden. Der Projektzeitraum beträgt grundsätzlich 12 Monate.
- Bei einem mehrjährigen Projekt beträgt der Projektzeitraum bis zu 36 Monate und wird abrechnungstechnisch auf bis zu drei Förderjahre aufgeteilt (Ausgabenzuordnung).
- Förderzeitraum:** Ein Projekt muss nicht zwingend im selben Förderjahr / Kalenderjahr beginnen, sondern kann auch zu einem späteren Zeitpunkt starten. Der späteste Projektbeginn zu einem Förderjahr ist im Ausschreibungstext festgelegt.
- Die Fördermittel werden dem Förderjahr zugeordnet und abgerechnet. Der Förderzeitraum für ein Förderjahr kann maximal einen Zeitrahmen von 2,5 Jahren umfassen, innerhalb dessen ein Projekt durchgeführt werden darf:
- max. Zeitrahmen (Förderjahr 2011): 01.01.11 – 30.06.13
  - max. Zeitrahmen (Förderjahr 2012): 01.01.12 – 30.06.14
  - max. Zeitrahmen (Förderjahr 2013): 01.01.13 – 30.06.15

- Förderhöhe:** Die Förderhöhe (Gemeinschaftsbeitrag) setzt sich aus den drei nachstehenden Beträgen zusammen, wobei nur der niedrigste der drei Beträge gewährt werden darf.
- Alle drei Voraussetzungen müssen gleichzeitig geprüft sein:
- angegebener Betrag im Zuwendungsbescheid
  - max. 50% / 75% der genehmigten Projektausgaben
  - Betrag unter Beachtung des Gewinnverbotes  
(= „Förderfähige Gesamtkosten“  
abzgl. „Beitrag von Dritten“  
abzgl. „Durch das Projekt erzeugte Einnahmen“)
- EU-Förderhöhe:**
- max. 50% der förderfähigen Gesamtausgaben
  - max. 75%, wenn die Projektinhalte die Vorgaben der „Strategischen Leitlinien“ erfüllen.
- Strategische Leitlinien:** Die Strategischen Leitlinien sollen die Prioritäten und Spezifischen Prioritäten der Gemeinschaftsziele beschleunigen.
- Priorität:** Maßnahmenpaket, das in den „Strategischen Leitlinien“ definiert ist.
- Spezifische Priorität:** Als spezifisch in den „Strategischen Leitlinien“ definiertes Maßnahmenpaket.
- Finanzhilfvereinbarung:** Der Gemeinschaftsbeitrag wird durch einen Zuwendungsbescheid als verbindliche Förderzusage (mit Auflagen) geregelt.
- Zahlungen:** Der Gemeinschaftsbeitrag wird in mehreren Teilraten unter folgenden Voraussetzungen gezahlt:
- 1. Vorauszahlung (50%):**  
Vollziehbarer Zuwendungsbescheid, Anzeige über Projektbeginn (s. Rechtsmittelverzicht), Projektbeginn, verfügbare Fondsmittel
  - 2. Vorauszahlung (30%):**  
Projektausgaben sind in Höhe von 60% der 1. Vorauszahlung nachgewiesen und anerkannt (Zwischenbericht), verfügbare Fördermittel
  - 3. Restzahlung (20%):**  
Projekt ist abgeschlossen, Prüfung der Projektausgaben (Festsetzung der endgültigen EU-Zuwendung), verfügbare Fondsmittel

**Fortschrittsbericht:** Der Fortschrittsbericht zeigt erste Erkenntnisse und getätigte Ausgaben in den Projekten. Er zeigt erste Erkenntnisse zu den geförderten Projekten und deren Zielerreichungen. Zudem dient er als Nachweis bei der EU-Kommission zur Bereitstellung weiterer Fördermittel.

**Projektcontrolling:** Die Mitarbeiter/innen des Außendienstes der „EU-ZustB“ haben folgende Aufgaben:

- Beratung der Antragsteller zu neuen Projektvorschlägen
- Begleitung und Steuerung von laufenden Projekten
- Prüfung der Projektinhalte, Indikatoren und Ausgaben
- Bewertung des Projektes

**Evaluation:** Die geförderten Projekte unterliegen einer regelmäßigen Bewertung auf der Grundlage festgelegter Indikatoren im Hinblick auf Wirkung, (Kosten)-Effizienz und Nachhaltigkeit.

Für diese Förderperiode sind zwei Evaluierungen (Förderjahre 2007/2008 – 2010 und 2011 – 2013) vorgesehen. Die Evaluierungen werden regelmäßig durch externe Institute durchgeführt.

## B) Förderbestimmungen (Projektkosten)

Nachstehend die wichtigsten Regelinhalte:

### **Finanzplan:**

Jeder Projektantrag muss einen Finanzplan (Kostenstruktur) aufweisen. Der Finanzplan bildet alle Projektausgaben und Projekteinnahmen ab und muss in Ausgaben und Einnahmen ausgeglichen sein.

Der genehmigte Finanzplan ist die verbindliche Abrechnungsgrundlage. Abweichungen (Mehrausgaben) im Einzelansatz sind bis zu 10 % zulässig. Überschreitet ein Einzelansatz die genannten 10% bedarf die Abweichung der schriftlichen Genehmigung der Bewilligungsstelle / Vergabe.

Der EU-Anteil bleibt davon unberührt (keine Erhöhung).

### **Tipp:**

*Prüfung des Finanzplans ca. 2 Monate vor Ende des Förderzeitraumes.*

### **Projektausgaben:**

Alle im Finanzplan (Teil Ausgaben) aufgeführten Ausgabenpositionen.

### **Projekteinnahmen:**

Einnahmen des Projektes (Finanzierung) sind:

- Gemeinschaftsbeitrag (EU-Anteil)
- Beitrag des Endbegünstigten (Antragsteller) + ggf. Partner
- Beiträge von Dritten (private und öffentliche Mittel)
- Durch das Projekt erzeugte Einnahmen (z.B. Verkaufserlöse, Teilnehmergebühren, Eintrittsgelder, Einnahmen aus Referententätigkeit)

### **Gewinnverbot:**

Projekte dürfen mit keinem Gewinnstreben verbunden sein. Nur tatsächlich geleistete und nachweisbare Ausgaben sind förderfähig.

**Berichte:**

Als Nachweis der Projektausgaben sind vorzulegen:

- a. Zwischenbericht (späteste Vorlage: Ende des siebten Monats nach Projektbeginn)
- b. Abschlussbericht (späteste Vorlage: Ende des zweiten Monats nach Abschluss des Projektes/Abrechnungszeitraumes)

Ein Zwischen- und ein Abschlussbericht bestehen jeweils aus:

- Sachbericht
- Zahlenmäßiger Nachweis einschl. Belegliste + Originalbelege

Der Zwischenbericht umfasst regelmäßig die ersten sechs Monate des Förderzeitraumes.

Im Abschlussbericht ist über den gesamten Förderzeitraum zu berichten und die Abrechnung vorzunehmen.

Bei mehrjährigen Projekten ist für jeden Förderzeitraum ein Zwischen- und ein Abschlussbericht vorzulegen.

Die Vordrucke sind im Internet eingestellt ([www.bamf.de](http://www.bamf.de))

Alle Berichte sind zu übersenden:

- vorab elektronisch an

[EU-Fonds@bamf.bund.de](mailto:EU-Fonds@bamf.bund.de)

- und in Papierform (einschl. Belege) mit Unterschrift an

**für EIF und EFF:**

EU-Fondsverwaltung beim  
Bundesamt für Migration und Flüchtlinge  
Rothenburger Str. 29  
90513 Zirndorf

**für RF:**

EU-Fondsverwaltung beim  
Bundesamt für Migration und Flüchtlinge  
Frankenstraße 210  
90461 Nürnberg

Anm.:

Die Vorlage der Verwendungsnachweise als Papierversion (Sachbericht, Zahlenmäßiger Nachweis, Belege) soll in geordneter Form gegliedert und nach Kostenarten (z.B. Personalkosten) in Aktenordnern erfolgen (bitte keine Zusendung mittels Schnellhefter oder Heftstreifen).



## **Allgemeine Hinweise zur Nachweisführung**

### **Vorlage von Belegen:**

Grundsätzlich sind Originalbelege vorzulegen (zwingende Auflage aus EU-Bestimmungen)  
Ausländische Belege müssen sinngemäß übersetzt sein, um den Projektbezug erkennen zu können. Eine vollständige Übersetzung ist zweckdienlich.

### **Eigenbelege:**

Der Ausgabennachweis in Gestalt von unterzeichneten Eigenbelegen, ist nicht anerkennungsfähig (Realkostenprinzip).

### **Zielgruppennachweis**

Zielgruppennachweise sind durch entsprechende Aufenthaltstitel zu belegen. In Ausnahmefällen sind auch vergleichbare prüffähige Nachweise (z.B. Teilnehmerlisten) zulässig. Die deklarierten Kosten müssen durch entsprechende Belege nachweisbar sein. Der Nachweis kann auf verschiedene Weisen erfolgen, abhängig von den jeweiligen Teilnehmern bzw. Zielgruppen. Anwesenheitslisten, Einschreibungs- und Abmeldungslisten, unterschriebene Erklärungen oder sogar eine Kopie von einem Identitätspapier sind Beispiele dafür, welche Unterlagen als Beleg für die Förderungsfähigkeit der Kosten akzeptiert werden.

Im Antragsverfahren sollte daher ein Hinweis erfolgen, welche Methode am geeignetsten erscheint, um Daten über die Zielgruppen zu sammeln und diese vorzulegen.

### **Belege mit anderer Währung als EUR (Umrechnungskurs)**

Belege mit ausländischer Währungsangabe sind in EUR umzurechnen. Maßgebend ist der Umrechnungskurs des Monats, in dem die Ausgaben in Rechnung gestellt werden (Datum der Rechnung).

Ein tagesaktueller Umrechnungskurs ist z.B. unter nachstehender Internet-Adresse abrufbar:

[www.bankenverband.de/service/waehrungsrechner](http://www.bankenverband.de/service/waehrungsrechner)

### **Barzahlung**

Die Anerkennung von Barzahlungen ist auf **50,00 EUR** (bis einschl. Förderjahr 2010) begrenzt. Ab dem Förderjahr 2011 sind einzelne Barzahlungsgeschäfte bis zu **500,00 EUR** (zzgl. UST) für eine Anerkennung möglich.

## **Bankbürgschaft**

Bei einem Projektvolumen (Projektgesamtkosten) ab **300.000,00 EUR** ist grds. die Vorlage einer Bankbürgschaft vorgesehen. Mit Blick auf die Teilzahlungen der EU-Förderung dient die Bürgschaft vorwiegend der finanziellen Sicherung und Zahlungsfähigkeit während des Förderzeitraumes. (bis einschl. Förderjahr 2010) begrenzt. Die Bankbürgschaft ist vor der Bewilligung (Zusicherung) des Projektantrages vorzulegen. Entstehende Kosten im Zusammenhang mit der Ausstellung einer Bankbürgschaft sind in der Ausgabenposition „Kosten, die sich unmittelbar aus den mit der EU-Finanzierung verbundenen Auflagen ergeben“ förderfähig.

## **Umrechnungsschlüssel**

Zur Ermittlung anteiliger Kosten (z.B. Miete) ist ein nachvollziehbarer Umrechnungsschlüssel vorzunehmen (pauschale Hinweise, z.B. 20%, sind nicht ausreichend).

Die Ermittlung anteiliger Raumkosten erfolgt auf der Grundlage der für das Projekt genutzten qm (z.B. Berechnung nach 2. Wohnungsbaurechtsverordnung). Zusätzliche Hilfskriterien können Zeitanteile und/oder Personenanteile sein.

Die Ermittlung sonstiger anteiliger Kosten ist mit nachvollziehbaren Berechnungsmethoden vorzunehmen.

## **Erläuterungen zur Förderfähigkeit von Projektausgaben**

Einleitung:

Die EU-Förderung unterliegt einer umfangreichen Nachweispflicht und Kontrolle. Durch Rechtsänderung der EU-Förderbestimmungen ab dem Förderjahr 2011 gelten unterschiedliche Regelungen. Die ab dem Förderjahr 2011 geltenden Änderungen sind bei jeder Ausgabenposition am Ende dargestellt.

Nachstehend sind die förderfähigen Projektausgaben dargestellt:

### **1.) Direkte Personalkosten:**

Förderfähig sind:

Personalausgaben von Projektmitarbeitern, die eine wichtige und unmittelbare Rolle für das Projekt ausüben (z. B. Projektleiter, operativ tätiges Personal). Die Haupttätigkeiten umfassen insbesondere Projektkonzeption, Durchführung des Projektes, Betreuung der Zielgruppen.

Eine wichtige und unmittelbare Rolle setzt eine ständige Beteiligung an operativen Tätigkeiten im Projekt voraus. Profil und Kompetenz des Mitarbeiters müssen mit den Projektfunktionen übereinstimmen.

Leitungsfunktionen müssen ohne Ausnahme vom Endbegünstigten ausgeübt werden. Sie dürfen nicht als Auftrag vergeben werden.

Die Anerkennung von Personalausgaben in dieser Ausgabenkategorie setzt voraus, dass ein (abhängiges) Beschäftigungsverhältnis vorliegt. Hierzu muss ein Arbeitsvertrag/öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis zum Endbegünstigten bestehen.

Sonstige Dienstverhältnisse (z.B. Honorarvertrag) sind - sofern die übrigen Voraussetzungen vorliegen – über die Ausgabenkategorie „Unterverträge“ förderfähig.

#### **Anmerkung:**

*Personalausgaben von Projektmitarbeitern, die nur unterstützende Funktionen im Projekt ausüben (z. B. Buchhaltung, Kassenwesen, Sekretariat, Assistenz) sind bei der Ausgabenposition „Indirekte Kosten“ (gilt bis einschl. Förderjahr 2010).*

*Ab dem Förderjahr 2011 sind diese Ausgaben bei der Position „Direkte Personalkosten“ anzusetzen.*

*Honorarentgelte und Beraterleistungen gehören in die Ausgabenposition „Vergabe von Unterverträgen“.*

*Kosten für Mitarbeiter, die nur aufgrund von Überstunden im Projekt tätig sind, dafür aber kein Überstundenentgelt erhalten, sind nicht förderfähig.*

## Löhne und Gehälter (Höchstgrenzen)

Bis Förderjahr 2010 orientieren sich die anerkennungsfähigen Höchstsätze am TVöD-Bund.

Ab dem Förderjahr 2011 sind Personalausgaben förderfähig, soweit sie der „üblichen Entgeltpolitik des Endbegünstigten“ entsprechen.

Grundsätzlich sind die tatsächlichen Arbeitsbruttoentgelte (Arbeitgeberausgaben) des zugewiesenen Projektpersonals, förderfähig. „Arbeitgeberausgaben“ sind Bruttolöhne zzgl. Sozialabgaben und sonstige gesetzliche Kosten, jedoch ohne Leistungsprämien und Sonderzulagen (s. nicht zuschussfähige Personalkosten).

Die tatsächlichen Entgelte müssen mit den Tätigkeiten im Projekt in angemessener Höhe vereinbar sein.

Die Höchstgrenzen einer angemessenen Vergütung sind in der Übersicht „Richtwerte für übliche Arbeitsentgelte“ festgelegt (s. Internet); die Übersicht wird jährlich aktualisiert. Sie enthält Richtwerte auf der Grundlage der vom Bundesministerium für Finanzen herausgegebenen bundesweiten Durchschnittssätze.

Personalausgaben von nicht tarifgebundenem Projektpersonal (Einzelarbeitsvertrag) oder öffentlich-rechtlich Bedienstete sind bis zu den genannten Höchstsätzen förderfähig.

Die Anlage 1 zum Finanzplan verlangt Angaben zu Tarif- /Tätigkeits- und Personenmerkmalen. Damit erfolgt die Zuordnung zur Tätigkeitskategorie und förderfähigem Entgelt. Wenn eine höhere Einstufung als üblich erfolgt (z. B. lange Berufserfahrung, überdurchschnittliche Qualifizierung) ist eine entsprechende Begründung beizufügen.

## Teilzeitbeschäftigung

Bei einer Teilzeitbeschäftigung im Projekt sind nur die anteiligen Personalkosten förderfähig.

Grundlage für die Berechnung der anteiligen Personalkosten bildet die festgesetzte regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit (Vollbeschäftigung) des Endbegünstigten (Antragsteller); dies gilt analog für Projektmitarbeiter der Kooperationspartner.

## Nicht zuschussfähige Personalkosten (keine abschließende Aufzählung):

- Leistungszulagen oder Prämien
- Persönliche Zulagen sowie Stellen-/Funktionszulagen
- Zuschläge für Mehrarbeit und Überstunden
- Kosten für Mitarbeiter, die nur aufgrund von Überstunden im Projekt tätig sind, dafür aber kein Überstundenentgelt erhalten
- Außertarifliche Zulagen, Fahrtkostenzuschüsse
- Personalkostenzuweisungen (Overheadkosten) aufgrund interner Organisationsbestimmungen (ab Jahr 2011 förderfähig)
- Abfindungen
- Krankengeld (Lohnersatzleistung der Krankenkassen)
- Mutterschaftsgeld (Zuschuss zum Mutterschaftsgeld ist förderfähig)
- Sonstige Unterstützungszahlungen; Ruhegeldzahlungen
- Geldwerte Steuervorteile (Kfz, Wohnung)
- Aufwendungen für Beihilfen zu Krankheitskosten, Sehhilfen etc.
- Entgelt für Bundesfreiwilligendienst, Verpflegungs-/Bekleidungszuschüsse, Entlassungsgeld

#### Nachweisführung (VN-Prüfung)

Als Nachweis werden benötigt:-

- Anlage 1 zum Finanzplan
- Kopie des Arbeitsvertrages / Tarifvertrages
- Kopie von Gehaltsnachweisen
- Zeiterfassungsbögen für geleistete Projektarbeit.

#### **Änderungen ab dem Förderjahr 2011:**

- a) *Personalausgaben für operative und unterstützende (administrative) Tätigkeiten (allgemeine Projektverwaltung) sind als „Direkte Personalkosten“ förderfähig.*
- b) *Für alle Projektmitarbeiter/innen ist eine Zuweisungs-/Abordnungsverfügung vorzulegen, damit die Personalausgaben berücksichtigt werden können. In dieser Verfügung ist zwingend anzugeben: Projektbezeichnung, Name, Zeitraum, Stundenanteil, Tätigkeiten im Projekt.*
- c) *Personalausgaben für öffentlich-rechtlich Bedienstete werden Projektmitarbeiter/innen privatrechtlicher Antragsteller gleichgestellt.*

## 2.) Reise- und Aufenthaltskosten

Förderfähig sind die notwendigen Reise- und Aufenthaltskosten für Personal des Projektträgers mit wichtiger und unmittelbarer Rolle im Projekt.

In begründeten Ausnahmefällen Personal des Projektträgers, das eine unterstützende Funktion (allgemeine Projektverwaltung) ausübt.

Personen außerhalb des Organisationsbereiches des Projektträgers, die an den Projektaktivitäten beteiligt sind.

Anmerkung:

Reise-/Aufenthaltskosten und ggf. zusätzliche Kosten (z.B. Materialkosten) für Honorarkräfte sind ausschließlich bei der Ausgabenposition „Unterverträge“ förderfähig. Voraussetzung einer Berücksichtigung ist jedoch eine im Honorarvertrag enthaltene Regelung.

Höhe:

Die Höhe der tatsächlich entstandenen Reise- und Aufenthaltskosten ist auf die Tarifsätze des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) beschränkt (zwingende EU-Regelung).

### Auszug aus dem BRKG

Kilometerpauschale (Fahrten mit Privat-Pkw): 0,20 EUR/km, je Dienstreise begrenzt auf höchstens 130,00 EUR (ab 11.03.2011: 150,00 EUR).

Öffentliche Verkehrsmittel: tatsächliche Kosten unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit

Nebenkosten (Parkgebühren): bis 5,00 EUR/Tag

Taxikosten: nur in begründeten Fällen

Tagegeld (§9 BRKG/§ 4 Abs. 5 EstG)

Dienstreise/Dienstgang (bis zu 8 Std.): 0,00 EUR

Dienstreise/Dienstgang (8 Std. - 14 Std.): 6,00 EUR

Dienstreise/Dienstgang (14 Std. - 24 Std.): 12,00 EUR

Dienstreise/Dienstgang (mind. 24 Std.): 24,00 EUR

Übernachungskosten werden bis zu 64,80 EUR(incl. Frühstück) berücksichtigt. Bei höheren Kosten ist eine Begründung beizufügen.

Eine Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche erfolgt im Rahmen der einkommensteuerrechtlichen Bestimmungen bis 2.100,00 EUR (bezogen auf ein Jahr).

### Nachweisführung (VN-Prüfung)

Als Nachweis werden benötigt:

Originalfahrkarten (zusätzlich bei Flugreisen: Bordkarte)

Rechnungen (Reisebüro, Hotel, Busunternehmen, Mietwagen)

Fahrtkostenabrechnung bei Nutzung von Privat-Pkw

Fahrtenbuchauszüge bei Nutzung von Dienstfahrzeugen

Tankbelege bei Nutzung von Mietwagen.

Dienstreisegenehmigung

Die entstandenen Kosten sind mit Angabe des Reisegrundes (Projektbezug) zu begründen. Ferner sind Einladungsschreiben, Tagesordnungen und Anwesenheitslisten als Nachweise beizulegen.

*Ab dem Förderjahr 2011 bestehen keine abweichenden Regelungen.*

### 3.) Ausrüstungsgegenstände

Der Erwerb von Ausrüstungsgegenständen ist förderfähig, wenn dies

- für die Projektdurchführung erforderlich ist und
- den marktüblichen Kosten entspricht.

Bei einem Auftragswert von 5.000,00 EUR (ohne Umsatzsteuer) für einzelne Wirtschaftsgüter müssen mindestens drei Angebote eingeholt und vorgelegt werden. Die wirtschaftlichste Option zwischen Erwerb, Leasing und Miete wird berücksichtigt.

Die Anschaffungskosten sind grundsätzlich in Höhe der Abschreibungssätze nach Afa -Tabelle (BMF) förderfähig.

Die wichtigsten Abschreibungssätze in der Übersicht:

- Workstations, Personal Computer, Notebooks einschl. Peripheriegeräte (Drucker, Scanner, Bildschirme u.ä.)	3 Jahre
- Mobilfunkendgeräte	5 Jahre
- Personenkraftwagen und Kombiwagen	6 Jahre
- Texteneinrichtungen (Faxgeräte u.ä.)	6 Jahre
- Foto-, Film-, Video- und Audiogeräte (Fernseher, CD-Player, Recorder, Lautsprecher, Radio, Verstärker, Kamera, Monitore)	7 Jahre
- Büromaschinen und Organisationsmittel	8 Jahre
- Büromöbel	13 Jahre
- sonstige Büroausstattung, Stahlschränke	14 Jahre

Kosten von Ausrüstungsgegenständen der allgemeinen Verwaltung (z. B. Drucker, Laptop, Kopierer, Telefon, Telefaxgeräte, Software) sind nur über die Ausgabenposition „Indirekte Kosten“ förderfähig.

Abschreibung ab Kalenderjahr 2010:

Ab 2010 gibt es 2 Wege der Abschreibung. Der Endbegünstigte muss am Anfang eines (Kalender)-Jahres die Abschreibungsform festlegen.

a) ohne Pool-Abschreibung

- geringwertige Wirtschaftsgüter bis 410,00 EUR (ohne UST) sind in einer Summe abschreibefähig.
- Wirtschaftsgüter ab 410,01 EUR (ohne UST) sind nach Afa Tabelle abzuschreiben.

b) mit Pool-Abschreibung

- geringwertige Wirtschaftsgüter bis 150,00 EUR (ohne UST) sind in einer Summe abschreibefähig.
- Wirtschaftsgüter ab 150,01 EUR bis 1.000,00 EUR (ohne UST) sind mittels Poolabschreibung linear auf 5 Jahre abschreibefähig.
- Wirtschaftsgüter ab 1000,01 EUR (ohne UST) sind nach Afa-Tabelle abschreibefähig.



## Nachweisführung (VN-Prüfung)

Als Nachweis werden benötigt:

- Originalrechnungen
- Vergleichsangebote

### **Tipp:**

Bei abschreibungspflichtigen Gegenständen sollte bei einem mehrjährigen Projekt für jedes Förderjahr im Finanzplan (Position: „Ausrüstungsgegenstände“) ein ausreichender Ansatz eingestellt werden.

## **Änderungen ab dem Förderjahr 2011:**

*Einzelne Wirtschaftsgüter, die **weniger als 20.000,00 EUR!** (ohne UST) kosten, sind in voller Höhe förderfähig, sofern der Gegenstand vor den letzten drei Monaten der Projektlaufzeit (Förderzeitraum) erworben wird.*

*Einzelne Wirtschaftsgüter **ab 20.000,00 EUR** (ohne UST) sind auf der Grundlage der allgemeinen Abschreibungssätze berücksichtigungsfähig.*

#### 4.). Immobilien

Förderfähig sind Kosten für:

- Anmietung und Nutzung von Räumen für die Durchführung des Projektes.
- Nutzung bereits vorhandener Mieträume für die Durchführung des Projektes.

**Anmerkung:**

*Die Nutzung mietfreier eigener Räume (Eigentum) für Zwecke des Projektes ist nicht förderfähig. Interne Kostenverrechnungen (Eigenbelege) werden nicht anerkannt.*

*Bei anteiliger Nutzung von Räumen ist für die anfallenden Kosten eine nachvollziehbare Kostenaufschlüsselung vorzulegen (z. B. Aufteilung der Mietflächen nach qm und Zeitaufwand für das Projekt). Kosten von gemieteten Räumlichkeiten der allgemeinen Projektverwaltung sind stets nur als „Indirekte Kosten“ förderfähig.*

*Nebenkosten/Betriebskosten von angemieteten Räumlichkeiten sind über die Ausgabenposition „Indirekte Kosten“ (Gemeinkosten) förderfähig (gilt bis einschl. Förderjahr 2010).*

*Die Förderung des Erwerbes von Immobilien zur Durchführung von Projekten ist derzeit ausgeschlossen.*

#### **Nachweisführung (VN-Prüfung)**

Als Nachweis werden benötigt:

- Kopie des Mietvertrages
- Grund der Nutzung
- Kostenaufschlüsselung

#### **Änderungen ab dem Förderjahr 2011:**

*Neben-/Betriebskosten sind in voller Höhe als direkte Kosten „Immobilien“ förderfähig. Nachweisschlüssel/ Verteilerschlüssel bei Nebenkostenpauschalen sind nach anteilig genutzten qm zu ermitteln.*

## 5.) Verbrauchs- und Versorgungsgüter

Förderfähig sind:

Kosten für Verbrauchs- und Versorgungsgüter, sofern diese unmittelbar für die Projektdurchführung erforderlich sind. (z. B. Lebensmittel, Non-food-Erzeugnisse, Kleidung, medizinische Versorgung).

Besteht kein eindeutiger Nachweis für den Projektzweck, können diese Kosten nur bei der Ausgabenposition „Indirekte Kosten“ (Gemeinkosten) berücksichtigt werden.

### **Anmerkung:**

*Allgemeine Ausgaben für Bürounterhalt (z.B. Telefongeräte, Fax, Kopierer, Internetgebühren, Postdienstleistungen, Büroreinigung, Versicherungen, allgemeine Fortbildung von Mitarbeitern)*

*Geringwertige Verbrauchsgüter, allgemeine Bewirtungskosten und Bürogegenstände sind unter der Ausgabenkategorie „Indirekte Kosten“ förderfähig.*

*Ab dem Förderjahr 2011 bestehen keine abweichenden Regelungen.*

### **Nachweisführung (VN-Prüfung)**

Als Nachweis werden benötigt:

- Originalbelege
- Begründung der Ausgabe

## 6.) Vergabe von Unterverträgen

Der Endbegünstigte hat das Projekt grundsätzlich in eigener Zuständigkeit und Verantwortung durchzuführen. Eine externe Vergabe (Untervertrag) von Projektmaßnahmen ist zulässig, wenn diese vom Endbegünstigten nicht selbst durchgeführt werden können. Eine nachvollziehbare Begründung der Fremdvergabe ist zwingend vorzulegen.

Der Untervertrag muss hinreichende Angaben enthalten: z.B. Vertragspartner, Leistungsumfang, Leistungsentgelt, Unterschriften. Zusatzkosten neben dem Leistungsentgelt (z.B. Fahrt-/Übernachungskosten, Materialausgaben) müssen für eine Anerkennung im Vertrag gesondert ausgewiesen sein.

Beispiele für Unterverträge:

- Entwicklung einer Website für das Projekt
- Honorarverträge, Dozententätigkeit, Werkverträge
- Dolmetscherentschädigungen

Anm.:

Sämtliche Ausgaben im Zusammenhang mit dem Unterauftrag (z.B. Honorarleistung, Fahrt-/Übernachungskosten, Materialkosten) sind ausschließlich über die Ausgabenposition „Unterverträge“ förderfähig.

Bei Unterverträgen mit einem Auftragsvolumen **von mehr als 5.000,00 EUR** (ohne UST) müssen drei Vergleichsangebote eingeholt und vorgelegt werden. Das wirtschaftlichste Angebot ist förderfähig.

Honorarentgelte sind in Höhe der getroffenen Vereinbarung förderfähig.

Die **Höhe des Stundensatzes** für Dolmetscher ist auf höchstens **55,00 EUR** begrenzt (JVEG).

Die Höhe der Reisekosten ist im vereinbarten Umfang vollumfänglich förderfähig.

Nicht als Untervertrag dürfen folgende Leistungen vergeben werden:

- Projektleitung
- Allgemeine Projektverwaltung

**Ausnahme:** Ausgaben für Buchhaltung externer Institute, soweit sie ausschließlich für das Projekt vergeben worden sind.

Ausgaben einer allgemeinen Auslagerung der Buchhaltung sind über die Position „Indirekte Kosten“ förderfähig.

- Kostenerhöhungen, ohne zusätzliche Wertschöpfung für das Projekt

**Der Unterauftragnehmer darf nicht selbst Antragsteller, Partner des Antragstellers oder Projektmitarbeiter sein (Einheit des Arbeitsverhältnisses).**

Die Vergabe von Unteraufträgen ist auf 40 v. H. der förderfähigen direkten Kosten begrenzt. In Ausnahmefällen darf dieser Kostenrahmen (40 v. H.) überschritten werden; dies ist jedoch gesondert zu begründen.

Als Folge sind die förderfähigen Kosten bei der Ausgabenposition „Indirekte Kosten“ auf 10 v. H. der direkten Kosten begrenzt.

### **Nachweisführung (VN-Prüfung)**

Als Nachweis werden benötigt:

- Vertragsunterlagen
- Rechnungen
- Auflistung der Einsatzzeiten

### ***Änderungen ab dem Förderjahr 2011:***

*Die Begrenzung der Gesamtausgaben für Unterverträge (40%-Grenze) entfällt ersatzlos.*

## 7.) Kosten, die sich mit der EU-Kofinanzierung verbundenen Auflagen ergeben

Förderfähig sind u. a. Kosten, die für die Bekanntmachung des Projektes entstehen.

Beispiele: Bekanntmachung und Transparenz des Projektes, Publizierung der EU-Förderung (EU-Logo, Flyer, Werbeträger, Türschilder/Hinweistafel mit EU-Logo), Kosten für Medienberichterstattung. Außerdem Bankbürgschaften, Übersetzung von Tätigkeitsberichten. Externe Rechnungsprüfung.

**Informationen zum EU-Logo:**

[http://europa.eu/european-union/documents-publications\\_en](http://europa.eu/european-union/documents-publications_en)

### **Nachweisführung (VN-Prüfung)**

Als Nachweis werden benötigt:

- Originalrechnungen
- Werbeschriften (Belegexemplare)

*Ab dem Förderjahr 2011 bestehen keine abweichenden Regelungen.*

## 8.) Sachverständigenhonorare

Förderfähig sind Kosten im Zusammenhang mit der Projektdurchführung:

Honorare für Rechtsberatung (z. B. Beratungsdienste bei Vertragsangelegenheiten; gilt nicht für Rechtsberatungen der Zielgruppe)

Honorare für technische und finanzielle Sachverständige (z.B. Kauf von Ausrüstungsgegenständen)

Notargebühren, soweit ein Bezug für das Projekt gegeben ist.

### **Nachweisführung (VN-Prüfung)**

Als Nachweis werden benötigt:

- Originalrechnungen

*Ab dem Förderjahr 2011 bestehen keine abweichenden Regelungen.*

### **9.) Besondere Ausgaben für Zielgruppen (bis Förderjahr 2010 nur EFF und RF)**

Förderfähig sind alle Unterstützungen der Zielgruppen im Projekt (z.B. notwendige Fahrt-/Übernachungskosten, Eintrittsgelder, Kleinkäufe, Rückkehrhilfen).

Die vom Projektträger verauslagten Kosten sind mit geeigneten Unterlagen nachzuweisen (z. B. Quittungen, Belege). Ausgaben, die von anderen Stellen erstattet werden (durchlaufende Gelder) sind **nicht** förderfähig (z.B. Rückkehrhilfen von Ländern und Kommunen)

#### **Nachweisführung (VN-Prüfung)**

Als Nachweis werden benötigt:

- Originalrechnungen
- Fahrkarten, Tickets
- Auflistung mit folgenden Angaben: Personalangaben des Teilnehmers, Anlass, Zeit- und Zahlungsdaten (Beträge)

#### **Änderungen ab dem Förderjahr 2011:**

*Ausgaben für die Zielgruppen gelten ab dem Förderjahr 2011 auch für den EIF.*



## 10.) Indirekte Kosten (Gemeinkosten)

Indirekte Kosten (Gemeinkosten) sind alle Ausgaben, die nicht als spezifische, unmittelbar mit der Projektdurchführung zusammenhängende Kosten erfasst werden.

### **Förderfähig sind insbesondere:**

- Verwaltungspersonal (z.B. Buchhaltung, Kasse, Sekretariat, Liegenschaft, IT)
- Externe Institute (Lohnabrechnung)
- Allgemeine Mietkosten (sofern nicht für Kernaufgaben des Projektes angemietet)
- Betriebliche Nebenkosten (Energie, Raumpflege)
- Allgemeine Fortbildung von Mitarbeitern
- Büromaterial (Telefon, Internetgebühren, Postdienste, Software)
- Bankgebühren
- Versicherungskosten.

Die Höhe der Indirekten Kosten ist auf 20% der direkten Kosten begrenzt!

Die Höhe der Indirekten Kosten ist auf 10% der direkten Kosten begrenzt, wenn die Vergabe von Unterverträgen 40 v. H. der direkten Kosten übersteigt

### **Nicht förderfähig sind:**

- Veranstaltungskosten und Geschenke für Projektmitarbeiter
- Sachleistungen (ehrenamtliche Arbeit ohne finanzielle Entschädigung, Dienstleistungen ohne Bezahlung, unentgeltliche Bereitstellung von Räumlichkeiten)
- Voll subventionierte Projekt-Mitarbeiter (z.B. Studenten und Praktikanten, deren Aufwandsentschädigung der Träger übernimmt)
- Kfz-Steuer
- Überziehungszinsen (Soll-/Passivzinsen), Zinsen aus Verbindlichkeiten
- Wechselgebühren und Devisenverluste
- Rückstellungen für Verluste und Verbindlichkeiten
- Bußgelder, Säumniszuschläge, Mahngebühren, Geldstrafen und Prozesskosten  
Alkohol, Geschenke
- Entgeltfreie zur Verfügung gestellte Ausrüstungsgegenstände und Immobilien
- Renovierungskosten (z.B. Farben, Bodenbeläge, Tapeten, Schlüssel)

## Nachweisführung (VN-Prüfung)

Als Nachweis werden benötigt:

- Originalrechnungen
- Belege
- Verteilungsschlüssel (Mietnebenkosten)

### **Änderungen ab dem Förderjahr 2011:**

- a) Die Höhe der „Indirekten Kosten“ wird als Pauschalbetrag gewährt und ist auf max. **7 v. H.** der direkten Gesamtkosten begrenzt. Eine Nachweispflicht und Vorlage von Belegen entfällt.  
*Die zulässige Höhe orientiert sich am genehmigten Finanzplan. Mit der Antragstellung sollte der zulässige Höchststrahmen (7%) ausgeschöpft werden.*
- b) Personalkosten für allgemeine Projektverwaltung werden bei der Position „Direkte Personalkosten“ erfasst.

## 11.) Personal- und Reisekosten für öffentlich Bedienstete

Bis einschl. Förderjahr 2010 stellt die Projektdurchführung von öffentlichen Einrichtungen (Behörden) für die Berücksichtigung von Personalausgaben einen Sondertatbestand dar.

Personalkosten der Projektmitarbeiter sind nur bis zu 50 v. H. des Eigenanteils förderfähig.

Die Personalkosten der Projektmitarbeiter sind in **voller Höhe** berücksichtigungsfähig, sofern folgende Voraussetzungen vorliegen:

Die Durchführung des Projektes wird durch Projektmitarbeiter vollumfänglich auf der Grundlage von Mehrarbeitsstunden/Überstunden wahrgenommen.

Die bisherigen Stellen (Aufgabengebiete) der dem Projekt zugewiesenen Mitarbeiter werden durch anderweitig seitens der Behörde zugewiesenes Personal (ggf. Neueinstellung) fortgeführt. Diese Maßnahme ist durch Personalverfügung der Organisation nachzuweisen. Die Personalkosten sind bei Ziff. 4.1 (direkte Personalkosten) zu erfassen.

### **Nachweisführung**

Die tatsächlichen Personalkosten (Arbeitgeberausgaben = Bruttobezüge + ggf. Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung) für jeden Mitarbeiter sind in der Belegliste (Öffentlich Bedienstete/ ggf. direkte Personalkosten) anzugeben. Das Gesamtergebnis ist in die Ausgaben-/Einnahmenübersicht des Teils „Zahlenmäßiger Nachweis“ zu übertragen.

Als Nachweise dienen monatliche Gehaltsabrechnungen. Zusammengefasste Personalausgaben in Lohnjournalen/-konten oder sonstigen Ausgabenübersichten stellen nur einen geringen Aus-sagewert über die tatsächlich anzusetzenden Personalkosten dar und sollten grundsätzlich nicht vorgelegt werden.

### **Änderungen ab dem Förderjahr 2011:**

*Ab dem Förderjahr 2011 werden die Personalausgaben bei der Ausgabenposition „Direkte Personalkosten“ in voller Höhe berücksichtigt.*

*Für die Durchführung eines Projektes sind Abordnungs-/Zuweisungsverfügungen zu erstellen.*

## 12.) Projekteinnahmen

**Projekteinnahmen** sind alle Einnahmen, die durch das Projekt während des Zeitraumes erzielt/erwirtschaftet werden.

Projekteinnahmen sind:

- Beitrag des Endbegünstigten und der Projektpartner (Eigenanteil)
- Beitrag von Dritten (öffentliche/private Zuwendungen)
- Gemeinschaftsbeitrag (EU-Anteil)
- durch das Projekt erwirtschaftete Einnahmen (z.B. Verkaufserlöse, Einnahmen aus Vermietung/Verpachtung, Einnahmen aus Dienstleistungen und Gebühren)

### **Nachweisführung (VN-Prüfung)**

Als Nachweis werden benötigt:

- Rechnungen
- Zuwendungsschreiben, Förderzusagen
- Einzahlungsbelege

*Ab dem Förderjahr 2011 bestehen keine abweichenden Regelungen.*