

Handbuch zur Projektförderung

Gemeinwesenorientierte Projekte zur gesellschaftlichen und sozialen Integration von Zuwanderinnen und Zu- wanderern (Stand: Juli 2016)

Diakonie für
Menschen zwischen
Ländern und Kulturen

Bundesamt für Migration
und Flüchtlinge (BAMF)
BMI (Kapitel 0603 Titel 684
14) und BMFSFJ (Kapitel
1702 Titel 684 01)

3	1.	Einführung zum Gebrauch dieses Handbuchs
4	2.	Ziele und Zielgruppen des Förderprogramms
4	2.1	Integrationsprojekte in Abgrenzung zu anderen Fördermaßnahmen des Bundes
4	2.2	Ziele
5	2.3	Zielgruppen
6	3.	Rahmenbedingungen der Förderung
6	3.1	Zuständige Behörde und Ministerien
6	3.2	Art und Umfang der Förderung
7	3.3	Rechtliche Grundlagen der Förderung
7	3.4	Voraussetzungen für eine Förderung
8	4.	Erläuterungen zum Zentralstellenverfahren
9	5.	Antragsverfahren
9	5.1	Zeitlicher Rahmen für die Antragstellung
9	5.2	Konzeption
11	5.3	Antragsverfahren mit easy-AZA
11	5.4	Stellungnahme der Kommune
11	5.5	Sonstige Hinweise zum Antragsverfahren
13	6.	Verwaltungsabläufe
13	6.1	Haushaltsjahr im Überblick
14	6.2	Vertrag über die Weiterleitung von Bundesmitteln
14	6.3	Antrag auf vorzeitigen Maßnahmebeginn
14	6.4	Änderungsantrag
15	6.5	Fortsetzungsantrag
15	6.6	Antrag auf Weiternutzung des Inventars
16	6.7	Verwendungsnachweis
22	6.8	Formulare und Handbücher im Überblick
23	7.	Prüfungen
23	7.1	Prüfungen und Begleitung durch die Zentralstelle
23	7.2	RegionalkoordinatorInnen und Zentrale des BAMF
23	7.3	Bundesrechnungshof
24	8.	Fachtagungen und Informationsveranstaltungen
25	9.	Öffentlichkeitsarbeit
26		Anhang I: Richtlinien zur Förderung von Maßnahmen zur gesellschaftlichen und sozialen Integration von Zuwanderinnen und Zuwanderern
29		Anhang II: Kontaktadressen im Zentralstellenverfahren
32		Anhang III: Glossar – Begriffe aus dem Zuwendungsrecht
35		Index
39		Impressum

1. Einführung zum Gebrauch dieses Handbuchs

„Integration ist kein Projekt!“ Diesen Ausruf hört man immer wieder in Fachdebatten. Und in der Tat handelt es sich bei Teilhabe in allen gesellschaftlichen Bereichen um einen umfassenden, wechselseitigen Prozess zwischen Menschen und Kulturen, der unsere Gesellschaft auf Jahrzehnte beschäftigen wird. In diesem Prozess kommt den gemeinwesenorientierten Integrationsprojekten aber eine entscheidende Rolle zu: Sie setzen innovative Ideen in die Praxis um, erproben viel versprechende Methoden und bauen lokale Strukturen auf. Kurz: Projekte schaffen Integration im Gemeinwesen!

Dieses Handbuch möchte Antragstellern, Projektmitarbeitenden, Trägern und Verbänden nun dabei helfen, die Integrationsprojektarbeit im Sinne der Teilnehmenden effizient und zielgerichtet zu gestalten. Wir möchten sie ermuntern, Ihr Projekt von Beginn an sowohl inhaltlich als auch verwaltungstechnisch zu planen und zu leiten. Denn nur wenn sie Inhalte und Ausgaben zusammen denken, haben sie Ihre Maßnahmen wirklich im Griff!

Um ihnen die Orientierung im Förderprogramm zu erleichtern, werden in den ersten Kapiteln Ziele, Zielgruppen und Rahmenbedingungen vorgestellt (Kapitel 2 und 3). Außerdem erhalten sie einen Einblick in das Zentralstellenverfahren, über das ihr Projekt begleitet wird (Kapitel 4). Nach diesem allgemeinen Teil finden sie in Kapitel 5 alle Informationen zum Antragsverfahren, bevor in Kapitel 6 die wichtigsten Verwaltungsabläufe besprochen werden. Informationen zu anstehenden Prüfungen (Kapitel 7),

Fachtagungen (Kapitel 8) und zur Öffentlichkeitsarbeit (Kapitel 9) runden die Handreichung ab.

Der Aufbau des Handbuchs ist so gestaltet, dass sie es als Einführung von vorne nach hinten lesen können. Sie können es aber auch als Nachschlagewerk in jeder Phase des Projektes heranziehen. Um ihnen die tägliche Projektarbeit zu erleichtern, finden sie am Ende des Handbuchs einen Index zu häufig auftauchenden Begrifflichkeiten.

Das Handbuch konzentriert sich auf die verwaltungstechnische Seite des Projektmanagements und wird ergänzt durch eine Handreichung zur Antragssoftware easy-online sowie ein Handbuch zu „Zielen, Indikatoren und Evaluation in der Migrationsarbeit“. Diese Handbücher sowie alle wichtigen Formulare und Dokumente finden Sie auf den jeweiligen Websites von Diakonie (www.diakonie.de/bzv) und BAG EJSa (www.bagejsa.de).

Sollten sie darüber hinaus Fragen haben, zögern sie nicht, ihren Landesverband zu kontaktieren. Die entsprechenden Kontaktdaten finden sie im Anhang. Wir freuen uns darauf, sie bei ihrer Arbeit zu unterstützen und wünschen ihnen viel Erfolg mit ihrem Integrationsprojekt!

2. Ziele und Zielgruppen des Förderprogramms

2.1 Integrationsprojekte in Abgrenzung zu anderen Fördermaßnahmen des Bundes

Die gemeinwesenorientierten Projekte stellen neben den Integrationskursen und der individuellen Beratung (Jugendmigrationsdienst JMD / Migrationsberatung für Erwachsene MBE) eine dritte Säule der Integrationsförderung des Bundes dar. Um sicher zu stellen, dass sich die verschiedenen Maßnahmen effektiv ergänzen, hat jeder Förderbereich ein relativ scharfes Profil, das ihn von den anderen abgrenzt und das in der Beantragung und Umsetzung unbedingt zu beachten ist.

- = Die Integrationskurse zielen mit ihrem Schwerpunkt auf Sprachkurselemente vornehmlich darauf ab, dass sich Menschen mit Migrationshintergrund im Alltag verständigen können. Der eingebaute Orientierungskurs soll außerdem „deutsche Kultur, das Rechtssystem und die Werteordnung“ vermitteln.
- = Die Migrationsberatung (JMD/MBE) dient der Förderung des individuellen Integrationsprozesses. Hier steht die persönliche Beratung im Vordergrund, wobei ein Schwerpunkt auf die Integration in Bildung, Ausbildung und Arbeitsmarkt gelegt wird.
- = Die Projektförderung bietet eine Möglichkeit, auf spezielle Herausforderungen mit modellhaften Maßnahmen zu reagieren. Während Einzelfallbegleitung, Integrations- und Sprachkurse vor allem auf Defizite der Migrantinnen und Zugewanderten reagieren, ermöglichen Integrationsprojekte einen stärker ressourcenorientierten Ansatz. Dabei sollten Gruppenangebote, offene Arbeit, freiwilliges Engagement und das Ausprobieren von neuen oder unbekanntem Ansätzen der sozialen Arbeit den Vorzug erhalten.

In den „Richtlinien zur Förderung von Maßnahmen zur gesellschaftlichen und sozialen Integration von Zuwanderinnen und Zuwanderern“¹ werden unter Punkt 2.1 folgende Ziele der Projektförderung definiert:

- = Stärkung der Kompetenzen von Zuwanderern, insbesondere
 - der sozialen Kompetenzen, zum Beispiel durch freizeitpädagogische und künstlerisch-kreative Angebote wie Sport, Theater, Musik und Tanz
 - der Erziehungskompetenz der Eltern und anderer Erziehungsberechtigter
- = Stärkung der aktiven Partizipation der Zuwanderer am gesellschaftlichen und politischen Leben, insbesondere
 - Motivation und Anleitung zu bürgerschaftlichem Engagement
 - Verbesserung der gleichberechtigten Teilhabe von Mädchen und Frauen mit Migrationshintergrund
- = Verbesserung der wechselseitigen Akzeptanz (interkulturelle Öffnung und interkulturelle Kompetenz) von Zuwanderern und Einheimischen
- = Kriminalitäts-, Gewalt- und Suchtprävention

In den Richtlinien sind die Zielsetzungen der Projektförderung also relativ offen gestaltet und versetzen den Maßnahmeträger in die Lage, innovative Ideen passgenau für die jeweilige Situation vor Ort zu entwickeln. Allerdings veröffentlicht das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) in Nürnberg auch aktuelle Schwerpunkte, die verbindlich für eine Antragsphase gelten. Beispielsweise standen im Verfahren für die letz-

ten Jahre die Themen Förderung der Willkommenskultur, Verweisberatung oder interreligiöser Dialog im Vordergrund. Im Rahmen dieser Schwerpunkte fördert das BAMF die Weiterentwicklung der Integrationsarbeit auch durch wissenschaftlich begleitete Modellprojekte, für die eine gesonderte Ausschreibung durchgeführt wird. Die jeweils aktuellen Schwerpunkte erfahren sie über ihre Ansprechpartner auf Verbandsebene oder auf der Website www.bamf.de.

Unabhängig vom gerade fokussierten Handlungsfeld gilt, dass sich alle Projekte durch eine gute Verankerung in lokalen Netzwerkstrukturen auszeichnen sollen und zur Kooperation verpflichtet sind. Ferner halten die Richtlinien fest, dass insbesondere die Einbindung von Migrantenorganisationen zu fördern ist. Entscheidend ist das Vorliegen eines erheblichen Bundesinteresses. Dabei ist zu berücksichtigen, dass gewisse Aufgaben unter die Zuständigkeit der Bundesländer fallen – beispielsweise sind schulische Maßnahmen grundsätzlich von der Bundesförderung ausgeschlossen. Nach §14 des Haushaltsgrundsätzegesetzes (HGrG) und § 23 der Bundeshaushaltsordnung (BHO) heißt es zum Bundesinteresse:

„Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Leistungen an Stellen außerhalb der Verwaltung des Bundes [...] zur Erfüllung bestimmter Zwecke (Zuwendungen) dürfen nur veranschlagt werden, wenn der Bund [...] an der Erfüllung durch solche Stellen ein erhebliches Interesse hat, das ohne die Zuwendung nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann.“

Anzeichen für das nach dieser Definition vorausgesetzte „erhebliche Interesse“ der öffentlichen Hand können insbesondere Formulierungen in Gesetzen oder politische Erklärungen sein (u. a. Nationaler Integrationsplan, Integrationsprogramm). Die öffentliche Förderung erfolgt in aller Regel nachrangig. Das bedeutet, die Förderung kommt nur in Betracht soweit der Zuwendungsempfänger nicht in der Lage ist, das Projekt selbst oder mit Drittmitteln zu finanzieren (Subsidiaritätsprinzip/nachrangige Hilfe). Im Rahmen der Anschubfinanzierung durch

den Bund sollten diese Projekte Modellcharakter haben, daher sind innovative Ideen gefragt.

2.3 Zielgruppen

Primäre Zielgruppe der Integrationsprojekte sind nach den Richtlinien alle „Zuwanderinnen und Zuwanderer mit dauerhafter Bleibeperspektive“. Außerdem sollen die Maßnahmen auch verstärkt die Aufnahmegesellschaft einbeziehen und die Ressourcen von den Teilnehmenden bei der Erreichung von weiteren Personen nutzen.

Die weite Definition der Zielgruppe bedeutet einerseits, dass Projekte im Bereich der nachholenden Integration explizit möglich gemacht werden. Die Arbeit mit Asylsuchenden und Flüchtlingen ist andererseits an gewisse Voraussetzung gebunden. Zur Zeit können geflüchtete Personen an den Projekten teilnehmen, deren Rückkehr zur Zeit nicht absehbar ist.

Bei Antragstellung und Durchführung wird zudem eine formale Trennung der Zielgruppe nach dem Alter der Teilnehmenden vorgenommen:

- = Jugendprojekte wenden sich an Teilnehmende zwischen 12 und 27 Jahren (BMFSFJ)
- = Altersunabhängige Projekte richten sich vornehmlich an Erwachsene oder Familien (BMI)

Hintergrund dieses Vorgehens ist, dass die Bundesmittel für die Projektförderung aus zwei verschiedenen Haushaltstiteln zur Verfügung gestellt werden. Das folgende Kapitel klärt über diese und weitere formale Rahmenbedingungen der Förderung auf.

2.2 Ziele

¹ Die vollständigen Richtlinien finden sich im Anhang I - Das vorliegende Handbuch kann dabei gewissermaßen als Kommentar der Richtlinien dienen.

3. Rahmenbedingungen der Förderung

3.1 Zuständige Behörde und Ministerien

Mit der Durchführung des Programms „Maßnahmen zur Förderung der Integration von Zuwanderinnen und Zuwanderern“ ist das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) beauftragt und Zuwendungsgeber. Die Mittel für die Integrationsprojekte kommen aus zwei unterschiedlichen Haushaltstiteln:

- = Die Jugendprojekte werden aus Mitteln des Bundesministeriums für Familien, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) Kapitel 1702 Titel 684 01 gefördert.
- = Die altersunabhängigen Projekte werden aus Mitteln des Bundesministeriums des Innern (BMI) Kapitel 0603 Titel 684 14 gefördert.

3.2 Art und Umfang der Förderung

Die Zuwendung erfolgt als Projektförderung, in der Regel im Wege einer Anteilfinanzierung als nichtrückzahlbarer Zuschuss.² Dabei bezieht sich die Zuwendung nur auf die Kosten, die als zuwendungsfähig anerkannt werden (siehe Kapitel 6.8.7). Die Projekte werden in der Regel bis zu einer Höhe von 50.000 Euro an Bundesmitteln pro Haushaltsjahr gefördert. Die Zuwendung wird für eine Laufzeit von bis zu 36 Kalendermonaten gewährt. Die Bewilligungen im altersunabhängigen Bereich erfolgen pro Haushaltsjahr, im Jugendbereich als mehrjährige Bewilligung für die Gesamtlaufzeit.

² In den Richtlinien sind grundsätzlich auch Festbetrags- und Fehlbedarfsfinanzierung möglich. In der Praxis ist jedoch die Anteilfinanzierung die Regel. Für eine Erläuterung der Finanzierungsarten siehe Glossar im Anhang.

Für das Verhältnis von Bundesmitteln zu Eigen- beziehungsweise Drittmitteln gilt folgende Regelung.³

- = Bezogen auf die zuwendungsfähigen Gesamtkosten können bis zu 85 % Bundesmittel beantragt werden.
- = Der Rest sind Eigenmittel oder zusätzlich eingeworbene Drittmittel.
- = Als Eigenmittel können auch nachweisbare geldwerte Sachmittel eingesetzt werden, zum Beispiel Raumkosten. Die Zuwendungsempfänger sind verpflichtet, zur Finanzierung der Maßnahmen alle Einnahmemöglichkeiten auszuschöpfen.
- = Für Jugendprojekte kann der Eigenmittelanteil auf bis zu 5 % reduziert werden, wenn entsprechend Drittmittel eingebracht werden.
- = Unabhängig von der Höhe eingebrachter Drittmittel muss jedoch gesichert sein, dass der Anteil an Bundesmitteln in Höhe von 85 % zu den Gesamtkosten nicht überschritten wird.
- = Drittmittel dürfen zudem nicht als Eigenmittel angegeben werden, sondern sind in „sonstige Zuschüsse aus nichtöffentlichen Haushalten beziehungsweise öffentlichen Haushalten“ auszuweisen.

Der Bund bezeichnet unter Punkt 4.1 der Richtlinien die Förderung „ausschließlich als Anschubfinanzierung“. Dies ergibt sich auch aus dem Wesen dieser Projektförderung (im Gegensatz zur institutionellen Förderung) und bedeutet in der Praxis, dass bereits bei der Antragstellung die strukturelle und finanzielle Nachhaltigkeit der Integrationsarbeit mitbedacht werden muss. Es bedeutet aber auch, dass keine laufenden Maßnahmen in die Projektförderung

³ Auszug aus dem Protokoll des Ausschusses für Finanzfragen Migrationsprogramme des DW der EKD, 28.09.1999 mit Ergänzungen beziehungsweise Erläuterungen durch DW EKD/BAG EJA im Jahr 2010.

übernommen werden können. Eine Anschlussfinanzierung von laufenden Maßnahmen ist ebenfalls in der Regel ausgeschlossen.

3.3 Rechtliche Grundlagen der Förderung

Die wichtigste Grundlage für das Förderprogramm bilden die „Richtlinien zur Förderung von Maßnahmen zur gesellschaftlichen und sozialen Integration von Zuwanderinnen und Zuwanderern“.⁴ Diese Richtlinien wurden durch das Bundesministerium des Innern (BMI) und das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) in Einvernehmen mit dem Bundesministerium der Finanzen (BMF) und nach Anhörung des Bundesrechnungshofes (BRH) auf Grundlage der §§ 23 und 44 der Bundeshaushaltsordnung (BHO) sowie Nr. 15.2 der Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 44 BHO erlassen. Darüber hinaus sind aktuelle Bekanntmachungen des BAMF (u.a. Leitfaden des BAMF) als verbindlich anzusehen.

In entsprechenden Paragraphen der Bundeshaushaltsordnung und in den Verwaltungsvorschriften werden die Bewilligungsvoraussetzungen, die Finanzierungsart, das Antragsverfahren, Verfahren des Zuwendungsbescheides und des Verwendungsnachweises geregelt. Diese Auflagen sind auch im Weiterleitungsvertrag und in den so genannten allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)/Ergänzende Vertragsbestimmungen zum Weiterleitungsvertrag (EVB) enthalten. Es empfiehlt sich eine intensive Auseinandersetzung mit diesen Auflagen.

Generell gelten für die Umsetzung der geförderten Projekte neben den Richtlinien folgende rechtliche Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung:

- = Verwaltungsverfahrensgesetz – VwVfG
- = Haushaltsgesetz des jeweiligen Haushaltsjahres
- = Bundeshaushaltsordnung – BHO

⁴ Die Integrationsförderung des Bundes im Allgemeinen bezieht sich unter anderem auf Artikel 120 GG und §§43-45 AufenthG. Die Projektförderung wird hier jedoch nicht explizit erwähnt, sie ist daher (im Gegensatz z.B. zum Integrationskurs) eine freiwillige Leistung des Bundes.

- = Allgemeine Verwaltungsvorschriften zur BHO – VV-BHO
- = Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung – ANBest-P
- = Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen – VOL

3.4 Voraussetzungen für eine Förderung

Zuwendungsempfänger der Projektförderung sind Verbände, Vertriebeneneinrichtungen, Kirchen, anerkannte Träger der politischen Bildung, Migrantenorganisationen, Kommunen und Einrichtungen, die in der Arbeit mit Zuwanderern und Zuwanderinnen auf überregionaler, regionaler oder lokaler Ebene tätig sind. Aus formaler Sicht gibt es zudem einige wichtige Kernpunkte, um für eine Förderung in Frage zu kommen:

- = Die Zielsetzungen der Maßnahme entsprechen den Richtlinien und aktuellen Schwerpunkten.
- = Die Bedingungen des § 23 BHO müssen erfüllt sein (erhebliches Bundesinteresse, Subsidiaritätsprinzip).
- = Mit dem Projekt oder der Maßnahme darf noch nicht begonnen worden sein.
- = Die Gesamtfinanzierung über Eigen- und gegebenenfalls Drittmittel muss gesichert sein.
- = Die ordnungsgemäße Geschäftsführung des Zuwendungsempfängers muss gewährleistet sein.

Da sie als Träger der Diakonie in einem Wohlfahrtsverband organisiert sind, gilt für sie außerdem die Einhaltung des Zentralstellenverfahrens.

4. Erläuterungen zum Zentralstellenverfahren

Die Projektförderung läuft über das so genannte Zentralstellenverfahren. Als Maßnahmeträger befinden sich ihre direkten Ansprechpartner für alle Fragen rund um die Projektförderung auf der Landesebene des Verbandes. An die Stelle der Landesverbände (Diakonie) treten für einige bundesweit organisierte Verbände, wie das CJD, die aej, das Mennonitische Hilfswerk und den Bund der Evangelischen Freikirchlichen Gemeinden, deren Zentralen.⁵ Die Verantwortlichen auf dieser Ebene stehen in engem Kontakt mit dem Bundesverband (Diakonie Deutschland beziehungsweise BAG EJSJ). Der Bundesverband fungiert dann als Ansprechpartner der gesamten Trägergruppe für den Zuwendungsgeber (BAMF). Schematisch lässt sich dies folgendermaßen darstellen:

Projekt Landesverband BAG EJSJ/Diakonie Bundesverband BAMF

Um das Zentralstellenverfahren möglichst effizient zu gestalten, haben Landes- und Bundesebene eine Aufgabenteilung vereinbart, aus der sie die jeweiligen Zuständigkeiten für ihre konkrete Arbeit ersehen können:⁶

Die Landesebene informiert die Träger über die Möglichkeiten und Verfahrenswege bei der Antragstellung. Sie sammelt und bündelt die Anträge, wobei eine fachliche und rechnerische Beratung und Prüfung stattfindet. Dabei steht sie in engem Kontakt mit der Zentralstelle (Bundesebene). Eine weitere Aufgabe sind die Lobbyarbeit für die Projekte auf Landesebene (unter anderem Absprachen mit dem zuständigen Landesministerium) sowie die Vorbereitung und Koordination von Projektbesuchen durch Ministerien und Politiker beziehungsweise dem BAMF in Absprache mit der Bundesebene. Die Landesebene begleitet Projekte während der gesamten Laufzeit und berät bei inhaltlichen Veränderungen. Außerdem gehen die Unterlagen für alle Verwaltungsabläufe (siehe Kapitel 6) bei

der Landesebene ein und werden von dort nach der Beratung an die Bundesebene weitergeleitet.

Die Bundesebene übernimmt die Lobbyarbeit für Projekte auf Bundesebene im Rahmen der regelmäßigen Sitzungen mit dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) und der kontinuierlichen Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen. Dazu gehört auch die Abstimmung mit den Vertretern der anderen Spitzenverbände der BAGFW bei veränderten Anforderungen. Die Bundesebene bündelt zudem die Anträge/Nachweise der Landesverbände zu einem Gesamtantrag/-nachweis, stellt der Landesebene Material zur Projektberatung zur Verfügung und erarbeitet aktuelle Formulare und Handbücher, die im Internet abrufbar sind. Daneben organisiert die Bundesebene die bundesweite Öffentlichkeitsarbeit für die Projekte und führt Schulungen und Fachtagungen für Projektmitarbeitende durch.

Das Zentralstellenverfahrens bietet die Möglichkeit, die Interessen der Projekte gebündelt mit dem BAMF zu diskutieren und damit auch eigene Schwerpunkte zu setzen. Hierzu finden regelmäßige Sitzungen im BAMF statt. Anregungen und Kritik an der Förderpraxis können sie daher über die Landesbeziehungsweise Bundesebene wirkungsvoll an den Bund herantragen. Außerdem bietet das Zentralstellenverfahren den Vorteil, dass in gewissem Umfang Mehr- und Minderbedarf zwischen den Projekten ausgeglichen werden können. Dies setzt jedoch voraus, dass sie diese auch umgehend melden, damit diese ausgeglichen werden können (siehe Kapitel 6.4).

5. Antragsverfahren

Für die Antragstellung gelten die in Kapitel 3 genannten Rahmenbedingungen und Voraussetzungen. Außerdem gilt, wie in allen Verwaltungsabläufen, das Zentralstellenverfahren. Die folgenden Abschnitte erläutern einzelne Schritte und Besonderheiten im Antragsverfahren.

5.1 Zeitlicher Rahmen für die Antragstellung

Für die gesamte Antragsphase – von der Konzeptentwicklung bis zur Bewilligung – ist ungefähr ein Jahr einzuplanen: Im Frühsommer fordern die Zentralstellen unter Setzung einer Einreichungsfrist (in der Regel Mitte/Ende August) zur Antragstellung auf. Die Projektanträge sollten ausreichend vor der Frist bei den Landesverbänden vorliegen, damit eine Beratung stattfinden kann und mögliche Änderungsvorschläge einfließen können, bevor der Gesamtantrag durch die Zentralstelle im BAMF eingereicht wird. Mit einer Bewilligung der neuen Projekte ist derzeit dann nicht vor Mai oder Juni des Folgejahres zu rechnen. Planen sie den Projektstart daher nicht vor dem 1. September des Folgejahres ein!

5.2 Vorhabenbeschreibung

5.2.1 Format und Struktur

Einen wesentlichen Teil des Projektantrags stellt die Vorhabensbeschreibung dar, die dem easy-Antrag als Anlage beigelegt wird. Das Formular, welches in easy-online heruntergeladen werden kann, fragt verschiedene Angaben ab. Die Projektidee soll dargestellt werden, Ziele formuliert und Informationen zu möglichen Inhalten angegeben werden. Die Vorhabensbeschreibung ersetzt die Konzeption, die bisher vom Antragsteller einzureichen war.

Bitte verwenden sie jeweils die aktuell gültige Fassung der Vorhabensbeschreibung und reichen diese zusammen mit ihrem Antragsentwurf bei ihrem Landesverband ein. Bitte senden sie die Vorhabensbeschreibung nicht direkt an das Bundesamt. Etwaige Aufrufe die Vorhabensbeschreibung direkt an das

BAMF zu senden, gelten nicht für evangelisch-diakonische Träger.

Anträge müssen zu genau einem der jährlichen Förderschwerpunkte gestellt werden. Doppelnennungen sind nicht zulässig.

Aktuell werden in der Vorhabensbeschreibung Angaben zum Träger, zur Zielgruppe, der Vernetzung, der Erreichung der Zielgruppe, der Nachhaltigkeit, der Öffentlichkeitsarbeit und Qualitätssicherung abgefragt. Darüber hinaus haben sie die Möglichkeit eigene Schwerpunkte als Ziele zu benennen. Sie haben weiterhin die Möglichkeit Referenzen anzugeben, die sie als Träger eines Projektes auszeichnen. Dies können bereits erfolgreich abgeschlossene Projekte eines anderen Fördermittelgebers sein. Förderlich als Referenz ist darüber hinaus auch eine gute Vernetzung vor Ort oder eine enge Zusammenarbeit des Trägers mit der Kommune.

5.2.2 Ziele und Indikatoren

Projektname und Kurzbezeichnung bilden gewissermaßen die Essenz des Projektes: Sie begleiten die Beschreibung und damit ihre Konzeption nicht nur während der gesamten Antragsphase, sondern das Projekt während der gesamten Laufzeit. Mit Name und Kurzbeschreibung erscheint das Projekt in der beim BAMF geführten Projektdatenbank und im Projektjahrbuch, das jedes Jahr vom BAMF neu herausgegeben wird. Das Formulieren von Titel und Kurzbezeichnung bietet eine gute Möglichkeit, das eigene Konzept möglichst prägnant auf den Punkt zu bringen und dient der Schärfung der inhaltlichen Arbeit. Tip: Wählen sie am besten einen möglichst individuellen Projektnamen und vermeiden sie allgemeine Bezeichnungen wie zum Beispiel „gemeinwesenorientiertes Integrationsprojekt“.

Aus der Beschreibung der Situation und des Handlungsbedarfs vor Ort muss deutlich werden, warum an ihrem Standort der Bedarf genau für Ihre Maßnahme besteht. Sie können dabei auf amtliche Statistiken oder auf eigene Sozialraumanalysen und Erfahrungen zurückgreifen. Skizzieren sie hier auch die bestehenden Integrationsangebote und verorten sie ihr Projekt in diesem Kontext. Projekte, die aus einem Netzwerk entstehen,

⁵ Aus Gründen der Lesbarkeit wird im Folgenden dennoch immer von der „Landesebene“ oder dem „Landesverband“ gesprochen.

⁶ Aus einem Vermerk zur Bundes- und Landesebene vom November 2006

haben die besten Chancen auf eine Förderung! Geben sie außerdem an, ob ihr Projekt Kontakt / Bezug zum Programm „Soziale Stadt“ oder anderen Förderprogrammen des Bundes hat. Wichtig ist vor allem, dass ein „erhebliches Bundesinteresse“ aus der Situationsbeschreibung hervorgeht (siehe Kapitel 2.2).

Bei der Definition der Zielgruppe sollten sie die Einteilung in Jugendprojekte und altersunabhängige Projekte beachten (siehe Kapitel 2.3). Außerdem sollten sie prüfen, ob neben ihrer primären Zielgruppe weitere Gruppen angesprochen werden sollen. Bitte beschreiben sie die Zielgruppe möglichst detailliert anhand ihres spezifischen Bedarfs und ihrer Lebenslage und verzichten auf allgemeine Aussagen wie "alle Menschen mit Migrationshintergrund".

Ziele und Indikatoren sind das Kernstück der Projektbeschreibung und dienen der inhaltlichen Fokussierung der Arbeit und der Überprüfbarkeit des Erfolgs. Die anfangs formulierten Ziele haben auch Konsequenzen im Rahmen der verbindlichen Bewilligung des Zuwendungsgebers, denn auf sie müssen sie sich in den Sachberichten während der gesamten Laufzeit beziehen. Ein Ziel ist dabei ein in der Zukunft liegender positiver Zustand, der mit ihrer Maßnahme erreicht wird. Dabei soll die Beschreibung der angestrebten Zustände / Erfolge möglichst konkret gemacht werden. Eine Möglichkeit präziser Zielformulierung bietet die SMART-Methode. Danach soll ein Ziel folgendermaßen ausgestaltet sein:

S	= spezifisch
M	= messbar
A	= aktionsorientiert
R	= realistisch
T	= terminiert

Um die Erreichung eines Ziels messen zu können, sind außerdem Indikatoren unabdingbar. Indikatoren sind beobachtbare Merkmale, die eine Erreichung beziehungsweise Nichterreichung angestrebter Integrationsziele anzeigen. Sie können quantitativer (zum Beispiel Anzahl der Teilnehmenden über Statistik, Teilnehmerlisten) aber auch qualitativer (Verbesserung der Atmosphäre in der Nachbarschaft, erhoben über Gespräche) Natur sein.

Zur Formulierung von Zielen und Indikatoren sowie zum Projektmanagement im Allgemeinen gibt das Handbuch „Ziele, Indikatoren und Evaluation in den Projekten der Migrationsarbeit“ nähere Informationen und Handlungsempfehlungen. Download unter: <http://www.diakonie.de/> oder <http://www.bagejsa.de/integrationsprojekte>

Bevor sie die Ziele und Indikatoren formulieren, bietet das Formular die Möglichkeit, die konkreten Projekthinhalte und -methoden zu beschreiben. Hier können sie einzelne Maßnahmen oder Bausteine beschreiben und bezüglich ihres Beitrags zur Zielerreichung einordnen. Sie sollten dabei einen lebendigen Eindruck von der Projektidee vermitteln können und es sollte deutlich werden, wie die geplanten Maßnahmen und Inhalte ausgestaltet und durchgeführt werden.

Ein Übersicht zum Projektverlauf kann dem Antrag als Anhang beigefügt werden. Diese soll aufzeigen, welche Phasen in der Arbeit aufeinander aufbauen und wann welche Methoden und Inhalte eingesetzt werden. Es empfiehlt sich hier die Form einer tabellarischen Übersicht. Aus dem Projektverlauf sollte bereits deutlich werden, wie die Nachhaltigkeit der Projektarbeit gesichert werden soll. Zu diesem Punkt müssen sie dann noch in einem gesonderten Absatz Stellung nehmen, da die Projekte im Rahmen einer Anschubfinanzierung gefördert werden. Maßnahmen, die absehbar nach drei Jahren nicht abgeschlossen sind oder für die keine Anschlussfinanzierung absehbar ist, sollten nicht über dieses Förderprogramm beantragt werden. Nach Ablauf der drei Jahre (36 Monate) ist keine Förderung des gleichen Vorhabens durch die hier relevanten Haushaltstitel möglich.

5.2.3 Kosten- und Finanzierungsplan

Der Kosten- und Finanzierungsplan sollte die dargestellten Inhalte des Projektes widerspiegeln. Die Ausgaben müssen dabei der Summe der Einnahmen (Eigenmittel, Drittmittel, Bundesmittel) entsprechen. Der Kostenplan setzt sich aus folgenden Einzelansätzen zusammen (wobei die jeweiligen Einnahmen und Ausgaben für jedes Haushaltsjahr einzeln angegeben werden müssen):

- = Personalkosten wie Gehälter und Berufsgenossenschaft, Honorare
- = Maßnahmekosten wie Reise- und Fahrtkosten, Raumkosten, Kosten für Referenten
- = Investitionsausgaben für Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände wie Mobiliar und EDV
- = Verwaltungskostenpauschale in Höhe von 5 Prozent. Damit werden pauschal Kosten wie zum Beispiel Telefongebühren, Kopien, Bürobedarf, anteilige Personalausgaben der Koordination und Verwaltung abgegolten. Ein Einzelnachweis entfällt.

Die Angaben zur Finanzierung müssen beinhalten:

- = Eigenmittel des Projektträgers
- = Teilnehmerbeiträge
- = projektbezogene Zuschüsse Dritter aus nicht öffentlichen Haushalten (z. B. private Stiftungen und Kollekten)
- = projektbezogene Zuschüsse Dritter aus öffentlichen Haushalten (beispielsweise von Kommunen, Landesstellen).

Die absolute Höhe der von ihnen beantragten Zuwendung aus Bundesmitteln (max. 85,00 % Anteilfinanzierung) ergibt sich aus der Gesamtsumme der voraussichtlich notwendigen Ausgaben abzüglich ihrer Eigenmittel, der Teilnehmerbeiträge und der Zuschüsse Dritter.

5.3 Antragsverfahren mit easy-online

Der Antrag über das Förderportal des Bundes easy-Online, ist der wesentliche Bestandteil ihres Projektantrages. Die Zentralstellen bieten regelmäßige Schulungen für dieses Antragsverfahren an, für eine individuelle Beratung wenden sie sich an Ihren Landesverband. Darüber hinaus erarbeiten die Zentralstellen regelmäßig Materialien (wie Musteranträge etc.) die sie bei der Antragsstellung unterstützen. Diese werden mit dem Aufruf zur Antragsstellung verschickt oder sind über die Homepage diakonie.de/bzv oder bagejsa.de/integrationsprojekte abzurufen.

Dem easy-Antrag ist zusätzlich zur Vorhabensbeschreibung eine Stellungnahme der Kommune und/oder des Netzwerkes vor Ort zu der geplanten Maßnahme beizufügen. Darüber hinaus muss der Antrag als Anlage die Satzung und den Auszug aus dem Vereinsregister, einen Nachweis der Unterschriftenberechtigung der Unterzeichnenden, eine Erklärung zur Abführung von Sozialversicherungsbeiträgen, ein Freistellungsbescheid und ggf. eine Kooperationsvereinbarung enthalten, für den Fall das Mittel weitergeleitet werden sollen.

5.4 Stellungnahme der Kommune

Die Stellungnahme der Kommune und/oder des Netzwerkes dient dazu, die Verankerung des Projektes in lokalen Strukturen und dem Netzwerk aufzuzeigen. In der Stellungnahme kann im besten Fall eine Zusage über kommunale Mittel oder über eine Finanzierung nach Auslaufen der Förderung gemacht werden. In jedem Fall sollte der Nutzen des Projektes für die Kommune dargestellt und der Bedarf erläutert werden.

Je hochrangiger die Unterstützung durch die Kommune und je stärker die Verankerung im Netzwerk, desto besser für den Projektantrag. Bitte reichen sie die Stellungnahme unbedingt zusammen mit dem Antrag über die Zentralstelle ein.

5.5 Sonstige Hinweise zum Antragsverfahren

Während des Antragsverfahrens sollten sie zu verschiedenen Zeitpunkten unterschiedliche Personen und Institutionen konsultieren:

- = Die Landesverbände sind die ersten Ansprechpartner, wenn eine Antragsstellung geplant ist. Sie stehen über die Zentralstelle in regelmäßigem Kontakt mit dem BAMF und wissen um aktuelle Förderschwerpunkte und Anforderungen.
- = Zweitens sind die Regionalkoordinatorinnen und/oder Regionalkoordinatoren (Rekos) des BAMF wichtige Gesprächspartner, da sie für das Bundesamt eine Bewertung der Situation vor Ort vornehmen.
- = Da grundsätzlich eine Abstimmung des BAMF mit den Landesministerien (Soziales oder Inneres) erfolgt, ist es außerdem sinnvoll den jeweiligen Projektantrag dort auch inhaltlich, in Kooperation mit dem Landesverband, vorzustellen (Ansprechpartner siehe Anhang II).
- = Über weitere Schritte zur Unterstützung des Antrags sollten sie sich mit den Landesverbänden verständigen.
- = Je mehr Integrationsprojekte aus dem selben Haushaltstitel am gleichen Ort geplant sind oder bereits durchgeführt werden, umso eher sinken die Chancen auf eine Zuwendung. Vor Beantragung sollten sie sich daher unbedingt über die Bedarfslage in ihrem Gemeinwesen informieren. Im Projektjahrbuch des BAMF erhalten sie einen Überblick, welche Projekte von welchen Trägern in den einzelnen Bundesländern bereits gefördert werden. Sie finden das Jahrbuch unter: <http://www.bamf.de>.

6. Verwaltungsabläufe

Nach Bewilligung ihres Projektantrags können sie beginnen, ihre Ideen in die Tat umzusetzen. Gerade der Beginn eines Projektes bedeutet aber auch einen enormen Kraftakt für sie und ihre Organisation. Sie werden anfangs sicherlich viel Zeit investieren müssen, um ihre Zielgruppe zu erreichen, Netzwerkarbeit zu intensivieren und gegebenenfalls auszubauen, Maßnahmen detailliert zu planen oder Freiwillige zu finden.

Bei der Fülle an inhaltlichen Tätigkeiten gerät die Beschäftigung mit Verwaltung und Formalien leicht aus dem Blick.

Wenn der erste Verwendungsnachweis ansteht, erscheint er vielen Mitarbeitenden als unüberwindlicher Berg – oder sogar als Bremse ihrer pädagogischen Arbeit. Wir sind jedoch davon überzeugt, dass Verwaltungsarbeit die pädagogische Arbeit nicht nur unterstützt, sondern wertvolle Impulse liefern kann: Zunächst bedeutet ein regelmäßiges Controlling, dass Maßnahmen oder Exkursionen genauer geplant werden können. Nur wenn sie jederzeit einen Überblick über ihr Budget haben, können sie zum Beispiel abschätzen, ob ein zusätzlicher Besuch einer Jugendgruppe im Hochseilgarten machbar ist. Damit sie wissen, welche Ausgaben sie bedenkenlos tätigen können, sollten sie sich außerdem mit den entsprechenden Regelungen vertraut machen. Rechnen sie ihre Ausgaben zeitnah ab – und suchen sie engen Kontakt zu ihrer Buchhaltung!

Zu den Verwaltungstätigkeiten gehört auch das regelmäßige Erstellen von Sachberichten. Hier legen sie nicht nur Rechenschaft über die verwendeten Steuergelder ab, sondern haben auch die Möglichkeit eine (Zwischen-)Evaluation und Reflexion ihrer Arbeit vorzunehmen. Sie überprüfen hier insbesondere den Grad ihrer Zielerreichung und können entscheiden, ob sie gegebenenfalls Maßnahmen oder Ziele an die aktuelle Situation anpassen müssen (Änderungsantrag Kapitel 6.4).

Sachbericht und Kostenplan sind zwei Seiten einer Medaille, das heißt konkret: Die Ausgaben im Kostenplan müssen sich im Sachbericht widerspiegeln. Wenn sie beispielsweise Geld für Material oder Maßnahmen ausgeben, muss aus dem Bericht klar hervorgehen, warum das Material oder die Maßnahmen zur Zielerreichung wichtig sind.

Die folgenden Abschnitte geben Ihnen eine Einführung in die wichtigsten Verwaltungsabläufe während des Haushaltsjahres.

Wenn sie nähere Informationen zu einzelnen Themenbereichen benötigen, stehen ihnen die Mitarbeitenden auf Landes- und Bundesebene gerne für Fragen zur Verfügung.

6.1 Haushaltsjahr im Überblick

Im Bereich der Integrationsprojekte gibt es einige Eckdaten im Haushaltsjahr, an denen sie sich orientieren müssen. Die konkreten Fristen sind jedoch abhängig von ihrem Landesverband. An dieser Stelle soll nur eine grobe Übersicht gegeben werden, wobei das Antragsverfahren ausgespart wird, da es in Kapitel 5 bereits ausführlich besprochen wurde.

Januar/Februar:	Verwendungsnachweis (inkl. Sachbericht)
Juli/August:	Fortsetzungsantrag (bei altersunabhängigen Projekten)
bei Bedarf:	Änderungsmitteilung bei Veränderung von Kosten oder Inhalten im Projekt

Unabhängig von diesen Eckdaten müssen Veränderungen in Bezug auf die Projektmitarbeitenden (Elternzeit, Kündigung etc.) oder gravierende inhaltliche und finanzielle Änderungen auch unterjährig unverzüglich gemeldet werden. Näheres dazu finden Sie im Kapitel 6.4.

6.2 Vertrag über die Weiterleitung von Bundesmitteln

Der sogenannte „Weiterleitungsvertrag“ bildet die Grundlage der Förderung ihres Projektes und regelt die Weiterleitung und Verwendung der Bundesmittel. Sobald der Zentralstelle die Gesamtbewilligung vorliegt, wird der Vertrag über die Weiterleitung der Geldmittel mit den Landesverbänden beziehungsweise Projektträgern (Mittelempfängern) geschlossen.

Die Inhalte des Weiterleitungsvertrages können von einem Haushaltsjahr zum anderen, je nach den Bestimmungen des Bewilligungsbescheides, variieren. Im übrigen werden mit der Annahme der Projektgelder die Vertragsbedingungen des Wei-

terleitungsvertrages anerkannt. Es ist daher unbedingt notwendig, dass ihnen die Pflichten aus dem Vertrag bekannt sind.

6.3 Antrag auf vorzeitigen Maßnahmebeginn

Auch wenn ein Projekt offiziell zur Bewilligung vorgesehen ist, kann es passieren, dass zu Beginn der geplanten Maßnahme noch keine schriftliche Bewilligung beziehungsweise kein Weiterleitungsvertrag vorliegt. Als Träger haben sie die Möglichkeit einen Antrag auf vorzeitigen Maßnahmebeginn zu stellen. Ein Genehmigungsbescheid des Antrags auf vorzeitigen Maßnahmebeginn durch die Zentralstelle bedeutet, dass auch Ausgaben, die vor der möglichen Bewilligung aber nach beantragtem Projektbeginn entstehen, als zuwendungsfähige Ausgaben berücksichtigt werden können. Kosten, die vor dem Projekt- beziehungsweise Maßnahmebeginn entstehen, können dagegen grundsätzlich nicht abgerechnet werden. Das gleiche gilt nach Projektende.

Die Zustimmung des vorzeitigen Maßnahmebeginns des BAMF erfolgt im übrigen vorbehaltlich einer Prüfung der inhaltlichen Ausgestaltung der Projekte sowie insbesondere der eingereichten Kosten- und Finanzierungspläne. Ein Anspruch auf Förderung sowohl dem Grund als auch der Höhe nach wird erst mit dem Zuwendungsbescheid begründet.

6.4 Änderungsantrag

Der Änderungsantrag ist verpflichtend, um Anpassungen an der Planung im laufenden Haushaltsjahr vorzunehmen. Dies betrifft sowohl inhaltliche Änderungen (zum Beispiel Wegfall oder Neuausrichtung einzelner Ziele) als auch Änderungen im Kosten- und Finanzierungsplan.

Allerdings sind alle Abweichungen nur nach den Auflagen der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Projektförderung / Ergänzende Vertragsbestimmungen zum Weiterleitungsvertrag zulässig. Wenn Änderungen in diesem Rahmen zulässig sind, muss über die Zentralstellen ein Änderungsantrag für das laufende Haushaltsjahr, im Jugendbereich derzeit für die noch

anstehenden Haushaltsjahre, gestellt werden. Dafür sind folgende Unterlagen einzureichen:

- = Begründung der notwendigen Änderung
- = Kosten- und Finanzierungsplan (F7-D) und gegebenenfalls Personalbogen (F8)

Aufgrund ihres Projektcontrolling stellen sie ihren Änderungsantrag. Dies ist die letzte Möglichkeit, im laufenden Haushaltsjahr weitere Bundesmittel zu erhalten – in der Regel jedoch nur, falls aus anderen Projekten desselben Zuwendungsbescheids Bundesmittel zurückgegeben werden. Wenn sie also weniger Ausgaben erwarten, müssen sie dies unbedingt melden, damit die Mittel für die Integrationsarbeit andernorts eingesetzt werden können. Sollten sie erst im Verwendungsnachweis merken, dass sie einen Teil der Mittel nicht benötigen, hilft dies ihnen und anderen Projekten nicht. Dies führt für sie zu verzinsten Rückzahlungen an den Bund.

In einigen Fällen kann das Unterlassen eines Änderungsantrages zu Rückforderung führen:

- = Es ergeben sich Abweichungen bei Einzelansätzen des Kosten- und Finanzierungsplanes von mehr als 20 Prozent. In diesem Fall ist unbedingt ein Änderungsantrag zu stellen, wobei die Abweichungen auch inhaltlich begründet werden muss. Für den rechnerischen Änderungsantrag sind der Kostenplan (Formular F7-D) und bei veränderten Personalkosten zusätzlich die entsprechenden Personalbögen (F8) einzureichen. Die veränderten Einzelansätze sind stichhaltig zu begründen.
- = Wegfall von Einzelkostenansätzen
- = Abweichung der Inhalte oder des Zeitplans im Vergleich zum ursprünglichen Projektantrag. Sollten Änderungen der Ziele, Inhalte oder Abläufe des Projektes notwendig sein, ist vorab unbedingt die Zustimmung des Mittelgebers einzuholen. Dies gilt auch bei kurzfristigen Änderungen aufgrund eines veränderten Bedarfes.

- = Personalveränderungen sind vor der Einstellung des Personals an den Landesverband / Zentralstelle zu melden. Dazu sind eine entsprechende Begründung (formlos) und ein Personalbogen (Formular F8) von neuen und bisherigen Mitarbeitenden erforderlich.
- = Die Verschiebung des Projektbeginns und Projektendes ist ebenfalls unverzüglich mitzuteilen.
- = Sind die Projektziele aufgrund unerwarteter Veränderungen nicht mehr zu erreichen oder müssen von Grund auf neu gesteckt werden, ist ebenfalls eine sofortige Mitteilung nötig. - Gleiches gilt, wenn das Projekt nicht fortgeführt werden kann.
- = Falls sich aus den unterschiedlichsten Gründen ein Trägerwechsel oder Projektende abzeichnet.

Zur Unterscheidung von Fortsetzungs- und Änderungsantrag: Während der Änderungsantrag Anpassungen im laufenden Haushaltsjahr möglich macht, ist der Fortsetzungsantrag auf das kommende Haushaltsjahr gerichtet und für altersunabhängige Projekte verpflichtend!

6.5 Fortsetzungsantrag

Nur Projekte im altersunabhängigen Bereich müssen derzeit für jedes Haushaltsjahr neu beantragt werden. Diese Fortsetzungsanträge werden gegebenenfalls aufgrund einer Verpflichtungsermächtigung auch noch im Vorjahr bewilligt. Der Fortsetzungsantrag ist im Juli / August des Vorjahres einzureichen.

Achtung: Dies bedeutet in der Praxis, dass neu bewilligte Projekte ihren ersten Fortsetzungsantrag nicht selten bereits vor Projektbeginn stellen müssen!

Für den Fortsetzungsantrag sind die Projektbeschreibungen zu aktualisieren. Beispielsweise sind Entwicklungen und Änderungen in der Bedarfslage zu dokumentieren. Bei Anpassungen der Inhalte sind diese – ähnlich wie beim Änderungsantrag – zu beschreiben. Häufig führen die Beschreibungen aus dem vorherigen Verwendungsnachweis zu Änderungen im Fortsetzungsantrag für das folgende Jahr. Der zweite Teil des Fortsetzungsantrags besteht in der Anpassung des Kosten- und Finanzierungsplans für das kommende Haushaltsjahr. Auf Grundlage der Erfahrungen und bis-

herigen Änderungsmitteilungen können sich hier Veränderungen ergeben.

6.6 Konzept zur Nachhaltigkeit

Bezüglich der Nachhaltigkeit muss vor der Bewilligung für das letzte Förderjahr bei altersunabhängigen Projekten bzw. mit Abgabe des Sachberichts bei Jugendprojekten ein schlüssiges max. einseitiges Konzept vorgelegt werden, in dem die Fortsetzung der Integrationsarbeit nach Auslaufen der Bundesförderung erläutert wird. Für weitere Informationen zur Nachhaltigkeit der Projekte hat das BAMF eine Handreichung zur Nachhaltigkeit veröffentlicht.

6.7 Antrag auf Weiternutzung des Inventars

Rechtzeitig zum letzten Projektjahr sind die Träger der Projekte verpflichtet, einen Antrag über die Verwendung der angeschafften Gegenstände zu stellen. Das bedeutet in der Praxis, dass sie zusammen mit dem letzten Fortsetzungsantrag (altersunabhängiger Bereich) oder spätestens mit der Abgabe des Sachberichtes (Jugendbereich) ein Antrag auf Weiternutzung des Inventars eingereicht wird. In diesem ist formlos zu beschreiben, wie und wo die Gegenstände für die künftige Integrationsarbeit genutzt werden sollen. Außerdem muss das Inventarverzeichnis (Formblatt F10) beigelegt werden.

Entsprechend der anschließenden Entscheidung des Mittelgebers sind die zur Erfüllung des Verwendungszwecks erworbenen oder hergestellten Gegenstände nach Ablauf der Förderung

- = dem Mittelgeber oder einem Dritten (bei Anteilfinanzierung gegen Wertausgleich) zu übereignen oder
- = die Gegenstände für die weitere Integrationsarbeit zu verwenden (bei Entsprechung des Antrags auf Weiternutzung) oder
- = für die Gegenstände einen „anteiligen Wertausgleich“ zu leisten, bzw. den Netto-Verkaufserlös an den Mittelgeber abzuführen; dabei kann verlangt werden, dass ein bestimmter Mindestlös erzielt wird. Es kann sein, dass ein Wertausgleich auch für die Gegenstände geleistet werden

muss, deren Herausgabe aus tatsächlichen oder rechtlichen Gründen nicht mehr möglich ist.

6.8 Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis belegt die sachgerechte Verwendung der Fördermittel im abgelaufenen Haushaltsjahr. Die Haushaltsjahrgelundenheit hat zur Folge, dass auch bei mehrjährig bewilligten Projekten (derzeit Jugendprojekte) ein jährlicher Zwischenverwendungsnachweis erstellt werden muss. Die Fristen für die Abgabe beim Landesverband können sie dem Weiterleitungsvertrag entnehmen.

6.8.1 Bestandteile des Verwendungsnachweises

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem zahlenmäßigen Nachweis und einem Sachbericht. Beide müssen einander entsprechen, das heißt aus dem Sachbericht sollten sich die verausgabten Mittel zweifelsfrei erklären lassen.

Für den Sachbericht ist das aktuellste Formular zu verwenden. Beim zahlenmäßigen Nachweis handelt es sich um eine Einzelbelegaufstellung, das heißt jeder Zahlungsbeleg muss einzeln erfasst werden – auch, wenn er zum Beispiel als Sammelbeleg verbucht wurde.

Insgesamt gehören zum Nachweis folgende Unterlagen. Es sind die Formulare in der jeweils gültigen Fassung zu verwenden. Diese sind über die Internetseiten von BAG EJSa und Diakonie Deutschland zu beziehen.

- = Sachbericht für Projekt F11.1-B)
- = Anlagen zum Sachbericht
- = Belegaufstellung (F6-B)
- = Personalbogen (F8)
- = Honorarvertrag
- = Inventarverzeichnis (F10)
- = Teilnehmerliste (F9)
- = F1 und F4 Formulare für statistische Zwecke
- = Drittmittelbescheide

Sofern sie bei der Abwicklung des Projektes vorsteuerabzugsberechtigt sind oder werden, dürfen nur die Nettobeträge (Entgelte – Ausgabenbeträge ohne Umsatzsteuer) in den Verwendungsnachweis eingestellt werden (siehe Nr. 6.2.2 ANBest-P / EVB).

6.8.2 Sachbericht und Evaluation

Im Sachbericht ist „die Verwendung der Geldsumme sowie das erzielte Ergebnis im einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Dabei ist auch auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern (ANBest-P / EVB: Nr. 6.2.1)“.

Neben dieser zuwendungsrechtlichen Funktion dient der Sachbericht auch dem Qualitätsmanagement ihres Projektes. Hier haben sie die Möglichkeit eine Selbstevaluation vorzunehmen und ihre Ziele zu überprüfen. Das Handbuch „Ziele, Indikatoren und Evaluation in den Projekten der Migrationsarbeit“ gibt ihnen Hinweise, wie sie eine solche Evaluation gestalten können. Außerdem dienen die Erkenntnisse aus ihrem Projekt der Weiterentwicklung der bundesweiten Vorhaben sowie der kritischen Begleitung der Förderprogramme des BAMF durch die Zentralstelle. Im Sinne der Evaluation ist es besonders wichtig, dass sie auf die aktuell gültigen Ziele eingehen und anhand der im Antrag angegebenen Indikatoren deren Erreichungsgrad beschreiben. Werden einzelne Ziele nicht erreicht, ist eine Begründung anzugeben und eventuell eine Änderung der Zielsetzung notwendig (vgl. auch Änderungsantrag).

Zur Erstellung des Sachberichts ist das Formular F11.1-B in der jeweils gültigen Fassung zu verwenden. Es ist unbedingt notwendig, dass sie zu allen Punkten dieser Gliederung ausführlich Stellung nehmen. In der Praxis hat es sich als sinnvoll herausgestellt, zunächst eine Übersicht der Maßnahmen und Angebote aufzuführen und gegebenenfalls Details erst später zu beschreiben. Sie können dem Sachbericht gerne Material zur Öffentlichkeitsarbeit, Fotos und Presseartikel beilegen.

Wichtig: Der Sachbericht muss auf der letzten Seite unterschrieben werden.

6.8.3 Teilnehmerlisten und Teilnehmerstatistik

Teilnehmerlisten (Formular F9) sind ein Bestandteil des Verwendungsnachweises und müssen im Original vorliegen. Sie sind erforderlich bei begrenzten Maßnahmen, zum Beispiel Seminare, Freizeiten, Exkursionen. Nur bei Vorliegen der Teilnehmerliste können Ausgaben für Unterkunft, ebenso Transport und Eintrittsgelder als zuwendungsfähig anerkannt werden.

In der Teilnehmerliste muss die durchgeführte Maßnahme aufgeführt sein, außerdem Name und Vorname, Geburtsjahr, Migrationshintergrund sowie die eigenhändige Unterschrift angegeben werden. Die Unterschrift darf nur von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern persönlich geleistet werden.

Teilnehmerlisten sind nicht erforderlich bei Maßnahmen, deren Charakter die Erfassung von Teilnehmern von vornherein ausschließt (z. B. Straßenfeste) sowie bei Maßnahmen, bei denen, in Anbetracht der besonderen Sensibilität bezüglich der Erfassung persönlicher Daten, das Führen einer Teilnehmerliste nicht durchführbar ist.

Die Erhebung statistischer Daten bei Integrationsprojekten ist aus mehreren Gründen mit Schwierigkeiten verbunden: Erstens ist die Projektarbeit so heterogen, dass ein Vergleich aufgrund von Teilnehmerzahlen beinahe unmöglich erscheint. Zweitens ist die Kategorisierung von Menschen bezüglich ethnischer Kategorien aus pädagogischen Gründen wenig ratsam. Um dem Wunsch des BAMF nach statistischem Material einerseits entgegenzukommen und andererseits die datenschutzrechtlichen Prinzipien evangelischer Integrationsarbeit zu schützen, haben die Zentralstellen ein Statistikformular entwickelt, das diesen Spagat meistert und mit möglichst wenigen Basisdaten auskommt (Formular F1 und F4). Dieses Formular ist mit dem Verwendungsnachweis einzureichen.

6.8.4 Rechnerischer Nachweis, Belegliste und Inventarverzeichnis

Der rechnerische Verwendungsnachweis bezieht sich auf den letzten durch das BAMF bewilligten Stand des Antrags, beziehungsweise Änderungsantrags. Der Nachweis ist an das entsprechende Haushaltsjahr gebunden, das heißt nicht ausgegebene Gelder können nicht auf das darauf folgende Haushaltsjahr übertragen werden, sondern müssen zurückgezahlt werden. Aus diesem Grund erhält der Änderungsantrag besondere Bedeutung, siehe Kapitel 6.4. Die Haushaltsjahrgewandtheit hat außerdem zur Folge, dass nur Kosten, die im jeweiligen Haushaltsjahr entstanden sind, als zuwendungsfähige Kosten abge-

rechnet werden können. Entscheidend ist das Rechnungsdatum und in begründeten Ausnahmefällen der Zeitpunkt der Leistungserbringung. Das heißt, dass auch eine Rechnung mit dem Rechnungsdatum vom Folgejahr akzeptiert wird, wenn sich die Rechnung eindeutig auf eine Leistung vom Vorjahr bezieht (z. B. Stadtwerke Strom, Miete).

Nicht gefördert werden sämtliche Kostenbestandteile, welche zwar als Aufwand im Sinne des Handelsrechtes zu buchen sind, aber zu keiner Ausgabe bzw. Auszahlung (kalkulatorische Kosten) führen.

Der rechnerische Nachweis besteht aus einer Aufstellung der Kosten, einer Übersicht zur Finanzierung und einer Belegliste (Formular F6-B). Aus der Belegliste müssen folgende Angaben ersichtlich sein:

- Belegdatum
- = Zahlungsempfänger sowie
- = Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung
- = Maßnahmezunordnung (siehe Einzelkostenansätze im Kosten- und Finanzierungsplan)

Außerdem müssen die Belege in der Aufstellung sowie in der Ablage mit derselben Nummerierung versehen werden. Dies dient dazu, dass sich ein „sachkundiger Dritter“, sprich ein Prüfer, jederzeit einen Überblick verschaffen und jeden Beleg nachvollziehen kann. Der Transparenz dient es auch, wenn sie das Belegdatum auf der Liste einheitlich wählen: Da auf Belegen oftmals mehrere Daten stehen, ist es empfehlenswert immer das Rechnungsdatum / Ausstellungsdatum einzutragen.

Wenn sie die Höhe des Betrages eintragen, denken sie bitte daran Pfandzahlungen, Privattelefonate etc. herauszurechnen. Achten sie bei der Abrechnung bitte auch auf nicht zuwendungsfähige Ausgaben. Wichtig ist auch die Maßnahmezunordnung der Kosten (z. B. „Honorare“, „Raumkosten“). Die Einzelansätze (das heißt die „Überschriften“ für die Maßnahmezunordnung) ergeben sich aus dem Kosten- und Finanzierungsplan.

Beschaffte Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410,00 Euro (netto) übersteigt, sind außerdem in einem Inventarverzeichnis (Formular F10) aufzunehmen. Auch wenn in dem betreffenden Haushaltsjahr kein Inventar ange-

schaft wurde, ist diese Liste zusammen mit den Investitionen der Vorjahre einzureichen.

6.8.5 Belegführung

In diesem Kapitel sollen die „im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen“ (ANBest-P/EVB 6.4) erläutert werden. Dies betrifft insbesondere die Angaben, mit denen ein Beleg gekennzeichnet und dem Projekt zugeordnet werden muss.

Nach 6.4 der ANBest-P/EVB müssen die Belege „die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (z. B. Projektnummer) enthalten.“

Ergänzend hierzu führen die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) aus: „Vom Beleg ist auf die Buchung zu weisen und umgekehrt. Es muss möglich sein, jeden Geschäftsvorfall vom Beleg bis zum Abschluss zu verfolgen und die Zusammensetzung der einzelnen Posten des Abschlusses aus den einzelnen Geschäftsvorfällen zu rekonstruieren. Dies ermöglicht sowohl progressive als auch retrograde Prüfungen.“⁷

In der Praxis bedeutet dies, dass jeder Beleg neben dem Geldbetrag folgende Angaben enthalten muss:

1. Zahlungsempfänger beziehungsweise Rechnungsteller (Firma oder Name des Ausstellers)
2. Grund der Zahlung (Art und Erläuterung des Geschäftsvorgangs und Datum des Geschäftsvorgangs wenn abweichend von 3)
3. Ausstellungsdatum (das heißt Rechnungsdatum)
4. Zahlungsbeweis (also Buchungsdatum bzw. Anweisungsdatum oder bei Barzahlung der entsprechende Vermerk „Quittung“ oder „Betrag erhalten“ oder ähnliches)
5. Verwendungszweck
6. Zuordnungsmerkmal zum Projekt/ Kontierung
7. Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

⁷ Leffson, U.: Die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung, 7. Auflage, Düsseldorf 1987: Seite 170.

8. Belegnummer

Die einzelnen Punkte sollen im Folgenden kurz erläutert werden:

- = Der Zahlungsempfänger ist z. B. der Lieferant oder die Firma der die Rechnung erstellt oder das Geschäft, in dem bezahlt wurde oder die jeweilige Honorarkraft. Die Anschrift des Zahlungsempfängers muss auf dem Beleg deutlich erkennbar sein.
- = Grund der Zahlung / Art und Erläuterung des Geschäftsvorgangs inklusive Datum des Geschäftsvorgangs, wenn abweichend vom Rechnungsdatum: Das ist der gekaufte Artikel oder die Leistung. Sofern auf dem Beleg nicht aufgedruckt ist, um was es sich handelt – zum Beispiel bei Einkäufen bei einem Discounter muss dies nachgetragen werden (zum Beispiel EDV-Geräte).
- = Rechnungsdatum: Datum im jeweiligen Haushaltsjahr und innerhalb der Projektlaufzeit notwendig für die Abrechnung
- = Zahlungsbeweis: Dabei ist die Zahlung durch einen Vermerk festzuhalten. Bei Barzahlung kann dies sein „Betrag erhalten“, „Quittung“ etc., bei Bankeinzug oder Überweisung „überwiesen/ Lastschrift am“ oder „zur Auszahlung angewiesen“ oder „gebucht am ...“.
- = Verwendungszweck: Dieser muss erläutert werden, wenn er nicht aus dem „Gegenstand der Zahlung“ selbst hervorgeht. Je aussagefähiger der Verwendungszweck verdeutlicht wird, umso weniger Nachfragen entstehen. Beispielsweise ist der Zahlungsgrund "Bürobedarf" nicht selbsterklärend und nicht eindeutig einer Maßnahme zuzuordnen. Hier muss dann der Verwendungszweck "Bastelmaterial für Mittwochstreff" angegeben werden.
- = Zuordnungsmerkmal zum Projekt: Das ist z. B. die Projektnummer oder die Kostenstellenangabe der Buchhaltung. Manche Träger haben hierfür – neben dem Kontierungsstempel – extra einen Stempel angefertigt, mit dem gleichzeitig noch die sachliche und rechnerische Richtigkeit bestätigt werden kann.



- = Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit: Die Verantwortung für die Belegrichtigkeit wird mit dem Aufdruck „sachlich und rechnerisch richtig“ und der Unterschrift der Verantwortlichen für jeden Beleg einzeln festgehalten.
- = Belegnummer: Für den Nachweis müssen die einzelnen Belege entsprechend der Einzelansätze in chronologischer Reihenfolge sortiert und nummeriert werden. Hier kann die Nummerierung, die durch die betriebliche Buchhaltung vergeben wurde, übernommen oder eine eigene Nummer vergeben werden. Bei einer von der Buchhaltung unabhängigen Nummerierung ist es erlaubt, beziehungsweise auch sinnvoll, die Belege erst auf den Kopien zu nummerieren, da die Nummern ja eigens für das Projekt und nicht für die betriebseigene Buchhaltung vergeben wurden. Wichtig ist, dass sich diese Nummerierung auch auf der Belegliste zum Nachweis wieder findet.

Bitte beachten sie, dass Ersatzbelege oder Mehrfachfertigungen/Duplikate nicht als Originalbeleg anerkannt werden. Dennoch empfiehlt es sich, Kopien der Belege anzufertigen. Gerade Rechnungen auf Thermopapier (zum Beispiel Quittungen bei Supermärkten) sind sehr anfällig und verblassen bereits nach einigen Monaten. Zur besseren Weiterverarbeitung sollte jeder Beleg außerdem auf einem eigenen DIN A4-Blatt aufgeklebt sein (dies kann gleichzeitig die Kopie des Beleges sein). Nur so sind die Belege nach unterschiedlichen Einzelansätzen für den Nachweis zu trennen und eine eindeutige chronologische Sortierung vorzunehmen.

Hinsichtlich der Aufbewahrungsfristen schreiben die ANBest-P / EVB in Nr. 6.5 vor:

„Der Zuwendungsempfänger hat die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen (vgl. Nr. 7.1 Satz 1) fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist

bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- oder Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung oder einer in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassenen Regelung entsprechen.“

Nach dem Einkommensteuergesetz (EStG) sowie dem Handelsgesetzbuch (HGB) sind Belege sogar zehn Jahre lang aufzubewahren. Dazu gehören im Einzelnen Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen.

Für die Aufbewahrungsfrist gegenüber dem Zuwendungsgeber ist allerdings die ANBest-P / EVB Nr. 6.5 mit ihrer Frist von fünf Jahren maßgebend (siehe oben).

6.8.6 Fahrtkosten

Nach dem Bundesreisekostengesetz sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel (2. Klasse) und die möglichen Preisnachlässe (zum Beispiel Bahncard, Sparpreisangebote, Gruppentarife) zu nutzen. Für die Nutzung eines Privat-PKW ist eine ausreichende Begründung und eine Vergleichsrechnung der Deutschen Bahn vorzulegen.

Die Kilometerpauschale bei Benutzung des privaten PKW beträgt 0,20 Euro pro gefahrenen Kilometer. Dabei ist zu beachten, dass stets die kürzeste Strecke zu wählen ist. Um PKW-Fahrten abrechnen zu können, müssen die Angaben aus der auf Seite 20 oben stehenden Tabelle gemacht werden.

Diese Tabellenform ist eine Arbeitshilfe und ist so nicht vorgeschrieben. Wichtig ist, dass die erforderlichen Angaben auf dem Beleg gemacht werden. Die gefahrenen Kilometer werden bei Dienstfahrzeugen oder dienstlich anerkannten PKW durch eine Kopie des Fahrtenbuches belegt. Wird mehr Kilometergeld erstattet, so ist der Beleg zumindest auf der Kopie auf den zuwendungsfähigen Betrag nach Bundesreisekostengesetz (BRKG) zu kürzen.⁸

Bei Dienst-PKW, die aus anderen Bundesmitteln (z.B. JMD-Programm) angeschafft wurden, werden lediglich Tankkosten als zuwendungsfähig anerkannt. Bei Gruppenfahrten mit dem

⁸ Die Differenz zwischen gezahlter und abrechnungsfähiger Pauschale für Privat-PKW kann außerdem nicht über die Eigenmittel abgerechnet werden. Es bleibt hier stets bei den 0,20 Euro laut BRKG.

Kleinbus des Trägers benötigen sie zusätzlich die Teilnehmendenliste für die Maßnahme, bzw. sonstige nähere Angaben, die eindeutig den Verwendungszweck belegen. Werden für Fahrten, die nicht mit dem Privat-PKW unternommen wurden, höhere Kilometerpauschalen als 0,20 Euro/km abgerechnet (zum Beispiel für geliehenen Kleinbus), muss neben der Rechnung eine Bestätigung der internen Verrechnungssätze beigelegt werden, entweder formlos oder z. B. durch die Nutzungs- und Gebührenordnung des Trägers (Ausleihers). Bei Personenbeförderungen mit Reisebussen ist bei Aufträgen ab 500,00 EURO (ohne Umsatzsteuer) eine Preisermittlung bei mindestens drei Unternehmen durchzuführen.

Generell gilt, dass nur Reisekosten berücksichtigt werden können, die innerhalb des Bundesgebietes anfallen. Wird Mitarbeitenden außerdem ein Tagegeld erstattet, so orientiert sich dessen Höhe ebenfalls ausschließlich am BRKG.

6.8.7 Zuwendungsfähige Kosten

Grundsätzlich sind sie als Projektdurchführender an die Maßnahmen und Kosten gebunden, welche im Projektantrag bewilligt wurden. Zuwendungsfähig und abrechenbar sind nur die Kosten, die der Integration von Zuwanderinnen und Zuwanderern unmittelbar dienen.

Der Bezug der Anschaffungen wird in einigen Fällen generell in Frage gestellt. Die folgende Aufzählung nennt daher einige Positionen, die in der Vergangenheit als „nicht zuwendungsfähig“ beanstandet



wurden. Die Aufzählung ist nicht abschließend und soll ledig-

lich Anhaltspunkte nennen, um ihnen etwas mehr Sicherheit bei der Abrechnung der Projekte zu geben.⁹ Wenn sie der Meinung sind, dass eine der aufgelisteten Anschaffungen sehr wohl den Projektzielen dient (beispielsweise CDs bei einem Musikprojekt), dann können sie im konkreten Fall eine formlose Begründung dieser Kosten einreichen.

Kosten für Übernachtung und Verpflegung müssen im Vorfeld vom Bundesamt genehmigt werden. Eine solche Begründung kann entfallen, wenn sie bereits detailliert aus dem Antrag hervorgeht.

Nicht-zuwendungsfähige Kosten:

- = Alarmanlagen und andere Ausgaben für Sicherheitsmaßnahmen
- = Ansichtskarten, Grußkarten
- = Auslandsreisen
- = Autowäsche
- = Bauliche Maßnahmen und Renovierung
- = Beamer
- = Bewirtungskosten am Projektort (zum Beispiel Gästebewirtungen, Netzwerktreffen, Verpflegungskosten für Ankunfts- und Abschlussfeiern)
- = CDs, Musik- oder Videodateien
- = Controllingkosten
- = Dekorationen
- = Drogerieartikel
- = Ersatzbeschaffungen
- = Filme und Entwicklungskosten
- = Fortbildungsveranstaltungen für Lehrer

⁹ Der Leitfaden für die Beantragung, Durchführung, und Abrechnung eines gemeinwesenorientierten Integrationsprojektes" des BAMF, die allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest-P), die EVB und die Bundeshaushaltsordnung sind selbstverständlich dieser Aufzählung übergeordnet.

	KFZ-Kennzeichen	Wer?	Wann? (von-bis)	Wofür? (Fahrstrecke, Zweck)	Wie viele km?	Betrag in EURO (km x 0,20 EURO)
1.						
2.						
Summe						

- = Fotoapparate und andere technische Geräte wie Digital-kamera
- = Geschenke
- = Maßnahmen zur individuellen Beratung und Betreuung
- = Maßnahmen zur unmittelbaren schulischen, beruflichen oder sprachlichen Bildung
- = Musikanlagen
- = Mobiltelefone (wenn begründet, dann nur mit Einzelgesprächsnachweis)
- = Pfandzahlungen
- = Pflanzen und Übertöpfe, Pflanzenzubehör
- = PKW
- = Projektkoordination und Abwicklung (werden durch die Verwaltungskostenpauschale des Projektes bezuschusst)
- = Reparatur- und Wartungskosten und Wiederinstandsetzung
- = Sicherungsmaßnahmen (z.B. Alarmanlage)
- = Taxikosten
- = Telefonkosten (werden durch die Verwaltungskostenpauschale des Projektes bezuschusst)
- = Trinkgelder
- = Versicherungen (Ausnahme bei gesetzlich vorgeschriebenen Versicherungen)
- = Zeitungsabonnements

Weitere Hinweise zu zuwendungsfähigen Kosten :

Allgemein gilt, dass zur sparsamen Verwendung der Zuwendung Skonto-Abzüge genutzt werden müssen. Bei Investitionen sind zudem drei Vergleichsangebote einzuholen, die sich auf das jeweils gleiche Gerät beziehen müssen.

Referentenhonorare dürfen 79,20 Euro je Doppelstunde nicht überschreiten. Wenn es sich bei den Referenten um wissenschaftlich tätige Personen (Universitätsprofessoren, Dozenten und andere) oder sonstige hochqualifizierte Personen mit Spezialkenntnissen handelt, darf das Honorar 104,50 Euro je Doppelstunde nicht überschreiten. Mit dem Verwendungsnachweis ist ein Abdruck der von den Referentinnen und Referenten gehaltenen Vorträge, zumindest jedoch ein kurzes Konzeptpapier, vorzulegen, darüber hinaus ist der Arbeitgeber des Referenten anzugeben und auf die Versteuerung der Einkünfte hinzuweisen. Änderung der aktuell geltenden Höchstsätze sind dem Leitfaden des BAMF zu entnehmen.

Honorare dürfen nur für projektbezogene Fachkräfte gezahlt werden. Darüber hinaus gehende Mehrarbeiten (zum Beispiel Vor- und Nachbereitung, eventuelle Besprechungszeiten, Behördengänge) werden nicht vergütet. Da für Honorarkräfte generell kein Personalbogen (F8) ausgefüllt wird, muss die Kopie des Honorarvertrags zum Verwendungsnachweis beigelegt werden.

Aufwandsentschädigungen:

Zum Wesen des freiwilligen Engagements gehört die Unentgeltlichkeit. Dies schließt jedoch Aufwandsentschädigungen bis zur Höhe von maximal 200,00 Euro monatlich nicht aus. Dies entspricht der Übungsleiterpauschale von 2.400,00 Euro jährlich, (§ 3 Nr. 12 EStG). Darüber hinausgehende Zahlungen sind nicht förderfähig.

Es wird darauf hingewiesen, dass Reisekostenerstattungen in der jeweils geltenden Fassung des Jahressteuergesetzes zum Teil steuerpflichtig sind. Auch Löhne, Vergütungen oder Honorare, die aus der weitergegebenen Geldsumme gezahlt werden, sind steuerpflichtig.

Bei der Vergabe von Aufträgen sind die ANBest-P / EVB Nr. 3 und die VOL (Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen) zu beachten.

6.9 Testat

Das Testat dient dazu, die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel durch Dritte bestätigen zu lassen. Es wird durch eine unabhängige Prüfinstanz, z. B. Wirtschaftsprüfer, vereidigte Buchprüfer oder Steuerberater sowie kirchlich oder diakonische Prüfungsstellen erstellt.

Die Inhalte des Testats und damit der Prüfungsauftrag sind im Weiterleitungsvertrag geregelt. Aus dem Testat muss hervorgehen, für welches Projekt und auf welches Haushaltsjahr es sich bezieht. Grundsätzlich muss testiert werden, dass

- = die Bestimmungen des Weiterleitungsvertrages eingehalten worden sind;
- = die Angaben im Verwendungsnachweis zutreffend aus Büchern und Belegen beziehungsweise aus den sonstigen Unterlagen entnommen worden sind;
- = der Nachweis sachlich und rechnerisch richtig ist;
- = der Nachweis ordnungsgemäß erstellt und die Mittel entsprechend der Zweckbestimmung des Weiterleitungsvertrages verwendet worden sind (einschließlich Unterschriftsberechtigung).

6.10 Formulare und Handbücher im Überblick

In den vorangegangenen Kapiteln wurde immer wieder auf Formulare oder Handbücher verwiesen, die sie bei einzelnen Verwaltungsabläufen benötigen. Hier finden sie eine Übersicht des relevanten Materials und die Internetadressen zum Download:

Download unter:
www.diakonie.de/bzv
www.bagejsa.de/integrationsprojekte

- F1 Gesamtantrag/-verwendungsnachweis Landesverband
- F4 Teilnehmerstatistik
- F6-B Verwendungsnachweis des Projektes

- F7-A Antragsformular für Fortsetzungsprojekt (inkl. Hinweise des BAMF zum Bearbeiten)
- F7-D Kosten- und Finanzierungsplan (KFp) easy-profi
- F8 Personalbogen
- F9 Teilnehmerliste
- F10 Inventarverzeichnis
- F11.1-B Sachbericht für Projekt

Informationsmaterial des BAMF:

Download unter:

- = Richtlinien zur Förderung von Maßnahmen zur gesellschaftlichen und sozialen Integration von Zuwanderinnen und Zuwanderern

- = Leitfaden Integrationsprojekte

Handbücher zum Projektmanagement:

Download unter:
www.diakonie.de/bzv
www.bagejsa.de/publikationen-und-downloads/downloads/formulare/
www.diakonie.de/diakonie-in-der-einwanderungsgesellschaft-5465.htm

- = Handbuch zur Projektförderung (vorliegendes Handbuch)
- = Handbuch „Ziele, Indikatoren und Evaluation in Projekten der Migrationsarbeit“

7. Prüfungen

Prüfungen stellen die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel sicher. In den ANBest-P / EVB heißt es unter Punkt 7.1: „Der Mittelgeber sowie die Bewilligungsbehörde, welche die Mittel für den Mittelgeber bereitgestellt hat, sind berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der weitergeleiteten Geldsumme durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Mittelnehmer hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.“ Die Prüfung kann auf drei Ebenen erfolgen: durch die Zentralstellen der Verbände, durch das BAMF und durch den Bundesrechnungshof. Die Prüfung bezieht sich dabei auf den Verwendungsnachweis und den Sachbericht).

7.1 Prüfungen und Begleitung durch die Zentralstelle

Die Zentralstelle besucht jährlich mindestens 5 % der laufenden Projekte und nimmt eine Vor-Ort-Prüfung des Verwendungsnachweises (inhaltliche und rechnerische Prüfung) vor. Die Prüfbesuche finden meist zwischen Februar und April statt und werden dem Landesverband und Projektträger rechtzeitig angekündigt. Die Zentralstellen verfassen im Anschluss Prüfberichte, die sie dem BAMF zusammen mit dem Verwendungsnachweis vorlegen müssen.

7.2 Regionalkoordinatorinnen und -koordinatoren und Zentrale des BAMF

Die Regionalkoordinatorinnen und -koordinatoren (Rekos) sind ihre regionalen Ansprechpartner des BAMF und können ihre Arbeit wirkungsvoll unterstützen. Gleichzeitig sind die „Rekos“

aber auch beauftragt, alle Projekte inhaltlich zu prüfen. Dabei steht insbesondere die Arbeit im lokalen Netzwerk sowie die Orientierung an den Förderrichtlinien im Mittelpunkt. Wenn Ihnen ein solcher Prüfbesuch angekündigt wird, nehmen Sie bitte unbedingt Kontakt mit Ihrem Landesverband auf. Dieser sollte nach Möglichkeit bei dem Besuch anwesend sein und einen kurzen, formlosen Bericht an die Zentralstelle weiterleiten. Beachten Sie unbedingt, dass Prüfungen durch die Rekos direkte Auswirkungen auf die Förderung ihres Projektes haben.

Der Verwendungsnachweis ihres Projektes wird auch durch die Zentrale des BAMF in Nürnberg geprüft. Sollten hier Fragen entstehen, wird zunächst die Zentralstelle befragt. Das BAMF kann sich jedoch auch direkt bei ihnen melden, um einzelne Positionen zu klären. Auch in diesen Fällen beachten sie das Zentralstellenverfahren und beteiligen sie die Landesebene und informieren die Bundesebene.

7.3 Bundesrechnungshof

Nach Punkt 7.3 der ANBest-P / EVB ist „auch der Bundesrechnungshof einschließlich seiner Prüfungsämter berechtigt, bei dem Mittelnehmer und bei Weiterleitung der Geldsumme an weitere Mittelnehmer auch bei diesen zu prüfen (vgl. §§ 91, 100 BHO)“. Diese Prüfung kann bis zu fünf Jahre nach Ende des Projektes und ab Vorlage des Verwendungsnachweises beim Zuwendungsgeber erfolgen.

8. Fachtagungen und Informationsveranstaltungen

Die Zentralstelle veranstaltet einmal jährlich eine bundesweite Fachtagung für Mitarbeitende aus den Integrationsprojekten. Hier steht meist ein inhaltliches Thema im Fokus (zum Beispiel Migrationsprojekte zwischen Stadt und Land). Die Fachtagung dient aber auch in erster Linie der Vernetzung der Mitarbeitenden und unterschiedlichen Ansätze untereinander, so daß genügend Raum für einen ausführlichen Erfahrungsaustausch vorhanden ist. Außerdem werden aktuelle Entwicklungen im Förderprogramm besprochen und praktische Tipps gegeben. Auch Vertreter des BAMF sind anwesend und stehen für Fragen zur Verfügung.

Neben dieser jährlichen Veranstaltung werden immer wieder Fachtage und Schulungen (z.B. zum easy-Online Antragsverfahren) rund um die Projektförderung angeboten. Die Organisation erfolgt meist über die Zentralstellen oder den Landesverband, die Teilnahme ist aber grundsätzlich bundesweit möglich. Inhaltlich werden bei solchen Veranstaltungen relevante politische Entwicklungen auf Bundesebene diskutiert, Änderungen in den Förderkriterien besprochen, Tipps zur Antragstellung gegeben oder Schulungen zu den Verwaltungsabläufen durchgeführt. Sollten sie Bedarf an einer Schulung haben, zögern sie nicht, ihren Landesverband anzusprechen, damit sich dieser mit der Zentralstelle in Verbindung setzt.

9. Öffentlichkeitsarbeit

Die Projekte stehen in besonderem Maße im Blick der lokalen Medien und Politik, denn sie werden oft als integrationspolitische Maßnahme des Bundes wahrgenommen. Zudem wird von der Bundesförderung häufig auf einen Modellcharakter ihres Projektes geschlossen. Es ist daher wichtig, dass sie die Kommunikation nach außen verantwortungsvoll handhaben.

Dazu gehört, dass sie auf Flyern, im Internet usw. folgende Sprachregelung verwenden:

„Gefördert vom: [Logo BMI oder BMFSFJ je nach Zuständigkeit] aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages“.

Die Logos der Ministerien sind als Datei bei den Zentralstellen erhältlich. Sie müssen zwei Belegexemplare ihrer Publikation mit dem Nachweis einreichen.

Mit ihrem Projekt erscheinen sie im Projektjahrbuch des BAMF (siehe Kapitel 5.5). Zur Zeit werden die "Projekte des Monats" der Internetseite des BAMF als herausragende Projekte im Jahrbuch vorgestellt. Wenn ihr Projekt besonders innovativ ist, können sie sich hier um eine Aufnahme bemühen.

Die Zentralstellen bieten ihnen darüber hinaus die Möglichkeit, ihr Projekt bundesweit zu vertreten und sie bei der Öffentlichkeitsarbeit zu unterstützen. Bitte kontaktieren sie ihren Landesverband für aktuelle Informationen und weitere Möglichkeiten.

Anhang I:

Richtlinien zur Förderung von Maßnahmen zur gesellschaftlichen und sozialen Integration von Zuwanderinnen und Zuwanderern

Auf Grundlage der §§ 23 und 44 der Bundeshaushaltsordnung (BHO) sowie der Nr. 15.2 der Verwaltungsvorschriften zu § 44 BHO erlässt das Bundesministerium des Innern (BMI) zusammen mit dem Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) im Einvernehmen mit dem Bundesministerium der Finanzen (BMF) und nach Anhörung des Bundesrechnungshofes (BRH) diese Richtlinien.

Inhalt:

1. Zuwendungszweck, Rechtsgrundlage
2. Gegenstand der Förderung
3. Zuwendungsempfänger
4. Zuwendungsvoraussetzungen
5. Art, Umfang und Höhe der Zuwendungen
6. Sonstige Zuwendungsbestimmungen
7. Verfahren
8. Inkrafttreten

1. Zuwendungszweck

Der Bund gewährt nach Maßgabe dieser Richtlinien und der Verwaltungsvorschriften zu § 44 BHO Zuwendungen zur Förderung von Maßnahmen zur gesellschaftlichen und sozialen Integration von jugendlichen und erwachsenen Zuwanderinnen und Zuwanderern¹⁰ mit dauerhafter Bleibeperspektive, auch als Maßnahmen der nachholenden Integration.

Die integrative Wirkung der Maßnahmen soll durch die umfassende Mitwirkung von Migrantenselbstorganisationen verstärkt werden.

Ein Rechtsanspruch des Antragstellers auf Gewährung der Zuwendung besteht nicht. Vielmehr entscheidet die Bewilligungsbehörde auf Grund ihres pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

Im Haushalt des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge

(BAMF) sind Mittel zur Förderung von Integrationsmaßnahmen im Kapitel 0633 Titel 684 04 veranschlagt.

Aus dem Haushalt des BMFSFJ sind dem Bundesamt aus Kapitel 1702 Titel 684 11 Mittel zur Integration junger Menschen mit Migrationshintergrund zur Bewirtschaftung zugewiesen.

2. Gegenstand der Förderung

Gegenstand der Förderung sind – gemäß des Zuwendungszwecks und der nachfolgend beschriebenen Ziele – ein- bis dreijährige Projekte (einschließlich Modellprojekte) und Multiplikatorenschulungen.

2.1 Ziele der Förderung sind:

- = Stärkung der Kompetenzen von Zuwanderern, insbesondere
 - der sozialen Kompetenzen, zum Beispiel durch freizeitpädagogische und künstlerisch-kreative Angebote wie Sport, Theater, Musik und Tanz
 - der Erziehungskompetenz der Eltern und anderer Erziehungsberechtigter
- = Stärkung der aktiven Partizipation der Zuwanderer am gesellschaftlichen und politischen Leben, insbesondere
 - Motivation und Anleitung zu bürgerschaftlichem Engagement
 - Verbesserung der gleichberechtigten Teilhabe von Mädchen und Frauen mit Migrationshintergrund
- = Verbesserung der wechselseitigen Akzeptanz (interkulturelle Öffnung und interkulturelle Kompetenz) von Zuwanderern und Einheimischen
- = Kriminalitäts-, Gewalt- und Suchtprävention

¹⁰ Nachfolgend „Zuwanderer“ genannt

2.2 Mit der Förderung sollen zudem Anstöße für die Weiterentwicklung der örtlichen Projektarbeit gegeben und die jeweils aktuellen Empfehlungen integrationspolitischer Optimierungsprozesse (zum Beispiel Nationaler Integrationsplan, Bundesweites Integrationsprogramm nach § 45 Aufenthaltsgesetz) aufgegriffen werden. Auch werden innovative Modellprojekte zur Weiterentwicklung der Integrationsstrategie gefördert. Diese können entweder über einen regionalen Charakter verfügen oder sollen auf lokaler Ebene übertragbare Methoden und Erkenntnisse gewinnen. Diese Projekte sollen wissenschaftlich begleitet werden.

Zudem können Multiplikatorenseminare zur Schulung von Ehrenamtlichen, zur Schulung von interkultureller Kompetenz und zum Thema Erziehungskompetenz, sowie ein- oder mehrtägige regionale Integrationsveranstaltungen gefördert werden.

Im Hinblick auf eine sinnvolle Verbindung von verschiedenen Integrationsmaßnahmen werden zudem Projekte bevorzugt gefördert, die mit anderen Förderprogrammen des Bundes und der Länder zusammenarbeiten. Örtlich bereits bestehende Integrationsangebote beziehungsweise -netzwerke sollen berücksichtigt und möglichst einbezogen werden.

Zuwendungen dürfen nur für solche Vorhaben gebilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind.

3 Zuwendungsempfänger

Zuwendungsempfänger sind Verbände, Vertriebeneneinrichtungen, Kirchen, anerkannte Träger der politischen Bildung, Migrantenselbstorganisationen, Kommunen und Einrichtungen, die in der Arbeit mit Zuwanderern auf überregionaler, regionaler oder lokaler Ebene tätig sind.

4 Zuwendungsvoraussetzungen

4.1 Die Förderung erfolgt ausschließlich als Anschubfinanzierung. Diese darf jedoch nur erfolgen, wenn die Gesamtfinanzierung gesichert ist. Die Projekte sollen nach Auslaufen der Bundesförderung entweder ganz oder teilweise durch andere Finanzgeber oder durch die Kommune weiter finanziert oder in die Regelförderung übernommen werden (Nachhaltigkeit). Eine Nachhaltigkeit ist auch gegeben, wenn die im Projekt geleistete Integrationsarbeit beispielsweise durch einen neu gegründeten Verein fortgeführt wird.

4.2 Im Interesse einer sinnvollen Koordination der örtlichen Ressourcen sollen die Projekte in einem kommunalen Netzwerk für Integration erarbeitet und abgestimmt werden. Die zuständigen Regionalkoordinatoren des Bundesamtes können hierbei unterstützend tätig werden. Eine finanzielle Unterstützung der Netzwerke im Rahmen der Projektförderung ist nicht möglich. Die Projekte sollen eng mit den Kommunen

und Landkreisen und mit den vor Ort bestehenden Integrationskursen, der Migrationsberatung (MB), sowie den Jugendmigrationsdiensten (JMD) zusammenarbeiten.

4.3 Die Kooperation mit Stiftungen und Programmen, die mit Mitteln der Europäischen Union gefördert werden, wie zum Beispiel dem Europäischen Integrationsfonds oder dem Europäischen Sozialfonds (wie Lokales Kapital für soziale Zwecke – LOS –; Kompetenzagenturen und „Schulverweigerung – die zweite Chance“) ist anzustreben.

4.4 Nicht gefördert werden können:
= Eingliederungsleistungen nach Sozialgesetzbuch II und III
= individuelle Beratung und Betreuung, insbesondere keine Integrationsplanung nach der Methode des Case-Managements

5 Art, Umfang und Höhe der Zuwendungen

5.1 Zuwendungsart
Die Zuwendungen können im Wege der Projektförderung in der Regel für einen Zeitraum von bis zu drei Jahren als nicht rückzahlbarer Zuschuss für die als zuwendungsfähig anerkannten Ausgaben gewährt werden.

5.2 Finanzierungsart
Die Finanzierung erfolgt grundsätzlich im Wege der Teilfinanzierung. Hierbei sind Anteil-, Fehlbedarfs- oder Festbetragsfinanzierung möglich.

5.3 Umfang und Höhe der Förderung
Bemessungsgrundlage sind die zuwendungsfähigen projektbezogenen Ausgaben.

Investitionsausgaben können nur in begrenztem Rahmen und auch nur im ersten Förderjahr berücksichtigt werden. Auslandsreisekosten sind nicht zuwendungsfähig. Verwaltungsausgaben sind, sofern mit einem Zuwendungsempfänger keine andere Regelung ausdrücklich vereinbart wurde, nicht zuwendungsfähig.

6 Sonstige Zuwendungsbestimmungen

Für die Umsetzung der geförderten Projekte gelten insbesondere folgende rechtliche Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung:

- = Verwaltungsverfahrensgesetz – VwVfG
- = Haushaltsgesetz des jeweiligen Haushaltsjahres
- = Bundeshaushaltsordnung – BHO
- = Allgemeine Verwaltungsvorschriften zur BHO – VV-BHO
- = Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung – ANBest-P beziehungsweise
- = Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften – ANBest-Gk,
- = Verdingungsordnung für Leistungen – VOL

7 Verfahren

7.1 Antragstellung

Die Zuwendungsanträge sind grundsätzlich bis spätestens 31. Oktober des jeweiligen Jahres vor dem geplanten Projektbeginn unmittelbar beim Bundesamt zu stellen.

Zur erstmaligen Antragstellung einer Zuwendung auf Ausgabenbasis (AZA) ist das elektronische Antrags- und Angebotsystem „easy-AZA“ zu verwenden. Die Verlinkung zu dieser Antragssoftware erfolgt im Internet unter der Adresse www.bamf.de auf der Informationsseite des Bundesamtes zum Antragsverfahren für die Projektförderung.

Weitere Vorgaben zur Antragstellung sind im Internet abgebildet und zu berücksichtigen.

7.2 Bewilligung und Verwendungsnachweis
Zuwendungen werden durch schriftlichen Zuwendungsbescheid gewährt.

Dem Bundesamt ist jährlich ein Verwendungsnachweis, bestehend aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis, entsprechend der ANBest vorzulegen. Der Bundesrechnungshof ist berechtigt, bei den Zuwendungsempfängern zu prüfen (§§ 91, 100 BHO).

Für die Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendung sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung und die gegebenenfalls erforderliche Aufhebung des Zuwendungsbescheides und die Rückforderung der gewährten Zuwendungen gelten die VV zu § 44 BHO sowie §§ 48 bis 49 a Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), soweit nicht in diesen Förderrichtlinien Abweichungen zugelassen worden sind.

7.3 Qualitätssicherung

Im Rahmen des Projektcontrollings erfolgt eine Auswertung der Sachberichte und ein projektbegleitendes Monitoring. Dieses beinhaltet unter anderem Besuche der Projekte durch die Regionalkoordinatoren des Bundesamtes vor Ort. Die Regionalkoordinatoren beraten die Träger, überprüfen die Zielerreichung anhand von objektiv nachzuhaltenden Indikatoren und unterstützen bei der Weiterentwicklung und Qualitätssicherung sowie der Nachhaltigkeit der Projektarbeit.

7.4 Bei allen Veröffentlichungen ist in geeigneter Weise auf eine Förderung durch das BMFSFJ oder das BMI hinzuweisen. Das Bundesamt kann Erfahrungen und Ergebnisse aus geförderten Maßnahmen auswerten und veröffentlichen.

8 Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 1. März 2010 in Kraft.

9. Anhang II: Kontaktadressen im Zentralstellenverfahren

Ansprechpartnerinnen auf Landesebene:

Diakonisches Werk der Ev. Landeskirche in Baden e. V.
Ansprechpartner / Ansprechpartnerin: Jürgen Blechinger und Maria Scrinzi
Vorholzstr. 3, 76137 Karlsruhe
Telefon: (07 21) 9175-521
Telefax: (07 21) 9175-529
Telefon: (07 21) 9175-525
Telefax: (07 21) 9175-529
E-Mail: juergen.blechinger@ekiba.de
E-Mail: maria.scrinzi@ekiba.de
Internet: www.diakonie-baden.de

Diakonisches Werk der Ev.-Luth. Kirche in Bayern e. V.
Ansprechpartnerinnen:
Lisa Scholz und Sabine Doser
Pirkheimerstr. 6, 90408 Nürnberg
Telefon: (09 11) 93 54-373
Telefax: (09 11) 93 54-34-373
Telefon: (09 11) 93 54-392
Telefax: (09 11) 93 54-34-392
E-Mail: scholz@diakonie-bayern.de
E-Mail: doser@diakonie-bayern.de
Internet: www.diakonie-bayern.de

Diakonisches Werk Berlin-Brandenburg-schlesische
Oberlausitz e. V.
Ansprechpartnerinnen:
Liv-Berit Koch und Katja Peise
Paulsenstr. 55/56, 12163 Berlin
Telefon: (0 30) 820 97-481
Telefax: (0 30) 820 97-105
Telefon: (0 30) 820 97 - 124 oder 170
Telefax: (0 30) 820 97 - 105
E-Mail: Koch.L@dwbo.de
E-Mail: peise.k@dwbo.de
Internet: www.diakonie-portal.de

Diakonisches Werk Bremen e. V.
Ansprechpartnerin: Angela Hesse
Contrescarpe 101, 28195 Bremen
Telefon: (04 21) 163 84-14
Telefax: (04 21) 163 84-20
E-Mail: hesse@diakonie-bremen.de
Internet: www.diakonie-bremen.de

Diakonisches Werk Hamburg – Landesverband der Inneren
Mission e. V.
Ansprechpartner:
Dr. Dirk Hauer und Johannes Wapler
Königstr. 54, 22767 Hamburg
Telefon: (0 40) 306 20-367
Telefax: (0 40) 306 20-300
Telefon: (0 40) 306 20-314
Telefax: (0 40) 306 20-328
E-Mail: hauer@diakonie-hamburg.de
E-Mail: wapler@diakonie-hamburg.de
Internet: www.diakonie-hamburg.de

Zusätzlich im Bereich Hamburg für den Jugendbereich:
EvaMigra e. V.
Ansprechpartner: Jörg Kiolbassa
Hartzloh 37, 22307 Hamburg
Telefon: (0 40) 29 15 13
Telefax: (0 40) 254 34 30
E-Mail: joerg.kiolbassa@evamigra.de
Internet: www.evamigra.de

Diakonie Hessen
Diakonisches Werk in Hessen und Nassau
und Kurhessen-Waldeck e. V.
Ansprechpartnerinnen Erwachsenenprojekte:
Martha Prassiadou-Kara und Rahel Horst
Kölnische Str. 136, 34119 Kassel
Telefon: (069) 7947-6218
Telefax: (069) 7947- 99 62 18
Telefon: (0561) 1095 - 31 07
Telefax: (0561) 1095 - 32 95
E-Mail: martha.prassiadou-kara@diakonie-hessen.de
E-Mail: rahel.horst@diakonie-hessen.de

Ansprechpartnerinnen Jugendprojekte:
Inge Müller und Sigrid Hahn
Ederstr. 12, 60486 Frankfurt
Telefon: (069) 7947 - 64 74
Telefax: (069) 7947 -99 64 74
Telefon: (0 69) 79 47 - 62 23
Telefax: (0 69) 79 47 - 99 62 23
E-Mail: inge.mueller@diakonie-hessen.de
E-Mail: sigrid.hahn@diakonie-hessen.de

Diakonie Rheinland-Westfalen-Lippe e. V.
Ansprechpartnerin: Marianne Schleper
Friesenring 32/34, 48147 Münster
Telefon: (02 51) 27 09-264
Telefax: (02 51) 27 09-55264
E-Mail: m.schleper@diakonie-rlw.de
Internet: www.diakonie-rlw.de

Diakonisches Werk Mecklenburg-Vorpommern e. V.
Ansprechpartnerinnen:
Tatjana Stein und Franziska Rohde
Körnerstr. 7, 19055 Schwerin
Telefon: (03 85) 50 06-0/20 75-812 (03 85) 50 06 - 1 26
Telefax: (03 85) 50 06 - 1 00
Telefon: (03 85) 50 06 - 3 04
Telefax: (03 85) 50 06 - 1 00
E-Mail: migration@diakonie-mv.de stein@diakonie-mv.de
E-Mail: rohde@diakonie-mv.de
Internet: www.diakonie-mv.de

Diakonisches Werk der Evangelischen Kirchen
in Mitteldeutschland e. V.
Ansprechpartnerinnen:
Antje Roloff und Michaela Seitz
Merseburger Str. 44
06110 Halle/S.
Telefon: (03 45) 122 99 - 380
Telefax: (03 45) 122 99 - 399
E-Mail: rolloff@diakonie-ekm.de
E-Mail: seitz@diakonie-ekm.de
Internet: www.diakonie-mitteldeutschland.de

Diakonisches Werk evangelischer Kirchen
in Niedersachsen e. V.
Ansprechpartner/Ansprechpartnerin:
Wolfgang Reiter und Elsa Schlüter
Ebhardtstr. 3 A, Lutherhaus, 30159 Hannover
Telefon: (05 11) 36 04-268
Telefax: (05 11) 36 04-44 268
Telefon: (05 11) 36 04-241
Telefax: (05 11) 36 04-44 241
E-Mail: wolfgang.reiter@diakonie-nds.de
E-Mail: elsa.schlueter@daikonie-nds.de
Internet: www.diakonie-in-niedersachsen.de

Diakonisches Werk der Ev.-ref. Kirche (Synode ev.-ref. Kirchen in Bayern und Nordwestdeutschland)
 Saarstr. 6, 26789 Leer
 Telefon: (04 91) 91 98-203/-205
 Telefax: (04 91) 91 98-148
 E-Mail: diakonie@reformiert.de
 Internet: www.reformiert.de

Diakonisches Werk der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg e.V.
 Ansprechpartner: Theo Lampe
 Kastanienallee 9-11, 26121 Oldenburg
 Telefon: (04 41) 210 01-83
 Telefax: (04 41) 210 01-99
 E-Mail: theo.lampe@diakonie-ol.de
 Internet: www.diakonie-ol.de

Diakonisches Werk der Evang. Kirche der Pfalz
 Ansprechpartner: Reinhard Schott
 Karmeliterstr. 20, 67346 Speyer
 Telefon: (062 32) 664-101
 E-Mail: reinhard.schott@diakonie-pfalz.de
 Internet: www.diakonie-pfalz.de

Diakonisches Werk der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsen e.V.
 Ansprechpartnerinnen:
 Maria Berghänel und Claudia Gerwald
 Obere Bergstr. 1, 01445 Radebeul
 Telefon: (03 51) 83 15-176
 Telefax: (03 51) 83 15-3 176
 Telefon: (03 51) 83 15-124
 Telefax: (03 51) 83 15-3 124
 E-Mail: maria.berghaenel@diakonie-sachsen.de
 E-Mail: stefanie.eichhorn@diakonie-sachsen.de
 Internet: www.diakonie-sachsen.de

Diakonisches Werk in Schleswig-Holstein e.V.
 Ansprechpartnerinnen: Renate Wegner und Ingrid Groth
 Kanalufer 48, 24768 Rendsburg
 Telefon: (0 43 31) 593-181
 Telefax: (0 43 31) 593-35 181
 Telefon: (0 43 31) 593-180
 Telefax: (0 43 31) 593-35 180
 E-Mail: wegner@diakonie-sh.de
 E-Mail: groth@diakonie-sh.de
 Internet: www.diakonie-sh.de

Diakonisches Werk der evangelischen Evangelischen Kirche in Württemberg e.V.
 Heilbronner Str. 180, 70191 Stuttgart
 Internet: www.diakonie-wuerttemberg.de

Ansprechpartner Erwachsenenprojekte:
 Josef Minarsch-Engisch und Jürgen Gfrörer
 Telefon: (07 11) 16 56-170
 Telefax: (07 11) 16 56-49 170
 Telefon: (07 11) 16 56-109
 Telefax: (07 11) 16 56)-49 109
 E-Mail: engisch.j@diakonie-wuerttemberg.de
 E-Mail: gfrorer.j@diakonie-wuerttemberg.de

Ansprechpartner Jugendprojekte: Matthias Reuting
 Telefon: (07 11) 16 56-383
 E-Mail: reuting.m@diakonie-wuerttemberg.de

Christliches Jugenddorfwerk Deutschlands e.V.
 Ansprechpartnerin Nord: Anne Wiesner
 Ansprechpartnerin Süd: Elke Bott-Eichenhofer
 Ansprechpartnerin: Imken Ostrowski
 Teckstraße 23, 73061 Ebersbach
 Bundeszentrales Finanzmanagement
 Migration/Integration
 Telefon: (0 71 63) 930-179
 Telefax: (0 71 63) 930-5179
 E-Mail: anne.wiesner@cjd-eutin.de
 E-Mail: elke.bott-eichenhofer@cjd.de
 E-Mail: imken.ostrowski@cjd.de

AEJ – Arbeitsgemeinschaft der Evangelischen Jugend
 Ansprechpartner: Peter Wünsch
 Otto-Brenner-Str. 9, 30159 Hannover
 Telefon: (05 11) 12 15-160
 Telefax: (05 11) 12 15-299
 E-Mail: pw@aej-online.de

Kontaktadressen auf Bundesebene

Diakonie Deutschland – Evangelischer Bundesverband
 Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung e.V.
 Anke Soll-Paschen – Zentrum Migration und Soziales
 Administrative Beratung: Robert W. Spitzner, Melanie Linke - Drittmittelverwaltung (DMV)
 Caroline-Michaelis-Str.1
 10115 Berlin
 Telefon: (030) 65211-0
 E-Mail: migration@diakonie.de
 E-Mail: robert.spitzner@diakonie.de
 E-Mail: melanie.linke@diakonie.de
 Internet: www.diakonie.de

Bundesarbeitsgemeinschaft
 Evangelische Jugendsozialarbeit e.V.
 Inhaltliche Beratung: Benjamin Weil
 Administrative Beratung: Daniela Urano
 Wagenburgstr. 26–28
 70184 Stuttgart
 Telefon: (07 11) 164 89-32
 Telefon: (07 11) 164 89-31
 E-Mail: urano@bagejsa.de
 weil@bagejsa.de

Anhang III: Glossar – Begriffe aus dem Zuwendungsrecht

Auszahlung der Zuwendung	erfolgt (in Raten oder vollständig) frühestens, wenn der Bewilligungsbescheid bestandskräftig ist. Bestandskräftig ist der Zuwendungsbescheid, wenn er mit Rechtsmittel (vgl. Rechtsbehelfsbelehrung) nicht mehr angefochten werden kann. Bestandskräftig wird der Zuwendungsbescheid durch Ablauf der Rechtsmittel-Frist oder durch vorzeitige Erklärung, kein Rechtsmittel einlegen zu wollen. Die Auszahlung richtet sich nach den ANBest-P oder Abrufrichtlinien.
Beleg	ist ein Nachweis insb. für eine Ausgabe (Rechnung, Quittung etc.). Prüffähige Belege müssen mindestens enthalten: Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck
Besserstellungsverbot	bessert, dass der Zuwendungsempfänger (Mittellempfänger), soweit aus der Zuwendung Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben gefördert werden das bei ihm beschäftigte hauptamtliche Personal nicht besser stellen darf als vergleichbare Beschäftigte des Zuwendungsgebers. Dies betrifft nicht nur tarifrechtliche Leistungen sondern auch sonstige Leistungen wie zum Beispiel Reisekosten, Essenzuschüsse.
Bewilligungszeitraum	ist der Zeitraum, mit dem der Projektantrag bewilligt wurde innerhalb der die Zuwendung zu verwenden ist.
Finanzierungsarten	<p>Anteilfinanzierung bedeutet eine Zuwendung bemisst sich auf der Grundlage eines bestimmten Vomhundertsatz oder Anteil der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben (Hinweis: die Zuwendung wird bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag begrenzt). Ermäßigen sich die veranschlagten Gesamtausgaben, erhöhen sich die Finanzierungsmitel oder treten neue hinzu so reduziert sich die Zuwendung anteilig mit etwaigen Zuwendungen oder weitergeleiteten Mitteln anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen Eigenmitteln und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers (Mittelnehmers). Der Wegfall sonstiger Mittel geht zu Lasten der Eigenmittel.</p> <p>Fehlbedarfsfinanzierung bedeutet eine Zuwendung bemisst sich auf der Grundlage eines nichtgedeckten Fehlbedarfs, der insoweit verbleibt, als der Zuwendungsempfänger (Mittellempfänger) die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben nicht durch eigene oder fremde Mittel zu decken vermag (Hinweis: die Zuwendung wird auf einen Höchstbetrag begrenzt). Einnahmeerhöhungen und Ausgabenminderungen führen immer zu einer Rückforderung des Zuwendungsbetrages in gleicher Höhe.</p> <p>Festbetragsfinanzierung bedeutet eine Zuwendung bemisst sich mit einem festen Betrag an den zuwendungsfähigen Ausgaben. Dabei kann die Zuwendung auch auf das Vielfache eines Betrages festgesetzt werden, der sich für eine bestimmte Einheit ergibt (zum Beispiel Festbetrag pro Teilnehmer). Bei einer Ermäßigung der Gesamtausgaben sowie bei einer Erhöhung der Einnahmen ergibt sich, sofern eine Überfinanzierung ausgeschlossen ist, keine automatische Rückzahlungsverpflichtung.</p>

Finanzierungsplan	Bei Projektförderung ist der Finanzierungsplan eine aufgegliederte Berechnung der mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben mit einer Übersicht über die beabsichtigte Finanzierung (Kosten- und Finanzierungsplan).
Finanzplanänderung	Bei institutioneller Förderung gilt der Haushalts- oder Wirtschaftsplan und gegebenenfalls eine Überleitungsrechnung.
Gesamtfinanzierung	bedarf der Zustimmung der Bewilligungsbehörde (Mittelgeber) beziehungsweise diese kann Ausnahmen im Bewilligungsbescheid zulassen.
Nebenbestimmungen	Diese muss grundsätzlich bei Antragstellung, spätestens zum Zeitpunkt der Bewilligung, gesichert sein. Ansonsten ist die Bewilligung einer Zuwendung nicht möglich.
Rechnungsprüfung	sind Auflagen und Bedingungen, unter denen eine Bewilligung einer Zuwendung erfolgen kann. Sie bedingen in der Regel ein „Tun, Unterlassen oder Dulden“ des durch den Zuwendungsempfänger (Mittellempfänger). Zu unterscheiden sind „Allgemeine Nebenbestimmungen zur Projekt-/Institutionellen-Förderung“ und spezifische, im Bewilligungsbescheid verankerte Nebenbestimmungen.
Rückforderung	kann auch eine Prüfung der Geschäftsführung des Zuwendungsempfängers in Bereichen, die nicht mit der bewilligten Zuwendung in unmittelbarem Zusammenhang stehen nach sich ziehen.
Verwendung, alsbaldige	bedeutet, dass die Zuwendung ganz oder teilweise zurückerstattet werden muss, weil zum Beispiel keine ordnungsgemäße Verwendung der Zuwendung belegt werden kann oder Ausgaben einem Projekt zugeordnet wurden, bei denen ein unmittelbarer Zusammenhang von Auflagen oder Bedingungen aus den (Neben-) Bestimmungen nicht herstellbar waren oder nicht erfüllt wurden.
Verwendungsnachweis	bedeutet, dass die ausgezahlten Mittel einer Zuwendung innerhalb einer Frist von z. B. 6 Wochen (kassenwirksam) verbraucht werden müssen. Ansonsten müssen die nicht verbrauchten Mittel verzinst zurückgezahlt werden (vgl. ANBest-P / EVB 1.4 und 8.5).
Vorzeitiger Maßnahmebeginn	ist der Nachweis der Verwendung der Zuwendung - und umfasst eine zahlenmäßige Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben des/der Maßnahme/des Projekts sowie einen Sachbericht.
Weiterleitung an Dritte	Ein vorzeitiger Maßnahmebeginn bedeutet, dass auch Ausgaben, die vor der möglichen Bewilligung, aber nach beantragtem Projektbeginn, entstehen, als zuwendungsfähige Ausgaben berücksichtigt werden können. Kosten, die vor dem Projekt- beziehungsweise Maßnahmebeginn entstehen, können dagegen grundsätzlich nicht abgerechnet werden (das gleiche gilt für Kosten nach Projektende).
Weiterleitung an Dritte	bedeutet, dass der Zuwendungsempfänger (Mittellempfänger) die Zuwendung in Teilen oder ganz an weitere Träger weiterleiten darf, sofern der Dritte die Bedingungen und Auflagen, die dem Zuwendungsempfänger auferlegt wurden, ebenfalls anerkennt. Die Befugnis zur Weiterleitung muss im Bewilligungsbescheid (Weiterleitungsvertrag) enthalten sein.

Weiterleitungsvertrag	Es handelt sich um einen privatrechtlichen Vertrag über die Weiterleitung von Bundesmitteln, indem die gegenseitigen Rechte und Pflichten geregelt sind. Dieser Vertrag bildet auch die Rechtsgrundlage für die Zahlung der Geldsumme beziehungsweise Bundesmittel.
Zuwendungsarten	Projektförderung (Zuwendungen zur Deckung von Ausgaben des Zuwendungsempfängers für einzelne abgegrenzte Vorhaben) Institutionelle Förderung (Zuwendung zur Deckung der gesamten Ausgaben oder eines abgegrenzten Teils der Ausgaben des Zuwendungsempfängers).
Zuwendungsfähige Ausgaben	sind nicht allgemeingültig in Form einer Legaldefinition zu erfassen, sondern müssen projektbezogen im Einzelnen beziehungsweise in Sammelbegriffen in der Richtlinie benannt und festgelegt sein. In der Regel sind zuwendungsfähige Ausgaben jene Ausgaben, die in unmittelbarem Zusammenhang zu einem Projekt stehen. Sie lassen sich aus der Zweckbestimmung, den allgemeinen Nebenbestimmungen, besonderen Nebenbestimmungen und dem Förderprogramm ableiten.
Zweckbestimmung	ist im Bewilligungsbescheid festgelegt. Es handelt sich hierbei um eine möglichst genaue Bezeichnung des verbindlichen Zuwendungszwecks.

Index

A		E	
Abgrenzung zu anderen Fördermaßnahmen	4	easy-AZA	11
Abweichung im Kosten- und Finanzierungsplan	14	Eigenmittel	6
Altersunabhängige Projekte	5	Einzelfallbegleitung	21
ANBest-P	7	Ersatzbelege	19
Änderungen der Ziele	14	Ersatzbeschaffungen	21
Änderungsantrag	14	Evaluation	16
Anregungen und Kritik an der Förderpraxis	8		
Anteilfinanzierung	6	F	
Antragstellung	9	Fachtagung	24
Aufbewahrungsfristen	19	Fahrtenbuch	20
Aufwandsentschädigung	21	Fahrtkosten	19
Auslandsreisen	20	Finanzierungsplan	11
		Förderdauer, Laufzeit	6
B		Formulare	22
Bedarf, Begründung	10	Fortsetzungsantrag	15
Belege	18	Förderhöhe	6
Belege, Nummerierung der	19	Freiwilliges Engagement	21
Belegliste	17	Fristen	13
Beleg, notwendige Angaben	18		
Beratung	8	H	
best-practice	25	Handbücher	22
Bewertungskosten	20	Handbuch easy-AZA	11
Buchführung	18	Handbuch Ziele, Indikatoren	10
Bundesebene	8	Haushaltsjahrgelundenheit der Kosten	17
Bundeshaushaltsordnung	7	Haushaltszyklus	13
Bundesinteresse	5	Honorarkräfte	21
Bundesmittel, Anteil der	6		
Bundesrechnungshof	23	I	
		Indikatoren	10
C		Individuelle Beratung	21
Controlling	13	Inventar, Antrag auf Weiternutzung	15
		Inventarverzeichnis	17
D			
Dienstwagen	20	J	
Digitalkamera	21	Jugendprojekte	5
Drittmittel	6		

K		S	
Kilometerpauschale	20	Sachbericht	16
Konkurrenz	12	Schulungen	24
Kontierungsstempel	18	Schwerpunkte	5
Konzeption	9	Situationsbeschreibung	10
Kopien der Belege	19	SMART-Methode	10
Kostenplan	10	Soziale Stadt	10
Kurzbeschreibung des Projektes	9	Sozialraumanalysen	10
		Sprachkurse	21
		Stellungnahme der Kommune	11
L			
Landesebene	8	T	
Lobbyarbeit	8	Tagegeld	20
Logos der Ministerien	25	Taxikosten	21
		Teilnehmerlisten	17
M		Teilnehmerstatistik	17
Maßnahmenzuordnung der Kosten	17	Testat	22
Mehrbedarf	14	Titel des Projektes	9
Migrantenorganisationen	5	Trinkgelder	21
Minderbedarf	14		
Modellprojekte	5	U	
		Unterstützung bei der Antragstellung	11
N		V	
Nachhaltigkeit	10	Vergleichsangebote bei Investitionen	21
Nicht-zuwendungsfähige Kosten	20	Verwendungsnachweis	16
		Verwendungsnachweis, Bestandteile	16
O		Vor-Ort-Prüfung	23
Öffentlichkeitsarbeit	25	Vorsteuerabzugsberechtigung	16
		Vorzeitiger Maßnahmebeginn	14
P		W	
Personalveränderungen	15	Weiterleitungsvertrag	14
Pfandzahlungen	17		
Prüfungen	23	Z	
Projektatlas	25	Zahlungsbeweis	18
Projektbeginn, Verschiebung	15	Zeitlicher Rahmen	9
Projektkonzeption zum easy-Antrag	11	Zentralstellenverfahren	8
Projektverlauf	10	Ziele der Projektförderung	4
		Zielgruppe	5
Q		Zuwendungsempfänger	7
Qualitätsmanagement	16	Zuwendungsfähige Kosten	20
		Zuwendungsgeber	6
R			
Rechtliche Grundlagen	7		
Referenten	21		
Regionalkoordinatoren	23		
Reisebusse	20		
Reparaturkosten	21		

Impressum

Diakonie Deutschland –
Evangelischer Bundesverband
Evangelisches Werk für Diako-
nie und Entwicklung e.V.
Caroline-Michaelis-Str. 1
10115 Berlin
Telefon (030) 65211-0
Telefax (030) 65211-3333
diakonie@diakonie.de
www.diakonie.de

Verantwortlich für die Reihe:
Andreas Wagner
Zentrum Kommunikation
Postfach 10 11 42
70010 Stuttgart
Telefon: +49 711 21 59-454
Telefax: +49 711 21 59-566
redaktion@diakonie.de
www.diakonie.de

Kontakt:
Anke Soll-Paschen
Zentrum Migration
und Soziales
Arbeitsfeld Migration,
Integrationsberatung und
-begleitung
Caroline-Michaelis-Str. 1
10115 Berlin
Telefon (030) 65211-1640
migration@diakonie.de

Robert W. Spitzner
Zentrum für Drittmittelförde-
rung
Referatsleitung Drittmittelver-
waltung
Caroline-Michaelis-Str. 1
10115 Berlin
Telefon (030) 65211-0
spitzner@diakonie.de

Benjamin Weil
BAG EJSA e.V.
Referat Migration
Wagenburgstr. 26-28,
70184 Stuttgart
Telefon: +49 711 16489-32
Telefax: +49 711 16489-21

Layout:
A. Stiefel

Bestellungen:
Diakonie Deutschland –
Evangelischer Bundesverband
Evangelisches Werk für Diako-
nie und Entwicklung e.V.
Zentrum Migration
und Soziales
Arbeitsfeld Migration, Integri-
ationsberatung und -begleitung
Frau Marion Lang
Caroline-Michaelis-Str. 1
10115 Berlin
Telefon (030) 65211-0
Telefax (030) 65211-3333
migration@diakonie.de

© Juli 2016 · 4. Auflage

Druck:
Zentraler Vertrieb des Diakoni-
schen Werkes
der Evangelischen Kirche
in Deutschland e. V.
Karlsruher Straße 11
70771 Leinfelden-
Echterdingen
www.diakonie.de

Diakonie Deutschland – Evangelischer Bundesverband
Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung e.V.
Caroline-Michaelis-Str. 1
10115 Berlin
Telefon (030) 65211-0
Telefax (030) 65211-3333
diakonie@diakonie.de
www.diakonie.de