



Bundesamt  
für Migration  
und Flüchtlinge



# Förderhandbuch

zur

## Durchführung des Förderprogramms „Integration durch Qualifizierung – IQ“

Auf der Grundlage der

- Richtlinie des BMAS über besondere Maßnahmen zur Förderung der beruflichen Integration von Personen mit Migrationshintergrund (Berufliche Integration von Personen mit Migrationshintergrund – Integration durch Qualifizierung „IQ“) vom 04. November 2004 und
- der Förderrichtlinie für den ESF-Handlungsschwerpunkt „ESF-Qualifizierung im Kontext Anerkennungsgesetz“ vom 15. Oktober 2014

VERSION 2.0  
Stand: 01.01.2019



EUROPÄISCHE UNION

<b>1. Rechtsrahmen</b> .....	<b>6</b>
<b>1.1 Grundlagen für die HSP1 und 2 des Förderprogramms IQ in den jeweils geltenden Fassungen</b> .....	<b>6</b>
<b>1.2 Grundlagen für den HSP 3 und HSP 4 des Förderprogramms IQ in den jeweils geltenden Fassungen</b> .....	<b>6</b>
<b>1.3 Weitere Vorgaben</b> .....	<b>7</b>
<b>2. Fördergrundsätze</b> .....	<b>7</b>
<b>2.1 Zusätzlichkeit und Nachrangigkeit</b> .....	<b>7</b>
<b>2.2 Angemessenheit, Verhältnismäßigkeit, Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit</b> .....	<b>7</b>
<b>2.3 (ESF-)Querschnittsziele</b> .....	<b>7</b>
<b>2.4 Finanzierungsform</b> .....	<b>7</b>
<b>2.5 Berichtspflichten</b> .....	<b>7</b>
<b>3. Verfahren und Ablauf</b> .....	<b>7</b>
<b>3.1 Grundsätzliches</b> .....	<b>7</b>
3.1.1 Pflicht Belegerfassung und Nachweisdokumente .....	8
3.1.2 In-sich-Geschäfte .....	8
3.1.3 Aufbewahrungsfristen .....	8
3.1.4 Projektbezogene Kostenstelle .....	9
3.1.5 Grundsätzliche Mitteilungspflichten .....	9
3.1.6 Mitteilungspflichten in Zusammenhang mit Insolvenzverfahren .....	9
3.1.7 Informations- und Publizitätsmaßnahmen .....	9
<b>3.2 Antragstellung</b> .....	<b>10</b>
3.2.1 Bewilligung .....	10
3.2.2 Bewilligungszeitraum.....	10
3.2.3 Vorzeitiger Maßnahmenbeginn.....	11
3.2.4 Umsatzsteuerpflicht .....	11
<b>3.3 Projektdurchführung</b> .....	<b>11</b>
3.3.1 Auszahlung der Zuwendung .....	11
3.3.2 Mittelanforderung.....	11
3.3.3 Vergabe von Aufträgen und Dienstleistungen .....	12
3.3.4 Vergabearten.....	12
3.3.5 Vergabevermerk .....	14
<b>3.4 Verwendung der Mittel durch den Zuwendungsempfänger</b> .....	<b>15</b>
3.4.1 Zuwendungsfähige Ausgaben.....	15
3.4.2 Ausgabepositionen .....	15
(1) Personal für das Projekt.....	15

(1.1) Projektleitung .....	17
(1.2) Projektmitarbeiterinnen und -mitarbeiter .....	18
(2) Honorarausgaben .....	19
(3) Sachausgaben .....	20
(3.1) Mieten einschließlich Mietnebenkosten (HSP 3 und 4) .....	20
(3.2) Lehr- und Lernmittel (Qualifizierung von Teilnehmenden).....	21
(3.3) Maßnahmekosten (Qualifizierung von Teilnehmenden) .....	21
(3.4) Fahrtkosten für Teilnehmende (Qualifizierung von Teilnehmenden).....	21
(3.5) Projektbezogene individuelle Bedarfe der Teilnehmenden (Qualifizierung von Teilnehmenden) .....	22
(3.6) Einkauf von Einzelqualifizierungen .....	22
(3.7) Auftragsvergabe (Maßnahmeumsetzung) .....	22
(3.8) Reisekosten Projektpersonal (Maßnahmekosten).....	22
(3.9) Erstellung von Projektmaterialien (Maßnahmeumsetzung) .....	24
(3.10) Öffentlichkeitsarbeit einschließl. Großversand .....	24
(3.11) Veranstaltungen (Maßnahmeumsetzung).....	25
(3.12) Sonstige Sachausgaben .....	25
(4) Indirekte Kosten .....	25
3.4.3 Nicht förderfähige Ausgaben.....	28
<b>3.5 Nachweisführung des Zuwendungsempfängers .....</b>	<b>28</b>
3.5.1 Überwachung der Projektausgaben .....	28
3.5.2 Abrechnung getätigter Projektausgaben.....	28
3.5.3 Geltendmachung von Ausgaben nach Ende der aktuellen Förderrunde .....	29
3.5.4 Zwischen- und Verwendungsnachweise .....	29
3.5.5 Teilnehmenden- und Begünstigterenerfassung und Datenschutz .....	29
<b>3.6 Verwaltungskontrollen .....</b>	<b>30</b>
3.6.1 Vertiefte Prüfungen.....	30
3.6.2 Prüfung Personalbelege.....	30
3.6.3 Vor-Ort-Kontrollen .....	31

## **Einführung**

Das Förderhandbuch hat das Ziel, die Akteure im Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung-IQ“ (nachfolgend: Förderprogramm IQ) bei der ordnungsgemäßen Programmdurchführung zu unterstützen. Soweit nachfolgend nicht einschränkend darauf verwiesen wird, gelten die Ausführungen dieses Förderhandbuches für alle vier Handlungsschwerpunkte (HSP 1 bis HSP 4) des Förderprogramms IQ. Das Förderhandbuch wird für alle Träger auch in ZUWES II veröffentlicht. Es gilt die jeweils aktuellste Fassung beziehungsweise die zum Zeitpunkt der Ausgabenentstehung gültige Version.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher oder weiblicher Sprachformen verzichtet. Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter. Das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) wurde für die EU-Förderperiode 2014 bis 2020 mit der Administration des Förderprogramms IQ beauftragt.

Das Förderprogramm IQ zielt auf die Verbesserung der Arbeitsmarktintegration von erwachsenen Migranten und der Verbesserung der Fachkräftesituation in Deutschland ab. Sämtliche Förderangebote, die in der Region angeboten werden und für die Arbeitsmarktintegration relevant sind, sollen besser koordiniert bzw. sinnvoll verzahnt werden.

Vor dem Hintergrund bestehender Fachkräfteengpässe wurde das bestehende Förderprogramm IQ den aktuellen arbeitsmarktpolitischen Erfordernissen angepasst. Für die neue Förderrunde (2019-2022) ergeben sich folgende vier zentrale Handlungsschwerpunkte (HSP), die verbindlich und bundesweit umzusetzen sind:

**HSP 1:           Anerkennungsberatung ( und Qualifizierungsberatung)**

**HSP 2:           Qualifizierungsmaßnahmen im Kontext des Anerkennungsgesetzes**

**HSP 3:           Interkulturelle Kompetenzentwicklung der zentralen Arbeitsmarktakteure**

**HSP 4:           Regionale Fachkräftenetzwerke Einwanderung**

Die Umsetzung der HSP gewährleisten –je nach Gegebenheiten im Bundesland und soweit beantragt - die in IQ tätigen 16 Landesnetzwerke sowie die fünf Fachstellen und das Multiplikatorenprojekt MUT-IQ. Darüber hinaus werden die fünf Fachstellen weiterentwickelt. Die Fachstellen übernehmen neben der fachlichen Beratung und Begleitung der Landesnetzwerke vor allem die Qualitätssicherung für Angebote und Maßnahmen im jeweiligen Themenfeld, für die Entwicklung der Qualitätskriterien sowie für die experimentelle Erprobung innovativer Handlungsansätze. Sie bündeln themenspezifisch praktische Erfahrungen und einschlägige wissenschaftliche Expertise. Auf dieser Basis soll bundesweit durch die Entwicklung einheitlicher Kriterien ein Qualitätssicherungsprozess in Gang gesetzt und verstetigt werden, der für die (nachholende) Integration in den Arbeitsmarkt, in Wirtschaft und Gesellschaft von Bedeutung sein wird. Die Fachstellen tragen darüber hinaus die Verantwortung für eine fachlich fundierte Beratung und Zuarbeit für Entscheidungsträger in Politik, Wirtschaft und Verwaltung auf Bundesebene.

Für die themenübergreifende zentrale Qualitätssicherung und Ergebnistransfer sowie Umsetzung der Querschnittsthemen als gemeinsame Aufgabe aller 16 Landesnetzwerke und der Fachstellen ist die MUT-IQ zuständig. Dieses gewährleistet auch den Fachaustausch und Transfer guter Praxis zwischen den Landesnetzwerken und den Fachstellen sowie die regelmäßige Auswertung der Monitoringdaten der Landesnetzwerke. Die Liste aller Landesnetzwerke und Fachstellen ist auf der Programmhauptseite [www.netzwerk-iq.de](http://www.netzwerk-iq.de) abrufbar.

Das Förderprogramm IQ wird durch die Bewilligung von Projektförderungen auf Grundlage der §§ 23, 44 ff. BHO und der dazu erlassenen, ergänzenden Vorschriften umgesetzt.

Die Finanzierung erfolgt in den HSP 1 und 2 aus dem Europäischen Sozialfonds (ESF) und Mitteln der nationalen Kofinanzierung. Das Verhältnis der verschiedenen Finanzierungsquellen zu den bewilligten Gesamtausgaben wird durch den Zuwendungsbescheid festgelegt.

Der ESF-Zuschuss beträgt in der Förderperiode 2014 bis 2020 für die

- stärker entwickelte Region 1 (Berlin und alte Bundesländer ohne die Region Lüneburg) bis zu 50 %,
- stärker entwickelte Region 2 (Region Leipzig) bis zu 50%,
- Übergangsregion 1 (neue Bundesländer ohne Berlin und ohne Region Leipzig) bis zu 80 %,
- Übergangsregion 2 (Region Lüneburg) bis zu 60 %.

Die Höhe des jeweiligen Interventionssatzes richtet sich nach dem Durchführungsort der Maßnahme (Aktivität).

**Die Zuwendung für Projekte aus den HSP3 und 4 wird ausschließlich aus Bundesmitteln gewährt.**

. Träger des Koordinierungsprojektes des jeweiligen Bundeslandes (IQ-Landesnetzwerk) ist i.d.R. der Antragsteller, an den das BAMF als Bewilligungsbehörde den Zuwendungsbescheid erlässt. Das Koordinierungsprojekt ist in der Förderrunde 2019-2022 als Teilprojekt im HSP 2 bzw. im HSP 3 zugeordnet. Es übernimmt jedoch auch in den anderen beiden Handlungsschwerpunkten die Koordinierungsfunktion des Landesnetzwerks.

Der Zuwendungsempfänger (ZE) wird durch den Zuwendungsbescheid ermächtigt, die Zuwendung an die Teilprojektpartner weiterzuleiten (VV Nr.12.4 zu § 44 BHO). Die Mittelweiterleitung kann auf Grundlage privatrechtlicher Weiterleitungsverträge oder in öffentlich-rechtlicher Form mit Zuwendungsbescheiden erfolgen. Die Weiterleitung in öffentlich-rechtlicher Form ist allerdings nur durch einen öffentlich-rechtlichen Zuwendungsempfänger möglich. Der Zuwendungsempfänger trägt gegenüber dem Zuwendungsgeber die alleinige Verantwortung für die zweckentsprechende Verwendung der Mittel durch die Teilprojekte, was auch eine Vorprüfung der von den Teilprojekten eingereichten Unterlagen und Ausgaben umfasst. Die Träger der Teilprojekte sind dem Zuwendungsempfänger gegenüber für die zweckentsprechende Verwendung der an sie weitergeleiteten Zuwendung verantwortlich und nachweislich.

## **1. Rechtsrahmen**

### **1.1 Grundlagen für die HSP1 und 2 des Förderprogramms IQ in den jeweils geltenden Fassungen**

- Förderrichtlinie für den ESF-Handlungsschwerpunkt „ESF-Qualifizierung im Kontext Anerkennungsgesetz“ vom 15. Oktober 2014
- VERORDNUNG (EU) Nr. 1303/2013 DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES vom 17. Dezember 2013 (Allg. VO)
- VERORDNUNG (EU) Nr. 1304/2013 DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES vom 17. Dezember 2013 (=ESF-Verordnung)
- Durchführungsverordnung (EU) Nr. 215/2014 der Kommission vom 07.März 2014
- Operationelles Programm des Bundes für den ESF für die Förderperiode 2014 - 2020
- Bundeshaushaltsordnung  
insbesondere §§ 23 und 44 BHO mit Allgemeinen Verwaltungsvorschriften
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)  
insbesondere §§ 48 bis 49a VwVfG
- Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P/ ANBest-GK)
- Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)
- Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)
- Bundesreisekostengesetz
- TVÖD Bund
- Personalkostensätze (PKS) des Bundesministeriums der Finanzen (BMF) in der jeweils gültigen Fassung

### **1.2 Grundlagen für den HSP 3 und HSP 4 des Förderprogramms IQ in den jeweils geltenden Fassungen**

- Richtlinie des BMAS über besondere Maßnahmen zur Förderung der beruflichen Integration von Personen mit Migrationshintergrund (Berufliche Integration von Personen mit Migrationshintergrund – Integration durch Qualifizierung (IQ) vom 04. November 2004.
- Bundeshaushaltsordnung, insbesondere §§ 23 und 44 BHO mit Allgemeinen Verwaltungsvorschriften
- Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P/ ANBest-GK)
- 
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), insbesondere §§ 48 bis 49a VwVfG
- Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)
- Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

- Bundesreisekostengesetz (BRKG)TVÖD Bund
- Personalkostensätze (PKS) des Bundesministeriums der Finanzen (BMF) in der jeweils gültigen Fassung

### **1.3 Weitere Vorgaben**

Weitere Vorgaben und Sonderregelungen im Rahmen des Förderprogramms IQ werden durch Auflagen und „Besondere Nebenbestimmungen“ in den Zuwendungsbescheid aufgenommen.

## **2. Fördergrundsätze**

### **2.1 Zusätzlichkeit und Nachrangigkeit**

Die Programme sind zusätzliche Maßnahmen. Die Unterstützung darf also nicht die regulären Mittel für die Arbeitsmarktpolitik ersetzen. Deshalb ist eine Unterstützung von gesetzlich geregelten arbeitsmarktpolitischen Maßnahmen, für die gesetzliche Leistungen zur Verfügung stehen, nicht möglich.

Für die HSP 3 und 4 sind insbesondere die Bestimmungen des § 23 i.V. mit § 44 BHO maßgeblich.

### **2.2 Angemessenheit, Verhältnismäßigkeit, Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

Für die Planung der Ausgaben ist der Gesichtspunkt der Angemessenheit und Verhältnismäßigkeit im Projekt zu berücksichtigen. Die Ausgaben sind nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu kalkulieren und zu verausgaben. Im Rahmen einer sparsamen und wirtschaftlichen Verwendung der Zuwendung sind Skonti und Rabatte zu nutzen und bei der Höhe der angeforderten Zuwendung zu berücksichtigen.

### **2.3 (ESF-)Querschnittsziele**

Bei der Umsetzung von Projekten sind die Gleichstellung der Geschlechter, die Nichtdiskriminierung sowie die ökologische Nachhaltigkeit als Querschnittsziele zu beachten.

### **2.4 Finanzierungsform**

Die Zuwendung wird in Form eines nicht rückzahlbaren Zuschusses gewährt.

In den HSP 1 und 2 wird die Kofinanzierung aus nationalen Mitteln (Bundes-, Landesmitteln, kommunale Mittel), Drittmitteln und Eigenmitteln erbracht. Reichen diese Mittel für die Finanzierung des Projektes nicht aus, kann der entstehende Fehlbedarf bis zu den entsprechenden Interventionssätzen der jeweiligen Zielgebiete aus ESF-Mitteln gefördert werden.

### **2.5 Berichtspflichten**

Neben den Verwendungsnachweisen kann festgelegt werden, dass der ZE weitere Berichte zu erstellen und zu festen Terminen zu übermitteln hat (z.B. zum Zwecke der Evaluation oder zum Nachweis der Erreichung bestimmter Zielindikatoren). Entsprechende Regelungen sind im Zuwendungsbescheid enthalten.

## **3. Verfahren und Ablauf**

### **3.1 Grundsätzliches**

Die Aktivitäten aller Beteiligten in den vier HSP werden durch den Einsatz des online-basierten IT-Systems ZUWES II (Zuwendungsmanagement des Europäischen Sozialfonds) unterstützt. In dieses EDV-System werden sämtliche verfahrensrelevanten Daten von der Antragstellung bis zum Projek-

abschluss, einschließlich der Belege für die Ausgaben im Rahmen des geförderten Projektes durch den Zuwendungsempfänger eingegeben.

Sofern ZUWES II nicht zur Verfügung steht, können alternative Verwaltungsfestlegungen durch die Bewilligungsbehörde getroffen werden.

### **3.1.1 Pflicht Belegerfassung und Nachweisdokumente**

Damit die gegenüber der Europäischen Kommission bestehende Nachweisführung getätigter Projektausgaben und deren Prüfung in dem gesetzten engen Zeitrahmen erfüllt werden können, ist es erforderlich, dass alle relevanten Ausgabenbelege, einschließlich der dazu gehörenden, ausgabebegründenden Unterlagen (Verträge, Rechnungen, Vergabevermerke, Kostenschlüssel etc.) sowie der Nachweis des Zahlungsflusses in das elektronische Projektverwaltungssystem ZUWES II eingescannt und gespeichert werden. Dies soll kontinuierlich erfolgen.

Die Belege müssen 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.

Auf eine einheitliche Benennung der Belege soll geachtet werden. Aus ihr muss eindeutig und auf den ersten Blick nachvollziehbar hervorgehen, um was es sich im Einzelfall handelt. Hierfür ist das vom BAMF entworfene Muster (s. Anlage 1 zum Förderhandbuch) zu verwenden. Ggf. sollen die Belege und Nachweisdokumente in ZUWES erläutert werden. Hierzu ist das Erläuterungsfeld zu nutzen.

Es genügt das einfache Einscannen der Dokumente in ZUWES II (Der Datenaustausch und die Vorgänge enthalten eine elektronische Signatur, die einer der drei in Richtlinie 1999/93/EG des Europäischen Parlaments und des Rates festgelegten Arten an elektronischen Signaturen entspricht). Die elektronische Erfassung dieser Unterlagen ist nicht erforderlich, soweit die Förderrichtlinie eine Abgeltung der Projektausgaben über Pauschalen vorsieht. Ebenso kann auf das Einscannen von spezifischen Personalkostenbelegen (Arbeitsverträge, Qualifikationsnachweise, Lohnabrechnungen etc.) verzichtet werden; diese werden weiterhin im Original eingesehen.

### **3.1.2 In-sich-Geschäfte**

Innerhalb eines Teilprojekträgers dürfen keine Rechtsgeschäfte getätigt werden (In-sich-Geschäft). Das Gleiche gilt für Verträge zwischen unterschiedlichen Partnern eines Projektverbundes.

Weiterleitungen sind nur durch den ZE an die im Zuwendungsbescheid festgelegten Teilprojekte möglich. Sofern ein Teilnehmer an zwei Teilprojekten teilnimmt, rechnen die Teilprojekte einzeln unter Nachweis der tatsächlichen Ausgaben bzw. über nachvollziehbare Schlüssel ab.

Eine Weiterleitung der Zuwendung durch die Teilprojekte ist ausgeschlossen. In diesen Fällen handelt es sich um Vergabe von Aufträgen und Dienstleistungen, der grundsätzlich ein Vergabeverfahren voranzugehen hat (vgl. Nr. 3.3.4 ff.).

### **3.1.3 Aufbewahrungsfristen**

Alle Belege und Unterlagen sind entweder im Original, als beglaubigte Kopien der Originale oder auf allgemein üblichen Datenträgern (gilt auch für elektronische Versionen der Originaldokumente und für Dokumente, die ausschließlich in elektronischer Form bestehen) aufzubewahren.



**Im HSP 1 und 2** sind gemäß Artikel 140 der VO (EU) Nr. 1303/2013 alle Belege und Unterlagen für das geförderte Vorhaben drei Jahre nach dem 31.12. des Jahres, in dem die Schlussabrechnung des Projekts in der Abrechnung gegenüber der Kommission aufgenommen wurde, aufzubewahren. Über das genaue Enddatum der Belegaufbewahrungsfrist für sämtliche Projektunterlagen informiert die Bewilligungsstelle den Zuwendungsempfänger nach abschließender Prüfung des Verwendungsnachweises. Die mitgeteilte Frist zur Belegaufbewahrung im Sinne der EU gilt nur, sofern nicht aus steuerlichen Gründen oder weiteren nationalen Vorschriften (z.B. Gerichtsverfahren) längere Aufbewahrungsfristen bestimmt sind. Hierdurch ergeben sich Aufbewahrungsfristen für die Förderrunde 2015 bis 2018 bis mindestens 2023 sowie für die Förderrunde 2019 bis 2022 bis mindestens 2027.

**In HSP 3 und 4** hat der Zuwendungsempfänger die Originalbelege fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

### **3.1.4 Projektbezogene Kostenstelle**

Alle Ausgaben und Einnahmen eines Projektes müssen im Verwendungsnachweis erfasst werden und sich in den Buchführungsunterlagen sowie in den separaten Abrechnungssystemen des Projektträgers wiederfinden. Hierzu ist vom Projektträger eine projektbezogene Kostenstellenrechnung einzurichten. Die Belege müssen die Kostenstelle, die Buchungsnummer und den Zahlungsvermerk enthalten. Werden Belege nur anteilig abgerechnet, so ist der auf das Förderprogramm IQ entfallende Anteil bzw. der Kostenschlüssel auf dem Beleg zu vermerken.

Die Beleg- und Buchführung hat so zu erfolgen, dass das Projekt jederzeit durch Dritte problemlos prüfbar ist.

### **3.1.5 Grundsätzliche Mitteilungspflichten**

Beabsichtigte inhaltliche, finanzielle oder formale Änderungen sind unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen. Hierzu zählen z. B. die Aufnahme weiterer (Teil-)Projektpartner, Trägerwechsel, vorzeitiger Maßnahmestopp oder andere Gründe.

Das BAMF teilt den Zuwendungsempfängern mit, ob den Änderungen zugestimmt wird und, ob bzw. wie diese in einem Änderungsantrag zu berücksichtigen sind.

Auf weitere Mitteilungspflichten gem. Nr. 5 ANBest-P/ANBest-GK wird verwiesen.

### **3.1.6 Mitteilungspflichten in Zusammenhang mit Insolvenzverfahren**

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, das BAMF unverzüglich über die Beantragung bzw. Eröffnung eines Insolvenzverfahrens zu informieren. Hierzu gehört, dass der aktuelle Beschluss des zuständigen Insolvenzgerichts an das BAMF übermittelt wird. Das BAMF entscheidet in der Folge, ob die Voraussetzungen einer Förderung weiterhin gegeben sind, oder ein Widerruf der Zuwendung in Betracht kommt. Dies gilt auch für die Insolvenz von Trägern von Teilprojekten.

### **3.1.7 Informations- und Publizitätsmaßnahmen**

Wer eine Zuwendung aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds erhält, ist verpflichtet, dies in geeigneter Form der Öffentlichkeit bekannt zu geben und bei allen Veröffentlichungen zum Projekt auf die Mitfinanzierung durch den ESF hinzuweisen (Art. 8 VO (EG) Nr. 1828/2006).

Grundsätzlich gilt, dass bei allen Informations- und Kommunikationsmaßnahmen des Begünstigten auf die Unterstützung des Vorhabens aus dem ESF durch Verwendung des Unionslogos und durch einen Hinweis auf den ESF hingewiesen werden muss.

Während der Durchführung des Projektes muss wenigstens ein Plakat (Mindestgröße A3) mit Informationen zum Projekt an einer gut sichtbaren Stelle, etwa im Eingangsbereich eines Gebäudes, angebracht werden.

Hinsichtlich der Anforderungen an die Informations- und Publizitätsmaßnahmen muss die vom Multiplikatorenprojekt in ZUWES II zur Verfügung gestellte Projekttoolbox beziehungsweise der IQ Styleguide genutzt werden.

## **3.2 Antragstellung**

Die Projektanträge für die einzelnen Handlungsschwerpunkte sind separat zu stellen.

Förderanträge werden über ZUWES II in elektronischer Form und zusätzlich postalisch in Papierform beim BAMF als zuständige Bewilligungsbehörde entsprechend der Vorgaben der Förderrichtlinien und Programmaufrufe gestellt. Das maßgebliche Datum zur Übersendung des elektronischen Antrages durch die antragsberechtigten Träger zur zweiten Förderrunde ist der 28. August 2018, 12 Uhr. Die Träger erhalten nach Abstimmung der Anträge eine Aufforderung der Bewilligungsstelle zur Einreichung des schriftlichen Antrages.

Die Registrierung, Antragstellung und Prüfung der Antragsunterlagen erfolgen regelmäßig im Online-Verfahren unter Nutzung des Projektverwaltungsprogramms ZUWES II.

Nach Nr. 3.2.1 der VV zu § 44 BHO müssen einem Antrag auf Projektförderung ein Finanzierungsplan beigelegt sein, der eine aufgegliederte Berechnung der mit demwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben und die beabsichtigte Finanzierung enthält, sowie eine Erklärung, dass mit der Maßnahme noch nicht begonnen worden ist. Der Finanzierungsplan muss auf nachprüfbaren Planungsgrößen beruhen, die im Antrag zu erläutern sind.

Durch die Angaben zu den Ausgaben und Einnahmen in ZUWES II wird ein Finanzierungsplan generiert. Dieser enthält alle Ausgaben, die mit demwendungszweck zusammenhängen und eine Übersicht der vorgesehenen Finanzierung des Projekts.

Die Bewilligungsbehörde entscheidet auf Grundlage der Förderrichtlinien und der Zuwendungsbestimmungen im Rahmen des pflichtgemäßen Ermessens und der verfügbaren Mittel über die Förderung. Ein Rechtsanspruch auf die Förderung besteht nicht.

### **3.2.1 Bewilligung**

Führt die Prüfung der Antragsunterlagen zum Ergebnis, dass die Voraussetzungen einer Förderung gegeben sind, wird ein Zuwendungsbescheid erlassen, in dem die Höhe der Zuwendung, Finanzierungspläne sowie Auflagen, Nebenbestimmungen, Bedingungen und Vorbehalte verbindlich festgelegt sind. Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, den Zuwendungsbescheid und die damit verbundenen Regelungen zu beachten. Verstöße können zu einem Widerruf der Zuwendung für die Vergangenheit führen.

### **3.2.2 Bewilligungszeitraum**

Der Zeitraum, innerhalb dessen der Projektträger die Mittel zweckentsprechend zur Durchführung seines Projektes zu verwenden hat (Bewilligungszeitraum), wird im Zuwendungsbescheid festgelegt.

### **3.2.3 Vorzeitiger Maßnahmenbeginn**

Zuwendungen zur Projektförderung dürfen nur für solche Vorhaben/ Projekte bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind (VV-BHO Punkt 1.3 zu § 44 Abs. 1 BHO).

Ausnahmsweise kann das BAMF nach Eingang des Zuwendungsantrages auf entsprechenden begründeten Antrag den Vorhabenbeginn vor Erlass des Bewilligungsbescheids zulassen, wenn die besonderen Gründe des Einzelfalls dies im Hinblick auf die Erreichung des Zweckes sinnvoll erscheinen lassen.

Antragstellende führen nach Erhalt der Genehmigung des vorzeitigen Maßnahmenbeginns bis zum Erlass des Bewilligungsbescheids das Projekt auf eigenes Risiko durch.

### **3.2.4 Umsatzsteuerpflicht**

Die Umsatzsteuerpflicht ist im Rahmen der Antragstellung dem Zuwendungsgeber mitzuteilen. Ist ein Projektträger vorsteuerabzugsberechtigt, können nur die Nettobeträge ohne Umsatzsteuer erstattet werden.

## **3.3 Projektdurchführung**

### **3.3.1 Auszahlung der Zuwendung**

Die Zuwendung kann erst angefordert und ausgezahlt werden, nachdem der Zuwendungsbescheid bestandskräftig geworden ist. Der Zuwendungsempfänger kann die Bestandskraft des Zuwendungsbescheides herbeiführen und damit die Auszahlung beschleunigen, wenn er erklärt, dass er auf einen Rechtsbehelf verzichtet.

Die mögliche Höhe des Anspruchs ist dem Zuwendungsbescheid zu entnehmen.

### **3.3.2 Mittelanforderung**

Der Zuwendungsempfänger erhält gem. Nr. 1.4 ANBest-P die Zuwendung im Voraus. Die Auszahlung der ESF- und Bundesmittel an den Zuwendungsempfänger erfolgt dabei über eine Mittelanforderung nach Nr. 7.4 der VV zu § 44 BHO. Das entsprechende Formular „Auszahlungsantrag für Zuwendungen zum Förderprogramm“ muss zwingend verwendet und vollständig ausgefüllt werden. Mit dem Auszahlungsantrag können ESF- und Bundesmittel für offene Rechnungen der Vergangenheit (bzgl. Ausgaben, die innerhalb der Projektlaufzeit entstanden sind) und innerhalb von 6 Wochen fällige Ausgaben, gerechnet ab dem Zeitpunkt der Auszahlung der Mittel, angefordert und verwendet werden. Der entsprechende Mittelabfluss ist jeweils mit der nächsten Ausgabenerklärung darzulegen. Der für den nächsten Zeitraum von 6 Wochen bestehende Mittelbedarf ist bei der Anforderung um gegebenenfalls nicht verausgabte und nicht zurückgezahlte Mittel zu verringern; von der Bewilligungsbehörde können in diesem Fall nach VV Nr. 8.7 zu § 44 BHO für den Zeitraum der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung regelmäßig Zinsen erhoben werden.

Die Bereitstellung der ESF-Mittel seitens der EU erfolgt im Bundeshaushalt im Einzelplan des BMAS und dort in dem entsprechenden Fördertitel. Die ESF-Mittel werden den Mitgliedstaaten grundsätzlich im Erstattungsverfahren ausgezahlt. Hierfür nimmt das BAMF als administrative Verwaltungsbehörde regelmäßig am Zahlungsantrag teil. In den Zahlungsantrag fließen die mittels Ausgabenerklärung der Träger geltend gemachten Ausgaben.

ESF-Mittel können innerhalb einer laufenden Förderrunde auf Antrag in ZUWES II in das Folgejahr übertragen werden.

### **3.3.3 Vergabe von Aufträgen und Dienstleistungen**

Dem Abschluss eines jeden Dienstleistungs- oder Liefervertrages, hat unabhängig von der Höhe der Zuwendung grundsätzlich ein Vergabeverfahren voranzugehen. Ziel ist es, das wirtschaftlichste Angebot zu finden. Daneben sind insbesondere die Grundsätze der Transparenz (Veröffentlichung der Ausschreibung, Dokumentation des Verfahrens), des Wettbewerbs (Beteiligung möglichst vieler Bieter, fairer Wettbewerb, freier Zugang zum Verfahren) und der Gleichbehandlung (Nichtdiskriminierung, Neutralität) zu wahren. Um den Vertragspartner zu erkunden, werden alle geeigneten Angebote unter Beachtung der auftragsbezogenen Kriterien und deren jeweiligen Gewichtung bewertet.

Leistungen, die der Zuwendungsempfänger selbst mit eigenem Personal erbringen kann, dürfen nur in Ausnahmefällen, die der Bewilligung durch das BAMF bedürfen, extern vergeben werden. Leistungen, die er/sie nicht erbringen kann, die aber bereits im Projektkonzept dem Leistungsprofil eines Teilprojektpartners zugeordnet worden sind und für die eine Weiterleitung von Fördermitteln vorgesehen ist, dürfen ebenfalls nicht extern vergeben werden.

Vom Einkauf von Qualifikationsmaßnahmen soll grundsätzlich abgesehen werden, der Träger soll die Maßnahmen in der Regel selbst anbieten.

Bei anfallenden Ausgaben für die Beauftragung von externen Dienstleistungen müssen die Vergabevorschriften des öffentlichen Beschaffungswesens eingehalten werden. Da die bewilligte Zuwendung aus öffentlichen Mitteln erfolgt, gelten auch für die Verausgabung dieser Mittel durch den Zuwendungsempfänger die für den Zuwendungsgeber geltenden Vergabevorschriften, insbesondere:

- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB),
- Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV),
- Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), ausgenommen der §§ 22, 28 Abs. 1 S. 3, 30, 38 Abs. 2 – 4, 44, 46 UVgO,

Hierbei handelt es sich lediglich um einen Auszug zu beachtender Vergabevorschriften, der nicht abschließend ist. Die Einhaltung des gesamten Vergaberechts liegt in der Verantwortung der Auftraggebenden und wird zur Verwendung öffentlicher Mittel zwingend vorausgesetzt.

Zudem ist der Leitfaden für die Vergabe von Aufträgen durch Zuwendungsempfängerinnen und Zuwendungsempfänger bei Förderungen im Rahmen des Operationellen Programms des Bundes für den Europäischen Sozialfonds (in der jeweils gültigen Fassung) zu beachten.

### **3.3.4 Vergabearten**

Die UVgO unterscheidet zwischen verschiedenen Vergabearten, sie stehen in folgender Ordnung zueinander:

- Öffentliche Ausschreibung oder beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb
- Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb
- Verhandlungsvergabe mit oder ohne Teilnahmewettbewerb

Die Art des Vergabeverfahrens ist nicht frei wählbar, sondern ist an bestimmte Voraussetzungen geknüpft.

#### **a) Öffentliche Ausschreibung (§ 9 UvGO)**

Durch öffentliche Bekanntmachung der Leistungsbeschreibung inklusive notwendiger Anhänge in Zeitungen oder im Internet (z.B. bund.de, Jobbörsen) wird eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen zur Abgabe von Angeboten aufgefordert. Alle interessierten Leistungsanbieterinnen und Leistungsanbieter haben die Möglichkeit ein Angebot einzureichen, es erfolgt vorab keine Einschränkung des Bieterkreises. Es ist ein formelles Verfahren mit festgelegten Fristen erforderlich.

Diese Vergabeart kann immer gewählt werden.

#### **b) Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb (§ 10 UvGO)**

Die beschränkte Ausschreibung unterscheidet sich von der öffentlichen Ausschreibung dadurch, dass nur eine beschränkte Anzahl von Unternehmen (mindestens drei) zur Abgabe von Angeboten aufgefordert wird. Diese Unternehmen werden im Vorfeld durch einen öffentlich bekanntgegebenen Teilnahmewettbewerb ermittelt. Nur diese Unternehmen, welche sich im Teilnahmewettbewerb als geeignet erweisen, können ein Angebot abgeben. Dabei ist ein formelles Verfahren mit festgelegten Fristen einzuhalten, des Weiteren gilt ein Verhandlungsverbot.

Diese Vergabeart kann immer gewählt werden.

#### **c) Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb (§ 11 UvGO)**

Die beschränkte Ausschreibung unterscheidet sich von der öffentlichen Ausschreibung dadurch, dass nur eine beschränkte Anzahl von geeigneten Unternehmen (mindestens drei) zur Abgabe von Angeboten aufgefordert wird. Dabei ist ein formelles Verfahren mit festgelegten Fristen einzuhalten, des Weiteren gilt ein Verhandlungsverbot.

Diese Vergabeart kann nur unter den Voraussetzungen des § 8 Abs. 3 UVgO gewählt werden, eine ausreichende Begründung ist im Vergabevermerk aufzunehmen.

#### **d) Verhandlungsvergabe (§ 12 UvGO)**

Bei der Verhandlungsvergabe fordert der Auftraggeber grundsätzlich mindestens drei geeignete Bieterrinnen bzw. Bieter auf Basis einer Leistungsbeschreibung zur Angebotsabgabe auf. Bei Bedarf kann der Auftraggeber an jeden einzelnen Bieter herantreten und mit diesen über das Angebot verhandeln, die Vergabegrundsätze müssen eingehalten werden.

Sofern es zweckmäßig erscheint, kann auch bei der Verhandlungsvergabe ein öffentlicher Teilnahmewettbewerb vorgeschaltet werden.

Bei der Verhandlungsvergabe ist der Wettbewerb am stärksten eingeschränkt und soll deshalb nur in besonderen Ausnahmefällen angewendet werden. Die Voraussetzungen ergeben sich aus § 8 Abs. 4 UVgO. Eine umfangreiche Dokumentation des Vergabeprozesses einschließlich der Darstellung der Wahl der Vergabeart ist unerlässlich.

Vom BMAS wurde der Auftragshöchstwert für die Zulässigkeit einer Verhandlungsvergabe nach § 8 Abs. 4 lit. Nr. 17 UVgO mit 25.000,00 € (ohne MwSt.) festgelegt.

#### **e) Europäisches Verfahren**

Sofern der Schwellenwert aus § 106 GWB iVm der jeweils zu Beginn der Vergabe gültigen Fassung der Richtlinie 2014/24/EU (zuletzt geändert durch Delegierte Verordnung (EU) vom 18. Dezember 2017) erreicht oder überschritten wird, sind die Vorgaben des GWB, des VgV sowie der EU-Richtlinien zu den europäischen Vergabeverfahren zu beachten. Der Schwellenwert wird alle zwei Jahre angepasst; die Träger sind verpflichtet, sich über den aktuell geltenden Schwellenwert zu informieren.

Grundsätzlich ist ein offenes oder ein nicht offenes Verfahren mit öffentlichem Teilnahme-wettbewerb zu wählen. Die Voraussetzungen zu den einzelnen Vergabearten sind zu beachten.

#### **f) Direktauftrag**

Einzigste Ausnahme von der oben genannten grundsätzlichen Pflicht des Vergabeverfahrens ist der Direktauftrag. Bis zu einem Auftragswert von 1.000 € (ohne MwSt.) können Leistungen unter Berücksichtigung des Haushaltgrundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit daher ohne Vergabeverfahren beschafft werden.

#### **g) Schwellenwerte bei Vergabe**

Zur Verfahrenserleichterung können grundsätzlich folgende Schwellenwerte angenommen werden:

Direktauftrag: Bis 1.000 € handelt es sich um einen Direktauftrag.

Verhandlungsvergabe: Bis 25.000,00 €

Es sind mindestens drei vergleichbare, schriftliche Angebote bei unterschiedlichen Anbieterinnen/Anbietern einzuholen.

Öffentliche/beschränkte Ausschreibung:

- Ab einem Auftragswert in Höhe von 25.000 bis derzeit 221.000 € ist eine bundesweite öffentliche oder beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb erforderlich.
- Ab (derzeit) 221.000 €<sup>1</sup> ist ein europäisches Verfahren durchzuführen.

Im Ausschreibungstext ist darauf hinzuweisen, dass die Finanzierung im Rahmen einer Projektförderung erfolgt und mit Abgabe eines Angebots in die Weitergabe der Daten eingewilligt wird. Der „Leitfaden für die Vergabe von Aufträgen durch Zuwendungsempfängerinnen und Zuwendungsempfänger“ der ESF-Verwaltungsbehörde ist zu beachten.

### **3.3.5 Vergabevermerk**

Unabhängig von der anzuwendenden Vergabeart ist das Vergabeverfahren von Beginn an fortlaufend zu dokumentieren (§ 6 UVgO). Die einzelnen Schritte und getroffenen Entscheidungen müssen mit Datum nachvollziehbar dargestellt und in einem Vergabevermerk begründet werden. Zu einer vollständigen Vergabedokumentation gehören neben dem Vermerk die Leistungsbeschreibung sowie je nach Vergabeart weitere Dokumente wie z.B. die Aufforderung zur Angebotsabgabe, der Nachweis über die Veröffentlichung der Ausschreibung, alle eingeholten Angebote und der geschlossene Dienstleistungs-/Lieferungsvertrag.

Ein Vergabevermerk muss demnach mindestens folgende Fragen beantworten:

- Welche Leistung wurde ausgeschrieben? In welcher Form wurde die Leistung ausgeschrieben? Die Leistungsbeschreibung ist immer anzuhängen, ebenso die Auswahlkriterien zur Transparenz des Wettbewerbs aus Sicht der Bieter und Bieterinnen.
- Wie wurde die Art der Vergabe begründet?
- Wann und in welcher Form sind die Angebote eingegangen? (Post, E-Mail, öffentlich zugängliche Werbung)

---

<sup>1</sup> Zuletzt geändert durch Delegierte Verordnung (EU) 2017/2365 DER KOMMISSION vom 18. Dezember 2017.

- Wie wurden die Angebote geprüft und bewertet (Erstellung einer Bewertungsmatrix), nach welchen Kriterien erfolgten Ausschlüsse? Es muss zwischen den bieterbezogenen Eignungskriterien (§§ 31ff. UVgO) und den auftragsbezogenen Zuschlagskriterien (§ 43 UVgO) unterscheiden werden. Diese sind bereits in der Leistungsbeschreibung zu nennen und zu gewichten.,
- )
- Wurde Rücksprache mit den Bieterinnen oder Bietern vorgenommen? Wenn ja wie? (Post, E-Mail, Telefonate; am besten unter Zeugen)
- Wer erhielt weshalb den Zuschlag?

Im Falle einer beschränkten Ausschreibung oder freihändigen Vergabe ist die Frage zu beantworten: Wie und wann wurden die Bieterinnen oder Bieter zur Abgabe eines Angebots aufgefordert?

Der Vergabevermerk ist grundsätzlich spätestens mit dem Verwendungsnachweis vorzulegen. Die Originalbelege der Vergleichsangebote sind zu Prüfzwecken vorzuhalten.

Verstöße gegen einschlägige vergaberechtliche Bestimmungen oder eine mangelhafte Dokumentation der Vergabe können den teilweisen oder vollständigen Verlust der Erstattungsfähigkeit zur Folge haben.

### **3.4 Verwendung der Mittel durch den Zuwendungsempfänger**

#### **3.4.1 Zuwendungsfähige Ausgaben**

Direkte Ausgaben sind Ausgaben, die nachweislich und ausschließlich im Rahmen der Projektdurchführung entstehen.

Indirekte Ausgaben sind an sich förderfähige Ausgaben, die der Projektdurchführung nur mittelbar zugerechnet werden können. Die Erstattung erfolgt in den **HSP 1 und 2** durch die Verwaltungskostenpauschale, die nach Nr. 5. der Förderrichtlinie mit 14 % der direkten Personal- und Honorarausgaben berechnet wird. Das BMAS und das für die Administration zuständige Bundesamt für Migration und Flüchtlinge behalten sich vor, für die ESF-Richtlinie im Verlauf der zweiten Förderrunde weitere pauschalisierte Abrechnungen für bestimmte Kostenarten einzuführen.

In den **HSP 3 und 4** sind die indirekten Ausgaben nach den Vorgaben der Richtlinie über besondere Maßnahmen zur Förderung der beruflichen Integration von Personen mit Migrationshintergrund vom 04.11.2004 abzurechnen. Die Bewilligungsbehörde kann eine Pauschalierung zulassen.

#### **3.4.2 Ausgabepositionen**

Die nachfolgend dargestellten Ausgabepositionen sind entsprechend der Nummerierung und Bezeichnung in ZUWES dargestellt.

##### **(1) Personal für das Projekt**

Die Grundsätze zur Förderung von Personalstellen im Förderprogramm IQ für die Förderrunde 2019-2022 sind verbindlich und damit zu beachten. Abweichungen hiervon sind nur in separat begründeten Ausnahmefällen und nur mit Zustimmung der Bewilligungsbehörde möglich.

Es gelten folgende verbindliche Grundsätze:

Förderfähig sind Ausgaben für die mit der Umsetzung des Projektes beauftragten beschäftigten Mitarbeiter. Berücksichtigt werden dabei die Bruttobezüge (inklusive der jährlichen Sonderzahlung und

Vermögenswirksamen Leistungen) zzgl. des Arbeitgeberanteils zur Sozialversicherung, die Umlagen U1, U2 und U3 sowie tarifvertraglich vereinbarte Anteile der Altersvorsorge durch den Arbeitgeber.

Es gilt das Abgeltungsverbot gem. § 7 BUrlG, d.h. Urlaub darf grundsätzlich nicht ausbezahlt werden. Für die Prüfung von Ausnahmefällen gilt die gesetzliche Ausnahmeregelung des BUrlG.

Überstunden dürfen grundsätzlich nicht ausbezahlt werden. Ausbezahlte Überstunden werden grundsätzlich nicht als förderfähig anerkannt.

Es gelten folgende Grundsätze bei Personalstellen:

a) Besserstellungsverbot

Die Personalausgaben sind im Regelfall auf Grundlage der Tarifbedingungen des TVöD Bund zu kalkulieren (Besserstellungsverbot). Insbesondere bei der Zahlung von Leistungszulagen ist zu beachten, dass eine Leistungszulage nur zuwendungsfähig ist, sofern sie § 18 TVöD entspricht. Nach § 8 Abs. 2 des Haushaltsgesetzes und Nr. 1.3 ANBest-P unterliegen Zuwendungsempfänger, die ihre Gesamtausgaben überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestreiten, dem Besserstellungsverbot. Der Zuwendungsempfänger darf seine Mitarbeitenden damit nicht besser stellen als vergleichbare Bundesbedienstete. Der Personalbedarf muss dabei im Projektzusammenhang nachvollziehbar sein.

Zu beachten ist auch, dass höhere Personalausgaben als nach dem TVöD Bund vorgesehen, auch nicht aus den im Projekt eingebrachten Eigenmitteln des Zuwendungsempfängers gezahlt werden dürfen. Dies würde dem Besserstellungsverbot widersprechen.

b) Ohne Besserstellungsverbot

Bestreitet der Zuwendungsempfänger seine Gesamtausgaben überwiegend, d.h. zu mehr als 50 % nicht aus öffentlichen Mitteln, unterliegt er nicht dem Besserstellungsverbot. Gesamtausgaben in diesem Zusammenhang sind alle Ausgaben, die der Zuwendungsempfänger tätigt. Dies sind sowohl Ausgaben im Zusammenhang mit Zuwendungen als auch Ausgaben zur Durchführung privatvertraglicher Aufträge. Der Zuwendungsempfänger und alle Teilprojekte müssen eine Erklärung abgeben, sofern sie nicht unter das Besserstellungsverbot fallen. Wird mit dem Antrag keine ausreichende Erklärung in Hinblick auf die Finanzierung der Gesamtausgaben eingereicht, geht das BAMF von einer Projektförderung mit Besserstellungsverbot aus.

Auch wenn das Besserstellungsverbot bei einer Projektförderung nicht anzuwenden ist, muss eine wirtschaftliche Mittelverwendung sichergestellt werden. Daher werden die vom Bundesministerium der Finanzen (BMF) berechneten Personalkostensätze (PKS) in ihrer jeweils gültigen Fassung als Wirtschaftlichkeitsvergleich für zuwendungsfähige Personalausgaben herangezogen. Die förderfähigen Personalausgaben werden auf die jeweiligen Durchschnittswerte des Arbeitgeberbrutto-Entgelts für nachgeordnete Bundesbehörden begrenzt.

Die PKS werden regelmäßig vom BMF angepasst.

[https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Standardartikel/Themen/Oeffentliche\\_Finanzen/Bundeshaushalt/personalkostensaetze.html](https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Standardartikel/Themen/Oeffentliche_Finanzen/Bundeshaushalt/personalkostensaetze.html)

Es gilt die jeweils aktuelle Fassung der vom BMF berechneten Personalkostensätze. Derzeit gelten folgende Sätze (Stand 14. Mai 2018):



	Arbeitgeber-Brutto (Jahr)
Projektleitung LNW/Koordinierung (E14)	87.890 €
Projektleitung Teilprojekt (E13)	80.751 €
Projektmitarbeiter (E 12)	76.984 €
Projektmitarbeiter (E 11)	72.417 €
Projektmitarbeiter (E 10)	65.933 €
Projektmitarbeiter (E 9b)	61.761 €
Projektmitarbeiter Verwaltung/Buchhaltung (E7)	52.672 €

c) Stellenanteile

Für die Projektleitung steht in der Regel höchstens eine Vollzeitstelle zur Verfügung.

Die Geschäftsführung darf in der Regel höchstens zu 50% ihrer Arbeitszeit im Projekt eingesetzt und abgerechnet werden. Stellenanteile von weniger als 15% einer Vollzeitstelle fallen in IQ-ESF unter die Verwaltungskostenpauschale.

Für die Finanztechnische Abwicklung ist eine Personalstelle von mindestens 50 % einer Vollzeitstelle (gemessen an den betrieblichen oder tariflichen Einstufungen für diesen Arbeitsplatz) einzuplanen.

d) Eingruppierung

Für die Feststellung der tarifgerechten Eingruppierung einer/eines Tarifbeschäftigten ist eine Tätigkeitsdarstellung erforderlich, in der die von ihr/ihm zu erledigenden Aufgaben mit ihrem zeitlichen Anteil an der Gesamttätigkeit und den zu erfüllenden Anforderungen zutreffend, vollständig und verständlich dargestellt sind. Erst eine derartige Darstellung ermöglicht die Bildung von Arbeitsvorgängen und deren Zuordnung zu den tariflichen Tätigkeitsmerkmalen, genügt den zuwendungsrechtlichen Anforderungen an die Belege zur Begründung der Personalausgaben und versetzt andere Stellen in die Lage, eine getroffene Bewertung und Eingruppierung nachzuvollziehen und ggf. zu vertreten.

Formulare und Ausfüllhinweise dazu finden sich z.B. auf den Seiten des Bundesinnenministeriums unter: <https://www.bmi.bund.de/DE/themen/oeffentlicher-dienst/tvoed/entgeltordnung-tvoed-bund/entgeltordnung-tvoed-bund-node.html>

**(1.1) Projektleitung**

**Koordinierung**

Bei Vorliegen eines wissenschaftlichen Hochschulabschlusses i.S.d. § 7 TVEntgO und unter Berücksichtigung der definierten Anforderungen im Stellenprofil ist grundsätzlich eine Zuordnung bis zur Entgeltgruppe E 14 möglich.

Für die Abrechnung der Personalausgaben ergibt sich damit als Obergrenze grundsätzlich E 14 der Entgelttabelle des TVöD (Bund).

Bei Fachkoordinierungen innerhalb der Koordinierung wird in der Regel bei Vorliegen der entsprechenden Qualifikation und unter Berücksichtigung der definierten Anforderungen im Stellenprofil eine Eingruppierung bis E 12 als zuwendungsfähig anerkannt.

**Teilprojekte**

Bei Vorliegen eines wissenschaftlichen Hochschulabschlusses i.S.d. § 7 TVEntgO und unter Berücksichtigung der definierten Anforderungen im Stellenprofil ist grundsätzlich eine Zuordnung bis zur Entgeltgruppe E 13 möglich.

Für die Abrechnung der Personalausgaben ergibt sich damit als Obergrenze grundsätzlich E 13 der Entgelttabelle des TVöD (Bund).

### **(1.2) Projektmitarbeiterinnen und -mitarbeiter**

a) Projektmitarbeitende, die mit der Umsetzung des Projektes beauftragt sind, sowie Beraterinnen und Berater

Bei Vorliegen mindestens einer Hochschulbildung i.S.d. § 8 EntgO wird für die Tätigkeit unter Berücksichtigung der definierten Anforderungen im Stellenprofil in der Regel die Entgeltgruppe E 9b zugeordnet.

Die Zuordnung kann im Einzelfall höher ausfallen, bei

- Beschäftigten der Entgeltgruppe 9b, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 9b heraushebt, dass sie besonders verantwortungsvoll ist auf E 9c.
- Beschäftigten, deren Tätigkeit sich mindestens zu einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der E 9c heraushebt, auf E 10.
- Beschäftigten, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der E 9c heraushebt, auf E 11.
- Beschäftigten, deren Tätigkeit sich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung erheblich aus der E 11 heraushebt, auf E 12.

b) Projektmitarbeitende Verwaltung/Buchhaltung (nicht selbständige Tätigkeiten)

Bei Vorliegen einer abgeschlossener Berufsausbildung i.S.d. § 11 EntgO wird für Beschäftigte im Büro-, Buchhalterei-, sonstigen Innendienst und im Außendienst und entsprechender Tätigkeit grundsätzlich eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe E 7 anerkannt.

Die Zuordnung kann im Einzelfall höher ausfallen, bei Beschäftigten, deren Tätigkeit mindestens zu einem Drittel selbständige Leistungen erfordert, auf E 8. Selbständige Leistungen erfordern ein den vorausgesetzten Fachkenntnissen entsprechendes selbständiges Erarbeiten eines Ergebnisses unter Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative.

Wissenschaftliche Mitarbeitende der Fachstellen sowie bei MUT IQ können bei entsprechender Tätigkeit und Qualifikation sowie der entsprechenden Tätigkeitsdarstellung bis E13 eingruppiert werden.

### **Für Projekte im HSP 1 und 2 gilt:**

Stellenanteile von weniger als 15 % der tariflichen oder ortsüblichen Arbeitszeit einer Vollzeitstelle werden durch die Pauschale abgegolten.

### **Nachweise**

Zu jeder beantragten Personalstelle müssen folgende Unterlagen beim BAMF eingereicht werden:

- Stellenprofil (Tätigkeitsdarstellung), die eine eindeutige Zuordnung zu einer Entgeltgruppe ermöglicht und den Stellenanteil im Projekt, das tatsächliche Arbeitnehmer-Brutto, sowie die Sozialversicherungsanteile des Arbeitgebers angibt)

- Qualifikationsnachweise (und ggf. Lebenslauf) der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers
- Freistellungserklärung für als Projektleitung/Projektpersonal eingesetzte Geschäftsführung

Ferner müssen folgende Nachweise vorgehalten werden:

- Arbeitsvertrag und ggf. schriftliche Abordnungsverfügung
- Lohnjournale/ Lohnkonten
- Monatliche Gehaltsnachweise
- Sofern ein Mitarbeitender nicht zu 100% für das Projekt tätig ist: unterschriebene, personenbezogene Stundenaufzeichnungen für die im Projekt erbrachten Stunden; hierfür kann das vom Bundesverwaltungsamt entworfene und als Anlage diesem Förderhandbuch beigefügte Formular „Stundennachweise“ verwendet werden. Soweit dies nicht verwendet wird, ist jedoch sicherzustellen, dass die in dem Formular enthaltenen Mindestanforderungen eingehalten werden. Nachweise über den Zahlungsfluss (z.B. Kontoauszug)

Zusätzlich muss der Bewilligungsbehörde vierteljährlich (31. März, 30. Juni, 30. September und 31. Dezember) ein aktuelles Personaltableau unaufgefordert übermittelt werden, aus dem insbesondere die aktuell tätigen Mitarbeitenden, deren Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag, deren Stellenanteile im Projekt (pro Handlungsschwerpunkt), Eingruppierungen sowie die Erfahrungsstufen ersichtlich sind. Änderungen zum vorgehergehenden Personaltableau sind kenntlich zu machen.

## **(2) Honorarausgaben**

Grundsätzlich muss ein ZE in der Lage sein, im Hinblick auf den Personaleinsatz ein Projekt eigenständig durchzuführen.

Ausnahmsweise können für Teilbereiche der Aufgabenerledigung externe Dienstleistungen auf Vertragsbasis eingekauft werden.

Honorare sind nur mit einem vorherigen Vergabeverfahren (Nr. 3.3.4 ff.) förderfähig. Der Bewilligungsbehörde ist eine Begründung für den Einsatz von Honorarkräften vorzulegen.

Die Vergabeart bestimmt sich nach der ausgeschriebenen Leistung und dem damit einhergehenden Gesamtauftragswert. Der Nachweis der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit bei der Vergabe von Honorarleistungen kann auf zwei Arten erfolgen:

- Es wird der marktübliche Preis für eine bestimmte Dienstleistung (Stundensatz oder Tagessatz) durch das Einholen von mehreren Angeboten auf dem Markt ermittelt. Mit der Anbieterin bzw. dem Anbieter des wirtschaftlichsten Angebotes wird ein Rahmenvertrag abgeschlossen (§ 15 UVgO), in dem u.a. der festgeschriebene Preis für die bestimmte Dienstleistung innerhalb der Vertragslaufzeit vereinbart wird. Die Laufzeit eines solchen Rahmenvertrages sollte drei Jahre nicht überschreiten. Dieses Verfahren bietet sich bei immer wiederkehrenden Aufgaben an. Bei Bedarf kann sich der Auftraggeber aus diesem Rahmenvertrag bedienen. Es können auch Rahmenverträge mit verschiedenen Honorarkräften abgeschlossen werden. Maßgeblich für die Wahl der Vergabeart ist das festgeschriebene Maximalvolumen.
- Es werden für die entsprechenden Dienstleistungen für jeden Einzelfall Angebote eingeholt und davon ebenfalls das wirtschaftlichste Angebot ausgewählt.

## **Nachweise**

Zur Prüfung der Honorarausgaben sind die folgenden Unterlagen nach Aufforderung vorzulegen:

- Vereinbarung über die Bedingungen (Angebotsannahme/Honorarvertrag)
- Rechnung über die erbrachte Honorarleistung des Auftragnehmers oder der Auftragnehmerin
- Qualifikationsnachweis des Honorarempfängers/ der Honorarempfängerin
- Personenbezogene Stundenaufzeichnungen für die im Projekt erbrachten Stunden
- Nachweise über den Zahlungsfluss
- Vergabedokumentation/ Unterlagen zum Vergabeverfahren (s. Punkt 4.5.6)

Um Honorarverträge als Belege anzuerkennen, müssen diese mindestens die folgenden Bestandteile enthalten:

- Namen der Vertragspartner
- Vertragsgegenstand
- Rechtsverbindliche Unterschrift beider Vertragspartner
- Stundensatz

Mit dem vereinbarten Honorar sind alle Aufwendungen der Honorarkraft abgegolten (z. B. Fahrtkosten, Vor- und Nachbereitungsaufwand).

Sofern Vortragsleistungen oder Dienstleistungen ohne Honorarforderung erbracht werden und z.B. Aufwendungen nach dem BRKG zugesagt werden, sind diese Kosten unter Sonstige Sachausgaben (Maßnahmeumsetzung) einzutragen und analog zum BRKG abzurechnen.

Für die Erstattung von Honorarausgaben ist die tatsächlich im Projekt erbrachte und in der Rechnungsstellung ausgewiesene Leistung ausschlaggebend.

### **(3) Sachausgaben**

Sachausgaben sind förderfähig und werden unter folgenden Voraussetzungen erstattet:

- die Anschaffung war beantragt und bewilligt,
- die Nutzung im Projekt rechtfertigt eine Anschaffung und
- HSP 1 und 2: es handelt sich nicht um eine abschreibungspflichtige Anschaffung, Abschreibungen fallen unter die Pauschale für indirekte Kosten (s. Punkt 3.4.2 unter (4)).

Sachausgaben sind direkt und ausschließlich durch die Projektdurchführung anfallende Ausgaben. Voraussetzung ist, dass sie nicht bereits durch Pauschalen erstattet werden.

Getätigte Zahlungen sind durch quitierte Rechnungen bzw. durch gleichwertige Buchungsbelege nachzuweisen.

#### **(3.1) Mieten einschließlich Mietnebenkosten (HSP 3 und 4)**

Mietausgaben für Räumlichkeiten (Kaltmieten) sind grundsätzlich förderfähig.

Mieten sind Ausgaben, die im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt durch die Bereitstellung/ Anmietung von Räumen und Nebenräumen im Projekt entstehen.

Werden Räume nicht ausschließlich für die Projektdurchführung genutzt, ist nur der entsprechend auf das Projekt anfallende Mietanteil zuwendungsfähig.

Reparaturen (auch Schönheitsreparaturen und Modernisierungsarbeiten) und Instandhaltungskosten sind nicht förderfähig.

Werden Räumlichkeiten neu für die Projektdurchführung angemietet, sind die Vergabevorschriften zu beachten (vgl. Nr. 3.3.4 ff.).

**Mietnebenkosten** sind anteilige Kosten, die sich aus der Bewirtschaftung der Räume ergeben und die als Betriebskosten bzw. als Nebenkosten bezeichnet werden und in der Regel pro Quadratmeter ermittelt und entsprechend der angemieteten Flächen umgelegt werden.

Mietnebenkosten können z.B. folgende Ausgaben sein:

- Wassergeld, Entwässerungsgebühren,
- Straßenreinigungsgebühren, Kehrgebühren,
- Müllabfuhrgebühren,
- Hausbeleuchtung, Hausreinigung,
- Ungezieferbekämpfung,
- Hauswartskosten (ohne betriebskostenfremde Tätigkeiten),
- Sach- und Haftpflichtversicherungen,
- Schneebeseitigung, Schornsteinreinigung etc.,
- Lasten des Grundstückes (insbesondere Grundsteuer).

#### **Für HSP 1 und 2 gilt:**

Mietnebenkosten sind bereits durch die Pauschale (vgl. Nr. 5.3) abgegolten und nicht gesondert ansatzfähig.

#### **Nachweise:**

Zur Prüfung der Mieten müssen folgende Unterlagen vorgehalten werden:

- Mietvertrag,
- Nachprüfbarer Kostenschlüssel,
- Nachweise über den Zahlungsfluss (z.B. Kontoauszug),
- Vergabedokumentation bei Neuanmietungen,
- HSP 3: Nebenkostenabrechnung.

#### **(3.2) Lehr- und Lernmittel (Qualifizierung von Teilnehmenden)**

Darunter fallen beispielsweise Lehr- und Arbeitsbücher, Lernsoftware etc.

#### **(3.3) Maßnahmekosten (Qualifizierung von Teilnehmenden)**

Darunter fallen beispielsweise Arbeitskleidung, Verbrauchsgüter, Prüfungsgebühren, Gesundheitszeugnisse etc.

#### **(3.4) Fahrtkosten für Teilnehmende (Qualifizierung von Teilnehmenden)**

Fahrtkosten von Teilprojektteilnehmenden können in begründeten Einzelfällen gefördert werden. Ein begründeter Einzelfall liegt dann vor, wenn für Teilnehmende die Zahlung von Fahrtkosten eine besondere Härte darstellt. Dies ist ausführlich und plausibel zu begründen sowie für den betreffenden Teilnehmenden zu dokumentieren.

Fahrtkosten sind notwendige, tatsächlich entstandene und nachgewiesene Kosten für die Beförderung des Teilnehmenden von seiner Wohnung zur Qualifizierungsstätte. Fahrtkosten entstehen notwendig, wenn der kürzeste Fußweg mindestens 3 Kilometer beträgt. Der Nachweis der entstandenen Fahrtkosten sollen im Original vorgelegt werden. Der Kostennachweis soll mit Datum und Unterschrift im Auszahlungsbogen dokumentiert werden.

### **(3.5) Projektbezogene individuelle Bedarfe der Teilnehmenden (Qualifizierung von Teilnehmenden)**

Hierunter fallen grundsätzlich sonstige individuelle Bedarfe, die nicht unter die Ausgabenpositionen 3.2 bis 3.4 zuordenbar sind. Bis zur abschließenden Klärung der rechts- und prüfsicheren Dokumentation können grundsätzlich keine Ausgaben diesbezüglich anerkannt werden.

### **(3.6) Einkauf von Einzelqualifizierungen**

Hier sind die Vergabevorschriften (s. Punkt 3.3.4 ff) zu beachten.

### **(3.7) Auftragsvergabe (Maßnahmeumsetzung)**

Können nicht alle Aufgaben während der Projektdurchführung durch den Zuwendungsempfänger bzw. durch die Projektträger selbst durchgeführt werden, dürfen externe Dienstleister beauftragt werden, die Aufgaben wahrzunehmen. Hierbei ist das Vergaberecht anzuwenden (vgl. Nr. 3.4.4 ff.).

### **(3.8) Reisekosten Projektpersonal (Maßnahmekosten)**

Für nicht pauschal vergütetes Personal werden dienstliche, für das Projekt notwendige Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte erstattet. Auch bei Dienstgeschäften innerhalb des Dienst- oder Wohnortes handelt es sich immer um eine Dienstreise i.S.d. BRKG. Dienstreisen sind grundsätzlich vor Antritt schriftlich oder elektronisch anzuordnen oder zu genehmigen. Dienstreisen dürfen nur angeordnet oder genehmigt werden, wenn das Dienstgeschäft nicht auf andere kostengünstigere Weise (z. B. telefonisch, Videokonferenz) erledigt werden kann. Die Ausgaben sind einzeln aufzuschlüsseln.

Reisekosten für Personal mit einem Stellenvolumen von weniger als 15 % einer Vollzeitstelle fallen im HSP 1 und 2 unter die Pauschale.

Rechtsgrundlage für die Abrechnung von Reisekosten sind das Bundesreisekostengesetz (BRKG) sowie die dazugehörigen VV und die Nebenbestimmungen im Zuwendungsbescheid.

#### **a) Fahrtkosten**

Grundsätzlich sind öffentliche Verkehrsmittel der 2. Klasse zu nutzen. Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, Preisnachlässe (z.B. vorhandene Bahncard, Sparpreisangebote, Gruppentarife etc.) zu nutzen. Ausgaben für die Anschaffung einer Bahncard sind nur dann förderfähig, wenn eine vollständige Amortisation aufgrund durchgeführter notwendiger Dienstreisen dargelegt wurde. Eine Teilerstattung ist nicht möglich.

Bei Nutzung eines eigenen PKWs beträgt die Kilometerpauschale 0,20 € pro gefahrenen Kilometer (sog. Kleine Wegstreckenentschädigung), höchstens jedoch 130,00 € (§ 5 BRKG). Diese Höchstgrenze entfällt gem. § 5 Abs. 1 BRKG:

- bei Mitnahme von schwerem und/oder sperrigem Dienstgepäck,
- bei vorliegender Schwerbehinderung oder

- aus Altersgründen des Dienstreisenden.

Ausnahmsweise können 0,30 € pro gefahrenen Kilometer (sog. große Wegstreckenentschädigung) als zuwendungsfähig anerkannt werden, wenn ein erhebliches dienstliches Interesse nachgewiesen wird. Dieses liegt vor, wenn das Dienstgeschäft sonst nicht durchgeführt werden kann oder die Nutzung eines Kraftfahrzeuges nach Sinn und Zweck des Dienstgeschäftes notwendig ist.

Für die Nutzung von PKW gilt in jedem Fall, dass bei Mitnahme weiterer Dienstreisender die Fahrkosten nur zu den genannten Sätzen und nur einmal abgerechnet werden können.

Dienstreisende haben keinen Anspruch auf Erstattung von Fahrtkosten, wenn sie z. B. privat oder dienstlich beschaffte Fahrkarten (Netz- oder Zeitkarten, Jobtickets) bzw. Fahrausweise für schwerbehinderte Menschen (§ 145 SGB IX) nicht nutzen. Sie haben keinen Anspruch auf anteilige Erstattung ihrer dienstlich genutzten privaten Fahrausweise.

Fahrtkosten für Honorarkräfte und Ehrenamtliche können nicht geltend gemacht werden, da diese mit den Honoraren oder Aufwandsentschädigungen bereits abgegolten sind.

#### b) Flugkosten

Ausgaben für Flugtickets sind dann zuwendungsfähig, wenn der Flug aus projektbezogenen (z.B. terminbedingt) oder wirtschaftlichen Gründen geboten ist. Dies ist ausreichend zu begründen und anhand entsprechender Nachweise (z.B. Vergleichsrechnung) darzulegen. Die Nachweise/Preisübersichten sollen sich auf das Reisedatum beziehen. Entstandene Ausgaben sind bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse zuwendungsfähig.

#### c) Kosten für Taxinutzung

Taxikosten sind nur bei nachweisbarer Vermeidung höherer Kosten, z.B. Einsparung einer Übernachtung, oder bei Vorliegen eines Härtefalles bzw. zwingenden persönlichen Gründen zuwendungsfähig.

#### d) Parkgebühren

Parkgebühren können bis zu 5€ am Tag erstattet werden. Die Erstattung höherer Gebühren ist nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig.

#### e) Übernachtungen

Als grundsätzlich notwendig werden Hotelkosten in der gem. dem BRKG zugelassenen Höhe als zuwendungsfähig anerkannt. Derzeit betragen diese bis zu 60,00€ am Tag (exkl. Frühstück). Hotelkosten über diesen Betrag hinaus sind nur in begründeten Ausnahmefällen förderfähig. Für eine notwendige Übernachtung, für die keine oder geringere Kosten als 20,00€ entstanden sind, werden pauschal 20,00€ erstattet.

#### f) Tagegelder

Dienstreisende erhalten gem. § 6 BRKG ein Tagegeld. Die Tagegeldpauschale kann in folgender Höhe geltend gemacht werden, wenn der Dienstreisende von seiner Wohnung:

- 24 Stunden abwesend ist - 24,00€ pro Kalendertag
- mehr als 8 Stunden abwesend ist - 12,00€.

Bei Abwesenheit von weniger als 8 Stunden steht dem Dienstreisenden kein Tagegeld zu.

Wird dem Dienstreisenden eine unentgeltliche Verpflegung gewährt oder sind die Kosten für die Verpflegung bereits in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten, reduziert sich das zustehende Tagegeld für:

- Frühstück um 20 Prozent (4,80€)
- Mittag um 40 Prozent (9,60€)
- Abendessen um 40 Prozent (9,60€)

für den vollen Kalendertag.

Bei der Tagegeldpauschale für die Abwesenheit vom Wohnsitz von mehr als 8 Stunden, aber weniger als 24 Stunden sind nicht mehr als 12,00€ für die Verpflegung abzuziehen.

#### g) Dienstreisen

Folgende Angaben sind bei Dienstreisen notwendig und nachzuweisen:

- Dienstreisegenehmigung
- Datum der Dienstreise
- Grund der Dienstreise (Darstellung des Projektbezuges), ggfls. Einladung, Tagesordnungen, E-Mail-Verkehr
- Start- und Zielort
- Bei Nutzung eines PKWs: gefahrene Kilometer
- Nachweis der Fahrtkosten durch entsprechende Reiseunterlagen (Bahnticket, Tankquittung) und Flugtickets
- Hotelrechnung mit dem Nachweis, welche Mahlzeiten enthalten sind
- Ggfls. Nachweis der Nutzung des wirtschaftlichsten Fahrpreises, Amortisationsberechnungen

Nachweis des Zahlungsflusses

Transnationale Reisen bzw. Aktivitäten im Ausland bedürfen der vorherigen Genehmigung durch die Bewilligungsbehörde sowie durch das BMAS.

### **(3.9) Erstellung von Projektmaterialien (Maßnahmeumsetzung)**

.....

### **(3.10) Öffentlichkeitsarbeit einschließl. Großversand**

Unter Öffentlichkeitsarbeit fallen alle direkt mit der Projektdurchführung zusammenhängenden Ausgaben, um die Öffentlichkeit:

- auf die Projektdurchführung und
- die erarbeiteten Ergebnisse aufmerksam zu machen sowie
- Projektteilnehmende zu akquirieren.

Porto- und Versandkosten, z.B. für die Versendung von Flyern, Plakaten etc. sind grundsätzlich mit der Verwaltungspauschale für indirekte Kosten (siehe Punkt (4)) abgegolten. Gleiches gilt für Material zur Öffentlichkeitsarbeit (Druckerzeugnisse wie Flyer, Newsletter, Visitenkarten).

Etwas anderes gilt, wenn ein Großversand vorliegt. Dieser kann in der Regel nur abgerechnet werden, wenn der Versand zum Zweck der Öffentlichkeitsarbeit erfolgte und die Sendung mindestens 200 Sendungen umfasst. Liegt kein Großversand vor, fallen die Versand- und Portokosten unter die Pauschale für indirekte Kosten.

Ausnahme für die Fachstellen und MUT IQ:

Die Abrechnung der Versandkosten für die Versendung von Informationsbroschüren, Flyern oder Fachpublikationen sowie Materialkosten für die Erstellung durch die Fachstellen und MUT IQ fallen nicht unter die Verwaltungspauschale und können spitz abgerechnet werden. Ihre Kernaufgabe im Förderpro-



gramm IQ besteht darin, Informationen, Konzepte und Fachwissen weiterzuentwickeln und diese an verschiedene Akteure weiterzugeben. Der Versand von Informationsbroschüren, Flyer, verfassten Fachpublikationen etc. gehört damit nicht zu deren Verwaltungsaufgaben, sondern vielmehr zu ihren originären Aufgaben im Förderprogramm (Wissenstransfer).

### **(3.11) Veranstaltungen (Maßnahmeumsetzung)**

#### **Bewirtungsausgaben**

Bewirtungsausgaben sind grundsätzlich nicht förderfähig bei:

- Teilnehmenden an Maßnahmen des Förderprogramms IQ, Fortbildungsveranstaltungen
- Internem Projektpersonal (die Abrechnung erfolgt grundsätzlich im Rahmen des Tagegeldes)

In begründeten Einzelfällen können Bewirtungsausgaben in angemessener Höhe förderfähig sein, insbesondere bei:

- Multiplikatoren: Hierbei kann es sich z.B. um Arbeitsgruppen oder Veranstaltungen der Fachstellen handeln.
- Externen Teilnehmenden, z.B. bei Veranstaltungen, die externe Dozenten/sonstige Teilnehmende mit einer vergleichbaren aktiven Rolle im Veranstaltungsprogramm. „Externe“ Dozenten/Akteure sind in diesem Fall einerseits Personen, die außerhalb des Förderprogramms IQ handeln (Wissenschaftler, Autor etc.) oder Dozenten/Akteure außerhalb des eigenen, gastgebenden Landesnetzwerkes.
- Ehrenamtlichen (z.B. Kaffee, Wasser, Tee, bei Erforderlichkeit auch Brötchen/Brezel/kleine Suppen)
- Alkoholhaltige Getränke sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Ausnahmefälle bedürfen einer vorherigen Bewilligung und ausreichenden sowie nachvollziehbaren Begründung.

Präsente sind grundsätzlich nur bis zu einer Höhe von 20 Euro und nur in begründeten Ausnahmefällen förderfähig, insbesondere aber, wenn es sich um die Würdigung eines längeren ehrenamtlichen und unentgeltlichen Engagements innerhalb des Förderprogramms IQ handelt.

Sofern für Teilnehmende in Qualifizierungsmaßnahmen Bewirtungskosten außer Wasser/Tee/Kaffee geplant werden, ist dieses gesondert zu begründen und bedarf der vorherigen Zustimmung durch die Bewilligungsbehörde.

### **(3.12) Sonstige Sachausgaben**

Projektbezogene Sachausgaben, die keiner Ausgabeposition der Nr. 3.1 bis 3.11 zuzuordnen sind, können hier – Zuwendungsfähigkeit vorausgesetzt - abgerechnet werden.

### **(4) Indirekte Kosten**

Die sonstigen Verwaltungssachkosten sind als indirekte Kosten förderfähig.

Indirekte Kosten sind Kosten, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit einem einzelnen Projekt des Projektträgers anfallen oder für die der unmittelbare Zusammenhang mit dem einzelnen Projekt nicht nachgewiesen werden kann.

### **a) Verwaltungskostenpauschale (HSP 1 und 2)**

Die indirekten Kosten sind mit einer Verwaltungskostenpauschale i. H. v. 14 % der förderfähigen direkten Personalkosten und der Honorarausgaben abgegolten.

Bei der Berechnung sind den direkten Personalkosten zugeordnet:

Direkte Personalkosten für Projektpersonal mit einem Stellenansatz von mind. 15% einer Vollzeitstelle (inkl. ausschließlich projektunterstützende Verwaltungstätigkeiten), Honorare

Den indirekten Kosten sind folgende Ausgaben zugeordnet:

- Mietnebenkosten (z.B. Heizung, Wasser, Allgemeinstrom für Beleuchtung im Flur, Treppenhaus, Keller, allgemeine genutzte Gebäudeteile, Bewegungsmelder etc., Müllabfuhr, Reinigung und Instandhaltung) für Büro- und Verkehrsflächen sowie Schulungsräume) sowie Stromkosten für Büro- und Projekträume,
- projektbezogenes Personal unterhalb von 15% einer Vollzeitstelle,
- indirekt für das Projekt erforderliche Mitarbeiter,
- Fortbildungsausgaben des Projektpersonals (einschließlich Reisekosten),
- Ausgaben für Qualitätsmanagementsysteme,
- Hard- und Software der IT-Infrastruktur (z. B. Netzwerktechnik, allgemeine Bürosoftware und Betriebssysteme incl. Hardware für das im Projekt eingesetzte Personal),
- Toner/Druckerpatronen,
- Kopien,
- Material zur Öffentlichkeitsarbeit (Druckerzeugnisse wie Flyer, Newsletter, Visitenkarten), Ausnahme: MUT IQ und Fachstellen können diese Ausgaben spitz abrechnen
- Nicht ausschließlich projektbezogene Web-Präsenzen, dazu zählt auch die regelmäßige Pflege und Wartung von Websites
- Telekommunikations- und Internetkosten,
- Porto und Versandkosten, Ausnahme: Großversand (Punkt 3.4.2 unter Punkt 3.10)
- Wartungs- und Installationskosten,
- Ausgaben für Mitgliedschaften in Kammern und Verbänden,
- Versicherungen für Maßnahmeteilnehmende (z.B. Berufshaftpflicht- oder Wegeversicherungen),
- allgemeine Büromaterialien und –ausstattung incl. Büromöbel für im Projekt eingesetztes Personal,
- Abschreibung/Leasing.

### **b) Verwaltungskosten im HSP 3 und 4t:**

Indirekte Kosten können entweder bis maximal 10 % der Gesamtausgaben gegen oder auf Grundlage der tatsächlichen Ausgaben pauschal mit 7 % bewilliget werden.

. Hierzu trifft der Zuwendungsempfänger vor Beginn einer Förderrunde in der Antragstellung eine auf die Förderrunde bezogene verbindliche Entscheidung.

Zu den indirekten Kosten gehören u. a:

Verwaltungs-/Personalkosten, u.a. Hausmeister, Geschäftsführer des Projektträgers, Systemadministrator, allgemeine Verwaltung (z.B. Buchhaltung, Lohnbuchhaltung), Reinigungspersonal und Reinigungskosten für Büroräume, sowie Ausgaben für Strom, Telefon/Porto, Geschäftsbedarf, Versicherungen.

Bei den Ausgaben für Versicherungen werden die folgenden Versicherungsarten als förderfähig anerkannt:

- Feuerversicherung,
- Einbruch-/Diebstahlversicherung,
- Leitungswasserversicherung,
- Sturmversicherung,
- Glasversicherung,
- Elektronikversicherung (vor allem bei Computer-Schulungsräumen),
- Dienstreiseversicherung (deckt subsidiär die Risiken der Nutzung der Privat-Pkws bei Dienstreisen für das Projekt ab),
- Unfallversicherung (z.B. für Teilnehmer am Sprachkurs).

Nicht als förderfähig eingestuft werden die nachstehend aufgeführten Versicherungsarten:

- Firmen-/Betriebsrechtsschutzversicherung,
- Betriebshaftpflichtversicherung (allgemeines Betriebsrisiko),
- Betriebsunterbrechungsversicherung.

### **c) Nachweise (HSP 3 und 4) bei Abrechnung gegen Nachweis**

Soweit der Zuwendungsempfänger im HSP 3 und 4 nicht die Verwaltungskostenpauschale i.H.v. 7 % gewählt hat, sind folgende Nachweise vorzulegen:

- Kostenschlüssel einschließlich Begründung,
- Originalgesamtrechnung,
- Buchungsbeleg,
- Ggf. Beitragsbescheid .

### **Verfahren bei Abrechnung nach Kostenschlüssel:**

Indirekte Kosten sollen - entsprechend eines bestimmten, nachvollziehbar begründeten, angemessenen und transparenten Kostenschlüssels – anteilig dem Projekt zugerechnet werden.

Einige Kostenpositionen betreffenden Projektträger insgesamt und können nur zu einem auf das Projekt entfallenden Nutzungsanteil geltend gemacht werden.

Beispiel:

*Telefon-, Porto- und Internetausgaben*

*Der Träger bekommt eine Telefonrechnung über 450,- €. Beim Träger arbeiten insgesamt 15 Personen. Hiervon werden 3,5 Personen für die Durchführung des Projektes benötigt. Berechnung: 450,- € / 15 = 30,- €/pro Person. Bei 3,5 Personen sind demnach abzurechnen: 30 €/pro Person x 3,5 Perso-*

nen = 105 €. Der Nachweis ist über die Telefonrechnung gesamt und über den (erläuterten) Kostenschlüssel zu führen.

Eine andere Abrechnungsvariante ist die direkte Zuordnung der Ausgaben auf jeden Mitarbeiter. Dies setzt aber eine entsprechende Telefonanlage voraus. Die Umlage über Kostenschlüssel auf das Projekt ist für Telefon-, Porto- und Internetausgaben eher der Regelfall.

### **3.4.3 Nicht förderfähige Ausgaben**

Nicht zuwendungsfähige Ausgaben sind insbesondere

- erstattungsfähige Mehrwertsteuer,
- Sollzinsen,
- Investitionen abschreibungsfähiger Wirtschaftsgüter/Ausrüstungen/Gebäude,
- Kautionen, Rückstellungen, Gesellschaftseinlagen, Provisionen,
- nicht projektbezogene Kosten sowie
- allgemeine Umlagen, Verwaltung.

## **3.5 Nachweisführung des Zuwendungsempfängers**

### **3.5.1 Überwachung der Projektausgaben**

Der Projektträger ist für die Überwachung und Nachweisführung der Projektfinanzierung verantwortlich.

### **3.5.2 Abrechnung getätigter Projektausgaben**

Im Rahmen der Abrechnung einer Zuwendung können nur beantragte und bewilligte Ausgaben als zuwendungsfähig anerkannt werden, die durch das bewilligte Projekt veranlasst wurden.

Als Nachweis für die vom Maßnahmeträger tatsächlich getätigten Ausgaben sind quittierte Rechnungen oder ähnliche Belege im Original vorzuhalten. Sie sind auf Anforderung vorzulegen. In Fällen, in denen dies nicht möglich ist (z.B. weil sie dem Finanzamt vorzulegen sind), sind diese Zahlungen durch die Vorlage beglaubigter Kopien der Belege nachzuweisen.

Zu jeder Ausgabe gehört ein Beleg. Er muss eindeutig ausweisen, wofür er erstellt wurde (projektbezogene Kostenstellenrechnung). Die Abrechnung muss auf dem Originalbeleg vermerkt sein. Dazu gehört der Buchungs- und Zahlungsvermerk sowie der Verteiler bzw. der Kostenschlüssel. Bei Belegen, die Mehrwertsteuerbeträge enthalten, muss der Mehrwertsteuerbetrag in Euro ausgewiesen sein bzw. es muss erkennbar sein, ob brutto oder netto abgerechnet wurde.

Angeforderten Belegen (z.B. Rechnungen) ist der tatsächliche Zahlungsnachweis beizufügen (z.B. Kontoauszug, Überweisungsbeleg). Bei Online-Banking sind die jeweiligen Kontoausdrucke beizulegen und der zugehörige Betrag zu markieren. Bei mehreren Belegen in einer Überweisung sind entsprechende Kopien anzufertigen und jedem Beleg beizufügen; der Hinweis auf das Original ist auf jeder Kopie zu vermerken.

Der Maßnahmeträger hat die für die Prüfung erforderlichen Belege auf Anforderung einzureichen.

Sofern keine vereinfachten Ausgabenoptionen Anwendung finden und die vom Zuwendungsempfänger getätigten Projektausgaben einzeln abgerechnet werden müssen, wird zwischen sog. direkten und indirekten Ausgaben unterschieden.

### **3.5.3 Geltendmachung von Ausgaben nach Ende der aktuellen Förderrunde**

Grundsätzlich müssen sich alle Ausgaben, die für die noch laufende Förderrunde geltend gemacht werden, auf den geltenden Bewilligungszeitraum beziehen. Demzufolge sind Ausgaben für den HSP 3 und 4 unter Beachtung des jeweils jährlich festgelegten Kassenschlusses bis zum Ablauf des Bewilligungszeitraumes geltend zu machen. In begründeten Ausnahmefällen (z.B. dort wo Ausgaben berechtigt bis zum 31.12. anfallen) können diese jedoch noch im Januar des Folgejahres geltend gemacht werden, spätestens bis zum 31.3. mit der Vorlage des Gesamtverwendungsnachweises und werden mit der Gesamtabrechnung abgegolten.

Für den ESF-Teil (HSP 1 und 2) gilt: Rechnungsdatum und Zahlungsflusstermin können in 2023 liegen, Ausgaben die Förderrunde 2019-2022 betreffend, müssen spätestens mit Vorlage des Endverwendungsnachweises geltend gemacht werden.

### **3.5.4 Zwischen- und Verwendungsnachweise**

Die Verwendung der Zuwendung ist bei Projekten nachzuweisen.

Getätigte Ausgaben (Belege) werden durch den Zuwendungsempfänger laufend in ZUWES II eingegeben und in regelmäßigen Abständen einer Prüfung durch die Bewilligungsbehörde unterzogen.

Der Nachweis der Verwendung erfolgt während der Projektlaufzeit in Form von jährlichen Zwischen nachweisen und nach Ablauf des Projektes durch einen Verwendungsnachweis. Die Fristen zur Einreichung der jährlichen Zwischennachweise sowie des (End)verwendungsnachweises und die vorzulegenden, notwendigen Unterlagen sind im Zuwendungsbescheid festgelegt.

Der Zwischennachweis und der abschließende Verwendungsnachweis bestehen aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis ohne Vorlage von Belegen. Belege sind auf Anforderung einzureichen.

In dem Sachbericht ist der Projektverlauf umfassend darzustellen, der Ausgaben- und Finanzierungsplan zu erläutern und die Angaben zur Erreichung von Teil- und Gesamtzielen sowie die Berücksichtigung der Querschnittsziele sind darzulegen. Zudem muss eine Belegübersicht beigefügt werden, in der die Ausgaben den Ausgabepositionen des Finanzierungsplans entsprechend nach Art und zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind. Die Belegliste wird auf Basis der laufend eingegebenen Ausgabenbelege über die Internet-gestützte Online-Beleg-Erfassung im ZUWES II-Tool erstellt.

### **3.5.5 Teilnehmenden- und Begünstigterfassung und Datenschutz**

Sofern Teilnehmende durch das Vorhaben gefördert werden, sind diese in ZUWES II zu erfassen.

Die Teilnehmenden müssen über diese Datenerhebung informiert werden. Sie geben ihr Einverständnis in Form einer Datenschutzerklärung ab. Ohne die Einwilligung zur Datenerfassung und Speicherung ist eine Förderung und Abrechnung der Teilnahme gegenüber der Kommission nicht möglich.

Träger von Teilprojekten, deren Angebot für Teilnehmende regelmäßig weniger als 8 Stunden umfasst (z.B. Beratungsprojekte), müssen keine Teilnehmererfassung über ZUWES II leisten.

Für alle geförderten Vorhaben können Erkenntnisinteressen oberhalb der Vorgaben des Operationellen Programms des Bundes formuliert werden. Bei Programmstart betrifft dies die Auswertung der Anerkennungs- und Qualifizierungsberatungsfälle, die über ZUWES II nicht abgebildet werden (Bagatellmaßnahmen). Diese Daten werden im Rahmen eines zusätzlichen Monitoring abgefragt und ausgewertet.

### **3.6 Verwaltungskontrollen**

#### **3.6.1 Vertiefte Prüfungen**

Das BAMF als Bewilligungsbehörde ist verpflichtet, Ausgaben vertieft zu prüfen. Dies erfolgt über die vom Zuwendungsempfänger über ZUWES eingereichten Belege und Nachweisdokumente. Liegen nicht alle zu prüfenden Belege und Nachweise vor, ist das BAMF gem. Nr. 7.1 ANBest-P berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern. Der Zuwendungsempfänger hat die notwendigen Auskünfte zu erteilen.

In Bezug auf die Voraussetzungen für Nachweisdokumente und die Belegerfassung in ZUWES wird auf Punkt 3.1.1 dieses Förderhandbuches verwiesen.

#### **3.6.2 Prüfung Personalbelege**

Da über ZUWES keine Personalunterlagen hochgeladen werden müssen (vgl. Punkt 3.1.1), erfolgt deren vertiefte Prüfung in der Regel bei dem Zuwendungsempfänger und den Teilprojekträgern. Datenschutzrechtliche Regelungen stellen das Prüfungsrecht des BAMF als Bewilligungsbehörde oder einer anderen, zur Prüfung berechtigten Behörde oder Einrichtung, nicht in Frage.

Der Zuwendungsempfänger und die Teilprojekträger sind verpflichtet, sämtliche, mit der Abrechnung von Personalausgaben betraute Stellen, auf die Prüfrechte des BAMF oder anderer berechtigter Stellen hinzuweisen. Zudem besteht für sie die Verpflichtung, alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie externen Dienstleister über die Prüfrechte zu informieren und ggf. notwendige Einverständniserklärungen einzuholen. Sollte der Träger als Zuwendungsempfänger für seine Personalbewirtschaftung mit Externen Verträge schließen, die dem Prüfungsrecht der Bewilligungsbehörde entgegenstehen, treffen ihn –also den Träger- die Konsequenzen.

Für die Personalbelegprüfung vor Ort muss der Zuwendungsempfänger sicherstellen, dass von folgenden Unterlagen im Original bereitstehen:

- Arbeitsverträge
- Zeugnisse/Qualifikationsnachweise
- Lohnjournal
- Gehaltsabrechnungen
- Tätigkeitsdarstellungen inkl. Stundenzahl
- bei Teilzeit bzw. anteiliger Mitarbeit im Projekt: unterschriebene Stundenprotokolle/-nachweise
- Zahlungsnachweis (Kontoauszüge etc.)

Zusätzlich wird ein aktuelles Personaltableau benötigt.

Die/der Prüfer/innen benötigen einen Raum, der alle notwendigen Voraussetzungen für die Prüfung erfüllt (z.B. ausreichende Anzahl von Steckdosen für Laptops). Ein Ansprechpartner, möglichst der Koordinierung und des geprüften Teilprojektes, für die Prüfer sollte zur Verfügung stehen.

### **3.6.3 Vor-Ort-Kontrollen**

Das BAMF wird stichprobenweise Projekte einer umfassenden und detaillierten Vor-Ort-Prüfung unterziehen, die sämtliche relevanten organisatorischen, finanziellen und fachlichen Aspekte der Maßnahme umfasst.

Bei der Vor-Ort-Prüfung ist der Projektträger verpflichtet, alle Originalbelege, einschließlich sämtlicher Personalkostenbelege (Rechnungsbelege und Auszahlungsbelege) zur Einsicht und Prüfung am vom BAMF bestimmten Hauptort der Prüfung bereitzuhalten. Dies gilt ebenfalls gegenüber übergeordneten Prüfeinrichtungen, wie z.B. der Bundesrechnungshof sowie seine Prüfungsämter, die Europäische Kommission (KOM) einschließlich des Europäischen Amtes für Betrugsbekämpfung (OLAF), der Europäische Rechnungshof, das Bundesministerium für Arbeit und Soziales, ESF-Bescheinigungsbehörde des Bundes, ESF-Prüfbehörde des Bundes, ESF-Verwaltungsbehörde des Bundes, Landesprüfbehörden (bei Förderung durch Landesmittel) sowie sonstige vom BAMF beauftragte Stellen.

### **Abkürzungsverzeichnis**

BAMF	Bundesamt für Migration und Flüchtlinge
BMAS	Bundesministerium für Arbeit und Soziales
BRKG	Bundesreisekostengesetz
ESF	Europäischer Sozialfonds
HSP	Handlungsschwerpunkt/e
KOM	EU-Kommission
TVöD	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst – Bereich Bund
ZE	Zuwendungsempfänger
ZG	Zuwendungsgeber
ZUWES II	Zuwendungsmanagement des Europäischen Sozialfonds II