

# 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 1.1  
Stand: 18.07.2018



## Inhalt

1. Einführung.....	4
2. Rechtsrahmen .....	6
2.1 Grundlagen für die HSP 1 und 2 des Förderprogramms IQ.....	6
2.2 Grundlagen für den HSP 3 und HSP 4 des Förderprogramms IQ .....	6
3. Verfahren und Ablauf .....	7
3.1 Antragstellung .....	7
3.2 Bewilligung .....	8
3.3 Vorzeitiger Maßnahmebeginn .....	8
3.4 Mitteilungspflichten .....	8
3.5 Auszahlung der Zuwendung .....	8
3.5.1 Bundesmittel .....	8
3.5.2 ESF-Mittel .....	9
3.6 Nachweisführung des Zuwendungsempfängers.....	9
3.6.1 Zwischen- und Verwendungsnachweise .....	9
3.6.2 Teilnehmenden- und Begünstigtererfassung und Datenschutz .....	9
3.6.3 Weitere Berichte.....	9
3.6.4 Mitteilungspflichten in Zusammenhang mit Insolvenzverfahren .....	10
3.7 Prüfungen.....	10
4. Fördergrundsätze.....	10
4.1 Finanzierungsart.....	10
4.2 Zusätzlichkeit und Nachrangigkeit (HSP 1 und 2) .....	10
4.3 Angemessenheit, Verhältnismäßigkeit, Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.....	10
4.4 Umsatzsteuerpflicht.....	11
4.5 Vergabe von Aufträgen und Dienstleistungen.....	11
4.5.1 Vergabevermerk.....	11
4.6 Bewilligungszeitraum .....	12
4.7 Tatsächlich getätigte Ausgaben .....	12
4.8 Projektbezogene Kostenstelle .....	12
4.9 In-sich-Geschäfte.....	13
4.10 ESF-Querschnittsziele.....	13
4.11 Aufbewahrungsfristen.....	13
4.12 Öffentlichkeitsarbeit .....	13

<b>4.13 De-Minimis-Regel (nur HSP 1 und 2)</b> .....	13
<b>5. Zuwendungsfähige Ausgaben</b> .....	14
<b>5.1 Direkte Ausgaben</b> .....	14
5.1.1 Personalausgaben .....	14
5.1.2 Honorarausgaben.....	16
5.1.3 Sachausgaben.....	17
5.1.3.1 Mieten .....	17
5.1.3.2 Mietnebenkosten (HSP 3).....	17
5.1.3.3 Lehr- und Lernmittel (Qualifizierung von Teilnehmenden).....	18
5.1.3.4 Maßnahmekosten (Qualifizierung von Teilnehmenden) .....	18
5.1.3.5 Fahrtkosten für Teilnehmende ohne Eigenleistungsfähigkeit (Qualifizierung von Teilnehmenden).....	18
5.1.3.6 Projektbezogene individuelle Bedarfe der Teilnehmenden (Qualifizierung von Teilnehmenden).....	18
5.1.3.7 Auftragsvergabe (Maßnahmeumsetzung).....	18
5.1.3.8 Reisekosten Projektpersonal (Maßnahmekosten).....	18
5.1.3.9 Veranstaltungen (Maßnahmeumsetzung) .....	19
<b>5.2 Indirekte Kosten</b> .....	19
5.2.1 Verfahren (betrifft nur HSP 3 und 4).....	20
5.2.2 Nachweise (HSP 3 und 4).....	20
<b>5.3 Verwaltungskostenpauschale (HSP 1 und 2)</b> .....	20
<b>6. Nicht förderfähige Ausgaben</b> .....	21
<b>7. Überwachung der Projektausgaben</b> .....	21

## 1. Einführung

Das Förderhandbuch hat das Ziel, die Akteure im Förderprogramm IQ (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.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für beiderlei Geschlechter.

Das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) wurde für die EU-Förderperiode 2014 bis 2020 mit der Administration des Förderprogramms „Integration durch Qualifizierung - 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 des zunehmenden Fachkräftemangels wurde das bestehende Förderprogramm IQ den aktuellen arbeitsmarktpolitischen Erfordernissen angepasst und um den neuen Handlungsschwerpunkt „ESF-Qualifizierung im Kontext Anerkennungsgesetz“ erweitert.

Für die neue Förderrunde ergeben sich folgende vier zentrale Handlungsschwerpunkte (HSP), die für die 16 bestehenden Landesnetzwerke verbindlich und bundesweit umzusetzen sind:

**HSP 1: Weiterentwicklung der Anerkennungsberatungsstellen**

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

**HSP 3: Interkulturelle Qualifizierung/Diversity Management der Arbeitsmarktakteure und Institutionen**

**HSP 4: Regionale Fachkräftenetzwerke Einwanderung**

Darüber hinaus werden fünf Fachstellen eingerichtet bzw. 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 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 themenübergreifende zentrale Qualitätssicherung und Ergebnistransfer sowie Umsetzung der Querschnittsthemen als gemeinsame Aufgabe aller 16 Landesnetzwerke und der Fachstellen in allen Bundesländern wurde die bisherige Koordinierungsstelle zu einem Multiplikatorenprojekt weiterentwickelt. Dieses gewährleistet auch den Fachaustausch und Transfer guter Praxis zwischen den Landesnetzwerken und den Fachstellen sowie die regelmäßige Auswertung der Monitoringdaten der Landesnetzwerke.

Das IQ-Förderprogramm wird durch die Bewilligung von Projektförderungen auf Grundlage des Zuwendungsrechts umgesetzt.

**Die Finanzierung erfolgt in den Handlungsschwerpunkten 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) 50 %,
- stärker entwickelte Region 2 (Region Leipzig) 50%,
- Übergangsregion 1 (neue Bundesländer ohne Berlin und ohne Region Leipzig) 80 %,
- Übergangsregion 2 (Region Lüneburg) 60 %.

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

**Die Zuwendung für Projekte aus den Handlungsschwerpunkten 3 und 4 wird ausschließlich aus Bundesmitteln gewährt.**

Bis Ende des Jahres 2014 wurden im Rahmen des IQ-Programms 16 IQ-Landesnetzwerke gefördert, jeweils bestehend aus einem Koordinierungsprojekt und Teilprojekten sowie fünf Fachstellen und einer bundesweiten Koordinierungsstelle. Die Struktur bleibt ab 2015 grundsätzlich bestehen, die Koordinierungsstelle wird zu einem Multiplikatorenprojekt weiterentwickelt und u.a. für Ergebnistransfer und Umsetzung der Querschnittsthemen als gemeinsame Aufgabe aller Netzwerke in allen Bundesländern zuständig sein. Die Liste aller Landesnetzwerke und Fachstellen ist auf der Programmhomepage [www.netzwerk-iq.de](http://www.netzwerk-iq.de) abrufbar.

Das Zuwendungsrecht bietet keine Möglichkeit, dem Zusammenschluss von Rechtsträgern gemeinsam eine Zuwendung zu bewilligen. Daher ist der Träger des Koordinierungsprojektes des jeweiligen Bundeslandes (IQ-Landesnetzwerk) der Antragsteller, an den das BAMF ab 2015 als Bewilligungsbehörde den Zuwendungsbescheid erlässt.

Der Zuwendungsempfänger wird durch den Zuwendungsbescheid ermächtigt, die Zuwendung an die Teilprojektpartner weiterzuleiten. 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. Die Träger der Teilprojekte sind dem Zuwendungsempfänger gegenüber für die zweckentsprechende Verwendung der an sie weitergeleiteten Zuwendung verantwortlich und nachweispflichtig.

## **2. Rechtsrahmen**

### **2.1 Grundlagen für die HSP 1 und 2 des Förderprogramms IQ**

- 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)

### **2.2 Grundlagen für den HSP 3 und HSP 4 des Förderprogramms IQ**

- 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
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)  
insbesondere §§ 48 bis 49a VwVfG
- Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P/ ANBest-GK)
- Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) Weitere Vorgaben und Sonderregelungen im Rahmen des IQ-Programms werden durch Auflagen und Besondere Nebenbestimmungen in den Zuwendungsbescheid mit aufgenommen.

### **3. Verfahren und Ablauf**

Die Aktivitäten aller Beteiligten in den drei Handlungsschwerpunkten werden durch den Einsatz eines online basierten IT-Systems ZUWES II (Zuwendungsmanagement des Europäischen Sozialfonds) unterstützt. In dieses EDV-System werden sämtliche verfahrensrelevanten Daten 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.

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 Ausgabebelege einschließlich der dazu gehörenden Zahlungsnachweise, ausgabe-begründenden Verträge und Rechnungen in das elektronische Projektverwaltungssystem ZUWES II eingescannt und gespeichert werden. Dabei 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 Personalkostenbelegen (Arbeitsverträge, Qualifikationsnachweise, Lohnabrechnungen etc.) verzichtet werden; diese werden weiterhin im Original eingesehen.

#### **3.1 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 beigefügt sein, der eine aufgegliederte Berechnung der mit dem Verwendungszweck 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 dem Verwendungszweck 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 Bewilligung**

Führt die Prüfung der Antragsunterlagen zum Ergebnis, dass die Voraussetzungen einer Förderung gegeben sind, wird ein Bescheid erlassen.

## **3.3 Vorzeitiger Maßnahmebeginn**

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 Maßnahmebeginns bis zum Erlass des Bewilligungsbescheids das Projekt auf eigenes Risiko durch.

## **3.4 Mitteilungspflichten**

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

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

## **3.5 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 Zuwendungen werden je Handlungsschwerpunkt aus unterschiedlichen Finanzquellen gewährt, so dass sich die Verfahren der Mittelauszahlung unterscheiden. Die mögliche Höhe des Anspruchs ist dem bewilligten Finanzierungsplan des jeweiligen Jahres zu entnehmen.

### **3.5.1 Bundesmittel**

Die Auszahlung der Bundesmittel erfolgt über eine Mittelanforderung nach Nr. 7.4 der VV zu § 44 BHO. Damit können 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 Bundesmittel, 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; die Bewilligungsbehörde hat in diesem Fall nach VV Nr. 8.7 zu § 44 BHO für den Zeitraum der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung regelmäßig Zinsen zu erheben.



### **3.5.2 ESF-Mittel**

ESF-Mittel werden grundsätzlich im Erstattungsverfahren ausgezahlt.

ESF-Mittel können auf Antrag in ZUWES II in das Folgejahr übertragen werden.

## **3.6 Nachweisführung des Zuwendungsempfängers**

### **3.6.1 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 Zwischennachweisen und nach Ablauf des Projektes durch einen Verwendungsnachweis. Die Fristen zur Einreichung der Verwendungsnachweise sowie 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.

### **3.6.2 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.

### **3.6.3 Weitere Berichte**

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.

### **3.6.4 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.

### **3.7 Prüfungen**

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 (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.

## **4. Fördergrundsätze**

### **4.1 Finanzierungsform**

Die Zuwendung wird in Form eines nicht rückzahlbaren Zuschusses gewährt.

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

### **4.2 Zusätzlichkeit und Nachrangigkeit (HSP 1 und 2)**

Die Programme des ESF sind zusätzliche Maßnahmen. Die Unterstützung des ESF 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, durch Mittel aus dem ESF nicht möglich.

### **4.3 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 in jedem Fall zu nutzen und bei der Höhe der angeforderten Zuwendung zu berücksichtigen.

## 4.4 Umsatzsteuerpflicht

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

## 4.5 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.

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.

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.

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.

### 4.5.1 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 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?
- Wie wurde die Art der Vergabe begründet?
- Wann und in welcher Form sind die Angebote eingegangen? (Post, e-Mail, öffentlich zugängliche Werbung)
- Wie wurden die Angebote geprüft, nach welchen Kriterien erfolgten Ausschlüsse? (z.B. Angebot entspricht nicht der Leistungsbeschreibung, mangelnde fachliche Eignung)

- Wie wurde die Wertung der Angebote vorgenommen, nach welchen Kriterien? (z.B. Preis, besondere Leistungsfähigkeit, gute Referenzen oder bisherige gute Zusammenarbeit mit Anbieterin oder Anbieter)
- Wurde Rücksprache mit den Bieterinnen oder Bieterinnen vorgenommen? Wenn ja wie? (Post, e-Mail, Telefonate; am besten unter Zeugen)
- Wer erhielt weshalb den Zuschlag?

Der Vergabevermerk ist grundsätzlich mit dem Zuwendungsantrag einzureichen. Sollte das Vergabeverfahren zum Zeitpunkt der Bewilligung noch nicht abgeschlossen sein, ist der jeweilige Vergabevermerk 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.

#### **4.6 Bewilligungszeitraum**

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

#### **4.7 Tatsächlich getätigte Ausgaben**

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.

#### **4.8 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 enthal-

ten. Werden Belege nur anteilig abgerechnet, so ist der auf 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.

#### **4.9 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 vorzuzugreifen hat (vgl. Nr. 4.5).

#### **4.10 ESF-Querschnittsziele**

Bei der Umsetzung von Projekten **im HSP 1 und 2** sind die Gleichstellung von Frauen und Männern, die Nichtdiskriminierung sowie die ökologische Nachhaltigkeit als Querschnittsziele zu beachten.

#### **4.11 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 bis mindestens 2022/2023.

**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.

#### **4.12 Öffentlichkeitsarbeit**

Hinsichtlich der Anforderungen an die Informations- und Publicitätsmaßnahmen muss die vom Multiplikatorenprojekt zur Verfügung gestellte Projekttoolbox genutzt werden.

#### **4.13 De-Minimis-Regel (nur HSP 1 und 2)**

Es gehört zu den Pflichten der EU, den Wettbewerb innerhalb ihres Binnenmarktes vor Verfälschungen zu schützen. Mit der De-Minimis-Regel wurde von der Kommission ein Schwellenwert für die Beihilfen an Unternehmen vorgegeben, der als unschädlich für den Handel zwischen den Mitgliedstaaten

angesehen wird und zu keiner Wettbewerbsverzerrung führt. Danach kann der Gesamtbetrag der Beihilfen/Förderung pro Unternehmen 200.000 Euro innerhalb von drei Jahren nicht übersteigen.

Im Förderprogramm IQ werden keine Zuschüsse oder Gutscheine an Unternehmen ausgereicht, deshalb wird es nicht als beihilferelevant eingestuft. Die Förderung bzw. die Möglichkeit der Förderung durch Schulungen und Weiterbildung des Personals durch die Angebote des Förderprogramms IQ steht allen Unternehmen unabhängig von der Größe oder der Branchenzugehörigkeit eines Unternehmens offen. Die Förderung ist bundesweit bekannt, alle Angebote werden auch über die Webseite [www.netzwerk-iq.de](http://www.netzwerk-iq.de) veröffentlicht. Bundesweit gelten die gleichen Fördervoraussetzungen, eine Gleichbehandlung ist dabei garantiert, weil die Schulungen nicht für Betriebsbedarfe eingerichtet werden, sondern für Personen mit einem im Ausland erworbenen Berufsabschluss, die eine Anerkennung des Abschlusses bzw. eine bildungsadäquate Einmündung in den Arbeitsmarkt suchen.

Die Förderung in einem Betrieb ist an die Person gebunden, die im Betrieb qualifiziert werden soll. Die (Anpassungs-) Qualifizierungen werden als sog. Allgemeine Maßnahme und somit als nicht beihilferelevant eingestuft.

## 5. Zuwendungsfähige Ausgaben

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

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 **Handlungsschwerpunkten 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 Kontext zur zweiten Förderrunde oder im Verlauf der zweiten Förderrunde weitere pauschalierte Abrechnungen für bestimmte Kostenarten einzuführen.

Im **Handlungsschwerpunkt 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.

### 5.1 Direkte Ausgaben

#### 5.1.1 Personalausgaben

Förderfähig sind Ausgaben für die mit der Umsetzung des Projektes beauftragten beschäftigten Mitarbeiter. Berücksichtigt werden dabei die Bruttobezüge zzgl. des Arbeitgeberanteils zur Sozialversicherung.

#### **Projektförderung mit Besserstellungsverbot:**

Zuwendungsempfänger, die ihre Gesamtausgaben überwiegend (mehr als 50 %) aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestreiten, unterliegen dem Besserstellungsverbot. Der Zuwen-

dungsempfänger darf seine Mitarbeitenden damit nicht besser stellen als vergleichbare Bundesbedienstete.

Die zuwendungsfähigen Personalausgaben werden durch den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst – Bereich Bund (TVöD) betragsmäßig begrenzt.

Es können nur Gehaltsbestandteile und darauf entfallende Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung anerkannt werden, die den Regelungen des TVöD Bund entsprechen. Insbesondere bei der Zahlung von Leistungszulagen ist zu beachten, dass eine Leistungszulage nur zuwendungsfähig ist sofern sie § 18 TVöD entspricht.

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.

Die Eingruppierung für das im Projekt eingesetzte Personal wird unter Berücksichtigung von Qualifikationen und den im Stellenprofil definierten Anforderungen vorgenommen. Dazu werden Tätigkeitsbeschreibungen, die eine eindeutige Zuordnung zu einer Entgeltgruppe ermöglichen, vorgelegt. Entscheidend sind dabei die Stellenanforderungen im Projekt und nicht die allgemeine Stellung des Mitarbeitenden im Unternehmen.

Die Eingruppierungsmerkmale, die die Eingruppierung rechtfertigen, sind gegenüber der Bewilligungsbehörde nachzuweisen. Die Grundsätze zur Förderung von Personalstellen im IQ-Programm für die Förderrunde 2019-2022 sind zu beachten.

#### **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 (Tätigkeitsbeschreibung, 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 (in Kopie) bzw. Ernennungsurkunde und schriftliche Abordnungs-/ Umsetzungsverfügung bei Beamtinnen/Beamten
- Lohnjournale/ Lohnkonten
- Monatliche Gehaltsnachweise
- Personenbezogene Stundenaufzeichnungen für die im Projekt erbrachten Stunden für Mitarbeiter, die nicht ausschließlich dem Projekt zuzuordnen sind
- Nachweise über den Zahlungsfluss (z.B. Kontoauszug)

## 5.1.2 Honorarausgaben

Grundsätzlich muss ein ZE in der Lage sein, in 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. 4.5) förderfähig. Im HSP 1 und 2 ist der Bewilligungsbehörde eine Begründung für den Einsatz von Honorarkräften vorzulegen.

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, 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.
- 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:

- 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

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 ohne Honorarforderung erbracht werden, den Sprecher/-innen aber 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.



### **5.1.3 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.

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.

#### **5.1.3.1 Mieten**

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. 4.5).

#### **5.1.3.2 Mietnebenkosten (HSP 3)**

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),
- u. U. Vergabedokumentation,
- HSP 3: Nebenkostenabrechnung.

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

Darunter fallen beispielsweise Lehr- und Arbeitsbücher, Lernsoftware etc.

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

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

### **5.1.3.5 Fahrtkosten für Teilnehmende ohne Eigenleistungsfähigkeit (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 und die Kosten nicht von dem zuständigen kommunalen Träger (z. B. Jobcenter) übernommen werden.

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.

Fahrtkosten werden nach den Vorgaben des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) erstattet.

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

Darunter fallen beispielsweise Stipendien, Unterhaltskosten etc.

### **5.1.3.7 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. 4.5).

### **5.1.3.8 Reisekosten Projektpersonal (Maßnahmekosten)**

Für nicht pauschal vergütetes Personal werden dienstliche, für das Projekt notwendige Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte erstattet. 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.

Zur Abrechnung der Reisekosten ist u.a. die Bewilligung der Dienstreise durch den Arbeitgeber (ggf. mittels allgemeiner Dienstreisegenehmigung) beizufügen.

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

### **5.1.3.9 Veranstaltungen (Maßnahmeumsetzung)**

Bewirtungsausgaben sind grundsätzlich nicht förderfähig. In begründeten Ausnahmefällen sind sie in angemessener Höhe förderfähig, z. B. bei Veranstaltungsformaten mit netzwerkexternen Teilnehmenden. Ausgaben für die Bewirtung von Teilnehmenden in Qualifizierungsmaßnahmen werden nicht erstattet.

## **5.2 Indirekte Kosten**

Die sonstigen Verwaltungssachkosten sind als indirekte Kosten förderfähig.

**Im HSP 1 und 2** sind die indirekten Kosten mit der Verwaltungskostenpauschale (Punkt 5.3) abgegolten.

**Für HSP 3 und 4** gilt:

Indirekte Kosten können bis maximal 10 % der Gesamtausgaben gegen Nachweis bezuschusst werden. Die Bewilligungsbehörde kann indirekte Kosten auf der Grundlage angefallener Ausgaben pauschal mit 7 % bewilligen.

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.

Dazu gehören u.a.:

Verwaltungs-/Personalkosten, u.a. Hausmeister, Geschäftsführer des Projektträgers, Systemadministrator, allgemeine Verwaltung, Reinigungspersonal, sowie Ausgaben für 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.

### 5.2.1 Verfahren (betrifft nur HSP 3 und 4)

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

Einige Kostenpositionen betreffen den 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:  $450,- \text{ €} / 15 = 30,- \text{ €/pro Person}$ . Bei 3,5 Personen sind demnach abzurechnen:  $30 \text{ €/pro Person} \times 3,5 \text{ Personen} = 105 \text{ €}$ . 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.

### 5.2.2 Nachweise (HSP 3 und 4)

Vorzulegen sind:

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

### 5.3 Verwaltungskostenpauschale (HSP 1 und 2)

Die indirekten Kosten sind mit einer Verwaltungskostenpauschale i. H. v. 14 % der förderfähigen direkten Personalkosten 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, Strom, Müllabfuhr, Reinigung und Instandhaltung) für Büro- und Verkehrsflächen sowie Schulungsräume,
- projektbezogenes Personal unterhalb von 15% einer Vollzeitstelle,
- indirekt für das Projekt erforderliche Mitarbeiter,
- Fortbildungsausgaben des Projektpersonals,
- 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),
- Nicht ausschließlich projektbezogene Web-Präsenzen,
- Telekommunikations- und Internetkosten,
- Porto und Versandkosten,
- 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.

## **6. 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.

## **7. Überwachung der Projektausgaben**

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

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

### **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	Zuwendungsmanagement des Europäischen Sozialfonds