



SACHSEN-ANHALT

Landesverwaltungsamt

# Handreichung zur Projektförderung nach der Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Integration von Spätaussiedlern und Ausländern durch das Land Sachsen- Anhalt (Integrationsrichtlinie)



Stand: 01.06.2012



## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Einführung zum Gebrauch der Handreichung</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Ziele und Zielgruppen der Integrationsrichtlinie</b>	<b>3</b>
2.1	Integrationsprojekte in Abgrenzung zu anderen Fördermaßnahmen des Landes	3
2.2	Ziele	4
2.3	Zielgruppen	6
<b>3.</b>	<b>Rahmenbedingungen der Förderung</b>	<b>7</b>
3.1	Zuständige Behörde und Ministerien	7
3.2	Art und Umfang der Förderung	7
3.3	Rechtliche Grundlagen der Förderung	8
3.4	Voraussetzungen für eine Förderung	9
<b>4.</b>	<b>Das Antragsverfahren</b>	<b>11</b>
4.1	Zeitlicher Rahmen für die Antragstellung	11
4.2	Das Antragsformular	12
4.3	Der Finanzierungsplan	16
4.4	Sonstige Hinweise zum Antragsverfahren	21
<b>5.</b>	<b>Verwaltungsabläufe</b>	<b>23</b>
5.1	Haushaltsjahr im Überblick	24
5.2	Antrag auf vorzeitigen Maßnahmebeginn	24
5.3	Änderungsantrag	25
5.4	Fortsetzungsantrag	26
5.5	Antrag auf Weiternutzung des Inventars	26
5.6	Verwendungsnachweis	27
<b>6.</b>	<b>Prüfungen</b>	<b>34</b>
<b>7.</b>	<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>	<b>34</b>
	Anhang I	35
	Anhang II	40
	Anhang III	46



## 1. Einführung zum Gebrauch der Handreichung

Die Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Integration von Spätaussiedlern und Ausländern durch das Land Sachsen-Anhalt (Integrationsrichtlinie) ermöglicht seit dem August 2004 die Landesförderung von gemeinwesenorientierten Integrationsprojekten. Die aktuelle Fassung datiert vom 31. Juli 2009 und ist noch bis zum 10. August 2014 anwendbar.

Diese Handreichung möchte Ihnen als Antragsteller, Projektmitarbeiter, Träger oder Verband nun dabei helfen, die Integrationsprojektarbeit im Sinne der Zuwanderinnen und Zuwanderer effizient und zielgerichtet zu gestalten. Sie sollten erkennen, dass ein Integrationsprojekt sowohl inhaltlich als auch verwaltungstechnisch geplant und geleitet werden muss

## 2. Ziele und Zielgruppen der Integrationsrichtlinie

### 2.1 Integrationsprojekte in Abgrenzung zu anderen Fördermaßnahmen des Landes

Die Förderung nach der Integrationsrichtlinie stellt eine eigenständige Möglichkeit des Landes Sachsen-Anhalt zur Förderung von gemeinwesenorientierten Integrationsprojekten im kommunalen Raum dar.

Sie grenzt sich insoweit von anderen Angeboten des Landes wie der Beratung und Betreuung nach dem Aufnahmegesetz oder der Förderung nach der „Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Integration von Migrantinnen und Migranten, zur Verbesserung der Situation von Flüchtlingen sowie zur interkulturellen Öffnung von Organisationen, Einrichtungen und Diensten“ ab.

Die Beratung und Betreuung nach dem Aufnahmegesetz dient einerseits der Förderung des individuellen Integrationsprozesses von bleibeberechtigten Zuwanderern und andererseits der Unterstützung von Zuwanderern ohne verfestigten Aufenthaltstitel, sich im fremden Lebens- und Kulturbereich in der Bundesrepublik Deutschland zurechtzufinden und ihr Leben selbständig zu gestalten. Die Beratung und Betreuung wird in allen



14 Landkreisen und kreisfreien Städten des Landes angeboten. Die in den Grundsätzen der Beratung und Betreuung beschriebenen Inhalte (Erlass des MI vom 22. Dezember 2011 – 34.11-12235) können daher grundsätzlich kein Inhalt der Projektförderung nach der Integrationsrichtlinie sein.

Die „Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Integration von Migrantinnen und Migranten, zur Verbesserung der Situation von Flüchtlingen sowie zur interkulturellen Öffnung von Organisationen, Einrichtungen und Diensten“ dient – soweit es sich um Integrationsprojekte handelt – der Förderung von ressortübergreifenden, landesweit ausgerichteten oder lokalen Projekten mit Modellcharakter. Die Anbindung eines Projektes im kommunalen Raum ist aus dieser Richtlinie daher nur im Einzelfall (Modellcharakter) zuwendungsfähig.

Die Projektförderung nach der Integrationsrichtlinie bietet die Möglichkeit, passgenaue Lösungsansätze für die konkrete Situation im kommunalen Raum zu erproben und fortzuentwickeln. Auch die Umsetzung eines erfolgreichen Projektes in einer anderen Aufnahmekommune kann Inhalt einer Förderung sein.

## 2.2 Ziele

In der Integrationsrichtlinie werden unter Punkt 2.2 folgende Ziele der Projektförderung relativ offen definiert:

- Aufbau von Kontakten zwischen Einheimischen und Zuwanderern, insbesondere im Hinblick auf eine Akzeptanzsteigerung bei der einheimischen Bevölkerung sowie der Verhinderung von Fremdenfeindlichkeit.
- Heranführung an die örtlichen Einrichtungen und Angebote (zum Beispiel Sport- und andere Vereine, Volkshochschulen, Jugendclubs, Mehrgenerationenhäuser).
- Stabilisierung der Persönlichkeit als Prävention gegen Alkoholmissbrauch, Drogen und Kriminalität.
- Aktivierung und Verfestigung der Selbsthilfekräfte der Zuwanderer sowie die Stärkung ihrer Potenziale und Kompetenzen.
- Interkulturelle Öffnung und Förderung der interkulturellen Kompetenz bei Zuwanderern und der Aufnahmegesellschaft.

Insbesondere sollen gemeinwesenorientierte Projekte gefördert werden, die der Eingliederung von Zuwanderern in der örtlichen Gemeinschaft dienen und die aus kommunalen Netzwerkstrukturen (für Integration) entstanden sind.

Durch diese offene Gestaltung sollen Sie als Projektträger in die Lage versetzt werden, passgenaue, sich



an der Situation in der Kommune orientierende Lösungsansätze zu finden.

Neben den in der Integrationsrichtlinie definierten Zielen hat das Land Sachsen-Anhalt für die Projektförderung 2012 erstmalig davon Gebrauch gemacht, im Rahmen einer Bekanntmachung aktuelle Förderschwerpunkte festzulegen.

Auf Grund bekannter Probleme zur Nachhaltigkeit großer und personalintensiver Projekte wie Begegnungszentren wurde für das Förderjahr 2012 ein Schwerpunkt auf kleingliedrige Projekte gelegt, die die vor Ort vorhandene gemeinwesenorientierte Infrastruktur in Mehrgenerationenhäusern, Gemeindezentren oder Jugendzentren nutzen sollen. Dies führt zur Kostenoptimierung und insbesondere zur Nachhaltigkeit durch Heranführung an die in den Häusern bereits vorhandenen Angebote.

Unabhängig vom gerade fokussierten Handlungsfeld gilt, dass alle Projekte gut in lokalen Netzwerkstrukturen verankert und für die Kooperation mit anderen Akteuren bereit sein sollen. Neben in der Integrationsarbeit tätigen Vereinen oder Verbänden sollen insbesondere auch Migrantenorganisationen (MO) gefördert werden.

Eine Förderung kommt grundsätzlich nur dann in Betracht, wenn ein

besonderes Landesinteresse gegeben ist und sich keine andere sachliche Zuständigkeit ergibt. Von einer Förderung sind daher Projekte ausgeschlossen, die ausschließlich der schulischen, beruflichen oder sprachlichen Bildung oder Ausbildung dienen oder der kulturellen Breitenarbeit zuzurechnen sind. Maßnahmen zur Vorbereitung auf die Anforderungen der Arbeitswelt sind nur dann zuwendungsfähig, wenn sie von der Arbeitsverwaltung nicht finanziert werden. Maßnahmen zur Stärkung der sprachlichen Kompetenz sind nur dann förderfähig, wenn sie nicht durch Sprachförderungsangebote des Bundes oder der Arbeitsverwaltung abgedeckt sind.



## 2.3 Zielgruppen

Primäre Zielgruppe der Projekte sind nach Punkt 2.1 der Integrationsrichtlinie *„Spätaussiedler und ihre Familienangehörigen sowie Ausländer und andere Menschen mit Migrationshintergrund, die ein dauerhaftes oder auf Dauer angelegtes Aufenthaltsrecht besitzen (Zuwanderer).“*

Die Maßnahmen sollten aber auch die Aufnahmegesellschaft insbesondere beim Aufbau von Kontakten, der Heranführung an die örtlichen Einrichtungen oder der interkulturellen Öffnung einbeziehen.

Die weite Definition der Zielgruppe, die nicht auf einen bestimmten Einreisezeitpunkt oder eine bestimmte Verweildauer im Bundesgebiet abstellt, lässt insbesondere auch Maßnahmen der nachholenden Integration für bereits länger aufhältige Zuwanderer oder Migranten der 2. oder 3. Generation zu.

Grundsätzlich ausgeschlossen ist die Projektarbeit mit Asylsuchenden und Flüchtlingen ohne langfristigen Aufenthaltstitel. Für diese Personengruppe sei hier aber nochmals auf die „Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Integration von Migrantinnen und Migranten, zur Verbesserung der Situation von Flüchtlingen sowie zur interkulturellen Öffnung von Organisationen, Einrichtungen und Diensten“ und auch den Europäischen Flüchtlings Fonds (EFF) hingewiesen

Eine formale Trennung nach Altersgruppen wie bei der Förderung des Bundes gibt es bei der Integrationsrichtlinie nicht.



## 3. Rahmenbedingungen der Förderung

### 3.1 Zuständige Behörde

Das Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt hat das Landesverwaltungsamt, Referat 505, Kühnauer Straße 161, 06846 Dessau-Roßlau als Bewilligungsbehörde bestimmt (Punkt 5.1 der Integrationsrichtlinie).

Die Förderung erfolgt aus Mitteln des Ministeriums für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt (MI), Kapitel 0363, Titel 684 74.

### 3.2 Art und Umfang der Förderung

Die Zuwendung erfolgt als Projektfinanzierung in der Regel im Wege einer Anteilfinanzierung für inhaltlich und zeitlich abgegrenzte Vorhaben (Punkt 4.1 und 4.2 der Integrationsrichtlinie). Meist wird es sich um eine Anschubfinanzierung eines Projektes handeln, dessen Finanzierung nach Ablauf des Förderzeitraumes anderweitig realisiert werden muss.

Eine institutionelle Förderung ist nicht möglich.

Daraus ergibt sich, dass bereits bei der Antragstellung die strukturelle und finanzielle Nachhaltigkeit der Integrationsarbeit mitbedacht werden muss. Ist eine Nachhaltigkeit nicht erkennbar, wird die Projektförderung in aller Regel nicht möglich sein.

Die Zuwendung wird für eine Laufzeit von maximal 36 Kalendermonaten bewilligt. Aus haushaltstechnischen Gründen muss allerdings für jedes Haushaltsjahr ein gesonderter Antrag gestellt werden. Es wird auch für jedes Haushaltsjahr ein Zuwendungsbescheid erteilt.

Projekte können in der Regel mit einer Summe von bis zu 50.000 € je Haushaltsjahr gefördert werden (Förderhöchstbetrag). Dabei darf diese Summe einen Anteil von 85 % der zuwendungsfähigen Ausgaben nicht übersteigen (Förderrahmen). Der verbleibende Anteil ist durch Eigenmittel oder zusätzlich einge-



worbene Drittmittel abzudecken (Punkt 4.2 der Integrationsrichtlinie).

Drittmittel dürfen zudem nicht als Eigenmittel angegeben werden, sondern sind im Finanzierungsplan unter „Projektbezogene Leistungen Dritter“ zu erfassen.

Eine Sonderform der Eigenmittel stellen die Eigenarbeitsleistungen (EAL) für ehrenamtliche Projektarbeit dar (Punkt 4.5 der Integrationsrichtlinie). Näheres hierzu unter Teil 4 Antragsverfahren.

Fördermöglichkeiten der Kommunen und des Bundes sind vorrangig in Anspruch zu nehmen.

Eine Doppelförderung ist ausgeschlossen. Dies bedeutet, dass es grundsätzlich ausgeschlossen ist, Fördermittel in einer Höhe zu erhalten, die die Höhe der zuwendungsfähigen Ausgaben übersteigt.

Bei einem erheblichen integrationspolitischen Interesse des Landes Sachsen-Anhalt kann in einem begründeten Einzelfall mit Zustimmung des Ministeriums für Inneres und Sport eine Ausnahme von Finanzierungsart, Förderrahmen und Förderhöhe zugelassen werden (Punkt 4.6 der Integrationsrichtlinie).

### 3.3 Rechtliche Grundlagen der Förderung

Die wichtigste Grundlage ist die „Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Integration von Spätaussiedlern und Ausländern durch das Land Sachsen-Anhalt (Integrationsrichtlinie)“. Sie ist in der aktuellen Fassung im Ministerialblatt des Landes Sachsen-Anhalt vom 10. August 2009 (MBL LSA S. 565) veröffentlicht worden und ist im Anhang beigefügt.

Die Integrationsrichtlinie wurde durch das damalige Ministerium des Innern des Landes Sachsen-Anhalt (MI) im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen des Landes Sachsen-Anhalt (MF) auf der Grundlage der §§ 23 und 44 der Landeshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalt (LHO) und den Verwaltungsvorschriften zu § 44 LHO erlassen.

Darüber hinaus sind aktuelle Bekanntmachungen des Landesverwaltungsamtes als verbindlich anzusehen.

In den vorgenannten Regelungen der LHO sowie den Verwaltungsvorschriften werden die Bewilligungsvoraussetzungen, die Finanzierungsart, das Antragsverfahren, Verfahren des Zuwendungsbescheides und der Verwendungsnachweis geregelt. Diese Auflagen sind auch in den so genannten Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur





Projektförderung (ANBest-P) enthalten. Die ANBest-P werden regelmäßig den Zuwendungsbescheiden beigelegt.

Generell sind neben der Integrationsrichtlinie folgende rechtlichen Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung zu beachten:

- Verwaltungsverfahrensgesetz – VwVfG;
- Haushaltsgesetz des jeweiligen Haushaltsjahres;
- Landeshaushaltsordnung – LHO;
- Allgemeine Verwaltungsvorschriften zur LHO – VV-LHO;
- Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung – ANBest-P;
- Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen – VOL.

## 3.4 Voraussetzungen für eine Förderung

Zuwendungsempfänger sind in der Regel juristische Personen mit Sitz in Sachsen-Anhalt. Punkt 3 der Integrationsrichtlinie zählt hier beispielhaft aber nicht abschließend „auf dem Gebiet der Integrationsarbeit tätige Vereine und Verbände sowie Migrantenselbstorganisationen“ auf.

Der besonderen Situation im Integrationsbereich trägt die Integrationsrichtlinie insoweit Rechnung, dass ausnahmsweise auch nicht rechtsfähige Personenvereinigungen eine Zuwendung erhalten können. Voraussetzung hierfür ist, dass ein Finanzverantwortlicher für das Projekt bestellt wird. Der Finanzverantwortliche ist dann persönlich für eine ordnungsgemäße Mittelverwendung, Buchführung und Verwendungsnachweisführung verantwortlich. Der Finanzverantwortliche haftet auch für die sachgerechte Verwendung der öffentlichen Mittel.

Aus formaler Sicht müssen auch folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Die Zielsetzungen der Maßnahme entsprechen den Richtlinien und aktuellen Schwerpunkten.



- Die Bedingungen des § 23 LHO müssen erfüllt sein (erhebliches Landesinteresse, Subsidiaritätsprinzip).
- Mit dem Projekt oder der Maßnahme darf noch nicht begonnen worden sein.
- Die Gesamtfinanzierung über Eigen- und ggf. Drittmittel muss gesichert sein.
- Die ordnungsgemäße Geschäftsführung des Zuwendungsempfängers muss gewährleistet sein.



## 4. Das Antragsverfahren

Für die Antragstellung gelten die in Kapitel 3 genannten Rahmenbedingungen und Voraussetzungen. Die folgenden Abschnitte sollen Ihnen nun einzelne Schritte und Besonderheiten des Antragsverfahrens erläutern. Insbesondere soll neuen und unerfahrenen Antragstellern eine konkrete Hilfe zur Beantragung gegeben und für Ihr Verständnis geworben werden.

### 4.1 Zeitlicher Rahmen für die Antragstellung

Für die gesamte Antragsphase – von der Konzeptentwicklung bis zur Bewilligung – sollte von Ihnen ungefähr ein Jahr eingeplant werden.

Wie bereits dargestellt, erfolgt die Förderung nach der Integrationsrichtlinie für Projekte im kommunalen Raum. Es ist für Sie daher von entscheidender Bedeutung den Bedarf einer Projektidee vor Ort in der Kommune zu ermitteln. Als Ansprechpartner stehen Ihnen in allen Landkreisen und kreisfreien Städten des Landes Koordinierungsstellen für Integration zur Verfügung, die Sie bei der Entwicklung Ihrer Projektidee sowie der Antragstellung unterstützen und später auch eine Stellungnahme abgeben werden.

Selbstverständlich stehen Ihnen auch die Ansprechpartner im Landesverwaltungsamt beratend zur Verfügung. Die Erfahrung hat zudem

gezeigt, dass vor der Antragstellung eine Abstimmung mit der Koordinierungsstelle, dem Landesverwaltungsamt sowie ggf. vorhandener anderer Drittmittelgeber sinnvoll erscheint.

Es kann davon ausgegangen werden, dass das Landesverwaltungsamt in den kommenden Jahren Bekanntmachungen zur Förderung im folgenden Förderjahr und den ggf. vorgegebenen Förderschwerpunkten veröffentlichen wird. Die Veröffentlichung wird auf der Homepage des Landesverwaltungsamtes spätestens zum 15. August des dem Förderjahr vorausgehenden Jahres erfolgen.

Ziel ist es, bereits vor Beginn des jeweiligen Förderjahres – in der Regel der 01. Januar – Klarheit zu haben, welche Projekte gefördert werden können. Um dieses Ziel zu erreichen, sollte Ihr Antrag vorbehaltlich einer anderen Regelung in der Bekanntmachung bis zum 31. Oktober des dem Förderjahr vorausgehenden Jahres vorliegen.

Die Förderung neuer Projekte ist aus organisatorischen Gründen noch nicht zum 01. Januar des Förderjahres möglich. Sie sollten den Projektbeginn daher nicht vor dem 01. April terminieren.

Insbesondere bei kofinanzierten Projekten sollte der Projektbeginn nicht vor dem 01. Juli terminiert werden, da Entscheidungen anderer Drittmittelgeber wie beispielsweise



dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) regelmäßig nicht vor Mai oder Juni des Förderjahres zu erwarten sind.

Auch Fortsetzungsanträge für die bereits laufenden Projekte sollten vorbehaltlich anderer Regelungen in der Bekanntmachung bis zum 31. Oktober des Vorjahres vorliegen. Bei den Fortsetzungsprojekten soll die nahtlose Fortführung der Projekte durch die Bewilligung eines vorzeitigen Maßnahmebeginns sicher gestellt werden.

## 4.2 Das Antragsformular

Das Antragsformular einschließlich Finanzierungsplan und Personalbogen sind im Anhang II beigefügt.

### 4.2.1 Kopf

Die Antragsnummer (Aktenzeichen) wird vom Landesverwaltungsamt vergeben. Das Eingangsdatum (Posteingang) wird ebenfalls vom Landesverwaltungsamt eingetragen. Die Einhaltung der Antragsfrist wird auch per E-Mail oder Fax gewahrt, soweit er danach noch mit rechtsverbindlicher Unterschrift im Original eingeht.

Bei erstmaliger Antragstellung kreuzen Sie „Neues Projekt“ an. Bei laufenden Projekten markieren Sie ab dem 2. Förderjahr „Fortsetzungsprojekt“.

Soll ein Projekt bereits vor Erteilung des Bewilligungsbescheides begonnen werden, so beantragen Sie zusätzlich den vorzeitigen Maßnahmebeginn.

Da ein Bewilligungsbescheid für Fortsetzungsprojekte in aller Regel noch nicht zum 01. Januar des Förderjahres vorliegen kann, ist die Beantragung des vorzeitigen Maßnahmebeginns bei Fortsetzungsanträgen zwingend erforderlich, um eine nahtlose Fortsetzung des Projektes zu gewährleisten.



## 4.2.2 Antragsteller/in

Hier tragen Sie bitte zunächst den vollständigen Namen bzw. die vollständige Bezeichnung des Projektträgers ein. Antragsteller kann keine Einzelperson sein, denn diese wäre keine juristische Person.

Als Ansprechpartner/in geben Sie bitte die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter des Projektträgers an, die/der den Projektantrag bearbeitet hat und diesbezüglich Auskünfte erteilen kann. Hier sind nicht die später im Projekt tätigen Personen einzutragen.

Auch Telefonnummer, Telefax und E-Mail geben Sie bitte vom Ansprechpartner und nicht von den Projektmitarbeitern an.

Zur Feststellung Ihrer Antragsberechtigung geben Sie bitte die jeweilige Rechtsform des Projektträgers (z. B. eingetragener Verein – e.V., Gesellschaft mit beschränkter Haftung – GmbH) an und belegen diese durch Beifügung eines aktuellen Registerauszugs (z.B. Vereinsregister oder Handelsregister). Antragsberechtigt sind auch Körperschaften oder Stiftungen des öffentlichen Rechts wie beispielsweise Landkreise, Städte oder Gemeinden.

Falls es sich bei Ihnen um eine nicht rechtsfähige Personenvereinigung handelt, bitte die Angaben für den Finanzverantwortlichen ergänzen.

## 4.2.3 Angaben zum geplanten Projekt

Die Projektbezeichnung ist gewissermaßen die Essenz des gesamten Projektes. Sie bietet eine gute Möglichkeit, das eigene Konzept möglichst prägnant auf den Punkt zu bringen und einen bereits bei der Bezeichnung unverwechselbaren Wiedererkennungswert zu schaffen. Sie sollten daher auf undifferenzierte Bezeichnungen wie „gemeinwesenorientiertes Integrationsprojekt“ verzichten.

Als Projektort geben Sie bitte den Standort des Projektes und nicht die Anschrift des Projektträgers an.

Mit der Projektdauer ist die Gesamtlaufzeit des Projektes und nicht die Dauer im beantragten Projektjahr gemeint. Die Gesamtlaufzeit darf hierbei 36 Monate nicht übersteigen.

Auch die Angaben zum Projektbeginn und Projektende beziehen sich auf die Gesamtlaufzeit.

Der Antragsvordruck sieht lediglich eine Kurzbeschreibung des Projektes vor. Dem Antrag sollte von Ihnen daher eine ausführliche Darstellung als Anlage beigefügt sein. Nur mit einer ausführlichen Darstellung kann Ihr Antrag sachgerecht geprüft werden. Die Darstellung sollte folgende Punkte enthalten:



- Situationsbeschreibung: Aus ihr muss deutlich werden, warum an Ihrem Standort der Bedarf genau für Ihre Maßnahme besteht. Sie können dabei auf amtliche Statistiken, Integrationskonzepte der Kommunen oder auf eigene Sozialraumanalysen und Erfahrungen zurückgreifen. Skizzieren Sie hier auch die bestehenden Integrationsangebote und verorten Sie Ihr Projekt in diesem Kontext. Projekte, die aus einem Netzwerk entstehen, haben bessere Chancen auf eine Förderung! Geben Sie hier auch bereits an, welche Bezüge Ihr Projekt zu anderen Förderprogrammen des Bundes oder des Landes hat. Die Situationsbeschreibung sollte auch bereits verdeutlichen, worin ein besonderes Landesinteresse zur Förderung gesehen werden kann.
  - Zielgruppe: Die vom Projekt angesprochene Zielgruppe sollte näher erläutert werden. Hier kann es sich z. B. um Angaben zum Aufenthaltsstatus, zum Alter, zum Geschlecht, etc. handeln, die die Zielgruppe näher beschreiben (Beispiele: „jugendliche Spätaussiedler im Alter von 15 bis 20 Jahren“, „SeniorInnen im Rentenalter mit Migrationshintergrund“.)
  - Ziele: Die Projektbeschreibung sollte die Ziele beschreiben, die mit dem Projekt erreicht werden sollen. Hierbei soll es sich im Vergleich zur aktuellen Situationsbeschreibung um einen positiven, in der Zukunft liegenden Zustand handeln, der gerade durch das beantragte Projekt erreicht werden soll. Je konkreter die Ziele formuliert werden können, desto besser lassen sich auch die Indikatoren bestimmen, mit denen der Erfolg des Projektes gemessen werden kann. Bei mehrjährigen Projekten sollte auch erkennbar sein, welche Ziele in welchem Förderjahr erreicht werden sollen (siehe Projekten auch Projektverlauf).
  - Indikatoren: Unter Indikatoren versteht man beobachtbare Merkmale, die eine Erreichung bzw. Nichterreichung angestrebter Integrationsziele anzeigen. Denkbar sind sowohl qualitative (z. B. nachgewiesene Anzahl von Teilnehmern) als auch quantitative (z. B. Verbesserung der Atmosphäre im Stadtteil) Indikatoren.
  - Projektinhalt: Im Projektinhalt sollen nach der Formulierung der Ziele und Indikatoren die konkreten Inhalte und Methoden dargestellt werden, mit denen die Projektziele erreicht werden sollen. Sie sollten einzelne Maßnahmen und Bausteine beschreiben und diese bezüglich ihres Beitrags zur Zielerreichung einordnen.
  - Projektverlauf: Der Projektverlauf soll aufzeigen, welche Phasen in der Arbeit aufeinander aufbauen und wann welche Methoden und Inhalte eingesetzt werden. Dies kann in einer tabellarischen Übersicht erfolgen. Aus dem Projektverlauf sollte bereits deutlich werden, wie die Nachhaltigkeit der Projektarbeit gesichert werden soll.
- Bei der geplanten Teilnehmerzahl sollten Sie die Personenzahl angeben, die von Ihrem Projekt als primäre Zielgruppe erreicht werden soll. Soweit es sich um Projekte handelt, die sowohl Zuwanderer als auch die Mehrheitsgesellschaft ansprechen, sollten für beide Gruppen Zahlen angegeben werden.



Die Angaben zur Projekterfahrung und Projektpartnern sollen ergänzend der Einschätzung der Nachhaltigkeit des von Ihnen konzipierten Projektes dienen.

#### 4.2.4 Stellungnahme des Integrationskoordinators / des kommunalen Netzwerkes

Wie bereits dargestellt, werden nach der Integrationsrichtlinie Projekte gefördert, die im kommunalen Raum wirken sollen. Eine entsprechende Einschätzung der Wirkung des Projektes in den jeweiligen kommunalen Strukturen ist aber nur mit konkreten Kenntnissen über die Situation vor Ort möglich.

Da zwischenzeitlich in allen Landkreisen und kreisfreien Städten Koordinierungsstellen für Integration eingerichtet sind, wird hier eine Stellungnahme der zuständigen Koordinierungsstelle erwartet.

Die Stellungnahme ist dem Antrag als Anlage beizufügen. Eine abschließende Bearbeitung des Projektantrags wird ohne Stellungnahme nicht möglich sein.

Die Koordinierungsstelle sollte in Ihrer Stellungnahme sowohl auf die Qualifikation des Antragstellers als auch auf die Qualität des Projektes und die Bedeutung / Nachhaltigkeit in der Kommune eingehen. Soweit das Projekt aus dem Netzwerk heraus initiiert wurde, sollte auch hierauf eingegangen werden.

#### 4.2.5 Finanzierungsplan

Im Antragsformular sind lediglich einige Angaben zum Umfang des als Anlage beizufügenden Finanzierungsplans erforderlich (vgl. Punkt 4.3 „Der Finanzierungsplan“).

#### 4.2.6 Bankverbindung

Die Angaben werden für den Fall der Förderung benötigt.



### 4.3 Der Finanzierungsplan

Der Finanzierungsplan sollte die in der Konzeption dargestellten Inhalte widerspiegeln. Die Ausgaben müssen dabei der Summe der Einnahmen (Eigenmittel, Eigenarbeitsleistung, Drittmittel, Landesmittel) entsprechen.

Soweit Sie im Projekt Personal mit Arbeitsvertrag beschäftigen (hauptamtliches Personal), muss von Ihnen neben dem Finanzierungsplan ein Ergänzungsblatt zum eingesetzten Personal vorgelegt werden.

Die Ausgabenseite des Finanzierungsplans gliedert sich in die Teile „Personalkosten“ und „Übrige Kosten“.

#### 4.3.1 Personalkosten

Die Personalkosten umfassen sämtliche personalbezogenen Ausgaben wie z. B. Gehälter, Abgaben für Berufsgenossenschaften oder Honorare.

In der Darstellung sollten Sie hauptamtliche Mitarbeiter einzeln aufnehmen. Die Kostenhöhe ergibt sich aus den Angaben im Ergänzungsblatt zum eingesetzten Personal.

Nach Ziffer 1.3 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) darf im Projekt beschäftigtes Personal nicht besser gestellt werden als vergleichbare Landesbedienstete. Daher sind z. B. Gehälter nur in der Höhe zuwendungsfähig, die ein vergleichbarer Mitarbeiter der Landesverwaltung verdienen würde. Eine entsprechende Vergleichsberechnung wird regelmäßig an Hand der Angaben des Ergänzungsblatts durchgeführt werden.

Die von Ihnen kalkulierten Honorarkosten sollten Sie in einer gesonderten Position darstellen. Hierbei ist zu beachten, dass sich die Zuwendungsfähigkeit der Honorarkosten an den Regelungen der „Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Durchführung von Maßnahmen zur politischen Bildung“ vom 01. Oktober 2008 orientiert. Danach darf das Honorar für eine Arbeitseinheit in Form eines Vortrages, eines gelenkten Lehrge-





spraches oder Rollenspiels, die keiner besonderen Vorbereitung bedarf, 75 € nicht überschreiten. Das Honorar für eine Arbeitseinheit in der Form eines Vortrages, eines gelenkten Lehrgesprächs, eines Rollenspiels oder Verhaltenstrainings einer entsprechend qualifizierten Fachkraft, die einer besonders umfangreichen Vorbereitung bedarf oder durch umfangreiches Arbeitsmaterial unterstützt wird, beträgt bis zu 150 €. Eine Arbeitseinheit umfasst in der Regel einen Zeitaufwand von zweieinhalb bis drei Stunden.

#### 4.3.2 Übrige Kosten

Hier handelt es sich grundsätzlich um sämtliche anfallenden Sachkosten. Hinzu kommt die Darstellung der Eigenarbeitsleistung (EAL), die sowohl auf der Einnahmen- als auch der Ausgabenseite erfolgen muss.

Die folgende Aufstellung von Kostenpositionen soll nicht abschließend sein.

- **Einrichtungs- und Ausrüstungsgegenstände:** Hierunter fallen u. a. die Anschaffungskosten für Mobiliar, IT-Technik oder Sportgeräte. Die Anschaffung ist in der Regel nur im 1. Projektjahr zuwendungsfähig. Zur Bemessung der zuwendungsfähigen Ausgaben sind hier Kostenvoranschläge vorzulegen.
- **Raumkosten:** Zuwendungsfähig sind Mietkosten sowie entstehende

Nebenkosten wie z. B. Strom, Wasser, Gas, Heizung, Schornsteinfeger, Reinigung. Voraussetzung ist allerdings, dass es sich um Kosten handelt, die erst durch das Projekt entstehen. Nutzt das Projekt beispielsweise Räumlichkeiten, die dem Antragsteller bereits vor Projektbeginn als Eigentum oder Anmietung zur Verfügung stehen, entstehen hierdurch gerade keine zusätzlichen Mietkosten. Auch die Nebenkosten müssen konkret für das Projekt nachgewiesen werden. Hier kann eine nachvollziehbare Anteilsberechnung z. B. auf Grund der genutzten Fläche im Verhältnis zur Gesamtfläche des Mietobjektes ausreichend sein.

- **Reisekosten:** Hierunter sind grundsätzlich sämtliche nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) erstattbaren Leistungen wie Fahrtkosten, Tagegeld oder Übernachtungsgeld zu verstehen. Reisekosten können sowohl für Projektpersonal, Projektteilnehmer oder auch Referenten (Honorarkräfte) anfallen. Bei Projektteilnehmern wird es allerdings vom Einzelfall abhängen, welche Kosten anerkannt werden können. So könnten Reisekosten bei Fortbildungsveranstaltungen z. B. auch zu Lasten des entsendenden Arbeitgebers oder Vereines gehen.
- Projektbezogene Sach- und Verwaltungsausgaben: Nr. 4.4 der Integrationsrichtlinie lässt eine Verwaltungskostenpauschale in Höhe von 2 % der zuwendungsfähigen Ausgaben zu. Diese Pauschale umfasst Bürobedarf, Telefon-, Porto- und Internetgebühren, Speichermedien und



Computersoftware. Bei Ansatz der Pauschale bedarf es für die vorgenannten Positionen keiner weiteren Nachweisführung. Soweit Ihnen der Ansatz der Pauschale jedoch nicht auskömmlich erscheint, müssen die Positionen im Finanzierungsplan einzeln in Ansatz gebracht und im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung auch mit Einzelnachweisen belegt werden.

- Verbrauchsmaterial: Hierunter sind sowohl Verbrauchsmaterialien wie Toilettenpapier, Handtuchpapier oder Reinigungsmaterialien wie auch projektbezogenes Verbrauchsmaterial wie B. Bastelpapier, Therapiematerial oder Papier für den Flipchart zu verstehen.
- Drucker- und Kopierkosten: Leasing- und Wartungsverträge für im Projekt eingesetzte Drucker und Kopierer.
- Öffentlichkeitsarbeit: Kosten für Flyer oder anderes Publikationsmaterial, Veröffentlichungen oder Erstellung und Pflege einer projektbezogenen Homepage.
- Literatur: Von Projektmitarbeitern benötigte Fachliteratur oder im Rahmen des Projektes benötigte Literatur für die Projektteilnehmer.
- Veranstaltungskosten / Programmkosten: Kosten zur Durchführung von Veranstaltungen im Rahmen eines Projektes (z.B. Vortrag, Exkursion).
- Teilnehmergebühren: Für Projektteilnehmer oder Projektmitarbeiter gegenüber Dritten zu entrichtende Teilnahmegebühren oder Eintrittsgelder.
- Eigenarbeitsleistung (EAL): siehe Punkt 4.3.4 .
- Sonstige Sachkosten: Hier können andere nicht zuordnungsbare Sachkosten aufgeführt werden.

## 4.3.3 Geplante Finanzierung des Projektes

Wie bereits dargestellt, müssen Einnahme- und Ausgabeseite ausgeglichen sein. Daraus ergibt sich, dass Sie bei der geplanten Finanzierung sämtliche Mittel angeben werden müssen, die für die Finanzierung der kalkulierten Ausgabeseite benötigt werden.

Da die Förderung nach der Integrationsrichtlinie grundsätzlich nachrangig ist, sind Sie verpflichtet, zunächst die anderen Finanzierungsmöglichkeiten auszuschöpfen. Hierbei kommen sowohl ein von Ihnen selbst zu tragender Eigenanteil als auch von Ihnen eingeworbene Drittmittel in Betracht.

### 4.3.3.1 Eigenanteil des Antragstellers

Der Eigenanteil kann von Ihnen in unterschiedlicher Form erbracht werden.

- Eigenmittel: Eigenmittel sind finanzielle Mittel, die Ihnen als Antragsteller zur Verfügung stehen. Hier kommen beispielsweise Mitgliederbeiträge oder nicht projektbezogene Spenden in Betracht .
- Teilnehmerbeiträge: Hierbei handelt es sich um Einnahmen aus Teilnehmergebühren oder Eintrittsgeldern von Projektveranstaltungen.
- Eigenarbeitsleistungen (EAL): Siehe Ausführungen unter Punkt 4.3.4



#### 4.3.3.2 Projektbezogene Leistungen Dritter

Unter projektbezogenen Leistungen Dritter sind sämtliche projektbezogenen Geldleistungen Dritter zu verstehen.

Hier können sowohl Förderungen anderer öffentlicher Stellen wie z. B. EU (EIF, EFF, ESF), Bund (BAMF), Kommunen oder auch Lotto Toto GmbH als auch von privaten Trägern wie z. B. privatrechtliche Stiftungen (Bertelsmann, Hertie) oder auch der Aktion Mensch in Betracht kommen.

Da die Finanzierung eines Projektes bereits zum Zeitpunkt der Bewilligung gesichert sein muss, ist es erforderlich, dass Sie bereits im Rahmen der Antragstellung Zuwendungsbescheide, Zusagen aber zumindest Absichtserklärungen der anderen Drittmittelgeber vorlegen. Liegen diese nicht vor, ist eine Förderung nicht möglich.

#### 4.3.3.3 Voraussichtlicher Zuwendungsbedarf

Der voraussichtliche Zuwendungsbedarf ergibt sich aus der Differenz zwischen den kalkulierten Ausgaben und der Summe des Eigenanteils und der projektbezogenen Leistungen Dritter.

#### 4.3.3.4

Da Projekte mit Laufzeiten von bis zu 36 Monaten, allerdings nach Haushaltsjahren getrennt gefördert

können, bedarf es vor einer Entscheidung auch einer Vorausschau auf die Gesamtlaufzeit des Projektes. Der Antragsvordruck beinhaltet daher unter dem Titel „Gesamtfinanzierung des Projektes“ eine solche Vorausschau. Hierbei sind für die Folgejahre lediglich die nicht näher erläuterten Angaben zu den Gesamtausgaben sowie dem Eigenanteil / Leistungen Dritter und den voraussichtlichen Zuwendungsbedarf über die Integrationsrichtlinie erforderlich. Die detaillierte Darstellung erfolgt erst mit der Antragstellung für das jeweilige Haushaltsjahr. Allerdings sollten dann gegenüber der Vorausschau auch keine gravierenden Abweichungen entstehen, da das Land natürlich auch mittelfristig plant.

#### 4.3.4 Eigenarbeitsleistungen (EAL)

Mit Runderlass vom 14.03.2008 – 22.01-04003-4.4-2 hat das Ministerium der Finanzen ermöglicht, ehrenamtliche Projektstätigkeit – die so genannten Eigenarbeitsleistungen – bei der Förderung von Projekten zu berücksichtigen. Die Integrationsrichtlinie hat die Anerkennung unter Nr. 4.5 aufgenommen.

Tätigkeiten sind nur dann als EAL zuwendungsfähig, wenn sie für die Erfüllung (Erreichung des Projektziels) erforderlich sind.

Sie können nur dann als zuwendungsfähig anerkannt werden, wenn es sich um Arbeitsleistungen von ehrenamtlich oder freiwillig



tätigen Bürgerinnen und Bürger handelt. Tätigkeiten, für die eine Entlohnung, Aufwandsentschädigung oder anderweitige Vergütung gewährt wird, sind nicht zuwendungsfähig. Dies gilt auch für Tätigkeiten von hauptamtlichen Mitarbeitern des Projektträgers, selbst wenn die Arbeitsleistung zusätzlich in der Freizeit erbracht wird. Unschädlich sind Erstattungen analog dem BRKG und hier insbesondere Fahrtkosten.

Zur Prüfung der Zuwendungsfähigkeit ist von Ihnen bereits im Antragsverfahren eine Kalkulation vorzulegen, aus der hervorgeht, um welche Tätigkeit und um welchen zeitlichen Umfang es sich handelt. Soweit Ihnen bereits bei Antragstellung bekannt ist, durch wen die EAL realisiert werden sollen, sollten Sie dies ebenfalls angeben.

In der Regel können Sie EAL mit einem Pauschalbetrag von 6 € je Stunde ansetzen. Ein höherer Ansatz ist nur nach Einzelfallprüfung mit entsprechender Begründung möglich.

Die EAL sind im Finanzierungsplan sowohl auf der Ausgabeseite unter übrige Kosten als auch auf der Einnahmeseite unter Eigenanteil aufzuführen.

Die tatsächlich geleisteten EAL müssen von Ihnen im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung nachgewiesen werden. Hier bietet sich ein Listennachweis an. Ein Muster kann Ihnen bei Bedarf zur Verfügung ge-

stellt werden. Jedenfalls muss der Nachweis den Namen der tätig gewordenen Person, sowie den Zeitraum (Datum und Stundenzahl) der Tätigkeit enthalten. Die Angaben müssen von der tätig gewordenen Person durch Unterschrift bestätigt werden.

Sollten die geleisteten EAL die im Zuwendungsbescheid bewilligte Stundenzahl überschreiten, sollten Sie unbedingt und umgehend Kontakt zur Bewilligungsstelle aufnehmen, da eine Anerkennung der überschreitenden Stundenzahl nur unter bestimmten Voraussetzungen möglich ist.

#### 4.3.5 Angaben zum Personal

Wie bereits dargestellt, sind Personalausgaben lediglich bis zu der Höhe zuwendungsfähig, wie sie für einen vergleichbaren Beschäftigten im Landesdienst anfallen würden.

Aus diesem Grund bedarf es zusätzlicher Angaben, nach denen eine fiktive Eingruppierung gemäß dem TV-L möglich wäre.

Neben einer Darstellung der konkreten Tätigkeit in einer Tätigkeitsbeschreibung, die die Zuordnung zu einer Entgeltgruppe ermöglichen, bedarf es auch weiterer personenbezogener Angaben, die nach dem TV-L für die Höhe der Vergütung von Bedeutung sind.

Soweit Ihnen zum Zeitpunkt der



Antragstellung noch keine konkrete Person bekannt ist, bedarf es zunächst der Tätigkeitsbeschreibung für die fiktive Eingruppierung in eine Entgeltgruppe. Die Zuordnung zu einer Stufe der Entgelttabelle wird dann zunächst fiktiv in der Stufe 1 erfolgen.

Ggf. bedarf es dann einer späteren Konkretisierung mit Änderungsantrag.

Liegt die von Ihnen tatsächlich gewährte Vergütung unter der Vergütung eines vergleichbaren Landesbediensteten, wird lediglich die tatsächlich gewährte Vergütung als zuwendungsfähig anerkannt. Ist sie dem gegenüber höher als bei einem vergleichbaren Landesbediensteten, wird die Vergleichshöhe als zuwendungsfähig anerkannt.

Der Nachweis der Personalausgaben erfolgt über Vorlage einer Kopie des Arbeitsvertrages sowie eine jährliche Personalkostenaufstellung (Lohnbescheinigung) für die Projektstätigkeit.

## 4.4 Sonstige Hinweise zum Antragsverfahren

Sie sollten bereits bei der Projektplanung – auch wegen der erforderlichen Stellungnahme – die Hilfe der Koordinierungsstellen für Integration in Anspruch nehmen.

Selbstverständlich stehen Ihnen auch die für die Integrationsrichtlinie zuständigen Mitarbeiter des Referates 505 gerne zur Verfügung.

- Referatsleiter Herr Nickels  
Tel.: 0340 / 6506-304  
E-Mail: [Wilfried.Nickels@lvwa.sachsen-anhalt.de](mailto:Wilfried.Nickels@lvwa.sachsen-anhalt.de)
- Referent Herr Gödde  
Tel.: 0340 / 6506-314  
E-Mail: [Dirk.Goedde@lvwa.sachsen-anhalt.de](mailto:Dirk.Goedde@lvwa.sachsen-anhalt.de)
- Frau Zengler (Stadt Dessau-Roßlau)  
Tel.: 0340/6506-341  
E-Mail: [Hanka.Zengler@lvwa.sachsen-anhalt.de](mailto:Hanka.Zengler@lvwa.sachsen-anhalt.de)
- Frau Richter (Landkreise Altmarkkreis Salzwedel, Börde, Harz, Jerichower Land, Salzlandkreis und Stendal sowie Landeshauptstadt Magdeburg)  
Tel.: 0340 / 6506-320  
E-Mail: [Karin.Richter@lvwa.sachsen-anhalt.de](mailto:Karin.Richter@lvwa.sachsen-anhalt.de)
- Frau Dahms (Landkreise Anhalt-Bitterfeld, Burgenlandkreis, Mansfeld-Südharz, Saalekreis und Wittenberg sowie Stadt Halle)



Tel.: 0340 / 6506-331

E-Mail: [Birgit.Dahms@lvwa.sachsen-anhalt.de](mailto:Birgit.Dahms@lvwa.sachsen-anhalt.de)

Soweit Ihr Projekt von mehreren Mittelgebern gefördert wird, empfiehlt sich ein gemeinsames Abstimmungsgespräch bereits vor der Antragstellung.

Die Bewilligung der Projekte richtet sich auch nach dem Bedarf einer bundes- oder landesgeförderten Maßnahme vor Ort. Wenn beispielsweise bereits ein anderer Träger ein Integrationsprojekt durchführt, sinken die Chancen auf eine Zuwendung für ein weiteres Projekt am gleichen Standort. Vor Beantragung sollten Sie sich daher unbedingt über die Bedarfslage an Ihrem Standort informieren. Diesbezüglich wird ebenfalls eine Kontaktaufnahme zur für Sie zuständigen Koordinierungsstelle für Integration empfohlen, die über einen entsprechenden Überblick verfügt.



## 5. Verwaltungsabläufe

Nach Bewilligung Ihres Projektantrags können Sie beginnen Ihre Ideen in die Tat umzusetzen. Gerade zu Beginn eines Projektes werden Sie sicherlich viel Zeit investieren müssen, um Ihre Zielgruppe zu erreichen, Netzwerkarbeit zu intensivieren und ggf. auszubauen, Maßnahmen detailliert zu planen oder Freiwillige zu finden.

Dennoch sollten Sie von Anfang an auch die Verwaltungsseite des Projekts im Auge haben. Dies betrifft zum Einen die finanzielle Seite, denn nur wenn Sie jederzeit einen Überblick über Ihr Budget haben, können Sie abschätzen, ob ein zusätzlicher Besuch einer Jugendgruppe im Hochseilgarten oder der Ausflug einer Seniorengruppe machbar sind. Damit Sie wissen, welche Ausgaben Sie bedenkenlos tätigen können, sollten Sie sich außerdem mit den entsprechenden Regelungen vertraut machen. Rechnen Sie Ihre Ausgaben zeitnah ab und suchen Sie engen Kontakt zu Ihrer Buchhaltung.

Zu den Verwaltungstätigkeiten gehört auch das regelmäßige Erstellen von Sachberichten. Hier legen Sie nicht nur Rechenschaft für die verwendeten Steuergelder ab, sondern haben auch die Möglichkeit eine (Zwischen-)Evaluation und Reflexion Ihrer Arbeit vorzunehmen. Sie überprüfen hier insbesondere den Grad Ihrer Zielerreichung und können entscheiden, ob Sie ggf.

Maßnahmen oder Ziele an die aktuelle Situation anpassen müssen.

Sachbericht und Kostenplan sind zwei Seiten einer Medaille. Die Ausgaben im Kostenplan müssen sich im Sachbericht widerspiegeln. So muss aus dem Bericht z. B. klar werden, warum bestimmte Ausgaben für die Zielerreichung wichtig waren.

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



### 5.1 Haushaltsjahr im Überblick

Im Bereich der Förderung nach der Integrationsrichtlinie gibt es in jedem Jahr einige Eckdaten, die Sie beachten sollten.

- **Antragstellung**  
Bis 31. Oktober des Vorjahres, soweit im Einzelfall (Bekanntmachung) keine andere Frist bestimmt ist. Dies gilt sowohl für die Beantragung neuer Projekte als auch für die Fortsetzungsanträge.  
Änderungsanträge sollten in Ihrem eigenen Interesse unverzüglich gestellt werden, sobald Veränderungen im Personalbereich oder gravierende inhaltliche oder finanzielle Änderungen bekannt werden.
- **Verwendungsnachweis**  
Der Verwendungsnachweis ist der Bewilligungsbehörde grundsätzlich spätestens sechs Monate nach Beendigung des Projekts vorzulegen. Für Projekte, die bis zum 31. Dezember eines Jahres gefördert werden, bedeutet dies eine Vorlage bis zum 30. Juni des auf das Förderjahr folgenden Jahres.

### 5.2 Antrag auf vorzeitigen Maßnahmebeginn

Auch wenn ein Projekt offiziell zur Bewilligung vorgesehen ist, kann es passieren, dass zum geplanten Maßnahmebeginn noch keine schriftliche Bewilligung (Zuwendungsbescheid) vorliegt.

Um den geplanten Maßnahmebeginn nicht zu gefährden, haben Sie die Möglichkeit, einen vorzeitigen Maßnahmebeginn zu beantragen. Eine Genehmigung dieses Antrags bedeutet, dass auch Ausgaben, die vor der möglichen Bewilligung aber nach beantragtem Projektbeginn entstehen, als zuwendungsfähige Ausgaben berücksichtigt werden können. Kosten, die vor dem Projekt- bzw. Maßnahmebeginn entstehen, können dagegen grundsätzlich nicht abgerechnet werden.

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

Die Beantragung eines vorzeitigen Maßnahmebeginns ist insbesondere bei mehrjährigen Projekten ab dem 2. Förderjahr zu empfehlen, da nur so eine nahtlose Fortsetzung des Projekts nach dem Jahreswechsel gewährleistet werden kann.





## 5.3 Änderungsantrag

Der Änderungsantrag dient dazu, Anpassungen an der Planung im laufenden Förderjahr vorzunehmen. Dies betrifft sowohl inhaltliche als auch Änderungen im Finanzierungsplan. Dafür sind folgende Unterlagen einzureichen:

- Begründung der notwendigen Änderung;
- Finanzierungsplan und ggf. Personalbogen.

Die Änderung des Finanzierungsplans kann sowohl eine Erhöhung als auch eine Reduzierung der Projektausgaben zur Folge haben, die im Rahmen der hier nur möglichen Anteilfinanzierung regelmäßig auch zur Änderung der Zuwendungssumme des Landes führen würde. Eine Erhöhung der Zuwendungssumme im Laufe eines Förderjahres wird aber nur dann möglich sein, wenn noch nicht sämtliche verfügbaren Haushaltsmittel gebunden sind oder Mittel aus anderen Projekten (unerwartet) zurück gemeldet werden. Schon aus diesem Grunde sollten Sie auch unbedingt einen Änderungsantrag stellen, sobald absehbar ist, dass bewilligte Mittel von Ihnen nicht mehr benötigt werden. Alles andere hilft weder Ihnen noch anderen Projekten. Im Übrigen würde dies im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung auch zu verzinslichen Rückforderungen durch das Land führen.

Darüber hinaus ist die Vorlage eines Änderungsantrags verpflichtend, falls bei Einzelansätzen des Finanzierungsplans Abweichungen von mehr als 20 Prozent auftreten bzw. zu erwarten sind. Die Änderung der Einzelansätze ist hierbei zu begründen. Gleiches gilt bei komplettem Wegfall von Einzelansätzen.

Ebenfalls sofort anzuzeigen sind Änderungen am Projektziel bzw. der Projektdurchführung, Personalveränderungen, Änderungen in der Projektlaufzeit. Gleiches gilt bei unvorhergesehenem Projektende oder bei einem Trägerwechsel.



#### 5.4 Fortsetzungsantrag

Bei mehrjährigen Projekten müssen Sie für jedes Haushaltsjahr einen eigenen Antrag stellen. Ab dem 2. Förderjahr handelt es sich dabei um einen Fortsetzungsantrag, für den Sie aber den gleichen Antragsvordruck nutzen können. Es gelten die gleichen Antragsfristen – also bis zum 31. Oktober des Vorjahres, soweit nicht im Einzelfall (Bekanntmachung) etwas anderes bestimmt ist.

Für den Fortsetzungsantrag sind die Projektbeschreibungen zu aktualisieren. Beispielsweise sind Entwicklungen und Änderungen in der Bedarfslage zu dokumentieren. Bei Anpassungen der Inhalte sind diese – ähnlich wie beim Änderungsantrag – zu beschreiben. Häufig führen die Beobachtungen aus dem vorherigen Verwendungsnachweis zu Änderungen im Fortsetzungsantrag für das folgende Jahr.

Bitte beachten Sie auch, dass gravierende Abweichungen des Finanzierungsplans gegenüber der Vorausschau begründet werden müssen. Auch die Vorausschau für die nachfolgenden Förderjahre sollte aktualisiert werden.

#### 5.5 Antrag auf Weiternutzung des Inventars

Rechtzeitig zum letzten Projektjahr müssen Sie einen formlosen Antrag über die Verwendung der angeschafften Gegenstände stellen. Diesen sollten Sie gemeinsam mit dem Fortsetzungsantrag für das letzte Projektjahr einreichen. In dem Antrag sollten Sie darstellen, wie die im Rahmen des Projektes angeschafften Gegenstände für die zukünftige Integrationsarbeit genutzt werden sollen.

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

- dem Mittelgeber oder einem Dritten (bei Anteilfinanzierungen der Wertausgleich) zu übereignen oder
- die Gegenstände für die weitere Integrationsarbeit zu verwenden (Antrag auf Weiternutzung siehe oben) oder
- für die Gegenstände einen ggf. „anteiligen Wertausgleich“ zu leisten bzw. den Nettoverkaufserlös an den Mittelgeber abzuführen; dabei kann verlangt werden, dass ein bestimmter Mindesterloß erzielt wird. Unter Umständen kann auch ein Wertausgleich für Gegenstände verlangt werden, deren Herausgabe aus tatsächlichen oder rechtlichen Gründen nicht mehr möglich ist.



## 5.6 Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis belegt die sachgerechte Verwendung der Fördermittel im abgelaufenen Haushaltsjahr. Die Haushaltsjahrgebundenheit hat zur Folge, dass auch bei mehrjährigen Projekten für jedes Haushaltsjahr ein eigener Verwendungsnachweis erstellt werden muss.

Den Verwendungsnachweis müssen Sie spätestens sechs Monate nach Erfüllung des Zuwendungszwecks bzw. spätestens sechs Monate nach Ablauf des Bewilligungszeitraums vorlegen. Endet der Bewilligungszeitraum also am 31.12. eines Jahres, so muss der Verwendungsnachweis bis zum 30.06. des Folgejahres vorliegen.

### 5.6.1 Bestandteile des Verwendungsnachweises

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis (ANBest-P Nr. 6.2). Beide werden in dem Vordruck „Verwendungsnachweis / Zwischennachweis“ zusammengefasst und sind ggf. durch Anlagen zu ergänzen.

Sachbericht und zahlenmäßiger Nachweis müssen einander entsprechen, das heißt aus dem Sachbericht sollten sich die verausgabten Mittel zweifelsfrei erklären lassen.

Dem zahlenmäßigen Nachweis ist die Anlage 1 beizufügen. Diese Anlage ist eine Einzelbelegaufstellung, in der Sie jeden Zahlungsbeleg erfassen müssen.

Insgesamt gehören folgende Unterlagen zu einem Verwendungsnachweis:

- Vordruck Verwendungsnachweis / Zwischennachweis;
- Belegaufstellung (Anlage 1);
- ggf. formloser Sachbericht (Anlage 2);
- Personalbogen (soweit noch nicht vorliegend);
- Honorarverträge (soweit noch nicht vorliegend);
- Inventarliste;
- Teilnehmerlisten;
- Drittmittelbescheide (soweit noch nicht vorliegend);
- Belegexemplare zur Öffentlichkeitsarbeit wie z. B. Flyer.

Sofern Sie bei der Abwicklung des Projektes vorsteuerabzugsberechtigt sind oder werden, dürfen nur die Nettobeträge (Entgelte – Preise ohne Umsatzsteuer) in den Verwendungsnachweis eingestellt werden.

Soweit ein einfacher Verwendungsnachweis zugelassen ist, besteht dieser aus dem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis ohne Vorlage von Belegen.



### 5.6.2 Sachbericht und Evaluation

Im Sachbericht ist die Verwendung der Geldsumme sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen (ANBest-P Nr. 6.3). Sie sollten dies dabei den vorgegebenen Zielen gegenüberstellen und auch auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises eingehen. Sie sollten auch Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit erläutern.

Neben dieser zuwendungsrechtlichen Funktion dient der Sachbericht aber auch dem Qualitätsmanagement Ihres Projektes. Hier haben Sie die Möglichkeit, eine Selbstevaluation vorzunehmen und Ihre Ziele zu überprüfen.

Im Sinne der Evaluation ist es besonders wichtig, dass Sie auf die aktuell gültigen Ziele eingehen und an Hand der im Antrag angegebenen Indikatoren deren Erreichung beschreiben. Werden einzelne Ziele nicht erreicht, ist eine Begründung anzugeben und eventuell eine Änderung der Zielsetzung notwendig.

Soweit der im Vordruck vorgegebene Raum für den Sachbericht nicht ausreicht, sollten Sie eine (formlose) Anlage 2 beifügen. Diese Anlage muss auf der letzten Seite unterschrieben werden.

### 5.6.3 Teilnehmerlisten und Teilnehmerstatistik

Teilnehmerlisten sind ein Bestandteil des Verwendungsnachweises und müssen im Original vorliegen. Sie werden zum Nachweis der Ausgaben bei Maßnahmen wie Seminaren, Freizeiten oder Exkursionen benötigt.

In der Teilnehmerliste muss die durchgeführte Maßnahme aufgeführt sein, außerdem Name und Vorname, Wohnort, Geburtsjahr, Herkunftsland und Einreisedatum in die Bundesrepublik Deutschland sowie Unterschrift. Die Unterschrift darf nur von den Teilnehmerinnen oder Teilnehmern geleistet werden.

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

Die Erhebung statistischer Daten ist bei Integrationsprojekten aus verschiedenen Gründen mit Schwierigkeiten verbunden.

Zum Einen sind die Projekte inhaltlich meist nicht vergleichbar, so dass sich bereits deshalb der Vergleich mehrerer Projekte verbietet. Allerdings stellen Teilnehmerlisten innerhalb eines Projektes auch einen wichtigen



Indikator für das Erreichen eines Projektziels dar.

Zum Anderen erscheint auch die Kategorisierung von Menschen z. B. nach ethnischen Kategorien aus pädagogischen Gründen wenig sinnvoll.

#### 5.6.4 Rechnerischer Nachweis, Belegliste und Inventar- verzeichnis

Der rechnerische Verwendungsnachweis bezieht sich auf den letzten bewilligten Stand des Antrags bzw. des Änderungsantrags. Der Nachweis ist an das entsprechende Haushaltsjahr gebunden, das heißt nicht ausgegebene Gelder können nicht auf das darauf folgende Haushaltsjahr übertragen werden, sondern müssen zurückgezahlt werden. Aus diesem Grund erhält der Änderungsantrag besondere Bedeutung.

Die Haushaltsjahrgebundenheit hat außerdem zur Folge, dass nur Kosten, die im jeweiligen Haushaltsjahr angefallen sind, als zwendungsfähige Kosten abgerechnet werden können. Entscheidend ist das Rechnungsdatum und in begründeten Ausnahmefällen der Zeitpunkt der Leistungserbringung. Das heißt, dass auch eine Rechnung mit dem Rechnungsdatum vom Folgejahr akzeptiert wird, wenn sich die Rechnung eindeutig auf eine Leistung vom Vorjahr bezieht (z. B. Abrechnung Energiekosten).

Im zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung im Finanzierungsplan auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Zweck zusammenhängende Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Aus dem Nachweis müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein (ANBest-P Nr. 6.4). Soweit Sie die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG besitzen, dürfen Sie nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigen.

Der rechnerische Nachweis besteht aus einer sich am Finanzierungsplan orientierten Übersicht – getrennt nach Einnahmen und Ausgaben – im Formblatt Verwendungsnachweis / Zwischennachweis sowie einer Gegenüberstellung.

Daneben nehmen Sie in der Anlage 1 die einzelnen Einnahme- und Ausgabepositionen auf. Diese können bei kleineren überschaubaren Projekten sämtliche Einnahme- und Ausgabepositionen umfassen. Bei größeren Projekten mit vielen Einzelbelegen empfiehlt sich für die Ausgabeseite eine gesonderte Belegliste. Diese sollte folgende Angaben enthalten:

- Belegdatum;
- Zahlungsempfänger sowie
- Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung;



- Maßnahmezuordnung (siehe Einzelkostenansätze im Kosten- und Finanzierungsplan).

Außerdem sollten Sie die Belege in der Aufstellung sowie der Ablage mit identischer Nummerierung versehen. Nur so können sich „sachkundige Dritte“ wie z. B. Prüfer des Landesrechnungshofs orientieren. Da Belege oftmals mehrere Datumsangaben enthalten, sollten Sie für die Aufstellung regelmäßig das Rechnungsdatum/ Anschaffungsdatum nutzen.

Wenn Sie die Höhe des Betrages eintragen, denken Sie bitte daran, nicht projektbezogene Kosten wie z. B. Pfandzahlungen oder Privattelefonate herauszurechnen. Achten Sie bei der Abrechnung bitte auch auf nicht zuwendungsfähige Ausgaben. Wichtig ist auch die Maßnahmezuordnung der Kosten zu den Einzelansätzen des Finanzierungsplans.

Beschaffte Gegenstände, deren Anschaffungs- und Herstellungswert 410 € übersteigt, sind in einem Inventarverzeichnis aufzunehmen. Auch wenn Sie in dem betreffenden Haushaltsjahr kein Inventar angeschafft haben, ist die Liste zusammen mit den Investitionen der Vorjahre einzureichen.

### 5.6.5 Belegführung

Nach Nr. 6.8 der ANBest-P müssen Belege die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zum Projekt enthalten.

In der Praxis muss es möglich sein, jeden Geschäftsvorfall vom Beleg bis zum Abschluss zu verfolgen und die Zusammensetzung der einzelnen Posten des Abschlusses aus den einzelnen Geschäftsvorfällen zu rekonstruieren.

Sie sollten daher darauf achten, dass jeder Beleg neben dem Geldbetrag noch folgende Angaben enthalten muss:

1. Zahlungsempfänger bzw. Rechnungssteller (Firma oder Name des Ausstellers);
2. Grund der Zahlung (Art und Erläuterung des Geschäftsvorgangs sowie Datum des Geschäftsvorgangs, falls abweichend von 3.);
3. Ausstellungsdatum (das heißt Rechnungsdatum);
4. Zahlungsbeweis (also Buchungsdatum bzw. Anweisungsdatum oder bei Barzahlung der entsprechende Vermerk „Quittung“/„Betrag erhalten“ oder ähnliches);



- 1.
5. Verwendungszweck;
6. Zuordnungsmerkmal zum Projekt;
7. Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit;
8. Belegnummer;
9. Angabe der Umsatzsteuer-identifikationsnummer (UST-IdNr.: DE ...);
10. Steuernummer (Steuer-Nr.: ...).

Bitte beachten Sie, dass Ersatzbelege oder Mehrfachfertigungen/Duplikate nicht als Originalbeleg anerkannt werden. Dennoch empfiehlt es sich, Kopien der Belege anzufertigen. Gerade Rechnungen auf Thermopapier sind sehr anfällig und verblassen bereits nach einigen Monaten. Zur besseren Weiterverarbeitung sollte jeder Beleg außerdem auf einem eigenen DIN A4-Blatt aufgeklebt sein.

Nach Nr. 6.9 der ANBest-P müssen Sie die Belege fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufbewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften längere Aufbewahrungsfristen bestimmt sind.

## 5.6.6 Reisekosten

Reisekosten können nur nach den Regelungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) als zuwendungsfähig anerkannt werden.

Fahrtkosten können sowohl bei Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln als auch bei Nutzung von privaten PKW unter Berücksichtigung folgender Besonderheiten anerkannt werden.

Bei der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel ist regelmäßig die 2. Klasse zu nutzen. Preisnachlässe wie Bahncard, Sparpreisangebote oder Gruppentarife müssen in Anspruch genommen werden.

Bei Nutzung von privaten PKW oder Dienstfahrzeugen, die nicht für das Projekt angeschafft wurden, ist eine Wegstreckenentschädigung in Form einer Kilometerpauschale von 0,20 € je Kilometer zuwendungsfähig. Dabei ist regelmäßig die kürzeste Fahrtstrecke zu wählen. Für die Abrechnung im Verwendungsnachweis werden Angaben zum Kfz-Kennzeichen, Datum, Uhrzeit, Fahrtstrecke und Kilometer benötigt.

Für Fahrten mit Dienstfahrzeugen, die für das Projekt angeschafft wurden, sind lediglich die Tankkosten zuwendungsfähig.

Bei längeren Reisen können auch Tage- und Übernachtungsgelder als zuwendungsfähig anerkannt werden.



## 5.6.7 Zuwendungsfähige Kosten

Zuwendungsfähig und abrechenbar ist grundsätzlich alles, was der Integration von Zuwanderinnen und Zuwanderern dient.

In aller Regel wird bereits im Antragsverfahren vorgeprüft, welche Maßnahmen innerhalb eines Projektes zuwendungsfähig erscheinen. Daher sollten Sie bei der Belegübersicht auch den Bezug zu den bewilligten Positionen im Finanzierungsplan herstellen.

Für weitere unerwartet auftretende und bislang nicht enthaltene Kostenpositionen sollten Sie daher auch einen Änderungsantrag stellen.

Im Übrigen wird es vielfach auf Ihre Begründung ankommen, wieso bestimmte Kostenpositionen konkret der Integration von Zuwanderinnen und Zuwanderern dienen und konkret für Ihr Projekt unabdingbar sind.

Grundsätzlich nicht zuwendungsfähig sind folgende Kostenpositionen:

- Bewirtungskosten (z. B. Gästebewirtungen, Netzwerktreffen, Verpflegungskosten für Ankunfts- und Abschlussfeiern, Verpflegung für Busfahrer);
- Fortbildungsveranstaltungen für Projektpersonal;
- Maßnahmen zur individuellen Beratung und Betreuung;

- Maßnahmen zur unmittelbaren schulischen, beruflichen oder sprachlichen Bildung;
- Projektkoordination und Abwicklung.

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

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

## 5.6.8 Honorare

Honorare werden in analoger Anwendung der Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Durchführung von Maßnahmen zur politischen Bildung (Runderlass der Staatskanzlei vom 01.10.2008 – 13-04011-2) als zuwendungsfähig anerkannt.

Die Abrechnung erfolgt nach Arbeitseinheiten. Dabei umfasst eine Arbeitseinheit einen Zeitaufwand von zweieinhalb bis drei Stunden.

Das Honorar für eine Arbeitseinheit in Form eines Vortrages, eines gelenkten Lehrgespräches oder Rollenspiels, die keiner besonderen Vorbereitung bedarf, beträgt bis zu 75 €

Das Honorar für eine Arbeitseinheit in der Form eines Vortrages, eines





gelenkten Lehrgespräches, eines Rollenspiels oder Verhaltenstrainings durch eine entsprechend qualifizierte Fachkraft, die einer besonders umfangreichen Vorbereitung bedarf oder durch umfangreiches Arbeitsmaterial unterstützt, beträgt bis zu 150 €

Hieraus folgt, dass Honorare von mehr als 75 € je Arbeitseinheit von Ihnen entsprechend begründet werden müssen.

#### 5.6.9 Verwendungsnachweis bei mehreren öffentlichen Mittelgebern

Wird ein Projekt von mehreren öffentlichen Mittelgebern gefördert, so sind diese verpflichtet, vor Bewilligung des Projektes Einvernehmen über verschiedene Fragen herbeizuführen. Hierzu zählt auch die Frage der Zuständigkeit für die Verwendungsnachweisprüfung. Die Prüfung durch die festgelegte Stelle, wird dann auch von den anderen öffentlichen Mittelgebern als verbindlich angesehen. Die festgelegte Stelle sollte im Zuwendungsbescheid benannt sein.

Im Rahmen der Förderung nach der Integrationsrichtlinie wird das Landesverwaltungsamt in der Regel darauf dringen, dass die Prüfung durch den größten Mittelgeber durchgeführt wird.



## 6. Prüfungen

Nach Nr. 7.1 der ANBest-P ist die Bewilligungsbehörde berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Mittelnehmer hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.

Im Rahmen der Förderung nach der Integrationsrichtlinie wird das Landesverwaltungsamt bemüht sein, die geförderten Projekte einmal jährlich zu besuchen. Neben der Prüfung sollen die Besuche aber auch dem persönlichen Kontakt sowie zur Klärung von offenen Fragen dienen.

Nach Nr. 7.3 der ANBest-P ist auch der Landesrechnungshof berechtigt, Prüfungen durchzuführen.

## 7. Öffentlichkeitsarbeit

Die Integrationsprojekte stehen in besonderem Maße im Blick der lokalen Medien und Politik, denn sie werden auch als integrationspolitische Maßnahme des Landes wahrgenommen. Es ist daher wichtig, dass Sie die Kommunikation nach außen verantwortungsvoll handhaben.

Dazu gehört, dass Sie auf Flyern, im Internet etc. auf die Förderung des Landes Sachsen-Anhalt hinweisen. Das Logo des Landes können Sie ggf. bei Ihrer zuständigen Sachbearbeiterin anfordern.



**Anhang I:  
Richtlinie über die  
Gewährung von Zu-  
wendungen zur Integration  
von Spätaussiedlern und  
Ausländern (RdErl. des MI  
vom 31.07.2009 – 42.4-  
48002/4)**

Bezug: Rd Erl. des MI vom  
12.8.2004 (MBI. LSA S. 477)

**1. Zuwendungszweck,  
Rechtsgrundlagen**

Das Land Sachsen-Anhalt gewährt nach Maßgabe dieser Richtlinie, der §§ 23 und 44 der Landeshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalt (LHO) und der Verwaltungsvorschriften zu § 44 LHO (VV-LHO, RdErl. des MF vom 1.2.2001, MBI. LSA S. 241, zuletzt geändert durch RdErl. vom 29.1.2008, MBI. LSA S. 116) Zuwendungen für Maßnahmen und Projekte, die der Integration von Spätaussiedlern und Ausländern dienen.

Einen Anspruch des Antragstellenden auf Gewährung der Zuwendung besteht nicht, vielmehr entscheidet die Bewilligungsbehörde aufgrund ihres pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

**2. Gegenstand der Förderung**

**2.1 Zielgruppen der Maßnahmen**

Zielgruppen für Maßnahmen und Projekte, die nach dieser Richtlinie gefördert werden, sind Spätaussiedler und ihre Familienangehörigen sowie Ausländer und andere Menschen mit Migrationshintergrund, die ein dauerhaftes oder auf Dauer angelegtes Aufenthaltsrecht besitzen (Zuwanderer).

**2.2 Maßnahmen**

Gefördert werden Maßnahmen, die zur Verbesserung der Integration von Zuwanderern in die Aufnahmegesellschaft beitragen. Dabei sollten durch die Projektarbeit insbesondere folgende Ziele erreicht werden:

a) Aufbau von Kontakten zwischen Einheimischen und Zuwanderern, insbesondere im Hinblick auf eine Akzeptanzsteigerung bei der einheimischen Bevölkerung sowie der Verhinderung von Fremdenfeindlichkeit;

b) Heranführung an die örtlichen Einrichtungen und Angebote (zum Beispiel Sport- und andere Vereine, Volkshochschulen, Jugendclubs, Mehrgenerationenhäuser);

c) Stabilisierung der Persönlichkeit als Prävention gegen Alkoholmissbrauch, Drogen und Kriminalität;



- d) Aktivierung und Verfestigung der Selbsthilfekräfte der Zuwanderer sowie die Stärkung ihrer Potenziale und Kompetenzen;
- e) Interkulturelle Öffnung und Förderung der interkulturellen Kompetenz bei Zuwanderern und Aufnahmegesellschaft.

Gefördert werden können insbesondere:

a) Gemeinwesenorientierte Projekte, die der Eingliederung von Zuwanderern in die örtliche Gemeinschaft dienen. Zur Erreichung dieses Ziels soll insbesondere die einheimische Bevölkerung einbezogen werden. Dies kann beispielsweise durch die Förderung von Bildungs- und Begegnungszentren geschehen. Durch Stärkung des ehrenamtlichen Engagements sollen auch die Selbsthilfestrukturen gestärkt werden. Die Projekte sollen zudem Hilfe zur Selbsthilfe bei der Bewältigung der Probleme und Aufgaben des Alltags geben.

b) Projekte, die aus einem kommunalen Netzwerk für Integration entstanden sind. Diese Projekte werden im Interesse einer effizienten Koordination der örtlichen Ressourcen bevorzugt gefördert. Kommunales Netzwerk im Sinne dieser Richtlinie ist ein Zusammenschluss von auf dem Gebiet der Integration vor Ort tätigen Akteure, einschließlich Migranten selbst, der grundsätzlich von einer Kommune

koordiniert wird. Auf die Bezeichnung „Netzwerk“ kommt es hierbei nicht an. Das Netzwerk soll die Integrationsmaßnahmen vor Ort koordinieren, ihnen ein größeres Gewicht verleihen und die Nachhaltigkeit der Maßnahmen fördern.

Maßnahmen, die zur Vorbereitung auf die Anforderungen der Arbeitswelt dienen und die von der Arbeitsverwaltung nicht finanziert werden, können im Rahmen von Projekten unterstützt werden. Auch Maßnahmen zur Stärkung der sprachlichen Kompetenz, die nicht durch die Sprachförderung des Bundes oder der Arbeitsverwaltung abgedeckt werden, wie beispielsweise Konversationskurse oder Vermittlung von Fachdeutsch zur Sprachvervollkommnung, können gefördert werden. Nicht gefördert werden Maßnahmen, die ausschließlich der schulischen, beruflichen oder sprachlichen Bildung oder Ausbildung dienen oder der kulturellen Breitenarbeit zuzurechnen sind.

### **Zuwendungsempfänger**

Zuwendungsempfänger sind regelmäßig juristische Personen (zum Beispiel auf dem Gebiet der Integrationsarbeit tätige Vereine und Verbände sowie Migrantenselbstorganisationen) mit Sitz in Sachsen-Anhalt. Ausnahmsweise können auch nicht rechtsfähige Personenvereinigungen eine



Zuwendung erhalten. In diesen Fällen ist mit der Beantragung einer Zuwendung ein Finanzverantwortlicher für das Projekt zu bestellen. Der Finanzverantwortliche ist insbesondere für eine ordnungsgemäße Mittelverwendung, Buchführung und Verwendungsnachweisführung verantwortlich und haftet für die sachgerechte Verwendung der öffentlichen Mittel.

#### 4. Arten, Umfang und Höhe der Zuwendungen

##### 4.1 Zuwendungsart

Die Zuwendungen werden als Projektförderung für inhaltlich und zeitlich abgegrenzte Vorhaben gewährt, die aus Kostengründen möglichst wohnortnah durchzuführen sind.

##### 4.2 Finanzierungsart

Die Förderung wird als Anteilsfinanzierung gewährt. Der Förderrahmen beträgt bis zu 85 v. H. der zuwendungsfähigen Ausgaben. Der Förderbetrag ist auf höchstens 50.000 Euro begrenzt. Der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers ist durch Eigenmittel oder Drittmittel abzudecken. Fördermöglichkeiten der Kommunen, des Bundes und der EU sind in Anspruch zu nehmen. Eine Doppelförderung ist ausgeschlossen.

##### 4.3 Form der Zuwendung

Die Zuwendung wird als nicht zurückzahlbarer Zuschuss gewährt.

##### 4.4 Bemessungsgrundlagen

Zuwendungsfähig sind die im direkten Zusammenhang mit dem Projekt stehenden notwendigen Personal-, Sach- und Verwaltungsausgaben des Trägers des Projekts, die erst durch das Projekt ausgelöst werden und ohne das Projekt des Zuwendungsempfängers nicht entstehen würden und die unter Anlegung eines strengen Maßstabes für eine sparsame, wirtschaftliche und zweckmäßige Erlangung des Zweckes notwendig sind. Anteilige Ausgaben für ständig vom Träger beschäftigtes Personal, das im Zusammenhang mit dem Projekt tätig werden muss, bleiben bei der Berechnung der zuwendungsfähigen Ausgaben in der Regel außer Ansatz. Projektbezogene allgemeine Sach- und Verwaltungsausgaben (Bürobedarf, Telefon-, Porto- und Internetgebühren, Speichermedien und Computersoftware) können pauschal bis zu einer Höhe von 2 v. H. der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben des Projektes in Ansatz gebracht werden. Darüber hinausgehende projektbezogene allgemeine Verwaltungskosten werden nur in begründeten Ausnahmefällen und



auf der Grundlage von Einzelnachweisen anerkannt. Die Bewilligung erfolgt für das jeweilige Haushaltsjahr.

#### 4.5 Anerkennung von Eigenarbeitsleistungen

Bei der Bemessung des Eigenanteils können unbare Eigenarbeitsleistungen unter den im RdErl. des MF über die Anerkennung von Eigenarbeitsleistungen als zuwendungsfähige Ausgaben bei Vorhaben, die durch Zuwendungen des Landes nach §§ 23 und 44 der Landeshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalt gefördert werden, vom 14.3. 2008 (MBI. LSA S. 314) genannten Voraussetzungen anerkannt werden. Höhe und Umfang der unbaren Eigenarbeitsleistungen sind sowohl bei der Antragstellung als auch im Verwendungsnachweis in geeigneter Form nachzuweisen. Die Anerkennung der Eigenarbeitsleistungen darf nur auf den durch den Zuwendungsempfänger zu erbringenden Eigenanteil angerechnet werden. Im Bewilligungsbescheid ist die Bedingung aufzunehmen, dass die Zuwendung nicht die Summe der tatsächlichen zuwendungsfähigen kassenwirksamen Ausgaben übersteigt. Für die Anerkennung der Eigenarbeitsleistungen ist zur Verfahrensvereinfachung grundsätzlich ein Pauschalwert von 6 Euro pro Stunde zu Grunde zu legen.

#### 4.6 Ausnahmen

Sofern ein erhebliches integrationspolitisches Interesse des Landes an der Maßnahme besteht und das Ziel auf anderem Wege nicht erreichbar ist, können im begründeten Einzelfall mit der Zustimmung des Ministeriums von den Nummern 4.2 und 4.4 Ausnahmen zugelassen werden.

### 5. Anweisungen zum Verfahren

5.1 Bewilligungsbehörde ist das Landesverwaltungsamt, Referat 210, Kühnauer Straße 161, 06846 Dessau-Roßlau. Anträge auf Bewilligung sind vor Maßnahmebeginn an das Landesverwaltungsamt zu stellen. Der RdErl. des MF zum Vorzeitigen Maßnahmebeginn von Vorhaben, die durch Zuwendungen des Landes nach § 44 der Landeshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalt gefördert werden, vom 11.3.1996 (MBI. LSA S. 773) ist zu beachten. Für Vorhaben, die bereits begonnen wurden, ist gemäß § 44 LHO die Förderung ausgeschlossen.

5.2 Die Zuwendungsanträge müssen Angaben zu folgenden Punkten enthalten:

a) die genaue Bezeichnung des Maßnahmeträgers;



b) eine Beschreibung des Projektes mit Festlegung seiner konkreten Ziele sowie die Benennung von Indikatoren oder Messgrößen für jedes Ziel, die einen Rückschluss auf die Zielerreichung ermöglichen; c) eine Stellungnahme der Kommune, die insbesondere erläutern soll, wie sich das Projekt in sonstige Fördermaßnahmen einfügt;

d) die Kosten- und Finanzierungspläne für den gesamten beantragten Förderzeitraum;

e) eine Darlegung, ob oder wie die Integrationsmaßnahme nach Auslaufen der Landesförderung fortgesetzt werden soll;

f) bei nicht rechtsfähigen Zuwendungsempfängern die Bestellung eines Finanzverantwortlichen.

5.3 Für die Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendung sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung, für die gegebenenfalls erforderliche Aufhebung des Zuwendungsbescheides und die Rückforderung der gewährten Zuwendung gelten die VV-LHO zu § 44 LHO. Bei Zuwendungen an Gebietskörperschaften und deren Zusammenschlüsse sind im Besonderen die Verwaltungsvorschriften für Zuwendungen an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften in der Rechtsform einer juristischen Person

des öffentlichen Rechts anzuwenden.

5.4 Nach Abschluss der Maßnahme ist die Zielerreichung von der Bewilligungsbehörde zu überprüfen. Der Maßnahmeträger hat die dafür erforderlichen Unterlagen zur Verfügung zu stellen und einen Abschlussbericht zu fertigen.

## 6. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Dieser RdErl. tritt am Tage nach seiner Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt der Bezugs-RdErl. außer Kraft. Dieser RdErl. tritt fünf Jahre nach seinem Inkrafttreten außer Kraft.



## Anhang II: Antragsformular Integrationsrichtlinie

Landesverwaltungsamt  
Nebenstelle Dessau  
Referat 505  
Kühnauer Str. 161  
06846 Dessau-Roßlau

Antrags-Nr.  
505. - 48002 -

Eingangsdatum

### Antrag auf Gewährung von Zuwendungen zur Integration von Spätaussiedlern und Ausländern durch das Land Sachsen-Anhalt

(Runderlass des MI LSA vom 31.07.2009 - 42.4-48002/4, MBI LSA S. 565 vom 10.08.2009)

**für das Jahr 20**

Neues Projekt

Fortsetzungsprojekt

Antrag auf vorzeitigen  
Maßnahmebeginn/Projektbeginn

1. Antragsteller/in

Antragsteller/in/ Projektträger/in

Anschrift

Ansprechpartner/in

Frau/Herr

Telefonnummer  
für Rückfragen

Telefax

E-Mail

Juristische Person

falls ja:

Auszug aus dem Vereinsregister/Handelsregister

falls nein:

Angabe Finanzverantwortlicher (bitte anliegende Erklärung abzeichnen)

2. Angaben zum geplanten Projekt

Projektbezeichnung

Projektort





Projektdauer (Gesamtlaufzeit maximal 36 Monate)		
Projektbeginn	Projektende	Anzahl der Monate
Kurzbeschreibung des Projektes (eine ausführliche Darstellung bitte als Anhang beifügen)		

Geplante Teilnehmerzahl
-------------------------

Der Antragsteller hat bereits ähnliche Projekte durchgeführt <input type="checkbox"/> nein   <input type="checkbox"/> ja, folgende:
Folgende Partner werden am Projekt beteiligt sein:
Finanzielle Beteiligung anderer Träger am Projekt:

3. Stellungnahme des Integrationskoordinators/ kommunale Netzwerk zum Projekt (im Anhang beifügen)
--

4. Finanzierungsplan des Projektes
------------------------------------

Finanzierungsplan ist beigefügt <input type="checkbox"/> Anlage 1
Personal für das <b>Jahr 20</b> : Anzahl der Mitarbeiter <input type="checkbox"/> Anlage 2 ist beigefügt

5. Bankverbindung
-------------------

Kontoinhaber/in	Bank
Konto-Nr.	BLZ



## 6. Erklärung

1. Der/die Antragsteller/in versichert die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben. Falls die Zuwendung auf Grund falscher Angaben zu Unrecht erfolgt ist oder wegen unterlassener Mitteilung bewilligungserheblicher Tatsachen zu Unrecht ausgezahlt worden ist, ist der/die Antragsteller/in verpflichtet, die Zuwendung in voller Höhe zurückzuzahlen.
2. Der/die Antragsteller/in hat die Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Integration von Spätaussiedlern und Ausländern durch das Land Sachsen-Anhalt erhalten und den Inhalt zur Kenntnis genommen.
3. Es wird versichert, dass mit der Maßnahme, für welche die Zuwendung erstmals beantragt wird, **noch nicht begonnen** worden ist.
4. Der/die Antragsteller/in ist zum Vorsteuerabzug berechtigt (Ja/nein) und dies bei den Ausgaben berücksichtigt hat (Preise ohne Umsatzsteuer).
5. Dem/der Antragsteller/in ist bekannt, dass auf die Gewährung der Zuwendung kein Rechtsanspruch besteht, vielmehr entscheidet die Bewilligungsbehörde auf Grund ihres pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.
6. Dem/der Antragsteller/in ist bekannt, dass die Zuwendung nicht abgetreten oder übertragen werden kann.
7. Der/die Antragsteller/in ist damit einverstanden, dass die von ihm/ihr erhobenen Daten für statistische Zwecke in automatisierten Verfahren, Dateien und Akten oder sonstigen Zwecken dienenden Unterlagen gespeichert werden.
8. Es wird versichert, dass der Träger aktuell kein vergleichbares Angebot/Projekt vorhält.

Ort, Datum

Stempel, Unterschrift

Landesverwaltungsamt  
Nebenstelle Dessau  
Referat 505  
Kühnauer Str. 161  
06846 Dessau-Roßlau

## Finanzierungsplan des Projektes für das Jahr 20

**Projektbezeichnung:**

<b>1. Personal</b>	
Personalkosten 1. Mitarbeiter	
Personalkosten 2. Mitarbeiter	
Honorarkosten	
<b>Summe Personalkosten</b>	<b>0,00 €</b>
<b>2. übrige Kosten (einschließlich erforderlicher Eigenarbeitsleistungen)</b>	
<b>Summe übrige Kosten</b>	
<b>Summe Projektkosten gesamt (Positionen 1 bis 2)</b>	<b>0,00 €</b>



<b>3. Geplante Finanzierung des Projektes</b>		
<b>3.1. Eigenanteil des/der Projektträgers/-in</b>		€
davon Eigenmittel	..... €	
davon Teilnehmerbeiträge	..... €	
davon Eigenarbeitsleistungen	..... €	
<b>3.2. Projektbezogene Leistungen Dritter (bitte Nachweise beifügen)</b>		€
<b>3.3. Summe</b>		€
<b>3.4. Voraussichtlicher Zuwendungsbedarf:</b>		€

<b>Gesamtfinanzierung des Projektes</b>			
Haushaltsjahr	Voraussichtliche Gesamtausgaben in €	Voraussichtliche Höhe Position 3.3 in €	Voraussichtlicher Zuwendungsbedarf (Pos. 3.4.) in €
20			0,00 €
20			0,00 €
20			0,00 €
20			0,00 €
<b>Gesamt</b>	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Ort, Datum

Stempel, Unterschrift



Landesverwaltungsamt  
Nebenstelle Dessau  
Referat 505  
Kühnauer Str. 161  
06846 Dessau-Roßlau

## Angaben zum Personal Haushaltsjahr 20

Projektname:

Name Vorname Geburtsdatum		Familienstand	Anzahl der Kinder mit Anspruch auf Kindergeld
Qualifikation (berufliche/akademische Ausbildung, Anerkennung als Sozialarbeiter/-pädagoge etc.)			
Funktionsbezeichnung im Projekt <i>(bitte bei erstmaliger Beantragung eine Arbeitsplatzbeschreibung unbedingt vorlegen)</i>  <input type="checkbox"/> Vollzeitkraft <input type="checkbox"/> Teilzeitkraft		Eingruppierungsvorschrift  Entgeltgruppe	Anzahl der Wochenstunden
Einschlägige Beschäftigungszeiten/Arbeitgeber vom – bis			

Personalkosten	monatlich in €	gesamt in €
Personalkosten		

Ort / Datum

Unterschrift / Stempel



## **Anhang III: Begriffe aus dem Zuwendungsrecht**

### **Auszahlung der Zuwendung**

erfolgt (in Raten oder vollständig) frühestens, wenn der Bewilligungsbescheid bestandskräftig ist. Bestandskräftig ist der Zuwendungsbescheid, wenn er mit Rechtsmittel (s. Rechtsbehelfsbelehrung) nicht mehr angefochten werden kann. Bestandskräftig wird der Zuwendungsbescheid durch Ablauf der Rechtsmittelfrist oder durch vorzeitige Erklärung, kein Rechtsmittel einlegen zu wollen.

### **Beleg**

ist ein Nachweis insbesondere für eine Ausgabe (Rechnung, Quittung, etc.). Prüffähige Belege müssen mindestens enthalten: Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, Zahlungsbeweis und bei Gegenständen der Verwendungszweck.

### **Besserstellungsverbot**

besagt, dass der Zuwendungsempfänger (Mittellempfänger), soweit aus der Zuwendung Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben gefördert werden, das bei ihm beschäftigte hauptamtliche Personal nicht besser stellen darf als vergleichbare Beschäftigte des Zuwendungsgebers. Dies betrifft nicht nur tarifrechtliche Leistungen sondern auch sonstige Leistungen wie z. B.

Reisekosten, Essenzuschüsse.

### **Bewilligungszeitraum**

ist der Zeitraum, für den der Projektantrag bewilligt wurde. Innerhalb dieses Zeitraums muss die bewilligte Leistung verwendet werden.

### **Finanzierungsarten**

Grundsätzlich lässt die LHO drei Finanzierungsarten (Anteilsfinanzierung, Fehlbedarfsfinanzierung, Festbetragsfinanzierung) zu. Die Integrationsrichtlinie schränkt die Förderung ausschließlich auf die Anteilsfinanzierung ein.

Anteilsfinanzierung bedeutet, dass sich die Zuwendung auf der Grundlage eines bestimmten Vorschlags oder Anteil der zuwendungsfähigen Ausgaben bemisst. Ermäßigen sich die veranschlagten Ausgaben, erhöhen sich die Finanzierungsmittel oder treten neue hinzu, so reduziert sich die Zuwendung anteilig mit etwaigen Zuwendungen oder weitergeleiteten Mitteln anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen Eigenmitteln und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers (Mittelnnehmers). Der Wegfall sonstiger Mittel geht zu Lasten der Eigenmittel.

### **Finanzierungsplan**

Bei Projektförderung ist der Finanzierungsplan eine aufgliederte Berechnung der mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben mit einer Übersicht über die beabsichtigte



Finanzierung (Kosten- und Finanzierungsplan).

### **Gesamtfinanzierung**

Diese muss grundsätzlich bei Antragstellung, spätestens zum Zeitpunkt der Bewilligung gesichert sein. Ansonsten ist die Bewilligung einer Zuwendung nicht möglich.

### **Nebenbestimmungen**

sind Auflagen und Bedingungen, unter denen eine Bewilligung einer Zuwendung erfolgen kann. Sie bedingen in der Regel ein „Tun, Unterlassen oder Dulden“ des bzw. durch den Zuwendungsempfänger (Mittellempfänger). Zu unterscheiden sind die „Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung“ (ANBest-P), die im Zuwendungsbescheid regelmäßig als verbindlich erklärt werden, und spezifische Nebenbestimmungen, die nur im Bewilligungsbescheid benannt werden.

### **Rückforderung**

bedeutet, dass die Zuwendung ganz oder teilweise zurückerstattet werden muss, weil z. B. keine ordnungsgemäße Verwendung der Zuwendung belegt werden kann oder Ausgaben einem Projekt zugeordnet wurden, bei denen ein unmittelbarer Zusammenhang von Auflagen oder Bedingungen aus den Nebenbestimmungen nicht herstellbar ist oder nicht erfüllt wurden.

### **Verwendungsnachweis**

ist der Nachweis der Verwendung der Zuwendung und umfasst eine zahlenmäßige Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben des Projektes sowie einen Sachbericht.

### **Vorzeitiger Maßnahmebeginn**

bedeutet, dass auch Ausgaben, die vor der möglichen Bewilligung aber nach beantragtem Projektbeginn entstehen, als zuwendungsfähige Ausgaben berücksichtigt werden können. Kosten, die vor dem Projekt- bzw. Maßnahmebeginn entstehen, können dagegen grundsätzlich nicht abgerechnet werden (das gleiche gilt für Kosten nach Projektende).

### **Weiterleitung an Dritte**

bedeutet, dass der Zuwendungsempfänger (Mittellempfänger) die Zuwendung in Teilen oder ganz an weitere Träger weiterleiten darf, sofern der Dritte die Bedingungen und Auflagen, die dem Zuwendungsempfänger auferlegt wurden, ebenfalls anerkennt. Die Befugnis zur Weiterleitung muss im Bewilligungsbescheid (Weiterleitungsvertrag) enthalten sein.

### **Weiterleitungsvertrag**

ist ein privatrechtlicher Vertrag über die Weiterleitung von Landesmitteln, in dem die gegenseitigen Rechte und Pflichten geregelt sind.

Dieser Vertrag bildet auch die Rechtsgrundlage für die Zahlung der Geldsumme bzw. Landesmittel.



### **Zuwendungsarten**

Man unterscheidet zwischen Projektförderung (Zuwendungen zur Deckung von Ausgaben des Zuwendungsempfängers für einzelne abgegrenzte Vorhaben) und institutioneller Förderung (Zuwendung zur Deckung der gesamten Ausgaben oder eines abgegrenzten Teils der Ausgaben eines Zuwendungsempfängers).

Im Rahmen der Integrationsrichtlinie sind nur Projektförderungen möglich.

### **Zuwendungsfähige Ausgaben**

sind die Ausgaben, die in einem unmittelbaren Zusammenhang mit dem geförderten Projekt stehen. Sie lassen sich aus der Zweckbestimmung, den allgemeinen Nebenbestimmungen, besonderen Nebenbestimmungen und dem Förderprogramm ableiten.

### **Zweckbestimmung**

ist im Bewilligungsbescheid festgelegt. Es handelt sich hierbei um eine möglichst genaue Bezeichnung des verbindlichen Zuwendungszwecks.

### **Zweimonatsfrist**

Bedeutet, dass die ausgezahlten Mittel einer Zuwendung innerhalb einer Frist von zwei Monaten (60 Tage kassenwirksam) verbraucht werden müssen. Ansonsten müssen die nicht verbrauchten Mittel verzinst zurückgezahlt werden.