Bundespolizeipräsidium

Finanziert von der Europäischen Union

Instrument für finanzielle Hilfe im Bereich Grenzverwaltung und Visumpolitik (BMVI)

Förderperiode 2021-2027

F Ö R D E R H A N D B U C H

Version: 2.0

Bundespolizeipräsidium
Referat 44
Verwaltungsbehörde BMVI
Heinrich-Mann-Allee 103
14473 Potsdam
E-Mail: bpolp.referat.44.bmvi-vb@polizei.bund.de

BUNDESPOLIZEI

Änderungshistorie

Nr.	Datum	Version	Geänderte(s) Kapitel	Änderungen	Autor
1	01.07.2023	1.0	alle	Neuerstellung	Dölling
2	21.03.2024	1.1	8.4	Ergänzung	Zumbrink
3	01.08.2024	2.0	4.9.1; 4.9.2; 9.1	Überarbeitung	Busse

1 EINLEITUNG 6

2 RECHTLICHE GRUNDLAGEN 8

2.1 Europäische Bestimmungen (Auszug) 8

2.2 Nationale Bestimmungen (Auszug) 9

2.3 Sonstige Rechtsnormen/Hilfsmittel (Auszug) 9

3 ÜBERBLICK ÜBER DEN AUFBAU DER FONDSVERWALTUNG 10

3.1 Verwaltungsbehörde des BMVI 10

3.2 Prüfbehörde 11

3.3 Weitere Prüfgremien 11

4 ALLGEMEINE FÖRDERGRUNDSÄTZE 12

4.1 Mehrwert für die Europäische Union 12

4.2 Förderkriterien und Anwendungsbereich 12

4.3 Förderzeitraum und Projektförderzeitraum 13

4.4 Finanzierungsart und BMVI-Finanzierungsanteil 14

4.5 Gesamtkosten mind. 200.000 EUR 15

4.6 Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer) 15

4.7 Meilensteine 17

4.8 Indikatoren 17
4.8.1 Begriffsbestimmungen 18
4.8.2 Ober- und Unterindikatoren 18
4.8.3 Auswahl von Indikatoren 18
4.8.4 Berichtspflichten 19
4.8.5 Dokumentationspflicht 20
4.8.6 Zählweise von Indikatoren 21
4.8.7 Korrektur der Indikatorenberichte 21

4.9 Geltendmachung von Ausgaben 22
4.9.1 Realkostenabrechnung 23
4.9.2 Pauschalbeträge für Personalkosten 24
4.9.3 Nicht förderfähige Ausgaben 26

4.10 Zahlungsmodalitäten 26

5 KONTROLLEN DER VERWALTUNGSBEHÖRDE BMVI 27

5.1 Grundsätze 27

5.2 Erfolgskontrolle 27

5.3 Verwaltungsüberprüfung 29
5.3.1 kursorische Verwaltungsprüfungen 29
5.3.2 vertiefte Verwaltungsprüfungen 30

5.4 Vor-Ort-Kontrollen 30
5.4.1 Betriebliche Vor-Ort-Kontrollen 30
5.4.2 Finanzielle Vor-Ort-Kontrollen 31

6 ITSI - DAS IT-SYSTEM FÜR DIE INNENFONDS 31

6.1 Allgemeines 31

6.2 Technische Hinweise und Informationen zur Nutzung von ITSI 32

7 PROJEKTANTRAGSVERFAHREN 33

7.1 Finanzhilferahmenvereinbarung 33

7.2 Antragsverfahren für ein Projekt 33
7.2.1 Projektbeschreibung 34
7.2.2 Informations- und Bekanntmachungsmaßnahmen 34
7.2.3 Anteilige Kosten 35
7.2.4 Vergabe 35
7.2.4.1 Grundsätze 35
7.2.4.2 Wettbewerbsregister 36
7.2.4.3 Transparenzregister 37
7.2.4.4 Schwellenwert 38
7.2.4.5 Feststellung von Unregelmäßigkeiten 40
7.2.5 Prüfung 41

8 FINANZPLAN 43

8.1 Allgemeines 43
8.1.1 Realkostenprinzip 43
8.1.2 Anforderungen an Rechnungen/Belegen 44
8.1.3 Barzahlung 45
8.1.4 Anteilige Ausgaben 45
8.1.5 Aufbewahrung von Belegen 46
8.1.6 Finanzierung 47

8.2 Einnahmen 47

8.3 Personalkosten 48

8.4 Honorarausgaben 50

8.5 Reise- und Aufenthaltskosten 52
8.5.1 Grundsätze 52
8.5.2 Reisekosten 53
8.5.3 Aufenthaltskosten 54

8.6 Immobilienkosten 55

8.7 Ausrüstungsgegenstände ... 56
8.7.1 Zweckbindungsfrist ... 57
8.7.2 Erwerb von Ausrüstungsgenständen ... 57
8.7.3 Abschreibung ... 58
8.7.4 Leasing ... 59

8.8 Unteraufträge ... 60

8.9 Verbrauchs- und Versorgungsgüter und Betriebsunterhaltung ... 60

8.10 Mit der EU-Finanzierung verbundene Ausgaben ... 61

8.11 Indirekte Ausgaben ... 61

9 ABRECHNUNGSUNTERLAGEN ... 62

9.1 Der Schlussbericht als Verwendungsnachweis ... 62

9.2 Rechnungen ... 64

9.3 Elektronische Rechnungen ... 65

9.4 Zahlungsfluss ... 65

9.5 Zahlungsbegründende Unterlagen ... 66
9.5.1 Personalkosten ... 66
9.5.2 Sonstigen Kosten ... 66
9.5.3 Dokumentation des Vergabeverfahrens ... 66

10 PFLICHTEN DES BEGÜNSTIGTEN ... 67

10.1 Mitteilungspflichten ... 67

10.2 Aufbewahrungspflichten ... 68

10.3 Inventarisierungspflicht ... 69

10.4 Informations- und Bekanntmachungspflichten ... 69

10.5 Pflichten des Datenschutzes ... 71

11 SONSTIGES ... 72

11.1 Gewinnverbot ... 72

11.2 Veröffentlichung im Begünstigtenverzeichnis ... 72

11.3 Verwendung des Wechselkurses für Ausgaben in Fremdwährungen ... 72

11.4 Datenschutz ... 73

12 ANHANG: LEITFADEN ZUR VERWENDUNG DES EU-EMBLEMS IM ZUSAMMENHANG MIT EU-PROGRAMMEN 2021 - 2027 ... 75

1 Einleitung

Im Rahmen des Fonds für integrierte Grenzverwaltung wurde die Förderperiode vom 1.Januar 2021 bis zum 31. Dezember 2027 für das Instrument für finanzielle Hilfe im Bereich Grenzverwaltung und Visumpolitik (BMVI[1]) eingerichtet.
Ziel des BMVI ist es, ein starkes und wirksames europäisches integriertes Grenzmanagement an den Außengrenzen der Europäischen Union (EU) zu gewährleisten, um ein hohes Maß an innerer Sicherheit innerhalb der Union sicherzustellen und gleichzeitig den freien Personenverkehr innerhalb der Union zu gewähren.

Das BMVI soll zur Erreichung der folgenden zwei spezifischen Ziele beitragen:

1. Unterstützung eines wirksamen integrierten europäischen **Grenzmanagements an den Außengrenzen**, das von der Europäischen Grenz- und Küstenwache in gemeinsamer Verantwortung mit den für das Grenzmanagement zuständigen nationalen Behörden umgesetzt wird, um rechtmäßige Grenzübertritte zu erleichtern, illegale und grenzüberschreitende Einwanderung zu verhindern, Kriminalität aufzudecken und Migrationsbewegungen effektiv zu steuern,
2. Unterstützung der **gemeinsamen Visumpolitik**, um ein harmonisiertes Vorgehen bei der Visaerteilung und Erleichterung rechtmäßiger Reisen bei gleichzeitiger Vermeidung von Migrations- und Sicherheitsrisiken zu gewährleisten.

Maßnahmen, die durch das BMVI gefördert werden, können eine breite Palette von Initiativen umfassen, so zum Beispiel:

- Verbesserung der Grenzkontrollen im Einklang mit der Europäischen Migrationsagenda und in Übereinstimmung mit der Charta der Grundrechte der Europäischen Union, Ausbau der Zusammenarbeit auf EU-Ebene bei Aufgaben, die an den Außengrenzen durchgeführt werden
- Finanzierung effizienter Dienstleistungen für Visumantragsteller bei gleichzeitiger Wahrung der Sicherheit und Integrität von Visumverfahren
- Investitionen in gemeinsame IT-Großsysteme im Bereich Grenzmanagement und Visumpolitik, einschließlich ihrer Interoperabilität
- Investitionen in Infrastruktur und Ausrüstung, Systeme und Dienstleistungen, Ausbildung, Expertenaustausch, Einsatz von Verbindungsbeamten für Einwanderungsfragen, innovative Lösungen und neue Technologien, Studien

[1] englisch: BMVI = Integrated **B**order **M**anagement and **V**isa **I**nstrument

- Bereitstellung von operativer Unterstützung für die Umsetzung des integrierten europäischen Grenzmanagements und der gemeinsamen Visumpolitik

Eine finanzielle Unterstützung wird durch die Verwaltungsbehörde in erster Linie auf Grundlage der Ziele des Nationalen Programms für die spezifischen Ziele gewährt. Obgleich die Verwaltungsbehörde für die Umsetzung des Programms zuständig ist, verbleibt die Gesamtverantwortung für die supranationale Haushaltsumsetzung bei der Europäischen Kommission (Generaldirektion Inneres).

Für die Förderperiode 2021 bis 2027 wurden von der Europäischen Union für das BMVI für alle Mitgliedsstaaten ein Gesamtbetrag von 6,38 Milliarden EUR bereitgestellt. Davon stehen rund 145 Millionen EUR für Deutschland zur Verfügung.

Zweck dieses Handbuchs ist es, Erläuterungen und Empfehlungen für die Beantragung einer finanziellen Unterstützung, die ordnungsgemäße Durchführung eines Vorhabens sowie zur Abrechnung der Ausgaben gegenüber der Verwaltungsbehörde zu bieten.

Die Erläuterungen und Empfehlungen dieses Handbuchs erfolgen gemäß den nationalen und europäischen Rechtsgrundlagen. Der Anspruch einer erschöpfenden und abschließenden Darstellung wird nicht erhoben. Die hier enthaltenen Empfehlungen zur Antragstellung sowie Abrechnungs- und Durchführungshinweise sollen dazu beitragen, den Antragstellenden in die Lage zu versetzen, einen vollständigen und erwartungsgemäßen Antrag vorzulegen, eine förderfähige Projektdurchführung zu gewährleisten und einen vollständigen Verwendungsnachweis einzureichen, um Risiken in Form von unrichtigen Kostenkalkulationen und -abrechnungen so gering wie möglich zu halten.

Die ausgeführten Feststellungen sind von den Begünstigten verbindlich zu beachten. Aus den Auslegungen des Förderhandbuchs lässt sich kein Rechtsanspruch ableiten. Sollten in diesem Handbuch Informationen enthalten sein, die augenscheinlich im Widerspruch zur Rechtsgrundlage stehen, gelten die Rechtsgrundlagen.

2 Rechtliche Grundlagen

Im Zuge der geteilten Mittelverwaltung betraut die EU-Kommission die Mitgliedstaaten mit der Durchführung der Programme auf nationaler Ebene. Die Mitgliedstaaten weisen diese Mittel den Begünstigten zu und sind vorrangig dafür verantwortlich, ein Verwaltungs- und Kontrollsystem einzurichten, das den Anforderungen der Verordnungen entspricht. In Deutschland wurde eine Verwaltungsbehörde BMVI eingerichtet, welche die Fördermittel vergibt, die Deutschland aus dem BMVI zur Verfügung stehen.[2] Der EU-Kommission kommt hierbei eine Aufsichtsfunktion zu.[3]

2.1 Europäische Bestimmungen (Auszug)

Europäisches Recht genießt Anwendungsvorrang vor nationalem Recht. Im EU-Recht wurden zwei Verordnungen zur Bewirtschaftung der BMVI-Mittel erlassen - die Verordnung (EU) 2021/1060 mit gemeinsamen Bestimmungen für u.a. das BMVI und die Verordnung (EU) 2021/1148 zur Einrichtung des BMVI.

Rechtsgrundlage für eine Förderung sind:

- der Vertrag über die Europäische Union (EUV),
- der Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV),
- die Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18.07.2018 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union,
- die Verordnung (EU) 2021/1060 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. 06.2021 mit gemeinsamen Bestimmungen für den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds Plus, den Köhasionsfonds, den Fonds für einen gerechten Übergang und den Europäischen Meeres-, Fischerei- und Aquakulturfonds sowie mit Haushaltsvorschriften für diese Fonds und für den Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds, den Fonds für die innere Sicherheit und das Instrument für finanzielle Hilfe im Bereich Grenzverwaltung und Visumpolitik,
- die Verordnung (EU) 2021/1148 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 07.07. zur Schaffung eines Instruments für finanzielle Hilfe im Bereich Grenzverwaltung und Visumpolitik im Rahmen des Fonds für integrierte Grenzverwaltung,

[2] Art. 7 Verordnung (EU) 2021/1060 in Verbindung mit Art. 63 Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046

[3] Art. 63 Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18.07. 2018 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union

- die auf Grundlage der genannten Verordnungen erlassenen Durchführungsbestimmungen und sonstige verbindlichen Verfahrensregelungen der EU-Kommission,
- Richtlinie 2014/24/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26. Februar 2014 über die öffentliche Auftragsvergabe und zur Aufhebung der Richtlinie 2004/18/EG.

2.2 Nationale Bestimmungen (Auszug)

- Nationales Programm BMVI für Deutschland für die Förderperiode 2021 bis 2027
- Bundeshaushaltsordnung (BHO)
- Allgemeine Verwaltungsvorschriften zur Bundeshaushaltsordnung (VV-BHO) in der jeweils geltenden Fassung
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)
- Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV)
- Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)
- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A)
- Bundesreisekostengesetz (BRKG)
- Bundesumzugskostengesetz (BUKG)
- Bundesbesoldungsgesetz (BBesG)
- Trennungsgeldverordnung (TGV)
- Korruptionsbekämpfungsgesetze KorruptionsbG) des Bundes und der Länder

2.3 Sonstige Rechtsnormen/Hilfsmittel (Auszug)

- AfA[4]-Tabelle Abschreibungstabelle (Herausgeber: Bundesministerium der Finanzen in der jeweils geltenden Fassung)
- Übersicht Personalkostensätze - zu finden in: Kostenberechnungen/ Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der Bundesverwaltung; Übersicht über die Kostenblöcke (Herausgeber: Bundesministerium der Finanzen in der jeweils gültigen Fassung)
- Übersicht Sachkostenpauschale eines Arbeitsplatzes in der Bundesverwaltung - zu finden in: Kostenberechnungen und Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der Bundesverwaltung (Herausgeber: Bundesministerium der Finanzen in der jeweils geltenden Fassung)

[4] AfA = Absetzung für Abnutzung

- Begünstigtenverzeichnis[5]

3 Überblick über den Aufbau der Fondsverwaltung

Die Verwaltung des Instruments für finanzielle Hilfe im Bereich Grenzverwaltung und Visumpolitik (BMVI) erfolgt auf nationaler Ebene durch die Verwaltungsbehörde des BMVI. Als zweite Institution gewährleistet die Prüfbehörde die Ordnungsmäßigkeit der Mittelverwaltung.

3.1 Verwaltungsbehörde des BMVI

Die Verwaltungsbehörde ist einerseits für die ordnungsgemäße Verwaltung und Kontrolle des Nationalen Programms zum ordnungsgemäßen Erreichen der Ziele[6] und andererseits für die gesamte Kommunikation mit der Kommission verantwortlich.[7] Die Verwaltungsbehörde ist in der Förderperiode 2021 bis 2027 dem Bundespolizeipräsidium angegliedert.

Sie hat u.a. folgende Aufgaben:

- die Ordnungsmäßigkeit der Projektauswahl und der Projektdurchführung zu gewährleisten
- systematische Verwaltungskontrollen durchzuführen
- bei abschließenden Zahlungsanträgen des Begünstigten - gegebenenfalls auch unangekündigt - Vor-Ort-Kontrollen[8] zur Prüfung der in der Rechnungslegung ausgewiesenen Ausgaben durchzuführen
- die Rechnungslegung gegenüber der Europäischen Kommission bis spätestens 15. Februar jeden Jahres über die während des Bezugszeitraumes geleisteten Zahlungen durchzuführen
- über die Durchführung der Projekte zu berichten
- Zahlungen an die Begünstigten durchzuführen
- ggf. Rückforderungen einzuziehen
- bei Unregelmäßigkeiten und offenbar systembedingten Problemen alle erforderlichen Präventiv- und Korrekturmaßnahmen zu ergreifen und die Kommission entsprechend zu unterrichten.

[5] Art. 49 Abs. 3 VO (EU) 2021/1060
[6] Art. 72 Abs. 1 VO (EU) 2021/1060
[7] Art. 69 Abs. 9 VO (EU) 2021/1060
[8] Art. 81 Abs. 1 VO (EU) 2021/1060

3.2 Prüfbehörde

Die Prüfbehörde ist eine eigenständige Organisationseinheit. Sie ist in der Förderperiode 2021 bis 2027 dem Bundespolizeipräsidium angegliedert. Die Prüfbehörde führt ihre Aufgaben weisungsfrei und unabhängig von der Verwaltungsbehörde BMVI durch und arbeitet nach international anerkannten Prüfstandards. Die Prüfbehörde hat die Berechtigung, bei den Begünstigten Prüfungen vollumfänglich durchzuführen.

Die Prüfbehörde ist kein unmittelbarer Ansprechpartner für den Begünstigten.

3.3 Weitere Prüfgremien

Unbeschadet der durch die Verwaltungsbehörde BMVI und Prüfbehörde durchgeführten Prüfungen können Bedienstete oder bevollmächtigte Vertreter der EU-Kommission bei Begünstigten Vor-Ort-Prüfungen vornehmen. Vor-Ort-Prüfungen werden im Regelfall mindestens 15 Tage im Voraus angekündigt.[9]

Die Prüfungen können sich insbesondere auf Folgendes erstrecken:

- die Vereinbarkeit der Verwaltungspraxis mit den Unionsvorschriften (Einhaltung der europäischen Vergabebestimmungen, Haushaltsgrundsätze, etc.)
- das Vorliegen der erforderlichen Belege, die sich auf die geförderten Projekte beziehen (zahlungsbegründende Unterlagen)
- die Bedingungen, unter denen die Projekte durchgeführt und kontrolliert wurden
- die Bewertung der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung im Rahmen der Projekte

Den Kontrollgremien der Europäischen Union wie dem Europäischen Rechnungshof (ERH) oder dem Europäischen Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) ist der Zugang zu allen notwendigen Aufzeichnungen, Dokumenten und Behörden (z.B.: Beschaffungsamt des BMI) in Zusammenhang mit Projekten zu gewähren.

Neben der Kommission oder ihren Vertretern ist der Bundesrechnungshof[10] sowie die jeweiligen Landesrechnungshöfe befugt, beim Begünstigten, dessen Auftragnehmern und Unterauftragnehmern Rechnungsprüfungen vor Ort durchzuführen.

[9] Art. 70 VO (EU) 2021/1060
[10] § 88 ff BHO

Für die Nachweisführung der gesamten Projektdurchführung wird das IT-System für die Verwaltung der Innenfonds (ITSI) in Deutschland genutzt (siehe Pkt. 7.). Es dient u. a. der revisionssicheren elektronischen Speicherung der Dokumente, die bei der Vergabe von BMVI-Fördermitteln notwendig sind. Da im BMVI jedoch noch keine qualifizierte elektronische Signatur (QES) verwendet wird, ist vom Begünstigten bei den noch wenigen aber notwendigen Papierdokumenten, die kontinuierliche Führung eine Projektakte, in der sowohl alle Vereinbarungen als auch alle Änderungen zu den Projekten dokumentiert werden, zu führen.

4 Allgemeine Fördergrundsätze[11]

Im Folgenden wird beschrieben, welche Rechtsgrundlagen und Kriterien zur Beurteilung der Förderfähigkeit von Ausgaben herangezogen werden.

4.1 Mehrwert für die Europäische Union

Bei der Vergabe von EU-Fördermitteln ist stets darauf zu achten, dass der Einsatz der Mittel einen EU-Mehrwert erbringt. Dieser Mehrwert lässt sich als Zusatznutzen definieren, den EU-Mittel über jenen Nutzen hinaus erbringen, den die Mitgliedstaaten allein erzielt hätten. Auch kann bei einer staatlichen Grundversorgung ein EU-Mehrwert dann gegeben sein, wenn das Projekt im Vergleich zur staatlichen Grundversorgung schneller, besser oder spezifischer erreicht werden kann und kein Widerspruch zur Zielsetzung der nationalen Regelungen besteht. Dem Begünstigten obliegt es, dies im Rahmen der Antragstellung konkret darzulegen.

4.2 Förderkriterien und Anwendungsbereich

Gemäß den Rechtsnormen müssen Ausgaben folgende Voraussetzungen erfüllen, um grundsätzlich förderfähig zu sein:

1. Die Ausgaben müssen im Einklang mit der Fachverordnung des BMVI VO (EU) 2021/1148 stehen und diesen entsprechen:
   (a) in den Anwendungsbereich des BMVI fallen;
   (b) den Zielen gem. Artikel 3 Abs. 2 der VO (EU) 2021/1148 entsprechen;
   (c) zu den förderfähigen Durchführungsmaßnahmen und Maßnahmen gem. Artikel 5 der VO (EU) 2021/1148 gehören und
   (d) im Nationalen Programm aufgeführt sein.

[11] Art. 63 ff. VO (EU) 2021/1060

2. Die Ausgaben müssen erforderlich und unmittelbar für die Durchführung des Projektes notwendig sein. Ausgaben sind notwendig, wenn ohne diese das Projekt nicht durchgeführt werden kann.

3. Die Ausgaben müssen angemessen sein und der wirtschaftlichen Haushaltsführung (§ 7 der BHO) insbesondere des Preis-Leistungs-Verhältnisses und der Kostenwirksamkeit entsprechen.

Ein Projekt kann aus einem oder mehreren EU-Fonds gefördert werden[12]. In diesen Fällen dürfen **Ausgaben**, die im BMVI geltend gemacht werden, nicht in anderen Fonds geltend gemacht werden und umgekehrt (Verbot der Doppelförderung).

4.3 Förderzeitraum[13] und Projektförderzeitraum

Grundsätzlich sind Ausgaben förderfähig, wenn sie zwischen dem 19.07.2022 (Tag der Einreichung des Nationalen Programms) und dem 30. Juni 2027 angefallen sind sowie bis zum 30. September 2027 bezahlt wurden.

Die Laufzeit der einzelnen Projekte wird in der Projektvereinbarung festgelegt. Sie ist in der Regel auf ein Jahr begrenzt und sollte sich auf das entsprechende Kalenderjahr beziehen. Alle Ausgaben müssen innerhalb der Projektlaufzeit angefallen sein; dazugehörige Zahlungen müssen spätestens drei Monate nach Projektende geleistet werden. Sollten Großprojekte über mehrere Jahre geplant sein, so sollen diese in Teilprojekte unterteilt und entsprechend abgerechnet werden.

Anträge für bereits abgeschlossene oder durchgeführte Maßnahmen werden nicht berücksichtigt.[14]

Eine Maßnahme gilt als vorläufig beantragt und vorläufig angenommen, wenn sie bereits im Rahmen der Aufstellung des Nationalen Programms angezeigt und berücksichtigt wurde.

[12] Art. 63 Abs. 9 VO (EU) 2021/1060
[13] Art. 63 Abs. 2 VO (EU) 2021/1060
[14] Art. 63 Abs. 6 VO (EU) 2021/1060

Beispielhafte zeitliche Darstellung eines Projektablaufs (Projektförderzeitraum: 1 Jahr)

Zeitpunkt	Projektphase	Dokumente	zuständig
31.10.N-1	Projektaufruf		VB
Bis 30.11.N-1	Einreichung Projektantrag	- Projektantrag - Alle Anlagen	B
Bis 31.12.N-1	Antragsprüfung und -genehmigung	Projektvereinbarung	VB, B
Ab 01.01.N	60 % Vorauszahlung		VB
Bis 31.12.N	Projektdurchführung		B
01.01.N-1.12.N	betriebliche Vor-Ort-Kontrolle möglich	Protokoll	VB, B
Bis 28.02.N+1	Abrechnung	- Verwendungsnachweis - Zahlungsbegründende Unterlagen - Vergabeunterlagen	B
Ab 01.03.N+1	- Verwaltungskontrolle der zahlungsbegründenden Unterlagen - Finanzielle Vor-Ort-Kontrolle möglich	Protokoll	VB VB, B
	Schlusszahlung	Mitteilung	VB
Bis N+x	Einhaltung der Zweckbindungsfristen	Projektvereinbarung	B
Bis 31.12.N+10[15]	Einhaltung der Aufbewahrungsfrist	Projektvereinbarung	B

VB = Verwaltungsbehörde
B = Begünstigter

4.4 Finanzierungsart und BMVI-Finanzierungsanteil[16]

Im Rahmen des BMVI erfolgt die Förderung in Form einer Anteilfinanzierung. Dies bedeutet, dass der EU-Beitrag als bestimmter Prozentsatz der förderfähigen Gesamtausgaben des Projekts gewährt wird.

Der EU-Beitrag ist zudem auf den in der Projektvereinbarung festgelegten Höchstbetrag begrenzt.

Der BMVI-Finanzierungsanteil beträgt dabei grundsätzlich bis zu 75 % der förderfähigen Gesamtausgaben. Für bestimmte, gesondert gekennzeichnete Maßnahmen kann entsprechend

[15] Art. 82 Abs. 1 VO (EU) 2021/1060
[16] Art. 12 VO (EU) 2021/1148

den Bestimmungen der BMVI-VO (VO (EU) 2021/1148) ein erhöhter Finanzierungsanteil von bis zu 90 % gewährt werden.

Darüber hinaus beträgt der BMVI-Finanzierungsanteil für die Betriebskostenunterstützung 100 %. Die Ausgaben, die für die Betriebskostenunterstützung infrage kommen, sind im Anhang VII der BMVI-VO aufgeführt.[17]

4.5 Gesamtkosten mind. 200.000 EUR

Die beantragten Gesamtkosten des Projekts dürfen die Mindestsumme in Höhe von 200.000 EUR nicht unterschreiten.

Die Gesamtkosten in Höhe von 200.000 EUR dürfen auch bei Projekten mit einer Laufzeit von unter einem Jahr nicht unterschritten werden.

Sollten die Gesamtkosten von 200.000 EUR nicht erreicht werden, kann von der grundsätzlich einjährigen Projektlaufzeit abgewichen werden. Projektvorhaben mit Gesamtkosten unter 200.000 EUR werden nicht gefördert.

Beispielrechnungen

Gesamtkosten in EUR	**Finanzierungssatz** in Prozent	**EU-Fördersumme** in EUR	**Eigenanteil** in EUR
200.000	75	150.000	50.000
200.000	90	180.000	20.000

4.6 **Umsatzsteuer** (Mehrwertsteuer)

Die EU-Kommission geht davon aus, dass einerseits bei Begünstigten, die juristische Personen des öffentlichen Rechts sind, die gezahlte Umsatzsteuer automatisch in den allgemeinen Staatshaushalt einfließt und dadurch keine Nettokosten darstellt. Förderale und behördliche Strukturen spielen in diesem Zusammenhang keine Rolle. Andererseits sind private Begünstigte grundsätzlich vorsteuerabzugsberechtigt. Beide Fälle haben zur Folge, dass die gezahlte

[17] Art. 16 VO (EU) 2021/1148

Umsatzsteuer bzw. die erstattete Vorsteuer als Einnahme betrachtet werden muss. Deshalb ist die Umsatzsteuer grundsätzlich nicht förderfähig - jedoch mit folgenden Ausnahmen:

1. Die Begünstigten legen eine Bescheinigung des zuständigen Finanzamtes vor, die bestätigt, dass die geschuldete Umsatzsteuer für Lieferungen und Leistungen im geförderten Projekt, die von einem anderen Unternehmer ausgeführt wurden, nicht zurückgefordert werden kann[18] oder
2. Begünstigte, die juristische Personen des öffentlichen Rechts sind, legen eine Bescheinigung vor, die bestätigt, dass die eingereichten Rechnungen im Zusammenhang mit den Ihnen übertragenen Aufgaben der öffentlichen Gewalt stehen[19], sie somit nicht als Unternehmer im Sinne des § 2 UStG gelten und die Umsatzsteuer nicht erstattungsfähig ist.

Liegen die o. g. Bescheinigungen vor, kommt für Begünstigte, die juristische Personen des öffentlichen Rechts sind, noch hinzu, dass nur bei einem Fördersatz von 75 % die Umsatzsteuer anerkannt werden kann, weil hier die EU-Förderung (C) die Summe der förderfähigen Gesamtausgaben ohne Umsatzsteuer (B) nicht übersteigt. Beispiele (gerundet):

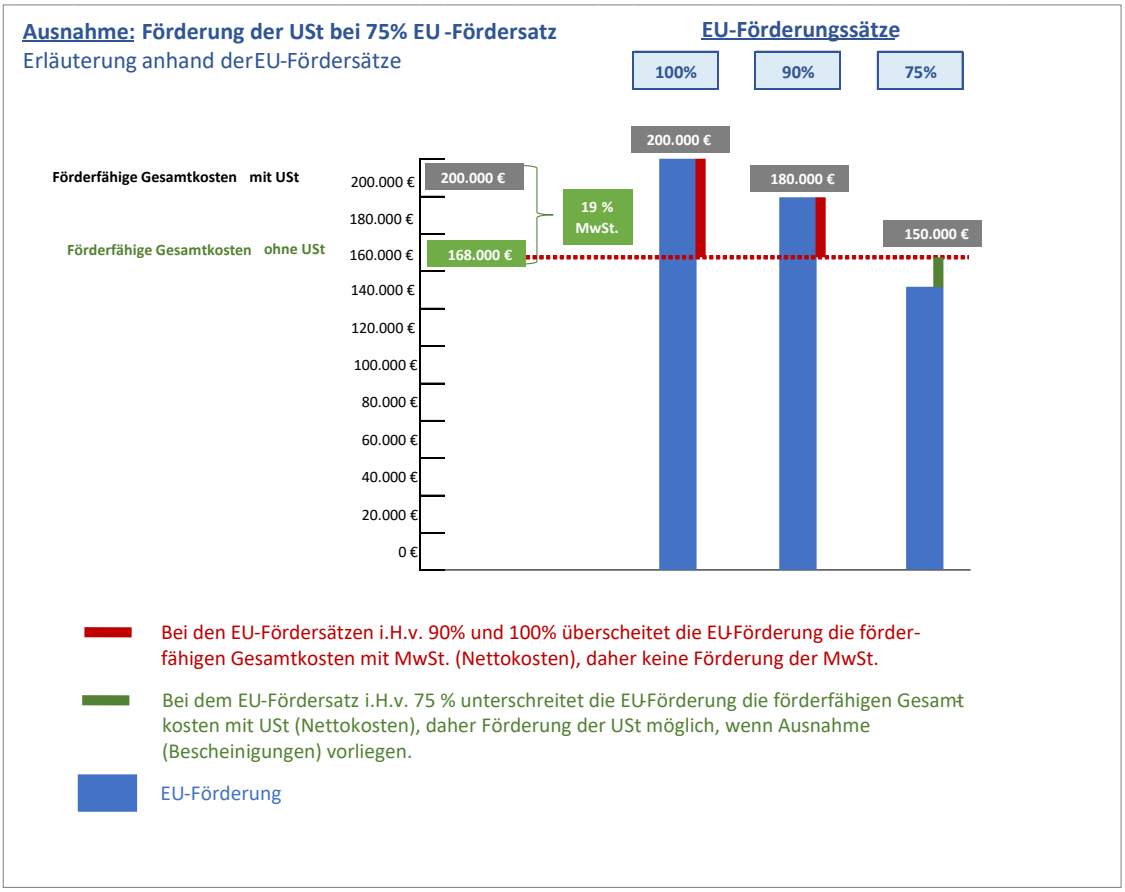
A: 200 Tsd. EUR = förderfähige Gesamtausgaben
B: 168 Tsd. EUR = förderfähige Gesamtausgaben ohne USt
C: 150 Tsd. EUR = 75 % EU-Förderung mit USt
=> USt förderfähig, da Summe C geringer als Summe B

Bei Projekten, die einen 90 %-igen oder 100 %-igen Fördersatz aufweisen, übersteigen die EU-Förderung mit USt (C:) die förderfähigen Gesamtausgaben ohne USt (B:)

A: 200 Tsd. EUR = förderfähige Gesamtausgaben
B: 168 Tsd. EUR = förderfähige Gesamtausgaben ohne USt
C: 180 Tsd. EUR = 90 % EU-Förderung mit USt

=> USt nicht förderfähig, weil Summe C nicht die Summe B überschreiten darf!

[18] § 15 UStG
[19] § 2b UStG



4.7 Meilensteine

Für Projekte, die Teil eines mehrjährigen Gesamtprojekts sind und/oder deren Umsetzung komplex ist, sollten zusätzlich Meilensteine entwickelt und dargestellt werden. Diese definierten Meilensteine sollten in einem aussagekräftigen Zeitplan eingebunden sein. Dabei gilt es Teilabschnitte zu bilden, die eine vergleichende Beurteilung hinsichtlich des Zielerreichungsgrades zum vorangegangenen Zeitpunkt zulassen.

4.8 Indikatoren

Mit der Antragstellung müssen die für die Projektvorhaben relevanten Indikatoren ausgewählt werden. Die Indikatoren gewährleisten eine Bewertung der Fortschritte bei der Erreichung von im Projektantrag geplanten Zielen. Für jedes Spezifische Ziel sind diese abschließend aufgeführt. Es müssen nicht alle genannten Indikatoren eines bestimmten Spezifischen Ziels bedient werden, sondern nur die jeweils zu dem Projektantrag passenden Indikatoren ausgewählt werden. Die für das Projekt geplanten Indikatoren und deren Sollzahlen sind verbindlich und beziehen sich auf die gesamte Projektlaufzeit. Während und zum Ende der Projektlaufzeit sind die bereits erreichten Indikatoren gegenüber der Verwaltungsbehörde BMVI zu berichten.

4.8.1 Begriffsbestimmungen

- **Soll-Wert:** Ein im Voraus vereinbarter Wert, der am Ende des Projektes im Hinblick auf einen Indikator zu einem Spezifischen Ziel erreicht sein muss. Ein Soll-Wert meint projektbezogen einen Zielwert für den Indikator nach Projektende.
- **Ist-Wert:** Wert zum Zeitpunkt der Erhebung
- **Outputindikator** (Kennzeichnung O): Indikator, der die spezifischen Leistungen der Maßnahmen misst.
- **Ergebnisindikator** (Kennzeichnung R für „Result“): Indikator, der die Auswirkungen der geförderten Maßnahmen misst und insbesondere die direkt Betroffenen oder die Nutzer der Infrastruktur berücksichtigt.
- **Projektspezifischer Indikator**: Indikator, der für Projektmaßnahmen verwendet werden kann, welche nicht durch die in der BMVI-VO[20] vorgegebenen Output - und Ergebnisindikatoren bedient wird. Dieser Indikator dient der Erfolgskontrolle des entsprechenden Projekts.

4.8.2 Ober- und Unterindikatoren

Einige aufgeführte Indikatoren bestehen aus einem Oberindikator und einem Unterindikator. Die Unterindikatoren stellen einen Teilbereich des Oberindikators dar. Das bedeutet, dass innerhalb eines Projekts jede Person/jeder Gegenstand etc. nur einmal unter dem Oberindikator und einmal unter dem Unterindikator gemeldet werden kann.
Beispiel[21]:

1. Zahl der erworbenen Ausrüstungsgegenstände für Grenzübergangsstellen:
1.1. davon automatisierte Grenzkontrollsysteme/Self-Service-Systeme/e-Gates.

4.8.3 Auswahl von Indikatoren

Die dem jeweiligen Spezifischen Ziel vorgegebenen Output- und Ergebnisindikatoren sind im Förderantrag in ITSI abschließend aufgeführt. Innerhalb eines Spezifischen Ziels müssen nicht alle genannten Indikatoren eines bestimmten Spezifischen Ziels, sondern nur die jeweils zu dem Projektantrag passenden Indikatoren ausgewählt werden. Als Mindestvorgabe ist bei jedem Projektantrag mindestens ein für das Projekt einschlägiger Outputindikator und ggf. ein zugehöriger Ergebnisindikator zu wählen. Kommen mehrere Indikatoren innerhalb

[20] Anhang VIII der VO (EU) 2021/1148
[21] Auszug aus Anhang VIII der VO (EU) 2021/1148

desselben Spezifischen Ziels in Betracht, für die mit dem geförderten Projekt Ergebnisse erzielt werden können, sind diese vollständig mit auszuwählen.

Projektspezifischen Indikatoren werden in Abstimmung zwischen dem Begünstigten und der Verwaltungsbehörde BMVI ermittelt.

Jedem gewählten Indikator sind ein Istwert und ein Sollwert zuzuordnen. Beim Istwert ist der aktuelle Stand zu Beginn des Projektes anzugeben, beim Sollwert welcher Stand zum Projektende erreicht werden soll. Bei der Vergabe eines Sollwertes ist eine realistische Einschätzung darüber vorzunehmen. Der Istwert wird während des Projekts und nach Projektabschluss an die BMVI -Verwaltungsbehörde zu festgelegten Fristen berichtet.

4.8.4 Berichtspflichten

Während der Projektumsetzung ist der Begünstigte verpflichtet, zweimal jährlich, jeweils zum 15. Januar und 15. Juli[22] sowie zusätzlich zum Projektende, die erhobenen Daten zu den Indikatoren für den jeweiligen Berichtzeitraum in einem Indikatorenbericht in ITSI an die Verwaltungsbehörde BMVI zu übermitteln. Im Indikatorenbericht sind die erreichten Ist-Werte aller Indikatoren, welche in der Projektvereinbarung festgelegt wurden, zu berichten. Der Berichtszeitraum bezieht sich grundsätzlich jeweils auf die vorangegangenen sechs Monate vor dem Monat der Berichtsübermittlung.

Der Indikatorenbericht zum Projektende wird innerhalb von zwei Monate nach Projektende eingereicht und umfasst den Zeitraum seit dem letzten regelmäßigen halbjährlichen Bericht bis zum Projektende. Mit der Berichterstattung muss sichergestellt werden, dass die Daten zweifelsfrei auf ein Projekt im Rahmen des BMVI zurückgeführt werden können und dass nur Maßnahmen/Ergebnisse für Indikatoren berichtet werden, die mit Unterstützung dieses Fonds durchgeführt wurden.

Die Berichtspflichten gelten auch für Projekte, die vor der vorgesehenen Laufzeit eingestellt wurden. Für solche Projekte sind die bis zur Projekteinstellung erreichten Ist-Indikatorenwerte zu berichten.

[22] Art. 42 Abs. 1, 2.Halbsatz VO (EU) 2021/1060

Die Indikatorenberichte werden mit den im Dokumentationssystem der Projektträger erfassten Angaben und Nachweisen der Zielerreichung von der Verwaltungsbehörde BMVI im Rahmen der Vor-Ort-Kontrolle überprüft.

4.8.5 Dokumentationspflicht

Die Begünstigten sind verpflichtet, die Daten über die personen- und sachbezogenen Indikatoren (Teilnehmende, Gegenstände, Ausrüstung, Einheit oder Infrastruktur usw.), welche für die Identifizierung, Überprüfung und Berichterstattung von Indikatoren notwendig sind, zu dokumentieren und aufzubewahren. Die Dokumentation ist Teil des Monitoringsystems und muss von den Begünstigten in eigener Zuständigkeit als elektronisches oder registrierungsbasiertes System gestaltet werden. Die Begünstigten sind verpflichtet, die Dokumentation so vorzunehmen, dass die Einhaltung der rechtlichen Anforderungen an die Datenqualität und damit die Zuverlässigkeit der gemeldeten Daten gewährleistet ist. Die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben bei der Verarbeitung und Aufbewahrung von personenbezogenen Daten ist zu beachten, siehe hierzu auch die Kapitel 10.5 und 11.4 dieses Förderhandbuchs.
Die Berichterstattung personenbezogener Indikatoren an die Verwaltungsbehörde BMVI erfolgt anonymisiert. Im Dokumentationssystem des Begünstigten sind die erfassten personenbezogenen Daten von den Namen dieser Personen durch Vergabe einer eindeutigen Kennung für das Projekt zu entkoppeln. Hierbei ist sicherzustellen, dass anhand der eindeutigen Kennung eine Zurückverfolgung erfolgen kann und so bei Vor-Ort-Kontrollen durch die Verwaltungsbehörde BMVI sowie nachgeordneter Prüfinstanzen die Erfüllung des Indikators überprüft werden kann und keine Mehrfachzählung derselben Person nachweisbar ist.

Bei der Dokumentation der Indikatoren ist folgendes zu beachten:

- Die Personen und Objekte der einzelnen Indikatoren sind jeweils in einem separaten Datensatz zu erfassen.
- Sofern Ergebnisindikatoren bedient werden, müssen im Datensatz zu der Person alle Ergebnisse aus den Frage-/Rückmeldebögen zu dem Ergebnisindikator dokumentiert werden.
- Die Daten zu Output- und möglichen zugehörigen Ergebnisindikatoren derselben Person müssen verknüpft sein.
- Die jeweils berichteten Ergebnisindikatoren dürfen nur die aktuellsten Angaben enthalten, d. h. zu diesem Indikator zuvor berichtete Ergebnisse müssen gegebenenfalls durch aktuelle Ergebnisse ersetzt werden.

Folgende **Mindestangaben** sind zu erheben, wobei alle notwendigen Angaben für die Identifizierung, Zurückverfolgung und Überprüfung zu erfassen sind:

- eindeutige Kennung für das Projekt (Aktenzeichen),
- eindeutige persönliche Kennung, die es ermöglicht, die anonymisierten personenbezogenen Daten im Falle von Überprüfungen der Person zuzuordnen, um eine Mehrfachzählung der Person innerhalb eines Projekts für einen Indikator auszuschließen (z. B. Personalnummer)
- eindeutige Kennung des Gegenstands (z. B. Inventarnummer),
- Art der Ausrüstung, Einrichtung usw. (z. B. durch Beschreibung/Foto),
- zeitliche Zuordnung zum Projekt, z. B. durch Anschaffungsbeleg, bei Inbetriebnahme (z. B. IT-Systemen), bei Workshops/Schulungen durch Anfangs- und Enddatum

4.8.6 Zählweise von Indikatoren

Grundsätzlich gilt, dass innerhalb eines Projekts und eines Indikators jede Person bzw. jedes Objekt nur einmal berichtet werden darf. Das Verbot von Mehrfachzählung auf Projektebene gilt für die gesamte Projektlaufzeit und somit auch für Unterstützungsmaßnahmen, die sich über mehrere Berichtszeiträume erstrecken.

4.8.7 Korrektur der Indikatorenberichte

Wenn eine Person oder ein Gegenstand im Rahmen der Überprüfung als nicht förderfähig eingestuft wird, nachdem diese/dieser bereits als Indikator an die Verwaltungsbehörde BMVI berichtet wurde, sind diese erfassten Daten bei der nächsten Indikatoren-Berichterstattung vom Projektträger mit einer Erläuterung korrigiert zu berichten.

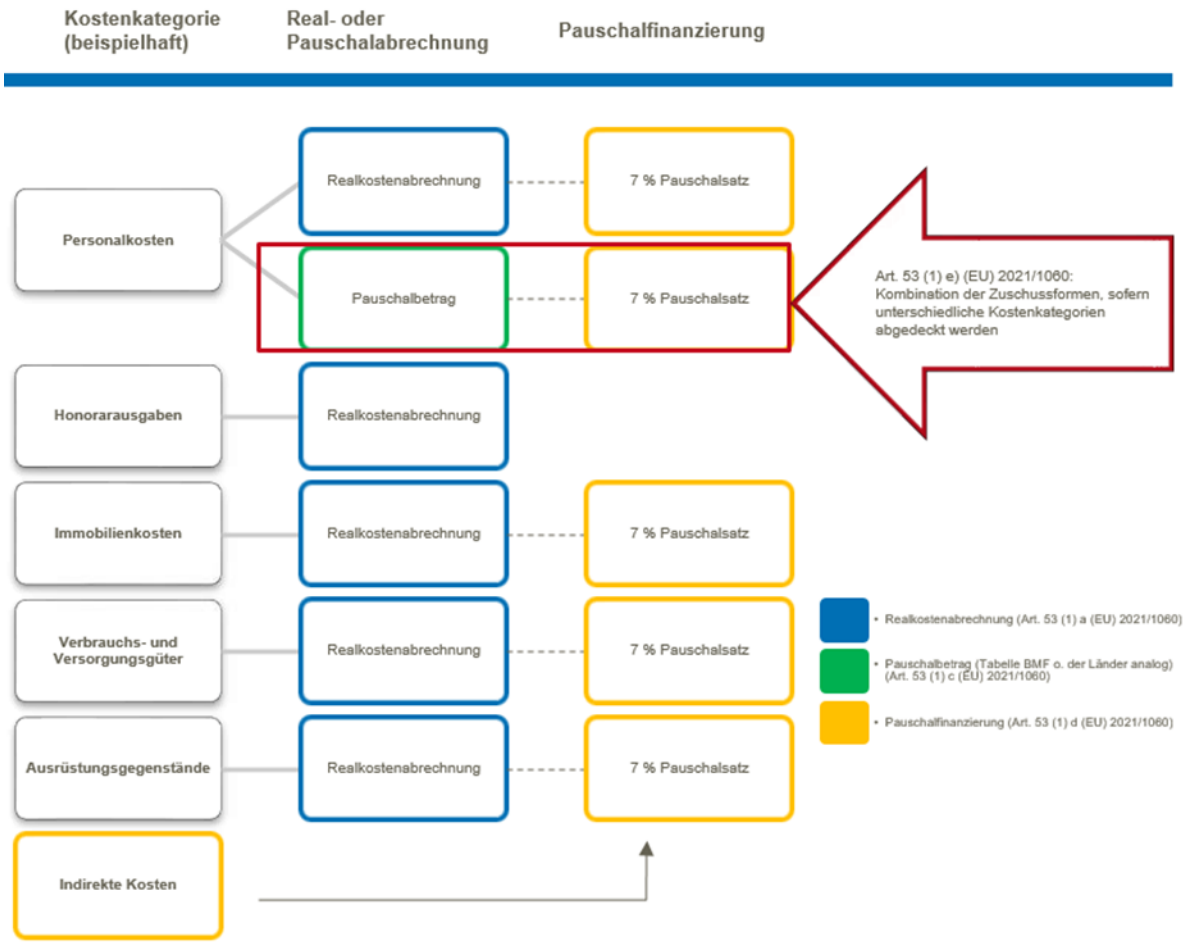
Darüber hinaus kann Bedarf an Korrektur entstehen, wenn z. B. über ein Ergebnis schon berichtet wurde und dieselbe Person/Gegenstand nach dem Berichtszeitraum im Nachhinein das zuvor berichtete Ergebnis beeinflusst bzw. verändert.

4.9 Geltendmachung von Ausgaben[23]

In der Förderperiode 2021 – 2027 des BMVI gibt es mehrere Finanzierungsformen. Die Realkostenabrechnung[24], die Finanzierung mittels Pauschalbeträgen[25] sowie die Pauschalfinanzierung[26].
Für die Mehrheit der Kostenkategorien gilt das Realkostenprinzip (sog. „Spitzabrechnung“). Für die Kategorie der Personalkosten kann der Begünstigte zwischen der Realkostenabrechnung oder der Finanzierung mittels Pauschalbeträgen wählen.
Nur der Bereich der indirekten Kosten wird immer mittels einer Pauschalfinanzierung gedeckt. Indirekte Kosten stellen anteilige Aufwendungen dar, die einem Projekt nicht direkt zugeordnet werden können, die aber in unmittelbarem Zusammenhang mit den direkten erstattungsfähigen Projektkosten entstehen. Hierzu können u. a. Reise- und Aufenthaltskosten, Beschaffungskosten für Büroausstattung oder allgemeine Betriebskosten wie Strom, Heizung, Raummiete, Unterhaltskosten für das Gebäude oder dessen Reinigung zählen. Welcher Bereich im Einzelfall durch indirekte Kosten abgedeckt werden soll, obliegt der Entscheidung des Begünstigten.
Der Pauschalsatz für die indirekte Ausgaben der direkten förderfähigen Gesamtausgaben beträgt 7 %.[27]

Im Rahmen der Antragsstellung und in Vorbereitung auf die Durchführung eines Vorhabens muss sich der Begünstigte in der Kategorie der Personalkosten für eine der beiden möglichen Finanzierungsformen (Realkostenabrechnung oder Anwendung von Pauschalbeträgen) entscheiden. Eine spätere Änderung ist nach Bewilligung des Projektvorhabens durch die Verwaltungsbehörde BMVI **nicht** mehr möglich. Eine Wahlmöglichkeit für die übrigen Kostenkategorien besteht nicht. Das heißt, das indirekte Kosten immer pauschal finanziert werden und die restlichen Kostenkategorien der Realkostenabrechnung unterliegen.

[23] Art. 53 Abs. 1 VO (EU) 2021/1060
[24] Art. 53 Abs. 1a) VO (EU) 2021/1060
[25] Art. 53 Abs. 1c) VO (EU) 2021/1060
[26] Art. 53 Abs. 1d) VO (EU) 2021/1060
[27] Art. 54 a) VO (EU) 2021/1060



4.9.1 Realkostenabrechnung

Im Rahmen der Realkostenabrechnung werden alle Ausgabenkategorien (mit Ausnahme der indirekten Ausgaben) in Höhe der tatsächlich entstandenen Kosten abgerechnet. Hierbei sind zum Zwecke der Feststellung der förderfähigen Projektausgaben alle direkten Ausgaben durch die Vorlage von Originalbelegen oder beglaubigten Kopien nachzuweisen.

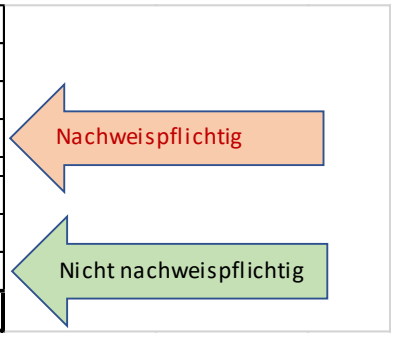
Lediglich für die indirekten Ausgaben (siehe Pkt. 8.11) ist aufgrund der Pauschalfinanzierung kein Nachweis erforderlich. Der Pauschalsatz für indirekten Ausgaben der direkten förderfähigen Gesamtausgaben beträgt 7 %.[28]

[28] Art. 54 a) VO (EU) 2021/1060

Im Rahmen dieser Finanzierungsform können im Finanzplan alle Ausgabenkategorien ausgewählt werden und sind im Rahmen der Antragstellung auszufüllen, sofern Ausgaben anfallen. Die Pauschale für die indirekten Kosten wird nach dem Auswählen automatisch im ITSI errechnet und zu den direkten Ausgaben addiert, woraus sich dann zusammenfassend die Gesamtausgaben des Projekts ergeben.

Beispiel 1: Die Ausgaben für Personalkosten (200.000 €) und Ausrüstungsgegenstände (800.000 €) betragen kumuliert 1.000.000 €. Hinzu kommen 7 % (70.000 €) für die indirekten Kosten. Somit ergeben sich Gesamtprojektausgaben i. H. v. 1.070.000 €, wovon jedoch nur 1.000.000 € durch zahlungsbegründete Unterlagen nachgewiesen werden müssen.

Direkte Ausgaben	
Personalkosten	200.000 €
Ausrüstungsgegenstände	800.000 €
Summe der direkten Ausgaben	**1.000.000 €**
Indirekte Ausgaben	
Art der indirekten Ausgaben	**7%** der direkten Ausgaben
Summe der indirekten Ausgaben	**70.000 €**
Gesamtprojektausgaben	**1.070.000 €**



4.9.2 Pauschalbeträge für Personalkosten

Eine Pauschale ist ein fester Förderbetrag oder ein Prozentsatz, ohne dass im einzelnen Umfang und Höhe der geförderten Ausgabe genau bestimmt oder deren Zusammensetzung und Höhe im Einzelnen nachgewiesen werden muss. Für Begünstigte besteht die Möglichkeit, ihre Personalkosten mittels der Angaben von Pauschalbeträgen zu finanzieren. Dies kann bereits zu Beginn der Projektierung und Planung eines Vorhabens zu einem gewissen Maß an Planungssicherheit beitragen.

Pauschalbeträge dienen vor allem der Verringerung des Verwaltungsaufwandes. Sie werden jedoch durch Begünstigte nicht selbst ermittelt, sondern müssen auf statistischen Daten oder anderen objektiven Informationen bzw. Expertenschätzungen basieren. Hierfür sind daher die Tabellen zu „Personal- und Sachkosten für Kostenberechnungen/Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen“ des Bundesministerium der Finanzen (BMF) in der jeweiligen zu Projektbeginn aktuellsten Fassung maßgeblich, hier konkret die Spalte „Personalkosten“ (Spalten *Bezüge* und

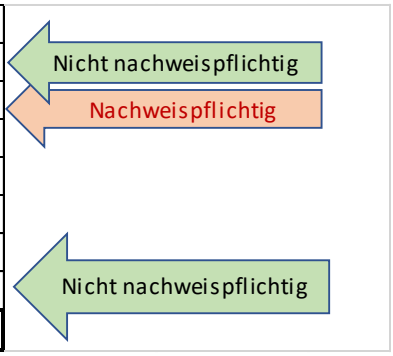
Versorgung) .[29] Die Orientierung an der aktuellsten Tabelle des BMF zu Projektbeginn erfolgt über die gesamte Projektdauer als Berechnungsgrundlage.

Besoldungsgruppe	Personaleinzelkosten p.a.			Sacheinzelkosten p.a.			Gemeinkosten p.a.		PKS		
	Bezüge	Versorgung	Personal-nebenkosten	sächl. VerwA	Investitionen	Büroräume	auf Personalkosten	auf Sacheinzelkosten	pro Jahr	pro Monat	pro Stunde
A 3	30.141 €	9.826 €	3.050 €	14.250 €	5.650 €	9.450 €	12.647 €	8.629 €	93.643 €	7.804 €	**56,14 €**
A 4	36.553 €	11.916 €	3.050 €	14.250 €	5.650 €	9.450 €	15.147 €	8.629 €	104.645 €	8.720 €	**62,74 €**
A 5 e	38.544 €	12.565 €	3.050 €	14.250 €	5.650 €	9.450 €	15.923 €	8.629 €	108.061 €	9.005 €	**64,78 €**
A 6 e	39.840 €	12.988 €	3.050 €	14.250 €	5.650 €	9.450 €	16.428 €	8.629 €	110.285 €	9.190 €	**66,12 €**
ø einfacher Dienst	**38.983 €**	**12.708 €**	**3.050 €**	**14.250 €**	**5.650 €**	**9.450 €**	**16.094 €**	**8.629 €**	**108.814 €**	**9.068 €**	**65,24 €**

Wählt der Begünstigte Pauschalbeträge zur Abrechnung der Personalkosten, so wird für die indirekten Ausgaben ein Pauschalsatz von 7 % der direkten förderfähigen Gesamtausgaben in Anspruch genommen. Die indirekten Kosten sind nicht durch gesonderte Belege nachzuweisen.

Beispiel 2: Die Ausgaben für Personalkosten werden pauschal gemäß den Tabellen des BMF abgerechnet und betragen bei einem Projekt mit einer einjährigen Laufzeit für einen Bundesbeamten A 10 jährlich 74.177 €. Die Ausgaben für Ausrüstungsgegenstände betragen 800.000 €. Somit ergibt sich eine kumulierte Summe i. H. v. 874.177 €. Auf die Kostenkategorien der direkten Ausgaben entfallen noch 7 % indirekte Kosten (61.192 €), wodurch sich Gesamtprojektkosten i. H. v. 935.369 € ergeben. Lediglich die Ausgabenkategorie Ausrüstungsgegenstände (800.000 €) muss mit zahlungsbegründeten Unterlagen nachgewiesen werden. Die Pauschale der Personalkosten und die Pauschalfinanzierung der indirekten Kosten bedürfen keines Nachweises von Originalbelegen bzw. beglaubigten Kopien.

Direkte Ausgaben	
Personalkosten - *Pauschal*	74.177 €
Ausrüstungsgegenstände	800.000 €
Summe der direkten Ausgaben	**874.177 €**
Indirekte Ausgaben	
Art der indirekten Ausgaben	**7%** der direkten Ausgaben
Summe der indirekten Ausgaben	61.192 €
Gesamtprojektausgaben	**935.369 €**



[29] Art. 53 Abs. 3 a) i) VO (EU) 2021/1060

4.9.3 Nicht förderfähige Ausgaben[30]

Folgende Ausgaben sind nicht förderfähig:

- Schuldzinsen
- Erwerb von Grundstücken, die für die Projektdurchführung benötigt werden, und zwar der Teil der Ausgaben, der 10 Prozent der förderfähigen Gesamtausgaben für das betreffende Projekt übersteigt, für Brachflächen und ehemals genutzten industriellen Flächen und Gebäuden erhöht sich der Grenzwert auf 15 %
- Mehrwertsteuer (Ausnahmen siehe Punkt 4.6)
- Anreize wie Geschenke oder Belohnungen
- Sachleistungen (als Sachleistungen gelten alle Waren, Dienstleistungen und Geldwerte bei denen es keine Bezahlung gibt)
- Kosten im Zusammenhang mit einem anderen Projekt (Doppelfinanzierung)

4.10 Zahlungsmodalitäten

Die Verwaltungsbehörde BMVI zahlt nach Abschluss der Projektvereinbarung 60 % der darin festgelegten Fördersumme als Vorauszahlung aus.

Nach Projektende und erfolgter Unterlagenprüfung wird die tatsächliche Fördersumme festgelegt. Daraufhin erfolgt entweder eine Restzahlung bis zu 40 % der Fördersumme oder eine Rückforderung zu viel gezahlter Beträge.
Während der Betrag der Vorauszahlung unmittelbar von der Verwaltungsbehörde an den Begünstigten ausgezahlt wird, fordert der Begünstigte die Restzahlung durch die sog. Mittelanforderung bei der Verwaltungsbehörde an. Den entsprechenden Betrag entnimmt der Begünstigte aus der Mitteilung über den finanziellen Beitrag der Gemeinschaft, mit der die Verwaltungsbehörde den EU-Förderbetrag festgelegt hat.

Voraussetzung ist, dass die Zuarbeiten zeitgerecht eingegangen, die Unterlagenprüfung sowie die Vor-Ort-Kontrollen bis zu diesem Zeitpunkt abgeschlossen sind und die Förderfähigkeit der Ausgaben geprüft werden konnte. Dazu sind die Zuarbeiten zum Verwendungsnachweis (ehemals Schlussbericht) innerhalb einer durch die Verwaltungsbehörde zu setzenden Frist zu übermitteln. Bei unvollständigen bzw. nicht fristgerecht eingegangenen Zuarbeiten ist die Verwaltungsbehörde berechtigt, auf Grundlage der ihr bis dahin vorliegenden Informationen die tatsächliche Fördersumme festzulegen.

[30] Art. 64 VO (EU) 2021/1060

5 Kontrollen der Verwaltungsbehörde BMVI

5.1 Grundsätze[16]

Die Verwaltungsbehörde führt Verwaltungsüberprüfungen sowie Vor-Ort-Kontrollen durch, um zu überprüfen, ob die kofinanzierten Produkte und Dienstleistungen bereitgestellt wurden und ob das Vorhaben mit dem anwendbaren Recht, dem Programm und den Bedingungen für die Unterstützung des Vorhabens in Einklang steht.
Es wird überprüft, ob die vom Begünstigten geltend gemachten Kosten gezahlt wurden und ob der Begünstigte durchgängig eine separate Rechnungsführung oder geeignete Rechnungsführungscodes für alle Transaktionen zu dem Vorhaben verwendet. Des Weiteren müssen die zu erstattenden Kosten den Bedingungen für eine Erstattung der Ausgaben an den Begünstigten erfüllen.

Darüber hinaus wird zur Zielerreichung des Projekts eine Erfolgskontrolle durchgeführt.

5.2 Erfolgskontrolle

Im Rahmen einer Erfolgskontrolle wird ein systematischer Abgleich von geplanten und erreichten Zielen und Zielwerten anhand von Kennzahlen und messbaren Faktoren durchgeführt. Dieser Abgleich soll den Erfolg eines Projekts während der Projektlaufzeit (begleitende Erfolgskontrolle) und nach Abschluss des Projekts (abschließende Erfolgskontrolle) darstellen. Die begleitende Erfolgskontrolle schafft durch den Abgleich des jeweils erreichten Zwischenstandes mit den geplanten Zielen Transparenz, um z.B. bei negativer Entwicklung frühzeitig gemeinsam nach Lösungsmöglichkeiten für eine erfolgreiche Projektdurchführung zu suchen.

Diese begleitenden und abschließenden Erfolgskontrollen im Projekt sollen sowohl für die Begünstigten als auch für die Verwaltungsbehörde BMVI verwaltungsarm und leicht handhabbar sein. Im Zuge dessen werden die Erfolgskontrollen in die betriebliche Vor-Ort-Kontrolle und in die abschließende Verwaltungsüberprüfung integriert. So werden insbesondere zusätzliche Berichtspflichten vermieden.

Verfahren der Erfolgskontrolle

Folgende Elemente gelten als wichtige Faktoren einer erfolgreichen Projektdurchführung:

- Projektziele (Ziele, Maßnahmen und Meilensteine des Projekts),

[16] Art. 74 Abs. 1 und 81 Abs. 1 VO (EU) 2021/1060

- Nachhaltigkeit (Strukturen/Einrichtungen, inhaltliche Standards/Instrumente, Kooperationen und Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit),
- Indikatoren,
- Wirtschaftlichkeit des Projekts.

Nachweisform

Im Rahmen des Verwendungsnachweises werden alle Ziele und deren Zielwerte bezogen auf die einzelnen Projektmaßnahmen durch die Begünstigten dargelegt und erläutert. Ziele und Zielwerte müssen dabei nachweisbar und somit überprüfbar sein. Die Nachweise der Ziele und Zielwerte müssen zudem von den Begünstigten entsprechend vorgehalten werden. Die jeweilige Art der Nachweisform für die Ziele und Zielwerte der einzelnen Projektmaßnahmen wird in der jeweiligen Projektvereinbarung festgelegt.

Bewertung

Zu allen o. g. vier genannten Elemente wird mit dem jeweiligen Sachbericht im Rahmen des Verwendungsnachweises ein IST-Zustand erhoben. Im Verwendungsnachweis wird dieser IST-Zustand mit den in der Projektvereinbarung festgelegten Zielwerten verglichen.

Im Rahmen der begleitenden Erfolgskontrolle werden alle Kriterien separat im Hinblick auf den Projektfortschritt durch den Begünstigten erläutert und begründet. Die Verwaltungsbehörde BMVI überprüft diese Angaben zum Projektfortschritt auf Plausibilität und bewertet jedes Element (Projektziel, Nachhaltigkeit, Indikatoren, Wirtschaftlichkeit) für sich. Aus den gewonnenen Erkenntnissen wird für jedes Element eine Zielerreichungsprognose festgehalten.

Stellt sich im Rahmen der begleitenden Erfolgskontrolle heraus, dass die Zielwerte nach den Ergebnissen der Prognose mit hoher Wahrscheinlichkeit erreicht werden, besteht kein Handlungsbedarf. Werden Zielwerte voraussichtlich überwiegend erreicht, ist mit dem Begünstigten zu besprechen, ob und ggf. wie eine vollständige Erreichung der geplanten Zielwerte im Projekt möglich ist.

Wird im Rahmen der begleitenden Erfolgskontrolle sichtbar, dass die Zielwerte des Projekts voraussichtlich nicht bzw. nicht überwiegend erreicht werden, ist mit dem Begünstigten das weitere Vorgehen zu klären, um das Projekt zu einem erfolgreichen Abschluss zu bringen. Hier könnten Änderungen am Projektverlauf oder andere inhaltliche Änderungen in Frage kommen.

Bei erreichten Zielen und Zielwerten besteht für den Begünstigten im Rahmen des Sachberichts keine weitere Veranlassung, diese zu begründen. Bei nicht bzw. überwiegend nicht erreichten Zielen und Zielwerten sind Begründungen des Begünstigten im Sachbericht notwendig.

Bei einer ganzen oder teilweisen Nichterreichung der in der Projektvereinbarung festgelegten Ziele und m Zielwerten kann die Verwaltungsbehörde BMVI anteilige oder vollständige Kürzungen der Fördersumme vornehmen. Etwaige Finanzkorrekturen bzw. Kürzungen folgen dabei stets dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit.

5.3 Verwaltungsüberprüfung

Die Verwaltungsüberprüfung unterteilt sich in die kursorische und in die vertiefte Verwaltungsüberprüfung. Während zur vertieften Verwaltungsüberprüfung **alle** finanziellen Erklärungen (Verwendungsnachweise = ehemals Schlussbericht) des Begünstigten - d. h. 100 % - herangezogen werden, erfolgen die kursorischen Verwaltungsprüfungen risikobasiert auf Grundlage eines ermittelten Risikowertes aus allen eingereichten Projekten.

5.3.1 kursorische Verwaltungsprüfungen

Im Rahmen der Verwaltungsprüfung sind sowohl die Sachberichte, als auch die Kosten- und Finanzierungsnachweise (Beleglisten) nach Abschluss der Projektdurchführung in Bezug auf die Projektvereinbarung und deren Anlagen zu überprüfen.

Diese kursorischen Verwaltungsprüfungen umfassen mindestens Folgendes:

- Kontrolle zur Bestätigung der formalen und rechnerischen Richtigkeit der eingereichten Unterlagen
- Kontrolle zur Bewertung, ob das Projekt die in der Projektvereinbarung festgelegten Ziele erreicht hat bzw. Fortschritte erzielt hat (Erfolgskontrolle)
- systematische Prüfung zur Beurteilung der Aussagekraft der angegebenen Ausgaben und deren Übereinstimmung mit den Anforderungen der Projektvereinbarung und den geltenden EU- und nationalen Vorschriften (u.a. Einhaltung der Vergabebestimmungen)

Die Verwaltungsbehörde behält sich vor, den Umfang der Prüfung entsprechend eines effizienten Verwaltungshandelns anzupassen und bei Feststellung von Unstimmigkeiten oder Unregelmäßigkeiten den Prüfumfang und die -tiefe zu intensivieren.

Damit sichergestellt ist, dass alle geltend gemachten Ausgaben mit zahlungsbegründenden Unterlagen belegt werden können, empfiehlt die Verwaltungsbehörde dringend das systematische Hochladen aller Belege (z. B. HICO) in ITSI. So wird auch bei eventuell durch andere Kontroll- und Auditbehörden durchgeführte Überprüfungen deren Verfügbarkeit gewährleistet.

5.3.2 vertiefte Verwaltungsprüfungen

Vertiefte Verwaltungsprüfungen werden nicht bei allen eingereichten Auszahlungsanträgen (Verwendungsnachweisen) des Begünstigten durchgeführt, sondern beschränken sich auf eine Auswahl. Bei Sachberichten, die für die vertiefte Verwaltungsprüfung ausgewählt wurden, wird im Anschluss an die kursorische Verwaltungsprüfung vertieft unter Berücksichtigung der dazu gehörenden Belege geprüft.

Die für die vertiefte Verwaltungsprüfung notwendigen zahlungsbegründenden Unterlagen werden hierbei aus der in ITSI befindlichen Belegliste heruntergeladen und rechnerisch sowie sachlich in elektronischer Form überprüft. Die Originaldokumente werden bei der im Anschluss stattfindenden finanziellen Vor-Ort-Kontrolle geprüft.

5.4 Vor-Ort-Kontrollen[17]

Die Vor-Ort-Kontrollen beziehen sich insbesondere auf die Risiken im Zusammenhang mit der Projektdurchführung, der Ausgaben sowie der Bereitstellung des Produkts bzw. der Dienstleistung. Hierbei wird geprüft, ob die Projektdurchführung im Einklang mit der abgeschlossenen Projektvereinbarung, dem geplanten physischen Fortschritt und der Einhaltung der Unionsvorschriften über die Publizität steht.

5.4.1 Betriebliche Vor-Ort-Kontrollen

Ziel der betrieblichen Vor-Ort-Kontrolle ist zu überprüfen, ob

- das Projekt entsprechend der Projektvereinbarung durchgeführt wird,
- die Buchhaltung und Finanzstruktur beim Begünstigten den Erfordernissen entspricht,

[17] Art. 81 Abs. 1 VO (EU) 2021/1060

- die gemeldeten Indikatoren zuverlässig sind und
- das Projekt ohne unnötige Verzögerungen läuft.

Die betrieblichen Vor-Ort-Kontrollen werden bei jedem Projekt und innerhalb der Projektlaufzeit durchgeführt.

5.4.2 Finanzielle Vor-Ort-Kontrollen

Bei den Projekten, die zu einer vertieften Verwaltungsüberprüfung ausgewählt wurden, wird auch eine finanzielle Vor-Ort-Kontrolle durchgeführt. Ziel ist es, die bei der vertieften Verwaltungsüberprüfung aufgeworfenen betrieblichen und finanziellen Fragen im Projekt mit den tatsächlichen Gegebenheiten vor Ort abzugleichen. Die Verwaltungsbehörde prüft insbesondere, dass

- die angegebenen Ausgaben den Buchführungsdaten und den Belegen, die im Besitz des Begünstigten sind, entsprechen,
- die angegebenen Ausgaben die Förderfähigkeitsanforderungen erfüllen,
- die Projekte keinem Erwerbszweck dienen und eine anderweitige Finanzierung aus dem Unionshaushalt ausgeschlossen ist (Doppelfinanzierung).

6 ITSI - Das IT-System für die Innenfonds[31]

6.1 Allgemeines

ITSI ist das IT-System für die Verwaltung der drei europäischen Innenfonds für Deutschland. Es wird von den Verwaltungsbehörden des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge, des Bundeskriminalamtes und der Bundespolizei zur Abwicklung der Innenfonds genutzt. Mit ITSI steht ein digitalisierter Prozess für die Vergabe von Fördermitteln des BMVI sowie der transparenten, fehlerfreien und einfachen Verwaltung geförderter Projekte der Förderperiode 2021-2027 zur Verfügung.

Die gesamte Projektabwicklung, inklusive Registrierung, Antragstellung und -prüfung, Mittelanforderung, Indikatoren, Kommunikation mit der Verwaltungsbehörde BMVI und Einreichung des Verwendungsnachweises werden über ITSI durchgeführt und dokumentiert. Die Nutzung

[31] Zu den Innenfonds zählen: der Innere Sicherheitsfonds (ISF), der Asyl -, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF) sowie das Instrument für finanzielle Hilfe im Bereich Grenzverwaltung und Visumpolitik (BMVI).

von ITSI ist verpflichtend. Durch die Digitalisierung der Projektabwicklung ergeben sich eine Vielzahl an Vorteilen, insbesondere:

- Erleichterte Antragstellung: ITSI unterstützt die Antragstellung durch Hinweise und Validierungen, sodass Fehlerquellen verringert werden.
- Hohe Transparenz: ITSI zeigt Antragstellenden den aktuellen Status der Antragsbearbeitung und die zuständige Ansprechperson innerhalb der BMVI-Verwaltungsbehörde an, sobald der Antrag gestellt wurde.
- Weitestgehend papierfreies Verfahren: Es sollen alle Prozesse der Projektabwicklung digitalisiert werden, sodass erhöhter Aufwand im Falle der Papieraufbewahrung entfällt. Die Aufbewahrungspflichten im Sinne des Verwendungsnachweises bleiben davon unberührt.

ITSI wird laufend weiterentwickelt, damit die angebotenen Funktionen sukzessive ausgebaut und erweitert werden. Auf der Website www.bamf.de/amif21 können die aktuellen Informationen zur Webanwendung abgerufen werden. Diese beinhalten sowohl Videotutorials als auch Dokumente wie ein Handbuch, damit die Handhabung der Webanwendung und das Stellen eines Projektantrags erleichtert werden.

6.2 Technische Hinweise und Informationen zur Nutzung von ITSI

Bei ITSI handelt es sich um eine für Google Chrome optimierte Webanwendung, welche die Antragstellenden nutzen können. Eine Antragstellung im BMVI 2021-2027 ist ausschließlich unter Nutzung der Webanwendung ITSI unter https://itsi.bmvi.bpol.bamf.de möglich. Um die Anwendung nutzen zu können, sind eine stabile Internetverbindung und die jeweils aktuellste Version von Google Chrome erforderlich. Die Verwendung von anderen geläufigen Browsern wie Mozilla Firefox ist ebenso möglich, jedoch wird aufgrund der Google Chrome-Optimierung die Nutzung des entsprechenden Browsers empfohlen. Der Webbrowser Internet Explorer wird nicht unterstützt.

Für die Nutzung von ITSI ist eine vollständige und genehmigte Organisations-Registrierung erforderlich. Nähere Informationen zur ITSI-Registrierung sind unter www.bamf.de/amif21 abrufbar.

Da es im Bereich der BMVI-Förderung zurzeit noch nicht möglich ist, Ihren über ITSI erstellten Förderantrag mit einer qualifizierten elektronischen Signatur zu versehen, drucken Sie bitte das von ITSI generierte PDF-Dokument des Antrags aus und senden anschließend den unterschriebenen Antrag an die Verwaltungsbehörde BMVI.

7 Projektantragsverfahren

Grundvoraussetzung für die Förderfähigkeit von Projekten ist deren Übereinstimmung mit den von der EU definierten Zielen des Fonds und den auf nationaler Ebene formulierten Zielsetzungen des Nationalen Programms. Prinzipiell hat die Verwaltungsbehörde BMVI den Anspruch, dass dem Grundsatz der Diversität (Vielfältigkeit) entsprochen wird, damit die unterschiedlichen Ziele und Prioritäten des Fonds berücksichtigt werden. Das Projekt muss für die Anerkennung der Förderfähigkeit sowohl auf die allgemeinen und spezifischen Ziele des BMVI, als auch auf die allgemeinen und spezifischen Prioritäten des Nationalen Programms ausgerichtet sein. Erst wenn das Projekt zur Erfüllung der Prinzipien des BMVI beiträgt und den Inhalten der Finanzhilferahmenvereinbarung entspricht, kann der Antrag geprüft werden.

7.1 Finanzhilferahmenvereinbarung

Die Verwaltungsbehörde BMVI schließt mit jedem vom Nationalen Programm erfassten potentiellen Begünstigten eine Finanzhilferahmenvereinbarung über den gesamten Zeitraum der Förderperiode ab. In dieser Vereinbarung sind alle Bedingungen der Finanzhilfen sowie die damit verbundenen Rechte und Pflichten - insbesondere hinsichtlich Kontrollen, Meldungen, Berichten und Rechnungsabschlüssen - in partnerschaftlichem Verhältnis- festgelegt. Dadurch wird gewährleistet, dass seitens des Begünstigten bereits im Rahmen der Vorplanungen zum Projekt Voraussetzungen der Finanzhilfen geschaffen und dabei auch alle an der Projektumsetzung beteiligten Stellen und Behörden einbezogen werden können.

Die Finanzhilferahmenvereinbarung allein begründet keinen Anspruch auf Auszahlung von Finanzhilfen. Dieser ergibt sich ausschließlich aus der für jede Maßnahme gesondert zu schließenden Projektvereinbarung, die nach erfolgter positiver Prüfung des Vorliegens der Voraussetzungen abgeschlossen wird.

7.2 Antragsverfahren für ein Projekt

Der Antragsteller erstellt den Projektantrag eigenverantwortlich. Sollte sich hierbei Unterstützungsbedarf ergeben, kann jederzeit mit der Verwaltungsbehörde BMVI Kontakt aufgenommen werden. Der Antragsteller kann im Vorfeld auch eine Vor-Ort-Beratung vereinbaren. Darüber hinaus kann die Verwaltungsbehörde BMVI den Antragsteller bitten, das Projekt im Rahmen einer Präsentation vorzustellen.

7.2.1 Projektbeschreibung

Das Projekt ist detailliert darzustellen. Diese Beschreibung muss hinsichtlich der Komplexität des Projekts angemessen sein. Sie hängt auch nicht vom beantragen Fördervolumen ab. Hierbei sollten alle erforderlichen Informationen, die zur Beurteilung der Förderfähigkeit des Projekts notwendig sind, eingereicht werden. Die Projektbeschreibung bildet zudem die Grundlage für die spätere Erfolgskontrolle.

Sofern es dem Begünstigten möglich ist, sollten folgende Inhalte zumindest hinterfragt und - falls zutreffend - ausformuliert werden:

- Darstellung der Ausgangssituation, der Problemstellung und der gesetzlichen Forderung
- Beschreibung des Umfangs des Projekts und der enthaltenen Einzelmaßnahmen
- Erläuterungen zu den angestrebten Zielen und Ergebnissen des Projekts
- Aussagen zum mittelbaren und unmittelbaren Nutzen und zur Kosteneffektivität des Projekts
- Beschreibung des EU-Mehrwerts und des innovativen Charakters des Projekts
- Aussage zu der dem Projekt übergeordneten Strategie (Gesamtgefüge, in dem das Projekt eine Rolle spielt)
- Stellungnahmen zur Umsetzungswahrscheinlichkeit des Projekts, zu Umsetzungsrisiken und Rückfalloptionen
- Aussage zu Betrieb und Erhalt der zu fördernden Elemente sowie deren weitere Entwicklung bzw. resultierende Folgeprojekte
- Darstellung der geplanten Publizitätsmaßnahmen (Informations- und Bekanntmachungspflichten[32])

7.2.2 Informations- und Bekanntmachungsmaßnahmen

Jeder Begünstigte ist dazu aufgefordert, bereits bei der Antragsstellung die Festlegungen von Informations- und Bekanntmachungsmaßnahmen für die Öffentlichkeit zu berücksichtigen und entsprechende Vorhaben mitzuteilen. Es sollte dargestellt werden, wie die Öffentlichkeitsarbeit erfolgen soll und welche konkreten Publizitätsmaßnahmen vorgesehen sind.

[32] Art. 50 VO (EU) 2021/1060

Sollten die Publizitätsmaßnahmen seitens des Projektnehmers nicht verwirklicht werden, könnte dies eine Unregelmäßigkeit darstellen und ggf. zu Rückforderungen von Fördermitteln führen.

7.2.3 Anteilige Kosten

Bei anteilig zu berücksichtigenden Kosten ist bereits bei der Antragstellung die Berechnungsmethode darzulegen und der Berechnungsschlüssel anzugeben. Eine nachträgliche Änderung des Berechnungsschlüssels ist in der Regel nicht zulässig. Dazu sind zu jeder anteiligen Kostenposition Ausführungen zu folgenden Punkten zu machen:

- Angaben zu den Berechnungsgrundlagen, z.B.:
  - statistischen Daten
  - anderen objektiven Informationen (z. B. Berichte, Evaluationen, Einsatztagebücher)
  - überprüften Daten aus der bisherigen Tätigkeit des Begünstigten
- Angaben zur fairen, nachvollziehbaren und überprüfbaren Berechnungsmethode

7.2.4 Vergabe

Das geplante Beschaffungsverfahren ist je nach Stadium bereits im Rahmen der Antragstellung ausführlich zu beschreiben (Bedarfsanalyse, Leistungsbeschreibung, Konzeption, Kriterien für die Bieterauswahl, Wahl der Vergabeart, Bekanntmachung, usw.). Sofern entsprechende Unterlagen erstellt sind, sind diese zur Antragstellung mit einzureichen. Erfolgt die Beschaffung über externe Dienstleister, sind diese vor Beginn der Beschaffung bzw. zum frühestmöglichen Zeitpunkt über die BMVI-Förderung und die Befugnisse der Verwaltungsbehörde BMVI zu informieren.

7.2.4.1 Grundsätze

Die Vergabe von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen hat entsprechend der europäischen und nationalen Vergabebestimmungen zu erfolgen. Hierzu sind jeweils die zum Zeitpunkt der Vergabe geltenden Rechtsvorschriften (z. B. RL 2014/24/EU, RL 2009/81/EU, GWB, VgV, VSVgV, UVgO, VOB, WRegG) anzuwenden. Besonderes Augenmerk ist auf die Vergabe von Leistungen oberhalb der zum Zeitpunkt der Vergabe geltenden Schwellenwerte zu richten.

Erfolgt die Vergabe von projektbezogenen Leistungen in ***eigener Zuständigkeit***, ist der Verwaltungsbehörde BMVI die Vergabedokumentation im Rahmen der Unterlagenprüfung zur Verfügung zu stellen.

Wurde die Vergabe von projektbezogenen Leistungen durch ***Fremddienstleister*** durchgeführt, (z.B. Beschaffungsamt des BMI), so ist dieser darüber in Kenntnis zu setzen, dass das projektbezogene Vergabeverfahren durch die EU gefördert wird und den Kontrollgremien der EU Einsichtnahme in die Vergabeunterlagen zu gewährleisten ist.

Grundsätzlich muss der Antragsteller auch bei Dritten gewährleisten, dass die speziellen Aufbewahrungsfristen für Vergabeunterlagen eingehalten werden. Zu beachten ist, dass:

- sich die Vergabe auf ein Projekt bezieht, welches durch die Europäische Kommission gefördert wird,
- im Rahmen der Unterlagenprüfung auf Anforderung des Begünstigten, in Ausnahmefällen durch die Verwaltungsbehörde BMVI bzw. Prüfbehörde, die Vergabedokumentation zur Verfügung zu stellen ist,
- den Mitarbeitern der Verwaltungsbehörde BMVI und Prüfbehörde im Rahmen der Projektbetreuung und -prüfung der Zugang zu allen erforderlichen Aufzeichnungen, Dokumenten und Metadaten zu gewährleisten ist und erforderliche Aufzeichnungen zu gestatten,
- Bedienstete oder bevollmächtigte Vertreter der Europäischen Kommission befugt sind, Prüfungen und Kontrollen vor Ort durchzuführen und hierzu der Zugang zu allen erforderlichen Aufzeichnungen, Dokumenten und Metadaten zu gewährleisten ist.

Die Verpflichtung zur Anwendung des Vergaberechts gilt unabhängig von der Abrechnungsmethode. Es besteht daher auch eine Verpflichtung zur Einhaltung der Vergabevorschriften für die Ausgaben, die von der Verwaltungsbehörde BMVI über eine Pauschale erstattet werden.

7.2.4.2 Wettbewerbsregister

Öffentliche Auftraggeber des Bundes, der Länder und der Kommunen, einschließlich der mittelbaren Staatsverwaltung und unabhängig von ihrer Organisationsform sind ab dem 01.06.2022 verpflichtet, vor der Erteilung des Zuschlags ab einem geschätzten Auftragswert von 30 000 Euro ohne Umsatzsteuer bei der Registerbehörde abzufragen, ob zu dem Bieter, der den Zuschlag erhalten soll, im Wettbewerbsregister Eintragungen gespeichert sind. Sektorenauftraggeber sowie Konzessionsgeber sind ab Erreichen der Schwellenwerte hierzu verpflichtet.[33] Im Wettbewerbsregister werden Unternehmen geführt, gegen die rechtskräftige

[33] § 6 Abs. 1 WRegG

Verurteilungen, Strafbefehle und tlw. bestandskräftige Bußgeldentscheidungen wegen Delikten, die gemäß § 123 Abs. 1 und 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) zwingend zum Ausschluss aus dem Vergabeverfahren führen, ergangen sind. Die öffentlichen Auftraggeber registrieren sich mit Hilfe der auf der Internetseite des Bundeskartellamts (www.bundeskartellamt.de) verfügbaren Informationen, Leitfäden und Formulare eigenständig.

7.2.4.3 Transparenzregister

Das Transparenzregister dient der Verhinderung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung. Mit der Einführung des Transparenzregisters wird die EU-Richtlinie 2015/849 vom 20. Mai 2015 in Deutschland umgesetzt. Die gesetzlichen Grundlagen befinden sich in den §§ 18 ff. Geldwäschegesetz (GwG). Das Transparenzregister wird in elektronischer Form geführt und enthält Eintragungen zu den wirtschaftlich Berechtigten von juristische Personen des Privatrechts und eingetragene Personengesellschaften (z.B. AG, SE und Kommanditgesellschaften auf Aktien, GmbH, Genossenschaften, europäische Genossenschaften oder Partnerschaften). Wirtschaftlich Berechtigte sind nach § 3 GwG natürlichen Personen, in deren Eigentum oder unter deren Kontrolle diese Gesellschaften letztlich stehen. Ziel ist es, die Eigentums- und Kontrollstrukturen der Rechtseinheiten und Rechtsgestaltungen nachvollziehbar zu machen.

Wenn die Begünstigten öffentliche Ausschreibungen im zu fördernden Projekt durchführen bzw. durchgeführt haben und diese Ausschreibungsverfahren über dem jeweils gültigen Schwellenwert liegen, machen sie Angaben zu den Auftragnehmern, die den öffentlichen Auftrag angenommen haben. Sie teilen der Verwaltungsbehörde BMVI folgendes mit[34]:

1. Angaben zum Unternehmen
    - Name
    - Anschrift
    - USt-ID oder Steuer-ID
2. Angaben aller wirtschaftliche Eigentümer des Unternehmens
    - Vorname (n)
    - Namen (n)
    - Geburtsdatum
    - USt-ID oder Steuer-ID

[34] Art. 72 Abs. 1 e i.V.m. Anlage XVII Ziff. 23 u. 24 Anlage XVII Ziff. 23 u. 24 VO (EU)2021/1060

3. Angaben zu allen Verträgen über dem Schwellenwert
    - Datum des Vertrages
    - Name des Vertrages
    - Nummer des Vertrages
    - Vertragswert
4. Wurden durch den Auftragnehmer Unteraufträge vergeben? Wenn ja, dann folgende Angaben nur für Unterauftragnehmer auf der ersten Ebene und nur für Unteraufträge ab 50.000 EUR.

    4.1 Name Hauptauftragnehmer

    4.2 Unterauftragnehmer
    - Name
    - Anschrift
    - USt-ID oder Steuer-ID

    4.3 Angaben zu allen Verträgen über dem Schwellenwert
    - Datum des Vertrages
    - Name des Vertrages
    - Nummer des Vertrages
    - Vertragswert

7.2.4.4 Schwellenwert

Es sind die Schwellenwerte zu berücksichtigen, die zum Zeitpunkt der Vergabe gelten. Bei der Schätzung des Auftragswerts ist vom voraussichtlichen Gesamtwert der vorgesehenen Leistung ohne Umsatzsteuer auszugehen. Zudem sind etwaige Optionen oder Vertragsverlängerungen zu berücksichtigen (vgl. § 3 Abs. 1 VgV). Die Wahl der Methode zur Berechnung des geschätzten Auftragswerts darf nicht in der Absicht erfolgen, die jeweiligen Schwellenwerte bzw. Wertgrenzen zu umgehen, beispielsweise durch Unterteilung eines einheitlichen Auftrags in unterschiedliche Aufträge, ohne sachlichen Grund (vgl. § 3 Abs. 2 VgV).[35] Maßgeblicher Zeitpunkt für die Schätzung des Auftragswerts ist der Tag, an dem die Auftragsbekanntmachung abgesendet wird oder das Vergabeverfahren auf sonstige Weise eingeleitet wird (§ 3 Abs. 3 VgV).

[35] Basiswissen Vergaberecht, Rechten/Röbke, 3. aktualisierte Auflage, unter 5.3.

Die Schwellenwerte werden dabei durch die EU festgelegt und durch § 106 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) für das deutsche Vergaberecht für maßgeblich erklärt.

Soweit die jeweiligen geschätzten Auftragswerte die Schwellenwerte (§ 106 GWB) erreichen oder überschreiten, haben sich öffentliche Auftraggeber im Sinne von § 99 GWB das EU-Vergaberecht einzuhalten.

ausgewählte Schwellenwerte:

	ab 2020	ab 2022
Liefer- und Dienstleistungsaufträge von Sektoren-auftraggebern	428.000	431.000
Liefer- und Dienstleistungsaufträgen für oberste, obere Bundesbehörden und vergleichbare Bundes-einrichtungen	139.000	140.000
Liefer- und Dienstleistungsaufträge für alle anderen Auftraggeber	214.000	215.000
Bauaufträge	5.350.000	5.382.000
Verteidigungs- und sicherheitsrelevante Liefer- und Dienstleistungsaufträge	428.000	431.000

Regelungen für Begünstigte, die dem BMI nachgeordnet sind[36]

Bei einem Schätzwert von unter 25.000,00 € (netto) führen die Begünstigten ihre Beschaffungen grundsätzlich selbstständig durch. Hierbei können sie aufgrund von § 8 Abs. 2 UVgO von einer öffentlichen oder beschränkten Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb absehen. In diesem Fall sind jedoch die Gründe hierfür in der Vergabedokumentation (§ 6 UVgO) darzulegen.

Zur Einhaltung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie zur Förderung des Wettbewerbs ist bei Aufträgen mit einem Schätzwert von 500,00 bis 1.000,00 € (netto) eine nachvollziehbare, formlose Preisermittlung bei mindestens drei Unternehmen durchzuführen; bei Aufträgen mit einem Schätzwert über 1.000,00 bis 25.000,00 € (netto) sind mindestens drei schriftliche Angebote einzuholen. Die Ergebnisse der Preisermittlungen sowie die schriftlichen Angebote sind in der Vergabedokumentation aufzunehmen bzw. beizufügen. Zum Zwecke der Einzelrechnungslegung ist der Vergabevermerk mit den übrigen Beschaffungsunterlagen dem Rechnungsbeleg beizufügen.

[36] BMI-Beschaffungsregeln über öffentt. Aufträge

Regelungen für Begünstigte, die nicht dem BMI nachgeordnet sind

- Direktauftrag Einholung von mind. 3 formlosen Angeboten bis: 1.000,00 € (netto)
- Einholung von mind. 3 schriftlichen Angeboten bis zur jeweiligen Wertgrenze[37]

Die Preisermittlungen sowie die schriftlichen Angebote sind dem Vergabevermerk beizufügen.

7.2.4.5 Feststellung von Unregelmäßigkeiten

Sollten bei Prüfungen zur Einhaltung der Vergabebestimmungen beim Begünstigten, als auch beim Fremddienstleister, Unregelmäßigkeiten festgestellt werden, welche zu Finanzkorrekturen führen, haftet vollumfänglich der Begünstigte gegenüber der Verwaltungsbehörde BMVI.

Die "Leitlinien zur Festlegung von Finanzkorrekturen, die bei Verstößen gegen die Vorschriften für die Vergabe öffentlicher Aufträge auf von der Union finanzierte Ausgaben anzuwenden sind“[38], sind adäquat auf den BMVI anzuwenden. Sollten Unregelmäßigkeiten wie in den Leitlinien aufgeführt festgestellt werden, sind entsprechende Finanzkorrekturen vorzunehmen.

Auszüge aus diesen Leitlinien:

Unregelmäßigkeit	Finanzkorrektur
Oberhalb des Schwellenwertes	
Verstoß gegen die Bekanntmachungsverfahren, ohne Einhaltung der in der Richtlinie für das öffentliche Auftragswesen der EU festgelegten Anforderungen für die Bekanntmachung vergeben	100 %
Verstoß gegen die Bekanntmachungsverfahren, wie oben, es sei denn, die Veröffentlichung ist mit anderen angemessenen Mitteln erfolgt	25 %
Wesentliche Änderung der in der Auftragsbekanntmachung dargelegten Auftragselemente	25 % des Auftragswertes plus 100 % des Wertes des zusätzlichen Auftrages
Nichteinhaltung der Fristen für den Eingang der Angebote Verkürzung auf 85 % oder weniger als 5 Tage	100 %

[37] § 8 Abs.4 Nr. 17 UVgO
[38] Beschlüsse der Kommission vom19.12.2013 und 14.05.2019, C(2019) 3452 final

Unterhalb des Schwellenwertes	
Verstoß gegen die Anforderungen eines angemessenen Umfangs an Bekanntmachung und Transparenz	25 %
Verträge ohne Wettbewerb bei fehlender äußerster Dringlichkeit, die durch unvorhersehbare Ereignisse oder bei Fehlen unvorhersehbarer Umstände abgeschlossen wurden	25 %

7.2.5 Prüfung

Nach dem der Projektantrag bei der Verwaltungsbehörde BMVI eingegangen ist, wird der Antrag zunächst unter formellen Aspekten geprüft:

1	Form der Antragstellung
2	Antragsfrist
3	Antragsberechtigung des Projektantragstellers
4	Vertretungsbefugnis der den Antrag unterzeichnenden Person
5	Projektdurchführung innerhalb des zulässigen Förderzeitraums
6	Einhaltung der maximalen Projektlaufzeit
7	Einhaltung der Mindestfördersumme
8	Ausschluss der doppelten Abrechnung derselben Ausgaben bei kumulierter Förderung
9	Solvenz des Antragstellers
10	Keine Hinweise auf Vermögensdelikte
11	Ausschluss der missbräuchlichen Inanspruchnahme staatlicher Leistungen zum Schutz der freiheitlich-demokratischen Grundordnung
12	Ausgeglichener Finanzplan
13	Kein Gewinnstreben
14	notwendige Unterlagen des Vergabeverfahrens
14	Besserstellungsverbot
15	Vollständigkeit des Antrags

Im Anschluss an eine erfolgreiche formelle Prüfung des Antrags werden die materiellen Fördervoraussetzungen geprüft. Die materiellen Fördervoraussetzungen bestehen aus materiellen Ausschluss- und Bewertungskriterien. Ein Ausschlusskriterium liegt vor, wenn das beantragte Projektvorhaben offensichtlich nicht der allgemeinen Zielsetzung oder dem Anwendungsbereich des Nationalen Programms zugeordnet werden kann.

Materielle Ausschlusskriterien
1. Zuordnung zu einem Spezifischen Ziel
2. Zuordnung des Nationalen Programms
3. Zuordnung förderfähiger Vorhaben (Code)
Materielle Bewertungskriterien
1. Projektinhalt - Relevanz des Projektinhalts / Europäischer Mehrwert - Bedarf
2. Qualität des Projekts - Methodik der Projektdurchführung - Projekt- und Qualitätsmanagement
3. Nachhaltigkeit und Umweltverträglichkeit
4. Zuverlässigkeit - Projekterfahrung des Antragstellers - Erfahrung mit dem Antragsteller aus der Durchführung von Projektförderungen - Prävention von Unregelmäßigkeiten
5. Wirtschaftlichkeit/Kosteneffektivität

Erfüllt der Projektantrag alle Fördervoraussetzungen wird zwischen dem/der Antragstellenden und der Verwaltungsbehörde BMVI eine Projektvereinbarung abgeschlossen. In ihr werden alle Rechte und Pflichten geregelt, die für eine ordnungsgemäße Durchführung des Projektes notwendig sind.

Ablauf des Antragverfahrens

1	Beratung der/des möglichen Antragstellenden durch die Verwaltungsbehörde BMVI
2	Einreichung der Antragsunterlagen in ITSI
3	• Prüfung des Antrags ggf. Nachforderung • bei Nichtvorliegen der Fördervoraussetzungen kommt keine Projektvereinbarung zustande
4	Abschluss der Projektvereinbarung
5	Begünstigte und Verwaltungsbehörde BMVI arbeiten während der Projektlaufzeit eng zusammen

8 Finanzplan

8.1 Allgemeines

Grundsätzlich sind Ausgaben förderfähig, wenn sie zwischen dem 19. Juli 2022 und dem 30. Juni 2027 angefallen sind sowie bis zum 30. September 2027 bezahlt wurden. Sie müssen einen unmittelbaren Projektbezug aufweisen.

Die Ausgaben und Einnahmen der Projektmaßnahmen sind in der Buchführung der Begünstigten gesondert zu erfassen und es sind die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung zu beachten.

Als förderfähige Ausgaben können nur die in Kapiteln 8.2 bis 8.11 aufgeführten Ausgabearten anerkannt werden. Die förderfähigen Ausgaben müssen für die Projektdurchführung notwendig, angemessen und wirtschaftlich sein. Die Notwendigkeit für die Projektdurchführung muss sich bereits aus dem Projektantrag ergeben. Hierzu ist im Finanzplan zu den einzelnen Ausgabenpositionen eine Begründung anzugeben und der Bezug zu den einzelnen Projektmaßnahmen herzustellen.

Die Begünstigten sind dazu verpflichtet, das nationale und europäische Vergaberecht gemäß den haushaltsrechtlichen Bestimmungen anzuwenden. Nähere Informationen zur Vergabe sind unter Kapitel 7.2.4 dargestellt.

8.1.1 Realkostenprinzip

Ausgaben, die im Realkostenprinzip abgerechnet werden, sind immer durch Originalbelege bzw. beglaubigte Kopien nachzuweisen. Wird die Förderung unter Anwendung von Pauschalen gewährt, sind zum Zwecke der Feststellung der förderfähigen Projektausgaben keine Nachweise der tatsächlichen Ausgaben erforderlich. Auch wenn hier keine Nachweispflicht gegeben ist, besteht die Pflicht zu einer ordnungsgemäßen Buchführung und die Verpflichtung zur Einhaltung aller in der Projektvereinbarung sowie in der Finanzhilferahmenvereinbarung genannten Bestimmungen (z.B. Publizitätspflichten, Beachtung der Vergabevorschriften etc.). Nachweise für eine ordnungsgemäße Buchführung oder der Einhaltung von geltenden Rechtsvorschriften können im Rahmen einer Kontrolle durch die Verwaltungsbehörde BMVI, den Bundesrechnungshof, die BMVI-Prüfbehörde, die EU-Kommission, das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) sowie des Europäischen Rechnungshofes verlangt werden.

Abrechnungen nach dem Realkostenprinzip ist der Zahlungsfluss nachzuweisen durch:

- Originalbelege bzw. beglaubigte Kopien mit Zahlungsnachweis (HICO, Kontoauszug),
- Quittungen bei Barzahlung mit dem Kassenbeleg und dem Kassenbuch,
- alle zahlungsbegründenden Unterlagen (z. B. Arbeitsverträge, Mietverträge, Honorarverträge) und einem
- Nachweis der erbrachten Leistung (Lieferscheine, Abnahmeprotokolle))
- Vergabeunterlagen

Achtung: Sofern Belege über ITSI eingereicht werden, ist zu beachten, dass aus datenschutzrechtlichen Gründen keine Belege in ITSI hochgeladen werden, die Adressangaben von Projektmitarbeitenden, Honorarkräften und anderen natürlichen Personen enthalten. Ggf. sind die Adressangaben und nicht benötigte personenbezogene Daten vor dem Hochladen zu schwärzen. Ggf. empfiehlt es sich daher, Kopien anzufertigen und für das Hochladen in ITSI zu verwenden.

Werden die Projektausgaben nach dem Realkostenprinzip abgerechnet, erfolgt die Erstattung der indirekten Ausgaben in Form einer Pauschale in Höhe von 7 %[39] der förderfähigen direkten Ausgaben. Aufgrund der pauschalen Abrechnung der indirekten Ausgaben besteht zum Zwecke der Feststellung der zuwendungsfähigen Ausgaben keine Pflicht, tatsächliche Ausgaben durch Originalbelege nachzuweisen.

8.1.2 Anforderungen an Rechnungen/Belegen

Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten. Diese umfassen insbesondere

- den Begünstigten,
- den Grund der Zahlung (gekaufter Artikel oder Leistung),
- den Tag der Zahlung (Rechnungsdatum),
- den Zahlungsnachweis (Vermerk über die Zahlung, Ausdrucke aus Buchungssystem, Kontoauszüge, Quittungen etc.) und
- Verwendungszweck (konkreter Zahlungsgrund).

[39] Art. 54 a) VO (EU) 2021/1060

Entsprechende Ausführungen zu Kleinbetragsrechnungen (bis 250,00 EUR), für Rechnungen über 250,00 EUR brutto sowie für elektronische Rechnungen finden Sie unter den Punkten 9.2 und 9.3.

Außerdem sollten die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal (Aktenzeichen, Kostenstelle, etc.) zum Projekt enthalten und entsprechend der Nummerierung in der Belegliste im Verwendungsnachweis durchnummeriert sein. Onlinerechnungsbelege sind gleichwertig zum Original.

Ausländische Belege sollen sinngemäß übersetzt sein, um den Projektbezug erkennen zu können. Ist dies nicht möglich, kann die Verwaltungsbehörde BMVI vom Begünstigten eine vollständige Übersetzung der Rechnung verlangen. Belege mit ausländischer Währungsangabe sind in EUR umzurechnen. Maßgebend ist der Wechselkurs des Monats, in dem die Ausgaben überwiesen oder gezahlt werden, d. h. das Datum der Zahlung. Der monatliche Wechselkurs ist unter nachstehender Internet-Adresse abrufbar:
https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_de.
Um den Umrechnungskurs zu einem späteren Zeitpunkt nachvollziehen zu können, ist ein Ausdruck oder Screenshot als Beleg anzufertigen.

8.1.3 Barzahlung

Grundsätzlich müssen alle Zahlungen der Projektausgaben in Form von Überweisungen erfolgen. Sofern ein Nachweis über eine Barzahlung erbracht wird, kann diese bis zu einer Höhe von 1.000 EUR als förderfähig anerkannt werden. Stückelungen der Beträge, die zu einer Unterschreitung der Grenze führen, sind unzulässig.
Barzahlungen, die diesen Betrag übersteigen, können auf Antrag von der BMVI -Verwaltungsbehörde genehmigt werden. Hierzu bedarf es eines formlosen Antrages, einer entsprechenden Begründung und Genehmigung.

8.1.4 Anteilige Ausgaben

Fallen beim Begünstigten und den Kooperationspartnern Ausgaben an, die nur zum Teil einen Projektbezug aufweisen, können diese auch nur anteilig geltend gemacht und als förderfähig anerkannt werden.

Die Ermittlung anteiliger Ausgaben ist anhand eines nachvollziehbaren Verteilungsschlüssels im Rahmen des Verwendungsnachweises vorzunehmen. Pauschale Angaben, z. B. 20 %, sind nicht ausreichend. Es ist für diese Projektausgaben eine nachvollziehbare und konkrete Berechnung auf Grundlage bestehender Datenquellen vorzunehmen.

8.1.5 Aufbewahrung von Belegen

Alle Begünstigte sind entsprechend den nationalen Bestimmungen verpflichtet, projektrelevante Originalbelege bzw. beglaubigte Kopien und Nachweisdokumente entweder

- zehn Jahre[40] ab Rechnungsdatum oder
- fünf Jahre[41] ab dem 31. Dezember des Jahres, in dem die Verwaltungsbehörde die letzte Zahlung an den Begünstigten entrichtete

- je nachdem, welches der spätere Zeitpunkt ist - aufzubewahren und auf Anforderung, insbesondere im Rahmen von finanziellen und betrieblichen Vor-Ort-Kontrollen und Verwendungsnachweisprüfungen, vorzulegen. Die Frist wird im Falle von Gerichtsverfahren und auf Ersuchen der EU-KOM unterbrochen. Bei der Aufbewahrung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten sind die Bestimmungen der Datenschutzgrundverordnung und des Bundesdatenschutzgesetzes zu beachten. Nähere Informationen zur Aufbewahrungspflicht und zum Datenschutz befinden sich in Punkt 10.2 bzw. 11.4.

Die alleinige Aufbewahrung eines Papierausdrucks genügt nicht den Aufbewahrungspflichten des § 147 AO. Die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“ sind zu beachten.[42]

Die Originalbelege sind in ihrer ursprünglichen Form aufzubewahren. Ist ein Beleg z.B. elektronisch entstanden, muss der zugrundeliegende Datensatz aufbewahrt werden. Der Beleg darf daher nicht mehr ausschließlich in ausgedruckter Form aufbewahrt werden und muss für die Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar erhalten bleiben.

---

[40] Nr. 4.7 VV-ZBR BHO
[41] Art. 82 Abs. 1 VO (EU) 2021/1060
[42] siehe BMF-Schreiben IV A 4 - S 0316/19/10003 :001 vom 28.11.2019 unter www.bundesfinanzministerium.de.

Es besteht die Möglichkeit, Papierbelege einzuscannen und zu erfassen. Dabei müssen die Vorgaben der GoBD eingehalten werden. So muss vor dem Scannen eine Verfahrensdokumentation definiert werden, in der die vorgeschriebenen Informationen festgelegt werden, wie z. B. wer scannen darf oder wie die Qualitätskontrolle erfolgt.

8.1.6 Finanzierung

Einnahmen und Ausgaben im Kostenplan müssen deckungsgleich sein. Die entsprechenden Kofinanzierungssätze (75, 90 oder 100 %) sind im Kostenplan aufzuführen.

Die Einnahmen des Projekts setzen sich zusammen aus den Eigenmitteln des Begünstigten und der Kooperationspartner, Einnahmen aus dem Projekt, ggf. Bankzinsen aus der Anlage der BMVI-Förderung, anderen Kofinanzierungen und der BMVI-Zuwendung.

Der Eigenanteil darf aus anderen öffentlichen Mitteln, z.B. des Bundes und der Länder oder privaten Quellen sowie durch Eigenbeiträge ergänzt werden. Um die Einhaltung der Komplementaritätsregel zu gewährleisten, ist die Vorlage einer übersichtlichen Darstellung der Finanzierung für jedes Projekt notwendig.

8.2 Einnahmen

Einnahmen sind unmittelbar durch ein Projekt während der Projektdurchführung erwirtschaftete Einnahmen. Dies sind zum Beispiel:

- Verkauf von überschüssigen Verbrauchsgütern
- Verkauf von ausgesonderten Ausrüstungsgegenständen
- Vermietung von Ausrüstungsgegenständen oder Immobilien
- Spenden
- Einnahmen, die aus dem Projekt erwirtschaftet werden (z.B. Teilnahmegebühren)
- Einnahme aus privater Nutzung von projektbezogenen erworbenen Dienstfahrzeugen (Nutzungsvereinbarung)
- Zinserträge.

Mit den Einnahmen von aus dem BMVI unterstützten Projekten dürfen weder Gewinne erwirtschaftet werden, noch dürfen die Projekte auf Gewinnerzielung ausgerichtet sein, sog. Gewinnverbot (siehe Punkt 11.1).

Unmittelbar durch ein Projekt während seiner Durchführung erwirtschaftete Einnahmen, die zum Zeitpunkt der Genehmigung des Projektes nicht berücksichtigt wurden, werden von den förderfähigen Ausgaben für das Projekt abgezogen. Diese sind im Kosten- und Finanzierungsnachweis aufzuführen. Soweit die Informationen zum Zeitpunkt der Projektbeantragung noch nicht bekannt sind, ist die Verwaltungsbehörde BMVI unverzüglich darüber in Kenntnis zu setzten, spätestens im Rahmen der Zuarbeit zum Verwendungsnachweis.

Dies bedeutet, dass im Projekt erwirtschaftete Einnahmen nur dann Teil der Eigenmittel des Begünstigten sind, wenn sie vorher durch die Verwaltungsbehörde BMVI bewilligt wurden. Darüberhinausgehende, also im Projektverlauf oder nach dessen Abschluss erwirtschaftete Einnahmen, reduzieren ausschließlich den Unionsbeitrag.

8.3 Personalkosten

Personalausgaben sind grundsätzlich förderfähig für:

- das dem Projekt zugewiesene, abhängig Beschäftigte oder verbeamtetes Personal des Begünstigten bzw. Kooperationspartners (einschließlich Praktikanten),
- sonstiges, gegen Entgelt beschäftigtes Personal, das dem Projekt zugewiesen ist (z.B. studentische Hilfskräfte, Auszubildende),
- Aufwandsentschädigungen für ehrenamtliche Mitarbeiter, die dem Projekt zugewiesen sind.

Die Tätigkeit des im Projekt eingesetzten Personals muss einen unmittelbaren Projektbezug aufweisen und für die Zielerreichung notwendig sein.

Personalkosten sind unter Angabe der Funktionen und Anzahl der Mitarbeiter sowie deren Namen detailliert aufzuführen. Sind die Namen der Mitarbeiter noch nicht bekannt oder können diese nicht bekanntgegeben werden, so ist die Anzahl der Mitarbeiter und deren jeweiliges Leistungsprofil (fachliche und technische Qualifikationen sowie geplanter Einsatz im Projekt) anzugeben. Grundsätzlich sind dabei die Besoldungsstufe bzw. Entgeltgruppe zu nennen. Auf die Mitteilungspflicht bei Änderungen wird explizit hingewiesen.

Der Begünstigte darf seine Mitarbeitenden nicht besserstellen als vergleichbare Bundesbedienstete. Die zuwendungsfähigen Personalausgaben werden durch den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) betragsmäßig begrenzt. Es können nur Gehaltsbestandteile und darauf entfallende Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung anerkannt werden, die den Regelungen des TVöD entsprechen.

Die schriftliche Zuweisung zum Projekt hat für alle Mitarbeiter zu erfolgen, deren Kosten dem Projekt in Rechnung gestellt werden. Es ist der Name jedes Mitarbeiters eindeutig anzugeben, zusammen mit der anteilig dem Projekt zuordenbaren Arbeitszeit sowie dem Beginn- und Enddatum der Projektzuweisung.

Als Personalkosten sind übliche Arbeitsentgelte, die vom Arbeitgeber (Arbeitgeberbrutto) getragen werden und für den Begünstigten tatsächlich anfallen:

- Bruttogehalt (Inlandsdienstbezüge, Auslandsdienstbezüge)
- zusätzliche gesetzliche Ansprüche, wie:
    - 13. Monatsgehalt oder Urlaubsansprüche, wie im Arbeits-/Dienstvertrag festgelegt;
    - Entsendungszulagen: höheres Gehalt aufgrund von Beschäftigung im Ausland;
- Zahlungen von Zulagen für Auslandsbedienstete
- Bonuszahlungen, sofern sie nicht leistungsabhängig sind
- gesetzliches Krankengeld, das vom Begünstigten und nicht von einer Sozialversicherung getragen wird
- Mutterschaftsgeld, sofern sie vom Begünstigten und nicht von einer Sozialversicherung getragen werden
- Sozialversicherungsbeiträge
- direkte Steuern und andere Abgaben, die der Arbeitgeber von Gesetzes wegen zu tragen hat

Die Kosten für das dem Projekt zugewiesene Personal, d.h. die Arbeitsentgelte, Sozialabgaben und sonstigen gesetzlichen Kosten, sind förderfähig, sofern sie der üblichen Entgeltordnung des Begünstigten entsprechen. Personalkosten können im Projektantragsverfahren sowohl anhand von konkreten Ausgaben, als auch auf Grundlage von standardisierten Einheitskosten bzw. auf Grundlage von Pauschalsätzen erhoben werden.

Personalkostensätze für Beamte des Bundes und Angestellte des öffentlichen Dienstes des Bundes können für den Projektantrag auf Grundlage der jährlich durch das Bundesministerium der Finanzen herausgegebenen Berechnung für verwaltungsunterstützendes Personal ermittelt werden.

Bei der Darstellung der Personalkosten im entsprechenden Beiblatt sind die Besoldungs- oder Entgeltgruppen der projektbeteiligten Mitarbeiter und deren veranschlagte Ausgaben zu nennen.

Nicht förderfähig sind:

- Rückstellungen für potenzielle, zukünftige Verpflichtungen
- Zahlungen bei Auflösung des Beschäftigungsverhältnisses
- leistungsabhängige Bonuszahlungen
- Pensionszahlungen
- Vergütungen bei Beendigung des Arbeitsvertrages, Sachleistungen (Dienstwagen, Wohnung usw.)

Falls Personalkosten anteilig geltend gemacht werden sollen, so muss dies begründet werden (siehe Pkt. 7.1.4). Dazu sind während der gesamten Projektlaufzeit von den Mitarbeitern Zeitnachweise zu führen, die den im Rahmen des Projektes erbrachten Stundenaufwand eindeutig erkennen lassen. Diese Zeitnachweise sind monatlich vom Projektverantwortlichen zu zeichnen. In Einzelfällen, die entsprechend genehmigt werden müssen, können abweichend andere Nachweise vorgelegt werden.

8.4 Honorarausgaben

Bei Honorarausgaben handelt es sich um Ausgaben für Dienstleistungsverträge für externes Personal. Honorarausgaben sind nur Ausgaben für die Tätigkeit der Honorarkraft. Im Falle der Restkostenpauschale bedeutet dies, dass weitere Ausgaben (z. B. Reise- und Übernachtungskosten) einer Honorarkraft durch die Pauschale abgedeckt sind.

Unabhängig von der Finanzierungsform sind die Honorarausgaben stets im Realkostenprinzip, d. h. spitz, abzurechnen. Voraussetzung für die Förderfähigkeit der Honorarausgaben ist, dass die Beauftragung der Honorarkräfte zur unmittelbaren Projektdurchführung notwendig ist und die Ausgaben tatsächlich im Projektzeitraum angefallen sind. Die Notwendigkeit der Honorarausgaben für die Projektdurchführung muss sich bereits aus dem Projektantrag ergeben.

Es handelt sich um Honorarausgaben, wenn folgende Voraussetzungen vorliegen:

- Es handelt sich um eine natürliche Person.
- Es liegt eine Selbstständigkeit vor.
- Es wurde ein Dienstleistungsvertrag i.S.v. § 611 BGB abgeschlossen. Der Dienstleistungsvertrag zeichnet sich gerade dadurch aus, dass eine vereinbarte Vergütung und die Vornahme der Handlung geschuldet werden. Die/Der Dienstleistungsverpflichtete ist bei der Ausführung der Dienste nicht weisungsgebunden, sondern in der Art und

Weise der Durchführung frei. Die/Der Dienstleistungsberechtigte darf lediglich den Gegenstand der zu erbringenden Leistung näher konkretisieren. Auch Ort und Zeit werden zumeist vertraglich vereinbart.

- Es handelt sich um einen zeitlich begrenzten Vertrag.
- Die Bezahlung erfolgt i.d.R. stundenweise oder als Pauschale.

Weitere Indizien für förderfähige Honorarausgaben sind:

- i.d.R. Freiberufler i.S.v. § 1 II PartGG, § 18 I Nr. 1 EstG (Legaldefinition) oder gewerblich selbstständig Tätige,
- Vertragsbezeichnung oft als „Honorarvertrag “, „Vertrag über freie Mitarbeit “, „Dienstleistungsvertrag “oder “Auftrag”,
- Vereinbarung einer “Vergütung mit einem Honorar in Höhe von XX EUR“, „Stundenlohn in Höhe von XX EUR“.

Die Zuwendung muss wirtschaftlich und sparsam verwendet werden. Dies ist nur dann der Fall, wenn der Begünstigte und/oder Kooperationspartner die Vorteile des Wettbewerbs nutzen und den wirtschaftlichsten Vertragspartner auswählen. Deshalb sind vor der Vergabe von projektbezogenen Tätigkeiten an Honorarkräfte in der Regel drei Angebote für die jeweils zu vergebende Tätigkeit einzuholen.

Zudem ist zwischen dem Begünstigten und/oder Kooperationspartner und der Honorarkraft ein Honorarvertrag zu schließen, der folgende Mindestanforderungen umfassen muss:

- Bezeichnung der Vertragspartner,
- Vertragsgegenstand (Projektbezug),
- Leistungsumfang (z. B. Anzahl der zu leistenden Stunden/Tage),
- Vergütung (z. B. Stundensatz),
- die Regelungen des ArbZG, insbesondere die Pausenregelung, sind auch bei Honorarkräften/Freiberufler anzuwenden
- ggf. Zusatzausgaben neben der Vergütung (z. B. Fahrt- und Übernachtungskosten, Materialausgaben) – diese müssen gesondert im Vertrag ausgewiesen werden
- Hinweis, dass mit der vereinbarten Vergütung alle Aufwände des Vertragspartners abgegolten sind,
- Verpflichtungserklärung zur Wahrung der Vertraulichkeit bei der Verarbeitung personenbezogener Daten,
- rechtsverbindliche Unterschriften beider Vertragspartner.

Bei Honorarverträgen mit Dolmetschenden sind die vereinbarten Stundensätze bzgl. der Höchstgrenzen an den Vorgaben des § 9 Absatz 5 Justizvergütungs - und entschädigungsgesetz (JVEG) in der jeweils gültigen Fassung orientieren.

8.5 Reise- und Aufenthaltskosten

8.5.1 Grundsätze

Reise- und Aufenthaltskosten sind grundsätzlich förderfähig für Personal oder andere Personen, die im Projekt beschäftigt sind und deren Reisetätigkeit für die Projektdurchführung notwendig ist (z.B. Personen, die an einem Schulungsprojekt teilnehmen, Mitarbeiter die an der unmittelbaren Durchführung eines Projektes beteiligt sind, usw.). Reisekosten können, wenn beantragt und genehmigt, auch für einen davon abweichenden Personenkreis übernommen werden (z.B. für Veranstaltungsteilnehmer). Der Begünstigte hat nachzuweisen (z.B. durch Berichte, Abordnungsverfügungen etc.), dass der Zweck der Reisen zur unmittelbaren Projektdurchführung erforderlich war.

Die Grundsätze der Umweltverträglichkeit und der Nachhaltigkeit sind zu beachten. Dies bedeutet, dass stets zu prüfen ist, ob die Dienstreise tatsächlich notwendig ist oder das Dienstgeschäft auf andere Art und Weise (Vorrang von Telefon- und Videokonferenzen) erledigt werden kann. Die Zahl der Teilnehmenden und die Dauer der Dienstreise sind auf das notwendige Maß zu beschränken[43]. Es sollte stets die Beförderungsvariante gewählt werden, die am klimaneutralsten ist. Dies gilt auch im Hinblick auf die Umsetzung der Ziele der Vereinten Nationen zur Erhaltung, des Schutzes und der Verbesserung der Qualität der Umwelt gemäß Artikel 11 und Artikel 191 Absatz 1 AEUV sowie der Klimaschutzziele des Übereinkommens von Paris. Sofern Dienstreisen umweltverträglich und nachhaltig durchgeführt werden, werden die dadurch entstehenden notwendigen Kosten erstattet[44]. Insbesondere sind in diesem Zusammenhang Kosten, die zur Reduzierung von Treibhausgas-Emissionen beitragen (z. B. durch Nutzung der Bahn, Übernachtung in umweltfreundlichen Hotels), förderfähig.

[43] Vgl. BRKGVwV Nrn. 2.1.9 und 2.1.10 zu § 2 BRKG
[44] § 3 Abs. 1 BRKG

8.5.2 Reisekosten

Reisekosten sind auf Basis der tatsächlich angefallenen Kosten förderfähig. Für die Erstattung der Reisekostenabrechnungen sind die entsprechenden gesetzlichen Grundlagen in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden (z.B. Bundesreisekostengesetz (BRKG), Trennungsgeldverordnung (TGV)).

Die Ausgaben für eine BahnCard sind förderfähig, wenn die Nutzung gegenüber anderen Fahrpreisermäßigungen wirtschaftlicher ist und der Kauf daher aus dienstlichen Gründen erfolgt. Dies ist entsprechend nachzuweisen.

Ausgaben für die Beförderung mit dem Flugzeug werden nur als förderfähig anerkannt, wenn die Nutzung des Flugzeugs aus dienstlichen (z. B. terminbedingt, dienstlich bereitgestellte Flugkontingente) oder wirtschaftlichen Gründen erfolgt.

Ausgaben, die für die Taxibenutzung anfallen, sind nur bei Vorliegen triftiger Gründe förderfähig. Diese liegen insbesondere vor, wenn:

- im Einzelfall dringende dienstliche Gründe (z. B. umfangreiches oder schweres Gepäck - der dienstliche Bezug muss vorhanden sein) vorliegen,
- zwingende persönliche Gründe vorliegen (z. B. Gesundheitszustand),
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren oder
- Fahrten zwischen 22:00 Uhr und 06:00 Uhr das Benutzen eines Taxis

erforderlich machen. Die triftigen Gründe sind ausführlich und nachvollziehbar zu erklären.

Ausgaben für die Nutzung eines Mietwagens sind förderfähig, wenn triftige Gründe für die Anmietung vorliegen. Das Fahrzeug muss ausschließlich zur Erledigung von Tätigkeiten mit Projektbezug bei einem gewerblichen Anbieter angemietet werden. Triftige Gründe für die Anmietung liegen vor, wenn weder regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel genutzt werden können, noch ein Dienstfahrzeug zur Verfügung steht. Vorzugsweise soll ein Elektrofahrzeug angemietet werden.[45]

Für Fahrten mit einem Kraftfahrzeug oder einem anderen motorbetriebenen Fahrzeug wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Mit der Gewährung sind auch die Ausgaben für die

[45] BRKGVwV Nr. 4.4.2 zu § 4 BRKG

Mitnahme weiterer Dienstreisenden sowie die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten.[46] Die CO_2-Kompensationen können in den Fällen des § 5 Abs. 1 und Abs. 2 BRKG als Nebenkosten erstattet werden.[47]

Die zahlungsbegründenden Unterlagen, wie Tickets für den ÖPNV, Bordkarten usw., sind abweichend vom Bundesreisekostengesetz entsprechend der für den BMVI geltenden Aufbewahrungsfristen vorzuhalten.

8.5.3 Aufenthaltskosten

Förderfähige Aufenthaltskosten sind grundsätzlich entweder die tatsächlich angefallenen Kosten oder die jeweils geltenden Tagessätze.

Zu den Aufenthaltskosten können u.a. gezählt werden:

- Mietkostenzuschüsse
- Übernachtungskosten
- Teilnahmegebühren
- Studiengebühren

Die Zahlung eines Tagegeldes als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung sind förderfähig. Die Höhe des Tagegeldes bemisst sich nach den Bestimmungen des Einkommensteuergesetzes in der jeweils gültigen Fassung. Maßgeblich für die Höhe des Tagegeldes ist dabei die Dauer der Abwesenheit während eines Kalendertages von der Wohnung und/oder der Dienststätte.

Das Tage- und Übernachtungsgeld bei Tätigkeiten im Ausland richtet sich nach den jeweils aktuellen „Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder (ARVVwV)“. Abrufbar unter:

https://www.bva.bund.de/DE/Services/Bundesbedienstete/Mobilitaet-Reisen/Dienstreisen/Rechtsgrundlagen_RK/rechtsgrundlagen_rk_node.html

[46] BRKGVwV Nr. 5 zu § 5 BRKG

[47] Vgl. Rundschreiben des BMI zur Umsetzung des „Klimaschutzprogramms 2030“ im Bundesreisekostengesetz (hier: Berücksichtigung von umweltbezogenen Aspekten bei Wahl des Reisemittels) vom 21.01.2020 (Aktenzeichen: D6-30201/6#6, BT-Drucksache 19/13900).

Förderfähige Nebenkosten sind sonstige Ausgaben, die ursächlich und unmittelbar mit der Erledigung des Dienstgeschäftes zusammenhängen und notwendig sind, um das Dienstgeschäft überhaupt oder unter zumutbaren Bedingungen ausführen zu können. Dazu zählen:

- Ausgaben für die Gepäckversendung, -aufbewahrung und -versicherung,
- Parkgebühren,
- Ausgaben für erforderliche Untersuchungen (z. B. Tropentauglichkeitsuntersuchungen), ärztliche Zeugnisse, Grenzübertritts- und Zollpapiere, Visa, notwendige Impfungen im Zusammenhang mit Auslandsdienstreisen, für die Einreise/Beförderung zwingend erforderliche Tests zum Nachweis von Krankheitserregern.

Storno- und Umbuchungskosten sind dann förderfähig, wenn die Gründe der Stornierung oder Umbuchung vom Begünstigten bzw. Kooperationspartner nicht zu vertreten sind. Die Dienstreisenden müssen jedoch unverzüglich nach Kenntnis der Hinderungsgründe alle Möglichkeiten ergreifen, die entstehenden Kosten so gering wie möglich zu halten.

Die zahlungsbegründenden Unterlagen, wie Hotelrechnungen und Teilnehmergebühren, sind entsprechend der für den BMVI geltenden Aufbewahrungsfristen, abweichend vom Bundesreisekostengesetz, im Original bzw. in Form. beglaubigter Kopien vorzuhalten.

8.6 Immobilienkosten

Innerhalb Deutschlands, eines EU-Mitgliedstaates oder eines Drittlandes der EU können Begünstigte Immobilien errichten, kaufen, anmieten oder renovieren. In jedem Fall müssen die für das Projekt erforderlichen technischen Merkmale erfüllt und geltende Normen und Standards eingehalten werden.

Sollten Immobilien anteilig genutzt werden, ist nur die anteilige Nutzung anrechenbar.

Möbel und sonstige Gebäudeausstattungen sind unter der Kostenkategorie "Ausrüstungsgegenstände" förderfähig.

Betriebs- und Nebenkosten der Immobilien sind als sonstige, bedarfsabhängige Nebenkosten förderfähig. Sie werden unter der Kostenkategorie Verbrauchs- und Versorgungsgüter geltend gemacht.

Nicht förderfähig sind:

- der Erwerb von Grundstücken, die für die Projektdurchführung benötigt werden, und zwar der Teil der Ausgaben, der 10 % der förderfähigen Gesamtausgaben für das betreffende Projekt übersteigt, für Brachflächen und ehemals genutzten industriellen Flächen und Gebäuden erhöht sich der Grenzwert auf 15 %.[48]
- die in Anhang III Nummer 1 Buchstabe a der BMVI-VO genannten Maßnahmen an Binnengrenzen, an denen die Kontrollen noch nicht aufgehoben wurden[49]
- Maßnahmen im Zusammenhang mit der vorübergehenden Wiedereinführung von Grenzkontrollen an Binnengrenzen[31]
- Maßnahmen, deren Hauptzweck Zollkontrollen sind[31]

8.7 Ausrüstungsgegenstände

Die Ausgabenkategorie „Ausrüstungsgegenstände“ wird in ITSI zusammen mit den Ausgabenkategorien „Unterverträge“, „Kosten für Verbrauchs-, Versorgungsgüter und für Betriebsunterhaltung“ sowie „Mit der EU-Finanzierung verbundene Ausgaben“ unter „**weitere Ausgabenpositionen**“ erfasst. Im Gesamtfinanzplan werden die vier Ausgabenkategorien hingegen separat dargestellt.

Ausgaben für Ausrüstungsgegenstände sind förderfähig, wenn diese unmittelbar für die Projektdurchführung notwendig sind und den marktüblichen Preisen entsprechen. Die Ausrüstungsgegenstände müssen die für das Projekt erforderlichen technischen Merkmale aufweisen und den geltenden Normen und Standards entsprechen. Die Gegenstände die erworben, gemietet, geleast oder hergestellt werden, sind für die in der Projektvereinbarung geschlossenen Ziele zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Die Entscheidung zwischen Leasing, Anmietung oder Erwerb muss unter Berücksichtigung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit basieren.

Gegenstände, deren Anschaffungswert 800 EUR (ohne Umsatzsteuer) übersteigt, sind zu inventarisieren. Die durchgeführte Inventarisierung muss so erfolgen, dass innerhalb der Zweckbindungsfrist jederzeit Auskunft über den Standort und die Nutzung der Ausrüstungsgegenstände erteilt werden kann. Ein entsprechender Prüfpfad ist anzulegen und für die Dauer der Aufbewahrungsfristen vorzuhalten.

[48] Art. 64 Abs. 1 b) VO (EU) 2021/1060
[49] Art. 5 Abs. 4 a) bis c) VO (EU) 2021/1148

8.7.1 Zweckbindungsfrist

Für Ausrüstungsgegenstände, die projektbezogen angeschafft wurden, sind Zweckbindungsfristen zu beachten. Darüber hinaus können in Abhängigkeit von dem angeschafften Gegenstand weitergehende Zweckbindungsfristen festgesetzt werden. Folgende Zweckbindungsfristen werden mindestens festgesetzt:

- drei Jahre bei Ausrüstungsgegenständen aus dem Bereich Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT)
- fünf Jahre bei allen Infrastrukturinvestitionen (auch IKT) sowie bei sonstigen Ausrüstungsgegenständen, wie Betriebsausrüstung und Transportmitteln, mit Ausnahme der nachstehend genannten,
- zehn Jahre bei Helikoptern, Schiffen und Flugzeugen

Die Zweckbindungsfrist beginnt einen Tag nach Erwerb bzw. Lieferung. Zweckbindungsfristen werden erst ab einem Anschaffungspreis von über 800 EUR (netto)[50] festgelegt.

Des Weiteren müssen Projekte mit Infrastrukturinvestitionen bis fünf Jahre nach der Abschlusszahlung an den Begünstigten folgende Szenarien einhalten:

a) **keine** Aufgabe oder Verlagerung einer Produktionstätigkeit an einen Standort außerhalb der Region der NUTS-Ebene-2;
b) **keine** Änderung der Eigentumsverhältnisse bei einer Infrastruktur, wodurch einer Firma oder einer öffentlichen Einrichtung ein ungerechtfertigter Vorteil entsteht;
c) **keine** erheblichen Veränderungen der Art, der Ziele oder der Durchführungsbedingungen des Projekts, die die ursprünglichen Ziele untergraben würde.

Bei Nichteinhaltung eines dieser Szenarien können die bereits gewährten EU-Fördermittel zurückgefordert werden.[51]

8.7.2 Erwerb von Ausrüstungsgenständen

Werden Ausrüstungsgegenstände auf Grundlage des vollen Anschaffungswerts erworben, sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

- die Ausrüstungsgegenstände müssen direkt mit dem Projekt verbunden sein,
- die Ausrüstungsgegenstände müssen für das Projekt erforderliche technische Merkmale aufweisen und den geltenden Normen und Standards entsprechen und

[50] § 6 Abs. 2 EStG - geringwertige Wirtschaftsgüter
[51] Art. 65 Abs. 1 VO (EU) 2021/1060

- die Ausrüstungsgegenstände dürfen innerhalb der Zweckbindungsfrist ausschließlich für projektbezogene Zwecke verwendet werden.

Für Ausrüstung und IKT-Systeme, die für wirksame und sichere Grenzkontrollen angeschafft werden, gilt[52]:

- dass angeschaffte und noch zu entwickelnde Ausrüstungen und IKT-Systeme gemäß den Artikeln 16 und 64 der Verordnung (EU) 2019/1896 festgelegten Normen entsprechen,
- dass alle großen Betriebsausrüstungen für die Grenzverwaltung wie Luft- und Seetransportmittel sowie Ausrüstungen dafür im Pool für technische Ausrüstung der Europäischen Agentur für die Grenz- und Küstenwache zum Zwecke der Bereitstellung dieser Ausrüstungsgegenstände nach Artikel 64 Absatz 9 der Verordnung (EU) 2019/1896 registriert werden und
- dass sie in folgenden zusätzlichen Bereichen bis zu 30 % Gesamtnutzungsdauer eingesetzt werden können: Zollkontrollen, Seeeinsätze mit Mehrzweckcharakter und zur Verwirklichung der Ziele des Fonds für die innere Sicherheit und des Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds. Insgesamt müssen die Ausrüstungen und IKT Systeme jedoch für wirksame und sichere Grenzkontrolltätigkeiten verfügbar und einsatzfähig bleiben.

Bei Sachanschaffungen, die für mehrere Zwecke verwendet werden und daher nicht vollständig einem Projekt zuzuordnen sind, ist der projektbezogene Anteil zu ermitteln und geltend zu machen. Die Zweckbindungsfrist muss auch im Fall der anteiligen Projektnutzung in voller Länge eingehalten werden.

8.7.3 Abschreibung

Die geltend gemachten Abschreibungskosten beziehen sich ausschließlich auf den Projektzeitraum. Beispiel: Abschreibung eines PKW - Anschaffungskosten 30.000,00 € netto - Abschreibungsdauer 6 Jahre / 72 Monate - Abschreibungskosten pro Monat 416,67 € - Projektzeitraum 12 Monate - Projektkosten 5.000,04 €. Wenn solche Kosten geltend gemacht werden, sind folgende Angaben notwendig:

- Angeschaffter Gegenstand
- Anschaffungspreis
- Anschaffungsdatum
- Abschreibungssatz

[52] Art. 13 Abs. 14 VO (EU) 2021/1148

- Abschreibungsdauer
- Anteil der Nutzung im Projekt
- Originalrechnung/Buchungsbeleg
- Dokumentation des Beschaffungsverfahrens

Für die Ermittlung der projektbezogenen Kosten materieller Wirtschaftsgüter ist in der Regel die AfA-Tabelle für die allgemein verwendbaren Anlagegüter ("AV")[53] zu nutzen. Die Abschreibung hat als lineare Abschreibung zu erfolgen. Kosten für Abschreibungen können nicht geltend gemacht werden, wenn die ursprüngliche Anschaffung aus Mitteln der Europäischen Gemeinschaft finanziert wurde. Abschreibungskosten von Anschaffungen vor dem 01.01.2021 sind grundsätzlich nicht förderfähig.

Bei der Anschaffung von Hardware erfolgt die Abschreibung auf Basis der entsprechenden AfA-Tabelle. Softwareprodukte werden in der Regel über drei Jahre abgeschrieben.

Beispielhafte Abschreibungszeiträume (Stand Februar 2015):

- Work-Stations, PCs, Notebooks (inklusive Peripheriegeräte) 3 Jahre
- Mobilfunkendgeräte 5 Jahre
- PKWs 6 Jahre
- Foto-, Film-, Video-, Audiogeräte 7 Jahre
- Büromaschinen und Organisationsmittel 8 Jahre
- Büromöbel 13 Jahre

Nachweisführung:

- Originalbelege (Verträge, Rechnungen),
- ggf. Vergabedokumentation,
- Inventarlisten,
- AfA-Berechnung,

8.7.4 Leasing

Bei der Geltendmachung von Leasingkosten ist nachzuweisen, dass es sich um die kostengünstigste Nutzungsform handelt. Dazu ist das Leasing - Finanzleasing oder Mietleasing - mit den Kosten der Alternative „Erwerb“ nachvollziehbar zu vergleichen.

[53] vgl. http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Standardartikel/Themen/Steuern/Weitere_Steuerthemen/Betriebspruefung/AfA-Tabellen/afa-tabellen.html

8.8 Unteraufträge

Unteraufträge sind Leistungen/Dienstleistungen, die teilweise oder vollständig durch Dritte auf Grundlage ordnungsgemäß unterzeichneter Verträge durchgeführt werden. Unteraufträge sind entsprechend den Regeln für die öffentliche Beschaffung auf nationaler und EU-Ebene zu vergeben. Im Vergabeverfahren sind die Grundsätze der Transparenz, des Wettbewerbs und der Gleichbehandlung einzuhalten.

Die durch Unteraufträge vergebenen Leistungen werden für den Begünstigten erbracht. Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung und die Qualität der erbrachten projektbezogenen Leistungen trägt der Begünstigte.

Die Begünstigten weisen die Unterauftragnehmer auf die Befugnisse der Verwaltungsbehörde BMVI, der Prüfbehörde sowie der Europäischen Kommission und des Rechnungshofes hin, dass Kontrollen vor Ort und Belegkontrollen beim Unterauftragnehmer durchgeführt werden können.

Für anfallende Personalkosten sowie Reise- und Aufenthaltskosten bei Unteraufträgen gelten die mit dem Unterauftragnehmer geschlossenen Verträge.

Beispiele für Unteraufträge:

- Softwareentwicklung und -pflege
- externe Rechnungsprüfung

8.9 Verbrauchs- und Versorgungsgüter und Betriebsunterhaltung

Die Kosten für Verbrauchs- und Versorgungsgüter sowie der Betriebsunterhaltung sind förderfähig, sofern sie direkt dem Projekt zuzuordnen und unmittelbar für die Durchführung des Projektes erforderlich sind:

- Verbrauchsgüter sind Waren, die nach Auslieferung aufgebraucht oder in andere Waren aufgenommen werden und ihre Identität verlieren (z.B. Bekleidung, Brennstoffe)
- Versorgungsgüter sind verbrauchbare Gegenstände für allgemeine Zwecke, die üblicherweise eine geringere Lebensdauer als Ausrüstungsgegenstände haben und die zur wiederkehrenden Nutzung gelagert werden (z.B. Software, kleine IT-Geräte)
- unter Betriebsunterhaltung fallen Dienstleistungen, die feststellbar und für die Projektdurchführung unmittelbar notwendig sind (z.B. Instandhaltung, Wartung)

Wenn nicht eindeutig festgestellt werden kann, dass Kosten für Verbrauchs- und Versorgungsgüter und Betriebsunterhaltung ausschließlich für die unmittelbare Nutzung des Projekts verwendet werden, sind diese Kosten nicht förderfähig.

Kosten für die allgemeine Büroausstattung, Bewirtungskosten und Betriebsunterhaltung (z.B. Telefon, Internet, Büroreinigung, Versicherungen) sind keine förderfähigen direkten Kosten. Vielmehr handelt es sich um indirekte Kosten.

8.10 Mit der EU-Finanzierung verbundene Ausgaben

Alle Kosten, die dem Begünstigten aus der Erfüllung ihrer Bekanntmachungspflichten, wie z.B. Medienberichterstattungen oder das Anbringen der EU-Embleme, erwachsen, gelten als direkte Kosten (ausführlichere Darstellung unter Punkt 10.4 Informations- und Bekanntmachungspflichten).

8.11 Indirekte Ausgaben

Im Rahmen eines Projektes fallen auch Ausgaben an, die sich nicht einer der oben aufgeführten Ausgabenarten zuordnen lassen. Indirekte Ausgaben sind angefallene Kosten, die mit der Projektdurchführung unmittelbar im Zusammenhang stehen, sich jedoch nicht im Einzelnen ermitteln oder nachweisen lassen.
Die indirekten Ausgaben werden mit einer Pauschale in Höhe von 7 % der direkt förderfähigen Gesamtausgaben erstattet. Aufgrund der pauschalen Abgeltung der indirekten Ausgaben ist keine Nachweisführung gegenüber der Verwaltungsbehörde BMVI erforderlich.

Folgende Kosten können berücksichtigt werden:

- Kosten für Verwaltungs- und unterstützendes Personal deren Tätigkeit keinen unmittelbaren Projektbezug aufweist, aber der Erfüllung der im Rahmen des Projekts anfallenden Aufgaben dienlich ist (z.B. Beschaffung)
- Allgemeine Verwaltungs- und Repräsentationskosten
- Gebäudekosten (z.B. Strom, Wasser, Büroreinigung, Sicherheit)
- Kleine Versorgungsgüter
- Kommunikationskosten (z.B. Telefon, Internet)
- Versicherungskosten
- Ausgaben für eine qualifizierte elektronische Signatur

9 Abrechnungsunterlagen

9.1 Der Schlussbericht als Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis belegt den ordnungsgemäßen Einsatz der BMVI-Zuwendung und deren zweckmäßige Verwendung. Alle Ausgaben, die im Projekt angefallen sind, müssen nachgewiesen und auch begründet werden. Dazu muss der Verwaltungsbehörde BMVI ein Verwendungsnachweis vorgelegt werden.

Der Verwendungsnachweis ist nach Projektende innerhalb einer Frist von einem Monat bei der Verwaltungsbehörde BMVI einzureichen. Aus ihm sollten sich die verausgabten Mittel zweifelsfrei erklären lassen. Der Verwendungsnachweis besteht grundsätzlich aus folgenden Dokumenten, die einander entsprechen müssen:

- Sachbericht zum Verwendungsnachweis
- Zahlenmäßiger Nachweis (ehemals Kosten- und Finanzierungsnachweise einschl. Buchungsblätter),
- Beschaffungs- und Vergabeunterlagen
- Rechnungen, Zahlungsnachweise und ggf. weitere zahlungsbegründende Unterlagen,
- Nachweise über die Umsetzung der Publizitätsvorschriften
- Auflistung aller Beschaffungen
- Bestandsverzeichnisse für Ausrüstungsgegenstände über 800,00 € (netto)
- Bestandsverzeichnisse für Infrastrukturkosten über 100.000,00 €

Im **Sachbericht** sind die Verwendung der Fördermittel sowie das tatsächliche Ergebnis in Verbindung mit dem Projektziel nachvollziehbar gegenüberzustellen. Dabei ist hervorzuheben, inwieweit sich die Umsetzung des Projektes mit den ursprünglich vereinbarten Planungswerten deckt bzw. welche Abweichungen sowie besondere Schwierigkeiten bei der Durchführung (z. B. Verzögerungen) entstanden sind. Dabei sollte auch vermerkt werden, in wessen Verantwortung diese liegen. Ist während der Projektlaufzeit absehbar, dass Projektziele nicht oder nur unter Modifikationen erreicht werden können, muss eine Mitteilung an die Verwaltungsbehörde BMVI erfolgen. Insbesondere ist darzustellen, ob bzw. in welchem Umfang das Projekt die in der Projektvereinbarung festgelegten Ziele erreicht hat. An dieser Stelle soll auch über die durchgeführten Informations- und Bekanntmachungsmaßnahmen berichtet werden.

Ferner muss im Sachbericht auf alle Positionen des zahlenmäßigen Nachweises eingegangen und die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit erläutert werden. Der Sachbericht ist in ITSI einzugeben. Wichtig dabei ist, dass zu allen in ITSI angegebenen Punkten Stellung genommen wird.

Durch den **zahlenmäßigen Nachweis** wird belegt, ob der Finanzierungsplan eingehalten wurde. Darin sind alle projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben voneinander getrennt, entsprechend der Gliederung des Finanzplans aufzuführen. Die einzelnen Positionen des zahlenmäßigen Nachweises werden durch ITSI automatisch als Summen in den Ausgabenkategorien in den Beleglisten abgebildet und dem zuletzt bewilligten Finanzplan gegenübergestellt.

Die **Belegliste** ist eine tabellarische Belegübersicht, in der die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind. Aus der Belegliste müssen Belegdatum, Empfangende/Einzahlende sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Außerdem müssen die Belege in der Aufstellung sowie die Originalbelege mit derselben Nummerierung versehen werden. Es ist zudem hilfreich, wenn als Belegdatum auf der Belegliste einheitlich das Rechnungsdatum/Ausstellungsdatum angegeben wird. Es werden nur die Nettoausgaben berücksichtigt.

In der Zuarbeit zum Schlussbericht muss der Begünstigte bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Belegen übereinstimmen.

Der zahlungsmäßige Nachweis und die Belegliste sind wie der Sachbericht in ITSI einzugeben. Das rechtsverbindliche Einreichen von Sachbericht, zahlenmäßigem Nachweis und Belegliste erfordert, dass diese Dokumente aus ITSI auszudrucken, zu unterschreiben und postalisch an die Verwaltungsbehörde BMVI zu versenden sind. Wenn die technischen Voraussetzungen geschaffen wurden, können die Dokumente mit einer qualifizierten elektronischen Signatur in ITSI hochgeladen werden.

Der Begünstigte hat alle Belege (Einnahme- und Ausgabebelege), die dazugehörigen zahlungsbegründenden Unterlagen sowie Verträge über die Vergabe von Aufträgen und die damit verbundene Projektakte für eventuelle Prüfungen aufzubewahren.

Bei mehrjährigen Projekten kann die Abrechnung gegenüber der Verwaltungsbehörde BMVI jährlich erfolgen, wobei die Verfahrensweise hierzu analog der Zuarbeit zum Schlussbericht ist.

9.2 Rechnungen

Die Rechnungen haben zur Unterlagenprüfung im Original bzw. in Form einer beglaubigten Kopie vorzuliegen. Diese sollten nummeriert, chronologisch geheftet und in den Buchungsblättern aufgeführt sein. Die Originalrechnung muss beim Begünstigten "sachlich und rechnerisch richtig" mit Unterschrift des Feststellenden gezeichnet werden. Auf den Rechnungen ist der Projektbezug durch Stempelabdrücke, handschriftliche Vermerke etc. zu vermerken. Sollten Ausgaben auf der Rechnung anteilig förderfähig sein, so ist der anteilige Betrag auf der Rechnung zu dokumentieren.

Kleinbetragsrechnungen geringer als 250,00 € (brutto)[54] müssen Folgendes enthalten:

- Name und Anschrift des Lieferanten
- Ausstellungsdatum
- Menge und Bezeichnung des gekauften oder gelieferten Gegenstandes
- Entgelt und Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung
- anzuwendender Steuersatz oder ggf. Hinweis auf eine Steuerbefreiung

Rechnungen, die den Betrag von 250,00 € (brutto) überschreiten, müssen folgende Merkmale aufweisen, um anerkannt werden zu können:

- genaue Bezeichnung und Anschrift des Auftragnehmers (Rechnungserstellers)
- genaue Bezeichnung und Anschrift des Auftraggebers (Käufers)
- Ausstellungsdatum
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-ID-Nr.) des Lieferanten
- Rechnungsnummer
- Menge und Bezeichnung des Gegenstandes/der Dienstleistung
- Ausweis des Liefer- und Leistungszeitraums
- Hinweise auf Rahmenverträge, Beschaffungsnummern, Einzelabrufe u.a.m.
- Angabe des Nettobetrages
- Angabe des Steuersatzes
- Angabe des Bruttobetrages

[54] § 33 UStDV

- Angabe jeder im Voraus vereinbarten Minderung des Entgelts wie Rabatte, Rückvergütungen etc.

Skonti sind nicht förderfähig. Eingeräumte Skonti sind vom Rechnungsbetrag abzuziehen, auch wenn diese aufgrund der Fristüberschreitung nicht zum Abzug gebracht worden sind.

9.3 Elektronische Rechnungen

Elektronische Rechnungen in Sinne des § 14 UStG sind Rechnungen, die in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen werden.
Die Echtheit der Herkunft der Rechnung, die Unversehrtheit ihres Inhalts und ihre Lesbarkeit müssen gewährleistet werden. Echtheit der Herkunft bedeutet die Sicherheit der Identität des Rechnungsausstellers. Unversehrtheit des Inhalts bedeutet, dass die nach diesem Gesetz erforderlichen Angaben nicht geändert wurden.
Bei einer elektronischen Rechnung gilt die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts als gewährleistet durch:
1. eine qualifizierte elektronische Signatur oder
2. elektronischen Datenaustausch (EDI) nach Artikel 2 der Empfehlung 94/820/EG der Kommission vom 19. Oktober 1994 über die rechtlichen Aspekte des elektronischen Datenaustausches (ABl. L 338 vom 28.12.1994, S. 98), wenn in der Vereinbarung über diesen Datenaustausch der Einsatz von Verfahren vorgesehen ist, die die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit der Daten gewährleisten.

Um eine vollumfängliche Prüfung der Rechnungen zu ermöglichen, sind alle Unterlagen einzureichen, die die Nachvollziehbarkeit des Zahlungsflusses dokumentieren.

9.4 Zahlungsfluss

Es werden u.a. folgende Dokumente für den Nachweis des Zahlungsflusses anerkannt:

- Kontoauszüge oder
- Auszüge aus elektronischen Abrechnungs- und Buchhaltungssystemen (z.B. HKR- oder HICO-Auszüge)

9.5 Zahlungsbegründende Unterlagen

Alle zahlungsbegründenden Unterlagen bewahrt der Begünstigte unter Wahrung des Prüfpfades bei sich im Original auf. Sie sind jedoch entsprechend der eingereichten Belegliste einzuscannen, eindeutig elektronisch zu kennzeichnen sowie komplett in ITSI hochzuladen.

9.5.1 Personalkosten

Geförderte Personalkosten sollten u.a. anhand folgender Unterlagen belegt werden:

- Gehaltsabrechnungen, Bezügebescheinigungen u.a.
- Abordnungsverfügungen
- Tätigkeitsnachweise/Stundenblätter
- Zeitnachweise für die Ermittlung des anteiligen Betrages

9.5.2 Sonstigen Kosten

Wenn innerhalb des Projektes sonstige Kosten berücksichtigt und entsprechend Fördergelder beantragt werden, sind in Abhängigkeit der Kostenkategorien u.a. nachstehende Unterlagen einzureichen:

- vertragliche Regelungen
- Rahmenverträge, Preislisten
- Mietverträge, Bescheinigung der Ortsüblichkeit
- Leistungsnachweise
- ggf. Betriebskostenabrechnung
- unterschriebene Teilnehmerlisten (die Teilnahme muss lückenlos dokumentiert werden)

9.5.3 Dokumentation des Vergabeverfahrens

Der Begünstigte kann Vergabeverfahren in Eigenregie durchführen oder an Fremddienstleister abgeben, z.B. das Beschaffungsamt des Bundesministeriums des Inneren.

In Abhängigkeit der Vergabeart und Höhe des Auftragswertes sind vom Begünstigten u.a. folgende Unterlagen einzureichen:

- Bedarfsermittlungen
- Leistungsbeschreibungen
- Angebote
- Ausschreibungsunterlagen

- Bekanntmachung der Ausschreibung auf elektronischem oder auf anderem Weg über das Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaft im TED (Tenders Electronic Daily) bzw. in nationalen Portalen
- Bekanntmachung über vergebene Aufträge
- ausführliche Begründung der Vergabeart bei Abweichung von öffentlichen Ausschreibungen bzw. offenen Verfahren
- Niederschrift über die Öffnung der Angebote
- Niederschrift über die Zuschlagserteilung
- Verdingungsunterlagen
- Vergabevermerke

Dies gilt sowohl bei der Vergabe in eigener Zuständigkeit, als auch bei Vergaben über Fremddienstleister.

Hinweis: Der Fremddienstleister (z. B. Beschaffungsamt des BMI) ist darüber in Kenntnis zu setzen, dass sich die Vergabe auf ein durch die Europäische Kommission gefördertes Projekt bezieht, und dass die Vergabedokumentation sowohl durch die Verwaltungsbehörde BMVI, die Prüfbehörde, als auch den Bundesrechnungshof und die Prüfgremien der Europäischen Kommission im Rahmen der Projektabwicklung auch retrograd hinsichtlich der Einhaltung nationaler und europäischer Bestimmungen eingesehen, angefordert und geprüft werden können.

10 Pflichten des Begünstigten

10.1 Mitteilungspflichten

Alle mit dem Projekt zusammenhängenden Änderungen müssen zeitnah und vollständig mitgeteilt werden. Diese Änderungen müssen vor Einreichung des Schlussberichts angezeigt werden. Die Verwaltungsbehörde BMVI entscheidet daraufhin, ob diese Änderungen in Form eines Ergänzungsantrags begründet und entsprechend durch eine Änderungsvereinbarung genehmigt werden müssen.

Der Begünstigte ist verpflichtet, unverzüglich der Verwaltungsbehörde BMVI anzuzeigen, wenn:

- zusätzliche Einnahmen entstehen, die nicht bereits in der Projektvereinbarung berücksichtigt werden konnten

- er nach Vorlage des Finanzierungsplans - auch nach Vorlage des Verwendungsnachweises - weitere Fördermittel für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn er - ggf. weitere - Mittel von Dritten erhält,
- sich sonstige zum Kosten- und Finanzierungsplan ändern,
- sich der Projektinhalt und die -ziele ändern,
- der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,
- sich herausstellt, dass das vereinbarte Projektziel nicht zu erreichen ist,
- sich Ausgabepositionen (z.B. Änderung der Gerätespezifikation) ändern,
- sich die Zuordnung von Ausgaben in andere Kostenkategorien ändert,
- die zu inventarisierenden Gegenstände innerhalb der Zweckbindungsfrist nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden,
- ein Insolvenzverfahren gegen den Begünstigten oder seines Unterauftragnehmers beantragt oder eröffnet wird,
- Finanzierungslücken auftreten oder vorhersehbar werden,
- die Planzahlen zu der in der Projektvereinbarung festgesetzten Indikatoren nicht erreicht werden,
- personelle Änderungen bei dem Projekt zugewiesenem Personal auftreten (z.B. Änderung Projektverantwortliche),
- sonstige Änderungen des Projekts auftreten.

10.2 Aufbewahrungspflichten

Sämtliche Belege und Nachweisdokumente für Ausgaben und Prüfungen sind im Rahmen der betreffenden Projekte entweder:

- zehn Jahre[55] ab Rechnungsdatum oder
- fünf Jahre[56] ab dem 31. Dezember des Jahres, in dem die Verwaltungsbehörde die letzte Zahlung an den Begünstigten entrichtete

- je nachdem, welches der spätere Zeitpunkt ist - aufzubewahren. Die Belege sind auf Anforderung, insbesondere im Rahmen von finanziellen und betrieblichen Vor-Ort-Kontrollen und Verwendungsnachweisprüfungen, vorzulegen (siehe Punkt 8.1.5). Die Frist wird im Falle von Gerichtsverfahren und auf Ersuchen der EU-KOM unterbrochen. Alle zahlungsbegründenden Unterlagen sind entweder im Original oder auf üblichen Datenträgern aufzubewahren.

[55] Nr. 4.7 VV-ZBR BHO
[56] Art. 82 Abs. 1 VO (EU) 2021/1060

10.3 Inventarisierungspflicht

Ausrüstungsgegenstände sind entsprechend den Festlegungen des Begünstigten zu inventarisieren. Die durchgeführte Inventarisierung hat so zu erfolgen, dass der Begünstigte innerhalb der Zweckbindungsfrist jederzeit Aussage über den Standort und Nutzung der Ausrüstungsgegenstände geben kann. Ein entsprechender Prüfpfad ist anzulegen und die Dauer der Zweckbindungsfristen zu gewährleisten. Gegenstände, deren Kosten 800,00 € (netto) nicht übersteigen, sind nicht inventarisierungspflichtig.

Im Rahmen des Verwendungsnachweises, sind aktuelle Inventarlisten einzureichen, die mindestens Folgendes beinhalten sollten:

- Gesamtwert eines Gerätes (brutto)
- Seriennummer
- Standort der Ausrüstung (Prüfpfad)
- Datum der Anschaffung
- Datum des Ablaufs der Zweckbindungsfrist

10.4 Informations- und Bekanntmachungspflichten

Die Begünstigten müssen die Öffentlichkeit über die durch den BMVI geförderten Vorhaben in angemessenem Umfang informieren (Art. 24 VO [EU] 2021/1148 i.V.m. Art. 50 VO [EU] 2021/1060). Dies dient der allgemeinen Transparenz, der reibungslosen Kommunikation aller Beteiligten und der Steigerung der Sichtbarkeit der Arbeit der EU-Kommission sowie der Mittelherkunft.

Eine wichtige Verpflichtung in diesem Zusammenhang besteht darin, das EU-Emblem zusammen mit einer einfachen Finanzierungserklärung, in der die Unterstützung der EU erwähnt wird, korrekt und gut sichtbar anzuzeigen. Diese Verpflichtung zur Öffentlichkeitsarbeit unterliegt zudem technischer und ästhetischer Merkmale[57].

Der Leitfaden zur Verwendung des EU-Emblems im Zusammenhang mit EU-Programmen 2021 - 2027 im Anhang dieses Förderhandbuchs enthält Informationen und Beispiele zur Platzierung des EU-Emblems und der Finanzierungserklärung.

Die Publizitätspflichten erstrecken sich auf folgende Medien:

[57] Anhang IX VO [EU] 2021/1060

- Internetpräsenzen (sofern vorhanden und verwendet), z. B. offizielle Internetseite, Profile auf Plattformen Sozialer Medien. Die Publizitätspflicht umfasst dabei:
    - o Kurzbeschreibung des Vorhabens, insbesondere über die Ziele und Ergebnisse, verhältnismäßig zur Höhe der Unterstützung,
    - o Benennung der finanziellen Unterstützung der EU.
- Druckerzeugnisse für die Teilnehmenden eines Vorhabens oder für die Öffentlichkeit, sofern vorhanden und verwendet (z. B. Werbeplakate, Lernbücher, Postkarten, Broschüren). Die Publizitätspflicht umfasst dabei:
    - o Benennung der finanziellen Unterstützung der EU.
- Eine öffentliche Beschilderung ist in jedem Fall zu verwenden (Art. 50 Abs. 1 c, d VO [EU] 2021/1060). Die Publizitätspflicht umfasst dabei:
    - o bei Projekten mit Sachinvestitionen deren Gesamtkosten 100.000 EUR übersteigen sind langlebige Tafeln oder Schilder, die das Emblem der Union aufweisen, öffentlich deutlich sichtbar anzubringen (z. B. am Hauseingang),
    - o bei Projekten ohne Sachinvestitionen oder ohne die Anschaffung von Ausrüstung (z. B. reiner Personaleinsatz oder Anmietung von Büroflächen) ist mindestens ein analoger oder elektronischer Anschlag in der Größe A3 mit Informationen über das Vorhaben und die Unterstützung aus dem Fonds öffentlich sichtbar anzubringen (z. B. am Eingang des Veranstaltungsortes).
    - o Projekte von strategischer Bedeutung und Vorhaben, deren Gesamtkosten 10 Millionen EUR übersteigen, sind angehalten, unter Einbindung der EU-Kommission sowie der Verwaltungsbehörde BMVI Kommunikationsveranstaltungen (z. B. Fachkonferenz) oder öffentlichkeitswirksame Maßnahmen durchzuführen[58]
    - o aus Gründen der Sicherheit und öffentlichen Ordnung kann die Verwaltungsbehörde BMVI auf Antrag des Begünstigten abweichende Regelungen in der Projektvereinbarung festlegen[59]

Kommt der Begünstigte seinen Verpflichtungen zur Veröffentlichung nicht nach und werden keine Abhilfemaßnahmen getroffen, kürzt die Verwaltungsbehörde BMVI unter Beachtung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit bis zu 3 % der Fördermittel des Projekts[60].

[58] Art. 50 Abs. 1 e VO [EU] 2021/1060
[59] Art. 50 Abs. 1 letzter Unterabsatz VO (EU) 2021/1060
[60] Art. 50 Abs. 3 VO (EU) 2021/1060

Die Maßnahmen zu Informations- und Bekanntmachungspflichten müssen dokumentiert und spätestens bei Projektabschluss im Schlussbericht eingereicht werden; hilfreich sind z.B. Fotos und eventuelle Screenshots. Wenn eine Präsentation des Projektes auf einer Website oder intern erarbeiteten Power-Point-Präsentationen bestehen, so sind diese ebenfalls zu dokumentieren.

Die angefallenen o. g. Ausgaben sowie Ausgaben für Poster und Flyer sowie Broschüren, die über das Projekt informieren, können als Kosten für die Öffentlichkeitsarbeit innerhalb der Kostenkategorie "Mit der EU-Finanzierung verbundene Ausgaben" geltend gemacht werden und sind grundsätzlich förderfähig.

Sonstige öffentlichkeitswirksame Materialien (Stifte, Aufkleber, Kugelschreiber, Notizblöcke, Kalender) sind nicht direkt förderfähig. Diese Ausgaben werden im Rahmen der indirekten Ausgaben mit abgedeckt.

10.5 Pflichten des Datenschutzes

Artikel 13 und 14 der DSGVO enthalten Informationspflichten bei der Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten von betroffenen Personen. Die Informationspflicht besteht sowohl für die BMVI-Verwaltungs- und Prüfbehörde als auch für alle Begünstigten. Die Projektvereinbarung enthält eine entsprechende Verpflichtung des Begünstigten, von allen Betroffenen im Sinne der DSGVO, die mit dem Projekt in Zusammenhang stehen, eine schriftliche Bestätigung der Kenntnisnahme der von der Verwaltungsbehörde BMVI zur Verfügung gestellten Datenschutzinformation einzuholen. Dabei genügt die schriftliche Bestätigung der Kenntnisnahme. Eine explizite Einwilligung in die Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Verwaltungsbehörde BMVI ist nicht erforderlich. Die Bestätigungen verbleiben bei den Begünstigten und müssen für Vor-Ort-Kontrollen zur Verfügung stehen. Im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung ist vom Begünstigten die „Bestätigung über die Einhaltung der Informationspflichten über die Verarbeitung von personenbezogenen Daten der teilnehmenden Personen im Projekt“ vorzulegen (siehe BMVI-Website). Damit bestätigt der Begünstigte, dass er alle Projektteilnehmende umfassend über die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten durch die Verwaltungsbehörde BMVI entsprechend den vorgegebenen Inhalten der von der Verwaltungsbehörde BMVI bereitgestellten Datenschutzinformation belehrt hat.

11 Sonstiges

11.1 Gewinnverbot

Als Gewinn wird ein bei der Zahlung des Restbetrags errechneter Überschuss an Einnahmen gegenüber den förderfähigen Kosten der Maßnahme definiert, soweit die Einnahmen auf die Finanzhilfe der Union und das mit der Maßnahme erwirtschaftete Einkommen beschränkt sind.[61]

Bei den förderfähigen Kosten muss es sich um tatsächlich vom Begünstigten getragene Kosten unter Ausschluss einer Gewinnspanne handeln. Besonders zu beachten sind dabei:

- kommerzielle Personaltarife (Besserstellungsverbot gemäß § 44 BHO)
- von Unterauftragnehmern gewährte Rabatte/Diskonte, die nicht von den an die EU gemeldeten Kosten abgezogen wurden
- Sachleistungen jeder Art
- mögliche Zinseinnahmen aus Zahlungen an den Begünstigten.

11.2 Veröffentlichung im Begünstigtenverzeichnis

Der Begünstigte erklärt sich damit einverstanden, im Begünstigtenverzeichnis[62] benannt und veröffentlicht zu werden. Dieses Verzeichnis beinhaltet den Namen des Begünstigten, die Bezeichnung des Projekts, die konkreten Inhalte des Projektes, die Dauer und den Standort die zugewiesenen Fördermittel. In begründeten Einzelfällen kann z.B. aus Gründen der Sicherheit und öffentlichen Ordnung ausnahmsweise darauf verzichtet werden. Dies ist mit dem Antrag bereits vorzubringen[63].

11.3 Verwendung des Wechselkurses für Ausgaben in Fremdwährungen

Ausgaben, die nicht in Euro anfallen, müssen in Euro umgerechnet werden. Folgende Methoden werden anerkannt:

- Die Zahlung erfolgt in Fremdwährung über das Buchungssystem des Begünstigten. Hier ist der Nachweis über einen Kontoauszug bzw. gleichartige Belege zu erbringen.
- Die Zahlung erfolgt im Buchungssystem des Begünstigten in Euro auf Grundlage eines, in den zahlungsbegründenden Unterlagen angegebenen, amtlichen Wechselkurses (z.B.

[61] VO (EU) 2018/1046 Artikel 192 (2)
[62] Art. 49 Abs. 3 VO (EU) 2021/1060
[63] Art. 69 Abs. 5 VO (EU) 2021/1060

Deutsche Bank, Angaben des Auswärtigen Amtes). Der Wechselkurs, dessen Quelle und Datum sind den zahlungsbegründenden Unterlagen beizufügen.

- Im Falle der Verwendung einer Landeswährung erfolgt die Umrechnung der Beträge in Euro. Grundlage bildet der auf dem Kontoauszug vermerkte Umrechnungskurs. Ist dieser Kurs nicht vorhanden, gilt der Euro-Referenzkurs[64] des monatlichen Buchungskurses der EU-Kommission. Es gilt der Monat, in dem die Ausgaben im Buchungssystem des Begünstigten verbucht werden.[65]

11.4 Datenschutz

Die Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Verwaltungsbehörde BMVI erfolgt auf der Grundlage von Art. 4 der Verordnung (EU) 2021/1060 i.V.m. Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. e DSGVO im Einklang mit der Verordnung (EU) 2016/679 und der Verordnung (EU) 2018/1725. Personenbezogene Daten werden für die Zwecke der Registrierung, Beantragung, Entscheidung, Auszahlung, Verwaltung und Überwachung von Fördermitteln an die/den Antragstellende/-n verarbeitet. Sie dienen darüber hinaus der allgemeinen Dokumentation des Fördermitteleinsatzes. Die Verarbeitung erfolgt auf Servern des Informationstechnikzentrum Bund (ITZ Bund) im Rahmen einer Auftragsverarbeitung nach Art. 28 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO).

Der Ausdruck „**Verarbeitung**“ bezeichnet gemäß Art. 4 Nr. 2 DSGVO jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten, wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung.

Personenbezogene Daten gemäß Art. 4 Nr. 1 DSGVO sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden „betroffene Person“) beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merk-

[64] https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_de
[65] Art. 76 Abs. 1 c VO (EU) 2021/1060

malen, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind, identifiziert werden kann.

Betroffene Personen im Sinne der DSGVO sind in den BMVI-Förderprojekten die Mitarbeitenden (auch ehrenamtlich) des Begünstigten, deren Kooperationspartner, der Untervertragsnehmer sowie Teilnehmende an Schulungen und sonstigen Veranstaltungen.

Bei den Mitarbeitenden, Untervertragsnehmenden und ehrenamtlich für das Projekt tätigen Personen werden grundsätzlich die folgenden personenbezogenen Daten erhoben: Name, Vorname, Tätigkeit im Projekt, Personalnummer (soweit vorhanden), Geburtsdatum, Familienstand, Eingruppierung gem. Besoldungsgruppe bzw. Tarifvertrag, Arbeitszeitmodell, Höhe der ausgezahlten Entgelte.

12 Anhang: Leitfaden zur Verwendung des EU-Emblems im Zusammenhang mit EU-Programmen 2021 - 2027

Europäische Kommission

VERWENDUNG DES EU-EMBLEMS IM ZUSAMMENHANG MIT EU-PROGRAMMEN 2021–2027

Operative Leitlinien für Empfänger/-innen von EU-Fördermitteln

MÄRZ 2021

Die Europäische Union (EU) unterhält zahlreiche Finanzierungsprogramme, mit denen sie in der gesamten EU und darüber hinaus Projekte und Initiativen in unterschiedlichen Bereichen unterstützt.

Alle Begünstigten, Verwaltungsbehörden und Durchführungspartner von EU-Fördermitteln müssen im Rahmen ihrer Öffentlichkeitsarbeit das EU-Emblem verwenden, um auf die Förderung aus EU-Programmen hinzuweisen und zur Sichtbarkeit der EU vor Ort beizutragen.

Empfänger/-innen von EU-Fördermitteln sind allgemein zu Kommunikationstätigkeiten und zur Erhöhung der Sichtbarkeit der EU verpflichtet. Eine wichtige Verpflichtung in diesem Zusammenhang besteht darin, das **EU-Emblem** zusammen mit einer **einfachen Finanzierungserklärung**, in der die Unterstützung der EU erwähnt wird, **korrekt und gut sichtbar anzuzeigen**.

Dieser Leitfaden richtet sich an Begünstigte von EU-Fördermitteln und sonstige Dritte, die Öffentlichkeitsarbeit für EU-Programme betreiben. Er enthält Informationen und Beispiele zur Platzierung des EU-Emblems und der Finanzierungserklärung.

INHALTSVERZEICHNIS

I. Visuelle Leitlinien 4

Verwendung des EU-Emblems 4
Technische Aspekte 5
Verbindung von EU-Emblem und Finanzierungserklärung Horizontale Option 6
Verbindung von EU-Emblem und Finanzierungserklärung Vertikale Option 7
Verbindung von EU-Emblem und Finanzierungserklärung Zweisprachige Option 8
Farben 9
Schriftart 9
Schutzzone 9
Mindestgröße 9
Don'ts (falsche Verwendung) 10
Platzierung des EU-Emblems mit Finanzierungserklärung auf Kommunikationsmaterial 11
Platzierung des EU-Emblems mit Finanzierungserklärung bei Co-Branding 12

II. Verwaltungsvereinbarung mit dem Europarat über die Verwendung des europäischen Emblems durch Dritte 13

Allgemeiner Grundsatz 13
Verwendungsbedingungen 13
Markenzeichen und damit verbundene Fragen 13
Rechtliche Verantwortung 13
Recht auf Ahndung von Missbrauch 13

I. Visuelle Leitlinien

Als wichtigstes visuelles Erkennungszeichen dient das EU-Emblem dazu, auf die Herkunft von EU-Fördermitteln hinzuweisen und ihre Sichtbarkeit zu gewährleisten. Die Unterstützung der EU darf ausschließlich durch das Emblem und durch keine andere visuelle Identität und kein anderes Logo hervorgehoben werden ([1]).

Das EU-Emblem inklusive der Finanzierungserklärung kann in allen EU-Sprachen, Arabisch, Isländisch, Norwegisch, Russisch und Türkisch im Download-Center der Generaldirektion für Regionalpolitik und Stadtentwicklung heruntergeladen und dann verwendet werden (https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter).

Verwendung des EU-Emblems

- Sofern mit der Bewilligungsbehörde nicht anders vereinbart, müssen die Begünstigten bei allen im Zusammenhang mit der Maßnahme durchgeführten Kommunikationstätigkeiten (einschließlich Medienkontakten, Konferenzen, Seminaren und Informationsmaterialien wie Broschüren, Faltblättern, Plakaten, Präsentationen usw. in elektronischer Form über traditionelle oder soziale Medien usw.) sowie bei jeglichen Infrastrukturen, Ausrüstungen, Fahrzeugen, Lieferungen oder wichtigen Ergebnissen, die durch die Finanzhilfe finanziert werden, auf die Unterstützung durch die EU hinweisen und die europäische Flagge (Emblem) und die Finanzierungserklärung (gegebenenfalls übersetzt in die Landessprachen) anzeigen.

  Was bedeutet „gut sichtbares Anzeigen" des EU-Emblems?

  Empfänger/-innen von EU-Fördermitteln sind dazu verpflichtet, sicherzustellen, dass das EU-Emblem im jeweiligen Kontext leicht zu sehen ist. Dieser Kontext kann unterschiedlich sein und hängt von vielen Faktoren ab. Größe, Positionierung, Farbe und Qualität müssen beispielsweise dem Kontext entsprechend gewählt werden.

  Empfänger/-innen von EU-Fördermitteln müssen nachweisen und erklären können, wie sie die gute Sichtbarkeit des EU-Emblems und der zugehörigen Finanzierungserklärung in allen Phasen des Programms, Projekts oder der Partnerschaft sicherstellen ([2]).

- Das Emblem der Europäischen Union darf nicht modifiziert oder mit jedwedem anderen grafischen Element oder Text zusammengefügt werden. Wenn weitere Logos zusätzlich zum EU-Emblem angezeigt werden, muss dieses wenigstens dieselbe Größe wie das größte der anderen Logos aufweisen. Die Unterstützung der EU darf ausschließlich durch das EU-Emblem und durch keine andere visuelle Identität und kein anderes Logo hervorgehoben werden.

([1]) Für manche Programme bestehen einige wenige begrenzte Ausnahmen – diese sind in den Rechtsgrundlagen des jeweiligen Programms festgelegt.
([2]) Bitte beachten Sie, dass manche EU-Programme in ihren Rechtsgrundlagen oder Finanzierungsvereinbarungen spezifischere Verpflichtungen vorsehen.

Technische Aspekte

- Der Hinweis „Finanziert von der Europäischen Union" oder „Kofinanziert von der Europäischen Union" darf nicht abgekürzt werden und muss neben dem Emblem stehen. Er sollte gegebenenfalls in die Landessprachen übersetzt werden.
- Die in Verbindung mit dem EU-Emblem zu verwendende Schriftart muss einfach und leicht lesbar sein. Die empfohlenen Schriftarten sind Arial, Auto, Calibri, Garamond, Tahoma, Trebuchet, Ubuntu und Verdana.
- Die Schrift darf nicht unterstrichen werden. Texteffekte sind nicht zulässig.
- Bei der Positionierung des Textes im Verhältnis zum EU-Emblem ist darauf zu achten, dass der Text sich nicht mit dem EU-Emblem überschneidet. Die Positionierung der Finanzierungserklärung im Verhältnis zum EU-Emblem wird in den vorliegenden Leitlinien beschrieben.
- Je nach Hintergrund sollte als Schriftfarbe Reflex Blue (das Blau der Europaflagge), weiß oder schwarz gewählt werden.
- Die Schriftgröße muss in einem angemessenen Verhältnis zur Größe des Emblems stehen.
- Es muss für einen ausreichenden Kontrast zwischen dem EU-Emblem und dem Hintergrund gesorgt werden. Ist ein mehrfarbiger Hintergrund nicht zu vermeiden, muss ein weißer Rand um die Flagge platziert werden, dessen Breite 1/25 der Rechteckhöhe entsprechen sollte.
- Werden mehrere Vorhaben aus demselben oder anderen Finanzierungsinstrumenten unterstützt und an demselben Ort durchgeführt, oder erhält dasselbe Vorhaben zu einem späteren Zeitpunkt weitere Fördermittel, so muss nur eine Tafel oder ein Schild angebracht werden ([3]).

Grafik-Handbuch der Europaflagge (Emblem)
https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag_de

([3]) Dies gilt für Programme unter geteilter Mittelverwaltung, die der Verordnung mit gemeinsamen Bestimmungen, Verordnung (EU) Nr. 1303/2013, unterliegen.

Verbindung von EU-Emblem und Finanzierungserklärung

Horizontale Option

Positivversion
(CMYK-Druck oder Digitaldruckverfahren)

Negativversion

Einfarbige Reproduktion
(Spezifisches Druckverfahren für Kleidung und Werbeartikel oder mit Pantone)

Wenn nur die Farbe Schwarz oder die Farbe Weiß zur Verfügung steht.

Wenn nur eine Pantone-Farbe zur Verfügung steht (Reflex Blue wird hier als Beispiel verwendet).

Verbindung von EU-Emblem und Finanzierungserklärung

Vertikale Option

Positivversion
(CMYK-Druck oder Digitaldruckverfahren)

Finanziert von der Europäischen Union

Kofinanziert von der Europäischen Union

Negativversion

Finanziert von der Europäischen Union

Kofinanziert von der Europäischen Union

Einfarbige Reproduktion
(Spezifisches Druckverfahren für Kleidung und Werbeartikel oder mit Pantone)

Wenn nur die Farbe Schwarz oder die Farbe Weiß zur Verfügung steht.

Finanziert von der Europäischen Union

Finanziert von der Europäischen Union

Finanziert von der Europäischen Union

Finanziert von der Europäischen Union

Wenn nur eine Pantone-Farbe zur Verfügung steht (Reflex Blue wird hier als Beispiel verwendet).

Finanziert von der Europäischen Union

Verbindung von EU-Emblem und Finanzierungserklärung

Zweisprachige Option

Gegebenenfalls ist die Verwendung einer mehrsprachigen Version notwendig. Eine zweisprachige Version ist daher möglich. Um die Integrität des EU-Emblems zu wahren, ist das Hinzufügen einer dritten Sprache nicht gestattet. Wir empfehlen, das Logo in diesem Fall für die benötigten Sprachen mehrfach abzubilden.

Beispiele

Es wird empfohlen, kleine EU-Embleme nicht in zweisprachiger Version zu verwenden.
Die Mindestgröße für das Emblem in dieser Version beträgt 2 cm.

Für bestimmte Gegenstände, wie beispielsweise Stifte, ist die zweisprachige Version nicht gestattet.

Farben

EU-Blau
C: 100 | M: 80 | Y: 0 | K: 0
R: 0 | G: 51 | B: 153
#003399

Yellow 100 %
C: 0 | M: 0 | Y: 100 | K: 0
R: 255 | G: 204 | B: 0
#FFCC00

Schriftart

Die hier für die Finanzierungserklärung verwendete Schriftart ist Arial (fettgedruckt). Sie hat einen einfachen und neutralen Stil und ist für alle EU-Sprachen verfügbar. Da Arial zu den in Microsoft- und Adobe-Software vorinstallierten Schriftarten gehört, kann jede/r leicht auf sie zugreifen. Weitere empfohlene Schriftarten sind Auto, Calibri, Garamond, Tahoma, Trebuchet, Ubuntu und Verdana.

ARIAL

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

ÁÀÂÄÃÅĀĄÇĆČĈĊĎÐÉÈÊËĚĒĘĞĜĢĠĦĤÍÌÎÏĨĪĮĴĶĹĽĻŁÑŃŇŅŊÓÒÔÖÕŐŌØǾŔŘŖŚŞŠŜȘŢŤŦȚÚÙÛÜŨŰŪŲŮŨẂŴẄỲŶŸÝŹŽŻÞĐÆÉŒ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

áàâäãåāąçćčĉċďđéèêëěēęğĝģġħĥíìîïĩīįĵķĺľļłñńňņŋóòôöõőōøǿŕřŗśşšŝșţťŧțúùûüũűūųůũẃŵẅỳŷÿýźžżþðæǽœ

0123456789

1234567890/
1234567890
¡!¿?#%‰&*——(.,:;)()[]{};|«»‹›¶••−×+±÷¬∞≤≥<>=≠≈No†‡§@°℮e©®™€$¥£¢ƒ

Schutzzone

Die Schutzzone darf keine zusätzlichen Textinhalte, Logos, Bilder oder anderen visuellen Elemente enthalten, die die Lesbarkeit beeinträchtigen könnten.

Mindestgröße

Die Höhe des EU-Emblems muss mindestens 1 cm betragen.

Für bestimmte Gegenstände, wie beispielsweise Stifte, kann das Emblem in kleinerer Größe reproduziert werden.

Für die Verwendung der EU-Finanzierungserklärung in kleiner Größe empfehlen wir dringend die

Don'ts (falsche Verwendung)

Verwenden Sie keine andere Schriftart als Arial, Auto, Calibri, Garamond, Tahoma, Trebuchet, Ubuntu oder Verdana.

Verwenden Sie keine Texteffekte.

Verwenden Sie keine zusätzlichen grafischen Elemente.

Verwenden Sie keinen im Vergleich zum EU-Emblem unverhältnismäßig großen oder kleinen Text.

Verwenden Sie keine andere Farbe als Reflex Blue, weiß oder schwarz.

Verändern Sie nicht die Proportionen des Textes.

Verwenden Sie nicht die Abkürzung „EU". „Europäische Union" muss stets ausgeschrieben werden.

Verwenden Sie nicht ausschließlich Großbuchstaben.

Ersetzen Sie das EU-Emblem nicht durch das Logo der Europäischen Kommission.

Ersetzen Sie das EU-Emblem durch kein anderes grafisches Element.

Verändern Sie das EU-Emblem nicht.

Fügen Sie der Finanzierungserklärung nicht den Namen des Programms hinzu.

Verwenden Sie den Namen des Programms nicht in Verbindung mit dem EU-Emblem.

Verwenden Sie kein zusätzliches grafisches Element mit dem Namen des Programms.

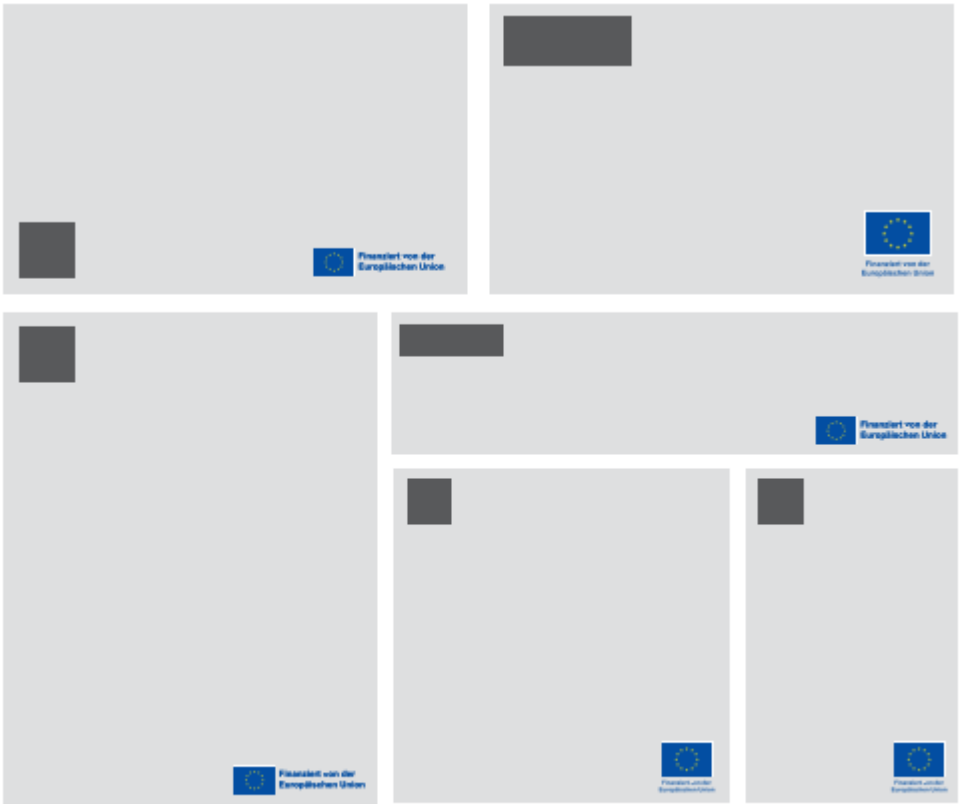
Platzierung des EU-Emblems mit Finanzierungserklärung auf Kommunikationsmaterial

Das EU-Emblem muss zusammen mit der Finanzierungserklärung auf allen Kommunikationsmaterialien, wie beispielsweise Druckerzeugnissen oder digitalen Produkten, Websites und ihren mobilen Versionen, gut sichtbar platziert werden.

Allerdings darf durch die Platzierung des EU-Emblems nicht der Anschein erweckt werden, dass der/die Begünstigte bzw. Dritte in irgendeiner Weise mit den Einrichtungen der EU verbunden ist. Es wird daher empfohlen, dass die Organisation ihr Logo möglichst weit vom EU-Emblem entfernt positioniert.

Die Unterstützung der EU darf ausschließlich durch das Emblem und durch keine andere visuelle Identität und kein anderes Logo hervorgehoben werden.

Es handelt sich im Folgenden um Beispiele. Die Platzierung des EU-Emblems hängt vom Design der Veröffentlichung ab.



Platzierung des EU-Emblems mit Finanzierungserklärung bei Co-Branding

Wird das Emblem in Verbindung mit anderen Logos (z. B. von Begünstigten oder Sponsoren) angebracht, muss es mindestens so auffällig und gut sichtbar angebracht werden wie die anderen Logos.

Die Begünstigten dürfen das Emblem ohne vorherige Genehmigung durch die Bewilligungsbehörde verwenden. Dies gibt ihnen allerdings nicht das Recht auf exklusive Verwendung. Darüber hinaus dürfen sie das Emblem oder vergleichbare Marken oder Logos weder durch Registrierung noch durch sonstige Mittel für sich beanspruchen.

Es handelt sich im Folgenden um Beispiele. Die Platzierung des EU-Emblems hängt vom Design der Veröffentlichung ab.

II. Verwaltungsvereinbarung mit dem Europarat über die Verwendung des europäischen Emblems durch Dritte

(*Amtsblatt der Europäischen Union* C 271 vom 8. September 2012)

Allgemeiner Grundsatz

Jede natürliche oder juristische Person („Nutzer") kann das europäische Emblem oder Elemente hiervon vorbehaltlich der folgenden Bedingungen verwenden.

Verwendungsbedingungen

Die Verwendung des europäischen Emblems und/oder eines seiner Elemente ist erlaubt, und zwar unabhängig davon, ob die Verwendung gemeinnütziger oder kommerzieller Art ist, es sei denn,

- die Verwendung führt zum fälschlichen Eindruck oder zu der irrigen Annahme, dass eine Verbindung zwischen dem Nutzer und den Organen, Einrichtungen, Ämtern, Agenturen und Institutionen der Europäischen Union oder des Europarates besteht;
- die Verwendung verleitet die Öffentlichkeit zu der irrtümlichen Annahme, dass der Nutzer Unterstützung, Billigung oder Zustimmung seitens der Organe, Einrichtungen, Ämter, Agenturen und Institutionen der Europäischen Union oder des Europarates erfährt;
- die Verwendung erfolgt im Zusammenhang mit Zielen oder Maßnahmen, die nicht mit den Zielen und Grundsätzen der Europäischen Union oder des Europarates vereinbar bzw. aus sonstigen Gründen rechtswidrig sind.

Markenzeichen und damit verbundene Fragen

Die Verwendung des europäischen Emblems entsprechend den im vorherigen Abschnitt genannten Bedingungen bedeutet nicht, dass der Eintragung des Emblems oder einer Nachahmung hiervon als Marke oder sonstiges geistiges Eigentumsrecht zugestimmt wird. Die Europäische Kommission und der Europarat werden Anträge auf Registrierung des europäischen Emblems oder von Teilen hiervon als (Teil von) geistigen Eigentumsrechten entsprechend den geltenden Rechtsvorschriften weiterhin prüfen.

Rechtliche Verantwortung

Jeder Nutzer, der das europäische Emblem oder Teile hiervon verwenden möchte, kann dies auf eigene rechtliche Verantwortung tun. Die Nutzer haften entsprechend den Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten oder von Drittländern für Missbrauch und für etwaige Beeinträchtigungen, die sich hieraus ergeben.

Recht auf Ahndung von Missbrauch

Die Kommission behält sich das Recht vor, auf eigene Initiative oder auf Ersuchen des Europarates:

- jede Verwendung, die nicht den vorstehend festgelegten Bedingungen entspricht, oder
- jede Verwendung, die der Kommission oder dem Europarat missbräuchlich erscheint, vor den Gerichten der Mitgliedstaaten oder einem Drittland zu verfolgen.

Kontakt

Falls Sie Fragen zur Verwendung des EU-Emblems im Zusammenhang mit EU-Programmen haben, wenden Sie sich bitte an folgende E-Mail-Adresse: comm-visual-identity@ec.europa.eu.

© Europäische Union, 2021

Print ISBN 978-92-76-30514-9 doi:10.2775/815358 NA-01-21-076-DE-C
PDF ISBN 978-92-76-30505-7 doi:10.2775/215978 NA-01-21-076-DE-N