

## Hinweise zur Projektförderung

### Richtlinie zur Förderung interkultureller Kleinprojekte durch die Thüringer Beauftragte für Integration, Migration und Flüchtlinge (BIMF-Richtlinie)

Stand: 01.07.2024

Die Beauftragte für Integration, Migration und Flüchtlinge (Abkürzung: BIMF) fördert jährlich interkulturelle Kleinprojekte.

Nachfolgend finden Sie hier Hinweise zu der Stellung des Antrags auf Projektförderung sowie Informationen zu dem Zuwendungsbescheid.

#### Inhalt

<b>A) Der Antrag</b>	2
1. Gegenstand, Ziel und Voraussetzung der Förderung	2
2. Art, Umfang und Höhe der Zuwendung	2
3. Das Antragsformular	2
3.1 Antragsteller	2
3.2 Projektbezeichnung	3
3.3 Konzept	3
3.4 Finanzierungsplan	3
3.5 Erklärung	5
3.6 Weitere Unterlagen	5
3.7 Richtigkeit und Vollständigkeit	5
3.8 Datenschutzrechtliche Erklärung	5
<b>B) Der Zuwendungsbescheid</b>	5
Anlage 1 Empfangsbestätigung und Erklärung	6
Anlage 2 Mittelanforderung	6
Anlage 3 Controlling / Zielerreichungskontrolle	6

# A) Der Antrag

## 1. Gegenstand, Ziel und Voraussetzung der Förderung

Zuwendungen werden für die Förderung von Kleinprojekten vergeben, die der Begegnung und Bildung von Menschen unterschiedlicher Herkunft und der gesellschaftlichen und kulturellen Teilhabe von Menschen mit Migrationsgeschichte dienen (siehe förderfähige Maßnahmen).

Ziel der Förderung ist ein gestärkter gesellschaftlicher Zusammenhalt, eine erhöhte Akzeptanz von Menschen mit Migrationsgeschichte und eine gleichberechtigte gesellschaftliche und kulturelle Teilhabe von Menschen mit und ohne Migrationsgeschichte. Des Weiteren die Förderung des Demokratieverständnisses durch die aktive politische Mitgestaltung von Migrantenorganisationen sowie die Stärkung der Zivilgesellschaft durch ehrenamtliches Engagement, der Sichtbarmachung des Mehrwertes von kultureller Vielfalt.

Zuwendungsempfänger sind rechtsfähige Organisationen, deren Zweck vorrangig nicht auf eine wirtschaftliche Tätigkeit gerichtet ist. Hierzu zählen beispielsweise eingetragene Vereine, Verbände, Kirchen, Migrantenorganisationen, kommunale Träger und weitere Institutionen, die in der Arbeit mit Menschen mit Migrationsgeschichte in Thüringen tätig sind.

Der Durchführungszeitraum mit Beginn und Abschluss des Vorhabens muss innerhalb eines Kalenderjahres (und damit eines Haushaltsjahres) liegen. Die Maßnahme darf noch nicht begonnen haben und muss ein einzelnes, abgrenzbares Vorhaben darstellen.

## 2. Art, Umfang und Höhe der Zuwendung

Die Summe, die höchstens beantragt werden kann, beläuft sich auf 6.000 Euro.

Die Zuwendung erfolgt als Fehlbedarfsfinanzierung und wird als nicht rückzahlbarer Zuschuss gewährt. Die Erbringung eines Eigenanteils ist grundsätzlich Voraussetzung für die Förderung.

Zusätzlich sind ergänzende Zuschüsse in Form einer Drittmittelbeteiligung anderer Förderstellen möglich. Im Einzelfall werden Zuwendungen zur Kofinanzierung von kommunalen oder bundesgeförderten Projekten vergeben. Falls Zuwendungen für dasselbe Projekt auch von anderen Stellen eingeworben wurden, sind diese mit dem jeweiligen Finanzierungsbetrag einzeln zu benennen und mit einem Nachweis zu belegen. Eine Förderung aus anderen Landesmitteln für dasselbe Projekt ist ausgeschlossen.

Mit der Antragsstellung muss die Sicherung der Gesamtfinanzierung des Projektes bestätigt werden. Die Gesamtfinanzierung des Vorhabens ist gesichert, wenn alle Kosten der Gesamtkalkulation bezahlt werden können, weil entsprechende Mittel dafür bereitstehen (Eigenmittel/Drittmittel). Eine Finanzierung von Vorhaben, deren Gesamtfinanzierung nicht gesichert ist, ist unzulässig.

Ein Rechtsanspruch auf Gewährung der Zuwendung besteht nicht, Zuwendungen werden nach Maßgabe der Richtlinie sowie den allgemeinen haushaltsrechtlichen Bestimmungen, insbesondere nach den §§ 23 und 44 der Landeshaushaltsordnung sowie den zugehörigen Verwaltungsvorschriften, gewährt. Die Beauftragte für Integration, Migration und Flüchtlinge entscheidet aufgrund ihres pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der im jeweiligen Haushaltsjahr verfügbaren Haushaltsmittel.

## 3. Das Antragsformular

Der Antrag auf Projektförderung soll schriftlich, mindestens sechs Wochen vor Beginn des Projektes gestellt werden.

Bitte nutzen Sie hierfür das aktuelle Antragsformular auf unserer Internetseite. Ein Entwurf des Antrags kann zur Vorprüfung per E-Mail eingereicht werden. Inhaltlich müssen Ziel und Zweck des Projektes mit den Fördermaßnahmen der BIMF übereinstimmen, dies muss aus der Projektbeschreibung eindeutig und nachvollziehbar hervorgehen.

Neben dem Ausfüllen des Antragsformulars müssen notwendige Nachweise und Unterlagen beigelegt werden. Auf Nachfrage im Rahmen der Antragsprüfung sind Angaben im Antrag und Finanzierungsplan durch weitere geeignete Unterlagen zu belegen. Der Antrag ist zuletzt rechtsverbindlich durch die gesetzliche Vertretung der antragstellenden Organisation zu unterschreiben.

### 3.1 Antragsteller

Hier sind Kontaktinformationen des Antragstellers anzugeben. Die zutreffende Rechtsform ist anzukreuzen (z. B. gemeinnütziger Verein/gGmbH, kirchlicher Träger, Gebietskörperschaft).

Die Projektverantwortliche Person ist die Person, welche für die generelle Kommunikation zu betreffendem Projekt der BIMF zur Verfügung stehen wird.

Daneben sind die Personen anzugeben, welche den Antragsteller nach außen gesetzlich vertreten und den Antrag unterzeichnen. Sofern antragsstellende Personen z. B. von ihrem Verein über eine Vollmacht berechtigt sind, den Projektantrag einzureichen, ist die entsprechende Vollmacht beizufügen.

### 3.2 Projektbezeichnung

Hier ist der Name des Projektes/sowie der geplante Projektzeitraum anzugeben. Bei dem Projektzeitraum handelt es sich um den Zeitraum, in dem das Projekt durchgeführt werden soll.

### 3.3 Konzept

#### *Kurzbeschreibung des Projektes*

Hier sollen das Konzept und die angestrebten Ziele des Projektes beschreiben werden. Benennen Sie hier ebenso, welche Zielgruppe, also Personen, mit dem Projekt erreicht werden sollen. Skizzieren Sie den zeitlichen Ablaufplan Ihres Vorhabens mit den verschiedenen Maßnahmen oder den Ablauf der einzelnen Veranstaltung. Der geplante Bedarf an Sach-/Personenaufwand soll weiter erläutert und kurz begründet werden.

#### *Indikatoren zur Zielerreichung*

Für das Controlling, also der Messung der Zielerreichung des Projekts, sind Indikatoren sowohl im Antrag als geplante SOLL-Werte, als auch im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung, als tatsächliche IST-Werte, anzugeben. Die Indikatoren beinhalten die Anzahl der einzelnen Angebote innerhalb des Projektes, die Anzahl der Teilnehmenden an dem gesamten Vorhaben sowie die daran beteiligten, ehrenamtlich engagierten Personen. Darüber hinaus ist anzugeben, mit welchen Mitteln diese Angebote der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden sollen (Art und Anzahl der Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit). Sofern sich das Projekt dafür eignet, dies z. B. im Seminar- oder Workshopformat durchgeführt wird, sind diese mithilfe von Feedbackbögen auszuwerten.

#### *Notwendigkeit der Förderung und Finanzierung durch die Beauftragte*

Die Projektförderung der BIMF erfolgt im Rahmen einer Fehlbedarfsfinanzierung. Die Fördermittel decken hier den finanziellen Fehlbedarf, der durch nicht ausreichende Eigen- und Drittmittel entsteht. Beschreiben Sie hier, weshalb der Träger die Finanzierung der Maßnahme nicht selbst übernehmen kann.

Neben der inhaltlichen Förderfähigkeit müssen Projekte immer ein hohes Interesse des Landes Thüringen an der Durchführung dieser aufweisen. Es ist hier eine Begründung erforderlich, warum dieses Projekt mit seinen Inhalten und Zielen für das Land Thüringen gut ist.

### 3.4 Finanzierungsplan

Die für das Projekt geplanten Ausgaben und Einnahmen sind im Finanzierungsplan gegliedert darzustellen. Die Summe der geplanten Ausgaben muss mit der Summe der geplanten Finanzierungsmittel übereinstimmen.

#### *Geplante Ausgaben des Projektes*

Die geplanten Ausgaben müssen inhaltlich in Zusammenhang mit dem Projektzweck stehen und einzeln benannt, bzw. differenziert dargestellt werden.

Werden mehrere geringe Ausgaben unter einer Position (z. B. Materialkosten) zusammengefasst, ist die Zusammensetzung dieser Position mithilfe von Klammern (...) darzulegen.

#### Zuwendungsfähig sind:

- die im direkten Zusammenhang mit dem Projekt stehenden **notwendigen Sachausgaben**, die unter Anlegung eines strengen Maßstabes für eine sparsame, wirtschaftliche und zweckmäßige Erlangung des Zuwendungszwecks notwendig sind.
- **Honorare bzw. Aufwandsentschädigungen**, die bei der Umsetzung des Projektes entstehen: Die betreffenden Personen sind namentlich zu benennen, es ist die geplante Tätigkeit sowie Stundensatz und die geplante Anzahl an Stunden anzugeben (z. B. Frau Maria Musterfrau, Moderation, 25 Euro pro Stunde, 5 Stunden).
- In begründeten Einzelfällen können **Dienstleistungen oder der Erwerb von Geräten, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen über 800 Euro** (ohne Umsatzsteuer) zugelassen werden, wenn ohne den Erwerb das Erreichen des Projektziels gefährdet wäre und der Erwerb wirtschaftlich ist.

Für den Einsatz von Honorarkräften sind ordentliche Honorarverträge im Vorhinein mit Name, Anschrift, Steuernummer und Leistungsgegenstand abzuschließen. Darüber hinaus ist darauf hinzuweisen, dass diese Einkünfte steuerpflichtig sind.

Bei Aufwandsentschädigungen ist anzugeben, für welche Leistungen diese gezahlt werden. Die entsprechenden Nachweise haben Namen, Anschrift der empfangenden Person und den Zusammenhang des entstandenen Aufwandes zu bezeichnen. Aufwandsentschädigungen für Vereinsmitglieder können grundsätzlich nicht übernommen werden. Ausnahmen bilden Vorhaben, deren Aufwand weit über eine die originären Aufgaben und des Engagements innerhalb des Vereins hinausgeht. Dieser Einsatz ist zu begründen.

Bei der Beschreibung der Position Fahrtkosten sind im Finanzierungsplan die Wegstrecke, das Beförderungsmittel und die fahrende/n Personen zu benennen. Die Berechnung der Fahrtkosten ist auf Grundlage des Thüringer Reisekostengesetzes zu tätigen: Für die Nutzung eines Pkw können 0,20 €/km und Tickets der Bahn 2. Klasse abgerechnet werden.

Nicht zuwendungsfähig sind:

- **Personalausgaben aus bestehenden Arbeits- oder anderen Verträgen;** Ausnahmen bilden Vorhaben, die mit zusätzlichem Einsatz des vorhandenen Personals umgesetzt werden, die Ausnahme ist zu begründen; eine Doppelförderung der Personalausgaben ist auszuschließen;
- **regelmäßig wiederkehrende Kosten,** wie z. B. monatliche Mietkosten eines Vereins;
- **Verwaltungsausgaben** (indirekte Ausgaben, die nicht unmittelbar projektbezogen anfallen);
- **Investitionen.**

Kosten der Verpflegung während des Projektes können grundsätzlich nicht übernommen werden. Ausnahmen bilden Vorhaben, welche eine breitere Öffentlichkeit erreichen (z. B. Verpflegungsangebot auf öffentlichen Veranstaltungen, die der Begegnung und Kommunikation dienen).

*Gesamtfinanzierung (Einnahmen)*

Der Finanzierungsplan gibt Auskunft über alle Finanzierungsquellen:

- Eigenmittel (geleisteter Eigenanteil des Antragstellers),
- Drittmittel (zugesicherte Zuwendung anderer Förderstellen, z. B. Zuschüsse von Sparkassen, Banken, Stiftungen, sowie Spenden, Teilnehmerbeiträge),
- Zuwendung der BIMF.

Hinweis: Bei der Finanzierung notwendiger Ausgaben haben Eigenmittel und finanzielle Zuschüsse Dritter Vorrang vor der öffentlichen Förderung (BIMF). Bei erfolgreicher Akquise von Drittmitteln ist eine Kopie der schriftlichen Zusicherung des Mittelgebers beizufügen.

Die Summen der Punkte „6.1 geplante Ausgaben des Projektes“ und „6.2 Gesamtfinanzierung“ müssen übereinstimmen.

Beispiel:

<u>6.1 geplante Ausgaben des Projektes</u>		<u>6.2 Gesamtfinanzierung</u>	
Honorar Herr Muster, Moderation, 50 Euro pro Stunde, 6 Stunden	300 Euro	Eigenmittel	70 Euro
Materialkosten (Bastelmaterial, Ton, Farben)	250 Euro	Landratsamt	200 Euro
Sachkosten (Porto, Telefon, Papier)	100 Euro	Spende Firma „...“	50 Euro
Miete Clubraum	350 Euro	Zuwendung der BIMF	930 Euro
Fahrtkosten Gruppe Bahn 2.Kl./ (Von/ nach), 5 Pers.	250 Euro		
	<u>1.250 Euro</u>		<u>1.250 Euro</u>
		<u>Anlagen:</u>	
		Kopie über Einzahlung der Spende i. H. v. 50 €	
		Zusicherung/Bescheid über Finanzierung i. H. v. 200 €	

### 3.5 Erklärung

Der Antragsteller hat die folgenden rechtsverbindlichen Erklärungen mit dem Antrag abzugeben:

Er erklärt,

- dass die Gesamtfinanzierung des Projektes gesichert ist,
- dass der vorliegende Antrag bei keinem anderen Zuwendungsgeber zum gleichen Zweck gestellt wurde. Ausgenommen sind Drittmittel und Spenden, die zur Kofinanzierung beantragt wurden. Weitere Landesmittel sind als Drittmittel ausgeschlossen. dass der Projektträger nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt ist,
- dass der Projektträger nicht nach §15 UStG zum Vorsteuerabzug berechtigt ist,
- dass dem Projektträger die Gemeinnützigkeit anerkannt ist (dies ist nur relevant, wenn der Antragsteller eine gemeinnützige Organisation ist, z. B. eingetragener Verein oder eine gemeinnützige GmbH),
- dass mit dem Projekt noch nicht begonnen wurde und bis zur Bewilligung nicht begonnen wird.

### 3.6 Weitere Unterlagen

Neben dem ausgefüllten und unterschriebenen Antragsformular sind jedem Antrag weitere aktuelle Unterlagen beizufügen. Die Bescheinigung über die Gemeinnützigkeit, die Satzung des Vereines bzw. ein Gesellschaftsvertrag, sowie ein Auszug aus dem Vereins- bzw. Handelsregister sind mit jedem ersten Antrag eines Kalenderjahres einzureichen. Nachweise über etwaige Drittmittel sind, falls zutreffend, ebenfalls anzuhängen.

### 3.7 Richtigkeit und Vollständigkeit

Die Richtigkeit und Vollständigkeit der in dem Antrag getätigten Angaben sowie der beigefügten Unterlagen muss versichert werden.

### 3.8 Datenschutzrechtliche Erklärung

Als Zuwendungsempfänger willigen Sie ein, dass die BIMF Materialien, Informationen, Publikationen und Aufnahmen (Bild und Ton) aus dem geförderten Projekt nutzen darf. Dies umfasst insbesondere die Verwendung zum Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit im Internet (Website der Beauftragten) sowie in Publikationen.

Weitere datenschutzrechtliche Hinweise finden Sie auf unserer Internetseite.

Der Antrag ist mit Ort, Datum, dem Stempel des Projektträgers, der rechtsverbindlichen Unterschrift sowie dem Namen des Antragstellers in Druckbuchstaben zu versehen.

## B) Der Zuwendungsbescheid

Die Zuwendung wird durch einen schriftlichen Zuwendungsbescheid bewilligt. Eine Förderung ist erst dann möglich, wenn alle Voraussetzungen (Formale Richtigkeit des Antrages, inhaltliche Übereinstimmungen mit dem Förderzweck der BIMF sowie die Vollständigkeit der Unterlagen) durch den Projektträger erfüllt sind. Ebenfalls setzt eine Bewilligung voraus, dass der Antragsteller für gegebenenfalls früher erhaltene Zuwendungen den Verwendungsnachweis vollständig erbracht hat.

Die Zuwendung wird zweckgebunden für das Projekt auf Grundlage der Angaben im Antrag gewährt. Im Bescheid werden folgende Merkmale festgelegt:

- Zweck der Zuwendung
- Höhe der Zuwendung
- Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben
- Finanzierungsart
- Bewilligungszeitraum

Wichtig: Die Mitteilung über Änderungen (der Ausgaben) muss unverzüglich durch den Zuwendungsempfänger erfolgen, entsprechende aktualisierte Dokumente (z. B. geänderter Finanzierungsplan) sind der Bewilligungsbehörde nachzureichen.

Nebenbestimmungen wie Auflagen, welche verbindlich innerhalb des Projektes oder mit dem Verwendungsnachweis erfolgen müssen (z. B. die Führung einer Teilnehmerliste oder die ausführliche Evaluierung eines Pilotprojekts), können diese Angaben ergänzen.

Der Bescheid enthält weiterhin Angaben zum Verfahrensablauf.

Mit der Rechtsbehelfsbelehrung, welche das Recht des Widerrufs gegen die Förderentscheidung formuliert, schließt der Zuwendungsbescheid ab.

### **Anlage 1 Empfangsbestätigung und Erklärung**

Der Erhalt des Zuwendungsbescheides der BIMF ist mit der Empfangsbestätigung durch den Antragsteller zu unterzeichnen und damit zu bestätigen.

Auf die Einlegung eines Rechtsbehelfs (Erklärung siehe unten) kann verzichtet werden.

#### *Erläuterung Rechtsbehelf*

Der Rechtsbehelf ist das entsprechende rechtliche Mittel, um (innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Zuwendungsbescheids) Widerspruch gegen den Zuwendungsbescheid einzulegen. Nach dieser Monatsfrist wird der Bescheid bestandskräftig (also "gültig").

Durch den Verzicht auf den Rechtsbehelf wird der Bescheid sofort bestandskräftig und Mittel können bereits vor Ablauf der Frist ausgezahlt werden.

### **Anlage 2 Mittelanforderung**

Die Auszahlung der Zuwendung darf nur angefordert werden, wenn sie innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. So sind also Teilbeträge der Fördermittel nur dann anzufordern, wenn diese in den nächsten zwei Monaten nach Auszahlung ausgegeben werden können.

Hinweis: Die Zuwendung darf erst dann genutzt werden, wenn die im Finanzierungsplan angegebenen Eigenmittel und sonstigen Finanzierungsmittel (Drittmittel) des Zuwendungsempfängers verbraucht sind.

### **Anlage 3 Controlling / Zielerreichungskontrolle**

Geförderte Maßnahmen müssen einer Zielerreichungskontrolle (Controlling) gemäß § 23 ThürLHO unterzogen werden. Hierbei vergleicht man die ursprünglichen Ziele und Maßstäbe, die man in der Antragstellung festgelegt hat, mit den tatsächlichen Ergebnissen des Projektes im Nachgang.

Folgende Indikatoren sind in Abhängigkeit vom Projektinhalt im Antrag sowie im Controllingbericht zu erfassen:

- Anzahl der Veranstaltungen, Vorträge, Bildungsangebote, Schulungen oder Trainings;
- Geplante Anzahl der teilnehmenden Personen mit und ohne Migrationsgeschichte;
- Aussagen zu der Zweckerreichung mittels ausgewerteter Feedbackbögen bei allen dafür geeigneten Veranstaltungen (z. B. Seminare oder Workshops);
- Anzahl der ehrenamtlich Mitwirkenden während des Projektes;
- Öffentlichkeitsarbeit (Pressemeldungen, Veranstaltungsflyer, Zahl von Newslettern, Auflagenhöhe von Druckerzeugnissen).

Vom Zuwendungsempfänger sind darüber hinaus geeignete Indikatoren im Antrag zu benennen und nach Abschluss des Projektes mit Ergebnissen zu hinterlegen. Zusätzliche Indikatoren sind möglich und erwünscht.

Beim Einsatz von Feedbackbögen ist eine zusammenfassende Auswertung vorzulegen.

### **Rechtsgrundlagen:**

*Die Landeshaushaltsordnung (LHO) §§ 23, 44 regelt Zuwendungen und die Verwaltung von Mitteln und Vermögensgegenständen.*

*Die Verwaltungsvorschriften (VV) zu §§ 23, 44 LHO sind verbindliche Handlungsanweisungen für die Verwaltung hinsichtlich der für eine Bewilligung erforderlichen Voraussetzungen, das Antragsverfahren, den eventuellen Widerruf, den Nachweis der Verwendung der Mittel und die Prüfung des Verwendungsnachweises.*

*Das Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz (ThürVwVfG) enthält wesentliche verfahrensrechtliche Bestimmungen, die von der Verwaltung zu beachten sind.*

*Die Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P/ANBest-Gk) richten sich an den Zuwendungsempfänger. Die ANBest-P/ANBest-Gk enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) i. S. des § 36 ThürVwVfG sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides. Diese sind auf unserer Internetseite abrufbar.*