



Bundesamt
für Migration
und Flüchtlinge



Ausfüllhinweise ITSI für Projektantragstellende

Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF) 2021–2027

Ausfüllhinweise ITSI für Projektantragstellende

Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF) 2021–2027

Stand: 30.01.2024 (Referat 92C)

Hinweis:

Zweck dieses Leitfadens ist es, Projektantragstellende dabei zu unterstützen, einen Antrag auf Gewährung einer Zuwendung aus dem Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF) 2021–2027 in ITSI zu stellen. Der Leitfaden soll grundlegende Erläuterungen zur Antragstellung und zur Bearbeitung des Antragformulars in ITSI geben.

Die Beachtung der Hinweise aus diesem Leitfaden begründet keinen Anspruch auf Förderung aus dem AMIF, sie dienen lediglich als Orientierungshilfe für die Antragsbearbeitung.

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Hinweise	4
II. Registrierung	5
III. Antragstellung	7
1. Angaben zu dem „Wirtschaftlich Berechtigten“	7
2. Anlegen eines neuen Antrags	8
3. Bearbeitung eines neu angelegten Antrags	10
IV. Rechtliche Vertretung	12
V. Ansprechpersonen	13
VI. Adressen	14
VII. Bankverbindung	15
VIII. Zuverlässigkeit	16
X. Projektziele	21
XI. Zielgruppe	23
XII. Projektbeschreibung	25
XIII. Indikatoren	29
XIV. Kofinanzierung	30
XV. Dokumente	32
XVI. Finanzplan	35
1. Finanzplanprinzip	35
2. Gesamtfinanzplan	36
3. Ausgaben	37
4. Einnahmen	47
XVII. Validierung/Beantragung	49
XVIII. Einreichen des Antrags bei der AMIF-Verwaltungsbehörde	50

I. Allgemeine Hinweise

ITSI ist das IT-System für die Verwaltung der europäischen Innenfonds und wird von der AMIF-Verwaltungsbehörde (BAMF) sowie von Bundeskriminalamt und Bundespolizei genutzt.

Der gesamte Prozess der Fördermittelverwaltung und Projektabwicklung inklusive Antragstellung, Mittelanforderung, Kommunikation mit der AMIF-Verwaltungsbehörde und das Verwendungsnachweisverfahren erfolgt digital über ITSI.

Dieser Leitfaden gibt Hinweise und Erläuterungen zur Antragstellung in ITSI. Als Ergänzung zu diesem Leitfaden dient das ITSI-Nutzendenhandbuch. Dort sind Informationen und Hilfestellungen zum zweistufigen Registrierungsprozess, zur Antragstellung, zur Antragsänderung sowie zu weiteren projektbezogenen Themen in ITSI enthalten. Die einzelnen Schritte werden außerdem in Videotutorials, die auf der AMIF-Website <https://www.eu-migrationsfonds.de/itsi> zur Verfügung stehen, dargestellt.

Weiterführende Informationen und Hinweise zu den förderrechtlichen Vorgaben und insbesondere den förderfähigen Ausgaben sind dem Förderhandbuch – als Ergänzung zum Förderaufruf – zu entnehmen. Die Hinweise im Förderhandbuch dienen als fachliche Hilfestellung bei der ordnungsgemäßen Antragstellung, Projektdurchführung und -abrechnung und legen die spezifischen Anforderungen an die Antragstellenden dar.

Ergänzend steht Ihnen bei Fragen zur Antragstellung das jeweilige zuständige Bewilligungszentrum zur Verfügung. Die Kontaktmöglichkeiten können Sie dem Förderhandbuch entnehmen.

II. Registrierung



ITSI
IT System für die Innenfonds



Registrierung für die ITSI-Anwendung

Registrierungsdaten angeben * Pflichtfeld

Organisation

Name der Organisation*

Namenszusatz

Rechtsform*

Zuordnung Rechtsform*

Verbandszugehörigkeit

Mehrwertsteuer-Identifikationsnummer / Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

Hauptsitz

c/o Straße und Hausnummer*

Adresszusatz PLZ*

Ort* Land*

Bundesland*

Ansprechperson

Anrede* Titel

Vorname* Nachname*

Position

Telefonnummer* Zusätzliche Telefonnummer

E-Mail*

An diese E-Mail werden alle Registrierungsdaten geschickt.

Bestätigung Datenschutzinformation

Ich bestätige, dass ich die "Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten bei Zuwendungen aus dem Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF)" zur Kenntnis genommen habe.

[Weiter](#)

Um einen Antrag in ITSI stellen zu können, muss sich die antragstellende Organisation zunächst in ITSI registrieren.

Zur ITSI-Anwendung gelangen Sie über die Webadresse <https://itsi.bamf.de>. Alternativ können Sie ITSI auch über die AMIF-Website <http://www.eu-migrationsfonds.de/> über den dort bereitgestellten Link aufrufen. Für die Registrierung wählen Sie auf der Startseite von ITSI „Registrierung“ aus.

Bereits bei der Registrierung müssen Sie Daten zur Organisation (Name, Rechtsform, Zuordnung der

Rechtsform), Adressdaten sowie eine Ansprechperson angeben.

Die Informationen zur Zuordnung der Rechtsform werden benötigt, um festzustellen, ob die Antragstellenden befugt sind, eine Förderung aus dem AMIF zu beantragen. Gemäß § 4 der Förderrichtlinie können Zuwendungsempfangende juristische Personen des privaten oder des öffentlichen Rechts sowie inländische Personengesellschaften und internationale Organisationen sein. Aus diesem Grund ist darauf zu achten, dass die rechtliche Bezeichnung sowie die weiteren Angaben zu den Antragstellenden denen aus dem Nachweis zur Rechtsform entsprechen. Soweit ein Nachweis der Rechtsform erforderlich ist (entbehrlich bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts), erscheint nach der Eingabe der Rechtsform und der Zuordnung der Rechtsform ein Button „Datei auswählen“, mit dem Sie den erforderlichen Nachweis der Rechtsform in ITSI hochladen können. Bitte beachten Sie, dass nur PDF-Dokumente mit maximal 10 MB möglich sind.

Hinweis zur Rechtsform von Internationalen Organisationen:

Zu den internationalen Organisationen gehören die sog. „IGOs“ (engl.: intergovernmental organization) und die sog. „NGOs“ (engl.: non-governmental organization).

Eine IGO ist ein auf völkerrechtlichem Vertrag beruhender mitgliedschaftlich orientierter Zusammenschluss von zwei oder mehreren Völkerrechtssubjekten (meist Staaten), der mit der Wahrnehmung eigener Aufgaben betraut und zumindest mit einem eigenen Organ ausgestattet ist. Die IGO hat den Status einer juristischen Person des öffentlichen Rechts (Körperschaft des öffentlichen Rechts).

NGOs sind auf privatrechtlicher Basis autonom organisierte, meist international zusammengesetzte, häufig global operierende Vereinigungen. Sie werden von Individuen oder privaten Verbänden errichtet, die sich mit gleich gesinnten Gruppen oder Verbänden aus anderen Staaten zusammenschließen. Die NGOs üben keine Hoheitsgewalt aus, unterstehen auch nicht dem Völkerrecht, sondern gelten als Akteure der Zivilgesellschaft, die allein dem nationalen Recht ihres Heimatstaates unterworfen sind. Ihre Rechtsform ist privatrechtlich, häufig die eines privatrechtlichen Vereins.

Bei der Registrierung in ITSI ist bei „Rechtsform“ die konkrete formaljuristisch einschlägige Rechtsform, z.B. e.V. oder Körperschaft des öffentlichen Rechts einzugeben. Das Drop-Down-Menü sieht hier auch das Feld „Sonstige“ für beispielsweise ausländische Rechtsformen vor. Im Feld „Zuordnung der Rechtsform“ ist im Falle von IGOs und NGOs die Zuordnung als „Internationale Organisation“ vorzunehmen.

In einem zweiten Registrierungsschritt werden mittels der delegierten Benutzerverwaltung des BAMF (DeBeV) die Zugangsberechtigungen der Nutzenden in ITSI durch die antragstellende Organisation eigenverantwortlich gewährt. Hierfür erhalten Sie einen DeBeV-Code von der AMIF-Verwaltungsbehörde sowie den Link zu DeBeV. Bei der Antragstellung werden die im ITSI-Registrierungsprozess eingegebenen Organisationsdaten automatisch in die Grunddaten übernommen. Sie sind aber weiterhin über den Button „Bearbeiten“ veränderbar.

Im Rahmen der Registrierung müssen Sie die Kenntnisnahme der "Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten bei Zuwendungen aus dem Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF)" bestätigen. Diese Bestätigung gilt für das gesamte Förderverfahren. Sie finden die Datenschutzzinformation jederzeit auch in der Fußzeile unter „Datenschutz“.

III. Antragstellung

1. Angaben zu dem „Wirtschaftlich Berechtigten“

Die Angaben für alle wirtschaftlich Berechtigten im Sinne des Art. 69 Abs. 2 i. V. m. Anhang XVII der CPR, Nr. 3, 23, 24 sind im Rahmen der Antragstellung zu erfassen.

Die Pflicht zu den Angaben gilt für folgende Rechtseinheiten:

- Juristische Personen des Privatrechts (z. B.: GmbH, AG, eingetragener Verein, rechtsfähige Stiftungen, VVag)
- Personengesellschaften (z. B. KG, OHG, PartG)
- Nichtrechtsfähige Stiftungen (soweit der Stiftungszweck aus Sicht der Stiftenden eigennützig ist), Trusts, ähnliche Rechtsgestaltungen

Anmerkung: Die Regelungen gelten gleichermaßen für gemeinnützige Gesellschaften.

Melden Sie sich hierzu bitte in ITSI an und öffnen Sie den Menüpunkt „Organisation“. Dort können Sie Ihre Organisation auswählen und öffnen.

Im Untermenüpunkt „Personen“ sind alle Personen mit Ihren jeweiligen Positionen abgebildet. Zum Anlegen der wirtschaftlich Berechtigten bitte auf den Button „Hinzufügen“ klicken (auch wenn die Person bereits hinterlegt ist). Hier sind alle Daten analog zu den bisherigen Daten einzugeben. Bei dem Feld „Position“ ist „Wirtschaftlich Berechtigte/r“ einzutragen. In dem Feld „Bemerkung“ sind das Geburtsdatum, die Adresse, die Staatsangehörigkeit(-en) und die Steueridentifikationsnummer der wirtschaftlich Berechtigten Person (s. u. Screenshot) vollständig zu hinterlegen.

The screenshot shows the ITSI web interface. On the left is a navigation menu with 'Personen' selected. The main area is titled 'Übersicht' and contains a table of persons. Below the table is a 'Hinzufügen' button with a red arrow pointing to it. Below the table is a 'Details zur Person' section with two tabs: 'Personendaten' and 'Kontaktdaten'. The 'Personendaten' tab is active and shows fields for 'Anrede', 'Titel', 'Vorname', 'Nachname', 'Position', and 'Bemerkungen'. The 'Position' field is highlighted with a red box and contains the text 'Wirtschaftliche/r Berechtigte'. The 'Bemerkungen' field is also highlighted with a red box and contains the text: 'Geburtsdatum: 01.01.1981', 'Adresse: Musterstraße 1, 11111 Musterstadt', 'Staatsangehörigkeit: Deutsch, Italienisch', and 'Steueridentifikationsnummer: 01 234 567 890'.

Übersicht

Filter
Filter...

Anrede	Titel	Vorname	Nachname	Hauptansprechperson
Frau	-	Anna	Musterfrau	NEIN
Herr	-	John	Mustermann	NEIN
Herr	-	John	Mustermann	JA

Einträge pro Seite: 10

Seite 1 von 1

Hinzufügen Bearbeiten Weitere Aktionen...

Details zur Person

Personendaten

Anrede Herr Titel

Vorname John

Nachname Mustermann

Hauptansprechperson

Position **Wirtschaftliche/r Berechtigte**

Bemerkungen
Geburtsdatum: 01.01.1981
Adresse: Musterstraße 1, 11111 Musterstadt
Staatsangehörigkeit: Deutsch, Italienisch
Steueridentifikationsnummer: 01 234 567 890

Kontaktdaten

E-Mail john.mustermann@testmail.de

Telefonnummer 00490123456

Zusätzliche Telefonnummer

Anmerkung: Sollte Ihre Rechtseinheit mehrere wirtschaftlich Berechtigte haben, wiederholen Sie bitte für jede Person die vorstehenden Schritte.

2. Anlegen eines neuen Antrags

Zum Anlegen eines neuen Antrags wählen Sie zunächst auf der Startseite von ITSI den Button „ITSI“ aus.

Über den Button „Neuen Antrag stellen“ im Menüpunkt „Projektübersicht“ öffnet sich die Antragstellung. Dort werden allgemeine Daten zum Projektantrag eingegeben, welche nach Speichern automatisch in die **Grunddaten** des Antrags (Menüpunkt „Antrag > Grunddaten“) übernommen und dort bearbeitet werden können.

The screenshot shows the 'Antragstellung' (Application Form) interface. On the left is a navigation menu with 'ITSI' and 'IT System für die Innenfonds'. The main content area is titled 'Antragstellung' and includes a breadcrumb 'Startseite > Projektübersicht > Antragstellung'. The form is divided into sections: 'Details' (Project name and description), 'Standort der Projektdurchführung' (Location), 'Dauer' (Duration), and 'Projektziele' (Objectives). The 'Projektziele' section includes three sub-sections for selecting specific goals, measures, and actions. A 'Validierung / Beantragung' button is located at the bottom left of the form area, and 'Speichern' and 'Verwerfen' buttons are at the bottom right.

Projektname, Projektträger, Kurzbeschreibung des Projekts

Der Projektname sowie die Kurzbeschreibung des Projektes werden im Falle einer Förderung zusammen mit anderen Eckdaten des Projektes veröffentlicht.

Bitte beachten Sie, dass für den Projektnamen lediglich 90 Zeichen zur Verfügung stehen.

In der Kurzbeschreibung des Projekts sind das Projektziel und die Maßnahmen zur Zielerreichung stichpunktartig darzustellen. Die Zielgruppe muss hier ebenfalls bereits benannt werden. Bitte beschränken Sie sich hier auf 900 Zeichen.

Standort der Projektdurchführung

Das Projekt kann in mehreren Ländern und Bundesländern durchgeführt werden. Wird als Land Deutschland ausgewählt, ist auch eine Angabe mindestens eines Bundeslandes erforderlich. Es sind alle Bundesländer anzugeben, die von der Projektdurchführung betroffen sind. Die Angabe zu den Bundesländern der Projektdurchführung ist im Beteiligungsverfahren von Relevanz. Alle hier genannten Bundesländer werden um Einschätzung und Bewertung des Antrages gebeten.

Dauer

Die Projektdauer errechnet sich automatisch nach Eingabe des Projektbeginns und Projektendes.

In der Förderperiode 2021–2027 sind Projektmaßnahmen förderfähig, die frühestens am 01.01.2021 begonnen haben und spätestens am 30.06.2029 enden.

Die maximal geförderte Projektdauer beträgt 36 Monate und darf nicht über den 30.06.2029 hinausgehen. Hierbei ist die Projektlaufzeit nicht an das Kalenderjahr gebunden.

Eine Mindestprojektdauer ist nicht vorgesehen.

Projektbeginn

Projektvorhaben können grundsätzlich nur gefördert werden, wenn zum Zeitpunkt der Bewilligung noch nicht mit der Durchführung begonnen wurde (Verbot des vorzeitigen Maßnahmenbeginns) und das Vorhaben zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht beendet ist.

Bei Projektvorhaben, deren Durchführung ab 01.01.2023 vorgesehen ist, ist stets ein Antrag auf Zulassung eines vorzeitigen Maßnahmenbeginns mit oder nach Einreichung des Projektantrages und zwingend vor Beginn der Maßnahme bei der AMIF-Verwaltungsbehörde zu stellen. Die Maßnahme darf frühestens zum in der Zulassung genannten Datum begonnen werden. Die Zulassung eines vorzeitigen Maßnahmenbeginns stellt keine Förderzusage dar. Der Projektbeginn erfolgt auf eigenes finanzielles Risiko der Projektantragstellenden.

Weitere Informationen zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn entnehmen Sie bitte dem Förderaufruf und den „Hinweisen zum Antrag auf Zulassung eines vorzeitigen Maßnahmenbeginns“.

Projektziele

Ein Projekt kann lediglich einem Spezifischen Ziel zugeordnet werden. Das Projekt kann innerhalb eines Spezifischen Ziels mehrere Durchführungsmaßnahmen/Maßnahmen umfassen. Sofern mehrere Maßnahmen innerhalb eines Spezifischen Ziels angekreuzt wurden, ist ein Schwerpunkt der Maßnahmen festzulegen. Der Schwerpunkt kann nur auf einer einzigen Maßnahme liegen (keine Mehrfachnennung).

Die maximale Förderquote richtet sich grundsätzlich nach der Maßnahme, die als Schwerpunkt ausgewählt wurde und wird nach Auswahl der Maßnahme als Schwerpunkt automatisch angezeigt. Im Spezifischen Ziel 2 sind bei einigen Maßnahmen zwei Förderquoten möglich. Für diese Maßnahmen kommt der reguläre Förderanteil von 75 Prozent oder eine höhere Förderung von bis zu 90 Prozent der förderfähigen Gesamtausgaben in Betracht.

Eine höhere Förderung von bis zu 90 Prozent der förderfähigen Ausgaben ist möglich, wenn der Projektträger eine zivilgesellschaftliche Organisation oder eine öffentliche Stelle auf kommunaler bis Landesebene ist. Bitte achten Sie daher bei Auswahl der Maßnahmen im Spezifischen Ziel 2 auf die korrekte Auswahl der richtigen Maßnahme unter Berücksichtigung der angezeigten Förderquote. Bitte wählen Sie hier die Förderquote von 90 Prozent nur aus, wenn Sie als antragstellende Person die fachlichen Voraussetzungen für die Inanspruchnahme dieser Förderquote erfüllen.

Betriebskostenunterstützung ist nur in engen Fällen für im Nationalen Programm genannte Antragstellende möglich und daher im Rahmen der allgemeinen Projektförderung nicht relevant.

Nähere Erläuterungen zu den Spezifischen Zielen, Durchführungsmaßnahmen und Maßnahmen sind dem Förderhandbuch zu entnehmen.

Nach erfolgter Eintragung aller Pflichtangaben kann der Antrag über den Button „Speichern“ angelegt werden. Danach muss ausgewählt werden, ob direkt mit der Antragsbearbeitung begonnen („Weiter zum Antrag“) oder zur Projektübersicht („Zurück zur Projektübersicht“) zurückgekehrt wird.

3. Bearbeitung eines neu angelegten Antrags

Wird „Weiter zum Antrag“ gewählt, gelangen die Antragstellenden zum Antragsüberblick im Menüpunkt „Antrag“.

Der Menüpunkt „Grunddaten“ enthält bereits die allgemeinen Angaben der Antragstellung. Diese können jedoch erneut bearbeitet werden.

Neben dem Menüpunkt „Grunddaten“ werden weitere Menüpunkte angezeigt, die im Rahmen der Antragsbearbeitung befüllt werden müssen. Hierzu ist jeweils der zu bearbeitende Menüpunkt, z. B. „Rechtliche Vertretung“, aufzurufen. Es erfolgt keine automatische Weiterleitung der Antragstellenden zum nächsten Menüpunkt, wenn der vorherige befüllt und gespeichert wurde. Die vorgegebene Reihenfolge der Menüpunkte ist daher für die Bearbeitungsreihenfolge nicht zwingend. Dies ermöglicht eine flexible Antragsbearbeitung. Bitte achten Sie lediglich darauf, dass nach Abschluss der Bearbeitung eines Menüpunktes die gemachten Angaben gespeichert werden.

Die Antragsbearbeitung kann jederzeit unterbrochen werden. Hierbei bleiben die zu den bereits bearbeiteten Menüpunkten getätigten Angaben gespeichert und stehen bei Fortsetzung der Antragsbearbeitung zur Verfügung.

Über den Button „Validierung/Beantragung“ können Sie jederzeit überprüfen, ob Sie die erforderlichen Angaben eines Menüpunktes vollständig eingegeben haben.

Es empfiehlt sich, eine Validierung des Antrags nicht erst am Ende sämtlicher Eintragungen, sondern nach Fertigstellung jedes einzelnen Menüpunktes vorzunehmen, um die Vollständigkeit der Eintragungen sicherzustellen.

Dokumente, die mit dem Antrag eingereicht werden sollen, können jederzeit über den Menüpunkt „Dokumente“ hochgeladen werden. Es ist lediglich sicherzustellen, dass dies vor der Fertigstellung des Antrags erfolgt, da nur in diesem Fall die hochgeladenen Dateien im Antragsdokument aufgenommen und damit als „Dokumente zum Antrag“ gezählt werden. Sofern Dokumente in ITSI hochgeladen werden, ist darauf zu achten, dass Kontaktdaten der Projektmitarbeitenden (z. B. auf der Kopie vom Beschäftigungsdokument/Arbeitsvertrag), der Honorarkräfte (z. B. auf der Kopie vom Honorarvertrag) und anderen natürlichen Personen (z. B. auf der Kopie von Unterverträgen) geschwärzt werden.

Bitte beachten Sie außerdem, dass sich Hyperlinks bei der Antragstellung aktuell nicht direkt über ITSI öffnen lassen, sondern in ein neues Fenster kopiert werden müssen.

Im Menüpunkt „Antrag“ befindet sich in der Antragsübersicht der Button „Antragsversion wählen“. Dieser wird nach Einreichen eines ersten rechtsverbindlichen Antrages relevant, wenn nach dem Einreichen des Antrags bei der AMIF-Verwaltungsbehörde Änderungsbedarf am Antrag entsteht. Über den Button können die Antragstellenden Antragsänderungen bearbeiten, nachdem der eingereichte Antrag durch die AMIF-Verwaltungsbehörde für Änderungen freigegeben wurde. Änderungswünsche sind der zuständigen Sachbearbeitung der AMIF-Verwaltungsbehörde mitzuteilen. Um den Antrag

erneut bearbeiten zu können, muss die Antragsversion ausgewählt werden, die sich im Status „In Änderung“ befindet. Nach erfolgreicher Antragsänderung wird unter „Antragsversion wählen“ eine Auflistung des aktiven Antrags sowie aller vorheriger, inaktiver Antragsversionen ersichtlich. So bleiben nachträgliche Antragsänderungen jederzeit dokumentiert und nachvollziehbar.

IV. Rechtliche Vertretung

ITSI
IT System für die Innenfonds

Benutzer
Max Musterträger
Abmelden

Projektübersicht
Dokumente
Mittelanforderung
Indikatorenbericht
Verwendungsnachweis
Antrag
VERSION 1.0
Grunddaten
Rechtliche Vertretung
Ansprechpersonen
Adressen
Bankverbindung
Zuverlässigkeit
Projektkooperationen
Projektziele
Zielgruppe
Projektbeschreibung
Indikatoren
Kofinanzierung
Dokumente

Finanzplan
Ausgaben
Einnahmen
Validierung / Beantragung

Organisationen
Informationen

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Rechtliche Vertretung

Rechtliche Vertretung

Übersicht

⚠ Bitte geben Sie alle rechtlichen Vertreter an.

Filter
Filter...

Anrede	Titel	Vorname	Nachname	Geburtsdatum
Keine Vertretungsberechtigten gefunden.				

Details zur rechtlichen Vertretung

Anrede **Titel**

Vorname

Nachname

Geburtsdatum

Die Angaben zur rechtlichen Vertretung müssen mit denen aus dem jeweiligen Nachweis der Rechtsform übereinstimmen und die Vertretungsregelung widerspiegeln. Es sind alle rechtlichen Vertreter anzugeben. Wenn also z. B. aus dem Vereinsregister hervorgeht, dass der Verein von zwei Vorstandsmitgliedern zusammen vertreten wird, so sind hier beide Vorstandsmitglieder anzugeben.

V. Ansprechpersonen

The screenshot shows the ITSI web application interface for managing contact persons. The sidebar on the left contains the following menu items: Benutzer (Max Musterträger, Abmelden), Projektübersicht, Dokumente, Mittelanforderung, Indikatorenbericht, Verwendungsnachweis, Antrag (VERSION 1.0), Grunddaten, Rechtliche Vertretung, **Ansprechpersonen**, Adressen, Bankverbindung, Zuverlässigkeit, Projektkooperationen, Projektziele, Zielgruppe, Projektbeschreibung, Indikatoren, Kofinanzierung, Dokumente, and Finanzplan.

The main content area is titled 'Ansprechpersonen' and includes a breadcrumb trail: Startseite > Projektübersicht > Antrag > Ansprechpersonen. The 'Übersicht' section features a warning message: 'Bitte benennen Sie einen Projektverantwortlichen und einen Finanzverantwortlichen.' Below this is a search filter and a table with columns: Typ, Anrede, Titel, Vorname, and Nachname. The table currently displays 'Keine Ansprechpersonen gefunden.' and has buttons for 'Hinzufügen', 'Bearbeiten', and 'Entfernen'. The 'Details zur Ansprechperson' section includes a 'Typ' dropdown menu and a text input field labeled 'Person mit Kontaktdaten', with 'Speichern' and 'Verwerfen' buttons at the bottom.

Es sind die Kontaktdaten von Projektverantwortlichen sowie Finanzverantwortlichen anzugeben, die als Ansprechpersonen für die AMIF-Verwaltungsbehörde dienen sollen. Sind sie noch nicht bekannt, ist als Angabe „N.N.“ zu hinterlegen. Zusätzlich können weitere Ansprechpersonen für das Projekt hinterlegt werden. Sofern sich die Ansprechpersonen während der Projektlaufzeit ändern, ist dies der zuständigen Sachbearbeitung der AMIF-Verwaltungsbehörde formlos mitzuteilen.

Sind Projektverantwortliche und Finanzverantwortliche identisch, müssen die relevanten personenbezogenen Daten dieser Personen dennoch sowohl als Projektverantwortliche als auch als Finanzverantwortliche hinterlegt werden.

VI. Adressen

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Adressen

Adressen

ITSI
IT System für die Innenfonds

Benutzer
Max Musterträger
Abmelden

Projektübersicht
Dokumente
Mittelanforderung
Indikatorenbericht
Verwendungsnachweis
Antrag
VERSION 1.0
Grunddaten
Rechtliche Vertretung
Ansprechpersonen
Adressen
Bankverbindung
Zuverlässigkeit
Projektkooperationen
Projektziele
Zielgruppe
Projektbeschreibung
Indikatoren
Kofinanzierung
Dokumente

Übersicht

Filter
Filter...

Typ	Straße / Postfach	PLZ	Ort	Land
Keine Adressen gefunden.				

Details zur Adresse

Typ

Adresse

Während der Projektlaufzeit können u. a. die AMIF-Verwaltungsbehörde und die Prüfbehörde AMIF vor Ort angemeldete und unangemeldete Besuche und Kontrollen durchführen. Da der Durchführungsort des Projektes vom Sitz der antragstellenden Person abweichen kann, ist mindestens eine Postadresse und eine Besuchsadresse für Besuche anzugeben. Im Feld „Typ“ kann zwischen Post- und Besuchsadresse gewählt werden. Als Vorschlag für die Post- und Besuchsadresse werden die Adressen angezeigt, welche bei den Organisationsdaten hinterlegt sind. Zusätzlich können neue Adress-Datensätze erstellt werden.

Auch wenn Post- und Besuchsadresse identisch sind, müssen die Adressdaten sowohl als Post- als auch als Besuchsadresse erfasst werden.

VII. Bankverbindung

ITSI
IT System für die Innenfonds

Benutzer
Max Musterträger
Abmelden

Projektübersicht
Dokumente
Mittelanforderung
Indikatorenbericht
Verwendungsnachweis
Antrag
VERSION 1.0
Grunddaten
Rechtliche Vertretung
Ansprechpersonen
Adressen
Bankverbindung
Zuverlässigkeit

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Bankverbindung

Bankverbindung

Details zur Bankverbindung

Verwendungszweck

Bankverbindung

Bearbeiten

Da die Auszahlung der Zuwendung im Falle einer Förderung zwingend als Banküberweisung erfolgen muss, sind die Bankdaten der antragstellenden Person mitzuteilen. Zudem ist, soweit bereits bekannt, der in den Überweisungen von der AMIF-Verwaltungsbehörde zu nutzende Verwendungszweck anzugeben.

Der Verwendungszweck ist auf maximal 27 Zeichen begrenzt. Sollte sich die Bankverbindung oder der Verwendungszweck während der Projektlaufzeit ändern, ist dies der AMIF-Verwaltungsbehörde unverzüglich über ITSI mitzuteilen.

VIII. Zuverlässigkeit

ITSI
IT System für die Innenfonds

Benutzer
Max Musterträger
Abmelden

Projektübersicht
Dokumente
Mittelanforderung
Indikatorenbericht
Verwendungsnachweis
Antrag
VERSION 1.0
Grunddaten
Rechtliche Vertretung
Ansprechpersonen
Adressen
Bankverbindung
Zuverlässigkeit
Projektkooperationen
Projektziele
Zielgruppe
Projektbeschreibung
Indikatoren
Kofinanzierung
Dokumente

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Zuverlässigkeit

Zuverlässigkeit

Übersicht

Filter
Filter... 🔍

Nummer	Thema	Beantwortet
1	Finanzsituation der/des Projektantragstellenden	NEIN
2	Vorsteuerabzug (§ 15 Umsatzsteuergesetz)	NEIN
3	Weitere Projektanträge AMIF	NEIN
4	Projekterfahrung	NEIN
5	Erklärung der/des Projektantragstellenden zu Vermögensdelikten	NEIN
6	Erklärung zum Ausschluss missbräuchlicher Inanspruchnahme staatlicher Leistungen zum Schutz der freiheitlich-demokratischen Grundordnung	NEIN
7	Erklärung der/des Projektantragstellenden zum Gewinnverbot	NEIN
8	Erklärung der/des Projektantragstellenden zum Ausschluss einer doppelten Abrechnung derselben Ausgaben	NEIN
9	Allgemeine Verwaltungskapazität	NEIN

Einträge pro Seite: 10

Seite 1 von 1

Bearbeiten

Im Punkt „Zuverlässigkeit“ sind verschiedene Fragen zu folgenden Themen zu beantworten:

1. Finanzsituation der Projektantragstellenden

Gemäß VV Nr. 1.2 zu § 44 BHO darf eine Zuwendung nur bewilligt werden, wenn eine ordnungsgemäße Geschäftsführung bei der antragstellenden Person als gesichert erscheint. Hier ist anzugeben, ob ein Insolvenzverfahren gegen die antragsstellende Person vorliegt. Zudem ist anzugeben, ob die antragsstellende Person besondere finanzielle Belastungen hat.

Auf erforderliche Nachweisdokumente wird im Hinweis am Ende der Seite in ITSI verwiesen. Nähere Informationen hierzu enthält auch der Förderaufruf. Bitte laden Sie die erforderlichen Dokumente im Menüpunkt „Dokumente“ hoch.

2. Vorsteuerabzug (§ 15 Umsatzsteuergesetz)

Bei der Frage des Vorsteuerabzuges geht es um die Höhe der zuwendungsfähigen Ausgaben. Grundsätzlich ist die von Zuwendungsempfängenden zu zahlende Umsatzsteuer (= Mehrwertsteuer) zuwendungsfähig. Die Umsatzsteuer ist Teil des Bruttopreises, den die Zuwendungsempfängenden im Regelfall als Endverbraucher zu zahlen haben, z. B. bei der Beschaffung von Geräten. Nicht zuwendungsfähig ist die Umsatzsteuer, die eine zuwendungsempfangende Person im Rahmen des beantragten Projektes nach § 15 Umsatzsteuergesetz als Vorsteuer abziehen kann. Der Gesamtfinanzplan, der dem Antragsformular beigelegt wird, ist in diesem Fall dementsprechend anzupassen.

Wenn die Frage „Sind Sie als antragstellende Person im Rahmen des beantragten Projekts zum Abzug der Vorsteuer nach § 15 Umsatzsteuergesetz berechtigt?“ mit einem „JA“ beantwortet wird, sind die betroffenen Ausgabenpositionen im Finanzplan „netto“ anzusetzen. Bitte beachten Sie, dass es sich hier um die projektbezogene Vorsteuerabzugsberechtigung handelt.

Die Angaben sind auch für die Kooperationspartner zu machen.

3. Weitere Projektanträge AMIF

Hier ist anzugeben, ob die antragsstellende Person bereits in der vorherigen oder der aktuellen

Förderperiode einen Antrag gestellt hat. Dies gilt auch, wenn dieser abgelehnt wurde. Der Projektname und das Aktenzeichen sind anzugeben.

4. Projekterfahrung

Die antragsstellende Person soll hier aufzeigen, ob sie bereits Erfahrung in der Durchführung von öffentlich geförderten Projekten hat. Es sind bereits durchgeführte Projekte der antragsstellenden Organisation aufzuführen. Projekte von Mitarbeitenden oder Projekte, die in einer anderen Rechtsform gestellt wurden, sind nicht zu benennen. Entscheidend ist die Zuordenbarkeit zur Organisation. Es geht um die verantwortliche Durchführung von Projekten, nicht um den Erhalt von Haushaltsmitteln der EU aufgrund eines Projektes, das eine andere Rechtsperson durchführt.

5. Erklärung der Projektantragstellenden zu Vermögensdelikten

Bitte beachten Sie, dass ohne diese Erklärung eine Projektförderung nicht möglich ist.

Ein behördliches Führungszeugnis ist nur erforderlich, wenn die AMIF-Verwaltungsbehörde Sie dazu auffordert. Mit der Antragstellung in ITSI ist daher also grundsätzlich kein behördliches Führungszeugnis einzureichen.

6. Erklärung zum Ausschluss missbräuchlicher Inanspruchnahme staatlicher Leistungen zum Schutz der freiheitlich-demokratischen Grundordnung

Nach § 4 Abs. 2 der Förderrichtlinie ist die Gewährung einer Zuwendung aus dem AMIF ausgeschlossen, wenn sich die antragstellende Organisation gegen die freiheitlich-demokratische Grundordnung richtet.

Bitte beachten Sie, dass ohne diese Angabe eine Projektförderung nicht möglich ist.

7. Erklärung der Projektantragstellenden zum Gewinnverbot

Im Rahmen der Projektdurchführung gilt das Gewinnverbot. Eine Gewinnerzielungsabsicht darf nicht vorhanden sein. Eine Gewinnerzielungsabsicht liegt dann vor, wenn im eingereichten Gesamtfinanzplan die geplanten Einnahmen über den geplanten Ausgaben liegen und der Gesamtfinanzplan somit nicht ausgeglichen ist. Ein Gewinn liegt grundsätzlich dann vor, wenn die geplanten Einnahmen überschritten werden. Solche Gewinne sind im Rahmen der Verwendungsnachweise anzugeben. Der Gesamtfinanzplan muss centgenau ausgeglichen sein.

Einnahmen können durch ein Projekt erwirtschaftet werden. Diese müssen als Deckungsmittel zur Finanzierung des Projekts der antragstellenden Person genutzt werden. Damit dies möglich ist, ist nachvollziehbar darzulegen, wie und in welcher Höhe Einnahmen erwirtschaftet werden sollen (z. B. Verkauf von Druckerzeugnissen, Entgelte für die Vermittlung von Honorarkräften etc.).

8. Erklärung der Projektantragstellenden zum Ausschluss einer doppelten Abrechnung derselben Ausgaben

Hier soll bestätigt werden, dass dieselben Ausgabenpositionen, die im AMIF-Projekt bei der AMIF-Verwaltungsbehörde und etwaigen kofinanzierende Stellen abgerechnet werden, nicht gleichzeitig außerhalb des AMIF-Projektes von anderen Stellen (Unions- oder Bundesprogramm oder sonstige Fördermittel) mitfinanziert werden. Kofinanzierungen des AMIF-Projekts sind damit nicht gemeint.

Bitte beachten Sie, dass diese Erklärung eine subventionserhebliche Tatsache im Sinne des § 264 des Strafgesetzbuches in Verbindung mit § 2 Subventionsgesetz darstellt. Unwahre Angaben bzw. Verstöße gegen das Verbot der doppelten Abrechnung können somit eine Strafbarkeit wegen Subventionsbetrugs nach § 264 des Strafgesetzbuches begründen.

9. Allgemeine Verwaltungskapazität

Bitte stellen Sie bei dieser Frage dar, welche Personalressourcen Ihnen grundsätzlich, unabhängig vom Projektantrag, zur Verfügung stehen.

IX. Projektkooperationen

ITSI
IT System für die Innenfonds

Benutzer
Max Musterträger
Abmelden

Projektübersicht
Dokumente
Mittelanforderung
Indikatorenbericht
Verwendungsnachweis
Antrag
VERSION 1.0
Grunddaten
Rechtliche Vertretung
Ansprechpersonen
Adressen
Bankverbindung
Zuverlässigkeit
Projektkooperationen
Projektziele
Zielgruppe

Projektbeschreibung
Indikatoren
Kofinanzierung
Dokumente
Finanzplan
Ausgaben
Einnahmen

Validierung / Beantragung

Organisationen
Informationen

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Projektkooperationen

Projektkooperationen

Einstellungen

Sind Projektkooperationen vorgesehen?*

Übersicht

Filter

Name der Organisation	Straße und Hausnummer	PLZ	Ort
Keine Projektkooperationen gefunden.			

Details zur Projektkooperation

Name der Organisation

Rechtsform

Adresse

c/o

Straße und Hausnummer Zusatz

PLZ Ort

Land

Im Projektantrag sind etwaige Kooperationspartner unter „Projektkooperationen“ anzugeben. Ein gesonderter Antrag durch diese ist nicht einzureichen. Es ist zunächst auszuwählen, ob Projektkooperationen vorgesehen sind. Ist dies der Fall, sind die Details einzugeben.

Zwischen der antragstellenden Person und jedem Kooperationspartner sind stets Verträge, welche die Rechte und Pflichten der Kooperation regeln, zu schließen. Der Kooperations- und Weiterleitungsvertrag ist der AMIF-Verwaltungsbehörde spätestens binnen eines Monats nach Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides/der Finanzhilfevereinbarung vorzulegen. Erfolgt die erste Mittelanforderung zu einem früheren Zeitpunkt, ist der Kooperations- und Weiterleitungsvertrag bereits mit der ersten Mittelanforderung vorzulegen. Ein Mustervertrag wird auf der Website der AMIF-Verwaltungsbehörde unter <https://www.eu-migrationsfonds.de/kooperationsvertrag.html> zur Verfügung gestellt.

Kooperationspartner müssen eingetragene juristische Personen des privaten oder des öffentlichen Rechts, inländische Personengesellschaften oder internationale Organisationen sein. Natürliche Personen sind als Kooperationspartner nicht zulässig.

Antragstellende und Kooperationspartner müssen mindestens zwei voneinander getrennte Rechtspersönlichkeiten sein. Die antragstellende Person ist allein für die inhaltliche Durchführung und die Gesamtfinanzierung des Projektes sowie für die Führung des Verwendungsnachweises verantwortlich. Sie ist alleiniger Ansprechpartner für die AMIF-Verwaltungsbehörde.

Von den Kooperationspartnern abzugrenzen sind reine Netzwerkpartner (sie tragen nur im ideellen Sinne zu den Projekten bei) sowie kofinanzierende Stellen (sie stellen nur finanzielle Mittel zur Verfügung, ohne sich aktiv an der Projektdurchführung zu beteiligen) und Unterauftragnehmende. Im Gegensatz zu Unterauftragnehmenden, die ein rein wirtschaftliches Interesse am Einzelauftrag haben, haben Kooperationspartner in aller Regel ein Eigeninteresse an der Durchführung des Projekts und am Projekterfolg.

X. Projektziele

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Projektziele

Projektziele

Übersicht

Filter
Filter...

Nummer	Thema	Beantwortet
1	Projektmaßnahmen und Ziele des Projekts	NEIN
2	Mehrwert des Projektes im Verhältnis zu bereits bestehenden Maßnahmen	NEIN
3	Erklärung der/des Projektantragstellenden zur Einhaltung der Charta der Grundrechte der Europäischen Union	NEIN
4	Erklärung der/des Projektantragstellenden zur Unterstützung von Umwelt- und Klimaziele der Vereinten Nationen	NEIN

Einträge pro Seite: 10

|< < Seite 1 von 1 > >|

[Bearbeiten](#)

1. Projektmaßnahmen und Ziele des Projekts

Projektziele und Projektmaßnahmen müssen einem Spezifischen Ziel des Nationalen Programms entsprechen. Beschreiben Sie zunächst die übergeordnete Zielrichtung Ihres Projekts. Anhand der Nennung und Beschreibung der übergeordneten Zielrichtung des Projekts prüft die AMIF-Verwaltungsbehörde, ob und welchem Spezifischen Ziel Ihr Projekt zugeordnet werden kann.

Anschließend müssen die einzelnen Projektmaßnahmen und welche konkreten Ziele damit verfolgt werden sollen, beschrieben werden. Anhand der Nennung und Beschreibung der konkreten Ziele einer Projektmaßnahme überprüft die AMIF-Verwaltungsbehörde, ob und welcher Durchführungsmaßnahme bzw. Maßnahme eines Spezifischen Ziels die Projektmaßnahme zugeordnet werden kann.

Die Aufteilung des Projekts in einzelne Projektmaßnahmen sollte so erfolgen, dass die Projektmaßnahmen eindeutig zu einzelnen Durchführungsmaßnahmen und Maßnahmen des jeweiligen Spezifischen Ziels zugeordnet werden können.

ITSI bietet die Möglichkeit, bis zu fünf verschiedene Projektmaßnahmen zu benennen. Sollte das Projekt mehr als fünf Projektmaßnahmen beinhalten, besteht die Möglichkeit, diese in einem zusätzlichen Textfeld anzugeben.

Zudem ist anzugeben, welcher prozentuale Anteil der Gesamtausgaben insgesamt für die jeweilige Projektmaßnahme einkalkuliert wird. Die Angabe des prozentualen Anteils der Projektmaßnahmen an den Gesamtausgaben dient der AMIF-Verwaltungsbehörde zur Beurteilung der Wirtschaftlichkeit der einzelnen Maßnahmen. Eine prozentuale Bindung der AMIF-Fördersumme auf einzelne Projektmaßnahmen ist damit nicht verbunden. Die AMIF-Fördersumme gilt für das Gesamtprojekt.

2. Mehrwert des Projektes im Verhältnis zu bereits bestehenden Maßnahmen

Beinhaltet das Projekt Maßnahmen, auf die bereits durch nationale Rechtsvorschriften ein Rechtsanspruch besteht, führt dies nicht zwingend dazu, dass eine AMIF-Förderung nicht möglich ist. Allerdings muss in diesen Fällen ein klarer Mehrwert dargestellt und begründet werden. Auf die diesbezüglichen Ausführungen zum europäischen Mehrwert im Förderhandbuch wird verwiesen.

3. Erklärung der Projektantragstellenden zur Einhaltung der Charta der Grundrechte der Europäischen Union

Zudem muss die antragstellende Person sicherstellen, dass sie während der gesamten Vorbereitung und Durchführung des beantragten Projektvorhabens die Charta der Grundrechte der Europäischen Union achtet, einhält und fördert. Insbesondere berücksichtigt und fördert die antragstellende Person die Gleichstellung der Geschlechter und das Gender Mainstreaming und schließt jede gemäß Artikel 21 der Charta der Grundrechte der Europäischen Union verbotene Diskriminierung während der Vorbereitung und Durchführung des Projekts aus.

Diese Erklärung ist verpflichtend abzugeben.

4. Erklärung der Projektantragstellenden zur Unterstützung von Umwelt- und Klimaschutzzielen der Vereinten Nationen

Des Weiteren ist bei der Projektumsetzung darauf zu achten, dass die zur Förderung einer nachhaltigen Entwicklung festgelegten Ziele der Vereinten Nationen zur Erhaltung, des Schutzes und der Verbesserung der Qualität der Umwelt gemäß Artikel 11 und 191 Absatz 1 AEUV sowie die Klimaschutzziele des aufgrund des Rahmenübereinkommens der Vereinten Nationen über Klimaänderungen geschlossenen Übereinkommens von Paris berücksichtigt und unterstützt werden (vgl. Artikel 6 der Verordnung (EU) 2021/1060).

Auch diese Erklärung ist verpflichtend abzugeben.

5. Erklärung der Projektantragstellenden zur Unterstützung der Behindertenrechtskonvention der Vereinten Nationen

Weiterhin muss die antragstellende Person sicherzustellen, dass das Übereinkommen der Vereinten Nationen über die Rechte von Menschen mit Behinderungen (UNCRPD) in Übereinstimmung mit dem Beschluss 2010/48/EG des Rates während der gesamten Vorbereitung und Durchführung des Projektes geachtet, eingehalten und gefördert wird.

Die Erklärung zur Unterstützung der Behindertenrechtskonvention der Vereinten Nationen ist verpflichtend abzugeben.

XI. Zielgruppe

ITSI
IT System für die Innenfonds

Benutzer
Max Musterträger
Abmelden

Projektübersicht
Dokumente
Mittelanforderung
Indikatorenbericht
Verwendungsnachweis

Antrag
VERSION 1.0

Grunddaten
Rechtliche Vertretung
Ansprechpersonen
Adressen
Bankverbindung
Zuverlässigkeit
Projektkooperationen
Projektziele

Zielgruppe

Projektbeschreibung
Indikatoren
Kofinanzierung
Dokumente

Finanzplan
Ausgaben
Einnahmen

Validierung / Beantragung

Organisationen

Informationen

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Zielgruppe

Zielgruppe

Zielgruppe im Überblick

<p>Spezifisches Ziel Spezifisches Ziel 1: Stärkung und Weiterentwicklung aller Aspekte des Gemeinsamen Europäischen Asylsystems, einschließlich seiner externen Dimension</p>	<p>Zielgruppe Drittstaatsangehörige, die einen Antrag auf internationalen Schutz im Sinne der Richtlinie 2011/95/EU i. V. m. Richtlinie 2013/32/EU oder auf Asyl nach Art. 16 a</p>
--	--

Details zu den Zielgruppen * Pflichtfeld

Bitte beschreiben Sie genau die Zielgruppe Ihres Projekts. Vermeiden Sie allgemeine Begriffe wie „Flüchtlinge“ oder „Migrantinnen“/„Migranten“. Inwieweit stimmt die Zielgruppe Ihres Projekts mit der im Förderaufruf enthaltenen Beschreibung der Zielgruppe des betroffenen Spezifischen Ziels des Nationalen Programms überein? Bitte beachten Sie, dass Zielgruppe i.d.S. bei Strukturprojekten bzw. Strukturmaßnahmen die Drittstaatsangehörigen sind, die indirekt von dem Projekt/der Maßnahme profitieren.

Beschreibung*

0 / 2000

Welche Ausrichtung Ihres Projektes beabsichtigen Sie?*

Alle Projektmaßnahmen richten sich direkt an Drittstaatsangehörige

Reines Strukturprojekt (Drittstaatsangehörige profitieren lediglich indirekt)

Es handelt sich um ein Mischprojekt mit Strukturmaßnahmen und Projektmaßnahmen mit direkter Ausrichtung auf Drittstaatsangehörige

Details zur Zielgruppenerreichung bei Projektmaßnahmen mit direkter Ausrichtung auf Drittstaatsangehörige in Projekten bzw. Mischprojekten

Wie viele Personen (Drittstaatsangehörige) planen Sie während der Durchführung des Projekts zu erreichen?*

Welche Nationalitäten werden die zu erreichenden Personen (Drittstaatsangehörige) voraussichtlich haben?*

0 / 2000

Wie viele Personen werden Sie voraussichtlich durch Ihr Projekt erreichen, die keine Drittstaatsangehörigen sind?*

Wie erbringen Sie den Zielgruppennachweis?*

Der Zielgruppennachweis ist durch Anfertigung von Kopien der relevanten Originaldokumente der Zielgruppenpersonen, welche die Zugehörigkeit zur Zielgruppe belegen, zu erbringen.

Als Dokumente, die die Zugehörigkeit einer Person zur Zielgruppe belegen, kommen vor allem Dokumente in Betracht, die den Aufenthaltsstatus der Person nach dem Aufenthalt belegen, ggf. in Kombination mit Personaldokumenten (Reisepass, Personalausweis, Pass- oder Ausweisersatz) und weiteren Dokumenten (z.B. einer Teilnahmeberechtigung zum Integrationskurs/Berufssprachkurs). Welche Dokumente für die jeweilige Zielgruppe einen ausreichenden Nachweis darstellen, entnehmen Sie bitte den Erläuterungen im Förderhandbuch.

In Ausnahmefällen kann der Zielgruppennachweis anstelle der Anfertigung von Kopien der Originaldokumente der Zielgruppenperson auch durch das "Formular zur Prüfung und Dokumentation der Zielgruppenzugehörigkeit" erbracht werden. Mit dem Formular bestätigt der Zuwendungsempfänger die Einsichtnahme in die relevanten Originaldokumente der Zielgruppenperson und die Zugehörigkeit zur Zielgruppe. Die Erklärung ist durch die Zielgruppenperson und den Zuwendungsempfänger zu unterschreiben und gemäß den Vorgaben der Förderrichtlinie für Prüfungszwecke aufzubewahren. Das "Formular zur Prüfung und Dokumentation der Zielgruppenzugehörigkeit" steht auf der Website der AMIF-Verwaltungsbehörde und in ITSI (Informationen) zur Verfügung.

Für jede Zielgruppenperson muss die Zugehörigkeit zur Zielgruppe individuell nachgewiesen werden, entweder durch Kopien der relevanten Originaldokumente der Zielgruppenperson oder das ausgefüllte "Formular zur Prüfung und Dokumentation der Zielgruppenzugehörigkeit".

Der Antragsteller bestätigt, dass die Zielgruppennachweise in der beschriebenen Form für den gesamten Zeitraum der Projektdurchführung erbracht und gemäß den Vorgaben der Förderrichtlinie für Prüfungszwecke aufbewahrt und vorgehalten werden.*

Details zur Zielerreichung bei Strukturprojekten bzw. Strukturmaßnahmen in Mischprojekten

Wie viele Personen planen Sie während der Durchführung des Projekts direkt zu erreichen?*

Stellen Sie bitte ausführlich dar, wie Sie den Nachweis der Zielerreichung bei Strukturprojekten bzw. Strukturmaßnahmen in einem Mischprojekt erbringen wollen. Bitte benennen Sie pro jeweiliger Strukturmaßnahme geeignete Nachweise der Zielerreichung.*

0 / 2000

Speichern

Verwerfen

Alle Zielgruppen, an die sich die förderfähigen Maßnahmen der vier Spezifischen Ziele richten können, sind in § 10 der Förderrichtlinie definiert. Direkte oder indirekte Zielgruppe des AMIF sind Drittstaatsangehörige. Drittstaatsangehöriger ist nach § 10 Abs. 1 Satz 5 der Förderrichtlinie dabei jede Person, einschließlich Staatenloser und Personen mit unbestimmter Staatsangehörigkeit, die nicht Unionsbürger im Sinne von Artikel 20 Absatz 1 AEUV ist.

Für jedes Spezifische Ziel ist die dazugehörige Zielgruppe in ITSI bereits hinterlegt. Durch die Auswahl des Spezifischen Ziels in den Grunddaten wird automatisch beim Menüpunkt „Zielgruppe“ die entsprechende Zielgruppe für das Spezifische Ziel angezeigt.

Details zu den Zielgruppen

In dem vorgegebenen Freitextfeld soll die Zielgruppe Ihres Projekts beschrieben werden. Die Angabe dient dazu, dass die AMIF-Verwaltungsbehörde überprüfen kann, ob die für das ausgewählte Spezifische Ziel relevante Zielgruppe auch tatsächlich durch das Projekt adressiert wird.

Zudem soll hier angegeben werden, ob sich das Projekt als Ganzes direkt an Drittstaatsangehörige richtet oder ob es sich als Ganzes um ein reines Strukturprojekt (Drittstaatsangehörige profitieren indirekt) handelt. Ist dies nicht der Fall, weil es um Projektmaßnahmen geht, die sich sowohl direkt als auch indirekt an Drittstaatsangehörige richten, handelt es sich um ein Mischprojekt (Strukturmaßnahmen und Maßnahmen mit direkter Ausrichtung auf Drittstaatsangehörige). Entsprechend der Auswahl erscheinen dann weitere Fragen, die knapp beantwortet werden können.

Zwingend zu bestätigen ist, dass die Zielgruppennachweise bei Projekten mit direkter Ausrichtung auf Drittstaatsangehörige für die gesamte Projektlaufzeit erbracht werden und gemäß den Vorgaben der Förderrichtlinie für Prüfungszwecke aufbewahrt und vorgehalten werden.

Die Bestätigung ist auch für Mischprojekte (Strukturmaßnahmen und Projektmaßnahmen mit direkter Ausrichtung auf Drittstaatsangehörige) abzugeben. Hier bezieht sie sich inhaltlich jedoch nur auf die Projektmaßnahmen mit direkter Ausrichtung auf Drittstaatsangehörige.

Bei Strukturmaßnahmen sind zudem geeignete Nachweise für die Zielerreichung der einzelnen Strukturmaßnahme zu benennen. Diese dienen als Ersatz für den bei Strukturmaßnahmen nicht möglichen Zielgruppennachweis.

XII. Projektbeschreibung

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Projektbeschreibung

Projektbeschreibung

Übersicht

Filter
Filter...

Nummer	Thema	Beantwortet
1	Bedarf	NEIN
2	Projektkonzept	NEIN
3	Projekt- und Qualitätsmanagement	NEIN
4	Nachhaltigkeit	NEIN
5	Wirtschaftlichkeit	NEIN

Einträge pro Seite: 10

< < Seite 1 von 1 > >

[Bearbeiten](#)

1. Bedarf

Führen Sie an dieser Stelle plausibel aus, wie sich der konkrete Bedarf an den im Projekt geplanten Maßnahmen im Wirkungskreis (örtlich, zeitlich und inhaltlich) des Projektes darstellt. Ebenso soll dargestellt werden, inwieweit der vorhandene Bedarf vor Ort bereits durch bestehende Maßnahmen abgedeckt bzw. nicht abgedeckt wird. Anschließend ist auf den Beitrag Ihres Projekts zur Deckung des bestehenden Bedarfs einzugehen. Dabei ist auch der räumliche Wirkungskreis zu erläutern.

2. Projektkonzept

Bei diesem Unterpunkt ist das Projekt so zu beschreiben, dass allein aus dem Antrag nachvollziehbar ist, welche Ziele mit welchen Maßnahmen bis zu welchem Zeitpunkt und unter Einsatz welcher Ressourcen erreicht werden sollen und wie der Nachweis der Zielerreichung erfolgen soll.

Die Projektinhalte werden in der folgenden Reihenfolge in ITSI abgefragt:

- Zeitplan mit Meilensteinen und einem konkreten Zielwert für jede einzelne Projektmaßnahme sowie ergänzenden Erläuterungen zum Ablauf:
 - Es sollen für die geplanten Ziele mindestens drei Meilensteine, anhand derer die Antragstellenden und die AMIF-Verwaltungsbehörde die Zielerreichung kontrollieren kann, definiert werden. Die Aufteilung der einzelnen Projektmaßnahmen in Meilensteine kann unter zeitlichen oder inhaltlichen Aspekten erfolgen. Jeder Meilenstein soll mit einem Termin hinterlegt sein und ein messbares Teilergebnis darstellen. Für die jeweilige Projektmaßnahme muss zudem ein messbarer Zielwert angegeben werden, der am Ende des Projektzeitraums erfüllt sein wird. Der Zielwert kann sich auf die Anzahl der Maßnahmen, die Anzahl der mit der Maßnahme erreichten Personen, ein/e mit der Maßnahme zu erreichende/s Endprodukt/Zielstruktur oder vergleichbare Faktoren beziehen. Der Zielwert bildet die Grundlage für die Erfolgskontrolle des Projekts nach § 33 Abs. 2 der Förderrichtlinie. Zudem ist/sind der/die Nachweis/e der Zielerreichung anzugeben.
 - Ergänzend zum Zeitplan mit Meilensteinen soll der Ablauf der einzelnen Projektmaßnahmen erläutert werden. Aus dem Zeitplan und der Erläuterung soll für die AMIF-Verwaltungsbehörde erkennbar werden, wie die antragstellende Person die Durchführung der einzelnen Projektmaßnahmen plant

- Beschreibung der zur Verfügung stehenden personellen und sächlichen Ressourcen:
 - Diese Angaben dienen der AMIF-Verwaltungsbehörde zur Einordnung der Leistungsfähigkeit der antragstellenden Person. Aus den Angaben muss erkennbar werden, dass die antragstellende Person in der Lage ist, mit den vorhandenen/geplanten Kapazitäten das geplante Projekt erfolgreich durchzuführen
- Beschreibung des geplanten Personaleinsatzes und der Qualifikation der eingesetzten Personen:
 - Hier ist in Ergänzung zum vorherigen Punkt und in Ergänzung zu den Angaben im Finanzplan der geplante Personaleinsatz zu beschreiben und insbesondere darauf einzugehen, dass die geplanten Mitarbeitenden die erforderliche Fachkunde oder Berufserfahrung mitbringen, um das Projekt erfolgreich durchführen zu können
- Zusammenarbeit/Vernetzung mit Behörden und anderen sachlich zuständigen Stellen:
 - Hier soll dargestellt werden, mit welchen relevanten Behörden und anderen sachlich zuständigen Stellen in welcher Form zusammengearbeitet wird
- Inhaltliche/methodische Vorgehensweisen und Art und Umfang der Beteiligung etwaiger Kooperationspartner
 - Soweit ein Kooperationspartner an der Durchführung des Projekts beteiligt ist, sind an dieser Stelle inhaltliche Ausführungen zu seinen Aufgaben im Projekt zu machen. Aus diesen sollen alle relevanten Informationen über die geplante Beteiligung der Kooperationspartner erkennbar werden

Aus der gesamten Beschreibung des Projektkonzeptes anhand der o.g. Einzelfragen müssen im Ergebnis ohne weitere Unterlagen die folgenden Fragen beantwortet werden können:

- Welcher Akteur (Antragstellende, Kooperationspartner) wird tätig?
- Was wird durchgeführt?
- Wann ist die Maßnahme geplant (Zeitplan)?
- Wo – Ort der Maßnahme?
- Wie (Anzahl, Art einer Veranstaltung/Maßnahme)?
- Mit welchen personellen und sächlichen Ressourcen wird gearbeitet?
- Wie gestaltet sich der Personaleinsatz und wie wird die entsprechende Qualifikation nachgewiesen?
- Wie gestaltet sich die Vernetzung mit Behörden und anderen relevanten Stellen?
- Mit welchen inhaltlichen/methodischen Grundlagen/Konzepten/Vorgehensweisen wird im Rahmen des Projektes gearbeitet?

Sofern bereits vorhandene Projektkonzepte fortgesetzt werden, sind die bestehenden Konzepte nachvollziehbar zu beschreiben. Ein Verweis auf die bereits vorhandenen Konzepte/Projekte ist nicht ausreichend.

3. Projekt- und Qualitätsmanagement

Hier ist zu erläutern, welche Maßnahmen und Instrumente zur Überwachung (z. B.

Controllingmaßnahmen, Fragebögen, interne und/oder externe Evaluation, wissenschaftliche Begleitung), Steuerung (z. B. Risikoanalyse, Supervision) und Dokumentation der Durchführung des Projekt- und Qualitätsmanagements (z. B. Berichte, Protokolle) des Projekts genutzt werden sollen.

Dabei ist für jede einzelne Projektmaßnahme die jeweilige Maßnahme/das jeweilige Instrument des Projekt- und Qualitätsmanagements darzustellen. Idealerweise kann zu jeder Projektmaßnahme etwas zu ihrer Überwachung, Dokumentation und Steuerung gesagt werden.

Zudem ist anzugeben, ob in der Organisation der antragstellenden Person allgemeine Qualitätsgrundsätze und -ziele definiert und angewandt werden. Als Nachweis hierfür gilt entweder die Zertifizierung des Qualitätsmanagementsystems durch eine unabhängige Zertifizierungsstelle (z. B. DIN EN ISO, EFQM, o. ä.) oder eine schriftliche Dokumentation/ein Qualitätshandbuch über allgemeine Qualitätsgrundsätze und -ziele in der Organisation.

4. Nachhaltigkeit

Beschreiben Sie anhand der in dieser Kategorie genannten Aspekte, warum das Projekt aus Ihrer Sicht als nachhaltig gilt. An dieser Stelle geht es um die beabsichtigten langfristigen Wirkungen Ihres Projekts für die Zielgruppe. Beschreiben Sie, inwieweit Ihr Projekt die Voraussetzungen schafft, damit die beabsichtigten langfristigen Wirkungen eintreten können.

Für jeden in dieser Kategorie genannten Aspekt muss zudem ein entsprechender Nachweis angegeben werden. Sollten die in dieser Kategorie genannten Aspekte während der Projektlaufzeit mehrmals durchgeführt/erreicht werden, ist zudem ein geeigneter messbarer Zielwert anzugeben, der am Ende des Projektzeitraums erfüllt sein wird. Sollten die in dieser Kategorie genannten Aspekte nur einmalig durchgeführt/erreicht werden, ist der Zielwert „1“. Der Zielwert kann sich auf die Anzahl der Maßnahmen, die Anzahl der mit der Maßnahme erreichten Personen, ein mit der Maßnahme zu erreichendes Endprodukt, eine Zielstruktur oder vergleichbare Faktoren beziehen. Der Zielwert bildet die Grundlage für die Erfolgskontrolle des Projekts nach § 33 Abs. 2 der Förderrichtlinie.

Es ist möglich, dass Maßnahmen im Projekt, die bereits unter Punkt 2. Projektkonzept angegeben wurden, auch nachhaltig sind. Es ist daher zulässig, diese bereits unter 2. Projektkonzept beschriebenen Maßnahmen in Kurzform bei Punkt 4. Nachhaltigkeit mit geeigneter Nachweisform und entsprechendem Zielwert nochmals aufzuführen.

Nachhaltigkeit wird nicht dadurch erreicht, dass die Beantragung von weiteren AMIF-Fördermitteln im Anschluss an das Projekt vorgesehen ist.

Für die Erreichung der Ziele der Nachhaltigkeit spielt die Öffentlichkeitsarbeit eine wesentliche Rolle. Es ist daher hier auch anzugeben, welche Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit vorgesehen sind. Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit sind zu unterscheiden von den Publizitätspflichten der antragstellenden Person. Während es bei den Publizitätspflichten zentral um die Sicherstellung der Sichtbarkeit der Förderung durch die EU geht, geht es unter dem Punkt Öffentlichkeitsarbeit im Kern darum, allgemein die Sichtbarkeit des Projektes und seiner Inhalte sicherzustellen.

Beispiele für Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit können z. B. sein:

- allgemeine Pressetermine zu dem Projekt oder
- die Teilnahme an externen Veranstaltungen, bei denen auf das Projekt hingewiesen wird oder
- Beiträge in Online- oder Printmedien

Die Erklärung zur Einhaltung der Publizitätspflichten ist verpflichtend abzugeben

5. Wirtschaftlichkeit

Zeigen Sie in diesem Punkt auf, wie im beantragten Projekt das Prinzip der Wirtschaftlichkeit eingehalten und umgesetzt wird. Stellen Sie dabei auch dar, ob und inwieweit die geplanten Maßnahmen und deren Ausgaben zur Zielerreichung geeignet sind und dass die kalkulierten Ausgaben der Art und Höhe nach notwendig und angemessen sind.

Die Erläuterungen sind notwendig, da jegliches Verwaltungshandeln und damit auch die Vergabe von Fördermitteln nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu erfolgen hat. Hierdurch soll die bestmögliche Nutzung von Ressourcen bewirkt werden. Daraus ergibt sich, dass auch im AMIF keine Projekte bzw. Maßnahmen gefördert werden dürfen, deren Wirtschaftlichkeit nicht gegeben ist.

Erklärung zum Besserstellungsverbot

Soweit die antragstellende Person keine juristische Person des öffentlichen Rechts ist und ihre Gesamtausgaben überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert werden, dürfen gemäß Nr. 1.3 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) ihre Beschäftigten nicht bessergestellt werden als vergleichbare Bundesbedienstete. Dabei beziehen sich die Gesamtausgaben nicht nur auf das beantragte Projekt, sondern auf alle Ausgaben der Zuwendungsempfängenden.

Zuwendungen sind gemäß § 23 BHO Leistungen an Stellen außerhalb der Verwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke. Keine Zuwendungen sind insbesondere Sachleistungen, Leistungen, auf die nach einer Rechtsvorschrift ein Anspruch besteht, Ersatz von Aufwendungen, Entgelte auf Grund von Verträgen, satzungsgemäße Mitgliedsbeiträge.

Das Besserstellungsverbot gilt somit nur, wenn die Gesamtausgaben der Zuwendungsempfängenden zu mehr als 50 Prozent aus Zuwendungen gedeckt werden. Wenn das Besserstellungsverbot gilt, darf die antragstellende Person in keinem Fall höhere Entgelte als die gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) zahlen. Wenn Projektkooperationen vorhanden bzw. geplant sind, und wenn der Kooperationspartner Personalausgaben geltend machen möchte, ist für den Kooperationspartner ebenfalls eine Aussage über die Geltung des Besserstellungsverbots für dessen Organisation abzugeben.

XIII. Indikatoren

Mit der Antragstellung müssen die für das Projekt relevanten Indikatoren gewählt werden. Die für das in den Grunddaten ausgewählte Spezifische Ziel einschlägigen Indikatoren sind in ITSI bereits abschließend aufgeführt. Da es innerhalb der Spezifischen Ziele unterschiedliche Projekte geben kann, die sich sowohl direkt und unmittelbar an die Zielgruppe richten, als auch Projekte mit nur mittelbarem Zielgruppenbezug (Strukturprojekte) sowie Mischprojekte, müssen nicht alle in ITSI aufgelisteten Indikatoren des Spezifischen Ziels bedient werden, sondern nur die für das Projekt relevanten Indikatoren.

Die für das Projekt geplanten Indikatoren und deren Sollwerte sind verbindlich und beziehen sich auf die gesamte Projektlaufzeit. Die Zahlen der Indikatoren beziehen sich auf das gesamte Projekt und nicht auf einzelne Maßnahmen. Bedienen mehrere Maßnahmen denselben Indikator, sind die Zahlen aufzusummieren.

Einige Indikatoren untergliedern sich in Ober- und Unterindikatoren, wobei ein Oberindikator einem oder mehreren Unterindikatoren übergeordnet ist. Sofern ein Unterindikator gewählt wird, muss auch der Oberindikator angegeben werden.

Bei einzelnen Indikatoren werden standardmäßig weitere Indikatoren mitbedient – manche Indikatoren hängen zusammen und ziehen Eintragungen bei anderen Indikatoren nach sich. Die Hinweiskfelder verweisen auf diese weiteren Indikatoren.

Über die Indikatoren wird der Erfolg des Projektes und somit in der Gesamtheit aller Projekte der Erfolg des Nationalen Programms der Bundesrepublik Deutschland gemessen. Die angegebenen Indikatoren sind im Falle einer Bewilligung Teil des Zweckungszwecks. Eine nachträgliche Reduzierung der Sollwerte der Indikatoren ist grundsätzlich nicht vorgesehen.

Während der Projektlaufzeit sind die bereits erreichten Indikatoren zweimal jährlich gegenüber der AMIF-Verwaltungsbehörde zu berichten. Nach Ende der Projektlaufzeit ist ein letzter Indikatorenbericht innerhalb von zwei Monaten nach Projektende einzureichen. Hierbei sind die personenbezogenen Indikatoren getrennt nach Geschlecht und Alter darzustellen. Nähere Informationen zum Thema Indikatoren und deren Berichtspflichten finden Sie im Förderhandbuch und in den „Hinweisen zu den Indikatoren des Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds in der Bundesrepublik Deutschland für die Förderperiode 2021–2027“, die auf der AMIF-Website <http://www.eu-migrationsfonds.de> zur Verfügung stehen.

XIV. Kofinanzierung

ITSI
IT System für die Innenfonds

Benutzer
Max Musterträger
Abmelden

Projektübersicht
Dokumente
Mittelanforderung
Indikatorenbericht
Verwendungsnachweis
Antrag
VERSION 1.0
Grunddaten
Rechtliche Vertretung
Ansprechpersonen
Adressen
Bankverbindung
Zuverlässigkeit
Projektkooperationen
Projektziele
Zielgruppe
Projektbeschreibung
Indikatoren
Kofinanzierung
Dokumente

Finanzplan
Ausgaben
Einnahmen

Validierung / Beantragung

Organisationen
Informationen

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Kofinanzierung

Kofinanzierung

Übersicht

⚠ Bitte reichen Sie, sofern bereits vorhanden, folgende Unterlagen ein:
Kofinanzierungszusage oder Absichtserklärung der kofinanzierenden Stelle.

Filter
Filter...

Zuwendung von	Name der kofinanzierenden Stelle	Betrag
Keine Kofinanzierung gefunden.		

Details zur Kofinanzierung

Zuwendung von	Betrag	Aktenzeichen der Kofinanzierung
Name der kofinanzierenden Stelle		Anmerkung zur Kofinanzierung ⓘ
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>

Adresse		Ansprechperson	
c/o		Anrede	Titel
Straße und Hausnummer	Zusatz	Vorname Nachname	
PLZ	Ort	Telefonnummer	
Land		E-Mail	

Kofinanzierende Stellen können sein:

- Bund
- Bundesland
- Kommune
- EU
- Sonstige staatliche Organisationen
- Nichtstaatliche Organisationen

Kofinanzierungen müssen spezifisch für das beantragte AMIF-Projekt gewährt werden (Übereinstimmung Projektzeitraum und -umfang). Es ist dem Antrag, sofern bereits vorhanden, eine Kofinanzierungszusage oder eine Absichtserklärung der kofinanzierenden Stelle beizulegen. Soweit diese nicht im Rahmen der Antragstellung beigefügt wurde, ist sie auf Anforderung der Sachbearbeitenden nachzureichen. Wichtig ist, dass alle Kofinanzierungen im Antrag angegeben werden, auch wenn sie ggf. aktuell nur geplant sind und noch keine Erklärungen der kofinanzierenden Stelle vorgelegt werden können. In diesem Fall sind im Feld Anmerkungen nähere Erläuterungen hierzu

zu machen.

Der eingetragene Kofinanzierungsbetrag wird automatisch in den Finanzplan übernommen. Änderungen des Kofinanzierungsbetrags müssen unter dem Menüpunkt „Kofinanzierung“ erfasst werden. Eine Änderung der im Finanzplan ausgewiesenen Kofinanzierungsbeträge direkt im Finanzplan ist nicht möglich.

XV. Dokumente

The screenshot shows the ITSI web application interface. On the left is a sidebar with the ITSI logo and navigation menu. The main content area is titled 'Dokumente' and contains an 'Übersicht' (Overview) section with a search filter and a table. The table has columns for 'Typ', 'Antragsversion', 'Eingereicht am', and 'Datei'. Below the table, it states 'Es liegen keine Einträge vor.' (No entries are present). There are buttons for 'Hinzufügen', 'Bearbeiten', and 'Entfernen'. Below this is a 'Details zum Dokument' (Document Details) section with fields for 'Typ', 'Datei', 'Antragsversion', 'Kommentar', 'Erstellt am', and 'Geändert am'. There are also buttons for 'Speichern' and 'Verwerfen'.

In diesem Menüpunkt sind Dokumente zum Antrag hochzuladen. Bei der Bezeichnung der Dokumente sollte darauf geachtet werden, dass diese aussagekräftig ist und den Inhalt eindeutig wiedergibt. Bitte ordnen Sie das Dokument außerdem einem Dokumententyp zu. Hierfür werden Ihnen in einem Drop-Down-Menü verschiedene Dokumententypen angeboten. Die Bezeichnungen der hochgeladenen Dokumente werden in das Antragsdokument (PDF) übernommen und dort aufgelistet. Daher sind zwingend vor der Erstellung des Antragsdokumentes (PDF) alle erforderlichen Unterlagen hochzuladen. Ein nachträgliches Hochladen von Dokumenten sollte grundsätzlich nur in enger Abstimmung mit der zuständigen Sachbearbeitung erfolgen.

Eine Validierung, ob alle zwingend erforderlichen Unterlagen eingereicht wurden, erfolgt nicht. Die antragstellende Person hat hierfür selbstverantwortlich Sorge zu tragen.

Durch „Hinzufügen“ können die entsprechenden Dokumente in ITSI hochgeladen werden. Soweit Sie den zuständigen Sachbearbeitenden erläuternde Hinweise zum eingereichten Dokument geben wollen, steht Ihnen hierfür ein Kommentarfeld zur Verfügung.

Der „Nachweis der Rechtsform“ ist an dieser Stelle erneut hochzuladen (sofern nicht entbehrlich), auch wenn dies bereits bei der Registrierung erfolgt ist, da das Dokument andernfalls nicht im Antragsdokument (PDF) ausgewiesen wird.

Mit dem Antrag sind zwingend folgende Unterlagen einzureichen:

- Nachweis der Rechtsform (entbehrlich bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts):
 - bei Sitz der Organisation in Deutschland:
 - bei einer in einem Register eingetragenen Organisation: aktueller Registerauszug (z. B. Handelsregister, Vereinsregister, Genossenschaftsregister)
 - bei einer nicht in einem Register eingetragener Organisation: Ausfertigung des

Gesellschaftsvertrages (z. B. GbR), Anerkennung durch die Stiftungsbehörde (Stiftung)

- Bei Sitz der Organisation im Ausland:
 - Dokumente aus dem Sitzland, die die Rechtsform nachweisen
- Nachweis der Vertretungsberechtigung:
 - für sämtliche Vertretende der Organisation nach Gesetz, Satzung oder Gesellschaftsvertrag: z. B. aktueller Registerauszug oder Gründungsdokumente (entbehrlich bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts)
 - für die den Antrag unterzeichnende Person (soweit die Vertretungsberechtigung dieser Person sich nicht bereits aus den übrigen Nachweisen ergibt): z. B. Vollmacht
- Nachweis über die Solvenz der Organisation der antragstellenden Person (entbehrlich bei juristischen Personen des Öffentlichen Rechts):
 - letzter Geschäftsbericht mit Jahresabschluss (bei Personengesellschaften letzte Gewinn- und Verlustrechnung)
 - Bescheinigung in Steuersachen des zuständigen Finanzamtes, die nicht älter als drei Monate ist (bei Personengesellschaften für jeden persönlich haftenden Gesellschafter)
- Bankbestätigung zum Nachweis der Kontoinhaberschaft der antragstellenden Person
- bei Projekten, die in oder mit Drittländern bzw. EU-Mitgliedstaaten durchgeführt werden, grundsätzlich:
 - Nachweis über die Zustimmung des Drittlandes/EU-Mitgliedstaates (nationale Ebene), in dem oder mit dem das Projekt durchgeführt wird
- bei Projektkooperationen:
 - Kooperations- und Weiterleitungsvertrag (sofern bereits vorhanden)
- bei Kofinanzierungen:
 - Kofinanzierungszusage oder entsprechende Absichtserklärung der kofinanzierenden Stelle (sofern bereits vorhanden)
- ggf. weitere Dokumente wie Personalzuweisungsverfügung, Formular zur anteiligen Mietberechnung (siehe Hinweise im Finanzplan), sofern bereits vorhanden

Bitte reichen Sie mit dem Antrag nur die hier aufgeführten Unterlagen ein. Im Bedarfsfall werden seitens der AMIF-Verwaltungsbehörde weitere Unterlagen nachgefordert.

Bitte laden Sie nachzureichende Dokumente stets in ITSI unter „Antrag > Dokumente“ hoch und informieren Sie die zuständige Sachbearbeitung per Mitteilung über den Upload. Erklären Sie in der Mitteilung den Bezug zum Antrag (zzgl. Angabe der Antragsversion).

Für einige der genannten Nachweise stellt Ihnen die AMIF-Verwaltungsbehörde auf der Website <http://www.eu-migrationsfonds.de> Muster bzw. Formulare zur Verfügung:

- Kooperations- und Weiterleitungsvertrag
- Bankbestätigung
- Personalzuweisungsverfügung zum Projekt

- Vereinbarung über den Einsatz als ehrenamtlicher Mitarbeiter oder ehrenamtliche Mitarbeiterin und Zuweisungsverfügung zum Projekt
- Formular zur anteiligen Mietberechnung

XVI. Finanzplan

Der Finanzplan ist die Basis für die Prüfung und Abrechnung des Projekts. Nur was im Finanzplan steht, kann als förderfähig anerkannt werden. Zuwendungen aus dem AMIF werden ausschließlich als zweckgebundene Projektförderung gewährt, d.h. sie dienen der Deckung von Ausgaben der Zuwendungsempfängenden oder deren Kooperationspartnern für zeitlich, inhaltlich und finanziell abgrenzbare Projektmaßnahmen. Die Förderung erfolgt mittels Anteilfinanzierung. Diese beträgt grundsätzlich 75 Prozent, in Ausnahmefällen auch bis zu 90 Prozent (siehe Förderaufruf). Der Finanzplan in ITSI gliedert sich in:

- Finanzplanübersicht (Auswahl Finanzplanprinzip und Gesamtfinanzplan)
- Menüpunkte Ausgaben (mit Registerblättern zu den jeweiligen Ausgabenkategorien) und Einnahmen

Sämtliche Berechnungen in ITSI erfolgen unter Berücksichtigung der Nachkommastellen. Es werden jedoch im Ergebnis nur zwei Nachkommastellen ungerundet angezeigt.

1. Finanzplanprinzip

Bitte wählen Sie zunächst die Art der Abrechnung für Ihr Projekt aus (Restkostenpauschale oder Realkostenprinzip). Die Abrechnung nach Restkostenpauschale ist systemseitig voreingestellt. Sie können die Auswahl aber über den Button „Bearbeiten“ ändern und das Realkostenprinzip auswählen.

Restkostenpauschale:

Ist die Summe der Personal- und Honorarausgaben \geq 65 Prozent der geplanten Gesamtausgaben oder betragen die Gesamtausgaben des Projekts nicht mehr als 200.000 Euro, ist stets die Restkostenpauschale auszuwählen. In diesem Fall sind in ITSI nur zwei Ausgabenkategorien, die Personal- und Honorarausgaben, anzugeben. Die Restkostenpauschale in Höhe von 40 Prozent der Personal- und Honorarausgaben wird automatisch errechnet und zu den Personal- und Honorarausgaben addiert, woraus sich die Gesamtausgaben des Projekts ergeben.

Realkostenprinzip:

Liegt die Summe der Personal- und Honorarausgaben unter 65 Prozent der geplanten Gesamtausgaben, besteht die Wahl zwischen der vereinfachten Kostenoption in Form der Restkostenpauschale und einer Abrechnung nach dem Realkostenprinzip.

Bei Wahl des Realkostenprinzips werden alle direkten Ausgaben spitz abgerechnet. Sofern Ausgaben anfallen, sind diese in der jeweiligen Ausgabenkategorie einzutragen. Die Ausgabenkategorien umfassen „Personalausgaben“, „Honorarausgaben“, „Ausgaben Reise/Aufenthalt“, „Nutzung von Immobilien“ und „Weitere Ausgabenpositionen (Ausrüstungsgegenstände, sonstige direkte Ausgaben, sonstige Fremdvergabe)“. „Indirekte Ausgaben“ werden als Pauschale in Höhe von 7 Prozent der direkten förderfähigen Ausgaben automatisch berechnet. Der so festgesetzte Betrag für die indirekten Ausgaben wird zu den direkten Ausgaben hinzuaddiert, woraus sich die Gesamtausgaben des Projektes ergeben.

Hinweis: Falls Sie das Realkostenprinzip auswählen und noch keine Eintragungen im Finanzplan gemacht haben, wird Ihnen von ITSI eine Fehlermeldung angezeigt, da die Gesamtausgaben (noch) bei „Null“ stehen und somit nicht mehr als 200.000 Euro betragen. Bitte fahren Sie in diesem Fall einfach mit dem Befüllen des Finanzplans fort. Die Fehlermeldung passt sich stets dem aktuellen Stand des Finanzplans an.

2. Gesamtfinanzplan

- Projektbeschreibung
- Indikatoren
- Kofinanzierung
- Dokumente
- Finanzplan
- Ausgaben
- Einnahmen
- Validierung / Beantragung
- Organisationen
- Informationen

Gesamtfinanzplan

Projektausgaben		Projekteinnahmen					
Personal-/Honorarausgaben							
Personalausgaben	0,00 €	Eigenmittel	0,00 €				
Honorarausgaben	0,00 €	Einnahmen aus dem Projekt	0,00 €				
Summe	0,00 €	Bankzinsen	0,00 €				
Restkosten							
Restkostenpauschale	40 %	Kofinanzierung					
Summe der Restkosten	0,00 €	Bund	0,00 €				
		Bundesland	0,00 €				
		Kommune	0,00 €				
		EU	0,00 €				
		Sonstige staatliche Organisationen	0,00 €				
		Nichtstaatliche Organisationen	0,00 €				
		Zuwendung					
		Fördersumme	0,00 €				
		Förderquote	0,00 %				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Gesamtausgaben</td> <td style="text-align: right;">0,00 €</td> <td style="width: 50%;">Gesamteinnahmen</td> <td style="text-align: right;">0,00 €</td> </tr> </table>				Gesamtausgaben	0,00 €	Gesamteinnahmen	0,00 €
Gesamtausgaben	0,00 €	Gesamteinnahmen	0,00 €				

Der Gesamtfinanzplan enthält eine Aufstellung aller geplanten Ausgaben und Einnahmen des Projektes. Je nach Wahl des Finanzplanprinzips werden hier die einschlägigen Ausgabenkategorien angezeigt. Im Gesamtfinanzplan werden automatisch die Summen aller eingetragenen Ausgabenpositionen der jeweiligen Ausgabenkategorie sowie die Projekteinnahmen dargestellt. Die Berechnung der Restkostenpauschale und der Pauschale für die indirekten Ausgaben erfolgen automatisch. Eintragungen können nicht auf der Seite der Finanzplanübersicht, sondern nur in den Menüpunkten

„Ausgaben“ und „Einnahmen“ vorgenommen werden. Die AMIF-Fördersumme wird von ITSI automatisch berechnet.

Wichtig ist, dass die Ausgaben und Einnahmen centgenau ausgeglichen sein müssen. Da die AMIF-Fördersumme in ITSI unter Berücksichtigung der Ausgaben, der Kofinanzierungen, der Eigenmittel, der Bankzinsen und der Einnahmen aus dem Projekt automatisch berechnet wird, ist eine Abweichung ausgeschlossen.

3. Ausgaben

Im Menüpunkt „Ausgaben“ sind die Ausgaben in der jeweiligen Ausgabenkategorie (Reiter) einzutragen. Weiterführende Hinweise zu den einzelnen Ausgaben finden Sie im Förderhandbuch.

Personalausgaben

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Finanzplan > Ausgaben

Ausgaben

Personalausgaben | Honorarausgaben | Ausgaben Reise/Aufenthalt | Nutzung von Immobilien | Weitere Ausgabenpositionen | Indirekte Ausgaben

Übersicht

Filter
Filter...

Laufende Nummer	Vorname Nachname	Tätigkeit im Projekt	Einsatzort	Einsatz von	Einsatz bis	Summe
Keine Personalausgaben gefunden.						

Details

* Pflichtfeld

Personalnummer

Vorname Nachname *

Einsatzort

Einsatz von* Einsatz bis*

Jahresbrutto *

Erläuterung *

Stellenanteil im Projekt * 100,00 %

Summe*

Tätigkeit im Projekt*

Tätigkeitsbeschreibung*

Einsatzort

Vollzeit beim Arbeitgeber *

Stunden beim Arbeitgeber *

Personalausgaben sind im Registerblatt „Personalausgaben“ einzutragen. Die Auswahl der einzelnen Registerblätter erfolgt in der Kopfleiste der Ausgaben-seite.

Die Personalausgaben sind stets spitz abzurechnen und müssen sowohl bei der Restkostenpauschale als auch im Realkostenprinzip angegeben werden. Die Antragstellenden haben geeignete Auskünfte zu erteilen, die die Angemessenheit der Personalausgaben nachvollziehbar und hinreichend begründen.

Die Personalnummer ist die Nummer, die in der Organisation der antragsstellenden Person für die jeweilige Person verwendet wird. Wenn die Projektmitarbeitenden bei Antragstellung namentlich noch nicht feststehen, ist im Feld „Vorname Nachname“ N.N. einzutragen. Die Angaben zum Einsatzort sind fakultativ und dienen zur besseren örtlichen Zuordnung der Mitarbeitenden zu den Maßnahmen. Der Einsatzzeitraum im Projekt ist zwingend anzugeben. Dieser umfasst die Dauer der Beschäftigung bzw. Abordnung der Mitarbeitenden im Projekt.

Die auszuübende Tätigkeit der Mitarbeitenden im Projekt muss im Feld „Tätigkeit im Projekt“ angegeben werden, einen unmittelbaren Projektbezug aufweisen und für die Zielerreichung notwendig sein. Zusätzlich ist im Feld „Tätigkeitsbeschreibung“ eine detaillierte Aufgabenbeschreibung, die eine eindeutige Zuordnung zu einer Entgeltgruppe ermöglicht, anzugeben. In der Tätigkeitsbeschreibung sind die zu erledigenden Aufgaben mit ihrem zeitlichen Anteil an der Gesamttätigkeit und den zu erfüllenden Anforderungen zutreffend, vollständig und verständlich darzustellen. Jede Tätigkeit der Beschäftigten ist mit den einzelnen Aufgaben, zusammen mit der prozentualen Verteilung der für jede Aufgabe aufgewendeten Arbeitszeit, zu nennen. Erst eine derartige Darstellung ermöglicht die Bildung von Arbeitsvorgängen und deren Zuordnung zu den tariflichen Tätigkeitsmerkmalen, genügt den zuwendungsrechtlichen Anforderungen an die Belege zur Begründung der Personalausgaben und versetzt die Verwaltungsbehörde in die Lage, eine getroffene Bewertung und Eingruppierung nachzuvollziehen und ggf. zu vertreten.

In den Feldern „Vollzeit beim Arbeitgeber“ und „Stunden beim Arbeitgeber“ soll angegeben werden, wieviele Stunden pro Woche eine Vollzeitbeschäftigung beim Arbeitgeber sind (z.B. 39 oder 40 Stunden pro Woche) und wieviele Stunden pro Woche der Mitarbeitende beim Arbeitgeber beschäftigt ist. Dies ist insbesondere bei Teilzeitbeschäftigung für den Stellenanteil im Projekt wichtig.

Im Feld „Jahresbrutto“ soll das Arbeitgeberbrutto (Bruttogehalt, Lohnnebenkosten, gesetzlich vorgeschriebene Beiträge zur Berufsgenossenschaft) pro Jahr angegeben werden. Dabei sind stets die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zur berücksichtigen. Eine zukünftige, erwartete Änderung des Jahresbruttos (z. B. aufgrund beschlossener Tarifierhöhungen oder Stufenänderung) ist in den Berechnungen zu berücksichtigen. Wichtig ist, dass auch bei einem Einsatzzeitraum kürzer als ein Jahr, das Arbeitgeberbrutto für das komplette Jahr angegeben bzw. hochgerechnet wird. Sind Mitarbeitende in Teilzeit beim Antragstellenden beschäftigt, ist das Arbeitgeberbrutto für die Teilzeitbeschäftigung anzugeben, eine Hochrechnung auf eine Vollzeitstelle darf nicht erfolgen.

Bei einer Teilzeitbeschäftigung im Projekt soll der projektbezogene Prozentsatz der Arbeitszeit im Feld „Stellenanteil im Projekt“ angegeben werden. Es ist möglich, im Feld zwei Nachkommastellen einzutragen. Sofern die Mitarbeitenden in Teilzeit beim Antragstellenden beschäftigt sind und die Teilzeitbeschäftigung zu 100 Prozent im Projekt erbringen, ist im Feld „Stellenanteil im Projekt“ 100 Prozent einzutragen. Wird der „Stellenanteil im Projekt“ bearbeit bzw. reduziert (kleiner als 100 Prozent), erscheinen die Pflichtfelder „Stunden im Projekt“ (Angabe der Stunden pro Woche) und „Begründung für die Reduzierung des Anteils“, welche auszufüllen sind.

Das Feld „Summe“ errechnet sich automatisch aus den Angaben zum Einsatzzeitraum, dem Jahresbrutto sowie dem Stellenanteil im Projekt. Soweit die durch ITSI errechnete Summe nicht mit dem geplanten Aufwand für eine Stelle übereinstimmt, kann das Feld „Summe“ händisch angepasst bzw. überschrieben werden, sofern eine nachvollziehbare Begründung in ITSI diesbezüglich angegeben wird. Insbesondere ist in dieser Begründung der Rechenweg nachvollziehbar darzulegen. Ein entsprechendes Eingabefeld in ITSI, in das eine Begründung für die Anpassung der Summe eingefügt werden kann, erscheint automatisch, wenn die Summe händisch angepasst wird. Das Begründungsfeld ist ein Pflichtfeld. Vgl. für konkretere Beispiele den Abschnitt „Ehrenamtliche“ und „Stundenlohn“.

Sofern bereits vorhanden, können Personalzuweisungsverfügungen und Arbeitsverträge bei Antragstellung eingereicht werden. Die Personalzuweisungsverfügung muss nicht zeitgleich mit dem Projektantrag eingereicht werden. Es ist ausreichend, wenn diese im Laufe des Antragsverfahrens nachgereicht wird. Spätestens unmittelbar vor Bewilligung muss die Personalzuweisungsverfügung

jedoch vorliegen. Sofern die Projektmitarbeitenden zu diesem Zeitpunkt noch nicht namentlich bekannt sind, muss das Formular als N.N.-Stelle eingereicht werden.

Ehrenamtliche

Unter den Personalausgaben sind auch die Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche sowie Entgelte für sonstiges, gegen Entgelt beschäftigtes Personal (z. B. studentische Hilfskräfte) zu veranschlagen.

Folgende Besonderheiten sind bei der Berechnung der anzusetzenden Aufwandsentschädigung zu beachten:

Im Feld „Tätigkeit im Projekt“ ist der Hinweis auf die ehrenamtliche Tätigkeit anzugeben. Die Höhe der jährlichen Aufwandsentschädigung (für Tätigkeiten gemäß § 3 Nr. 26 EStG z. B. Übungsleiter, Ausbilder, Erzieher, Betreuer oder vergleichbare Tätigkeit bis 3.000,00 Euro pro Kalenderjahr, für andere Tätigkeiten gemäß § 3 Nr. 26 a EStG bis 840,00 Euro pro Kalenderjahr) soll im Feld „Jahresbrutto“ angegeben werden. Das Feld „Summe“ errechnet sich automatisch aus den Angaben zum Einsatzzeitraum, dem Jahresbrutto sowie dem Stellenanteil im Projekt. Falls die errechnete Summe nicht mit der geplanten Höhe der Aufwandsentschädigung übereinstimmt, kann diese händisch angepasst/überschrieben werden. Im Anschluss der Überschreibung erscheint das Feld „Begründung für die Anpassung der Summe“, in dem der Rechenweg für die überschriebene Summe beschrieben und begründet werden soll. Ein Beispiel für eine solche Differenz zwischen berechneter und geplanter Aufwandsentschädigung ist die ehrenamtliche Beschäftigung einer Person für den Zeitraum von 1,5 Jahre, wenn der Träger plant, auch für das halbe Jahr die volle Summe der steuerfreien Aufwandsentschädigung auszus zahlen.

Stundenlohn

Bei Mitarbeitenden, die auf Stundenlohnbasis entlohnt werden, kann die errechnete Summe bei einem unregelmäßigen Beschäftigungsmodell oder kurzen Einsatzzeiten ebenfalls von der Planung abweichen, da die Berechnung in ITSI tagesgenau erfolgt. Falls die von ITSI berechnete Summe vom Ergebnis der Multiplikation der geplanten Stunden im Projekt für den kompletten Einsatzzeitraum mit der Vergütung pro Stunde, bei zeitlichem Umfang 100 Prozent, abweicht, kann die Summe händisch berichtigt werden.

Beispiel: Eine studentische Hilfskraft wird im Zeitraum von 01.05. bis 30.06, jeden Freitag für 6 Stunden und 12 Euro pro Stunde beschäftigt. Zur Berechnung des Jahresbruttos kann die folgende Formel genutzt werden:

Jahresgehalt = Stundenlohn × Wochenarbeitszeit × 13 / 3 × 12

Somit wird für den Einsatzzeitraum anhand des Jahresbruttos von 3.744 Euro der anzusetzende Betrag von 624 Euro (3.744 Euro=12 × 6 × 13/3 × 12) durch ITSI berechnet.

Details

Personalnummer:

Vorname Nachname * **i**:

Einsatzort:

Einsatz von* Einsatz bis*

Jahresbrutto * **i**:

Erläuterung **i**:

Stellenanteil im Projekt * **i**:

Summe*

Tätigkeit im Projekt*:

Tätigkeitsbeschreibung*:

Vollzeit beim Arbeitgeber * **i**:

Stunden beim Arbeitgeber * **i**:

Speichern Verwerfen

Multipliziert man aber den Stundenlohn mit den Gesamtarbeitsstunden (12 Euro/Std. × 48 Std.), bekommt man ein Bruttoverdienst von 576 Euro. In diesem Fall ist die anzusetzende Summe händisch wie folgt zu überschreiben und zu begründen:

Details

Personalnummer:

Vorname Nachname * **i**:

Einsatzort:

Einsatz von* Einsatz bis*

Jahresbrutto * **i**:

Erläuterung **i**:

Stellenanteil im Projekt * **i**:

Summe*

Begründung für die Anpassung der Summe*

Tätigkeit im Projekt*:

Tätigkeitsbeschreibung*:

Vollzeit beim Arbeitgeber * **i**:

Stunden beim Arbeitgeber * **i**:

Speichern Verwerfen

Honorarausgaben

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Finanzplan > Ausgaben

Ausgaben

Personalausgaben **Honorarausgaben** Ausgaben Reise/Aufenthalt Nutzung von Immobilien Weitere Ausgabenpositionen Indirekte Ausgaben

Übersicht

Filter
Filter...

Laufende Nummer	Vorname Nachname	Tätigkeit	Ausgaben
Keine Honorarausgaben gefunden.			

Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Details * Pflichtfeld

Tätigkeit* Ausgaben* €

Vorname Nachname*

Begründung

0 / 2000

Speichern Verwerfen

ITSI
IT System für die Innenfonds

Benutzer
Max Musterträger
Abmelden

Projektübersicht
Dokumente
Mittelanforderung
Indikatorenbericht
Verwendungsnachweis
Antrag
VERSION 1.0
Grunddaten
Rechtliche Vertretung
Ansprechpersonen
Adressen
Bankverbindung
Zuverlässigkeit
Projektkooperationen
Projektziele
Zielgruppe
Projektbeschreibung
Indikatoren
Kofinanzierung
Dokumente

Finanzplan
Ausgaben
Einnahmen
Validierung / Beantragung

Organisationen

Honorarausgaben sind im Registerblatt „Honorarausgaben“ einzutragen. Die Auswahl der einzelnen Registerblätter erfolgt in der Kopfleiste der Ausgabenseite.

Honorarausgaben sind spitz abzurechnen und müssen, sofern sie anfallen, sowohl bei der Restkostenpauschale als auch im Realkostenprinzip angegeben werden. Dabei ist darauf zu achten, dass Honorarausgaben für projektbezogene Tätigkeiten in der Regel nur bis zu 50 Prozent der förderfähigen Gesamtausgaben förderfähig sind, da die Zuwendungsempfänger die Mehrheit der Projektarbeiten selbst durchführen sollen. Betragen die Honorarausgaben mehr als 50 Prozent der förderfähigen Gesamtausgaben, so bedarf dies einer entsprechenden Begründung und Genehmigung der AMIF-Verwaltungsbehörde. Die Begründung ist erst zu einem späteren Zeitpunkt, nämlich beim Punkt „Validierung/Beantragung“, anzugeben.

Sofern bereits vorhanden, können Honorarverträge bei Antragstellung eingereicht werden. Für den Fall, dass das Projektvorhaben vorzeitig begonnen hat (weitere Informationen zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn entnehmen Sie bitte dem Förderaufruf und den „Hinweisen zum Antrag auf Zulassung eines vorzeitigen Maßnahmenbeginns“) oder bereits ein Honorarvertrag vor Bewilligung des Projekts geschlossen wurde, muss im Honorarvertrag folgendes schriftlich dokumentiert sein:

- unbefristetes, kostenfreies Rücktrittsrecht für den Fall der Nichtgewährung der Fördermittel oder
- die Gewährung von Fördermitteln wird als Wirksamkeitsvoraussetzung für den Abschluss des Honorarvertrages vereinbart; aufschiebende Bedingung im Sinne von § 158 BGB

Bei Baumaßnahmen gelten nach Nr. 1.3 der VV zu § 44 Abs. 1 BHO die Planung, Bodenuntersuchung und der Grunderwerb nicht als Beginn des Vorhabens, es sei denn, sie sind alleiniger Zweck der Zuwendung.

Die einschlägigen Vergabevorschriften sind stets zu beachten. So ist bspw. die aufschiebende Bedingung in die Ausschreibung aufzunehmen.

Stehen die Personen namentlich noch nicht fest, ist im Feld „Vorname Nachname“ N.N. einzutragen. Sofern noch nicht feststeht, ob die Tätigkeit (z. B. Dozententätigkeit für Workshop an zehn Terminen) nur von einer Person oder mehreren durchgeführt wird, muss nicht für jede Person eine Ausgabenposition angelegt werden. Wichtig ist, dass im Feld Begründung genau erläutert wird, wie sich die Ausgabe zusammensetzt, um diese nachvollziehen und den Projektbezug erkennen zu können.

Anders als bei den Personalausgaben ist im Feld „Ausgaben“ keine jährliche Angabe zu machen, sondern die Ausgaben sind als Gesamtausgaben für die gesamte Projektlaufzeit für die jeweilige Position anzugeben.

Honorarausgaben sind abzugrenzen von Ausgaben für sonstige Fremdvergaben. Bitte beachten Sie hierzu die Erläuterungen im Förderhandbuch. Ausgaben für sonstige Fremdvergaben sind unter der Ausgabenkategorie „Weitere Ausgabenpositionen“ anzuführen. Im Falle der Restkostenpauschale werden Ausgaben für sonstige Fremdvergaben von der Pauschale abgegolten und sind nicht gesondert zu benennen.

Ausgaben Reise/Aufenthalt

The screenshot displays the ITSI web application interface for entering travel expenses. The breadcrumb trail at the top reads: Startseite > Projektübersicht > Antrag > Finanzplan > Ausgaben. The main navigation bar includes categories: Personalausgaben, Honorarausgaben, **Ausgaben Reise/Aufenthalt** (highlighted with a red circle), Nutzung von Immobilien, Weitere Ausgabenpositionen, and Indirekte Ausgaben.

The 'Übersicht' (Overview) section features a search filter and a table with the following columns: Laufende Nummer, Art der Reise, Ort der Reise, Anzahl Personen, Reisende, Anzahl Reisen, and Ausgaben. Below the table, it states 'Keine Reiseausgaben gefunden.' and provides buttons for 'Hinzufügen', 'Bearbeiten', and 'Entfernen'.

The 'Details' section contains a form with the following fields:

- Art der Reise* (required)
- Anzahl Personen* (required)
- Reisende* (required, with an information icon)
- Anzahl Reisen* (required)
- Ausgaben* (required, with a Euro symbol and a 0/1000 character count)
- Ort der Reise* (required)
- Reise von* (required, with a calendar icon)
- Reise bis* (required, with a calendar icon)
- Begründung* (required, with a 0/2000 character count)

 A '* Pflichtfeld' (required field) label is present in the top right of the details section. At the bottom right, there are 'Speichern' (Save) and 'Verwerfen' (Cancel) buttons.

The left sidebar contains the following menu items:

- Benutzer: Max Musterträger, Abmelden
- Projektübersicht
- Dokumente
- Mittelanforderung
- Indikatorenbericht
- Verwendungsnachweis
- Antrag VERSION 1.0
- Grunddaten
- Rechtliche Vertretung
- Ansprechpersonen
- Adressen
- Bankverbindung
- Zuverlässigkeit
- Projektkooperationen
- Projektziele
- Zielgruppe
- Projektbeschreibung
- Indikatoren
- Kofinanzierung
- Dokumente
- Finanzplan
- Ausgaben** (highlighted)
- Einnahmen
- Validierung / Beantragung
- Organisationen
- Informationen

Ausgaben für Reise/Aufenthalt sind im Registerblatt „Ausgaben Reise/Aufenthalt“ anzugeben. Dieses Registerblatt wird von ITSI nur angeboten, wenn das Realkostenprinzip ausgewählt wurde. Im Falle der Restkostenpauschale entfällt dieses Registerblatt, da diese Ausgaben von der Pauschale abgedeckt werden.

Hierunter fallen Fahrten im Rahmen des Projekts von Projektmitarbeitenden und anderen Personen, die an der Projektdurchführung beteiligt sind. Reisekosten von anderen Personen sind in der jeweiligen Ausgabenkategorie zu erfassen, z. B. Ausgaben für Reise/Aufenthalt von Honorarkräften in der Ausgabenkategorie „Weitere Ausgabenkategorien“ bei den „Sonstigen Fremdvergaben“ und Ausgaben für Reise/Aufenthalt für die Zielgruppe und sonstige Projektbegünstigte bei „Sonstige direkte Ausgaben“.

Die Förderfähigkeit der Ausgaben bestimmt sich nach dem Bundesreisekostengesetz sowie ergänzenden Vorschriften.

Stehen die Reisenden namentlich noch nicht fest, ist im Feld „Vorname Nachname“ N.N. einzutragen.

In die Felder „Ort der Reise“, Reisezeitraum, „Anzahl Personen“ und „Anzahl Reisen“ sind Planungsgrößen einzutragen. So kann bspw. beim „Ort der Reise“ auch ein Bundesland oder ein Land angegeben werden oder beim Reisezeitraum auch ein ganzes Jahr. Nähere Erläuterungen sind dann im Feld „Begründung“ zu machen. Wichtig ist, dass die geplanten Ausgaben nachvollzogen werden können und der Bezug zum Projektkonzept erkenntlich ist.

Nutzung von Immobilien

ITSI
IT System für die Innenfonds

Benutzer
Max Musterträger
Abmelden

Projektübersicht
Dokumente
Mittelanforderung
Indikatorenbericht
Verwendungsnachweis
Antrag
VERSION 1.0
Grunddaten
Rechtliche Vertretung
Ansprechpersonen
Adressen
Bankverbindung
Zuverlässigkeit
Projektkooperationen
Projektziele
Zielgruppe
Projektbeschreibung
Indikatoren
Kofinanzierung
Dokumente

Finanzplan
Ausgaben
Einnahmen
Validierung / Beantragung

Organisationen
Informationen

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Finanzplan > Ausgaben

Ausgaben

Personalausgaben Honorarausgaben Ausgaben Reise/Aufenthalt **Nutzung von Immobilien** Weitere Ausgabenpositionen Indirekte Ausgaben

Übersicht

Filter
Filter...

Laufende Nummer	Nutzung der Immobilie	Nutzung von ↑	Nutzung bis	Ausgaben
Keine Immobilienausgaben gefunden.				

Details

Nutzung der Immobilien	Ausgaben	€
Nutzung von	Nutzung bis	
Fläche (qm)	Kosten / qm	€
Adresse		
Begründung		

Ausgaben für die Nutzung von Immobilien sind im Registerblatt „Nutzung von Immobilien“ anzugeben. Dieses Registerblatt wird von ITSI nur angeboten, wenn das Realkostenprinzip ausgewählt wurde. Im Falle der Restkostenpauschale entfällt dieses Registerblatt, da diese Ausgaben von der Pauschale abgedeckt werden.

Ausgaben für Mieten inklusive der Nebenkosten, die im Rahmen des Projektes anfallen, sind hier aufzuführen. Um die geplanten Ausgaben für die Nutzung von Immobilien nachvollziehen zu können, ist eine anteilige Mietberechnung einzureichen. Ein Formular zur anteiligen Mietberechnung wird Ihnen auf der AMIF-Webseite <https://www.eu-migrationsfonds.de/mietberechnung.html> zur Verfügung gestellt. Beachten Sie dazu bitte auch die Hinweise und Beispiele für Mietberechnungen im Förderhandbuch.

Weitere Ausgabenpositionen

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Finanzplan > Ausgaben

Ausgaben

Personalausgaben Honorarausgaben Ausgaben Reise/Aufenthalt* Nutzung von Immobilien **Weitere Ausgabenpositionen** Indirekte Ausgaben

Übersicht

Filter
Filter...

Laufende Nummer	Ausgabenposition	Bezeichnung der Ausgabenposition	Summe
Keine weiteren Ausgabenpositionen gefunden.			

Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Details * Pflichtfeld

Ausgabenposition* Anzahl*

Bezeichnung der Ausgabenposition* Ausgaben pro Einheit* €

Begründung*

(Anteilige) Nutzung im Projekt* 100 %

Summe* €

Speichern Verwerfen

Das Registerblatt „Weitere Ausgabenkategorien“ wird von ITSI nur angeboten, wenn das Realkostenprinzip ausgewählt wurde. Im Falle der Restkostenpauschale entfällt dieses Registerblatt, da diese Ausgaben von der Pauschale abgedeckt werden.

Unter den „Weiteren Ausgabenkategorien“ sind Ausrüstungsgegenstände, sonstige direkte Ausgaben und sonstige Fremdvergaben zu erfassen. Die Auswahl erfolgt über das Drop-Down-Menü im Feld „Ausgabenpositionen“. Das Feld „Summe“ berechnet sich automatisch aus den Angaben in den Feldern „Anzahl“, „Ausgaben pro Einheit“ und „(Anteilige) Nutzung im Projekt“. Dabei ist zu beachten, dass im Feld „Anzahl“ nur Ausgabenpositionen zusammengefasst werden können, bei denen die Ausgabe und die anteilige Nutzung im Projekt gleich ist. Ansonsten ist jede Ausgabe einzeln aufzuführen.

Ausrüstungsgegenstände

Bei den Ausrüstungsgegenständen ist auszuwählen, um welche „Art der Ausgabenposition“ es sich handelt (Erwerb, Leasing, Anmietung oder Abschreibung). Das Feld „Art der Ausgabenposition“ wird automatisch eingeblendet, wenn man als Ausgabenposition „Ausrüstungsgegenstände“ ausgewählt hat.

Sonstige direkte Ausgaben

Darunter versteht man projektbezogene Ausgaben für Verbrauchs- und Versorgungsgüter, Ausgaben für die Projektbegünstigten sowie Ausgaben für die Erfüllung der Auflagen aus dem Zuwendungsbescheid/der Finanzhilfevereinbarung.

Sonstige Fremdvergabe

Hierbei handelt es sich um alle Fremdvergaben, die nicht bereits Honorarausgaben sind. Zur Abgrenzung wird auf die diesbezüglichen Ausführungen im Förderhandbuch verwiesen.

Indirekte Ausgaben

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Finanzplan > Ausgaben

Ausgaben

Personalausgaben Honorarausgaben Ausgaben Reise/Aufenthalt Nutzung von Immobilien Weitere Ausgabenpositionen **Indirekte Ausgaben**

Details zu den indirekten Ausgaben

Art der indirekten Ausgaben	Summe direkte Ausgaben	
7 % der direkten Ausgaben		0,00 €
	Summe indirekte Ausgaben	0,00 €

[Bearbeiten](#)

Dieses Registerblatt wird von ITSI ebenfalls nur angezeigt, wenn das Realkostenprinzip ausgewählt wurde. Im Falle der Restkostenpauschale entfällt dieses Registerblatt, da die indirekten Ausgaben von der Pauschale abgedeckt werden.

Die Details zu den „indirekten Ausgaben“ sind in ITSI bereits vorgelegt und können nicht bearbeitet werden. Die Summe der direkten Ausgaben wird aus den Angaben in den einzelnen Ausgabenkategorien errechnet und die Summe der indirekten Ausgaben wird als Pauschale in Höhe von 7 Prozent der direkten förderfähigen Ausgaben automatisch berechnet.

4. Einnahmen

ITSI
IT System für die Innenfonds

Benutzer
Max Musterträger
Abmelden

Projektübersicht
Dokumente
Mittelanforderung
Indikatorenbericht
Verwendungsnachweis
Antrag
VERSION 1.0
Grunddaten
Rechtliche Vertretung
Ansprechpersonen
Adressen
Bankverbindung
Zuverlässigkeit
Projektkooperationen
Projektziele
Zielgruppe
Projektbeschreibung
Indikatoren
Kofinanzierung
Dokumente

Finanzplan
Ausgaben
Einnahmen
Validierung / Beantragung

Organisationen
Informationen

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Finanzplan > Einnahmen

Einnahmen

Details zu den Projekteinnahmen * Pflichtfeld

Gesamteinnahmen 0,00 €

Direkte Einnahmen

Eigenmittel*

Einnahmen aus dem Projekt*

Bankzinsen*

Kofinanzierung

Bund

Bundesland

Kommune

EU

Sonstige staatliche Organisationen

Nichtstaatliche Organisationen

Zuwendung

Fördersumme

Förderquote

Aufschlüsselung der Fördersumme nach Projektjahren

Projekt von	Projekt bis	Projektdauer in Monaten
01.01.2024	31.12.2024	12

Jahr	Datum von	Datum bis	Fördersumme*
1	01.01.2024	31.12.2024	<input type="text" value=""/> €

Im Menüpunkt „Einnahmen“ sind Angaben zu folgenden Einnahmen enthalten:

- Eigenmittel
- Einnahmen aus dem Projekt
- Bankzinsen (gemeint sind Bankzinsen aus Anlage der EU–Zuwendung)
- Kofinanzierung (Bund, Bundesland, Kommunen, EU, Sonstige staatliche Organisationen, Nichtstaatliche Organisationen)
- AMIF-Zuwendung

Die „Eigenmittel“, „Einnahmen aus dem Projekt“ sowie „Bankzinsen“ können durch die Antragstellenden bearbeitet werden. Wird die maximale Förderquote überschritten, erscheint ein Hinweisfeld mit Angabe der maximalen Förderquote sowie der maximalen Fördersumme des Projekts.

Die Angaben zur Kofinanzierung werden aus dem Menüpunkt „Kofinanzierung“ übernommen und können nicht bei den Einnahmen geändert werden.

Fördersumme und Förderquote errechnen sich automatisch. Eine Aufschlüsselung der Fördersumme auf

die Projektjahre ist von den Antragstellenden vorzunehmen. Sie dient der AMIF-Verwaltungsbehörde als Planungsgrundlage zum Bewilligungszeitpunkt. Die Antragstellenden sind nicht an die im Antrag genannte Aufschlüsselung der Fördersumme auf die Projektjahre gebunden.

XVII. Validierung/Beantragung

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Finanzplan > Validierung / Beantragung

Validierung / Beantragung

Details zur Validierung

[Antrag validieren](#) [Antrag erstellen](#)

Warnung
Ihr Antrag enthält noch Fehler. Bitte korrigieren Sie diese und starten Sie eine neue Validierung. Sie können den Antrag erst erstellen, wenn Sie alle Fehler behoben haben.

Übersicht

Filter
Filter...

Typ	Validierung
Fehler	Finanzplan: Die Gesamtausgaben Ihres Projekts betragen nicht mehr als 200.000,00 €. Eine Abrechnung nach dem Realkostenprinzip ist daher nicht möglich. Wählen Sie die Restkostenpauschale beim Finanzplanprinzip aus!
Fehler	Finanzplan: Die Mindestfördersumme ist nicht eingehalten. Gemäß Förderrichtlinie ist die Mindestfördersumme für das erste sowie jedes weitere vollständige Jahr der Projektlaufzeit auf 100.000,00 € festgesetzt.
Fehler	Projektbeschreibung: Überprüfen Sie die Angaben unter "Projektbeschreibung", es ist mindestens eine Pflichtfrage noch nicht beantwortet!
Fehler	Adressen: Geben Sie mindestens eine Besuchadresse an!

ITSI bietet über diese Funktion die Möglichkeit, die Antragsangaben auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu überprüfen. Bei fehlenden und/oder inkorrekten Angaben werden entsprechende Fehlermeldungen mit Angabe der zu korrigierenden Daten, und wo sie im Menü zu finden sind, angezeigt.

Eine Validierung kann jederzeit und beliebig oft während der Antragsbearbeitung durchgeführt werden.

Über die Fehlermeldungen hinaus müssen in einigen Fällen Begründungen zu Antragsangaben eingetragen werden, z. B. wenn die Honorarausgaben mehr als 50 Prozent der förderfähigen Gesamtausgaben betragen. Um eine Begründung anzugeben, muss die entsprechende Validierung markiert werden. Über den Button „Bearbeiten“ kann nun im unteren Detailbereich eine Begründung eingetragen werden.

Nach erfolgter Korrektur der Fehlermeldungen sowie Angabe etwaiger Begründungen muss eine erneute Validierung durch Anklicken des Buttons „Antrag validieren“ gestartet werden. Die Antragsangaben werden erneut geprüft. Wurden alle Fehler behoben und die Begründungen eingegeben, kann über den Button „Antrag erstellen“ das Antragsdokument sowie eine Antragsvorschau generiert werden. Diese stehen im PDF-Format zum Download zur Verfügung. Anschließend kann der Antrag durch Hochladen des mittels einer qualifizierten elektronischen Signatur signierten Antragsdokuments rechtssicher gestellt werden. Der Button „Antrag erstellen“ kann systemseitig erst aktiviert werden, nachdem eine Validierung durchgeführt wurde, bei der keine Fehlermeldungen mehr erzeugt wurden.

XVIII. Einreichen des Antrags bei der AMIF-Verwaltungsbehörde

In der Förderperiode 2021–2027 ist für eine rechtsverbindliche Antragstellung über ITSI die Nutzung einer qualifizierten elektronischen Signatur (im Folgenden: QES) erforderlich. Bei der QES handelt es sich um ein Zertifikat, welches die handschriftliche Unterschrift im Rechtsverkehr ersetzt und durch die EU-Verordnung Nr. 910/2014 geregelt ist.

Nachdem die Antragsangaben vollständig in ITSI eingegeben wurden und die Validierung des Antrags erfolgreich war, erstellt ITSI ein Antragsdokument im PDF-Format (s. „Validierung/Beantragung“). Dieses PDF-Dokument muss von den vertretungsberechtigten Personen mithilfe eines QES-Dienstes signiert und im Anschluss wieder in ITSI hochgeladen werden, damit der Antrag rechtssicher gestellt ist. Eine QES kann im selben Dokument von mehreren unterschiedlichen Personen geleistet werden. Im Rahmen der Antragstellung ist es wichtig, dass dies ausschließlich zeichnungsberechtigte, d. h. vertretungsberechtigte Personen, wie z. B. Geschäftsführende oder deren Stellvertretende – wie bei der Unterschrift eines Papierantrags – sind.

QES-Dienste werden von qualifizierten Vertrauensdiensteanbietern (im Folgenden: VDA) zur Verfügung gestellt. Zur Nutzung eines QES-Dienstes ist es erforderlich, dass der Nutzende sich identifiziert. Dies ist über mehrere Verfahren bei verschiedenen Anbietern möglich. Was im Einzelfall für den Registrierungsprozess bei einem VDA benötigt wird, beschreiben die Unternehmen auf ihren Websites. Weitere Informationen zur QES sind außerdem im entsprechenden Dokument zur qualifizierten elektronischen Signatur auf der Website der AMIF-Verwaltungsbehörde sowie im Förderhandbuch zu finden. Eine Übersicht über die VDA einer QES erhalten Sie unter: https://www.elektronische-vertrauensdienste.de/EVD/DE/Uebersicht_eVD/start.html.

Das Einreichen des Antrages per E-Mail ist unzulässig. Unter „Validierung/Beantragung“ dürfen in ITSI nur Anträge hochgeladen werden, welche mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen sind.

Impressum

Herausgeber

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge,
90461 Nürnberg

Stand

01/2024

Gestaltung

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Bestellmöglichkeit

Diese Publikation wird vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge im Rahmen seiner Öffentlichkeitsarbeit herausgegeben. Die Publikation wird kostenlos abgegeben und ist nicht zum Verkauf bestimmt. Sie darf weder von Parteien noch von Wahlwerbern oder Wahlhelfern während eines Wahlkampfes zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für Bundestags-, Landtags- und Kommunalwahlen sowie für Wahlen zum Europäischen Parlament.

Besuchen Sie uns auf

www.facebook.com/bamf.socialmedia

[@BAMF Dialog](https://www.facebook.com/BAMF.Dialog)

www.bamf.de

www.eu-migrationsfonds.de

