



Bundeskriminalamt



Kofinanziert von der
Europäischen Union



Förderglossar

Förderperiode 2021 - 2027

Fonds für die Innere Sicherheit

V. 1.6

Stand 07/2026

Vorwort

Zweck dieses Förder glossars ist es, den potentiellen Begünstigten eine Handreichung mit Erläuterungen und Empfehlungen für die Förderung aus dem ISF - von der ordnungsgemäßen Beantragung, Projektdurchführung bis hin zum Nachweis der Verwendung - bereitzustellen. Die Erläuterungen und Empfehlungen erfolgen gemäß der nationalen und europäischen Rechtsgrundlagen.

Das vorliegende Förder glossar erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sondern wird regelmäßig ergänzt und aktualisiert. Alle Änderungen können im Versionsverzeichnis nachvollzogen werden.

Diese Hinweise sind lediglich Handlungsempfehlungen und stellen somit keine Rechtsgrundlage für die Förderung dar. Der verbindliche rechtliche Rahmen wird ausschließlich durch die aufgeführten europarechtlichen und nationalen Rechtsgrundlagen festgelegt.

Eine Haftung ist ausdrücklich ausgeschlossen. Die Verwaltungsbehörde ISF behält sich im Zweifel eine abschließende Bewertung fraglicher Sachverhalte vor. Sollten in diesem Förder glossar Informationen enthalten sein, die augenscheinlich im Widerspruch zur Rechtsgrundlage stehen, gelten die Rechtsgrundlagen.

Wir sind offen für Anregungen aus der alltäglichen Praxis, sofern sie nicht im Gegensatz zu den grundlegenden Rechtsgrundlagen stehen.

Inhalt

Abkürzungsverzeichnis.....	6
Allgemeine Hinweise.....	7
Antragsberechtigung.....	7
Antragsverfahren.....	7
Aufbewahrungspflichten.....	8
Belege.....	9
Anforderungen an Belege	10
Aufbewahrung von Belegen	11
Anforderungen an Rechnungen	11
Ermittlung anteiliger Ausgaben	12
Besserstellungsverbot	12
Anwendungsbereich.....	12
Durchsetzung des Besserstellungsverbots und Folgen eines Verstoßes	13
Überprüfung der Einhaltung des Besserstellungsverbots	14
Datenschutz	14
Drittstaatbezug.....	15
Einnahmen	15
Einbringen von Eigenmitteln in das Projekt durch Zurverfügungstellen von eigenem Personal	16
Erfolgskontrolle.....	16
Europäischer Mehrwert.....	19
Finanzierungsanteil und Finanzierungsart	19
Erhöhung der Förderquote	20
Finanzierungsformen	20
Realkostenabrechnung.....	20
Vereinfachte Kostenoption mit einer Restkostenpauschale.....	21
Finanzplan	22
Änderungen im Finanzplan	22
Förderzeitraum.....	23
Indikatoren.....	23
IT-System für die Innenfonds (ITSI).....	25
Registrierung in ITSI	25
Inventarisierungspflicht	25
Ausgabenkategorien.....	26

Personalausgaben	26
Ausgaben für das (abhängig) beschäftigte oder verbeamtete Personal.....	29
Anteilige Personalausgaben	30
Honorarausgaben	31
Ausgaben Reise/Aufenthalt	33
Ausgaben für Bewirtung.....	35
Ausgaben für die Nutzung von Immobilien	36
Ausgaben für Ausrüstungsgegenstände.....	38
Erwerb von Ausrüstungsgegenständen	38
Leasing.....	39
Abschreibungen.....	39
Ausgaben für Unterverträge.....	40
Ausgaben für Verbrauchs- und Versorgungsgüter	41
Mit der EU-Finanzierung verbundene Ausgaben.....	41
Indirekte Ausgaben	42
Mindestfördersumme.....	42
Mittelanforderung und Auszahlung der Fördermittel	42
Mitwirkungs- und Mitteilungspflichten	44
Mitwirkungspflichten	44
Mitteilungspflichten	44
Verstoß gegen Mitteilungs- und Mitwirkungspflichten	45
Nicht förderfähige Projektausgaben	46
Projektförderung.....	47
Projektkonzeption	47
Inhaltliche Projektkonzeption.....	47
Finanzielle Projektkonzeption.....	48
Projektkooperationen	48
Abgrenzung zu anderen Kooperationsformen.....	49
Weiterleitung der Zuwendung	49
Projektlaufzeit	52
Publizitätsvorschriften	52
Rechtsgrundlagen	54
Standorte der Projektdurchführung.....	55
Unregelmäßigkeiten.....	55

Vergabe	55
Vergabedokumentation	56
Rechtsfolgen bei Verstößen	57
Verwendungsnachweis.....	58
Sachbericht.....	58
Zahlenmäßiger Nachweis.....	59
Belegliste	60
Vor-Ort-Kontrollen	60
Inhalte der Vor-Ort-Kontrolle	60
Vorsteuerabzugsberechtigung	61
Vorzeitiger Vorhabenbeginn	62
VS-eingestufte Informationen	62
Zweckbindungsfrist.....	62
Versionsverzeichnis	64
Impressum	65

Abkürzungsverzeichnis

AfA-Tabelle	Abschreibungstabelle für allgemein verwendbare Anlagegüter
ANBest-Gk	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften
ANBest-P	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung
ARV	Verordnung über die Reisekostenvergütung bei Auslandsdienstreisen (Auslandsreisekostenverordnung)
BAMF	Bundesamt für Migration und Flüchtlinge
BAT	Bundesangestelltentarifvertrag
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BHO	Bundeshaushaltsordnung
BAK	Bundeskriminalamt
BDSG	Bundesdatenschutzgesetzes
BMF	Bundesministerium für Finanzen
BRKG	Bundesreisekostengesetz
BRKGVwV	Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz
DSGVO	Datenschutz-Grundverordnung
EU	Europäische Union
ESTG	Einkommensteuergesetz
EUR	Euro
GWB	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen
HGrG	Gesetz über die Grundsätze des Haushaltsrechts des Bundes und der Länder (Haushaltsgrundsätzegesetz)
HRG	Hochschulrahmengesetz
ISF	Fonds für die Innere Sicherheit
ISF-VO	Verordnung (EU) 2021/1149 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 07.07.2021 zur Einrichtung des Fonds für die Innere Sicherheit
ITSI	IT-System für die Innenfonds
QES	Qualifizierte elektronische Signatur
TV EntgO Bund	Tarifvertrag über die Entgeltordnung des Bundes
TV-L	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder
TVöD	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
UStG	Umsatzsteuergesetz
UStDV	Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung
UVgO	Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte
VgV	Vergabeverordnung
VO	Verordnung
VOL/A	Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen
VOB/A	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen
VwVfG	Verwaltungsverfahrensgesetz
VV-ZBR BHO	Verwaltungsvorschrift für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (§§ 70 bis 72 und 74 bis 80 BHO)

Allgemeine Hinweise

Zuwendungen aus dem ISF werden ausschließlich als zweckgebundene Projektförderung gewährt. Sie dienen der Deckung von Ausgaben der/des Zuwendungsempfängenden oder ihrer/seiner [Kooperationspartner](#) für zeitlich, inhaltlich und finanziell abgrenzbare Projektmaßnahmen. Die Projektmaßnahmen sind hierzu bei [Antragstellung](#) unter Angabe ihrer Dauer, eines [Finanzplans](#), der Projektziele, des dafür eingesetzten [Personals](#) und der mit der Durchführung betrauten Organisationen oder Gruppe von Organisationen ([Projektkooperationen](#) und/oder [Untervergaben](#)) genau zu beschreiben. Die Zuwendung aus dem ISF erfolgt auf Ausgabenbasis. Die Zuwendungsfähigkeit setzt voraus, dass die Ausgaben im Finanzplan erkennbar für das Projekt veranschlagt sind und dem Zuwendungszweck entsprechen.

Bei der Zuwendung handelt es sich um eine Ermessensentscheidung. Ein Rechtsanspruch auf eine Förderung besteht nicht. Folgeprojekte können beantragt werden, müssen aber hinreichend vom ursprünglichen Projekt abgrenzbar sein (z. B. örtliche Ausweitung, konzeptionelle Erweiterung). Ein Rechtsanspruch auf die Förderung eines Folgeprojektes besteht nicht.

Die [Ausgaben](#) und [Einnahmen](#) der Projektmaßnahmen sind in der Buchführung der/des Zuwendungsempfängenden gesondert in der Projektkostenstelle zu erfassen. Die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung sind zu beachten.

Ausgaben sind förderfähig, wenn sie für die/den Zuwendungsempfängende/-n oder Kooperationspartner während der bewilligten Projektlaufzeit im [Förderzeitraum](#) anfallen und einen unmittelbaren Projektbezug aufweisen.

Die Gewährung erfolgt in Form eines nicht rückzahlbaren Zuschusses. Die/Der Zuwendungsempfängende darf die Zuwendung auf Dauer behalten, wenn sie/er diese bei der Durchführung der geförderten Maßnahme unter Beachtung der in der Finanzhilfvereinbarung festgelegten Anforderungen verwendet. Sofern gegen [Auflagen](#) der Finanzhilfvereinbarung verstoßen wird, kann die Zuwendung ganz oder teilweise zurückgefordert werden. Die Zuwendungen werden vorbehaltlich der Ergebnisse der [Verwendungsnachweisprüfung](#), der [Kontrollbesuche](#) und Prüfungen weiterer Prüfinstanzen (z. B. ISF-Prüfbehörde, Europäischer Rechnungshof) vorläufig bewilligt.

Siehe [Projektkonzeption](#)

Antragsberechtigung

Antragsberechtigt sind Behörden, Institutionen und Organisationen, die die spezifischen Ziele des nationalen Programms verfolgen. Natürliche Personen sind von der Antragstellung ausgeschlossen.

Antragsverfahren

Spezifische Förderaufrufe zur Einreichung von Projektvorschlägen werden auf der ISF-Webseite (www.innerersicherheitsfonds.de) veröffentlicht. Für bereits im Vorfeld abgestimmte Direktvergaben erfolgt die Antragstellung nach Absprache.

Im Förderaufruf werden insbesondere verbindliche Vorgaben zu den wesentlichen Inhalten des Antrags, den förderfähigen Maßnahmen, der Zielerreichung und dem Verfahren zur Projektbewertung festgesetzt.

Ob ein Projekt unter die Fördervoraussetzungen des ISF fällt, kann erst bei Vorliegen eines konkreten Projektantrags eingeschätzt werden.

Der Antrag ist in [ITSI](#) zu erstellen und einzureichen. Zusätzlich ist der Antrag auszudrucken und unterschrieben der Verwaltungsbehörde ISF per Post zu übersenden. Die Antragsprüfung durch die Verwaltungsbehörde ISF erfolgt nach postalischem Eingang des Antrags.

Die Verwaltungsbehörde ISF entscheidet auf der Grundlage des Förderaufrufs und im Rahmen eines einheitlichen Bewertungssystems über die eingereichten Antragsunterlagen der/des Antragstellenden.

Für im Rahmen von Förderaufrufen eingereichte Projektvorschläge erfolgt, nach formeller und inhaltlicher Vorprüfung durch die Verwaltungsbehörde ISF, eine fachliche Einschätzung zur Förderwürdigkeit durch Personen mit Expertise des Bundes/der Länder.

Die Verwaltungsbehörde ISF entscheidet über die Gewährung einer Zuwendung aus dem ISF im Rahmen ihres pflichtgemäßen Ermessens sowie dem Vorhandensein der durch die Europäische Kommission zur Verfügung gestellten Haushaltsmittel. Dies bedeutet, dass die/der Antragstellende, auch wenn der Projektantrag alle formellen und materiellen Fördervoraussetzungen erfüllt, keinen Anspruch auf Förderung hat.

Erfüllt der Projektantrag der/des Antragstellenden alle Fördervoraussetzungen erfolgt die Bewilligung der Fördermittel per Vertrag. Die vertragliche Gestaltung der Vergabe von Fördermitteln wird unter dem Begriff „Finanzhilfevereinbarung“ zusammengefasst.

Aufbewahrungspflichten

Die/der Zuwendungsempfängende hat sämtliche [Belege](#) (Einnahme- und Ausgabebelege), die dazugehörigen zahlungsbegründenden Unterlagen zusammen mit den Zuarbeiten zum Schlussbericht sowie Verträge über die Vergabe von Aufträgen und die damit verbundene Projektakte für eventuelle Prüfungen mindestens bis zum 31.12.2039 aufzubewahren, sofern nicht nach anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Die/der Zuwendungsempfängende hat auch bei Unterauftragnehmern und Fremddienstleistern zu gewährleisten, dass diese Aufbewahrungsfristen eingehalten werden.

Kommt es auf Ersuchen der Verwaltungsbehörde ISF oder anderer zur Prüfung berechtigten Instanzen (bspw. EU-Fonds ISF-Prüfbehörde) zu einem Gerichtsverfahren, kann die Frist unterbrochen werden und sich diese dadurch verlängern.

Zuwendungsempfängende sind mithin verpflichtet, alle projektrelevanten Originalbelege und Nachweisdokumente im Sinne einer ordnungsgemäßen Buchführung aufzubewahren sowie nach Aufforderung der Verwaltungsbehörde ISF entsprechend vorzulegen. [Belege](#) über [Einnahmen](#) und [Ausgaben](#) der Projektmaßnahmen sind dabei gesondert zu erfassen.

Die Aufbewahrungsfrist für alle projektrelevanten Originalbelege und Nachweisdokumente gilt unabhängig von der Finanzierungsform ([Realkostenprinzip](#) oder Vereinfachte Kostenoption in Form der [Restkostenpauschale](#)).

Auch Belege für Ausgaben, die mit der Restkostenpauschale abgegolten werden und für die der Nachweis der tatsächlichen Ausgaben nicht erforderlich ist, fallen unter die Aufbewahrungspflicht.

Die Aufbewahrungsbestimmungen Nr. 4.7 VV-ZBR BHO und Nr. 6 der Anlage 1 zur VV-ZBR BHO in der jeweils gültigen Fassung sind zu beachten.

Für die Speicherung und Verarbeitung personenbezogener Daten gelten an dieser Stelle die Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG).

Belege

Alle Zuwendungsempfängenden sind verpflichtet, projektrelevante Originalbelege und Nachweisdokumente bis zum 31.12.2039 aufzubewahren und auf Anforderung, insbesondere im Rahmen von Vor-Ort-Kontrollen und [Verwendungsnachweisprüfungen](#), vorzulegen. Bei der Aufbewahrung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten sind die Bestimmungen der Datenschutzgrundverordnung und des Bundesdatenschutzgesetzes zu beachten.

Da die [Personal](#)- und [Honorarausgaben](#) unabhängig von der individuellen [Finanzierungsform](#) stets im [Realkostenprinzip](#) abgerechnet werden, sind diese Ausgaben immer durch Originalbelege nachzuweisen. Zu den Belegen, die elektronisch entstanden sind, ist der zugrundeliegende Datensatz aufzubewahren. Wird die Zuwendung unter Anwendung der [Restkostenpauschale](#) gewährt, sind für die pauschalierten [Ausgabenkategorien](#) zum Zwecke der Feststellung der zuwendungsfähigen Projektausgaben keine Nachweise der tatsächlichen Ausgaben erforderlich. Auch wenn bei Anwendung der Restkostenpauschale für die tatsächlichen Ausgaben, die durch die Pauschale abgegolten werden, keine Nachweispflicht gegeben ist, besteht davon unabhängig die Pflicht zu einer ordnungsgemäßen Buchführung und die Verpflichtung zur Einhaltung aller anzuwendenden und in der Finanzhilfvereinbarung genannten Rechtsvorschriften (z.B. Publizitätspflichten, Beachtung der Vergabevorschriften etc.) für alle Projektausgaben. Nachweise für eine ordnungsgemäße Buchführung oder der Einhaltung von geltenden Rechtsvorschriften können im Rahmen einer Kontrolle durch die Verwaltungsbehörde ISF, den Bundesrechnungshof, die ISF-Prüfbehörde, die EU-Kommission, das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) sowie des Europäischen Rechnungshofes verlangt werden.

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

Die/Der Zuwendungsempfängende und die Kooperationspartner müssen für jede nach dem Realkostenprinzip abzurechnende Ausgabe den Zahlungsfluss nachweisen durch:

- Originalbelege mit Zahlungsnachweis (i. d. R. Kontoauszug, HICO-Auszug etc.), (Auszahlungsanordnungen werden nicht als Zahlungsnachweis akzeptiert)
- Quittungen bei Barzahlung mit dem Kassenbeleg und dem Kassenbuch,
- alle die Zahlung begründenden Unterlagen (z. B. Arbeitsverträge, Mietverträge, Honorarverträge) und einem Nachweis der erbrachten Leistung.

Welche Nachweise konkret benötigt werden, ist in der jeweiligen [Ausgabenkategorie](#) aufgeführt.

Onlinezahlungsnachweise (Online-Banking) sind möglich, wenn sie als Kontoauszüge bezeichnet sind. Der elektronische Kontoauszug ist bei Eingang auf seine Richtigkeit (Echtheit der Herkunft und Unversehrtheit des Inhalts) zu überprüfen und diese Prüfung ist zu dokumentieren und zu protokollieren. In elektronisch übermittelter Form eingegangene Kontoauszüge sind auch in dieser Form aufzubewahren. Die alleinige Aufbewahrung eines Papiausdrucks genügt nicht den Aufbewahrungspflichten des § 147 AO. Die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“ sind zu beachten. Nähere Informationen zur GoBD sind auf der Internetseite des Bundesministeriums der Finanzen einsehbar www.bundesfinanzministerium.de.

Bei Sammelüberweisungen muss ein Einzelpostennachweis vorgelegt werden. Diese Auflistung muss durch eine Dateinummer oder eine sonstige zweifelsfreie Ordnungsnummer der Sammelüberweisung zugeordnet werden können. Der projektbezogene Einzelposten ist zu markieren.

Anforderungen an Belege

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

- die/den Zahlungsempfängende/-n,
- den Grund der Zahlung (gekaufter Artikel oder Leistung),
- den Tag der Zahlung (Rechnungsdatum),
- den Zahlungsnachweis (Vermerk über die Zahlung, Ausdrücke aus Buchungssystem, Kontoauszüge, Quittungen etc.) und
- bei Gegenständen den Verwendungszweck (konkreter Zahlungsgrund).

Außerdem sollten die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal (Aktenzeichen, Kostenstelle, etc.) zum Projekt enthalten. Die Nummerierung der Belege muss der Nummerierung in der Belegliste entsprechen. Onlinerechnungsbelege sind gleichwertig zum Original. Es empfiehlt sich, Kopien der Belege anzufertigen, da Rechnungen auf Thermopapier mit der Zeit verblassen, und die Belege sortiert aufzubewahren.

Ausländische Belege müssen sinngemäß übersetzt sein, um den Projektbezug erkennen zu können. Eine vollständige Übersetzung ist zweckdienlich. Belege mit ausländischer Währungsangabe sind in EUR umzurechnen. Maßgebend ist der Wechselkurs des Monats, in dem die Ausgaben überwiesen oder gezahlt werden, d. h. das Datum der Zahlung.

Der monatliche Wechselkurs ist unter nachstehender Internet-Adresse abrufbar:

https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_de

Um den Umrechnungskurs zu einem späteren Zeitpunkt nachvollziehen zu können, ist ein Ausdruck oder Screenshot als Beleg anzufertigen.

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

Aufbewahrung von Belegen

Die / der Zuwendungsempfängende hat sämtliche Belege (Einnahme- und Ausgabebelege), die dazugehörigen zahlungsbegründenden Unterlagen zusammen mit den Zuarbeiten zum [Schlussbericht](#) sowie Verträge über die Vergabe von Aufträgen und die damit verbundene Projektakte für eventuelle Prüfungen mindestens bis zum 31.12.2039 aufzubewahren, sofern nicht nach anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Die /der Zuwendungsempfängende hat auch bei Unterauftragnehmern und Fremddienstleistern zu gewährleisten, dass diese Aufbewahrungsfristen eingehalten werden.

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

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

Siehe [Aufbewahrungspflicht](#)

Anforderungen an Rechnungen

Als Rechnung gilt jedes Dokument, mit dem eine Leistung abgerechnet wird. In allen Rechnungen über 250 EUR sind folgende Angaben aufzuführen:

- vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,
- vollständiger Name und vollständige Anschrift der/des Zuwendungsempfängenden oder Kooperationspartners,
- Menge und Bezeichnung der gelieferten Produkte/Art und Umfang der Leistung,
- Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung (muss sich immer im Projektzeitraum befinden),
- die nach Steuersätzen aufgeschlüsselten Netto-Beträge,
- die jeweils darauf entfallenden Steuer-Beträge,
- Rechnungsdatum,
- Rechnungsnummer,
- die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer der/des Ausstellenden.

Eine Rechnung, deren Gesamtbetrag 250 EUR nicht übersteigt muss folgende Mindestangaben enthalten:

- den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,
- das Ausstellungsdatum,
- die Menge und Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder Art und Umfang der sonstigen Leistung,
- den Bruttobetrag,
- den Steuersatz der im Bruttobetrag enthaltenen Umsatzsteuer oder Hinweis auf
- Steuerbefreiung.

Ermittlung anteiliger Ausgaben

Fallen bei der/dem Zuwendungsempfängenden und den [Kooperationspartnern](#) Ausgaben an, die nur zum Teil einen Projektbezug aufweisen, können diese auch nur anteilig geltend gemacht und als förderfähig anerkannt werden.

Die Ermittlung anteiliger Ausgaben ist anhand eines nachvollziehbaren Verteilungsschlüssels im Rahmen des [Verwendungsnachweises](#) vorzunehmen. Pauschale Angaben, wie z. B. 20 %, sind nicht ausreichend.

Besserstellungsverbot

Das Besserstellungsverbot ergibt sich aus § 8 Abs. 2 Satz 2 des jährlichen Haushaltsgesetzes und Nr. 1.3 ANBest-P. Es besagt, dass die/der Zuwendungsempfängende seine Beschäftigten nicht besserstellen darf als vergleichbare Arbeitnehmende des Bundes. Daraus ergibt sich, dass die/der Zuwendungsempfängende sein Projektpersonal nicht höher vergüten darf, als der Bund seine Angestellten vergütet. Die Vergütung der Bundesbeschäftigten richtet sich nach dem TVöD. Die Gehälter des Projektpersonals dürfen also die Vergütung nach der jeweils geltenden Tarifstruktur des TVöD nicht überschreiten.

Neben dem monatlichen Entgelt gilt das Besserstellungsverbot u.a. auch für die jährlichen Sonderzahlungen (Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld), Arbeitszeit und Urlaub.

Auch für [Dienstreisen](#) greift das Besserstellungsverbot. Hier bilden BRKG und BRKGVwV die Obergrenze.

Siehe [Personalausgaben](#)

Anwendungsbereich

Für Gebietskörperschaften und andere Einrichtungen, die zum Tarifsysteem des öffentlichen Dienstes gehören, greift Nr. 1.3 ANBest-P nicht, da für diese die ANBest-GK gilt, die keine entsprechende Regelung enthält. Für [Kooperationspartner](#) einer/eines solchen Zuwendungsempfängenden, gilt dies hingegen nicht.

Im Rahmen von Weiterleitungen von Zuwendungen gelten für die/den Letztempfängenden, die/der keine Gebietskörperschaft ist, die ANBest-P. Dies folgt aus den Vorgaben der Weiterleitung von Zuwendungen in VV Nr. 12. Bei Weiterleitung in öffentlich-rechtlicher Form ist nach VV Nr. 12.4.8 die Anwendung der ANBest-P vorzusehen. Bei Weiterleitung in privatrechtlicher Form ist nach VV

Nr. 12.6.5 im Kooperations- und Weiterleitungsvertrag die entsprechende Anwendung der Nrn. 1 bis 7 ANBest-P zu regeln.

Das Besserstellungsverbot findet nur dann Anwendung, wenn die Gesamtausgaben der/des Zuwendungsempfängenden überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert werden. Zuwendungen der öffentlichen Hand im Sinne von § 8 Abs. 2 Satz 2 der jährlichen Haushaltsgesetze und der Nr. 1.3 ANBest-P sind alle Fördermittel, die unmittelbar oder mittelbar von der deutschen öffentlichen Hand finanziert werden: Bund, Land, Kommune, aber auch Fördermittel der EU, da diese auch von Deutschland refinanziert sind.

Maßgebend sind die Gesamtausgaben der/des Zuwendungsempfängenden für seine Aufgabenbereiche insgesamt und nicht die Gesamtausgaben der/des Zuwendungsempfängenden für das geförderte Projekt. Die Betrachtung erfolgt demnach nicht projektbezogen.

Für die Feststellung der überwiegenden Finanzierung durch die öffentliche Hand ist auf den Zeitpunkt der Antragstellung abzustellen. Zwar lässt sich erst für einen in der Vergangenheit liegenden Zeitraum feststellen, ob die/der Zuwendungsempfängende auch tatsächlich dem Besserstellungsverbot unterlag. Da jedoch Grundlage der Personalkostenberechnung die Tarifstruktur zum Zeitpunkt der Antragstellung ist, ist die zu diesem Zeitpunkt bekannte Finanzierungsstruktur (Finanzierung überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand) zugrunde zu legen.

Der § 4 Wissenschaftsfreiheitsgesetz (WissFG) ermöglicht eine Ausnahme vom Besserstellungsverbot für außeruniversitäre Wissenschaftseinrichtungen, die vom Bund institutionell gefördert werden. Hier gilt das Besserstellungsverbot nach § 4 WissFG nur, soweit die Gehälter unmittelbar oder mittelbar von der deutschen öffentlichen Hand finanziert werden.

Durchsetzung des Besserstellungsverbots und Folgen eines Verstoßes

Die Einhaltung des Besserstellungsverbots wird bei Antragstellung und im [Verwendungsnachweis](#) geprüft. Wird bei der Antragsprüfung festgestellt, dass das Personal über den Sätzen des TVöD vergütet wird, darf dieses nicht im Projekt eingesetzt werden.

Werden in der Verwendungsnachweisprüfung Mehrausgaben festgestellt, handelt es sich um eine nicht zweckentsprechende Verwendung, die auch gegen die Auflagen der Finanzhilfevereinbarung verstößt (das Besserstellungsverbot der Nr. 1.3 ANBest-P ist eine Auflage im Sinne des § 36 VwVfG). Dies hat eine Vertragskündigung und eine Rückforderung in Höhe der Mehrausgaben zur Folge. Sieht der Tarifvertrag einer/eines dem Besserstellungsverbot unterliegenden Zuwendungsempfängenden Vergütungsregelungen vor, die über den TVöD hinausgehen, haben diese aufgrund ihrer Rechtsnormqualität Vorrang vor dem Besserstellungsverbot. Trotzdem greift das Besserstellungsverbot, was dazu führt, dass eine/ein Zuwendungsempfängende/-r, die/der aufgrund des für sie/ihn geltenden Tarifvertrags zu einer Besserstellung verpflichtet ist, nicht gefördert werden kann.

Soweit das Besserstellungsverbot nicht greift, sind Personalausgaben in dem Umfang zuwendungsfähig, wie sie im konkreten Fall zur Erreichung des Zuwendungszwecks notwendig sind. Unterliegt eine/ein Zuwendungsempfängende/-r nicht dem Besserstellungsverbot, kann sie/er ihren/seinen Mitarbeitenden auch Gehälter zahlen, die die des TVöD überschreiten, ohne dass dies zu

einem Ausschluss von der Förderung führen würde. Davon abzugrenzen ist jedoch die Frage nach der Förderfähigkeit der Ausgaben. Übersteigen die Ausgaben die Grenze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, ist der Anteil der nicht wirtschaftlichen Ausgaben nicht förderfähig. Die Nichtgeltung des Besserstellungsverbots führt also nicht dazu, dass übermäßig hohe Gehälter anerkannt werden, da das Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit immer zu beachten ist.

Überprüfung der Einhaltung des Besserstellungsverbots

Bei der Überprüfung der Einhaltung des Besserstellungsverbots ist das gezahlte Jahresentgelt bei vergleichbarer Jahresarbeitszeit als Maßstab anzusetzen. Eine Prüfung erfolgt für jede einzelne Projektstelle. Der Maßstab bezieht sich dabei auf das Gesamtentgelt – die einzelnen Bestandteile können somit eine Obergrenze überschreiten, solange das Gehalt insgesamt diese nicht überschreiten.

Als Vergleichswert ist aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung auf die Werte der jeweils aktuellen Tabelle der Personal- und Sachkosten in der Bundesverwaltung für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und Kostenberechnungen (kurz: BMF-Tabelle) abzustellen

https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Standardartikel/Themen/Oeffentliche_Finanz/Bundeshaushalt/personalkostensaetze.html

Dabei werden die Werte der nachgeordneten Bundesbehörden herangezogen. Es wird die jeweilige Entgeltgruppe betrachtet.

Liegen die von der/dem Zuwendungsempfängenden im [Finanzplan](#) bei Antragstellung kalkulierten oder im Verwendungsnachweis nachgewiesenen Personalausgaben unter den Personaleinzelkostensätzen der BMF-Tabelle, ist die Einhaltung des Besserstellungsverbots hinreichend nachgewiesen.

Wenn der Vergleich ergibt, dass das Gehalt über dem Wert der jeweiligen Entgeltgruppe laut BMF-Tabelle liegt, wird zusätzlich eine Berechnung mittels Gehaltsrechner für den Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes vorgenommen. Diese Berechnung erfolgt anhand der Entgeltgruppe und der konkreten Stufe. Ergibt die Berechnung einen Wert bis zur Höhe des Gehalts der projektmitarbeitenden Person, ist das Besserstellungsverbot nicht verletzt.

Datenschutz

Die Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Verwaltungsbehörde ISF erfolgt auf der Grundlage von Art. 4 der Verordnung (EU) 2021/1060 i.V.m. Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. e DSGVO im Einklang mit der Verordnung (EU) 2016/679 oder der Verordnung (EU) 2018/1725.

Personenbezogene Daten werden für die Zwecke der Registrierung der/des Antragstellenden im Verwaltungstool ITSI, Beantragung, Entscheidung, Auszahlung, Verwaltung und Überwachung von Zuwendungen an die/den Antragstellende/-n verarbeitet. Sie dienen darüber hinaus der allgemeinen Dokumentation des Fördermitteleinsatzes.

Die Verarbeitung erfolgt auf Servern des Informationstechnikzentrum Bund (ITZBund) im Rahmen einer Auftragsverarbeitung nach Art. 28 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO).

Weitere Informationen zum Thema Datenschutz (insbesondere zu den Rechten betroffener Personen und Kontaktdaten) enthält die „Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten bei Zuwendungen aus dem Fonds für die Innere Sicherheit (ISF)“, die auf der Website der Verwaltungsbehörde ISF unter www.innerersicherheitsfonds.de zur Verfügung steht.

Drittstaatbezug

Drittstaaten sind alle Staaten, die nicht Mitglied der EU sind. Der Drittstaatbezug ist im Antrag anzugeben.

Bei aus dem Fonds geförderten Maßnahmen in oder mit Bezug zu Drittstaaten sollten gemäß Verordnung (EU) 2021/1149 Synergien und Kohärenz mit anderen Maßnahmen außerhalb der Union, die durch die Instrumente der Union unterstützt werden, voll zum Tragen kommen und sollten diese Maßnahmen ergänzt werden. Insbesondere sollte bei der Durchführung derartiger Maßnahmen eine völlige Kohärenz mit den Grundsätzen und allgemeinen Zielen des auswärtigen Handelns der Union, ihrer Außenpolitik und ihrer Politik der Entwicklungshilfe in Bezug auf das betreffende Land oder die betreffende Region angestrebt werden. Im Hinblick auf die externe Dimension des Fonds sollte der Fonds die Zusammenarbeit mit Drittstaaten in Bereichen verstärken, die für die innere Sicherheit der Union von Belang sind. In diesem Zusammenhang sollten die Mittel aus einer thematischen Fazilität für die Unterstützung von Maßnahmen in oder mit Bezug zu Drittstaaten im Rahmen der Ziele des Fonds verwendet werden, insbesondere um einen Beitrag zur Bekämpfung und Verhütung von Kriminalität, einschließlich Drogenhandel und Menschenhandel, und um einen Beitrag zur Bekämpfung grenzüberschreitender krimineller Schleusernetze zu leisten.

Einnahmen

Die Einnahmen des Projekts setzen sich zusammen aus den Eigenmitteln der/des Zuwendungsempfängenden und der [Kooperationspartner](#), Einnahmen aus dem Projekt, ggf. Bankzinsen aus der Anlage der ISF-Zuwendung, Kofinanzierungen und der ISF-Zuwendung. Die Eigenmittel müssen tatsächlich für das Projekt zur Verfügung stehen. Auf Verlangen der Verwaltungsbehörde ISF ist deren Zusammensetzung zu erläutern.

Im Rahmen der Projektdurchführung können direkte Projekteinnahmen erzielt werden. Dies sind z. B. Einnahmen aus Verkäufen von im Rahmen des Projekts hergestellten Gegenständen, aus Vermietung, angebotene Dienstleistungen oder Teilnahmegebühren bei im Rahmen des Projekts durchgeführten Veranstaltungen und/oder Schulungen.

Mit den Einnahmen von aus dem ISF unterstützten Projekten dürfen weder Gewinne erwirtschaftet werden noch dürfen die Projekte auf Gewinnerzielung ausgerichtet sein, sog. Gewinnverbot.

Wenn im Rahmen des Projektes entgeltliche Leistungen an Dritte erbracht werden, die in einem zeitlichen und inhaltlichen Zusammenhang mit dem Zweck der Zuwendung stehen, so sind die dafür erhaltenen Entgelte als Projekteinnahmen anzugeben. Aufgrund des Gewinnverbots sind alle Einnahmen aus dem Projekt vorrangig vor allen anderen Deckungsmitteln für die Ausgaben heranzuziehen. Werden Einnahmen generiert, bedeutet dies, dass der entsprechende Betrag die Ausgaben reduziert. Gleiches gilt für Bankzinsen die sich aus der Anlage der erhaltenen Fördermittel ergeben, sowie projektbezogene Spenden. Nur die verbleibenden Ausgaben werden dann anteilig mit den sonstigen Einnahmen gedeckt.

Im Falle einer Kofinanzierung des ISF-Projektes durch Dritte in Form von öffentlichen und/oder privaten Mitteln gilt:

Die kofinanzierende Stelle beteiligt sich nur finanziell am Projekt. Ihr Anteil wird auf der Einnahmenseite des Finanzplans erfasst.

Eine Kofinanzierung liegt nur vor, wenn sie spezifisch für das beantragte ISF -Projekt gewährt wird. Gelder, die die/der Antragstellende unabhängig von dem beantragten ISF-Projekt von Dritten erhält (bspw. institutionelle Förderung), sind nicht als Kofinanzierung anzugeben, sondern fallen, wenn sie von der/dem Zuwendungsempfängenden in das Projekt eingebracht werden, unter den Eigenanteil der/des Zuwendungsempfängenden.

Die Finanzierungszusage oder der Zuwendungsbescheid der kofinanzierenden Stelle muss die Bezeichnung des ISF-Projektes und den Zeitraum der Kofinanzierung enthalten (Übereinstimmung mit dem Projektzeitraum erforderlich).

Die Kofinanzierung darf nicht nur für bestimmte Ausgabenpositionen gewährt, sondern muss zur Deckung aller anfallenden Ausgaben eingesetzt werden.

Sieht eine Finanzierung durch Dritte eine Verwendung der Gelder nur für bestimmte Ausgaben vor (z. B. Finanzierung einer Projektstelle), sollte die/der Zuwendungsempfängende die Genehmigung des Mittelgebers einholen, die Gelder für alle Projektausgaben anteilig heranziehen zu dürfen. Erfolgt hier keine Zustimmung, handelt es sich hier um eine zweckwidrige Verwendung der Mittel gegenüber dem Mittelgeber, da sie im Rahmen des Projekts von Seiten der Verwaltungsbehörde ISF für alle Ausgaben anteilig herangezogen werden. Dies führt unter Umständen zu einem Rückzahlungsanspruch sowie zu einem Ausschluss von künftigen Förderungen.

Art. 32 Verordnung (EU) Nr. 2021/1149 eröffnet die Möglichkeit der zusätzlichen Förderung aus einem anderen Unionsprogramm. Dies erfolgt jedoch unter der Maßgabe, dass die Beiträge nicht dieselben Ausgaben decken. Die Regelungen des einschlägigen Unionsprogramms finden auf den entsprechenden Beitrag zu der Maßnahme Anwendung.

Einbringen von Eigenmitteln in das Projekt durch Zurverfügungstellen von eigenem Personal

Eigenmittel können nicht durch Sachleistungen gedeckt werden, sondern müssen durch Geldleistungen erfolgen. Insofern kann das Zurverfügungstellen von eigenem [Personal](#) nicht als Eigenmittel gewertet werden. Möglich ist jedoch, die Geldflüsse zu trennen und lediglich in der Höhe aufeinander abzustimmen. Dies bedeutet, dass die Ausgaben für das eigene Personal als Projektausgaben im Finanzplan erfasst und auf der Einnahmenseite Eigenmittel in der gleichen Höhe eingebracht werden. Zu beachten ist dabei allerdings, dass die Eigenmittel nicht mit konkreten Ausgabenpositionen verknüpft, sondern zur Deckung aller Ausgaben heranzuziehen sind. Dies führt dazu, dass bei einer Reduzierung der Ausgaben der jeweiligen Personalstelle, die Eigenmittel nicht um den vollen Betrag der Reduzierung verringert werden können, sondern lediglich anteilig.

Erfolgskontrolle

In der Projektförderung durch den ISF 2021 – 2027 wird im Rahmen einer Erfolgskontrolle ein systematischer Abgleich von geplanten und erreichten Zielen und Zielwerten anhand von Kennzahlen und messbaren Faktoren durchgeführt. Dieser Abgleich soll den Erfolg eines Projekts während der

Projektlaufzeit (begleitende Erfolgskontrolle) und nach Abschluss des Projekts (abschließende Erfolgskontrolle) darstellen. Die begleitende Erfolgskontrolle schafft durch den Abgleich des jeweils erreichten Zwischenstandes mit den geplanten Zielen Transparenz, um z.B. bei negativer Entwicklung frühzeitig in Gespräche mit dem Zuwendungsempfangenden treten zu können und gemeinsam mit dem Zuwendungsempfangenden nach Lösungsmöglichkeiten für eine erfolgreiche Projektdurchführung zu suchen.

Diese begleitende und abschließende Erfolgskontrolle im Projekt soll sowohl für die Zuwendungsempfangenden als auch für die Verwaltungsbehörde ISF verwaltungsarm und leicht handhabbar sein. Im Zuge dessen wurde die Prüfung der Erfolgskontrolle in die [Zwischen- und Verwendungsnachweisprüfung](#) integriert.

Verfahren der Erfolgskontrolle

Folgende Elemente gelten als wichtige Faktoren einer erfolgreichen Projektdurchführung:

- Projektziele (Ziele, Maßnahmen und Meilensteine des Projekts),
- Nachhaltigkeit (Strukturen/Einrichtungen, inhaltlichen Standards/Instrumente, Kooperationen und Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit),
- [Indikatoren](#).

Ziele und Zielwerte der Kriterien

Die Ziele und Zielwerte der einzelnen Kriterien müssen bereits im Antrag für die jeweiligen Projektmaßnahmen erhoben werden, damit diese Ziele und Zielwerte bei der Erfolgskontrolle im [Verwendungsnachweis](#) überprüft werden können. In den jeweiligen Kriterien Projektziele, Nachhaltigkeit und Indikatoren werden einzelne Ziele, Maßnahmen oder Meilensteine herangezogen, um ein Gesamtergebnis der Zielerreichungskontrolle für jedes Kriterium besser ermitteln zu können.

Zeitpunkte der Messung

Die begleitende Erfolgskontrolle während der Projektlaufzeit erfolgt jeweils im Rahmen der [Zwischenverwendungsnachweisprüfung](#) und damit in der Regel in einem jährlichen Rhythmus. Ziel der begleitenden Erfolgskontrolle ist die Bewertung, ob nach dem bisherigen und erwarteten weiteren Projektverlauf die Erreichung der festgelegten Zielwerte wahrscheinlich ist (Zielerreichungsprognose).

Mit dem Verwendungsnachweis erfolgt die abschließende Erfolgskontrolle des Projekts.

Dazu werden vom Zuwendungsempfangenden festgelegten SOLL-Werten der einzelnen Projektmaßnahmen die IST-Werte der jeweiligen Kriterien erfasst und durch die Verwaltungsbehörde ISF bewertet. Die erforderlichen Angaben werden – wie auch beim Zwischenverwendungsnachweis – in den Sachbericht für den Verwendungsnachweis integriert.

Nachweisform

Im Rahmen des [Zwischen- und Verwendungsnachweises](#) werden alle Ziele und deren Zielwerte bezogen auf die einzelnen Projektmaßnahmen durch die/den Zuwendungsempfangenden dargelegt und erläutert. Ziele und Zielwerte müssen dabei nachweisbar und somit überprüfbar sein. Die

Nachweise der Ziele und Zielwerte müssen zudem von der/dem Zuwendungsempfängenden entsprechend vorgehalten werden.

Bewertung und weiteres Verfahren

Zu allen drei genannten Kriterien wird mit dem jeweiligen [Sachbericht](#) im Rahmen des Verwendungsnachweises ein IST-Zustand erhoben. Im [Verwendungsnachweis](#) wird dieser IST-Zustand mit den festgelegten Zielwerten verglichen.

Folgende Abstufung bei der Bewertung der einzelnen Zielwerte eines Kriteriums und der Gesamtbeurteilung des jeweiligen Kriteriums findet statt:

- ja (100% - alle Zielwerte/Zielvorgaben des jeweiligen Kriteriums wurden vollständig erfüllt),
- überwiegend (>50% - die überwiegende Anzahl an Zielwerten/Zielvorgaben des jeweiligen Kriteriums wurden erfüllt),
- nein (≤50% - die Mehrzahl der Zielwerte/Zielvorgaben des jeweiligen Kriteriums wurde nicht erfüllt).

Das Gesamtergebnis der Erfolgskontrolle eines Projekts setzt sich zusammen aus drei Einzelergebnissen zu den drei Kriterien Projektziele, Nachhaltigkeit und Indikatoren.

Bei der weiteren Bewertung ist zusätzlich zwischen begleitender und abschließender Erfolgskontrolle zu unterscheiden.

Im Rahmen der begleitenden Erfolgskontrolle und der erforderlichen Zielerreichungsprognose werden alle Kriterien separat im Hinblick auf den Projektfortschritt durch die/den Zuwendungsempfängende/-n erläutert und begründet. Die Verwaltungsbehörde ISF überprüft die Angaben des Trägers zum Projektfortschritt auf Plausibilität und bewertet jede Kategorie (Projektziele, Nachhaltigkeit, Indikatoren) für sich. Aus den gewonnenen Erkenntnissen wird für jedes Kriterium eine Zielerreichungsprognose festgehalten.

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

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

Im Rahmen der abschließenden Erfolgskontrolle erfolgt eine abschließende Bewertung der Zielerreichung durch die Verwaltungsbehörde ISF.

Bei erreichten Zielen und Zielwerten besteht für die/den Zuwendungsempfängende/-n im Rahmen des Sachberichts keine weitere Veranlassung, diese zu begründen. Bei „überwiegend“ oder nicht bzw.

nicht überwiegend erreichten Zielen und Zielwerten sind Begründungen der/des Zuwendungsempfängenden im Sachbericht notwendig.

Die Verwaltungsbehörde ISF ist berechtigt, bei einer ganzen oder teilweisen Nichterreichung des in der Finanzhilfvereinbarung festgelegten und mit Zielwerten hinterlegten Zuwendungszwecks anteilige oder vollständige Kürzungen der Zuwendungssumme vorzunehmen. Etwaige Finanzkorrekturen bzw. Kürzungen folgen dabei stets dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit.

Europäischer Mehrwert

Bei der Vergabe von europäischen Fördermitteln ist stets darauf zu achten, dass der Einsatz der Mittel einen europäischen Mehrwert erbringt. Dieser Mehrwert lässt sich als Zusatznutzen definieren, den EU-Mittel über jenen Nutzen hinaus erbringen, den die Mitgliedstaaten allein erzielt hätten. Nationale gesetzliche Ansprüche bzw. ein existierendes Regelangebot stehen der Annahme eines europäischen Mehrwertes grundsätzlich entgegen.

Finanzierungsanteil und Finanzierungsart

Im Rahmen des ISF erfolgt die Förderung in Form einer Anteilfinanzierung. Dies bedeutet, dass die Zuwendung als bestimmter Prozentsatz der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben des Projekts gewährt wird. Die Zuwendung ist zudem auf einen in der Finanzhilfvereinbarung festgelegten Höchstbetrag begrenzt.

Der ISF-Finanzierungsanteil beträgt dabei grundsätzlich bis zu 75 % der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben. Für bestimmte, im Förderaufruf gesondert gekennzeichnete Maßnahmen kann gemäß Artikel 12 Abs. 3 in Verbindung mit Anhang IV ISF-VO ein [erhöhter ISF-Finanzierungsanteil](#) von bis zu 90% gewährt werden.

Zur Kofinanzierung kann die ISF-Zuwendung mit anderen Finanzierungsarten kombiniert werden. Hierzu wird die Verwaltungsbehörde ISF eine Abstimmung mit den kofinanzierenden Stellen vornehmen. Der Eigenanteil wird stets als Anteilfinanzierung betrachtet.

Ermäßigen sich die in dem [Finanzplan](#) veranschlagten Gesamtausgaben für den Zuwendungszweck, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so gilt nach Ziffer 2.1 ANBest-GK: Der Zuwendungsbetrag aus dem ISF, etwaige anteilfinanzierte Zuwendungen anderer Zuwendungsgebenden sowie die eigenen vorgesehenen Mittel der/des Zuwendungsempfängenden reduzieren sich anteilig. Bei Erhöhung der Deckungsmittel oder bei Hinzutreten neuer Deckungsmittel reduziert sich der prozentuale Anteil der Förderung nachträglich.

Erfolgt die Kofinanzierung als Festbetragsfinanzierung, bleibt diese in den o.g. Fällen in ihrer ursprünglichen Höhe bestehen. Fehlbedarfsfinanzierungen sollten als Kofinanzierung vermieden werden.

Sie sind nur dann als Finanzierungsbestandteil denkbar, wenn sich die Zuwendungsgebenden im Rahmen des Einvernehmens auf ein Verfahren bei der Abwicklung der Zuwendungen einigen können.

Eine nachträgliche Erhöhung des prozentualen Anteils ist in der Regel ausgeschlossen.

Eine Erhöhung der Gesamtausgaben ist nur dann zulässig und genehmigungsfähig, wenn eine inhaltliche Erweiterung des Projekts notwendig geworden ist. Die Notwendigkeit ist nachzuweisen.

Die Erhöhung kann grundsätzlich nicht aus ISF-Mitteln finanziert werden. Die ISF-Zuwendungssumme bleibt in einem solchen Fall daher in der Regel gleich, der prozentuale ISF-Finanzierungsanteil reduziert sich jedoch.

Die Zuwendungsempfänger sind verpflichtet, der Verwaltungsbehörde ISF umgehend mitzuteilen, wenn sie während des Förderzeitraums zusätzliche Mittel von dritter Seite für denselben Zweck beantragen und/oder erhalten.

Erhöhung der Förderquote

Der Beitrag aus dem Unionshaushalt beläuft sich grundsätzlich auf höchstens 75% der förderfähigen Gesamtausgaben eines Projekts.

Gemäß Artikel 12 Abs. 3 in Verbindung mit Anhang IV ISF-VO kommt ein erhöhter ISF-Finanzierungsanteil von bis zu 90 % für folgende Bereiche in Betracht:

- Projekte zur Prävention und Bekämpfung von Radikalisierung
- Projekte zur Verbesserung der Interoperabilität von EU-Informationssystemen und nationalen IKT-Systemen, sofern dies in den Rechtsvorschriften der Union oder der Mitgliedstaaten vorgesehen ist
- Projekte zur Bekämpfung der wichtigsten Bedrohungen durch schwere und organisierte Kriminalität, in Bezug auf operative Maßnahmen im Rahmen des EU-Politikzyklus/EMPACT
- Projekte zur Verhütung und Bekämpfung von Cyberkriminalität, insbesondere der sexuellen Ausbeutung von Kindern im Internet, und von Straftaten, bei denen das Internet die wichtigste Plattform für die Beweiserhebung ist
- Projekte zur Verbesserung der Sicherheit und Resilienz kritischer Infrastrukturen

Siehe [Mindestfördersumme](#)

Finanzierungsformen

In der Förderperiode 2021–2027 gibt es zwei Finanzierungsformen. Die Realkostenabrechnung und die vereinfachte Kostenoption mit einer Restkostenpauschale.

Es besteht ein Wahlrecht zwischen der Anwendung der vereinfachten Kostenoption mit einer Restkostenpauschale und der Realkostenabrechnung aller direkten Projektausgaben.

Von diesem Grundsatz wird bei Projekten, deren Gesamtausgaben 200.000 EUR nicht überschreiten, abgewichen. Hier erfolgt unabhängig des prozentualen Anteils der Personal- und Honorarausgaben die Finanzierung ausschließlich unter Anwendung der vereinfachten Kostenoption mit einer Restkostenpauschale.

Realkostenabrechnung

Die Projektausgaben werden grundsätzlich nach dem Realkostenprinzip abgerechnet. Im Rahmen dieser Finanzierungsform können, sofern Ausgaben anfallen, alle [Ausgabenkategorien](#) ausgewählt

werden. Die Pauschale für die [indirekten Ausgaben](#) wird nach Eingabe in ITSI automatisch errechnet und zu den direkten Ausgaben addiert, woraus sich die Gesamtausgaben des Projekts ergeben.

Bei der Anwendung der Realkostenabrechnung sind zum Zwecke der Feststellung der zuwendungsfähigen Projektausgaben alle direkten Ausgaben durch die Vorlage von Originalbelegen nachzuweisen.

Für die [indirekten Ausgaben](#) ist kein Nachweis erforderlich.

Vereinfachte Kostenoption mit einer Restkostenpauschale

Die [Personal-](#) und [Honorarausgaben](#) werden nach dem Realkostenprinzip, d.h. auf Basis der tatsächlichen, konkreten Ausgaben, abgerechnet. Für die übrigen Projektausgaben wird eine Pauschale in Höhe von 40 % der Ausgaben der Personal- und Honorarausgaben gewährt (Restkostenpauschale).

Im Rahmen dieser Finanzierungform sieht der Finanzplan lediglich zwei Ausgabenkategorien, die Personal- und Honorarausgaben, vor. Die Restkostenpauschale in Höhe von 40 % wird automatisch errechnet und zu den Personal- und Honorarausgaben addiert, woraus sich die Gesamtausgaben des Projekts ergeben.

Die Personal- und Honorarausgaben werden als Realkosten im Finanzplan angesetzt. Eine Pauschalisierung auf diese erfolgt nicht. Demzufolge werden im Rahmen des Verwendungsnachweises die Personal- und Honorarausgaben nach dem Realkostenprinzip abgerechnet und in der Verwendungsnachweisprüfung auch nur diese geprüft.

Reduzieren sich nach Bewilligung die Personal- oder Honorarausgaben, wirkt sich dies auf die Höhe der Restkostenpauschale aus. Eine Reduzierung führt damit auch zu einer entsprechenden Reduzierung der Höhe der Pauschale.

Der umgekehrte Fall (eine Erhöhung der Personal- und Honorarausgaben und damit einhergehend eine Erhöhung der Restkostenpauschale) kann nur in Ausnahmefällen bewilligt werden da sich die Gesamtausgaben nur dann erhöhen dürfen, wenn dies mit einer [Projekterweiterung](#) einhergeht, die auch eine Erhöhung der Personal- oder Honorarausgaben erfordert. Liegt keine entsprechende Projekterweiterung vor, ist eine Erhöhung der Personal- und Honorarausgaben und damit einhergehend eine Erhöhung der Restkostenpauschale nicht möglich.

Bei der Anwendung der vereinfachten Kostenoption sind zum Zwecke der Feststellung der zuwendungsfähigen Projektausgaben nur die Personal- und Honorarausgaben durch die Vorlage von Originalunterlagen nachzuweisen. Für die Ausgabenkategorien, die von der Restkostenpauschale umfasst sind, ist kein Nachweis erforderlich.

Voraussetzung für die Nutzung der Pauschale ist das Vorhandensein von weiteren förderfähigen Restkosten. Bedeutet, dass neben Personal- und Honorarausgaben weitere direkte Ausgaben anfallen müssen, z.B. Ausgaben für Reise, Verbrauchsmaterial, EU-Werbemittel. Welche weiteren direkten Ausgaben anfallen, ist im Projektantrag darzustellen. Die Höhe der anfallenden weiteren direkten Ausgaben muss nicht angegeben werden.

Sollten keine weiteren direkten Ausgaben anfallen, kann die Restkostenpauschale nicht als förderfähig anerkannt werden.

In diesem Fall muss das Finanzplanprinzip ausnahmsweise auf das Realkostenprinzip umgestellt werden. Konsequenz wäre, dass nur Personal- und Honorarausgaben (ggf. zzgl. indirekte Ausgaben), ohne Restkostenpauschale, als förderfähig anerkannt werden könnten.

Siehe [Aufbewahrungspflichten, indirekte Ausgaben](#)

Finanzplan

Jeder Projektantrag beinhaltet einen Finanzplan für die gesamte Projektlaufzeit. Der Finanzplan bildet alle projektbezogenen Ausgaben und Einnahmen ab. Auf der Einnahmenseite müssen die Eigenmittel, Kofinanzierungsmittel und die Fördersumme aus dem ISF angegeben werden; die Fördersumme aus dem ISF soll zusätzlich nach Projektjahren (nicht Kalenderjahren) aufgeschlüsselt sein.

Die Ausgabenseite des Finanzplans gliedert sich in Einzelansätze ([Ausgabenkategorien](#)). Mit „Einzelansätze im Finanzplan“ sind z. B. die Ausgabenkategorien [Personalausgaben](#), [Honorarausgaben](#), [Nutzung von Immobilien](#), [Ausgaben für Reise und Aufenthalt](#), [Ausgaben für Ausrüstungsgegenstände](#) gemeint.

In Abhängigkeit von der gewählten Abrechnungsmethode ([Restkostenpauschale](#)- oder [Realkostenprinzip](#)), sind die jeweiligen Ausgaben in den entsprechenden Ausgabenkategorien auf der Ausgabenseite des Finanzplans aufzuschlüsseln. Die aufgeschlüsselten Ausgaben sind die „Einzelansätze in den Ausgabenkategorien“.

Bezüglich der notwendigen Detailtiefe zur Erfassung der „Einzelpositionen in den Ausgabenkategorien“ wird auf die Anlage zum Förderglossar „Hilfe zur Antragstellung“ zu finden auf der Website der Verwaltungsbehörde ISF unter www.innerersicherheitsfonds.de verwiesen.

Der mit der Finanzhilfvereinbarung bewilligte Finanzplan ist die verbindliche Abrechnungsgrundlage gegenüber der Verwaltungsbehörde ISF. Die Verantwortung für die Aktualität des Finanzplans während des gesamten Projektverlaufs liegt bei der/dem Zuwendungsempfängenden.

Änderungen im Finanzplan

Die Durchführung der Projekte kann von der bewilligten Planung abweichen. Dies hat in der Regel Auswirkungen auf die veranschlagten Ausgaben und Einnahmen.

Wesentliche Änderungen sind sowohl konzeptionelle/inhaltliche als auch finanzielle Änderungen der „Einzelansätze in den Ausgabenkategorien“. Beispiele für wesentliche Änderungen sind: Veränderung der Projektlaufzeit, inhaltliche Veränderungen des bewilligten Projektes, Wechsel/Wegfall der Kofinanzierung, Wechsel/Wegfall der Kooperationspartner, Aufnahme von weiteren, der Art nach nicht bewilligten „Einzelansätzen in den Ausgabenkategorien“.

Wesentliche Änderungen sind unverzüglich der Verwaltungsbehörde ISF zu melden, auch wenn sie keine Auswirkung auf die Höhe der bewilligten „Einzelansätze im Finanzplan“ haben.

Erfolgt die Abrechnung nach dem [Realkostenprinzip](#), ist eine Überschreitung der bewilligten „Einzelansätze im Finanzplan“ (Ausgabenkategorien) von bis zu 20 % ohne Genehmigung der

Verwaltungsbehörde ISF zulässig, solange sich der Gesamtansatz der Ausgaben hierdurch nicht erhöht und keine wesentliche Änderung vorliegt. Die Erhöhung der Ausgabenkategorie im Finanzplan muss demnach durch Einsparungen in anderen Finanzplanpositionen ausgeglichen werden. Derartige Änderungen sind in eigener Finanzverantwortung durch den Zuwendungsempfängenden zu entscheiden und im nächsten Zwischen- bzw. Verwendungsnachweis darzulegen.

Überschreitet ein „Einzelansatz im Finanzplan“ (Ausgabenkategorie) die oben genannten 20 %, so bedarf die Abweichung immer der Genehmigung der Verwaltungsbehörde ISF.

Die Genehmigung der Abweichung muss durch einen begründeten Antrag auf Änderung des Finanzplans bei der Verwaltungsbehörde ISF beantragt werden. Auch in diesem Fall ist die Erhöhung des Einzelansatzes im Finanzplan in der Regel durch Einsparungen in anderen Finanzplanpositionen auszugleichen. Die in der Finanzhilfevereinbarung festgelegte Fördersumme bleibt in einem solchen Fall gleich, der prozentuale ISF-Finanzierungsanteil reduziert sich jedoch. Eine nachträgliche Erhöhung des prozentualen Anteils ist in der Regel ausgeschlossen.

Erfolgt die Abrechnung im Wege der [Restkostenpauschale](#) ist jede Überschreitung der bewilligten „Ausgabeneinzelansätze im Finanzplan“ ([Personalausgaben](#) und [Honorarausgaben](#)) gegenüber der Verwaltungsbehörde ISF zu melden und von dieser zu genehmigen.

Änderungen auf der [Einnahmeseite](#) des Finanzplans, z. B. Wegfall/Wechsel der Kofinanzierung, Hinzuziehen zusätzlicher Eigenmittel oder nicht geplante Einnahmen aus dem Projekt sind unverzüglich der Verwaltungsbehörde ISF mitzuteilen und durch einen begründeten Antrag auf Änderung des Finanzplanes bei der Verwaltungsbehörde ISF zu beantragen.

Ein Antrag auf Änderung des Finanzplans ist nur während der Projektlaufzeit möglich.

Änderungen in der Aufschlüsselung der ISF-Fördersumme auf die einzelnen Projektjahre sind der Verwaltungsbehörde ISF generell nicht mitzuteilen. Bei mehrjährigen Projekten besteht grundsätzlich ohne Antrag die Möglichkeit, nicht benötigte ISF-Zuwendungen in das nächste Projektjahr zu übertragen.

Förderzeitraum

Eine Zuwendung wird nur für Maßnahmen gewährt, wenn sie frühestens am 01.01.2021 begonnen haben und spätestens am 31.12.2028 enden. Der Förderzeitraum orientiert sich demnach an der Förderperiode vom 01.01.2021 bis 31.12.2027, geht jedoch über diese hinaus.

Indikatoren

Mit der Antragstellung müssen die für die Projektvorhaben relevanten Indikatoren ausgewählt werden. Die Indikatoren gewährleisten eine Bewertung der Fortschritte bei der Erreichung von im Projektantrag geplanten Zielen. Für jedes Spezifische Ziel sind diese abschließend aufgeführt. Es müssen nicht alle genannten Indikatoren eines bestimmten Spezifischen Ziels bedient, sondern nur die jeweils zu dem Projektantrag passenden [Indikatoren](#) ausgewählt werden.

Die für das Projekt geplanten Indikatoren und deren Sollzahlen sind verbindlich und beziehen sich auf die gesamte Projektlaufzeit. Während und zum Ende der Projektlaufzeit sind die bereits erreichten Indikatoren gegenüber der Verwaltungsbehörde ISF zu berichten. Nähere Informationen zum Thema Indikatoren und den Berichtspflichten finden sich in den „Hinweisen zu den Indikatoren des ISF“, die auf der ISF-Website www.innerersicherheitsfonds.de zur Verfügung stehen.

IT-System für die Innenfonds (ITSI)

ITSI ist das IT-System für die Verwaltung der europäischen Innenfonds für Deutschland. Es wird von der Verwaltungsbehörde ISF beim BKA, dem BAMF und der Bundespolizei zur Abwicklung der Innenfonds genutzt. Mit ITSI steht ein digitalisierter Prozess für die Vergabe von ISF-Fördermitteln sowie der transparenten, fehlerfreien und einfachen Verwaltung geförderter Projekte der Förderperiode 2021-2027 zur Verfügung.

Die gesamte Projektabwicklung, inklusive Registrierung, Antragstellung und -prüfung, Mittelanforderung, Indikatoren, Kommunikation mit der Verwaltungsbehörde ISF und Einreichung des Verwendungsnachweises, wird über ITSI durchgeführt und dokumentiert. Die Nutzung von ITSI ist verpflichtend.

Der Zugang zu ITSI erfolgt mit Google Chrome über <https://itsi.isf.bka.bamf.de>.

ITSI wird laufend weiterentwickelt, damit die angebotenen Funktionen sukzessive ausgebaut und erweitert werden. Auf der Website www.innerersicherheitsfonds.de können die aktuellen Informationen zur Webanwendung sowie das ITSI-Handbuch abgerufen werden.

Registrierung in ITSI

Aus Sicherheitsgründen und zur Steuerung der Nutzenden ist die ITSI-Registrierung zweistufig organisiert. Für die vollständige Aktivierung ist eine Organisations- Registrierung sowohl in ITSI als auch bei der delegierten Benutzerverwaltung des BAMF (DeBeV 2.0) erforderlich. Letztere erlaubt es der administrierenden Person einer Organisation, die Nutzenden für ITSI selbst festzulegen und zu verwalten.

Die einzelnen Schritte der Registrierung könne im „ITSI Handbuch“ unter www.innerersicherheitsfonds.de abgerufen werden.

Inventarisierungspflicht

Gegenstände, deren Anschaffungswert 800 EUR (ohne Umsatzsteuer) übersteigen, sind zu inventarisieren.

Die durchgeführte Inventarisierung muss so erfolgen, dass die/der Zuwendungsempfängende innerhalb der [Zweckbindungsfrist](#) jederzeit Auskunft über den Standort und die Nutzung der Ausrüstungsgegenstände erteilen kann. Ein entsprechender Prüfpfad ist anzulegen und für die Dauer der Aufbewahrungsfristen vorzuhalten.

Bei erworbenen oder hergestellten Gegenständen, die der Inventarisierungspflicht unterliegen, hat die/der Zuwendungsempfängende nach Ablauf der Projektlaufzeit wie folgt zu verfahren:

- die Gegenstände sind für Vorhaben weiterzuverwenden, die Anschlussprojekte zu diesem Projekt darstellen bzw. die dieselben operativen Projektziele verfolgen, wie diese im Zuwendungszweck festgelegt sind; oder
- die Gegenstände sind zum Ende der Zweckbindungsfrist im Rahmen der Abwicklung des Projekts zu marktgerechten Preisen zu veräußern und der Restwert ist als Einnahme des Projekts zu verbuchen; oder

- die/der Zuwendungsempfängende selbst vergütet den durch entsprechende Dokumente nachgewiesenen marktgerechten Restwert, verbucht diesen als Einnahme des Projekts und kann nach erfolgtem Zahlungseingang über den Gegenstand frei verfügen. Im Übrigen kann die/der Zuwendungsempfängende nach Ablauf der Zweckbindungsfrist über die Gegenstände frei verfügen.

Ausgabenkategorien

Förderfähige Ausgaben im ISF sind Ausgaben, die dem Begünstigten (oder den Kooperationspartnern) tatsächlich entstanden sind und die nicht angefallen wären, wenn die Aktivitäten im Rahmen der Finanzhilfe nicht durchgeführt worden wären. Ausgaben sind förderfähig, wenn sie für die/den Zuwendungsempfängende/-n oder Kooperationspartner während der bewilligten Projektlaufzeit anfallen. Als förderfähige Ausgaben können nur die aufgeführten Ausgabenkategorien anerkannt werden.

Die förderfähigen Ausgaben müssen für die Projektdurchführung notwendig, angemessen und wirtschaftlich sein. Die Zuwendungsempfängenden sind dazu verpflichtet, das nationale [Vergaberecht](#) gemäß den haushaltsrechtlichen Bestimmungen anzuwenden. Die Notwendigkeit für die Projektdurchführung muss sich bereits aus dem Projektantrag ergeben. Hierzu ist im [Finanzplan](#) zu den einzelnen Ausgabenpositionen eine Begründung anzugeben und der Bezug zu den einzelnen Projektmaßnahmen herzustellen.

Personalausgaben

Personalausgaben sind grundsätzlich förderfähig für

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

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

In Fällen, in denen aus rechtlichen oder tatsächlichen Gründen kein oder noch kein Arbeitsvertrag mit der zum Einsatz im Projekt vorgesehenen Person geschlossen werden kann, ist die Möglichkeit zu erwägen, die Person mittels Honorarvertrag im Projekt einzusetzen. Dabei ist jedoch auszuschließen, dass damit sozialversicherungsrechtliche Vorgaben umgangen werden. Ausgaben für Honorarkräfte sind unter dieser Ausgabenkategorie nicht förderfähig, sondern unter der Kategorie „[Honorarausgaben](#)“ geltend zu machen.

Die/der Zuwendungsempfängende hat geeignete Auskünfte zu erteilen (z.B. Umfang und differenzierte Beschreibung der Tätigkeiten, Qualifikationen), die die Angemessenheit der Personalausgaben nachvollziehbar und hinreichend begründen (Personalbedarfsermittlung). Die Personalbedarfsermittlung umfasst unter anderem auch die Personenanzahl, die Lohnstruktur und die anteilige Arbeitszeit im Projekt.

Die Beschäftigung beim Zuwendungsempfängenden/ [Kooperationspartner](#) ist in einem Dokument (Arbeitsvertrag/Vereinbarung, Aufgabenübertragung, Abordnungsverfügungen, Beschluss über die Ernennung o.ä.) schriftlich festzuhalten. Aus dem Dokument müssen mindestens die Tätigkeit beim Zuwendungsempfängenden/ Kooperationspartner (die von der Projektstätigkeit abweichen kann), Beginn des Arbeitsverhältnisses, ggf. Befristung, die vereinbarte Arbeitszeit und die Vergütung hervorgehen (vgl. § 2 NachwG).

Zuwendungsempfängende, die ihre Gesamtausgaben überwiegend (mehr als 50 %) aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestreiten, unterliegen dem [Besserstellungsverbot](#) (vgl. 1.3 ANBest-P).

Unterliegen Zuwendungsempfängende nicht dem Besserstellungsverbot, erfolgt auch hier die Anerkennung der Personalausgaben stets unter Berücksichtigung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.

Die Prüfung und Bewertung der Angemessenheit der geltend gemachten Personalausgaben orientiert sich ebenfalls an den Eingruppierungen des TVöD Bund in Anlehnung an die Voraussetzungen (Vorbildung/Ausbildung) und die Tätigkeitsmerkmale der TV Entgeltordnung Bund (EntgO). Ausnahmen können zugelassen werden, bedürfen jedoch einer umfassenden und nachvollziehbaren Begründung/Darstellung sowie der Genehmigung durch die Verwaltungsbehörde ISF. Soweit haustarifliche Regelungen gelten, können diese zugrunde gelegt werden. Dabei ist nachvollziehbar darzulegen, welcher Entgeltgruppe gemäß TV EntgO Bund die vorgenommene Eingruppierung gemäß Haustarif entspricht. Auf die Mitteilungspflicht der/des Zuwendungsempfängenden bei Änderungen des Umfangs oder Inhalts der wahrgenommenen Projektaufgaben wird explizit hingewiesen.

Greift das Besserstellungsverbot nicht, kann unter Berücksichtigung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit eine volle Anerkennung der Personalausgaben erfolgen, soweit diese angemessen und die Bestandteile der Personalausgaben grundsätzlich förderfähig sind. Als Wirtschaftlichkeitsgrenze werden die für die jeweilige Entgeltgruppe /Besoldungsgruppe geltenden durchschnittlichen Personalkostensätze für Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes herangezogen. Mehrausgaben (z. B. aufgrund hoher Stufe, Bestandsschutz BAT) bedürfen einer gesonderten Begründung, die von der Verwaltungsbehörde ISF geprüft wird.

Im Rahmen der Antragstellung ist daher zur Prüfung des [Besserstellungsverbots](#) bzw. der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit der geltend gemachten Personalausgaben unter der Ausgabenposition „Personalausgaben“ in ITSI nicht nur eine detaillierte Tätigkeitsbeschreibung und der Stellenanteil im Projekt, sondern auch eine entsprechende Eingruppierung in eine Entgeltgruppe/Besoldungsgruppe vorzunehmen. Dazu sind Tätigkeitsbeschreibungen, die eine eindeutige Zuordnung zu einer Entgeltgruppe/Besoldungsgruppe ermöglichen, vorzulegen. In den Tätigkeitsdarstellungen sind die zu erledigenden Aufgaben mit ihrem zeitlichen Anteil an der Gesamttätigkeit und den zu erfüllenden Anforderungen zutreffend, vollständig und verständlich darzustellen, d.h. jede Tätigkeit des Beschäftigten ist durch die einzelnen Aufgaben, zusammen mit der prozentualen Verteilung der für jede Aufgabe aufgewendeten Arbeitszeit, darzustellen, (z.B. 60% Beratung, 40% Dokumentation), damit die Angemessenheit und ggfs. die Einhaltung des Besserstellungsverbot überprüfbar werden kann. 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 andere Stellen in die Lage, eine getroffene Bewertung und Eingruppierung nachzuvollziehen und ggf. zu vertreten.

Maßgeblich für die Festlegung der entsprechenden Eingruppierung der Beschäftigten sind die im Projekt auszuübenden Tätigkeiten und für das Projekt notwendigen Qualifikationen. Andere erworbene Qualifikationen oder sonstige im Beschäftigungsdokument festgehaltene Tätigkeiten sind dabei nicht relevant.

Für die Förderfähigkeit muss die Tätigkeit der Projektmitarbeitenden zudem einen unmittelbaren Projektbezug aufweisen und im Bewilligungszeitraum ausgeübt werden.

Zu jeder im Projekt angesetzten Personalstelle müssen folgende Unterlagen bei der Verwaltungsbehörde ISF eingereicht werden:

- Die Personalzuweisungsverfügung. Diese enthält eine Stellenbeschreibung, Angaben zur beruflichen Qualifikation des Mitarbeitenden und die geplanten Einsatzzeiten. Außerdem ist in der Personalzuweisungsverfügung anzugeben, ob und nach welchem Tarifvertrag/ in welcher Besoldungsgruppe der Mitarbeitende/ Beamte bezahlt wird, wie die Stelle bewertet ist oder eine Einschätzung darüber, wie die Stelle nach TVÖD-Bund zu bewerten wäre. Das Formular wird auf der Website www.innerersicherheitsfonds.de zur Verfügung gestellt.
- Das Beschäftigungsdokument (i.d.R. Arbeitsvertrag), aus dem mindestens der Beschäftigungsumfang, die Vergütung, die Dauer des Arbeitsverhältnisses und die auszuübende Tätigkeit bei der/dem Zuwendungsempfängenden/ Kooperationspartner hervorgeht. Nicht notwendige personenbezogene Daten der Projektmitarbeitenden sollten geschwärzt werden.

Die Dokumente sind der Verwaltungsbehörde ISF innerhalb von drei Monaten nach Einsatzbeginn des Mitarbeitenden im Projekt vorzulegen. Erfolgt die erste Mittelanforderung zu einem früheren Zeitpunkt, sind diese bereits mit der ersten Mittelanforderung vorzulegen.

Zu beachten ist, dass die Angaben für jede Personalstelle im Finanzplan unter der Ausgabenkategorie „Personalausgaben“ mit den Projektstätigkeitsbeschreibungen in den Zuweisungsverfügungen zum Projekt übereinstimmen müssen.

Qualifikationsnachweise in Kopie und ggfs. Lebenslauf des Stelleninhabers sind auf Anforderung der Verwaltungsbehörde ISF bereits im Bewilligungsverfahren vorzulegen.

Sämtliche Qualifikationsnachweise von Projektpersonal sind – auch über den Abschluss des Projekts hinaus – entsprechend den [Aufbewahrungspflichten](#) aufzubewahren und auf Anforderung im Rahmen von Projektprüfungen durch die Verwaltungsbehörde ISF sowie weitere Prüfinstanzen wie z. B. die ISF-Prüfbehörde oder den Bundesrechnungshof vorzuhalten.

Im Rahmen der Förderfähigkeitsprüfung wird anhand der Angaben in [ITSI](#) und in der Zuweisungsverfügung zum Projekt geprüft, ob die vorgenommene Stellenbewertung zutreffend ist und die zugewiesene Person die persönliche Eignung für die Stelle aufweist.

Bei Auslandsprojekten müssen sich die Ausgaben für ausländisches Personal am ortsüblichen Gehaltsniveau orientieren. Die/Der Zuwendungsempfänger hat Informationen zum ortsüblichen Lohn bei der Verwaltungsbehörde ISF vorzulegen. Ein ortsüblicher Lohn beschreibt das Arbeitsentgelt, das in einer bestimmten Region und in einer bestimmten Branche für eine Tätigkeit gezahlt wird.

Änderungen beim Personaleinsatz im Projekt (bspw. der Mitarbeiterwechsel für eine bestimmte Projektstätigkeit) sind der Verwaltungsbehörde ISF (unter Vorlage der geänderten Personalzuweisungsverfügungen und ggf. geänderter oder neuer Arbeitsverträge) unverzüglich anzuzeigen und müssen von dieser genehmigt werden.

Die Einhaltung der [Mitwirkungs- und Mitteilungspflichten](#) hinsichtlich der Personalausgaben ist notwendig, damit die von der/dem Zuwendungsempfänger bzw. Projektpartner angesetzten und geltend gemachten Ausgaben als förderfähig anerkannt werden können. Dies bedeutet, dass fehlende Angaben dazu führen können, dass angefallene Ausgaben teilweise oder insgesamt als nicht förderfähig angesehen werden, und somit auch (teilweise) Rückforderungen zur Folge haben können.

Die Berücksichtigung der für die Personalstellen aufgetragenen Ausgaben als Personalausgaben auf der Ausgabenseite und [Eigenmittel](#) in gleicher Höhe auf der Einnahmenseite ist möglich.

Ausgaben für das (abhängig) beschäftigte oder verbeamtete Personal

Sämtliche Personalausgaben sind auf Grundlage der tatsächlichen Ausgaben zu veranschlagen und im Rahmen des Verwendungsnachweises abzurechnen.

Grundsätzlich können die gesamten Vergütungsbestandteile als förderfähig anerkannt werden. Bei Beamten entspricht dies mindestens dem Arbeitgeber (AG) -Gesamtaufwand lt. Bezügemitteilung. Der Nachweis über die Höhe des AG-Gesamtaufwands ist durch den Begünstigten zu erbringen. Der AG-Gesamtaufwand umfasst auch

- gesetzlich geregelte Versicherungsleistungen der Arbeitnehmer und Arbeitgeber, insbesondere Beiträge zur Krankenversicherung, Rentenversicherung, Pflegeversicherung, Arbeitslosenversicherung sowie Zusatzversorgungsleistungen,
- Jahressonderzahlungen (z. B. Weihnachtsgeld),
- Leistungen der Arbeitgeber zur Berufsgenossenschaft und zu den vermögenswirksamen Leistungen, Einmal- und Sonderzahlungen, soweit der Grund für die Zahlung im Zusammenhang mit dem Projekt steht.

Nicht förderfähig sind z. B.:

- Leistungszulagen oder Prämien,
- individuelle Zulagen,
- Zuschläge für Mehrarbeit und Überstunden,
- außertarifliche Zulagen
- Abfindungen und Entlassungsgeld,
- Krankengeld (Lohnersatzleistungen der Krankenkasse),

- Zahlungen für Frauen im Mutterschaftsurlaub, für die die/der Zuwendungsempfängende nicht aufkommt,
- sonstige Unterstützungszahlungen, Ruhegeldzahlungen,
- geldwerte Steuervorteile (Kfz, Wohnung),
- Aufwendungen für Beihilfen zu Krankheitskosten, Sehhilfen etc.,
- Entgelt für Bundesfreiwilligendienst, das von anderer Stelle bezahlt wurde,

Anteilige Personalausgaben

Für Mitarbeitende, die weniger als 100% ihrer wöchentlichen Arbeitszeit im Projekt tätig sind, sind nur die anteiligen Personalausgaben förderfähig. Die Grundlage für die Berechnung der anteiligen Personalausgaben bildet der festgelegte Prozentsatz der Arbeitszeit des Mitarbeitenden für das Projekt gem. Zuweisungsverfügung. Die förderfähigen Gesamtausgaben ermitteln sich demnach wie folgt: Arbeitgeber (AG) - Gesamtaufwand x prozentualer Arbeitszeitanteil gem. Zuweisungsverfügung.

Die Arbeitszeitznachweise dienen zum Nachweis der tatsächlich erbrachten Stunden im Projekt und als Kontrolle über die durchschnittlich erbrachte Arbeitsleistung im Berichtszeitraum (Ausgleich Überstunden / Fehlstunden). Es sind grundsätzlich alle Arbeitszeitznachweise für einen Berichtszeitraum vorzulegen, auch wenn z.B. nur ein Monat als Stichprobe ausgewählt wurde.

Ein Zeitausgleich von Überstunden sowie eine Nachholung von Fehlstunden muss bis zum Ende des jeweiligen Berichtszeitraums erfolgen. Überstunden, die in dem Berichtszeitraum nicht ausgeglichen werden, sind nicht förderfähig.

Urlaubs- und Krankheitstage werden im Verhältnis zum Einsatz im Projekt anerkannt.

Nachweisführung

- Arbeitszeitznachweise/Zeiterfassungsbögen/Projektstundenaufzeichnungen, die sowohl von der/dem Mitarbeitenden, als auch von deren/dessen Vorgesetzter/m oder der/dem Projektleiter/-in datiert zu bestätigen und so zu gestalten sind, dass sie eindeutig dem Projekt zugeordnet werden können. Bei der Beleganforderung eines Monats sind alle Arbeitszeitznachweise des betreffenden Mitarbeitenden im jeweiligen Berichtszeitraum hochzuladen.
- Art und Umfang der Beschäftigung durch das Beschäftigungsdokument (Kontaktdaten der Projektmitarbeitenden sollen auf der Kopie vom Beschäftigungsdokument/Arbeitsvertrag, die in ITS I hochgeladen wird, geschwärzt werden),
- Zuweisungsverfügung zum Projekt mit Angaben über den aufzuwendenden Prozentsatz der Arbeitszeit im Projekt, Tätigkeitsbeschreibung (im Rahmen der Antragstellung),
- Monatliche Bruttoarbeitskosten im Abrechnungszeitraum (Lohnjournal bzw. Gehaltsnachweis), Personalausgabenübersicht je Mitarbeitender/-n,
- Bestätigung über die entsprechenden Lohnzahlungen.

Arbeitszeitznachweis

Eine wesentliche Grundlage für die Berechnung und Erstattung der geltend gemachten Personalausgaben bilden die Arbeitszeitznachweise / Zeiterfassungsbögen, die für jede/-n

Projektmitarbeitenden, während der gesamten Laufzeit des Projektes kontinuierlich zu führen sind. Die Aufzeichnungen müssen monatlich den mit Projekttätigkeiten verbrachten Zeitaufwand ausweisen. Die dem Projekt verrechnete Arbeitszeit ist von der zuständigen Projektleitung bzw. der/dem zuständigen Vorgesetzten monatlich zu prüfen und durch Unterschrift zu bestätigen. Um die Aufzeichnungen zu vereinfachen, wird ein entsprechendes Muster eines Arbeitszeitnachweises / Zeiterfassungsbogen auf der ISF-Website unter www.innerersicherheitsfonds.de zur Verfügung gestellt, das die Mindestanforderungen enthält und vorzugsweise zu verwenden ist.

Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche

Für Ehrenamtliche kann der durch die ehrenamtliche Tätigkeit entstehende Aufwand in beschränktem Umfang als förderfähig anerkannt werden. Die Verrichtung von Tätigkeiten zur Verfolgung eines ideellen Zwecks ohne Erwerbsabsicht muss objektiv erkennbar vorliegen; die gewährte Aufwandsentschädigung darf sich nicht als verdeckte Entlohnung einer Erwerbsarbeit darstellen.

Die pauschale Aufwandsentschädigung ist kein Arbeitsentgelt im Sinne der Sozialversicherung. Insofern bleibt dieser Betrag bei der sozialversicherungsrechtlichen Beurteilung unberücksichtigt und ist daher beitragsfrei. Übersteigt der Betrag den Freibetrag, ist der Mehrbetrag bei der/dem Arbeitnehmenden steuer- und sozialversicherungspflichtig.

Den einkommenssteuerrechtlichen Bestimmungen entsprechend kann eine Aufwandsentschädigung für Tätigkeiten gemäß § 3 Nr. 26 EStG (z. B. Übungsleiter, Ausbilder, Erzieher, Betreuer oder vergleichbare Tätigkeit) bis 3.000 EUR (pro Kalenderjahr) als förderfähig anerkannt werden.

Für andere Tätigkeiten (siehe § 3 Nr. 26 a EStG) können 840 EUR gewährt werden. Grundsätzlich gilt in allen Fällen die Belegpflicht.

Für den Träger ist es nicht zulässig, derselben ehrenamtlich tätigen Person beide Beträge steuerfrei zu gewähren. Auch wenn der ehrenamtliche Einsatz in verschiedenen Tätigkeitsfeldern erfolgt, wird nur eine steuerfreie Aufwandspauschale pro ehrenamtlich tätiger Person als förderfähig anerkannt. Ehrenamtliche Aufwandsentschädigungen dürfen nicht unangemessen hoch sein. Sie sollten sich als Maximum an Beträgen orientieren, die der Träger sonst für die gleiche Tätigkeit an Dritte bezahlen müsste (sogenannter Fremdvergleich).

Nachweisführung:

- Vereinbarung über den Einsatz als ehrenamtlich/e Mitarbeiter/in und Zuweisungsverfügung zum Projekt,
- Gesamtliste der Ehrenamtlichen im Projekt,
- Einsatzzeitnachweise / Einsatzstundenaufzeichnungen, die eindeutig dem Projekt zugeordnet werden können,
- Bestätigung über die entsprechenden Zahlungen der Aufwandsentschädigung.

Honorarausgaben

Unabhängig von der Finanzierungsform sind die Honorarausgaben stets im [Realkostenprinzip](#) abzurechnen. Voraussetzung für die Förderfähigkeit der Honorarausgaben ist, dass die Beauftragung der Honorarkräfte zur unmittelbaren Projektdurchführung notwendig ist und die Ausgaben

tatsächlich im Projektzeitraum angefallen sind. Die Notwendigkeit der Honorarausgaben für die Projektdurchführung muss sich bereits aus dem Projektantrag ergeben. Die Honorarausgaben zeichnen sich dadurch aus, dass es sich um Ausgaben für Dienstleistungsverträge für externes Personal handelt. Honorarausgaben sind nur Ausgaben für die Tätigkeit der Honorarkraft. Im Falle der Restkostenpauschale bedeutet dies, dass weitere Ausgaben (z. B. Reise- und Übernachtungskosten) einer Honorarkraft durch die Pauschale abgedeckt sind.

Es handelt sich um Honorarausgaben, wenn folgende Voraussetzungen vorliegen:

- Es handelt sich um eine natürliche Person.
- Es liegt eine Selbstständigkeit vor.
- Es wurde ein Dienstleistungsvertrag i.S.v. § 611 BGB abgeschlossen. Der Dienstleistungsvertrag zeichnet sich dadurch aus, dass eine vereinbarte Vergütung und die Vornahme der Handlung geschuldet werden. Die/Der Dienstleistungsverpflichtete ist bei der Ausführung der Dienste nicht weisungsgebunden, sondern in der Art und Weise der Durchführung frei. Die/Der Dienstleistungsberechtigte darf lediglich den Gegenstand der zu erbringenden Leistung näher konkretisieren. Auch Ort und Zeit werden zu meist vertraglich vereinbart.
- Es handelt sich um einen zeitlich begrenzten Vertrag.
- Die Bezahlung erfolgt i.d.R. stundenweise oder als Pauschale.

Weitere Indizien für förderfähige Honorarausgaben sind:

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

Die Honorarausgaben sind nur förderfähig, wenn die einschlägigen [vergaberechtlichen Vorschriften](#) beachtet wurden. Die Zuwendung muss wirtschaftlich und sparsam verwendet werden. Dies ist nur dann der Fall, wenn die/der Zuwendungsempfängende und/oder Kooperationspartner die Vorteile des Wettbewerbs nutzen und den wirtschaftlichsten Vertragspartner auswählen. Deshalb sind vor der Vergabe von projektbezogenen Tätigkeiten an Honorarkräfte in der Regel drei Angebote für die jeweils zu vergebende Tätigkeit einzuholen.

Zudem ist zwischen der/dem Zuwendungsempfängenden und/oder Kooperationspartner und der Honorarkraft ein Honorarvertrag zu schließen, der mindestens folgende Inhalte umfassen muss

Mindestanforderung:

- Bezeichnung der Vertragspartner,
- Vertragsgegenstand (Projektbezug),
- Leistungsumfang (z. B. Anzahl der zu leistenden Stunden/Tage),
- Vergütung (z. B. Stundensatz),

- ggf. Zusatzausgaben neben der Vergütung (z. B. Fahrt- und Übernachtungskosten, Materialausgaben) – diese müssen gesondert im Vertrag ausgewiesen werden oder
- Hinweis, dass mit der vereinbarten Vergütung alle Aufwände des Vertragspartners abgegolten sind,
- Verpflichtungserklärung zur Wahrung der Vertraulichkeit bei der Verarbeitung personenbezogener Daten,
- rechtsverbindliche Unterschriften beider Vertragspartner.

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

Nachweisführung (Originalbelege):

- Honorarverträge (Kontaktdaten der Honorarkräfte sollen auf der Kopie vom Honorarvertrag, der in ITS I hochgeladen wird, geschwärzt werden),
- ggf. [Vergabedokumentation](#)
- Rechnungen,
- Auflistung der Einsatzzeiten,
- Zahlungsnachweise.

Ausgaben Reise/Aufenthalt

Ausgaben für Reise und Aufenthalt sind grundsätzlich förderfähig für:

- das Personal der/des Zuwendungsempfangenden und der Kooperationspartner und
- andere Personen, die an der Projektdurchführung beteiligt sind (z. B. Ehrenamtliche).

Voraussetzung für die Förderfähigkeit ist, dass der Zweck der Reise zur unmittelbaren Projektdurchführung notwendig ist und die Ausgaben tatsächlich im Projektzeitraum angefallen sind. Die Notwendigkeit der Reise- und Aufenthaltskosten für die Projektdurchführung muss sich bereits aus dem Projektantrag ergeben.

Die Förderfähigkeit der Ausgaben für Reise- und Aufenthalt bestimmt sich nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) sowie ergänzenden Vorschriften (z. B. Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz, Auslandsreisekostenverordnung) in der jeweils gültigen Fassung.

Die Grundsätze der Umweltverträglichkeit und der Nachhaltigkeit sind zu beachten. Dies bedeutet, dass stets zu prüfen ist, ob die Dienstreise tatsächlich notwendig ist oder das Dienstgeschäft auf andere Art und Weise (Vorrang von Telefon- und Videokonferenzen) erledigt werden kann.

Die Zahl der Teilnehmenden und die Dauer der Dienstreise sind auf das notwendige Maß zu beschränken. Es sollte stets die Beförderungsvariante gewählt werden, die am klimaneutralsten ist. Dies gilt auch im Hinblick auf die Umsetzung der Ziele der Vereinten Nationen zur Erhaltung, des Schutzes und der Verbesserung der Qualität der Umwelt gemäß Artikel 11 und Artikel 191 Absatz 1 AEUV sowie der Klimaschutzziele des Übereinkommens von Paris. Sofern Dienstreisen umweltverträglich und nachhaltig durchgeführt werden, werden die dadurch entstehenden notwendigen Kosten erstattet. Insbesondere sind in diesem Zusammenhang Kosten, die zur

Reduzierung von Treibhausgas-Emissionen beitragen (z. B. durch Nutzung der Bahn, Übernachtung in umweltfreundlichen Hotels), förderfähig.

Nachweisführung im Allgemeinen:

- Reisekostenabrechnungen,
- Festsetzung Reisekostenvergütung,
- ggf. Einladungsschreiben, Tagesordnungen und Teilnahmebestätigung,
- Begründung der angefallenen Ausgaben mit der Angabe des Reisegrundes (Projektbezug).

Nachweisführung Fahrt- und Flugkosten (Originalbelege)

- Festsetzung Reisekostenvergütung durch Reisekostenstelle,
- Fahrkarte mit Zangenabdruck,
- Online-Ticket mit Zangenabdruck. Falls kein Zangenabdruck vorhanden ist, sind weitere geeignete Nachweise der tatsächlichen Reisedurchführung (z. B. Teilnahmebestätigung, Hotelübernachtung) notwendig.
- Bahncard: Aufstellung/Prognose der Anzahl und der Reiseziele zu den Bahnfahrten, die während der Projektlaufzeit anfallen mit voraussichtlichen Ticketkosten sowie Ersparnis bei Nutzung einer Bahncard,
- Bordkarte bei Flugreisen, wenn diese nicht vorgelegt werden kann: Buchungsbestätigung plus geeignete Nachweise der tatsächlichen Reisedurchführung (Teilnahmebestätigung, Hotelübernachtung),
- Rechnungen (z. B. für Taxinutzung),
- Fahrtkostenabrechnung bei der Nutzung von Privat-PKW (inhaltliche Orientierung an Fahrtenbuch),
- Fahrtkostenabrechnung bei der Nutzung von Dienst-PKW (Nachweis durch Fahrtenbuch bei Abrechnung der Wegstreckenentschädigung)

ODER

- Nachvollziehbare Aufstellung der tatsächlich entstandenen Ausgaben bei der Nutzung von Dienst-PKW (bei Abrechnung der tatsächlich entstandenen Ausgaben).

Tagegeld

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

Die Zahlung eines Tagesgeldes ist nicht förderfähig, wenn zwischen dem Ort des Dienstgeschäftes und dem Dienst- bzw. Wohnort nur eine geringe Entfernung (nicht mehr als zwei Kilometer) besteht.

Das Tage- und Übernachtungsgeld bei Tätigkeiten im Ausland berechnet sich auf der Grundlage von länderspezifischen unterschiedlichen Pauschbeträgen.

Diese sind in der jeweils aktuellen „Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder (ARVVwV)“ (abrufbar unter:

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

einsehbar.

Dabei wird je nach Dauer der Abwesenheit während eines Kalendertages von der Wohnung und/oder Dienststätte ein prozentualer Anteil der Auslandstagegelder, aufgerundet auf volle EUR, als förderfähig anerkannt. Der Pauschbetrag bestimmt sich dabei nach dem Ort, den die arbeitnehmende Person vor 24 Uhr Ortszeit zuletzt erreicht, oder, wenn dieser Ort im Inland liegt, nach dem letzten Tätigkeitsort im Ausland.

Für unentgeltlich zur Verfügung gestellte Verpflegungen hat ein Einbehalt zu erfolgen, sofern es sich um vollwertige Mahlzeiten zu den üblichen Essenzeiten nach inländischen Maßstäben handelt. Ein Einbehalt erfolgt auch, wenn das Entgelt für die Verpflegung in den förderfähigen Ausgaben für Fahrt-, Übernachtungs- und Nebenkosten enthalten ist.

Ausgaben für die Übernachtung

Die Förderfähigkeit der Ausgaben für die Übernachtung ist der Höhe nach durch die Bestimmungen des BRKG sowie der ergänzenden Vorschriften zum BRKG begrenzt.

Die Förderfähigkeit von Ausgaben für die Übernachtung ist u. a. ausgeschlossen:

- für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln (vgl. § 7 Abs. 2 Nr. 1 BRKG),
- bei einer Dienstreise am oder zum Wohnort (für die Dauer des Aufenthaltes an diesem Ort),
- bei unentgeltlicher Bereitstellung einer Unterkunft, auch wenn diese ohne triftigen Grund nicht genutzt wird,
- in den Fällen, in denen das Entgelt für die Unterkunft in den erstattungsfähigen Fahrt - oder
- sonstigen Ausgaben enthalten ist.

Nachweisführung (Originalbelege):

- Festsetzung Reisekostenvergütung,
- Hotelrechnungen (ausgestellt auf die/den Zuwendungsempfängende/-n bzw. Kooperationspartner, nicht auf den Übernachtungsgast).
- Im Falle benötigter Veranstaltungsräumlichkeiten ist, vor der Angebotsabfrage kostenpflichtiger Tagungslocations, die Nutzung von internen Räumlichkeiten beim Zuwendungsempfängenden oder Kooperationspartnern zu prüfen. Entsprechende Anfragen und Buchungen sind unverzüglich nach Festlegung der jeweiligen Termine vorzunehmen und zu dokumentieren.

Ausgaben für Bewirtung

Ausgaben für Bewirtung sind nur in begründeten Ausnahmefällen mit besonderem Interesse für das Projekt (z. B. bei Veranstaltungen mit Außenwirkung) als Ausgaben für Verbrauchs- und Versorgungsgüter oder Nutzung von Immobilien in angemessener Höhe förderfähig.

Ab einer Mindestkonferenzdauer von 4 Stunden gelten Ausgaben bis zu 10 € pro teilnehmende Person für Konferenzgetränke (Wasser, Tee, Kaffee), Gebäck und Snacks als angemessen, wenn mindestens die Hälfte der Teilnehmenden externe Gäste sind (z.B. beim BKA nicht aus dem Geschäftsbereich des BMI).

Die Zuwendungsfähigkeit der Ausgaben ist vorab mit der Verwaltungsbehörde ISF im Rahmen der Genehmigung des eingereichten [Finanzplans](#) abzustimmen. Bei der Abrechnung von Bewirtungsausgaben sind Angaben zum Datum, Anlass sowie zur Anzahl und Funktion der Teilnehmenden vorzuhalten. Bewirtungsausgaben, die ausschließlich für das Projektpersonal bzw. die eingesetzten Honorarkräfte anfallen, sind nicht förderfähig.

Nachweisführung (Originalbelege):

- Rechnungen,
- ggf. schriftliche Begründung der Ausgaben mit Hinweis auf Projektbezug,
- ggf. Teilnehmendenlisten,
- ggf. [Vergabedokumentation](#).

Ausgaben für die Nutzung von Immobilien

Förderfähig sind Ausgaben für Mietkosten, Mietnebenkosten sowie sonstige, bedarfsabhängige Nebenkosten, die bei der Nutzung einer Immobilie entstehen und unmittelbar im Zusammenhang mit der Projektdurchführung stehen.

Als Mietkosten wird die Grundmiete im Sinne der mietvertraglich vereinbarten Miete (Mietzins) erfasst. Diese stellt die zwischen den Parteien eines Mietvertrages vereinbarte Gegenleistung für die Überlassung des Gebrauchs am Mietobjekt dar.

Aus dem Mietvertrag muss hervorgehen, inwieweit Betriebs- und Nebenkosten auf den Mieter (Zuwendungsempfängende) umlagefähig sind oder inwieweit Betriebs- und Nebenkosten bereits mit der Grundmiete abgegolten sind. Sofern dies nicht aus dem Mietvertrag hervorgeht, sind der Verwaltungsbehörde ISF entsprechende Umlagevereinbarungen oder sonstige Dokumente vorzulegen, aus denen dies hervorgeht.

Ferner können auch Kosten der Anmietung von einzelnen Arbeitsplätzen in sog. Co-Working-Spaces als förderfähig anerkannt werden. Voraussetzung hierfür ist eine nachvollziehbare Kalkulation über die entstehenden Kosten und deren anteiligen Geltendmachung für das ISF-geförderte Projekt.

Auch die Anmietung von Veranstaltungsräumlichkeiten kann als förderfähig anerkannt werden, wenn diese zur unmittelbaren Projektdurchführung notwendig sind.

Das Mietobjekt muss unmittelbar für die Projektdurchführung genutzt werden. Wird das Mietobjekt anteilig für die Projektdurchführung genutzt, können die anfallenden Ausgaben für das Mietobjekt auch nur anteilig geltend gemacht werden. Die anteilige Nutzung bezieht sich insbesondere auf die Dauer der Nutzung, die genutzten Flächen des Mietobjekts sowie die anteilige Nutzung durch die Mitarbeitenden der/des Zuwendungsempfängenden im Projekt.

Der Verwaltungsbehörde ISF ist hierzu eine nachvollziehbare Kostenaufschlüsselung vorzulegen. Für die Anerkennung der Förderfähigkeit ist stets der Bezug zu den tatsächlich genutzten Quadratmetern

sowie des Zeitraumes der Nutzung entsprechend einer nachvollziehbaren Aufschlüsselung herzustellen und nachzuweisen.

Betriebs- und Nebenkosten einer im Eigentum der/des Zuwendungsempfangenden stehenden Immobilie sind als sonstige, bedarfsabhängige Nebenkosten förderfähig, sofern die im Eigentum der/des Zuwendungsempfangenden stehende Immobilie unmittelbar für die Projektdurchführung genutzt wird. Auch hier können die anfallenden Ausgaben für Betriebs- und Nebenkosten nur anteilig geltend gemacht werden, wenn die im Eigentum der/des Zuwendungsempfangenden stehende Immobilie nur anteilig für die Projektdurchführung genutzt wird.

Insbesondere können beispielsweise folgende Ausgaben grundsätzlich als förderfähige Betriebs- und Nebenkosten entsprechend § 2 Betriebskostenverordnung in der jeweils gültigen Fassung anerkannt werden:

- Kosten der Wasserversorgung,
- Kosten der Entwässerung,
- Kosten der Beleuchtung für die Außenbeleuchtung und für die Beleuchtung von Gemeinschaftsflächen,
- Heizkosten im Sinne des § 2 Nr. 4 Betriebskostenverordnung,
- Kosten für die allgemeine Stromversorgung als sonstige bedarfsabhängige Nebenkosten, die im Zusammenhang mit der Projektdurchführung stehen.

Kostenbestandteile der Stromversorgung, die bereits durch entsprechende Anwendung der Betriebskostenverordnung als förderfähige Betriebs- und Nebenkosten geltend gemacht werden, können nicht gesondert als Kosten für die allgemeine Stromversorgung geltend gemacht werden.

Nicht förderfähig sind:

- Ausgaben für die Nutzung von Räumen eines Mietobjektes im Zusammenhang mit der Projektdurchführung, die im Eigentum der/des Zuwendungsempfangenden stehen und nicht als Betriebs- und Nebenkosten anzusehen sind,

Nachweisführung (Originalbelege):

- Mietvertrag ggf. Umlagevereinbarungen,
- Nebenkostenabrechnungen,
- Mietkostenaufschlüsselung,

Bei Anmietung von Veranstaltungsräumlichkeiten:

Ein Vergabevermerk ist notwendig, wenn zusätzlich zur Anmietung von Veranstaltungsräumlichkeiten aus der vertraglichen Vereinbarung hervorgeht, dass weitere Leistungen zur vertraglichen Grundlage gemacht wurden und diese den Schwerpunkt des Vertrages darstellen, z. B. neben der vertraglich vereinbarten Anmietung von Räumlichkeiten auch Leistungen für Catering, Ausstattung für Licht/Ton oder ähnliche Leistungen, die im Zusammenhang mit der Durchführung der Projektmaßnahme stehen, zu der Veranstaltungsräumlichkeiten notwendig sind. Sofern ausschließlich Veranstaltungsräumlichkeiten angemietet werden und dies aus der vertraglichen Vereinbarung eindeutig hervorgeht, ist ein Vergabevermerk hierfür entbehrlich. Die

Entbehrlichkeit eines Vergabevermerkes führt nicht dazu, dass von der Einhaltung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit abgesehen wird.

Die Einhaltung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit ist zu dokumentieren (z.B. durch Einholung und Dokumentation von Vergleichsangeboten). Im Falle benötigter Veranstaltungsräumlichkeiten ist, vor der Angebotsabfrage kostenpflichtiger Tagungslösungen, die Nutzung von internen Räumlichkeiten beim Zuwendungsempfängenden oder Kooperationspartnern zu prüfen. Entsprechende Anfragen und Buchungen sind unverzüglich nach Festlegung der jeweiligen Termine vorzunehmen und zu dokumentieren.

Ausgaben für Ausrüstungsgegenstände

Investitionen in Ausrüstung, Transportmittel und Anlagen sollten nur dann aus dem Fonds unterstützt werden, wenn diese Investitionen einen eindeutigen Mehrwert für die Union aufweisen und nur soweit diese Investitionen für die Verwirklichung der Ziele des Fonds erforderlich sind. Zu solchen Investitionen könnten beispielsweise Investitionen in Ausrüstung für Forensik, verdeckte Überwachungen, das Aufspüren von Sprengstoffen und Drogen und alle sonstigen spezialisierten Zwecke im Rahmen der Ziele des Fonds gehören. Mit dem Fonds sollten keine Investitionen von rein nationaler Bedeutung oder Investitionen, die für die tägliche Arbeit der zuständigen Behörden notwendig wären, wie Uniformen, Personenkraftwagen, Busse, Motorroller, Polizeistationen, nicht spezialisierte Ausbildungszentren und Büroausstattung, finanziert werden.

Ausgaben für den Erwerb von Ausrüstungsgegenständen, sei es durch Kauf, Leasing oder Anmietung, sind nur dann förderfähig, wenn die Ausrüstungsgegenstände in direktem Zusammenhang mit dem Projekt stehen, sich auf spezifische und klar identifizierbare Aktivitäten beziehen und den marktüblichen Preisen entsprechen.

Die Ausrüstungsgegenstände müssen die für das Projekt erforderlichen technischen Merkmale aufweisen und den geltenden Normen und Standards entsprechen.

Die Gegenstände, die zur Erfüllung des Zweckzwecks erworben, gemietet, geleast oder hergestellt werden, sind für den Zweckzweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Über sie darf vor Ablauf der [Zweckbindungsfrist](#) nicht anderweitig verfügt werden.

Die Ausgabenkategorie „Ausrüstungsgegenstände“ wird in [ITSI](#) unter „weitere Ausgabenpositionen“ erfasst. Nach Übertragung in den Finanzplan wird die Ausgabenkategorie separat dargestellt.

Erwerb von Ausrüstungsgegenständen

Unmittelbar für das Projekt notwendige Ausrüstungsgegenstände, die während der Projektlaufzeit erworben wurden, sind in vollem Umfang förderfähig, sofern [vergaberechtliche Vorgaben](#) und das Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit eingehalten werden. Der unmittelbare Projektbezug sowie die Einhaltung der Vergaberegeln müssen ausreichend dokumentiert sein.

Ausgaben für Ausrüstungsgegenstände sind nicht förderfähig, wenn sie ursprünglich mit einer Zuwendung aus dem Unionshaushalt erworben wurden.

Ausrüstungsgegenstände der allgemeinen Verwaltung, also solche, die nur indirekt dem Projekt zugewiesen werden können (wie z. B. Drucker, Laptop, Kopierer, Telefon, Scanner), sind bei

Abrechnung der Ausgaben nach dem Realkostenprinzip bereits durch die Pauschale für die indirekten Ausgaben und bei pauschaler Abrechnung - durch die Restkostenpauschale abgegolten.

Siehe auch Inventarisierungspflicht

Leasing

Das Leasing wird im Rahmen der ISF-Förderung nur im Ausnahmefall als Finanzierungsalternative zum (nicht förderfähigen) Kauf von Wirtschaftsgütern anerkannt. Es ist nachzuweisen, dass es sich um die kostengünstigste Nutzungsform handelt. Dazu ist das Leasing - Finanzleasing oder Mietleasing - mit den Kosten der beiden Alternativen „Abschreibung“ oder „Miete“ nachvollziehbar zu vergleichen.

Leasingraten sind förderfähig, wenn der maximal förderfähige Anteil einer Leasingrate nicht höher ist als der förderfähige monatliche lineare Abschreibungswert des Gegenstandes über die entsprechende Nutzungsdauer.

Abschreibungen

Förderfähig in Form von Abschreibungen sind Ausrüstungsgegenstände, die vor der Projektlaufzeit erworben wurden, noch nicht vollständig abgeschrieben sind und im Projekt genutzt werden. Sollten diese Ausrüstungsgegenstände durch eine Zuwendung des Unionshaushaltes erworben worden sein, dürfen keine Abschreibungskosten geltend gemacht werden. Im Finanzplan sind die während der Projektlaufzeit anfallenden Abschreibungsraten anzusetzen.

Für die Abschreibung finden die §§ 6 Absatz 2, 2a und § 7 des Einkommenssteuergesetzes (EStG) Anwendung.

Der Begünstigte kann dabei zwischen folgenden Abschreibungsformen wählen:

Abschreibung nach § 6 Absatz 2 Satz 1 EStG

- Wirtschaftsgüter ab 800,01 EUR (ohne USt) sind nach den Absetzungen für Abnutzung (AfA) -Tabellen abzuschreiben. In den AfA-Tabellen sind die Erfahrungswerte zur üblichen Nutzungsdauer aller gängigen Wirtschaftsgüter festgehalten. Sie beruhen auf Erfahrungen der steuerlichen Betriebsprüfung und werden mit Wirtschaftsfachverbänden abgestimmt.

Abschreibung nach § 6 Absatz 2 und 2 a EStG

- geringwertige Wirtschaftsgüter ab 250,01 EUR bis 1.000 EUR (ohne USt) sind mittels Sammelabschreibung linear auf fünf Jahre abschreibungsfähig. Hat sich ein Unternehmen für die Sammelabschreibung entschieden, muss es alle im Veranlagungszeitraum angeschafften geringwertigen Wirtschaftsgüter über fünf Jahre abschreiben.
- Wirtschaftsgüter ab 1.000,01 EUR (ohne USt) sind nach der AfA-Tabelle abschreibungsfähig.

Die AfA-Tabellen können in der jeweils aktuellen Fassung unter

http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Standardartikel/Themen/Steuern/Weitere_Steuertemen/Betriebspruefung/AfA-Tabellen/afa-tabellen.html

aufgerufen werden (vgl. insbesondere die AfA-Tabelle für die allgemein verwendbaren Anlagegüter).

Wirtschaftsgüter bis 250 EUR (ohne Umsatzsteuer) werden sofort abgeschrieben, d.h. sofort ohne Verzeichnis als Betriebsausgabe berücksichtigt. Geringwertige Wirtschaftsgüter, sind selbstständig nutzbare, bewegliche und abnutzbare Vermögensgegenstände. Solche Wirtschaftsgüter, die durch eine Ausgabe (z. B. Barentnahmen aus der Kasse, Zahlungen über das Firmenkonto oder eine Kreditkarte) von maximal 800 EUR erworben werden können, dürfen im aktuellen Steuerjahr abgeschrieben werden. Das bedeutet, die kompletten Anschaffungskosten eines geringwertigen Wirtschaftsgutes kann im Jahr der Anschaffung/Herstellung sofort als Ausgabe eingetragen werden.

Für geringwertige Wirtschaftsgüter gibt es auch die Möglichkeit einer Sammelabschreibung oder der Abschreibung über die Nutzungsdauer nach AfA Tabelle.

Nachweisführung (Originalbelege):

- Originalbelege (Verträge, Rechnungen),
- [Vergabedokumentation](#) (auch für zugrundeliegende Rahmenverträge),
- Inventarlisten,
- Vergleichsberechnungen zur kostengünstigsten Option (Erwerb, Anmietung oder Leasing), ggf. Anlagespiegel,
- AfA-Berechnung,
- Berechnung der linearen Abschreibung.

Ausgaben für Unterverträge

Unteraufträge sind Leistungen/ Dienstleistungen, die teilweise oder vollständig durch Dritte auf Grundlage ordnungsgemäß unterzeichneter Verträge durchgeführt werden. Dazu zählen auch Leistungen, die durch beispielsweise Sachverständige, Gutachter oder Berater erbracht werden.

Nicht förderfähig sind Kosten für Unteraufträge in folgenden Fällen:

- Vergabe von Unteraufträgen für Aufgaben der allgemeinen Projektverwaltung der/des Zuwendungsempfängenden
- Vergabe von Unteraufträgen für Tätigkeiten, die für die Projektdurchführung nicht erforderlich sind

Unteraufträge sind entsprechend der Regeln für die öffentliche Beschaffung auf nationaler und EU-Ebene zu vergeben.

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

Nachweisführung (Originalbelege):

- Verträge (Kontaktdaten sollen auf der Kopie vom Vertrag, der in ITSI hochgeladen wird, geschwärzt werden),
- [Vergabedokumentation](#), (auch für zugrundeliegende Rahmenverträge),
- Rechnungen,
- Zahlungsnachweise.

Die Ausgabenkategorie „Ausgaben für Unterverträge“ wird in [ITSI](#) unter „weitere Ausgabenpositionen“ erfasst. Nach Übertragung in den Finanzplan wird die Ausgabenkategorie separat dargestellt.

Ausgaben für Verbrauchs- und Versorgungsgüter

Versorgungsgüter sind verbrauchbare Gegenstände für allgemeine Zwecke, die üblicherweise geringere Lebensdauer als Ausrüstungsgegenstände haben und die zur wiederkehrenden Nutzung gelagert werden.

Unmittelbar für das Projekt notwendige Verbrauchs- und Versorgungsgüter, die während der Projektlaufzeit erworben wurden, sind in vollem Umfang förderfähig, sofern [vergaberechtliche Vorgaben](#) und das Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit eingehalten werden.

Nachweisführung (Originalbelege):

- Verträge, Rechnungen,
- [Vergabedokumentation](#) (auch für zugrundeliegende Rahmenverträge),
- Inventarlisten,
- Vergleichsberechnungen zur kostengünstigsten Option (Erwerb, Anmietung oder Leasing), ggf. Anlagespiegel,
- AfA-Berechnung,
- Berechnung der linearen Abschreibung.

Die Ausgabenkategorie „Ausgaben für Verbrauchs und Versorgungsgüter“ wird in [ITSI](#) unter „weitere Ausgabenpositionen“ erfasst. Nach Übertragung in den Finanzplan wird die Ausgabenkategorie separat dargestellt.

Mit der EU-Finanzierung verbundene Ausgaben

Kosten, die im Zusammenhang mit der Erfüllung von Pflichten im Rahmen einer EU-Finanzierung entstehen, sind förderfähig, sofern [vergaberechtliche Vorgaben](#) und das Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit eingehalten werden. Diese Kosten können insbesondere folgende Ausgaben umfassen (Aufzählung nicht abschließend):

- Ausgaben für die Bekanntmachung und Transparenz des Projektes (Projektbegleitende Werbemittel)
- Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des Projekts (z.B. Bekanntmachung von Ergebnissen, Werbung für das Projekt in der Öffentlichkeit)
- Ausgaben zur Akquise von Projektteilnehmenden
- Ausgaben für die Publizierung der EU -Förderung (EU-Logo, Flyer, Werbeträger, etc.)

Nachweisführung (Originalbelege):

- Verträge, Rechnungen,
- ggf. Exemplare einer Publizitätsmaßnahme (z. B. Broschüre, Flyer),
- [Vergabedokumentation](#) (auch für zugrundeliegende Rahmenverträge),
- Inventarlisten,
- Vergleichsberechnungen zur kostengünstigsten Option (Erwerb, Anmietung oder Leasing), ggf. Anlagespiegel,

- AfA-Berechnung,
- Berechnung der linearen Abschreibung.

Siehe [Publizitätsvorschriften](#) der EU

Die Ausgabenkategorie „Mit der EU-Finanzierung verbundene Ausgaben“ wird in [ITSI](#) unter „weitere Ausgabenpositionen“ erfasst. Nach Übertragung in den Finanzplan die Ausgabenkategorien separat dargestellt.

Indirekte Ausgaben

Indirekte Ausgaben des Begünstigten sind Kosten, die zwar im Zusammenhang mit Projekten entstehen, dem Projekt aber nicht eindeutig zugeordnet werden können.

Unter indirekte Ausgaben fallen unter anderem

- Regelung projektbezogener Organisationsbelange (Auswahl Personal und Honorarkräfte, Haushalt)
- Gebäudekosten (Strom, Wasser, Büroreinigung, Sicherheit)
- Kommunikationskosten (Telefon, Porto, Internet)
- Ausgaben für Verwaltungs- und sonstiges Personal, deren Tätigkeit keinen unmittelbaren Projektbezug aufweist, aber der Erfüllung der im Rahmen des Projekts anfallenden Aufgaben dienlich ist,
- Allgemeine Fortbildungen von Mitarbeitenden,
- Ausgaben für eine qualifizierte elektronische Signatur.

Bei der vereinfachten Kostenoption sind die indirekten Ausgaben bereits in der Restkostenpauschale enthalten. Bei der Realkostenabrechnung hingegen werden die indirekten Ausgaben, sofern beantragt, über einer Pauschale in Höhe von 7 % der direkt förderfähigen Gesamtausgaben erstattet.

Aufgrund der pauschalen Abgeltung der indirekten Ausgaben ist keine Nachweisführung gegenüber der Verwaltungsbehörde ISF erforderlich.

Mindestfördersumme

Die Höhe der zu beantragenden ISF-Zuwendung beträgt mindestens 100.000 EUR. Projektvorhaben mit einer EU-Fördersumme unter 100.000 EUR werden nicht gefördert.

Siehe [Finanzierungsanteil und Finanzierungsart](#)

Mittelanforderung und Auszahlung der Fördermittel

Die Auszahlung der bewilligten ISF-Zuwendung erfolgt im Anforderungsverfahren.

Die Zuwendung kann erst ausgezahlt werden, nachdem die Finanzhilfevereinbarung rechtskräftig geworden ist. Die Rechtskraft tritt nach Unterschrift beider Vertragsparteien ein. Entsprechend des bewilligten [Finanzplans](#) wird die Bereitstellung der Fördermittel über den Projektzeitraum in der Finanzhilfevereinbarung festgelegt. Die Mittelanforderung ist in [ITSI](#) zu erstellen und einzureichen.

Zusätzlich ist die Mittelanforderung auszudrucken und von der „Vertretungsberechtigung“ unterschrieben der Verwaltungsbehörde ISF per Post zu übersenden.

Die Fördermittel sind in einem sechsmonatigen Rhythmus anzufordern (Anforderungszeitraum), soweit in der Finanzhilfvereinbarung keine abweichende Regelung getroffen wird. Eine Übertragung nicht angeforderter Fördermittel auf nachfolgende Projektzeiträume ist möglich. Der sechsmonatige Anforderungszeitraum orientiert sich an dem Projektjahr.

Sofern für einen Anforderungszeitraum keine Mittel benötigt werden, ist eine Mitteilung über ITSI mit einer kurzen Begründung zu übersenden.

Beispiel: Projektlaufzeit 01.02.2025-31.07.2026, Genehmigung vorzeitiger Vorhabenbeginn, Finanzhilfvereinbarung rechtsgültig ab 01.03.2025:

1.Mittelanforderung	Zeitraum 01.02.2025 bis 31.07.2025, ab 01.03.2025 möglich (Rechtsgültigkeit FHV)
2.Mittelanforderung	Zeitraum 01.08.2025-31.01.2026, Es werden keine Mittel benötigt. Mitteilung in ITSI mit kurzer Begründung.
3. Mittelanforderung	Zeitraum 01.02.2026 bis 31.07.2026

Zu beachten ist, dass die Fördermittel nur insoweit und nicht eher angefordert werden dürfen, als sie voraussichtlich innerhalb von sechs Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt werden, soweit in der Finanzhilfvereinbarung keine abweichende Regelung getroffen wurde. Bei nicht zweckentsprechender Verwendung der Fördermittel behält sich die Verwaltungsbehörde ISF vor, die Zuwendung vollständig bzw. teilweise zurückzufordern.

Voraussetzung zur Auszahlung von Fördermitteln ist, dass der Beginn des Projektes in der Vergangenheit liegt. Steht der Projektbeginn kurz bevor, erfolgt die Auszahlung zum ersten Projekttag. Die Auszahlung erfolgt auf Anforderung unter Begründung des zukünftigen Mittelbedarfs. Dabei sind etwaige Restmittel aus vorherigen Mittelanforderungen zu berücksichtigen.

Die Auszahlung der Fördermittel erfolgt:

- ohne Anerkennung einer Rechtspflicht,
- vorbehaltlich der zur Verfügung gestellten finanziellen Mittel durch die Europäische Kommission,
- vorbehaltlich der Kofinanzierungszusagen,
- nur vorbehaltlich der Erfüllung der Auflagen aus der Finanzhilfvereinbarung, insbesondere der auferlegten Berichtspflichten,
- vorbehaltlich des Ergebnisses der Verwendungsnachweisverfahren,
- vorbehaltlich der durchzuführenden Vor-Ort-Kontrollen,
- vorbehaltlich der Prüfungen durch die Prüfbehörde ISF und
- vorbehaltlich der Prüfungen der Europäischen Kommission oder ihrer Vertreterinnen und Vertreter sowie des Bundesrechnungshofes.

Die Höhe der Vorauszahlungen ist auf 80 % des Zuwendungsbetrages begrenzt. Nach Projektabschluss sowie Vorlage und Prüfung des abschließenden [Verwendungsnachweises](#) setzt die Verwaltungsbehörde ISF den noch auszahlenden Betrag oder die zurückzufordernden Fördermittel in einer Prüfmitteilung fest. Der Restzahlungsbetrag kann daraufhin innerhalb von 4 Wochen in [ITSI](#) angefordert werden.

Mitwirkungs- und Mitteilungspflichten

Mitwirkungspflichten

Zuwendungen sind Leistungen aus öffentlichen Haushaltsmitteln. Jede/jeder Zuwendungsempfänger hat somit die Pflicht sparsam und wirtschaftlich mit diesen Mitteln umzugehen und bei der Erfüllung des Zuwendungszweckes mitzuwirken.

Die/der Zuwendungsempfänger muss bereits während der Antragstellung, des Projektablaufes und über das Projektende hinaus mit der zuständigen Verwaltungsbehörde ISF, der ISF-Prüfbehörde und der Europäischen Kommission uneingeschränkt zusammenarbeiten, wenn diese ihre Funktionen und Aufgaben im Zusammenhang mit der Umsetzung des ISF wahrnehmen. Die Mitwirkungspflichten umfassen insbesondere auch die fristgerechte Einreichung der [Zwischen- und Verwendungsnachweise](#).

Mit der [Antragsstellung](#) wird die/der Zuwendungsempfänger aufgefordert, relevante Unterlagen vorzulegen. In der Finanzhilfevereinbarung ist festgehalten, dass die/der Zuwendungsempfänger die von der zuständigen Verwaltungsbehörde ISF zur Prüfung und Erstellung des Finanzhilfevereinbarung erforderlichen Unterlagen unverzüglich nach Anforderung vorzulegen und angeforderte Informationen unverzüglich mitzuteilen hat. Die/der Zuwendungsempfänger ist dazu angehalten,

- projektrelevante Originalbelege und Nachweisdokumente im Sinne einer ordnungsgemäßen Buchführung aufzubewahren und auf Anforderung der Verwaltungsbehörde ISF vorzulegen; insbesondere sind die Ausgaben und Einnahmen der Projektmaßnahmen gesondert zu erfassen,
- alle Unterlagen, die für die Förderung des bewilligten Projektvorhabens relevant sind, sind bis zum 31.12.2039 ordnungsgemäß aufzubewahren.

Die Verwaltungsbehörde ISF ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen (Vor-Ort-Kontrolle) oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Die/der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.

Mitteilungspflichten

Die/der Zuwendungsempfänger ist nach Nr. 5 ANBest-GK verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

- er/sie nach Vorlage des Finanzplans - auch nach Vorlage des Verwendungsnachweises - weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn er - ggf. weitere - Mittel von Dritten erhält,

- der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,
- sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
- die angeforderten oder ausgezahlten Beträge nicht alsbald nach der Auszahlung für fällige Zahlungen verbraucht werden können,
- die zu inventarisierenden Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend des Zuwendungszweckes verwendet oder nicht mehr benötigt werden,
- ein Insolvenzverfahren über sein Vermögen beantragt oder eröffnet wird,
- Finanzierungslücken auftreten oder vorhersehbar werden,
- das Projekt eine zusätzliche Förderung aus Mitteln der Europäischen Union erhält,
- die Planzahlen zu den Projekt-, Nachhaltigkeitszielen sowie den Indikatoren nicht erreicht werden,
- personelle Änderungen bei dem Projekt zugewiesenem Personal auftreten,
- eine neue Kontoverbindung eingerichtet wird,
- die Durchführung des Projekts in der beantragten Form in Gefahr ist oder sich die Ansprechpersonen ändern.

Verstoß gegen Mitteilungs- und Mitwirkungspflichten

Wird die Zuwendung nicht, nicht alsbald nach der Auszahlung oder nicht mehr für den in dieser Finanzhilfvereinbarung festgelegten Zweck verwendet oder erfüllt die/der Zuwendungsempfangende andere Verpflichtungen aus dieser nicht oder nicht innerhalb einer ihm gesetzten Frist, so hat die Verwaltungsbehörde ISF neben den Ansprüchen auf Erfüllung, Schadenersatz wegen Nichterfüllung und positiver Vertragsverletzung das Recht, von der Finanzhilfvereinbarung zurückzutreten. Die Zuwendung kann vollständig bzw. teilweise zurückgefordert werden.

Nicht förderfähige Projektausgaben

Nicht förderfähig sind u.a.

Gemäß Artikel 5 Abs. 5 ISF-VO

- Maßnahmen, die auf die Aufrechterhaltung der öffentlichen Ordnung auf nationaler Ebene beschränkt sind;
- Maßnahmen zu militärischen oder Verteidigungszwecken;
- Ausrüstung, deren Hauptzweck die Zollkontrolle ist;
- Zwangsmittel, einschließlich Waffen, Munition, Sprengstoff und Schlagstöcke, ausgenommen zu Aus- und Fortbildungszwecken;
- Informantenentlohnung und Vorzeigegeld außerhalb einer operativen Maßnahme im Rahmen des EU-Politikzyklus/ EMPACT.

Mehrwertsteuer

Die Mehrwertsteuer ist nicht förderfähig, es sei denn, sie wird von der/dem Zuwendungsempfängenden vollständig und endgültig getragen. Vollständig und endgültig wird die Mehrwertsteuer in der Regel dann getragen, wenn die/der Zuwendungsempfängende / Kooperationspartner nicht zum [Vorsteuerabzug](#) berechtigt ist.

Schuldzinsen, Bußgelder, Geldstrafen und Prozesskosten

Diese Ausgaben sind vermeidbar oder resultieren aus vorangegangenen Fehlverhalten, weshalb sie nicht für die Durchführung des Projekts erforderlich und somit auch nicht förderfähig sind.

Rückstellungen für Verluste und Verbindlichkeiten

Rückstellungen für Verluste und Verbindlichkeiten erfolgen in Erwartung möglicher Zahlungen. In der Regel fehlt hier der Projektbezug. Sie sind auch dann nicht förderfähig, wenn die Rückstellungen in Zusammenhang mit Projektausgaben erfolgen. Da nur die Ausgaben als förderfähig anerkannt werden können, die während der [Projektlaufzeit](#) angefallen sind, können die Ausgaben, die mit Rückstellungen abgesichert werden sollen, direkt im Projekt angesetzt werden, da sie tatsächlich während der Projektlaufzeit anfielen. Ist dies nicht der Fall, handelt es sich nicht um während der Projektlaufzeit angefallene Ausgaben.

Ausgaben für Veranstaltungen, die ausschließlich das Projektpersonal betreffen

Hierbei handelt es sich um Veranstaltungen, die in der Regel von der/dem Zuwendungsempfängenden veranstaltet werden und bei denen neben dem Projektpersonal keine weiteren Personen teilnehmen (z. B. Ausgaben für Verpflegung bei einer Dienstbesprechung). Nicht darunter fallen Veranstaltungen von Dritten, an denen Projektpersonal teilnimmt.

Ausgaben für Geschenke und Geschenkgutscheine

Hierbei ist es unerheblich, wer begünstigte Person ist. Somit sind Geschenke/Gutscheine weder für die Mitarbeitenden, noch für Personen aus Politik oder Verwaltung förderfähig, selbst wenn diese aufgrund gesellschaftlicher Konventionen erwartet werden (z. B. Gastgeschenke).

Sachleistungen

Da es sich bei der Förderung durch den ISF um eine Förderung auf Ausgabenbasis handelt, sind Sachleistungen nicht förderfähig, da dabei keine Ausgaben getätigt werden.

Ausgaben für Schäden, die durch Dritte entstanden sind

Bei Schäden, die durch Dritte entstanden sind, ist die schädigende Person zum Ausgleich des Schadens verpflichtet. Die/der Zuwendungsempfängende hat also einen Anspruch auf Ersatz des Schadens gegenüber einem Dritten.

Projektförderung

Zuwendungen aus dem ISF werden ausschließlich als zweckgebundene Projektförderung gewährt. Sie dienen der Deckung von Ausgaben der/des Zuwendungsempfängenden oder ihrer/seiner [Kooperationspartner](#) für zeitlich, inhaltlich und finanziell abgrenzbare Projektmaßnahmen. Die Projektmaßnahmen sind hierzu bei Antragstellung unter Angabe ihrer Dauer, eines [Finanzplans](#), der Projektziele, des dafür eingesetzten Personals und der mit der Durchführung betrauten Organisationen oder Gruppe von Organisationen (Projektkooperationen und/oder Untervergaben) genau zu beschreiben. Die Zuwendung aus dem ISF erfolgt auf Ausgabenbasis. Die Zuwendungsfähigkeit setzt voraus, dass die Ausgaben im Finanzplan erkennbar für das Projekt veranschlagt sind und dem Zuwendungszweck entsprechen.

Bei der Zuwendung handelt es sich um eine Ermessensentscheidung. Ein Rechtsanspruch auf eine Förderung besteht nicht. Folgeprojekte können beantragt werden, müssen aber hinreichend vom ursprünglichen Projekt abgrenzbar sein (z. B. örtliche Ausweitung, Erschließung neuer Zielgruppen, konzeptionelle Erweiterung). Ein Rechtsanspruch auf die Förderung eines Folgeprojektes besteht nicht.

Die Gewährung erfolgt in Form eines nicht rückzahlbaren Zuschusses. Die/Der Zuwendungsempfängende darf die Zuwendung auf Dauer behalten, wenn sie/er diese bei der Durchführung der geförderten Maßnahme unter Beachtung der in der Finanzhilfvereinbarung festgelegten Anforderungen verwendet. Sofern gegen Auflagen der Finanzhilfvereinbarung verstoßen wird, kann die Zuwendung ganz oder teilweise zurückgefordert werden.

Die Zuwendungen werden vorbehaltlich der Ergebnisse der Verwendungsnachweisprüfung, der Kontrollbesuche und Prüfungen weiterer Prüfinstanzen (z. B. ISF-Prüfbehörde, Europäischer Rechnungshof) vorläufig bewilligt.

Projektkonzeption

Inhaltliche Projektkonzeption

Um eine Zuwendung aus dem ISF zu erhalten, ist es wichtig, dass die im Antrag dargestellte Projektkonzeption Angaben zu den folgenden Punkten enthält:

- Bedarfe vor Ort,
- Projektkonzept inkl. Beschreibung der konkreten Maßnahmen, Ziele, Meilensteine, Termine der Meilensteine, Methodik, Personaleinsatz, Zusammenarbeit/Vernetzung mit Behörden und Art und Umfang der Beteiligung von Kooperationspartnern,

- Projekt- und Qualitätsmanagement,
- Nachhaltigkeit inkl. Beschreibung von innovativen Ansätzen und Öffentlichkeitsarbeit,
- Wirtschaftlichkeit.

Neben der Wahl der Indikatoren und Angabe realistischer Zielwerte im Antrag gilt es, sich über eine Meilensteinplanung weitere Zwischenziele zu setzen, anhand derer ein erfolgreicher Projektverlauf bemessen werden kann. Ferner ist bei der Konzeption die Erfüllung genereller Pflichten von Zuwendungsempfängenden (z. B. Informations- und Publizitätspflichten) zu berücksichtigen.

Besonderheiten der Projektidee, die einen Mehrwert bieten, sollten unbedingt im Konzept sichtbar gemacht werden – etwa, wenn das Projekt weiteren Prinzipien der europäischen Union dient. Ebenso sollten innovative Elemente der Projektidee hervorgehoben werden. Das gilt insbesondere für Projektideen, die auf bereits durchgeführten Projekten aufbauen.

Finanzielle Projektkonzeption

Es ist ein [Finanzplan](#) zu erstellen, der die geplanten Ausgaben und Einnahmen des Projekts umfasst. Die finanzielle Planung soll jegliche im Rahmen des Projekts anfallende Ausgaben umfassen. Hierfür sind also Überlegungen anzustellen, welche Ausgaben aus den Projektmaßnahmen resultieren, in welcher Höhe die Ausgaben voraussichtlich anfallen werden und ob die so festgestellten Ausgaben unter die jeweiligen Ausgabenkategorien fallen. Ausgaben können nur anerkannt werden, wenn sie im Finanzplan aufgeführt werden.

Projektkooperationen

Kooperationspartner im Sinne des ISF sind solche Organisationen, mit denen die/der Zuwendungsempfängende aktiv an der Umsetzung von Projektmaßnahmen zusammenarbeitet und die einen maßgeblichen Einfluss auf die Projektdurchführung nehmen. Dies erfolgt indem beispielsweise projektbezogene Tätigkeiten ausgeübt oder konkrete Leistungen erbracht werden. Ausgaben, die hierbei beim Kooperationspartner anfallen, können von der/dem Zuwendungsempfängenden geltend gemacht werden.

Für die Projektkooperationen und deren Beantragung sind darüber hinaus folgende Punkte zu beachten:

- Die Kooperationspartner müssen juristische Personen des privaten Rechts, juristische Personen des öffentlichen Rechts, Personengesellschaften oder internationale Organisationen sein. Natürliche Personen als Kooperationspartner sind ausgeschlossen.
- Die/der Antragstellende und die Kooperationspartner müssen mindestens zwei voneinander getrennte Rechtspersönlichkeiten sein.
- Die/der Antragstellende ist gegenüber der Verwaltungsbehörde ISF allein für die inhaltliche Durchführung und die Sicherstellung des Projektes sowie für die Führung des Verwendungsnachweises verantwortlich. Sie/Er ist alleinige Ansprechperson für die Verwaltungsbehörde ISF.
- Im Antrag sind alle Kooperationspartner anzugeben und es ist darzulegen, welche Aufgaben die/der Antragstellende und die Kooperationspartner jeweils übernehmen. Ein gesonderter Antrag durch den Kooperationspartner ist nicht erforderlich.

- Die europäischen und nationalen Rechtsgrundlagen gelten gleichermaßen für den Kooperationspartner wie für die/den Antragstellende/-n.
- Die/der Antragstellende schließt mit jedem Kooperationspartner einen Kooperations- und Weiterleitungsvertrag. Hierin sind die Rechte und Pflichten in Bezug auf die Projektkooperation darzulegen. Der Kooperations- und Weiterleitungsvertrag ist der Verwaltungsbehörde ISF innerhalb von drei Monaten nach Rechtskraft der Finanzhilfvereinbarung vorzulegen. Erfolgt die erste Mittelanforderung zu einem früheren Zeitpunkt, ist der Kooperations- und Weiterleitungsvertrag bereits mit der ersten Mittelanforderung vorzulegen.
- Die Aufnahme weiterer Kooperationspartner während der Projektlaufzeit ist auf Antrag möglich, muss aber rechtzeitig angezeigt werden.

Abgrenzung zu anderen Kooperationsformen

Von den Kooperationspartnern abzugrenzen sind reine Netzwerkpartner bzw. solche Partner, die nur im ideellen Sinne zu den Projekten beitragen, sowie kofinanzierende Stellen und Unterauftragnehmende.

Dementsprechend handelt es sich nicht um Projektkooperationen im Sinne des ISF, wenn die Partner ausschließlich gegenseitig an Veranstaltungen teilnehmen ohne aktiv an deren Durchführung mitzuwirken oder bspw. ausschließlich Informationen über das ISF-geförderte Projekt weiterleiten. Auch wenn keine Projektkooperationen im Sinne des ISF vorliegen, sind andere Formen der Zusammenarbeit ausdrücklich erwünscht, jedoch ergibt sich hier i. d. R. kein Erstattungsanspruch für mögliche Ausgaben der Partner.

Kofinanzierende Stellen können dem Grunde nach keine Kooperationspartner sein. Im Rahmen der ISF-Projektförderung ist ihre Rolle grundsätzlich auf die finanzierende Funktion beschränkt. Eine weitergehende Kooperation, wie die Durchführung einzelner Projektbestandteile, widerspricht dem mit der Kofinanzierung verbundenen Prüf- und Kontrollauftrag.

Von der Kooperationspartnerschaft abzugrenzen ist zudem die Vergabe von Leistungen an Unterauftragnehmende. Kooperationspartner setzen die Projektmaßnahmen gemeinsam um und sind gemeinsam für eine erfolgreiche Projektdurchführung verantwortlich. Die hierzu notwendigen Mittel werden von der/dem Antragstellenden an den Kooperationspartner weitergeleitet.

Unterauftragnehmende sind in diesem Sinne niemals Kooperationspartner, da mit ihnen immer nur ein reiner Leistungsaustausch stattfindet.

Im Gegensatz zu Unterauftragnehmenden haben Kooperationspartner immer ein unmittelbares Eigeninteresse an der Wahrnehmung der geförderten Aufgaben, das über ein wirtschaftliches Interesse hinausgeht und somit ein Eigeninteresse an der Durchführung des Projekts und am Projekterfolg.

Weiterleitung der Zuwendung

Die Zuwendungen können im Rahmen von Projektkooperationen zur Deckung von Projektausgaben an die jeweiligen Kooperationspartner weitergeleitet werden (vgl. Nr. 12 der VV zu § 44 BHO). Die Weiterleitung der Zuwendung wird in der Finanzhilfvereinbarung genehmigt und gilt nur für das im in der Finanzhilfvereinbarung bewilligte Vorhaben. Durch die zweckbestimmte Weiterleitung erfüllt

die/der Zuwendungsempfängende (Erstempfängende) den Verwendungszweck hinsichtlich der weitergeleiteten Mittel. Die/der Erstempfängende trägt allerdings die Verantwortung dafür, dass die/der Letztempfängende (Empfängende der Weiterleitung, Kooperationspartner) die weitergeleiteten Mittel tatsächlich zweckentsprechend verwendet. Sollte eine nicht zweckentsprechende Verwendung der Mittel durch die/den Letztempfängenden festgestellt werden, haftet die/der Erstempfängende dafür gegenüber der Verwaltungsbehörde ISF.

Die Finanzhilfevereinbarung enthält weitere spezielle Regelungen, die im Rahmen der Weiterleitung zu beachten sind.

Bei der Weiterleitung von Zuwendungen entsteht zwischen der/dem Erstempfängenden der Zuwendung und der/dem Letztempfängenden ein eigenes zuwendungsrechtliches Verhältnis, welches mit dem Verhältnis zwischen der Verwaltungsbehörde ISF als Bewilligungsbehörde und der/dem Erstempfängenden vergleichbar ist. Deswegen hat die/der Zuwendungsempfängende mit den Kooperationspartnern Kooperationsvereinbarungen zu schließen, in denen die Weiterleitung der ISF-Zuwendung eindeutig geregelt ist. Die Kooperationsvereinbarungen werden i. d. R. in privatrechtlicher Form abgeschlossen. Hierin sind alle Rechte, Pflichten sowie sonstigen Anforderungen an die Projektkooperation aufzuführen. Die Mindestanforderungen für die privatrechtlichen Verträge sind in Nr. 12 der VV zu § 44 BHO aufgeführt. Die Vereinbarungen mit den Kooperationspartnern sind innerhalb von drei Monate nach Rechtskraft der Finanzhilfevereinbarung der Verwaltungsbehörde ISF vorzulegen. Erfolgt die erste Mittelanforderung zu einem früheren Zeitpunkt, ist der Kooperations- und Weiterleitungsvertrag bereits mit der ersten Mittelanforderung vorzulegen.

Der Kooperationspartner muss ebenfalls sämtliche zuwendungsrechtlichen Bestimmungen (§§ 23, 44 BHO und die hierzu erlassenen Allgemeinen Verwaltungsvorschriften) in ihrer jeweils geltenden Fassung einhalten - insbesondere hat er entsprechende Nachweispflichten. (Die allgemeinen Nebenbestimmungen der ANBest-P/GK sowie die besonderen Nebenbestimmungen aus der Finanzhilfevereinbarung gelten ebenfalls für ihn. Entsprechendes muss im Weiterleitungsvertrag auch geregelt sein).

Innerhalb von Kooperationspartnerschaften weitergeleitete Zuschüsse unterliegen nicht der Steuerbarkeit im Sinne des Umsatzsteuerrechts, steuerrechtlich handelt es sich bei den weitergeleiteten Mitteln um durchlaufende Posten (§ 10 Abs. 1 S. 6 UStG), deren steuerrechtlicher Charakter als Zuschuss oder steuerfreies Entgelt sich durch die Weiterleitung nicht ändert.

Durch die Weiterleitung von Zuwendungen aus dem ISF fungiert die/der Zuwendungserstempfängende als Zuwendungsgebende/r. Daraus ergeben sich für die/den Zuwendungserstempfängenden ähnliche Prüfungsrechte gegenüber der/dem Letztempfängenden wie die Verwaltungsbehörde ISF bei ihr/ihm hat. Die/Der Letztempfängende ist gegenüber der/dem Erstempfängenden gemäß Nr. 6 ANBest-P / Nr. 6 ANBest-GK zum Nachweis der Verwendung verpflichtet. Sie/Er hat die tatsächlichen, projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben auszuweisen, auf Verlangen die Belege vorzulegen und die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung und den Projektverlauf umfassend darzustellen.

Der [Verwendungsnachweis](#) ist im Rahmen des Sachberichts, des zahlenmäßigen Nachweises und der Belegliste vollständig durch die/den Erstempfängenden bei der Verwaltungsbehörde ISF

einzureichen. Die/der Letztempfängende räumt der Verwaltungsbehörde ISF und den weiteren Prüfinstanzen – Prüfbehörde ISF, der EU-Kommission einschließlich des Europäischen Amtes für Betrugsbekämpfung (OLAF), dem Europäischen Rechnungshof, dem Bundesrechnungshof – ein Prüfrecht ein, welches sich auf die Ausgabenbelege und Vor-Ort-Kontrollen bezieht. Abweichend von den VV-BHO (vgl. Nr. 12.6.5 der VV zu § 44 BHO) müssen die Kooperationspartner keinen separaten Verwendungsnachweis als Letztempfängende erstellen und bei der Verwaltungsbehörde ISF einreichen. Die Überprüfung der vom Kooperationspartner geltend gemachten Ausgaben erfolgt durch Einreichung des einheitlichen Verwendungsnachweises der/des Zuwendungsempfängenden bei der Verwaltungsbehörde ISF (vgl. Nr. 6.1 ANBest-P). Die Prüfung der Verwendung sämtlicher Ausgaben, einschließlich der an die/den Letztempfängenden weitergeleiteten Zuwendung, erfolgt durch die Verwaltungsbehörde ISF im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung auf Basis des eingereichten einheitlichen Verwendungsnachweises der/des Zuwendungsempfängenden.

Die Kommunikation im Rahmen der Verwendungsnachweise erfolgt grundsätzlich zwischen der/dem Zuwendungsempfängenden und der Verwaltungsbehörde ISF. Die/der Erstempfangende haftet sowohl für seine übermittelten Daten als auch für die der/des Letztempfängenden.

Die Verwaltungsbehörde ISF hat zum Zwecke der Einheitlichkeit und Vereinfachung einen Muster-Kooperations- und Weiterleitungsvertrag auf der Website www.innerersicherheitsfonds.de zur Verfügung gestellt, der von den Vertragspartnern genutzt werden kann.

Der Mustervertrag stellt nur einen Vorschlag für eine mögliche Regelung im Falle einer Weiterleitung der ISF-Zuwendung an einen Kooperationspartner dar und entbindet den Verwender/die Verwenderin nicht von der sorgfältigen eigenverantwortlichen Prüfung.

Falls ein anderer Vertrag verwendet wird, ist zu beachten, dass zur Weiterleitung der Zuwendung zwingend folgende Punkte im Weiterleitungsvertrag zu regeln sind:

- die Form der Weiterleitung (i.d.R. ein privatrechtlicher Vertrag),
- die Finanzierungsform (ISF-Mittel, nicht rückzahlbare Zuwendung, Eigenanteil der/des Zuwendungsempfängenden und etwaiger Kooperationspartner, Drittmitteln der Kofinanzierenden),
- die Zuwendungsart (die/der Erstempfangende darf die Mittel nur zur Projektförderung weiterleiten),
- die Finanzierungsart (die Zuwendung wird im Rahmen einer Anteilfinanzierung an den Letztempfänger weitergeleitet), Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben, Auszahlung des Zuwendungsanteils,
- der Projektname, der Zuwendungszweck und die Maßnahmen, die im Einzelnen gefördert werden sollen,
- die Höhe der als Projektförderung auszugestaltenden Zuwendung, voraussichtliche Ausgaben der/des Letztempfängenden,
- der Bewilligungszeitraum,
- der als Letztempfängende in Betracht kommende Personenkreis,
- die Übersicht der projektbezogenen Finanzierung der/des Letztempfängenden (Ausgaben und Einnahmen),

- die Voraussetzungen, die bei der/dem Letztempfängenden erfüllt sein müssen, um die Zuwendung an sie/ihn weiterleiten zu können (z. B. Einhaltung der Pflichten aus der Finanzhilfvereinbarung und seinen/ihren Anlagen),
- die Abwicklung der Maßnahme und die Prüfung der Verwendung der Zuwendung (die in Betracht kommenden Bestimmungen entsprechend den Nummern 1 bis 7 ANBest-P und sind dem Inhalt nach unmittelbar in den Vertrag zu übernehmen), Rechte und Pflichten der Kooperationspartner,
- die Anerkennung der Gründe für einen Rücktritt vom Vertrag, der Rückzahlungsverpflichtungen und der sonstigen Rückzahlungsregelungen durch die/den Letztempfängenden, sowie Rücktritt vom Vertrag aus wichtigem Grund mit dem Hinweis, dass ein wichtiger Grund für einen Rücktritt vom Vertrag insbesondere gegeben ist, wenn
 - die Voraussetzungen für den Vertragsabschluss nachträglich entfallen sind,
 - der Abschluss des Vertrages durch Angaben der/des Letztempfängenden zustande gekommen ist, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren,
 - die/der Letztempfängende wesentlichen Verpflichtungen aus dem Vertrag, insbesondere der zweckgebundenen Verwendung der Zuwendung, Anforderungen an den Verwendungsnachweis sowie Mitteilungspflichten nicht nachkommt, oder der Zuwendungszweck nicht zu erreichen ist,
- die Verzinsung von Rückzahlungsansprüchen,
- ein Prüfrecht für die/den Erstempfangenden, die Verwaltungsbehörde ISF, ISF- Prüfbehörde, die Europäische Kommission oder ihre Vertretende, den Europäischen Rechnungshof, das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) sowie den Bundesrechnungshof.

Die Missachtung der Mindestanforderungen für die privatrechtlichen Verträge gemäß Nr. 12 VV zu § 44 BHO führt unter Umständen zu einem Rückzahlungsanspruch sowie zu einem Ausschluss von künftigen Förderungen.

Projektlaufzeit

Die Projektlaufzeit beträgt in der Regel 36 Monate. Eine Mindestprojektlaufzeit besteht nicht. Die Projektlaufzeit ist nicht an das Kalenderjahr gebunden. Auch ein unterjähriger Projektbeginn ist möglich.

Publizitätsvorschriften

Die Begünstigten müssen die Öffentlichkeit über die durch den ISF geförderten Vorhaben in angemessenem Umfang informieren (Art. 24 Verordnung (EU) 2021/1149 i.V.m. Art. 50 Verordnung (EU) 2021/1060). Dies dient der allgemeinen Transparenz, der reibungslosen Kommunikation aller Beteiligten und der Steigerung der Sichtbarkeit der Arbeit der EU-Kommission sowie der Mittelherkunft.

Diese Publizitätspflichten erstrecken sich dabei auf folgende Medien:

- Internetpräsenzen (sofern vorhanden und verwendet), z. B. offizielle Internetseite, Profile auf Plattformen Sozialer Medien. Die Publizitätspflicht umfasst dabei:
 - Kurzbeschreibung des Vorhabens, insbesondere über die Ziele und Ergebnisse, verhältnismäßig zur Höhe der Unterstützung,

- Benennung der finanziellen Unterstützung der EU.
- Druckerzeugnisse für die Teilnehmenden eines Vorhabens oder für die Öffentlichkeit, sofern vorhanden und verwendet (z. B. Werbeplakate, Lernbücher, Postkarten, Broschüren). Die Publizitätspflicht umfasst dabei:
 - Benennung der finanziellen Unterstützung der EU.
- Eine öffentliche Beschilderung ist in jedem Fall zu verwenden (Art. 50 I c, d VO [EU] 2021/1060). Die Publizitätspflicht umfasst dabei:
 - bei Vorhaben mit Sachinvestitionen (z. B. Büromöbel) oder mit Anschaffung von Ausrüstung (z. B. Technik), sind langlebige Tafeln oder Schilder, die das Emblem der Union aufweisen, öffentlich sichtbar anzubringen (z. B. am Hauseingang),
 - bei Vorhaben ohne Sachinvestitionen oder ohne die Anschaffung von Ausrüstung (z. B. reiner Personaleinsatz oder Anmietung von Büroflächen) ist mindestens ein analoger oder elektronischer Anschlag in der Größe A3 mit Informationen über das Vorhaben und die Unterstützung aus dem Fonds öffentlich sichtbar anzubringen (z. B. am Eingang des Veranstaltungsortes).

Vorhaben von strategischer Bedeutung und Vorhaben, deren Gesamtkosten 10 Millionen EUR übersteigen, sind bei Bedarf angehalten, unter Einbindung der EU-Kommission sowie der Verwaltungsbehörde ISF Veranstaltungen (z. B. Fachkonferenz) und öffentlichkeitswirksame Maßnahmen (z. B. zielgruppenspezifische Werbekampagne) durchzuführen (Art. 50 I e VO [EU] 2021/1060).

Die dargestellten Verpflichtungen zur Öffentlichkeitsarbeit unterliegen zusätzlich technischen und ästhetischen Merkmalen (Anhang IX VO [EU] 2021/1060). Diese sind im Besonderen:

- Das EU-Emblem ist deutlich sichtbar auf jedwedem für die Öffentlichkeit oder für Teilnehmende bestimmten Kommunikationsmaterial im Zusammenhang mit der Durchführung eines Vorhabens, wie gedruckten oder digitalen Produkten, anzubringen. Die zu verwendenden Vorlagen für das EU-Emblem und weitergehende allgemeine Hinweise zur Verwendung sind abrufbar unter:

https://european-union.europa.eu/principles-countries-history/symbols/european-flag_de

https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/eu-emblem-rules_de.pdf

- Es gelten insbesondere folgende Vorgaben:
 - Das Emblem darf nicht modifiziert oder mit jedweden anderen grafischen Elementen oder Texten zusammengefügt werden. Werden neben dem Emblem weitere Logos dargestellt, so muss das Emblem in angemessener Weise einen Abstand halten und mindestens genauso hoch bzw. breit wie das größte der anderen Logos sein.
 - Abgesehen von dem Emblem darf keine andere visuelle Identität oder kein anderes Logo verwendet werden, um auf die Unterstützung durch die EU hinzuweisen (insb. Fälle nach Art. 26 VO [EU] 2021/1149).
 - Bei Verwendung mehrerer Logos ist auf die institutionelle Unterscheidbarkeit zu achten. Das Emblem ist daher idealerweise möglichst weit vom Logo der begünstigten Stelle bzw. Dritter zu platzieren.
 - Die Höhe des Emblems muss mindestens 1 cm betragen.

- Für bestimmte Gegenstände (z. B. Stifte), kann das Emblem in kleinerer Größe und ohne Mindestabstände reproduziert werden. In diesen Fällen wird empfohlen, den Hinweistext horizontal neben dem Emblem zu positionieren.
- Der Hinweistext „Finanziert von der Europäischen Union“ oder „Kofinanziert von der Europäischen Union“ muss ausgeschrieben werden und neben dem Emblem stehen.
- In Verbindung mit dem Emblem dürfen folgende Schriftarten verwendet werden: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana oder Ubuntu.
- Zulässige Schriftfarben sind Reflex Blue, Schwarz oder Weiß.
- Kursivschrift, Unterstreichungen und Schrifteffekte sind nicht zulässig.
- Schriftgröße und -positionierung müssen in einem angemessenen Verhältnis zum Emblem stehen und dürfen sich nicht mit diesem überschneiden.

Im Rahmen der Finanzhilfevereinbarung können von den Anforderungen für die Publizitätspflichten abweichende Bestimmungen getroffen werden, sofern triftige Gründe vorliegen (z. B. Schutz personenbezogener Daten; Art. 24 I VO [EU] 2021/1149, Art. 50 I e VO [EU] 2021/1060).

Sanktionen sind bei andauernder Zuwiderhandlung der vereinbarten Verpflichtungen zur Öffentlichkeitsarbeit anzuwenden (Art. 50 III VO [EU] 2021/1060). Die Verwaltungsbehörde ISF streicht demnach unter Berücksichtigung des Verhältnismäßigkeitsprinzips bis zu 3 % der bewilligten ISF-Unterstützung eines Vorhabens.

Weitere Informationen zu den Publikationsvorschriften stehen auf der Website der Verwaltungsbehörde ISF unter www.innerersicherheitsfonds.de zur Verfügung.

Rechtsgrundlagen

Europäisches Recht genießt Anwendungsvorrang vor nationalem Recht. Im EU-Recht wurden zwei Verordnungen zur Bewirtschaftung der ISF-Mittel erlassen - die Verordnung (EU) 2021/1060 mit gemeinsamen Bestimmungen für u.a. den ISF und die Verordnung (EU) 2021/1149 zur Einrichtung des ISF.

Rechtsgrundlage für eine Förderung sind:

- der Vertrag über die Europäische Union (EUV),
- der Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV),
- die Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18.07.2018 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union,
- die Verordnung (EU) 2021/1060 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24.06.2021 mit gemeinsamen Bestimmungen für den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds Plus, den Kohäsionsfonds, den Fonds für einen gerechten Übergang und den Europäischen Meeres-, Fischerei- und Aquakulturfonds sowie mit Haushaltsvorschriften für diese Fonds und für den Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds, den Fonds für die Innere Sicherheit und das Instrument für finanzielle Hilfe im Bereich Grenzverwaltung und Visumpolitik,
- die Verordnung (EU) 2021/1149 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 07.07.2021 zur Einrichtung des Fonds für die Innere Sicherheit sowie

- die auf Grundlage der genannten Verordnungen erlassenen Durchführungsbestimmungen und sonstige verbindlichen Verfahrensregelungen der EU-Kommission.

Folgende nationale Bestimmungen (Auszug) finden Anwendung:

- das Nationale Programm ISF für Deutschland für die Förderperiode 2021 bis 2027,
- §§ 23 und 44 der Bundeshaushaltsordnung (BHO),
- die Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zur Bundeshaushaltsordnung (VV-BHO) in der jeweils geltenden Fassung,
- die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P),
- Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk),
- das Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG),
- die Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwellenvergabeordnung – UVgO),
- die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A),
- das Bundesreisekostengesetz (BRKG).

Standorte der Projektdurchführung

Standorte der Projektdurchführung sind alle Orte, an denen Projektmaßnahmen bzw. Meilensteine wesentlich inhaltlich umgesetzt werden.

Einzelne Workshops oder Arbeitstreffen sind in der Regel nicht als Standort aufzuführen.
Nicht jeder Kooperationspartner muss als Standort aufgeführt werden.

Unregelmäßigkeiten

Zur Meldung von Unregelmäßigkeiten ist das „Hinweisblatt Meldung von Unregelmäßigkeiten“ zu beachten, zu finden auf der Website der Verwaltungsbehörde ISF unter www.innerersicherheitsfonds.de/infotehek/unregelmassigkeiten.

Vergabe

Das tragende Prinzip der vergaberechtlichen Vorschriften ist die Beschaffung im Wettbewerb. Es sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Verhältnismäßigkeit zu wahren. Alle zueinander im Wettbewerb stehenden potentiellen Anbietenden sollen in einem Vergabeverfahren in die Lage versetzt werden, sich gleichberechtigt um den Auftrag zu bewerben.

Die Vergabe von Bau-, Liefer-, Dienstleistungen und freiberuflichen Leistungen hat gemäß Nr. 3 ANBest-GK entsprechend den jeweils geltenden europäischen und nationalen Vergabebestimmungen (UVgO, ggf. VOL/A, VOL/B) zu erfolgen.

Soweit die jeweiligen geschätzten Auftragswerte die Schwellenwerte (§ 106 GWB) erreichen oder überschreiten, haben sie sich als öffentlicher Auftraggebende/-r im Sinne von § 99 GWB an EU-Vergaberecht zu halten.

Die Verpflichtung zur Anwendung des Vergaberechts ergibt sich für private Zuwendungsempfänger, die nicht der öffentlichen Hand angehören, aus Nr. 3.1 der allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P).

Die Verwaltungsbehörde ISF ist berechtigt, Vergabeprüfungen vorzunehmen.

Wurde die Vergabe von projektbezogenen Leistungen durch Fremddienstleister für die Zuwendungsempfängerin durchgeführt (z. B. Beschaffungsamt des BMI), so ist dieser darüber in Kenntnis zu setzen, dass das projektbezogene Vergabeverfahren durch die Europäische Kommission gefördert wird und der Zuwendungsgeberin, der ISF-Prüfbehörde und anderen Kontrollgremien der Europäischen Kommission Einsichtnahme in die Vergabeunterlagen zu gewähren ist.

Vergabedokumentation

Folgende Belege bzw. Angaben sind bei einer durchgeführten Vergabe mindestens einzureichen. Dies gilt auch für vergebene Rahmenverträge (auch außerhalb der Projektlaufzeit), soweit daraus abgerufen wird.

Zur Vorlage von Belegen beachten Sie bitte das Hinweisblatt zur „Aufbereitung von Belegen für Begünstigte“, zu finden auf der Website der Verwaltungsbehörde ISF unter www.innerersicherheitsfonds.de.

Sollten notwendige Unterlagen vollständig oder teilweise fehlen, können entsprechende Ausgaben nicht als förderfähig anerkannt werden. Diese werden entsprechend gem. [Rechtsfolgen bei Verstößen](#) gekürzt.

	Notwendige Unterlagen	Rechtsgrundlage(-n)
1	Nennung der Verfahrensart mit entsprechender zugrundeliegender Rechtsvorschrift, ggf. Begründung z. B. beim Alleinstellungsmerkmal <u>Begründungsmöglichkeiten für ein Alleinstellungsmerkmal:</u> ○ eine systematische Marktanalyse mit Darstellung potenzieller Anbieter und deren tatsächlicher Eignung, ○ eine Prüfung möglicher Alternativen unter Berücksichtigung der geforderten technischen, funktionalen und sicherheitsrechtlichen Anforderungen, ○ ggf. eine Darstellung der Integrations- und Abhängigkeitsstrukturen innerhalb der IT-Architektur, ○ ggf. eine nachvollziehbare Herleitung der sicherheitsrechtlichen Anforderungen, die einen Anbieterwechsel einschränken.	§§ 8–14 UVgO, §§ 14 ff. VgV
2	Vergabevermerk mit Darstellung des gesamten Vergabeverlaufs, inkl. Eröffnung, Vergleich und Bewertung der Angebote sowie der Preisplausibilität, Begründung für die Auswahl des Anbietenden, Zuschlagskriterien <u>Zur Preisplausibilität:</u> ○ Dokumentationsumfang abhängig von Auftragssumme, Marktverhältnissen, Leistungsgegenstand und Wettbewerbssituation ○ bei Vorliegen nur eines Angebots und/oder Vergabe über EU-Schwellenwert ist eine hohe Begründungstiefe erforderlich <u>Begründungsmöglichkeiten:</u>	§§ 6, 21 UVgO, §§ 8, 29 VgV

	Preisverhandlungsprotokolle, Kostenaufschlüsselungen nach Benchmarks, Kostenanalysen, Richtwerte, Marktvergleiche, frühere Beschaffungen, unabhängige Schätzungen	
2.1	Ggf. Einheitliche europäische Eigenerklärung der Bieter	§ 35 UVgO, § 50 GWB, Art. 59 EU-Vergabe-RiLi
3	Leistungsbeschreibung	§ 23 UVgO, § 121 GWB, § 31 VgV
4	Zuschlagserteilung an Bieter und Information der unterlegenen Bieter	§ 46 UVgO, § 62 VgV, § 134 GWB, Art. 55 EU-Vergabe-RiLi
5	Wahrung der Vertraulichkeit der Daten	§ 3 UVgO, § 5 VgV
6	Erklärung zur Vermeidung von Interessenskonflikten	§§ 4, 21 UVgO, §§ 6, 8 VgV
7	Ggf. Auftragsbekanntmachung ggf. im Amtsblatt der EU	§§ 27, 28 UVgO, §§ 27, 37 VgV, Art. 49, 51 EU-Vergabe-RiLi
8	Ggf. Vergabebekanntmachung ggf. im Amtsblatt der EU	§ 30 UVgO, § 39 VgV, Art. 50, 51 EU-Vergabe-RiLi
9	Nachweis über Entscheidung von 2 unabhängigen Vertretern des Auftraggebers (4-Augen-Prinzip)	§ 40 UVgO, § 55 VgV

Rechtsfolgen bei Verstößen

Vergabeverstöße stellen stets eine Gefährdung wettbewerblicher Regularien und des Haushaltsgrundsatzes einer wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung dar. Wenn diese als schwerwiegende Fehler einzustufen sind, kann dies regelmäßig zur Kündigung der Finanzhilfvereinbarung führen. Für den Fall der Nichtbeachtung oder der fehlerhaften Anwendung vergaberechtlicher Bestimmungen können somit die Zuwendungen gekürzt, gestrichen bzw. gegebenenfalls teilweise oder ganz zurückgefordert werden.

Die Grundlage für etwaige Korrekturen bildet der Beschluss der Kommission zur "Festlegung der Leitlinien für die Festsetzung von Finanzkorrekturen, die bei Verstößen gegen die Vorschriften für die Vergabe öffentlicher Aufträge auf von der Union finanzierte Ausgaben anzuwenden sind" vom 14.05.2019. Diese sind analog auf den ISF anzuwenden.

Beispielhafter Auszug aus der Leitlinie:

Nr.	Art der Unregelmäßigkeit	Beschreibung der Unregelmäßigkeit	Korrektursatz
16	Unzureichender Prüfpfad für die Auftragsvergabe	Die einschlägigen Unterlagen (die in den anwendbaren Bestimmungen der Richtlinien dargelegt sind) sind unzureichend, um die Auftragsvergabe zu begründen, was zu einem Mangel an Transparenz führt.	25 %

Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis belegt den ordnungsgemäßen Einsatz der ISF-Zuwendung und deren zweckmäßige Verwendung. Alle Ausgaben, die im Projekt anfallen, müssen nachgewiesen und begründet werden. Dazu muss der Verwaltungsbehörde ISF ein [Sachbericht](#) und ein [zahlenmäßiger Nachweis](#) unter Beifügung einer [Belegliste](#) vorgelegt werden. Der Sachbericht und der zahlenmäßige Nachweis müssen einander entsprechen, d.h. aus dem Sachbericht sollten sich die verausgabten Mittel zweifelsfrei erklären lassen.

Die Verwendung der Zuwendung ist bis spätestens 8 Wochen nach Erfüllung des Zuwendungszwecks der Zuwendungsgeberin nachzuweisen (Verwendungsnachweis).

Ist der Zuwendungszweck nicht innerhalb eines Jahres erfüllt, ist der Zuwendungsgeberin ein Zwischennachweis in Form des Verwendungsnachweises vorzulegen. Der Zwischennachweis ist bis spätestens 8 Wochen nach Ablauf eines Projektjahres einzureichen.

Der Sachbericht, der zahlenmäßige Nachweis und die Belegliste sind sowohl für den Zwischen- als auch für den Verwendungsnachweis in ITSI zu erstellen und einzureichen. Zusätzlich ist der Verwendungsnachweis auszudrucken und unterschrieben der Verwaltungsbehörde ISF per Post zu übersenden.

Verstößt eine/ein Zuwendungsempfängende/-r gegen ihre/seine Pflicht, den Verwendungsnachweis einzureichen, kann die bewilligte Zuwendung teilweise oder vollständig zurückgefordert bzw. zurückgenommen werden. Ergänzend zu der Verwendungsnachweisprüfung kann die Verwaltungsbehörde ISF [Vor-Ort-Kontrollen](#) durchführen.

Sachbericht

Mit dem Sachbericht ist die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis des geförderten Projektes im Einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüber zu stellen. Der Sachbericht ermöglicht der Verwaltungsbehörde ISF die Prüfung, welche Schritte zur Erfüllung des Zuwendungszwecks unternommen wurden und ob der angestrebte [Erfolg](#) als erfüllt anzusehen ist. Deshalb ist im Sachbericht insbesondere zur Erreichung der Ziele des Projektes Stellung zu nehmen und Abweichungen von der Planung sowie besondere Schwierigkeiten bei der Durchführung (z. B. Verzögerungen) zu begründen. Dabei sollte auch vermerkt werden, in wessen Verantwortung diese liegen. Ist absehbar, dass Projektziele nicht oder nur unter Modifikationen erreicht werden können, muss eine Mitteilung an die Verwaltungsbehörde ISF erfolgen.

Ferner muss im Sachbericht auf alle Positionen des zahlenmäßigen Nachweises eingegangen und die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit erläutert werden.

Neben dieser zuwendungsrechtlichen Funktion bietet der Sachbericht der/dem Zuwendungsempfängernden auch die Möglichkeit, eine Selbstevaluation vorzunehmen und die Ziele zu überprüfen, um so den Erfolg seines Projektes sicherzustellen.

Zahlenmäßiger Nachweis

Durch den zahlenmäßigen Nachweis wird belegt, ob der [Finanzplan](#) eingehalten wurde. Darin sind alle projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben voneinander getrennt, entsprechend der Gliederung des Finanzplans aufzuführen. Die Einzelansätze des zahlenmäßigen Nachweises werden durch [ITSI](#) automatisch als Summen aus den eingetragenen „Einzelansätzen der [Ausgabenkategorien](#)“ in der Belegliste abgebildet und dem zuletzt bewilligten Finanzplan gegenübergestellt.

Der zahlenmäßige Nachweis muss grundsätzlich ausgeglichen sein, d. h. die geltend gemachten Gesamtausgaben müssen der Höhe nach den Gesamteinnahmen entsprechen. Eigenmittel sind grundsätzlich vorrangig einzusetzen. Soweit weniger Fördermittel als Gesamtausgaben x Förderquote im Berichtszeitraum ausgezahlt wurden, ist der Fehlbetrag zunächst durch Eigenmittel abzudecken. Sollten mehr Gesamtausgaben als Gesamteinnahmen angegeben werden, ist von einer fehlenden Liquidität auszugehen.

Der zahlenmäßige Nachweis kann hingegen nicht ausgeglichen sein, sofern mehr Mittel für den Zeitraum angefordert als verausgabt wurden (Einnahmeseite > Ausgabenseite).

Beispiele (75% Förderquote):

Projektausgaben		Projekteinnahmen	
Ausgaben	1 Mio. €	(angeforderte, ausgezahlte) Fördermittel	750.000 €
		Eigenmittel (rechnerisch)	250.000€
Summe	1 Mio. €	Summe	1 Mio. €

Projektausgaben		Projekteinnahmen	
Ausgaben	1 Mio. €	(angeforderte, ausgezahlte) Fördermittel	0 €
		Eigenmittel (rechnerisch)	1 Mio. €
Summe	1 Mio. €	Summe	1 Mio. €

Projektausgaben		Projekteinnahmen	
Ausgaben	1 Mio. €	(angeforderte, ausgezahlte) Fördermittel	1 Mio. €
		Eigenmittel (rechnerisch)	250.000€
Summe	1 Mio. €	Summe	1,25 Mio. €

Belegliste

Die Belegliste ist eine tabellarische Belegübersicht, in der die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind. Aus der Belegliste müssen Belegdatum, Empfangende / Einzahlende sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Außerdem müssen die Belege in der Aufstellung sowie die Originalbelege mit derselben Nummerierung versehen werden.

Es ist zudem hilfreich, wenn als Belegdatum auf der Belegliste einheitlich das Rechnungsdatum / Ausstellungsdatum angegeben wird. Soweit die/der Zuwendungsempfängende die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug hat, dürfen nur die Nettoausgaben berücksichtigt werden.

Belege und Verträge im Original sind nur nach Aufforderung durch die Verwaltungsbehörde ISF vorzulegen oder in ITS I hochzuladen.

Zur Vorlage von Belegen beachten Sie bitte das Hinweisblatt zur „Aufbereitung von Belegen für Begünstigte“ zu finden auf der Website der Verwaltungsbehörde ISF unter www.innerersicherheitsfonds.de.

Vor-Ort-Kontrollen

Vor-Ort-Kontrollen sind expliziter Bestandteil der Verwaltungs- und Kontrollsysteme des ISF (Artikel 74 VO (EU) 2021/1060). Sie können projektbegleitend oder zur finalen Erfolgsüberprüfung eines Projektes durchgeführt werden. Die Vor-Ort-Kontrollen werden auf der Grundlage von Unterlagen und Aufzeichnungen durchgeführt, die sich im Besitz der Projektbegünstigten befinden. Die Vor-Ort-Kontrolle verfolgt im Wesentlichen drei Ziele:

- Feststellung über den effizienten Einsatz der Fördermittel und Einhaltung der Fördervoraussetzungen,
- fachliche Bewertung der inhaltlichen und zeitlichen Zielerreichung,
- Gewinnung von Daten zur Fortentwicklung und gegebenenfalls Anpassung der Durchführungsbestimmungen.

Die Auswahl der vor Ort zu kontrollierenden Projekte erfolgt anhand risikobasierter Kriterien. Vor-Ort-Kontrollen können auch anlassbezogen durchgeführt werden. Jede/-r Zuwendungsempfängende erhält vor der Vor-Ort-Kontrolle eine Nachricht über ITS I, mit einem Terminvorschlag und Benennung der Unterlagen die bereitgestellt werden sollten.

Inhalte der Vor-Ort-Kontrolle

Die Vor-Ort-Kontrolle schließt in der Regel inhaltliche, verfahrensrechtliche sowie finanzielle Komponenten ein und sollte grundsätzlich während der Projektlaufzeit erfolgen, wenn ein Projekt fortgeschritten ist. So soll frühzeitig sowohl im Interesse der/des Zuwendungsempfängende/-n als auch im Interesse des Zuwendungsgebers verhindert werden, dass Ziele zu spät oder anders als geplant verwirklicht werden. Bei der Durchführung der Vor-Ort-Kontrolle überprüft die Verwaltungsbehörde ISF, ob das betreffende Projekt entsprechend der Auflagen der Finanzhilfvereinbarung durchgeführt wird. Sie kontrolliert insbesondere, ob die von den Zuwendungsempfängenden gemeldeten Indikatoren erreicht werden und das Projekt ohne unnötige Verzögerungen verläuft.

Um das Erreichen der in der Projektbeschreibung genannten Projektziele sowie die Einhaltung der EU- und nationalen Förderbestimmungen nachvollziehen zu können, sind sämtliche Projektunterlagen (auch Abrechnungsunterlagen samt [Belegen](#)) zum Termin der [Vor -Ort-Kontrolle](#) vorzuhalten.

Relevante Prüfbereiche einer Vor-Ort-Kontrolle sind u.a. die Projektmitarbeitenden, Kooperationspartner, Projektausgaben, Finanzierungsstruktur bei der/dem Zuwendungsempfängenden, Kofinanzierung, Projektkonto, Vergabe, Sichtbarkeit der Förderung und Indikatoren.

Vorsteuerabzugsberechtigung

Vorsteuerabzug meint das Recht eines Unternehmens, von seiner Umsatzsteuerschuld die an Vorunternehmen oder Eingangszollstellen bzw. Finanzämter entrichtete Umsatzsteuer (sog. Vorsteuer) abzuziehen. Eine Umsatzsteuer (auch Mehrwertsteuer genannt) ist nur dann förderfähig, wenn die/der Zuwendungsempfängende und die Kooperationspartner die Umsatzsteuer vollständig und endgültig tragen, d.h. nicht vorsteuerabzugsberechtigt nach §15 Umsatzsteuergesetz sind.

Für die Beurteilung der Vorsteuerabzugsberechtigung kommt es nicht auf die Rechtsform an, sondern auf die jeweilige Aktivität. Ist diese als unternehmerische Tätigkeit einzuordnen, weil sie auf die Erzielung von Einnahmen ausgerichtet ist, besteht Umsatzsteuerpflicht. Die Berechtigung zum Vorsteuerabzug ist dann gegeben, wenn eine der in § 15 UStG genannten Fallgruppen greift.

Juristische Personen des öffentlichen Rechts gelten zumeist nicht als Unternehmen im Sinne des § 2 UStG, sofern eine Behandlung als Nichtunternehmer nicht zu größeren Wettbewerbsverzerrungen führen würde. Eine Vorsteuerabzugsberechtigung liegt somit meist nicht vor.

Die/der Zuwendungsempfängende hat eine etwaige Vorsteuerabzugsberechtigung vor Antragstellung zu prüfen.

Das Bestehen/Nichtbestehen der Vorsteuerabzugsberechtigung ist projektbezogen bereits im Antrag anzugeben und deren Beurteilung einzelfallabhängig. Die Berechtigung zum Vorsteuerabzug ist individuell für das jeweilige Projekt zu prüfen.

Im Falle einer Vorsteuerabzugsberechtigung dürfen im Rahmen der Ausgabenkalkulation des [Finanzplans](#) sowie im [Verwendungsnachweis](#), die Ausgaben keine Umsatzsteuer enthalten. Dies muss entsprechend von der/dem Zuwendungsempfängenden und eventuellen Kooperationspartnern berücksichtigt werden.

Die Vorsteuerabzugsberechtigung ist von den gesetzlichen Vorschriften (§ 15 UStG) abhängig und nicht notwendigerweise gleichbedeutend mit der tatsächlichen Inanspruchnahme der Vorsteuerbeträge.

Die Angaben der/des Antragstellenden zur Vorsteuerabzugsberechtigung sind subventionserheblich i. S. v. § 264 des Strafgesetzbuches (StGB). Sofern sich zu einem späteren Zeitpunkt (z. B. im Rahmen eines Besteuerungsverfahrens) aufzeigt, dass entgegen der Angaben im Antrag eine Vorsteuerabzugsberechtigung gegeben ist, ist dieses i. S. d. § 3 des Gesetzes gegen missbräuchliche Inanspruchnahme von Subventionen (SubvG) der Verwaltungsbehörde ISF unverzüglich anzuzeigen.

Vorzeitiger Vorhabenbeginn

Projektvorhaben können nur gefördert werden, wenn zum Zeitpunkt der Bewilligung noch nicht mit der Durchführung begonnen wurde (Verbot des vorzeitigen Vorhabenbeginns). Als Vorhabenbeginn gilt grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages.

In sachlich begründeten Einzelfällen (beispielsweise, wenn ein Abwarten der Finanzhilfvereinbarung unzumutbar wäre) können jedoch auf Antrag Ausnahmen vom Verbot des vorzeitigen Vorhabenbeginns zugelassen werden. Der Einzelfall ist konkret darzulegen. Das Erfordernis einer Ausnahme ist nachvollziehbar zu begründen.

Darüber hinaus ist zu prüfen, ob die Gründe für das Verbot des vorzeitigen Vorhabenbeginns im konkreten Einzelfall ausgeschlossen werden können. Insbesondere muss die Vermutung widerlegt werden, dass die/der Antragstellende das Vorhaben selbst finanzieren kann. Der Antrag auf Zulassung eines vorzeitigen Vorhabenbeginns ist durch die/den Projektantragstellenden spätestens mit der Einreichung des Projektantrages und vor Beginn der Maßnahme bei der Verwaltungsbehörde ISF zu stellen.

Sofern die vorgetragenen Gründe für die Zulassung eines vorzeitigen Vorhabenbeginns sprechen und nach einer ersten Prüfung des Antrages eine Förderung in Betracht kommt (d.h. das Projekt muss einen Planungsstand erreicht haben, der eine grundsätzliche Bewertung des Projekterfolgs sowie seiner Finanzierung zulässt), kann ein vorzeitiger Vorhabenbeginn gewährt werden.

Die Zulassung berechtigt zum vorzeitigen Beginn des Projekts zum in der Zulassung genannten Datum. Dieses kann nicht vor dem Zeitpunkt der Beantragung liegen. Die Zulassung eines vorzeitigen Vorhabenbeginns stellt keine Förderzusage dar und der Projektbeginn erfolgt auf eigenes finanzielles Risiko der/des Projektantragstellenden, d.h. die Projektausgaben sind zunächst von der/dem Antragstellenden selbst zu tragen und eine Auszahlung der Zuwendung kann erst nach einer rechtswirksamen und unanfechtbaren Bewilligung einer Förderung durch die Verwaltungsbehörde ISF erfolgen.

Der Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn ist in ITSI zu stellen. Als „Mitteilung“ ist ein formloser, begründeter Antrag unterzeichnet von der „Vertretungsberechtigung“ hochzuladen.

VS-eingestufte Informationen

Projekte, die VS-eingestufte Informationen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH enthalten, sind grundsätzlich nicht förderfähig.

Die Förderfähigkeit von Projekten, die VS-eingestufte Informationen des Geheimhaltungsgrades VS-VERTRAULICH oder höher enthalten, sind von der ISF-Förderung ausgeschlossen.

Zweckbindungsfrist

Siehe [Inventarisierungspflicht](#)

Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Der Begünstigte darf über sie vor Ablauf der in der Finanzhilfvereinbarung festgelegten zeitlichen Bindung nicht anderweitig

verfügen. Grundsätzlich wird die Zweckbindungsfrist für Anschaffungen über 800,00 Euro (ohne Mehrwertsteuer) nach Ablauf der Projektlaufzeit für 5 Jahre festgesetzt. Darüber hinaus können in Abhängigkeit von dem angeschafften Gegenstand weitergehende Zweckbindungsfristen festgesetzt werden.

Versionsverzeichnis

Version	AutorIn	Änderung	Datum
1.1	L.F.	Konkretisierung förderfähige Kosten	01/2023
1.1	L.F.	Hinweis ISF-VO nicht förderfähige Kosten	01/2023
1.1	L.F.	Konkretisierung Ausrüstungsgegenstände	01/2023
1.1	L.F.	Anpassungen Layout	01/2023
1.2	L.F.	Festlegung indirekte Ausgaben Abwahl oder 7% der direkt förderfähigen Ausgaben	02/2023
1.2	L.F.	Einführung Restkostenpauschale	02/2023
1.2	L.F.	Konkretisierung nicht förderfähige Personalausgaben	02/2023
1.2	L.F.	Konkretisierung Frist Vorlage Projektzuweisung	02/2023
1.3	L.F.	Konkretisierung Wirtschaftlichkeit Sparsamkeit Ausgaben für die Nutzung von Immobilien und Ausgaben Reise/Aufenthalt	04/2023
1.3	L.F.	Drittstaatbezug	04/2023
1.3	L.F.	Redaktionelle Anpassungen	04/2023
1.4	J.W.	Finanzplan Ausgaben für das (abhängig) beschäftigte oder verbeamtete Personal Ausgaben für Bewirtung Mittelanforderung, Auszahlungsrythmus, Restzahlung Vergabe, Rechtsfolgen bei Verstößen Zahlenmäßiger Nachweis, Vor-Ort-Kontrolle Vorzeitiger Vorhabenbeginn Redaktionelle Änderungen	08/2025
1.5	J.W.	Anteilige Personalausgaben Standorte der Projektdurchführung Vergabedokumentation VS-eingestufte Informationen Redaktionelle Änderungen	03/2026
1.6	J.W.	Redaktionelle Änderungen Personalausgaben Projektkooperationen Ausgaben für Bewirtung Vergabedokumentation Unregelmäßigkeiten	07/2026

Impressum

Herausgeber
Verwaltungsbehörde ISF
Bundeskriminalamt
Postfach 44 06 60
12006 Berlin

Stand 07/2026

Diese Publikation wird von der Verwaltungsbehörde ISF im Rahmen der 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.innerersicherheitsfonds.de