



FAQ Zuwendung Projektförderung RL Rückkehrberatung

(Häufig gestellte Fragen zum Projektantrag, Zuwendungsbescheid, Mittelabruf und Verwendungsnachweis bei Projektförderungen zur freiwilligen Rückkehr nach der Zuwendungsrichtlinie Rückkehrberatung (RL RB))

Stand: 28.01.2025

1. Welche Ausgaben kann ein Projektträger bei einem Antrag nach der RL RB geltend machen?

Antwort:

Grundsätzlich gelten die Bestimmungen der Ziffer 5.3 der Richtlinie Rückkehrberatung.

Zuwendungsfähig sind danach die notwendigen und angemessenen Personalausgaben einschließlich der personalbezogenen Sachausgaben, die im unmittelbaren Zusammenhang mit dem Projekt stehen.

Wegen der Höhe der Vergütungen und sonstiger Leistungen für das eingesetzte Personal wird auf Nr. 1.3 (Besserstellungsverbot s. u.) der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektführung (ANBest-P) verwiesen, die Bestandteile des Zuwendungsbescheides sind.

Zuwendungsfähige Personalausgaben sind begrenzt auf die Durchschnittssätze, die das Land Niedersachsen bei der Veranschlagung von Personalausgaben für vergleichbare Beschäftigte im jeweiligen Haushaltsplan zugrunde legt (in der jeweils gültigen Fassung). Diese Tabelle der standardisierten Personalkostensätze werden auf Anforderung zur Verfügung gestellt.

Zu den personalbezogenen Sachausgaben zählen insbesondere die Ausgaben für die Anmietung von Büroräumen für die Projektstätigkeit der Zuwendungsempfänger sowie die laufenden Kosten für den Geschäftsbetrieb des Zuwendungsempfängers im Rahmen des Projekts wie z. B. Büroausstattung und -bedarf.

Die Personalausgaben sowie die personalbezogenen Sachausgaben sind in dem, dem Zuwendungsbescheid beigefügten und nach Ausgabearten aufgeteilten Finanzplan konkretisiert worden.

2. Welche Ausgaben können nicht als zuwendungsfähig abgerechnet werden?

Antwort: Insbesondere folgende Ausgaben können nicht anerkannt werden:

- Ausgaben, die nicht mit Originalbelegen nachgewiesen werden können,
 - Ausgaben ohne Nachweis der Bezahlung,
 - Ausgaben, die keinen wirtschaftlichen und sparsamen Umgang mit den Zuwendungsmitteln dokumentieren (z. B. nicht genutzte Skonti und Rabatte),
 - Ausgaben für Verpflegung von beratenden und antragstellenden Personen
 - Ausgaben, die außerhalb des Bewilligungszeitraumes entstanden sind,
 - Ausgaben für Versicherungen, die nicht gesetzlich vorgeschrieben sind,
 - Ausgaben, die nicht eindeutig dem Projekt zugeordnet werden können,
 - Ausgaben, die spätere Erstattungen zur Folge haben (z. B. Mietkaution).
- Pauschalen sind nicht zuwendungsfähig



Diese Auflistung dient der beispielhaften Veranschaulichung und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

3. Wann kann eine Zuwendung ausgezahlt werden?

Antwort: Die Zuwendung wird im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel auf Ihre schriftliche (per E-Mail ausreichend) Anforderung hin ausgezahlt. Sie kann erst ausgezahlt werden, wenn der Zuwendungsbescheid nach Ablauf der Rechtsbehelfsfrist bestandskräftig geworden ist. Sie können die vorzeitige Bestandskraft herbeiführen und damit die Auszahlung beschleunigen, wenn Sie schriftlich erklären, dass Sie auf die Einlegung eines Rechtsbehelfes verzichten.

4. Wie wird die Zuwendung ausgezahlt und wie ist sie zu verwenden?

Antwort: Die Zuwendung wird auf Abruf durch den zur Verfügung gestellten Vordruck „Mittelabruf“ durch das Nds. Ministerium für Inneres und Sport als Bewilligungsstelle (MI) ausgezahlt. Die Mittel müssen anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen sowie sonstigen Mitteln in Anspruch genommen und dürfen nur insoweit und nicht eher abgerufen werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen zweckgebunden verwendet werden.

Diese Auszahlung in Teilbeträgen ist möglich und wird empfohlen. Abweichungen die sich nach Abruf der Mittel ergeben sind dem MI umgehend mitzuteilen.

Bei Verstößen kann nach Ziffer 8.3.1 der ANBest-P ein Widerruf des Bewilligungsbescheides in Betracht kommen sowie die Erhebung von Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 BGB erfolgen.

Der letzte Teilbetrag ist möglichst bis zum 15.11. des jeweiligen Projektjahres abzurufen.

Wichtiger Hinweis: Bitte prüfen Sie vor diesem letzten Mittelabruf, in welcher Höhe Mittel noch abzurufen sind und ob Sie tatsächlich alle Mittel benötigen. Sofern die Zuwendung nicht in voller Höhe benötigt wird, wird um eine entsprechende Mitteilung mit dem letzten Mittelabruf gebeten.

Nicht abgerufene Zuwendungsteilbeträge verfallen am Ende des Haushaltsjahres.

Abgerufene, aber nicht verausgabte Mittel sind unverzüglich an das MI zurückzuzahlen.

Wichtiger Hinweis: Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass die Projektträger alle Rechnungen für Ausgaben, die für das Projekt notwendig waren, innerhalb des Projektzeitraumes erhalten und mit den Mitteln des letzten Mittelabrufes begleichen können. Sollten Rechnungen erst nach Ablauf des Projektzeitraumes, also nach dem 31.12. eingehen, können diese nur als zuwendungsfähig anerkannt werden, wenn sie bis zum 28.02. des Folgejahres bezahlt worden sind.

Beispiel: Sie mussten am 28.12.2025 noch Bürobedarf beschaffen, erhalten die Rechnung darüber aber erst am 20.01.2026, wird diese Ausgabe im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung als zuwendungsfähig anerkannt. Rechnungen, die nach dem 28.02. bezahlt werden, werden nicht mehr als zuwendungsfähige Ausgabe berücksichtigt.



5. Was ist das Besserstellungsverbot (Nebenbestimmung Nr. 1 des Zuwendungsbescheides) und von wem ist es zu beachten?

Antwort: Unter dem Begriff „Besserstellungsverbot“ wird die Regelung subsumiert, dass nationale Zuwendungsempfänger die eigenen Beschäftigten wirtschaftlich nicht besser stellen dürfen als vergleichbare Landesbedienstete, wenn aus der Zuwendung Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden dürfen. Das Besserstellungsverbot ist von Zuwendungsempfängern zu beachten, deren Gesamtausgaben/Gesamtkosten überwiegend (zu mehr als 50%) aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert werden.

Hinweis: Ausgaben für Zusatzleistungen des Projektträgers wie z.B. „Hansefit“ können aus dem o.g. Grund ebenfalls nicht übernommen werden.

6. Was passiert, wenn die Einnahmen bzw. Ausgaben von denen im bewilligten Finanzplan abweichen?

Antwort: Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben für den Verwendungszweck, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung (bei Anteilfinanzierung) anteilig, sofern sich die Gesamtausgaben oder die Deckungsmittel insgesamt um mehr als 1.000,00 Euro ändern und sich die Finanzierung im Übrigen nicht verändert (Nr. 2.1 ANBest-P).

Änderungen des Finanzierungsplanes sind dem MI **umgehend** mitzuteilen.

Sollten aus diesem Grund zu viele Fördermittel abgerufen worden sein, sind sie spätestens nach Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung zu erstatten. Der zu erstattende Betrag ist mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verzinsen (Nr. 8.4 ANBest-P). Der für die Berechnung maßgebende **Zinssatz** beträgt nach der Reduzierung des Basiszinssatzes aktuell **7,27%** p.a.(Stand:01/2025).

7. Wann ist der Verwendungsnachweis einzureichen?

Antwort: Die Verwendung der Zuwendung ist **innerhalb von sechs Monaten** nach Erfüllung des Verwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Nr. 6.1 ANBest-P).

8. Was ist der Inhalt des Verwendungsnachweises?

Antwort: Der Verwendungsnachweis besteht aus einem **Sachbericht** und einem **zahlenmäßigen Nachweis** (Nr. 6.2 ANBest-P).

9. Wie ausführlich muss der Sachbericht sein?

Antwort: Mit dem Sachbericht ist das erzielte Ergebnis des geförderten Projektes im Einzelnen unter Verwendung der Zuwendung darzustellen. Der Sachbericht muss insbesondere zur Erreichung der Ziele des Projektes Stellung nehmen und sollte die durchgeführten Beratungen und die Anzahl der daraufhin freiwillig ausgereisten Personen in den Fokus nehmen. **Abweichungen von der Planung sind besonders zu begründen.** Außerdem ist auf die wesentlichsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen und die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern.



10. Was beinhaltet der zahlenmäßige Nachweis bei einer Zuwendung?

Antwort: In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die **Einnahmen und Ausgaben** in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans **auszuweisen**. Der Nachweis muss alle mit dem Zweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Aus dem Nachweis in tabellarischer Form müssen in chronologischer Reihenfolge Tag, Empfänger oder Einzahler sowie Grund- und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Soweit der Empfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden (Nr. 6.4 ANBest-P).

Mit dem Nachweis sind die Belege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen vorzulegen (Nr. 6.5 ANBest-P).

Die Nachweise können in Form von eingescannten Originalbelegen erbracht werden. Originalbelege werden ggf. Einzelfallbezogen angefordert.

11. Wie sind Reisekosten nachzuweisen?

Antwort: Die Reisekosten des eigenen Personals sind durch Reisekostenabrechnungen nachzuweisen. Zusätzlich müssen die abgerechneten Einzelbelege vorliegen (z. B. Bahn- und Flugtickets, Boarding-Pässe).

Anfallende Reisekosten sowie Ausgaben für Übernachtung und Verpflegung können nur im Rahmen der Niedersächsischen Reisekostenverordnung (NRKVO) als zuwendungsfähig anerkannt werden. In diesem Zusammenhang wird insbesondere darauf hingewiesen, dass die Wegstreckenentschädigung bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges neu 25 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 100,00 Euro je Dienstreise beträgt. Darüber hinaus kann sie sich auf neu 38 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke erhöhen, wenn vor Antritt der Dienstreise das erhebliche dienstliche Interesse an der Benutzung eines privaten Kraftwagens festgestellt und dieses dem eingereichten Beleg beigefügt wurde.

12. Bis wann sind Unterlagen aufzubewahren?

Antwort: Sämtliche mit der Zuwendung zusammenhängende Unterlagen sind mindestens 5 Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren. Aufbewahrungsfristen nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften bleiben hiervon unberührt.

13. Gibt es weitere Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers?

Antwort: Alle personellen Veränderungen wie Ausscheiden von Rückkehrberatern, Erhöhung oder Reduzierung der Stundenanteile, (geplante) Neueinstellungen, Wechsel bei verantwortlichen Projektverantwortlichen, räumliche Veränderungen (Orts- Bürowechsel) oder Änderungen von Kontaktdaten sind dem MI **unverzüglich** mitzuteilen.

14. Bei sonstigen Fragen?

Antwort: Stehen Ihnen die zuständigen Sachbearbeiterinnen Frau Hartmann und Frau Ewert unter den Rufnummern 0511-120-6423 oder 0511-120-6204 zur Verfügung.