



Bundesamt  
für Wirtschaft und  
Ausfuhrkontrolle

# "Berufsbildung ohne Grenzen" – Mobilitätsberatung

Erläuterungen und Hinweise – Förderperiode 2024 bis 2027

## Inhaltsverzeichnis

1.	Zielgruppe .....	3
2.	Antragsberechtigung .....	3
3.	Antrag .....	3
	3.1 Angaben zum Antragstellenden .....	3
	3.2 Projektdaten .....	3
	3.3 Ergänzende Angaben .....	4
4.	Unterlagen zum Antrag .....	4
	4.1 Vorhabenbeschreibung .....	4
	4.2 Finanzierungsplan .....	5
	4.3 Erläuterungen zum Finanzierungsplan .....	8
	4.4 Unterlagen zur Prüfung der Bonität .....	8
5.	Mittelanforderung .....	9
6.	Verwendungsnachweis/Zwischennachweis .....	9
	6.1 Sachbericht .....	9
	6.2 Zahlenmäßiger Nachweis (Belegliste) .....	11
7.	Glossar .....	12

---

**Das BAFA gewährt auf der Grundlage der Richtlinie zur betrieblichen Beratung zur Erhöhung der grenzüberschreitenden Mobilität von Auszubildenden und jungen Fachkräften („Berufsbildung ohne Grenzen“) des Bundesministeriums für Wirtschaft und Klimaschutz (BMWK) vom 15. November 2023 auf Antrag Zuwendungen. Ein Rechtsanspruch auf eine Zuwendung besteht nicht.**

**Folgende Hinweise und Erläuterungen sind bei der Antragstellung und im weiteren Projektverlauf zu beachten:**

---

# 1. Zielgruppe

Primäre Zielgruppe des Förderprogramms sind kleine und mittlere Unternehmen (KMU). Im Verwendungsnachweis und den Zwischennachweisen ist zu belegen, dass sich die Beratungs- und Unterstützungsleistungen vorwiegend an KMU und deren Mitarbeitende richten. Dies ist dem BAFA ggf. auch im Rahmen von Stichproben-Prüfungen vor Ort darzulegen.

# 2. Antragsberechtigung

Einen Antrag stellen können alle natürlichen und juristischen Personen, die ausgewiesene Expertise in der wirtschaftsnahen Beratung und Unterstützung von KMU, Auszubildenden und jungen Fachkräften beim Erwerb von Auslandserfahrung während der dualen Berufsausbildung belegen können oder anerkannte Kompetenzen in der zentralen Koordinierung und Steuerung eines bundesweiten Netzwerks zur Mobilitätsberatung haben.

Der Nachweis der geforderten Expertise kann beispielsweise durch Vorlage eines Handels-, Vereins- oder Gewerbergisterauszuges, einer Satzung oder eines Gesellschaftsvertrages erfolgen. Bei Verbundprojekten ist es ausreichend, wenn einer der Partner die o. g. Voraussetzungen nachweisen kann.

# 3. Antrag

Der Antrag muss die zur Beurteilung der Angemessenheit und Notwendigkeit der Zuwendung erforderlichen Angaben enthalten. Er bildet die Grundlage für die Entscheidung, ob und unter welchen Bedingungen und Auflagen eine Zuwendung gewährt werden kann.

Für den Antrag ist das auf der Homepage des BAFA ([www.bafa.de/bog](http://www.bafa.de/bog)) verlinkte Antragsformular nebst Anlagen zu verwenden und beim BAFA digital einzureichen.

**Beim Ausfüllen des Antragsformulars sind die im Folgenden aufgeführten Hinweise zu beachten.**

## 3.1 Angaben zum Antragstellenden

Die Namensangabe muss mit der rechtsverbindlichen Bezeichnung übereinstimmen. Es ist nur **ein** geschäftliches Girokonto anzugeben.

## 3.2 Projektdaten

Das Thema soll das Vorhaben möglichst allgemeinverständlich kennzeichnen; es kann vom BMWK nach Bewilligung veröffentlicht werden.

Die Zuwendung darf in einer Höhe von bis zu 70% der Gesamtausgaben beantragt werden.

Die Angaben zu der vorgesehenen Finanzierung dienen der Abstimmung, falls bei anderen Stellen ein Förderantrag oder Angebot eingereicht wurde oder werden soll.

### 3.2.1 Projektbetreuung/Mittelverwaltung

Es ist anzugeben, wer für die Projektbetreuung verantwortlich ist und wie die ordnungsgemäße Erfassung der auf das Projekt entfallenden Ausgaben und der Finanzierungsmittel sichergestellt wird (z.B. durch ein separates Projektkonto).

### 3.2.2 Erlöse, Folgekosten

Es sind Angaben zu voraussichtlichen Erlösen aus diesem Projekt, z.B. aus Veröffentlichungen, sowie Angaben zu möglichen Folgekosten und deren Finanzierung zu machen.

Mit der Bewilligung der Zuwendung übernimmt das BAFA bzw. das BMWK keine Verpflichtung, Folgeausgaben zu tragen. Für die Förderentscheidung sind jedoch Angaben über die Folgeausgaben erforderlich.

#### Finanzierung aus öffentlicher Hand

Antragstellende, die sich überwiegend durch Zuwendungen der öffentlichen Hand finanzieren, unterliegen dem Besserstellungsverbot (s. 4.2 Finanzierungsplan - Personalausgaben).

#### Erfolgskontrolle

Hier sind lediglich Planzahlen anzugeben, die auf Erfahrungswerten beruhen können. Die Planzahlen sind in den jeweiligen Sachberichten zum Zwischen- bzw. Verwendungsnachweis den Ist-Zahlen gegenüberzustellen. Abweichungen sind zu begründen. In den Sachberichten können die Planzahlen für die kommenden Jahre ggf. angepasst werden. Solche Änderungen sind ebenfalls zu begründen (s. hierzu auch die Hinweise zum Verwendungsnachweis).

#### Vorsteuerabzugsberechtigung

Umsatzsteuer für Lieferungen und sonstige Leistungen Dritter gehört nur dann zu den erstattungsfähigen Ausgaben, wenn Sie für das beantragte Vorhaben nicht zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt sind.

#### Prüfungseinrichtung

Eigene Prüfungseinrichtungen sind zum Beispiel Innenrevisionen und dergleichen.

## 3.3 Ergänzende Angaben

Angaben zur finanziellen Lage des Antragstellenden im Hinblick auf die Erbringung der Eigenleistung und Notwendigkeit der Förderung durch das Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz.

# 4. Unterlagen zum Antrag

## 4.1 Vorhabenbeschreibung

Die Vorhabenbeschreibung ist Bestandteil des Antrags. Sie ist notwendig um zu prüfen, ob das Vorhaben förderungswürdig ist und an seiner Durchführung ein erhebliches Bundesinteresse besteht. Sie soll Angaben enthalten zu Notwendigkeit, Dringlichkeit, Ziel und zu erwartenden Auswirkungen; zu Inhalt, Umfang und Zeitrahmen; zur voraussichtlichen Verbreitung und Nutzung der Ergebnisse; zur Abgrenzung gegenüber vergleichbaren Projekten. Ebenso soll sie eine kurze Vorstellung der antragstellenden Institution, des einzusetzenden Projektpersonals (z.B. Anzahl, Arbeitsschwerpunkte, Qualifikation) sowie bisherige Erfolge und Erfahrungen mit vergleichbaren Projekten und Erläuterungen der geplanten Maßnahme beinhalten.

Bei der Vorhabenbeschreibung ist möglichst folgende Gliederung zu beachten:

### 4.1.1 Ziele

#### Gesamtziel des Vorhabens

Das Ziel der geplanten Arbeiten ist (ggf. auch unter Einbeziehung geplanter Meilensteine) mit Angaben zur Verwertung der Ergebnisse kurz zu umreißen.

### **Bezug des Vorhabens zu den förderpolitischen Zielen (z.B. Förderprogramm)**

Soweit bekannt ist anzugeben, zu welchen Zielen das Vorhaben einen Beitrag leisten soll (z.B. unter Angabe des Schwerpunktes der Beratung von KMU zur Auslandsmobilität ihrer Auszubildenden und jungen Fachkräfte).

### **Bisherige Arbeiten des Antragstellenden**

Hier sollen die bisherigen Arbeiten und Erfahrungen auf dem das Vorhaben betreffenden Fachgebiet mitgeteilt werden. Insbesondere sind auch Vorarbeiten, die in das Vorhaben einfließen sollen, darzustellen.

## **4.1.2 Ausführliche Beschreibung des Arbeitsplans**

### **Vorhabenbezogene Ressourcenplanung**

Im Arbeitsplan ist der Arbeitsumfang im Einzelnen festzulegen, der unter ökonomisch sinnvollem Einsatz von Ressourcen notwendig ist. Teilaufgaben, Spezifikationen, Probleme, Lösungswege, Meilensteine, Vorbehalte und wesentliche Voraussetzungen zur Erfüllung der Arbeiten sind aufzuzeigen. Es ist darzustellen, ob Personal, Sachmittel und Entwicklungskapazitäten im notwendigen Umfang vorhanden sind bzw. noch beschafft werden müssen.

### **Meilensteinplanung**

Die Ablaufplanung ist so zu gestalten (insbesondere in Bezug auf Meilensteine), dass neueste Erkenntnisse - auch Dritter (z.B. aus weiteren Informationsrecherchen im Rahmen der vorhabenbegleitenden Kontrolle) - einfließen können, die eine Änderung oder ggf. sogar einen Abbruch des Vorhabens erfordern würden. Meilensteine sind inhaltlich und zeitlich auszuformulieren und festzulegen.

## **4.1.3 Verwertungsplan**

### **Wirtschaftliche Erfolgsaussichten**

Es soll dargestellt werden, welche Erfolgsaussichten im Falle positiver Ergebnisse kurz-, mittel- bzw. längerfristig bestehen (Zeithorizont), insbesondere im Hinblick auf potentielle Ressourcen des Mittelstandes und andere Nutzungen. Hierzu sind beispielsweise folgende Aspekte einzubeziehen:

- Verzahnung von beruflicher Mobilität und Mittelstandsstrategien
- Nutzen für verschiedene KMU am Standort Deutschland
- Ökonomische Umsetzungs- und Transferchancen

## **4.1.4 Notwendigkeit der Zuwendung**

Es ist darzustellen, warum die Zuwendung zur Realisierung des Vorhabens notwendig ist.

## **4.2 Finanzierungsplan**

Die zur Durchführung des Vorhabens notwendigen Ausgaben sind unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Daten, Kenntnisse und Erfahrungen sorgfältig zu ermitteln. Einzelne Ausgabearten wurden zusammengefasst. Dem Antrag sind schlüssige und vollständige Erläuterungen zum Finanzierungsplan (s.u.) beizufügen, insbesondere zu Berechnungsgrundlagen und Mengenansätzen.

Im vorzulegenden Finanzierungsplan sind nur vorhabenbezogene Ausgaben anzusetzen, die innerhalb der vorgesehenen Laufzeit des Vorhabens, frühestens aber ab dem Zeitpunkt, zu dem das BAFA dem Beginn der Maßnahme zugestimmt hat, entstanden sind. Bitte nutzen Sie hierfür das Formular auf der Website des BAFA unter [www.bafa.de/BoG](http://www.bafa.de/BoG) > Formulare > Finanzierungsplan.

Im Einzelnen:

### 4.2.1 Personalausgaben

**Antragstellende**, deren **Gesamtausgaben überwiegend** aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert werden, dürfen die im Rahmen dieses Vorhabens Beschäftigten finanziell nicht besserstellen als vergleichbare Bundesbedienstete. Personalausgaben über das Besserstellungsverbot des Bundes hinaus sind nicht zuwendungsfähig. Dies gilt auch hinsichtlich der veranschlagten Personalnebenausgaben.

**Höhere Vergütungen als nach dem TVöD E 10 dürfen grundsätzlich nicht gewährt werden. Ausnahmen müssen begründet werden.**

Sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden. Das Besserstellungsverbot darf auch nicht dadurch umgangen werden, dass nicht zuwendungsfähige Ausgaben durch Dritte finanziert werden.

Personalausgaben sind nicht zuwendungsfähig, soweit sie **durch Dritte aus öffentlichen Haushalten** gedeckt sind. Werden ständige (auf Etatstellen des Antragstellenden geführte und bezahlte) Bedienstete bei dem Vorhaben, das mit der Zuwendung finanziert wird, eingesetzt, dürfen sie grundsätzlich nur mit Arbeiten betraut werden, die ihrer tariflichen Eingruppierung entsprechen. Wird ständig Bediensteten ausnahmsweise eine höher zu bewertende Tätigkeit übertragen, die einen tariflichen Anspruch auf eine persönliche Zulage begründet, so kann die Zulage zu Lasten der Zuwendung abgerechnet werden. Ist es ausnahmsweise erforderlich, für im Vorhaben eingesetzte ständige Bedienstete vorübergehend eine Ersatzkraft einzustellen, können die Ausgaben für ständige Bedienstete zu Lasten der Zuwendung abgerechnet werden. Der Ansatz darf die Ausgaben für die Ersatzkraft aber nicht überschreiten.

Ausgaben für Honorare an hauptberufliche Mitarbeitende des Antragstellenden sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.

Die Ansätze für Personalausgaben sind wie folgt zu ermitteln und im Finanzierungsplan darzustellen:

Sind die Mitarbeitenden **bekannt**, so sind die voraussichtlich entstehenden Personalausgaben zu errechnen. Dies gilt auch dann, wenn Mitarbeitende beim Antragstellenden bisher bereits mit anderweitigen Aufgaben beschäftigt sind. In den Erläuterungen ist zu erklären, dass die Ansätze personenbezogen ermittelt worden sind. Sind die Mitarbeitenden **noch nicht näher bekannt**, dürfen **höchstens** die vom BMF festgesetzten **Personalausgabenansätze** ausgewiesen werden.

In den **Erläuterungen zum Finanzierungsplan** sind die Personalausgaben nach Personen, Entgeltgruppen und Beschäftigungsdauer aufzuschlüsseln. Für Beschäftigte, die höher als nach Entgeltgruppe E 10 vergütet werden, ist zusätzlich eine kurze Aufgabenbeschreibung sowie eine Begründung beizufügen.

Für jeden Mitarbeitenden sind in den Erläuterungen die Entgelte und die vorgesehene Beschäftigungsdauer anzugeben. Bei Antragstellenden, die als Arbeitgeber zur Zahlung der U 1-Umlage (Ausgleichsverfahren für die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall) verpflichtet sind, wird grundsätzlich nur der Mindestsatz (ermäßigter Umlagesatz) als zuwendungsfähig anerkannt. Leistungen der Krankenkasse als Entgeltfortzahlung sind den als zuwendungsfähig anerkannten Personalausgaben anteilig wieder gutzuschreiben.

### Weiterbildungen

Weiterbildungen für Mitarbeitende im Projekt müssen einen eindeutigen Projektbezug aufweisen. Die Förderfähigkeit von Weiterbildungsmaßnahmen sollte vorab mit dem BAFA abgesprochen werden. Ein entsprechender Nachweis ist den Mittelanforderungen beizulegen.

## 4.2.2 Reisekosten

**Dienstreisen** sollen nur durchgeführt werden, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig sind und eine kostengünstigere Erledigung des Dienstgeschäfts insbesondere durch Nutzung digitaler Kommunikationsmöglichkeiten nicht möglich oder nicht **sinnvoll** ist. Insbesondere bei internen Projektbesprechungen sind digitale Formate zu bevorzugen.

Reisen ins Ausland sind ausschließlich zur Kontakt- und Netzwerkpflge zu Partnern im Ausland förderfähig. Bei der Bemessung von Ausgaben für erforderliche Reisen und Aufenthalte (In-/Auslandsreisen) gilt das Bundesreisekostengesetz in seiner aktuell gültigen Fassung.

Bei Dienstreisen ins Ausland gilt die Auslandsreisekostenverordnung in ihrer aktuell gültigen Fassung. Hier ist zu beachten, dass sich diese Sätze von den steuerfrei erstattungsfähigen Pauschbeträgen, die vom Bundesfinanzministerium herausgegeben werden, unterscheiden.

Bei Reisen sind in den Erläuterungen die beabsichtigte Anzahl und die voraussichtlichen Ausgaben pro Reise anzugeben.

Die Anforderung weitergehender Erläuterungen für Dienstreisen/Inland bzw. Ausland bleibt vorbehalten.

## 4.2.3 Sächliche Verwaltungsausgaben

Die Umsatzsteuer für Lieferungen und sonstige Leistungen Dritter gehört nur dann zu den erstattungsfähigen Ausgaben, wenn Sie nicht zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt sind.

Bei Lieferungen und sonstigen Leistungen Dritter sind angebotene Skonti schon bei der Veranschlagung zu berücksichtigen.

### Verwaltungsausgaben

Die im folgenden genannten Verwaltungsausgaben dürfen insgesamt 7,7% der Personalausgaben nicht überschreiten.

Zu ihnen zählen vor allem:

Mieten für Arbeitsräume bzw. für Geräte:

Mieten sind zu erläutern

Verbrauchsmaterial:

Ausgaben für Energieverbrauch (Strom, Gas, Wasser) können grundsätzlich als zuwendungsfähig anerkannt werden, wenn der Verbrauch mit Hilfe von Messinstrumenten ermittelt und verursachungsgerecht dem Vorhaben zugeordnet werden kann. Ausgaben für die Betriebsbereitschaft der Energie sind nicht zuwendungsfähig. Kosten für Wartung und Reparaturen sowie Versicherungsgebühren für Gegenstände, die nicht der Grundausstattung des Antragstellenden zuzurechnen sind, sind nur in begründeten Ausnahmefällen zuwendungsfähig.

Geschäftsbedarf

Ausgaben für Geschäftsbedarf sind nur zuwendungsfähig, soweit dieser ausschließlich für das Vorhaben verwendet wird. Zudem sind Ausgaben für Laptops und Smartphones nicht als förderfähig anzuerkennen.

Literatur

Ausgaben für den Kauf von Literatur sind nur zuwendungsfähig, wenn die Werke ständig für das Vorhaben benötigt werden.

Sonstiges

Unter dieser Position dürfen im Ausnahmefall nur folgende Ausgaben veranschlagt werden:

Ausgaben für Druckerarbeiten sowie für Porto (ausgenommen explizite Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit wie Druck und Versand von Flyern, diese können unter den zusätzlichen Ausgaben veranschlagt werden).

Ausgaben für Wirtschaftsprüfer, Unvorhergesehenes oder Reserven sind nicht zuwendungsfähig.

### **Verwaltungsausgaben - Pauschale**

Sofern die o. g. projektbezogenen Verwaltungsausgaben nicht im Einzelnen aufgeschlüsselt werden können, dürfen sie pauschal veranschlagt und summarisch im Verwendungsnachweis ausgewiesen werden. Sie dürfen insgesamt 7,7 % der förderfähigen Personalausgaben nicht überschreiten.

## **4.2.4 Zusätzliche Ausgaben**

### **Vergabe von Aufträgen**

In den Erläuterungen ist anzugeben,

- welche Leistung in Auftrag gegeben werden soll,
- warum Sie die Leistung nicht selbst erbringen,
- wer mit der Erbringung der Leistung beauftragt werden soll,
- wie hoch die Vergütung ist.

Bei der Vergabe von Aufträgen sind die vergaberechtlichen Bestimmungen gemäß Nr. 3 ANBest-P zu beachten. Aufträge ins Ausland außerhalb der EU dürfen nur erteilt werden, wenn sie im Gebiet der EU nicht oder nicht zu angemessenen Bedingungen vergeben werden können.

Einzelheiten sind vor der Antragstellung mit dem BAFA abzustimmen. Derzeit sind bei der Vergabe über 1.000 Euro netto mindestens drei Angebot einzuholen.

### **Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit**

Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit sind grundsätzlich mit den Koordinierungsstellen abzustimmen. Eigene Maßnahmen sind zu begründen.

## **4.2.5 Übersicht über die Finanzierung**

Die Zuwendung wird als Anteilfinanzierung (Eigenmittel mindestens 30 %, Bundesmittel maximal 70% der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben) gewährt. **Die Zuwendung wird erst nach Erbringung der geforderten Nachweise auf der Grundlage tatsächlich verausgabter Mittel ausgezahlt.**

Neben dem Antragstellenden sollen sich auch Dritte, die an dem Vorhaben interessiert sind, an der Finanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben angemessen beteiligen. In diesen Fällen sind - soweit schon vorhanden - Bestätigungen der Drittmittelgebenden über ihren Beteiligungsbetrag dem Antrag beizufügen.

## **4.3 Erläuterungen zum Finanzierungsplan**

Neben dem Finanzierungsplan ist ein separates Dokument hochzuladen mit Erläuterungen zum Finanzierungsplan. Darin enthalten sein müssen Erläuterungen zu Personalausgaben, Verwaltungsausgaben, Reisekosten sowie zusätzlichen Ausgaben und ggf. zur Vergabe von Aufträgen und zu Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit. Für Näheres siehe auch die Ausführungen unter **Finanzierungsplan** (s. 4.2).

## **4.4 Unterlagen zur Prüfung der Bonität**

Juristische Personen des Privatrechts und des öffentlichen Rechts, Personengesellschaften und natürliche Personen haben bei einem **erstmaligen** Antrag und auf Verlangen des BAFA auch bei weiteren Anträgen stets folgende Unterlagen beizufügen:

- Satzung/Gesellschaftsvertrag (soweit zutreffend),
- lfd. Wirtschaftsplan (soweit zutreffend),
- die beiden letzten durch einen sachverständigen Buch- oder Wirtschaftsprüfer (evtl. Steuerberater oder -bevollmächtigten) bestätigten Jahresabschlüsse einschließlich Lageberichte (soweit vorhanden).



Soweit noch kein geprüfter Jahresabschluss vorliegt, ist hilfsweise ein vom Wirtschaftsprüfer/Steuerberater geprüfter betriebswirtschaftlicher „Statusbericht“ sowie eine Umsatz- und Liquiditätsplanung vorzulegen.

- Auszug aus dem Handels-/Vereinsregister (sofern eingetragen),
- Auskunft der Hausbank (insbesondere zu Kreditinanspruchnahmen, Kreditsicherheiten, Umsätzen auf den Geschäftskonten).

In allen Zweifelsfällen behält sich das BAFA generell eine Anforderung von (weiteren) Unterlagen vor. Treten Gesellschaften bürgerlichen Rechts (GbR) erstmals als Antragstellende auf, sind für die einzelnen Partner der GbR die aufgeführten Unterlagen ebenfalls beizufügen, wenn die Partner bisher keinen Auftrag oder keine Zuwendung vom BAFA erhalten haben.

## 5. Mittelanforderung

Gemäß der Richtlinie gilt das Erstattungsprinzip, d. h. die Auszahlung der Zuwendung bzw. von Zuwendungsteilbeträgen erfolgt grundsätzlich nur für bereits getätigte Ausgaben auf Grundlage quittierter Rechnungen. Darüber hinaus wird eine quartalsweise Mittelanforderung empfohlen.

Für die Mittelanforderung sind die Vorlagen des BAFA zu verwenden: Die Vorlage des zahlenmäßigen Nachweises beinhaltet die Belegliste. Diese ist fortlaufend zu führen und der jeweiligen Mittelanforderung beizufügen.

Die Mittelanforderung erfolgt über das Upload-Portal des BAFA (unter [www.bafa.de/BoG](http://www.bafa.de/BoG) > Formulare > Upload-Bereich) unter Angabe der Internet-ID. Dort sind die Belege gesammelt in jeweils einer PDF-Datei für die Personalausgaben, eine für die Reiseausgaben und eine für die Sonstigen Ausgaben hochzuladen. Die Belege sind in der gleichen Reihenfolge anzuordnen, wie sie in der Belegliste aufgeführt sind. Außerdem sind zur Dokumentation der Einhaltung der Vergabebestimmungen entsprechende Vermerke der Mittelanforderung beizufügen. Das unterschriebene Mittelanforderungsformular, die Belegliste und die Belege sind als getrennte PDF-Dateien hochzuladen. Zusätzlich ist die Belegliste als Excel-Datei per E-Mail an [BoG@bafa.bund.de](mailto:BoG@bafa.bund.de) zu senden.

## 6. Verwendungsnachweis/Zwischennachweis

Die Verwendung der Zuwendung und der Nachweis ihrer zweckentsprechenden Verwendung werden im Zuwendungsbescheid und den dort beigefügten allgemeinen und besonderen Nebenbestimmungen geregelt. Darüber hinaus sind folgende Hinweise zu beachten:

Der Zwischennachweis sowie der endgültige Verwendungsnachweis bestehen aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

### 6.1 Sachbericht

Der Sachbericht ist die Darstellung des Projektverlaufs für den genannten Berichtszeitraum. Er dient der Beurteilung der Zielerreichung und der zweckentsprechenden Verwendung der Mittel. Hierzu sind die im Antrag formulierten (Teil-)Ziele den tatsächlichen Ergebnissen gegenüberzustellen (Soll-/Ist-Vergleich). Insbesondere ist auf die durch den Zuwendungsgeber festgelegten Zielmarken (Zahl der durchgeführten Mobilitätsberatungen; Zahl der durchgeführten Informationsmaßnahmen; Zahl der Unternehmen, die bei Entsendung und Aufnahme unterstützt wurden) einzugehen. Die tatsächlichen Entwicklungen im Hinblick auf die Ausgangslage (z.B. tatsächlicher Handlungsbedarf) sind darzulegen. Hierbei sind auch mögliche Probleme bei der Projektdurchführung zu nennen. Ebenso soll auf die Einhaltung des Finanzierungsplans eingegangen werden.

Im Sachbericht ist weiterhin der Fokus der Arbeiten auf die Beratung von KMU zu verdeutlichen.

Der Sachbericht sollte sich auf die Maßnahmen beziehen, die in der Vorhabenbeschreibung festgelegt wurden. Folgende Gliederung ist im Sachbericht einzuhalten:

**1. Allgemeine Informationen**

Projektname, Internet-ID, Berichtszeitraum, Projektträger, Ansprechperson, E-Mail-Adresse, Datum.

**2. Projektinhalte und -umsetzung**

Kurze Darstellung der umgesetzten Inhalte und durchgeführten Maßnahmen;  
 Erfolge und Probleme;  
 Änderungen bei der Durchführung im Vergleich zur Antragstellung;  
 Umsetzung;  
 Erkenntnisse, Schlussfolgerungen.

**3. Zielerreichung**

Erreichung der Projektziele, Begründung bei Abweichungen gegenüber dem Antrag;

**3.1 Soll-/Ist-Vergleich: Quantifizierung der Erreichung der Zielmarken in Form der folgenden Tabelle:**

Indikatoren	Plan 202x	Ist 202x
<b>Anzahl Beratungen</b>		
- Von Kleinst-, kleinen und mittleren Unternehmen		
- von Auszubildenden		
- von jungen Fachkräften		
<b>Anzahl Informationsmaßnahmen</b>		
<b>Anzahl Unternehmen, die bei Aufnahme und Entsendung unterstützt wurden</b>		
<b>Entsendungen</b>		
<b>Aufnahmen</b>		

**3.2 Planzahlen** für das kommende Haushaltsjahr (Anpassungen gegenüber dem Antrag sind möglich, sollten jedoch begründet werden).

**4. Einhaltung des Finanzierungsplans**

Begründung bei Über- bzw. Unterschreitung der Einzelansätze

**5. Erfolg und Nachhaltigkeit des Projekts**

Kurze Bewertung des Erfolges und der nachhaltigen Wirkung des Projekts

**Hinweis Beratung**

Kontakte sind dann als Beratung zu zählen, wenn sie einen inhaltlichen Mehrwert haben. Das bloße Versenden eines Formulars zählt beispielsweise nicht als Beratung.

## 6.2 Zahlenmäßiger Nachweis (Belegliste)

Für den zahlenmäßigen Nachweis ist zwingend die Vorlage des BAFA zu verwenden, die unter [www.bafa.de/BoG](http://www.bafa.de/BoG) als Excel-Datei bereit gestellt wird. In diesem Dokument befindet sich die Belegliste als Bestandteil des zahlenmäßigen Nachweises.

Die folgenden Hinweise gelten sowohl für den zahlenmäßigen Nachweis zum Verwendungsnachweis, als auch für die Mittelanforderungen. Die in der Belegliste angegebenen Belegnummern sind auf den hochgeladenen Belegen wiederzufinden. Wenn der Betrag auf dem Beleg nicht dem entspricht, der abgerechnet wurde, ist eine handschriftliche oder digital erstellte Erläuterung hinzuzufügen.

### Personalausgaben

Es können nur nachvollziehbare und belegte Positionen anerkannt werden.

Probleme der Nachvollziehbarkeit können bei den folgenden Positionen auftreten:

- Sonderzahlungen,
- Beitrag zur Berufsgenossenschaft,
- Erstattungen der Krankenkasse,
- Lohnfortzahlungen u.a.

Sofern die veranschlagten Ausgaben für Personal nicht eindeutig aus den eingereichten Belegen (Gehaltsnachweise, Lohnjournale, etc.) hervorgehen, ist eine Berechnungsgrundlage beizufügen.

Die Personalausgaben sind im zahlenmäßigen Nachweis nach Monaten und Personen aufgeschlüsselt darzulegen. Jede Personaländerung im Projekt ist anzuzeigen (Personalwechsel, Änderung der Arbeitszeit, Anteil der Beschäftigung im Projekt).

Sollte ein Beitragsbescheid der Berufsgenossenschaft abgerechnet werden ist dieser jährlich vorzulegen.

### Reisekosten

Es gilt das Bundesreisekostengesetz in seiner aktuell gültigen Fassung.

Es können nur nachvollziehbare und belegte Positionen anerkannt werden.

Dienstreisen müssen angeordnet und genehmigt worden sein. Der Dienstreiseantrag ist den Belegen beizufügen. Bei allen Reisen muss ein direkter Projektbezug erkennbar sein.

Es muss bei der Reisekostenabrechnung erkennbar sein, dass diese vom Berater oder der Beraterin unterschrieben und abgerechnet worden ist (Buchungsvermerk, -stempel).

Bei Reisekostenabrechnungen für die Teilnahme an Veranstaltungen, Weiterbildungen, Arbeitskreisen etc. ist zwingend das Programm oder die Tagesordnung vorzulegen. Bei Messebesuchen ist das Messeprogramm mit einzureichen.

Die Notwendigkeit von Taxifahrten und der Nutzung von Mietwagen sind in jedem Fall zu begründen. Bei einer Mietwagenbuchung ist zusätzlich eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung durchzuführen und einzureichen.

Nach aktueller Fassung der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz (BRKGVwV) ist die Notwendigkeit von Übernachtungskosten, die einen Betrag von 70 Euro übersteigen, zu begründen. Parkgebühren sind nur bis zu einer Höhe von 15 Euro täglich erstattungsfähig.

Bei Hotelübernachtungen ist zwingend die Hotelrechnung beizufügen, die auf den Zuwendungsempfänger ausgestellt sein muss. Der Name des oder der Reisenden muss ebenfalls angegeben sein. Eine Buchungsbestätigung als Beleg ist nicht ausreichend und wird nicht anerkannt.

Im Hinblick auf Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit sind Dienstreisen per Bahn zu bevorzugen. Bei Flugreisen ist in jedem Fall eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung durchzuführen und einzureichen.

Bei Dienstreisen im Inland wird gemäß § 6 BRKG Tagegeld gewährt. Die Höhe des Tagegeldes wird im Einkommenssteuergesetz (§ 9 Absatz 4a EStG) geregelt. Das Tagegeld beträgt aktuell 28 Euro für volle Kalendertage, 14 Euro für Tage, an denen Dienstreisende mehr als 8 Stunden von ihrer Wohnung entfernt sind und 14 Euro für An- und Abreisetage bei mehrtägigen Dienstreisen. Wird bei Dienstreisen unentgeltlich Verpflegung

zur Verfügung gestellt, reduziert sich das Tagegeld um 20 Prozent des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag für Frühstück und jeweils um 40 Prozent des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag für Mittag- und Abendessen. Dies gilt ebenso für den An- und Abreisetag.

Bei Dienstreisen ins Ausland dürfen Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder in der jeweils geltenden Fassung der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und -übernachtungsgelder (ARVVwV) gezahlt werden.

Werden die Reisekosten nicht nach dem BRKG, sondern nach Landesreisekostengesetz abgerechnet, ist eine separate Abrechnung nach BRKG beizufügen. Liegen die tatsächlich verausgabten Mittel nach Landesreisekostengesetz unter denen nach BRKG, dürfen maximal die tatsächlich verausgabten Mittel abgerechnet werden.

Es wird grundsätzlich eine Wegstreckenentschädigung für Fahrten mit privaten oder Dienst-PKW in Höhe von 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130 Euro, gewährt. Die Abrechnung muss folgende Angaben enthalten:

- Reise-Datum
- Reiseziel
- Reisezweck (der **direkte** Projektbezug muss erkennbar sein, bei Firmenbesuchen sind die Unternehmen in der Regel auch zu benennen, der Gebrauch von Bezeichnungen wie "Firmenbesuche", "BoG", "Beratungsgespräch", "Beratung" etc., **stellen keinen direkten Projektbezug** dar)
- Gefahrene Kilometer
- Bestätigung durch Unterschrift
- Bei Abrechnungen mit dem Dienst-PKW ist eine Kopie des Fahrtenbuches einzureichen

## 7. Glossar

**Belegliste:** Die Belegliste ist eine vollständige Aufstellung über alle Beträge, die im Zuge des Projekts ausgegeben und eingenommen wurden und ist ein Bestandteil des zahlenmäßigen Nachweises.

**Besserstellungsverbot:** Das Besserstellungsverbot besagt, dass überwiegend aus öffentlichen Mitteln finanzierte Organisationen ihre Mitarbeitenden nicht besser bezahlen dürfen als vergleichbare Beschäftigte im öffentlichen Dienst.

**Mittelanforderung:** Bei der Mittelanforderung werden anteilig Bundesmittel für bereits getätigte belegbare Ausgaben angefordert. Die Auszahlung der bewilligten Bundesmittel muss über das Formular zur Mittelanforderung beantragt werden.

**Sachbericht:** Der Sachbericht soll im Einzelnen Auskunft über das erzielte fachliche Ergebnis des bewilligten Projekts geben.

**Zahlenmäßiger Nachweis:** Im zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes auszuweisen. Der zahlenmäßige Nachweis besteht aus Belegliste, Einnahme-Ausgabenrechnung und unterschriebenen Erklärungen.

**Erstattungsprinzip:** Die Auszahlung der Zuwendung bzw. von Zuwendungsteilbeträgen erfolgt grundsätzlich nur für bereits getätigte Ausgaben auf Grundlage quittierter Rechnungen. Nach Ablauf des Haushaltsjahres können keine Mittel mehr für das vergangene Haushaltsjahr ausgezahlt werden.

**Wirtschaftlichkeitsbetrachtung** (Preis- & Arbeitszeitvergleich): Für jede Flugreise sowie bei Anmietung von Mietwagen ist nach BRKG eine knappe Vergleichsrechnung einzureichen, bei der die potentiellen Ausgaben von mindestens zwei verschiedenen Varianten (bspw. Zug- und Flugreise) verglichen werden. In diesem Zusammenhang kann auch auf die Einsparung von Arbeitszeit eingegangen werden.

# Impressum

## Herausgeber

Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle  
Leitungsstab Presse- und Öffentlichkeitsarbeit  
Frankfurter Str. 29 - 35  
65760 Eschborn

<http://www.bafa.de/bog>

Referat: 425

E-Mail: [bog@bafa.bund.de](mailto:bog@bafa.bund.de)

Tel: +49(0)6196 908-2362, -2270 oder -2884

## Stand

21.11.2023



Das Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle ist mit dem audit berufundfamilie für seine familienfreundliche Personalpolitik ausgezeichnet worden. Das Zertifikat wird von der berufundfamilie GmbH, einer Initiative der Gemeinnützigen Hertie-Stiftung, verliehen.