

Informationsblatt zur Richtlinie Integrative Maßnahmen Teil 1

Stand: 1. März 2021

Dieses Informationsblatt gibt einen Überblick über die wichtigsten Änderungen in der Förderrichtlinie Integrative Maßnahmen Teil 1, die ab dem Antragsstichtag 31. Juli 2020 angewandt werden.

1. Was ändert sich

1.1 Wegfall der Genehmigung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn

Die Beantragung und Genehmigung des vorzeitigen Maßnahmebeginns entfällt. Der Projektbeginn ist aufgrund der vorgezogenen Antragsstichtage künftig mit Beginn des Projektzeitraums (zum 1. Januar des Folgejahres oder zum 1. Mai des Jahres) auf eigenes Risiko möglich. Eine separate Genehmigung durch die SAB erfolgt nicht mehr. Kostenneutrale, projektvorbereitende Maßnahmen (z. B. Stellenausschreibungen) können bereits **nach Antragseingang** bei der SAB vorgenommen werden. Für die Förderung können weiterhin nur im Projektzeitraum angefallene Ausgaben anerkannt werden.

1.2 Einführung der Festbetragsfinanzierung auf Grundlage eines Pauschalmodells (Restkostenpauschale)

Um den Projektträgern eine einfachere Abrechnung der Projekte zu ermöglichen, erfolgt die Förderung über eine **Festbetragsfinanzierung**. Der Festbetrag wird von der SAB für jedes Projekt individuell auf Basis der förderfähigen Projektausgaben festgelegt.

Es wird einerseits die Summe aller Personalausgaben gebildet, zum anderen werden alle weiteren förderfähigen Sachausgaben unter „Restkosten“ zusammengefasst. Für die Restkosten wird eine prozentuale **Pauschale** (Restkostenpauschale) auf Basis der Summe der Personalausgaben festgelegt.

Die bisher geförderte Verwaltungspauschale in Höhe von 5,00 Prozent entfällt. Die Ausgaben für die Verwaltung können einzeln als Bestandteil der „Restkosten“ beantragt werden.

1.3 Personalausgaben

Folgende Personalausgaben sind förderfähig:

a) **Personalausgaben des Zuwendungsempfängers** für die Umsetzung des Projektes in Höhe des Arbeitnehmer-Bruttogehalts und den sich aus den gesetzlichen oder tariflichen Bestimmungen ergebenden Personalnebenkosten

b) Ausgaben für im Projekt eingesetztes **Fremdpersonal**

Als Fremdpersonal wird Projektpersonal bezeichnet, welches nicht in den Dienstbetrieb des Zuwendungsempfängers eingebunden, von ihm wirtschaftlich unabhängig sowie nicht weisungsgebunden tätig ist. Hierzu zählen auch die Honorarkräfte, welche neben dem angestellten Eigenpersonal direkt im Projekt tätig sind.

Das Fremdpersonal wird zu den förderfähigen Personalausgaben zugerechnet.

1.4 Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis ist innerhalb von **6 Monaten** nach Ende des Projektzeitraums bei der SAB einzureichen und besteht aus einem Sachbericht, einem zahlenmäßigen Nachweis und einer Belegliste.

Die entsprechend aktualisierten Abrechnungsdokumente werden von der SAB auf der jeweiligen Förderprogrammseite im Internet zur Verfügung gestellt (www.sab.sachsen.de).

Im Rahmen des Verwendungsnachweises ist eine Belegliste vorzulegen, in der die Personalausgaben abzurechnen sind. Die Restkosten werden in der Belegliste nicht einzeln, sondern als Pauschalbetrag auf Grundlage des gewährten Prozentsatzes abgerechnet.

Eine Einreichung von Einzelbelegen bzw. anderen Nachweisen ist für die Abrechnung der Restkosten grundsätzlich nicht erforderlich.

1.5 Eigenmittel

Projektträger müssen weiterhin Eigen- oder Drittmittel in Höhe von **mindestens 5,00 Prozent** auf die förderfähigen Projektausgaben einbringen.

Unbare Leistungen können im Rahmen des Eigenanteils nicht berücksichtigt werden.

2. Was ändert sich nicht

2.1 Grundsatz

Ausgaben stehen unter der Prämisse der Einhaltung des Grundsatzes von **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**. Dabei dürfen nur Ausgaben finanziert werden, die außerhalb gesetzlich vorgeschriebener Aufgaben, Pflichtaufgaben sowie sämtlicher bestehender nationaler Fördermöglichkeiten entstehen.

2.2 Antragsunterlagen

Die Antragsunterlagen sind vollständig auszufüllen und von den **unterschriftsberechtigten** Personen zu unterzeichnen. Die unterschreibtberechtigten Personen sind mittels SAB VD 61547-1 anzuzeigen.

Bitte geben Sie im postalischen und elektronischen Schriftverkehr mit der SAB immer die **Antragsnummer** an.

2.3 Zuwendungszweck

Die Zuwendung ist nur im Rahmen des Zuwendungszwecks zu verwenden. Werden die Fördermittel nicht in vollem Umfang benötigt, sind sie zurückzugeben und dürfen nicht für andere Zwecke verwendet werden.

2.4 Mitteleinsatz

Die ausgezahlten Mittel sind innerhalb von **zwei Monaten** nach Auszahlung für die gemäß Auszahlungsantrag bereits bezahlten, vorliegenden und zu erwartenden Rechnungen einzusetzen.

Für nicht verwendete und nicht fristgerecht verwendete Mittel sind Zinsen gemäß § 49 a Absatz 4 Verwaltungsvorgangsgesetz zu zahlen.

2.5 Mitteilungspflichten

Wesentliche Änderungen im Projektverlauf, insbesondere hinsichtlich des Zuwendungszwecks, sind der SAB schriftlich anzuzeigen.

2.6 Mehrjähriger Antrag

Bei der Antragstellung für ein Projekt mit mehrjähriger Laufzeit (max. drei Jahre) sind mit dem Antrag folgende Unterlagen einzureichen:

- Eine nachvollziehbare **Begründung**, dass das Projekt aufgrund des Bedarfs (bitte nähere Erläuterung) länger als ein Jahr durchgeführt werden sollte.
- Ein Ausgaben- und Finanzierungsplan analog der vorgegebenen Gliederung der Antragsformulare.
- Für das zweite und dritte Jahr ist jeweils ein Folgeantrag bei der SAB einzureichen.