



Annex 1, Anlage 1 - Stand: 11.09.2024

Anlage 1 zum Förderprogramm REAG/GARP 2.0 – Abrechnungsverfahren, Stornokosten

1. Erstattungsverfahren BAMF-AÜS (Förderprogramm Punkt 6.2)

Das BAMF erstattet der antragsübermittelnden Stelle (AÜS) die auf dem Förderbescheid aufgeführten Unterstützungen zur freiwilligen Ausreise, sofern diese von der AÜS an die freiwillig Ausreisenden ausgezahlt wurden bzw. die AÜS für diese in Vorleistung getreten ist.

Nachdem die Ausreise erfolgt ist, übersendet die AÜS die vollständig ausgefüllte Empfangsbestätigung an das BAMF. Die Übermittlung erfolgt digital und sicher über das Online-Antragsmodul (OAM).

Hier können alle Arten von Dateien (PDF, Word usw.) hochgeladen werden. Diese Möglichkeit steht allen AÜS zur Verfügung, unabhängig davon, ob sie im OAM registriert sind. Diejenigen AÜS, welche bereits im OAM registriert sind, finden in ihrem Account einen zusätzlichen Menüpunkt „Erstattungsunterlagen übermitteln“.

Hinweis: Grundsätzlich ist eine Kostenübernahme für Anreise vom Wohnort zum Flughafen (NÖV/ÖV) für die Fälle erstattungsfähig, für welche eine Anreise am Ausreisetag bzw. Vortag (bspw. durch Gewährung einer Anreise am Vortag mit anschließender Hotelübernachtung) bewilligt wurde.

Maximal ist jedoch eine Kostenübernahme für Anreisen vom Wohnort zur Flughafenregion (bspw. zu Bekannten/Familie) bis zu drei Kalendertage vor Ausreisedatum im Rahmen des REAG/GARP-Programms erstattungsfähig. Dies gilt ausschließlich, sofern keine zusätzlichen Kosten anfallen. Ausnahmen können ohne vorherige Absprache mit der bewilligenden Behörde nicht berücksichtigt werden.

1.1 Verantwortlichkeit der AÜS

Die AÜS ist grundsätzlich dafür verantwortlich, erstattungsfähige Dokumente und Unterlagen den formellen Anforderungen entsprechend beim BAMF einzureichen. Sollten eingereichte Dokumente und Unterlagen nicht diesen Anforderungen entsprechen, behält sich das BAMF vor, von Erstattungen abzusehen bzw. nur Teilerstattungen vorzunehmen.



Annex 1, Anlage 1 - Stand: 11.09.2024

1.2 Voraussetzungen für eine Erstattung der von der AÜS verauslagten Kosten durch das BAMF

Unter Beachtung der nachfolgenden Voraussetzungen können die von der AÜS verauslagten Kosten durch das BAMF erstattet werden.

1.2.1 Fristen

Die Empfangsbestätigung (EB) muss innerhalb von sechs Wochen nach der Ausreise an das BAMF übersandt werden.

1.2.2 Art der Übermittlung

Elektronisch übermittelte EB können nur akzeptiert werden, wenn die Übermittlung über die dafür vorgesehene Seite des OAM-Portals erfolgt.

1.2.3 Originaldokumente

Die EB muss digital dem Original entsprechend übersandt werden. Kopien, auch Farbkopien, werden für eine Erstattung nicht akzeptiert. Sollte bei der AÜS kein Original mehr vorliegen, kann jedoch eine Kopie der EB akzeptiert werden. Diese Kopie muss mit dem Dienststempel der AÜS und einer Unterschrift des in der AÜS zuständigen Personals – beides in prüffähiger, nicht-schwarzer Farbe – versehen sein.

1.2.4 Zwingend notwendige Angaben

Alle auf der EB abgefragten Felder müssen vollständig ausgefüllt sein.
Zwingend notwendig sind folgende Angaben:

- Ort und Datum der Auszahlung/Ausgabe der Unterstützung(en) in den auf der EB entsprechend vorgesehenen Feldern. Unterschrift der empfangsberechtigten Person – äquivalent zur Unterschrift im Antrag auf „REAG/GARP und StarthilfePlus“ in den auf der EB entsprechend vorgesehenen Feldern für alle auf der EB aufgeführten und ausgezahlten/empfangenen Unterstützungen
- Namensangabe und Unterschrift der Person, die die Unterstützung(en) ausgezahlt bzw. ausgegeben hat in den auf der EB entsprechend vorgesehenen Feldern
- Datum der Unterzeichnung durch die auszahlende/ausgebende Person
- Dienststempel der auszahlenden/ausgebenden Stelle
- Alle geforderten Unterschriften und Stempel müssen in prüffähiger, nicht-schwarzer Farbe vorgenommen bzw. gesetzt werden



Annex 1, Anlage 1 - Stand: 11.09.2024

1.3 Nachweis- und Belegführung

Je nach Art der Nachweise und Belege gilt es zusätzlich folgendes zu beachten:

1.3.1 Erstattung bei Ausreisen mit dem Bus

Bei Ausreisen mit dem Bus übersendet die AÜS, zusammen mit der vollständig ausgefüllten EB, die Rechnung des Reise- bzw. Beförderungsunternehmens, mit dem die freiwillige Ausreise durchgeführt wurde.

Die Rechnung des Reise- bzw. Beförderungsunternehmens muss zusammen mit der entsprechenden EB innerhalb von sechs Wochen nach der Ausreise an das BAMF übersandt werden.

Die Rechnung des Reise- bzw. Beförderungsunternehmens muss im Original übersandt werden. Die Rechnung muss mit dem Dienststempel der AÜS und einer Unterschrift des in der AÜS zuständigen Personals – beides in prüffähiger, nicht-schwarzer Farbe – versehen sein.

Sollte die Rechnung des Reise- bzw. Beförderungsunternehmens elektronisch an die AÜS übersandt worden sein, muss die AÜS die Rechnung ausdrucken und mit Stempel und Unterschrift des in der AÜS zuständigen Personals – beides in prüffähiger, nicht-schwarzer Farbe – versehen werden.

Erstattungen erfolgen grundsätzlich nur an die AÜS und nicht an Reiseunternehmen, die eine freiwillige Ausreise organisiert haben.

Die Rechnung des Reise- bzw. Beförderungsunternehmens muss neben den üblichen Rechnungsmerkmalen nach § 14 UStG weiterhin mindestens beinhalten:

- Alle Namen der beförderten Personen
- Die Beförderungskosten (inklusive Steuern und Abgaben) pro beförderte Person
- Die Gesamtkosten inklusive Steuern und Abgaben
- Strecke (Abfahrts- und Zielort)
- Reisedatum

1.3.2 Gepäckkosten

Sind neben den Beförderungskosten zusätzlich Gepäckkosten zu entrichten, können diese nur erstattet werden, wenn diese separat auf der Rechnung des Reiseunternehmens/Beförderungsunternehmens aufgeführt sind. Erstattet werden können Gepäckkosten jeweils nur für ein Gepäckstück pro Person bzw. in Höhe der erlaubten Freigepäckmenge auf der Bewilligung gemäß Ziffer 4.1.4 des Förderprogramms. Sind Gepäckkosten im Reisepreis enthalten, müssen diese nicht gesondert ausgewiesen werden.



Annex 1, Anlage 1 - Stand: 11.09.2024

1.3.3 Erstattung von Fahrtkosten zum Abreiseort mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Rechnungen für Kosten für die Fahrt zum Abreiseort mit öffentlichen Verkehrsmitteln, wenn die Tickets in einem Reisebüro erworben werden, müssen analog zu den Punkten 1.2 bis 1.2.4 eingereicht werden.

Sollten Bahntickets außerhalb von Reisebüros, z. B. an Fahrkartenautomaten erworben worden sein, müssen Kopien der Bahntickets erstellt und diese mit Stempel der AÜS und/oder Unterschrift des Personals der AÜS – beides in prüffähiger, nicht-schwarzer Farbe – versehen werden. Zusammen mit einer schriftlichen Bestätigung der AÜS, um welche freiwillig Ausreisenden es sich handelt, können diese Dokumente mit der EB beim BAMF eingereicht werden.

1.3.4 Erstattung von Fahrtkosten vom Wohnort zum Abreiseort mit nichtöffentlichen Verkehrsmitteln

Rechnungen/Quittungen für Fahrtkosten mit nichtöffentlichen Verkehrsmitteln müssen analog den Punkten 1.2 bis 1.2.4 eingereicht werden.

Bei Nutzung von Dienstfahrzeugen durch Mitarbeitende von staatlichen und nicht-staatlichen Institutionen ist ein Fahrtenbuch zu führen. Die Kostenerstattung für erfolgte Fahrten ist durch Vorlage einer Kopie des Fahrtenbuches nachzuweisen. Als Wegstreckenentschädigung werden 20 Cent je Kilometer zurückgelegter notwendiger Strecke (Hin- und Rückfahrt) erstattet.

Parkkosten können gem. den Bestimmungen des BRKG für Privatfahrzeuge geltend gemacht werden.

Fahrtkosten mit nichtöffentlichen Verkehrsmitteln / Dienstfahrzeugen für eine Anreise vom Wohnort zum Flughafen können übernommen werden, wenn eine zuvor geplante Ausreise nicht erfolgt ist und dies nicht von der rückkehrenden Person zu vertreten war.

1.3.5 Erstattung von Fahrtkosten für Begleitpersonen

Belege für Fahrtkosten für Begleitpersonen müssen, abhängig von dem gewählten Verkehrsmittel, analog zu den Punkten 1.2 bis 1.2.4 eingereicht werden.

Als Beleg für eine Erstattung von Fahrtkosten für Begleitpersonen mit dem Dienstwagen muss die Reisekostenabrechnung der AÜS eingereicht werden, die den inhaltlichen und formellen Vorgaben der Punkte 1.2.1 bis 1.2.4 entsprechen muss. Parkkosten können gem. den Bestimmungen des BRKG für Privatfahrzeuge geltend gemacht werden.

1.3.6 Erstattung von medizinischem Zusatzbedarf und Attesten

Belege für Atteste und medizinischen Zusatzbedarf müssen, analog zu den Punkten 1.2 bis 1.2.4 eingereicht werden.

Zur Erstattung von medizinischem Zusatzbedarf müssen (fach-)ärztliche Atteste und sonstige Bescheinigungen zur Prüfung und Vorbereitung der freiwilligen Ausreise vor dem geplanten



Annex 1, Anlage 1 - Stand: 11.09.2024

Ausreisedatum zur Prüfung und Genehmigung vorliegen. Medizinische Dokumente sollen möglichst in deutscher Sprache den Antragsunterlagen beigelegt sein.

Eingehende Anträge für medizinischen Zusatzbedarf werden nach Eingangsdatum bzw. nach Art und Schwere des Krankheitsbildes bearbeitet.

1.3.7 Erstattung von Sonderleistungen

Rechnungen/Quittungen für Sonderleistungen wie z. B. COVID-19-Tests oder Hotelkosten (reine Übernachtungskosten ohne Frühstück), welche im Vorfeld der Ausreise durch das BAMF genehmigt wurden, müssen analog den Punkten 1.2 bis 1.2.4 eingereicht werden.

1.4 Keine Kostenerstattung

Keine Kostenerstattung erfolgt für:

- Bargeldleistungen, z. B. für Gepäckkosten, COVID-19-Tests, Hotelkosten, Anfahrtskosten zum Ausreiseort oder Bus-/Bahntickets, wenn diese an die ausreisende Person(en) ausgezahlt wurden,
- Übergepäck (d. h. Kosten für mehr als ein Gepäckstück pro Person und/oder über der erlaubten Freimenge siehe Ziff. 3.8 und 4.1.4 des Förderprogramms),
- Sonstige Kosten, die nicht im Förderprogramm dargestellt sind.

Das BAMF behält sich vor, den beantragten Erstattungsbetrag um diese nicht erstattungsfähigen Beträge **ohne Rücksprache mit der AÜS zu kürzen**.

1.5 Rückwirkende Kostenerstattung

Anträge auf finanzielle Unterstützungen müssen zwingend vor Reiseantritt beim BAMF über das Online-Antragsmodul eingereicht und bestätigt werden.

Kosten, die in der Bestätigung nicht aufgeführt wurden bzw. im Vorfeld der Ausreise vom BAMF nicht genehmigt wurden, können grundsätzlich rückwirkend nicht erstattet werden.



Annex 1, Anlage 1 - Stand: 11.09.2024

2. Stornokosten (Förderprogramm Punkt 6.3)

Das BAMF kann günstige Flugtarife nur anbieten, wenn die Zahl der Stornierungen begrenzt bleibt. Sobald die AÜS Kenntnis über einen nicht angetretenen, aber bereits gebuchten Flug erhält, ist das BAMF unverzüglich zu informieren.

Angefallene Stornokosten (Flug, Bus oder Bahn) sind grundsätzlich von den Antragstellenden zu erstatten, es sei denn, die Person hat die Umstände, die zum Nichtantritt der geplanten Ausreise führen, nicht zu vertreten. Fallen Stornokosten aufgrund von Versäumnissen der AÜS an, werden diese Kosten vom Programm getragen.

Bei vereinfachter Antragstellung und möglicher Rückkehr ohne gültige Reisedokumente (Ziff. 5.1.2 des Förderprogramms), können in Ausnahmefällen Kosten durch Fehlbuchungen bzw. durch Einreiseverweigerung und Wiedereinreise in die Bundesrepublik Deutschland entstehen.

Ein Verschulden des Antragsstellenden für eine nicht stattfindende Ausreise besteht insbesondere nicht, wenn einer der folgenden Gründe der Ausreise entgegensteht:

- Krankheit, sofern durch ein ärztliches Attest nachgewiesen,
- fehlende rechtzeitige Mitteilung durch die AÜS an das BAMF,
- veränderte Einreisebestimmungen im Zielstaat,
- veränderte Sicherheitslage im, Zielstaat,
- höhere Gewalt in Deutschland (z. B. Streik, Unwetter, Verspätungen),
- fehlende Reisedokumente, wenn der Antragsteller dies nicht zu vertreten hat,
- Einreiseverweigerung im Zielland sofern der Antragsteller ordnungsgemäße Reisedokumente bei sich hat