



**Dokumentation zu den Fortbildungsveranstaltungen
zum Förderprogramm KOMM-AN KI NRW**
am 1., 2. und 9. Oktober 2018 in Arnsberg

Inhalt

Einleitung	3
Zuständigkeiten des Kompetenzzentrums für Integration der Bezirksregierung Arnsberg (KfI / Dez. 36)	4
Aktuelle AnsprechpartnerInnen im KfI	4
Fortbildungsveranstaltungen 2018: Ablauf und beteiligte MitarbeiterInnen des KfI	5
Fortbildungsveranstaltungen 2018: Angemeldete Kommunale Integrationszentren (KI)	6
Powerpointpräsentation: Förderprogramm KOMM-AN KI NRW 2018	7
Hinweise zum Antragsverfahren KOMM-AN NRW (FAQ)	20
Bewertungsbögen zu den Fortbildungsveranstaltungen 2018	25
Feedback und Anregungen	26
Anhang: Phasen einer Zuwendung (Förderleitfaden)	27



Liebe Leserinnen und Leser,

das Kompetenzzentrum für Integration (KfI) nimmt zahlreiche Aufgaben der Integrationsarbeit wahr – in vielen Bereichen mit NRW-weiter Zuständigkeit. Das KfI ist beratender Ansprechpartner für Kommunen und weitere haupt- und ehrenamtliche Akteure – immer mit dem Ziel, Integrationsprozesse zu fördern und den interkulturellen Dialog nachhaltig zu stärken.

Zu den Aufgaben des KfI (Dezernat 36 der Bezirksregierung Arnsberg) gehören u.a.:

- » die Bewilligung von Fördermitteln für Integrationsprojekte (z.B. von Kommunalen Integrationszentren, MigrantInnenselbstorganisationen, Integrationsagenturen und Interkulturellen Zentren),
- » die Verteilung von bestimmten Zuwanderergruppen auf die Kommunen (etwa im Rahmen von Resettlement-Programmen und weiteren humanitären Sonderaufnahmeverfahren),
- » die Weiterleitung von Integrationspauschalen an die Städte und Gemeinden (auf Basis des Teilhabe- und Integrationsgesetzes NRW)
- » und Wissenstransfer (z.B. durch Informationsveranstaltungen und Weiterbildungsangebote).

Im Förderbereich stellen wir häufig fest, dass es seitens der AntragstellerInnen eine große Nachfrage nach Fortbildungsveranstaltungen zum Zuwendungsrecht gibt. Deshalb hat das KfI in jüngster Zeit wieder verstärkt Workshops zum Thema angeboten,

z.B. für MigrantInnenselbstorganisationen, aber auch für MitarbeiterInnen Kommunalen Integrationszentren (KI). Besonders wichtig ist uns dabei eine möglichst praxis- und dialogorientierte Ausrichtung dieser Fortbildungen.

Die vorliegende Dokumentation richtet sich vornehmlich an die TeilnehmerInnen einer Fortbildungsreihe, die am 1., 2. und 9. Oktober 2018 in Arnsberg stattfand und KI-MitarbeiterInnen jeweils im Rahmen eines kompakten Halbtagesseminars über zuwendungsrechtliche Grundlagen zum Förderprogramm KOMM-AN KI NRW 2018 informierte. Zusammengefasst sind darin noch einmal die Präsentationen und ausgehändigten Unterlagen zum Workshop, darüber hinaus Hinweise zum Antragsverfahren (FAQ).

Und nicht zuletzt finden Sie in der Doku auch die Feedback-Fragebögen (mit Ergebnissen) zum Workshop. Dass Ihnen unsere Fortbildungsveranstaltung ausweislich der ausgefüllten Fragebögen ganz offensichtlich gefallen hat und Sie offenbar einen Nutzen aus dem Angebot ziehen konnten, freut uns natürlich. Wir verstehen dies als eine Anregung und Ermunterung, auch zukünftig praxisorientierte Workshops zum Zuwendungsrecht anzubieten.

Mit herzlichen Grüßen

Ihr KfI-Team



Zuständigkeiten des Kompetenzzentrums für Integration der Bezirksregierung Arnsberg (Kfi/Dez. 36)



Aktuelle AnsprechpartnerInnen im Kfi

KI-Förderung und KOMM-AN NRW Programmteil I:

Regierungsbezirk Detmold und Arnsberg sowie für den Regierungsbezirk Köln (Kreis Euskirchen, Rheinisch-Bergischer-Kreis, Stadt Köln, Kreis Düren, Kreis Heinsberg und Rhein-Sieg)

Matthias Fornahl

Telefon 02931 82-2902

matthias.fornahl@bra.nrw.de

Regierungsbezirk Köln (Stadt Aachen, Stadt Bonn, Stadt Leverkusen, Städteregion Aachen, Rhein-Erft Kreis, Oberbergischer Kreis)

Silke Schumacher

Telefon 02931 82-2924 (dienstags bis donnerstags)

silke.schumacher@bra.nrw.de

Regierungsbezirk Düsseldorf und Münster

Regina Zimmermann

Telefon 02931 82-2927 (vormittags)

regina.zimmermann@bra.nrw.de

KOMM-AN NRW Programmteil II

Regierungsbezirk Düsseldorf und Münster

Anastasia Angelou

Telefon: 02931/82-2928

anastasia.angelou@bra.nrw.de

Regierungsbezirke Detmold und Arnsberg

Mandy Fleischhauer

Telefon 02931 82-2923

mandy.fleischhauer@bra.nrw.de

Regierungsbezirk Köln

Reiner Willecke

Telefon 02931/82-2900

reiner.willecke@bra.nrw.de

Ablauf und TeilnehmerInnen Kfl am 1., 2. & 9.10.2018

- 10:00 Uhr Begrüßung und Vorstellung** des Kompetenzzentrums für Integration (Kfl) der Bezirksregierung Arnsberg
Jürgen Kraska (am 1. & 2.10.18); Dr. Christian Chmel-Menges (9.10.18)
- 10:10 Uhr Überblick zum Förderprogramm KOMM-AN KI NRW 2018 – Einführungsreferat (Powerpointpräsentation)**
Silke Schumacher, Reiner Willecke
- 10:30 Uhr Dialog in Kleingruppen zur Klärung förderrechtlicher Fragen**
Claudia Röper, Brigitta Schnick, Silke Schumacher, Reiner Willecke, Regina Zimmermann, Mandy Fleischhauer
- 12:45 Uhr Abschlussrunde / Fazit mit Aushändigung eines Handouts (Überblick Zuwendungsrecht)**
Claudia Röper, Brigitta Schnick, Silke Schumacher, Reiner Willecke, Regina Zimmermann, Mandy Fleischhauer

Angemeldete Kommunale Integrationszentren (KI)

Veranstaltungstag 01.10.2018

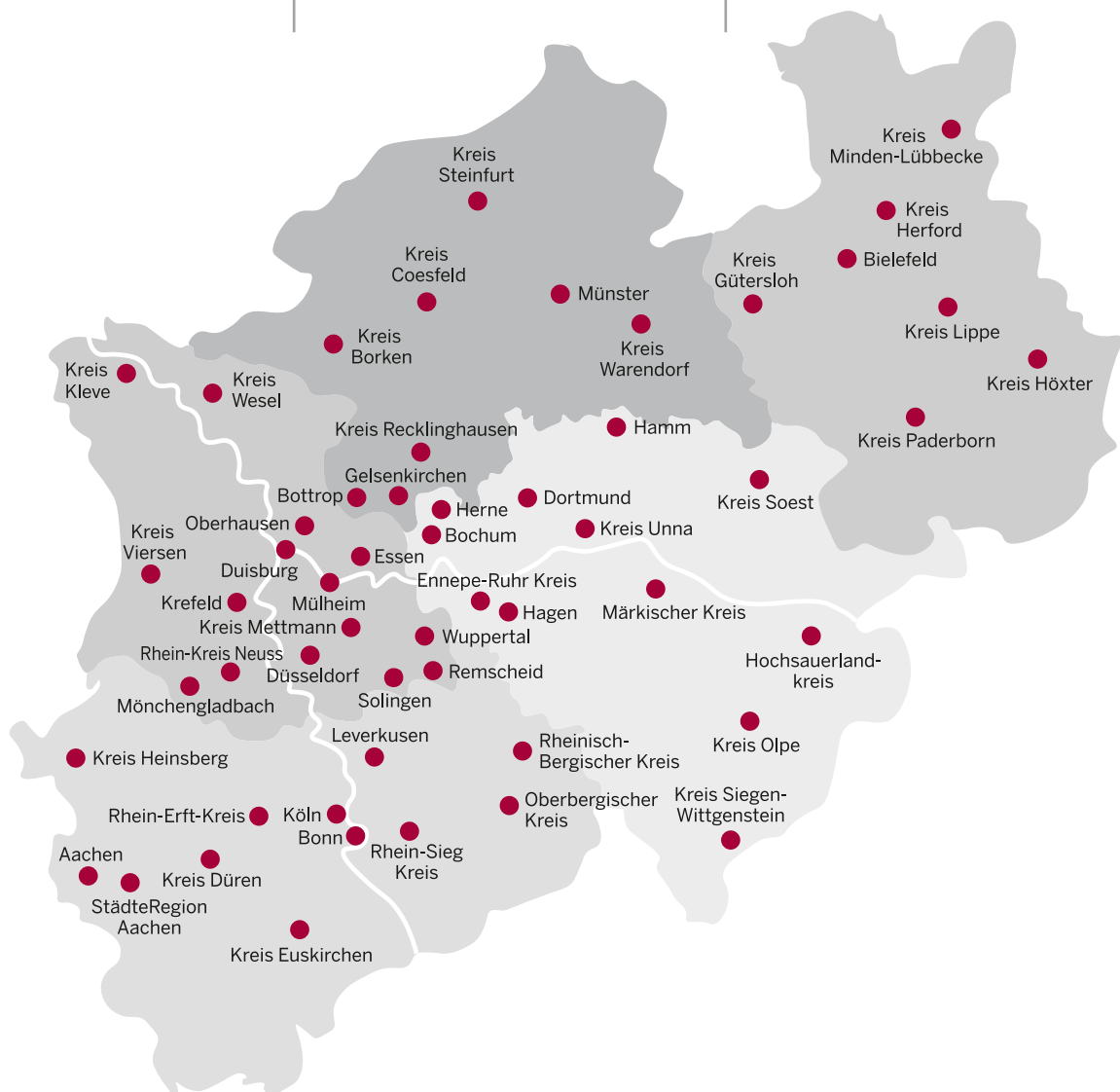
- » Bielefeld
- » Duisburg
- » Ennepe-Ruhr-Kreis
- » Gelsenkirchen
- » Hamm
- » Kreis Borken
- » Düren
- » Kreis Minden-Lübbecke
- » Kreis Olpe
- » Kreis Paderborn
- » Kreis Siegen-Wittgenstein
- » Kreis Steinfurt
- » Kreis Unna
- » Viersen
- » Warendorf
- » Märkischer Kreis
- » Münster
- » Rhein-Erft-Kreis
- » Rhein-Kreis-Neuss

Veranstaltungstag 02.10.2018

- » Duisburg
- » Ennepe-Ruhr-Kreis
- » Gelsenkirchen
- » Köln
- » Düren
- » Euskirchen
- » Kreis Minden-Lübbecke
- » Kreis Olpe
- » Kreis Paderborn
- » Kreis Recklinghausen
- » Kreis Soest
- » Kreis Unna
- » Viersen
- » Warendorf
- » Mülheim a.d.R.
- » Städteregion Aachen
- » Wuppertal

Veranstaltungstag 09.10.2018

- » Aachen
- » Duisburg
- » Gelsenkirchen
- » Hagen
- » Hochsauerlandkreis
- » Düren
- » Kreis Höxter
- » Kreis Lippe
- » Kreis Olpe
- » Kreis Paderborn
- » Kreis Soest
- » Kreis Steinfurt
- » Viersen
- » Wesel
- » Leverkusen
- » Märkischer Kreis
- » Remscheid
- » Rhein-Sieg-Kreis





Fortbildungsveranstaltung zum Förderprogramm KOMM-AN KI NRW 2018

Arnsberg, 01.10., 02.10. und 09.10.2018



Zuwendungsrecht

I. Ablauf der Veranstaltungen

- Überblick Förderungen (ppt)
- Kleingruppen zur Klärung von Fragen zu
 - KOMM-AN Teil I
 - KOMM-AN Teil II
 - Inkl. Vordrucke
- Abschlussrunde
- Handout (Überblick Zuwendungsrecht)



Zuwendungsrecht

II. Grundsätzliches

- Die wichtigsten Rechtsgrundlagen
 - Landeshaushaltsordnung (LHO)
 - ✓ Verwaltungsvorschriften (VV/VVG)
 - ✓ Förderrichtlinien
 - Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG NRW)



Zuwendungsrecht

Antrag:

- Schriftlich oder per Fax
- Antragsfrist beachten
- Ggf. vorzeitiger Maßnahmebeginn (inkl. Begründung)
- Finanzierungsplan
 - aufgrund zuwendungsfähiger Ausgaben
 - Zahlen bitte nachvollziehbar darlegen



KOMM-AN NRW Programm

KOMM-AN NRW setzt sich aus den folgenden Programmteilen zusammen:

- Stärkung der Kommunalen Integrationszentren (KI)
(Programmteil I)
- Bedarfsorientierte Maßnahmen vor Ort
(Programmteil II)
- Stärkung der Integrationsagenturen (IA)
(Programmteil III)



KOMM-AN NRW Programm

- Stärkung der Kommunen im Themenfeld „Zuwanderung und Flucht“
- Stärkung und Begleitung des ehrenamtlichen Engagements in der Flüchtlingshilfe
- Besonderer Fokus auf die Gruppe der 18-27-Jährigen
- Umsetzung durch die KI sowie der IA.



Programmteil I
Stärkung der Kommunalen Integrationszentren

Stellen:

Für die Umsetzung der Intention werden 1, 1½ oder 2 Stellen zur Verfügung gestellt.

Jede volle Stelle wird mit 50.000,00 Euro pro Jahr berücksichtigt.

Maximal können dem KI somit 100.000,00 Euro pro Jahr an Personalkostenzuschüssen gewährt werden.



Programmteil I
Stärkung der Kommunalen Integrationszentren

Sachausgaben:

- Für die Koordinierung, Vernetzung und Qualifizierung im Bereich der Integration stehen Mittel in Höhe von 10.000,00 Euro, 15.000,00 Euro oder 20.000,00 Euro pro Jahr als Sachausgabenzuschuss zur Verfügung.



Programmteil I

Stärkung der Kommunalen Integrationszentren

Bemessungsgrundlage:

Die Höhe der Stellenanteile und des Sachausgabenzuschusses richten sich nach der am Flüchtlingsaufnahmegesetz (FlüAG) bemessenen Zuteilung von Flüchtlingen für das Jahr 2016.



Programmteil II

Maßnahmen

Bau-stein	Maßnahme	Beispiel	Pauschaler Festbetrag
A	Renovierung und/oder Ausstattung von Ankommenstreffpunkten	Tapezieren, streichen, Tische, Stühle, Spiele, TV	2.000 €
A	Laufender Betrieb von Ankommenstreffpunkten (pro Monat und Gebäudeeinheit)	Miete, Strom, Heizung, Nebenkosten (keine Personalkosten)	400 €
B	Begleitung von Flüchtlingen (pro Monat und ehrenamtlich tätiger Person)	Fahrkosten und Auslagen	50 €
B	Angebote des Zusammenkommens und der Orientierung (pro Monat und Maßnahmen)	Angebote zu: Sprach- und Lesegruppen, Regeln des Zusammenlebens, Freizeitgestaltung, Spielgruppen	250 €



Programmteil II Maßnahmen

Bau-stein	Maßnahme	Beispiel	Pauschaler Festbetrag
C	Printmedien (Erstellung, Druck und Anschaffung)	Layoutentwurf, Bildrecherche, Satz, Bücher, Dictionary, Stadtkarten	2.000 €
C	Internetseiten (Erstellung, Erweiterung, Aktualisierung, Pflege)		2.000 €
C	Übersetzungen		50 € (pro übersetzter Seite)
D	Qualifizierung von Ehrenamtlichen	Honorare für prof. Fachreferenten, Coaches, Projektmanagement, EDV, Kommunikationstraining	100 € (max. 800 € pro Tag)
D	Persönlicher Austausch von Ehrenamtlichen	Teamsitzungen, Erfahrungsaustausch, Treffen zur Wertschätzung	50 € (pro Monat)

11 Fortbildungsveranstaltung Arnsberg, 01.10., 02.10. und 09.10.2018



Programmteil II Maßnahmen

- ➔ **Vor Antragstellung soll eine Abstimmung mit Trägern vor Ort stattfinden.**
- ➔ **Antragstellung für 2019: 10.12.2018 (Ordnungsfrist)**
- ➔ **Antragsvordruck unter www.kfi.nrw.de**
- ➔ **Antrag per Post oder Fax
(mit rechtsverbindlicher Unterschrift)**

12 Fortbildungsveranstaltung Arnsberg, 01.10., 02.10. und 09.10.2018



Programmteil II

Maßnahmen

- ➔ **Pauschalen sind grds. ein Zuschuss zu den förderfähigen Ausgaben.
Bitte die Durchführungsträger darauf hinweisen!**

- ➔ **Die Bewilligungsbehörde geht davon aus, dass alle Mittel dem Zweck entsprechend verausgabt wurden.**

- ➔ **Bei Kenntnis von Restmitteln ist eine Rückforderung zu prüfen!**



Programmteil II

Maßnahmen

Weiterleitung:

- ➔ **entweder mittels Bescheid oder mittels Vertrag
(unverbindliches Muster unter www.kfi.nrw.de)**

Besonderheiten:

- ➔ **Regelung durch Nebenbestimmungen**

- ➔ **teilen wir Ihnen über die FAQ-Liste mit – hier wird i.d.R. per Mail darauf hingewiesen.**



Zuwendungsrecht

Zuwendungsbescheid

- erst jetzt beginnen!
- nur die genannten Maßnahmen werden gefördert!
- Durchführungszeitraum (Maßnahme)
- Bewilligungszeitraum (Geld)
 - Arbeitstage Bank beachten



Zuwendungsrecht

Nebenbestimmungen

- Bitte alle NB beachten!
- Vorlage VN, Zwischen-VN
- Mitteilungspflicht



Zuwendungsrecht

2-Monats-Frist

Mittel nur in dem Umfang anfordern, wie sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt werden.

- ggf. Zinsanspruch bei Nichtbeachtung



Zuwendungsrecht

V. Der Verwendungsnachweis

- einfacher VN, da kommunale Förderung
- Vorlagetermin beachten
- Vordrucke auf www.kfi.nrw.de
- Sachbericht und zahlenmäßiger Nachweis
 - hier: Förderprogrammcontrolling
 - aussagekräftig!!!
- nur Ausgaben für Lieferungen oder Leistungen innerhalb des Durchführungszeitraumes



Zuwendungsrecht

Nach Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung

- **keine Beanstandungen (Infoschreiben),**
- **Widerruf und Rückforderungsbescheid**
 - nicht zuwendungsgerechter Mitteleinsatz
 - Nichterfüllung von Auflagen
- **Rücknahme** des Zuwendungsbescheides
 - z. B. bei falschen Angaben bei der Antragstellung



Programmteil I - Verwendungsnachweis

Stärkung der Kommunalen Integrationszentren

Stellenverwendung:

Vorlage eines zahlenmäßigen Nachweises anhand des zur Verfügung gestellten Vordruckes.

Die verpflichtende Teilnahme am Förderprogramm-Controlling ersetzt den Sachbericht.



Programmteil II - Verwendungsnachweis

**Frist zur Vorlage des VN bei der BR Arnsberg:
01.04.2019**

I. Inhalt des (Gesamt-)VN der KI

Entsprechend des VN-Vordruckes

- ➔ **Angaben zu allen geförderten Maßnahmen -
(KI oder durch Dritte)**
 - > Angabe der Anzahl der Pauschalen und
 - > des pauschalen Festbetrags
- ➔ **Angaben zur Auswahl der Kriterien der
Mittelverteilung an Dritte**



Programmteil II - Verwendungsnachweis

- ➔ **keine Weiterleitungsverträge oder
Zuwendungsbescheide an die Drittempfänger
beifügen!**
- ➔ **keine VN der Drittempfänger als Kopie
beifügen!**
- ➔ **keine Belege der Drittempfänger als Kopie
beifügen!**



Programmteil II - Verwendungsnachweis

**II. zusätzlich sind der BR bzw. dem KI folgende
Unterlagen vorzulegen:**

***Dem KI vorgelegte Unterlagen müssen nicht der BR
vorgelegt werden!***

- ein Sachbericht (aussagekräftiger Ausdruck des Förderprogrammcontrollings reicht aus)
- namentliche Auflistung der regelmäßigen Begleitung – **mit Bestätigung, dass Pauschalen erhalten und verausgabt wurden**



Programmteil II - Verwendungsnachweis

- **Auflistung der geförderten Maßnahmen mit Angaben zum Träger und der durchgeführten Angebote**
- **eine Auflistung der geförderten Printmedien, internetbasierten Medien bzw. Übersetzungen**
- **eine Auflistung der geförderten Stunden pro Tag der Qualifizierungsmaßnahme sowie der geförderten Aktivitäten zum Austausch von ehrenamtlich Tätigen**
- **Belegexemplare bei Veröffentlichung/Übersetzung**
- **Rechnung nach § 14 UStG bei Übersetzungen**



Informationsveranstaltung zu Förderprogrammen

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Rechtliche Hinweise zum Antrags- und Förderverfahren „KOMM-AN NRW“/FAQ - Programmteil II (Bedarfsorientierte Maßnahmen vor Ort)

(Stand: 12.12.2018)

1. Antragsteller

Anträge können Kommunen mit einem Kommunalen Integrationszentrum stellen. Antragsteller ist hier die Kommune!

Direkte Anträge von z.B. Migrantenselbstorganisationen (MSO), Vereinen oder Ehrenamtlern können nicht berücksichtigt werden, diese wenden sich bitte direkt an das für sie zuständige Kommunale Integrationszentrum.

2. Antragsverfahren

Die Förderanträge werden in elektronischer Form im Internet zum Download auf der Seite des KfI (www.kfi.nrw.de) angeboten. Der vollständig ausgefüllte und rechtsverbindlich unterschriebene Vordruck ist auf dem Postweg im Original oder per Fax bis zum 10.12.2018 (für das Jahr 2019 - Ordnungsfrist) beim KfI einzureichen.

Füllen Sie die Vordrucke bitte entsprechend der notwendigen Angaben aus. Beachten Sie z.B. bitte auch die korrekte Darstellung der IBAN-Nummer (mit der gängigen Darstellung durch Leerzeichen).

Geben Sie bitte nach Möglichkeit eine besondere Begründung für die Förderung von Büroräumlichkeiten sowie Außenanlagen in begrenztem Umfang bereits bei Antragstellung an. Sofern sich dies erst im Laufe des Förderjahres konkretisiert, kontaktieren Sie in strittigen Fällen zunächst die Bewilligungsbehörde. Ansonsten ist eine Begründung im Rahmen des Verwendungsnachweises erforderlich.

3. Antragsverfahren in den Kommunen – Wie muss das Antragsverfahren gestaltet werden?

Die Kreise und kreisfreien Städte können das Verfahren offen gestalten. Die Kommunen haben die Auswahl der Letztempfänger und die der Auswahl zugrunde liegenden Kriterien für Prüfzwecke zu dokumentieren. Diese Angaben dienen auch der Ergänzung zum Sachbericht.

4. Ablauf der Projektabwicklung

4.1 Abstimmung vor Antragstellung

Kreise und kreisfreie Städte (= Antragsteller) sollen sich bereits vor der Antragstellung mit den kreisangehörigen Gemeinden und den freien Trägern/Akteuren vor Ort, die sich für die Integration von Flüchtlingen engagieren, abstimmen. Dies kann z. B. durch Abfrage bei den freien Trägern/Akteuren vor Ort bzw. den kreisangehörigen Gemeinden erfolgen.

Eine möglichst konkrete Abstimmung im Vorfeld erleichtert Ihnen die spätere Abwicklung, ist aber nicht zwingend notwendig.

4.2 Antragsverfahren

Antragsfrist für das Jahr 2019 ist der 10.12.2018 (Ordnungsfrist). Auf der Grundlage des zuvor ermittelten Bedarfs wird die Anzahl der Pauschalen für die einzelnen Bausteine beantragt.

Die in Anlage 2 der Förderkonzeption genannten Beträge für die Kreise und kreisfreien Städte gemäß Verteilungsschlüssel stellen die fiktive Höchstgrenze der Fördersumme dar. Dieser Betrag darf nicht überschritten werden. Die individuelle Fördersumme ergibt sich aus der Summe der Pauschalen.

4.3

Es wird vorausgesetzt, dass die Pauschale als fester Betrag den festgelegten Wert der Maßnahme (zumindest von der Planung her) erreicht oder übersteigt, da sie lediglich ein Zuschuss sein soll. Gibt ein Träger bei Antragstellung an, lediglich einen Teilbetrag der Pauschale zu benötigen, ist eine Bezuschussung in diesem Fall ausgeschlossen.

4.4 Mittelabruf

Die Auszahlung kommt gemäß ANBest-G erst in Betracht, wenn der Zuwendungsbescheid bestandskräftig geworden ist (nach Ablauf eines Monats nach Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides). Die Bestandskraft des Zuwendungsbescheides kann herbeigeführt und damit die Auszahlung beschleunigt werden, wenn der Antragsteller der Bewilligungsbehörde gegenüber schriftlich erklärt, dass er auf die Einlegung von Rechtsbehelfen verzichtet.

4.5 Verausgabung der Mittel bzw. Weiterleitung an Dritte

Die Zuwendungen dürfen nur soweit und nicht eher ausgezahlt werden, als sie voraussichtlich innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Verwendungszwecks benötigt werden.

Sofern dieser Zeitraum nicht eingehalten wird, kann es zu einer Verzinsung der nicht verausgabten Mittel kommen. Hiermit soll ein möglicher Zinsvorteil abgeschöpft werden. Im Rahmen des Verwendungsnachweises erfolgt diese Prüfung durch die Bezirksregierung.

KIs müssen beachten, dass sie im Rahmen der Weitergabe von Zuwendungen ebenfalls als Bewilligungsbehörde agieren und diese Regelung insofern auch auf die Drittempfänger anwenden müssen.

4.6 Verwendungsnachweis

Im Verwendungsnachweis werden lediglich die eingesetzten Pauschalen angegeben.

Der Verwendungsnachweis sowohl des Drittempfängers als auch des KI (sofern das KI selbst Maßnahmen durchgeführt hat) wird erbracht

für Förderungen im Baustein A:

- » durch einen Sachbericht (hier bitte lediglich inhaltliche Angaben zum Projekt machen) und
- » eine Auflistung der geförderten Ankommenstreffpunkte unter Angabe des Trägers, der Anzahl der Räume und den eingesetzten Festbeträgen

für Förderungen im Baustein B:

- » durch einen Sachbericht (hier bitte lediglich inhaltliche Angaben zum Projekt machen) und
- » eine Auflistung der Angebote mit Angaben zu den ehrenamtlich tätigen Personen, die in einem Monat eine regelmäßige Begleitung durchgeführt haben bzw. bei Maßnahmen, die dem Zusammenkommen dienen, durch eine Auflistung der geförderten Maßnahmen mit Angaben zum Träger, der durchgeführten Angebote und eine namentliche Liste der eingesetzten ehrenamtlich Tätigen

für Förderungen im Baustein C:

- » durch einen Sachbericht (hier bitte lediglich inhaltliche Angaben zum Projekt machen) und
- » eine Auflistung der geförderten Printmedien, internetbasierten Medien bzw. Übersetzungen
- » Bei Druckerzeugnissen und Vervielfältigungen sind Belegexemplare, bei Übersetzungen ist eine Rechnung nach § 14 UStG beizufügen.

für Förderungen im Baustein D:

- » durch einen Sachbericht (hier bitte lediglich inhaltliche Angaben zum Projekt machen) und
- » eine Auflistung der geförderten Stunden pro Tag der Qualifizierungsmaßnahme sowie der geförderten Aktivitäten zum Austausch von ehrenamtlich Tätigen

Dem Gesamtverwendungsnachweis (= VN an die Bezirksregierung) sind die Kopien der Bewilligungsbescheide an Drittempfänger bzw. Weiterleitungsverträge sowie Belege von Drittempfängern nicht beizufügen.

Beachten Sie bitte, dass die o.g. Belegexemplare und Rechnungen gem. §14 UStG bei Übersetzungen von den KI nur dann eingereicht werden müssen, wenn das KI selbst diese Maßnahme durchgeführt hat.

Der im VN geforderte Sachbericht wird durch das Förderprogrammcontrolling ersetzt. Innerhalb des VN muss lediglich dargestellt werden, nach welchen Kriterien die Auswahl der Drittempfänger erfolgt ist.

Beachten Sie bitte, dass der Eintrag ins Förderprogrammcontrolling für die KI bindend ist. Es muss daher lediglich eine Excel-Tabelle mit den o.g. Angaben aus dem Programm heraus generiert werden. Hierzu sind folgende Spalten notwendig: C-M, T, U, AE - AG, ggfls. AV, AW, AX, BD, BF und BG.

Die Angaben im Controlling verfassen Sie bitte aussagekräftig, sodass eine Rückfrage entbehrlich wird. Aussagekräftige Aussagen umfassen u.a. genaue Adressen, Nachvollziehbarkeit der Verwendung der verausgabten Pauschalen, etc.

4.7 Rückzahlung

Pauschalen für Maßnahmen, die entgegen der Planung nicht umgesetzt wurden, sind zurückzuerstaten.

Die Pauschalen gelten mit der Umsetzung der geförderten Maßnahme als verbraucht (z.B. Renovierung eines Ankommenstreffpunkts).

Sofern die Bewilligungsbehörde Kenntnis davon erlangt, dass eine Pauschale nicht vollständig verbraucht wurde, ist eine Rückforderung der Zuwendung bzw. Restmittel zu prüfen. Beachten Sie bitte, dass das KI ebenfalls als Bewilligungsbehörde fungiert, wenn Fördermittel weitergeleitet werden und auch eine Rückforderung prüfen und entsprechend dokumentieren muss.

Sofern Mittel durch die KI an die Bezirksregierung zurückgezahlt werden, fordern Sie bitte zunächst ein Kassenzettelchen per Mail bei Ihrer zuständigen Sachbearbeiterin oder Ihrem Sachbearbeiter an. Nach der Rückmeldung können Sie den Rückzahlungsvorgang einleiten. Durch eine frühzeitige Rückzahlung verringern Sie mögliche Zinszahlungen.

5. Welche Angaben zu den ehrenamtlich Tätigen sind im Verwendungsnachweis für Baustein B erforderlich?

Es wird stichwortartig beschrieben, welche Tätigkeiten in der Begleitung durch den Durchführungsträger, z.B. Verein, wahrgenommen werden.

Beispiel:

- » zehn ehrenamtlich Tätige des Vereins begleiten Flüchtlingsfamilien in den ersten Tagen ihres Aufenthaltes zum Einwohnermeldeamt, zur Kindertagesstätte, usw. an drei Tagen in der Woche
- » zwei ehrenamtlich Tätige erkunden mit Flüchtlingskindern /-jugendlichen und Kindern vor Ort das nähere Umfeld an zwei Tagen in der Woche

Beachten Sie bitte, dass die ehrenamtlich Tätigen sowohl die Durchführung der Maßnahme als auch den Erhalt sowie die Verausgabung der Mittel mit ihrer Unterschrift bestätigen.

Die Auflistung enthält die Namen der ehrenamtlich Tätigen und dahinter die Anzahl der Monate, in denen die Begleitung stattgefunden hat. Das KI bildet

die sich ergebende Gesamtsumme im Verwendungsnachweis unter Angabe des Trägers und der Gesamtanzahl der Ehrenamtszuschüsse (z. B. 12 ehrenamtlich Tätige, regelmäßige Angebote über fünf Monate ergibt die Gesamtsumme für die eingesetzten Zuschüsse ($12 \times 5 \times 50 \text{ EUR} = 3.000 \text{ EUR}$)).

6. Empfänger der Zuwendung

Zuwendungen dürfen nur solchen Empfängerinnen oder Empfängern bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert erscheint und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen.

7. Wie sollte sich die Zusammenarbeit zwischen den KI und den Drittempfängern im Rahmen dieses Förderprogramms gestalten?

Es wird empfohlen, dass sich die KI bereits vor der Antragsstellung mit den freien Trägern/Akteuren vor Ort und den kreisangehörigen Gemeinden, die sich für die Integration von Flüchtlingen engagieren, zu den örtlichen Bedarfen abstimmen.

Die Weiterleitung der Zuwendung kann sowohl durch Bewilligungsbescheid als auch durch einen Weiterleitungsvertrag erfolgen.

8. Wie wird die seitenbezogene Pauschale für Übersetzungen in der Praxis berechnet?

Die Pauschale in Höhe von 50 Euro pro Seite bezieht sich auf eine beschriebene Seite bestehend aus ca. 30 Zeilen mit jeweils ca. 55 Anschlägen. Sollte das zu übersetzende Werk nur teilbeschriebene Seiten enthalten, erfolgt die Berechnung der Pauschale anhand der Zeilen.

Grundlage für die Berechnung der übersetzten Seiten ist die Vorlage in deutscher Sprache. Hierauf beziehen sich die Zeilen und Anschlagsangaben.

Bei Übersetzungen ist im Verwendungsnachweis eine Rechnung nach § 14 UStG vorzulegen. Von ehrenamtlich Tätigen sind ausgestellte Rechnungen nicht förderfähig. Seitens des Ministeriums ist damit ein Qualitätsstandard gewünscht, ohne den Ehrenamtler dies absprechen zu wollen.

9. Können Dritte mit der Durchführung eines Werkes (z.B. Malerarbeiten) beauftragt werden?

Zu den Sachausgaben zählen insbesondere Ausgaben für Honorare oder Werkverträge, z.B. für Liefere-

rung und Montage von Mobiliar, Renovierungsarbeiten, Erstellung Layout von Flyern.

Personalausgaben sind nicht förderfähig.

10. Mittelanforderung / Auszahlung der Zuwendung

Zuwendungen dürfen nur soweit und nicht eher angefordert und ausgezahlt werden, als sie voraussichtlich innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Zweckzwecks benötigt werden. Fällig sind u. a. die Zahlungen, zu denen der Zuwendungsempfänger rechtlich verpflichtet ist.

Dabei können „fällige Zahlungen“ z. B. die Begleichung eigener Rechnungen oder die Auszahlung von weitergeleiteten Beträgen an die Drittempfänger sein.

Da für Drittempfänger die Ziffer 1.4 AN-Best-P (bei kreisangehörigen Gemeinden erneut Ziffer 1.4 AN-Best-G) als verbindlicher Bestandteil des Bewilligungsbescheides bzw. Weiterleitungsvertrages gilt, beginnt die Zweimonatsfrist für die Drittempfänger ab dem Tag der Auszahlung durch das KI und nicht schon ab Auszahlung der Mittel durch das KfL an das KI. Demnach dürfen Drittempfänger die Zuwendung beim Zuwendungsempfänger nur soweit und nicht eher anfordern, als sie innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung durch den Zuwendungsempfänger (KI) für fällige Zahlungen benötigen.

11. Verteilschlüssel nach FlüAG

Die in der Anlage 2 zur Förderkonzeption aufgeführten Beträge stehen pro Jahr zur Verfügung.

12. Können KI Mittel für Referentinnen und Referenten aus Baustein D beantragen?

Für eigenkonzipierte Maßnahmen, Erarbeitung von Fortbildungsreihen etc., bei denen z.B. Mittel für Dritte (Coaches o.ä.) benötigt werden, werden den KI die Pauschalen für Sachausgaben zur Verfügung gestellt.

13. Sind Verschiebungen zwischen den Bausteinen bzw. innerhalb eines Bausteins möglich?

Es sind sowohl Verschiebungen zwischen den Bausteinen als auch innerhalb eines Bausteins möglich. Jede Änderung gegenüber dem Antrag bzw. Zuwendungsbescheid ist der Bewilligungsbehörde mitzuteilen. Bleibt die Zuwendungssumme bei einer Ver-

schiebung zwischen den Bausteinen oder innerhalb eines Bausteins unverändert, sind diese Änderungen der Bewilligungsbehörde lediglich anzuzeigen. Ändert sich hierbei jedoch auch die Höhe der Zuwendung, muss der Bewilligungsbescheid geändert werden. Analog dazu müssen mit den Drittempfängern auch Änderungsverträge geschlossen werden.

14. Ab wann darf mit den Maßnahmen begonnen werden?

Grundsätzlich dürfen Zuwendungen zur Projektförderung nur für solche Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind. Dies gilt jedoch nicht bei der Fortsetzung jährlich wiederkehrender, ganzjähriger Maßnahmen, für die im Haushaltsplan des Vorjahres Ausgaben bereitgestellt worden sind und eine Änderung der Fördervoraussetzungen nicht eingetreten ist (Nr. 1.3.4 VV zu § 44 LHO).

Die Förderung KOMM-AN NRW ist eine jährlich wiederkehrende, ganzjährige Maßnahme im Sinne der Nr. 1.3.4 VV zu § 44 LHO. Somit kann KOMM-AN NRW ab dem 01.01.2019 förderunschädlich durchgeführt werden, bevor der Bewilligungsbescheid erlassen worden ist. Entsprechend können auch Bewilligungsbescheide bzw. Weiterleitungsverträge abgeschlossen werden.

15. Darf die Pauschale aus Baustein A geteilt werden?

Eine Teilung der Pauschale in dem Sinne, dass einzelne Durchführungsträger nur einen Teil der gesamten Pauschale beantragen, ist nicht möglich. Die Pauschale im Baustein A bezieht sich grundsätzlich auf einen Ankommenstreffpunkt eines Trägers.

Hat ein Träger mehrere Räume, kann er für jeden Raum eine Pauschale in Anspruch nehmen.

Hat ein Träger mehrere in einem Gebäude zusammenhängende Räume, kann er

a) eine Pauschale pro Raum oder

b) eine Pauschale für alle Räume in Anspruch nehmen.

Hat ein Träger mehrere Räume in verschiedenen Gebäuden, kann er die Pauschale nicht auf diese Räume aufteilen.

Mehrere Träger, die einen gemeinsamen Raum ausstatten und renovieren bzw. betreiben möchten, müssen einen hauptverantwortlichen Antragsteller benennen.

Mehrere Träger, die jeweils einen eigenen Raum ausstatten und renovieren bzw. betreiben möchten, können zusammen eine Pauschale in Anspruch nehmen. Auch hier muss ein hauptverantwortlicher Antragsteller benannt werden.

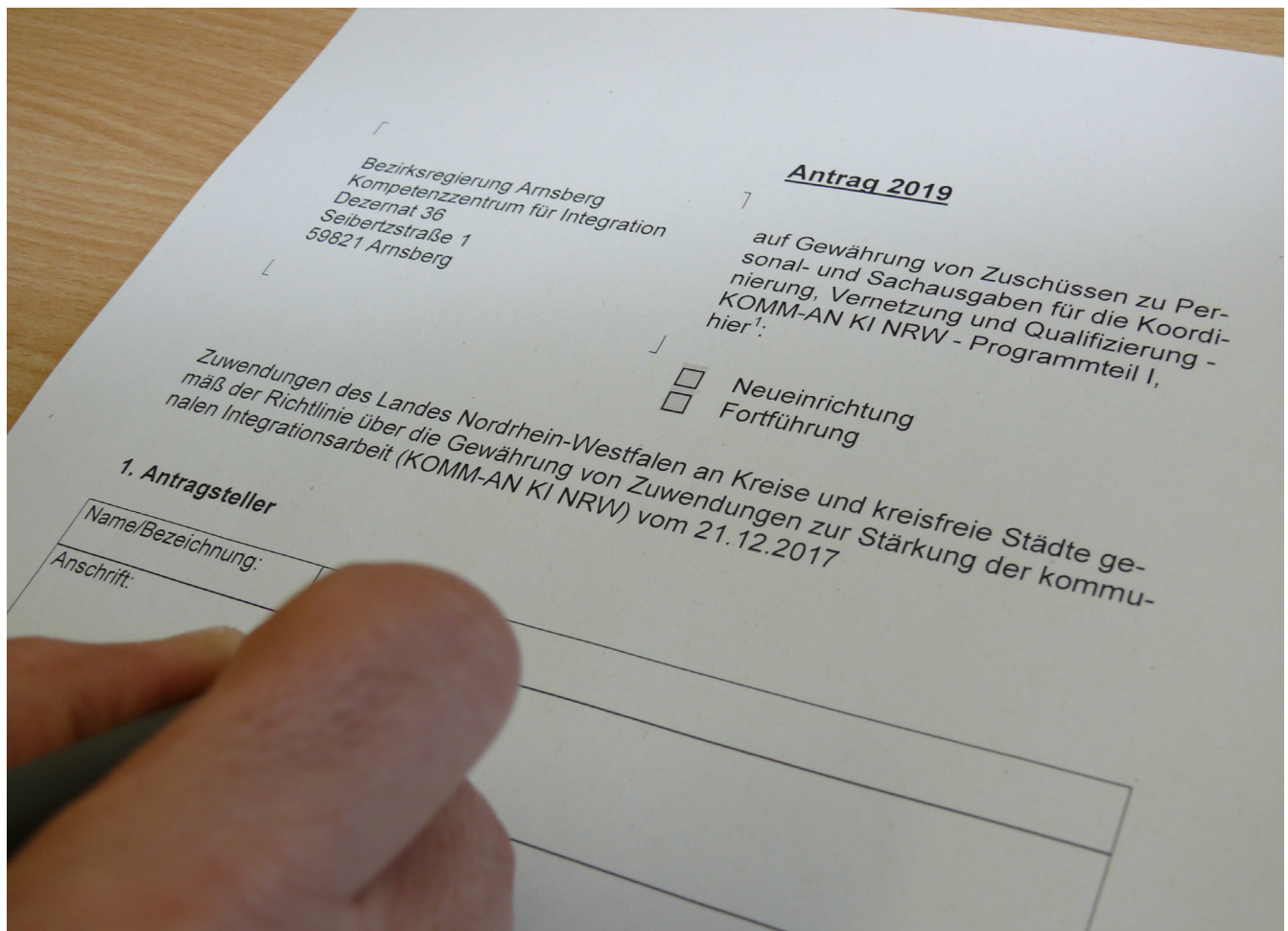
16. Definition Neuzugewanderter

Um eine Abgrenzung zu ggf. bestehenden Landesprogrammen herzustellen, gelten als „neuzugewandert“ im Sinne der Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Stärkung der kommunalen Integrationsarbeit (KOMM-AN KI NRW) Zuwanderer, die nach Deutschland eingewandert und maximal seit drei Jahren in Deutschland gemeldet sind, unabhängig von ihrem aufenthaltsrechtlichen Status, ihrer Nationalität, dem Grund der Migration, der geplanten Länge des Aufenthalts, ihrer schulischen Vorbildung und beruflichen Qualifizierung sowie ihrer Bleibeperspektive zum bestehenden Zeitpunkt.

Bei der Fassung dieser Definition wurde beachtet, dass Neuzugewanderte immer im Kontext individueller Voraussetzungen betrachtet werden, welche die zeitliche Setzung des Status „neuzugewandert“ schwer fassbar machen. Somit können grundsätzlich alle Neuzugewanderten nach Deutschland gemeint sein, die sich noch nicht auskennen bezüglich der verschiedenen Ansprache-, Beratungs- und Informationsangebote im Hinblick auf die Beratungsangebote des regulären Hilfesystems, die sie in Anspruch nehmen können. Die zeitliche Setzung kann zum Beispiel im schulischen Kontext eine andere sein, als in der Erwachsenenbildung.

17. Schwerpunktsetzung

Das Ministerium hat im Rahmen der sog. Erlasskompetenz einen Schwerpunkt für 2019 dahingehend gelegt, dass die Zielgruppe der 18- bis 27-jährige Geflüchteten verstärkt in den Blick genommen wird. Insofern wird bei einzelnen Programmpunkten hierauf Bezug genommen.



Bewertungsbögen zu den Fortbildungsveranstaltungen 2018

„Zuwendungsrecht - KOMM-AN KI NRW“ – Fragebogen zum Termin: 1.10.18 in Arnsberg

A – Technische Organisation des Seminars	++	+	-	--
1. Die Arbeitsräume waren gut ausgestattet	72%	28%		
2. Die Verpflegung war ausreichend	72%	28%		
3. Der Seminarort war gut zu erreichen	28%	50%	11%	11%
4. Mit der Organisation war ich zufrieden	83%	17%		
B – Inhaltliche Gestaltung des Seminars	++	+	-	--
5. Ich fand einen guten Einstieg in das Seminar	78%	22%		
6. Dem Seminarablauf konnte ich gut folgen	78%	22%		
7. Die Seminarunterlagen waren für mich verständlich	83%	17%		
8. Die Arbeitsergebnisse kann ich gut nutzen	67%	28%	5%	
9. Die persönlichen Erkenntnisse kann ich gut nutzen	67%	33%		
10. Das Engagement der KfL-Mitarbeiter war gut	89%	11%		

„Zuwendungsrecht - KOMM-AN KI NRW“ – Fragebogen zum Termin: 2.10.18 in Arnsberg

A – Technische Organisation des Seminars	++	+	-	--
1. Die Arbeitsräume waren gut ausgestattet	100%			
2. Die Verpflegung war ausreichend	82%	18%		
3. Der Seminarort war gut zu erreichen	50%	32%	12%	6%
4. Mit der Organisation war ich zufrieden	88%	12%		
B – Inhaltliche Gestaltung des Seminars	++	+	-	--
5. Ich fand einen guten Einstieg in das Seminar	88%	12%		
6. Dem Seminarablauf konnte ich gut folgen	100%			
7. Die Seminarunterlagen waren für mich verständlich	94%	6%		
8. Die Arbeitsergebnisse kann ich gut nutzen	88%	12%		
9. Die persönlichen Erkenntnisse kann ich gut nutzen	94%	6%		
10. Das Engagement der KfL-Mitarbeiter war gut	100%			

„Zuwendungsrecht - KOMM-AN KI NRW“ – Fragebogen zum Termin: 9.10.18 in Arnsberg

A – Technische Organisation des Seminars	++	+	-	--
1. Die Arbeitsräume waren gut ausgestattet	82%	18%		
2. Die Verpflegung war ausreichend	65%	35%		
3. Der Seminarort war gut zu erreichen	41%	12%	12%	35%
4. Mit der Organisation war ich zufrieden	82%	12%	6%	
B – Inhaltliche Gestaltung des Seminars	++	+	-	--
5. Ich fand einen guten Einstieg in das Seminar	77%	23%		
6. Dem Seminarablauf konnte ich gut folgen	77%	23%		
7. Die Seminarunterlagen waren für mich verständlich	82%	18%		
8. Die Arbeitsergebnisse kann ich gut nutzen	88%	6%	6%	
9. Die persönlichen Erkenntnisse kann ich gut nutzen	94%		6%	
10. Das Engagement der KfL-Mitarbeiter war gut	94%	6%		

Feedback und Anregungen

Das will ich an Erkenntnissen mitnehmen:	Folgende Methode hat mir gefallen:	Was ich noch sagen wollte (z.B. Themen für weitere Seminare):
<p>Termin: 1.10.18</p> <ul style="list-style-type: none"> » das persönliche Kennenlernen, » Ausfüllen der Vordrucke, » reibungslose Abläufe, » engere Zusammenarbeit mit Kommunen und Vereinen (inkl. Abfrage nach Mittelbedarf), » es wird doch schon vieles richtig gemacht, » KOMM-AN läuft bis 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> » der komplette Ablauf, alles! » Gruppenphase, » Kleingruppen zur Beantwortung individueller Fragen, » Aufteilung der Programmteile in den Gruppen, » Input und Arbeitsgruppen. 	<ul style="list-style-type: none"> » Controlling - Fobi für neue Kollegen, » Austauschrunde bei neuen Fortbildungen, » DANKE!, » Abrechnung IfKuF, Wunsch nach langfristiger Planungssicherheit für das Personal, » Aufteilung von Veranstaltungen in „Neulinge“ und „Fortgeschrittene“, » Raum zu kalt, » für 3 Stunden zu aufwändig, » Kritik an Parkplatzsituation.
<p>Termin: 2.10.18</p> <ul style="list-style-type: none"> » Veranstaltung war zu kurz, » Infos waren sehr gut, » Infos, die in den LAKI-Veranstaltungen nicht vermittelt worden sind, » Sachkostenpauschale im Teil I ist keine wirkliche Pauschale, » wichtige Antworten, » direkter Kontakt mit Kfl ist wichtig. 	<ul style="list-style-type: none"> » Kleingruppen, » persönlicher Umgang, » direkte Beantwortung von Fragen. 	<ul style="list-style-type: none"> » mehr Seminare seitens Kfl gewünscht, » Fallsammlung gewünscht, » Seminar sollte immer für neue Mitarbeiter angeboten werden.
<p>Termin: 9.10.18</p> <ul style="list-style-type: none"> » kreative Ideen fördern, » KI selbst können Programmteil II beantragen, » Einsatz von Sachkosten, » direkter Austausch mit Kfl stärker nutzen, » tolle Informationen, die ich einsetzen kann, » diverse Detailinformationen, » Überblick erhalten, » Durchführungsschritte gut verdeutlicht, » KOMM-AN-Abwicklung ist in der Tat unkompliziert. 	<ul style="list-style-type: none"> » Kleingruppen, » Handouts, » allgemeine Infos per Powerpointpräsentation, » je Programmteil ein Ansprechpartner. 	<ul style="list-style-type: none"> » Sachausgaben im Programmteil I, » (Förder-)Leitfaden könnte noch übersichtlicher sein (Bilder, etc.), » regelmäßige Austauschtreffen, » Feedback anderer Gruppen wäre wünschenswert, » solche Treffen auch für andere Projekte, » wurde gut verständlich vermittelt, » Fragen wurden gut beantwortet, » Veranstaltung an zentralem Ort in NRW, » Terminierung überdenken, » Fragenkatalog sollte öffentlich zugänglich sein (Austauschplattform), » alle Fragen wurden umfassend beantwortet.



PHASEN EINER ZUWENDUNG

Genderhinweis

Im Sinne einer besseren Lesbarkeit der Texte wurde gelegentlich nur die männliche oder weibliche Form von personenbezogenen Hauptwörtern gewählt.

Dies impliziert keinesfalls eine Benachteiligung des jeweils anderen Geschlechts. Frauen und Männer mögen sich von den Inhalten dieser Broschüre gleichermaßen angesprochen fühlen.

1. GRUNDSÄTZLICHES 2

Allgemeine Grundlagen
Der Zuwendungsbegriff

2. ANTRAGSTELLUNG 3

Ablauf des Zuwendungsverfahrens
Antragsverfahren – die formelle und materielle Prüfung
Hinweise für die Antragstellung
Finanzierungsplan

3. ZUWENDUNGSBESCHEID 4

Voraussetzungen für den Erlass eines Zuwendungsbescheides
Form des Zuwendungsbescheides
Bestandteile
Inhalt des Zuwendungsbescheides
 Zweckbindung und zeitliche Bindung
 Bewilligungszeitraum
 Nebenbestimmungen
 Auflage
 Bedingung
 Befristung
Wirkung des Zuwendungsbescheides

4. DIE DURCHFÜHRUNG DER MASSNAHME SOWIE DER MITTELABRUF 6

Auszahlungsbedingungen / Mittelanforderung

5. DER VERWENDUNGSNACHWEIS 7

Das Verwendungsnachweisverfahren
Der Verwendungsnachweis als Entlastung
Vorlage des Verwendungsnachweises
Inhalt des Verwendungsnachweises
Der Sachbericht
Der zahlenmäßige Nachweis
Die Vorlage von Belegen
Welche Ausgaben werden nicht anerkannt?
Der Finanzierungsplan ist verbindlich
Auflagen unbedingt beachten
Abschluss der Prüfung

1. GRUNDSÄTZLICHES

Für das Land Nordrhein-Westfalen hat die Integration von neu zugewanderten Menschen schon seit Jahren einen hohen Stellenwert. Deshalb stellt NRW u. a. Fördergelder für integrative Maßnahmen von Migrantenselbstorganisationen (MSO) zur Verfügung, um z. B. deren Aufbau oder die Durchführung von Projekten zu unterstützen. Auch die Dachverbände der Freien Wohlfahrtspflege erhalten Mittel, die sie an ihre Untergliederungen und Mitgliedsorganisationen weiterleiten können. Und seit 2012 werden auch Kommunale Integrationszentren (KI) gefördert. Seit dem Jahr 2015 ist ein besonderer Schwerpunkt für die KI, das ehrenamtliche Engagement vor Ort zur Integration von Flüchtlingen zu unterstützen.

Verwaltung und Maßnahmeträger sind den Bürgern einen transparenten Umgang mit öffentlichen Mitteln schuldig, da es sich um Steuergelder handelt. Oberster Grundsatz ist daher die effiziente, wirtschaftliche und sparsame Vergabe und Verwendung der Fördergelder.

Mit diesem Beitrag sollen die einzelnen Schritte von der Antragstellung bis hin zum Verwendungsnachweis im Überblick verständlich dargestellt werden. Es wird darauf hingewiesen, dass dies nicht die rechtlichen Vorgaben der zugrundeliegenden Normen ersetzen soll und kann.

Eine detaillierte Auflistung aller aktuellen Förderprogramme finden Sie auf www.kfi.nrw.de.

Allgemeine Grundlagen

Das Landeshaushaltsrecht – und damit auch das Zuwendungsrecht – ist im Artikel 109 Abs. 4 Grundgesetz (GG) verankert. Danach können durch Bundesgesetz mit Zustimmung des Bundesrates für Bund und Länder gemeinsam geltende Grundsätze für das Haushaltsrecht aufgestellt werden.

Mit der Verabschiedung des Haushaltsgrundsätzegesetzes (HGrG) hat der Bund im Jahre 1969 davon Gebrauch gemacht. Damit wurde die Grundlage für ein im Wesentlichen einheitliches Zuwendungsrecht beim Bund und den Ländern geschaffen. Das Zuwendungsrecht wird durch zahlreiche Regelungen konkretisiert, z. B.: die Landeshaushaltsordnung (LHO) mit den entsprechenden Verwaltungsvorschriften (VV), Förderrichtlinien, Verwaltungsvorfahrensgesetz (VwVfG NRW), Verwaltungsgerichts-

ordnung (VwGO), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Strafgesetzbuch (StGB) oder das Vergabe- und Steuerrecht.

Der Zuwendungsbegriff

Die Paragraphen 23 und 44 der LHO sind die wichtigsten Vorschriften des Zuwendungsrechts. Der § 23 LHO enthält grundsätzliche Aussagen zum Zuwendungsbegriff.

§ 23 LHO:

- » Zuwendungen sind Leistungen an Stellen außerhalb der Landesverwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke.
- » Eine Zuwendung ist eine Leistung, auf welche kein unmittelbarer Rechtsanspruch besteht
- » Eine Förderung kann für Projekte oder für Institutionen bewilligt werden.
- » Eine Zuwendung wird nachrangig (subsidiär) gewährt, also erst dann, wenn die Eigenmittel oder sonstige Drittmittel nicht ausreichen. Somit muss das Land ein erhebliches Interesse an der Durchführung des Projektes haben.



2. ANTRAGSTELLUNG

Die Bemessung einer Zuwendung richtet sich nach sogenannten zuwendungsfähigen Ausgaben. Diese werden auf der Grundlage der voraussichtlichen Ist-Einnahmen und/oder der voraussichtlichen Ist-Ausgaben errechnet (Nr. 2.4 VV zu § 44 LHO). Kosten, welche nicht kassenwirksam werden (z. B. eigene Materialbestände) werden dahernichtberücksichtigt.

Ablauf des Zuwendungsverfahrens

Maßgeblich für den Ablauf des Zuwendungsverfahrens sind die Regelungen des § 44 LHO. Dieser wird mit Verwaltungsvorschriften für den außergemeindlichen (VV) und den gemeindlichen Teil (VVG) näher ausgeführt.

Im außergemeindlichen Teil gibt es darüber hinaus noch die

- » Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung (ANBest-I),
- » Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P).

und im gemeindlichen Teil die

- » Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gemeinden (ANBest-G).

Die Allgemeinen Nebenbestimmungen werden mit dem Zuwendungsbescheid bekannt gegeben und betreffen daher den Zuwendungsempfänger unmittelbar. Sofern Förderrichtlinien erlassen worden sind, gehen diese den Verwaltungsvorschriften vor, da sie speziellere Verwaltungsvorschriften sind.

Antragsverfahren – die formelle und materielle Prüfung

Der schriftlich, mittels Vordruck zu stellende Antrag muss formell (z. B. sachliche und örtliche Zuständigkeit, Unterlagen vollständig) als auch materiell durch die Bewilligungsbehörde geprüft werden. Hier wird abgewogen, ob die beantragten Maßnahmen förderfähig sind und ob sonstige in den Förderrichtlinien bzw. in den VV zu § 44 LHO genannte Zuwendungsvoraussetzungen erfüllt sind. Gerade die haushaltsrechtlichen Grundsätze wie z. B. die Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung und die Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln müssen beachtet werden.

Bitte beachten Sie folgende **Hinweise** für die Antragstellung:

» Auf der Internetseite www.kfi.nrw.de finden Sie zahlreiche Hinweise zu Ihrer gewünschten Förderung.

» Projektförderungen werden nur für solche Vorhaben bewilligt, die noch nicht begonnen wurden (Nr. 1.3 VV/VVG ff zu § 44 LHO). Maßgebliches Kriterium für das Vorliegen eines vorzeitigen Maßnahmebeginns ist grundsätzlich der Abschluss eines zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages. Es besteht aber die Möglichkeit, einen vorzeitigen Maßnahmebeginn zu beantragen. Mit der Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn wird aber noch keine Entscheidung über die Bewilligung der beantragten Zuwendung getroffen.

» Der Antrag mit den vollständigen Unterlagen ist bis zu den jeweils angegebenen Antragsfristen bei der Bezirksregierung Arnsberg, Dezernat 36, Seibertzstraße 1, 59821 Arnsberg einzureichen. Mit einem rechtzeitig vorgelegten und korrekt ausgefüllten Antrag tragen Sie selbst Ihren Teil zu einer zügigen Bearbeitung bei und verringern verzögernde Aufklärungen.

Finanzierungsplan

Für eine Bewilligung ist der Finanzierungsplan die rechnerische Basis, er wird Bestandteil des Zuwendungsbescheides und ist somit verbindlich, wenn die Bestandskraft des Bescheides eintritt. Diese tritt nach Ablauf der Widerspruchsfrist (ein Monat nach Bekanntgabe des Bescheides) oder durch die Erklärung des Rechtsmittelverzichts ein. Dies können Sie jeweils mit dem Empfangsbekanntnis erklären, das dem Bescheid beigelegt ist.

Die Ausgaben des Finanzierungsplans müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit der zu fördernden Maßnahme stehen (zeitlicher und inhaltlicher Bezug). Im Rahmen der Gesamtfinanzierung müssen alle zu erwartenden Einnahmen, Eigenmittel und Drittmittel berücksichtigt werden.

3 . ZUWENDUNGSBESCHIED

Mit dem Erhalt des Zuwendungsbescheides haben Sie die notwendige Voraussetzung für die Durchführung eines geförderten Projektes bekommen.

Voraussetzungen für den Erlass eines Zuwendungsbescheides

Zunächst ist die Vorlage eines schriftlichen, vollständigen und rechtsverbindlich unterschriebenen Antrages notwendig. Weiterhin müssen durch das Land NRW ausreichend Haushaltsmittel zur Verfügung gestellt werden. Soweit die Antragsprüfung positiv verläuft und ausreichend Haushaltsmittel zur Verfügung stehen, wird der Zuwendungsbescheid erlassen.

Form des Zuwendungsbescheides

Jeder erlassene Zuwendungsbescheid ist ein Verwaltungsakt im Sinne des § 35 Verwaltungsverfahrensgesetz für das Nordrhein-Westfalen (VwVfG NW). Zuwendungen werden durch das Dezernat 36 der BR Arnsberg in Form eines Zuwendungsbescheides (und nicht als öffentlich-rechtlicher Vertrag) vergeben.

Bestandteile

Ein Zuwendungsbescheid besteht aus:

- » Bescheid,
- » Nebenbestimmungen,
- » Rechtsbehelfsbelehrung und
- » Anlagen.

Inhalt des Zuwendungsbescheides

Der Inhalt des Zuwendungsbescheides muss eindeutige und verständliche Informationen und Regelungen enthalten. Dazu gehören u. a.:

- » genaue Bezeichnung des Zuwendungsempfängers,
- » Art und Höhe der Zuwendung,
- » Genaue Bezeichnung der durchzuführenden Maßnahme,
- » zeitlicher Rahmen der gewährten Zuwendung (Durchführungs- und Bewilligungszeitraum).

Zweckbindung und zeitliche Bindung

Die gewährte Zuwendung wird ausschließlich für den im Bescheide bestimmten Zweck gewährt. Die Maßnahme ist innerhalb eines festgelegten Zeitraumes, dem Durchführungszeitraum, durchzuführen. Somit dürfen die Fördermittel nur innerhalb des bestimmten Zeitraumes für die festgelegte Maßnahme eingesetzt werden. Ein zweckwidriger Einsatz der Fördermittel kann zum Widerruf eines

Zuwendungsbescheides auf der Grundlage des § 49 VwVfG NRW führen.

Bewilligungszeitraum

Neben dem Durchführungszeitraum weist jeder Zuwendungsbescheid auch einen Bewilligungszeitraum (Nr. 4.2.5 VV zu § 44 LHO) aus. Diese Zeiträume müssen nicht identisch sein. Beachten Sie bitte, dass der Anspruch auf Auszahlung der Zuwendung durch den Bewilligungszeitraum zeitlich begrenzt ist und Fördergelder nur innerhalb dieses Zeitraumes abgerufen werden können.

Nebenbestimmungen

Grundsätzlich unterscheidet man zwischen verschiedenen Arten von Nebenbestimmungen (§ 36 VwVfG NRW). Relevant für die Gewährung von Zuwendungen sind die „Auflage“, die „Befristung“ und die „Bedingung“.

Auflage

Eine Auflage ist eine Bestimmung, durch die dem Zuwendungsempfänger ein bestimmtes Tun, Dulden oder Unterlassen vorgeschrieben ist. Jeder Zuwendungsbescheid enthält zahlreiche Auflagen. Eine der wichtigsten in allen Zuwendungsbescheiden ist es, innerhalb eines bestimmten Zeitraumes nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes einen Verwendungsnachweis vorzulegen. Weitere Auflagen sind in der Regel die Einreichung von Zwischenberichten oder die Mitteilungspflicht (vgl. Nr. 5 ANBest).

Mit jedem Zuwendungsbescheid werden dem Zuwendungsempfänger die jeweils geltenden „Allgemeinen Nebenbestimmungen“ (ANBest-P, -G, oder -I) als Bestandteil des Zuwendungsbescheides bekannt gegeben und sind damit verbindlich. Auch aus den ANBest ergeben sich zu beachtende Auflagen. So bestimmen die ANBest, dass Mittel nur in dem Umfang angefordert werden können, als diese innerhalb von zwei Monaten verbraucht werden können. Soweit diese Auflage nicht erfüllt wird, kann dies eine Verzinsung der nicht rechtzeitig verbrauchten Mittel zur Folge haben. Damit soll u. a. der finanzielle Vorteil abgeschöpft werden.

Die Nichterfüllung von Auflagen kann den Widerruf des erlassenen Zuwendungsbescheides ein-

schließlich der Rückforderung bereits ausgezahlter Mittel und deren Verzinsung zur Folge haben.

Bedingung

Eine Bedingung ist eine Bestimmung, nach der der Eintritt oder Wegfall der Zuwendung vom ungewissen Eintritt eines zukünftigen Ereignisses abhängt. Somit können z. B. nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes keine Mittel mehr angefordert werden. Würde etwa die Anforderung der Mittel versäumt, wird der Anspruch durch den Eintritt der auflösenden Bedingung unwirksam. Eine Auszahlung der Zuwendung könnte dann nicht mehr erfolgen.

Auch aus den o. g. ANBest ergeben sich Bedingungen, die unter anderem Auswirkungen auf die Höhe der bewilligten Zuwendung haben. So wird in den ANBest unter Nr. 2 bestimmt, dass sich bei einer nachträglichen Ermäßigung der Ausgaben, bei Erhöhung von Deckungsmitteln oder bei Hinzutreten neuer Deckungsmittel die Zuwendung um den vollen in Betracht kommenden Betrag ermäßigt.

Befristung

Eine Befristung ist eine Bestimmung, nach der in diesem Fall die Zuwendung zu einem bestimmten Zeitpunkt beginnt, endet oder für einen bestimmten Zeitraum gilt. Die Festlegung des Durchführungs- und Bewilligungszeitraumes ist insofern auch Befristung (und nicht nur Bedingung). Die Festlegung von Ausgabe- und Verpflichtungsermächtigung ist eine weitere Befristung bei Maßnahmen, die über das Haushaltsjahr hinausgehen. Der Anspruch auf Auszahlung aufgrund der festgelegten Ausgabeermächtigung für das laufende Haushaltsjahr besteht nur innerhalb des Haushaltsjahres selbst. Eine Auszahlung der Ausgabeermächtigung im darauf folgenden Haushaltsjahr wäre nur möglich, wenn durch den Erlass eines Änderungsbescheides zum Zuwendungsbescheid die Aufteilung der bewilligten Zuwendung auf die entsprechenden Jahre verändert würde.

Wirkung des Zuwendungsbescheides

Sofern nicht ein vorzeitiger Maßnahmebeginn zugelassen wurden, kann mit Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides mit der Durchführung der

Maßnahme begonnen werden, es sei denn der Zuwendungsbescheid enthält einen festgelegten Zeitpunkt.

HINWEIS

Wir möchten dringend darauf hinweisen, dass der Zuwendungsbescheid sowie alle Anlagen sorgfältig gelesen werden sollten. Nur die Kenntnis aller Regelungen sorgt für eine ordnungsgemäße Durchführung der Maßnahme sowie den Verbleib der Fördermittel beim Zuwendungsempfänger. Beachten Sie bitte, dass die Doppelförderung eines Projektes nicht zulässig ist.

4. DIE DURCHFÜHRUNG DER MASSNAHME SOWIE DER MITTELABRUF

Bitte beachten Sie die o. g. Auflage, wonach alle wesentlichen Änderungen (Nr. 5 ANBest) unverzüglich mitgeteilt werden müssen. So kann der Zuwendungsbescheid gegebenenfalls den neuen Bedingungen angepasst werden.

Auszahlungsbedingungen / Mittelanforderung

Fördermittel können erst ausgezahlt werden, wenn der Zuwendungsbescheid bestandskräftig ist. Dies wird er, wenn die Rechtsbehelfsfrist (ein Monat nach Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides) abgelaufen ist. Durch eine sogenannte Rechtsmittelverzichtserklärung kann die Bestandskraft eines Zuwendungsbescheides auch schon früher herbeigeführt werden. Reichen Sie zur Auszahlung bitte den notwendigen Vordruck der Mittelanforderung ein. Diesen finden Sie entweder bei den Anlagen des Bescheides oder auf der Internetseite www.kfi.nrw.de. Die Mittelanforderung muss schriftlich erfolgen und mit einer rechtsverbindlichen Unterschrift versehen sein.

Eine Auszahlung kann an die Erfüllung bestimmter Auflagen geknüpft sein oder auch zu bestimmten Zeitpunkten erfolgen. Auch hier wird eindringlich darauf hingewiesen, den Bescheid genau zu lesen!

Gemäß Ziffer 1.4 der als Bestandteil des Zuwendungsbescheides übergebenen ANBest dürfen Mittel nur in dem Umfang angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt werden. Sofern die ausgezahlten Mittel nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden, kann dies auf der Grundlage der Ziffer 8.5 der ANBest-P bzw. Ziffer 9.5 der ANBestG/ANBest-I zur Geltendmachung eines Zinsanspruches führen. Zur Vermeidung der Geltendmachung des oben bezeichneten Zinsanspruches besteht die Möglichkeit, die nicht verbrauchten Mittel bei Einreichung der nächsten Mittelanforderung von dem Finanzbedarf für die nächsten zwei Monate abzusetzen. Dies heißt, die nicht verbrauchten und demzufolge noch vorhandenen Mittel sind vom Mittelbedarf für die nächsten zwei Monate abzuziehen. In der Mittelanforderung ist dies entsprechend auszuweisen.

Eine andere Möglichkeit zur Vermeidung der Verzinsung ist die Rückzahlung dieser nicht rechtzeitig verbrauchten Mittel.

HINWEISE

- » Fordern Sie bei Rückzahlungen bitte bei der zuständigen Sachbearbeiterin bzw. beim zuständigen Sachbearbeiter ein Kassenzeichen an, damit die Mittel im Landeshaushalt eindeutig verbucht werden können.
- » Je nach Förderrichtlinie kann es auch sein, dass die o. g. 2-Monatsfrist ausgenommen wurde. Die Regelungen gelten demzufolge dann nicht.

5. DER VERWENDUNGSNACHWEIS

Nach Beendigung der Maßnahme ist ein Großteil des Projektes geschafft! Allerdings heißt es nun noch die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel zu belegen. Dazu dient der Verwendungsnachweis. Hier unterscheidet man zwischen einfachem und Regelverwendungsnachweis. Je nach Förderprogramm gibt es hier Unterschiede, sodass in manchen Fällen auch ein „einfacher Verwendungsnachweis“ (ohne Einreichung von Belegen) ausreicht.

Das Verwendungsnachweisverfahren

In den vorherigen Abschnitten wurde der Weg von der Antragstellung bis zum Zuwendungsbescheid erläutert. Die Verwaltungsvorschriften zu § 44 LHO regeln auch die Bearbeitung von Verwendungsnachweisen. Der Zuwendungsbescheid sowie die Allgemeinen Nebenbestimmungen gelten für den Zuwendungsempfänger unmittelbar und regeln für ihn somit auch den Nachweis der Verwendung von Fördermitteln.

Der Verwendungsnachweis als Entlastung

Der Verwendungsnachweis ist ein wichtiger Teil des Zuwendungsverfahrens. Mit dem Verwendungsnachweis muss die ordnungsgemäße Abwicklung, die Erreichung des geplanten Zweckes sowie die sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Fördergelder nachgewiesen werden. So ist der Verwendungsnachweis für das Land NRW auch eine Möglichkeit, den Erfolg zu kontrollieren. Bei der Prüfung wird untersucht, ob das Ergebnis des Projektes der ursprünglichen ggf. später auch korrigierten Planung den Vorgaben der Förderrichtlinien entspricht und ob evtl. Mittel zurückgefordert werden müssen.

Vorlage des Verwendungsnachweises

Der Zuwendungsbescheid enthält in der Regel als Auflage den Termin für die Vorlage des Verwendungsnachweises. Falls dies nicht der Fall sein sollte, gelten Ziffer 6.1 der ANBest-P bzw. Ziffer 7.1 der ANBest-G/ANBest-I. Die Unterlagen zur Prüfung sind fristgerecht einzureichen. Bitte verwenden Sie für die Abrechnung den zur Verfügung gestellten Vordruck (www.kfi.nrw.de).

Inhalt des Verwendungsnachweises

Der Umfang der Nachweislegung ist abhängig vom jeweiligen Förderprogramm. Im Zuwendungsbescheid ist bestimmt, ob ein einfacher Verwendungsnachweis oder ein Regelnachweis vorzulegen ist. Der einfache Verwendungsnachweis besteht aus dem

Sachbericht und dem zahlenmäßigen Nachweis. Mit dem Regelnachweis sind zusätzlich für jede Einnahme und Ausgabe Originalbelege beizufügen. Der Mittelfluss ist ebenfalls nachzuweisen.

Der Sachbericht

Mit dem Sachbericht ist das erzielte Ergebnis der geförderten Maßnahme im Einzelnen unter Verwendung der Zuwendung darzustellen. Der Sachbericht soll der Behörde einen Überblick über das Projekt verschaffen. Folgende Fragestellungen sind hilfreich:

- » Ist der Zweck erfüllt?
- » Wie wurde die Maßnahme umgesetzt?
- » Gibt es Abweichungen zur Planung und waren diese notwendig?
- » Waren die eingesetzten Mittel zur Erreichung des Ziels notwendig?
- » Wurden die Mittel wirtschaftlich und sparsam eingesetzt?

HINWEIS

Art und Umfang des geforderten Sachberichtes können sich ebenfalls in den Förderprogrammen unterscheiden. Bei mehrjährigen Förderungen ist zusätzlich ein Zwischennachweis einzureichen.

Der zahlenmäßige Nachweis

Die Einhaltung des Finanzierungsplanes wird mit dem zahlenmäßigen Nachweis belegt. Hierdurch lassen sich z. B. mögliche Rückforderungsansprüche der Bewilligungsbehörde erkennen. Er muss vollständig sein und die Darstellung aller Einnahmen und Ausgaben des Zuwendungsempfängers im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt aufzeigen. Diese sind entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes aufzuführen.

Da die Möglichkeit der Eintragungen im Vordruck begrenzt ist, empfiehlt es sich eine Liste mit den Einnahmen und Ausgaben von Beginn des Projektes bis zur Abrechnung zu führen. Hierbei sind auch im Hinblick auf den Nachweis des vorzeitigen Mittelabrufes (Stichwort „Verzinsung“) folgende Eintragungen notwendig:

- » Tag der Zahlung,
- » Einzahler bzw. Empfänger,
- » Grund der Zahlung,
- » Beleg-Nummer,
- » Höhe der Gesamtsumme des Projektes.

Bitte beachten Sie, dass bei Vorsteuerabzugsberechtigung nach § 15 Umsatzsteuergesetz die anteilige Umsatzsteuer nicht förderfähig ist. Rückzahlungen der Sozialversicherungsträger (z. B. Krankenkassen) sind als Einnahmen für das Projekt zu verbuchen.

Die Vorlage von Belegen

Bei der Pflicht zur Vorlage eines einfachen Verwendungsnachweises müssen Sie keine Bücher und Belege vorlegen (siehe Nr. 10.2 VV zu § 44 LHO bzw. Nr. 7.2 AnBest-G). Sofern Sie allerdings einen regulären Verwendungsnachweis vorlegen müssen, ist zu jeder im zahlenmäßigen Nachweis enthaltenen einzelnen Einnahme und Ausgabe der entsprechenden Originalbeleg beizufügen (Nr. 6.5 ff ANBest-P).

Der Mittelfluss ist für jeden Einzelfall nachzuweisen. Bereiten Sie also für die Abrechnung neben der oben aufgeführten Tabelle für die Zahlungen Folgendes vor:

- » Originalrechnungen mit Zahlungsnachweis (z. B. Kontoauszug),
- » Quittungen bei Barzahlung mit dem Kassenbeleg und dem Kassenbuch,
- » alle zahlungsbegründenden Unterlagen wie z. B. Arbeitsverträge, Mietverträge, Leasingverträge, Honorarverträge.

Alle Belege müssen ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zur geförderten Maßnahme enthalten (z. B. Kostenstelle) und sich mit einer Nummer versehen im zahlenmäßigen Nachweis wiederfinden lassen. Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten. Rechnungen, die nicht voll auf die Maßnahme angerechnet werden, müssen eine eindeutige Teilung der Kosten erkennen lassen.

Welche Ausgaben werden nicht anerkannt?

Da mit dem Verwendungsnachweis die zweckentsprechende Verwendung der Mittel überprüft wird, kontrolliert die Bezirksregierung schließlich, ob alle Auflagen des Zuwendungsbescheides (inkl. AN-Best.) erfüllt und eingehalten wurden. So wird der verbindlich gewordene Finanzierungsplan mit dem Verwendungsnachweis der Maßnahme verglichen.

Es werden grundsätzlich nur Ausgaben für Lieferungen oder Leistungen anerkannt, die innerhalb des Durchführungszeitraumes angefallen sind und sich auf die geförderte Maßnahme beziehen. Wie bereits geschrieben, ist für alle Ausgaben ein Zahlungsnachweis vorzulegen.

Nicht anerkannt werden:

- » Ausgaben ohne Originalbelege,
- » Ausgaben ohne Nachweis der Bezahlung,
- » Mehrwertsteuerbeträge, wenn der Zuwendungsempfänger vorsteuerabzugsberechtigt ist,
- » Ausgaben, die im Zusammenhang mit dem Verwendungszweck nicht plausibel erscheinen,
- » Ausgaben, die nicht unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten erfolgten (z. B. nicht genutzte Skonti und Rabatte),
- » Ausgaben für Leistungen außerhalb des Durchführungszeitraumes,
- » Ausgaben, die nicht im zahlenmäßigen Nachweis enthalten sind,
- » Ausgaben, die dem Projekt nicht zugeordnet werden können,
- » unbare Eigenleistungen (es sei denn, sie sind im Zuwendungsbescheid ausdrücklich zugelassen worden),
- » Abschreibungen, soweit im Zuwendungsbescheid nichts anderes bestimmt ist,
- » Ausgaben für Versicherungen, die nicht gesetzlich vorgeschrieben sind,
- » Ausgaben, die nicht im Finanzierungsplan enthalten sind und nicht im Rahmen einer Änderungsmitteilung durch die Bezirksregierung bestätigt wurden.

Nicht anerkannte Ausgaben werden in der Regel gekürzt, sodass ein Widerruf gem. § 49 VwVfG NRW geprüft wird.

Der Finanzierungsplan ist verbindlich

Die Gesamtfinanzierung der Maßnahme wurde im Zuwendungsbescheid festgeschrieben und ist damit verbindlich. Informieren Sie uns bitte unverzüglich, wenn sich in der Gesamtfinanzierung Änderungen ergeben. Dies können neue Deckungsmittel sein oder geplante Gelder fließen nicht in das Projekt. Auch angegebene Eigenmittel sowie Eigenleistungen müssen mit dem Verwendungsnachweis ausgewiesen werden. Bedenken Sie das bereits bei der Antragstellung und definieren Sie Ihre Eigenmittel genau.

Eigenmittel können sein:

- » bare Geldbestände,
- » Einnahmen aus Krediten,
- » Einnahmen aus Vermögensverwertung,
- » vorhabenbedingte Einnahmen,
- » Einnahmen von Dritten (z. B. Spenden).

Eigenleistungen sind in geeigneter Form nachzuweisen, z. B. in Form von Arbeitstagebüchern.

Auflagen unbedingt beachten!

Schon mehrfach wurde darauf hingewiesen, dass der Zuwendungsbescheid diverse Regelungen enthält! Alle Auflagen sind fristgerecht zu erfüllen. Sollten Sie festgesetzte Termine nicht einhalten können, teilen Sie uns das unverzüglich mit. Denn nach § 49 Abs. 3 Nr. 2 VwVfG NRW darf ein rechtmäßiger Verwaltungsakt – auch nachdem er unanfechtbar geworden ist – ganz oder teilweise auch mit Wirkung für die Vergangenheit widerrufen werden, wenn mit dem Verwaltungsakt eine Auflage verbunden ist und der Begünstigte diese nicht oder nicht innerhalb einer ihm gesetzten Frist erfüllt hat.

Abschluss der Prüfung

Nach Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung kann es u. a. zu folgenden Entscheidungen kommen:

1. Erstattungsansprüche wegen des Eintritts einer auflösenden Bedingung, § 36 Abs. 2 Nr. 2 VwVfG NRW (z. B. nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben Nr. 2 ANBest-P).

2. Widerruf und Erstattungsbescheid wegen des nicht zuwendungsgerechten Mitteleinsatzes gem. § 49 Abs. 3 Nr. 2 VwVfG NRW (z. B. nicht anerkannte Ausgaben) bzw. Nichterfüllung von Auflagen gem. § 49 Abs. 3 Nr. 2 VwVfG NRW (z. B. Nichteinhaltung Finanzierungsplan oder Verstoß gegen Mitteilungspflichten).

3. Rücknahme des Zuwendungsbescheides, § 48 VwVfG NRW (z. B. wenn festgestellt wird, dass falsche Angaben bei der Antragstellung gemacht wurden).

Wenn die Prüfung des Verwendungsnachweises zu keinen Beanstandungen geführt hat, wird Ihnen dies schriftlich mitgeteilt. Regelmäßig werden Ihnen auch die Originalbelege zurückgesandt. Beachten Sie hierbei bitte die jeweilige Aufbewahrungspflicht.

Land Nordrhein-Westfalen
vertreten durch die

Bezirksregierung Arnsberg
Seibertzstraße 1
59821 Arnsberg
Telefon 02931 82-0
Telefax 02931 82-2520
poststelle@bra.nrw.de
www.bra.nrw.de

