



# MSO FAQ

## Fragenkatalog für Migrant\*innenselbstorganisationen

### Zuwendungsbescheid

Dieses Dokument dient als Hilfestellung für die Migrant\*innenselbstorganisationen in der Förderphase des Zuwendungsbescheids. Alle wichtigen Fragen der speziellen Förderphase werden hier detailliert beantwortet und können jederzeit nachgelesen werden.

- Was ist mit dem Begriff „Zuwendung“ im Zusammenhang mit Projektförderungen gemeint?
- Was ist ein Zuwendungsbescheid?
- Was ist der Bewilligungszeitraum?
- Was ist der Durchführungszeitraum?
- Was ist der Zuwendungsbetrag?
- Was sind die „zuwendungsfähigen Gesamtausgaben“?
- Was sind die ANBest-P?
- Wo finde ich die ANBest-P?
- Wie können die Fördergelder abgerufen werden?
- Wann kann ich meine Fördergelder abrufen?
- In welchem Zeitraum müssen die Fördergelder ausgegeben werden?
- Was darf ich NICHT von den Fördermitteln finanzieren?
- Was bedeutet die Bestandskraft des Bescheides?
- Darf ich nach der Bewilligung Änderungen im Finanzierungsplan vornehmen?
- Was bedeutet die Zweckbindung der Gegenstände, die durch Fördermittel beschaffen wurden?
- Was bedeutet „inventarisieren“?
- Welche Gegenstände sind zu inventarisieren?
- Wann muss der Zwischenverwendungsnachweis (ZVN) eingereicht werden?
- Wann muss der Verwendungsnachweis eingereicht werden?
- An wen kann man sich bei Rückfragen wenden?

## ■ Was ist mit dem Begriff „Zuwendung“ im Zusammenhang mit Projektförderungen gemeint?

Der Begriff „Zuwendung“ bezeichnet eine zweckgebundene, nicht rückzahlbare Geldleistung des Landes. In diesem Fall dienen diese Geldleistungen dazu, Migrations- und Integrationsprojekte zu unterstützen und zu ermöglichen. Als Zuwendung wird der Geldbetrag bezeichnet, den die MSO insgesamt (oft in mehreren Raten) ausgezahlt bekommen können.

## ■ Was ist ein Zuwendungsbescheid?

Der Zuwendungsbescheid ist ein offizielles Dokument einer Behörde und beinhaltet die Bewilligung Ihres Antrags. Alle relevanten Informationen hinsichtlich der Fördersumme, der Projektlaufzeit, der Auszahlungsrhythmen, der rechtlichen Grundlagen etc. sind hier zusammengetragen. Im Zuwendungsbescheid finden sich zudem Nebenbestimmungen, welche dringend berücksichtigt werden müssen.

## ■ Was ist der Bewilligungszeitraum?

Der Bewilligungszeitraum legt das Zeitfenster fest, in dem die Fördergelder durch den Antragsteller abgerufen und durch die Bewilligungsbehörde ausgezahlt werden können. Dieser wird im Zuwendungsbescheid aufgeführt.

## ■ Was ist der Durchführungszeitraum?

Der Durchführungszeitraum legt den Zeitraum fest, in dem das bewilligte Projekt tatsächlich durchgeführt werden darf. Dieser wird im Zuwendungsbescheid aufgeführt. Meistens ist dieser identisch mit dem Bewilligungszeitraum.

### Ausnahme:

- die Projektlaufzeit ist auf Wunsch der MSO kürzer,
- ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn wurde genehmigt.

## ■ Was ist der Zuwendungsbetrag?

Unter Zuwendungsbetrag versteht man die Zuwendungssumme, die Ihnen als Fördermittel zugesagt wurde. Es handelt sich also um die Summe, die Sie tatsächlich abrufen und für Ihre Maßnahme ausgeben können.

## ■ Was sind die „zuwendungsfähigen Gesamtausgaben“?

Unter den zuwendungsfähigen Gesamtausgaben versteht man die Gesamtkosten der bewilligten Maßnahme. Diese setzen sich aus dem Zuwendungsbetrag (Fördermittel des Landes) und dem Eigenanteil (Kosten, die der Zuwendungsempfänger trägt) zusammen.

## ■ Was sind die ANBest-P?

Die ANBest-P stehen für allgemeine Nebenbestimmungen für Projektförderung und enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind als Bestandteil des Zuwendungsbescheides verbindlich, soweit dort nicht ausdrücklich etwas Anderes bestimmt ist.

## ■ Wo finde ich die ANBest-P?

Die ANBest-P sind dem Zuwendungsbescheid beigelegt. Außerdem können diese auf unserer Internetseite abgerufen werden.

## ■ Wie können die Fördergelder abgerufen werden?

Fördergelder können über das Mittelabrufdokument abgerufen werden, welches Ihnen mit dem Zuwendungsbescheid übersandt wird. Dieses Dokument ist auszufüllen und per E-Mail an Ihre Sachbearbeitung zu senden. Die Fördersumme, die abgerufen werden soll, wird in dem Feld „Abgerufene Zuwendung“ eingetragen. Hier ist **nicht** die bereits erhaltene Fördersumme gemeint, sondern die Summe, die Sie zum aktuellen Zeitpunkt abrufen möchten.

## ■ Wann kann ich meine Fördergelder abrufen?

Die möglichen Auszahlungszeiträume sind:

### **Anschubförderung:**

Die Auszahlung erfolgt auf Anforderung des Antragstellers zu einem einmaligen Termin pro Haushaltsjahr (pro Kalenderjahr). Es wird die komplette Zuwendung für das bestehende Haushaltsjahr ausbezahlt.

### **Einzelprojektförderung/**

### **Partnerprojektförderung:**

Die Auszahlung erfolgt nach gezielter Anforderung Ihrerseits vierteljährlich jeweils zum 15.02., 15.05., 15.08. und 15.11. des Jahres. Sollte einer dieser Auszahlungstermine ausgelassen werden, entfällt dieser komplett. Die zugesprochene Fördersumme bleibt an dieser Stelle trotzdem bestehen, insofern noch weitere Auszahlungstermine in dem Haushaltsjahr existieren. **Bitte berücksichtigen:** Nach Auszahlung der Fördermittel zu den o.g. Zeitpunkten sollen diese innerhalb von 3 Monaten ausgegeben werden. Danach kann, wie oben beschrieben, eine neue Summe abgerufen werden.

**Wichtig:** Nicht oder verspätet abgerufene Zuwendungs(teil)beträge können nach Abschluss des jeweiligen Haushaltsjahres (Kalenderjahr) nicht mehr in Anspruch genommen werden. Diese verfallen, da die Zuwendungssummen pro Jahr festgesetzt werden und nicht auf das Folgejahr übertragbar sind.

---

## ■ In welchem Zeitraum müssen die Fördergelder ausgegeben werden?

Im Rahmen der Anschubförderung können die Fördergelder im jeweiligen Haushaltsjahr über das gesamte Jahr verteilt ausgegeben werden.

Bei der Einzel- und Partnerprojektförderung sollen die abgerufenen Fördergelder **innerhalb von drei Monaten nach Auszahlung** ausgegeben werden.

Insgesamt gilt, dass Rechnungen für das Projekt bis 2 Monate nach Projektende bezahlt werden können.

## ■ Was darf ich NICHT von den Fördermitteln finanzieren?

- Eintägige Veranstaltungen,
- Maßnahmen, die von Regelstrukturen angeboten werden, wie berufsbezogene Angebote (z.B. Bewerbungstrainings, Vermittlung, Begleitung, Qualifizierungen), Sprachkurse, schulische Maßnahmen, Hausaufgabenhilfe, etc.,
- Umsatzsteuer (die nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes als Vorsteuer abziehbar ist oder rückerstattet wird),
- Bankspesen und Sollzinsen (insbesondere Darlehens- und Kontokorrentkreditzinsen),
- Der Kauf von Fahrzeugen, Immobilien und Grundstücken einschließlich Notargebühren,
- Bußgelder,
- Geldstrafen,
- Prozesskosten,
- Kautionen,
- Bewirtungsausgaben (Ausnahme: Kaffee, Snacks, Softdrinks, Kuchen, einfacher Imbiss).

---

## ■ Was bedeutet die Bestandskraft des Bescheides?

Mit der Bestandskraft des Zuwendungsbescheides ist gemeint, dass der Bescheid erst nach einem Zeitraum von einem Monat Bestand hat. Das heißt, dass der Zuwendungsbescheid ab diesem Zeitpunkt nicht mehr mit einem Widerspruch angefochten werden kann. Dies erfolgt automatisch nach Ablauf eines Monats nach Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides. Eine Auszahlung der Fördermittel kann erst dann erfolgen. Um die Auszahlung zu beschleunigen kann über das Mittelabrufdokument schriftlich erklärt werden, dass auf die Einlegung von Rechtsbehelfen verzichtet wird.

## ■ Darf ich nach der Bewilligung Änderungen im Finanzierungsplan vornehmen?

Grundsätzlich muss der Finanzierungsplan eingehalten werden. Im Laufe einer Projektphase kann sich allerdings herausstellen, dass der Bedarf möglicherweise ein anderer ist, als geplant. Eine Änderung der Ausgaben kann dann vorgenommen werden, wenn diese

- 1) vorab schriftlich an die Bewilligungsbehörde kommuniziert wurde,
- 2) von der Bewilligungsbehörde genehmigt wurde,
- 3) dem ursprünglichen übergeordneten Projektziel dient und keinen neuen Schwerpunkt setzt,
- 4) nachvollziehbar begründet werden kann.

## ■ Was bedeutet die Zweckbindung der Gegenstände, die durch Fördermittel beschaffen wurden?

Alle Gegenstände, die von den Fördermitteln finanziert wurden, dürfen nur für das bewilligte Projekt genutzt werden. Für Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände gilt dies für den Zeitraum von 5 Jahren. Für die EDV-Ausstattung beträgt der Zeitraum 3 Jahre. Nach Ablauf dieser Zeiträume dürfen die Gegenstände auch anderweitig eingesetzt werden und stehen zur freien Verfügung.

## ■ Was bedeutet „inventarisieren“?

Inventarisieren bedeutet: Gegenstände in eine Bestandsliste aufzunehmen und somit einen gesonderten Überblick über diese zu behalten.

## ■ Welche Gegenstände sind zu inventarisieren?

Alle Gegenstände, die von den Fördermitteln finanziert wurden und deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800 € (ohne Umsatzsteuer) übersteigt, müssen einzeln in einer entsprechenden Liste aufgezählt und kenntlich gemacht werden. Hierzu kann der Vordruck auf der Homepage ([www.bra.nrw.de/-1658](http://www.bra.nrw.de/-1658)) verwendet werden.

## ■ Wann muss der Zwischenverwendungsnachweis (ZVN) eingereicht werden?

Der Zwischenverwendungsnachweis muss 4 Monate nach Ende des ersten Haushaltsjahres (Kalenderjahr) eingereicht werden (z.B. wenn das Projekt bis zum 31.12.2023 geht, muss der ZVN zum 30.04.2024 vorliegen).

## ■ Wann muss der Verwendungsnachweis eingereicht werden?

Der Verwendungsnachweis ist 6 Monate nach Beendigung des Projektes einzureichen. Spätestens sollte dieser der Bewilligungsbehörde allerdings 6 Monate nach Ablauf des offiziellen Bewilligungszeitraumes (siehe Zuwendungsbescheid) vorliegen.

## ■ An wen kann man sich bei Rückfragen wenden?

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Ihre Sachbearbeitung. Die Kontaktdaten finden Sie in Ihrem Zuwendungsbescheid.

### ■ TIPP

Alle benötigten Dokumente stehen im Internet auf [bra.nrw.de/-2773](http://bra.nrw.de/-2773) als Download zur Verfügung.



Außerdem finden Sie hier auch Erklärvideos zur MSO-Förderung, in denen die einzelnen Förderschritte ganz einfach erklärt werden.



#### Herausgeber:

Land Nordrhein-Westfalen vertreten durch die  
**Bezirksregierung Arnsberg**  
Seibertzstraße 1, 59821 Arnsberg

#### Servicestelle Migrantenselbstorganisationen

02931 82-5000 – [servicestelle.mso@bra.nrw.de](mailto:servicestelle.mso@bra.nrw.de)

Stand: Mai 2024