

# **Rechtliche Hinweise zum Antrags- und Förderverfahren „KOMM-AN NRW“/FAQ - Programmteil II (Bedarfsorientierte Maßnahmen vor Ort) (Stand: 04.04.2022)**

## **1. Antragsteller**

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

Direkte Anträge von z.B. Migrantenselbstorganisationen (MSO), Vereinen oder individuellen ehrenamtlich tätigen Personen 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 der Bezirksregierung Arnsberg ([KOMM-AN II | Bezirksregierung Arnsberg \(nrw.de\)](https://www.komm-an-nrw.de)) angeboten. Der vollständig ausgefüllte und rechtsverbindlich unterschriebene Vordruck ist schriftlich (per Post oder per Fax 02931/82-46051) oder per E-Mail mit angehängten pdf-Dateien zu stellen. Anträge für das Förderjahr 2022 können bis zu vier Wochen nach Veröffentlichung der Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen im Rahmen der kommunalen Integrationsarbeit der Kommunalen Integrationszentren aus dem Förderprogramm „KOMM-AN NRW“ gestellt werden. 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 eine besondere Begründung für die Förderung von Büroräumlichkeiten, der Digitalisierung des Ehrenamtes 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. In diesen Fällen ist eine Begründung im Rahmen des Verwendungsnachweises notwendig.

## **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 zugrundeliegenden

Kriterien für Prüfwerte zu dokumentieren. Diese Angaben dienen auch der Ergänzung zum Sachbericht (Förderprogrammcontrolling).

## **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 neueingewanderten Menschen 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 2022 war der 28.02.2022 (Ordnungsfrist). Wenn die Frist nicht eingehalten werden konnte, so ist eine Mitteilung mit entsprechender Begründung einzureichen. Auf der Grundlage des zuvor ermittelten Bedarfs wird die Anzahl der Pauschalen für die einzelnen Bausteine beantragt. Die in der Anlage 9 der Förderkonzeption genannten Beträge für die Kreise und kreisfreien Städte gemäß Verteilungsschlüssel stellen die fiktive Höchstgrenze der Fördersumme dar. Dieser Betrag darf nicht über-, kann aber unterschritten werden. Die individuelle Fördersumme ergibt sich aus der Summe der Pauschalen.

### 4.3 Gegenstand der Förderung

Im Rahmen der Nr. 2b) der neuen Richtlinie vom 01. Januar 2022 über die Gewährung von Zuwendungen zur Stärkung der kommunalen Integrationsarbeit (KOMM-AN KI NRW) können die Bausteine unter aa) bis dd) gefördert werden. Dabei wird vorausgesetzt, dass die Pauschale als fester Betrag den festgelegten Wert der Maßnahme (zumindest von der Planung her) erreicht o-

der 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.

#### 4.3.1 A. Förderung der Renovierung, der Ausstattung und des Betriebs von Ankommenstreffpunkten und der Digitalisierung der Ausübung eines Ehrenamtes:

Voraussetzung für die Gewährung der Pauschalen zur Förderung der Renovierung, der Ausstattung und des Betriebes von Ankommenstreffpunkten im Baustein A 1 und A 2 ist eine Nutzung für den Bereich der Integration von neu eingewanderten Menschen, von mindestens 33 % der Gesamtnutzung der förderfähigen Ankommenstreffpunkte. Ein Belegungsplan/Nutzungsplan des Raumes sollte bei möglichen Vor-Ort-Prüfungen vorgelegt werden.

Eine Teilung der Pauschale in dem Sinne, dass einzelne Durchführungsträger nur einen Teil der gesamten Pauschale beantragen, ist nicht möglich. Die Pauschalen zur Förderung der Renovierung, der Ausstattung und des Betriebes von Ankommenstreffpunkten im Baustein A beziehen sich grundsätzlich auf einen Ankommenstreffpunkt eines Trägers, der entweder renoviert (A 1.1.) oder ausgestattet (A 1.2.) werden kann. Somit wird pro Ankommenstreffpunkt ein einmaliger Festbetrag in Höhe von 1.000 Euro für einen Raum gewährt. Für ein Gebäude können insgesamt maximal zwei Pauschalen beantragt werden (2x A 1.1 oder 1x A 1.1 und 1x A 1.2 oder 2x A 1.2).

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

Die Förderung der Digitalisierung der Ausübung eines Ehrenamtes (A3) ist unabhängig von der Förderung der Renovierung, der Ausstattung und des Betriebes von Ankommenstreffpunkten. Voraussetzung zur Förderung der Digitalisierung des Ehrenamtes ist ein vorab eingereichtes, nachhaltiges Konzept. Konzept meint in diesem Fall eine kurze schriftliche Darlegung und Beschreibung des erwarteten Mehrwertes für ehrenamtlich tätige Personen oder Neuingewanderte bei der Erstorientierung, Integration oder Teilhabe an der Gesellschaft sowie das Management des Gerätes (Verleih und Nachweis des Verleihs, Updates). Das Konzept ist dem jeweiligen KI vorzulegen.

#### 4.3.2 B. Förderung von Maßnahmen des Zusammenkommens, der Orientierung und Begleitung:

1. Für die regelmäßige Begleitung von neueingewanderten Menschen wird ein pauschaler monatlicher Festbetrag in Höhe von 35 Euro gewährt. Dieser ist bis zu dreimal monatlich pro ehrenamtlicher Person mit ggf. unterschiedlichen Gruppen förderbar.
2. Für Angebote des Zusammenkommens und der Orientierung wird ein monatlicher Festbetrag in Höhe von 250 Euro pro Maßnahme gewährt. Von dieser Pauschale sind alle Ausgaben (z.B. Materialien zur Durchführung der Maßnahme, Honorare) zu begleichen. Nach den Ausführungen in der Förderrichtlinie und dem begleitenden Förderkonzept muss die Anzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer mindestens bei zehn Personen, die der ehrenamtlich Tätigen bei mindestens zwei Personen liegen. In begründeten Fällen können Maßnahmen auch durchgeführt werden, bei denen die Anzahl der Teilnehmenden unterhalb von 10 Personen liegt. Die Voraussetzungen gelten auch, wenn eine bereits begonnene Maßnahme einer Teilnahmeschwankung unterliegt und die Anzahl der teilnehmenden Personen unterhalb der 10-Personengrenze liegt. Angebote mit einer Teilnahme unter fünf Personen sollten vorrangig im Rahmen der Begleitung im Baustein B1 abgedeckt werden und nicht unter den Baustein B2 fallen. Zu beachten ist bei dieser Entscheidung auch, ob es sich um ein länger andauerndes Angebot oder ein einmaliges Angebot (z.B. Ausflug, Begleitung im Quartier) handelt.

Die im Rahmen der Maßnahmen anfallenden Aufwendungen sollen durch die Pauschale beglichen werden.

Hierunter fallen Sachkosten (z.B. für Materialien) oder auch Honorare (z.B. für Übersetzerinnen und Übersetzer).

Keine Aufwendungen stellen daher z.B. die Vergütung von ehrenamtlich Tätigen dar, da dies der ehrenamtlichen Tätigkeit widersprechen würde.

Werden die Angebote des Zusammenkommens und der Orientierung von Honorarkräften durchgeführt, so zählen diese nicht zu den ehrenamtlich tätigen Personen.

#### 4.3.3 C. Förderung von Maßnahmen zur Informations- und Wissensvermittlung und zur Gewinnung neuer ehrenamtlich tätiger Personen

1. Gefördert werden Sachausgaben gemäß der Förderkonzeption, die neu-  
eingewanderten Menschen das Ankommen in der Kommune erleichtern.  
Bei Maßnahmen zur Gewinnung neuer ehrenamtlich tätigen Personen kön-  
nen Werbeartikel erstellt und angeschafft sowie Veranstaltungen organi-  
siert und durchgeführt werden (z.B. Tag der offenen Tür). Der einmalige  
pauschale Festbetrag in Höhe von 500 Euro wird pro Drittempfänger pro-  
jektbezogen gewährt.
2. Gefördert werden Sachausgaben gemäß der Förderkonzeption, die neu-  
eingewanderten Menschen das Ankommen in der Kommune erleichtern.  
Die einmalige Pauschale in Höhe von 500 Euro wird pro Drittempfänger  
projektbezogen gewährt. Apps sowie Social Media Auftritte (wie z.B. Face-  
book, Instagram, etc.) sind nicht förderfähig.
3. Die für die Übersetzung von Printmedien und internetbasierten Medien ge-  
währte Pauschale in Höhe von 50 Euro pro Seite bezieht sich auf eine be-  
schriebene Seite bestehend aus ca. 30 Zeilen mit jeweils ca. 55 Anschlä-  
gen. Sollte das zu übersetzende Werk nur teilbeschriebene Seiten enthal-  
ten, erfolgt die Berechnung der Förderung anhand der Zeilen.  
Grundlage für die Berechnung der übersetzten Seiten ist die Vorlage in  
deutscher Sprache. Hierauf beziehen sich die Zeilen und Anschlagsanga-  
ben.

#### 4.3.4 D. Förderung von Maßnahmen zur Qualifizierung von ehrenamtlich Tätigen und der Begleitung ihrer Arbeit:

1. Wird die Qualifizierung, die nicht durch die Angebote der KI abgedeckt ist,  
durch externe (nicht zum Drittempfänger bzw. KI gehörende) professionelle  
Referentinnen und Referenten bzw. Coaches durchgeführt, so beträgt der  
pauschale Festbetrag 100 Euro pro Stunde, jedoch maximal 800 Euro pro  
Tag.
2. Für den persönlichen Austausch von ehrenamtlich Tätigen wird ein Festbe-  
trag in Höhe von 50 Euro pro Monat gewährt. Bei Zuwendungsempfängern  
bzw. Drittempfängern, die mehrere ehrenamtliche Projekte durchführen

und an denen unterschiedliche Ehrenamtliche beteiligt sind, ist es möglich, projektbezogene Austauschtreffen durchzuführen.

#### 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. Diese Erklärung kann auf dem Vordruck des Mittelabrufes erfolgen.

Mittelabrufe sind mindestens zweimal im Jahr zu tätigen (zu den Stichtagen 30.06. und 15.11. des jeweiligen Jahres).

#### 4.5 Verausgabung der Mittel bzw. Weiterleitung an Dritte

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

Die KI 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 Gesamtverwendungsnachweis (VN der KI an das KfI) werden lediglich die eingesetzten Pauschalen angegeben. Der einfache Verwendungsnachweis, bestehend aus dem Sachbericht (Auszug aus Förderprogrammcontrolling) und dem zahlenmäßigen Nachweis, ist vorzulegen. Die entsprechenden Vordrucke stehen auf der Internetseite der Bezirksregierung Arnsberg zum Download zur

Verfügung. Die Weiterleitungsverträge verbleiben beim KI, die Belege verbleiben beim Drittempfänger bzw. beim KI (sofern es selbst die Maßnahme durchgeführt hat).

- für Förderungen im Baustein A:

- wird der geforderte zahlenmäßige Nachweis durch eine Auflistung der geförderten Ankommenstreffpunkte, aus der sich der Träger und die Anzahl der Räume sowie die eingesetzten Pauschalen ergeben, entsprechend dem Vordruck zum Verwendungsnachweis ersetzt. Die Eingabe ins Förderprogrammcontrolling enthält eine kurze Darstellung (in Stichpunkten), wie der Ankommenstreffpunkt genutzt wird und wie die Zuwendung eingesetzt wurde (Renovierung, Ausstattung, Betrieb, Digitalisierung) sowie eine Erklärung, nach welchen Kriterien die Mittel an die Letztempfänger verteilt wurden. Eine Bestätigung, dass die Räume des Ankommenstreffpunktes zu mindestens 33 Prozent der gesamten Nutzungszeit für den Bereich der Integration von Neueingewanderten genutzt werden, ist beizufügen bzw. im VN Vordruck anzukreuzen. Ein Raumnutzungsplan ist vorzuhalten.
- Der Nachweis (vgl. Punkt 4.3.1) über die Nutzung des jeweiligen Ankommenstreffpunkts und dessen Gesamtöffnungszeiten verbleibt beim KI (sofern es diese Pauschale in Anspruch genommen hat) bzw. beim Drittempfänger.
- Für die Digitalisierung des Ehrenamtes verbleibt der Nachweis (z.B. Verleih, Inventarisierung) über das Gerätemanagement beim KI bzw. beim Drittempfänger

- für Förderungen im Baustein B:

- wird der geforderte zahlenmäßige Nachweis durch eine Auflistung der geförderten Maßnahmen, aus der sich der Träger und die Anzahl der monatlichen Begleitungen sowie die Anzahl der durchgeführten Angebote ergeben, entsprechend dem Vordruck zum Verwendungsnachweis ersetzt und durch die Eingabe ins Förderprogrammcontrolling ergänzt. Die Eingabe enthält eine kurze Darstellung (in Stichpunkten),

worauf sich die Begleitungen bezogen haben und welche Art von Angeboten durchgeführt wurde. Beispiel:

- zehn ehrenamtlich Tätige des Vereins begleiten Familien von neuemgewanderten Menschen in den ersten Tagen ihres Aufenthaltes zum Einwohnermeldeamt, zur Kindertagesstätte, usw. an drei Tagen in der Woche

- zwei ehrenamtlich Tätige erkunden mit Kindern von neuemgewanderten Menschen vor Ort das nähere Umfeld an zwei Tagen in der Woche

- Die ehrenamtlich Tätigen bestätigen sowohl die Durchführung der Maßnahme als auch den Erhalt sowie die zweckentsprechende Ver- ausgabung der Mittel mit ihrer Unterschrift. Ein entsprechender Hin- weis sollte auf dem Nachweis aufgeführt werden. Die Auflistung enthält die Namen der ehrenamtlich Tätigen und dahinter die Anzahl der Eins- ätze der monatlichen Begleitungen. Das KI bildet die sich ergebende Gesamtsumme im Verwendungsnachweis unter Angabe des Trägers und der Gesamtanzahl der Ehrenamtpauschalen (z. B. 12 ehrenamt- lich Tätige, 3 Einsätze bzw. Begleitungen monatlich über fünf Monate ergibt die Gesamtsumme für die eingesetzten Pauschalen ( $12 \times 5 \times 3 \times 35 \text{ EUR} = 6.300 \text{ EUR}$ )).
- B2: Eine Auflistung der geförderten Maßnahmen mit Angaben zum Träger, der durchgeführten Angebote und eine namentliche Liste der Teilnehmer und der eingesetzten ehrenamtlich Tätigen sowie die An- zahl der Teilnehmenden.
- Diese Listen bzw. Nachweise verbleiben beim KI bzw. der zuwen- dungsempfangenden Initiative.

- für Förderungen im Baustein C:

- wird der geforderte zahlenmäßige Nachweis durch eine Auflistung der geförderten Printmedien und Werbeartikeln, internetbasierten Medien bzw. Übersetzungen ersetzt. Bei Druckerzeugnissen und Vervielfälti- gungen sind Belegexemplare, bei Übersetzungen ist eine Rechnung

nach § 14 UStG beizufügen (wenn das KI diese Pauschale verausgabt hat, andernfalls sind die u.g. Hinweise zu beachten).

- für Förderungen im Baustein D:

- Wird der geforderte zahlenmäßige Nachweis durch eine Auflistung der geförderten Stunden pro Tag der Qualifizierung sowie der geförderten Aktivitäten zum Austausch von ehrenamtlich Tätigen entsprechend dem Vordruck zum Verwendungsnachweis ersetzt und durch die Eingabe ins Förderprogrammcontrolling ergänzt.

**Dem Gesamtverwendungsnachweis (= VN des KI 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. Andernfalls ist im Gesamtverwendungsnachweis die Rechnungsnummer, das Datum der Rechnung und die Anzahl des vom Drittempfängers verausgabten C3 Pauschalen anzuzeigen.**

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: [D-N, U, V, AF-AH, AV, AW, AX-AY, BD-BF.](#)

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

#### 4.7 Rückzahlung

Nicht angebrochene Pauschalen für Maßnahmen, die entgegen der Planung nicht umgesetzt wurden, sind zurückzuerstatten.

Die Pauschalen gelten mit der Umsetzung der geförderten Maßnahme als verbraucht (eine angebrochene Pauschale gilt als verbraucht). Diese Mittel müssen nicht zurückgezahlt werden.

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. 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.

## **6. 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 neueingewanderten Menschen engagieren, zu den örtlichen Bedarfen abstimmen.

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

## **7. Rechnung nach § 14 UStG**

Bei Übersetzungen (C3 Pauschale) 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 ehrenamtlich tätigen Personen die Fähigkeit zu übersetzen abzusprechen zu wollen.

## **8. 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 Lieferung und Montage von Mobiliar, Renovierungsarbeiten, Erstellung und Layout von Flyern.

Personalausgaben sind nicht förderfähig.

## **9. Mittelanforderung / Auszahlung der Zuwendung**

Zuwendungen dürfen nur soweit und nicht eher angefordert und ausgezahlt werden, als sie für bereits geleistete Zahlungen sowie für voraussichtlich innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Zuwendungszwecks 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, welche keine Kommune sind, die Ziffer 1.4 ANBest-P (bei kreisangehörigen Gemeinden die Ziffer 1.4 ANBest-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.

Die erste Mittelanforderung sollte bis zum 30.06.2022 erfolgen.

## **10. Verteilschlüssel nach FlüAG**

Die in der Anlage 9 zur Förderkonzeption aufgeführten Beträge stehen pro Jahr zur Verfügung.

## **11. 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.

## **12. 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.

Analog dazu müssen mit den Drittmittlempfängern auch Änderungsverträge geschlossen werden bzw. Änderungsbescheide erlassen werden.

## **13. 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. des jeweiligen Förderjahres förderunschädlich durchgeführt werden, bevor der Bewilligungsbescheid erlassen worden ist. Entsprechend können auch Bewilligungsbescheide bzw. Weiterleitungsverträge abgeschlossen werden.

## **14. Datenschutz**

Für die Datenschutzbestimmungen sind die Datenschutzbeauftragten der KI bzw. Kommunen zuständig.

## **15. Definition neueingewanderte Menschen**

Der Begriff „neueingewanderte Menschen“ ist ein Oberbegriff, der neuzugewanderte, geflüchtete und geduldete Menschen umfasst. Die Definition wurde dem Teilhabe- und Integrationsgesetz (2022) entnommen (s. z.B. §9, S.18, §4, S.41, §8, S. 47). Gleichzeitig ersetzt „(neu) eingewandert“ die Bezeichnung „(neu) zugewandert“.

Die zeitliche Dimension der Erstintegration von Neueingewanderten fasst laut Teilhabe- und Integrationsgesetz die Phase des Ankommens:

„Entsprechend der Entwicklungen von Migration und Integration seit dem In-Kraft-Treten des Teilhabe- und Integrationsgesetzes zum 1. Januar 2012 liegt der Schwerpunkt nicht mehr nur auf der nachholenden Integration von Menschen mit Einwanderungsgeschichte, die schon länger in Nordrhein-Westfalen leben. Vielmehr hat mit der seit 2010 erhöhten Einwanderung aus Südosteuropa und der gestiegenen Fluchtmigration 2015/2016 landesseitig sukzessive ein Paradigmenwechsel zur rechtskreisübergreifenden umfassenden Hilfestellung für neu eingewanderte Menschen stattgefunden. Die Unterstützung der kommunalen Träger im Rahmen ihrer Selbstverwaltungsaufgaben im Themenfeld Integration hat erheblich an Bedeutung gewonnen, um diese für die örtlichen, in der Regel sowohl zeitlich als auch inhaltlich hochkomplexen Integrationsprozesse zu stärken. Die Zieldimension des Ankommens betrifft die wichtige Erstorierungs- und Integrationsphase für die ersten drei Jahre seit der Einreise.“ (S.33)

Gleichwohl gilt zu beachten und berücksichtigen, dass Neueingewanderte immer im Kontext individueller Voraussetzungen betrachtet werden, welche die zeitliche Setzung des Status „neueingewandert“ schwer fassbar machen. Somit können grundsätzlich alle Neueingewanderten 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.

## **16. Förderfähigkeit im Rahmen des Bausteins A:**

Baustein A 2: Laufender Betrieb eines Ankommenstreffpunktes:

Zu den förderfähigen Ausgaben zählen z.B.: Mieten einschließlich Nebenkosten, wie Strom, Heizung und Wasser, Internetanschluss (WLAN), eine einmalige professionelle Reinigung (in Form einer Dienstleistung) eines Ankommenstreffpunktes.

Nicht förderfähig sind: Versicherungen, MNS Masken (FFPS oder medizinisch), Desinfektionsmittel.

Baustein A3 Digitalisierung des Ehrenamtes: Zu den förderfähigen Ausgaben zählen internetfähige Endgeräte, wie z.B.: Drucker, Kopierer, Beamer sowie Office und Word/Excel Lizenzen, Peripheriegeräte (wie z.B. Headsets, Maus, Tastatur), NAS-Server, Multifunktionsgeräte und Netzwerkkomponenten.

In der A3 Pauschale sind max. 2 Lizenzen für Videokonferenzsysteme (unabhängig von der Anzahl der beantragten digitalen Endgeräte) förderfähig. Apps sowie Social Media Auftritte (wie z.B. Facebook, Instagram, etc.), Mobilfunkverträge und die Anschaffung von Smartphones sind nicht förderfähig. Verbrauchsmaterialien (z.B. Druckerpatronen) sowie Geräteversicherungen sind nicht förderfähig.

### **17. Regelmäßige Begleitung im Rahmen von B1:**

Für die Begleitung von Neueingewanderten wird ein Festbetrag in Höhe von 35 Euro pro ehrenamtlich tätiger Person gewährt. Eine solche Begleitung ist bis zu drei Mal im Monat förderfähig. Der pauschale Festbetrag dient der Erstattung der durch die Begleitung entstehenden Ausgaben für ehrenamtlich Tätige. Hierbei handelt es sich nicht um eine Aufwandsentschädigung.

Nachgewiesen werden sollen die Ausgaben, die durch die Begleitung entstanden sind. Diese Belege (z.B. Quittungen, Fahrtickets) verbleiben beim Letztempfänger und sind als Nachweis für evtl. spätere Prüfungen durch das Finanzamt aufzuheben. Die Aufbewahrungspflicht liegt bei 5 Jahren. Die KI können die Drittempfänger auf die Ehrenamtpauschale hinweisen. Steuerliche Angaben liegen in der Verantwortung der Letztempfänger.

Öffentliche Tickets (lokales Ticket für das Stadtgebiet A1/A2, auch Abo) sind förderfähig.

### **18. Baustein B2: Maßnahmen des Zusammenkommens und der Orientierung:**

Die Durchführung einer Maßnahme im Rahmen von B2 muss nicht immer an einen Ankommenstreffpunkt gebunden sein.

Wenn Anschaffungen für die Durchführung von Maßnahmen des Zusammenkommens (z.B. Angebote zur Durchführung lebenspraktischer und handwerklicher (nicht professioneller) Tätigkeiten)) notwendig sind (wie z.B. Nähmaschinen oder Fahrräder), um eine konkrete Maßnahme durchzuführen, so können diese über den Baustein B2 als förderfähig anerkannt werden, vorausgesetzt der monatliche, pauschale Festbetrag der Maßnahme wird erreicht oder überschritten. Von der gewährten Pauschale sind alle Ausgaben zu begleichen.

Digitale Endgeräte (wie z.B. Laptop), Peripheriegeräte (z.B. Headsets), Smartphones, Kosten für Videokonferenzsysteme und Lizenzen sind über den Baustein B2

nicht förderfähig. Desinfektionsmittel sowie MNS Masken können als förderfähig anerkannt werden. Lizenzen (z.B. für Videokonferenzsysteme) sind über diesen Baustein nicht förderbar. Eine tragbare Luftfilteranlage ist nicht förderfähig.

### **19. Baustein C 1: Gewinnung neuer ehrenamtlicher Personen**

Im Rahmen der Durchführung von Maßnahmen zur Gewinnung neuer ehrenamtlicher Personen kann eine Standplatzmiete im Rahmen einer Veranstaltung als förderfähig anerkannt werden.

### **20. Baustein D1 – Qualifizierung von Ehrenamtlichen:**

Für die Qualifizierung von ehrenamtlich Tätigen, die nicht durch die Angebote der KI abgedeckt sind und durch externe professionelle Referentinnen und Referenten bzw. Coaches durchgeführt werden, beträgt der Festbetrag 100 Euro pro Stunde, jedoch maximal 800 Euro pro Tag. In der Pauschale sind auch die Vorbereitung, Nachbereitung und Fahrtkosten von Referentinnen und Referenten bzw. Coaches enthalten. Teilnahmegebühren bei externen Fortbildungen (z.B. Kurs bei der Volkshochschule) sind förderfähig.

Die Teilnahme von ehrenamtlich Tätigen an einer Sporthelferausbildung ist förderfähig, sofern sich die im Anschluss der Maßnahme qualifizierte ehrenamtliche Person als Sporthelfer\*in ehrenamtlich engagiert.