

|                       |                         |       |       |
|-----------------------|-------------------------|-------|-------|
| Entwurf/erstellt von: |                         |       |       |
|                       |                         |       |       |
| Az.:                  | 36.                     |       |       |
| Bearb.1:              |                         | Raum: | Tel.: |
| B.2/Tlzt.:            |                         | Raum: | Tel.: |
| eMail:                | @bezreg-arnsberg.nrw.de |       | Fax:  |
| Haus:                 | Seibertzstraße 1        |       |       |
| Kopf:                 | Standardkopf            |       |       |

**1) Anlage 2**  
(zu Nummer 7.2)

**Zuwendungen des Landes Nordrhein-Westfalen;**

Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Implementierung und zum Betrieb eines strategischen Kommunalen Integrationsmanagements in den Kommunen (Kommunales Integrationsmanagement NRW) gem. Runderlass des Ministeriums für Kinder, Jugend, Familie, Gleichstellung, Flucht und Integration vom XX.XX.2024

Ihr Antrag vom , hier eingegangen am

Anlagen:

1. Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gemeinden (ANBest-G)

**Zuwendungsbescheid**  
**(Projektförderung)**

I.

**1. Bewilligung**

Auf Ihren vorgenannten Antrag bewillige ich Ihnen für den Zeitraum vom 01.01.2024 bis 31.12.2024 (**Bewilligungszeitraum**) eine Zuwendung in Höhe von

€

(in Worten: xx 00/100 Euro)

## **2. Zur Durchführung folgender Maßnahme:**

Einrichtung und Betrieb von Koordinierungsstellen zur Implementierung eines Kommunalen Integrationsmanagements sowie hierfür erforderlich Begleitmaßnahmen;

Gegenstand dieser Förderung sind die innerhalb der Antragsbegründung dargestellten Inhalte.

Die Zweckbindungsfrist für aus der Zuwendung erworbene oder hergestellte Gegenstände beträgt 3 Jahre.

## **3. Finanzierungsart/-höhe:**

Die Zuwendung wird in Form der **Vollfinanzierung** in Höhe von 100 % der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben in Höhe von insgesamt  
€ (Höchstbetrag) als Zuweisung gewährt.

## **4. Zuwendungsfähige Gesamtausgaben:**

Die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben wurden aufgrund der von Ihnen vorgelegten Antragsunterlagen ermittelt.

|                                                                  | Gesamtausgaben |
|------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                                  | 2024           |
| 4.1 Personalausgaben                                             |                |
| 4.2 Sachausgaben                                                 |                |
| 4.3 abzgl. Leistungen Dritter (ohne öffentliche Förderung)       | ./.            |
| 4.4 Zuwendungsfähige Gesamtausgaben                              | =              |
| 4.5 Beantragte Förderung                                         |                |
| 4.6 bewilligte/beantragte öffentliche Förderung (ohne 4.5) durch |                |
| 4.7 Eigenanteil                                                  |                |

Im Einzelnen wurden die zuwendungsfähigen Ausgaben wie folgt ermittelt:

|                                                            | <u>Anzahl Stellen</u> | <u>Beschäftigungsdauer</u><br><u>(Monate/Jahr)</u> | <u>Summe</u> |
|------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------|--------------|
| <b><u>Personalausgaben gem. Nr. 5.4.1 der RL:</u></b>      |                       |                                                    |              |
| Koordinatorstellen<br>(Jahresbetrag 57.000,00<br>€/Stelle) |                       |                                                    |              |
| Verwaltungsassistentenstelle<br>(Jahresbetrag 22.500,00 €) | 0,5                   |                                                    |              |

|                                        |              |              |                     |
|----------------------------------------|--------------|--------------|---------------------|
| <b><u>Personalausgaben gesamt:</u></b> | <u>.....</u> | <u>.....</u> | <u>.....</u><br>... |
|----------------------------------------|--------------|--------------|---------------------|

|                                                                                                                                           | <u>Sachausgaben für<br/>Koordinatorstellen</u>                             | <u>Sachausgaben für<br/>Verwaltungsassis-<br/>tenzstellen</u>              | <u>Gesamt-<br/>summe</u> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b><u>Sachausgaben gem. Nr.<br/>5.4.2 der RL für Koordinato-<br/>renstellen und Verwaltungs-<br/>assistenz:</u></b>                       |                                                                            |                                                                            |                          |
| Einrichtung eines Arbeitsplatzes                                                                                                          | .....                                                                      | .....                                                                      | .....<br>...             |
| Ausstattung von Büroräumen                                                                                                                | .....                                                                      | .....                                                                      | .....<br>...             |
| Fortbildungen                                                                                                                             | .....                                                                      | .....                                                                      | .....<br>...             |
| Sonstige Sachausgaben, die<br>im Rahmen der Tätigkeit als<br>Koordinatorin oder Koordinator<br>oder als Verwaltungsassistenz<br>entstehen | .....                                                                      | .....                                                                      | .....<br>...             |
| <b><u>Sachausgaben für Koordina-<br/>torenstellen und Verwal-<br/>tungsassistenz gesamt:</u></b>                                          | <u>.....</u><br><b><u>(maximal 9.700,00 €<br/>pro Stelle pro Jahr)</u></b> | <u>.....</u><br><b><u>(maximal 4.850,00 €<br/>pro Stelle pro Jahr)</u></b> | <u>.....</u><br>...      |

|                                                                                                                                                                                            |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b><u>Sachausgaben gem. Nr. 5.4.2 der RL für förderfähige Begleitmaßnahmen:</u></b>                                                                                                        |                     |
| Durchführung von Veranstaltungsformaten<br>(max. 10.000,00 € pro Jahr)                                                                                                                     | .....               |
| Ausgaben für Maßnahmen, die als Ergebnis der Analyse der Schnittstellen zur Verbesserung des Integrationsmanagements entwickelt und implementiert werden.<br>(bis zu 30.000,00 € pro Jahr) | .....               |
| <b><u>Sachausgaben für förderfähige Begleitmaßnahmen gesamt:</u></b>                                                                                                                       | <b><u>.....</u></b> |
|                                                                                                                                                                                            |                     |
| <b><u>Summe (Personal – und Sachausgaben):</u></b>                                                                                                                                         | <b><u>.....</u></b> |

## **5. Auszahlung:**

Die Auszahlung der Zuwendung erfolgt auf Anforderung anteilig zum 01.07.2024 und 01.10.2024. Die Nummern 1.4, 5.4, 9.3.1, 9.5, Satz 1 ANBest-G finden insoweit keine Anwendung.

Grundsätzlich kann die Auszahlung der Zuwendung erst dann erfolgen, wenn der Bescheid bestandskräftig geworden ist (ein Monat nach Bekanntgabe des Bescheides). Sie können die Bestandskraft des Zuwendungsbescheides herbeiführen und damit die Auszahlung beschleunigen, wenn Sie schriftlich erklären, dass Sie auf die Einlegung von Rechtsbehelfen verzichten.

Um die Auszahlung der Ihnen bewilligten Zuwendung gewährleisten zu können, bitte ich, Ihre Auszahlungsanforderung für Maßnahmen gemäß Nr. 2 der Richtlinie spätestens bis zum 30.11.2024 (Eingang Bezirksregierung) einzureichen.

Ich weise darauf hin, dass nicht oder verspätet abgerufene Zuwendungs(teil)beträge nicht mehr in Anspruch genommen werden können.

## II.

### Nebenbestimmungen

Die beigegeführten ANBest-G sind Bestandteil dieses Bescheides.

Abweichend oder ergänzend lege ich hierzu fest:

1. Die Maßnahme ist vom 01.01.2024 bis 31.12.2024 durchzuführen. **(Durchführungszeitraum)**.
2. Sie werden verpflichtet, die Stellenbesetzung und deren Verortung der Bewilligungsbehörde auf Anforderung sowie dem MKJFGFI jeweils quartalsmäßig melden.
3. Sie werden verpflichtet, an der jährlichen Abfrage durch das MKJFGFI mittels Reflexionsbogen teilzunehmen.
4. Es ist sicherzustellen, dass die bisherigen Aufgabenbereiche des Kommunalen Integrationszentrums durch diese Förderung unberührt und die in den Kommunalen Integrationszentren tätigen Lehrkräfte weiterhin ausschließlich in ihrem Aufgabenbereich eingebunden bleiben.
5. Sie werden verpflichtet, ihre Koordinatorinnen und Koordinatoren an Fortbildungsveranstaltungen des Landes teilnehmen zu lassen.
6. Sie haben sicherzustellen, dass sich Ihre entwickelten Maßnahmen an dem „Handlungskonzept zum Kommunalen Integrationsmanagement“ des Landes orientieren.
7. Sie werden verpflichtet, an einem landesweiten Fördercontrol-

ling über das webbasierte Tool [fachdatenerhebung.nrw](http://fachdatenerhebung.nrw) teilzunehmen.

8. Sie werden verpflichtet, in allen Dokumentationen und allen Veröffentlichungen den Hinweis aufzunehmen, dass die Maßnahme aus Mitteln des Landes NRW - Ministerium für Kinder, Jugend, Familie, Gleichstellung, Flucht und Integration - gefördert wird. Dabei ist das autorisierte Logo zu verwenden, das von der Bewilligungsbehörde zur Verfügung gestellt werden kann. Nach Ablauf des Durchführungszeitraums ist sicherzustellen, dass auf allen Dokumentationen und in allen Veröffentlichungen darauf hingewiesen wird, dass die Maßnahme nur in dem festgelegten Durchführungszeitraum aus Mitteln des Landes NRW - Ministerium für Kinder, Jugend, Familie, Gleichstellung, Flucht und Integration - gefördert worden ist.
9. Die Stadt/der Kreis wird verpflichtet, die KIM-Datenbank zu benutzen.
10. Sie werden verpflichtet, die Daten aus den Beratungsgesprächen vor dem Hintergrund eines möglichen Datenverlustes tagesaktuell in die KIM-Datenbank einzupflegen. Anderenfalls können der KIM-Kommune sowie dem Land ein Schaden entstehen.
11. Sie werden verpflichtet, der Bewilligungsbehörde ein Exemplar von den Dokumentationen bzw. Veröffentlichungen unentgeltlich zur Verfügung zu stellen.
12. Es wird zugelassen, dass Sie Mittel aus dieser Bewilligung an kreisangehörige Kommunen weiterleiten können. Die Weiterleitung kann entweder durch einen Zuwendungsbescheid oder einen Weiterleitungsvertrag (öffentlich-rechtlicher Vertrag) erfolgen.

Bestandteile des Zuwendungsbescheides bzw. Vertrages müssen sein:

- die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gemeinden (ANBest-G)
- sowie die sonstigen Nebenbestimmungen dieses Zuwendungsbescheides.

Außerdem sind zu regeln:

- Art und Höhe der Zuwendung,
- der Zuwendungszweck und die Maßnahmen, die im Einzelnen gefördert werden sollen,
- Finanzierungsart und Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben,
- Bewilligungszeitraum,
- Abwicklung der Maßnahme und die Prüfung der Verwendung der Zuwendung entsprechend Nr. 1 - 8 ANBest-G.

Im Fall der Weiterleitung durch Vertrag sind die in Betracht kommenden Bestimmungen dem Inhalt nach unmittelbar in den Vertrag zu übernehmen; das entsprechend Nr. 8.1 ANBest-G für den Erstempfänger vorzusehende Prüfungsrecht ist auch für das zuständige Ministerium (einschließlich für einen von ihm Beauftragten) sowie den Prüfungsämtern des Landes/dem Landesrechnungshof auszubedingen.

Im Falle der Weiterleitung durch Vertrag ist darüber hinaus die Anerkennung der Gründe für einen Rücktritt vom Vertrag zu regeln. Ein wichtiger Grund für einen Rücktritt ist insbesondere gegeben, wenn

- a) die Voraussetzungen für den Abschluss des Vertrages nachträglich entfallen sind,



b) der Abschluss des Vertrages durch Angaben des Letztempfängers zustande gekommen ist, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren,  
c) der Letztempfänger seinen Verpflichtungen nicht nachkommt.  
Ferner sind die Anerkennung der Rückzahlungsverpflichtung und der sonstigen Rückzahlungsregelungen durch den Letztempfänger und die Verzinsung von Rückzahlungsansprüchen vertraglich zu regeln.

13. Sie werden verpflichtet, das Konzept zur Umsetzung des Kommunalen Integrationsmanagements nach Förderbeginn regelmäßig fortzuschreiben, weiter zu ergänzen und der Bewilligungsbehörde spätestens zum 30.11.2024 zur Verfügung zu stellen.

14. Sie werden verpflichtet, den **Verwendungsnachweis** unter Verwendung des webbasierten Fachverfahrens integration.web beziehungsweise Nachfolgeprogrammen bis spätestens drei Monate nach Beendigung des Bewilligungszeitraumes vorzulegen. Neben der digitalen Übermittlung ist der Verwendungsnachweisvordruck zu unterschreiben und per Post an die Bewilligungsbehörde zu senden.

15. Sie werden verpflichtet, dem Verwendungsnachweis eine Erklärung beizufügen, dass es sich bei den Personalausgaben um zusätzliches Personal handelt. Die Ausgaben für (unbefristet eingestelltes) Stammpersonal der Kommune sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Wenn Stammpersonal der Kommune im Projekt eingesetzt werden soll, sind diese Personalausgaben nur dann zuwendungsfähig, wenn hierfür an anderer Stelle Ersatz geschaffen wird (z. B. durch Neueinstellung) oder wenn es sich um

Personal handelt, das bislang in einem befristeten Beschäftigungsverhältnis stand und der Vertrag für das Projekt verlängert werden soll.

16. Sie werden verpflichtet, mögliche Vor-Ort-Prüfungen

- a. des Landesrechnungshofes Nordrhein-Westfalen,
- b. des Ministeriums für Kinder, Jugend, Familie, Gleichstellung, Flucht und Integration des Landes Nordrhein-Westfalen,
- c. der Bewilligungsbehörde,
- d. oder der von diesen Stellen Beauftragten zu unterstützen.

Sie müssen den prüfenden Stellen und Personen Akteneinsicht gewähren und die Beantwortung von Fragen durch Anwesenheit einer für das Projekt verantwortlichen Person ermöglichen.

### **III. Hinweis**

1. Ich weise darauf hin, dass aus dieser Bewilligung nicht geschlossen werden kann, dass die Förderung auch in künftigen Haushaltsjahren im bisherigen Umfang erfolgt. Darüber hinaus ist nicht auszuschließen, dass die Entwicklung der Haushaltslage des Landes Kürzungen von Zuwendungen im Rahmen der Haushaltsplanung erfordert oder Zuwendungen deswegen ganz entfallen. Ich bitte Sie, dieses Finanzierungsrisiko - insbesondere bei Abschluss, Änderung oder Verlängerung von Verträgen (z. B. für Mietobjekte oder für Personal) - zu berücksichtigen.
2. Eine Beihilfe im Sinne des Art. 107 AEUV liegt nicht vor.

3. Reisekosten im Rahmen dieser Förderung sind nach den Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes (LRKG) in der jeweils gültigen Fassung zuwendungsfähig.
4. Bei dem eingereichten kommunalen Handlungskonzept handelt es sich um eine wichtige Grundlage für Ihren örtlichen Entwicklungsprozess zum Kommunalen Integrationsmanagement, so dass verschiedene Aspekte im Laufe der kommunalen Abstimmungen und weiteren Umsetzungserfahrungen noch geklärt, angepasst und im Konzept zu ergänzen wären. Die Teilnahme an den vom Land angebotenen Fortbildungs- und Austauschformaten und die Inanspruchnahme der Beratung und Begleitung durch das MKJFGFI wird empfohlen.

#### **IV.**

##### **Rechtsbehelfsbelehrung**

Gegen diesen Bescheid können Sie innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Klage beim Verwaltungsgericht , , erheben. Die Klage ist schriftlich beim Verwaltungsgericht einzureichen oder zur Niederschrift der Urkundsbeamten der Geschäftsstelle zu erklären. Falls die Frist durch das Verschulden einer von Ihnen bevollmächtigten Person versäumt werden sollte, so würde dessen Verschulden Ihnen zugerechnet werden.

Die Klage kann auch durch Übertragung eines elektronischen Dokuments an die elektronische Poststelle des Gerichts erhoben werden. Das elektronische Dokument muss für die Bearbeitung durch das Gericht geeignet sein. Es muss mit einer qualifizierten elektronischen Signatur der verantwortenden Person versehen sein oder von der verantwortenden Person signiert und auf einem sicheren Übermittlungsweg gemäß § 55a Absatz 4 VwGO eingereicht werden. Die für die Übermitt-

lung und Bearbeitung geeigneten technischen Rahmenbedingungen bestimmen sich nach näherer Maßgabe der Verordnung über die technischen Rahmenbedingungen des elektronischen Rechtsverkehrs und über das besondere elektronische Behördenpostfach (Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung - ERVV) vom 24. November 2017 (BGBl. I S. 3803).

Weitere Informationen erhalten Sie auf der Internetseite [www.justiz.de](http://www.justiz.de).

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

gez.