

## **Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Integrationsfonds (FAQs)**

Die Region Hannover stellt seit 2009 unter dem Titel „Miteinander – Gemeinsam für Integration“ jährlich 150.000 Euro für Projekte zur Verfügung, die das Zusammenleben von Menschen mit und ohne Migrationshintergrund fördern.

Die Ziele des Fonds sind: Das Zusammenleben von Menschen mit unterschiedlicher ethnischer, kultureller oder religiöser Prägung stärken und die gesellschaftliche Teilhabe von Migrantinnen und Migranten fördern.

Die Koordinierungsstelle Integration steht Ihnen für alle Fragen rund um den Fonds „Miteinander – Gemeinsam für Integration“ gern zur Verfügung.

Antworten auf die wichtigsten Fragen gibt die nachfolgende Übersicht.

### **Allgemeines**

#### **1. Wer darf sich bewerben?**

Beim Fonds „Miteinander – Gemeinsam für Integration“ können sich grundsätzlich alle bewerben!

Sie sind Mitglied in einem Verein oder Verband, „groß“ mit vielen Mitgliedern oder eher „klein“. Sie arbeiten an einer Schule oder im Kindergarten – bewerben Sie sich!

Städte und Gemeinden in der Region sind genauso eingeladen, sich zu bewerben, wie auch Mitbürgerinnen und Mitbürger, die ehrenamtlich etwas tun und eine gute Idee umsetzen wollen. Dabei gilt:

- Das Projekt darf zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht begonnen haben
- Das Projekt findet innerhalb der Region Hannover statt bzw. der Projektträger/ die Projektträgerin ist wohnhaft in der Region Hannover.

#### **2. Womit können Sie sich bewerben?**

Der Fonds „Miteinander – Gemeinsam für Integration“ ist für gute Projektvorhaben in allen Lebensbereichen offen. Neben Ihren ideenreichen Vorhaben werden vier Förderschwerpunkte bei der Auswahl der Projekte besonders berücksichtigt:

- Integration junger Migrantinnen und Migranten in den Arbeitsmarkt
- Förderung von Bildung, Ausbildung und Beschäftigung von Menschen mit Migrationshintergrund, besonders die Stärkung und Förderung der Erwerbstätigkeit von Migrantinnen
- Förderung gesellschaftlicher Teilhabe von Frauen mit Migrationshintergrund
- Förderung des Miteinanders älterer Menschen mit und ohne Migrationshintergrund

Ihr Projektvorhaben ist kreativ, innovativ und vorbildhaft?  
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

### **3. Wie hoch ist die Förderung?**

Die Förderhöhe richtet sich nach dem Antragsvolumen. Nach oben liegt die Grenze bei 40.000 Euro für einen Förderzeitraum von 24 Monaten, nach unten ist keine Grenze gesetzt.

### **4. Welche Kosten sind förderfähig?**

#### **Förderkatalog**

#### **Förderfähige Kosten**

- 5 % Gemeinkostenpauschale\*
- Personalkosten  
(*bitte Stundenumfang und Eingruppierung/Höhe der Vergütung angeben, Hinweis ob Neuanstellung oder vorhandenes Personal*)
- Honorarkosten\*\* (inklusive Vor- und Nachbereitung)
- Aufwandsentschädigung für ehrenamtliche Tätigkeit
- Dolmetscher/Dolmetscherinnen
- Kinderbetreuung
- Auslagen wie z.B. Fahrtkosten, Eintrittskarten, Verpflegungskosten
- projektbezogene Anschaffungskosten (z.B. IT, Küchenausstattung, Sport- und Spielgeräte)
- allgemeine Sachkosten (z.B. Bastelmaterialien)
- Öffentlichkeitsarbeit (Druckkosten, Gestaltung, Flyer, Plakate)
- Mieten, Mietnebenkosten, Energiekosten (projektbezogen)

\*Mit der Gemeinkostenpauschale sind u.a. folgende Ausgaben abgedeckt, d.h. diese dürfen nicht zusätzlich angeführt werden: Personalkosten (Arbeitgeber-Brutto) oder vergleichbare Honorarkosten für Tätigkeiten im Bereich Geschäftsführung oder Buchhaltung, Kosten für Lohn- und Finanzbuchhaltungssoftware, Kontoführung, Beiträge zu Versicherungen und Berufsgenossenschaften, Telefon und Internet, Porto, Website, Kopierkosten, Büro- und Verbrauchsmaterialien.

\*\*Honorare sind in Stundenzahl und Stundensatz zu beschreiben. Die Positionen müssen den Projektinhalten zugeordnet werden. Bitte fügen Sie ggfs. eine gesonderte Berechnung bei.

#### **Nicht förderfähige Kosten**

- Pfand, Skonto, Mahngebühren, Bußgelder
- Alkoholische Getränke
- laufende Bau- und Instandhaltungskosten
- laufende Personal- und Betriebskosten (siehe Gemeinkostenpauschale)

## **Antragstellung**

### **5. Wo bekomme ich Antragsunterlagen?**

Hinweise zur Bewerbung und die Bewerbungsunterlagen erhalten Sie entweder schriftlich bei der

- **Koordinierungsstelle Integration der Region Hannover**  
Hildesheimer Str. 20, 30169 Hannover

- oder telefonisch unter (0511) 616-25119
- oder per E-Mail an [Guteldee@region-hannover.de](mailto:Guteldee@region-hannover.de)

Weitere Informationen und alle erforderlichen Unterlagen finden Sie auch im Internet unter [www.hannover.de/integrationsfonds](http://www.hannover.de/integrationsfonds)

Wir beraten Sie auch gern, ob Ihr Projektvorhaben in das Förderkonzept passt.

## **6. Welches sind die rechtlichen (Mindest-) Bestandteile eines Zuwendungsantrags?**

Ein Zuwendungsantrag muss alle Angaben enthalten, die notwendig sind, um entscheiden zu können, ob Ihre geplanten Ausgaben notwendig und angemessen sowie das inhaltliche Konzept plausibel sind.

Mindestbestandteile nach den Verwaltungsvorschriften Nummer 3.2 ff. zu § 44 zur Landeshaushaltsordnung (VV-LHO) sind:

- eine Erklärung darüber, ob der Zuwendungsempfänger allgemein oder für das betreffende Vorhaben zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt ist
- ein Finanzierungsplan (aufgegliederte Berechnung der mit dem Zweck zusammenhängenden Ausgaben mit einer Übersicht über die beabsichtigte Finanzierung)
- eine Erklärung, dass Sie mit dem Vorhaben noch nicht begonnen haben
- sowie eine ausreichende Projektbeschreibung mit Angabe der geplanten Ziele

## **7. Was ist ein Finanzierungsplan?**

Ein Finanzierungsplan enthält eine Zusammenstellung aller Ihrer in unmittelbarem Projektzusammenhang stehenden geplanten Ausgaben und eine Übersicht über die geplante Finanzierung dieser Ausgaben (Einnahmen).

Die geplanten Ausgaben und Einnahmen eines Finanzierungsplans müssen hinreichend sicher und am Ende ausgeglichen sein.

Insbesondere ist auf eine **detaillierte** Aufschlüsselung der **Honorar- und Sachkosten** zu achten.

Der Finanzierungsplan wird nach Prüfung gegebenenfalls in geänderter Form zum Bestandteil des Zuwendungsbescheids und gilt damit für Sie verbindlich.

## **Bewilligung**

## **8. Wer entscheidet über die Auswahl der zu fördernden Projekte?**

Eine Jury aus Fachleuten, die in der regionalen Integrationsarbeit tätig waren bzw. sind, trifft eine Vorauswahl der zu fördernden Projekte.

Bei den zur Förderung vorgeschlagenen Projekten legt die Jury Wert darauf, ihre unterschiedlichen Erfahrungen und Kompetenzen in den jeweiligen Bereichen aus Wirtschaft, Wissenschaft und Gesellschaft gleichermaßen in die Entscheidung einfließen zu lassen und einvernehmlich zu entscheiden.

Die Koordinierungsstelle Integration der Region Hannover hat auf die Entscheidung der unabhängigen Fachjury keinen Einfluss. Denn diese hat das ausschließliche Vorschlagsrecht für Projekte, die aus dem Fonds gefördert werden sollen.

Die abschließende und final gültige Entscheidung wird durch die Politik im Regionsausschuss getroffen, sodass erst dann ein verbindliches Ergebnis vorliegt.

### **9. Welche Bedeutung hat ein Zuwendungsbescheid?**

Bei einem Zuwendungsbescheid handelt es sich um einen begünstigenden Verwaltungsakt im Sinne vom § 35 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG).

Sobald Ihnen der Zuwendungsbescheid zum Beispiel durch Zustellung per Post bekannt gegeben wurde, können Sie mit Ihrem Projekt beginnen. (Es sei denn, der vorzeitige Maßnahmebeginn (siehe Punkt 10) war vorher bereits zugelassen.)

Innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe haben Sie die Möglichkeit Klage gegen den Zuwendungsbescheid einzulegen. Danach ist der Zuwendungsbescheid bestandskräftig. Mit Bestandskraft haben Sie einen Anspruch auf Auszahlung der bewilligten Fördermittel.

Aus dem Zuwendungsbescheid ergeben sich für Sie auch Pflichten, die Sie einhalten müssen. Die tatsächliche Förderhöhe ergibt sich aus den von Ihnen verbrauchten und als zuwendungsfähig anerkannten Projektausgaben und aus Ihren Einnahmen.

### **10. Was ist ein vorzeitiger Maßnahmebeginn?**

Zuwendungen für ein Projekt dürfen grundsätzlich nur dann bewilligt werden, wenn mit dem Projekt noch nicht begonnen wurde. In begründeten Einzelfällen kann die bewilligende Stelle Ausnahmen zulassen.

Sollten Sie darauf angewiesen sein, Ihr Projekt noch vor der Bewilligung zu beginnen, damit zum Beispiel der Projektlauf nicht gefährdet wird, haben Sie die Möglichkeit, einen Antrag auf Genehmigung des vorzeitigen Maßnahmebeginns zu stellen.

**Mit der Zustimmung zu einem vorzeitigem Maßnahmebeginn haben Sie weder einen Anspruch auf eine tatsächliche spätere Bewilligung noch auf erste Auszahlungen von Mitteln.** Die Zeit vom Maßnahmebeginn bis zur Bewilligung der Zuwendung müssen Sie in jedem Fall mit eigenen finanziellen Mitteln überbrücken.

## **Mittelabrufe**

### **11. Wie funktioniert der Abruf der Fördermittel?**

Die bewilligten Fördermittel können im Voraus, nach Durchführung des Projektes oder einzelner Projektteile abgerufen werden. Die Auszahlung erfolgt in voller Höhe oder in maximal vier Teilbeträgen.

Der Mittelabruf kann formlos, sollte jedoch schriftlich erfolgen (z.B. per E-Mail an [guteidee@region-hannover.de](mailto:guteidee@region-hannover.de)). Er sollte immer mit einer kurzen Angabe verbunden sein, wofür der benötigte Betrag verwendet werden soll.

Wichtig: Der Zuschuss kann erst ausgezahlt werden, wenn der Zuwendungsbescheid nach Ablauf von vier Wochen Bestandskraft erlangt hat. Sie können schriftlich erklären (z.B. mit Abruf des ersten Betrages), dass Sie darauf verzichten, Rechtsmittel einzulegen, um die Bestandskraft dieses Bescheides sofort herbeizuführen. Damit wird die Möglichkeit geschaffen, den bewilligten Betrag kurzfristig auszuzahlen.

Für die Auszahlung der Fördersumme (ggf. in Teilbeträgen) werden von Ihnen folgende Angaben benötigt:

- Kontoinhaber/in, IBAN und BIC
- Starttermin des Projekts

## **Änderungsanträge**

### **12. Was ist, wenn sich der Kosten- und Finanzierungsplan ändert?**

Falls sich der Bedarf und damit der Kosten- und Finanzierungsplan ändert, nachträglich zusätzliche Drittmittel hinzukommen etc. sollte dieser schnellstmöglich überarbeitet und bei der Koordinierungsstelle Integration eingereicht werden. Dies kann auch unabhängig vom nächsten Mittelabruf geschehen.

**Alle Änderungen im Kosten- und Finanzierungsplan sind mit der Koordinierungsstelle Integration abzustimmen und von dieser zu genehmigen.**

**Hinweis:** Sollten nach Abschluss des Projektes die Gesamtkosten geringer ausfallen, sich die Einnahmen für das Projekt erhöhen oder andere Deckungsmittel (Drittmittel) hinzutreten, als das sie bisher im Kosten- und Finanzierungsplan der Bewerbung veranschlagt worden sind, so reduzieren sich die mit dem Zuwendungsbescheid gewährten Fördermittel in der entsprechenden Höhe.

### **13. Wann (zeitlich) muss eine Umwidmung beantragt werden?**

Eine Umwidmung muss dann beantragt werden, sobald der Projektträger/ die Projektträgerin absehen kann, dass eine solche notwendig wird. In jedem Falle ist sie unbedingt vor der Auszahlung, die zu einer Überbuchung einer Kostenposition führen würde, zu beantragen.

Die Umwidmung muss also beantragt werden, bevor Mehrausgaben in einer Kostenposition getätigt werden. Dabei muss sie inhaltlich begründet werden.

### **14. Zu welchem Zeitpunkt kann eine Verlängerung beantragt werden?**

Eine kostenneutrale Verlängerung kann beantragt werden, sobald absehbar ist, dass das Projekt im Rahmen der ursprünglichen Laufzeit nicht ordnungsgemäß beendet werden kann.

In jedem Fall muss die Verlängerung jedoch vor dem Ende der eigentlichen Laufzeit beantragt werden.

### **15. Wie kann eine Verlängerung beantragt werden?**

Eine kostenneutrale Verlängerung kann formlos, jedoch in Schriftform unter [guteldee@region-hannover.de](mailto:guteldee@region-hannover.de) beantragt werden. Sie muss in jedem Fall begründet werden.

## Zwischennachweise

### 16. Was ist ein Zwischennachweis?

Ein Zwischennachweis hat in Form eines Zwischenberichtes zu erfolgen. Dieser soll dazu dienen, der Koordinierungsstelle Integration als bewilligender Stelle einen Überblick über das Projekt und dessen bisheriger Umsetzung zu verschaffen.

Es gibt keine Vorgaben über Art und Umfang der Gestaltung des Berichtes, Stichpunkte sind jedoch nicht ausreichend.

Die entsprechende Frist zur Vorlage des Zwischenberichtes entnehmen Sie bitte Ihrem Zuwendungsbescheid.

## Verwendungsnachweis

### 17. Was ist ein Verwendungsnachweis?

Mit dem Verwendungsnachweis weist der Projektträger/ die Projektträgerin am Ende des Projektes nach, dass die Fördermittel zweckentsprechend verwendet wurden, ob der Verwendungszweck erreicht und die Mittel wirtschaftlich eingesetzt wurden. Am Ende des Verwendungsnachweises bestätigt der Projektträger/ die Projektträgerin dies mit seiner/ihrer Unterschrift.

Bei der Erstellung des Verwendungsnachweises ist immer der letzte von der Koordinierungsstelle Integration genehmigte Kosten- und Finanzierungsplan als Grundlage heranzuziehen.

Der Verwendungsnachweis dient der Erfolgskontrolle und wird einer abschließenden Prüfung unterzogen. Im Ergebnis der Verwendungsnachweisprüfung kann es zu Rückforderungen bereits ausgezahlter Mittel kommen.

Bis zu welchem Termin Sie Ihren Verwendungsnachweis einreichen müssen, ist im Zuwendungsbescheid festgelegt. Sollte ein Verwendungsnachweis nicht, verspätet oder mangelhaft vorgelegt werden, sind Sanktionen bis hin zum Widerruf des Zuwendungsbescheids und entsprechender Rückforderung der Zuwendung möglich.

### 18. Wann muss ein Verwendungsnachweis eingereicht werden?

Ein Verwendungsnachweis muss immer eingereicht werden, wenn eine Fördervereinbarung mit der Region Hannover geschlossen wurde. Bis zu welchem Termin Sie Ihren Verwendungsnachweis einreichen müssen, ist im Zuwendungsbescheid festgelegt.

### 19. Welches sind die Mindestbestandteile eines Verwendungsnachweises?

Es sind die **Gesamtkosten** des Projektes nachzuweisen. Dies beinhaltet nicht nur durch die Region Hannover bewilligten Fördermittel, sondern die tatsächlich angefallenen Projektkosten.

Für den Verwendungsnachweis ist der **Vordruck „Verwendungsnachweis zum Fonds „Miteinander – Gemeinsam für Integration“ für das Jahr ...“** zu nutzen.

Bitte füllen Sie das Formular vollständig aus und belegen Sie alle Ausgaben für das Projekt mit entsprechenden Nachweisen (Kopien sind ausreichend).

Nachweise können beispielsweise sein:

- Rechnungen **mit** Zahlungsnachweis (z. B. Kontoauszug, Unterschrift der Empfängerin / des Empfängers etc.)
- Kontoauszug (auch Online-Banking), aus dem eindeutig die **getätigte Ausgabe** an die Empfängerin bzw. den Empfänger hervorgeht
- Quittungen, Kassenbelege
- Verträge **mit** Zahlungsnachweis (z. B. Kontoauszug, Unterschrift der Empfängerin / des Empfängers etc.)

Dem Vordruck ist zwingend eine **Einzelbelegliste** beizufügen, wobei die Zwischensummen der einzelnen Kostenpositionen in der Einzelbelegliste ersichtlich sein müssen.

Bei der Erstellung der Belegliste ist immer der letzte von der Koordinierungsstelle Integration genehmigte Kosten- und Finanzierungsplan als Grundlage heranzuziehen.

Die Darstellung erfolgt nach Ausgabeart wie im Finanzierungsplan (z.B. Honorarkosten, Sachkosten) und in zeitlicher Reihenfolge.

Die Ausgabeart ist jeweils in Unterkategorien (z.B. Fahrkosten, Verpflegung) aufzuteilen.

Dem Verwendungsnachweis ist außerdem ein **schriftlicher Abschlussbericht** beizufügen. Dieser Bericht soll die Gesamtziele und Projektergebnisse detailliert darstellen.

So sollten Angaben zum Projektverlauf, zu Besucher-/Teilnehmerzahlen, zu ggf. notwendig gewordenen Projektänderungen sowie zur Erfolgsbewertung des Projekts gemacht werden. Sofern vorhanden, können auch Projektdokumentationen und / oder eventuelle Zeitungsberichte etc. eingereicht werden.

**Zusammenfassend beinhaltet der Verwendungsnachweis mind. folgende Unterlagen:**

- **Vordruck Verwendungsnachweis**
- **Zahlungsnachweise aller getätigten Ausgaben in Zusammenhang mit dem Projekt**
- **Belegliste**
- **Abschlussbericht**

## **20. Welche Informationen müssen in der Einzelbelegliste mindestens enthalten sein?**

Anhand der Einzelbelegliste müssen mindestens folgende Punkte angegeben werden:

Belegdatum

Leistungsdatum

Grund der Zahlung

Betrag in Euro (bei Fremdwährungen: Tageskurs)

Zahlungsempfänger

## **21. Wo bekommt man die erforderlichen Vordrucke zum Verwendungsnachweis?**

Hinweise zum Verwendungsnachweis und alle dafür erforderlichen Unterlagen erhalten Sie entweder schriftlich bei der

- **Koordinierungsstelle Integration der Region Hannover**  
Hildesheimer Str. 20, 30169 Hannover
- oder telefonisch unter (0511) 616-25119
- oder per E-Mail an [Gutelddee@region-hannover.de](mailto:Gutelddee@region-hannover.de)

Weitere Informationen und alle erforderlichen Unterlagen finden Sie auch im Internet unter [www.hannover.de/integrationsfonds](http://www.hannover.de/integrationsfonds)

Dort finden Sie u.a. auch einen beispielhaft ausgefüllten Vordruck zum Verwendungsnachweis.

## **22. Können auch Ausgaben nachgewiesen werden, welche nach dem Ende der Projektlaufzeit liegen?**

Nein. Es können nur Ausgaben nachgewiesen werden, welche innerhalb des Bewilligungszeitraums (ab Inkrafttreten des Bewilligungsbescheides, falls kein vorzeitiger Maßnahmenbeginn beantragt wurde, bis zum im Bescheid genannten Datum) getätigt wurden.

Sollten notwendige Ausgaben außerhalb der Projektlaufzeit anfallen, muss im Vorfeld eine kostenneutrale Laufzeitverlängerung beantragt werden.

## **Rückzahlungen**

### **23. Wann ist eine Rückzahlung erforderlich?**

Sollten nach Abschluss des Projektes die Gesamtkosten geringer ausfallen, sich die Einnahmen für das Projekt erhöhen oder andere Deckungsmittel (Drittmittel) hinzutreten, als das sie bisher im Kosten- und Finanzierungsplan der Bewerbung veranschlagt worden sind, so reduzieren sich die mit dem Zuwendungsbescheid gewährten Fördermittel in der entsprechenden Höhe.

Bei einer Überzahlung sind Sie verpflichtet, diesen Betrag unverzüglich an die Region Hannover zurück zu erstatten

Außerdem sind Kosten zurückzuzahlen, die nicht als zuwendungsfähig anerkannt werden können.

### **24. Welche Kosten sind nicht zuwendungsfähig?**

Es sind nur Kosten förderfähig, die innerhalb des Bewilligungszeitraumes geleistet wurden. Hierbei ist das Leistungsdatum entscheidend.

Bei der Prüfung des Verwendungsnachweises wird immer der letzte von der Koordinierungsstelle Integration genehmigte Kosten- und Finanzierungsplan als Grundlage herangezogen.



Folgende Kosten sind unabhängig davon nicht förderfähig (siehe dazu auch Punkt 4):

- Pfand, Skonto, Mahngebühren, Bußgelder
- Alkoholische Getränke
- laufende Bau- und Instandhaltungskosten
- laufende Personal- und Betriebskosten (siehe Gemeinkostenpauschale)

Weitere Kosten können ggfs. einzelfallbezogen als nicht zuwendungsfähig erachtet werden. In einem entsprechenden Anhörungsschreiben werden Sie über das Rückforderungsverfahren informiert und Ihnen die Möglichkeit gegeben, sich zum Sachverhalt zu äußern.