

Pakt für Integration – Förderung Integrationsmanagement

Hinweisblatt zum Verwendungsnachweis

- zu 1.** Kennzeichen der Integrationsmanagerin bzw. des Integrationsmanagers
Das Kennzeichen ist in der entsprechenden Anlage des Zuwendungs- bzw. Änderungsbescheides im letzten Absatz zu finden und hat folgende Systematik: XXXXXX - YYY.
- zu 2.** Name der **antragstellenden** Gemeinde oder Stadt bzw. des **antragstellenden** Stadt- oder Landkreises
- zu 3.** Ansprechperson des Antragstellers
Die Ansprechperson ist für die Abwicklung des Förderprogramms mit der Bewilligungsstelle zuständig.
- zu 4.** Telefonnummer der Ansprechperson
- zu 5.** E-Mail-Adresse der Ansprechperson
- zu 6.** Anschrift des Antragstellers
- zu 7.** Anschrift des Antragstellers
- zu 8.** Zeitraum in dem die Integrationsmanagerin bzw. der Integrationsmanager mit dem Kennzeichen aus Nr. 1 im Integrationsmanagement beschäftigt war. Der Zeitraum muss mit dem im Zuwendungs- bzw. dem letzten Änderungsbescheid genannten Zeitraum übereinstimmen.
Hinweis: Bei Änderungen werden meist neue Kennzeichen für eine bereits geförderte Person vergeben. Der einzutragende Zeitraum umfasst nur den Zeitraum für den das Kennzeichen aus Nr. 1 maßgeblich ist. Gibt es für eine Person mehrere unterschiedliche Kennzeichen, sind auch mehrere Verwendungsnachweise mit unterschiedlichen Zeiträumen erforderlich.
- zu 9.** Name und Vorname der Integrationsmanagerin bzw. des Integrationsmanagers.
- zu 10.** Geburtsdatum der Integrationsmanagerin bzw. des Integrationsmanagers.
- zu 11.** Datum des Zuwendungs- bzw. des letzten maßgeblichen Änderungsbescheides, in dem der Zeitraum für die Integrationsmanagerin bzw. den Integrationsmanagers bewilligt bzw. geändert wurde.
- zu 12.** Fördersumme aus dem Zuwendungs- bzw. dem letzten Änderungsbescheid in dem der Zeitraum für die Integrationsmanagerin bzw. den Integrationsmanagers bewilligt bzw. geändert wurde.
- zu 13.** Summe der **tatsächlich angefallenen Personalkosten** für den unter Nr. 8 eingetragenen Zeitraum
Hinweis: Die zuwendungsfähigen Personalkosten sind im Regelfall mit dem beim Antragsteller oder dem beauftragten Dritten tatsächlich angefallenen Arbeitgeber-Brutto identisch. Pauschalen oder mit Dritten vertraglich vereinbarte Summen stellen keine Grundlage der zuwendungsfähigen Personalkosten dar.
- zu 14.** Summe der **tatsächlich angefallenen Fortbildungskosten** für den unter Nr. 8 eingetragenen Zeitraum
Hinweis: Zuwendungsfähige Fortbildungskosten sind:
- Kosten für die ggf. erforderliche Nachqualifizierung (siehe Nr. 4.2.2 Satz 1 Buchstabe c der VwV Integrationsmanagement)
- Kosten für Fortbildungen im Sinne von Nr. 4.2.3.5 der VwV Integrationsmanagement
Kosten für allgemeine Fortbildungsmaßnahmen o.ä. stellen keine zuwendungsfähigen Fortbildungskosten im Sinne der Vorschrift dar. Dies betrifft insbesondere Fortbildungskosten für Supervisionen außerhalb des Integrationsmanagements.
- zu 15.** Ist die Summe aus Personal- (Nr. 13) und Fortbildungskosten (Nr. 14) niedriger als der in Nr. 12 genannte Zuwendungsbetrag sind überschießende Mittel entstanden. Wurden diese im Sinne des Paktes für Integration verwendet, ist hier ein Kreuz zu setzen.
Hinweis: Die Regelung nach Nr. 5.5 der VwV Integrationsmanagement stellt für die Antragsteller eine Möglichkeit dar, die überschießenden Fördermittel neben dem Integrationsmanagement auch für weitere zweckentsprechende Integrationsmaßnahmen innerhalb der Förderbereiche im Sinne der Paktes für Integration zu verwenden und damit die Integrationsmöglichkeiten für Flüchtlinge zu verbessern. Überschießende Mittel ergeben sich, wenn die Summe der tatsächlich angefallenen Personal- und Fortbildungskosten je Integrationsmanagerin bzw. Integrationsmanager geringer sind, als der im Zuwendungsbescheid genannte Betrag. Sollte von dieser Möglichkeit kein Gebrauch gemacht werden, sind die überschießenden Mittel durch die Bewilligungsstelle zurückzufordern. (Verbot der Überfinanzierung) Es ist zu beachten, dass im Verwendungsnachweis je Integrationsmanagerin bzw. Integrationsmanager anzugeben ist, dass diese Mittel bereits im Sinne der Vorschrift verwendet wurden.
Weitere Nachweise sind der Bewilligungsstelle nicht vorzulegen.
Wichtig: Sind keine überschießenden Mittel entstanden, kann an dieser Stelle kein Kreuz gemacht werden.
- zu 16.** Dem Verwendungsnachweis ist ein Nachweis beizufügen, dass die Integrationsmanagerin bzw. der Integrationsmanager in dem Zeitraum (Nr. 8) im Integrationsmanagement bestätigt war.
- zu 17.** Dem Verwendungsnachweis ist außerdem der **Ausdruck des Tabellenblatts „Auswertung Zeitraum“** der Statistiktabelle nach Nr. 6.2 der VwV Integrationsmanagement der entsprechenden Integrationsmanagerin bzw. des entsprechenden Integrationsmanagers in dem angegebenen Zeitraum (Nr. 8) beizufügen.
- zu 18.** Sollten Anlagen im Sinne der Nummer 7.7. der ANBest-K notwendig sein, ist hier die Anzahl der beigefügten Anlagen einzutragen.