

Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Regionsfonds für Vielfalt und Teilhabe (FAQs)

Die Region Hannover stellt von nun an für den Regionsfonds für Vielfalt und Teilhabe jährlich 200.000 Euro für Projektvorhaben zur Verfügung.

Aus Mitteln des Regionsfonds für Vielfalt und Teilhabe sollen Vorhaben gefördert werden, die das Zusammenleben von Menschen mit unterschiedlicher ethnischer, kultureller und religiöser Prägung in der Region Hannover fördern und der Integration sowie der gleichberechtigten Teilhabe von Menschen mit Migrationsgeschichte dienen.

Die Koordinierungsstelle Migration und Teilhabe steht Ihnen für alle Fragen rund um den Regionsfonds für Vielfalt und Teilhabe gern zur Verfügung.

Antworten auf die wichtigsten Fragen gibt die nachfolgende Übersicht.

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	3
1.1 Wer darf sich bewerben?.....	3
1.2 Womit können Sie sich bewerben?	3
1.3 Was ist der Unterschied zwischen dem allgemeinen und vereinfachten Förderverfahren?	3
1.4 Wie hoch ist die Förderung?	4
1.5 Welche Kosten sind förderfähig?	4
Förderfähige Kosten	4
Nicht förderfähige Kosten.....	4
2. Antragstellung	5
2.1 Wo bekomme ich Antragsunterlagen?	5
2.2 Welches sind die rechtlichen (Mindest-) Bestandteile eines Zuwendungsantrags?	5
2.3 Was ist ein Finanzierungsplan?.....	5
3. Bewilligung	6
3.1 Wer entscheidet über die Auswahl der zu fördernden Projekte?	6
3.2 Welche Bedeutung hat ein Zuwendungsbescheid?	6
3.3 Was ist ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn?	6
4. Mittelabrufe	7
4.1 Wie funktioniert der Abruf der Fördermittel?.....	7
5. Änderungsanträge	7
5.1 Was ist, wenn sich der Kosten- und Finanzierungsplan ändert?	7
5.2 Wann (zeitlich) muss eine Umwidmung beantragt werden?.....	8
5.3 Zu welchem Zeitpunkt kann eine Verlängerung beantragt werden?	8
5.4 Wie kann eine Verlängerung beantragt werden?.....	8
6. Zwischennachweise	8

6.1 Was ist ein Zwischennachweis?	8
7. Verwendungsnachweis	8
7.1 Was ist ein Verwendungsnachweis?	8
7.2 Wann muss ein Verwendungsnachweis eingereicht werden?	9
7.3 Welches sind die Mindestbestandteile eines Verwendungsnachweises?	9
7.4 Welche Informationen müssen in der Einzelbelegliste mindestens enthalten sein?	10
7.5 Können auch Ausgaben nachgewiesen werden, welche nach dem Ende der Projektlaufzeit liegen?	10
8. Rückzahlungen	11
8.1 Wann ist eine Rückzahlung erforderlich?	11
8.2 Welche Kosten sind nicht zuwendungsfähig?.....	11

1. Allgemeines

1.1 Wer darf sich bewerben?

Beim Regionsfonds für Vielfalt und Teilhabe 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 Mitbürger*innen, die ehrenamtlich etwas tun und eine gute Idee umsetzen wollen. Dabei gilt:

- Das Projekt darf zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht begonnen haben
- Der*die Projektträger*in hat einen (Wohn-) Sitz in der Region Hannover bzw. das Projekt findet innerhalb der Region Hannover statt.

Politische Organisationen und Vereinigungen erhalten keine Förderung im Rahmen des Regionsfonds für Vielfalt und Teilhabe.

1.2 Womit können Sie sich bewerben?

Der Regionsfonds für Vielfalt und Teilhabe ist für gute Projektvorhaben in allen Lebensbereichen offen. Neben Ihren ideenreichen Vorhaben werden vier allgemeine Förderschwerpunkte bei der Auswahl der Projekte besonders berücksichtigt:

- Integration junger Migrant*innen in den Arbeitsmarkt
- Förderung von Bildung, Ausbildung und Beschäftigung von Menschen mit Migrationsgeschichte
- Förderung gesellschaftlicher Teilhabe von Frauen mit Migrationsgeschichte
- Förderung des Miteinanders älterer Menschen mit und ohne Migrationsgeschichte

Zusätzlich können abhängig vom Jahr besondere Förderschwerpunkte festgelegt werden.

Ihr Projektvorhaben ist kreativ, innovativ und vorbildhaft?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

1.3 Was ist der Unterschied zwischen dem allgemeinen und vereinfachten Förderverfahren?

Der größte Unterschied besteht darin, dass innerhalb des vereinfachten Förderverfahrens die Projektanträge früher bearbeitet und entsprechend die Projektvorhaben zeitnah durchgeführt werden können. Projektanträge für das vereinfachte Verfahren können bis zum 30.06. eines Kalenderjahres eingereicht werden. Dabei gibt es aber besondere Kriterien zu beachten. Es muss sich bei diesen Projekten um Vorhaben handeln, die aufgrund der Dringlichkeit ihrer Bedarfe kurzfristig unterstützt werden müssen, mit Zuwendungen bis zu höchstens 5.000 Euro.

1.4 Wie hoch ist die Förderung?

Die Förderhöhe richtet sich nach dem Förderverfahren. Für Projektvorhaben des allgemeinen Verfahrens gilt eine maximale Förderhöhe von 40.000 Euro für einen Förderzeitraum von 24 Monaten, während für Vorhaben des vereinfachten Verfahrens, eine Grenze von 5.000 Euro für einen Förderzeitraum von 12 Monaten festgelegt ist.

Das wiederum bedeutet natürlich nicht, dass Anträge über Projektvorhaben mit Fördersummen bis zu 5.000 Euro nur über das vereinfachte Verfahren gestellt werden dürfen. Über das allgemeine Verfahren können **alle** Anträge bis zu 40.000 Euro gestellt werden.

Hinweis: Projektvorhaben mit einer Fördersumme von über 10.000 Euro sowie Städte und Gemeinden als Zuwendungsempfänger haben grundsätzlich einen Eigenanteil oder Drittmittel in Höhe von mindestens 20% der Gesamtprojektkosten einzubringen.

1.5 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*innen
- 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)

2. Antragstellung

2.1 Wo bekomme ich Antragsunterlagen?

Hinweise zur Bewerbung sowie die [Antragsunterlagen](#) erhalten Sie bei der **Koordinierungsstelle Migration und Teilhabe der Region Hannover** Hildesheimer Str. 20, 30169 Hannover

- telefonisch unter (0511) 616-25119
- oder per E-Mail an guteldee@region-hannover.de

Alle Informationen sowie alle erforderlichen Unterlagen zur Beantragung und Abrechnung finden Sie im Internet unter www.hannover.de/Regionsfonds

Sind Sie sich unsicher, ob Ihr Projektvorhaben in das Förderkonzept passt, melden Sie sich gerne für eine Beratung bei uns.

2.2 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

2.3 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.

3. Bewilligung

3.1 Wer entscheidet über die Auswahl der zu fördernden Projekte?

Eine Jury aus Fachleuten, die in der regionalen Integrationsarbeit tätig waren bzw. sind, trifft im allgemeinen Verfahren 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 abschließende und final gültige Entscheidung wird durch die Politik im Regionsausschuss getroffen, sodass erst dann ein verbindliches Ergebnis vorliegt.

Für das vereinfachte Verfahren gelten besondere und enge Kriterien, die in der aktuellen Richtlinie festgelegt worden sind. Hierbei entscheidet die Koordinierungsstelle Migration und Teilhabe der Region Hannover.

3.2 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 Maßnahmenbeginn \(siehe Punkt 3.3\)](#) 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.

Mit [Verzicht auf das Einlegen von Rechtsmitteln](#) wird der Bescheid sofort bestandskräftig. Der Verzicht ist der Koordinierungsstelle Migration und Teilhabe der Region Hannover schriftlich zu erklären.

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.

3.3 Was ist ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn?

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 Maßnahmenbeginns zu stellen.

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

4. Mittelabrufe

4.1 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).

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:

- Höhe der abgerufenen Förderung
- Kontoinhaber*in, IBAN und BIC
- Starttermin des Projekts
- Angabe, wofür der Betrag benötigt wird

5. Änderungsanträge

5.1 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 Migration und Teilhabe eingereicht werden. Dies kann auch unabhängig vom nächsten Mittelabruf geschehen.

Alle Änderungen im Kosten- und Finanzierungsplan sind mit der Koordinierungsstelle Migration und Teilhabe 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.

5.2 Wann (zeitlich) muss eine Umwidmung beantragt werden?

Soll ein im Kosten-/ oder Finanzierungsplan angesetzter Finanzierungsbetrag in seinem Verwendungszweck verändert, ergänzt oder für eine andere Kostenstelle eingesetzt werden, dann muss zuvor eine Umwidmung erfolgen. Dazu ist vorab die Zustimmung der Koordinierungsstelle Migration und Teilhabe der Region Hannover einzuholen.

Die Umwidmung muss inhaltlich begründet werden.

5.3 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 erfolgen.

5.4 Wie kann eine Verlängerung beantragt werden?

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

6. Zwischennachweise

6.1 Was ist ein Zwischennachweis?

Ein Zwischennachweis hat in Form eines Zwischenberichtes zu erfolgen. Dieser soll dazu dienen, der Koordinierungsstelle Migration und Teilhabe als bewilligende Stelle einen Überblick über das Projekt und dessen bisherige 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.

7. Verwendungsnachweis

7.1 Was ist ein Verwendungsnachweis?

Mit dem Verwendungsnachweis weist der*die Projektträger*in 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*die Projektträger*in dies mit seiner*ihrer Unterschrift.

Bei der Erstellung des Verwendungsnachweises ist immer der letzte von der Koordinierungsstelle Migration und Teilhabe 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.

7.2 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.

Sollte ein Verwendungsnachweis nicht, verspätet oder mangelhaft vorgelegt werden, sind Sanktionen bis hin zum Widerruf des Zuwendungsbescheids und entsprechender Rückforderung der Zuwendung möglich.

7.3 Welches sind die Mindestbestandteile eines Verwendungsnachweises?

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

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

Für den Verwendungsnachweis ist der [Vordruck „Verwendungsnachweis zum Regionsfonds für Vielfalt und Teilhabe für das Jahr ...“](#) zu nutzen.

Nachweise können beispielsweise sein:

- Rechnungen **mit** Zahlungsnachweis (z. B. Kontoauszug, Unterschrift der*des Empfangenden etc.)
- Kontoauszug (auch Online-Banking), aus dem eindeutig die **getätigte Ausgabe** an die*den Empfänger*in hervorgeht
- Quittungen, Kassenbelege
- Verträge **mit** Zahlungsnachweis (z. B. Kontoauszug, Unterschrift der*des Empfangenden 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 Migration und Teilhabe 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, Fotos und / oder eventuelle Zeitungsberichte etc. eingereicht werden.

Weitere Informationen und alle erforderlichen Unterlagen erhalten Sie im Internet unter www.hannover.de/Regionsfonds

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

Zusammenfassend beinhaltet der Verwendungsnachweis mind. folgende Unterlagen:

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

7.4 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*in

7.5 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 Maßnahmebeginn 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.

8. Rückzahlungen

8.1 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 zurückzuerstatten

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

8.2 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 Migration und Teilhabe genehmigte Kosten- und Finanzierungsplan als Grundlage herangezogen.

Kosten die unabhängig davon [nicht förderfähig](#) sind finden Sie unter [Punkt 1.5](#).

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.