

Soforthilfe Niedrigschwellige Sprachgelegenheiten NRW

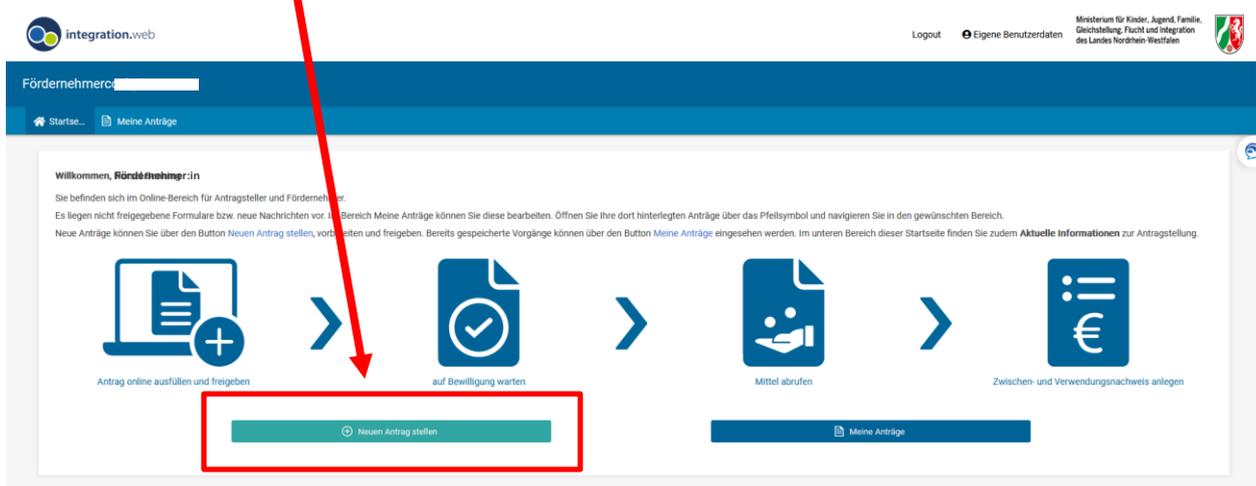
Förderrichtlinie im Rahmen des Krisenbewältigungsgesetzes NRW

(Stand: 22.08.2023)

Handreichung zum Ausfüllen des Online-Antragsformulars

1. Start: Cockpit in integration.web

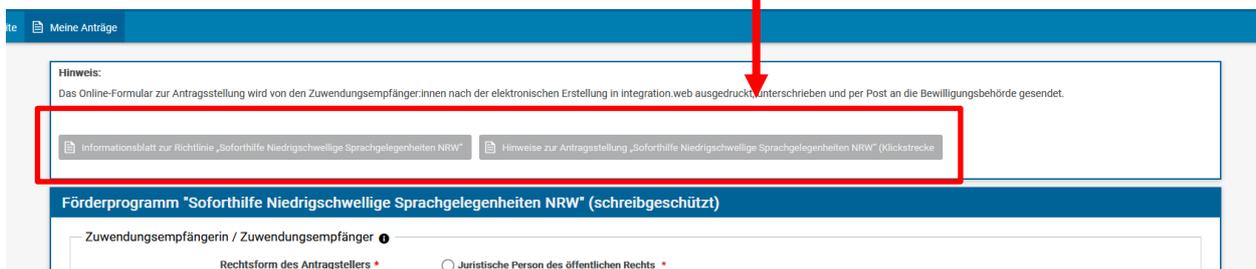
Wählen Sie **„Neuen Antrag stellen“** aus, um den Online-Antrag (OA) online auszufüllen und freizugeben.



2. Online-Antragsstellung

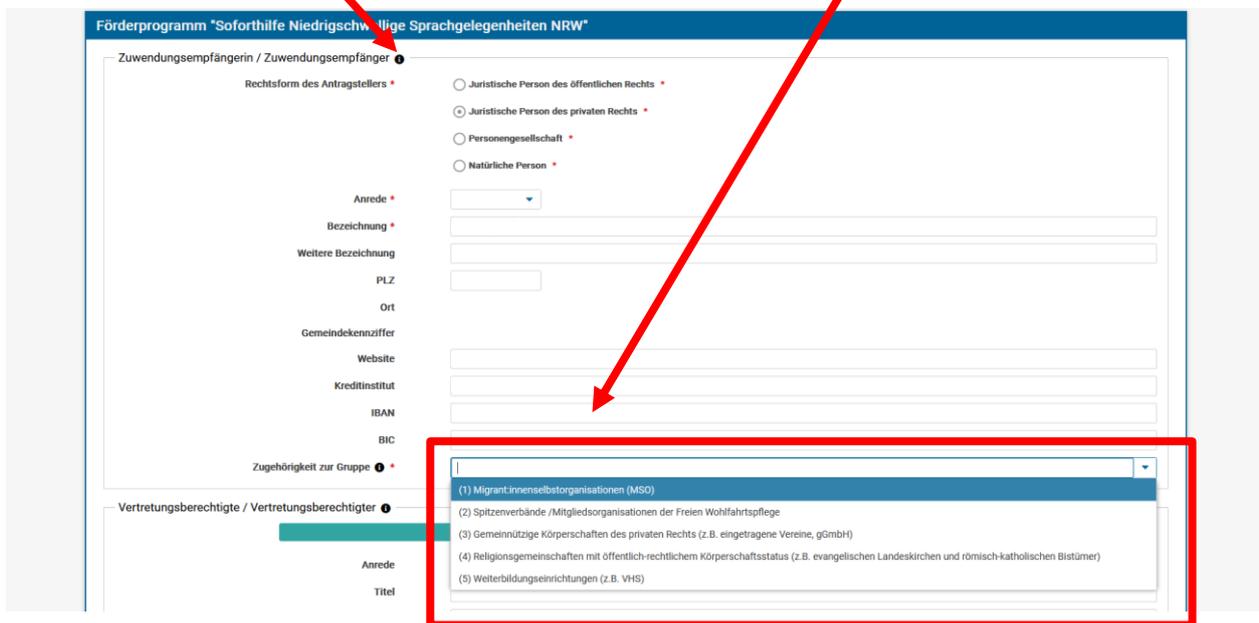
Bevor Sie mit der Online-Antragsstellung in integration.web starten, lesen Sie sich das **Informationsblatt zur Richtlinie** „Soforthilfe Niedrigschwellige Sprachgelegenheiten NRW“ sowie die **Hinweise zur Antragstellung** durch. Darin finden Sie wichtige Informationen über Zielsetzung, Zielgruppe, Fördernehmer:innen, Voraussetzungen und vieles mehr für die Förderung.

Sie finden diese als **Anlagen zum Download**.



3. Füllen Sie die allgemeinen Angaben aus

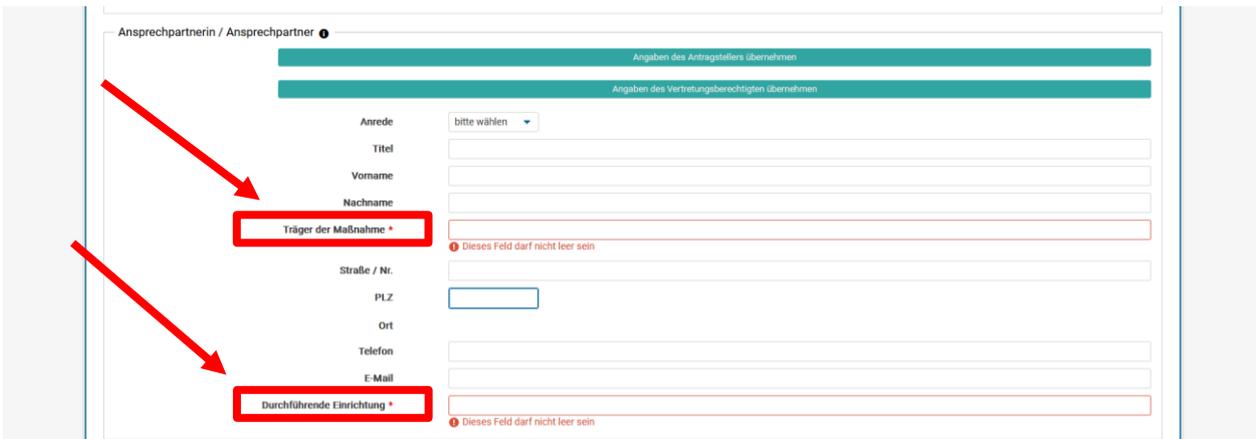
- a) **Beginnen Sie mit den Angaben über die/ den Zuwendungsempfänger:in.** Hinter dem „**Info-Button**“ finden Sie eine Beschreibung darüber, wer die/ der Zuwendungsempfänger:in ist. Stellen Sie sicher, dass Sie alle Angaben vollständig und korrekt eintragen. Wählen Sie dann über das Drop-Down-Menü die „**Zugehörigkeit der Gruppe**“ aus. Die juristischen Maßgaben für die Zugehörigkeit finden Sie hinter dem „**Info-Button**“.



- b) **Geben Sie danach die/ den Vertretungsberechtigten an.** Sofern es sich hierbei um dieselbe Person handelt, können Sie über den entsprechenden „**Button**“ die vorhandenen „**Angaben des Antragstellers übernehmen**“.



- c) **Geben Sie dann die/ den Ansprechpartner:in zur geplanten Maßnahme an.** Auch hier können Sie über die jeweiligen Buttons entweder die „**Angaben des Antragstellers übernehmen**“ oder die „**Angaben des Vertretungsberechtigten**“. Zusätzlich sind Angaben über den „**Träger der Maßnahme**“ und die „**Durchführende Einrichtung**“ erforderlich. Letzteres dient u.a. dazu, den tatsächlichen Maßnahme- und Wirkungsort zu identifizieren.

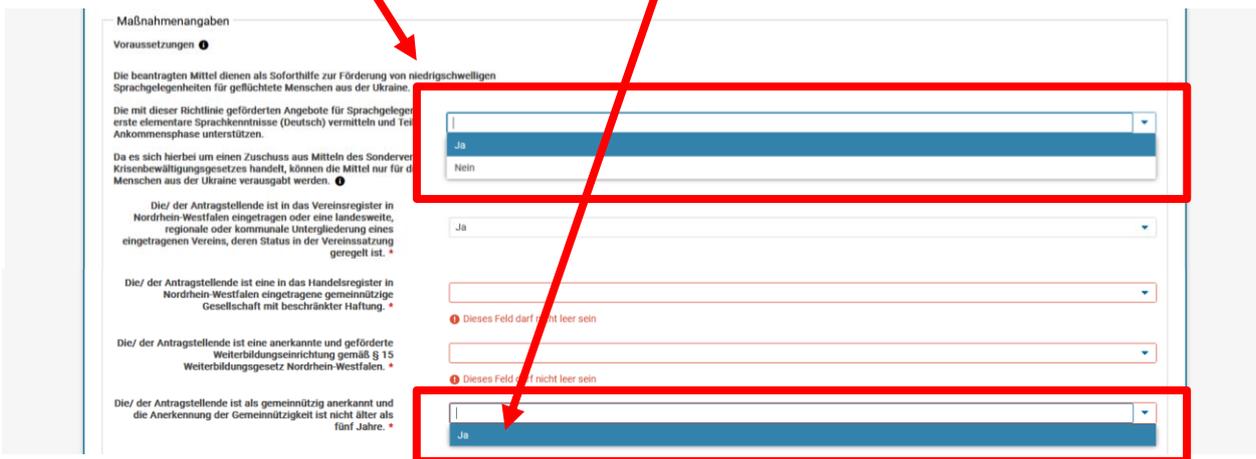


4. Maßnahmeangaben - Voraussetzungen

Im ersten Schritt der Maßnahmeangaben geben Sie bitte an, welche der jeweiligen Voraussetzungen Sie erfüllen.

Für die **Angaben zur Einrichtung** können Sie über das Drop-Down-Menü „Ja“ oder „Nein“ auswählen, abhängig davon, ob es sich um einen eingetragenen Verein, eine gGmbH oder eine Weiterbildungseinrichtung handelt.

Bitte beachten Sie, dass die **Anerkennung der Gemeinnützigkeit in jedem Fall erforderlich ist** (Drop-Down-Menü „Ja“).

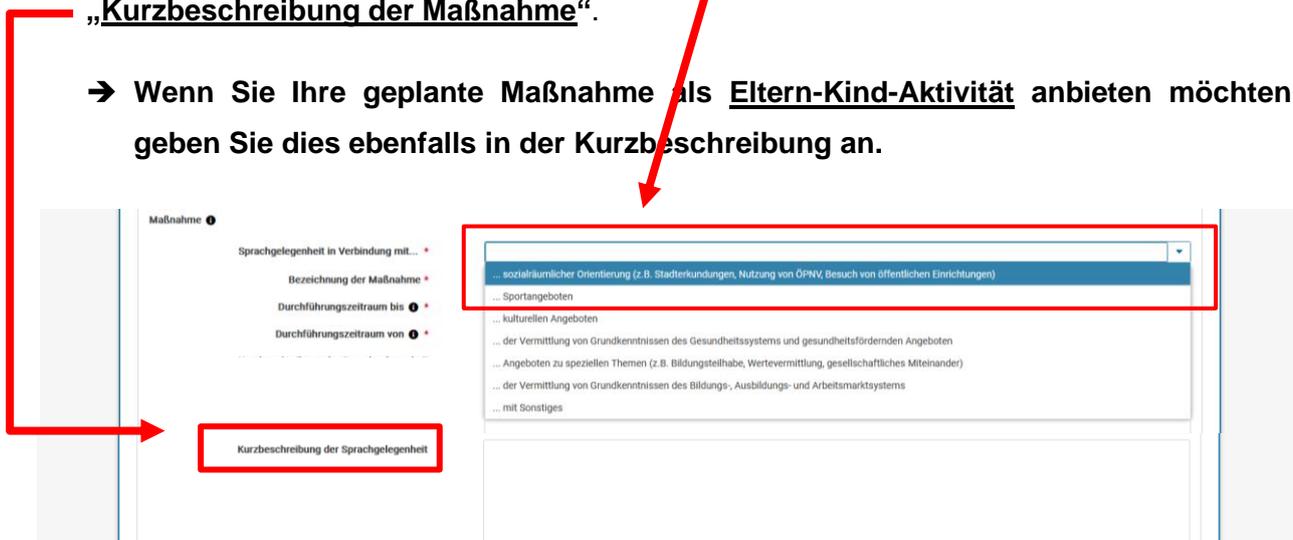


→ Die Überprüfung der Angaben erfolgt später im OA durch das Hochladen der jeweiligen Nachweise (z.B. Vereinsregisterauszug, Anerkennung der Gemeinnützigkeit).

5. Maßnahmeangaben - Sprachgelegenheit

- a) Für die Angaben über Ihre geplante Maßnahme wählen Sie bitte über das Drop-Down-Menü aus, um welche **Art der niedrigschwelligen Sprachgelegenheit** es sich handelt. Sofern keine der vorgeschlagenen Sprachgelegenheiten für Ihre Maßnahme zutreffend ist, wählen Sie bitte „**Sonstiges**“ aus und beschreiben Sie die geplante Sprachgelegenheit kurz unter „**Kurzbeschreibung der Maßnahme**“.

→ Wenn Sie Ihre geplante Maßnahme als **Eltern-Kind-Aktivität** anbieten möchten, geben Sie dies ebenfalls in der Kurzbeschreibung an.



The screenshot shows a form with a dropdown menu for 'Sprachgelegenheit in Verbindung mit...'. The selected option is 'sozialräumlicher Orientierung (z.B. Stadterkundungen, Nutzung von ÖPNV, Besuch von öffentlichen Einrichtungen)'. Below the dropdown is a text area for 'Kurzbeschreibung der Sprachgelegenheit'. Red arrows point from the text above to these elements.

- b) Geben Sie den Titel der Sprachgelegenheit an unter der Sie die geplante Maßnahme anbieten möchten. Tragen Sie dann den konkreten **Durchführungszeitraum in den Daten-Auswahlfeldern** an. Beachten Sie hierbei, dass jede Maßnahme bis zum 31.12.2023 beendet sein muss.



The screenshot shows the form with fields for 'Bezeichnung der Maßnahme', 'Durchführungszeitraum bis', 'Durchführungszeitraum von', and 'Anzahl der Teilnehmenden'. Red arrows point to the dropdown menus for the time periods and the 'Anzahl der Teilnehmenden' field.

- c) Bitte beachten Sie, dass die Mindestanzahl an Teilnehmenden **8 Personen** betragen muss.

- d) Die „**Beantragte Zuwendung**“ erfolgt automatisch, wenn der Finanzplan, der nächste Schritt im OA, ausgefüllt wurde.

Damit die Zuwendung auf das o.g. Konto (Angaben zur/ m Zuwendungsempfänger:in) überwiesen wird, **setzen Sie das Kontrollhäkchen.**



The screenshot shows the 'Beantragte Zuwendung' field with a value of 4.500,00 €. Below it is a checkbox labeled 'Die Zuwendung soll auf das oben benannte Konto überwiesen werden.' which is checked. Red arrows point to the checkbox and the amount field.

6. Finanzplan

Grundsätzlich können z.B. Sachausgaben für Honorarkräfte, Sachmittel, Fahr- und Fahrtkosten für Exkursionen der Teilnehmer:innen und Eintrittsgelder bei Exkursionen gefördert werden. Es werden keine Personalausgaben oder investive Ausgaben gefördert. Es werden nur Maßnahmen gefördert, die nicht durch andere Fördermaßnahmen, zweckgebundene Spenden oder sonstige Leistungen Dritter gedeckt werden. Es werden nur Ausgaben im Jahr 2023 gefördert, die nicht anderweitig finanziert oder für die keine sonstigen Förderungen beantragt oder bewilligt wurden.

a) Bitte füllen Sie die „**Ausgabengliederung**“ aus wie im Beispiel.

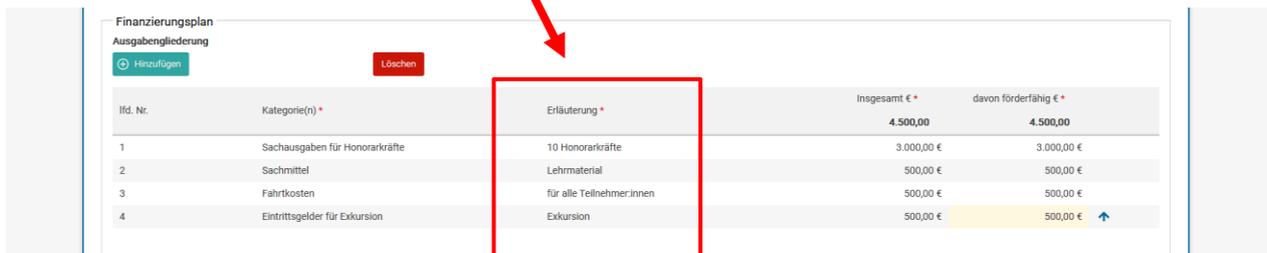
(1) Klicken Sie auf „**Hinzufügen**“.

(2) Benennen Sie die „**Kategorien**“ der jeweils geplanten Ausgaben.



lfd. Nr.	Kategorie(n) *	Erläuterung *	Insgesamt € *	davon förderfähig € *
			4.500,00	4.500,00
1	Sachausgaben für Honorarkräfte	10 Honorarkräfte	3.000,00 €	3.000,00 €
2	Sachmittel	Lehrmaterial	500,00 €	500,00 €
3	Fahrtkosten	für alle Teilnehmer:innen	500,00 €	500,00 €
4	Eintrittsgelder für Exkursion	Exkursion	500,00 €	500,00 € ↑

(3) Geben Sie eine kurze „**Erläuterung**“ zu den Kategorien an.



lfd. Nr.	Kategorie(n) *	Erläuterung *	Insgesamt € *	davon förderfähig € *
			4.500,00	4.500,00
1	Sachausgaben für Honorarkräfte	10 Honorarkräfte	3.000,00 €	3.000,00 €
2	Sachmittel	Lehrmaterial	500,00 €	500,00 €
3	Fahrtkosten	für alle Teilnehmer:innen	500,00 €	500,00 €
4	Eintrittsgelder für Exkursion	Exkursion	500,00 €	500,00 € ↑

(4) Geben Sie dann die geplanten Ausgaben pro Kategorie an. Die Gesamtsumme wird automatisch zusammengerechnet und unter „**Insgesamt**“ angegeben. Alle angegebenen Ausgaben sind zu 100 % „**förderfähig**“.



lfd. Nr.	Kategorie(n) *	Erläuterung *	Insgesamt € *	davon förderfähig € *
			4.500,00	4.500,00
1	Sachausgaben für Honorarkräfte	10 Honorarkräfte	3.000,00 €	3.000,00 €
2	Sachmittel	Lehrmaterial	500,00 €	500,00 €
3	Fahrtkosten	für alle Teilnehmer:innen	500,00 €	500,00 €
4	Eintrittsgelder für Exkursion	Exkursion	500,00 €	500,00 € ↑

→ **Die Mindestfördersumme einer Maßnahme muss 3.000 Euro betragen.**

- b) Sobald Sie die „Ausgabengliederung“ ausgefüllt haben, werden die Kosten über den Button **„Automatische Verteilung“** kalkuliert. wird dann automatisch unter „Maßnahmeangaben“ generiert, (siehe hierzu Nummer 6.).

Hinweis: Ohne eine Verteilung der einzelnen Summen im Finanzierungsplan kann Ihr Projekt nicht bewilligt werden. Über den Button „automatische Verteilung“ werden die im Bereich Finanzierungsplan angegebenen Summen in der unten stehenden Ansicht automatisch verteilt.

Automatische Verteilung

Bezeichnung	Zu verteilender Betrag	Gesamt	2023
Gesamtkosten	0,00	4.500,00	4.500,00
davon förderfähige Ausgaben	0,00	4.500,00	4.500,00
abzgl. Leistungen Privater Dritter (ohne öffentliche Förderung)	0,00	0,00	0,00
zuwendungsfähige Gesamtausgaben	0,00	4.500,00	4.500,00
bewilligte/ beantragte öffentliche Förderung	0,00	0,00	0,00
Eigenmittel	0,00	0,00	0,00
Beantragte Förderung	0,00	4.500,00	4.500,00

Hinweis: Ohne eine Verteilung der einzelnen Summen im Finanzierungsplan kann ihr Projekt nicht bewilligt werden. Über den Button „Automatische Verteilung“ werden die im Bereich Finanzierungsplan angegebenen Summen in der untenstehenden Ansicht automatisch verteilt.

7. Erklärungen und Dokumentenuploads

- a) Damit Sie Ihren „Antrag (später) freigeben“ können, stellen Sie sicher, dass alle **Bedingungen** durch das Anklicken der Checkboxen erklärt, alle **Nachweise** hochgeladen und **die Hinweise zur Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO)** zur Kenntnis genommen wurden.

Erklärungen

Die / der Antragstellende erklärt, dass

- er/ sie nachgewiesene Erfahrung in der Durchführung von Projekten hat, wobei die Erfahrung ihrer oder seiner gesetzlichen Vertretung oder der für das Projekt verantwortlichen Person zugerechnet wird. *
- er/ sie unabhängig von staatlichen Strukturen im In- und Ausland sowie von Parteien ist. *
- der Bewilligungsbehörde auf Verlangen die zur Aufklärung des Sachverhalts und Bearbeitung des Antrags erforderlichen Unterlagen und Informationen unverzüglich zur Verfügung gestellt werden. *
- sicherzustellen ist, dass der Bewilligungsbehörde, dem Landesrechnungshof NRW oder von diesen Stellen Beauftragte auf Verlangen die Prüfung der zweckentsprechenden Verwendung an Ort und Stelle ermöglicht wird. *
- die Leistungen aus dem Sondervermögen in der Steuererklärung für das Jahr 2023 anzugeben sind. *
- im Falle einer Überkompensation die erhaltenen Leistungen aus dem Sondervermögen ganz oder teilweise zurückzuzahlen sind, da andere Fördermittel vorrangig einzusetzen sind. *
- keine weiteren oder vorrangigen Mittel (z.B. EU- oder Bundesmittel) beantragt wurden, um die Folgen des russischen Angriffskrieges zu kompensieren. *
- die Arbeit der Organisation und insbesondere die geplante Maßnahme mit den Zielen des Teilhabe- und Integrationsgesetzes NRW vereinbar ist. *
- die Angaben in diesem Antrag (einschließlich Antragsunterlagen) vollständig und richtig sind. *

Hinweis auf § 264 StGB: *

- Mir bekannt ist, dass

sämtliche in diesem Förderantrag gemachten Angaben sowie die in den beigelegten Anlagen/Vordrucke gemachten Angaben subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 264 Abs. 8 StGB sind.

sämtliche während und nach dem Ende der Maßnahme gemachten Angaben (postalisch oder elektronisch) und eingereichten Unterlagen (postalisch oder elektronisch), insbesondere die Angaben in dem Verwendungsnachweis ebenfalls subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 264 Abs. 8 StGB sind.

die Regelungen des Zuwendungsbescheids und die ihm beigelegten allgemeinen und besonderen Nebenbestimmungen als eine Zuwendungsbeschränkung im Sinne des § 264 Abs. 1 Nr. 2 StGB anzusehen sind.

ich mich gemäß § 264 Abs. 1 StGB strafbar mache, wenn ich

- einer für die Bewilligung einer Subvention zuständigen Behörde oder einer anderen in das Subventionsverfahren eingeschalteten Stelle oder Person (Subventionsgeber) über subventionserhebliche Tatsachen für mich oder einen anderen unrichtige oder unvollständige Angaben mache, die für mich oder den anderen vorteilhaft sind,
- einen Gegenstand oder eine Geldleistung, deren Verwendung durch Rechtsvorschriften oder durch den Subventionsgeber im Hinblick auf eine Subvention beschränkt ist, entgegen der Zuwendungsbeschränkung verwende,
- den Subventionsgeber entgegen den Rechtsvorschriften über die Subventionsvergabe über subventionserhebliche Tatsachen in Unkenntnis lasse oder
- in einem Subventionsverfahren eine durch unrichtige oder unvollständige Angaben erlangte Bescheinigung über eine Subventionsberechtigung oder über subventionserhebliche Tatsachen gebrauche.

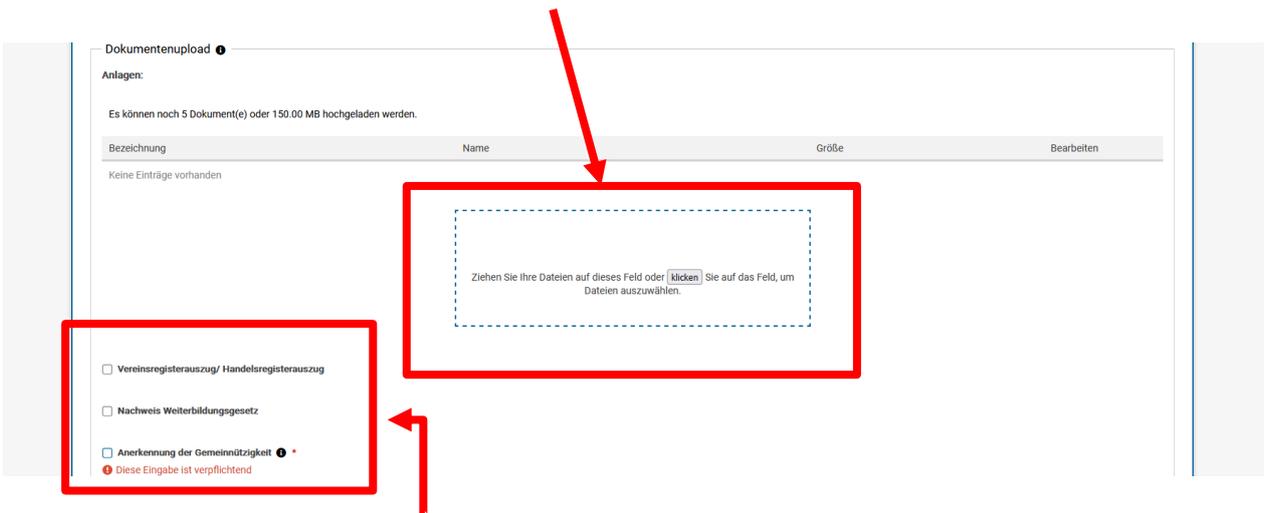
es für eine Strafbarkeit nach § 264 StGB nicht erforderlich ist, dass die Zuwendung für mich selbst beantragt wird oder dass die beantragte Zuwendung tatsächlich gewährt wird. *

- b) Das **Dokumentupload** dient zur Kontrolle der vorausgesetzten Nachweise. Es können 5 Dateien mit jeweils bis zu 10 MB hochgeladen werden. Die zugelassenen Dateitypen für den Upload sind pdf, .jpg, .jpeg, .gif, .png.

Folgende Dokumente müssen je nachdem, was für Ihre Organisation zutreffend ist, nachgewiesen werden:

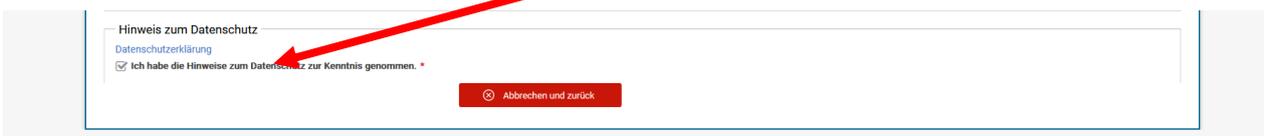
- Auszug aus dem Vereinsregister in NRW,
- Auszug aus dem Handelsregister in NRW oder
- Anerkennung als Weiterbildungseinrichtung gemäß § 15 WBG NRW.

→ Die Anerkennung der Gemeinnützigkeit ist in jedem Fall nachzuweisen und darf nicht älter als 5 Jahre sein!

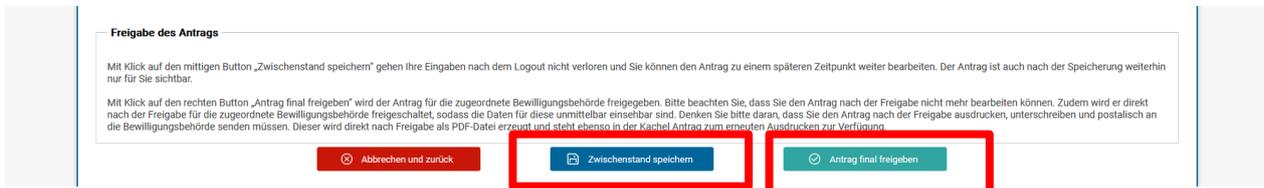


→ Mithilfe der **Kontrollkästchen**, können Sie noch einmal überprüfen, welche Unterlagen hochgeladen wurden.

- c) Setzen Sie dann das Kontrollhäkchen zur **Kenntnis über die Hinweise zur Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO)**.



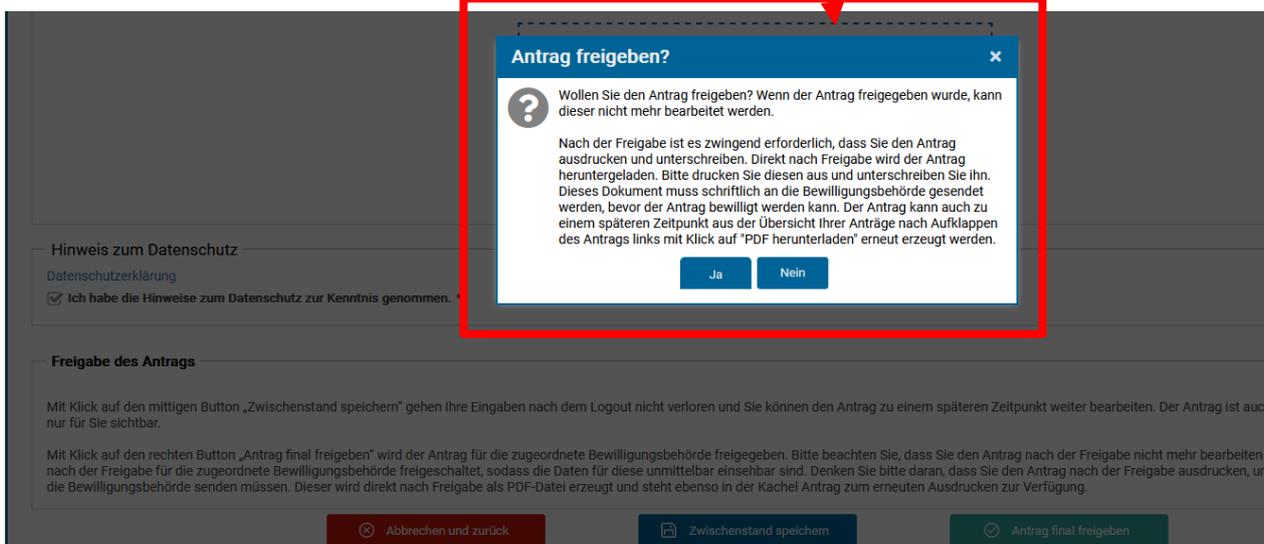
8. Freigabe des Online-Antrags



- a) Mit Klick auf den Button „**Zwischenstand speichern**“ gehen Ihre Eingaben nach dem Logout nicht verloren und Sie können den Antrag zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeiten.
- b) Mit Klick auf den Button „**Antrag final freigeben**“ wird der Antrag für die zugeordnete Bewilligungsbehörde (Kompetenzzentrum für Integration (Kfi)) freigegeben. Der OA ist nach der Freigabe direkt für die zugeordnete Bewilligungsbehörde (Kfi) freigeschaltet und einsehbar.
- ➔ **Bitte beachten Sie, dass Sie den Antrag nach der Freigabe nicht mehr bearbeiten können!**

9. Versendung des Antrags per Post an Bewilligungsbehörde

Der Antrag wird nach Freigabe direkt als **PDF-Datei** erzeugt und heruntergeladen. Nach der Freigabe ist es zwingend erforderlich, dass Sie die **den Antrag als PDF-Datei ausdrucken und unterschreiben**. Dieses Dokument muss dann **per Post an die Bewilligungsbehörde** (Kfi) gesendet werden – **erst dann kann der Antrag bewilligt werden**.



- ➔ Der OA kann auch zu einem späteren Zeitpunkt aus der Übersicht ihrer Anträge in integration.web nach Aufklappen des Antrags (links) mit Klick auf „PDF herunterladen“ erneut erzeugt werden.