

Beschluss des Nürnberger Rates für Integration und Zuwanderung vom 04.10.2016

-öffentlich-
-einstimmig-

Richtlinien des Integrationsrates zur Gewährung von Zuschüssen für Förder- und Deutschkurse

Der Integrationsrat vergibt die Mittel für die Förderung der sprachlichen und schulischen Integration auf der Grundlage dieser Richtlinien. Die Zuwendungen werden ohne Rechtsanspruch im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel gewährt. Nicht gefördert werden auf Gewinnerzielung ausgerichtete Institutionen bzw. Projekte.

1. Förderfähige Maßnahmen

- 1.1 Förderfähig sind niederschwellige und zielgruppenspezifische Kurse für Deutsch als Fremd- oder Zweitsprache und Integrationsmaßnahmen für Erwachsene sowie Förderkurse für Kinder und Jugendliche. Es werden nur Maßnahmen im Bereich des Stadtgebiets von Nürnberg gefördert. Kurse, die vom BAMF als Integrationskurse gefördert werden können, sind nicht förderfähig. Die Doppelbezuschussung von Unterrichtseinheiten ist ausgeschlossen, d.h. dass nur Unterrichtseinheiten gefördert werden können, die nicht von anderer Stelle gefördert werden.
- 1.2 Die Kurse und Maßnahmen müssen von qualifizierten Lehrkräften durchgeführt werden.
- 1.3 Ein Kurs muss für mindestens 8 Teilnehmer angeboten werden.

2. Umfang der Förderung

Es wird ein Zuschuss als Festbetragsfinanzierung für eine qualifizierte Lehrkraft in Höhe bis max. 18.- € pro Unterrichtsstunde (45 Min.) gewährt. Die Zuschüsse je Antragsteller sind auf 5.000 € pro Jahr beschränkt. Der Zuschuss ist zweckgebunden und darf ausschließlich nur zur Finanzierung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden.

3. Antrag

- 3.1 Zuschüsse werden nur auf schriftlichen und vollständigen Antrag mit konkret definierten Zielen, die eine Erfolgskontrolle ermöglichen, gewährt. Zur Antragstellung ist das bei der Stadt – in der Geschäftsstelle des Integrationsrates – erhältliche Formblatt zu verwenden.
- 3.2 Der Antrag muss spätestens 2 Wochen vor Beginn eines Kurses gestellt werden.

4. Antragsprüfung, Entscheidung über den Antrag

Die Geschäftsstelle des Integrationsrats bearbeitet die Zuschussanträge und unterbreitet dem Arbeitsausschuss Zuschussvergabe einen Vergabevorschlag. Der Arbeitsausschuss Zuschussvergabe tritt mindestens halbjährlich zusammen, um über die Mittelvergabe für das Halbjahr zu entscheiden.

5. Sonstige Mitteilungspflichten

Findet ein Kurs an mindestens zwei Terminen hintereinander nicht statt, ist dies umgehend der Geschäftsstelle des Integrationsrates mitzuteilen. Auch sonstige Änderungen des Kursverlaufs sind zu melden. Ausgefallene Termine können nachgeholt werden.

6. Teilnahmerecht

Die Vorsitzenden des Integrationsrats, die Mitglieder des Arbeitsausschusses Zuschussvergabe sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Geschäftsstelle haben das Recht zu überprüfen, ob der Kurs unter den angegebenen Voraussetzungen und zu der angegebenen Zeit stattfindet.

Diese Richtlinien gelten ab 01.01.2017 und ersetzen die vom Integrationsrat am 25.11.2013 beschlossenen Richtlinien.

Begründung:

Der Integrationsrat bestätigt hiermit die Richtlinien vom 25.11.2013 mit einer einzigen Ausnahme.

In Punkt 2 wird der Halbsatz bezüglich Festbetragsfinanzierung für eine qualifizierte Lehrkraft für den Zeitumfang einer Stunde ersatzlos gestrichen. Diese Formulierung („bzw. max. 24.- € pro Unterrichtseinheit, die insgesamt 60 Min. dauert“) führte zu vielen Missverständnissen. Gefördert wird zukünftig entweder eine Unterrichtseinheit von 45 Minuten oder eine doppelte Unterrichtseinheit von 90 Minuten. Danach ist dringend eine Pause vorzusehen.

Nürnberg, 04.10.2016

Der Vorsitzende



Dimitrios Krikelis

Schriftführerin



Natalya Adah

**Matrix für Antrag „Förderung der schulischen und sprachlichen Integration“
beim Nürnberger Integrationsrat (Stand 2018)**

Bitte alle Felder vollständig ausfüllen!

Name des Vereins/ der Einrichtung	
Adresse	
Welchen Kurs bieten Sie an?	
Zielgruppe des Kurses	
Kurskonzept	<input type="checkbox"/> wird im städtischen Zuwendungsantrag dargelegt <input type="checkbox"/> liegt gesondert anbei
Gesamtkalkulation	<input type="checkbox"/> wird im Zuwendungsantrag dargelegt <input type="checkbox"/> liegt gesondert anbei
Gesamtkosten des Kurses	
Wie viele Zuschussmittel wollen Sie beantragen? EUR
Wie viele Stunden insgesamt sind für den Kurs vorgesehen? (eine Unterrichtseinheit = 45 Minuten) Unterrichtseinheiten
Welches Honorar erhält die Lehrkraft pro Unterrichtsstunde (= Unterrichtseinheit)? EUR
Zeitplan des Kurses (Terminliste ist unbedingt nötig!)	<input type="checkbox"/> ja, liegt anbei
Datum Kursbeginn	
Datum Kursende	
Wochentag(e) des Kurses	
Uhrzeit des Kurses	
Ort des Kurses	
Zimmer-Nummer	
Wie viele Teilnehmer werden erwartet?	
Wurde bei einer anderen Stelle ein Antrag für diesen Kurs gestellt?	<input type="checkbox"/> ja, bei..... <input type="checkbox"/> nein

Name der Lehrkraft	
Qualifikation der Lehrkraft	<input type="checkbox"/> ausgebildete Lehrkraft <input type="checkbox"/> Studierende/r <input type="checkbox"/> sonstige Qualifikation durch:
Nachweis der Qualifikation der Lehrkraft	<input type="checkbox"/> siehe beiliegendes Dokument <input type="checkbox"/> liegt schon vor <input type="checkbox"/>
Ist der Kurs für eine bestimmte ethnische oder sprachliche Gruppe oder offen für andere Nationalitäten und Ethnien?	<input type="checkbox"/> für die eigene Gruppe <input type="checkbox"/> offen für alle <input type="checkbox"/>
Name des Verantwortlichen/ des Organisers	
Tel.-Nr. des Verantwortlichen	
Handy-Nr. des Verantwortlichen	
E-Mail-Adresse des Verantwortlichen	
Weitere Ansprechperson	
Tel.-Nr. der weiteren Ansprechperson	
Wie erfolgt die Werbung für den Kurs?	
Auf welches Konto sollen die Zuschussmittel überwiesen werden?	Kontoinhaber IBAN:

Die Richtlinien für Zuschüsse des Nürnberger Integrationsrates für Förder- und Deutschkurse vom 04.10.2016 sind uns bekannt und werden von uns mit Annahme der Zuschussmittel anerkannt.

Nürnberg, den

.....

(Unterschrift des Verantwortlichen)

Kurze Erläuterung (ggf. Konzeption beilegen)

Projektarbeit (Förder-, bzw. Sprachkurs)

Beginn der Maßnahme: _____

Abschluss der Maßnahme: _____

Wer soll erreicht werden? (Zielgruppe)

Was soll erreicht werden? (Ziele)

Wie ist die Zielerreichung messbar? (messbare Kennzahlen, z. B. Mindestteilnehmerzahl)

- als Anlagen sind beigefügt: _____
(z. B. Honorarverträge, _____
Konzepte, etc.) _____

Haben Sie für diesen oder einen ähnlichen Zweck bereits eine Zuwendung beantragt oder erhalten?

(Wenn ja: Von wem, in welchem Jahr und welcher Höhe?)

- Stadt Nürnberg, Kulturreferat, im Jahr _____ i. H. v. _____ Euro
- Stadt Nürnberg, _____, im Jahr _____ i. H. v. _____ Euro
- Bezirk Mittelfranken, im Jahr _____ i. H. v. _____ Euro
- Freistaat Bayern, im Jahr _____ i. H. v. _____ Euro
- Sonstiges, (Stiftungen o.ä.) im Jahr _____ i. H. v. _____ Euro

Der beiliegende Gesamtkosten- und Finanzierungsplan ist zur Erstellung der Kalkulation der zu fördernden Maßnahme gedacht. Es ist zu beachten, dass der vorgelegte Gesamtkosten- und Finanzierungsplan als verbindlich erachtet wird und der später vorzulegende Verwendungsnachweis in der gleichen Gliederung wie der Gesamtkosten- und Finanzierungsplan zu erstellen ist.

Der Nachweis der bestimmungsgemäßen und wirtschaftlichen Verwendung der Mittel ist vom Zuwendungsempfänger / der Zuwendungsempfängerin zu erbringen. Dieser Verwendungsnachweis besteht aus

- dem Sachbericht, unter anderem mit Kennzahlen (z. B. Besucher, Öffnungstage, Anzahl der Vorstellungen, etc.) und
- dem zahlenmäßigen Nachweis.

Mit Unterschrift wird bestätigt, dass der Antragsteller / die Antragstellerin sich bei Annahme der Zuwendung damit einverstanden erklärt,

- den Dienststellen der Stadt Nürnberg das Recht einzuräumen, die dem Bewilligungszweck entsprechende Verwendung der Zuwendung durch Einsicht in die Bücher und Belege sowie durch örtliche Besichtigung zu prüfen,
- den Vorsitzenden des Integrationsrates, Mitgliedern des Arbeitsausschusses Zuschussvergabe sowie Mitarbeiter/innen der Geschäftsstelle des Integrationsrates das Recht einzuräumen, zu überprüfen, ob der Kurs unter den angegebenen Voraussetzungen und zu der angegebenen Zeit stattfindet,
- dass dem Zuwendungsempfänger / der Zuwendungsempfängerin aus der wiederholten oder regelmäßigen Gewährung freiwilliger Zuwendungen kein Rechtsanspruch erwächst und dass die Ausweisung von Zuwendungen im städtischen Haushaltsplan die Stadt Nürnberg nicht zur Gewährung von Zuwendungen verpflichtet, und
- dass die angegebenen Daten – unter Berücksichtigung des Datenschutzes – gespeichert werden.

Die Richtigkeit und Vollständigkeit der in diesem Antrag enthaltenen Angaben wird bestätigt. Es wird die Verpflichtung eingegangen, Änderungen der vorstehenden Angaben der Stadt Nürnberg (Bürgermeisteramt / Integrationsrat) unaufgefordert und unverzüglich mitzuteilen.

Ort, Datum, Unterschrift des Antragstellers / der Antragstellerin bzw. Vertretungsberechtigten

Gesamtkosten- und Finanzierungsplan

Beträge in Euro

1 Einnahmen

1.1 Betriebseinnahmen (z. B. Eintritt, Verkaufseinnahmen, etc.)

1.2 Zuwendungen öffentliche Hand

Stadt Nürnberg: (sonst. Referate/ Dienststellen) _____

Bezirk: _____

Land: _____

Kirche: _____

Weitere: _____

1.3 Zuwendungen Dritter (nicht öffentliche Hand)

Sponsoring: _____

Spenden: _____

Stiftungen: _____

Sonstiges: _____
(Bitte mit Stichworten beschreiben)

1.4 Finanzeinnahmen (z. B. Zinserträge)

1.5 Eigenmittel

Summe der Einnahmen: _____

2 Ausgaben

2.1 Personalausgaben (feste Angestellte)

2.2 Sachkosten

Honorare (weitere Gliederung bitte selbst vornehmen) _____

2.3 Finanzausgaben (z. B. Zinsaufwendungen)

2.4 Sonstiges: _____

Summe der Ausgaben: _____

3 Gegenüberstellung

Summe der Einnahmen: _____

Summe der Ausgaben: _____

Abschlussergebnis: _____

Bei der Stadt Nürnberg, Bürgermeisteramt/Integrationsrat werden hiermit beantragt: _____

Verwendungsnachweis

Verwendungsnachweis:

- Sachbericht,
- Zahlenmäßiger Nachweis gemäß Gesamtkosten- und Finanzierungsplan,
- Einzelaufstellung der Zahlungsvorgänge,
- Originalbelege der Einnahmen/Ausgaben;

Einfacher Verwendungsnachweis:

- Sachbericht,
- Zahlenmäßiger Nachweis gemäß Gesamtkosten- und Finanzierungsplan,
- Einzelaufstellung der Zahlungsvorgänge,
- Teilnehmerliste

Bei Institutioneller Förderung:

- Sachbericht
- Jahresrechnung/-abschluss

über eine Zuwendung der Stadt Nürnberg

Bearbeitungskennzeichen:

(wird von der Stadt Nürnberg ausgefüllt) _____

Telefon

Fax

**Name und Anschrift des Zuwendungsempfängers /
der Zuwendungsempfängerin (genaue Bezeichnung)**

E-Mail

Ansprechpartner/in für inhaltliche Rückfragen: _____

Verwendungszweck (Bezeichnung und Zeitraum der Maßnahme):

Zuwendungsbetrag: _____ Euro

Bewilligungsbescheid der Stadt Nürnberg, Datum: _____

A. Sachbericht

Eingehende Darstellung der Durchführung des Vorhabens, der Verwendung der Mittel und des erzielten Erfolges; Tätigkeits- oder Geschäftsberichte, etwaige Veröffentlichungen, Programme und dergleichen sind bitte beizufügen.

In welchem Umfang wurde die Zielgruppe erreicht? (wie im Antrag definiert)

In welchem Umfang wurden die Ziele erreicht? (mit Kennzahlen, z.B. Teilnehmerzahl, wie im Antrag definiert)

B. Zahlenmäßige Aufstellung (Einzelaufstellung der Zahlungsvorgänge muss beigelegt werden)

1 Einnahmen

1.1 Betriebseinnahmen (z. B.: Teilnehmerbeiträge)

1.2 Zuwendungen öffentliche Hand

Stadt Nürnberg, Bürgermeisteramt / Integrationsrat: _		
Bezirk: _____		
Land: _____		
Kirche: _____		
Weitere: _____		

1.3 Zuwendungen Dritter (nicht öffentliche Hand)

Sponsoring: _____		
Spenden: _____		
Stiftungen: _____		
Sonstiges: _____ (Bitte mit Stichworten beschreiben)		

1.4 Finanzeinnahmen (z. B. Zinserträge)

--	--	--

1.5 Eigenmittel

--	--	--

Summe der Einnahmen: _____

2 Ausgaben

2.1 Personalausgaben (feste Angestellte)

--	--	--

2.2 Sachkosten

Honorare (Stadt Nürnberg, Integrationsrat)		
_____ UE, je _____ EUR		
(Weitere Honorare)		

2.3 Finanzausgaben (z. B. Zinsaufwendungen)

--	--	--

2.4 Sonstiges: _____

--	--	--

Summe der Ausgaben: _____

3 Gegenüberstellung

Summe der Einnahmen: _____

Summe der Ausgaben: _____

4. Ergebnis

Überschuss (+) / Fehlbetrag (-) _____

Nachrichtlich

Finanzmittelbestand zum 01.01.20_____:

Finanzmittelbestand zum 31.12.20_____:

Erläuterungen und Beschreibung zu Kosten und Art der Verwendung (sofern erforderlich)

Erklärung:

Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben, sowie die bestimmungsgemäße und wirtschaftliche Verwendung der Zuwendung wird versichert.

Ort, Datum (,ggf. Stempel) und Unterschrift
(Zuwendungsempfänger/in bzw. Vertretungsberechtigte/r)

Nachrichtlich

Die entsprechenden Belege werden aufbewahrt bei (Name, Anschrift, Telefon, Fax, E-Mail):
