

Absender:

Niedersächsisches Landesamt für  
Soziales, Jugend und Familie  
-Team 5SL1-  
Moslestraße 1  
26122 Oldenburg

**Antrag**  
**auf Gewährung einer Landeszuwendung**  
nach der Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung  
der Migrationsberatung in Niedersachsen (Richtlinie Migrationsberatung)

ANTRAGSTELLERIN/ANTRAGSTELLER	
Name	
Anschrift	
elektronisches Postfach	ja, Adresse: nein
Rechtsform	Juristische Person des öffentlichen Rechts (bspw. Kirchenkreise)  Gemeinnützige juristische Person des privaten Rechts (bspw. Vereine)
Vertretungsberechtigte Person/Personen	

BANKVERBINDUNG	
Bankinstitut	
IBAN	
ggfs. Verwendungszweck	

KONTAKTDATEN	
Zuwendungsrechtlich	
Ansprechperson	
E-Mail	
Telefon	
Kontakt Daten zur Veröffentlichung	
Adresse <small>(sofern abweichend von der Anschrift auf Seite 1 des Antragsvordrucks)</small>	
E-Mail	
Telefon	

BERATUNGSSTANDORTE UND ÖFFNUNGSZEITEN	
Hinweis: Der Antrag darf maximal <u>einen Einzugsbereich</u> umfassen. Zu den Einzugsbereichen zählen alle Landkreise, kreisfreien Städte, die Region Hannover, die Landeshauptstadt Hannover sowie die Stadt Göttingen. Für zusätzliche Einzugsbereiche sind separate Anträge zu stellen.	
Die untenstehenden Beratungsstandorte liegen im Einzugsbereich	

Beratungsstandort	Öffnungszeiten

## PROJEKTBE SCHREIBUNG

Auf Basis der Projektbeschreibung erfolgt die Prüfung, ob der unter Ziffer 2. der Richtlinie Migrationsberatung dargestellte Fördergegenstand voraussichtlich erreicht wird. Daher nimmt die Projektbeschreibung eine wesentliche **Projektbewertungsgrundlage** für die Entscheidung über die Verteilung der Stellenanteile aufgrund des pflichtgemäßen Ermessens der Bewilligungsbehörde im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel ein.

Die Projektbeschreibung sollte den Umfang von **3 Seiten (maximal 5 Seiten)** nicht übersteigen. Die **Umsetzung** gemäß Gliederungspunkt 5. sollte den **überwiegenden Part** der Projektbeschreibung einnehmen. Bitte reichen Sie Projektbeschreibung **als Anlage** nach folgender Gliederung und folgendem Umfang ein:

### 1. Ausgangssituation und Bedarf

*Es ist ausreichend, wenn die Ausgangssituation (soziostrukturelle Daten) und der Bedarf an Migrationsberatung vor Ort stichpunktartig dargestellt werden.*

### 2. Projektziele

*Es ist ausreichend, wenn die Projektziele stichpunktartig dargestellt werden. Bitte beachten Sie den unter Ziffer 1.2 der Richtlinie Migrationsberatung genannte Zweck.*

### 3. Adressatinnen und Adressaten

*Bitte benennen Sie unter Beachtung der Zielgruppe gemäß Ziffer 1.1 der Richtlinie Migrationsberatung die Adressatinnen und Adressaten der Migrationsberatung.*

### 4. Kooperationspartnerinnen und Kooperationspartner

*Bitte benennen Sie - falls vorhanden - folgende Kooperationspartner vor Ort:*

#### a. Kommunale Beratungsdienste

*Gemeint sind hier die kommunal finanzierten Stellen im Bereich der Migrationsberatung.*

#### b. Bundesberatungsdienste

*Gemeint sind hier der Jugendmigrationsdienst (JMD) und die Migrationsberatung für erwachsene Zuwanderer (MBE) des Bundes.*

#### c. Koordinierungsstelle Migration und Teilhabe

*Gemeint sind hier die Koordinierungsstellen Migration und Teilhabe der jeweiligen Landkreise, der kreisfreien Städte, der Region Hannover, der Landeshauptstadt Hannover sowie bei der Stadt Göttingen.*

*Bitte ordnen Sie die Beratungsdienste vor Ort (a.-c.) dem folgenden Umfang des Kontakts (I.-IV.) zu und erläutern Sie die Art der Zusammenarbeit:*

- I. Kein Kontakt
- II. Fallbezogener Kontakt
- III. Regelmäßiger Kontakt
- IV. Regelmäßiger Kontakt samt Kooperationsvertrag

### 5. Umsetzung

*Die Umsetzung der Migrationsberatung im beantragten Förderjahr ist möglichst ausführlich darzustellen. Bitte gehen Sie insbesondere auf die Umsetzungsplanung zu folgenden Punkten ein:*

#### a. Personalplanung

#### b. Beratungsformen

#### c. Regionale Besonderheiten (Infrastruktur, Benachteiligte Quartiere, etc.)

<b>DURCHFÜHRUNGSZEITRAUM</b>	
------------------------------	--

Beginn:	Ende:
---------	-------

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass aufgrund von haushaltsrechtlichen Vorgaben der Durchführungszeitraum spätestens zum 31.12. des entsprechenden Förderjahres enden muss.

<b>VORLÄUFIGER MAßNAHMEBEGINN</b>
-----------------------------------

Es wird versichert, dass mit der Maßnahme noch nicht begonnen worden ist; als Vorhabenbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages zu werten.

Es ist bekannt, dass rechtliche Verpflichtungen für das Projekt erst eingegangen werden dürfen, wenn der Zuwendungsbescheid oder die Genehmigung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn erteilt worden ist.

Da bereits vor der Erteilung des Zuwendungsbescheides mit der Maßnahme begonnen werden soll (Auftragserteilung, Ausgabentätigung usw.) wird eine Genehmigung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn beantragt. Es ist bekannt, dass damit keine Zusage für die Gewährung einer Zuwendung verbunden ist.

<b>STELLEN</b>	
----------------	--

Eingesetztes Personal	Bitte die <b>Anlage „Personalbogen“</b> anfügen.
Eine Vollzeitstelle entspricht unabhängig der Förderung	Stunden
<b>Beantragter Stellenanteil</b> Berechnung: Projektstunden / Vollzeitstunden Bitte geben Sie Stellenanteile in 0,25-Schritten an.	<b>Stellenanteile</b>

<b>AUSGABENPLAN</b>		
<b>Ausgaben</b>	<b>EURO</b>	
<b>Personalausgaben</b> Bitte schlüsseln Sie die Personalausgaben detailliert in der Anlage „Personalbogen“ auf.		
<b>Sachausgaben</b> Sachausgaben sind bis zur Höhe von 15 % der zuwendungsfähigen Personalausgaben zuwendungsfähig.		
davon	externe Gehaltsbuchhaltung	
	Büromiete	
	Mietnebenkosten	
	Porto	
	Telefon und Internet	
	Bürobedarf	
	Büroausstattung	
	Reise- und Fahrtkosten	
	Fachliteratur	
	Fortbildung	
	Honorare für externe Referenten	
<b>Gesamtausgaben</b>		

FINANZIERUNGSPLAN		
Finanzierung		EURO
<b>Eigenanteil</b> min. 10 %	Eigenmittel	
	Kommunale Mittel	
	Sonstige Drittmittel	
	Mittel der Finanzhilfe nach dem Niedersächsischen Gesetz zur Förderung der Freien Wohlfahrtspflege (NWohlfFöG)	
	<b>Gesamteigenanteil</b>	
<b>Landesanteil</b> max. 90 %	Mittel aus dem Integrationsfonds	
	Andere Landesmittel	
	<b>Beantragte Zuwendung aus Landesmitteln nach der Richtlinie Migrationsberatung</b> (abzüglich vorgenannter Landesmittel)	
	<b>Gesamtlandesanteil</b>	
<b>Gesamteinnahmen</b>		

<b>BESSERSTELLUNGSVERBOT</b>	
Die Gesamtausgaben der Antragstellerin/des Antragstellers (über die Projektausgaben hinaus) werden überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten:	<p style="text-align: center;">Ja</p> <p style="text-align: center;">Nein</p>
Nach welchen Bestimmungen werden die Personalausgaben der Antragstellerin/des Antragstellers berechnet?	<p style="text-align: center;">Tarifvertrag:</p> <p style="text-align: center;">Andere Grundlage:</p>

<b>SUBSIDIARITÄT DER LANDESMITTEL</b>	
Verbandszugehörigkeit	<p style="text-align: center;">Arbeiterwohlfahrtsverband</p> <p style="text-align: center;">Deutscher Caritasverband</p> <p style="text-align: center;">Diakonie Deutschland</p> <p style="text-align: center;">Deutsches Rotes Kreuz</p> <p style="text-align: center;">Paritätischer Gesamtverband</p> <p style="text-align: center;">Bund der Vertriebenen</p> <p style="text-align: center;">Zentrale Wohlfahrtsstelle der Juden in Deutschland</p> <p style="text-align: center;">keine Verbandszugehörigkeit</p>
<p>Gemäß der Ziffer 7.4 i.V.m. Ziffer 4.1 der Richtlinie erklärt die Antragstellerin/ der Antragsteller,</p> <p style="text-align: center;">dass sie/er den Bedarf an Bundesmitteln (MBE, JMD) innerhalb ihrer/seiner Organisation angemeldet hat. Bitte einen Nachweis anfügen.</p> <p style="text-align: center;">dass sie/er keiner der oben genannten, antragsberechtigten Organisation angehört.</p>	
<p>Hinweis: Der Nachweis zur Bedarfsanmeldung kann formlos sein. Es muss ersichtlich werden, beispielsweise in Form einer E-Mail, dass Sie den Bedarf an Bundesmitteln gegenüber Ihrer Dachorganisation angemeldet haben.</p>	

## ANLAGEN

Der **Antragsvordruck** (S. 1-10) bedarf der Schriftform und ist  
**1 x postalisch und 1 x digital**  
einzureichen.

Die **Anlagen** sind wesentlicher Bestandteil des Antrages und zwingend erforderlich. Es ist  
ausreichend, wenn die Anlagen

**1 x digital**

eingereicht werden.

Nutzen Sie für die digitale Übersendung bitte unser Teampostfach:

[Team5SL1@ls.niedersachsen.de](mailto:Team5SL1@ls.niedersachsen.de)

sind beigefügt

Projektbeschreibung

Personalbogen

Aktuelle Satzung/Gesellschaftsvertrag/etc.

Nachweis zur Vertretungsberechtigung  
(Vereins-/Handelsregisterauszug, ggfs. Vollmacht)

Nachweis zur Bedarfsanmeldung der Bundesmittel  
(Subsidiarität der Landesmittel)

**Zusätzlich für juristische Personen des privaten Rechts:**

Aktueller Nachweis der Gemeinnützigkeit  
(Freistellungsbescheid)

**Sonstige Anlagen:**



## ERKLÄRUNGEN

Es wird erklärt, dass für dieses Projekt das Recht zum Vorsteuerabzug  
besteht.  
nicht besteht.

Es wird versichert, dass die Gesamtfinanzierung des Projektes gesichert ist.

Es wird bestätigt, dass von dem als Anlage beigefügten Hinweisblatt „Informations- und  
Transparenzpflichten nach Artikel 13 ff DatenschutzGrundverordnung“ Kenntnis  
genommen wurde.

Die Richtigkeit und Vollständigkeit der in diesem Antrag und in den Antragsanlagen gemachten  
Angaben wird hiermit versichert.

Ort, Datum	rechtsverbindliche Unterschrift(en)
	Name(n) in Druckbuchstaben

## **Informations- und Transparenzpflichten nach Artikel 13 ff Datenschutz – Grundverordnung**

Das Niedersächsische Landesamt für Soziales, Jugend und Familie (LS) informiert Sie nachfolgend über Art, Umfang und Zweck der Datenerhebung und Verwendung Ihrer Daten.

Personenbezogene Daten werden zum Zwecke der Zuwendungsgewährung verarbeitet. Rechtsgrundlage dieser Verarbeitung sind §§ 23 und 44 der Landeshaushaltsordnung in Verbindung mit der jeweiligen Zuwendungsrichtlinie.

Die Bereitstellung der personenbezogenen Daten ist daher gesetzlich vorgeschrieben. Sofern Sie die erforderlichen personenbezogenen Daten nicht bereitstellen, kann das LS die beantragte Zuwendung nicht gewähren.

Die Daten werden ab Antragseingang verarbeitet und bleiben während einer Aufbewahrungsfrist von fünf Jahren gespeichert. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen worden ist.

Das LS als verantwortliche datenverarbeitende Stelle ist per E-Mail unter [poststelleLSHildesheim@ls.niedersachsen.de](mailto:poststelleLSHildesheim@ls.niedersachsen.de) und postalisch unter

Niedersächsisches Landesamt für Soziales, Jugend und Familie  
Domhof 1  
31134 Hildesheim erreichbar.

Außerdem besteht die Möglichkeit, die Datenschutzbeauftragte der Behörde per E-Mail unter [Datenschutz@ls.niedersachsen.de](mailto:Datenschutz@ls.niedersachsen.de) und postalisch unter

Niedersächsisches Landesamt für Soziales, Jugend und Familie  
Datenschutzbeauftragte  
Domhof 1  
31134 Hildesheim zu

kontaktieren.

Gegenüber dem LS können folgende Rechte geltend gemacht werden:

- Recht auf Auskunft
- Recht auf Berichtigung oder Löschung
- Einschränkung der Verarbeitung
- Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung

Darüber hinaus können Sie sich an die Niedersächsische Aufsichtsbehörde für den Datenschutz (Landesbeauftragte für den Datenschutz) wenden und dort ein Beschwerderecht geltend machen.