

Absender:

Bitte senden Sie uns Ihren Antrag postalisch und digital per Mail fristgerecht zu!

Niedersächsisches Landesamt für
Soziales, Jugend und Familie
- Team 5SL1 -
Moslestraße 3
26122 Oldenburg

Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung der Seniorenberatung in den Senioren- und Pflegestützpunkten Niedersachsen (SPN)

Förderjahr:

Antrag auf Förderung eines Senioren- und Pflegestützpunktes in Niedersachsen

Antrag auf Förderung eines Seniorenstützpunktes in Niedersachsen
(nur möglich, wenn kein Pflegestützpunkt in Ihrer Gebietskörperschaft existiert)

Projekte zur Digitalisierung der Senioren- und Pflegestützpunkte Niedersachsen und der Seniorenstützpunkte Niedersachsen
(nur zusätzlich zum Betrieb eines Stützpunktes möglich)

1. Antragstellende Gebietskörperschaft/ Antragsstellende juristische Person	
Name	
Anschrift	
Vertretungsberechtigte Person/Personen	
Ansprechperson für die Zuwendungsabwicklung	
Telefon	
E-Mail	
Vorsteuerabzugsberechtigung	ja nein
elektronisches Postfach ➔ Behördenpostfach oder De-Mail-Konto	ja, Adresse: nein

2. Bankverbindung

Name der Bank	
IBAN	
ggf. Kassenzeichen/ Verwendungszweck	

3. Durchführungszeitraum *(Bewilligungen sind nur für das jeweilige Kalenderjahr möglich)*

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

4. Bedarfszuweisung nach NFAG

Erhalten Sie eine Bedarfszuweisung aufgrund einer besonderen Lage unter Berücksichtigung des Niedersächsischen Gesetzes über den Finanzausgleich?

ja - **Nachweis** ist zwingend beizufügen

(maximal 80 % Zuwendung und mindestens 20 % Drittmittel der Gebietskörperschaft erforderlich)

nein

(maximal 70 % Zuwendung und mindestens 30 % Drittmittel der Gebietskörperschaft erforderlich)

5. Weiterleitung der Zuwendung

Erfolgt eine Weiterleitung der Zuwendung?

ja

Empfänger:

Höhe:

nein

Wenn ja:

Eine Kooperationsvereinbarung

ist beigelegt.

wird nachgereicht.

Hinweis:

Die Zusammensetzung der angesetzten Beträge ist zwingend kurz zu begründen!

(weitere Hilfestellung s. nächste Seite)

6. Sachausgabenübersicht

Legen Sie, sofern vorhanden, auch Nachweise bei (z.B. Beitragsrechnung der Versicherung).

Notwendige Beschaffungsausgaben (keine Investition oder IT-Grundausstattung)	€
Laufende Ausgaben für Geschäftsbedarf	€
Miete (einschließlich Nebenkosten - beachten Sie bitte die Hinweise zur Begründung)	€
Reisekosten (gem. Nds. Reisekostenverordnung - Begründung entbehrlich)	€
Fortbildungsausgaben (Begründung entbehrlich)	€
Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit	€
Ausgaben für Qualitätssicherung	€
Honorarausgaben	€
Versicherungen im notwendigen Umfang (Notwendig sind nur die gesetzlich vorgeschriebenen Versicherungen)	€
	€
Gesamt	€

Erläuterungen zu möglichen Beschreibungen der Sachausgaben:

Notwendige Beschaffungsausgaben (keine Investition oder IT-Grundausstattung)	Welche Beschaffungen werden getätigt? Welche Einzelpreise werden jeweils geschätzt?
Miete (einschließlich Nebenkosten)	Miet steigerungen im Vergleich zum Vorjahr müssen begründet und belegt werden. Bei gleichbleibenden Ausgaben ist eine Begründung entbehrlich.
Fortbildungsausgaben/Reisekosten	Eine Begründung ist entbehrlich.
Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit	Welche Maßnahmen sind im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit geplant?
Ausgaben für Qualitätssicherung	Welche Maßnahmen sind im Bereich der Qualitätssicherung geplant?
Honorarausgaben	Wofür werden die Ausgaben benötigt? Wie viele Honorartätigkeiten sind geplant? Wie hoch ist der Stundensatz/ die pauschale Vergütung?
Versicherungen im notwendigen Umfang (Notwendig sind nur die gesetzlich vorgeschriebenen Versicherungen)	Welche Versicherungen werden veranschlagt? Inwieweit fallen diese zusätzlich für den SPN an und sind gesetzlich vorgeschrieben?

7. Finanzierungsplan

Bitte beachten Sie: Einnahmen und Ausgaben müssen **ausgeglichen sein und mit den beigefügten Anlagen übereinstimmen!**

Ausgaben

Personalausgaben für die zu fördernden Stellen in der Seniorenberatung (bezogen auf den Durchführungszeitraum)	€
Sachausgaben	€
Gesamtausgaben	€

Einnahmen

Beantragte Zuwendung aus Landesmitteln (max. 40.000,00 €)	€
Eigen-/Drittmittel der Gebietskörperschaft nach Ziffer 3.1 der Richtlinie erforderlich unabhängig von der Trägerschaft/ Weiterleitung - Ziffer 5.4 der Richtlinie	€
Eigenmittel (sofern antragsstellende Person <u>keine</u> Gebietskörperschaft) Sind in den Eigenmitteln auch Mittel der Finanzhilfe nach dem Nds. Gesetz zur Förderung der Freien Wohlfahrtspflege (NWohlföG) enthalten? Nein Ja, in Höhe von:	€
Drittmittel (Spenden etc.) von	€
Gesamteinnahmen	€

8. Personelle Besetzung

Bitte füllen Sie unbedingt die beigefügte Personalübersicht aus (s. Anlage 1).

9. Besserstellungsverbot

Nur auszufüllen von Trägern, die keine Gebietskörperschaft darstellen.

Sofern im Rahmen des Projektes auch **Personalausgaben** geltend gemacht werden, sind folgende Angaben erforderlich:

Die Gesamtausgaben der antragstellenden juristischen Person (über die Projektausgaben hinaus) werden überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten:	Ja Nein
Nach welchen Bestimmungen werden die Personalausgaben der antragstellenden juristischen Person berechnet?	Tarifvertrag: Andere Grundlage:

10. Aufgabenwahrnehmung

Ziffer 4.1. Buchst. b) der Richtlinie

Gemäß Ziffer 4.1.5 Buchstabe b) der Richtlinie müssen mindestens zwei Aufgaben aus den nachfolgenden Bereichen abgedeckt werden. Bitte kreuzen Sie an.

Wohnberatung (insbesondere auch im Technikbereich und vor allem aufsuchend)

Auswahl, Vermittlung und Unterstützung von ehrenamtlichen Wohnberaterinnen und -beratern

Unterstützung/Aufbau von Quartiers-/Nachbarschaftshilfe und -arbeit

Präventionsberatung (für ältere, aber auch jüngere Menschen im Hinblick auf das Alter und das Älterwerden)

Besondere Beratungsangebote für ältere Menschen mit Zuwanderungsgeschichte

Durchführung von Projekten, die die Erreichung des Förderzwecks nach Nr. 1.2 unterstützen

Auswahl, Vermittlung und Unterstützung von ehrenamtlichen Seniorenbegleiterinnen und -begleitern aus dem Qualifizierungsprogramm DUO

11. Vorzeitiger Maßnahmebeginn

Hinweis: Die ersten zwei Versicherungen sind Voraussetzung für eine mögliche Bewilligung der Förderung. Sofern ein Beginn zum 01.01. d. Jahres gewünscht ist, muss auch die Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn (drittes Kästchen) beantragt werden.

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 Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn erteilt worden ist.

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

12. Anlagen

Folgende Anlagen zählen zu den wesentlichen Antragsunterlagen und sind zwingend beizufügen.

Personalübersicht (Anlage 1)

Informationen zum Stützpunkt (Anlage 2)

weitere optionale Anlagen

ggf. Personalbögen inkl. Qualifikationsnachweise (notwendig nur bei neuen Personalbesetzungen)

ggf. Nachweis Bedarfszuweisung nach NFAG

ggf. Kooperationsvertrag

13. Erklärungen

Das eingesetzte Personal erfüllt die Qualifikationen nach Ziffer 4.1.2 der Richtlinie.

Die Gesamtfinanzierung des Projektes ist gesichert.

Zu Zwecken der landesweiten Projektbegleitung und für Evaluationen sind die erforderlichen Daten termingerecht an die zuständige Stelle zu liefern.

Die antragstellende Person versichert, dass sie für dieses Projekt zum Vorsteuerabzug
nicht berechtigt ist.
berechtigt ist.

Das als Anlage beigefügten Hinweisblatt „Informations- und Transparenzpflichten nach Artikel 13 ff Datenschutz-Grundverordnung“ wurde zur Kenntnis genommen.

Die Aufgaben nach Ziffer 4.1.5 Buchstabe a) der Richtlinie

- Neutrale Beratung und Information zu den spezialisierten Beratungs- und Hilfsangeboten vor Ort,
- Beratung über ehrenamtliche Angebote und Möglichkeiten des bürgerschaftlichen Engagements,
- Informationen über Veranstaltungen und Aktivitäten für ältere Menschen, insbesondere auch Fortbildungsveranstaltungen im Bereich Digitalisierung,
- Erprobung digitaler Beratungsformate mit dem Ziel der Einführung,
- Führen einer Übersicht über die seniorenpolitischen und seniorenenlevanten Angebote und die Zusammenarbeit aller betroffenen Akteurinnen und Akteure,
- Aufbau bzw. Ausbau eines lokalen Netzwerks und ggf. Durchführung eines jährlichen Workshops zur inhaltlichen Weiterentwicklung der Beratungs- und Vernetzungsarbeit in den kommunalen Gebietskörperschaften,
- Öffentlichkeitsarbeit

werden wahrgenommen.

Alle Erklärungen und Pflichten wurden zur Kenntnis genommen und werden umgesetzt.

Die Richtigkeit und Vollständigkeit der in diesem Antrag und in den weiteren Antragsunterlagen gemachten Angaben wird versichert.

Ort, Datum

Stempel, rechtsverbindliche Unterschrift
Name in Druckbuchstaben:

Anlage 1

Personalübersicht

Für jede **neu eingestellte** Person ist ein Personalbogen einzureichen. Diesen finden Sie auf unserer Internetseite.
Hinweis: Es können nur auf Dokumente ab Förderjahr 2022 zurückgegriffen werden.

Name, Vorname	Beschäftigungs- zeit (im Bewilligungszeitraum)	Eingruppie- rung inkl. Stufe	Wochenstunden für Seniorenberatung	Personalausgaben (Seniorenberatung)	Personalbogen
					liegt bei (Neueinstellung) liegt vor aus Förderjahr:
					liegt bei (Neueinstellung) liegt vor aus Förderjahr:
					liegt bei (Neueinstellung) liegt vor aus Förderjahr:
					liegt bei (Neueinstellung) liegt vor aus Förderjahr:
					liegt bei (Neueinstellung) liegt vor aus Förderjahr:
					liegt bei (Neueinstellung) liegt vor aus Förderjahr:
					liegt bei (Neueinstellung) liegt vor aus Förderjahr:
					liegt bei (Neueinstellung) liegt vor aus Förderjahr:

Gesamtsumme Personalausgaben
(muss mit Angabe im Finanzierungsplan
übereinstimmen)

Anlage 2

Absender:

Bitte übersenden Sie die Unterlagen
postalisch und digital per Mail!

Niedersächsisches Landesamt für
Soziales, Jugend und Familie
- Team 5SL1 -
Moslestraße 3
26122 Oldenburg

**Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung der
Seniorenberatung in den Senioren- und Pflegestützpunkten Niedersachsen
(SPN)**

Förderjahr:

Informationen zum Stützpunkt

Im Vergleich zum Förderjahr haben sich keine Änderungen ergeben.
Es sind die Informationen aus dem angegebenen Jahr zugrunde zu legen.

Folgende Angaben bzw. Änderungen werden zum Stützpunkt gemacht:

Eine Unterschrift auf der letzten Seite der Anlage 2 ist erforderlich.

1. Standort	
Standort des Stützpunktes (Hauptstelle)	
wenn vorhanden: Außenstellen des Stützpunktes	

2. Pflegestützpunkt nach § 7c SGB XI

Gibt es in Ihrer Gebietskörperschaft einen Pflegestützpunkt nach § 7 c SGB XI?

ja

nein

Es ist nach Ziffer 4.1.1 der Richtlinie eine Kooperationsvereinbarung zu schließen, die eine konzeptionelle Zusammenarbeit zwischen Seniorenstützpunkt und Pflegestützpunkt sicherstellt; eine räumliche Zusammenführung ist nicht erforderlich. Bitte legen Sie die Vereinbarung diesem Formblatt bei.

Wenn ja: Eine Kooperationsvereinbarung

ist beigelegt.

wird unaufgefordert nachgereicht.

3. Öffnungszeiten

Ziffer 4.1.3 der Richtlinie

Öffnungszeiten/
Sprechzeiten

Gemäß Ziffer 4.1.3 der Richtlinie sind Öffnungszeiten im Gesamtumfang von durchschnittlich zehn Stunden pro Woche sicherzustellen.

	Hauptstelle	Außenstelle:	Außenstelle:
Mo			
Di			
Mi			
Do			
Fr			
Sa			

Bei weiteren Außenstellen bitte eine separate Anlage beifügen.

In welcher Form findet die Beratung statt?

Sicherzustellen sind mindestens Beratungen in Form von **Telefonberatungen, E-Mail-Beratungen** sowie **persönliche Beratungen auch ohne Terminvergabe**.

Die antragstellende juristische Person versichert, dass die genannten Beratungsformen angeboten werden.

Daneben werden folgende weitere Beratungsformen angeboten (soweit vorhanden):

4. Flächendeckende Erreichbarkeit

Ziffer 4.1. der Richtlinie

Die flächendeckende Erreichbarkeit wird sichergestellt durch:
(zutreffendes bitte ankreuzen)

Digital gestützte Medien

Kurzbeschreibung:

Aufsuchendes Beratungsangebot

(Beratungen im häuslichen Umfeld des Betroffenen ohne individueller Terminvereinbarung, Eigeninitiative des Beratenden)

Kurzbeschreibung:

Hausbesuche

(Beratungen im häuslichen Umfeld des Betroffenen mit individueller Vereinbarung, Eigeninitiative des Betroffenen)

Kurzbeschreibung:

Sonstiges:

5. Räumlichkeiten

Ziffer 4.1. der Richtlinie

Sind die Räumlichkeiten über einen barrierefreien Zugang erreichbar?

ja

nein

Verfügen die Räumlichkeiten über Möglichkeiten für vertrauliche Beratungsgespräche?

ja

nein

Wenn ja, welche?

6. Kooperationen

Gem. Ziffer 4.1. der Richtlinie ist eine Kooperation mit vor Ort bestehenden Strukturen, insbesondere mit Frei-willigenagenturen, Mehrgenerationenhäusern und Seniorenvertretungen, sicherzustellen.

Welche Kooperationen mit vor Ort bestehenden Strukturen wurden vereinbart?

Die antragsstellende juristische Person versichert, dass die Angaben richtig und vollständig sind.

Ort, Datum

Stempel, rechtsverbindliche Unterschrift
Name 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 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

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.