

Niedersächsisches Landesamt für
Soziales, Jugend und Familie
Außenstelle Oldenburg
Moslestr. 3
26122 Oldenburg

Team 6SL1

Per E-Mail an: Team6SL1@ls.niedersachsen.de

Antrag

nach der
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. Antragstellerin/Antragssteller

Name	
Anschrift	
Vertretungsberechtigte Person/Personen	

2. Ansprechperson für die zuwendungsrechtliche Abwicklung

Name	
Telefon	
E-Mail	
elektronisches Postfach ➔ Behördenpostfach oder De-Mail-Konto	☐ ja, Adresse: ☐ nein

3. Bankverbindung

Name der Bank	
IBAN	
ggf. Kassenzeichen/ Verwendungszweck	

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

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

5. Vorläufiger Maßnahmenbeginn

Hinweis: Als Vorhabenbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages zu werten.

☐ Antrag mit Gesamtausgaben von weniger als ➔ 100.000,00 € (gemeinnützige rechtsfähige Personenvereinigung des privaten Rechts) ➔ 1.000.000,00 € (Gebietskörperschaft)	☐ Antrag mit Gesamtausgaben von gleich/mehr als ➔ 100.000,00 € (gemeinnützige rechtsfähige Personenvereinigung des privaten Rechts) ➔ 1.000.000,00 € (Gebietskörperschaften)
Es wird versichert, dass vor Antragsstellung noch nicht begonnen worden ist.	Es wird versichert, dass mit der Maßnahme noch nicht begonnen wurde.
Es ist bekannt, dass mit Antragsstellung rechtliche Verpflichtungen für das Projekt förderunschädlich auf eigenes Risiko eingegangen werden dürfen.	Es ist bekannt, dass rechtliche Verpflichtungen für das Projekt erst förderunschädlich eingegangen werden dürfen, wenn die Genehmigung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn erteilt worden ist.
Ein Antrag auf Genehmigung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn entfällt .	Es wird eine Genehmigung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn beantragt , da bereits vor der Erteilung des Zuwendungsbescheides mit der Maßnahme begonnen werden soll.
Die Genehmigung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn ist <u>automatisch</u> mit Antragsstellung erteilt.	Die Genehmigung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn wird nach Prüfung in einem <u>gesonderten Schreiben</u> erteilt.
☐ Es ist bekannt, dass es sich in <u>keinem</u> Fall um eine Zusage zur Gewährung einer Zuwendung handelt.	

6. Gebietskörperschaft des Seniorenstützpunkts bzw. Senioren- und Pflegestützpunkts

Bitte geben Sie an, in welcher **Gebietskörperschaft** der Seniorenstützpunkt bzw. Senioren- oder Pflegestützpunkt eingerichtet/betrieben wird:

- Landkreis [bitte benennen]
- Kreisfreie Stadt [bitte benennen]
- Region Hannover
- Landeshauptstadt Hannover
- Stadt Göttingen

7. Bedarfswzuweisung nach NFAG

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

☐

ja - bitte **Nachweis (z.B. Bescheid aus dem Vorjahr)** beifügen
(maximal 80 % Zuwendung und mindestens 20 % Eigenanteil der Gebietskörperschaft erforderlich)

☐

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

8. Weiterleitung der Zuwendung

Erfolgt eine Weiterleitung der Zuwendung?

☐

ja

Empfänger inkl. Anschrift:

Höhe:

☐

nein

Wenn ja:

Eine Kooperationsvereinbarung bzgl. der Weiterleitung (vgl. Ziffer 3.1 der Richtlinie SPN)

☐

ist beigelegt.

☐

wird nachgereicht.

9. Sachausgabenübersicht

Hinweise: Bitte begründen Sie zwingend in einer separaten Anlage die Zusammensetzung und Notwendigkeit der angesetzten Beträge. Legen Sie sofern vorhanden auch Nachweise bei wie z.B. Beitragsrechnung der Versicherung.

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

10. Finanzierungsplan

Bitte beachten Sie: Einnahmen und Ausgaben müssen ausgeglichen sein!

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 €)	€
Kommunaler Eigenanteil der Gebietskörperschaft <i>erforderlich unabhängig von der Trägerschaft/ Weiterleitung - Ziffer 5.4 der Richtlinie</i>	€
Eigenmittel 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	€

11. Personelle Besetzung

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

12. Finanzierung des Trägers

Nur auszufüllen von Antragstellerinnen/Antragsteller, die keine Gebietskörperschaft sind.

Wie werden die Gesamtausgaben Ihrer Einrichtung finanziert? Erläuterung: Öffentliche Fördermittel sind z.B. Zuschüsse vom Bund, Ländern, Kommunen oder Europäischen Union	☐ Weniger oder genau 50 % der Gesamtausgaben werden aus öffentlichen Fördermitteln finanziert. ☐ Mehr als 50 % der Gesamtausgaben werden aus öffentlichen Fördermitteln finanziert.
---	--

13. Vergütung der Beschäftigten

Nach welchen Bestimmungen werden die Personalausgaben berechnet?	☐ Tarifvertrag (TVöD oder TV-L): ☐ Andere Grundlage:
--	---

14. Aufgabenwahrnehmung

Ziffer 4.1.6 Buchst. b) der Richtlinie

Gemäß Ziffer 4.1.6 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

15. Anlagen

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

- ☐ Personalübersicht (Anlage 1)
- ☐ Informationen zum Stützpunkt (Anlage 2)
- ☐ ggf. Personalbögen inkl. Qualifikationsnachweise (nur bei neuen Personalbesetzungen)
- ☐ ggf. Nachweis Bedarfszuweisung nach NFAG (z.B. Bescheid des Vorjahres)
- ☐ ggf. Kooperationsvereinbarung bei Weiterleitung von Zuwendung (Ziffer 3.1 der RL SPN)
- ☐ ggf. Kooperationsvereinbarung zur konzeptionellen Zusammenarbeit zwischen Seniorenstützpunkt und Pflegestützpunkt (Ziffer 4.1.1 der RL SPN)

16. Erklärungen

- ☐ Das eingesetzte Personal erfüllt die Qualifikationen nach Ziffer 4.1.2 der Richtlinie.
 - ☐ Die Gesamtfinanzierung des Projektes ist gesichert.
 - ☐ Ich nehme zu Kenntnis, dass zu Zwecken der landesweiten Projektbegleitung und Evaluation die erforderlichen Daten termingerecht an die zuständige Stelle zu liefern sind.
- Die antragstellende Person versichert, dass sie für dieses Projekt zum Vorsteuerabzug
- ☐ nicht berechtigt
 - ☐ berechtigt ist.

☐

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

☐

Die Aufgaben nach Ziffer 4.1.6 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 seniorenenrelevanten 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.

Name	Qualifikation Ggf. Nachweis beifügen	Zeitraum im Förderjahr	Eingruppierung <u>inkl. Stufe</u>	Wochenstunden für die Seniorenberatung	Personalausgaben für die Seniorenberatung	Personalbogen
						☐ liegt bei (Neueinstellung) ☐ liegt vor aus Jahr:
						☐ liegt bei (Neueinstellung) ☐ liegt vor aus Jahr:
						☐ liegt bei (Neueinstellung) ☐ liegt vor aus Jahr:
						☐ liegt bei (Neueinstellung) ☐ liegt vor aus Jahr:
						☐ liegt bei (Neueinstellung) ☐ liegt vor aus Jahr:
						☐ liegt bei (Neueinstellung) ☐ liegt vor aus Jahr:
						☐ liegt bei (Neueinstellung) ☐ liegt vor aus Jahr:
						☐ liegt bei (Neueinstellung) ☐ liegt vor aus Jahr:
						☐ liegt bei (Neueinstellung) ☐ liegt vor aus Jahr:
						☐ liegt bei (Neueinstellung) ☐ liegt vor aus Jahr:

Anlage 1

Personalübersicht

Für jede **neu eingestellte** Person ist ein **Personalbogen** einzureichen. Diesen finden Sie auf unserer Internetseite.

Name	Qualifikation Ggf. Nachweis beifügen	Zeitraum im Förderjahr	Eingruppierung <u>inkl. Stufe</u>	Wochenstunden für die Seniorenberatung	Personalausgaben für die Seniorenberatung	Personalbogen
						☐ liegt bei (Neueinstellung) ☐ liegt vor aus Jahr:
						☐ liegt bei (Neueinstellung) ☐ liegt vor aus Jahr:
						☐ liegt bei (Neueinstellung) ☐ liegt vor aus Jahr:
						☐ liegt bei (Neueinstellung) ☐ liegt vor aus Jahr:
						☐ liegt bei (Neueinstellung) ☐ liegt vor aus Jahr:
						☐ liegt bei (Neueinstellung) ☐ liegt vor aus Jahr:
						☐ liegt bei (Neueinstellung) ☐ liegt vor aus Jahr:
						☐ liegt bei (Neueinstellung) ☐ liegt vor aus Jahr:
						☐ liegt bei (Neueinstellung) ☐ liegt vor aus Jahr:

Anlage 2

Absender:

**Es wird darum gebeten, die Anlage 2
„Informationen zum Stützpunkt“ für
das Förderjahr 2027 vollständig aktua-
lisiert auszufüllen!**

Niedersächsisches Landesamt für
Soziales, Jugend und Familie

Team 6SL1

Team6SL1@ls.niedersachsen.de

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

Informationen zum Stützpunkt

Förderjahr:

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 4.1.3 b) 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 4.1.4 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 4.1.7 der Richtlinie ist eine Kooperation mit vor Ort bestehenden Strukturen, insbesondere mit Freiwilligenagenturen, 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 Datschutz@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.