

Informationsveranstaltung für Förderinteressierte

Projektförderrichtlinie Integration 2025 Antragshinweise

Online, 12. Juni 2025

Referat 54 – Integration | TMJMV

Romina Hönle | Franka Schulz

&

Referat 511 | SG Integration | TLVwA

Kathleen Meyer | Dirk Melle

Gliederung

I. Sachstand Integrationsförderung

- Neue Mittelsituation – Juni 2025
- Ausblick

II. Hinweise Antragstellung 2025

- Projekt planen und Antrag vorbereiten
- Antrag (Anlage 1)
- Zielplanung und Indikatoren (Anlage 2)
- Finanzierung (Anlage 3)

III. Fragen

I. Sachstand Integrationsförderung

Aktuelle Entwicklungen

Neue Mittelsituation – Juni 2025

- **Haushaltsmittel im Jahr 2025:**
 - zunächst 6.500.000 € für Integrationsprojekte im Haushalt 2025 beschlossen (vorbehaltlich einer globalen Minderausgabe!)
 - nach Abzug der globalen Minderausgabe sind aktuell **4.500.000 €** für Projektförderrichtlinie 2025 nutzbar
- **Antragseingänge 2025:** bislang **78** Anträge mit beantragter Landesförderung von **5.796.121,29 €** [Eingang]
- **Bewilligungsstand:**
 - bewilligte Projekte: **30 Projekte** | mit **2.853.394,55 €** Landesförderung
 - weitere **41 Projekte** sind zur Bewilligung vorgesehen (ca. 1,55 Mio. €)

Neue Mittelsituation – Juni 2025

- **Konsequenz 2025:**
 - geringer Anteil noch verfügbarer Fördermittel 2025
(weniger 100.000 Euro, zzgl. evtl. freiwerdender Mittel)
 - Kapazität für neue Anträge (auch im Förderschwerpunkt)
ist stark begrenzt

Ausblick

- **Programminventur:**
 - Prozess zur Überprüfung und Vereinfachung der Förderstrukturen in Thüringen wurde eingeleitet (Kabinettsbeschluss 01.04.2025)
 - Aktuell: Erhebungen zur Programminventur als Grundlage für weitere Beratungen in der Haushaltsstrukturkommission
- **Projektförderrichtlinie Integration:**
 - Fortführung der Richtlinie ab 2026 ist vorgesehen
 - Künftige Ausgestaltung der Richtlinie bleibt derzeit abzuwarten

Fragen?

....?

....?

Fragen!

II. Hinweise zur Antragsstellung 2025

Projektförderrichtlinie Integration

Projektförderrichtlinie Integration - Eckpunkte

- **Laufzeit:** 01.04.2023- 31.12.2025
- **Zuwendungszweck:** Zuwendungen werden für die Förderung von Projekten für die **Integration und Partizipation** von Menschen mit Migrationsbiografie gewährt
- Bis zu dreijährig konzipierte Projekte müssen in **jährlich abschließende und jeweils neu zu beantragende Teilprojekte** gegliedert sein.
- Maximal 36 Monate geplante Projektlaufzeit und Förderzeitraum!

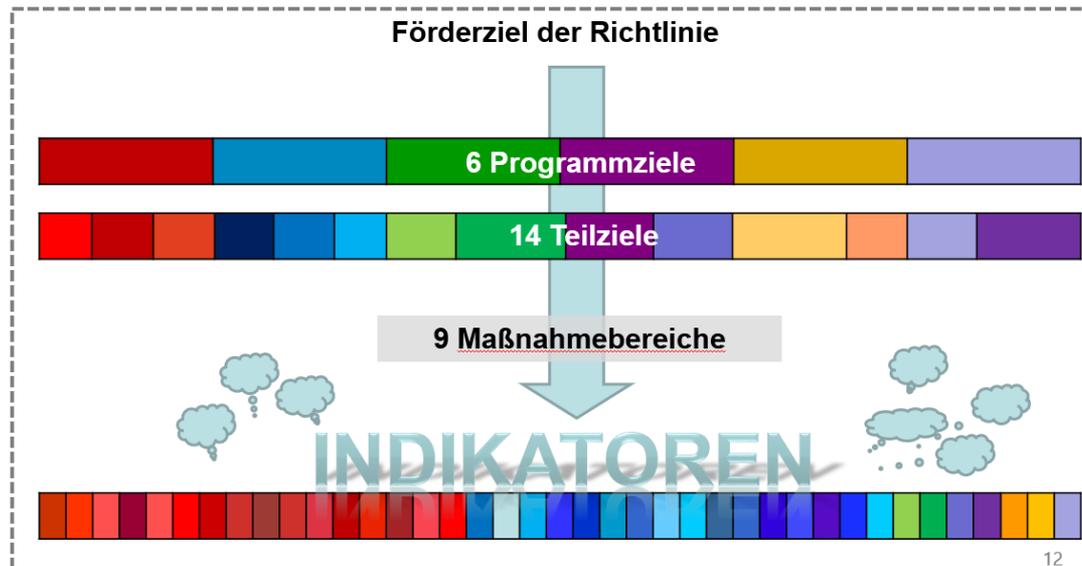
Angabe des
Gesamtzeitraumes im
Antrag nicht vergessen!

Projekt planen, Antragstellung vorbereiten (1)

- **Systematik der Förderrichtlinie beachten**
 - Zuwendungszweck, Förderziel, Projektinhalte
Projektdauer...
 - ⇒ [Projektförderrichtlinie Integration](#)
 - ⇒ [Präsentation](#) zur Info-Veranstaltung vom 15.05.2025
 - 2.1 Projektinhalte:
„Förderfähig sind Projekte, die zu einer **besseren Integration** der **in Thüringen lebenden Menschen mit Migrationsbiografie** beitragen.“
 - nur Projekte für Zielgruppen innerhalb Thüringens

Projekt planen, Antragstellung vorbereiten (2)

- **Bedarfe berücksichtigen und inhaltliche Schwerpunkte setzen:**
 - Ziele und Maßnahmebereiche priorisieren
 - alle im Antrag (Anlage 1) genannten Programmziele und Maßnahmebereiche sind mit Teilzielen und Indikatoren (Anlage 2) zu hinterlegen!



Projekt planen, Antragstellung vorbereiten (3)

- **Inhaltliche Kongruenz prüfen**
 - innerhalb und zwischen den verschiedenen Antragsdokumenten auf **einheitliche Angaben** achten
 - z.B. „Gesamtausgaben“
→ gleicher Betrag im Antrag und Finanzierungsplan!
 - z.B. im Antrag genannte Maßnahmen und Ziele müssen sich in der Zielplanung wiederfinden und mit Zahlen hinterlegt sein (!)
 - Bei Planung einer Finanzierung mit verschiedenen Mittelgebern: alle Teilanträge für dasselbe Projekt müssen **deckungsfähig** sein
 - z.B. Inhalt und Umfang, Förderanteil, Fördersumme, ...
 - evtl. **notwendige Abweichungen plausibel machen!** (z.B. Indikatoren)

Abgabe des Antrags vorbereiten (1)

- **Vollständigkeit und Korrektheit aller Antragsdokumente**
 - Alle **Einträge** im Dokument prüfen
(prägnant und vollständig?, für Externe plausibel und nachvollziehbar?)
 - bei Bedarf (!) formloses Beiblatt möglich
 - im Projekt benötigte **Genehmigungen** beantragen
→ Was nicht beantragt ist, kann nicht genehmigt werden!
 - z.B. Mittelweiterleitung [☞Antrag S. 8, Nr. 7c]:
„Ja“ → Kooperationsvereinbarung mit Letztempfänger notwendig
 - z.B. Vorzeitiger Maßnahmebeginn [☞Antrag S. 9, Nr. 8]:
„Ja“ → Datum für gewünschten Projektbeginn + Begründung!

Abgabe des Antrags vorbereiten (2)

- Sind alle **notwendigen Anlagen** beigefügt?
[➔Antrag S. 10, Liste]
- Abgabe des Antrags erfolgt **ausschließlich digital**
 - **per E-Mail an die Bewilligungsbehörde:**
integrationsfoerderung@tlvwa.thueringen.de
 - Bitte Abgabe der Anlagen 1-3 als durchsuchbare / bearbeitbare PDF bzw. Excel!
 - insbes. Unterschriftenseiten (ggf. der gesamte Antrag) können zusätzlich als unveränderbare Scans gesendet werden

Kein Postversand notwendig.
Scan der händischen Unterschrift reicht

Formular: Antrag - Anlage 1

➔ Anlage 1 – Antrag, S. 1

- **1. Projektdauer:** Beginn und Ende im aktuellen Haushaltsjahr plus Gesamtlaufzeit des Projektes

Antrag für das Jahr

Neues Projekt (1. Jahr)

Folgeantrag: 2. Jahr 3. Jahr

Änderungsantrag (bei laufenden Projekten bitte Projekt-Nummer angeben:)

1. Projektdauer

Mehrjährig konzipierte Projekte müssen untergliedert sein in auf das Kalenderjahr bezogene (Teil)Projekte.

| | | |
|---|---|---|
| Beginn des (Teil)Projekts (TT.MM.JJJJ) | Ende des (Teil)Projekts (TT.MM.JJJJ) | G geplante Gesamtlaufzeit |
| <input type="text" value="01.08.2025"/> | <input type="text" value="31.12.2025"/> | von <input type="text" value="01.08.2025"/> bis <input type="text" value="31.12.2026"/> |

z.B. Neues Projekt
geplant für 17 Monate

Antragsfrist mind. 6 Wochen
vor Projektbeginn

Eckpunkte zum Projekt

➔ Anlage 1 – Antrag, S. 2, Nr. 3

- **Projektname:**
 - kann frei gewählt werden;
 - Bei Antragstellung bei mehreren Mittelgebern für ein Projekt auf einheitliche Bezeichnung und Angaben achten („deckungsgleiche“ Anträge)
- **Standorte der Projektdurchführung**
 - Aktivitätenradius/Wirkungsraum:
in welchem Raum ist das Projekt aktiv und erreicht seine Zielgruppe?
(lokal – regional – überregional – thüringenweit)
 - Hauptstandort: wesentlicher Ort der Projektarbeit
(z.B. Projektbüro am Trägersitz, Standort der Beratungsstelle...)
 - Weitere Projektstandorte: zusätzliche Orte mit regelmäßiger Projektumsetzung (z.B. wiederkehrend Beratungsstandorte)

Eckpunkte zum Projekt

➔ Anlage 1 – Antrag, S. 3, Nr. 3

- **Programmziele und Projektschwerpunkte:**
 - Zu jedem im Antrag genannten Ziel und Maßnahmebereich sind in Anlage 2 konkrete Zielwerte anzugeben (Indikatoren, SOLL – IST)
 - Arbeitsschwerpunkte realistisch wählen: nur so viel wie nötig!
 - Lieber weniger, dafür klar definierte Ziele und abgrenzbare Maßnahmen (Statt: „alles ein bisschen und nichts so richtig“)

Adressierte Programmziele (Mehrfachnennungen sind möglich)

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | I. Stärkung der Kompetenzen von Menschen mit Migrationsbiografie |
| <input type="checkbox"/> | II. Stärkung der chancengleichen Teilhabe und der aktiven Partizipation von Menschen mit Migrationsbiografie am gesellschaftlichen, politischen, kulturellen und wirtschaftlichen Leben |
| <input type="checkbox"/> | III. Verbesserung der wechselseitigen Akzeptanz zwischen Menschen mit Migrationsbiografie und Aufnahmegesellschaft |
| <input type="checkbox"/> | IV. Steigerung des Erfolgs bundesfinanzierter Integrationsmaßnahmen (insbesondere Integrationskurse nach § 43 Aufenthaltsgesetz) sowie Maßnahmen zur Erstorientierung und Wertevermittlung |
| <input type="checkbox"/> | V. Bereitstellung von Beratungs- und Informationsangeboten für Menschen mit Migrationsbiografie |
| <input type="checkbox"/> | VI. Verbesserung der Vernetzung, Qualifizierung und Beratung der mit Migrations- und Integrationsangelegenheiten befassten Institutionen und Organisationen |

Projektschwerpunkt nach Maßnahmebereichen (Mehrfachnennungen sind möglich)

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Erstorientierung, Verweisberatung und Begleitung |
| <input type="checkbox"/> | Fachberatung |
| <input type="checkbox"/> | Kompetenzvermittlung, Weiterbildung, ... |
| <input type="checkbox"/> | Qualifizierung |
| <input type="checkbox"/> | Bürgerschaftliches Engagement, Ehrenamt |
| <input type="checkbox"/> | Informationsangebote |
| <input type="checkbox"/> | Begegnungsangebote, Austauschformate |
| <input type="checkbox"/> | Vernetzung / Verzahnung von Akteuren |
| <input type="checkbox"/> | Begleitangebote für staatliche und nichtstaatliche Akteure |
| <input type="checkbox"/> | Andere (bitte genau benennen): <input style="width: 150px;" type="text"/> |

Projekthalt und Umfang vom Bedarf herleiten

➔ Anlage 1 – Antrag, S. 4

4 Bedarfsanalyse

Beschreiben Sie bitte die Bedarfslage vor Ort.

Die Notwendigkeit und der angestrebte Mehrwert des Projektes sind auf Grundlage einer Bedarfsanalyse sowie der Vorhabenbeschreibung herzuleiten. Erläutern Sie, inwieweit das geplante Projekt auch in Abgrenzung zu anderen bestehenden Projekten zur Deckung des Bedarfes beiträgt.

Falls es sich um ein Nachfolgeprojekt handelt: Stellen Sie Erfahrungen und Konsequenzen aus der bisherigen Projektdurchführung kurz dar (z. B. Weiterentwicklungen der Projektkonzeption, Änderungen in der Umsetzung, ...).

- **Aktuell, konkret und projektbezogen!**
- Bezogen auf den angestrebten **Wirkungskreis**
 - lokal / regional / überregional / thüringenweit
- Keine wissenschaftliche Abhandlung, aber hilfreich:
 - Welche **Bedarfslücke** wird geschlossen?
 - Was sind die **Konsequenzen von „Nichtstun“**?
 - Welcher **„Mehrwert“** entsteht?
 - **Alleinstellungsmerkmal**?
- Bei Folgeanträgen: **notwendige Anpassungen** zum Vorjahr?

Sind auch relevante Kriterien bei der Antragsprüfung.

Angaben zur Finanzierung

➔ Anlage 1 – Antrag, Nr. 6 und 7

- Separater **Finanzierungsplan (Anlage 3)** ist Bestandteil des Antrags!
- Ergänzende Angaben unter Nr. 6 und 7 im Antrag notwendig, u.a.:

c) Für die Projektumsetzung ist die **Weiterleitung von Mitteln an Projektpartner geplant.**

- Ja (Bitte Kooperationsvereinbarung mit diesen Projektpartnern einreichen.)
- Nein

**Keine Weiterleitung
ohne Genehmigung!**

d) **Zum Ausschluss von eventuellen Doppelförderungen:**

Hinweis: Alle bereits beantragten oder noch geplanten Finanzierungsmittel sind im Finanzierungsplan zu nennen. Für Projekte, die nach dieser Richtlinie gefördert werden, dürfen grundsätzlich keine zusätzlichen Förderungen aus Mitteln des Landes Thüringen eingesetzt werden.

Für das hier beantragte Projekt

- wurde keine andere Förderung aus Mitteln des Landes Thüringen beantragt.
- kommen keine Zuwendungen aus der Sozialberatungsrichtlinie des TMMJV zum Einsatz.

**Bei der Planung von Finanzierung
und Drittmitteln berücksichtigen.**

Angaben zur Finanzierung

➔ Anlage 1 – Antrag, Nr. 8

8. Vorzeitiger Maßnahmebeginn

Der Antragsteller erklärt, dass die hier beantragte Maßnahme noch nicht begonnen wurde und dass mit dem Projekt auch nicht vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides bzw. nicht vor der etwaigen Genehmigung eines vorzeitigen Maßnahmebeginns begonnen wird.

Die Zustimmung zum förderunschädlichen vorzeitigen Maßnahmebeginn wird beantragt:

Nein

Ja – vorzeitiger Maßnahmebeginn zum:

Datum

Datum für gewünschten
Projektbeginn angeben.
Genehmigung abwarten!

Die Notwendigkeit des vorzeitigen Maßnahmebeginns wird wie folgt begründet:

**Begründung für
VZM-Antrag
notwendig!**

Mit dem Antrag einzureichende Unterlagen

➔ Anlage 1 – Antrag, S. 10

- Anlage 2 – **Zielplanung und Indikatoren**
- Anlage 3 – **Finanzierungsplan**
- Nachweise für **Drittmittel** und Kofinanzierungen
(z. B. Absichtserklärungen, Zusagen anderer Mittelgeber)
- Belege für das **Projektpersonal**

Evtl. fehlende Unterlagen
**schnellstmöglich und
unaufgefordert**
nachreichen. Änderungen
sind meldepflichtig!

→ projektbezogene Tätigkeitsbeschreibung samt Eingruppierung für geplantes Personal,
→ Kopien der Arbeitsverträge für beschäftigtes Personal)

sowie falls zutreffend (!):

- Aktueller Auszug aus dem **Vereins- oder Handelsregister**
- **Satzung** und Bescheinigung der **Gemeinnützigkeit** vom Finanzamt (nur gemeinnützige Organisationen)
- Liste von beteiligten **Projektpartnern** (sofern Mittelweiterleitung vorgesehen ist; entsprechende Kooperationsvereinbarungen/ Weiterleitungsverträge können nachgereicht werden)

Einmalig mit
dem Erstantrag
(1. Förderjahr)
einreichen

Formular: Zielplanung und Indikatoren (Anlage 2)

- Als **Grundlage für die inhaltliche Projektplanung** nutzen:
WAS soll/kann das Projekt für **WEN**, **WIE** und mit **WEM** erreichen mit welchem **ERGEBNIS**?
- Für den Mittelgeber wichtig:
 - Einschätzung der Leistungsfähigkeit des Antragstellers
 - Plausibilitätsprüfung
 - Messinstrument für Erfolgskontrolle
 - Indikatoren geben maßgebliche Hinweise, ob und inwieweit die mit dem Projekt verfolgten Ziele, durch die beantragten Fördermittel erfüllt werden können bzw. wurden
 - Kosten-Nutzen-Abwägung

➔ Anlage 2 - Zielplanung und Indikatoren:

Übersicht: Ziele und Maßnahmen [Arbeitshilfe, nur Info]

zK_Struktur_FöB,Ziel,Maßn,Indik

Übersicht zu den Programm- und Teilzielen sowie Maßnahmebereichen

| Programmziele | Teilziele | Maßnahmebereiche | Indikatoren |
|---|---|---|--|
| I. Stärkung der Kompetenzen von Menschen mit Migrationsbiografie | <ul style="list-style-type: none"> A) Verbesserung der sprachlichen Kompetenzen B) Verbesserung der schulischen /beruflichen Kompetenzen C) Verbesserung der sozialen Kompetenzen | <ul style="list-style-type: none"> M1. Erstorientierung, Verweisberatung und Begleitung M2. Fachberatung M3. Kompetenzvermittlung M4. Qualifizierung M5. Bürgerschaftliches Engagement | <p>projektspezifische Auswahl passender Indikatoren (i1 - i66) zu den jeweils gewählten Teilzielen und Maßnahmebereichen</p> |
| II. Stärkung der chancengleichen Teilhabe und der aktiven Partizipation von Menschen mit Migrationsbiografie am gesellschaftlichen, politischen kulturellen und wirtschaftlichen Leben | <ul style="list-style-type: none"> A) Förderung der Aufnahme und Teilhabe in örtliche/n Gemeinschaften B) Motivation und Anleitung zu bürgerschaftlichem Engagement C) Verbesserung der chancengleichen Teilhabe von Migrantinnen und Migranten (insbesondere für besonders schutzbedürftige Personen) | <ul style="list-style-type: none"> M6. Informationsangebote M7. Begegnungsangebote | |
| III. Verbesserung der wechselseitigen Akzeptanz zwischen Menschen mit Migrationsbiografie und Aufnahmegesellschaft | <ul style="list-style-type: none"> A) Stärkung vielfaltsbezogener Kompetenzen durch Begegnung und Förderung von Interkulturalität und Diversität [Individualebene] B) Interkulturelle Öffnung von Behörden, Institutionen, Unternehmen, Verbänden, Vereinen und sonstigen Einrichtungen [Akteursebene] | <ul style="list-style-type: none"> M8. Vernetzung/ Verzahnung [Akteursebene] M9. Begleitangebote für Akteure im Integrationsbereich [Akteursebene] | |
| IV. Steigerung des Erfolgs bundesfinanzierter Integrationsmaßnahmen (insb. Integrationskurse nach §43 Aufenthaltsgesetz) sowie Maßnahmen zur Erstorientierung und Wertevermittlung | <ul style="list-style-type: none"> A) Verbesserung der Kenntnisse der deutschen Sprache, Rechtsordnung, Kultur und Geschichte B) Förderung von eigenverantwortlichem und selbstbestimmtem Handeln in allen Angelegenheiten des täglichen Lebens | | |
| V. Bereitstellung von Beratungs- und Informationsangeboten für Menschen mit Migrationsbiografie | <ul style="list-style-type: none"> A) Verbesserung, Ergänzung und Verknüpfung von vorhandenen Beratungsangeboten (inkl. Asylverfahrens- und Rückkehrberatung, Fort- und Weiterbildung) B) Bereitstellung von Informationsangeboten | | |
| VI. Verbesserung der Vernetzung, Qualifizierung und Beratung der mit Migrations- und Integrationsangelegenheiten befassten Institutionen und Organisationen | <ul style="list-style-type: none"> A) Stärkung von Vernetzung und Verzahnung von staatlichen und nichtstaatlichen Akteurinnen und Akteuren B) Beratung und Schulung von staatlichen und nichtstaatlichen Akteurinnen und Akteuren | | |

Pro gewähltem Teilziel muss (mindestens) einer der 9 Maßnahmebereiche zugeordnet werden [freie Zuordnung].

Pro gewähltem Teilziel mit Maßnahmebereich sind mindestens 3 Indikatoren auszuwählen und messbare Zielgrößen (Soll-Werte) anzugeben

➔ Anlage 2 - Zielplanung und Indikatoren: Aufbau des Dokumentes

- Von 4 Registerblättern ist nur das zweite zu bearbeiten:
➔ „1.FORMULAR_Zielplan...“

0.INFO

1.FORMULAR_Zielplan+Indik

zK_Struktur_FöB,Ziel,Maßn,Indik

zK_Indikatoren_Einzelansicht

Ausfüllhilfe
= zur Kenntnis

Nur hier FORMULAR zum Ausfüllen!
1. Anlage zum Antrag (mit SOLL-Werten)
2. Anlage z. Verwendungsnachweis (mit Soll- und IST-Werten)

2x Arbeitshilfe nur
zur Kenntnis
(druckbare
Übersichten)

➔ Anlage 2 - Zielplanung und Indikatoren:

Ausfüllhinweise (1)

- Anlage 2 ist mit dem Antrag einzureichen – bitte direkt als Excel-Datei (optional: zusätzliche Abgabe als PDF der Registerkarte „1.FORMULAR Zielplan...“)
- Nur für die projektrelevanten Programmziele aus dem Antrag spaltenweise ausfüllen: 1. Ziel, 2. Maßnahmebereich, 3. Indikatoren, 4. Soll-Wert:

Hinweis: Die Tabelle bitte pro Ziel von links nach rechts ausfüllen. Abhängig vom gewählten Maßnahmebereich stehen danach unterschiedliche Indikatorensets zur Wahl.
[1. Ziel ankreuzen, 2. Maßnahmebereich aus der im Feld hinterlegten Liste auswählen, 3. jeweils 3 Indikatoren aus der Liste im Feld wählen, 4. Soll-Zahlen angeben (5. IST-Zahlen für VWN nachtragen)]

| ZIELE: [Pro Antrag mindestens zu einem der Programmziele (I-VI.) mindestens 1 Teilziel (A,B,C) auswählen.] | MAßNAHMEBEREICHE: [Pro gewähltem Teilziel (A,B,C) mindestens 1 Maßnahmebereich (M1-M9) als Schwerpunkt angeben. Pro Ziel 2 Maßnahmebereiche wählbar.] | INDIKATOREN für die Zielerreichung [Zu jedem gewählten Teilziel und Maßnahmebereich sind mindestens 3 Indikatoren anzugeben.] | SOLL [geplante Zahl pro Kalenderjahr] | IST [erreichte Zahl] | IST-SOLL-Vergleich [Grad der Zielerreichung] |
|---|--|--|--|-------------------------|---|
| I. Programmziel: Stärkung der Kompetenzen von Menschen mit Migrationsbiografie | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> A. Verbesserung der sprachlichen Kompetenzen | <ul style="list-style-type: none"> M1.Erstorientierung_Verweissbera M2.Fachberatung M3.Kompetenzvermittlung M4.Qualifizierung M5.Bürgerschaftliches_Engageme M6.Informationsangebote M7.Begegnungsangebot | | | | |
| <input type="checkbox"/> B. Verbesserung der schulischen / beruflichen Kompetenzen | | | | | |

0.INFO 1.FORMULAR Zielplan+Indik zK_Struktur_FöB,Ziel,Maßn,Indik zK_Indikatoren_Einzelansicht

1. Gewünschtes Ziel anklicken

2. Nach Klick in die Zelle rechts per Pfeil die Listenauswahl öffnen

3. Indikatoren wählen (Listenauswahl wie in Schritt 2)

4. Antrag: geplante Zielzahlen als **SOLL-Wert** eintragen

>>für Verwendungsnachweis: erreichte **IST-Werte** ergänzen

➔ Anlage 2 - Zielplanung und Indikatoren:

Übersicht: Indikatoren [Arbeitshilfe – nur Info]

zK_Indikatoren_Einzelansicht

Übersicht der Indikatoren für die Projektplanung und Zielerreichung

Die Liste zeigt alle Indikatoren, die in den Auswahllisten des Formulars gewählt werden können, sowie deren Zuordnung zu den Maßnahmebereichen.
(Bei Bedarf können am Ende der Registerkarte Formular andere als die hier unten angegebenen Kombinationen von Maßnahmebereich und Indikatoren gebildet werden.)

| INDIKATOREN | M1. Verweisberatung und Begleitung | M2. Fachberatung | M3. Kompetenzvermittlung [Migrant*innen] | M4. Qualifizierung [Migrant*innen] | M5. Bürgerschaftliches Engagement | M6. Informationsangebote | M7. Begegnungsangebote | M8. Vernetzung/ Verzahnung [Akteure] | M9. Begleitangebote für Integrationsakteure |
|--|---------------------------------------|---------------------|--|--|---|-----------------------------|---------------------------|--|---|
| i01. Anzahl der Orientierungsmaßnahmen/-Angebote | M1. | | M3. | M4. | | | | | |
| i02. Zahl der Begleitungen zu Behörden, Arztpraxen, ... | M1. | | | | M5. | | | | |
| i03. Zahl durchgeführter Beratungen allgemein | M1. | M2. | | | | | | | |
| i04. Anzahl der Verweisberatungen | M1. | | | | | | | | |
| i05. Anzahl der Beratungen zu Bildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen | M1. | M2. | | | | | | | |
| i06. Anzahl der Beratungen zu Ausbildung/Arbeit | M1. | M2. | | | | | | | |
| i07. Anzahl der Fachberatungen: Asylverfahrensberatung | | M2. | | | | | | | |
| i08. Anzahl der Fachberatungen: ergänzende Migrationsberatung | | M2. | | | | | | | |
| i09. Anzahl der Fachberatungen: Rückkehr/Ausreise | | M2. | | | | | | | |
| i10. Anteil von mehrsprachigen oder herkunftssprachlichen Beratungen durch Projektpersonal | M1. | M2. | | | | | | | |

Formular: Finanzierungsplan (Anlage 3)

- **Förderhöhe:** Grundsatz **maximal bis zu 80 v. H.** bei anteiliger Eigen- bzw. sonstiger Drittmittelfinanzierung
 - Ausschließlich in begründeten **Einzelfällen** kann ein höherer Fördersatz gewährt werden.
 - **setzt besonderes Landesinteresse** voraus (Begründen!)
 - **formlose Erklärung notwendig,**
 - warum es dem Träger nicht möglich und zumutbar ist, weitere Eigenmittel in das Projekt einzubringen
 - und inwieweit das Bemühen um ausreichende Drittmittel erfolglos geblieben ist
- Ein Eigenmittelanteil soll auch bei **Kofinanzierung aus Landesmitteln** für Bundes- oder EU-geförderte Projekte geleistet werden
(Aufteilung des Eigenanteils gem. Richtlinie 80 zu 20: z.B. 90% AMIF, 8% Land, 2% Träger)

➔ Anlage 3 - Finanzierungsplan

Ausfüllhinweise: Einnahmen

A) Gesamtfinanzierung im beantragten Zeitraum

| Geplante Finanzierung | Betrag in Euro | Prozentualer Anteil |
|---|------------------------------|------------------------------|
| Beantragte Landesmittel | - € | |
| Eigenmittel | - € | |
| Drittmittel gesamt <i>[Summe entspricht Auflistung unten]</i> | [berechnet sich automatisch] | [berechnet sich automatisch] |
| Sonstige projektbezogene Einnahmen <i>[Summe entspricht Auflistung unten]</i> | | |
| Summe der Finanzierungsmittel | - € | |

Änderungen der Finanzierung sind meldepflichtig!
[ANBest-P, Nr. 2.1, 2.1.1 und Nr. 5]

Drittmittel (z. B. EU- oder Bundesmittel, Stiftungs- oder Sponsorengelder, Spenden, etc.)

| Zuwendungsgeber Drittmittel | Betrag in Euro | in Aussicht | bereits bewilligt |
|-----------------------------|----------------|--------------------------|--------------------------|
| | - € | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

falls relevant: Drittmittelgeber und Fördertopf eintragen [z.B. „BAMF (AMIF), 90% + Betrag“]

Bestätigung der Drittmittel vor Bewilligung notwendig!

Sonstige projektbezogene Einnahmen (z. B. aus Eintrittsgeldern, ...)

| Art der projektbezogenen Einnahmen | Betrag in Euro |
|------------------------------------|----------------|
| | - € |
| | |
| | |

falls relevant: geplante projektbezogene Einnahmen eintragen [z.B. „Eintritt Veranstaltung XY, 50 Teilnehmende x 5 Euro“ = 250 Euro]

[Hinweis: Die Summe der Finanzierungsmittel insgesamt muss mit der Summe der Ausgaben unter 4. übereinstimmen.]

➔ Anlage 3 – Finanzierungsplan

[?] Wie müssen Drittmittel nachgewiesen werden?

[!] so konkret und verbindlich wie aktuell möglich

- bei Antragstellung: mindestens geplante Herkunft, Höhe und Status der Drittmittel [DM] angeben
(z.B. beantragt? / vom Mittelgeber mündlich o. schriftlich in Aussicht gestellt? / bewilligt?)
- vor Bewilligung: Gesamtfinanzierung des Vorhabens muss gesichert sein! [ANBest-P]
 - schriftliche Bestätigung des DM-Gebers notwendig
(Bescheid einreichen, ggf. Absichtserklärung des Mittelgebers...)

Hinweis: Einnahmen im Projekt

➔ ANBest-P Nr. 1.2 und 2.1:

- „1.2 **Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen** (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter) und der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers **sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen.**“
→ keine exklusive Finanzierung nur für bestimmte Ausgabepositionen möglich
- „2.1 Ermäßigen sich **nach der Bewilligung** die in dem Finanzierungsplan veranschlagten zuwendungsfähigen Gesamtausgaben für den Zuwendungszweck, **erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel [...] hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung.**“
→ Zuwendungen werden immer nachrangig gewährt (Subsidiaritätsprinzip)
→ Alle verfügbaren Eigenmittel und hinzukommende Mittel Dritter sowie Projekteinnahmen (z.B. **Spenden, Eintrittsgeld**) sind vorrangig zu nutzen



➔ Anlage 3 - Finanzierungsplan

Ausfüllhinweis: Personalausgaben

| 1. Personalausgaben [nur für angestelltes Personal; Honorare bitte unter Sachausgaben angeben] | | | |
|--|--|--------------------------------------|----------------|
| Position | Mitarbeitende Person / Funktion im Projekt / Stunden pro Woche / Zeitraum Projekteinsatz | Vergütungsgruppe TV-L (vergleichbar) | Betrag in Euro |
| 1.1 Projektstelle 1 | Maxima Musterfrau, Projektleitung, 5 Std./Wo. (12,5%, TV-L), 01.07.-31.12.2025 | TV-L E10/3 | - € |
| 1.2 Projektstelle 2 | Maxi Mustermensch, Projektmitarbeit, 25 Std./Wo. (62,5%, TV-L), 01.07.-31.12.2025 | TV-L E8/1 | |
| 1.3 Projektstelle 3 | | | |
| 1.4 Projektstelle 4 | | | |
| 1.5 Projektstelle 5 | | | |
| 1.6 Projektstelle 6 | | | |
| 1.7 Projektstelle 7 | | | |
| 1.8 Projektstelle 8 | | | - € |
| 1.9 Projektstelle 9 | | | - € |
| 1.10 Projektstelle 10 | | | - € |
| Summe Personalausgaben | | | - € |

Anzugeben ist pro Stelle das Arbeitgeberbrutto für den betreffenden Projektzeitraum im Haushaltsjahr [inkl. evtl. Jahressonderzahlung, Stufenaufstieg etc.]

Falls Projektpersonal nicht nach TV-L bezahlt wird (ohne tarifliche Grundlage oder ein anderer Tarifvertrag): Ergänzend zum Antrag bitte (Entwürfe für) Arbeitsverträge und ggf. den angewendeten Tarifvertrag einreichen. (Prüfung bzgl. Besserstellungsverbot)

Sofern die Vergütung nicht nach TVL erfolgt, ist hier anzugeben, mit welcher TVL-Vergütungsgruppe/Einstufung die Stelle vergleichbar ist

Personalausgaben – Besserstellungsverbot

➔ Nummer 1.3 der Anlage 2 der [Verwaltungsvorschrift zu § 44 ThürLHO](#), Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)

- Projektbeschäftigte dürfen nicht besser gestellt werden, als vergleichbare Landesbedienstete! → anzuwenden wenn:
 - Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden dürfen sowie
 - **Gesamtausgaben** des Zuwendungsempfängers **überwiegend (>50%)** aus Zuwendungen der **öffentlichen Hand** bestritten werden und
 - die **Zuwendung** des Landes **mehr als 70.000 EUR** beträgt.

- Einordnung der **projektspezifischen Tätigkeit** nach Tarifvertrag der Länder (**TV-L**) ist maßgebend
 - ggf. Anerkennung TV-ÖD mögl.: nur bei tarifvertraglicher Bindung oder Kofinanzierung für EU-/Bundesgeförderte Projekte

➔ Anlage 3 - Finanzierungsplan:

[?] In welcher Stufe werden die Projektsachbearbeitungen eingeordnet?

- Keine einheitliche Bewertung möglich
 - projektabhängig bestehen große Unterschiede in der Bandbreite der Tätigkeiten (Arbeitsinhalte, Aufgabenumfang, Verantwortungsumfang, Eigenständigkeit...)
- Woran kann sich Träger orientieren:
 - ➔ Anlage A zum TV-L, Entgeltordnung
[\[https://oeffentlicher-dienst.info/pdf/tv-l/tv-l-nr12-anlage-a.pdf\]](https://oeffentlicher-dienst.info/pdf/tv-l/tv-l-nr12-anlage-a.pdf)
 - Verwaltungstätigkeiten (s. Teil I, ab S. 9)
 - Sozialpädagogische Tätigkeit (Teil II, ab S. 161)
 - » Nr. 20.4 Sozialarbeiter/Sozialpädagogen

➔ Anlage 3 - Finanzierungsplan

Hinweis: Sachausgaben

| 2. <u>Sachausgaben</u> | | |
|---|--|-------------------|
| <i>[Ausgaben in den projektrelevanten Kategorien kurz benennen und Gesamtbetrag angeben. Nicht benötigte Ausgabekategorien bleiben leer.]</i> | | |
| Art der Ausgabe | Erläuterungen zur Zusammensetzung der Ausgaben | Betrag in Euro |
| 2.1 Aufwandsentschädigung [AUFW] | | - € |
| 2.2 Honorare [HON] | 1x Referentin Informationsveranstaltung (M.Mustermensch) | 200,00 € |
| 2.3 Reisekosten [RK] | | - € |
| 2.4 Miete [M] (inkl. Nebenkosten) | monatl. Miete 300€/ Betriebskosten 50€ (Projektbüro, Musterstraße 1, 12345 Stadt), 01.07.-31.12.2025 | 2.100,00 € |
| 2.5 Anschaffung [AN] | 1 Laptop für Projektumsetzung | 400,00 € |
| 2.6 Veranstaltung [VA] (Maßnahmeumsetzung) | 1x Infoveranstaltung: Saalmiete 100€, Technikpauschale 25€ | 125,00 € |
| 2.7 Teilnehmendenbezogene Ausgaben [TN] (Maßnahmeumsetzung) | | - € |
| 2.8 Verbrauchsmaterial [VERB] (Maßnahmeumsetzung) | | - € |
| 2.9 Auftragsvergabe [AV] (Maßnahmeumsetzung) | | - € |
| 2.10 Öffentlichkeitsarbeit [ÖA] (Maßnahmeumsetzung) | Druckkosten Info-Flyer | 40,00 € |
| 2.11 Fort-/Weiterbildung [FB] (Projektpersonal) | | - € |
| 2.12 Telekommunikation [TK] | Telefon/Internet (monatl. 25 Euro, davon 50% projektbezogener Anteil) | 75,00 € |
| 2.13 Sonstige Sachausgaben [SONST] | | - € |
| Summe Sachausgaben | | 2.940,00 € |

Seite 2

Anzugeben ist pro Kategorie (2.1-2.13) die Summe projektbezogener Ausgaben im betreffenden Projektzeitraum des Haushaltsjahres

jeweils nur den projektbezogenen Ausgabenanteil angeben; Höhe des projektbezogenen Anteils muss nachvollziehbar hergeleitet sein. (ggf. Aufschlüsselung separat ergänzen)

➔ Anlage 3 - Finanzierungsplan

Hinweis: Verwaltungsausgaben

3. Verwaltungsausgaben
Bitte eine Option wählen: *[entweder die Verwaltungspauschale angeben oder alle Einzelpositionen auflisten]*

3.1 Verwaltungspauschale inklusive Verwaltungspersonal (maximal 7% der Personal- und Sachausgaben)

| Verwaltungspauschale | Anteil in Prozent | Betrag in Euro |
|--|-------------------|----------------|
| Anteil der Verwaltungspauschale <i>[Berechnung erfolgt anteilig gemäß Eingabe]</i> | | - € |
| <input type="checkbox"/> 3.2 Spitzabrechnung der Einzelpositionen | | |
| Art der Ausgabe | | |
| | | 0 € |
| | | € |
| | | € |
| | | € |
| | | - € |
| | | - € |
| | | - € |
| Summe Verwaltungsausgaben (Spitzabrechnung) | | - € |

4. Gesamtausgaben *(Hinweis: Die Gesamtausgaben müssen mit der Summe der Finanzierungsmittel unter A übereinstimmen.)*

| | Betrag in Euro |
|--|----------------|
| Gesamtausgaben <i>[Summe aller Ausgaben in den Ausgaben-Positionen 1. bis 3.]</i> | - € |

Bei Spitzabrechnung sind geplante Ausgaben unter 3.2 zu benennen und jeweils die Höhe anzugeben. [Bei Bedarf Beiblatt ergänzen.]

Verwaltungspauschale
Pauschale zwischen 0,01 und 7,00 Prozent eingeben; bei Beantragung einer Kofinanzierung ggf. höhere Pauschale zulässig [Zur Nutzung der Spitzabrechnung Feld leer lassen]

Nur Anteil in Prozent eintragen, [Betrag berechnet sich automatisch entsprechend der zuvor eingetragenen Personal- und Sachausgaben]

➔ Anlage 3 - Finanzierungsplan

Hinweis: Verwaltungsausgaben

- Bei **Verwaltungsausgaben** besteht Wahlfreiheit zwischen den Optionen:

- 3.1 Verwaltungspauschale (gem. Richtlinie in Höhe von bis zu 7% der Personal- und Sachausgaben; Anteil bitte eintragen)

ODER

- 3.2 Spitzabrechnung von Einzelpositionen (Auflistung der geplanten Ausgabepositionen ggf. auf Beiblatt ergänzen)

Sofern Verwaltungsausgaben von mehr als 7% erwartet werden, ist die **Spitzabrechnung** mit Einzelnachweis möglich.

Nur bei **Kofinanzierungen** kann analog der Vorgaben vom Hauptmittelgeber ggf. eine höhere Verwaltungspauschale gewährt werden (Bitte Erläuterung ergänzen, z.B. AMIF: Restkostenpauschale 40%).

- Die **Summe der Ausgaben** (letzte Zeile S. 2) muss mit der Summe der Finanzierungsmittel (S.1) übereinstimmen.

Nebenbestimmungen

- **Der bewilligte Finanzierungsplan** ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses **verbindlich**.
 - Einzelansätze dürfen maximal um bis zu **20 vom Hundert (bzw. bis zu 5.000 €)** überschritten werden
 - Überschreitungen sind durch Einsparungen bei anderen Einzelansätzen auszugleichen (und im Verwendungsnachweis zu erläutern)
 - **Alle anderen Veränderungen und Umnutzungen sind vorab zu beantragen!**
- Keine Abtretung an Dritte
- Wegstreckenentschädigung gemäß **ThürRKG**
(PKW: aktuell **20 Cent** pro Kilometer)
- Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert **800 €** netto übersteigt, sind zu inventarisieren

Nebenbestimmungen

➔ Mitteilungspflichten

(vgl. Nummer 5. der Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung)

- Mitteilungspflicht **bei inhaltlichen, personellen und finanziellen Veränderungen**, u.a.:

- wenn weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt werden oder Mittel von Dritten hinzukommen
- Änderung der Finanzierung um mehr als 20% oder 5.000 Euro
- weitere „maßgebliche Umstände“ (Personalwechsel/-ausfall, Wegfall von geplanten Maßnahmen, Ziele nicht mehr erreichbar...)

- Verstöße gegen die Nebenbestimmungen oder die Mitteilungspflichten können zum **Widerruf** des Zuwendungsbescheides führen!

Im Zweifel
Veränderungen
besser an die
Bewilligungsbehörde
mitteilen.

Abschließende Hinweise

Antragsunterlagen

- Antrag und alle Anlagen genau prüfen - insbesondere den Finanzierungsplan!
 - z.B. Änderungen der Personalkalkulation im Projektzeitraum
→ anteilige Kalkulation (wechselnde Stellenanteile für bestimmte Zeiträume?, evtl. Stufenwechsel einplanen ...
- Wenn etwas inhaltlich falsch oder gar nicht beantragt wird, geht das zu Lasten des Trägers.

Lieber dreimal geprüft und zweimal gefragt als einmal zu wenig. ☺

Wichtige Unterlagen

– Orientierung für Planung und Umsetzung von Projekten

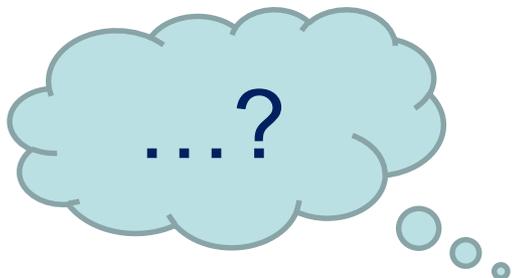
Allgemein bei Projektförderung:

- **Richtlinien** und Informationen der mittelgebenden Stelle:
 - Projektförderrichtlinie Integration – samt Anlagen:
<https://justiz.thueringen.de/themen/migration/gesetze>
- **Allgemeine Nebenbestimmungen** für Zuwendungen...
 - zur Projektförderung ([ANBest-P](#))
 - zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften ([ANBest-Gk](#))

Und nach einer evtl. Bewilligung:

- **Zuwendungsbescheid!** (ggf. projektspezifische Auflagen enthalten)

III. Fragen



Bei Fragen sind wir gern für Sie da.

THÜRINGER LANDESVERWALTUNGSAMT

Referat 511

Jorge-Semprún-Platz 4 | 99423 Weimar

Telefon: +49 (361) 573321-063

integrationsfoerderung@tlvwa.thueringen.de

THÜRINGER MINISTERIUM FÜR JUSTIZ, MIGRATION UND VERBRAUCHERSCHUTZ

Referat 54

Tino Gaßmann

Tino.Gaßmann@tmjmv.thueringen.de

Franka Schulz

Franka.Schulz@tmjmv.thueringen.de

Romina Hönle

Romina.Hönle@tmjmv.thueringen.de

Danke für Ihre Aufmerksamkeit!