

Hinweise zur Antragstellung für Integrationslots*innen-Projekte

Nachfolgend einige allgemeine Hinweise und Tipps:

- Alle benötigten Angaben sollten möglichst zum Einkopieren bereitgehalten werden. Wenn nicht alles ausgefüllt ist, kann man im Antrag nicht fortfahren.
- Jedoch ist eine Zwischenspeicherung möglich. Die gespeicherte Version kann aufgerufen werden, wenn man den Online-Vertrag erneut aufruft und darüber die gespeicherte Version aufruft.
- Alle bereits aktiven Projekte stellen Folgeanträge, ob sie nun eine Qualifizierungsmaßnahme oder den Einsatz von Lots*innen beantragen.

Folgende Angaben werden bei Qualifizierungsmaßnahmen benötigt:

- **Daten des Antragsstellers:** bei bereits aktiven Projekten sollten die Angaben hinterlegt sein
- **Weitere Angaben:** Bankverbindung
- **Angaben zum Projekt:** beantragte Maßnahme, Titel*, Durchführungsort, Projektdauer
- **Merkmale zum Projekt:**
 - Ziele / inhaltlicher Schwerpunkt (max. 500 Zeichen)
 - Inwieweit ist das Projekt geeignet, strukturelle Integrations- und Teilhabebedingungen zu fördern (max. 500 Zeichen)
- **Detaillierte Angaben zum Projekt:**
 - Anzahl Teilnehmende (TN)

An dieser Stelle ist es wichtig, dass bereits der Finanzplan steht. Denn die Anzahl der Teilnehmenden kann anschließend nicht mehr verändert werden. Die mögliche Fördersumme ergibt sich aus der Formel: Anzahl TN x Anzahl UE x 12,50 €

- **Anzahl Unterrichtseinheiten (UE)**
- **Schulungsinhalte:** je Modul Angaben zum Thema, Inhalten, Anzahl der UE und Name der Referent*innen (daraus ergibt die Höchstsumme, die beantragt werden kann)
- **Finanzielle Angaben:** Angaben zu den Personal- und Sachkosten
- Anschließend folgende Dokumente hochladen:
 - Formlose Konzeption: Beschreibung von Bedarf, Projektziel, Zielgruppe, Handlungs- bzw. Einsatzfeld sowie Netzwerk-/Kooperationspartner*innen. Erläuterung der Aufgaben der Integrationslots*innen und die der koordinierend tätigen Integrationslots*innen. Hinweise zur Auswahl der Integrationslots*innen sowie zum Träger/fachliche Begleitung. Ist die Basisqualifizierung durch einen anderen Träger erfolgt, sind die Inhalte und der Stundenumfang kurz zu erläutern.
 - Formblatt 2 C
 - Für Vereine: Auszug aus Vereinsregister, Vereinssatzung und Freistellungsbescheid
- Zusendung des Antrags als PDF an die eigene Mailadresse zur Ablage

***Besonderheit bei den Gesundheitslots*innen: Beim Titel des Projekts ein „GKV“ voranschreiben, um die Zuordnung für das Regierungspräsidium zu ermöglichen.**

Folgende Angaben werden beim Einsatz von Integrationslots*innen benötigt:

- **Daten des Antragsstellers:** bei bereits aktiven Projekten sollten die Angaben hinterlegt sein
- **Weitere Angaben:** Bankverbindung
- **Angaben zum Projekt:** beantragte Maßnahme, Titel *****, Durchführungsort, Projektdauer
- **Merkmale zum Projekt:**
 - Ziele / inhaltlicher Schwerpunkt (max. 500 Zeichen)
 - Inwieweit ist das Projekt geeignet, strukturelle Integrations- und Teilhabebedingungen zu fördern (max. 500 Zeichen)
- **Detaillierte Angaben zum Projekt:**
 - Angaben zu den Lots*innen: Funktion, Geschlecht, Name, geschätzte Einsatzstunden pro Jahr (daraus ergibt sich die zu beantragende Summe – höchstens Stunden 276 für Lots*innen, 414 für koordinierende Lots*innen). **Wenn zwei Anträge gestellt werden – für WIR Lots*innen und Gesundheitslots*innen, können die Stunden auch aufgeteilt werden, dürfen aber die Höchstsumme nicht überschreiten.**
 - Beantragung der Koordinierungspauschale (nur für Vereine oder Kommunen unter 50.000 Einwohner*innen) **Bei Gesundheitslots*innen-Projekten bitte zuvor mit Raghda Morsy abstimmen.**
- Anschließend folgende Dokumente hochladen:
 - Formlose Konzeption: Beschreibung von Bedarf, Projektziel, Zielgruppe, Handlungs- bzw. Einsatzfeld sowie Netzwerk-/Kooperationspartner*innen. Erläuterung der Aufgaben der Integrationslots*innen und die der koordinierend tätigen Integrationslots*innen. Hinweise zur Auswahl der Integrationslots*innen sowie Träger/ fachliche Begleitung.
 - Bei Folgeantrag: Zwischenbericht
 - Für Vereine: Auszug aus Vereinsregister, Vereinssatzung und Freistellungsbescheid
- Zusendung des Antrags als PDF an die eigene Mailadresse zur Ablage

Rückfragen an:

Kompetenzentrum Vielfalt Hessen – WIR Lots*innen:

Wir-lotsen@lagfa-hessen.de und r.morsy@lagfa-hessen.de

Regierungspräsidium:

adnan.hakeem@rpda.hessen.de

luna.wissner@rpda.hessen.de

Frank.Thierolf@rpda.hessen.de (für GKV-Projekte)

Stand: Dez 2023

***Besonderheit bei den Gesundheitslots*innen: Beim Titel des Projekts ein „GKV“ voranschreiben, um die Zuordnung für das Regierungspräsidium zu ermöglichen.**