

Handbuch easy-AZA

zur Finanzierung von Maßnahmen zur gesellschaftlichen Integration von Zuwanderinnen und Zuwanderern

**Diakonie für
Menschen zwischen
Ländern und Kulturen**

**Bundesamt für
Migration und Flücht-
linge (BAMF)/BMI
(Kapitel 0633 Titel
684 04) und BMFSFJ
(Kapitel 1702 Titel
686 11)**

Stand: April 2008 für
die easy-Schulung am
7. 5. 2008 in Kassel

■ Inhaltsverzeichnis

Handbuch easy-AZA zur Finanzierung von Maßnahmen zur gesellschaftlichen Integration von Zuwanderinnen und Zuwanderern“
(Kapitel 0633 Titel 684 04 und Kapitel 1702 Titel 686 11)

0. Einleitung.....	3
1. Auswahl des BAMF als Empfänger.....	5
2. Angaben zu Vorhaben und Antragsteller.....	7
3. Angaben zu Maßnahmeträger, Ansprechpartner und Zahlungsempfänger.....	9
4. Angaben gem. Berufsbildungsgesetz, Handwerksordnung und zu Projektorten	12
5. Finanzierungsplan.....	14
6. Kurzfassung der Maßnahmebeschreibung	21
7. Unterlagen und Erklärungen zum Antrag.....	23
8. Angaben zu Teilnehmer, Indikatoren, Netzwerk und sonstigen statistischen Angaben	26
9. Fertigstellung und Versand des Antrages	28
10. Fenster „Versandhinweise“	30
Impressum	31

0. Einleitung

Neue Projekte ab 2008

Für die Antragstellung von Neuen Projekten wurde ein elektronisches Antragsfassungssystem – easy – eingeführt. Sie können die aktuelle Version unter

www.integration-in-deutschland.de

und dort: Startseite/Akteure/Integrationsprojekte/ Antragsverfahren/Link

kostenlos per Download erhalten.

www.kp.dlr.de/profi/easy/download_easy-aza.html

Das Deutsche Zentrum für Luft- und Raumfahrt e.V. (DLR) überarbeitet ‚easy-aza‘ ständig, hierüber erfolgt eine Meldung wenn man ‚easy-aza‘ öffnet. Die Aktualisierung muss jeder Benutzer selbständig vornehmen indem sie die aktuellste Version herunterladen.

Es ist immer die aktuell gültige Version zu verwenden, ab August 2008 ist dies 8.04!

Diese Anleitung soll eine Hilfestellung zur Anfertigung eines elektronischen Einzelantrages beim Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) mit Hilfe der elektronischen „profi“-Antragskomponente „easy-AZA“ („easy“) geben.

Bitte senden Sie die erstellte, generierte und **als Antragsentwurf („aza“) gespeicherte Datei** entweder per E-Mail oder auf einem Datenträger zusammen mit den Anlagen an Ihren Landesverband. Der Landesverband leitet alle bei ihm eingehenden Anträge nach Durchsicht an das Diakonische Werk der EKD e.V. (integration@diakonie.de) bzw. an die BAG EJSA (urano@bagejsa.de) weiter. Wir fassen diese Anträge zu einem Sammelantrag zusammen und leiten diesen an das Bundesamt weiter.

Wenn Sie die E-Mail an uns nicht verschlüsselt übertragen können, empfehlen wir aus Gründen der Datensicherheit und des Datenschutzes, die Antragsdatei („aza“) auf einem Datenträger zu speichern und per Post zu versenden.

Hinweis

Da für die Situationsbeschreibung im elektronischen Antrag kein Platz vorgesehen ist, fügen Sie bitte dem Antrag neben der Stellungnahme der Kommune eine kurze, aussagekräftige Beschreibung der Situation vor Ort bei, die Aussagen zur Projektlage und städtebaulichen Strukturen, Bevölkerungs-/ Sozialstruktur, soziale Mängel und Konflikte sowie den Bedarf für die Durchführung der von Ihnen beantragten Integrationsmaßnahme darstellen sollte.

■ Einleitung

Das Bundesamt bittet uns um Verständnis, dass eine Entscheidung über die Förderung der beantragten Projekte grundsätzlich erst nach Verabschiedung des Bundeshaushalts bzw. der Abstimmungsgespräche zwischen BAMF und Ländern getroffen werden kann. Sie werden unaufgefordert von uns benachrichtigt, sobald eine Entscheidung getroffen worden ist.

Einzelanträge für Neuprojekte ab 2008 müssen für den gesamten Projektzeitraum (max. 36 Monate) gestellt werden.

Anträge für Fortsetzungsprojekte 2008 werden nicht über das Eingabeprogramm „easy“ gestellt, sondern erfolgen über die vom Bundesamt zur Verfügung gestellten Formblätter.

Im Verlauf der Antragserfassung kann der aktuelle Stand jederzeit als Entwurf (über die Seite „Start“ mit der Schaltfläche „Ich möchte einen **Antragsentwurf speichern**“) gesichert und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeitet werden.

Pflichtfelder sind zur Eingabe speziell gekennzeichnet. In der „easy“-Statuszeile (am unteren Rand der Maske) wird durch einen entsprechenden Erläuterungstext, der gelb hinterlegt ist, gesondert darauf hingewiesen.

Alle Pflichtfelder werden bei der abschließenden Erstellung der Antragsdatei automatisch durch eine programminterne Plausibilitätsroutine überprüft.

Bei der Datenerfassung ist zudem grundsätzlich zu beachten, dass Eingabefelder, die in dieser Anleitung nicht beschrieben werden, dementsprechend nicht auszufüllen sind.

Wichtige Zusatzinformation:

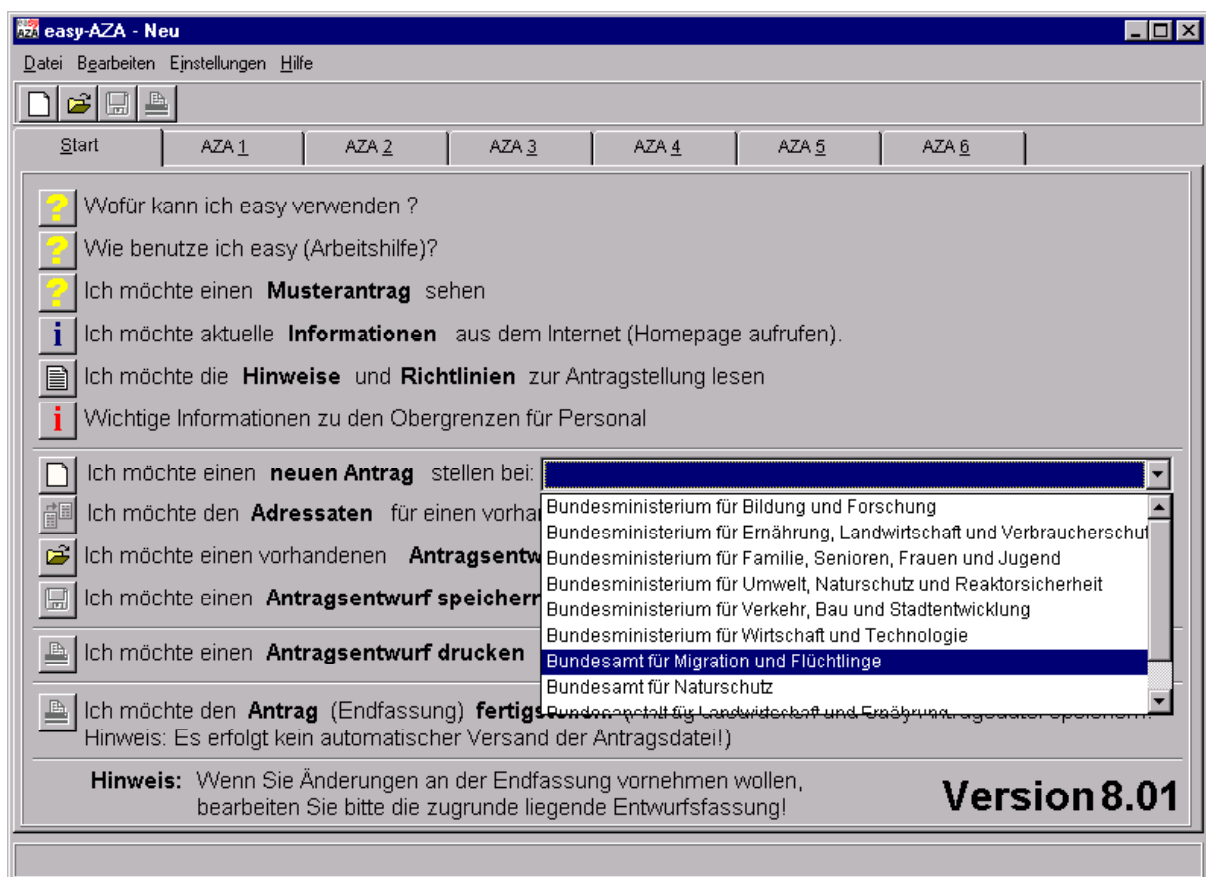
Die Dateibezeichnung einer erstellten „aza“-Antragsdatei (z.B. „15JeBZmR.aza“) darf im Nachhinein nicht abgeändert werden, denn diese Dateibezeichnung ist Bestandteil des von „easy“ erstellten, schriftlichen Antrages!

1. Auswahl des BAMF als Empfänger

Damit Antragsdaten erfasst werden können, ist im ersten Schritt auf der Seite „Start“ das „Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF)“ als Empfänger des Antrags aus der angebotenen Liste auszuwählen.

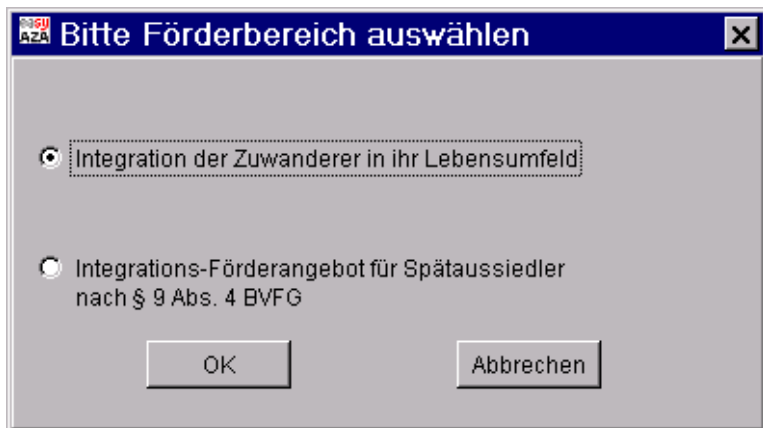
Auch wenn der Antrag über unseren Bundesverband eingereicht wird, ist das Bundesamt als Empfänger auszuwählen.

Über die Schaltfläche zur Bezeichnung „Ich möchte einen **neuen Antrag (nur neue Projekte)** stellen bei:“ öffnet sich die entsprechende Auswahlliste.



Seite „Start“

■ Auswahl des BAMF als Empfänger



Folgende Felder sind zu füllen:

Feld	Eingabe
Schaltfläche „Ich möchte einen neuen Antrag stellen bei:“	Listenauswahl „Bundesamt für Migration und Flüchtlinge“
Danach öffnet sich das Feld ‚Bitte Förderbereich auswählen‘.	Für die Projektförderung muss ‚Integration der Zuwanderer in ihr Lebensumfeld‘ angeklickt und bestätigt werden.

Felder „Start“

Nach erfolgter Auswahl des Empfängers wird automatisch die Seite „AZA 1“ zur Eingabe eingestellt. Zeitgleich öffnet sich ein PDF - Dokument zur Anzeige der Fördergrundsätze und die Eingabeanleitung des BAMF.

2. Angaben zu Vorhaben und Antragsteller

Auf Seite „AZA 1“ werden die Grunddaten zum Antragsteller (Landesverband) sowie das Projektthema (kurze, aussagekräftige Projektbeschreibung) erfasst.

Seite „AZA 1“

Folgende Felder sind zu füllen:

Feld	Eingabe
Optionen „Einzelantrag“	Auswahl der Option ‚Einzelantrag‘ Hinweis: Die Option ‚Sammelantrag‘ darf nur vom Bundesverband DW EKD ausgewählt werden, die die von Untergliederungen erfasste Einzelanträge zu einem Sammelantrag zusammenführt
„Planzeitraum“	Zeitraum (tt.mm.jjjj) der Projekt-Gesamtlaufzeit bis zu 36 Monaten und <i>Beginn nicht vor dem 01.05.2008</i>

■ **Angaben zu Vorhaben und Antragsteller**

Feld	Eingabe
0100	Projektbezeichnung zur Charakterisierung der Maßnahme. Allgemeine Bezeichnungen, wie ‚gemeinwesenorientiertes Integrationsprojekt‘ sind zu vermeiden (50 - 240 Zeichen), diese Kurzbeschreibung wird in dem Projektjahrbuch des BAMF übernommen. Hinweis: Die ausführliche Projektbeschreibung erfolgt auf Seite „AZA 5“
0110	Rechtsverbindlicher Name des Landesverbandes
0120	Straße des Landesverbandes als Antragsteller
0130	Ggf. Postfach des Landesverbandes
0140	Telefonnr. des Landesverbandes (in der Form: +49 911 12345)
0141	Fax-Nr. des Landesverbandes (in der Form: +49 911 12345)
0150 a) und 160 a)	PLZ und Ort des Landesverbandes auf die Straße bezogen
0150 b) und 160 b)	PLZ und Ort des Landesverbandes auf das Postfach bezogen

Felder „AZA 1“

3. Angaben zu Maßnahmeträger, Ansprechpartner und Zahlungsempfänger

Die Seite „AZA 2“ ist in zwei Teilbereiche („Seitenbereich a“ und „Seitenbereich b“) untergliedert. Diese Teilbereiche werden über entsprechende „Kategoriereiter“ aufgerufen (Maske unten links).

Im „Seitenbereich a“ müssen die Daten des Trägers des geplanten Projektes eingetragen werden.

Die Kontaktdaten zu dem Landesverband und Träger des geplanten Projektes sind Pflichtfelder.

Seite „AZA 2“, Seitenbereich a

Folgende Felder sind zu füllen:

Feld	Eingabe
0210	Bezeichnung des Projektträgers (ausführende Stelle)
0211	Ggf. ein vorhandenes Aktenzeichen: Landesverband muss hier eine Zuordnung zum Verband eingeben, z.B. DWEKD oder BAG EJSA.
0220	Postfach des Projektträgers
0225	Straße des Projektträgers
0230 a) und 0240 a)	PLZ und Ort des Projektträgers auf die Straße bezogen

■ **Angaben zu Maßnahmeträger, Ansprechpartner und Zahlungsempfänger**

Feld	Eingabe
0230 b) und 0240 b)	PLZ und Ort des Projektträgers auf das Postfach bezogen
0260	Ansprechpartner des Landesverbandes
0270	Telefonnr. des Landesverbandes
0280	E-Mail des Landesverbandes
0281	Fax-Nr. des Landesverbandes
0290	Ansprechpartner des Projektträgers
0291	Telefonnr. des Projektträgers
0292	E-Mail des Projektträgers
0293	Fax-Nr. des Projektträgers

Felder „AZA 2“, Seitenbereich a

Im „**Seitenbereich b**“ müssen die Rechtsform des Landesverbandes aus der Liste ausgewählt sowie die Art der Buchführung angegeben werden.

Im unteren Bereich sind die Angaben zum Landesverband sowie zur Kontoverbindung und Verbuchungsstelle des Landesverbandes (Antragsteller bzw. „Zuwendungsempfänger“) einzutragen.

Auch wenn der Antrag über den Bundesverband gestellt wird, ist hier für den Einzelantrag die Bankverbindung des Landesverbandes einzugeben.

Seite „AZA 2“, Seitenbereich b

■ **Angaben zu Maßnahmeträger, Ansprechpartner und Zahlungsempfänger**

Folgende Felder sind zu füllen:

Feld	Eingabe
0310	Auswahl der Rechtsform des Landesverbandes
0320	Keine Pflichteingabe
0340	Keine Pflichteingabe, da dieses Feld nicht die Projektförderung betrifft!
0341	Keine Pflichteingabe, da dieses Feld nicht die Projektförderung betrifft!
0350	<i>Auswahl der Art der Buchführung beim Träger</i>
0355	Voreingestellt ist hier der Landesverband.
0361	Bank Landesverband
0362	BLZ Landesverband
0363	Kontonummer Landesverband
0365	Verbuchungsstelle des Landesverbandes zur Identifizierung der Zahlung, interner Verwendungszweck (z.B. Kostenstelle)

4. Angaben gem. Berufsbildungsgesetz, Handwerksordnung und zu Projektorten

Felder „AZA 3“, Seitenbereich a

Die Seite „AZA 3“ ist in zwei Teilbereiche („Seitenbereich a“ und „Seitenbereich b“) untergliedert. Diese Teilbereiche werden über entsprechende „Kategoriereiter“ aufgerufen (Maske unten links).

Im „**Seitenbereich a**“ sind die Angaben gem. Berufsbildungsgesetz und Handwerksordnung zu tätigen.

Hinweis: In „easy“ werden auch diese Eingabefelder als Pflichtfelder behandelt und müssen dementsprechend befüllt werden.

easy-AZA - Beispielhausen2008

Datei Bearbeiten Einstellungen Hilfe

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Start AZA 1 AZA 2 **AZA 3** AZA 4 AZA 5 AZA 6 AZA 7

Ausbildungsbetrieb gem. Berufsbildungsgesetz (BBiG) / Handwerksordnung (HwO)? 0500 1 = Ja
2 = Nein

Zahl der Auszubildenden 0501

Art der Zusammenarbeit

0610 1 Zusammenarbeit ohne gesellschaftlichen Zusammenschluss
2 Arbeitsgemeinschaft (BGB-Gesellschaft)

Partner(innen)

0621ff	Name (rechtsverbindlich)	<input type="checkbox"/> Ausland	PLZ	Ort	0622ff	0623ff

*) 1 Partner(in) einer Zusammenarbeit ohne gesellschaftlichen Zusammenschluss
2 Geschäftsführer(in) "[Federführer(in)]" der Arbeitsgemeinschaft
3 Partner(in) der Arbeitsgemeinschaft

Seitenbereich a Seitenbereich b

Seite „AZA 3“, Seitenbereich a

■ Angaben gem. Berufsbildungsgesetz, Handwerksordnung und zu Projektorten

Folgende Felder sind zu füllen:

Feld	Eingabe
0500	Auswahl Ausbildungsbetrieb Landesverband
0501	Ggf. Anzahl Auszubildende des Landesverbandes
0610	Keine Pflichteingabe, da dieses Feld nicht die Projektförderung betrifft!
0621ff	Keine Pflichteingabe, da dieses Feld nicht die Projektförderung betrifft!

Felder „AZA 3“, Seitenbereich b

Im „Seitenbereich b“ sind die Angaben zu den Projektorten des Projektträgers in eine Liste einzugeben.

Hinweis: Finden Projekte in einem oder mehreren Stadtteilen mit eigener Postleitzahl statt, so sind auch diese Stadtteile auf dieser Seite als eigene Projektorte mit Postleitzahl zu erfassen. Für Projekte, in Orts- teilen ohne eigene Postleitzahl, besteht eine entsprechende Eingabemöglichkeit auf der Seite „AZA 7“.

Seite „AZA 3“, Seitenbereich b

Folgende Felder sind zu füllen:

Feld	Eingabe
0661ff	Postleitzahlen und Projektorte. Ist wichtig für die Länderabstimmungsgespräche.

Seite „AZA 4“, Seitenbereich a bis c

5. Finanzierungsplan

Die Seite „AZA 4“ ist in drei Teilbereiche („Seitenbereich a“, „Seitenbereich b“ und „Seitenbereich c“) untergliedert. Diese Teilbereiche werden über entsprechende „Kategoriereiter“ aufgerufen (Maske unten links).

An dieser Stelle ist die für das geplante Personal geltende tarifliche Basis TVöD, TV-L oder BAT anzugeben, bzw. bei anderen Tarifen (Haustarife) ist die tarifliche Basis anzugeben, an welchen sich die Eingruppierung **anlehnt**. Das gilt auch wenn nur Honorarkräfte beschäftigt werden.

Die tatsächlichen Personalkosten können anschließend individuell eingegeben werden. Das Programm prüft die Einhaltung der Obergrenzen der angegebenen tariflichen Basis.

Hinweis: Die Eingaben im **Seitenbereich a** entsprechen den Angaben im Personalbogen. Dieser ist künftig nur noch bei Änderungen einzureichen.

Um im nächsten Schritt Eingaben zu den einzelnen Positionen machen zu können, muss in den speziellen Seitenbereichen (a - c) das entsprechende Rechnersymbol aktiviert werden.

easy-AZA - Beispielhausen2008

Datei Bearbeiten Einstellungen Hilfe

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Start AZA 1 AZA 2 AZA 3 AZA 4 AZA 5 AZA 6 AZA 7

Gesamtfinanzierungsplan für Zuwendungen auf Ausgabenbasis

für den Planzeitraum (Laufzeit) vom 0801 01.05.2008 bis 0802 30.04.2011

A) Personalausgaben

Bitte geben Sie zuerst Ihre tarifliche Basis an!
 Die Eingruppierung des Personals erfolgt nach TVöD
 bzw. ist bei anderen Tarifverträgen angelehnt an: TV-L
 BAT

Personen-Monate		EUR	
0811	Beschäftigte TVöD /TV-L E 12 bis E 15 bzw. Angestellte BAT IIa bis I		0812
0816	36,00 Beschäftigte TVöD /TV-L E 1 bis E 11 bzw. Angestellte BAT X bis III	113.400,00	0817
0819	Lohnempfänger(innen) MTArb (0819 gilt nicht bei Anwendung des TVöD /TV-L) Sonstige Beschäftigungsentgelte		0820
			0822
	Summe A	113.400,00	0824

Seitenbereich a Seitenbereich b Seitenbereich c

Seite „AZA 4“, Seitenbereich a

■ Finanzierungsplan

Dadurch öffnet sich automatisch die Maske „Erläuterungen zum Antrag“ mit den entsprechenden Eingabefeldern.

Hier müssen sowohl die Gesamtausgaben als auch die Einzelausgaben, verteilt auf die einzelnen Haushaltsjahre, erfasst werden.

Hinweis: Alle Ausgabenpositionen sind in den entsprechenden Erläuterungsfeldern zu begründen.

Im Folgenden soll **am Beispiel der Personalkosten** (Angestellte BAT IIa - I) die systematische und schrittweise Erfassung der entsprechenden Daten verdeutlicht werden:

Schritt 1 Die für das geplante Personal geltende bzw. ähnliche tarifliche Basis ist auszuwählen (TVöD oder BAT in „**Seitenbereich a**“).

Schritt 2 Die entsprechende Schaltfläche anklicken (Rechnersymbol in „**Seitenbereich a**“); dadurch öffnet sich automatisch die Maske „Erläuterungen zum Antrag“ mit den entsprechenden Eingabefeldern.

Erläuterungen zum Antrag, Gesamt

Schritt 3 Jetzt können die Angaben zu den einzelnen Personalpositionen eingegeben werden.

Bitte immer darauf achten, **zunächst im Modus „Gesamt“** die

- Personalposition in der Spalte „Funktionsbezeichnung/Fachrichtung“ (z.B. Projektleitung)
- Angabe, ob diese Person bereits namentlich bekannt ist (**Ist die Person noch nicht bekannt, muss in der Spalte „N. N. – Personal“ aus der Liste „Ja“ ausgewählt werden**)

■ Finanzierungsplan

- Eingruppierung und Tarifvertrag
- Wöchentliche tarifliche Arbeitszeit (die tatsächliche Arbeitszeit/Teilzeit wird in den einzelnen Jahren angegeben) eingeben.

Hierbei erfolgt bei der Auswahl zur Eingruppierung automatisch die Anzeige einer PDF-Datei, die detaillierte Erläuterungen zu den tariflichen Bestimmungen enthält.

Schritt 4 Erläutern Sie im entsprechenden Textfeld die einzeln angeführten Personalpositionen, (Angaben ähnlich dem Personalbogen, z.B. Familienstand, Alter, Kinder, ggf. Haustarif, Qualifikation, Tätigkeitsdarstellung, Stellenbeschreibung).

Schritt 5 Wechseln Sie jetzt auf die erste angebotene Jahresscheibe. Es werden die angelegten Positionen angezeigt und Sie können in den jeweiligen Spalten die entsprechenden Eintragungen vornehmen.

Hinweis: Kosten für Personalausgaben der Verwaltung und Projektkoordination sind nicht zuwendungsfähig und können somit nicht beantragt werden. Diese Kosten können über die VKP (0839 – Geschäftsbedarf, in der Karteikarte Verbrauchsmaterial) abgerechnet werden.

Erläuterungen zum Antrag							
Aufträge	Verbr.-Material, ...	Dienstreisen	Gegenstd. >410 EUR	*** Finanzierung ***			
Angestellte BAT IIa-I	Angestellte BAT X-III	Lohnempfänger	Beschäftigungsentg.	Gegenstd. <410 EUR	Mieten/Rechnerkost.		
Angestellte Vergütungsgruppe BAT X - III							
Lfd. Nr.	Funktionsbezeichnung / Fachrichtung	Ein-gruppierung	Beschäftigungs-dauer (Monate)	Wochen-Arbeits-stunden*	Monatssatz EUR	Monatliche Zuschläge EUR**	Gesamtbetrag EUR
1	Projektleiter	BAT IVb	8,00	40,00	3.150,00	0,00	25.200,00
			Personen-Monate (0816)	8,00	Summe (0817)	25.200,00	
<p>* Hinweis: Bitte geben Sie hier die tatsächliche Arbeitszeit ein. z.B. bei einer halben Stelle 20 Wochenarbeitsstunden, wenn die tarifliche wöchentliche Arbeitszeit 40 Stunden beträgt.</p> <p>** Für die monatlichen Zuschläge geben Sie bitte den 12. Teil aller jährlichen Zuwendungen (Weihnachtsgeld) und ggf. Sonderzahlungen ein.</p>							
2008	2009	2010	2011	Gesamt			
				OK	Hilfe zur Benutzung	Ausfüll-Hinweise	

Erläuterungen zum Antrag, Jahresscheibe

Hier sind die tatsächlichen Wochenstunden anzugeben. Der Monatssatz ist der vom Arbeitgeber gezahlte Bruttolohn inkl. Berufsgenossenschaft. Die monatlichen Zuschläge ergeben sich aus Sonderzahlungen (z.B. Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld) welche auf die Monate zu verteilen sind.

■ Finanzierungsplan

Schritt 6 Verfahren Sie mit den restlichen Jahresscheiben wie in Schritt 5.

Schritt 7 Im Modus „Gesamt“ wird nach erfolgter Eingabe der Jahresdaten schlussendlich die Aufsummierung aus den einzelnen Jahreswerten zur Überprüfung angezeigt.

Schritt 8 Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der „OK“-Schaltfläche. Dadurch gelangen Sie wieder auf den ‚**Seitenbereich a**‘ und können über die Schaltflächen mit Rechnersymbolen zu weiteren Personal-Eingabekategorien wechseln.

Folgende Felder sind zu füllen:

Feld	Eingabe
Optionsfeld	Aktivieren der Checkbox TVöD, TV-L oder BAT
0812 / 0817 / 0820	Schaltfläche zur Eingabe der entsprechenden Personengruppen. (siehe oben, Schritte 1 - 8)
0822	Schaltfläche zur Eingabe der Honorarkräfte. Die Jahresbeträge sind für die entsprechenden Haushaltsjahre einzugeben. Ausgaben für Ehrenamt und Aufwandsentschädigung sind auf Seitenbereich b unter 0841 Maßnahmekosten einzugeben.

Felder „AZA 4“, Seitenbereich a

Nach Abschluss der Eingaben zu den Personalausgaben können im ‚**Seitenbereich b**‘ Angaben zu den sächlichen Verwaltungsausgaben getätigt werden. Um im nächsten Schritt Eingaben zu den einzelnen Positionen machen zu können, muss das entsprechende Rechnersymbol aktiviert werden.

Die Eingabeschritte sind analog zu den Personalausgaben durchzuführen (Positionen, Erläuterungen und Verteilung auf die einzelnen Haushaltsjahre). Die Erläuterungen zu den einzelnen Positionen des Finanzierungsplans sind ausschließlich im Reiter ‚Gesamt‘ zu erfassen. In den einzelnen Jahresscheiben sind nur die in diesem Jahr anfallenden Ausgaben einzutragen.

■ Finanzierungsplan

Seite „AZA 4“, Seitenbereich b

Folgende Felder sind zu füllen.

Feld	Eingabe
0831	Hier werden Investitionen bis 410€ pro Gegenstand erfasst. Investitionsausgaben über 410€ müssen im „Seitenbereich c“ eingegeben werden (z.B. Anschaffung eines PC). Investitionen können nur im ersten Projektjahr getätigt werden.
0832	Hier sind Mieten und Nebenkosten für Arbeitsräume zu veranschlagen und zu erläutern, ggf. auch Reinigung
0833	Rechnerkosten betreffen nicht die Projektförderung, daher wurde dieses Feld gesperrt.
0835	Nicht ausfüllen, nur für Universitäten: Vergabe von Aufträgen, (z.B. wissenschaftliche Begleitung, Evaluierung)
0838	Verbrauchsmaterial (keine Ausgaben für Verwaltung, z.B. Portokosten werden bei Geschäftsbedarf angesetzt), z.B. Bastelmaterial, Unterrichtsmaterial
0839	Als Geschäftsbedarf werden die Verwaltungskosten in Höhe von max. 5% der Gesamtkosten pro Haushaltsjahr bezeichnet. Die Berechnung können sie erst einfügen nachdem alle anderen Kosten erfasst wurden.
0840	Ausgaben für Literatur. Wird nur in Ausnahmefällen bewilligt, falls notwendig ist eine ausführliche Begründung beizufügen.

■ **Finanzierungsplan**

Feld	Eingabe
0841	Hier sind alle übrigen Maßnahmekosten einzusetzen (auch Aufwandsentschädigungen und Ehrenamt). à „Spiegel“ zur Projektbeschreibung
0842	Eingabemöglichkeit für Ausgaben, die nicht 0838 – 0841 zugeordnet werden können
0844	Angaben der Dienstreisen, darunter fallen auch Reisekosten, Ausflüge und Freizeiten, Unterkunft und Verpflegung. Diese Kosten sind in jedem Jahr des Finanzierungsplans unter ‚Reisezweck‘ zu begründen .
0845	Auslandsreisen sind nicht zuwendungsfähig, daher wurde dieses Feld gesperrt.

Felder „AZA 4“, Seitenbereich *b*

Im Anschluss an die Datenerfassung zu sächlichen Verwaltungsausgaben können im „**Seitenbereich c**“ Angaben zu Gegenständen und sonstigen Investitionen von mehr als 410€ sowie zu Eigen- und Drittmitteln getätigt werden. Um im nächsten Schritt Eingaben zu den einzelnen Positionen machen zu können, muss das entsprechende Rechnersymbol aktiviert werden.

Seite „AZA 4“, Seitenbereich *c*

Folgende Felder sind zu füllen. Die Erläuterungen zu den einzelnen Positionen des Finanzierungsplans sind ausschließlich im Reiter ‚Gesamt‘ zu erfassen. In den einzelnen Jahresscheiben sind die Positionen nicht zu begründen:



Feld	Eingabe
0850	Hier werden Investitionen über 410€ pro Gegenstand erfasst. Hinweis: Investitionen sind nur im ersten Projektjahr förderfähig.

0862	Die Eigenmittel des Projektträgers angeben. Unter Eigenmittel fallen auch Teilnehmerbeiträge. Hinweis: dazu zuerst die Option Eigenmittel aktivieren und hier die gesamten Eigenmittel eingeben. Danach auf die einzelnen Haushaltsjahre verteilen Wird hier die Förderquote angegeben, errechnet das System automatisch die Eigenmittel im Gesamten sowie für die einzelnen Jahre.
0863	Die geplanten Mittel Dritter im Modus ‚Gesamt‘ mit Erläuterungen aufführen (Quelle = Drittmittelgeber, z.B. Kommune oder zweckgebundene Spende, Grund). Anschließend die geplanten Summen pro Jahr des Finanzierungsplans eintragen.

Felder „AZA 4“, Seitenbereich c

Die Träger dürfen bezogen auf die Gesamtkosten pro Haushaltsjahr max. bis zu 85% Bundesmittel beantragen. Bezogen auf die Gesamtkosten eines Projektes können die Eigenmittel von 15% auf 10% reduziert werden, wenn mind. 5 % sonstige Mittel (Mittel Dritter) eingebracht werden. Weitere Angaben finden sie in unserem „Handbuch zur Finanzierung zur gesellschaftlichen Integration von Zuwanderinnen und Zuwanderern“ unter Punkt 6 Förderungsumfang und –modalitäten.

6. Kurzfassung der Maßnahmebeschreibung

Seite „AZA 5“

Auf Seite „AZA 5“ besteht die Möglichkeit weitergehende Angaben zur beantragten Maßnahme einzugeben.

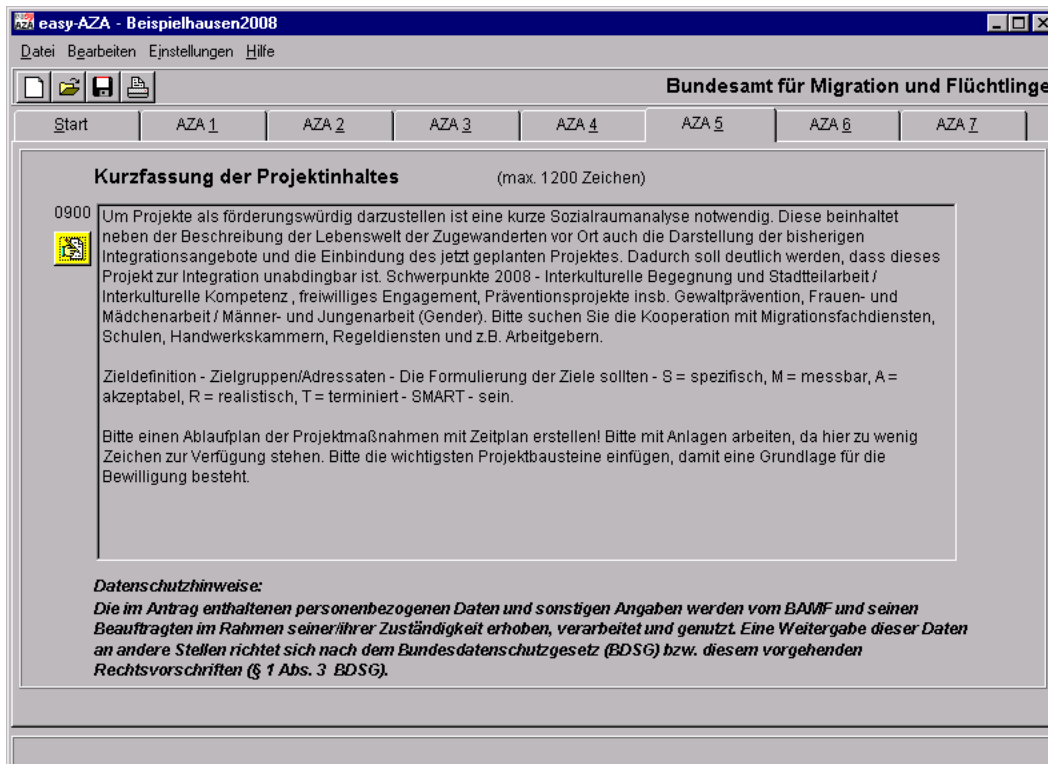
Über die Schaltfläche zum Eingabebereich 0900 öffnet sich ein neues Fenster mit den Kategoriereitern „Projekthalte“, „Projektziele“ und „Projektlauf“.

Für **alle Kategorien stehen insgesamt max. 1.200 Zeichen** zur Verfügung; pro Bereich müssen mindestens 50 Zeichen eingegeben werden. Entscheidend ist die Darstellung der Projekthalte und -ziele. Der Projektlauf ist so knapp wie möglich darzustellen.

Bitte die wichtigsten Projektbausteine einfügen, damit eine Grundlage für die Beurteilung / Bewilligung besteht.

Aus den Angaben dieser Seite sollten die Ziele und Inhalte des Projektes so klar wie möglich hervorgehen.

Alle weiteren Anlagen zu dem Projektantrag fügen Sie dem schriftlichen und unterschriebenen Antrag bei. **Bitte vermeiden Sie aber unbedingt auf der Seite „AZA 5“ einen Hinweis auf diese Anlagen!**



Seite „AZA 5“

Folgende Felder sind zu füllen. Einen Zeilenumbruch erstellt man mit der Tastenkombination ‚Strg‘ und ‚Enter‘:

Feld	Eingabe
Projektinhalte	Inhalte des Projektes, die Arbeitsmethoden und die Nachhaltigkeit (insbesondere Bundesinteresse / Modellprojekte und innovativer Ansatz).
Projektziele	Beschreibung der verfolgten Ziele; Einschätzung, in welchem Zeitraum diese erreicht werden
Projektablauf	Geplanter Ablauf des Projekts (Zeitplan)

Felder „AZA 5“, *Kurzfassung der Vorhabensbeschreibung*

7. Unterlagen und Erklärungen zum Antrag

Auf der Seite „AZA 6“ müssen in den „**Seitenbereichen a, b** und **c**“ die jeweils zutreffenden Unterlagen und Erklärungen angeklickt werden.

Seite „AZA 6“, **Seitenbereich a**

Folgende Felder sind zu füllen:

Feld	Eingabe
1. Vorhabenbeschreibung	Die Vorhabenbeschreibung ist Bestandteil des Antrags. Sie ist notwendig, damit das BAMF prüfen kann, ob das Vorhaben förderungswürdig ist und an seiner Durchführung ein erhebliches Bundesinteresse besteht. Die Vorhabenbeschreibung erfolgt mit der Kurzbeschreibung in „AZA 5“. (Denken Sie bitte auch an die Nachhaltigkeit des Projektes nach Ablauf der Projektlaufzeit)
3. Sonstige Unterlagen	Erläuterungen zu den einzelnen Positionen des Finanzierungsplans („AZA 4“), ggf. Liste der Gegenstände und Mitfinanzierungszusagen. Einzureichen ist zudem die Stellungnahme der Kommune (vgl. Merkblatt zur Stellungnahme) und/oder des Netzwerkes vor Ort zur geplanten Maßnahme.

Felder „AZA 6“, **Seitenbereich a**

■ **Unterlagen und Erklärungen zum Antrag**

Seite „AZA 6“, Seitenbereich *b*

Folgende Felder sind zu füllen:

Feld	Eingabe
4. Erklärungen des Maßnahmeträgers	Angabe, dass das Vorhaben noch nicht begonnen wurde, ansonsten keine Antragstellung möglich
	Umsatzsteuer für Lieferungen und sonstige Leistungen Dritter ist nur zuwendungsfähig, wenn der Träger des Projektes nicht zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt ist.
	Die Angaben zu der vorgesehenen Finanzierung dienen der Abstimmung, falls bei anderen Stellen ein Förderantrag oder Angebot eingereicht wurde oder werden soll.
	Angabe, dass die veranschlagten Eigenmittel aufgebracht werden können.
	Die Personalausgaben sind nicht durch Dritte aus öffentlichen Haushalten gedeckt (Doppelfinanzierung).
	Ein Projekt kann Ausgaben nach seinem Abschluss zur Folge haben. Mit der Bewilligung der Zuwendung übernimmt das BAMF keine Verpflichtung, mögliche Folgeausgaben zu übernehmen.

Felder „AZA 6“, Seitenbereich *b*

Seite „AZA 6“, Seitenbereich *c*

easy-AZA - Beispielhausen2008

Datei Bearbeiten Einstellungen Hilfe

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Start AZA 1 AZA 2 AZA 3 AZA 4 AZA 5 AZA 6 AZA 7

Antragsteller(in) unterhält eine Prüfungseinrichtung; Bezeichnung der Prüfungseinrichtung:

(Gilt nur für staatl. Hochschulen)
 Mindestens 10 v.H. der vorhabenbezogenen Gesamtausgaben entfallen auf die vom Land finanzierte Grundausstattung.

(Gilt nur für staatl. Hochschulen, wenn nach Landesrecht ausdrückliche schriftliche Ressortbestätigung nicht erforderlich)
 Über den Antrag besteht bereits Einvernehmen mit dem zuständigen Landesressort.

Soweit im Antrag personenbezogene Daten von Beschäftigten des/der Antragsteller(s)/(in) oder sonstigen natürlichen Personen enthalten sind, wurden diese entsprechend den Datenschutzhinweisen auf Seite AZA 5 informiert und deren Einverständnis eingeholt.

Soweit Sie zu diesem Antrag bereits Schriftwechsel mit dem BAMF geführt haben, setzen Sie hier bitte das BAMF-Aktenzeichen ein.

BAMF-Aktenzeichen:

Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben im Antrag wird versichert; die **"Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis (AZA)"** sind beachtet worden. Das Einverständnis zur Prüfung des Antrags durch Sachverständige / Gutachter(innen) wird erklärt.

Ort Datum **Bitte vergessen Sie Ihre rechtsverbindliche Unterschrift und den Stempel auf dem AZA 6 (Papierausdruck) nicht !**

Seitenbereich a Seitenbereich b **Seitenbereich c**

Folgende Felder sind zu füllen:

Feld	Eingabe
4. Erklärungen des Maßnahmeträgers	Prüfungseinrichtungen des Landesverbandes sind zum Beispiel Rechnungsprüfungsämter, Innenrevisionen. Anzugeben sind nur eigene Prüfungseinrichtungen.
	Angabe der Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen bei der Angabe personenbezogener Daten.
	BAMF-Aktenzeichen, wenn im Vorfeld der Antragstellung für ein Neuprojekt bereits Schriftverkehr erfolgte. Das BAMF-Aktenzeichen wird durch das BAMF nachgetragen.
	Angabe des Ortes und des Datums der Antragstellung.

8. Angaben zu Teilnehmer, Indikatoren, Netzwerk und sonstigen statistischen Angaben

Felder „AZA 7“

Auf der Seite „AZA 7“ werden Angaben zu den Teilnehmern, Indikatoren der beantragten Maßnahme, statistische Angaben sowie Angaben zum Netzwerk gemacht.

Seite „AZA 7“

Folgende Felder sind zu füllen:

Feld	Eingabe
Angaben zu den Teilnehmern	Hier muss die Anzahl der Gesamtteilnehmer des Projektes und davon die Anzahl der Ausländer und der Spätaussiedler eingegeben werden
Indikatoren	Indikatoren / Messgrößen sollen für jedes der definierten Ziele angegeben werden, um die Zielerreichung anzuzeigen und zu belegen, siehe Handbuch Anlage 5 – Evaluation gemeinwesenorientierter Arbeit.

■ Angaben zu Teilnehmer, Indikatoren, Netzwerk und sonstigen statistischen Angaben

Feld	Eingabe
Statistische Angaben	Auswahl des passenden Eintrags aus der Auswahlliste zur Zielgruppe und des zugehörigen Themenschwerpunktes (zur Zeit keine geschlechtsspezifische Unterscheidung möglich); Angaben zu evtl. beteiligten Stadtteilen, die nicht auf AZA 3 / Seitenbereich <u>b</u> mit Postleitzahl aufgeführt wurden; Auswahlmöglichkeit zum Programm „Soziale Stadt“; Auswahlmöglichkeit kreisübergreifend, wenn die Maßnahme kreisübergreifend durchgeführt wird
Angaben zum Netzwerk	Auswahl des entsprechenden Eintrags aus der Auswahlliste „Typ“. Angaben der am Netzwerk beteiligten Institutionen und der Treffen nur dann, wenn „verbindliches Netzwerk“ oder „Netzwerk soll installiert werden“ ausgewählt wurde

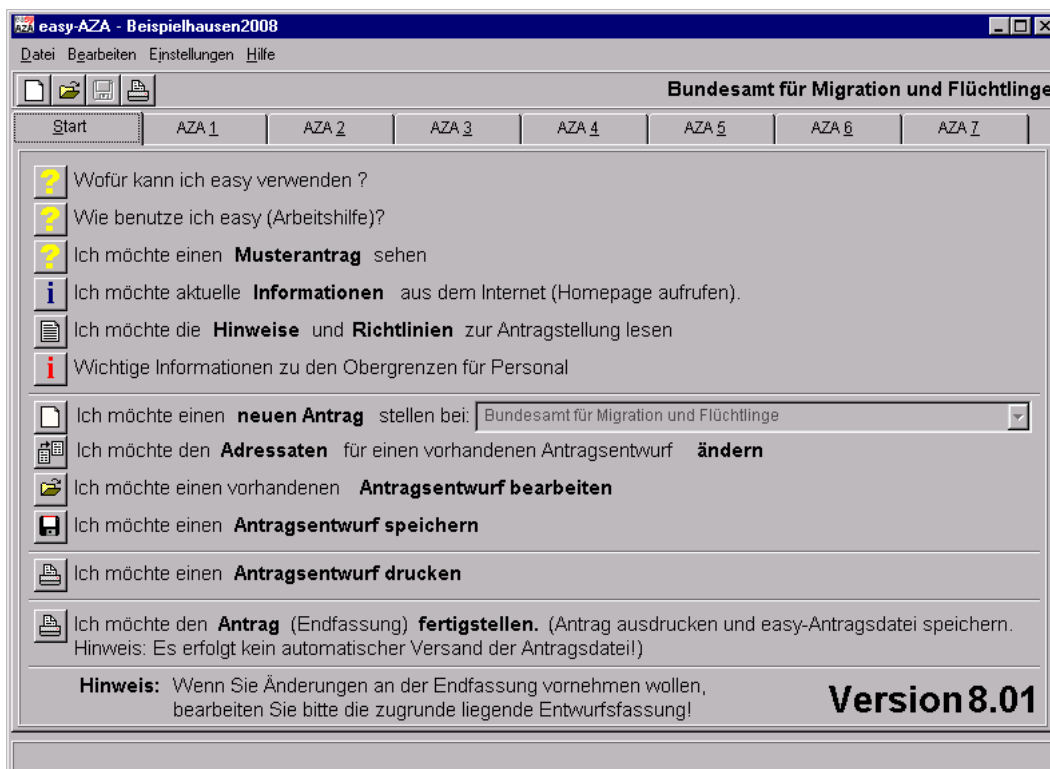
9. Fertigstellung und Versand des Antrages

Seite „Start“

Nachdem alle Eingabefelder ausgefüllt worden sind, müssen nun diese Antragsdaten über die Seite „Start“ als Entwurf gespeichert werden.

Dazu muss die Schaltfläche „Ich möchte einen **Antragsentwurf speichern**“ aktiviert werden. Die Bezeichnung der Datei darf nicht verändert werden.

Verwenden sie als Dateibezeichnung den Ort, an dem das Projekt durchgeführt werden soll. Bsp.: ‚Berlin-Lichtenberg.aza‘ oder ‚Berlin-Wilmersdorf.aza‘



Senden Sie diese Dateien zusammen mit den Anlagen an ihren Landesverband. Der Landesverband leitet ihren Entwurf nach Prüfung als E-Mail oder auf einem Datenträger an das Diakonische Werk der EKD e.V. (integration@diakonie.de) bzw. die BAG EJSA (urano@bagejsa.de) zusammen mit dem unterschriebenen Gesamtantrag (Formblatt F1) weiter.

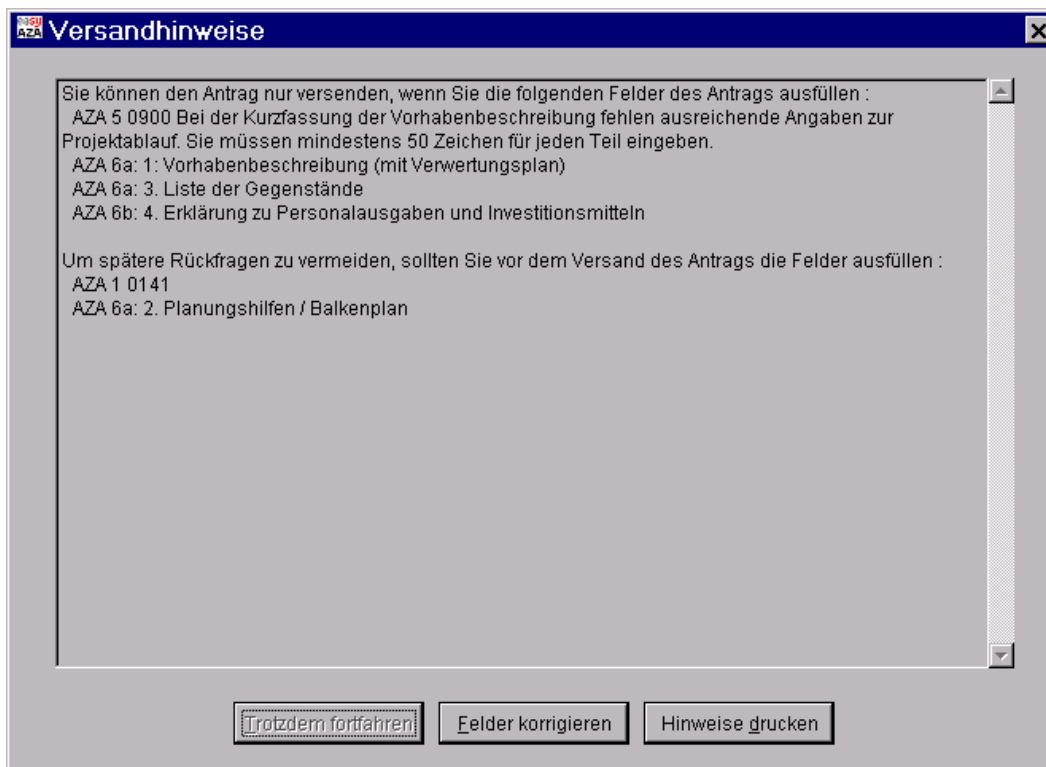
Ein Gesamtantrag kann nur erstellt werden, wenn die Zentralstellen die Dateien als Antragsentwürfe erhalten.

■ Fertigstellung und Versand des Antrages

Die Endfassung Ihres Antrages erhält der Landesverband mit der Bitte um Unterschrift nach Erstellung des Gesamtantrages von uns zurück.

Wichtiger Hinweis: Die erzeugte Antragsdatei wird **nicht** automatisch an die Zentralen verschickt! Falls Sie ihren Antrag direkt ans Bundesamt für Migration und Flüchtlinge weiterleiten wird dieser an die Zentralen zurückgeschickt und verzögert nur das Verfahren.

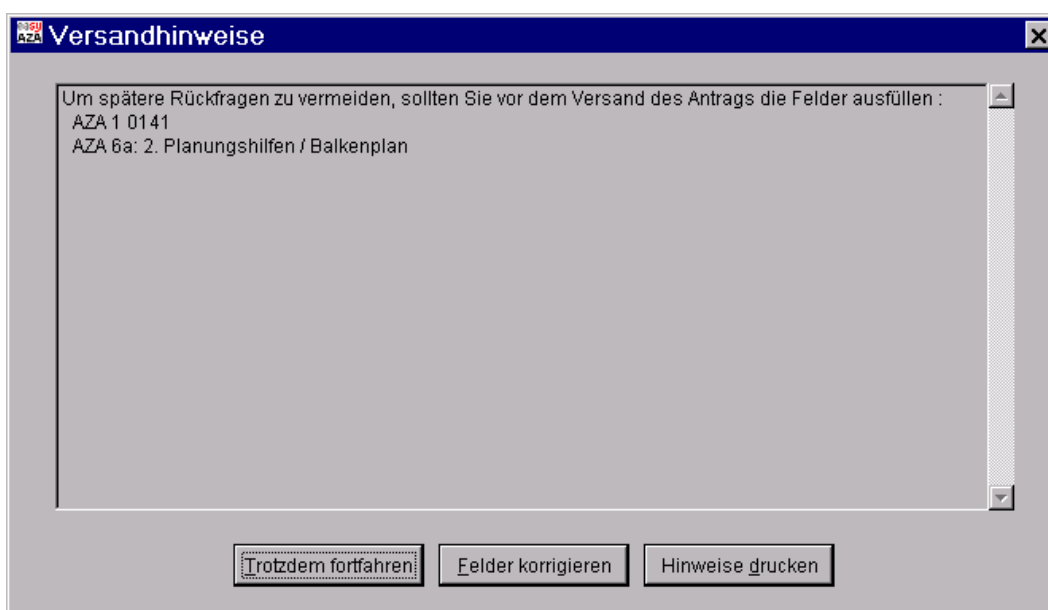
Ergibt die programminterne Plausibilitätsprüfung, dass Pflichtfelder nicht gefüllt worden sind, wird eine entsprechende Meldung unter Angabe der Feldnummern angezeigt.



10. Fenster „Versandhinweise“

Sind alle Pflichtfelder befüllt worden, kann es trotzdem zu einer Hinweismeldung kommen.

Hier wird vom Programm lediglich darauf hingewiesen, dass in Feldern, die keine Pflichtfelder sind, nichts eingegeben worden ist. Ist die Schaltfläche „Trotzdem fortfahren“ aktiv, kann die Antragsdatei (Datei zum E-Mail-Versand und PDF-Datei zum Ausdruck) erstellt werden.



Fenster „Versandhinweise“

Bitte senden Sie die erstellte, generierte und als **Antragsentwurf** („aza“) gespeicherte Datei entweder per E-Mail oder auf einem Datenträger zusammen mit den Anlagen an Ihren Landesverband. Der Landesverband leitet alle bei ihm eingehenden Anträge nach Durchsicht an das Diakonische Werk der EKD e. V. (integration@diakonie.de) bzw. an die BAG EJSA (urano@bagejsa.de) weiter. Das Diakonische Werk der EKD e. V. fasst diese Anträge zu einem Sammelantrag zusammen und leitet diese an das Bundesamt weiter.

Wenn Sie die E-Mail an uns nicht verschlüsselt übertragen können, empfehlen wir aus Gründen der Datensicherheit und des Datenschutzes, die Antragsdatei („aza“) auf einem Datenträger zu speichern und per Post zu versenden.

Die vom DW EKD erstellte Endfassung Ihres Antrages erhält der Landesverband mit der Bitte um Unterschrift nach Erstellung des Gesamtantrages.

Wichtiger Hinweis: Die Dateibezeichnung einer erstellten „aza“-Antragsdatei (z.B. „15JeBZmR.aza“) darf im nachhinein nicht abgeändert werden, denn diese Dateibezeichnung ist Bestandteil des von „easy“ erstellten, schriftlichen Antrages!

Impressum

Diakonisches Werk der
Evangelischen Kirche
in Deutschland e. V.
Stafflenbergstraße 76
70184 Stuttgart
www.diakonie.de

Verantwortlich für die Reihe:
Andreas Wagner
Zentrum Kommunikation
Postfach 10 11 42
70010 Stuttgart
Telefon: +49 711 21 59-454
Telefax: +49 711 21 59-566
redaktion@diakonie.de
www.diakonie.de

Kontakt:
Anke Soll-Paschen
Zentrum Familie, Integration,
Bildung und Armut
Arbeitsfeld Migration,
Integrationsberatung und
-begleitung
Reichensteiner Weg 24
14195 Berlin
Telefon: +49 030 830 01-771
Telefax: +49 030 830 01-259
migration@diakonie.de

Robert W. Spitzner
Geschäftsbereich Finanz-
und Rechnungswesen
Fachbereich Bundesmittel-
zentralverwaltung
Reichensteiner Weg 24
14195 Berlin
Telefon: +49 030 830 01-250
Telefax: +49 030 830 01-666
integration@diakonie.de

Walter Weissgärber
BAG EJSA Referat Migration
Wagenburgstr. 26-28,
70184 Stuttgart
Telefon: +49 711 16489-17
Telefax: +49 711 16489-21
weissgaerber@bagejsa.de

Layout:
H. M. Saecker, A. Stiefel

© September 2008

www.diakonie.de

**Diakonisches Werk
der Evangelischen Kirche
in Deutschland e.V.**

Staffenbergstraße 76
70184 Stuttgart

Telefon: +49 711 21 59-0
Telefax: +49 711 21 59-288
diakonie@diakonie.de
www.diakonie.de