

Hinweise und Hilfen zur Antragstellung

Bildungsfonds Schwalm-Eder
Mittelverwaltende Stelle
Parkstraße 6, 34576 Homberg (Efze)
E-Mail: info@bildungsfonds-schwalm-eder.de

Wenn Sie eine Förderung aus dem Bildungsfonds Schwalm-Eder beantragen möchten, verwenden Sie bitte das jeweils aktuelle Formular. Dieses finden Sie unter www.bildungsfonds-schwalm-eder.de (→ Projekte → Förderung). Füllen Sie es vollständig aus und legen Sie es mit allen Anlagen fristgerecht der mittelverwaltenden Stelle vor. Beachten Sie dabei die Hinweise und Vorgaben in diesem Merkblatt. Überprüfen Sie die Vollständigkeit Ihres Antrages mit Hilfe der hier enthaltenen Checkliste.

Anträge für Maßnahmen in der ersten Hälfte des Kalenderjahres sind bis zum 15. Oktober des Vorjahres zu stellen, für Maßnahmen in der zweiten Hälfte des Kalenderjahres bis zum 15. Mai des Jahres. Es gilt das Datum des Poststempels.

Bitte beachten Sie: Für Kleinprojekte mit Gesamtkosten von maximal 250 Euro gilt ein vereinfachtes Antragsverfahren. Hierfür finden Sie ein separates Antragsformular unter www.bildungsfonds-schwalm-eder.de.

Förderantrag

Der vollständige Antrag umfasst folgende Unterlagen:

- Antragsformular (2 Seiten)
- Projektbeschreibung
- Zeitplan und Finanzierungsplan
- Pädagogisches Konzept

Antragsformular

Das zur Verfügung gestellte Antragsformular besteht aus drei Seiten, von denen Sie nur zwei benötigen:

- Die erste Seite („Antrag auf Förderung“) ist von allen Antragstellern/Antragstellerinnen auszufüllen.
- Zusätzlich ist Seite 2 **oder** Seite 3 auszufüllen, je nachdem, ob die Förderung für eine Bildungsmesse/Ausbildungsbörse gemäß dem OloV-Konzept oder für eine andere Maßnahme bzw. Veranstaltung beantragt wird.

Der Antrag ist vollständig auszufüllen und zu unterschreiben. Er steht im Internet als Word-Formular und als PDF-Dokument zur Verfügung. Wer das Formular von Hand ausfüllen möchte, verwendet bitte das ausgedruckte PDF-Formular und schreibt in Druckbuchstaben.

Wenn der vorgesehene Platz nicht ausreicht, kann jederzeit eine formlose Anlage mit weiteren Angaben ergänzt werden.

Projektbeschreibung

Die Projektbeschreibung ist als Anlage beizufügen.
Sie sollte im Regelfall nicht mehr als eine Seite umfassen
und folgende Informationen enthalten:

Bildungsfonds Schwalm-Eder
Mittelverwaltende Stelle
Parkstraße 6, 34576 Homberg (Efze)
E-Mail: info@bildungsfonds-schwalm-eder.de

- Titel/Bezeichnung, Ort und Datum der Veranstaltung/des Projektes
- Beschreibung der geplanten Maßnahmen, für welche die Förderung beantragt wird
 - Zielsetzung und Zielgruppe(n)
 - Konzept
 - Ablauf/Inhalte
 - Materialeinsatz

Bei Projekten allgemeinbildender Schulen muss aus der Projektbeschreibung außerdem deutlich werden, dass die von Ihnen geplante Maßnahme einen eindeutig berufsorientierenden Charakter hat und mindestens drei der in der Förderrichtlinie genannten Kriterien erfüllt:

- Verwirklichung innovativer Ansätze
- Ausrichtung an den aktuellen Voraussetzungen des regionalen Ausbildungsmarktes
- Klare Schwerpunktsetzung (z. B. Berufsfelder, Berufe mit Nachwuchssorgen, Branchen)
- Erzielung nachhaltiger Wirkungen (z. B. Kontinuität, Modellcharakter)
- Verbesserung der Chancengleichheit
- Klarer Praxisbezug
- Handlungsorientierung

Nennen Sie die Kriterien, die Ihr Projekt erfüllt, und begründen Sie dies.

Zeitplan

Auch der Zeitplan ist als Anlage beizufügen. Hier geben Sie z. B. an:

- Datum der Veranstaltung/Maßnahme
- Meilensteine der Organisation/Durchführung (z. B. Start der Öffentlichkeitsarbeit, Beginn der Ausstellerwerbung, endgültige Formulierung des Programms)
- Öffnungs-/Veranstaltungs-/Anfangszeiten (auch einzelner Programmpunkte)
- Fristen (z. B. Anmeldefrist, Rückgabefrist für Evaluationsbögen o. Ä.)

Ziel ist es, dem Fördergremium einen zutreffenden Eindruck von Art, Dauer und Umfang der zu fördernden Maßnahme zu geben. Entscheiden Sie selbst, wie ausführlich die Darstellung dafür sein muss.

Erwartete Kosten/Einnahmen

Geben Sie auf dem Antragsformular jeweils den geschätzten Gesamtbetrag der erwarteten Kosten und Einnahmen an. Fügen Sie eine tabellarische Aufstellung der einzelnen Positionen als Anlage bei und gestalten Sie diese so übersichtlich wie möglich. **Vergessen Sie nicht, diese Anlage datiert zu unterschreiben!**

Aus der Kostenübersicht soll hervorgehen:

- Was soll finanziert werden? (Möglichst genaue Bezeichnung)
- Wie viel wird benötigt? (Stückzahl/Menge/bei Honoraren Stundenzahl ...)
- Wie teuer ist es (Stückpreis/Stundensatz/... **und** Gesamtpreis)
- Wofür wird es benötigt? (z. B. Öffentlichkeitsarbeit, Besucherlenkung, Materialeinsatz)

Für den projektbedingten Verbrauch von Büromaterial (Papier, Toner, Klebstoffe, Kopierkosten etc.) können Sie eine Pauschale (für Bildungsmessen und Ausbildungsbörsen 200 Euro, sonst 100 Euro) in den Finanzierungsplan aufnehmen. Darüber hinaus sind solche Ausgaben nicht förderfähig.

Aus der Einnahmenübersicht soll hervorgehen:

- Welche Art von Einnahmen erzielen Sie? (Eintritt, Standgebühr, Verkaufserlöse, Spenden etc.)
- Wie hoch sind die Einnahmen?

Falls Sie keinerlei Einnahmen erzielen, tragen Sie im Formular „0 €“ ein. Sie müssen dann bei Vorlage des Verwendungsnachweises verbindlich bestätigen, dass Ihnen keine anderen Mittel zur Finanzierung der geförderten Kosten zur Verfügung standen. Bei falschen oder unvollständigen Angaben kann eine Förderung abgelehnt bzw. zurückgefordert werden.

Pädagogisches Konzept

Eine Förderung kann nur für Maßnahmen gewährt werden, für die ein pädagogisches Konzept vorgelegt wird. Es enthält mindestens folgende Angaben:

- Projektverantwortliche Lehrkraft (mit Kontaktdaten)
- Ziel der Maßnahme (Schwerpunkt Berufsorientierung!)
- Jahrgangsstufe/n, an welche die Maßnahme sich richtet
- Schülergruppe/n, an welche die Maßnahme sich richtet (Klassenverband, spezielle Teilgruppen)
- Fächerübergreifende Gestaltung
- Verankerung der Maßnahme im BO-Curriculum bzw. im Schulkonzept
- Eingesetzte Methoden und Medien

Für Bildungsmessen und Ausbildungsbörsen muss das pädagogische Konzept begründet darstellen, wie das Konzept „Entwicklung von Bildungsmessen und Ausbildungsbörsen im Schwalm-Eder-Kreis“ und die OloV-Standards bei der Veranstaltung umgesetzt werden.

Fragen zur Antragsstellung?

Die mittelverwaltende Stelle hilft gerne weiter:
Telefon: 05681 775-475 und -478
E-Mail: info@bildungsfonds-schwalm-eder.de

Checkliste

zur Antragstellung

- Ist das Antragsformular (2 Seiten) vollständig ausgefüllt und unterschrieben?
- Ist eine Projektbeschreibung beigefügt?
- Geht aus der Projektbeschreibung klar hervor, welche der Auswahl-Kriterien die geplante Maßnahme in welcher Form erfüllt?
- Ist ein Zeitplan beigefügt?
- Ist ein Finanzierungsplan (erwartete Kosten/Einnahmen) beigefügt?
- Sind die erwarteten Kosten und Einnahmen ausreichend detailliert und nachvollziehbar dargestellt?
- Haben Sie daran gedacht, die Verbrauchspauschale zu beantragen?
- Ist ein pädagogisches Konzept beigefügt?
- Sind alle Anlagen unterschrieben?