

Hinweise zur Antragstellung für Projekte im Programm „Mittendrin“

A. Angaben zum Antragsteller und Projektbeschreibung

1. Angaben zum Antragsteller

Geben Sie bitte die Bezeichnung Ihrer Institution einschließlich der Rechtsform, Ihre vollständigen Kontaktdaten und eine/n Ansprechpartner/in für etwaige Rückfragen an.

Hinweis: Gefördert werden Einrichtungen gemeinnütziger, mildtätiger oder kirchlicher Zwecke, freie Initiativen sowie juristische Personen des öffentlichen Rechts.

Einzelpersonen können keine Trägerschaft übernehmen.

2. Angaben zum beantragten Projekt

- **Projekttitle:** Geben Sie einen möglichst kurzen und treffenden Projekttitle an. Spricht der Title Ihre Zielgruppe an? Welche Botschaft trägt Ihr Projekttitle?
- **Projektort:** Geben Sie den Ort an, an dem das Projekt durchgeführt wird. Bitte beachten Sie, dass der Projektort nur innerhalb Baden-Württembergs liegen darf.
- **Projektbeginn:** Geben Sie den geplanten Beginn Ihres Projektes an (z.B. 1. Juli 2012). Die Laufzeit des Projektes muss mindestens 6 Monate betragen.
Hinweis: Es können nur Projekte gefördert werden, die noch nicht begonnen haben. Das Projekt darf frühestens ab Erhalt des Bewilligungsbescheids und dem vom Antragsteller erklärten Rechtsmittelverzichtes beginnen.
- **Zielgruppe:**
Geben Sie an, welche Zielgruppe in Ihrem Projekt tätig werden soll und warum diese Zielgruppe ausgewählt wurde.
- **Für wen findet der Einsatz statt**
Geben Sie an, für wen sich die freiwillig Engagierten in Ihrem Projekt einsetzen werden.
- **Konzeptbeschreibung, Projektidee und –inhalt:**
Stellen Sie die Idee Ihres Projektes mit inhaltlichen Schwerpunkten aussagekräftig dar. Was wollen Sie im Projekt machen und unter welchen Rahmenbedingungen wird Ihr Projekt durchgeführt? Verdeutlichen Sie dabei beispielhafte, innovative Aspekte Ihres Vorhabens. Wie beteiligt sich die Zielgruppe an der Projektentwicklung und -umsetzung? Welche Veränderungen sollen bei der Zielgruppe erreicht werden?
Hinweis: Berücksichtigen Sie dabei die Förderprogrammziele (innovative Projekte in Bereichen mit Nachholbedarf, Gewinnung neuer Freiwilligen, Vernetzung mit bestehenden Angeboten, Vorteile aus dem demografischen Wandel).
- **Durchführung (Zeitplan, Methoden und Aktivitäten):**
Beschreiben Sie, wie Sie Ihre Aktivitäten zeitlich umsetzen wollen. Benennen Sie chronologisch die einzelnen Arbeitsschritte, die für die Umsetzung erforderlich sind

(Stichpunkte möglich). Welche Ergebnisse werden in diesem Zeitraum erwartet und welche Methoden und Mittel werden dabei eingesetzt?

- **Ziele, die mit dem Projekt verfolgt werden:**

Was wollen Sie mit Ihrem Projekt erreichen? Beschreiben Sie Ihre Ziele so konkret wie möglich, dass die Überprüfung der Zielerreichung möglich ist. Ein Ziel ist ein angestrebter wünschenswerter Zustand, der sich vom heutigen Zustand deutlich unterscheidet. Definieren Sie Ihre Ziele dabei spezifisch, messbar, akzeptabel, realistisch und terminiert (= SMART-Prinzip).

- **Qualifizierungsmaßnahmen**

Benennen Sie die erforderlichen Qualifizierungsmaßnahmen für Freiwillige und Fachpersonal. Dies können allgemeine Seminare z.B. zu kommunikativen, sozialen und persönlichkeitsorientierten Kompetenzen oder für den jeweiligen Dienst notwendige Fachseminare (z.B. Telefonseelsorge) sein.

Hinweis: Freiwillige haben einen Anspruch auf 40 Stunden pro Jahr, können jedoch seitens der Trägerorganisation nicht dazu verpflichtet werden. Die Trägerorganisation sucht sich lokale und regionale Qualifizierungsangebote aus (z.B. Volkshochschulen, Qualifizierungsträger, Referent/innen etc.)

- **Was ist das Innovative an Ihrem Projekt**

Beschreiben Sie beispielhafte innovative Aspekte Ihres Projekts, warum es geeignet ist, als Vorbild zur Nachahmung anzuregen.

- **Kooperationspartner/innen, Anbindung an bestehende Strukturen:**

Welche Kooperationspartner/innen (z.B. Verein, Kommune, Stiftung etc.) sollen an der Umsetzung des Projekts beteiligt werden?

Welche Aufgabe übernehmen diese bei der Umsetzung des Projekts (Vernetzung, Kooperation, Beratung, inhaltlich-didaktischer Austausch etc.)?

Hinweis: Es sollte mindestens ein/e Kooperationspartner/in angegeben werden.

B. Anlagen

Folgende Anlagen sind dem Antrag beizufügen:

- Kosten- und Finanzierungsplan (vgl. Seite 3)
- Ein unterzeichnetes Schreiben, in dem Sie bestätigen, dass
 - Eigenmittel vorhanden sind,
 - mit dem beantragten Vorhaben noch nicht begonnen wurde,
 - keine weiteren Stellen des Landes oder andere juristische Personen des öffentlichen Rechts das Vorhaben bezuschussen und
 - eine fachlich-inhaltliche und administrative Befähigung vorliegt.

C. Kosten- und Finanzierungsplan

Folgende Kosten sind zuwendungsfähig, die Sie beantragen können:

Die Kosten müssen im Zusammenhang mit dem beantragten Projekt stehen. Geben Sie die Kosten in der Spalte **Beantragt (in Euro)** im Kosten- und Finanzierungsplan an. Die maximale Fördersumme beträgt **5.000 €**.

Honorarkosten:

- Honorare für Referent/innen z.B. für Vorträge, Workshops, Seminare etc.
Hinweis: Stundensätze der öffentlichen Verwaltung dürfen nicht überschritten werden:
 - 1 Unterrichts-/Einsatzstunde bis € 40,00 für Dozenten/innen und sonstige Honorarkräfte aus der öffentlichen Verwaltung
 - 1 Unterrichts-/Einsatzstunde bis € 97,50 für Dozenten/innen und sonstige Honorarkräfte aus dem Universitätsbereich (z.B. Hochschullehrer/innen), Freiberufliche Gastdozenten/innen und Experten/innen
- Angabe: Referent/in (Workshop), geplante Stunden * Stundensatz = Honorarkosten
*Beispiel: 1 Referent (Workshop Pädagogische Grundlagen), 4 h * 40 € = 160 €*

Sachkosten für die Öffentlichkeitsarbeit

- Kosten für projektbegleitende Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit z.B. Flyer, Broschüren, Plakate, Aufsteller, Handouts, Inserate/Presseauftritte, Videos, Filme, Tagungsmappen, Einladungen für Veranstaltungen etc.
- Kosten für die Erweiterung, Erstellung einer eigenen Homepage/Website, jedoch keine Kosten für die Pflege einer bereits bestehende Website oder Mail-/Internet (inkl. Kosten für Provider)
- Kosten für Projektdokumentation in Wort und Bild
Beispiel: Druck Flyer= 500 €

Verbrauchsmaterialien

- Kosten für Verbrauchsmaterialien, die für die Projektdurchführung notwendig sind z.B. Papier, Kopien, Schreib- und Bastelmaterialien, Lehr-/Lernmittel

Qualifizierungskosten

- Qualifizierungskosten für Freiwillige und sie begleitende Fachkräfte (allgemeine Seminare oder Fachseminare)
*Beispiel: Interkulturelle Kompetenz, 5 Freiwillige * 40 Teilnahmegebühr = 200 €*

Reisekosten/Fahrtkosten

- Reise- und Fahrtkosten sind nur in begründeten Ausnahmefällen und auch nur nach dem Landesreisekostengesetz bis zu einem Höchstbetrag von 500,00 Euro je Projekt förderfähig. Es ist nachzuweisen, dass diese Kosten für die Qualifizierung der Teilnehmer oder zur Durchführung des Projekts zwingend erforderlich sind. Nach dem Landesreisekostengesetz können maximal 0,25 Euro pro gefahrenen Kilometer gewährt werden. Wurden Fahrtkosten beantragt, so ist deren genaue Abrechnung dem Ministerium im Rahmen des Verwendungsnachweises darzulegen (Fahrtenbuch).

Folgende Kosten sind nicht zuwendungsfähig:

Diese Kosten geben Sie bitte im Kosten- und Finanzierungsplan in der Spalte **Eigenmittel (in Euro)** an.

Personalkosten

- Personalkosten für das hauptamtliche Personal

Kosten der allgemeinen Verwaltung (ohnein anfallende Kosten)

- Mietkosten für eigene Räume des Trägers und Mietnebenkosten (z. B. Heizung, Wasser, Strom, Müllabfuhr, Reinigung)
Beispiel: Raum 50 qm à 5,- Euro/qm = 250 € (1500 € für 6 Monate)

Verpflegungskosten

- Verpflegungskosten (Essen und Getränke) sind nicht zuwendungsfähig.

Kosten im Rahmen der Anerkennung

- Kosten, die im Rahmen der Anerkennung der freiwillig Engagierten anfallen, sind nicht zuwendungsfähig.