

Projektdatenblatt PaSSt.rv

Programm aktiv mit Sprache und Schrift

Projekttitel:	
Projektnummer: <i>(wird vom Regionalen Bildungsbüro ausgefüllt)</i>	
Eingangsdatum des Antrags:	<i>(wird vom Regionalen Bildungsbüro ausgefüllt)</i>
Datum der Genehmigung:	<i>(wird vom Regionalen Bildungsbüro ausgefüllt)</i>

Antragsteller/-in			
Name			
Straße		Hausnummer	
PLZ		Ort	
Art des Projektträgers	<i>(Dies können sein: Gemeinden, sonstige öffentliche Körperschaften, Schulen, Unternehmen, Vereine, ...)</i>		
Ansprechperson			
Name			
Telefon			
E-Mail			
Ort des Programms			
Straße		Hausnummer	
PLZ		Ort	

Kosten & Finanzierung		
Honorare/ Aufwandsentschädigungen (pro UE)		€
Sonstige Ausgaben	<i>Genauere Angabe erforderlich</i>	€
Ausgaben gesamt		€
Eigenmittel (mind. 20%)		€
Fördersatz in %	<i>(wird vom Regionalen Bildungsbüro ausgefüllt)</i>	
Zuschuss	<i>(wird vom Regionalen Bildungsbüro ausgefüllt)</i>	

Projektinformationen

1. Ausgangslage und Beschreibung der Ziele und Inhalte des Projekts (inkl. Zielgruppe, Personen mit Förderbedarf, didaktisches Konzept)

Bitte beschreiben Sie ihr Programm. Diese grauen Anmerkungen dienen als Hilfestellungen zum Ausfüllen und sollten nach Fertigstellung des Projektdatenblatts herausgelöscht werden.

Zeitraumen/Umfang:

Teilnehmerzahl:

Zielgruppe:

Ausgangslage:

Ziel:

Inhalt/Konzeption:

Angaben zu den Referenten/Projektleitungen (Qualifikation)

Dokumentation und Evaluation:

Richtlinien zu PaSSt.rv

Projektdatenblatt:

Antragsteller und Zuwendungsempfänger

Als Antragsteller und Zuwendungsempfänger kommen ausschließlich rechtsfähige juristische Personen in Betracht (z. B. Unternehmen, Schulen, Vereine oder öffentlich-rechtliche (Gebiets-)Körperschaften). *Bitte geben Sie daher unbedingt die Rechtsform des Antragstellers an.*

Natürliche Personen und Personen, welche das Projekt durchführen, also Dozenten, Trainer oder Bildungsträger, sind als Antragsteller nicht zugelassen. Das bedeutet jedoch wiederum, dass der Antragsteller für die Durchführung der Maßnahme mit Dritten (z. B. freiberuflichen Dozenten, Bildungsträgern, Lerninstitute u.ä.) zusammenarbeitet, bzw. diese beauftragen kann.

Der Antrag sollte spätestens vier Wochen vor Projektbeginn gestellt werden. Eine rückwirkende Finanzierung ist ausgeschlossen.

Ansprechpartner

Das Regionale Bildungsbüro benötigt beim Antragsteller eine feste Ansprechperson. Diese muss nicht zwingend vertretungsberechtigt, jedoch *gut erreichbar sein und möglichst weitreichende Befugnisse haben*, um Details der Maßnahme ggf. auch kurzfristig telefonisch oder per E-Mail abstimmen zu können.

Wenn sie bei der Durchführung der Maßnahme mit einem institutionellen Bildungsträger zusammenarbeiten wollen, nennen Sie diesen bitte, einschließlich eines Ansprechpartners.

Im Falle einer Fördergewährung übermittelt das Regionale Bildungsbüro dem Antragsteller/der Antragstellerin eine unterschriebene Durchführungsvereinbarung in zweifacher Ausfertigung. Ein Exemplar ist unterzeichnet dem Regionalen Bildungsbüro zurückzugeben.

Kostenkalkulation

Bitte legen Sie unter „Kosten & Finanzierung“ dar, wie sie die ermittelten Kosten der Maßnahme finanzieren wollen. Eine positive Entscheidung über den Antrag hängt maßgeblich auch von einer nachvollziehbaren wirtschaftlichen Kostenaufstellung ab. Förderfähig sind Ausgaben für Honorare, Aufwandsentschädigungen bzw. die von einem institutionellen Bildungsträger *in Rechnung gestellte Lehtëtigkeit*.

Darüber hinaus können weitere Ausgaben förderfähig sein, sofern Sie zum Erreichen des Bildungsziels aus pädagogischen oder didaktischen Gründen erforderlich sind. Tragen sie diese Kosten bei „Sonstige Ausgaben“ ein und *begründen* Sie sie. Lehrbücher/Arbeitshefte u.ä. werden ggf., und wenn, dann mit einer Pauschale von max. 15,00 € pro Lehrwerk und Teilnehmendem gefördert.

Investive Kosten (z. B. die Anschaffung von Gegenständen oder der Umbau von Räumlichkeiten) sind grundsätzlich nicht förderfähig.

Die Fördersumme durch das RBB an den Gesamtkosten beträgt maximal 80 % und höchstens 3.500 €. Der verbleibende Betrag ist auf andere Weise zu decken (z. B. Eigenmittel, Zuschüsse von Dritten, Teilnahmebeiträge, Spenden, Erlöse usw.). Tragen Sie diese bitte unter „Eigenmittel“ ein. Sofern die Summe der Einnahmen ohne die beantragte Förderung 20 Prozent übersteigt, reduziert sich der Anteil der Förderung entsprechend. Insbesondere bei leistungsfähigen Antragstellern und / oder Teilnehmern wird dies auch erwartet.

Bei der Förderung der Bildungsmaßnahmen durch das Regionale Bildungsbüro handelt es sich um eine *Fehlbedarfsfinanzierung*.

Bei dieser Art der Finanzierung werden die Projektkosten übernommen, die weder durch Eigenmittel noch die Mittel Dritter aufgebracht werden können. Bei dem Restbetrag handelt es sich um den sogenannten Fehlbedarf. Ziel ist es, dass Eigen- und Drittmittel vorrangig zur Projektfinanzierung herangezogen werden.

Projektinformationen:

Die hier formal abgefragten Aspekte sind bewusst auf ein Minimum reduziert, um die Antragstellung möglichst einfach zu gestalten. Dennoch sollte sich aus den Angaben für den Fördergeber ein klares Bild von der geplanten Maßnahme ergeben.

Zeitraumen/Umfang:

Bitte machen Sie hier exakte Angaben über den Gesamtumfang der Maßnahme. (Angaben wie „2x pro Woche“ oder 40 UE/ Monat“ sind hier nicht ausreichend) Bitte geben Sie in jedem Fall an, wie viele Einheiten Sie planen und wie lange eine Einheit (in Minuten) ist.

Maßnahmenbeginn und -ende sind konkret zu benennen. (Es kann sich hierbei auch um Plandaten handeln. Sollten später die tatsächlichen Termine in der Durchführung davon abweichen genügt es, dies formlos mit dem Regionalen Bildungsbüro abzustimmen.)

Teilnehmerzahl

Geben Sie hier die Personenzahl an, die Minimum an der Maßnahme teilnehmen kann. Diese Zahl darf 5 Personen nicht unterschreiten. Es sind somit keine Einzelförderungen möglich.

Angaben zur Zielgruppe

Bitte erläutern Sie hier die Zielgruppe. Mögliche Informationen, die an dieser Stelle von Bedeutung sein könnten: Alter, Geschlecht, Nationalität(en), Aufenthaltsstatus und Aufenthaltsdauer der Teilnehmer, deren Beschäftigungsstatus oder besondere

Lebensumstände (z. B. alleinerziehend, Schichtarbeit, persönliche Einschränkungen, u.v.m.).

Ausgangslage

Bitte schildern Sie die aktuelle Situation, bzw. den Bedarf

Ziel:

Bitte schildern Sie, was Sie mit dem Projekt erreichen wollen und welchen Nutzen die Teilnehmenden haben.

Inhalt/Konzeption:

Bitte erläutern Sie hier den Aufbau und Inhalt des Projektes. Es ist eine Vielzahl an Projekten denkbar, bei denen Sprach- und Schrifterwerb gezielt und unter fachkundiger Anleitung stattfinden kann. Dies könnten beispielsweise kulturelle Projekte sein, wenn diese eindeutig dem Erwerb und der Anwendung der deutschen Sprache dienen (Theater, Schreibwerkstatt, Liederkreis, Leseabende, Zeitung machen usw.) Findet das Projekt online/virtuell statt, erläutern sie bitte: Konzept, Hardwareausstattung und eingesetzte Software.

Angaben zu Referenten/Projektleitung:

Tragen Sie hier bitte mindestens den Namen und die Qualifikation des eingesetzten Dozenten/der Projektleitung ein. Sofern keine formale Qualifikation besteht, sind Angaben zu einschlägigen Erfahrungen und Kenntnissen in der Pädagogik und/oder im Bereich Deutsch als Fremdsprache erforderlich.

Dokumentation und Evaluation:

Eine Dokumentation und Evaluation von Ausgangslage, Entwicklung und Ergebnis des Projektes ist obligatorisch. Sollten Sie mit einem standardisierten Testverfahren arbeiten, geben Sie bitte an, welches Sie nutzen. **Sofern es wegen der besonderen Eigenheit der Maßnahme, einem besonderen Teilnehmerkreis oder aufgrund anderer Umstände nicht sinnvoll, möglich oder zielführend ist, einen Eingangs- und/oder Abschlusstest/-bericht durchzuführen, so muss dies erläutert und begründet werden.** Bitte machen Sie in diesem Fall auch Vorschläge, wie der Lernfortschritt bzw. Lernerfolg der Teilnehmer auf andere Weise ermittelt und/oder dokumentiert werden kann. Im schulischen Kontext könnte dies beispielsweise die Entwicklung der schulischen Leistungen insgesamt oder der Leistungen in bestimmten Fächern sein. Denkbar sind z.B. auch zur Aufführung gebrachte Szenen einer theaterorientierten Arbeit. Auch ein ausführlicher Erfahrungsbericht könnte sich hier anbieten.

Abrechnung und Verwendungsnachweis:

Am ersten Kurstag muss die angegebene Mindestteilnehmerzahl durch Unterschrift dokumentiert vorliegen. Bei Unterschreitung der Mindestteilnehmerzahl muss das Regionale Bildungsbüro umgehend informiert werden. Der Projektstart muss verschoben bzw. das Projekt ggf.

beendet werden.

Eine Anmeldung zum Projekt ist für die Teilnehmenden verpflichtend und wird für die Dauer des Projektes von der Projektleitung kontrolliert und durch eine Anwesenheitsliste dokumentiert.

Die vereinbarte Mindestteilnehmerzahl sollte auch während des Projektes nicht unterschritten werden. Bei längerfristiger Unterschreitung der Zahlen bitte auch hier umgehend Kontakt mit uns aufnehmen. Die Finanzierung wird ggf. ausgesetzt bzw. die Fördersumme gekürzt.

Nach Abschluss des Projektes reichen Sie bitte innerhalb von *sechs Wochen* einen Verwendungsnachweis (Vorlage stellt das RBB zur Verfügung) mit der vollständigen Dokumentation (Teilnehmer- und Anwesenheitsliste, Angaben zur Zielerreichung und ggf. Testergebnissen) ein.

Ist der/die Antragsteller/in eine juristische Person, übermitteln Sie dem Regionalen Bildungsbüro neben dem Verwendungsnachweis bitte auch eine Rechnung.

Anmerkung:

Bitte beachten Sie, dass zwischen dem Eingang des Antrags beim Bildungsbüro und dem geplanten Beginn des Projektes mind. sechs Wochen liegen sollten. Diese Zeitspanne ist in der Regel erforderlich, um etwaige Rückfragen zu klären, über den Antrag zu beraten und zu entscheiden, um eine Durchführungsvereinbarung zu formulieren und diese beiderseits zu unterzeichnen. Bereits laufende Projekte werden nicht rückwirkend finanziert.

Es ist auch im Sinne des Antragstellers, Anträge möglichst frühzeitig einzureichen, da die Fördermittel begrenzt sind und eine Förderung unter Umständen an Auflagen gebunden sein könnte, deren Einhaltung der Antragsteller bereits vor Beginn der Maßnahme sicherzustellen hat.

Um die zur Verfügung stehenden Fördermittel ressourcenschonend und wirtschaftlich einzusetzen, bemüht sich das Regionale Bildungsbüro auch darum, mögliche Synergien zu nutzen bzw. zu arrangieren. Das bedeutet, dass es sich unter Umständen anbieten könnte, bei zwei ähnlichen Projekten oder einer Standortnähe zu prüfen, ob eine Zusammenlegung möglich ist oder ob einzelne Interessenten in bestehende Maßnahmen vermittelt werden können. Bitte geben Sie ggf. an, ob die Teilnahme externer Personen in der von ihnen geplanten Maßnahme grundsätzlich denkbar ist. Insbesondere dann, wenn es in Ihrem Projekt noch freie Plätze gibt.

Bei Veröffentlichungen, die in Verbindung mit PaSSt.rv stehen, muss das Regionale Bildungsbüro als Finanzgeber namentlich erwähnt und/oder durch das Logo dargestellt werden.