

LandesSportBund Niedersachsen e.V.
 Abteilung Sportentwicklung
 Sporträume und Umwelt
 Postfach 3760
 30037 Hannover

Projekte und Prozesse

gemäß Pkt. 4.1.1 und 4.1.2 der Förderrichtlinie

1. Allgemeine Daten

Antragsteller:	<input type="text"/>
Straße, Hausnummer:	<input type="text"/>
Postleitzahl, Ort:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>
Internet:	<input type="text"/>
Ansprechpartnerin / -partner:	<input type="text"/>
Funktion:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>
Sportbund:	<input type="text"/>
EDV-Nummer im LSB (10-stellig; z.B. dem LSB-Intranet zu entnehmen):	<input type="text"/>

2. Einordnung der Maßnahme

- Sportentwicklungsplanung im kommunalen Raum - Erarbeitung**
 gemäß Ziffer 4.1.1 a) der Richtlinie
- Sportentwicklungsplanung im kommunalen Raum - Umsetzung**
 gemäß Ziffer 4.1.1 b) der Richtlinie
- Sport(raum)entwicklungsprozess eines Sportbundes/Sportvereins**
 gemäß Ziffer 4.1.2 der Richtlinie

Bitte die betreffende Rubrik ankreuzen.

3. Titel der Maßnahme

4. Förderzeitraum

Maßnahmebeginn:	<input type="text"/>	Maßnahmeende:	<input type="text"/>
-----------------	----------------------	---------------	----------------------

Nur bei Anträgen von Sportvereinen:

Der Förderantrag wurde beim zuständigen Sportbund gestellt. Dieser hat ihn zur Kenntnis genommen und leitet ihn an den LandesSportBund weiter.

Ort, Datum

Stempel & Unterschrift des zuständigen Sportbundes

5. Beschreibung der Ausgangslage

Woraus ergibt sich die Notwendigkeit des Projektes bzw. Prozesses? Welche lokalen Gegebenheiten spielen dabei eine Rolle?

6. Benennung der Zielgruppe

Welchen Personenkreis möchte das Projekt bzw. der Prozess ansprechen? Welche Teilnahmestruktur wird angestrebt?

7. Definition der Ziele

Welches übergeordnete Ziel verfolgt das Projekt bzw. der Prozess? Dieses lässt sich am besten als kurze "Botschaft" formulieren. Aus diesem übergeordneten Ziel lassen sich dann konkretere Teilziele ableiten.

Übergeordnete Zielsetzung:

Teilziele:

8. Planungsschritte für das Projekt bzw. den Prozess

Mit welchen Aktivitäten werden die einzelnen genannten Teilziele erreicht? In welcher Frist sollen diese Planungsschritte umgesetzt werden? Die Gesamtlaufzeit von zwei Jahren darf dabei nicht überschritten werden.

Planungsschritte ("Meilensteine"):

erreicht bis:

9. Vernetzung

Welche Partner (z.B. Kirchen, kommunale Partner, Sportvereine, Jugendhilfe, Wohlfahrtsverbände, Wissenschaft, Integrationsleitstellen/-lotsen, Schulen, Einrichtungen der Seniorenarbeit, Krankenkassen, Ärzte u.a.) sind mit welchen Aufgaben in das Projekt/ in den Prozess eingebunden?

Partner:

Aufgabenfeld:

Nur auszufüllen bei Einstellung von zusätzlichem Personal:

10. Projekt-/Prozesskoordination

Die Bezuschussung von überwiegend Verwaltungsaufgaben im Rahmen des Projektes/Prozesses ist nicht möglich! Die Tätigkeitsbeschreibung und der (Muster)Arbeitsvertrag sind dem Antrag beizufügen. Der unterzeichnete Vertrag und der endgültige Nachweis der Qualifikation sind spätestens der 1. Mittelabforderung beizufügen.

Beschreibung der Qualifikation (berufliche und ggf. sportfachliche, z.B. Lizenzen):

--

Beschreibung der tatsächlichen Aufgaben/Tätigkeiten im Rahmen des Projektes/Prozesses:

--

11. Projektsteuerung

Bei Projekten gemäß Ziffer 4.1.1 a) der Richtlinie muss eine Kooperationsvereinbarung zwischen Kommune, Sportbund und ggf. weiteren Partnern mind. für die Laufzeit der beantragten Maßnahme abgeschlossen werden. Die Kooperationsvereinbarung muss spätestens zur 1. Mittelabforderung beim LandesSportBund vorgelegt werden.

Dem Antrag ist eine Kopie der Kooperationsvereinbarung beigelegt:

ja

nein, ist in Vorbereitung

Unterzeichnung am:

Bei allen Projekten bzw. Prozessen gemäß der Richtlinie ist eine Projektsteuerungsgruppe einzurichten.

Projektleitung (Name):

Zusammensetzung der Steuerungsgruppe (beteiligte Partner, Personen bzw. Funktionen):

12. Auswertung der Ergebnisse

Wie werden die Ergebnisse des Projektes bzw. Prozesses ausgewertet? In welcher Form erfolgt die Dokumentation?

Die Dokumentation erfolgt anhand folgender Dokumente:

Bericht (z.B. in Word)

Film (DVD/Video) Fotos

mit Kommentaren

Sonstiges

13. Nachhaltigkeit

Wie fließen die Ergebnisse nach Abschluss des Projektes bzw. Prozesses in die tägliche Arbeit ein? Inwiefern wird die Zielsetzung des Projektes bzw. Prozesses auch ohne Förderung weiter verfolgt?

14. Anderweitige Förderung

Wird das Projekt bzw. der Prozess direkt im Rahmen anderer Förderungen durch den LandesSportBund bezuschusst?

nein

ja, und zwar in folgender Form:

15. Finanzierungsplan

Kalkulierte Ausgaben:

Euro:

Gesamtausgaben

Kalkulierte Einnahmen & Eigenmittel (Einnahmequellen angeben):

Euro:

Beantragte Fördersumme (siehe 4.2 der Richtlinie)

Gesamteinnahmen

Veröffentlichung der Maßnahmen

Wir stimmen der Veröffentlichung unserer Maßnahme (Beschreibung und Ergebnisse) mitsamt der Kontaktdaten in den Medien des LSB Niedersachsen zu.

Hinweis zum Verwendungsnachweis

Es gelten die "Allgemeinen Abrechnungsbestimmungen für den LSB, die Sportbünde und die Landesfachverbände", die auch auf die geförderten Vereine anzuwenden sind. Im Rahmen der Nachweisführung sind die in der Bewilligung genannten Unterlagen einzureichen. Sämtliche Originalabrechnungsbelege verbleiben beim Zuschussempfänger und sind gemäß den gesetzlichen Bestimmungen zehn Jahre aufzubewahren. Ein Nachweis über die Durchführung einer bezuschussten Maßnahme ist durch eine Kopie der Teilnahmeliste (LSB Formblatt) zu erbringen.

Hinweis auf die Herkunft der Fördermittel

Die Förderung erfolgt aus Mitteln der Finanzhilfe des Landes Niedersachsen. Im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit zur geförderten Maßnahme ist auf die Herkunft der Fördermittel hinzuweisen. Weitere Informationen unter www.lsb-niedersachsen.de/medienportal.html

Bestätigung und Unterschrift

Mit der Unterschrift bestätigen wir die Vollständigkeit und Richtigkeit unserer Angaben. Wir verpflichten uns, die bewilligten Mittel ausschließlich gemäß der Angaben in diesem Antrag zu verwenden. Etwaige zusätzlich entstehende Kosten werden vom Maßnahmeträger übernommen.

Ort, Datum

Stempel & Unterschrift des Antragstellers nach §26 BGB



Merkblatt zur Förderung von Projekten und Prozessen zur Sport(raum)entwicklung

Im Rahmen der Richtlinien im Handlungsfeld Sportentwicklung können unter den dort angegebenen Vorgaben bestimmte Ausgaben bezuschusst werden.

Wir möchten Ihnen mit diesem Merkblatt eine kleine Hilfestellung geben, um den Antrag leichter stellen zu können. Bitte erwarten Sie in dieser kurzen Form keine Vollständigkeit aller Möglichkeiten. Wir haben uns aber bemüht, alle Eventualitäten zu erfassen. Sollten weitere Fragen auftauchen, helfen Ihnen die verantwortlichen Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter bei Rückfragen sehr gern weiter.

Bitte beachten Sie, dass Sie zur wirtschaftlichen und verhältnismäßigen Mittelverwendung verpflichtet sind und dass die Ausgaben immer im direkten Zusammenhang mit dem Projekt stehen müssen. Die Beschaffungsrichtlinien des LSB Niedersachsen sind zu beachten.

Grundsätzlich darf mit der Maßnahme vor Bewilligung nicht begonnen werden, deshalb werden keine Ausgaben vor Erteilung der Bewilligung anerkannt. Ausgaben müssen immer über Fremdbelege nachgewiesen werden und bei der Abrechnung sind alle förderfähigen Ausgaben und Einnahmen zum Vorhaben nachzuweisen. Der Antrag sollte mindestens 4 Wochen vor Maßnahmebeginn beim LSB vorgelegt werden.

Folgende Varianten der Förderung sind möglich:

- **Sportentwicklungsplanung oder –prozesse im kommunalen Raum**
 - a) zur Analyse, Zielbestimmung und Erarbeitung eines Maßnahmenkataloges beträgt der Zuschuss 30% der förderungsfähigen Ausgaben, maximal 10.000€.
 - b) Zur Umsetzung beträgt der Zuschuss 80% der förderungsfähigen Ausgaben, maximal 5.000€
- **Sportraumentwicklungsprozesse der Sportvereine oder Sportbünde** hier beträgt der Zuschuss 80% der förderungsfähigen Ausgaben, maximal 5.000€

Unter Berücksichtigung der o.g. Aspekte haben wir Ihnen förderfähige Ausgaben zusammengestellt:

Öffentlichkeitsarbeit

- Layout und Druck von Flyern/ Plakaten
- Mehrsprachige Informationsmaterialien
- Erstellung von Roll-Up, Banner etc.
- Ausgaben für einen externen Fotografen
- Porto
- Büromaterial

Netzwerktreffen und Sitzungen zur Vor- und Nachbereitung

- Verpflegung und Getränke
- Fahrtkosten

Im Zuge der Abrechnung sind Teilnahmelisten vorzulegen. Die Fahrtkostenabrechnungen müssen Entfernungangaben enthalten (keine Pauschalen).

Anschaffung von notwendigen Materialien

- Maßnahmenspezifische Sportmaterialien
- Mietkosten für sportliches Equipment durch Fremdrechnung
- Mietkosten für Räumlichkeiten bei Fremdrechnung

Honorare (z.B. für Übungsleitende und Referierende) und Personalausgaben

- Honorarsätze lt. Allgemeiner Abrechnungsbestimmungen
- Personalausgaben für zusätzlich Mitarbeitende

Bei zusätzlichem Personal sind dem Antrag eine Tätigkeitsbeschreibung und ein (Muster)arbeitsvertrag beizufügen. Der unterzeichnete Arbeitsvertrag und ein endgültiger Nachweis der Qualifikation sind spätestens mit dem ersten Mittelabruf einzureichen.

Fahrtkosten

- Fahrtkosten für Referentinnen u. Referenten und Übungsleitende
- Fahrtkosten für Honorarkräfte und Personal
- Fahrtkosten für Teilnehmende nur in begründeten Ausnahmefällen

Qualifizierungsmaßnahmen

- Ausgaben für spezifische Qualifizierungsmaßnahmen (auf Anfrage)

Sonstige Ausgaben

- GEMA- Gebühren
- Zusatzversicherungen
- Erstellung von Gutachten