

LandesSportBund Niedersachsen e.V.
Abteilung Sportentwicklung
Inhaltliche und zielgruppenspezifische Angebote
Postfach 3760
30037 Hannover

Projekte und Prozesse

gemäß Pkt. 4.1.3 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. Titel der Maßnahme

3. Förderzeitraum

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

4. Beschreibung der Ausgangslage

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

5. Benennung der Zielgruppe

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

6. 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:

7. 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 Gesamtlauzeit von zwei Jahren darf dabei nicht überschritten werden.

Planungsschritte ("Meilensteine"):

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

erreicht bis:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

8. 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:

9. 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:

| |
|--|
| |
|--|

10. 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/Virdeo)
- Fotos mit Kommentaren
- Sonstiges

11. 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?

12. Anderweitige Förderung

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

nein

ja, und zwar in folgender Form:

13. Mittelabruf

Die Auszahlung der Zuschüsse erfolgt in Teilsummen entsprechend dem Maßnahmenfortschritt. Die Restmittelanforderung muss drei Monate nach Beendigung der durchgeführten Maßnahme beim LSB eingereicht werden.

Zwischenergebnis/ Projekt- bzw. Prozessabschnitt:

Zeitraum:

Teilzahlungen

| |
|----------------------|
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |

| |
|----------------------|
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |

| |
|----------------------|
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |

Verbleibende Zahlung nach Maßnahmeende

14. Finanzierungsplan

Kalkulierte Ausgaben:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Euro:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Gesamtausgaben

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

Kalkulierte Einnahmen & Eigenmittel (Einnahmequellen angeben):

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Euro:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Beantragte Fördersumme (max. 80% der förderfähigen Gesamtkosten)

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

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

Die in der Bewilligung genannte Richtlinie ist zu berücksichtigen. 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.

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

Hinweis zum Datenschutz

Die im Rahmen der Antragsstellung erhobenen personenbezogenen Daten werden ausschließlich zur Abwicklung und Auswertung der Förderung genutzt. Ausführliche Informationen nach Artikel 13 und 14 DSGVO finden Sie unter www.lsb-niedersachsen.de/datenschutz-se. Sie können diese auch unter 0511 1268-1268 oder per Email unter datenschutz-se@lsb-niedersachsen.de anfordern.

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 Bewegungs- und Gesundheitsförderung (Stand 08/19)

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. Kurze Erläuterungen zum Maßnahmebezug auf Belegen, bei denen dies nicht offensichtlich ist, sind daher sinnvoll. Bei der Auftragsvergabe für Leistungen mit einem Auftragsvolumen ab 3.000,- € (netto) sind mind. drei schriftliche Angebote zu dokumentieren.

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.

Für Projekte und Prozesse zur Bewegungs- und Gesundheitsförderung beträgt der Zuschuss 80% der förderungsfähigen Ausgaben, max. 8.000€

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

Öffentlichkeitsarbeit

- Layout und Druck von Flyern, Plakaten, Einladungen, Ergebnisberichten etc. (mit Belegexemplar)
- Mehrsprachige Informationsmaterialien (mit Belegexemplar)
- Erstellung von Roll-Up, Banner etc.
- Ausgaben für einen externen Fotografen
- Porto (Nachweis mit Beleg; Empfängerliste und Muster archivieren)

Netzwerktreffen und Sitzungen zur Vor- und Nachbereitung

- Verpflegung und Getränke
- Fahrtkosten bei privater PKW-Nutzung in Höhe von max. 0,30 €/km (Ehrenamt) bzw. max. 0,20 €/km (Hauptamt)
- Fahrtkosten bei Nutzung eines verbands-/vereinseigenen Fahrzeugs in Höhe von max. 0,30 €/km (dienstliche Veranlassung ist durch ein ordnungsgemäßes Fahrtenbuch nachzuweisen)

Hinweis: Die Fahrtkostenabrechnungen müssen Name, Datum, Zweck, Start, Ziel und Entfernungsangaben enthalten. Im Zuge der Abrechnung sind Teilnahmelisten für Treffen auf Organisationsebene vorzulegen.

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.

Hinweis: Übungsleiterstunden in der geförderten Maßnahme, die über den jeweiligen Sportbund gefördert werden, dürfen nicht über die Richtlinie abgerechnet werden.

Fahrtkosten gemäß „Allgemeine Abrechnungsbestimmungen“

- Fahrtkosten für Referentinnen und Referenten und Übungsleitende
- Fahrtkosten für Honorarkräfte und Personal
- Fahrtkosten für Teilnehmende nur in begründeten Ausnahmefällen
- Private PKW-Nutzung: max. 0,30 €/km (Ehrenamt) bzw. max. 0,20 €/km (Hauptamt)
- Nutzung eines verbands-/vereinseigenen Fahrzeugs: max. 0,30 €/km (dienstliche Veranlassung ist durch ein ordnungsgemäßes Fahrtenbuch nachzuweisen)

Hinweis: Die Fahrtkostenabrechnungen müssen Name, Datum, Zweck, Start, Ziel und Entfernungsangaben enthalten.

Qualifizierungsmaßnahmen

- Ausgaben für spezifische Qualifizierungsmaßnahmen (auf Anfrage)

Sonstige Ausgaben

- GEMA- Gebühren
- Zusatzversicherungen
- Erstellung von Gutachten
- Dokumentation

Fallen im Rahmen der Projektumsetzung Ausgaben an, die weder in diesem Merkblatt noch im Antrag explizit aufgeführt sind, nehmen Sie bitte vorab Kontakt mit uns auf.

Achtung! Folgende Ausgaben sind u.a. nicht förderfähig:

- Büromaterial
- Einrichtung des Arbeitsplatzes
- Alkoholische Getränke
- Pfand
- Trinkgelder
- Ausgaben, für die ein Eigenbeleg erstellt wurde
- Ausgaben außerhalb des Bewilligungszeitraums oder vor Bewilligungsdatum bzw. Genehmigung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn
- Nicht im Finanzierungsplan enthaltene Ausgaben (Ausnahmen sind ggf. im Vorfeld abzustimmen)
- Ausgaben, die in ihrer Summe stark vom Finanzierungsplan abweichen (Ausnahmen sind ggf. im Vorfeld abzustimmen)
- Gutscheine und Geschenke
- Ausgaben, die keinen erkennbaren Maßnahmebezug aufweisen (ggf. bitte Erläuterung beifügen)