

Leitfaden zur Antragstellung

Projektförderung und Strukturförderung aus Bundesmitteln

erstellt von der Abteilung V/8

Anträge auf Strukturförderung:

Anträge auf Strukturförderung werden pro Kalenderjahr gestellt. Aus diesem Grund entfallen Angaben zum Förderzeitraum. Da es sich nicht um Projekte handelt, werden bei den Anträgen keine Angaben zu Schwerpunkten verlangt.

Anträge auf Projektförderung:

Zum Schwerpunkt:

Bildungspolitische Schwerpunkte bilden die inhaltliche Grundlage für Förderungen aus Bundesmitteln. Diese Schwerpunkte finden Sie im Internet unter www.erwachsenenbildung.at/service/foerderungen/anbieterfoerderungen/anbieterfoerderungen.php im Dokument „Schwerpunkte der Erwachsenenbildung“ aufgelistet.

Förderzeitraum:

Geben Sie das genaue Beginndatum und das Ende des Projektes an (Tag, Monat, Jahr). Der Projektzeitraum muss nicht unbedingt dem Förderzeitraum entsprechen. Eine Verrechnung der Kosten kann erst ab Projektbeginn erfolgen und muss im Förderzeitraum liegen.

A) Angaben zum Projektträger/zur Institution:

Antragsteller können nur juristische Personen sein.

Es muss kein eigenes Bankkonto eröffnet werden. Zur Transparenz und Nachvollziehbarkeit bei der Abrechnung und für die Berichtslegung empfiehlt sich jedoch ein Subkonto bzw. ein eigener Verrechnungskreis.

Projektpartner können auf operativer und/oder strategischer Ebene beteiligt sein. Bei Anträgen auf Strukturförderung entfallen die Angaben zu Projektpartnern.

Beim Antrag auf Projektförderung muss bereits im Antragsformular die Frage nach der Organisationsstruktur im Projekt beantwortet werden. Bei Anträgen auf Strukturförderung ist das nicht der Fall. Die Frage nach der Organisationsstruktur wird dort erst im Rahmen der Berichtslegung behandelt.

B) Angaben zum Projekt/zu den Bildungsmaßnahmen:

Bei Anträgen auf Projektförderung ist an dieser Stelle eine Gesamtdarstellung des Projektes zu machen. Sollte diese den Umfang von etwa drei A4-Seiten übersteigen, so ist anstelle dessen eine Kurzfassung zu bringen und die detaillierte Beschreibung in Form eines Konzeptes beizulegen.

Ab einer Kostenhöhe von über 10.000€ (Gesamtkosten des Projekts) ist verbindlich ein detailliertes Konzept vorzulegen.

Bei Anträgen auf Strukturförderung ist an dieser Stelle eine Übersichtsdarstellung zu machen. Eine detaillierte Beschreibung in Form eines Konzeptes ist in jedem Fall beizulegen.

Zielsetzung des Projekts/der Bildungsmaßnahmen:

Hier soll erläutert werden, WAS die einzelnen Ziele des Projektes/der Bildungsmaßnahmen sind.

Die Gründe für die gefassten Zielsetzungen sollen schlüssig dargestellt und die Ausgangsposition beschrieben werden. Ebenso sollen Aspekte wie Arbeitsmarkt- und bildungspolitische Relevanz, Innovation, Geschlechtergerechtigkeit und Nachhaltigkeit thematisiert werden.

Ziele sind sowohl qualitativ als auch quantitativ zu beschreiben. Die Zielerreichung muss überprüfbar sein.

Inhaltliche Beschreibung des Projekts/der Bildungsmaßnahmen:

Hier soll erläutert werden, WIE und auf welche Weise die gesetzten Ziele erreicht werden sollen, welche Strategien und Methoden zur Umsetzung gewählt werden.

Bei Anträgen auf Projektförderung wird hier die Gesamtausrichtung des Projektes beschrieben.

Bei Anträgen auf Strukturförderung erfolgt hier – falls zutreffend – eine Gliederung in Bundesmaßnahmen, in Maßnahmen in den einzelnen Bundesländern und verbandsübergreifende Aktivitäten.

Maßnahmen und Aktivitäten zur Erreichung des Ziels/der Ziele:

Hier sollen die einzelnen Bildungsmaßnahmen und Aktivitäten angegeben werden.

Bei Anträgen auf Projektförderung erfolgt die Beschreibung an dieser Stelle detailliert. Bei Anträgen auf Strukturförderung erfolgt hier eine Übersichtsdarstellung, die detaillierte Beschreibung ist beizulegen.

Bei Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen sind folgende tabellarische Angaben notwendig:

- Art (Basisbildung, Weiterbildung, HS-Kurse, BRP, Ausbildungslehrgänge, Lernberatung, Selbststudium...)
- Umfang (Anzahl, Unterrichtseinheiten, Stunden/Woche, Dauer (in Wochen), Gesamtstunden, Einheiten/Kurs, Einheiten gesamt)
- geplante Teilnahmen/Kurs
- geplante Gesamtzahl der Teilnahmen
- Anteil in % Frauen-Männer

Die MindestteilnehmerInnenzahl pro Kurs beträgt 5.

Bei Unterschreitung dieser Zahl müssen entweder der entsprechende Kurs gestrichen oder die angebotenen Einheiten gekürzt und/oder die Kosten verringert werden.

Weiters können hier geplante Maßnahmen und Aktivitäten in den Bereichen Entwicklung, Bildungsinformation, -beratung und Orientierung, wissenschaftliche Untersuchungen (Evaluierungen), Öffentlichkeitsarbeit, Sensibilisierung, Vernetzung oder Sonstiges angegeben werden. Für jede Maßnahme ist die geplante Zahl der Teilnahmen anzuführen.

Für die Berichtslegung (Endbericht/Endabrechnung) ist zusätzlich zur Angabe der Gesamtzahl der tatsächlichen Teilnahmen die Angabe der Gesamtzahl der TeilnehmerInnen notwendig. (Ein Teilnehmer/eine Teilnehmerin kann an mehreren Maßnahmen teilnehmen.) Diesbezügliche Daten sind laufend zu sammeln.

Bei Kursen sind Anwesenheitslisten zu führen. Solche TeilnehmerInnenlisten (nicht die Stammdatenblätter) müssen erst nach Aufforderung vorgelegt werden. Damit soll überprüfbar gemacht werden, wie und in welcher Form der in Endbericht und Endabrechnung genannte Kurs stattgefunden hat und wie viele Personen daran teilgenommen haben. Falls trotz Aufforderung keine Einsicht möglich ist bzw. eine Vorlage der TeilnehmerInnenlisten nicht erfolgt, werden Kürzungen vorgenommen.

Beitrag zur Förderung der Chancengerechtigkeit von Frauen und Männern:

Hier sollen geschlechtsspezifische Lebenszusammenhänge von Frauen und Männern bedacht werden.

Themen können sein (ohne Anspruch auf Vollständigkeit):

- Zugangsmöglichkeiten (Rahmenbedingungen für eine gleichberechtigte Teilnahme der Geschlechter, zeitliche Gestaltung, Kursort, Kinderbetreuung)
- methodisch-didaktische Ansätze (Eingehen auf ev. unterschiedliche Bedürfnisse, Einsatz verschiedener Methoden und Lernangebote, Einrichtung von geschlechtshomogenen/-heterogenen Lerngruppen)
- Auswahl von TrainerInnen mit Gender-Kompetenz
- gezielter Einsatz von Trainerinnen in traditionell eher von Männern besetzten Lernfeldern (und umgekehrt)
- Vermittlung von Inhalten (Vermeidung von Rollenklischees, Verwendung einer geschlechtergerechten Sprache)
- Ermutigung von Frauen und Männern zu untypischen Ausbildungen, Karrierezielen bzw. Lebensplankonzepten

Maßnahmen zur Qualitätssicherung:

Gibt es externe/interne Evaluationen und/oder Analysen, regelmäßige Treffen der MitarbeiterInnen (Jour fixe u.a.), Weiterbildungsangebote für TrainerInnen (u.a.), eine Berücksichtigung der Angebote der Weiterbildungsakademie (www.wba.or.at), ISO-Zertifizierungen und/oder andere Modelle der Qualitätssicherung?

C) Finanzplan:

Der Finanzplan ist so aufgebaut, dass nur die Gesamtkosten der einzelnen Positionen einzutragen sind. Detaillierte Erläuterungen dazu sind beizulegen, damit die Kalkulation des Budgets nachvollzogen werden kann.

Bei Änderungen/Umschichtungen der einzelnen Kostenpositionen ist das Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur, Abteilung Erwachsenenbildung zu verständigen. Umschichtungen von Personalkosten zu Sachkosten und umgekehrt sind ab einem Volumen von jeweils mehr als 10% genehmigungspflichtig. Ebenso sind Veränderungen im Vergleich zum Finanzplan etwa durch die Überschreitung einer Kostenposition von mehr als 20% der jeweiligen Kostenposition genehmigungspflichtig.

Umschichtungen zu nicht budgetierten Posten sind generell genehmigungspflichtig. Im Falle der Kenntnisnahme oder der Akzeptanz der Änderungen ergeht eine schriftliche Bestätigung des BMUKK an den Projektträger/die Institution.

Personalkosten:

Unter Personalkosten wird jenes Personal budgetiert, für das Lohnkonten geführt werden. Es besteht keine Verpflichtung zur Beschäftigung im Rahmen eines (Angestellten-) Dienstverhältnisses, Verrechnungen auf Basis von Werkverträgen, freien Dienstverträgen etc. sind zulässig (unter Sachkosten).

Bei nur anteilmäßiger Beschäftigung ist ein Aliquotierungsschlüssel bekanntzugeben. Bei hauptberuflichem Projektpersonal muss der Personaleinsatz (wie viele Stunden/ Kurse, Stundenlisten) detailliert dargestellt werden.

Unter „Ausbildungspersonal“ ist Beratung, Lehre und Training zu verstehen.

Sachkosten:

Es sind ausschließlich projektspezifische Sachkosten kalkulierbar.

Bei nur anteilmäßiger Verwendung ist ein Aliquotierungsschlüssel bekanntzugeben. Die Berechnungsgrundlagen müssen bereits im Antrag klar erläutert werden.

Ab einem Auftragsvolumen von 400€ (Ausnahme: Rechts- und Beratungskosten sowie Kosten für die Lohnverrechnung) sind drei Vergleichsofferte zwingend vor Beauftragung einzuholen. Bis zu diesem Auftragsvolumen ist der Nachweis der Marktüblichkeit ausreichend. Bei Nichtberücksichtigung der Vorgaben ist mit Abzügen zu rechnen.

Es müssen laufend Saldenlisten nach buchhalterisch üblichen Gesichtspunkten geführt werden. Pro Beleg darf nur eine Belegnummer vergeben werden.

Gesamtausgaben:

Die unter Gesamtausgaben stehende Summe schließt Personalkosten und Sachkosten ein.

Unterhalb dieser Rubrik besteht beim Finanzplan der Anträge auf Strukturförderung die Möglichkeit, nationale Kofinanzierungsmittel, die in EU-Projekte eingebracht werden, einzutragen. Im Regelfall werden unter nationalen Kofinanzierungsmitteln Geldleistungen verstanden. Allerdings ist es auch möglich, dass Personal bzw. Kosten für Personal eingebracht werden.

Einnahmen/Öffentliche Förderungen:

Bei Kurs-/Teilnahmegebühren ist die Höhe der Kursgebühr/Person samt eventuellen Ermäßigungen anzugeben.

Eigenmittel werden ebenso wie Einnahmen/Öffentliche Förderungen von der Summe der Gesamtausgaben (PK und SK) abgezogen und verringern somit die Basis für die Berechnung der Summe der beantragten Förderung. Es besteht keine Verpflichtung zur Einbringung von Eigenmitteln.

Eigenmittel und Einnahmen müssen im Soll-Ist immer angeführt werden.

Sonstiges:

In/bei/auf sämtlichen Dokumenten/Veranstaltungen/Kursen etc. muss an deutlich sichtbarer Stelle der Hinweis

„Gefördert aus Mitteln des Bundesministeriums für Unterricht, Kunst und Kultur“

angebracht sein. Hierfür ist das Logo des BMUKK zu verwenden (Download unter <http://www.erwachsenenbildung.at/service/foerderungen/anbieterfoerderungen/anbieterfoerderungen.php>, Logo).

Der Endbericht und die Endabrechnung sind fristgerecht vorzulegen. Bei Jahresprojekten/-förderungen erstreckt sich diese Frist bis zum 31. Jänner des darauffolgenden Kalenderjahres.

In begründeten Ausnahmefällen ist eine Fristerstreckung möglich. Werden der Endbericht und die Endabrechnung nicht bis zum Stichtag vorgelegt und wurde keine Fristerstreckung genehmigt, werden Abzüge vorgenommen.

Bei einer erstmaligen Antragstellung ist die Rechtsgültigkeit der Unterschrift/en mittels der Vorlage der beglaubigten Statuten und/oder der Geschäftsordnung des Projektträgers/der Institution in Kopie nachzuweisen und beizulegen. Eine Antragstellung per Email mit gescannter Unterschrift ist möglich.

Alle Beilagen zum Antrag auf Projektförderung/Strukturförderung sind am Ende des Antragformulars anzuführen.