

Förderprogramm „Präventiv handeln – Schutzkonzepte leben 2.0“

Antrag auf Bewilligung von Fördermitteln zur Stärkung des Kinderschutzes in Vereinen und Verbänden

Antrag D Finanzierung von Maßnahmen zur strukturellen Verankerung des Kinderschutzes in Dach- und Fachverbänden

I. Angaben zum Antragstellenden

Name der Einrichtung / des Trägers (genaue Bezeichnung)

Rechtsform (z. B.: e. V., gGmbH o. ä.)

Art der Einrichtung (z. B. Dach-/ Fachverband, Jugendring etc.)

Adresse (Straße, PLZ, Ort)

Land- oder Stadtkreis

Website (URL)

Vertretungsberechtigte Person

Name, Vorname

Funktion

Ansprechperson für das Förderprojekt (falls abweichend)

Name, Vorname

Funktion, E-Mail, Telefon

II. Struktur und Größe des Antragstellenden

**Anzahl der Mitgliedsvereine /
Mitgliederorganisationen**

Wirkungsbereich

(z. B. Region, Bezirk, Kommune)

Kurzbeschreibung der bestehenden Organisationsstruktur

stichwortartig, z. B. Verbandsstruktur, Aufbau, Gremien

III. Ausgangslage und Ziele (Angaben bitte nur stichwortartig)

Darstellung der aktuellen Situation der Organisation im Hinblick auf den Kinderschutz

z. B. gibt es ein (verbandliches) Schutzkonzept, Handreichungen für die Mitglieder o. ä.

Angaben zu Ziel und Mehrwert des Vorhabens

- Welche strukturellen Ziele sollen erreicht werden?
- Wie unterstützt die geplante Struktur die Mitgliedsorganisationen im Kinderschutz?

IV. Geplante Maßnahmen (Angaben bitte nur stichwortartig)

Beschreibung der geplanten Maßnahmen zum Aufbau oder zur Weiterentwicklung einer verbandlichen Struktur im Kinderschutz

Beispiele möglicher Maßnahmen (nicht abschließend):

- Entwicklung von Handreichungen, Beschwerde- und Meldewegen
- Informationsveranstaltungen
- Vernetzung und Kooperation mit anderen Trägern
- Schulungen z.B. auch Qualifizierung von Multiplikator*innen
- Entwicklung und Bereitstellung von Beratungsformaten
- usw.

Angaben zur Umsetzung der Maßnahmen

Wie werden die Maßnahmen kommuniziert bzw. die Mitgliedsorganisationen erreicht?

V. Zeitplan

Projektbeginn:

Projektende (max. 12 Monate):

Meilensteine des Projektes mit Zeitrahmen

VI. Finanzierung

Beantragte Fördersumme (max. 10.000,00 €):

Über die Aufteilung der bewilligten Fördermittel in Sach- und Personalkosten kann der Förderempfänger entscheiden.

Personalkosten voraussichtlich (geplant):

Sachkosten voraussichtlich (geplant):

Die Auszahlung der Fördersumme erfolgt in vierteljährlichen Raten.

Für die Auszahlung ist jeweils eine Mittelanforderung einzureichen.

Hinweis: Kosten für Arbeitsplatzeinrichtungen sind nicht förderfähig.

VII. Nachweis- und Berichtspflichten

Zwischenbericht: Wir werden 6 Monate nach Beginn der Förderung einen Zwischenbericht über den Verlauf der bisherigen Maßnahmen abgeben.

Verwendungsnachweis: Wir werden über die Verwendung der Mittel nach Abschluss des Projektes einen Sachbericht sowie eine Abrechnung (zahlenmäßiger Nachweis) nach Nr. 6 der ANBest-P vorlegen.

VIII. Öffentlichkeitsarbeit

Dokumentation: Wir werden die umgesetzten Maßnahmen in geeigneter Form auf unserer Website dokumentieren.

Vernetzung: Wir werden unser Logo mit Link zu unserer Website und den Kontaktdaten einer Ansprechperson zur Verfügung stellen, um eine Vernetzung zu ermöglichen.

IX. Datenverarbeitung

Uns ist bekannt, dass die im Antrag erhobenen Daten für die Antragsbearbeitung benötigt werden. Wir willigen in die Verarbeitung, insbesondere das Speichern, Nutzen und Übermitteln der erhobenen Daten zum Zwecke der Bewilligung und Verwaltung der Zuwendung ein. Der Antrag kann nur bearbeitet werden, wenn die geforderten Daten vollständig sind und in deren Verarbeitung eingewilligt wurde.

X. Erklärung

Hiermit wird erklärt, dass

die Angaben in diesem Antrag vollständig und richtig sind,

die beantragten Mittel ausschließlich für die beschriebenen Zwecke verwendet werden,

das beantragte Vorhaben nicht aus Mitteln Dritter gefördert wird,

wir an einer Evaluation mitwirken werden,

keine Arbeitsplatzeinrichtungen aus den Fördermitteln finanziert werden.

Hinweis zur Einreichung – Dieses Formular kann auf zwei Wegen eingereicht werden:

1. Digitale Bearbeitung

Sie können das PDF direkt am Computer, Tablet oder Smartphone in einem geeigneten PDF-Programm ausfüllen. Anschließend kann das ausgefüllte Formular digital unterschrieben oder mit einer eingefügten Unterschrift, zum Beispiel Ihre als Bild eingescannten Unterschrift, versehen werden. Bitte speichern Sie die ausgefüllte Datei anschließend ab und senden Sie sie per E-Mail an: foerderprogramm@kinderschutzbund-bw.de

2. Bearbeitung in Papierform

Alternativ können Sie das Formular ausdrucken, handschriftlich ausfüllen beziehungsweise unterschreiben, anschließend einscannen und per E-Mail an: foerderprogramm@kinderschutzbund-bw.de

Bitte achten Sie darauf, dass das Formular vollständig (**rot umrandeten Pflichtfelder müssen ausgefüllt werden**) ausgefüllt ist. Unvollständige oder nicht gut lesbare Anträge können gegebenenfalls nicht bearbeitet werden.

Ort, Datum

Unterschrift Option A – Bild mit Scan Ihrer Unterschrift

Unterschrift Option B – mit digitale Signatur

Funktion und Name der antragstellenden Person
in Druckbuchstaben