

Antrag Fördermittel für schulische Projekte im Netzwerk SoR-SmC

- Antidiskriminierung
- Gewaltprävention
- Extremismusprävention
- Demokratieerziehung /
historisch-politische Bildung

**! Eine Förderung kann nur im Rahmen
der zur Verfügung stehenden
Haushaltsmittel erfolgen.
Auch eine Förderzusage steht bis zur
Auszahlung unter diesem Vorbehalt.**

**! Bitte beachten Sie die Anlage
mit den Förderrichtlinien
und der Beschreibung der nötigen
Schritte der Antragstellung !**

Antragstellende Schule:

Schule : _____
Straße : _____
PLZ, Ort : _____

Verantwortlich:

Name : _____
E-Mail : _____
Telefon : _____

1. Welches Projekt soll für wen zu welchem Thema und wie durchgeführt werden?
(z.B. Workshop, Theater, Rollenspiel gegen Diskriminierung für Klasse / AG, Stufe oder
Kollegium)

- Name : _____
- Thema / Inhalt : _____
- Methode : _____
- Durchführungsdatum : _____
- Dauer : _____
- Zielgruppe : _____
- Anzahl Teilnehmende : _____

2. Warum und mit welchem Ziel wird das Projekt angeboten?
(z.B. Vorfälle, Projekttag, Wunsch der Klasse; Ziel: Verbesserung des Klassenklimas)

3. Wird das Projekt nachhaltig weiterverfolgt? (z.B. Einbindung in das Qualitätsprogramm)

Ja: Nein:

4. Wer führt das Projekt durch

- Anbieter: _____
- Referenten / der Referentin: _____
- Website des Anbieters _____

5. wie wurden Sie auf das Angebot und den Anbieter aufmerksam? (z.B. SoR-Projektdatenbank, Newsletter xy, PL...)

6. Sind die Schüler/-innen, Eltern über das Projekt informiert und einbezogen worden?

Ja Nein

7. Können Multiplikator*innen innerhalb des Kollegiums gewonnen werden, die Inhalte, Methoden o. Ä. künftig in die Arbeit einfließen lassen (ggf. durch weitere Fortbildungen)?

Ja Nein

Angaben zum Finanzierungsplan:

Kosten:

Referent/Referentin _____

Räumlichkeiten _____

Fahrtkosten _____

Unterkunft _____

Materialkosten _____

Sonstige Kosten _____

Gesamtkosten _____

Finanzierung:

Eigenbeteiligung _____

Mittel Fortbildungsbudget _____

Drittmittelfinanzierung durch _____

Sonstige Zuschüsse durch _____

Fehlbetrag _____

Beantragte

Förderungssumme SoR-SmC _____

Die Bestätigung der Schulleitung liegt vor.

Überweisung bitte auf folgendes Konto:

Name : _____

Bankinstitut: _____

IBAN: DE _____

Ort, Datum: _____ Unterschrift: _____

Anlage für Förderantrag

Ablauf Beantragung Fördermittel für schulische Projekte im Netzwerk *Schule ohne Rassismus – Schule mit Courage*

Förderrichtlinie:

- **Prinzipiell bis zu 50% der Gesamtkosten**
- **Voraussetzung: Antrag im Vorfeld und Zahlungsbeleg sowie zwei kurze Projektberichte im Anschluss an das Projekt: einen von Schüler*innen und einen von der Lehrkraft**

Ablauf der Beantragung

1. Die Schule berät sich mit der Regionalkoordinatoren über das Projekt
2. Die Schule **füllt den Förderantrag vollständig aus** > insbesondere Angaben der Gesamtsumme, der gewünschten Fördersumme und der Kontonummer der Schule
3. Die Schule **schickt den Antrag digital per Mail** möglichst bis maximal **4 Wochen vor der Maßnahme an die zuständige Regionalkoordination (RK)**
> Die RK prüft den Antrag auf Vollständigkeit und leitet ihn weiter an die Landeskoordination (LK). > Die LK teilt der Schule die Förderentscheidung per Mail mit.
4. Die Schule **bestätigt den Erhalt der Förderentscheidung und die Summe** per Mail.
5. Bei der **Durchführung des Projektes**, insbesondere bei **Veröffentlichungen**, verpflichtet sich die Schule **auf die Förderin**, die Landeszentrale für politische Bildung RLP und das Netzwerk SoR-SmC unter Verwendung der Logos **hinzuweisen**.
6. Nach Abschluss des Projekts **sendet die Schule zwei kurze Projektberichte an die RK**
Die RK/LK stellt den Bericht in die Projektdatenbank auf der Homepage von SoR-SmC RLP ein: www.lpb.rlp.de/themen/schule-ohne-rassismus-schule-mit-courage/das-projekt/projekte-in-rlp
7. **Die Referent*innen** des Projekts stellen ihre **Rechnung** möglichst bis zwei Wochen nach Durchführung **an die Schule**
8. Die **Schule begleicht die Rechnung und leitet sie** mit der Anforderung der Fördersumme und den zwei Projektberichten bis **möglichst vier Wochen nach der Durchführung des Projekts an die RK**
> Die RK prüft, trägt Berichte in die Projektdatenbank und beauftragt die LK mit der Auszahlung der bewilligten Fördersumme **auf das Konto der Schule**

