

Im Feld „Gültig ab“ tragen Sie bitte das Datum ein, zu dem der Freistellungsbescheid ausgestellt ist.

4. Satzung

Bitte laden Sie über die Schaltfläche „+Neu“ die Satzung Ihrer Einrichtung hoch, wenn Ihre Einrichtung über eine Satzung verfügt.

5. Steuerzweck

Hier wählen Sie bitte den Steuerzweck aus, für den Ihre Einrichtung von der Körperschaftsteuer befreit ist.

Die Bildungs-Chancen-Lotterie kann ausschließlich im Kontext dieser Steuerzwecke (gemäß § 52 Abs. 2 AO) fördern:

- » Förderung von Wissenschaft und Forschung
- » Förderung der Jugend- und Altenhilfe
- » Förderung der Erziehung, Volks- und Berufsbildung einschließlich der Studentenhilfe
- » Förderung der Entwicklungszusammenarbeit.

6. Bankverbindung der antragstellenden Einrichtung

Bitte geben Sie hier für den Fall eines positiven Förderentscheids durch das Kuratorium der Bildungs-Chancen-Lotterie die Kontodaten Ihrer Einrichtung ein. Bitte nennen Sie auch den für das Projekt vorgesehenen Verwendungszweck oder das Kassenzeichen, unter dem die Fördermittel im Falle einer Bewilligung überwiesen werden.

Persönliche Angaben

1. Leitung der Einrichtung

Bitte geben Sie hier Kontaktdaten der Einrichtungsleitung oder Geschäftsführung an. Sollte diese unter einer anderen Geschäftsadresse zu erreichen sein als die zentrale Geschäftsadresse, die Sie bereits oben eingetragen haben, aktivieren Sie bitte durch das Setzen des entsprechenden Hakens die Felder „Abw. Adresse“ (abweichende Adresse der Leitung).

2. Ansprechpartner

Sollte der direkte Ansprechpartner für den Förderantrag und das Förderprojekt nicht die Leitung der Einrichtung sein, setzen Sie bitte den Haken „Abw. Ansprechpartner“ (abweichender Ansprechpartner); damit

aktivieren Sie die entsprechenden Felder für die Eingabe der entsprechenden geschäftlichen Kontaktdaten.

Angaben zum Projekt

1. Projekt

Bitte tragen Sie unter „Projektbezeichnung“ den Projekttitel ein. Dieser kann aus maximal 150 Zeichen bestehen. Charakterisieren Sie Ihr Projekt mit einem auf Ihr Projekt abgestimmten, individuellen Titel. Vermeiden Sie möglichst allgemeine Bezeichnungen wie z.B. „MINT-Förderung“.

2. Förderschwerpunkt

Bitte wählen Sie hier mindestens einen Förderschwerpunkt durch Anklicken des entsprechenden Feldes aus. Sie haben die Möglichkeit, maximal drei Förderschwerpunkte anzugeben.

3. Themenschwerpunkt

Bitte wählen Sie hier mindestens einen Themenschwerpunkt durch Anklicken des entsprechenden Feldes aus. Sie haben die Möglichkeit, maximal drei Themenschwerpunkte anzugeben.

4. Angestrebte Teilnehmerzahl(en) / Zielgruppe(n)

Bitte geben Sie in dem jeweiligen Feld, dass die Zielgruppe(n) Ihres Bildungsprojektes beschreibt, die Zahl der Teilnehmenden an, die Sie mit dem Projekt erreichen möchten.

Sollte Ihre Zielgruppe nicht aufgeführt sein, tragen Sie die Bezeichnung Ihrer Zielgruppe im Feld „Andere Zielgruppe“ ein, ergänzt durch die angestrebte Teilnehmerzahl (z.B.: „Beispielzielgruppe / 150“).

Fördervolumen

1. Fördervolumen

Bitte tragen Sie die beantragten Kosten - aufgeteilt auf Personal-, Sach- und Investitionskosten - in die jeweiligen Felder ein.

Förderfähige Kosten sind etwa:

Personalkosten:

- » Gehaltskosten

- » Lohnnebenkosten
- » Weiterbildungskosten für Mitarbeiter
- » Reisekosten für Mitarbeiter

Sachkosten:

- » Reisekosten für Projektteilnehmer
- » Transport
- » Verpflegung
- » Externe Dienstleistungen
- » Honorare
- » Übersetzungen
- » Miete von Räumen und Ausrüstung im Rahmen des beantragten Projekts
- » Marketing und Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Anzeigen, Broschüren etc.)
- » Etc.

Investitionskosten (im Rahmen des beantragten Bildungsprojektes):

- » Langlebige Wirtschaftsgüter
- » Grundstücke, Gebäude
- » Abschreibungen

Sollten Sie in einer bestimmten Kostenart keinen Förderbedarf haben, lassen Sie das Feld frei.

Im Feld „Verwaltungskostenpauschale“ können Sie bis zu 20 Prozent der beantragten Summe beantragen.

Im Feld „Gesamtkosten“ werden die von Ihnen eingetragenen Werte sowie die Verwaltungskostenpauschale automatisch vom System addiert.

Im Feld „Gesamtvolumen des Projekts“ geben Sie an, welches finanzielle Volumen das Gesamtprojekt hat. Diese Summe kann identisch sein mit den beantragten Gesamtkosten. Im Falle einer beantragten Teilförderung im Rahmen größerer Projekte tragen Sie bitte das finanzielle Gesamtvolumen des Projektes ein.

Die Bildungs-Chancen-Lotterie ist um eine nachhaltige Förderung bemüht, deshalb können Sie unter „Eigenmittel“ finanzielle Eigenleistungen angeben, wenn Ihre Einrichtung diese aufbringen kann.

Der Antragsteller sollte - wenn möglich - Eigenleistungen einbringen; bitte tragen Sie diese in das Textfeld „Eigenleistung“ ein. Diese könnten beispielsweise sein: ehrenamtliches Engagement; Personal, das teilweise oder ganz für das Projekt freigestellt wird; zweckgebundene Spenden, die speziell für dieses Projekt akquiriert wurden; Verwaltungs- und Managementaufwendungen; bereits aufgebaute Infrastruktur etc.

Darüber hinaus laden Sie bitte einen Finanzplan hoch, der darstellt, in welchem zeitlichen Rahmen die beantragten Kostenpositionen anfallen. **Der Finanzplan muss dem Antrag verpflichtend beigelegt werden.**

Den geplanten Projektstart und das geplante Projektende tragen Sie bitte als Datum in die entsprechenden Felder ein. **Die Laufzeit des Projektes sollte drei Jahre nicht überschreiten.**

Im Feld „Projekt-Kurzbeschreibung“ stellen Sie bitte das beantragte Bildungsprojekt in maximal 1.000 Zeichen vor. Beschreiben Sie hier bitte knapp, was das Ziel des beantragten Bildungsprojektes ist und wie Sie es umsetzen möchten. Im Falle einer Bewilligung würde dieser Text ggf. zur ersten Vorstellung Ihres Projekts auf unserer Webseite verwendet.

Im Feld „ausführliche Projektbeschreibung“ stellen Sie bitte das beantragte Bildungsprojekt in maximal 10.000 Zeichen vor. Bitte beschreiben Sie das Projekt mit Angaben zu den im Rahmen des Projekts adressierten Herausforderungen, den entsprechenden Maßnahmen, Zielen und Zielgruppen, zu Umsetzungsort /-Region, ggf. Kooperationspartnern und zur geplanten Wirkung. Bitte stellen Sie auch dar, woran Sie den Erfolg des Projekts messen wollen (z.B. Teilnehmerzahlen, Teilnehmerfeedback, Statistiken, Stellungnahmen von Behörden, Presseberichte etc., oder qualitative Faktoren).

Den Zeitplan für das beantragte Förderprojekt laden Sie bitte im entsprechenden Feld „+Neu“ hoch. Bitte stellen Sie jeweils die Projektphasen oder ggf. Meilensteine sowie die dazu notwendigen zeitlichen Aufwände dar. **Der Förderzeitraum ist auf maximal drei Jahre beschränkt. Der Zeitplan muss dem Antrag verpflichtend beigelegt werden.**

Im Feld „Nachhaltige Implementierung“ stellen Sie bitte in maximal 1.500 Zeichen dar, inwiefern Ihre Einrichtung organisatorisch und finanziell in der Lage ist, das Projekt oder die daraus gewonnenen Erkenntnisse möglichst nachhaltig zu implementieren.

Die Förderung durch die Bildungs-Chancen-Lotterie soll nachrangig erfolgen, wenn also bestehende Finanzierungsmöglichkeiten durch öffentlich-rechtliche Institutionen ausgeschöpft sind. Im Feld „Finanzierungsalternativen“ stellen Sie bitte in maximal 1.500 Zeichen dar, welche alternativen Finanzierungsmöglichkeiten bereits beantragt wurden oder ausgeschöpft sind.

Abschließend wählen Sie bitte im Pflichtfeld „Bundesländer, in denen das Projekt umgesetzt wird“ anhand eines Drop-Down-Menüs aus, in welchen Bundesländern Ihr Projekt umgesetzt wird. Die Angabe mehrerer Bundesländer ist hier möglich. Sie haben hier auch die Möglichkeit, die Angabe

„bundesweit“ auszuwählen, sollten die direkt am Projekt partizipierenden oder davon profitierenden Personen grundsätzlich in allen Bundesländern ansässig sein.

2. Bestätigungsformular

Bitte laden Sie dieses Formular runter und unterzeichnen es. Danach laden Sie es entweder als PDF oder JPG/PNG wieder hoch. In dem Formular bestätigen Sie uns, dass die ggf. erhaltenen Fördergelder der Bildungs-Chancen-Lotterie ausschließlich für das beantragte, gemeinnützige Bildungsprojekt verwendet werden. Darüber hinaus nehmen Sie die Aufbewahrungspflicht für die projektrelevanten Unterlagen zur Kenntnis. **Es ist nicht möglich, den Antrag ohne dieses Dokument an Bildungs-Chancen-Lotterie zu senden.**

Wenn Sie schließlich alle Daten zu Ihrem Antrag eingegeben und die entsprechenden Dokumente hochgeladen haben, senden Sie mit „Speichern“ Ihren Antrag an die Bildungs-Chancen-Lotterie.

4. Nach der Antragstellung

4.1 Prüfung

Jeder eingereichte Antrag, der den Förderrichtlinien der Bildungs-Chancen-Lotterie in der zum Zeitpunkt der Antragstellung gültigen Fassung entspricht, wird von der Geschäftsstelle geprüft und im Kuratorium beraten. Das Kuratorium trifft sämtliche Förderentscheidungen. Es tagt mindestens dreimal im Jahr (Januar, Frühsommer und Herbst). Auf der Basis der Kuratoriumsentscheidung werden die Anträge bewilligt oder abgelehnt.

Informationen über das Datum der nächsten Kuratoriumssitzung und die Antragsfrist veröffentlichen wir über unsere Internetseite. Alle Anträge, die bis zur Antragsfrist eingehen, werden in der Sitzung beraten.

Ein Rechtsanspruch auf die Bewilligung von Zuschüssen besteht nicht. Der Rechtsweg gegen die Förderentscheidung der Bildungs-Chancen-Lotterie ist ausgeschlossen.

4.2 Bewilligung

Eine positive Förderentscheidung über Ihren Antrag teilen wir Ihnen zeitnah nach der Kuratoriumssitzung zunächst per E-Mail mit. Den entsprechenden Bewilligungsbescheid mit weiterführenden Informationen erhalten Sie im Anschluss per Post.

4.3 Ablehnung

Sollte Ihr Antrag abgelehnt werden, informieren wir Sie zeitnah nach der Kuratoriumssitzung per Mail. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir aufgrund der Fülle der Anträge eine Absage leider nicht im Einzelfall begründen können.

Ein Rechtsanspruch auf die Bewilligung von Zuschüssen besteht nicht. Der Rechtsweg gegen die Förderentscheidung ist ausgeschlossen.

Selbstverständlich können Sie aber jederzeit einen neuen Antrag auf Förderung eines anderen Bildungsprojekts beantragen.