

# Merkblatt für Förderanträge

## 1. ALLGEMEINE INFORMATIONEN

### *Vergaberecht und Förderrichtlinien*

Formale Grundlagen der Entscheidung über die Anträge sind die landesrechtlichen Bestimmungen zum Vergaberecht (a), Allgemeine Nebenbestimmungen (ANBest-P) (b), die Satzung (c) und die Förderrichtlinien der BGSH (d):

(a) <https://www.schleswig-holstein.de/DE/Fachinhalte/V/vergabekammer/landesrechtlicheBestimmungen.html>

(b) [http://www.gedenkstaetten-sh.de/tl\\_files/gedenkstaetten/ANBest-P\\_Nov\\_2017.pdf](http://www.gedenkstaetten-sh.de/tl_files/gedenkstaetten/ANBest-P_Nov_2017.pdf)

(c) [http://www.gedenkstaetten-sh.de/tl\\_files/gedenkstaetten/daten/stiftung/SatzungNEU.pdf](http://www.gedenkstaetten-sh.de/tl_files/gedenkstaetten/daten/stiftung/SatzungNEU.pdf)

(d) <http://www.gedenkstaetten-sh.de/index.php/FÖRDERUNGhtml> (inklusive der zugehörigen Unterseiten).

### *Ablauf des Verfahrens*

**Vorlagen:** Für die Antragstellung ist die (digital ausfüllbare) Datei „Antrag an die Bürgerstiftung Schleswig-Holsteinische Gedenkstätten“ zu verwenden. Diese und weitere Unterlagen für die Erstellung der Anträge sind online abrufbar unter <http://www.gedenkstaetten-sh.de/index.php/ANTRAGSTELLUNG.html>.

**Beratung:** Im Vorfeld der Antragseinreichung stehen Katharina Perrey-Holldorf (allgemeine Prüfung) und Dr. Harald Schmid (wissenschaftliche Prüfung) zur Beratung zur Verfügung.

**Vorprüfung und fristgerechte Einreichung:** Den Entwurf des Antrags bitten wir zunächst zur inhaltlichen Vorabstimmung spätestens eine Woche vor Ablauf der Abgabefrist per E-Mail an Harald Schmid zu senden. Die vollständigen Antragsunterlagen sind spätestens am Tag der Abgabefrist (s.u.) in digitaler Fassung (möglichst in nur einer Datei) an die BGSH-Geschäftsstelle zu senden und sollten spätestens am folgenden Werktag auf postalischem Weg unsere Geschäftsstelle in Rendsburg erreichen (Antragsunterlagen bitte nur einseitig bedruckt einreichen).

**Begutachtung und Bewilligung:** Anschließend formuliert Harald Schmid zu jedem Antrag eine Stellungnahme, die dem Wissenschaftlichen Beirat als Beratungsgrundlage dient. Der Beirat begutachtet sämtliche Anträge (mit Ausnahme der Klassenfahrten zu Gedenkstätten) und gibt dem Vorstand entsprechende Empfehlungen. Der Vorstand entscheidet auf dieser Grundlage über die Bewilligung (Zustimmung, Ablehnung oder Zurückstellung). Nach der Entscheidung werden alle Antragsteller möglichst umgehend hierüber informiert.

**Mittelabruf und Verwendungsnachweis:** Im Falle der Bewilligung müssen die Mittel bis spätestens zum Ende des laufenden Kalenderjahres bei der BGSH-Geschäftsstelle abgerufen werden. Nach Ablauf des Bewilligungszeitraums ist innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zweckes ein einfacher Verwendungsnachweis (kurzer Sachbericht inkl. zahlenmäßigem Nachweis, sowie Übersicht der Besuchszahlen und Schulklassen vor Ort, Pressespiegel zum geförderten Projekt) zu erstellen und an die Geschäftsstelle zu senden – mit diesem Nachweis ist das Projekt abgeschlossen.

## Verbindliche Abgabefristen

**1. Oktober:** zentrales Datum für die Förderung im Folgejahr bzw. in den Folgejahren (zwingend für Projektanträge zum laufenden Betrieb)

**1. Februar:** Einreichmöglichkeit für inhaltlich und zeitlich begrenzte Projekte zu Vorhaben im laufenden Jahr.

## 2. ANTRÄGE

### Anträge auf Projektförderung für ein inhaltlich und zeitlich begrenztes Projekt

Antragsbestandteile:

- **Anschreiben** an den Vorsitzenden des BGSCH-Vorstands
- Vollständig ausgefülltes und unterschriebenes **Antragsformular** (bitte auch auf Ankreuzen/Streichungen achten)
- **Projektskizze:** Begründung des Förderbedarfs und Darstellung des beantragten Projekts (1 bis 2 Seiten)
- **Kosten- und Finanzierungsplan** für das beantragte Projekt: genaue Auflistung der erwarteten Projektkosten und – darauf aufbauend – Darstellung der Finanzierungsquellen des Projekts (Eigenmittel, Drittmittel, BGSCH)
- Ggf. drei **Vergleichsangebote.**

### Anträge auf Projektförderung zum laufenden Betrieb

Antragsbestandteile:

- **Anschreiben** an den Vorsitzenden des BGSCH-Vorstands
- Vollständig ausgefülltes und unterschriebenes **Antragsformular** (bitte auch auf Ankreuzen/Streichungen achten)
- **Organisations- und Stellenplan** der Gedenkstätte
- **Konzept** der Gedenkstätte (Selbstverständnis)
- **Haushaltsplan** über alle zu erwartenden Ausgaben und Einnahmen
- **Bericht** über Aktivitäten des abgelaufenen Jahres (inkl. Besucherstatistik).

## KONTAKT

Bürgerstiftung Schleswig-Holsteinische Gedenkstätten  
c/o Nordkolleg Rendsburg  
Am Gerhardshain 44  
24768 Rendsburg

*Katharina Perrey-Holldorf*

E-Mail: [k.perrey-holldorf@gedenkstaetten-sh.de](mailto:k.perrey-holldorf@gedenkstaetten-sh.de), [info@gedenkstaetten-sh.de](mailto:info@gedenkstaetten-sh.de)

Tel.: 04331-143824

Fax : 04331-143820

*Dr. Harald Schmid*

Tel.: 04102-2383603, 0152-31758461

E-Mail: [harald.schmid@gedenkstaetten-sh.de](mailto:harald.schmid@gedenkstaetten-sh.de)