

Diakoniefonds **Vergaberichtlinien für den Bereich** **Aus-, Fort- und Weiterbildung**

Stand: 01.01.2023

Ergänzende Hinweise zu den Vergaberichtlinien

1 Beratung

Wir empfehlen eine frühzeitige Antragstellung vor Beginn der Maßnahme. Vor Antragstellung ist eine Beratung durch die nachfolgend genannten Mitglieder des Vorschlagsgremiums erforderlich:

Bereich Ausbildung (4.1):

Ev. Schulwerk in Württemberg, Geschäftsführung,
derzeit Gerd Bürkle (gerd.buerkle@esw-bw.de; Tel. 0176 1 89 41 31).

Bereich Diakonisches Profil (4.2; 4.3; 4.4):

Diakonisches Werk Württemberg, Abteilung Theologie und Bildung, Abteilungsleitun,
derzeit Martin Schwarz (schwarz.m@diakonie-wue.de, Tel. 0711 16 56-267).

Bereich Ausbildung, Allgemeine Bestimmungen (4.1.1), Fördersätze (4.1.2), Qualifizierende Bildungsmaßnahmen (4.4):

Diakonisches Werk Württemberg, Abteilung Fonds- und Risikomanagement, Fondsverwaltung, Beratung derzeit Jessica Kemmler (kemmler.j@diakonie-wue.de, Tel. 0711 16 56-338).

2 Mittelvergabe

Förderhöhe und Förderwahrscheinlichkeit sind abhängig von Zahl und Umfang der Förderanträge. Für die Vergabe ist der innovative Charakter einer Maßnahme ein entscheidendes Kriterium. Der Beurteilung liegt folgendes Verständnis sozialer Innovationen zugrunde: „Als soziale Innovation werden neue Produkte, Dienstleistungen oder Handlungsmodelle bezeichnet (neue Kombinationen sozialer Praktiken), die das Ziel verfolgen, neu entstandene oder bisher vernachlässigte gesellschaftliche Bedarfe zu decken. (Caulier-Grice et al. 2012)“ Nach diesem Verständnis decken soziale Innovationen auch mittelbar trägerspezifische Bedarfe.

Die Bewilligung erfolgt in der Juli- oder Dezembersitzung des Verteilerausschusses des Diakoniefonds. Bei Genehmigung erfolgt eine schriftliche Förderzusage. Die Zuweisung der Mittel erfolgt auf Basis eines Verwendungsnachweises in der Regel nach Abschluss der Maßnahme, bei mehrjährigen Maßnahmen auch jährlich.

Bei Zuschüssen über 5.000 € ist eine detaillierte Kostenaufstellung erforderlich. Einzelbelege sind der Fondsverwaltung auf Anfrage vorzulegen. Ist der tatsächliche Finanzierungsbedarf geringer als ursprünglich beim Förderantrag angenommen, reduziert sich die Fördersumme entsprechend.

Auch bei nicht realisierten Maßnahmen können gegebenenfalls entstandene Ausgaben auf Grundlage der ursprünglichen Förderzusage zur Hälfte geltend gemacht werden.

3 Antragstellung

3.1 Zuordnung zu den Förderbereichen

Projektspezifische Anträge (nicht Regelförderung 4.1. und 4.4 sowie Schulpreis 4.2.2) müssen entsprechend der Richtlinien einem der folgenden Förderbereiche zugeordnet werden:

- Förderung innovativer Schulentwicklung (4.1.3)
- Diakonisches Profil (4.2)
- Personalgewinnung und -entwicklung (4.3)
- Förderung innovativer Bildungsmaßnahmen (4.4.2)

Das Vorschlagsgremium kann die Zuordnung ändern, wenn dies sachlich begründet ist und sich dadurch die Förderchancen erhöhen.

3.2 Kosten- und Finanzierungsplanplan

Im *Kostenplan* sind die Gesamtkosten des Projektes einzutragen und in folgende Kategorien aufzuteilen:

1. Personalkosten (Personalkostenanteile oder Honorarkosten).
2. Sachkosten (Raumkosten, Lehrmittel, Fahrtkosten, Bewirtung, ...).
3. Investitionskosten (Anschaffung von projektbezogener Ausstattung).

Im *Finanzierungsplan* soll die Finanzierung für die entstehenden bzw. entstandenen Kosten erläutert werden. Die Förderung aus dem Diakoniefonds (nicht Regelförderung 4.1. und 4.4 sowie Schulpreis 4.2.2) kann bis zu 50% der ungedeckten Kosten betragen und entspricht damit maximal der Höhe der Eigenmittel. Eigenmittel sind Mittel, die nicht durch die zu fördernde Maßnahme erwirtschaftet werden können und anderweitig aufgebracht werden müssen. Die Gesamtsumme beim Kostenplan sollte der Gesamtsumme beim Finanzierungsplan entsprechen.

Der Finanzierungsplan muss umfassen:

- Gesamtkosten
- Eigenmittel
- Gebühren/Entgelte/Erträge/Zuschüsse
- Beantragte Fördersumme

3.3 Vorhabenbeschreibung und Abschlussbericht

Die ausführliche *Vorhabenbeschreibung* sollte etwa eine Seite umfassen und die im entsprechenden Formular benannten Punkte berücksichtigen (Bezeichnung der Maßnahme, Angabe von Beginn und Ende, zeitlicher Umfang (UE, entspricht 45 Minuten), verantwortliche Person, ggf. Name und Qualifikation von Trainer*innen, oder Dozent*innen, kooperierende Unternehmen oder Institutionen, Anzahl und weitere relevante Angaben zu Teilnehmenden, Ergebnisse einer Auswertung/Evaluation, Angaben zu Nachhaltigkeit, Implementierung oder Weiterführung).

Der *Abschlussbericht* ist innerhalb von sechs Monaten nach Abschluss der Maßnahme mit dem Verwendungsnachweis beim Diakonischen Werk Württemberg, Abteilung Fonds- und Risikomanagement vorzulegen. Der Bericht sollte so verfasst sein, dass er für die Öffentlichkeitsarbeit und den Wissenstransfer geeignet ist und den Datenschutzbestimmungen entspricht.