



Projektförderung in **JOBSTARTER**

-Hinweise zur Antragstellung –

JOBSTARTER-Informationsveranstaltung für die Vertreter der
IHK, HWK, des BfB sowie kammernaher Einrichtungen
Berlin, 14. August 2006

Dr. Christiane Eberhardt

Gliederung



- **Wo finden Sie Informationen?**
- **Welche Projekte wollen wir fördern?**
- **Warum wollen wir Sie als Antragsteller gewinnen?**
- **Was macht einen guten Antrag aus?**
- **Von der Antragstellung bis zum Zuwendungsbescheid**
- **Projektbegleitung und Projektbetreuung in JOBSTARTER**

Wo finden Sie Informationen?



- **Antragsunterlagen**
- **Förderrichtlinien**
- **Liste der häufig gestellten Fragen (FAQ)**

unter www.jobstarter.de

- **Antragsfrist: 07.09.2006 (Eingang im BIBB)**

Welche Projekte wollen wir fördern?



Ziel: **Gewinnung zusätzlicher betrieblicher (und besetzter) Ausbildungsplätze**

Verbesserung der Ausbildungsstrukturen in den Regionen

Erprobung §§ 7 und 43, Abs. 2 BBiG

Wie sollen die Projekte sein?



Instrumente: 10 Förderbausteine

**Projekte: innovativ (neu bzw. abgrenzbar)
regional ausgerichtet und bedarfsorientiert**

Warum wollen wir Sie als Antragsteller gewinnen?



- **Betriebsnähe**
- **Kenntnis der regionalen Ausbildungssituation und des Bedarfs**
- **Fachliche Kompetenz des Personals**
- **institutionelle und informelle Kontakte vor Ort**

Bestandteile des Antrags



Antrag

- 3-fach an das JOBSTARTER-Programmbüro
- Kopie an die jeweilige Landesregierung
- Kopie an das jeweilige Regionalbüro (ausgedruckt und elektronisch)

easy-AZA-Antrag

Elektronisches Antrags- bzw. Angebots-System
Antrag auf Gewährung einer Bundeszuwendung auf
Ausgabenbasis
aktuellste Fassung, siehe: www.KP.DLR.DE/profi/easy
kein Entwurf, sondern mit Codierung
unterschrieben mit blauem, dokumentenechtem Stift,
Stempel

JOBSTARTER-Projektskizze

Siehe: www.jobstarter.de

weitere notwendige Bestandteile

Ausbildungsstellenmarktsituation i.d.betr. Arbeitsmarktregion
Letters of Intent (LOIs), detaillierte Zeit- und Meilensteinplan
vorauss. Umfang d. Projektausgaben / Zuwendungsbedarf

Anforderungen an Anträge



Wie soll ein Antrag sein?

- **Vollständig**
- **Ausgangssituation und regionaler Bedarf dargestellt**
- **Förderbausteine beschrieben und „passend“ kombiniert**
- **Partner nachgewiesen**
- **Zielgrößen benannt**
- **Projektmanagement nachvollziehbar (Ziel- und Meilensteinplanung vorhanden)**

Bei der Antragstellung sollten Sie darauf achten:



- **formale Kriterien einzuhalten,**
- **das Projektkonzept schlüssig und nachvollziehbar zu beschreiben,**
- **die regionale Einbettung des Konzeptes nachzuweisen,**
- **Verstetigung, Transfer und Nachhaltigkeit ins Konzept einzuplanen,**
- **den Innovationsgehalt des Projektes deutlich hervorzuheben.**

Von der Antragstellung bis zum Zuwendungsbescheid



- **Registrierung in der Programmstelle (formale Prüfung)**
- **Fachliche Begutachtung**
- **Votum der Regionalbüros**
- **Votum der Länder**
- **Abstimmung mit dem BMBF**
- **Diskussion im Begleitausschuss**

= Vorschlagsliste (Achtung: noch keine Förderzusage!!)

- **Antragsgespräche zur Klärung offener Fragen**
- **Zuwendungsbescheid**

Projektbegleitung und Projektbetreuung in JOBSTARTER



Begleitung Programmstelle

- Zahlungsanforderungen und Zuwendungsbescheide
- Verwendungsnachweisprüfung
- Interne Projektevaluation
- Auswertung Berichte
- Durchführung Workshops
- Fachliche Bewertung der Aufstockungsanträge
- Unterstützung bei Verbreitung und Ergebnissicherung

Betreuung Regionalbüros

- Vor-Ort-Kontakt zu Projekten und regionalen Akteuren
- Initiierung und Moderation von Netzwerken
- Information über das Programm und Ansprechpartner für Antragsteller
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit der Projekte

Bei Fragen wenden Sie sich:



-
- an das für Sie zuständige Regionalbüro
 - bei finanziellen Fragen an das Administrationsteam in der Programmstelle
 - bei fachlich / inhaltlichen Fragen an das Team „Projektförderung“ in der Programmstelle

ALLE TELEFONNUMMERN FINDEN SIE UNTER

www.jobstarter.de