



Bewerbung

Nützliche Unterlagen und Hilfestellungen:

Bevor Sie mit dem Ausfüllen beginnen, lesen Sie bitte die folgenden Informationen.

Wir empfehlen Ihnen, sich das Bewerbungsformular zunächst anzusehen bzw. als PDF herunterzuladen und die darin beschriebenen Informationen offline in einem Textverarbeitungsprogramm zu bearbeiten; zum Beispiel benötigen wir einen Zeit- und einen Ausgabenplan. Bei Fragen schauen Sie bitte in die FAQ. Sollten weitere Fragen bestehen, wenden Sie sich gerne an uns.

- Bewerbungsformular "Schülerlabor-Netzwerk" als PDF-Datei
- FAQ Seite
- Hinweise zur Erstellung des Ausgabenplanes
- Vorlage für einen Ausgabeplan (Excel-Datei)
- Hinweise zur Mittelanforderung
- Spezifische Hinweise zu den erstattungsfähigen Ausgaben und deren Verwendungsnachweise

Technische Hinweise:

Bitte füllen Sie die Bewerbung Zug um Zug aus. Eine nachträgliche Ergänzung oder Änderung der Daten ist leider nicht möglich.

Beginnen Sie mit dem Block "Allgemein" und speichern diesen ab. Jeder Antrag muss durch ein eindeutiges Akronym gekennzeichnet werden.

Grundsätzlich müssen alle Felder ausgefüllt werden. Bei der Möglichkeit von Mehrfachnennungen (siehe entsprechender Hinweis im Formular) genügt die Auswahl einer Option.

Bleiben Sie auf dieser Seite, da anderenfalls die Formulare Daten verloren gehen. Alle nützlichen Zusatzinformationen wie die FAQ-Seite, die Ausschreibung u.a. sind auf dieser Seite verlinkt und ohne Datenverlust in einem neuen Browserfenster oder -Tab einsehbar.

Sie haben max. 8 Stunden Zeit, das Formular ausgefüllt abzuschicken. Späteres Abschicken führt zum Verlust der Bewerbung.

Wir empfehlen, die Formulierungen für die Eingabemaske in einem Textverarbeitungsprogramm vorzuschreiben und mit copy&paste in die Eingabemaske zu übertragen!

Wir benötigen einen Zeit- und einen Ausgabenplan. Der Ausgabenplan kann nur als PDF-Datei hochgeladen werden, der Zeitplan kann zusätzlich als PDF-Datei hochgeladen werden.

➔ Sie bewerben sich für die Rubrik "Schülerlabor-Netzwerk".

[• Diese Bewerbung jetzt abbrechen]

Allgemein:

Akronym für <u>diesen</u> Antrag	Max. Zeichenzahl: 12 [Wählen Sie ein Akronym für diesen Antrag]
Projektlaufzeit	[von TT.MM.JJJJ] - [bis TT.MM.JJJJ] Vorhaben müssen bis spätestens zum 31.12.2022 abgeschlossen sein.

(Zwischen-)Speichern

Antragsteller:

Trägerorganisation der Netzwerkkoordination*	Name der beantragenden Trägerorganisation
Netzwerk	Name des Netzwerks
Straße und Hausnr.	Straße und Hausnummer der Organisation
PLZ und Ort	PLZ und Ort der Organisation

Zeichnungsberechtigte Person*:

Vollständiger Name	Vor- und Nachname der unterzeichnenden Person
Position	Position der zeichnungsberechtigten Person innerhalb der Organisation
E-Mail	E-Mail der zeichnungsberechtigten Person
Telefon	Telefonnummer der zeichnungsberechtigten Person

[Diese Informationen benötigen wir für den späteren Weiterleitungsvertrag für die Fördergelder.]

Projektleitung*:

Vollständiger Name	Vor- und Nachname der Projektleitung
Position	Position innerhalb der Organisation
E-Mail Ansprechperson	E-Mail der Projektleitung
Telefon Ansprechperson	Telefonnummer der Projektleitung

Erklärungen zur Antragstellung

Es wird erklärt, dass: mit dem beantragten Vorhaben noch nicht begonnen worden ist.

Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben im Antrag versichert wird; Die „Hinweise zur Erstellung des Ausgabenplans, Mittelanforderungen und Abrechnung“ sind beachtet worden. Das Einverständnis zur Prüfung des Antrags durch Sachverständige/ Gutachter/innen wird erklärt.

die geplanten Veranstaltungen außerhalb der Unterrichtszeit stattfinden. Die Notwendigkeit einer Veranstaltungspflicht wurde geprüft und notwendige Maßnahmen ergriffen.

Allgemeine Angaben zur Koordinierungsstelle

Kurzbeschreibung	Max. 1.500 Zeichen inkl. Leerzeichen
------------------	--------------------------------------

Aufgaben der Koordinierungsstelle

Beschreibung der Aufgaben der Koordinierungsstelle	Max. 10.000 Zeichen inkl. Leerzeichen. [Bitte beschreiben Sie die spezifischen Aufgaben der Koordinierungsstelle im Rahmen des Netzwerk-Antrags.]
--	---

Ausgabenplan

Erklärung:	<input type="checkbox"/> Dem Antrag liegen eine Aktivitätenliste und Ausgabenplan gemäß Vorlage als PDF-Datei bei: Datei-Upload: <input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt. Achtung: Die Information über die Dateiauswahl geht bei einer möglichen Fehlermeldung verloren und die Datei muss erneut ausgewählt werden!
	Die Vorlage für die Aktivitätenliste und den Ausgabenplan, spezifische Hinweise zu den erstattungsfähigen Ausgaben, sowie deren Verwendungsnachweise finden Sie hier .

Zeitplan	<input type="text"/>
	Bitte schreiben Sie den Zeitplan als Text in das obige Feld oder reichen ihn als Text oder als Gantt-Diagramm über den Datei-Upload ein. Aus dem Zeitplan muss ersichtlich werden, in welchem Zeitraum Maßnahmen mit wie vielen Personen aus der Zielgruppe geplant sind. Die PDF Datei kann auch bis zum Ende der Bewerbungsfrist unter Nennung des Akronyms per E-Mail nachgereicht werden.
	<input type="checkbox"/> Ja, zum Antrag reichen wir jetzt eine PDF-Datei über den Upload ein! Datei-Upload: <input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt. Achtung: Die Information über die Dateiauswahl geht bei einer möglichen Fehlermeldung verloren und die Datei muss erneut ausgewählt werden!

Verwaltung

Verbuchungsstelle*	Verbuchungsstelle falls bereits bekannt
Die Art der Buchführung des Antragstellers	kaufmännisch
Vorsteuerabzugsberechtigt	Nein

Datenschutz

Ich habe die Datenschutzerklärung unter <https://www.ease-corona.de/datenschutz> beachtet und stimme diesen sowie den o. g. Kriterien zu, damit meine Bewerbung berücksichtigt werden kann.

Bitte 'Ich stimme zu' eintragen

Öffentlichkeitsarbeit

Wie sind Sie auf die Ausschreibung im Rahmen des Aktionsprogramms aufmerksam geworden? Wir bitten Sie um diese Angabe, damit wir zukünftig zielgerichteter informieren können.

Bitte wählen...

Bewerbung jetzt einreichen!

[• Diese Bewerbung jetzt abbrechen]