Alle Felder mit einem * sind unbedingt auszufüllen. Zutreffendes bitte ankreuzen bzw. ausfüllen! ☒

# Antrag auf Gewährung einer Zuwendung

gemäß der Richtlinie zur Förderung der Chancengleichheit und zur Bekämpfung geschlechtsspezifischer Gewalt

**A. II. 1. a**
**Vorhaben zur Gleichstellung von Frauen und Männern**

Absender

Landesdirektion Sachsen
Stauffenbergallee 2
01099 Dresden

## 1. Antragsgegenstand

**Hiermit beantrage(n) ich/wir Fördermittel für:**

- ☐ Gleichstellungsvorhaben mit überregionalem Wirkungskreis oder innovativem Charakter
- ☐ frauen- und männerpolitisch landesweit bedeutsame Einzelvorhaben
- ☐ grenzüberschreitende und interregionale gleichstellungspolitisch relevante Vernetzungsarbeit
- ☐ sonstige Maßnahmen, insbesondere Tagungen, Seminare und Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit

## 2. Antragstellende

**Rechtsform *** ☐ Verein ☐ Gemeinde/Landkreis ☐ andere juristische Person ☐ Koordinierungsstelle Chancengleichheit Sachsen

Name Antragstellende *

Straße / Haus-Nr. * | PLZ * | Ort *

Telefon (einschl. Vorwahl) * | E-Mail

Ansprechperson *

**Bankverbindung**

Name und Ort der Bank * | IBAN * | BIC (für ausländische Überweisungen)

## 3. Angaben lt. Vereinsregistereintragung

Datum Eintragung im Register | Nr. des Vereinsregisters | Sitz des Vereins

Amtsgericht | Satzung errichtet am [1)]

Allgemeine Vertretungsregelung | Vertretungsberechtigte [1)]

**Gemeinnützigkeitserklärung** [1)]

Finanzamt * | Datum

Vorsteuerabzugsberechtigt ☐ Ja Falls ja, ab wann? Datum ☐ Nein

[1)] Bitte entsprechende Unterlagen beifügen!

Speichern ... Drucken ... Löschen ...

Alle Felder mit einem * sind unbedingt auszufüllen. Zutreffendes bitte ankreuzen ☒ bzw. ausfüllen!

## 4. Bezeichnung des Vorhabens *

(Kurzer Name des Projektes, eine ausführliche Beschreibung fügen Sie bitte dem Antrag gesondert bei.)

## 5. Beantragte Fördermittel *

Für das unter Pkt. 4 genannte Vorhaben beantrage ich/beantragen wir Fördermittel in Höhe von:

Betrag (in EUR)

## 6. Dauer des Vorhabens *

(inkl. Vertragsabschlüsse und Zahlung aller Rechnungen)

Beginn

Ende

## 7. Anzahl der teilnehmenden Personen (bei Veranstaltungen) *

Frauen | Männer | Divers | kein Eintrag | **Gesamt**

## 8. Durchführungsort(e) *

| lfd-Nr. | Bezeichnung | PLZ | Ort | Straße / Haus-Nr. |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

## 9. Räumlichkeiten

**Angaben zu den eigenen Bürorämen und zu den Räumen, in denen die Veranstaltung durchgeführt wird**

| lfd-Nr zu 8. | Anzahl | Art der Räume | Größe (in m²) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Entstehende Kosten für die Nutzung der Räume**

- ☐ Durch das Vorhaben entstehen Kosten für Kaltmiete und/oder Betriebskosten (Angabe der Kosten im Finanzierungsplan Pkt. 12).
- ☐ Das Vorhaben wird in eigenen Räumen durchgeführt und es entstehen keine zusätzlichen Kosten.
- ☐ Räumlichkeiten werden von Dritten kostenfrei zur Verfügung gestellt.

Begründung

Speichern ... Drucken ... Löschen ...

## 10. Angaben zu den Leistungserbringenden auf Honorarbasis entsprechend Abschnitt A Ziffer III Nr. 7 der RL Chancengleichheit

(z.B. für Vortrag, Leitung Workshop u. ä.)

| Leistungserbringende (Name, Qualifikation, derzeitige Tätigkeit) | Bezeichnung der Honorartätigkeit (Thema, Datum und Zeitdauer in Stunden) | Höhe des veranschlagten Honorars | Reisekosten (für Fahrten zum Veranstaltungsort, ggf. Übernachtungskosten) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## 11. Angaben zu den Fachkräften, für die Personalkosten beantragt werden

| | Name, Vorname | Tätigkeit im Vorhaben | Wochenstunden | Qualifikation / Kompetenz |
|---|---|---|---|---|
| 11.1 | | | | |
| 11.2 | | | | |
| 11.3 | | | | |
| 11.4 | | | | |
| 11.5 | | | | |

Speichern ... Drucken ... Löschen ...

## 12. Ausgaben- und Finanzierungsplan *

Hier bitte die Gesamtausgaben (12.1) und Gesamteinnahmen (12.2) des Vorhabens eintragen (auch diejenigen, die ggf. an anderer Stelle beantragt bzw. bewilligt wurden).

### 12.1 Teil Ausgaben

| | | 1. Jahr (in EUR) | 2. Jahr (in EUR) | 3. Jahr (in EUR) | Gesamtbetrag (in EUR) | Feststellung LDS (wird durch die LDS ausgefüllt) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Personalausgaben** (gemäß Punkt 11) | zu 11.1 | | | | | |
| | zu 11.2 | | | | | |
| | zu 11.3 | | | | | |
| | zu 11.4 | | | | | |
| | zu 11.5 | | | | | |
| | **Summe der Personalausgaben** | | | | | |
| **Sachausgaben** | **Büromaterial** (nur allgemeines Verbrauchsmaterial) | | | | | |
| | **Porto / Telekommunikation** | | | | | |
| | **Summe der Raumnutzungskosten** (gemäß Punkt 9) | | | | | |
| | **Summe der Honorare** (gemäß Punkt 10) | | | | | |
| | **Summe der Reisekosten** (gemäß Punkt 10) | | | | | |
| | **Reisekosten für im Vorhaben beschäftige Personen** [2] (aus Punkt 11) | | | | | |
| | **sonstige Sachausgaben** [2] | | | | | |
| | **unbare Leistungen** [2] (entsprechend unbare Eigenleistung in Nr. 12.2) | | | | | |
| | **Summe der Sachausgaben** | | | | | |
| | **Summe der Sach- und Personalausgaben** | | | | | |
| | **Verwaltungspauschale** (max. 5% der zuw.-fäh. Sach- und Personalausgaben) | | | | | |
| | **Gesamtausgaben des Vorhabens** | | | | | |

[2] Bitte auf gesonderter Anlage einzeln benennen und begründen.

Speichern ... Drucken ... Löschen ...

## zu 12. Ausgaben- und Finanzierungsplan *

### 12.2 Teil Einnahmen/Finanzierung

| | | 1. Jahr (in EUR) | 2. Jahr (in EUR) | 3. Jahr (in EUR) | Gesamtbetrag (in EUR) | Feststellung LDS (wird durch die LDS ausgefüllt) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Finanzierungsanteile** | **Eigenmittel (in bar)** | | | | | |
| | **Eigenleistungen (unbar)** (entsprechend unbare Leistung in Nr. 12.1) | | | | | |
| | **Eigenanteil gesamt** | | | | | |
| | **EU** | | | | | |
| | **Bund** | | | | | |
| | **Land** (andere Landesbehörde des Freistaates Sachsen -außer Landesdirektion-) | | | | | |
| | **Kommune** | | | | | |
| | **andere** [2)] | | | | | |
| | **Drittmittel gesamt** | | | | | |
| | **vorhabensbezogene Einnahmen** | | | | | |
| | **beantragte Fördermittel** (gemäß Punkt 5) | | | | | |
| | **Gesamteinnahmen** | | | | | |

2) Bitte auf gesonderter Anlage einzeln benennen.

Speichern ... Drucken ... Löschen ...

Alle Felder mit einem * sind unbedingt auszufüllen. Zutreffendes bitte ankreuzen ☒ bzw. ausfüllen!

## 13. Unterlagen

Folgende Unterlagen sind dem Antrag beigefügt:

**Gleichstellungsvorhaben mit überregionalem Wirkungskreis oder innovativen Charakter bzw. frauen- und männerpolitisch landesweit bedeutsame Einzelvorhaben bzw. grenzüberschreitende und interregionale gleichstellungspolitisch relevante Vernetzungsarbeit**

- ☐ Satzung und Vereinsunterlagen gemäß Nr. 3 dieses Antrages
- ☐ Ausführliche Beschreibung des Vorhabens (zu Nr. 4 dieses Antrages) mit der Darstellung konkreter, abrechenbarer Ziele des Vorhabens in Übereinstimmung mit dem Zuwendungszweck der RL Chancengleichheit
- ☐ Stellenbeschreibung für die beantragte(n) Personalstelle(n), Berechnung der Personalausgaben
- ☐ Stellen- und Organisationsplan
- ☐ Ein der Laufzeit des Vorhabens entsprechender Ausgaben- und Finanzierungsplan
- ☐ Stellungnahme der örtlich zuständigen kommunalen Gleichstellungsbeauftragten des Landkreises (örtlich zuständig in Bezug auf den Sitz des Trägers)
- ☐ Unterschriftsprobe der Vertretungsberechtigten (Kopie Personalausweis bitte beifügen)

**Bei Zuschüssen anderer Zuwendungsgeber**

- ☐ Zuwendungsbescheid der jeweiligen Behörde bzw. Kopie des Antrags sowie ggf. Absichtserklärung zur Förderung, soweit noch kein Bescheid vorliegt
- ☐ sonstige Unterlagen (bitte benennen)

**Sonstige Maßnahmen, insbesondere Tagungen, Seminare und Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit**

- ☐ Satzung und Vereinsunterlagen gemäß Nr. 3 dieses Antrages
- ☐ Ausführliche Beschreibung des Vorhabens (zu Nr. 4 dieses Antrages) mit der Darstellung konkreter, abrechenbarer Ziele des Vorhabens in Übereinstimmung mit dem Zuwendungszweck der RL Chancengleichheit
- ☐ Ein der Laufzeit des Vorhabens entsprechender Ausgaben- und Finanzierungsplan
- ☐ Stellungnahme der örtlich zuständigen kommunalen Gleichstellungsbeauftragten des Landkreises (örtlich zuständig in Bezug auf den Sitz des Trägers)
- ☐ Unterschriftsprobe der Vertretungsberechtigten (Kopie Personalausweis bitte beifügen)

**Bei Zuschüssen anderer Zuwendungsgeber**

- ☐ Zuwendungsbescheid der jeweiligen Behörde bzw. Kopie des Antrags sowie ggf. Absichtserklärung zur Förderung, soweit noch kein Bescheid vorliegt
- ☐ sonstige Unterlagen (bitte benennen)

## 14. Hinweis/Erklärungen

**Datenschutzhinweis**
Ihre Daten werden von der Landesdirektion Sachsen in Erfüllung ihrer Aufgaben gemäß den geltenden Bestimmungen zum Datenschutz verarbeitet. Weitere Informationen über die Verarbeitung der Daten und Ihre Rechte bei der Verarbeitung der Daten, finden Sie unter dem Link https://www.lds.sachsen.de/datenschutz sowie in den dort eingestellten Informationsblättern.

Die Zuwendungsempfangenden willigen ein, dass das Projekt bzw. die Maßnahme durch das Sächsische Staatsministerium für Soziales, Gesundheit und Gesellschaftlichen Zusammenhalt in die Übersicht der geförderten Projekte aufgenommen wird, um diese im Internetauftritt des Freistaates Sachsen zu veröffentlichen und in die weitere Informations- und Öffentlichkeitsarbeit einzubeziehen. Neben der Bezeichnung des Projektes bzw. der Maßnahme werden der Name des Zuwendungsempfangenden, Förderjahr und Fördersumme mit jeweils halbjährlicher Aktualisierung sowie Förderart und die, der Förderung zugrundeliegende Förderrichtlinie veröffentlicht.

**Die Antragstellerin/der Antragsteller erklärt, dass**

- ☐ das Vorhaben noch nicht begonnen wurde.

  **Hinweis:** Bei Maßnahmen zur Projektförderung mit vom Zuwendungsempfänger im Antrag zugrunde gelegten Ausgaben von weniger als 100.000 Euro ist der Vorhabensbeginn ab Antragstellung (Datum Posteingang bei der Bewilligungsbehörde) zugelassen.
  Bei Maßnahmen zur Projektförderung mit vom Zuwendungsempfänger im Antrag zugrunde gelegten Ausgaben ab 100.000 Euro darf nicht vor der Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides bzw. vor der Genehmigung eines vorzeitigen Vorhabensbeginns begonnen werden.

- ☐ alle Angaben der Wahrheit entsprechen und nach bestem Wissen erfolgen.
- ☐ der Hinweis zum Datenschutz zur Kenntnis genommen wurde.

Ort, Datum

Stempel und rechtsverbindliche Unterschrift/en

Speichern ... Drucken ... Löschen ...