

Landeshauptstadt Dresden
Amt für Stadtstrategie,
Internationales und Bürgerschaft
Postfach 12 00 20
01001 Dresden

Sitz: Waisenhausstraße 14, 01069 Dresden

Eingangsvermerk - Empfänger

Aktenzeichen (wird vom Amt vergeben)

Antrag auf Gewährung einer Zuwendung zur Förderung eines Projekts im Rahmen der Partnerschaft für Demokratie der Landeshauptstadt Dresden (Bundesprogramm „Demokratie leben!“)

1. Antragstellende Organisation

Name der Organisation		Rechtsform	
Straße	Hausnummer	PLZ	Ort
E-Mail	Internetadresse		

1.1 Ansprechperson/Projektverantwortliche Person

Vorname	Name, ggf. Titel
Funktion (der Person in Ihrer Organisation)	
Telefon	E-Mail

Vertretungsberechtigt: Ja Nein

Hinweis: Bitte geben Sie an, ob die Ansprechperson vertretungsberechtigt für die Organisation rechtlich verbindlich handeln darf.

1.2 Vertretungsberechtigte Person(en)

Hinweis: Bitte ausfüllen, falls die unter 1.1 genannte Person nicht (allein) vertretungsberechtigt ist.

Vorname	Name, ggf. Titel
Funktion (der Person in Ihrer Organisation)	
Vorname	Name, ggf. Titel
Funktion (der Person in Ihrer Organisation)	

1.3 Bankdaten

Kontoname	Kreditinstitut
IBAN	BIC

2. Angaben zum Projekt

2.1 Projekttitle

Hinweis: Bitte wählen Sie eine kurze und aussagekräftige Bezeichnung.

Projekttitle (max. 100 Zeichen)

2.2 Projektdauer/beantragter Bewilligungszeitraum

Hinweis: Das Projekt muss im gleichen Kalenderjahr abgeschlossen werden, in dem es begonnen wird. Haben Sie mit dem Projekt bereits verbindlich begonnen, kann keine Förderung gewährt werden.

Beginn des Projekts

Ende des Projekts

Hinweis: Zeitraum, in dem das Vorhaben stattfindet, zuzüglich den nötigen Zeiträumen für die Vor- und Nachbereitung

2.3 Vorzeitiger Maßnahmebeginn

Die Gewährung eines vorzeitigen förderunschädlichen Maßnahmebeginns wird beantragt.

Ja, ab dem: _____

Wenn ja, warum? (max. 200 Zeichen)

2.4 Projektort(e)

Projektort (max. 50 Zeichen)

Verortung im Stadtgebiet

Projektort (max. 50 Zeichen)

Verortung im Stadtgebiet

Projektort (max. 50 Zeichen)

Verortung im Stadtgebiet

2.5 Zielgruppe

Hinweis: Bitte wählen Sie eine der vorgegebenen Möglichkeiten, die die Zielgruppe Ihres Projekts am besten beschreibt.

Zielgruppe

Bei Auswahl von „Fachkräfte und Multiplikatoren/-innen“ bitte das Tätigkeitsfeld und/oder die institutionelle Verortung angeben.

Tätigkeitsfeld und/oder die institutionelle Verortung

Hinweis: Bitte beschreiben Sie die Zielgruppe genauer und geben Sie an, wie Sie diese erreichen möchten.

Beschreibung der Zielgruppe (max. 1500 Zeichen)

Hinweis: Bitte geben Sie an, wie viele Personen der Zielgruppe insgesamt an Ihrem Projekt voraussichtlich teilnehmen werden.

Anzahl Teilnehmende

3. Projektbeschreibung

Bitte beschreiben Sie Ihr Projekt transparent und nachvollziehbar für Dritte. Gehen Sie unbedingt auf die Fragen ein. Wenn der vorgegebene Platz nicht ausreicht, können Sie eine formlose Anlage beifügen. Beachten Sie jedoch, dass die Angaben im Formular vorrangig berücksichtigt werden.

3.1 Ausgangssituation: Gesellschaftliches Problem und Bedarfe

Bitte beantworten Sie folgende Fragen:

- Welches aktuelle gesellschaftliche Problem hat Sie zu dem Projekt motiviert?
- Welche Ursachen haben Sie für das Problem erkannt?
- Welche Bedarfe leiten Sie daraus ab?

Projektbeschreibung (max. 3000 Zeichen)

3.2 Ziel und Wirkung

Welche konkrete(n) Veränderung(en) möchten Sie durch das Projekt erreichen (Wirkungsziel)? Formulieren Sie das Hauptziel Ihres Projektes anhand der SMART-Kriterien (spezifisch – messbar – attraktiv – realisierbar/realistisch erreichbar – terminiert).

Ziel 1 (max. 500 Zeichen)

Ziel 2 (max. 500 Zeichen)

Ziel 3 (max. 500 Zeichen)

Ziel 4 (max. 500 Zeichen)

Ziel 5 (max. 500 Zeichen)

3.3 Maßnahmen und Zeitplan

Mit welchen Maßnahmen und Aktivitäten möchten Sie das Ziel erreichen? Bitte gehen Sie auch auf die verwendeten Methoden und Ihre Zeitplanung (inkl. Vor- und Nachbereitung) sowie einzelne Termine im Projekt ein.

Maßnahmen und Zeitplan (max. 4000 Zeichen)

3.4 Öffentlichkeitsarbeit

Welche Formen der Öffentlichkeitsarbeit planen Sie im Rahmen des Projekts (z. B. Druckerzeugnisse, Presse, Webseite, Soziale Medien)?

Öffentlichkeitsarbeit (max. 1000 Zeichen)

3.5 Zielsetzungen in Bezug auf die Gleichstellung der Geschlechter, Diversität und Inklusion

Wie berücksichtigen Sie im Projekt die leitenden Prinzipien des Gender Mainstreaming, Diversity Mainstreaming und der Inklusion? Gehen Sie darauf ein, wie Sie die Partizipation von Menschen gewährleisten, die typischerweise von Diskriminierung betroffen sind.

Gleichstellung der Geschlechter, Diversität und Inklusion (max. 1000 Zeichen)

3.6 Kooperationen

Mit welchen Organisationen und/oder Personen arbeiten Sie im Rahmen des Projekts zusammen und wie wirken diese mit?

Kooperationen (max. 1000 Zeichen)

5. Gesamtfinanzierung

5.1 Ausgaben (Darstellung als Maßnahmenpauschale)

Im Rahmen der Partnerschaft für Demokratie werden Zuwendungen nur in Form der Festbetragsfinanzierung als Maßnahmenpauschalen gewährt. Die Maßnahmenpauschale dient zur Deckung der Ausgaben für Projektveranstaltungen, Arbeitstagungen, Fortbildungen und Kurse, die der Erfüllung der Projektziele dienen und sich an einen bestimmten Teilnehmendenkreis richten. Als Maßnahmenpauschale können folgende zwei Positionen geltend gemacht werden:

a) Teilnehmendenpauschale	Anzahl der Veranstaltungstage:	Euro
	Anzahl der Teilnehmenden pro Tag:	
	Pro Tag und teilnehmender Person können 40,00 Euro gewährt werden. Bitte errechnen Sie aus den oben genannten Indikatoren und diesem Betrag die Ausgaben für die Teilnehmendenpauschale (Anzahl der Veranstaltungstage x Anzahl der Teilnehmenden pro Tag x 40,00 Euro):	
b) Honorarkostenpauschale	Anzahl der Honorarkräfte pro Tag:	Euro
	Anzahl der Stunden für Vor- und Nachbereitung:	
	Zur Deckung der Honorarkosten für Dozierende, Fortbildende, Lehrgangs- oder Projektleitende können pro Tag und Honorarkraft 540,00 Euro gewährt werden. Die Abrechnung von einzelnen Stunden für Vor- und Nachbereitung ist zu einem Stundensatz von 72,00 Euro pro Stunde möglich. Bitte errechnen Sie aus den unter 5.1 a) gemachten Angaben und den oben genannten Indikatoren die Ausgaben für die Honorarkostenpauschale. ((Anzahl Veranstaltungstage x Anzahl Honorarkräfte pro Tag x 540,00 Euro) + (Anzahl Stunden für Vor- und Nachbereitung x 72,00 Euro)):	
Summe Ausgaben Maßnahmenpauschale		Euro

5.2 Ausgaben (Darstellung der realen Ausgaben)

Falls Ihre Ausgaben durch die Maßnahmenpauschale nicht vollständig gedeckt werden können, geben Sie bitte hier die insgesamt eingeplanten, realen Ausgaben an.

a) Personalausgaben

Name, Vorname; ausgeübte Tätigkeit; Qualifikation	Bitte erläutern Sie den Berechnungsweg. Bitte geben Sie dabei an: tarifliche Eingruppierung, Stundenanzahl lt. Arbeitsvertrag, monatliches Bruttoentgelt inkl. AG-Sozialabgaben; Stellenanteil im Projekt in %, Beschäftigungsmonate im Projekt). Hinweis: Personalkosten müssen aus Eigenmitteln oder Mitteln Dritter finanziert werden.	Summe Projektbezogene Personalausgaben
		Euro
		Euro
		Euro
		Euro
		Euro
Summe Projektbezogene Personalausgaben		Euro

		beantragt bewilligt	Euro
c) Beantragte Zuwendung	Hinweis: Muss der unter 5.1. errechneten Maßnahmenpauschale entsprechen.		Euro
Summe Einnahmen			Euro
Differenz	Hinweis: Die Differenz von Ausgaben und Einnahmen muss 0,00 € betragen.		Euro

6. Weitere beizufügende Anlagen

Folgende Unterlagen sind dem Antrag zwingend beizufügen:

- Kopie der Vereinssatzung, sofern diese nicht bereits beim zuständigen Amt eingereicht wurde oder sich geändert hat
- aktueller, vollständiger Registerauszug (Vereinsregister o. ä.), sofern dieser nicht bereits beim zuständigen Amt eingereicht wurde oder sich geändert hat
- aktuelle Bescheinigung des zuständigen Finanzamtes über die Anerkennung der Gemeinnützigkeit

7. Hinweise

Grundsätzlich gelten die Förderrichtlinie des Bundesprogramms „Demokratie leben!“, die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANbest-P) in den jeweils aktuellen Fassungen. Bitte beachten Sie auch die Verfahrenshinweise und Merkblätter unter www.dresden.de/lhp und <https://demokratie-dresden.de>.

8. Erklärungen der antragstellenden Person

Die/der Antragsteller/-in versichert, dass die vorstehenden Angaben richtig und vollständig sind. Im Falle einer Förderung wird der Projektträger die gewährten Fördermittel wirtschaftlich und sparsam verwenden. Die Hinweise unter Punkt 7 wurden zur Kenntnis genommen.

Es wird bestätigt, dass mit der Maßnahme noch nicht begonnen wurde.

Es wird die Verpflichtung übernommen, alle relevanten Änderungen zu den vorstehenden Angaben, insbesondere zur Finanzierung und Realisierung des Projekts, unaufgefordert und unverzüglich der Landeshauptstadt Dresden mitzuteilen.

Dieser Antrag wurde bereits am _____ per E-Mail in Dateiform an lhp-toleranz@dresden.de gesendet.

Ort, Datum

Unterschrift(en)

Datenschutzhinweise

Die angegebenen personenbezogenen Daten werden für die Entscheidung zum Förderantrag gespeichert und verarbeitet. Die Verarbeitung und Nutzung der personenbezogenen Daten erfolgt vertraulich nach den Vorschriften der EU-Datenschutz-Grundverordnung. Die Daten werden nur von den für die Förderprogramme verantwortlichen Personen verwendet. Alle Daten werden nach der Bearbeitung archiviert und am Ende der Aufbewahrungsfrist vernichtet. Die Betroffenen haben das Recht auf Löschung und Berichtigung, sowie Auskunft über die Daten, die bei uns gespeichert sind. Bitte schreiben Sie dazu an folgende Adresse: lhp-toleranz@dresden.de

Ich bin/wir sind damit einverstanden, dass die Landeshauptstadt Dresden, die Koordinierungs- und Fachstelle und die Mitglieder des Bündnisses der Partnerschaft für Demokratie, das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) sowie das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) die erhobenen Daten aus den Antragsunterlagen hierzu speichern, (elektronisch) übermitteln, verarbeiten und löschen dürfen. Weiterhin stimme ich/stimmen wir zu, dass die Landeshauptstadt Dresden die Daten für Überprüfungen, Evaluierungen und im Fall einer Förderung für die Öffentlichkeitsarbeit (Nennung im Förderbericht, in eigenen Veröffentlichungen, auf der eigenen Homepage und bei Präsentationen durch Mitarbeiter/-innen) verwenden und für diese Zwecke weiterleiten darf.

Ort, Datum

Unterschrift(en)