Leitfaden für die Beantragung und Durchführung von Zuwendungen entsprechend der Richtlinie zur Förderung der Chancengleichheit nach Abschnitt A Ziffer II Nr. 1. Buchstaben a, d und e

Der Leitfaden ergänzt die in der Förderrichtlinie getroffenen Regelungen. Die in diesem Leitfaden enthaltenen Regelungen sind zwingend zu beachten. Ausgaben, die diesen Regelungen nicht entsprechen, sind nicht förderfähig. Für die Bewilligung, Verwendung und Abrechnung von Zuwendungen sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung gelten die Vorgaben der Sächsischen Haushaltsordnung (SäHO).

1. Grundsätzliche Hinweise zur Antragstellung

Grundsätzliches / Förderinteresse

Gefördert werden nur solche Vorhaben, bei denen der Freistaat Sachsen ein erhebliches Interesse an der Durchführung der Maßnahme hat (Landesinteresse i. S. des § 23 SäHO). Gefördert werden nur solche Vorhaben, die ohne die Förderung durch den Freistaat Sachsen nicht oder nicht im gleichen Umfang durchgeführt werden können.

Alle Förderprogramme des Freistaates Sachen unterliegen dem Verbot der parteipolitischen Betätigung und dem Gebot der politischen Neutralität. Dies bezieht sich auf die konkreten geförderten Projekte und alle mit den Fördermitteln finanzierten Handlungen und Veröffentlichungen.

Die Projekte sind alle auf die Richtlinie zur Förderung der Chancengleichheit in der aktuellen Fassung auszurichten. Die hierzu in der Förderrichtlinie ausgewiesenen Fördergegenstände möglicher Maßnahmen sind dabei unbedingt zu beachten.

Im Bereich der Gleichstellung können Zuwendungen für Vorhaben zur Förderung

- der Chancengleichheit der Geschlechter in Politik, Gesellschaft und Erwerbsleben,
- der Gleichstellung in Bezug auf sexuelle und geschlechtliche Vielfalt und
- der kategorienübergreifenden Antidiskriminierungsarbeit

gewährt werden.

Eine konkrete Zuordnung des beantragten Projekts zu einem der benannten Förderbereiche ist zwingend erforderlich.

Hinweis: Im Rahmen der Richtlinie zur Förderung der Chancengleichheit besteht die Möglichkeit, Einzelvorhaben mit landesweiter Bedeutsamkeit zu beantragen.

Landesweite Bedeutsamkeit in diesem Kontext meint, dass ein Projekt für ganz Sachsen / sächsisches Gebiet von wichtiger, nachhaltiger und überregionaler Relevanz ist. Es grenzt sich von überregional wirksamen Projekten ab, indem der Nutzen bzw. die Bedeutung des landesweit bedeutsamen Projekts sich nicht nur auf einzelne Kommunen oder Regionen in Sachsen erstreckt, sondern mindestens in drei Landkreisen und / oder zwei Kreisfreien Städten des Freistaates Sachsen wirkt. Es handelt sich dabei um größer skalierte Vorhaben, die über die Erfüllung lokaler Ziele hinausgehen. Der in diesem Zusammenhang dargestellte zentrale Vernetzungscharakter des Projektes bezeichnet die Eigenschaft, verschiedene Stakeholder, Organisationen oder Bereiche systematisch miteinander zu verbinden, um Wissens- bzw. Erfahrungsaustausch zu ermöglichen und Synergien in Bezug auf die Arbeit hin zur Erfüllung der Förderziele zu schaffen.

Sollten Sie beabsichtigen, ein Einzelvorhaben dieser Kategorie zu beantragen, passen Sie bitte die von Ihnen gemachten Ausführungen im Antragskonzept entsprechen an.

Hinweis: *Wenn Ihre Projektidee / Ihr geplantes Projekt den Richtlinien zur Förderung der Chancengleichheit entspricht, gilt es einen überzeugenden Förderantrag zu stellen.* ***Dabei gilt grundsätzlich: Ein vollständiger, präziser, klarer und systematischer Antrag hat die besten Chancen auf Förderung!***

Denken Sie dabei bitte auch daran, dass Ihr Antrag für einen Außenstehenden gut nachvollziehbar sein muss. *Sie kennen Ihre Projektidee natürlich im Detail. Wir als Bewilligungsstelle kennen das geplante Projekt aber (noch) überhaupt nicht. Wir müssen es erst noch kennenlernen, um es zu bewerten und über eine Förderung zu entscheiden – und dazu haben wir nur Ihren Antrag!*

Die nachfolgenden Aspekte sollen Ihnen helfen, einen aussagekräftigen und Erfolg versprechenden Antrag zu schreiben. Sie enthalten Hinweise und geben Anregungen. Zahlreiche Orientierungsfragen regen zur Reflektion Ihres Antrages an. ***Gerne unterstützen wir Sie auch während des Schreibprozesses und geben Ihnen Feedback zu Ihrem Antrag!*** *Am Ende des Informationsblattes finden Sie unsere Kontaktdaten. Sprechen Sie uns gerne an.*

Das Antragsformular

Zu beachten gilt zunächst, dass die Antragstellung zur Förderung der Chancengleichheit ein formalisiertes Antragsverfahren vorsieht. Im Internet finden Sie die entsprechenden Antragsformulare unter: https://www.lds.sachsen.de/foerderung/?ID=2993&art_param=334

In einem ersten Schritt müssen Sie sich das richtige Formular herunterladen:

Zur Gewährleistung der Funktionalität des Antragsformulars laden Sie bitte den Antrag auf Ihren Rechner herunter, öffnen ihn anschließend aus Ihrem Speicherort und füllen dann das Formular aus. Wenn Sie das Formular direkt im Browser ausfüllen, werden die interaktiven PDF-Funktionalitäten, wie beispielsweise die automatische Summenberechnung, nicht unterstützt. Beachten Sie dafür auch die Hinweise zur Nutzung interaktiver PDF-Formulare (der Link befindet sich direkt über den Antragsformularen und wird zusätzlich beim Öffnen des gewählten Formulars angezeigt). Bitte prüfen Sie im Anschluss, ob alle Angaben übernommen worden sind und ergänzen diese ggf. handschriftlich. Bitte verwenden Sie immer das aktuelle, auf der Internetseite der Landesdirektion Sachsen eingestellte Formular.

In einem zweiten Schritt gilt es, das entsprechende Antragsformular sowie die beiliegenden Erklärungen auszufüllen.

Hinweis: *Bitte bedenken Sie dabei: Sie wollen mit dem Förderantrag jemanden überzeugen, Ihre Projektidee / Ihr geplantes Projekt in nicht unerheblichem Maße mitzufinanzieren.*

Notwendige Antragsunterlagen

Neben den rechtsverbindlich unterschriebenen Original-Antragsunterlagen (Antragsschreiben, Vorhabenbeschreibung und Finanzierungsplan) sind dem Projektantrag folgende Unterlagen beizufügen:

bei Vereinen:

- Satzung des Vereins
- Nachweis der Vertretungsberechtigung des Unterschriftsetzenden im Antrag (Auszug aus dem Vereinsregister)
- Freistellungsbescheid vom Finanzamt
- Gesamtfinanzierungsplan (ein der Laufzeit des Vorhabens entsprechender Ausgaben- und Finanzierungsplan)
- ausführliche Beschreibung des Vorhabens mit der Darstellung konkreter, abrechenbarer Ziele des Vorhabens in Übereinstimmung mit dem Zuwendungszweck der Richtlinie zur Förderung der Chancengleichheit

- Stellenbeschreibung für die beantragten Personalstellen, Berechnung der Personalausgaben
- Stellen- und Organisationsplan (mit der Darstellung alle wichtigen Funktionen im Unternehmen und deren Kommunikationswege innerhalb der Vereinsstruktur sowie der Abbildung der hierarchischen Über- und Unterordnung)
- soweit zutreffend: Kooperationsvereinbarung / Absichtserklärungen über Kooperationen
- soweit zutreffend: wenn Zuschüsse anderer Zuwendungsgeber beantragt sind: der Zuwendungsbescheid der jeweiligen Behörde bzw. Kopie des Antrags sowie ggf. Absichtserklärung zur Förderung, soweit noch kein Bescheid vorliegt

bei Kommunen:

- Nachweis der Vertretungsberechtigung des Unterschriftsetzenden im Antrag (Zeichnungsbefugnis)
- Gesamtfinanzierungsplan (ein der Laufzeit des Vorhabens entsprechender Ausgaben- und Finanzierungsplan)
- ausführliche Beschreibung des Vorhabens mit der Darstellung konkreter, abrechenbarer Ziele des Vorhabens in Übereinstimmung mit dem Zuwendungszweck der Richtlinie zur Förderung der Chancengleichheit
- soweit zutreffend: Kooperationsvereinbarung / Absichtserklärungen über Kooperationen
- soweit zutreffend: wenn Zuschüsse anderer Zuwendungsgeber beantragt sind: der Zuwendungsbescheid der jeweiligen Behörde bzw. Kopie des Antrags sowie ggf. Absichtserklärung zur Förderung, soweit noch kein Bescheid vorliegt

***Hinweis*:** Bitte beachten Sie, dass die Angaben zu den zu erbringenden Eigenmitteln einer Eigenerklärung gleichgestellt sind.

***Hinweis*:** *Es wird darauf verwiesen, dass die benannten Unterlagen auch bei Folgebeantragungen durch den Antragsteller neu und in aktualisierte Form einzureichen sind.*

Der unterschriebene Antrag sowie der unterschriebene Finanzierungsplan sind zwingend postalisch einzureichen. Ein zusätzlicher Versand der Antragsunterlagen zur Fristwahrung per E-Mail ist möglich.

Bitte beachten Sie auch die ergänzenden Hinweise der Handreichung zur Beantragung von Fördermitteln nach der Richtlinie zur Förderung der Chancengleichheit unterteilt nach den einschlägigen Fördergegenständen.

Die ausführliche Projektbeschreibung

Neben dem ausgefüllten Formular wird zusätzlich als Anlage u. a. eine ausführliche Projektbeschreibung eingefordert. Für die ausführliche Projektbeschreibung gibt es keine formalen Vorgaben im eigentlichen Sinne. Gleichwohl bietet es sich an, die Gliederung an den nachfolgend aufgeführten Gliederungsschritten zu orientieren, um eine möglichst hohe Antragsqualität zu erreichen. Die Schritte haben sich mehrfach bewährt. Zu allen Schritten beinhaltet das hier vorliegende Informationsblatt auf den nachfolgenden Seiten zusätzliche Hinweise, die Ihnen die Bearbeitung erleichtern und zusätzliche Anregungen geben sollen. Die ausführliche Projektbeschreibung sollten Sie grundsätzlich sehr gut auf die im Antragsformular vorgenommenen Angaben abstimmen. Vermeiden Sie unbedingt interne Widersprüche und stellen Sie die Konsistenz sicher. Eine qualitativ hochwertige ausführliche Projektbeschreibung beantwortet Fragen und wirft keine zusätzlichen auf.

Empfohlene Gliederung der ausführlichen Projektbeschreibung

1. Projekttitel, -ort, -beginn und -ende
2. Stand der Erkenntnis, Ist-Situation, Bedarf

3. Ziel des geplanten Projektes
4. eigene Erfahrungen und Vorarbeiten
5. Angaben zum Arbeitsprogramm
6. Angaben zur Dokumentation und Evaluation
7. Angaben zum Ausgaben- und Finanzierungsplan
8. Zeitplan
9. Kooperationspartner
10. Angaben zur Verstetigung, Verbreitung

1. Projekttitel, -ort, -beginn und -ende

Der Titel sollte prägnant und aussagekräftig sein und die Projektidee zutreffend und eingängig auf den Punkt bringen. Vermeiden Sie deshalb umständliche und besonders lange Titel.

Bitte machen Sie deutlich, wo die Durchführung des Projektes geplant ist. Insbesondere in den Realbedarfen vor Ort und in der anzusprechen Zielgruppe unterscheiden sich die durch uns begleiteten Projekte häufig erheblich (z. B. ländlicher Raum oder urbane Stadtgesellschaft für queere Zielgruppe). Für die Bewertung der Stimmigkeit und des möglichen Projekterfolges Ihrer Konzeptidee ist die Angabe zum regionalen Wirkungsort demzufolge von entscheidender Bedeutung. Das heißt auch, Projekte an Orten deutlichen Bedarfes oder nicht ausgeprägten Projektstrukturen (z. B ländlicher Raum) sind entsprechend vorrangig. **(Regionalität)**

Hinweis: Sollten Sie eine landesweite Verortung des Projektes anstreben, beachten Sie bitte die Ausführungen zur landesweiteten Bedeutsamkeit auf Seite 1.

Geben Sie zudem das Datum des geplanten Projektbeginns und des Projektendes an. Die Förderung setzt voraus, dass mit der antragsgegenständlichen Maßnahme nicht vor der Bewilligung begonnen worden ist. Die Antragsstellung muss somit grundsätzlich vor Beginn der Maßnahme erfolgt sein.

2. Stand der Erkenntnis, Ist-Situation, Bedarf

In diesem Abschnitt Ihrer ausführlichen Projektbeschreibung sind Sie aufgerufen, kurz und präzise den aktuellen Stand der Erkenntnisse darzulegen. Geben Sie also einen Situationsüberblick und skizzieren Sie das zentrale Problem / den Bedarf für das Projekt.

- Woraus begründet sich die Notwendigkeit des geplanten Projektes? **(Bedarf)**
- Wie ist die Ausgangslage allgemein und für die Zielgruppe?
- Wo liegen die zentralen Herausforderungen, das zentrale (potenzielle) Defizit?
- Welches relevante, übergeordnete Problem, das Sie mit Ihrem Projekt lösen möchten, existiert? Wie passt Ihr Projekt zu den übergeordneten Zielen der Richtlinie zur Förderung der Chancengleichheit?
- Welche Auswirkungen sind zu erwarten?
- Welche Bedarfssituation besteht aus Sicht der Wissenschaft und Praxis?
- Gibt es Statistiken, bekannte Ergebnisse und Erfahrungen aus anderen Projekten?
- Existieren regionale und überregionale Programme und Strategien, an die das Projekt anknüpfen kann?
- Gibt es Modelle, an denen Sie sich orientieren?
- Gibt es Hinweise auf die Wirksamkeit Ihres gewählten Projektansatzes?
- Welche Bedürfnisse lassen die relevanten Akteure erkennen?

Verdeutlichen Sie, dass Sie aktuelle (Forschungs-)Ergebnisse mit unmittelbarem Bezug zu Ihrem Vorhaben und die einschlägige Fachdiskussion zur Themenstellung kennen **(Fachlichkeit)** und mit Ihrem Vorhaben einen Beitrag zur Lösung eines bekannten Praxisproblems leisten. Nutzen Sie die entsprechenden Ausführungen um deutlich zu machen, dass Sie in der Lage sind, zu entscheiden, was für Ihr Vorhaben die wichtigsten Erkenntnis- und Diskus-

sionslinien sind. Beschränken Sie sich unbedingt auf das Wesentliche und das Relevante. Zeigen Sie auf, dass Ihr Vorhaben eine gezielte Antwort auf eine zentrale Herausforderung **im Sinne der Förderrichtlinie gibt** (vgl. Gegenstand der Förderung). Begründen Sie dies fachlich adäquat, qualitativ hochwertig, präzise und punktgenau.

Achtung: Um den späteren Erfolg eines geförderten Projektes im Sinne der RL-Chancengleichheit überprüfen zu können, bedarf es bereits vor Projektbeginn der Festlegung konkreter Projektziele und Indikatoren durch den Antragsteller, die die Zielerreichung messbar machen. Dies ist von den antragstellenden Projekten im Rahmen der Vorhabenbeschreibung / Antragstellung zu leisten.

Die Ziele können dabei auf verschiedenen Ebenen definiert werden. So gibt es in der Regel ein oder mehrere übergeordnete gesellschaftlich relevante Ziele **(Impacts = Ziele der RL Chancengleichheit**), zu denen mit den direkten **Zielen des Projekts (Outcomes)** ein Beitrag geleistet werden soll. Diese Projektziele werden dadurch erreicht, dass die **erbrachten Ergebnisse (Outputs)** durch die Zielgruppe genutzt werden. Die Ergebnisse wiederum sind Resultat der Aktivitäten eines Projektes, die durch den **Einsatz von Ressourcen (Inputs)** ermöglicht werden.

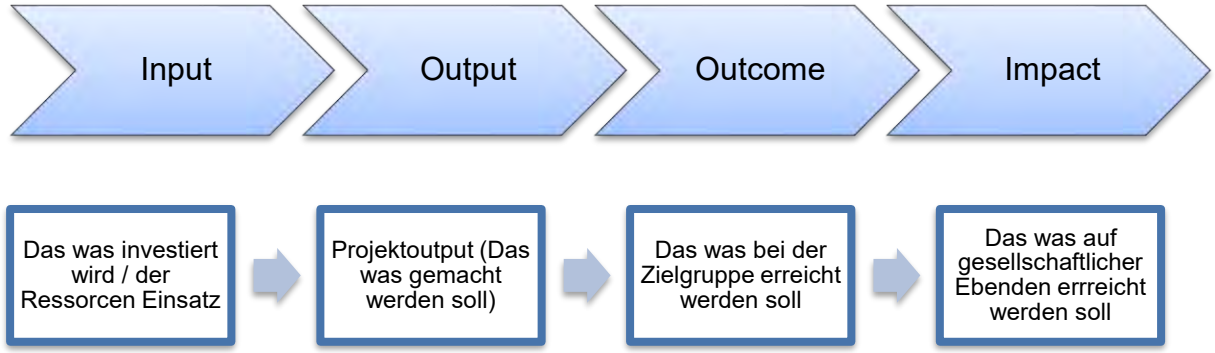


Abbildung 1 eigene Darstellung

Hinweis: *Mithilfe von* ***Indikatoren (Bezugsgrößen)*** *wird überprüft, ob die verschiedenen Ziele (Outputs, Outcomes, Impacts) eines Projektes erreicht werden. Ein Indikator ist eine Größe, die unmittelbar beobachtet werden kann und damit Auskunft über Konstrukte geben kann, die nicht direkt messbar sind. Indikatoren können quantitativ und qualitativ sein. Sie sollten nach Möglichkeit* ***s****pezifisch,* ***m****essbar,* ***a****ngemessen,* ***r****elevant und* ***t****erminiert (SMART) sein. Häufig ist es nötig, für ein Ziel mehrere Indikatoren zu formulieren, um alle Aspekte der Zielerreichung zu erfassen.*

Folgende Fragestellungen sollten bei der Entwicklung der Indikatoren berücksichtigt werden:

- Was soll konkret erreicht werden?
- Wie viel will ich erreichen und wie kann ich das messen?
- Misst die ausgewählte Größe tatsächlich das, was ich messen will?
- Ist der festgelegte Wert im Rahmen des Projektes erreichbar?
- Bis wann will ich diesen Wert erreichen?

Die Erreichung von Projektzielen wird mithilfe der Indikatoren üblicherweise im Rahmen der Projektdokumentation beobachtet. Hierunter versteht man die kontinuierliche und systematische Sammlung und Auswertung weitgehend standardisierter Informationen zu den jeweiligen Indikatoren, durch die tatsächlich eingetretenen Ergebnisse mit erwarteten Ergebnissen abgeglichen werden (Soll-Ist-Vergleich). Mit Blick auf die Sachberichtslegung gegenüber der Bewilligungsstelle empfiehlt es sich, spätestens zu Projektbeginn ein entsprechendes System einzurichten, um eine Gegenüberstellung der Ziele aus der Vorhabenbeschreibung mit den tatsächlich erreichten Ergebnissen vornehmen zu können.

3. Ziel des geplanten Projektes

Damit ist die Zielstellung ein weiterer wichtiger Bestandteil Ihrer ausführlichen Projektbeschreibung. Hier geht es darum dem Fördermittelgeber deutlich zu machen, was Sie in der Projektlaufzeit im **Sinne der Förderrichtlinie** erreichen wollen (vgl. Gegenstand der Förderung).

- Was ist Ihr zentrales Interesse?
- Was ist Ihre „leitende" Fragestellung, die sich als roter Faden durch Ihre Antragstellung und auch durch die Arbeitsweise des geplanten Projektes zieht?
- Was möchten Sie mit dem geplanten Projekt verändern, um einen Beitrag zur Lösung des Problems zu leisten?
- Was soll sich durch Ihr Projekt konkret verbessern?
- Welche Ziele wollen Sie kurz- und mittelfristig erreichen? Was soll bis zum Abschluss des Projektes erreicht sein?
- Welche langfristigen Ziele haben Sie? Was soll perspektivisch, über die Projektlaufzeit hinaus erreicht werden?
- An wen richtet sich Ihr geplantes Projekt?

Der Volksmund sagt: „Wer nicht weiß, wo er hinwill, muss sich nicht wundern, wenn er woanders ankommt". Deshalb ist die Zielformulierung zentral für die Planungs-, aber auch für die Prozess- und Ergebnisqualität und ein wichtiges Element Ihrer Projektbeschreibung. Zudem sollte Ihr Antrag Angaben zur Zielerreichung beinhalten. Bei der Zielformulierung hat sich dabei eine Orientierung an den sogenannten „SMART-Kriterien" bewährt.

- Wann beispielsweise gilt für Sie ein Ziel als erreicht, wann als übererfüllt, wann als verfehlt?
- Woran machen Sie dies fest? Welche messbaren Zielindikatoren nutzen Sie dazu?
- Wie wollen Sie die Zielindikatoren erheben?

Je genauer Sie an diesem Punkt des Antrages arbeiten, desto transparenter und nachvollziehbarer wird Ihre Zielstellung. Zudem verdeutlichen Sie, dass Sie systematisch und qualitätssichernd vorgehen, Ihr Projektvorhaben eine klare Struktur hat und von Ihnen bereits im Detail durchdacht wurde. **(Qualität und Stimmigkeit).** Fehlende Nachvollziehbarkeit und Transparenz werden im Bewertungsverfahren im Zweifel negativ ausgelegt. Ein einzelnes Ziel sollte dabei möglichst in einem Satz beschrieben werden. Bleiben Sie bei der Formulierung der Zielstellung immer realistisch – verzichten Sie auf sogenannte „Luftnummern"! Was können Sie mit den zur Verfügung stehenden Mitteln, in der zur Verfügung stehenden Zeit wirklich erreichen? **(Realisierbarkeit)**

Hinweis: *Nur eine realistische Planung hat gute Chancen auf eine Projektförderung!*

4. eigene Erfahrungen und Vorarbeiten

Zeigen Sie hier, über welche Erfahrungen und Vorarbeiten Sie zur zentralen Thematik Ihres Vorhabens bereits verfügen. Geben Sie kurz Auskunft über die für die erfolgreiche Durchführung erforderlichen bzw. förderlichen Qualifikationen und Kompetenzen **(Fachlichkeit):**

- Über welche Qualifikation verfügen Sie (z. B. fachlich, organisatorisch)?
- Welche projektbezogenen Kompetenzen / Erfahrungen haben Sie?
- Engagieren Sie sich in Fachgremien oder fachlichen Netzwerken?
- Haben Sie relevante Vorarbeiten vorzuweisen?
- Gibt es bereits Strukturen, an die das geplante Projekt andocken kann?

Fokussieren Sie dabei ebenfalls die Themenstellung Ihres Vorhabens und entscheiden Sie, welche Angaben aus Ihrem Erfahrungsschatz wirklich relevant sind und Ihre Qualifikationen und Kompetenzen aussagekräftig verdeutlichen.

5. Angaben zum Arbeitsprogramm

Ein weiterer zentraler Punkt Ihrer ausführlichen Projektbeschreibung ist die Darstellung des Arbeitsprogrammes. Dieses sollten Sie möglichst detailliert ausführen. Widmen Sie deshalb den Ausführungen zum Arbeitsprogramm eine hohe Aufmerksamkeit. Als Faustregel können Sie davon ausgehen, dass die Schilderung des Arbeitsprogrammes durchaus fast die Hälfte Ihrer ausführlichen Projektbeschreibung ausmachen kann.

Aus dem Arbeitsprogramm sollte schlüssig hervorgehen, wofür welche Mittel warum beantragt werden und welche Methoden wann und warum zum Einsatz kommen, um Ihre Ziele zu erreichen. Das Arbeitsprogramm sollte auch deutlich erkennen lassen, dass es Ihnen gelungen ist, Ihr geplantes Vorhaben zu operationalisieren und in ein durchführbares Programm zu überführen. Anders ausgedrückt: **Ihr Arbeitsprogramm zeigt nicht nur was Sie vorhaben, sondern auch wie, wann und warum Sie entsprechend vorgehen!**

- Wie gehen Sie vor, um die definierten Ziele zu erreichen?
- Welche Strategie haben Sie?
- Welche konkreten Maßnahmen planen Sie?
- Aus welchen Bausteinen besteht Ihr Vorhaben?
- Wann sollen welche Ziele wie erreicht werden?
- Welche Methoden wenden Sie an?
- Wie ermitteln Sie den Nutzen Ihres Projektes?
- Wie setzen Sie die Ergebnisse um?
- Was unternehmen Sie, damit die im Projekt erreichten Ergebnisse auch von anderen genutzt und übertragen werden können? (**Nachhaltigkeit)**

Hinweis: *Zu Ihren Schilderungen gehört auch, aufzuzeigen, welche Mittel, Strukturen oder Methoden bereits vorhanden sind und welche zunächst noch beschafft, geschaffen oder entwickelt werden müssen.*

Denken Sie daran: **Nur ein Projektantrag mit einem nachvollziehbaren und schlüssigen Arbeitsplan, der erkennen lässt, dass die Projektidee auch tatsächlich umgesetzt werden kann, hat Aussicht auf eine Förderung!**

6. Angaben zur Dokumentation und Evaluation

Unter diesem Gliederungspunkt der ausführlichen Projektbeschreibung sollten Sie nachvollziehbar ausführen, wie Sie die Qualität des Vorhabens sicherstellen und die Ergebnisse auswerten.

- Welche Standards definieren Sie für die Dokumentation und Evaluation?
- Was wird dokumentiert?
- Wann wird dokumentiert?
- Wie wird dokumentiert?

Zeigen Sie mit Ihren Ausführungen, dass Sie systematisch vorgehen, um Ihr Projekt zu dokumentieren und zu bewerten. Zeigen Sie, dass Ihr Vorgehen geeignet ist, um die Zielerreichung zu dokumentieren und zu evaluieren. Beschreiben Sie dabei, auf welchen Ebenen Sie die Qualität Ihres Vorhabens auswerten (Planungs-, Struktur-, Prozess-, Ergebnisqualität).

Planungsqualität: Aussage über die Qualität der Vorbereitung des Projektes (z. B. Bedarfsermittlung, Vorerfahrungen, Zielbildung, Arbeitsplanung)

Strukturqualität: Aussage über die Qualität der grundlegenden Strukturen (z. B. Personal, Infrastruktur, finanzieller Rahmen, Aufgabenzuordnung, Verantwortlichkeiten, Kommunikationsstruktur, Netzwerke)

Prozessqualität: Aussage über die Qualität von Verfahren und Abläufen im Projektverlauf (z. B. werden Pläne eingehalten oder müssen Sie begründet modifiziert werden? Wie erfolgt die Dokumentation des Projektfortschrittes, fördernde und hinderliche Faktoren)

Ergebnisqualität: Aussagen über den Nutzen und die Wirkungen des Projektes (z. B. Veränderungen durch das Projekt, Zielerreichung, Zielerreichungsgrad).

7. Angaben zum Ausgaben- und Finanzierungsplan

Ein Ausgaben- und Finanzierungsplan ergänzt die ausführliche Projektbeschreibung. Er ist eng angelehnt an den Ausgaben- und Finanzierungsplan im Formular, beinhaltet jedoch noch ergänzende Informationen. Im Ausgaben- und Finanzierungsplan werden die geplanten Ausgaben sowie deren Finanzierung näher beschrieben. Der Ausgaben- und Finanzierungsplan sollte verdeutlichen, dass das geplante Projekt auf einer soliden Finanzplanung und dezidierten Kalkulation basiert.

- Warum sind entsprechende Mittel zur Durchführung des geplanten Projektes erforderlich?
- Wozu werden sie eingesetzt?
- Wie hoch ist der Personalaufwand?
- Für welche Aufgaben wird Personal welcher Entgeltgruppen benötigt?
- Wie stehen die Ausgaben in ursächlichem Zusammenhang mit dem geplanten Projekt?
- Welche Eigenmittel in welcher Höhe setzen Sie wofür ein?

Dabei müssen Sie unbedingt die in der Förderrichtlinie unter Art, Umfang und Höhe der Zuwendung des jeweiligen Fördergegenstandes aufgeführten Förderbedingungen (siehe Abschnitt B Ziffer I Nr. 1.5 bzw. 4,5, bzw. 5.5 der RL Chancengleichheit) berücksichtigen.

8. Zeitplan

Ergänzend zum Arbeitsprogramm bietet es sich an, einen **dezidierten** Zeitplan für die Durchführung der Maßnahme auszuarbeiten. **Achten Sie dabei darauf, dass Arbeitsprogramm, Kosten- und Finanz- sowie Zeitplan nachvollziehbar und realistisch aufeinander abgestimmt sind.** Die Arbeitspakete müssen mit den eingeplanten Mitteln beispielsweise in der angegebenen Zeit angemessen abzuarbeiten sein.

9. Kooperationspartner und Allianzen

Geben Sie hier ergänzende Informationen zu den gegebenenfalls im Antrag genannten Projektpartnern und Kooperationen, die Sie zum Zwecke der Durchführung des Projektes eingehen wollen. Machen Sie Angaben zur Art der Kooperation (inkl. ggf. bereits erfolgter Absprachen oder Vereinbarungen), zur Aufgabenteilung und zu den Kompetenzen, die Ihre Kooperationspartner für das gemeinsame Vorhaben mitbringen. Gerne können entsprechende Kooperationsvereinbarungen oder Schreiben angehängt werden.

10. Angaben zur Verstetigung, Verbreitung

Die Richtlinie zur Förderung der Chancengleichheit zielt unter anderem auf die Sensibilisierung der Bevölkerung für Gleichstellungsbelange ab. Die ausführliche Projektbeschreibung sollte deshalb bereits nachvollziehbare Angaben beinhalten, mit denen Sie diese Ziele sicherstellen. **(Transferstärke in die Zivilgesellschaft)**

- Wie wollen Sie erreichen, dass das Projekt auch nach der „Anschubfinanzierung“ weiterläuft oder die Projektergebnisse weitergetragen werden?
- Was haben Sie konkret dazu geplant?
- Welchen Beitrag zur weiteren Verbreitung nach erfolgreicher Projektdurchführung planen Sie?
- Welche Verbreitungswege und -medien, -materialien und -methoden wählen Sie dazu?
- Wie stellen Sie sicher, dass Andere von der Projektumsetzung profitieren und die Ergebnisse Ihres Projektes frei zugänglich sind?
- Wie kann das zu erwartende Ergebnis in die breite Öffentlichkeit überführt werden?
- Wie stellen Sie sicher, dass das Projekt möglichst von Beginn an eine möglichst breite Unterstützungsbasis der relevanten regionalen Akteure (auch der politischen Entscheidungsträger) hat?
- Welche Gespräche über mögliche Anknüpfungspunkte zu bestehenden Strukturen und Prozessen haben Sie geführt?

Hinweise: **Bitte beachten Sie, dass alle von Ihnen im Rahmen der Antragstellung gemachten Angaben dazu führen sollen, ein stimmiges und prüfbares Gesamtbild ihrer Projektidee entstehen zu lassen.** Dafür ist eine ausführliche Beschreibung des Vorhabens sowie die Festlegung von Zielen und Indikatoren für eine spätere Erfolgskontrolle des beantragten Projektes ein wesentlicher Bewertungsparameter im Auswahlverfahren der Förderentscheidung.

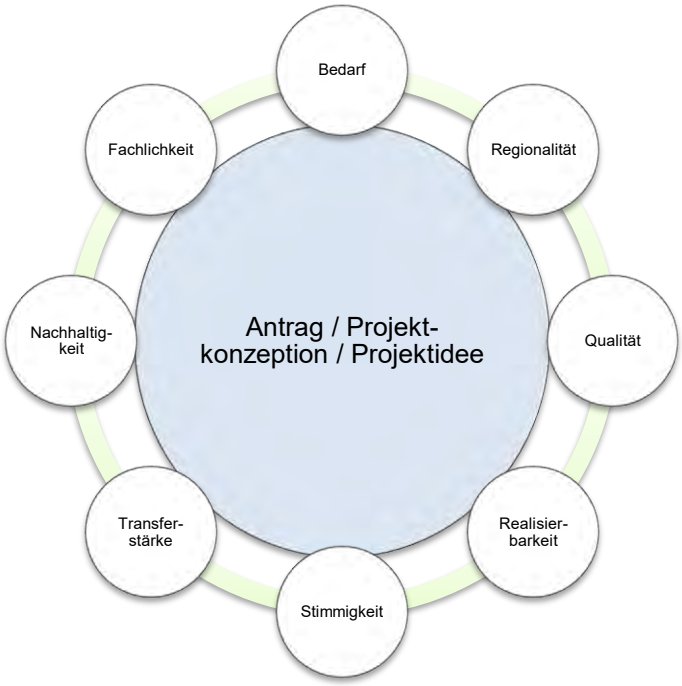


Abbildung 2 eigene Darstellung

Bitte fragen Sie sich, ob Sie **alle relevanten Parameter** (siehe Darstellung) in Ihrem Konzept berücksichtigt haben.

Kathrin Landes Tel. 0351 / 825 3135 mailto kathrin.landes@lds.sachsen.de

Sabine Sukowski Tel 0351 / 825 3132 mailto sabine.sukowski@lds.sachsen.de

2. Weiterführende Erläuterungen / Glossar

Personalaufwendungen

Personalausgaben stellen regelmäßig einen Großteil der Gesamtausgaben eines Projektes dar. Um zeitintensive Korrekturen am Ausgabenplan im Vorfeld zu vermeiden, wird hier besonders darauf eingegangen.

Im Ausgabenplan ist die Eingruppierung der einzelnen Fachkräfte entsprechend TV-L einschließlich Angabe der Erfahrungsstufe (sowie deren Nachweis) und die Wochenarbeitsstunden aufzuführen (z. B. E 8 Stufe 1, 20 Std.).

Zuwendungsfähig sind nur tatsächlich notwendige Personalausgaben (in der Regel Personalstellen in den Entgeltgruppen 9b bis 10 TV-L). Grundlagen für die Höhe des Gehaltes sind dabei neben der Tätigkeit, welche die Fachkräfte im Projekt ausüben, auch die Qualifikation und Berufserfahrung. Unabhängig von der Höhe der Personalaufwendungen ist im Antrag stets die Tätigkeit, die im Projekt erfolgen soll, zu beschreiben und zu begründen.

Zuwendungsfähig sind die gesamten Vergütungsbestandteile, also

- Grundgehalt
- gesetzlich geregelte Versicherungsleistungen der Arbeitnehmer und Arbeitgeber, insbesondere Beiträge zur Kranken-, Renten-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung sowie Zusatzversorgungsleistungen

Hinweis: *Nicht zuwendungsfähig sind personenbezogene und / oder leistungsorientierte Einmalzahlungen (z. B. Prämien) sowie eigene berufsbezogene Mitgliedsbeiträge der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (z. B. für Gewerkschaften).*

Hinweis: *Leistungen der Arbeitgeber zur Berufsgenossenschaft sind der Verwaltungspauschale zuzuordnen.*

Als Nachweis für Personalkosten sind ein Stellenprofil sowie Qualifikationsnachweise des Stelleninhabers einzureichen.

Hinweis: Besserstellungsverbot: Gemäß Nr. 1.3 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) dürfen Antragsteller, deren Gesamtausgaben überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert werden, ihre Beschäftigten finanziell nicht besserstellen als vergleichbare Landesbedienstete. Höhere Entgelte als nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TV-L) sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden. **Achtung: Das Besserstellungsverbot darf auch nicht dadurch umgangen werden, dass grundsätzlich nicht zuwendungsfähige Ausgaben durch Dritte finanziert werden.**

Dienstleistungen externer Anbieter / Honorare

Honorare sind im Ausgabenplanplan unter der Position „Leistungserbringer auf Honorarbasis“ aufzuführen und zu erläutern. Dienstleistungen externer Anbieter können u. a. sein: Workshops, Vorträge, Moderationen etc. Die Höhe der zuwendungsfähigen Honorarausgaben richtet sich nach der Tätigkeitdauer des Honorarempfängers.

Honorarkräfte kennzeichnen sich dadurch, dass sie

- ortsflexibel,
- zeitlich flexibel,
- mit eigenem unternehmerischem Risiko und
- eigener Preiskalkulation
- ohne Weisungsgebundenheit und

- ohne Eingliederung in die betrieblichen Strukturen und Abläufe
- freiberuflich oder selbstständig tätig sind.

Für Leistungserbringer auf Honorarbasis bei Veranstaltungen / Seminaren / Workshops sind gemäß Abschnitt A Ziffer III Nr. 7 der RL zur Förderung der Chancengleichheit für Honorare 60,00 EUR je Stunde (60 Minuten), höchstens jedoch 500,00 EUR einschließlich Mehrwertsteuer pro Tag und Person zuwendungsfähig. Ausnahmen sind in begründeten Einzelfällen, insbesondere bei vom Üblichen abweichender Qualifikation zulässig, soweit die höhere Qualifikation für den Erfolg des geförderten Vorhabens erforderlich ist. Soll ein Honorar über den o. g. Höchstgrenzen gezahlt werden, ist dies unter Berücksichtigung der Tätigkeit vorab mit der Bewilligungsstelle abzustimmen bzw. die Genehmigung durch den Zuwendungsgeber im Antragsverfahren einzuholen.

Zeiten der Vor- und Nachbereitung von Leistungserbringern auf Honorarbasis können in einem für das Veranstaltungsformat üblichen zeitlichen Umfang auf Antrag berücksichtigt werden. Gesonderte Ausgaben darüber hinaus sind nicht zuwendungsfähig.

Hinweis: *Darüber hinaus besteht die Möglichkeiten Tätigkeiten externer Dienstleister über Dienstleistungsverträge im Rahmen der sonstigen Sachausgaben geltend zu machen.*

Büromaterial

Unter Büromaterial versteht man üblicherweise Verbrauchsmaterialien wie Stifte, Papier, Ordner oder Briefumschläge.

Mieten

Mietausgaben sind nur in der Höhe zuwendungsfähig, als sie für die Durchführung des Projektes notwendig sind. Entsprechende Kosten müssen auf Nachfrage durch Vorlage des Mietvertrages nachgewiesen werden können. Abgerechnet werden können auch die anteiligen Aufwendungen für Raumnebenkosten (z. B. Strom, Wasser, Heizung).

Sonstige Sachausgaben

Unter sonstigen Sachausgaben sind alle Aufwendungen zu verstehen, die im Zusammenhang mit der Durchführung der Projektinhalte stehen wie z. B. Veranstaltungen, Seminare und Workshops.

Alle Kosten hierfür sind einzeln aufzuschlüsseln und zu erläutern.

- Zuwendungsfähige Ausgaben für Veranstaltungen (z. B. Kosten für Öffentlichkeitsarbeit, Fachliteratur, Weiterbildung, Kreativ- und pädagogisches Material, Übersetzungsleistungen etc.)
- Beschaffung von Gegenständen
  Die Beschaffung von Gegenständen ist grundsätzlich zu begründen. Eine Abschreibung ist nicht möglich. Bei der Höhe der Ausgaben für die Beschaffung sind der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie die Angemessenheit zu beachten.
  Zuwendungsfähige Gegenstände (Beispiele):
  - grundsätzlich ein Arbeitsplatz-PC und Zubehör oder ein Notebook
  - Moderationskoffer
  - Stellwände
  - Büroausstattung (Grundausstattung)
  - ggf. Einrichtung von Arbeits- / Gruppenräumen

  Nach Abschluss des Vorhabens entscheidet der Zuwendungsgeber über den weiteren Verbleib der im Rahmen des geförderten Projekts beschafften Gegenstände.

Hinweis: Weiterhin sind Cateringkosten für beantragte Veranstaltungen als Sachkosten gegen entsprechende Nachweise in Form von Teilnahmelisten und Vorlage von drei Angeboten förderfähig; diese können pro Person je nach Dauer der Veranstaltung mit 8 EUR für Veranstaltungen bis 3 Stunden, 12 EUR für Veranstaltungen bis 6 Stunden und 24 EUR für Veranstaltungen bis 8 Stunden gefördert werden. Nicht zuwendungsfähige sind Ausgaben für Verpflegung der Projektmitarbeitenden und Alkohol.

Hinweis: Auch bei den sonstigen Sachausgaben liegt der Fokus grundsätzlich auf dem Projektinhalt. Nur solche Ausgaben sind zuwendungsfähig, die nachweislich der Zielerreichung dienen.

Projektbezogene Dienstreisen

Reisekosten können nur abgerechnet werden, wenn sie mit dem Zuwendungsbescheid bewilligt wurden. Es sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel (2. Klasse) zu nutzen. Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, Preisnachlässe (insbesondere: Nutzung eigener Bahncard, Sparpreisangebote und Gruppentarife) in Anspruch zu nehmen Die Kilometerpauschale bei Benutzung des eigenen PKW beträgt 0,35 EUR für jeden gefahrenem Kilometer. Eine Vergleichsberechnung der Kosten für die öffentlichen Verkehrsmittel bei Nutzung eines PKW ist zu erstellen. Die wirtschaftlicheren Kosten sind dabei zu berücksichtigen. Es ist zu beachten, dass stets die kürzeste Strecke zu wählen ist.

Hinweis zum Deutschlandticket: Für die Kostenerstattung eines Deutschlandtickets ist Abschnitt A Ziffer IV Nr. 8 Buchst. a) und b) Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zum Vollzug des Sächsischen Reisekostengesetzes (VwV-SächsRKG) sinngemäß anzuwenden. Dabei ist danach zu differenzieren, ob Dienstreisende über ein privat erworbenes Deutschlandticket verfügen oder nicht:

a) Dienstreisende sind gehalten, privat erworbene Fahrkarten (zum Beispiel Zeit- oder Netzkarte für Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte, auch in der Form als Jobticket) bei Dienstreisen einzusetzen. In diesen Fällen werden Fahrtkosten nicht – auch nicht anteilig – erstattet, da dem Dienstreisenden durch die dienstliche Mitbenutzung keine dienstlich veranlassten Auslagen entstehen (vgl. Abschnitt A Ziffer IV Nr. 6 VwV SächsRKG). Dies gilt auch für das Deutschlandticket als ein weiteres Angebot einer Zeit- bzw. Netzkarte. Soweit das Deutschlandticket (auch in der Form als Jobticket) aus privaten Gründen beschafft wird bzw. wurde, liegen somit die Voraussetzungen für eine Erstattung nicht vor.

b) Soweit Dienstreisende über kein privat beschafftes Deutschlandticket verfügen und innerhalb eines Zeitraums mehrere / regelmäßige Dienstreisen stattfinden, sind die Reise(kosten)stellen gehalten zu prüfen, ob die Anschaffung eines Deutschlandtickets (nicht als Jobticket) aus Anlass dieser Dienstreisen wirtschaftlich ist. Im Rahmen der Beantragung des Deutschlandtickets für Projektmitarbeiter ist zwingend eine Vergleichsberechnung der Kosten zur Nutzung anderen die öffentlichen Verkehrsmittel zu erstellen sowie die Ausgabe zu begründen.

Pauschale für Verwaltungsausgaben bzw. Geschäftsbedarf

Da Projekte regelmäßig einen Verwaltungsaufwand verursachen, deren konkrete Erfassung wegen der Vielzahl von Einzelposten in der Praxis schwerfällt, können über die sogenannte „Verwaltungspauschale“ die nachfolgenden Verwaltungsausgaben abgerechnet werden:

- kleinere Anschaffungen (geringfügige Wirtschaftsgüter), die bei Antragstellung noch nicht bezifferbar sind
- Aufwendungen für Repräsentation in geringem Umfang (z. B. Wasser, Kaffee, Kekse, Blumen)
- Ausgaben für Instandhaltungen und kleinere Reparaturen der Betriebs- und Geschäftsausstattung

- Kosten für Daten- und Informationssicherheit
- Mitgliedsbeiträge bzgl. Mitgliedschaften in Organisationen und Verbänden
- betriebsärztliche Betreuung
- Beiträge zur Berufsgenossenschaft
- Kosten für externe Buchhaltung bzw. Lohnbuchhaltung

Die Verwaltungspauschale beträgt bis zu 5 Prozent der zuwendungsfähigen Ausgaben des Projektes pro Jahr. Es ist darauf zu achten, dass nur der für das Projekt erforderliche Betrag beantragt wird.

Ausgaben für Verpflegung und Übernachtungen

Ausgaben für **Übernachtungen** können nach vorheriger Genehmigung unter Beachtung der Vorgaben des Sächsischen Reisekostengesetzes als zuwendungsfähig anerkannt werden.

Eigen- und Drittmittel

Das Einbringen von Eigenmitteln durch den Antragsteller ist erforderlich. Eigenmittel sind bei der Projektabrechnung zu berücksichtigen. Sofern von anderer Stelle eine weitere Förderung mit öffentlichen Mitteln erfolgt, ist diese anzurechnen.

Die Zuwendung im Rahmen der Richtlinie zur Förderung der Chancengleichheit wird als Anteilfinanzierung gewährt. Gemäß Abschnitt A Ziffer III Nr. 3 der Richtlinie zur Förderung der Chancengleichheit beträgt der Eigenanteil 5 Prozent der zuwendungsfähigen Ausgaben.

Dieser Eigenanteil setzt sich zusammen aus:

- Eigenmitteln in bar z. B. Mitgliederbeiträge des Vereins
- Eigenleistungen unbar

Projektbezogene **unbare Leistungen** können als Arbeitsleistungen in Form von unbezahlten freiwilligen Arbeitsstunden im Projekt während der Projektlaufzeit erfolgen, wobei nur unterstützendes ehrenamtliches Engagement und keine Arbeitsleistungen als Fachkraft berücksichtigt werden kann. Bitte führen Sie hier auf, wer welche Tätigkeiten in welchem Umfang (Stundenzahl) ausführt. Berechnungsgrundlage bildet der aktuelle Mindestlohn. Ferner können Sachleistungen in Form von Raummieten als unbare Leistungen eingebracht werden. Der Wert der unbaren Leistungen darf 5.500 EUR pro Projekt und Jahr nicht übersteigen.

Hinweis: Die unbaren Leistungen müssen in gleicher Höhe als Ausgaben und Einnahmen im Ausgaben- und Finanzierungsplan aufgeführt werden.

Hinweis: Bitte beachten Sie, sollten unbare Leistungen im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung als nicht projektbezogene bewertet werden, sind die dafür kalkulierten Eigenanteil zwingend als bare Eigenmittel zu erbringen.

Achtung! Ab dem Antragsjahr 2027 können vorhabensbezogene Einnahmen (z. B. Teilnahmebeiträge für Workshops) nicht mehr für die Deckung des Eigenanteils verwendet werden.

Sollten im Rahmen der Projektumsetzung weitere Mittel (z. B. höhere Teilnehmerbeiträge oder Spenden) hinzutreten, sind diese zwingend im Rahmen des Verwendungsnachweise auszuweisen.

Öffentlichkeitsarbeit

Mit dem Zuwendungsbescheid verpflichtet sich der Zuwendungsempfänger bei schriftlichen Informationen, Veröffentlichungen und Veranstaltungen sowie gegenüber Teilnehmerinnen und Teilnehmern und der Öffentlichkeit auf eine Förderung des Projektes durch den Fördermittelgeber hinzuweisen. Das entsprechende Logo wird mit dem Zuwendungsbescheid durch die Bewilligungsstelle zur Verfügung gestellt. Der Entwurf der digitalen oder analogen Veröffentlichung ist ihr rechtzeitig vor der Veröffentlichung zu übersenden und durch die Bewilligungsstelle freizugeben (ergänzend wird auf das Merkblatt Veröffentlichungen verwiesen).

Evaluation von Daten (Erfassung Teilnehmer, Anzahl der Beratungen)

Die Zuwendungsempfänger sind dazu verpflichtet, zur Evaluation des Projekterfolges, die vom Zuwendungsgeber im Zuwendungsbescheid beauflagten Daten in anonymisierter Form jederzeit, jedoch spätesten mit der Vorlage des Verwendungsnachweises bereitzustellen.

Stand: Juli 2026