

## Hinweise zur Antragstellung

nach der Richtlinie des Sächsischen Staatsministeriums für Soziales und Gesellschaftlichen Zusammenhalt zur Förderung des gesellschaftlichen Zusammenhalts (RL GeZus)

### 1. Projektträger, Projektname

- Bitte beachten Sie, dass wir nicht an Postfächer versenden. Die im Antrag angegebene Adresse wird u.a. für die Zusendung der Eingangsbestätigung nach Bearbeitung Ihres Antrags genutzt. Teilen Sie uns daher die Postanschrift des Projektträgers mit und informieren Sie uns bitte bei Änderungen.
- Die Eingangsbestätigung sollten sie abhängig vom Posteingang Ihres Antrags bis spätestens zwei Monate nach Fristende erhalten haben.
- Wünschen Sie die Zustellung Ihrer Post ausnahmsweise an eine abweichende Anschrift, so teilen Sie uns dies bitte gesondert mit.
- Bitte definieren Sie einen eindeutigen und aussagefähigen Projektnamen. Dieser sollte einen Hinweis auf den Projektinhalt geben.

### 2. Beantragte Förderung

- Die Teilnehmermonate berechnen sich wie folgt: beantragte Personen x beantragte Monate = beantragte Teilnehmermonate. Rechenbeispiel: 10 beantragte Personen x 10 Monate = 100 Teilnehmermonate.
- Überweisungen können nicht auf Privatkonten erfolgen. Bitte tragen Sie die Bankverbindung des Projektträgers ein.

### 4. Kontakt

- Wir versenden Rundmails mit Hinweisen auf Termine und versuchen bei Nachfragen diese per E-Mail oder Telefon zu klären. Bitte teilen Sie uns daher mit, wie wir Sie erreichen können. Bitte geben Sie die Kontaktdaten der Projektleitung bzw. einer Kontaktperson an, die über den gesamten Förderzeitraum als Ansprechperson zur Verfügung steht.

### 5. Erklärung der antragstellenden Person / 6. Datenschutz, Unterschrift des Projektträgers

- Bitte bestätigen Sie durch Ankreuzen alle Erklärungen. Eine Bewilligung ist nur möglich, wenn alle aufgeführten Punkte zutreffen und durch den Projektträger bestätigt werden.

#### Anlage 1 – Namensliste

- Bitte reichen Sie die Anlage mit allen erforderlichen Angaben ein. Da die Förderung über "Wir für Sachsen" projekt- und personengebunden ist, kann eine Bewilligung nur erfolgen, wenn für alle beantragten Ehrenamtlichen alle Daten eingetragen sind.
- Sollten Sie im Projektverlauf Personen nachmelden wollen, benötigen wir ebenso neben Vor- und Nachnamen, PLZ und Wohnort, Tätigkeitszeitraum (von Monat bis Monat), Geburtsjahr und Erwerbsstatus. Schriftliche Nachmeldungen können formlos erfolgen.

#### Anlage 2 – Projektbeschreibung

- Bitte beachten Sie die gültigen Ausschlusskriterien.
- Schwerpunktaufgaben der im Projekt Tätigen: Hier ist personenbezogen darzustellen, welche konkreten Tätigkeiten im Umfang von durchschnittlich mindestens 20 Stunden monatlich im Projekt ehrenamtlich ausgeführt werden sollen. Nach Möglichkeit sind die Einsatzzeiten der Ehrenamtlichen zu benennen. Sofern es sich um Projekte handelt, bei denen Personen betreut werden, sind auch Ausführungen zur Anzahl, dem zeitlichen Umfang und dem Ort wichtig. Bei Veranstaltungen sollten nähere Ausführungen zu den Inhalten gegeben und die Anzahl der Teilnehmenden geschätzt werden. Geben Sie auch Öffnungszeiten und Einsatzzeiten, z.B. bei Bibliotheken, Museen, Offenen Kirchen etc. an.