

Förderrichtlinien der Universitätsstadt Tübingen für Projekte im Bereich Gleichstellung

Im Sinne der Grundsätze und Ziele des Tübinger Gleichstellungs-Aktionsplans (<https://www.tuebingen.de/1099.html#/32299>) fördert die Stabsstelle Gleichstellung und Integration Projekte, welche geschlechtsbezogener Diskriminierung entgegenwirken und einen Beitrag zu einem geschlechtergerechten Miteinander in unserer Stadt leisten. Dies sind zum Beispiel Projekte,

- die Geschlechterstereotype hinterfragen und die Vielfalt von Lebensentwürfen sichtbar machen,
- die dazu beitragen, geschlechtsbezogene Benachteiligungen und Diskriminierungen im Bildungs-, Erwerbs-, Vereins- und öffentlichen Leben zu überwinden,
- die zum Empowerment von Personen mit Diskriminierungserfahrungen aufgrund ihres Geschlechts und/ oder ihrer sexuellen Orientierung beitragen,
- die soziale und politische Teilhabe von Mädchen und Frauen, insbesondere aus benachteiligten oder marginalisierten Bevölkerungsgruppen, fördern,
- die Sexismus und geschlechtsbezogener Gewalt entgegenwirken und Betroffenen Beratung und Unterstützung anbieten
- ...

Wer kann einen Projektantrag stellen?

Gemeinnützige Vereine sowie Initiativen und Netzwerke, die sich zur Umsetzung eines gleichstellungsrelevanten Projekts zusammenschließen, sind antragsberechtigt. Bei Initiativen und Netzwerken ist die antragstellende Person verantwortlich für die korrekte Durchführung und Abrechnung des Projekts. Bei Vereinen ist dies der Vereinsvorstand.

Was kann gefördert werden?

Für einmalige, zeitlich befristete Projekte kann ein städtischer Zuschuss beantragt werden. Bei Vereinen muss das Projekt ein zusätzliches Vorhaben sein. Regelaufgaben des Vereins werden nicht als Projekt gefördert.

Die Zuschusshöhe pro Projekt beträgt max. 5.000 Euro.

Erstattungsfähig sind Kosten für

- Lern- und Öffentlichkeitsmaterialien
- Veranstaltungstechnik,
- Honorare (incl. Fahrtkosten und Spesen)
- Raummieten
- Aufwandsentschädigungen oder Anerkennungspauschalen für ehrenamtlich Engagierte (max. 10 Euro/Std)

- anteilige Verpflegungskosten bei ganztägigen Präsenzveranstaltungen
- Personalkosten können nur erstattet werden, wenn nachweislich zusätzliches Personal für das Projekt eingestellt oder Stellenanteile für das Projekt aufgestockt wurden. Das Projektpersonal darf nicht bessergestellt sein als städtisches Personal.

Unter welchen Voraussetzungen wird ein Projekt gefördert?

- Das Projekt muss gemeinnützig und darf nicht kommerziell sein.
- Die Projektverantwortlichen sind zu kooperativem und vernetztem Handeln bereit.
- Dem Projektantrag liegt ein Konzept zu Grunde. Dieses beschreibt Bedarf, Ziele, Zielgruppen, Ablauf und geplante Aktivitäten sowie erwartete Ergebnisse des Projekts.
- Dem Projektvorhaben liegt ein Kosten- und Finanzierungsplan zugrunde. Die Fördermittel müssen entsprechend dem Kosten- und Finanzierungsplan verwendet werden.
- Projektträger_innen bringen einen Eigenanteil oder Drittmittel in Höhe von mindestens 10% der Gesamtkosten ein. Diese können auch durch Eigenleistung (z.B. ehrenamtliches Engagement, Einwerbung von Spenden) erbracht werden.
- Das Projekt verpflichtet sich zum sparsamen Umgang mit öffentlichen Mitteln. Das heißt: Ausgaben (wie z.B. Honorare) müssen verhältnismäßig sein.

Welche Regeln gelten für die Projektdurchführung und Abrechnung?

- Das Projekt kann erst nach positivem Bescheid des Antrags begonnen werden. Die Projektträger_innen erhalten von der Stabsstelle einen Zuwendungsbescheid über die Höhe des genehmigten Projektzuschusses.
- Falls im Projektverlauf Änderungen in den Zielen, Aktivitäten oder im Kosten- und Finanzierungsplan notwendig werden, muss dies der Stabsstelle mitgeteilt werden. Ein Änderungsantrag muss gestellt werden.
- Zwei bzw. drei Monate nach Projektabschluss muss ein Projektbericht/ Verwendungsnachweis erfolgen. Der Verwendungsnachweis umfasst einen Sachbericht und einen zahlenmäßigen Bericht.
- Der Sachbericht gibt Auskunft über die inhaltliche Verwendung der Fördermittel. Er berichtet, ob das Projekt wie geplant durchgeführt werden konnte. (Wurden Ziele und Zielgruppe wie geplant erreicht? Wurden Aktivitäten wie geplant durchgeführt? Waren die Ergebnisse des Projekts wie erwartet?)
- Der zahlenmäßige Bericht gibt Auskunft über konkrete Projektausgaben und -einnahmen. Alle Ausgaben und Einnahmen müssen durch prüfungsfähige Unterlagen belegt werden können.
- Kosten für Aktivitäten, die nicht beantragt wurden, werden nicht erstattet.
- Kosten, die nicht als Ausgabeposten im Kostenplan aufgeführt sind, werden nicht erstattet.

- Wenn die Gesamtkosten des Projekts höher sind als geplant, werden Mehrausgaben nachträglich nicht erstattet.
- Kosten können zwischen einzelnen im Kostenplan aufgeführten Ausgabeposten verschoben werden. Sollte es zu großen Kostenabweichungen innerhalb der veranschlagten Ausgabeposten kommen (50 Prozent und mehr), sind diese mit der Stabsstelle abzuklären.
- Die im Finanzierungsplan aufgeführten Eigenmittel müssen eingebracht werden. Eigenmittel sind stets vorrangig vor städtischen Mitteln zu verwenden.
- Geplante Ausgaben, die nicht getätigt wurden oder Kosten, die nicht nachgewiesen werden können, müssen rückerstattet werden.

Ansprechperson:

Auskunft und Sachbearbeitung

Elvira Kazaeva

Telefon 07071 204-1470

E-Mail elvira.kazaeva@tuebingen.de