



Antrag

1 Angaben zum Antragssteller

1.1 Bezeichnung der Institution

Name des Antragstellers (gemeinnützige Einrichtung, Verein etc.)

Straße, Hausnummer

E-Mail

PLZ, Ort

Internet-Adresse

Telefon/ Telefax

Rechtsform und Trägerschaft

Geschäftsführer (in)/ Vorsitzende (r)

Gemeinnützigkeit anerkannt? ja nein

Projektansprechpartner (Name, Telefon, Fax, E-Mail, ggf. Funktion)

Ziele und Tätigkeit der Institution

Grundfinanzierung der Institution

Besteht eine Vorsteuerabzugsberechtigung für die Institution? Falls ja, gilt diese auch für das Projekt/Vorhaben?

1.2 Bisherige Zusammenarbeit mit der Stiftung/ bisherige Förderung durch die Stiftung

2 Angaben zum Projekt/Vorhaben

2.1 Kurzcharakteristik

Projekttitel/Vorhabentitel

Zeitraum

Orte

Zielgruppe

Projektpartner

Beschreibung des Projekts/Vorhaben (ggf. Zusatzblatt benutzen)

3 Ergebnisse

3.1 Welchen Nutzen erwarten Sie für die Praxis, das Fachgebiet etc.?

3.2 Führt das Projekt/Vorhaben zu materiellen Ergebnissen?

3.3 Welche Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit planen Sie?

3.4 Bitte nennen Sie Bewertungsmaßstäbe und –kriterien zur Benennung des Projekt- bzw. Vorhabenerfolgs (hierbei ist nach Zielen, Ablauf und Ergebnissen zu unterscheiden)!

4 Anschlussperspektive

Soll das Projekt fortgesetzt werden?

Wenn ja, wie planen Sie die finanzielle, organisatorische und institutionelle Sicherung?

5 Finanzielle Angaben**5.1 Angaben zu Fremdmitteln**

Bei welchen Einrichtungen wurden insgesamt für das Vorhaben Anträge gestellt und/oder bewilligt?

Bezeichnung der Einrichtung	beantragt	bewilligt
Antragssteller		
Veranstalter		
Teilnehmer		
Weitere Geldgeber (Drittmittel)		
Zwischensumme		
„Stiftung Soziales Neuruppin“		
Summe		

5.2 Kosten- und Finanzierungsplan für den gesamten Projektzeitraum bzw. für das Vorhaben

6 Anlage

Bitte legen Sie dem Antrag Ihren Nachweis zur Gemeinnützigkeit (Freistellungsbescheid o.ä.) bei.

Datum, Ort

Rechtsverbindliche Unterschrift, ggf. Stempel

Hinweise zum Kosten- und Finanzierungsplan

1. Der Kosten- und Finanzierungsplan sollte vollständig und so differenziert wie möglich ausgefüllt werden. Ohne diese Angaben ist eine Bearbeitung nicht durchführbar. Eigenmittel sind Mittel, die der Veranstalter und die Teilnehmer in das Projekt einbringen. Unter Personalkosten verstehen wir ausschließlich Ausgaben für Personen, die in einem Beschäftigungsverhältnis mit dem Veranstalter bzw. Antragsteller stehen. Bei Personalkosten sind die Berechnungsgrundlagen anzugeben. Personenbezogene Aufwendungen wie Honorare oder Aufwandsentschädigungen sind Sachkosten.
2. Zu den Spalten 1 und 2: Hier sollen die wesentlichen Kostenarten (*z.B. Reisekosten, Bürokosten, Mieten, Honorare*) in Ihrer Kalkulation nachvollziehbar aufgegliedert werden. Der Kostenplan muss beispielsweise erkennen lassen, wie viele Personen zu welchen Einzelpreisen pro Übernachtung/ Mahlzeit/ Reise von ... nach ... und zurück übernachteten, verpflegt werden und reisen, also:

$N \text{ Teilnehmer} \times Y \text{ Mittagessen} \times \text{Einzelpreis pro Mahlzeit} = \text{Betrag in €}$

Gegebenenfalls sollten Erläuterungen auf einem Zusatzblatt beigefügt werden.

Oder:

$N \text{ Teilnehmer} \times Y \text{ Tagungspauschale} = \text{Betrag in €}$

Die Zuordnung von Eigen- und Drittmitteln (*Spalten 3 und 4*) sollte soweit wie möglich ebenfalls durchgeführt werden.

3. In der endgültigen Finanzplanung müssen die Summen in Spalte 2 gleich der Summe der Beträge in den Spalten 3, 4 und 5 sein.
Falls die Höhe der Eigen- und Drittmittel (*Spalten 3 und 4*) noch nicht feststeht, erläutern Sie den Stand Ihrer Finanzierungsbemühungen auf einem Zusatzblatt.
4. Bei Eigenmitteln unter Punkt 5.1 ist ggf. zu unterscheiden zwischen Mitteln des Antragstellers und Beträgen, die z.B. durch Teilnehmerbeiträge oder andere Einnahmen wie Eintrittsgelder/Verkaufserlöse eingeworben werden.