

Antrag

Antragsnr.

Bearbeiter
(Daten werden von der Stiftung eingegeben)

1 Angaben zum Antragsteller

1.1 Bezeichnung der Institution

Bei Vereinen: bitte Satzung,
Vereinsregisterauszug und Gemeinnützigkeitsbescheinigung beifügen

Name der Institution

Telefon/Telefax

Straße, Hausnummer

E-Mail

PLZ/Ort

Internet-Adresse

Geschäftsführer(in)/Vorsitzende(r)

Rechtsform

Verantwortlich für die Projektbearbeitung: Name/Telefon/Telefax/E-Mail

Ziele und Tätigkeit der Institution

Grundfinanzierung der Institution

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

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

Ggf. mit Angabe der Bewilligungsnummer

2 Angaben zum Projekt

2.1 Kurzcharakteristik

Projekttitel

Zeitraum

Orte (Stadt und/oder Landkreis)

Projektpartner

Kurzbeschreibung des Projektes

andere Institutionen

max. 1/3 Seite, bitte fortlaufender Text

2.2 Ausführliche Beschreibung des Projekts

- Ziel
- Gegenstand
- Eigene Vorarbeiten, Erfahrungsstand, Referenzprojekte
- Teilnehmer/Zielgruppe (Anzahl, Alter, Herkunft, Auswahlkriterien)
- Projektaufbau und –ablauf, Zeitplan (Skizzieren Sie die wichtigsten Arbeitsschritte und Methoden)

Hinweis:
Bitte beantworten Sie die Fragen 2.2 bis 6 auf Zusatzblättern. Halten Sie dabei die Reihenfolge der Fragen ein.

3 Projektergebnisse

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

3.2 Führt das Projekt zu materiellen Ergebnissen (Tagungsdokumentation, Ausstellung, Publikation, CD-ROM etc.)?

3.3 Welche Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit planen Sie?

4 Evaluation / Bewertung

4.1 Wir bitten Sie, die Bewertungsmaßstäbe und -kriterien zu benennen, anhand derer Sie den Erfolg Ihres Vorhabens messen wollen; hierbei ist nach Zielen, Ablauf und Ergebnissen zu unterscheiden.

4.2 Welche Arbeitsinstrumente wollen Sie für die Bewertung einsetzen?

➔ Es wird grundsätzlich ein zeitnah verfasster Status- bzw. Abschlussbericht nach Ablauf des Projektförderzeitraums erwartet.

5 Anschlussperspektive

Soll das Projekt fortgesetzt werden?

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

6 Haben Sie Referenzen/Gutachten zum Antragsteller oder zum Projekt?

bitte gegebenenfalls beifügen

7 Finanzielle Angaben

7.1 Angaben zu Eigen- und Fremdmitteln
Bei welchen Einrichtungen wurden insgesamt für das Vorhaben Anträge gestellt und/oder bewilligt?

einschließlich Eigenmittel

Bezeichnung der Einrichtung	beantragt	bewilligt
Antragsteller (Eigenmittel)	_____	_____
Veranstalter	_____	_____
Teilnehmer	_____	_____
Weitere Geldgeber (Drittmittel)	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Zwischensumme	_____	_____
Friedel & Gisela Bohnenkamp-Stiftung	_____	_____
Summe	_____	_____

7.2 Kosten- und Finanzierungsplan für den gesamten Projektzeitraum

1 Kostenart	2 Gesamtkosten EUR	3 Eigenmittel (z.B. Veranstalter, Teilnehmer) EUR	4 anderweitig beantragt/bewilligt EUR	5 bei der Friedel & Gisela Bohnenkamp- Stiftung beantragt EUR	6 Bearbeitungs- vermerke der Stiftung
Sachkosten					
z.B. Reisekosten	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
Sachkosten Gesamt	_____	_____	_____	_____	_____
Personalkosten	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
Personalkosten Gesamt	_____	_____	_____	_____	_____
Projektkosten Gesamt	_____	_____	_____	_____	_____

Datum Rechtsverbindliche Unterschrift, ggf. Stempel

Hinweise zum Kosten- und Finanzierungsplan

Friedel & Gisela Bohnenkamp-Stiftung
Klaus-Strick-Weg 28
49082 Osnabrück

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 übernachten, 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 Eigenmittel unter Punkt 7.1 ist ggf. zu unterscheiden zwischen Mitteln des Antragstellers und Beträgen, die z.B. durch Teilnehmerbeiträge oder andere Einnahmen wie Eintrittsgelder/Verkaufserlöse eingeworben werden.