Europäische Stiftung
der Rahn Dittrich Group für Bildung und Kultur

Europäische Stiftung der Rahn Dittrich Group für Bildung und Kultur | Gemeinnützige Stiftung bürgerlichen Rechts
Markt 10 | 04109 Leipzig

# FÖRDERANTRAG

Antrags-Nr.

Bearbeiter

(Daten werden von der Stiftung ausgefüllt)

## 1. Angaben zum Antragsteller

### 1.1 Bezeichnung der Institution

(Bei Vereinen: bitte Satzung, Vereinsregisterauszug und Freistellungsbescheid beifügen)

Name der Institution

Straße/Hausnummer

PLZ/Ort

Telefon/Telefax

E-Mail

Internet-Adresse

Zur rechtsgeschäftlichen Vertretung berechtigte Personen (bitte Einzelvertretungsbefugnis bzw. gemeinschaftliche Vertretungsbefugnis kennzeichnen)

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

Ziele und Tätigkeit der Institution

Grundfinanzierung der Institution (Institutionell, projektbezogen, etc.)

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 oder Region)

Projektpartner (andere Institutionen)

Kurzbeschreibung des Projektes (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?

## 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. Kosten- und Finanzierungsplan für den gesamten Projektzeitraum

| Spalte 1 | Spalte 2 | Spalte 3 | Spalte 4 | Spalte 5 | Spalte 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| **Kostenart** | Gesamtkosten **EUR** | Eigenmittel (z.B. Veranstalter, Teilnehmer) **EUR** | anderweitig beantragt/bewilligt **EUR** | bei der RDG-Stiftung beantragt **EUR** | Bearbeitungsvermerke der Stiftung |
| Sachkosten z.B. Reisekosten | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| **Gesamt** | | | | | |
| Personalkosten | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| **Gesamt** | | | | | |
| **Projekt Gesamt** | | | | | |

Ich bin/Wir sind einverstanden, dass die für die Antrags- und Projektbearbeitung notwendigen Daten EDV-technisch erfasst und verarbeitet werden.

Ich erkläre/Wir erklären, dass keine Vergleichs-, Konkurs-, Sequestrations- bzw. ein Vollstreckungs- oder Insolvenzverfahren gegen mich/uns bevorstehen bzw. beantragt oder eröffnet sind.

Ich versichere/Wir versichern, dass die in diesem Antrag (einschließlich Anlagen) gemachten Angaben vollständig und richtig sind.

Ort, Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift/en, ggf. Stempel

Name und Funktion in Druckbuchstaben

## 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 übernachten, verpflegt werden und reisen, also:

   N Teilnehmer x Y Mittagessen x Einzelpreis pro Mahlzeit = Betrag in €
   Gegebenenfalls sollten Erläuterungen auf einem Zusatzblatt beigefügt werden.

   oder

   N Teilnehmer x Y Tagungspauschale = 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.