

**Familie Mehdorn Stiftung**  
Sternwartenweg 1a, 24105 Kiel



Antrags-Nr.  
(wird von der Stiftung ausgefüllt)

Eingangsdatum

**1. Angaben zum Antragsteller**

**1.1 Bezeichnung der Institution**

Bei Vereinen: bitte Vereinsregister-Nr. angeben, Satzung o. Gemeinnützigkeitsbescheinigung beifügen

Name der Institution	Telefon/Telefax
PLZ/Ort	
Straße, Hausnummer	Telefon/Telefax
E-Mail	Internet-Adresse
Geschäftsführer(in)/Vorsitzende(r)	Rechtsform

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

Ziele und Tätigkeit der Institution

---

---

Grundfinanzierung der Institution

Institutionell, projektbezogen, etc.

---

---

**1.2 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 auch zu materiellen Ergebnissen (Dokumentation, Ausstellung, Publikation, CD-ROM etc.)?**

**3.3 Welche Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit planen Sie?**

## 4. Evaluierung/Bewertung

**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.**

## 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

einschließlich Eigenmittel

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

Bezeichnung der Einrichtung	beantragt	bewilligt
Antragsteller (Eigenmittel)	_____	_____
Veranstalter	_____	_____
Teilnehmer	_____	_____
Weitere Geldgeber (Drittmittel)		
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
Zwischensumme	_____	_____
<i>Zu finanzierende</i>	_____	_____
<b>Restsumme</b>	_____	_____

## 7.2 Kosten- und Finanzierungsplan für das Gesamtprojekt

1 Kostenart	2 Gesamtkosten EUR	3 Eigenmittel (z.B. Veranstalter, Beiträge Teilnehmer) EUR	4 anderweitig beantragt/bewilligt EUR	5 zu finanzierende Restkosten
<b>Sachkosten</b>				
1. Reisekosten	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____	_____
7.	_____	_____	_____	_____
8.	_____	_____	_____	_____
9.	_____	_____	_____	_____
10.	_____	_____	_____	_____
<b>Sachkosten Gesamt</b>	_____	_____	_____	_____
<b>Personalkosten</b>	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
<b>Personalkosten Gesamt</b>	_____	_____	_____	_____
<b>Projektkosten Gesamt</b>	_____	_____	_____	_____

Datum

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. Personen bezogene 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 beigelegt 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.