

Deutsche AIDS-Stiftung

Deutsche AIDS-Stiftung
Münsterstraße 18

53111 Bonn

Projektantrag

Bitte nicht ausfüllen:

1. Angaben zum Antragsteller

Eingangsdatum:

1.1 Bezeichnung der Institution

Antragsnummer: _____

Bearbeiter:

Name der Institution

Telefon / Telefax

Straße, Hausnummer

E-Mail

PLZ / Ort

Internet - Homepage

Geschäftsführer(in) / Vorsitzende(r) / Rechtliche
Vertretungsberechtigte

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

Ziele und Tätigkeit der Institution: _____

Mitgliedschaft in Dachverbänden: _____
(z.B. DPWV, AWO, Deutsche AIDS-Hilfe, AIDS-Hilfelandesverbände)

Grundfinanzierung der Institution (*institutionell, projektbezogen usw.*) _____

1.2 Bisherige Zusammenarbeit mit der Stiftung / bisherige Förderung durch die Stiftung
(Ggf. mit Angabe der Antragsnummer)

3.2 Führt das Projekt zu materiellen Ergebnissen (Tagesdokumentation, Ausstellung, Publikation, CD-ROM usw.)

3.3 Welche Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit planen Sie?

4. Evaluierung/Bewertung

Nennen Sie die Maßstäbe und Kriterien, nach denen Sie den Erfolg des Projekts beurteilen. Welche Instrumente 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. 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
a.) Eigenmittel Antragsteller Teilnehmer		
b.) Drittmittel b 1.) Zuwendungen öffentlicher Stellen (Kommunen, Land, Bund, EU) b 2.) Zuwendungen nicht öffentlicher Stellen (Verbände, Stiftungen, usw.)		
c.) Deutsche AIDS-Stiftung		

Summe

7.2 Kosten- und Finanzierungsplan für den gesamten Projektzeitraum

Kostenart	Gesamtkosten	Eigenmittel (z.B. Antragsteller, Teilnehmer)	anderweitig beantragt/ bewilligt	bei der DAS beantragt	Bearbeitungs- vermerk der DAS
	EUR 2	EUR 3	EUR 4	EUR 5	
Sachkosten					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
Sachkosten gesamt					
Personalkosten					
.....					
.....					
Personalkosten Gesamt					
Projektkosten Gesamt					

Datum:

Rechtsverbindliche Unterschrift, ggf. Stempel

Hinweise zum Kosten- und Finanzierungsplan

1. Die stark umrandeten Felder müssen auf jeden Fall ausgefüllt werden. Ohne diese Angaben ist eine Bearbeitung nicht möglich. Eigenmittel sind Mittel, die der Antragsteller 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) möglichst detailliert 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:

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

Gegebenenfalls sollten Erläuterungen auf einem Zusatzblatt beigefügt werden.

Die Zuordnung von Eigen- und Drittmitteln (*Spalte 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 (*Spalte 3 und 4*) noch nicht feststeht, erläutern Sie den Stand Ihrer Finanzierungsbemühungen auf einem Zusatzblatt.