

ANTRAG AUF PROJEKTFÖRDERUNG

Checkliste

EIN ANTRAG SOLL FOLGENDES ENTHALTEN:

1. Anschreiben

- » Kontaktdaten (Anschrift der studentischen Initiative/Gruppe/des studentischen Projekts, verantwortliche Person/Ansprechpartner), Bankverbindung
- » Allgemeine Vorstellungen des Projekts/Vorhabens
(z. B.: Worum geht es? Was wird angestrebt? Was ist das Besondere/Außergewöhnliche/Innovative/Förderungswürdige? Welchen Nutzen hat das Projekt/ Vorhaben für die Studierendenschaft/das studentische Leben?)
- » Höhe der beantragten Fördersumme

2. Beschreibung des Projekts/Vorhabens; inhaltliches und organisatorisches Konzept

- » Inhalt
- » Zeitplan
- » Durchführung
- » Ort
- » Beteiligte

3. Selbstdarstellung

- » Team (z. B. Anzahl der Mitglieder, seit wann besteht das Team? studentische/nicht-studentische Mitglieder, Studiengänge)
- » Beschreibung eventuell vorangegangener Projekte


4. Kosten- und Finanzierungsplan

- » Aufstellung der Kosten (z. B. Personal, Produktion, Material)
- » Finanzierungsplan (erwartete Einnahmen, Sponsorengelder, Spenden, Eigenmittel, beantragte Förderung durch den Regionalrat)

KONTAKT

Peter Balthaus
Koordinator Clausthal-Zellerfeld

Tel. (05323) 72 72 09
p.balthaus@stw-on.de



ANTRAG AUF PROJEKTFÖRDERUNG

Durch den Regionalrat Clausthal-Zellerfeld

Dieser Kurzbeschreibung des Projekts ist eine ausführliche Darstellung entsprechend der geltenden Checkliste beizufügen (insbesondere Konzept und Finanzierungsplan). Diesen Vordruck als PDF-Datei zurücksenden.

Name, Kontaktdaten der antragstellenden, verantwortlichen Person	
Name des Projekts	
Beantragte Fördersumme	
Das Vorhaben in Stichworten, inhaltliche Beschreibung (Worum geht es? Was ist das Ziel?)	
Zielgruppe	
Nutzen für die Studierendenschaft	
Team (zahlenmäßiges Verhältnis studentischer/nichtstudentischer Mitglieder, Studiengänge)	
Ungefäher Kostenplan, Gesamtkosten des Projekts, zu erwartende Einnahmen	

