

Referat “Umweltchemie” (31)

Hilfestellung zur Erstellung von Projektanträgen zur Förderung durch die Deutsche Bundesstiftung Umwelt

(Stand: Februar 2008)

Allgemeines

Das vorliegende Antragsformular umfasst 7 Formblätter (A bis G). Um die vollständige Ausfüllung der Formblätter und damit eine möglichst rasche Bearbeitung Ihres Vorschlags zu gewährleisten, bitten wir Sie, diese Anmerkungen sorgfältig zu lesen.

Anmerkungen zu spezifischen Fragen:

- 1 Der Antragsteller ist sowohl direkter Ansprechpartner der Förderinstitution im Rahmen der Antragstellung in fachlichen wie verwaltungstechnischen Fragen als auch Verwalter der Fördermittel (Bewilligungsempfänger) im Fall der Projektbewilligung.
- 2 Nicht mehr als 60 Buchstaben.
- 3 Im Falle der Zugehörigkeit des beantragten Vorhabens zu einem ausgeschriebenen Förderschwerpunkt tragen Sie bitte die Bezeichnung des Schwerpunktes ein.
- 4 Wählen Sie bitte aus der folgenden Liste maximal 4 Stichworte aus, die Ihr Projekt kennzeichnen:

4a/4b Ober- und Unterbegriffe		4b reine Unterbegriffe	
Analytik	Nachw. Rohstoffe	Chemikalie	Tagung
Emission	Produkt	chemisches Verfahren	thermisches Verfahren
Energie	Ökobilanz	Green Chemistry	
Gesundheit	Recycling	Katalyse	
Holz	Ressource	Lebensmittel	
Klima	Umweltchemikalien	Membran	
Luft	Verfahren	Mikrotechnik	
Messtechnik	Wasser	Schadstoff	

- 5 Bitte verwenden Sie einen der folgenden Codes:
 - A - Kooperationsvorhaben zwischen Hochschulen/Forschungseinrichtungen und Unternehmen
 - B - Kooperationsvorhaben zwischen Unternehmen
 - C - Vorhaben (bislang) ohne Kooperationspartner
- 6 Bitte geben Sie die vollständige juristische Bezeichnung und die Gesellschaftsform, z.B. GmbH, KG usw. an.
- 7 Nicht mehr als 30 Buchstaben.
- 8 Bitte nennen Sie für Förderanträge/laufende Vorhaben bei anderen Förderinstitutionen den Namen der Institution (ggf. Projektträger), den Projekttitel, das Aktenzeichen, die Projektdauer, beantragte/bewilligte Fördermittel, den Stand der Bearbeitung sowie einen Ansprechpartner (mit Telefon-Nr.). Diese Angaben beziehen sich sowohl auf den Projekthalt als auch auf eingebundene Kooperationspartner.
- 9 Für weitere bei der Deutschen Bundesstiftung Umwelt laufende Förderanträge, abgeschlossene oder bewilligte Vorhaben geben Sie bitte Aktenzeichen, Projekttitel, Stand der Bearbeitung und Ansprechpartner an.
- 10 Tragen Sie hier bitte die veranschlagte Projektdauer in Monaten ein. Die maximale durch die Deutsche Bundesstiftung Umwelt zu fördernde Projektlaufzeit beträgt **36 Monate**.
- 11 Setzen Sie bitte die gesamten (ggf. über alle Projektpartner) von Ihnen veranschlagten Kosten des vorgeschlagenen Projekts in € ein.
- 12 Geben Sie die für Ihr Vorhaben beantragte Gesamt-Fördersumme (ggf. über alle Projektpartner) in € an.
- 13 Die Kooperationsgemeinschaft hat grundsätzlich einen angemessenen Eigenanteil (**insgesamt wenigstens 50% der Gesamtkosten**) zu erbringen. Bitte weisen Sie den veranschlagten Eigenanteil (ggf. über alle Projektpartner) in € für das Gesamtvorhaben an dieser Stelle aus.
- 14 Tragen Sie bitte alle am Vorhaben beteiligten Partner mit der vollständigen juristischen Bezeichnung und Gesellschaftsform sowie der von Ihnen gewählten Abkürzung (in aufzählender Reihenfolge) ein. Für den abgekürzten Namen sollten üblicherweise benutzte Abkürzungen/Handelsnamen oder Formulierungen (z.B. "RWTH" für Rheinisch-Westfälische Technische Hochschule oder "Uni Würzburg" für Bayerische Julius-Maximilians-Universität Würzburg) verwendet werden.
- 15 Weisen Sie hier bitte jedem Partner im Vorhaben eine Nummer zu. Dabei steht die Nr. 1 für den Projektkoordinator und Bewilligungsempfänger.
- 16 Setzen Sie bitte für die jeweilige Organisation anfallenden anteiligen Kosten am Gesamtvorhaben in € ein.

- 17 Geben Sie die für die jeweilige Organisation anteilig beantragte Fördersumme in € bzw. % innerhalb des Gesamtvorhabens an. Geben Sie die Fördersumme prozentual in Bezug auf die für Ihr Teilvorhaben anfallende Gesamtsumme an.
- 18 Bitte nennen Sie den für Ihre Organisation veranschlagten Eigenanteil in € bzw. % innerhalb des Gesamtvorhabens. Geben Sie den Eigenanteil prozentual in Bezug auf die für Ihr Teilvorhaben anfallende Gesamtsumme an. Der Eigenanteil entspricht der Differenz der vorherigen Spalten.
- 19 In der folgenden Tabelle (Formblatt D, Punkte 1 - 4) sind die beantragten Gesamtkosten des Vorhabens darzulegen. Dieses Formblatt ist nach Komplettierung mit allen Projektpartnern abzustimmen!

Erfahrungsgemäß benötigt das Ausfüllen und sorgfältige Vorbereiten der Kostenkalkulation incl. Vergleichsangebote, Gemeinkostenberechnung etc. einen hohen Zeitaufwand. Deshalb sollten die **nachfolgenden Erklärungen vollständig und sorgfältig durchgelesen werden.**

- **Gemeinkosten** (1.2 und 2.3)

Ab 01.06.1997 gelten laut Beschluss des Kuratoriums der Deutschen Bundesstiftung Umwelt neue Vorgaben zur vereinfachten Kalkulation und Abrechnung der Gesamt-, insbesondere der Gemeinkosten eines Vorhabens:

Da es unter Umständen schwierig ist, die in einem Projekt anfallenden Gemeinkosten (Gemeinkosten = Kosten, die insgesamt entstehen, aber schwer für das betreffende Projekt zu spezifizieren sind), per Beleg nachzuweisen, wird bei der Bewilligung von Forschungsvorhaben durch die Umweltstiftung ein pauschalierter **Gemeinkostenansatz** auf die im Projekt anfallenden Brutto-Arbeitsentgelte gewährt, der sich wie folgt errechnet:

Das zu **versteuernde Brutto-Monatsgehalt** (eines normalen Monats) ohne Zuschläge, wie z. B. Weihnachts- oder Urlaubsgeld, ist zu Grunde zu legen. **Der Nachweis ist durch Lohn- oder Gehaltsabrechnungen zu erbringen.** Der Gemeinkostenansatz errechnet sich aus der Summe von Personalgemeinkosten (pauschal 45 %) und Sachgemeinkosten (maximal 75 %) und kann somit maximal 120 % betragen.

Für die **Personalgemeinkosten** werden pauschal 45 % auf die **Brutto-Arbeitsentgelte** (zu versteuerndes Einkommen) festgelegt. Damit sind dann Arbeitgeberanteile an Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherungen, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, vermögenswirksame Leistungen, Lohnfortzahlung bei Krankheit, Ausfallzeiten, Berufsgenossenschaftsbeiträge sowie freiwillige soziale Arbeitgeberleistungen berücksichtigt. Arbeitsplatzkosten durch Verwaltung, Gebäudebewirtschaftung (Energie, Reinigung, Bewachung etc.), EDV, Bürobewirtschaftung (Papier, Kopien, Telefon etc.), Versicherungen, allgemeine Literatur etc. werden damit ebenfalls vollständig abgedeckt. **Für die jeweils im Projekt beschäftigten Personen sind die zu steuernden Brutto-Arbeitsentgelte, bezogen auf die projektbezogene Arbeitszeit, im Rahmen der Projektbeantragung detailliert auszuweisen (in Form eines Arbeits-, Zeit- und Kostenplans in dem erläuternden Antragstext).**

Die **Sachgemeinkosten**, die im Rahmen eines Forschungs- und Entwicklungsvorhabens anfallen, betragen in begründeten Fällen **maximal bis zu 75 % der Brutto-Arbeitsentgelte** (Pos. 1.1). Den Sachgemeinkosten sind die Kosten für Lagerung, Transport, Anschaffung von Kleinmaterialien, Materialverwaltungskosten, allgemeine Bearbeitungs- und Untersuchungskosten sowie allgemeine Logistikkosten zuzurechnen.

Der Arbeitgeber hat die benötigten Mittel für diesen Bereich bereits bei Antragstellung mittels prüfbarer Unterlagen in Ansatz zu bringen.

- **Personalkosten (1)**

Die Personalkosten ergeben sich aus der Summe der Brutto-Arbeitsentgelte und der Personalgemeinkosten. Im ausformulierten Antragstext sind zu diesen Angaben die zu beschäftigenden Personen (nicht namentlich) unter Angabe der Qualifikation und der anteiligen projektbezogenen Brutto-Arbeitsentgelte (zu versteuernde Einkommen) im Rahmen eines Arbeits-, Zeit- und Kostenplans zu benennen.

- **Sachkosten (2)**

Die Sachkosten ergeben sich aus der Summe der Investitionskosten, der Kosten für Verbrauchsmaterialien und sonstiger Sachkosten. Investitionen sind in der Regel durch einen Anschaffungspreis über 500 € gekennzeichnet. Die genaue Zusammensetzung und die fachliche Notwendigkeit der Sachkosten sind in der Langfassung des Antrages zu erläutern.

- **Reisekosten (3)**

Reisekosten sind gemäß dem Bundes-Reisekosten-Gesetz (BRKG) anzusetzen.

- **Aufträge an Dritte (4)**

Aufträge an Dritte können nach Erfordernis eingebunden werden. Die Erläuterung zur fachlichen Notwendigkeit und eine Leistungsbeschreibung des Auftrages sind in die Langfassung einzubinden. Bei Vorsteuerabzugsberechtigung sind nur die Netto-Beträge anzugeben.

- 20 Die Formblätter E und F sind jeweils für den Projektkoordinator und alle eingebundenen Kooperationspartner vorab zu kopieren und auszufüllen.
- 21 Bitte geben Sie an dieser Stelle die vollständige juristische Bezeichnung des einzelnen Partners und die Gesellschaftsform, z.B. GmbH, KG usw. an, und fügen Sie eine Kopie der Eintragung ins **Handelsregister** bzw. einen Auszug aus dem **Vereinsregister** bei. Bei gemeinnützigen Einrichtungen fügen Sie bitte die entsprechenden Unterlagen zur Gemeinnützigkeit vom Finanzamt bei.
- 22 Siehe Punkt 14.
- 23 Bitte geben Sie an, ob Ihre Organisation als eine Universität/Hochschule, eine private oder öffentliche Forschungseinrichtung, ein Unternehmen (KMU oder Großindustrie) oder "Sonstiges" bezeichnet werden kann. Ein Unternehmen kann nach EU-Kriterien als „Kleines oder Mittleres Unternehmen“ (KMU) eingestuft werden, falls es folgende Bedingungen erfüllt:

- Beschäftigung von weniger als 250 Mitarbeitern;
 - Jahresumsatz von höchstens 50 Mio. € oder eine Jahresbilanzsumme von 43 Mio. €;
 - **Unabhängigkeit**, d. h. Unternehmen, die nicht zu 25 % oder mehr des Kapitals oder der Stimmanteile im Besitz von einem oder von mehreren Unternehmen gemeinsam stehen, welche die Definition der KMU bzw. der Kleinen Unternehmen nicht erfüllen.
- 24 Hier sollten Sie eintragen, ob Ihr Unternehmen/Ihre Institution zum Vorsteuerabzug berechtigt ist. Bei Vorsteuerabzugsberechtigung sind nur die Netto-Beträge anzugeben.
- 25 Bitte geben Sie die Anzahl der Mitarbeiter Ihrer Organisation für die letzten drei Geschäftsjahre an.
- 26 Nennen Sie bitte die Höhe der Umsätze in € (für Unternehmen/Verbände) Ihrer Organisation für die letzten drei Geschäftsjahre. Fügen Sie bitte eine Kopie des Handelsregister-, Vereinsregistereintrages bzw. die Gewerbeanmeldung für die jeweiligen Partner bei.
- 27 Die hier genannte Kontaktperson ist die für das Vorhaben von Ihrer Organisation bevollmächtigte Person und gleichzeitig der Ansprechpartner für Ihr Teilvorhaben in fachlichen wie verwaltungstechnischen Fragen. Bei universitären oder privaten Forschungseinrichtungen sollte hier vorzugsweise ein festangestellter wissenschaftlicher Mitarbeiter oder Arbeitsgruppenleiter benannt werden.
- 28 In der folgenden Tabelle (Formblatt F, Punkte 1 - 4) sind die beantragten anteiligen Gesamtkosten des Vorhabens für die einzelne Organisation darzulegen (vgl. Punkt 19).
- 29 Von besonderer Bedeutung für die Bewertung eines Vorhabens hinsichtlich der Förderung durch die Umweltstiftung ist der Innovationscharakter (Abgrenzung bzw. Weiterentwicklung im Vergleich zu bereits bestehenden Verfahren und Produkten), eine mit der zeitnahen praktischen Umsetzung der geförderten Vorhaben verbundene Umweltentlastung bzw. Ressourcenschonung und ein über die Erfüllung gesetzlicher Pflichtaufgaben hinausgehender Beitrag zur Umweltentlastung. Die Entwicklung und Verbreitung umwelt- und gesundheitsfreundlicher Verfahren und Produkte ist ebenso förderungswürdig wie der Austausch und die Vermittlung von Wissen über die Umwelt zwischen Wissenschaft, Wirtschaft und anderen Einrichtungen. Das besondere Interesse der Fördertätigkeit gilt mittelständischen Unternehmen (KMU's), die in Zusammenarbeit mit anderen KMU's oder Forschungseinrichtungen/Hochschulen an der zeitnahen praktischen Umsetzung umweltrelevanter Problemlösungen arbeiten.

Unter Bezugnahme auf diese Ausführungen und auf die jeweiligen Ausschreibungstexte zu verschiedenen Förderschwerpunkten und die Förderleitlinien der Deutschen Bundesstiftung Umwelt sollen im Rahmen der **Kurzfassung** (eine DIN A 4-Seite) das aktuelle Umweltproblem (Qualität und Quantität), die mit der Vorhabensbearbeitung verbundene Zielstellung und die beabsichtigten Lösungswege dargestellt werden.

30 **Ausformulierte Antragsfassung:** An die Formblätter A - G schließt sich der ausformulierte Antragstext an.

- (1) In der Langfassung sollten zunächst die beantragenden Institutionen und Firmen kurz dargestellt werden, in dem deren Tätigkeitsfelder benannt werden.

Anschließend sollte das aktuelle Umweltproblem in Zusammenhang mit dem Stand in Forschung und Technik, den eigenen bislang durchgeführten Forschungs- und Entwicklungsarbeiten auf diesem Themengebiet und der Innovationscharakter des beantragten Vorhabens im Vergleich zu bestehenden Problemlösungen dargestellt werden.

Unter dem Punkt Zielsetzung sollten sowohl das übergeordnete Ziel als auch die Teilziele unter Berücksichtigung der Umsetzungsmöglichkeiten und des Praxisbezugs sowie die Zielgruppen, welche die Ergebnisse in Zukunft verwerten könnten, benannt werden. Unter dem Punkt Lösungskonzept sollten folgende Fragen beantwortet werden:

- Mit welchen Methoden soll das Ziel erreicht werden?
- Welcher zeitlicher Vorhabensverlauf ist vorgesehen? (Arbeits-/Zeitplan)
Wer übernimmt in den einzelnen Vorhabensphasen welche Arbeitsinhalte?
(Angabe der personenbezogenen Qualifikation, deren monatliches Brutto-Arbeitsentgelt und der anteiligen auf das Projekt bezogenen Arbeitszeit)

Ferner sollte der Modellcharakter des beantragten Vorhabens dargestellt und die Frage beantwortet werden, inwieweit sich die angesprochenen Methoden bzw. zu erwartenden Ergebnisse auf ähnliche Umweltprobleme oder andere Raumbezüge übertragen lassen.

- (2) Schließlich sollte in einem Verwertungsplan kurz skizziert werden, wie nach Abschluss des Vorhabens die Projektergebnisse verwertet werden sollen.

Die Langfassung des **Antrags** sollte maximal **20 Seiten** umfassen, die mit fortlaufenden Seitenzahlen versehen sind. Anträge müssen aus sich heraus, auch ohne Lektüre zitierter oder beigelegter Literatur, verständlich und klar strukturiert sein. Allerdings sollten die im Antrag angegebenen Literaturzitate deutlich machen, dass die neuesten Kenntnisse aus Forschung und Entwicklung berücksichtigt worden sind.

**Hinweise
zur Gestaltung von Berichten
für die Vorlage bei der
Deutschen Bundesstiftung Umwelt**



Geltungsbereich

Diese Hinweise gelten für alle Berichte (Zwischenbericht, Quartalsbericht, Abschlußbericht), die - im Rahmen eines von der Deutschen Bundesstiftung Umwelt geförderten Projektes - erstellt werden müssen. Diese Hinweise gelten nicht für den Verwendungsnachweis!

Aufbau und Erscheinungsform des Berichtes

Um eine Vereinheitlichung aller Projektberichte zu erhalten, ist es notwendig, dass eine Reihenfolge bestimmter Berichtsteile eingehalten wird.

Abschnitt	Erläuterung
Titelblatt	vollständiger Projekttitle, Aktenzeichen der Umweltstiftung, Verfasser, Firma/Institution, Ort, Jahr
Bandbezeichnung	s. u.
Projektkennblatt	
Inhaltsverzeichnis	einschließlich Abbildungs- und Tabellenverzeichnis sowie Erläuterung zu Abkürzungen u. ä.
Zusammenfassung	Kurzfassung des Berichtes
Bericht	
Literaturangaben	
Anlagen/Anhang	

Die Berichte sollen auf DIN A 4 gedruckt, in gebundener Form (z. B. Rückenlebebindung, keine Spiralbindung) mit festem Umschlag, sowie mit einer durchgehenden Seitenzählung eingereicht werden.

Bei einem sehr umfangreichen Bericht empfiehlt es sich, diesen in mehrere Teilbände (z. B. Hauptteil, Anhang) zu unterteilen, wobei jeder Teilband neben dem Titelblatt eine Bandbezeichnung sowie das Projektkennblatt erhalten soll.

Abschlussberichte sind in 3-facher Ausfertigung einzureichen!

Deutsche Bundesstiftung Umwelt
Referat Umweltchemie
Postfach 17 05

49007 Osnabrück

- Formblätter zur Erstellung eines Projektantrags -

- Entwicklung von Verfahren zur Konversion nachwachsender Rohstoffe und von Recyclingprodukten zu neuen Werkstoffen und Produkten
- Entwicklung und modellhafte Anwendung der Mikro- und Nanotechnik (z.B. Mikroreaktionstechnik in der Synthesechemie)
- Entwicklung optimierter Prozessführungen, unter besonderer Berücksichtigung neuartiger Katalysatoren und Trenntechniken

Ihr Ansprechpartner:

Dr. Maximilian Hempel
Referat Umweltchemie:
Tel.: 05 41/ 96 33 - 311
Fax. 05 41/ 96 33 - 193
E-Mail: h.stock@dbu.de

1. Angaben zum Antragsteller (1)**Titel des Vorschlags (2) -****Organisation (vollständige
juristische Bezeichnung) (6) -****Adresse: Postfach -****Straße und Nr. -****PLZ, Stadt -****Bundesland -****Name des bevollmächtigten
Projektkoordinators -****Telefon -****Telefax -****Email -****Hompage -****Unterschrift des
Projektkoordinators -****Stempel der Organisation
(Kordinator)**

Titel des Vorschlags (2) - Kurztitel des Vorschlags (7) - Stichworte Oberbegriffe (4a) - Stichworte Unterbegriffe (4b) - Programmbereich (3) - Art des Vorschlags (5) -	
Förderanträge/laufende Vorhaben bei anderen Institutionen zur gleichen/ ähnlichen Thematik (8) Weitere Förderanträge/abgeschlossene bzw. laufende Vorhaben bei der Deutschen Bundesstiftung Umwelt (9) -	
Projektlaufzeit (Monate) (10) - Gesamtkosten (€) (11) - Fördermittel (€) (12) - Eigenanteil (€) (13) -	
Partneranzahl - Liste der Partner mit Abkürzungen (in aufzählender Reihenfolge) (14) -	

Kurztitel des Vorschlags (7) -				
Partner Nr. (15)	Name der Organisation (mit Abkürzung) (14)	anteilige Gesamtkosten (€) (16)	beantragte Fördersumme (€%) (17)	veranschlagter Eigenanteil (€%) (18)
I				
		100%	%	%
II				
		100 %	%	%
III				
		100 %	%	%
IV				
		100 %	%	%
V				
		100 %	%	%
VI				
		100 %	%	%
Summe der Gesamtkosten, Fördermittel und Eigenanteil (11, 12, 13)				
		100 %	%	%

3. Finanzierungsplan für das Gesamtvorhaben

Kurztitel des Vorschlags (7) -

Gesamtlaufzeit (Monate) (10) -

Beantragte Gesamtkosten des Vorhabens

	beantragt		von DBU auszufüllen	
	€	%	€	%
Gesamtkosten (11)				
Fördermittel (12)				
Eigenanteil (13)				

Gliederung der beantragten Gesamtkosten des Vorhabens (19)

	Gesamt €	
1. Personalkosten (Summe aus 1.1 und 1.2)		
1.1 Brutto-Arbeitsentgelt		
1.2 wiss. Hilfskräfte		
2. Sachkosten (Summe aus 2.1 bis 2.3)		
2.1 Investitionen		
2.2 Verbrauchsmaterial		
2.3 sonstige Sachkosten		
3. Reisekosten		
4. Aufträge an Dritte		
5. Gemeinkosten		
5.1 Personalgemeinkosten		
5.2 Sachgemeinkosten		
Gesamtkosten:		%
Fördermittel		%
Eigenanteil		%

Kurztitel des Vorschlags (7) -			
Partner (14, 15) - (Nummer und Abkürzung)			
<u>Teilnehmende Organisation</u>			
vollständige juristische Bezeichnung (21) -			
abgekürzter Name (22) -			
vertragliche Rolle		Koordinator <input type="checkbox"/>	Bewilligungsempfänger <input type="checkbox"/>
			Kooperationspartner <input type="checkbox"/>
Art der Organisation (23) -			
Vorsteuerabzugs- berechtigung (24)		ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
Anzahl der Mitarbeiter (25) -		2007:	
		2006:	
		2005:	
Umsätze (bei Unternehmen/ Verbänden, in €) (26) -		2007:	
		2006:	
		2005:	
<u>Adresse/Kontaktperson</u>			
Adresse:	Postfach -		
	Straße und Nr.-		
	PLZ, Stadt -		
	Bundesland -		
Kontaktperson (27) -			
	Telefon -		
	Telefax -		
	Email -		
	Homepage -		

Kurztitel des Vorschlags (7) -			
Partner - (Nummer und Abkürzung wie in Formblatt B ausgewiesen)			
<u>Beantragte Gesamtkosten der Organisation innerhalb des Vorhabens</u>			
Zusammenfassung	beantragt		von DBU auszufüllen
	€	%	€ %
Gesamtkosten des Partners (11)			
Fördermittel des Partners (12)			
Eigenanteil des Partners (13)			
<u>Gliederung der beantragten Gesamtkosten der Organisation (28)</u>			
	Gesamt €		
1. Personalkosten (Summe aus 1.1 und 1.2)			
1.1 Brutto-Arbeitsentgelt			
1.2 wiss. Hilfskräfte			
2. Sachkosten (Summe aus 2.1 bis 2.3)			
2.1 Investitionen			
2.2 Verbrauchsmaterial			
2.3 sonstige Sachkosten			
3. Reisekosten			
4. Aufträge an Dritte			
5. Gemeinkosten			
5.1 Personalgemeinkosten (i. d. R. 45 %)			
5.2 Sachgemeinkosten			
Summe insgesamt			%
Fördermittel			%
Eigenanteil:			%
Ich bestätige, dass die Angaben zu meiner Organisation in diesem Vorhaben zutreffend sind und dass meine Organisation mit der Teilnahme einverstanden ist.			
Unterschriftsberechtigter -			
Unterschrift, Datum/Ort -			

Titel des Vorschlags (2) -	
Kurztitel des Vorschlags (7) -	
Art des Vorschlags (5) -	
<u>Kurzfassung des Vorhabens:</u>	

An die Kurzfassung schließt sich formlos die Langfassung des Antrages an (30).