

Schritt 1

Registrierung des Antrags

Um eine Förderung bei der Bürgerstiftung Hannover beantragen zu können, benötigen wir zunächst Angaben zur antragstellenden Organisation sowie zur Ansprechperson für den Antrag. Mit Absenden des Formulars wird Ihr Antrag registriert. Die Ansprechperson erhält dann einen persönlichen Link, mit dem der eigentliche Antrag bearbeitet und auch zwischengespeichert werden kann.

Name des Projekts

(kann in Schritt 2 geändert werden)

Angaben zur antragstellenden Organisation

Name der antragstellenden Organisation *

Rechtsform *

Bestätigung Gemeinnützigkeit *

Ich bestätige, dass meine Organisation gemeinnützig ist und werde im 3. Schritt den Nachweis einreichen.

Straße und Hausnummer *

Postleitzahl *

Ort *

Telefon *

Website

Ansprechpartner/in des Projektes

Anrede *

Titel (optional)

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Vorname *

Nachname *

E-Mail *

Telefonnummer *

Nach der Anmeldung leiten wir Sie automatisch zum Antragsformular weiter (Schritt 2).

Außerdem erhalten Sie eine E-Mail mit Ihrem individuellen Zugangslink zum Antragsformular sowie der entsprechenden **Antragsnummer**. Wenn Sie keine E-Mail erhalten haben, schauen Sie bitte in Ihrem Spam-Ordner nach. Wenn Sie unsere E-Mail auch dort nicht finden, wenden Sie sich bitte an unser Büro: projekte@buergerstiftung-hannover.de.

Ihre Eingaben im Schritt 2 können zwischengespeichert werden. Beachten Sie jedoch bitte, dass nicht mehrere Personen gleichzeitig im Antragsformular arbeiten können.

Ich bin berechtigt den Antrag im Namen der (oben genannten) Institution zu stellen.

Ich habe die [Datenschutzhinweise](#) zur Kenntnis genommen und bin mit der Speicherung meiner Daten einverstanden.

ANTRAG REGISTRIEREN UND WEITER ZU SCHRITT 2

Schritt 2

Angaben zum Fördervorhaben

1. Vertretungsberechtigte Person/en

Eine vertretungsberechtigte Person ist jemand, der die Organisation nach außen hin rechtlich vertreten darf und damit bindende Entscheidungen für sie treffen kann. Hier wird eine Person angegeben, die Verträge unterzeichnen darf.

Anrede *

Titel (optional)

Vorname *

Name *

E-Mail *

Telefonnummer *

Möchten Sie eine zweite vertretungsberechtigte Person erfassen?

nein ja

2. Angaben zum Projekt

Name des Projekts *

bis zu 128 Zeichen

Wo findet das Projekt statt bzw. aus welchem Ort kommt die Zielgruppe?

- Stadt Hannover
- Region Hannover

Zielgruppe(n) *

- Kinder (0-13 Jahre)
- Jugendliche (14-27 Jahre)
- Erwachsene (28-60 Jahre)
- Senior*innen (ab 60 Jahre)
- Altersübergreifend
- Menschen mit Beeinträchtigung/Menschen mit Behinderung
- Geflüchtete Menschen/Menschen mit Fluchterfahrung/Menschen mit Zuwanderungsgeschichte
- Alle Bewohner*innen des Stadtteils/Anwohner*innen/Nachbarschaft
- Familien
- Sonstige

Mehrfachnennungen möglich

Projektidee und Ziele *

bis zu 1.000 Zeichen

Geplante Maßnahmen *

bis zu 1.000 Zeichen

Projektstart *

Projektende *

Anzahl Teilnehmer*innen

Anzahl beteiligter Ehrenamtlicher

Externe Kooperationspartner

bis zu 500 Zeichen

3. Kosten- und Finanzierungsplan

Gesamtkosten des Projekts *

Eigenmittel *

Drittmittel: beantragt *

Drittmittel: zugesagt *

Beantragte Förderung bei der Bürgerstiftung
Hannover

0,00 €

Im Schritt 3 des Antrags (Dateiuploads) müssen Sie verpflichtend einen entsprechenden Kosten- und Finanzierungsplan hochladen. Gerne können Sie hierfür unsere Vorlage nutzen: [Vorlage Kosten- und Finanzierungsplan herunterladen](#).

4. Bankverbindung

IBAN *

Privatkonten sind nicht zulässig. Bitte ohne Trennzeichen oder Leerzeichen – Beispiel: DE16250501800000844004

Kreditinstitut / Bank (optional)

Kontoinhaber*in *

Kostenstelle / Verwendungszweck (optional)

Fast fertig.

Bitte prüfen Sie Ihre Angaben in diesem Antragsformular, bevor Sie es absenden.

Nur wenn Ihr Antrag vollständig ausgefüllt ist, können Sie ihn absenden. Sollten noch Eingaben fehlen, werden die entsprechenden Felder angezeigt, sobald Sie auf „Absenden“ klicken.

Nachdem Sie das Antragsformular ausgefüllt und abgesendet haben, leiten wir Sie automatisch zur nächsten Seite weiter, wo Sie Ihre antragsrelevanten Dokumente hochladen können (Schritt 3). Gleichzeitig erhalten Sie von uns eine E-Mail mit einem neuen individualisierten Zugangslink. Über diesen können Sie jederzeit auf den Bereich zugreifen, in dem Sie antragsrelevante Dokumente hochladen können.

Jetzt Schritt 2 abschließen und zu Schritt 3 wechseln?

*

nein ja

ZWISCHENSPEICHERN

Schritt 3

Hochladen von Dokumenten und Abschluss

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

- Achten Sie bitte bei der Dateibezeichnung darauf, keine Umlaute oder Sonderzeichen zu verwenden.
- Wir bitten darum, dass die jede Datei die Dateigröße von maximal 3 MB nicht überschreitet.
- Folgende Datei-Formate sind erlaubt: JPEG, JPG, PNG, PDF, XLS, XLSX, ODS.
- Aus Sicherheitsgründen sind MS Word- und OpenDocument Text nicht erlaubt – Sie können jedoch sowohl mit MS Office als auch mit LibreOffice Dokumente als PDF speichern.

Verpflichtend einzureichende Dokumente

Für unsere Förderentscheidung benötigen wir verpflichtend einen detaillierteren Kosten- und Finanzierungsplan. Um den Aufwand für Sie zu begrenzen, geben wir keine konkrete Form vor, es muss jedoch aus dem Dokument hervorgehen, wie sich die im Schritt 2 übermittelten Kosten und Einnahmen genau zusammensetzen. Gerne können Sie hierfür unsere Vorlage nutzen, die Sie hier [herunterladen](#) und anschließend ausgefüllt über folgendes Feld hochladen können:

Detaillierter Kosten- und Finanzierungsplan *

Keine Datei ausgewählt

Aktueller Freistellungsbescheid Ihres Finanzamtes *

Keine Datei ausgewählt

Optionale Dokumente

Erweiterte Projektbeschreibung

Keine Datei ausgewählt

Nachweis der Vertretungsberechtigung(en)

Keine Datei ausgewählt

Aktueller Registerauszug (Vereinsregister, Handelsregister) bzw. Vollmacht

Sonstiges Dokument 1

Keine Datei ausgewählt

Sonstiges Dokument 2

Keine Datei ausgewählt

Bitte beachten Sie:

- Sie können dieses Formular **nicht** mehrmals nutzen – mit dem Upload der Dateien verliert der Uploadlink seine Gültigkeit und eine Eingangsbestätigung wird generiert.
- Ihr Antrag ist vollständig, wenn Sie sowohl das Antragsformular bearbeitet und abgesendet (bereits abgeschlossener Schritt 2) als auch Ihre Dokumente (aktueller Schritt 3) hochgeladen haben.

DATEIEN HOCHLADEN UND ANTRAG FINAL ABSENDEN