

Antragsverfahren Mercator Alumni Fonds

Um den Aufwand bei allen Beteiligten möglichst gering und effizient zu gestalten, wird mit einem zweistufigen Antragsverfahren gearbeitet:

Stufe 1: Antragsskizze, die folgende Informationen enthält:

- Antragsteller (Name, Programm (in dem der Alumni von der Stiftung Mercator gefördert wurde), Jahrgang, Anschrift, Telefon, Email)
- Projekttitle
- Projekttyp
- Kurze Projektbeschreibung (1.000 bis 3.000 Zeichen)
- Erläuterung, wie das Projekt/Veranstaltung/Workshop/Seminar die Förderkriterien des Mercator Alumni Fonds erfüllt
- beantragtes Budget

Die Antragsskizze kann jederzeit eingereicht werden. Hierzu wird die Antragsskizze als Email an alumni@stiftung-mercator.de gesendet. Es wird eine Eingangsbestätigung versendet.

Nach Eingang wird die Antragsskizze vom Alumniteam geprüft und dem Antragsteller innerhalb von vier Wochen eine Rückmeldung gegeben werden.

Wenn die Vorprüfung positiv ausfällt, wird der/die Alumni eingeladen, einen ausführlichen Antrag einzureichen.

Stufe 2: Antragsstellung

Die vollständigen Antragsunterlagen bestehen aus:

- unterzeichnetes Antragsformular "Projektförderung Mercator Alumni Fonds" in zweifacher Ausfertigung mit folgenden Anlagen:
 1. ausführliche Projektbeschreibung = Veranstaltungs- oder Projektskizze mit Darstellung von Inhalt und Zielen (1-2 Seiten). Hierzu wird eine Vorlage erarbeitet, an der sich die Antragsteller orientieren sollen.
 2. Kostenplan
- ergänzend bei VA/Seminaren/Workshops: vorläufiger Programmwurf mit Angaben zum zeitlichen Ablauf und Zielgruppe

Das im Original unterzeichnete Antragsformular mit den Anlagen werden per Post an

Stiftung Mercator GmbH
Frau Reena James
Huysenallee 40
45128 Essen

geschickt.