

Die Phasen der Antragstellung von der Idee bis zur Abgabe

Phase 1: Sich selbst konkretere Klarheit verschaffen

Die vorhandene Idee näher konkretisieren und auf Realisierbarkeit prüfen.

Was ist geplant, wann, wo mit wem? Wieso soll das Projekt stattfinden?

Ist es realistisch es umzusetzen? Brauche ich Partner?

Grobe Finanzplanung aufstellen. Wie viel kostet das Projekt?

Wie könnte es finanziert werden: Eigene Einnahmen, Eigenmittel, Förderer

Eventuell Projektskizze anfertigen.

Phase 2: Fördermöglichkeit prüfen

Information über Förderrichtlinien aus Internet oder sonstigen schriftlichen Unterlagen des Förderers.

Prüfen, ob das Projekt den Richtlinien entspricht. Falls nicht: Abwandeln, aber auf keinen Fall das Projekt total verbiegen.

Prüfen, ob man als Antragsteller den Richtlinien entspricht. Wer kann einen Antrag stellen? Entspricht meine Organisation den Richtlinien (Gemeinnützigkeit, Zertifizierung erforderlich....? Förderbereich und Orte zutreffend?)

Passt mein Projektzeitplan mit den Förderzeitrahmen überein?

Gibt es Antragsfristen?

Phase 3: Erste Kontaktaufnahme

Nicht bei allen Förderern notwendig und sinnvoll, aber bei den meisten. Insbesondere dann sinnvoll, wenn keine Standardformulare oder sonstige formalisierte Verfahren da sind.

Per Anruf das Projekt kurz vorstellen und prinzipielle Fördermöglichkeit klären. Mündlich kann dann weiteres geklärt werden.

Phase 4: Die Vorbereitung des schriftlichen Antrages

a) Konkrete Stichpunkte u.a. zu folgenden Fragestellungen anfertigen:

Wer beantragt? Wer führt das Projekt durch?

Was ist konkret geplant? (Einzelvorhaben auflisten)

Wann ist es geplant (Beginn der ersten Aktivitäten, Ende)

Mit wem und für wen soll es stattfinden, wie viele sollen oder werden teilnehmen?

Wie erreiche ich die Teilnehmer?

Wo soll das Projekt stattfinden (Orte)?

Welche Ziele habe ich? Erreiche ich Sie mit dem Projekt? Eventuell Ziele realistischer machen.

Weitere Fragen stichpunktartig beantworten, die im Rahmen des besonderen Projektes notwendig sind.

b) Kosten und Finanzierungsplan aufstellen (s. dazu gesonderte Erläuterungen)

Phase 5: Antrag schreiben!

Prüfen, ob Förderer eigene Formulare hat. Wenn nicht, nach Vorschlagstext vorgehen oder ähnlichen Gliederungen.

Achtung: Viele Förderer haben Formblätter, die nur die Deckblätter mit den wichtigsten zusammenfassenden Daten darstellen. Das ersetzt nicht den Antrag!!

Antrag innerhalb der Antragsfristen abschicken! Nachfragen sofort beantworten!

Bestandteile eines guten Antrages

Falls keine Antragsformulare vorhanden sind, sollte ein Antrag enthalten:

1. Übersichtsblatt mit allen wichtigen Daten *erst zum Schluss erstellen, da quasi Zusammenfassung!*
 2. Antragstext (s. Gliederung)
 3. Kosten- und Finanzierungsplan *als Erstes erstellen!*
 4. Anlagen für geforderte Nachweise
z.B. Vereinssatzung, Gemeinnützigkeitsbescheinigung, sonstige Bescheinigungen
 5. Anlagen für Informationen, die hilfreich für eine positive Förderung sein können, aber nicht zu viel!
- Achtung:** Ein Antrag muss immer(!) die Projektbeschreibung (Punkt 2) und den Kosten- und Finanzierungsplan (Punkt 3) enthalten, ansonsten ist er nicht vollständig!

Das Übersichtsblatt

Meistens als Formblatt vorgegeben, sonst selber machen oder im Anschreiben die Mindestinformationen anführen.

Es sollte mindestens angegeben werden

Projektbezeichnung *kurzer interessanter Titel*

Antragsteller mit Name und Adresse, Telefon und e-Mail

bei großen Trägern: Ansprechpartner

Organisation, Rechtsform (Verein, Initiative, gemeinnützig etc)

Finanzübersicht:

beantragte Förderung und Gesamtkosten des Projektes

möglichst: Drittmittel

Eigene Einnahmen

Eigene Barmittel

Förderzeitraum:

Achtung: Viele Förderer lassen Ausgaben nur innerhalb des Förder- (Maßnahmezeitraumes zu..

Deshalb den Zeitraum immer länger angeben, als die eigentlichen Aktivitäten!

Darauf achten, dass das Projekt nicht schon begonnen hat (ggf. vorzeitigen Maßnahmebeginn beantragen.)

Oft wird nach der Vorsteuerabzugsfähigkeit gefragt: Kommt nur in Frage, wenn Umsatzsteuer bezahlt wird, in der Regel bei kleinen Vereinen nicht der Fall, deshalb im Zweifelsfall nachfragen oder ansonsten beruhigt nein ankreuzen.

Der Antragstext - Vorschlag für eine Gliederung

1. Projektbezeichnung

Ein treffender knackiger Titel ist manchmal Gold wert

2. Kurzdarstellung des Projektes

Empfiehlt sich erst am Schluss einzufügen, wenn der Rest des Antrages schon steht, weil es sich ja hier um die Zusammenfassung handelt. Sollte nicht mehr als einen Absatz umfassen, aber in prägnanter Form die wichtigsten Informationen beinhalten. Ist oft das Einzige, was Entscheidungsträger präzise lesen.

3. Selbstdarstellung des Antragstellers

Hier sollte die Initiative, der Verein kurz beschrieben werden, z.B. Gründungsjahr,

Organisationszweck, Arbeitsschwerpunkte und Zielgruppe, Anzahl der Aktiven auf ehrenamtlicher und bezahlter Basis, hauptamtliche Mitarbeiter finanzielle Mittel, eigene Räume. Sollte ½ DIN A4-Seite nicht überschreiten. Falls weitere Informationen gegeben werden sollen, einfach als Anlage beifügen.

4. Hintergründe und Ziele des Projektes

Ein für Projektanträge ganz wichtiger Part. Hier den konkreten Anlass für die Projektidee schildern.

Woraus hat sich die Idee entwickelt? In welchem Umfeld bewegt sich das Projekt?

Steht das Projekt in Zusammenhang mit anderen Projekten, wird es im Rahmen eines größeren Projektes durchgeführt?

Und ganz wichtig: Was will ich damit erreichen?

Theoretische Exkurse sind nicht besonders sinnvoll, sondern besser ist es in einfachen klaren Worten die konkrete Situation vor Ort zu beschreiben und dann klare Ziele zu formulieren.

Tipp: Sich mal fragen, was passiert sein muss, damit das Projekt erfolgreich ist. Das hilft beim Ziele finden.

5. Konkrete Projektbeschreibung

Welche Aktivitäten sind konkret geplant? Bitte möglichst klar beschreiben, damit sich ein plastisches Bild ergibt. Anzahl der geplanten Aktivitäten anführen, Anzahl der Mitwirkenden.

Kooperationspartner, falls das Projekt gemeinsam mit anderen durchgeführt wird.

Je genauere Angaben hier gemacht werden, desto besser, aber nicht zu detailliert und zu lang.

6. Zielgruppen

Welche Zielgruppen sollen angesprochen werden? Bitte realistisch bleiben, wenn es um Anzahl und Einzugsgebiet geht. Gut überlegen, wen man selber erreichen kann.

7. Ort

An welchem Ort/an welchen Orten soll das Projekt durchgeführt werden?

8. Zeitplan

Immer angeben. Kern: Geplanter Zeitraum der Projektumsetzung (Veranstaltung, Kursus), aber auch Vorbereitungs- und Nachbereitungsphase angeben.

9. Eventuell noch anfügen: Öffentlichkeitsarbeit

Sicherung und Dokumentation der Projektergebnisse

Erfolgsüberprüfung

Der Kosten- und Finanzierungsplan

Projektkosten

Achtung: Die meisten Geldgeber berücksichtigen hier nur Kosten, die tatsächlich in Form von Geld auch fließen (geldwerte Leistungen). Meistens kann ehrenamtliche Tätigkeit nicht mit einberechnet werden. Es ist aber sinnvoll, die Anzahl der ehrenamtlich geleisteten Stunden als Erläuterung mit aufzuführen.

Bei Landes-, Bundesmitteln und vielen Stiftungen zählen auch nur die durch das Projekt zusätzlich entstehenden Kosten, nicht solche, die sowieso entstehen würden. Ansonsten werden im Kostenplan sämtliche Kosten aufgeführt, die voraussichtlich im Projektzusammenhang stehen.

Es empfiehlt sich dabei, die Kosten in Kostenpositionen (Rubriken) zusammenzufassen und Gesamtsummen anzuführen. Z. B. Honorare, Fahrtkosten, Druckkosten, Materialkosten, Personalkosten etc. Bei Personalkosten und Honoraren empfiehlt es sich, die Entstehung und deren Höhe zu erläutern.

Beispiel: 3 Kursleitungen à 20 Std. x 25 € = 1.500 € (Der Stundensatz ist hier nur als Beispiel zu verstehen, nicht als Vorschlag oder gar Vorgabe)

Finanzierung

Hier soll erläutert werden, wie die oben entstehenden Kosten finanziert werden können. Damit muss die Summe der Finanzierung identisch mit der Kostensumme sein.

Achtung: Manche Förderer fördern nur bis zu einer bestimmten Prozentsumme. Bitte berücksichtigen! Folgende Gliederung ist sinnvoll:

- 1. Einnahmen** z. B. Eintritte, Kursgebühren, Verkaufserlöse
- 2. Eigenanteil** Gelder des Antragstellers, die nicht direkt aus Einnahmen des Projektes stammen
- 3. Drittmittel** ggf. nach Herkunft unterteilen, wo was beantragt wird, z.B.:
 - Kommune, Landes-, Bundesmittel, Stiftungen, Sponsoren .
 - Ansonsten entsprechende Rubrik weglassen. Falls viele Anträge gestellt werden sollen und noch keine Zusagen da sind, eher zusammenfassend und als Erläuterung angeben, wo Anträge gestellt werden. Falls es schon Zusagen von anderen gibt, unbedingt anführen: ist sehr hilfreich für eine Bewilligung.
- 4. beantragte Förderung**

Viel Erfolg