

Die Phasen der Antragstellung von der Idee bis zur Abgabe

Phase 1: Klarheit verschaffen

Die vorhandene Idee näher konkretisieren und auf Realisierbarkeit prüfen.

- Was ist geplant, wann, wo mit wem? Wieso soll das Projekt stattfinden?
- Ist die Umsetzung realistisch planbar? Wann soll das Projekt stattfinden und gibt es genügend Menschen, die mitmachen?
- Brauche ich Partner*innen, andere Vereine, die Kommune, Institutionen?
- Grobe Finanzplanung aufstellen: wie viel kostet das Projekt? Wie könnte es finanziert werden (eigene Einnahmen, Eigenmittel, Förderer)?
- Eventuell jetzt schon Projektskizze anfertigen.

Phase 2: Fördermöglichkeit prüfen

Informationen über Förderrichtlinien verschiedener Förderer beschaffen.

- Prüfen, ob das Projekt den Richtlinien entspricht. Falls nicht: kann ich die Idee abwandeln, ohne sie zu verbiegen?
- Prüfen, ob ich als Antragsteller*in den Richtlinien entspreche. 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 mit den Förderern

- Nicht bei allen Förderern notwendig und sinnvoll, aber bei den meisten. Insbesondere dann, wenn es keine Standardformulare oder sonstige formalisierte Verfahren gibt.
- Per Anruf das Projekt kurz vorstellen und prinzipielle Fördermöglichkeit klären.

Phase 4: Vorbereitung des schriftlichen Antrags

Konkrete Stichpunkte 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*innen?
- Wo soll das Projekt stattfinden (Orte)?
- Welche Ziele habe ich? Erreiche ich sie mit dem Projekt? Bei Bedarf Ziele realistischer gestalten.
- Weitere Fragen stichpunktartig beantworten, die im Rahmen des Projekts notwendig sind.
- Kosten und Finanzierungsplan aufstellen (s. dazu gesonderte Erläuterungen)

Phase 5: Antrag schreiben!

- Prüfen, ob Förderer eigene Formulare vorhält. Wenn nicht, nach Vorschlagstext vorgehen oder nach ähnlichen Gliederungen. *Achtung:* Viele Förderer haben Formblätter, die nur die Deckblätter mit den wichtigsten Daten darstellen. Das ersetzt nicht den Antrag!
- Antrag innerhalb der Antragsfristen abschicken und Nachfragen sofort beantworten.

Bestandteile eines guten Antrages

Falls keine Antragsformulare vorhanden sind, sollte ein Antrag enthalten:

- Übersichtsblatt mit allen wichtigen Daten - erst zum Schluss erstellen, da es wie eine Zusammenfassung funktioniert!
- Projektbeschreibung (s. Gliederung)
- Kosten- und Finanzierungsplan - *als Erstes erstellen!*
- Anlagen für geforderte Nachweise, z.B. Vereinssatzung, Gemeinnützigkeitsbescheinigung, sonstige Bescheinigungen.
- Anlagen für Informationen, die hilfreich für eine positive Förderung sein können, aber nicht zu viel!

Achtung: Ein Antrag muss immer die Projektbeschreibung und den Kosten- und Finanzierungsplan enthalten, sonst gilt er nicht als vollständig.

Das Übersichtsblatt

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

Es sollte mindestens angegeben werden:

- Projektbezeichnung – ein kurzer interessanter Titel
- Antragsteller*in mit Name und Adresse, Telefon und e-Mail
- Ansprechpartner*in
- Organisation, Rechtsform (Verein, Initiative, gemeinnützig etc.)
- Finanzübersicht:
 - beantragte Förderung und Gesamtkosten des Projektes
 - Drittmittel
 - Eigene Einnahmen
 - Eigene Barmittel
- Förderzeitraum:
 - Viele Förderer lassen Ausgaben nur innerhalb des Förder- bzw. Maßnahmezeitraums 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

Einen treffenden und knackigen Titel finden, der neugierig macht.

2. Kurzdarstellung des Projekts

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

3. Selbstdarstellung

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*innen, finanzielle Mittel, eigene Räume. Sollte ½ DIN A4-Seite nicht überschreiten. Falls weitere Informationen gegeben werden sollen, als Anlage beifügen.

4. Hintergründe und Ziele des Projekts

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

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

5. Konkrete Projektbeschreibung

- Welche Aktivitäten sind geplant? Bitte möglichst klar beschreiben, damit sich ein plastisches Bild ergibt.
- Anzahl der geplanten Aktivitäten anführen,
- Anzahl der Mitwirkenden und/oder Kooperationspartner*innen angeben, 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, wer erreicht werden soll.

7. Ort

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

8. Zeitplan

Unbedingt notwendig.

- Geplanter Zeitraum der Projektumsetzung (Veranstaltung, workshops),
- Vorbereitungs- und Nachbereitungsphase.

9. Öffentlichkeitsarbeit

- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Sicherung und Dokumentation der Projektergebnisse
- Erfolgsüberprüfung

Der Kosten- und Finanzierungsplan

Projektkosten

- Im Kostenplan werden sämtliche Kosten aufgeführt, die voraussichtlich im Projektzusammenhang stehen.
- Die meisten Geldgeber*innen berücksichtigen nur Kosten, die tatsächlich in Form von Geld fließen (geldwerte Leistungen). Meistens kann unentgeltliche 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 nur die durch das Projekt zusätzlich entstehenden Kosten, nicht solche, die sowieso entstehen würden.
- 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.

Bitte berücksichtigen: Manche Förderer fördern nur bis zu einer bestimmten Prozentsumme.

Folgende Gliederung ist sinnvoll:

- Einnahmen: z. B. Eintritte, Kursgebühren, Verkaufserlöse
- Eigenanteil: Gelder des/der Antragsteller*in, die nicht direkt aus Einnahmen des Projektes stammen.
- Drittmittel: ggf. nach Herkunft unterteilen, wo was beantragt wird, z.B.: Kommune, Landes-, Bundesmittel, Stiftungen, Sponsoren. Ansonsten die entsprechende Rubrik weglassen. Als Erläuterung anführen, in welchem Stadium sich die Anträge befinden, also „beantragt“ oder „bereits zugesagt“. Insbesondere die Angabe von Zusagen kann hilfreich sein.
- Beantragte Förderung: hier den Betrag angeben, der bei dem angeschriebenen Förderer beantragt wird.

Viel Erfolg