

Hinweise zu Antragstellungen

FS | - die Förderstiftung

Briefanschrift: Postfach- Nummer : 1148, Postfach- Postleitzahl: 14652

Email: foerder@fs-stiftung.de

1. Allgemeines:

Der Antrag auf Förderung spielt bei der Bewertung und Bewilligung eines gemeinnützigen Projekts eine Schlüsselfunktion. Bei fast allen Förderprogrammen entfallen heutzutage mündliche Präsentationen. Der schriftliche Antrag ist damit oft die einzige Dokumentation des Projektwunsches.

Umso wichtiger ist daher eine ordentliche und gut durchdachte, sowie eine vollständige und richtige Projektformulierung. Dabei zählt nicht der Umfang der eingereichten Unterlagen, sondern vor allem die Verständlichkeit des Projektziels der zu fördernden Maßnahme. Jeder Antragsteller sollte sich daher im Vorfeld über folgende Sachverhalte gut informieren:

- Was sind die Ziele des Förderprogramms.
- Welche Schwerpunkte werden gesetzt.
- Wie sind die Fristen und Förderabläufe.

Für die meisten Förderprogramme gibt es verbindliche Antragsformulare, die oftmals online zur Verfügung gestellt werden. Abweichungen sollten vermieden werden.

2. Projekttitle:

Der Titel eines Projekts sagt bereits einiges über den Inhalt eines Projekts aus.

Der Projekttitle sollte sein:

- kurz und kompakt (ca. 4-8 Wörter).
- maßnahmenorientiert.
- lokalisierbar.

3. Kurzbeschreibung:

Mit einer guten Kurzbeschreibung gibt man dem zuständigen Bearbeiter die Möglichkeit, dass er die Projektinhalte kurz und bündig auch Dritten gegenüber optimal vermitteln kann. Dies ist u.a. für Beratungen in den Gremien oft wichtig, weil z.B. Beiräte rasch den Inhalt des Projekts erläutert bekommen wollen oder weil im Bewertungsgremium der Unterschied zu anderen Projekten diskutiert wird.

Eine Kurzbeschreibung sollte:

- kurz sein (ca. 5 - 10 Zeilen).
- das Projektmotiv, die Zielsetzungen und die geplanten Maßnahmen enthalten.
- sowie die erwarteten Ergebnisse enthalten.

4. Langversion:

Die Langversion einer Projektbeschreibung sollte auf Details aller Projektbereiche eingehen (Projektmotiv, Zielsetzungen etc.). Dies bedeutet im Idealfall, dass der zuständige Bearbeiter nach Studieren der Langversion keine weiteren Fragen hat.

Es ist daher Aufgabe des Antragstellers, sich im Vorfeld darüber Gedanken zu machen, welche Fragen für den/die zuständigen Bearbeiter/in in Zusammenhang mit dem Projekt wichtig erscheinen und diese in der Beschreibung zu berücksichtigen.

Dabei ist es durchaus zulässig, typische Fragestellungen in der Beschreibung z.B. als Zwischentitel auch tatsächlich zu verwenden wie:

- Welche Motive gab es für unser Projekt?
- Gibt es derzeit ähnliche Projekte, die gleiche Zielsetzungen verfolgen?

- Wie erfolgt die Einbindung der Bürger?

5. Ziele und Maßnahmen:

Immer wieder zu Problemen führt die Unterscheidung von Zielen und Maßnahmen sowie der erwarteten Ergebnisse im Projekt. Hier eine nähere Beschreibung.

Ziele:

Die Ziele beschreiben mehr oder weniger allgemein, was mit dem Projekt bewirkt werden soll, welche Absicht hinter dem Projekt steht. Die Ziele des Projekts sollten aber müssen sich nicht mit den Zielen der Förderrichtlinie decken. Sie müssen sich von ihnen jedoch zumindest ableiten lassen.

Maßnahmen:

Die Maßnahmen beschreiben, wie die Ziele in dem beantragten Projekt erreicht werden sollen. Die dargelegten Maßnahmen sollen sich ausschließlich auf jene Tätigkeiten beziehen, die im Projekt auch wirklich geplant sind und nicht „potentielle“ Maßnahmen enthalten. Auch die Maßnahmen müssen den förderbaren Tatbeständen der Förderrichtlinie entsprechen. Zu beachten ist dabei, dass für unterschiedliche Maßnahmen oftmals auch unterschiedliche Fördersätze gelten. Der Sachbearbeiter denkt bei der Bewertung der Maßnahmen meist an die Förderbarkeit durch die Richtlinie. Deshalb empfiehlt es sich, dass die Maßnahmengruppen so strukturiert sind, wie das die Förderrichtlinie vorsieht.

erwartete Ergebnisse:

Unter „erwartete Ergebnisse“ soll angeführt werden, was mit dem Projekt ganz konkret erreicht werden soll (im Gegensatz zu den „Zielen“). Diese Ergebnisse sollten messbar seien. Sie sind für die Evaluierung des Projekts wichtig, daran wird der Erfolg oder Misserfolg eines Projekts gemessen.

6. Zwischenergebnisse:

Die Darstellung von konkreten „Zwischenergebnissen“ gibt der Fördereinrichtung ein Bild über die geplante Projektorganisation und den vorgesehenen Projektverlauf. In vielen Projekten sind „Zwischenergebnisse“ gleichzeitig auch die Zeitpunkte für Zwischenabrechnungen. Die „Zwischenergebnisse“ können auch in einen Zeitplan integriert werden.

Zwischenergebnisse enthalten:

- Beschreibung des Zwischenergebnisses
- Beschreibung der konkreten Ergebnisse (positiv/negativ)
- Ein konkretes Datum, wann der jeweilige Projektschritt fertig gestellt ist.

7. Projektkosten und Finanzierungsplan:

Die nachvollziehbare Darstellung der geplanten Aufwendungen im Projekt sowie deren Finanzierung sind zentrale Voraussetzungen für eine positive Bewertung eines Förderantrags. Ungenaue Angaben oder Unkenntnis über manche Förderbegriffe führen zu Rückfragen und werden in der Folge auch inhaltlich gute Projekte in ihrer Bewilligungsfähigkeit stark beeinträchtigen.