

Wie ein Antrag aussehen sollte

Aufbau Antrag

Überschrift: Antrag zur Unterstützung - Projektbezeichnung

1. Der Träger der beantragten Maßnahme

- Angaben über den Verein, die Gruppe wie z.B. Tätigkeits- und Aufgabenbereiche, Schwerpunkte der Arbeit, Zielsetzung ggf. Mitglieder (bei mehreren Gruppen, Kooperationen)
- Weitere Informationen, Selbstdarstellung, Flyer etc. ggf. gesondert beilegen

2. Bezeichnung des Projekts:

2.1 Hintergrund der Maßnahme

- Art, Anlass, Hintergrund und inhaltliche/lokale Zuordnung des Projekts
- Begründung der Maßnahme

2.2 Projektdurchführung

- Inhalt und Konzept
- Beschreibung der einzelnen Schritte/Stufen der Durchführung
- grober zeitlicher Ablauf (was, wann, von wem, wie)

2.3 Ebene der Arbeit

- Auf welcher Ebene wird gearbeitet, z.B. Zusammenarbeit mehrerer Gruppen, Vernetzung der Gruppen
- Bekanntmachung der Arbeit/Gruppe(n)
- Eventuell Methoden, Vermittlung

2.4 Zielgruppe

- Wer wird mit dem Vorhaben und warum angesprochen

Antragstellung und Anschreiben

- Anschreiben
 - Kurze Vorstellung des Projekts
 - Benennung der beantragten Förderhöhe
 - Ansprechpartner/-in für Rückfragen mit Telefonnummer
- Antrag
 - Überschrift
 - Träger des beantragten Projekts/Maßnahme
 - Bezeichnung des Projekts
 - Hintergrund
 - Projektdurchführung
 - Ebenen der Arbeit
 - Zielgruppe
- Finanzierungsplan
 - Kostenplan
 - Einnahmenplan
 - Beantragte Zuschüsse unterschiedlicher Finanzierungsträger/-innen angeben
- Ggf. weitere Informationen über die Gruppe als Anlage
 - Selbstdarstellung
 - Flyer schon gelaufener Projekte
 - Wenn schon vorhanden, Entwurf Veranstaltungsankündigung
 - Hintergrundartikel zum Thema

Allgemeine Hinweise - Tipps

1. Antragsentwicklung, Antragstellung

- Interne Klärung der Projektidee
- Frühzeitige Planung, wenn möglich
- telefonische Rücksprachen mit Finanzierungsträger/-innen
- Antragsdetails/Förderrichtlinien frühzeitig abfragen
- Antragsfristen
- Antragshöhe
- Antragsberechtigung
- Eigenmittel
- Veranstaltungsart abstimmen mit Art der Finanzierungsträger/-innen
- Was wird gefördert?
- Begründeter Antrag, nicht zu lang
- Nord-Süd politische, entwicklungspolitische Relevanz einbauen
- Finanzierungsplan:
 - Kosten realistisch planen
 - Höhe des Eigenanteils mit den Förderrichtlinien abklären
 - Eigenmittel und valorisierte Leistungen ins Verhältnis setzen
 - Angebote für Kosten einholen, z.B. Druckkosten, Layout, Raumkosten
 - Reserven einplanen

2. Abrechnung:

- Belege sammeln, am besten zuordnen zu Bewilligungsbescheid
- Kurzer Sachbericht (Ablauf, Teilnehmer/-innenzahl, Weiterarbeit)
- Klärung, ob nur mit Kopien der Belege oder mit Originalbelegen abgerechnet werden muss
- Abrechnungsformulare benutzen
- Bei Ausgaben/Einnahmrechnungen können eigene Tabellen verwendet werden
- Abrechnung möglichst bald erledigen, spätestens aber im vorgegebenen Zeitraum, sonst können Nachteile für die zukünftige Antragsstellung entstehen