



## Kleine Hilfe für Antragsteller

### Die Antragstellung

Im Sinne einer erfolgreichen Antragstellung ist es sinnvoll, einen inhaltlich spannenden und überzeugenden Förderantrag zu stellen. Der Antrag ist sozusagen die Visitenkarte des Projektträgers. Nicht selten ziehen die Stifter daraus Rückschlüsse auf die Arbeitsweise der Antragsteller.

Für die Antragstellung benutzen Sie bitte den Antragsvordruck der Kultur- und Denkmalstiftung des Landkreis Northeim. Diesen können Sie im Internet herunterladen ([www.kultur-denkmal.stiftungen-northeim.de](http://www.kultur-denkmal.stiftungen-northeim.de)) oder wir senden Ihnen diesen auch gerne per Post zu.

Der Antrag sollte die Bezeichnung, eine kurze Beschreibung und Begründung des Projekts, Definition der Projektziele, den Termin sowie die Dauer des Projekts, eine Selbstdarstellung des Projektträgers, sofern diese dem Förderer nicht bereits bekannt ist, eine Ausgaben- und Einnahmenplanung und die Art und Höhe der gewünschten Unterstützung enthalten. Fassen Sie diese Angaben in einem einseitigen Anschreiben zusammen und fügen Sie die ausführlichen Informationen als Anlage bei.

Viermal im Jahr beschließt der Vorstand der Stiftung über die eingehenden Anträge. Da eine rückwirkende Förderung durch die Kultur- und Denkmalstiftung des Landkreis Northeim generell nicht erfolgt, sollten die Anträge zeitig, etwa 1 Monat vor dem Beschlussstermin, vorliegen. Beachten Sie dazu die Veröffentlichungen über die Antragsfristen auf der Internetseite der Stiftung.

### Wer sind wir?

Zunächst einmal sollte sich der Antragsteller umfassend vorstellen. Name, Sitz, Rechtsform, Gemeinnützigkeit, Gründungsdatum, Mitgliederzahl. Sinnvollerweise auch: Wer ist Vorstand, Kuratorium, Beirat? Welche Person beantragt?

### Was machen wir?

Welche satzungsgemäßen Ziele verfolgt der Träger, wie sieht die praktische Umsetzung seiner Arbeit aus, welche Projekte sind schon einmal durchgeführt worden? Falls vorhanden, Broschüren/Selbstdarstellungen/Rechenschaftsberichte oder Jahresprogramme beilegen.

### Unser Projekt

Wer andere für sein Vorhaben begeistern will, muss selbst begeistert sein. Überzeugt sein vom eigenen Projekt, die Wichtigkeit deutlich machen, Spaß an der eigenen Arbeit darlegen – all das sollte im Antrag zu erkennen sein.

Doch Vorsicht: Keine Luftschlösser bauen, keine Phantastereien! Das Projekt sollte auch zur Alltagsarbeit des Trägers passen, um glaubwürdig zu sein.

### Was soll konkret veranstaltet werden? Wer wird wie angesprochen?

Will der Veranstalter bestimmte Zielgruppen ansprechen, bedarf es einer differenzierten Werbung. Welche Öffentlichkeitsarbeit ist geplant? Welche Möglichkeiten bestehen für die Förderer sich darzustellen, sie in die Öffentlichkeitsarbeit einzubeziehen?

### Kosten- und Finanzierungsplan [Es gibt einen Vordruck!]

#### Ausgaben:

Für uns als Stiftung spielt eine seriöse Finanzplanung eine ebenso große Rolle wie die Transparenz der Zahlen. Die Ausgaben müssen verständlich gemacht werden – vermeiden Sie große Sammelposten für „alles Mögliche“.

Sinnvolle Zuordnungen der Einzelposten im Kostenplan zur inhaltlichen Darstellung des Projekts sind vorzunehmen. Ungewöhnlich hohe Einzelsätze haben möglicherweise eine sinnvolle inhaltliche Begründung, die zu erklären ist. Die Ausgaben sollten in einem vernünftigen Verhältnis zueinander stehen.

#### Einnahmen:

Die meisten Stiftungen fordern einen Eigenanteil des Projektträgers, der auszuweiten ist. Hierzu gehören auch die Eintrittseinnahmen. Da diese vom Träger einzuspielen sind, ist eine möglichst realistische Kalkulation erforderlich.

Welche anderen Förderer sind angesprochen worden, was vermögen sonstige Kooperationen beizusteuern? Andere Anträge auf Förderung sind zahlenmäßig aufzuführen.

Die Arbeitskraft von ehrenamtlichen Mitarbeitern, sowie sachliche Leistungen von Dritten sind vorwiegend im Kostenplan nicht als geldwert abrechnungsfähig. Sie sollen aber aufgeführt werden, um die Gesamtleistung des Trägers deutlich zu machen.

### Projektabrechnung und Dokumentation

Die Anforderungen von Stiftungen an Abrechnung von Projekten bzw. Verwendungsnachweisen sind unterschiedlich. Manchmal sollen Originalbelege eingereicht werden, üblicherweise sind tabelleartige Ausgabe- und Einnahmeübersichten ausreichend. Der Kultur- und Denkmalstiftung des Landkreis Northeim reicht letzteres in Verbindung mit der Empfangsbestätigung (grüner Vordruck /nach Geldeingang) und dem Projektabschlussbogen (blau). Sollten weiterreichende Belege benötigt werden, so wird sich die Geschäftsführung mit Ihnen in Verbindung setzen.

Teilen Sie wichtige Änderungen umgehend mit, geben Sie bei längeren Laufzeiten kurze Zwischenmitteilungen zum Stand der Dinge. Im Hinblick auf eine weitere Zusammenarbeit mit der Stiftung ist es ratsam, sich gerade mit einem Verwendungsnachweis als seriöser und kompetenter Projektpartner auszuweisen. Wer als Stifter Geld an eine ihm vielleicht noch nicht bekannte Institution für ein Projekt zur Verfügung stellt, gibt damit auch einen Vertrauensvorschuss, der nicht enttäuscht werden sollte. Ausgaben und Einnahmen getrennt auflisten; größere Abweichungen vom Kosten- und Finanzplan (ca. 20 % des Einzelansatzes) sollten begründet werden.

Für eine Dokumentation des Projekts gibt es viele Möglichkeiten, wie z.B. Video- und Fotodokus, Druckwerke, etc. Als Mindeststandard sollte aber vorliegen: ein kurzer Projektbericht, evtl. Fotos und eine Sammlung der Pressekritiken. Eine weitere gute Möglichkeit der Kontaktpflege mit dem Geldgeber ist, Vertreter der Stiftung zu einer Veranstaltung einzuladen. Die Öffentlichkeitsarbeit sollte vorher mit der Kultur- und Denkmalstiftung des Landkreis Northeim abgesprochen werden.

**Ansprechpartner:** Landkreis Northeim Kultur- und Denkmalstiftung, Medenheimer Str. 6/8, 37154 Northeim, Harald Rode, Claudia Kunert, Tel.: 05551/ 708 - 384/385, Fax: 05551/ 708 - 337