

## Von der Idee zum Projekt

### Ein Leitfaden zur Erstellung eines Projektantrags im Rahmen des Bundesprogramms "Demokratie leben! Aktiv gegen Rechtsextremismus, Gewalt und Menschenfeindlichkeit"

Am Anfang steht eine kluge Idee. Eine Idee reicht aber alleine nicht aus, um sie auch in Taten umsetzen zu können. Für die Finanzierung der Idee muss zwingend ein Projektantrag eingereicht werden, aus dem überzeugend die geplante Umsetzung und die verfolgten Ziele hervorgehen. Damit keine dieser klugen Ideen an formalen Dingen scheitert, wurde der vorliegende Leitfaden zur Erstellung des Projektantrages verfasst. Orientiert an 10 Punkten werden hier die wichtigsten Schritte erklärt, auf die es bei einem erfolgreichen Projektantrag im Rahmen der lokalen Partnerschaft für Demokratie Ravensburg zu achten gilt. Grundsätzlich gilt: Seien Sie knapp und präzise!

### Bezeichnung des Einzelprojektes/ Titel

Dieser Punkt wirkt relativ banal, ist aber äußerst wichtig, denn der Titel eines Projektes ist das erste was gelesen wird und einem buchstäblich ins Auge springt. Er muss treffend beschreiben, was im Folgenden umgesetzt werden soll und worin die Ziele bestehen. Der Titel muss die Leserin und den Leser neugierig machen und animieren, weiter zu lesen. Vermeiden Sie daher lange Sätze und Fachwörter, die nur eine spezifische Fachgruppe versteht. Ein einprägsamer, pointierter und kluger Projekttitle bleibt besser im Gedächtnis und erhöht die Chancen bei der Mittelwerbung. Hier sollten Sie auch mal Ihren Freundeskreis und Ihre Familie fragen, wie der potentielle Titel auf sie wirkt. Planen Sie also bei der Konzeption des Titels viel Zeit ein.

### 1 - 2 Angaben zum Träger des Einzelprojektes

Bitte geben Sie die komplette Anschrift des Projektträgers sowie der verantwortlichen Person an. Desweiteren ist es wichtig, dass Sie Ihre Gemeinnützigkeitsbescheinigung beilegen.

### 3. Beantragter Projektzeitraum sowie Durchführungsort des Projektes

Für die Bewilligung der Mittel ist es ebenfalls von Nöten, einen konkreten Projektbeginn sowie die Dauer des Projektes bzw. ein Projektende zu benennen. Bei der Angabe des Projektbeginns können Sie sowohl ein konkretes Datum, als auch bspw. die Zusage der Förderung, angeben. Ebenso ist es bei der Projektdauer möglich das anvisierte Projektende zu datieren oder bspw. Monatsangaben für die Projektlaufzeit zu machen (Beispiel: „Das Projekt hat eine Laufzeit von 5 Monaten“). Beachten Sie dabei, was für Sie und für die Umsetzung des Projektes möglich ist. Grundsätzlich muss das Projekt innerhalb des Kalenderjahres der Bewilligung beendet werden. Bitte den Durchführungsort Ihres Projektes angeben. Wenn das Projekt im Stadtgebiet Weingarten stattfindet, bitte die genauen Stadtteile benennen.

## **4 – 5. Ziele und Zielgruppen des Projektes**

Bei einer Projektförderung entscheidet auch die Frage nach den anvisierten Zielen. Dabei ist es nicht nur wichtig, welche Ziele mit dem Projekt erreicht werden, sondern auch, ob diese sich den Zielen der Projektförderung zuordnen lassen. So ist es für die Beantragung im Rahmen des Bundesprogramms "Demokratie leben!" unerlässlich, sich die Zielsetzungen der lokalen Partnerschaft für Demokratie Ravensburg anzuschauen, um zu überblicken, welche Ziele dort formuliert wurden. Die grundsätzlichen Zielsetzungen sind online abrufbar unter

<http://www.ravensburg.de/rv/gesellschaft-soziales/integration-migration/demokratie-leben.php>

Überlegen Sie, welchen Zielen das Projekt zugeordnet werden kann und beschreiben Sie dies auch in Ihrem Projektantrag. Neben den Zielen sollten Sie auch konkret die Zielgruppe benennen.

Welche Personengruppe und wie viele Personen wollen Sie erreichen?

## **6. Kurzbeschreibung Ihres Projektes**

Auch bei der Beschreibung einer Projektidee ist es unerlässlich, diese präzise und kurz zu halten.

Maximal sieben bis zehn Sätze sollten ausreichen, um das Wesentliche wiederzugeben.

Zwar ist es teilweise schwierig komplexe Ideen auf den Punkt zu bringen, eine Kurzdarstellung dient aber dem Zweck, dass Personen, die über das Projekt entscheiden, schnell auf einem Blick über die Inhalte und Ziele informiert werden.

Wenn darüber hinaus eine ausführliche, längere Beschreibung besteht, so muss diese nicht unter den Tisch fallen, sondern kann in den Anhang des Projektantrages mit aufgenommen werden.

### **Projektverlauf und die Projektphasen**

Als nächstes ist es wichtig einen Überblick zu geben, wie und in welchem zeitlichen Rahmen das Projekt umgesetzt werden soll. Diese Art ‚Projektkalender‘ kann natürlich nur eine vorläufige grobe Skizze darstellen, da sich im Projektverlauf in der Regel noch konkrete Anpassungen ergeben.

Er ermöglicht aber eine Übersicht über den Ablauf sowie eine Konkretisierung der Projektidee.

Wichtige Etappen, wie Berichte oder Veranstaltungen, werden als Meilensteine markiert.

Ebenso wichtig ist es zu beachten, dass im Rahmen des Bundesprogramms "Demokratie leben!" nur Projekte gefördert werden können, die noch nicht begonnen haben.

## **7. Zielsetzungen in Bezug auf die Gleichstellung von Frauen und Männer**

Gender Mainstreaming bedeutet, dass die Anliegen und Erfahrungen von Frauen und Mädchen ebenso wie die von Männern und Jungen in die Planung, Durchführung des Projekts mit einfließen.

(Nicht die Bevorzugung von Frauen) Diversity als Menschenrechtsansatz bedeutet vielfältige, komplexe Lebenslagen und Erfahrungen anzuerkennen und auf gleiche Teilhabechancen und Rechte zu achten. Inklusion als Voraussetzung für Diversity gibt jedem Menschen die Möglichkeit, sich an allen relevanten gesellschaftlichen Prozessen zu beteiligen –und zwar unabhängig von individuellen Fähigkeiten, kultureller, ethnischer wie sozialer Herkunft, Religion, Geschlecht und Alter

## **8. Indikatoren**

Die Einzelmaßnahmen sollen so gestaltet sein, dass ein Nutzen für die Teilnehmer entsteht. Im Antrag muss dies erkennbar sein. Ebenso soll verdeutlicht werden, welche positiven Effekte/ Ergebnisse Sie mit diesem Projekt erzielen und wie sich diese positiv auf die Entwicklung demokratischer Strukturen im Landkreis auswirken. Im Antrag sollen konkrete und messbare

Indikatoren bezogen auf die Handlungsziele dargestellt werden. Sie geben Auskunft darüber, woran man erkennt, ob die Handlungsziele erreicht und dadurch die Rahmenziele verwirklicht wurden.

## **9. Kooperationspartner**

Falls Sie zudem Kooperationspartner aufweisen können, mit denen Sie das Projekt zusammen umsetzen wollen, so benennen Sie auch diese. Anerkannte Projektpartner unterstreichen, dass das Projekt auf stabilen Füßen steht und erhöhen somit die Chancen für eine Projektförderung.

## **10. Der Kostenplan und die Einnahmen**

Zu einem Projektantrag gehört es ebenfalls, die geplanten Kosten zu beziffern. Diese Schätzung sollte unterschiedliche Kostenpositionen, die während des Projektes anfallen können, einzeln auflisten, wie beispielsweise Personalkosten, Büromaterialien, Werbematerialien etc. Führen Sie ebenfalls Kostenstellen auf, die bereits als Eigenmittel mit eingebracht werden wie bspw. Ihre Bürokosten. Auch wenn die Angaben nur Schätzungen sind, versuchen Sie eine möglichst präzise Kalkulation aufzustellen. Genaue Ausführungen und Erklärungen zu den einzelnen Kostenstellen können Sie im Anhang zusätzlich erläutern.

Neben einem Kostenplan können Sie ebenfalls die Aufstellung ihrer Einnahmequellen darlegen. Geben Sie dabei sowohl Einnahmequellen an, die bereits bewilligt sind und aktuell laufen und solche, bei denen die Bewilligung noch aussteht, und kennzeichnen Sie diese dementsprechend.

Achten Sie darauf, dass die Gesamtheit der anfallenden Kosten der Gesamtheit der Einnahmen entspricht, sodass diese auch gedeckt werden können.

## **Weitere Informationen**

Sie sind soweit fertig mit Ihrem Projektantrag? Dann geben Sie diesen nochmal einer Person zum Lesen, die nach Möglichkeit nicht am Projektantrag mitgearbeitet hat. Hierdurch können nochmals kleine Fehler in der Schreibweise, Rechtschreibung und Grammatik aufgedeckt werden, die man selber überlesen hat, und zum anderen kann die Person besser einschätzen, ob der Antrag aus der Sicht einer außenstehenden Person klar und verständlich ist. Seien Sie offen für konstruktive Hinweise und Ratschläge und bauen Sie diese gegebenenfalls ein.

Zum Schluss ist es wichtig zu überlegen, welche weiteren Informationen bestehen, die für den Projektantrag und das Beschreiben ihres Vorhabens sowie Ihres Projektträgers hilfreich wären und deshalb in den Anhang des Antrags mit aufgenommen werden müssen. Dies können zum Beispiel ausführliche Skizzen, Erklärungen, Presseartikel oder Flyer sein.

Ebenso kann eine Grafik, wie bspw. eine Netzwerkgrafik oder ein GANTT-Diagramm, Verknüpfungen, Arbeitspakete und – verläufe sowie Meilensteine ihres Vorhabens anschaulich unterstützen.

Bei manchen Projekten wird die Bereitschaft zur begleitenden wissenschaftlichen Evaluation gefordert. Da kann es hilfreich sein, wenn Sie Ihre Bereitschaft dazu bereits im Projektantrag zeigen.

**Wir wünschen viel Erfolg!**