

**Nächste Antragsfrist:  
15. Januar 2014!**



BürgerStiftung  
Hamburg

## **Hinweise für die Antragstellung HAMBURGER ANKER**

Im Folgenden finden Sie eine detaillierte Beschreibung des Antragsverfahrens für den Stiftungsfonds HAMBURGER ANKER. Sie finden Antwort auf folgende Fragen: Welche Unterlagen müssen von Ihnen eingereicht werden? Wann sind Stichtage für die Antragstellung? Wie läuft die Prüfung Ihres Antrags durch die Gremien der BürgerStiftung Hamburg im Einzelnen ab?

### **1. Telefonische Beratung**

Bevor Sie einen Antrag auf Projektförderung stellen, schauen Sie sich bitte die Förderrichtlinien genau an. Sollten Sie danach noch unsicher sein, ob Ihr Projekt grundsätzlich für eine Förderung durch die BürgerStiftung Hamburg in Frage kommen könnte, nutzen Sie bitte unbedingt die Möglichkeit zur telefonischen Rücksprache (Heike Schmidt, Projektkoordination, Tel. 040-87 88 969-66). Dadurch ersparen Sie sich ggf. unnötige Arbeit.

### **2. Schriftlicher Förderantrag**

Passt Ihre Projektidee zu den Förderkriterien der BürgerStiftung Hamburg? Dann stellen Sie einen schriftlichen Förderantrag. Der Antrag sollte aus folgenden Dokumenten bestehen:

#### **a) Kurzbeschreibung des Projekts**

Die Kurzbeschreibung wird den Gremien der BürgerStiftung zur Beratung über Ihren Antrag vorgelegt. Deshalb muss sie Ihre Institution und Ihre Projektidee unbedingt verständlich und umfassend darstellen und darf auf keinen Fall länger als 1 DIN A4-Seiten sein (einzeilig, 12 Punkt-Schrift). Ihre Kurzbeschreibung senden Sie bitte auch in digitaler Form als Word-Dokument an folgende Adresse:

[heike.schmidt@buergerstiftung-hamburg.de](mailto:heike.schmidt@buergerstiftung-hamburg.de). Auf welche Punkte Sie in der Kurzbeschreibung unbedingt eingehen sollten, siehe S.4.

#### **b) Ausführliche Projektbeschreibung**

Hier stellen Sie Ihr Projekt auf bis zu 6 DIN A4-Seiten ausführlich dar. Eine Hilfestellung für die Strukturierung und Verweise darauf, welche Fragen für die BürgerStiftung Hamburg besonders wichtig sind, siehe S.4.

#### **c) Antrags-Formblatt mit Kosten- und Finanzierungsplan**

Dieses Formular finden Sie in dem Menüpunkt Download auf unserer Internetseite. [www.buergerstiftung-hamburg.de/metanavigation/downloads/](http://www.buergerstiftung-hamburg.de/metanavigation/downloads/). Bitte füllen Sie dieses Formular sorgfältig aus, die - rechtsverbindliche - Unterschrift darf nicht fehlen! Der detaillierte Kosten- und Finanzierungsplan muss möglichst genau Auskunft über die geplanten Projektkosten geben. Auch Angaben über die zur Verfügung stehenden Eigenmittel, andere beteiligte Geldgeber und weitere gestellte Anträge sind notwendig.

**WICHTIG:** Bei Bewilligung des Projekts wird der Kosten- und Finanzierungsplan zum Teil des Fördervertrags und ist damit verbindlich.

#### **d) Weitere benötigte Unterlagen**

Antragsberechtigt sind allein gemeinnützige Organisationen und Einrichtungen, deshalb benötigen wir von Ihnen den Freistellungsbescheid des Finanzamtes. Wenn Sie für einen Verein einen Förderantrag stellen, legen Sie bitte auch noch die Vereinsatzung und den Auszug aus dem Vereinsregister mit dazu.

Auch aktuelle Flyer oder andere Veröffentlichungen, die der Selbstdarstellung Ihrer Organisation dienen, sind für uns interessant.

Haben Sie alle Unterlagen zusammengestellt? Kontrollieren Sie diese noch einmal abschließend auf die Vollständigkeit anhand unserer Checkliste für die Antragstellung (S.5)

### **3. Antragsfristen**

Der Stiftungsfonds HAMBURGER ANKER ruft in unregelmäßigen Abständen, Träger und Einrichtungen auf, sich mit Projekten zu bewerben. Anträge, die außerhalb dieser Zeiten eingehen, können nicht berücksichtigt werden.

#### **Stichtage für die Antragstellung**

<b>Antragstellung bis:</b>	<b>Gutachterbesuch bis:</b>	<b>Beschlussfassung bis:</b>	<b>Möglicher Projektbeginn am:</b>
15. Januar 2014	01. Februar 2014	01. April 2014	01. Mai 2014

### **4. Projektbesuch und Entscheidungsfindung**

Auf der Basis Ihres schriftlichen Antrags fällt eine erste Vorentscheidung. Sollte Ihr Antrag für uns grundsätzlich interessant sein, wird ein ehrenamtlicher Beirat des Hamburger Ankers mit Ihnen Kontakt aufnehmen und Sie vor Ort besuchen, um sich einen Eindruck vom Projekt zu verschaffen und ggf. offene Fragen zu klären. In der nächsten Beiratssitzung werden dann die Förderempfehlungen an den Vorstand der BürgerStiftung Hamburg formuliert. Der Vorstand entscheidet zeitnah und wir informieren Sie so schnell wie möglich.

### **5. Fördervertrag / Sachbericht und Verwendungsnachweis**

Bei Bewilligung der Förderung wird ein Fördervertrag zwischen dem Zuwendungsempfänger und der BürgerStiftung Hamburg abgeschlossen. Dieser Vertrag regelt die Zusammenarbeit und legt die Zweckbindung der Förderung fest.

Nach Abschluss des Projekts oder aber bei fortlaufenden Projekten nach Abschluss des Kalenderjahrs muss der BürgerStiftung Hamburg ein Sachbericht über die Projektaktivitäten und ein Verwendungsnachweis über die Verwendung der Gelder vorgelegt werden.

### **6. Weitere Förderung**

Möchten Sie, dass Ihr Projekt auch im Folgejahr gefördert wird, stellen Sie im August einen erneuten Antrag, den Sie mit einem kurzen formlosen ein- bis zweiseitigen Zwischenbericht versehen. Wir werden Sie an die erneute Antragstellung rechtzeitig erinnern. Wenn Sie größere konzeptionelle Änderungen in Ihrem Projekt für das Förderjahr planen, so sind diese der BürgerStiftung Hamburg mitzuteilen. Projektbesuche und Entscheidungen erfolgen im September / Oktober.

## Arbeitshilfen für die Antragsstellung

### Projektbeschreibungen

Mit dieser Arbeitshilfe möchten wir Ihnen eine Hilfestellung bei der Formulierung einer aussagefähigen Beschreibung des beantragten Projektes geben. Die im Folgenden ausgeführten Punkte sind für die Bearbeitung und Beurteilung der Projektanträge wesentlich.

### Kurzbeschreibung: Was wir kurz und knapp wissen müssen

Die Kurzbeschreibung wird den Gremien der BürgerStiftung Hamburg zur Beratung über Ihren Antrag vorgelegt. Deshalb muss sie Ihre Institution und Ihre Projektidee unbedingt verständlich und umfassend darstellen und darf auf keinen Fall länger als 1 DIN A4-Seite sein (einzeilig, 12 Punkt Schrift). Bitte gehen Sie in der Kurzbeschreibung auf folgende Punkte ein:

- Kurze Vorstellung der antragstellenden Institution / Person (Name, Arbeitsschwerpunkte, Erfahrungen mit Frühen Hilfen oder Elternarbeit)
- Beschreibung des Stadtteils (wenn das Projekt sich auf einen Stadtteil bezieht)
- Zielsetzung des Projekts
- Beschreibung der Zielgruppe
- Projektidee (Inhalt und Arbeitsweise)
- Projektleitung (Name, Qualifikation, Erfahrungen)
- Externe Kooperationspartner
- Finanzen (beantragte Summe, Verwendung der Gelder, sonstige Finanzpartner)

### Ausführliche Projektbeschreibung

Hier haben Sie nun Zeit und Raum, Ihr Projekt ausführlicher auf max. 6 Seiten zu beschreiben. Bei der Formulierung berücksichtigen Sie bitte folgende Aspekte:

#### 1) Allgemeine Informationen zum Antragsteller

- Welche Geschichte hat Ihre Organisation?
- Was sind Ihre Ziele, was sind zentrale Arbeitsbereiche?
- Wie finanziert sich Ihre Organisation?
- Über welche praktischen Erfahrungen in den Frühen Hilfen, in der Elternarbeit verfügt Ihre Organisation?

#### 2) Problemanalyse / Begründung des Projekt

- Welches Problem möchten Sie mit Ihrem Projekt angehen? Wenn das Projekt in einem Stadtteil in Hamburg angesiedelt ist, beschreiben Sie die Situation und Probleme in diesem Stadtteil.
- Gibt es weitere Projekte mit ähnlicher Zielsetzung? Wie unterscheiden sich diese von Ihrem Projekt?
- Gibt es ein Vorbild für Ihr Projekt? Baut Ihr Projekt auf Erkenntnissen der Forschung auf?

### **3) Projektvorhaben: Idee Ziele, Zielgruppe und Verlauf**

- Beschreiben Sie Ihre Projektidee.
- Was ist das übergeordnete Ziel Ihres Projekts?
- Benennen Sie einige konkrete, messbare, realistische und terminierte Teilziele des Projektes
- Beschreiben Sie den geplanten Projektverlauf. Benennen Sie bitte möglichst konkret die einzelnen Schritte / Meilensteine bei der Umsetzung des Projektes
- Wer ist die Zielgruppe des Projekts?
- Wie stellen Sie sicher, dass die Zielgruppe vom Projekt erreicht wird und das Angebot kontinuierlich wahrnimmt?
- Wo liegen mögliche Schwierigkeiten des Projekts? Wie begegnen Sie diesen?
- Welche Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit planen Sie?
- Welche konkreten Maßnahmen planen Sie für die Evaluation des Projekterfolgs? Was sind Ihre Erfolgskriterien?

### **4) Personal und Kooperationspartner**

- Welche hauptamtlichen Mitarbeiter sind an der Umsetzung des Projekts beteiligt? Bitte nennen: Name, Qualifikation, praktische Erfahrung, auf das Projekt bezogene Wochenarbeitszeit, konkrete Aufgaben.
- Sind ehrenamtliche Mitarbeiter an der Umsetzung des Projekts beteiligt? Bitte nennen: Name Qualifikation, praktische Erfahrung, geschätzter Stundenumfang pro Woche, konkrete Aufgaben.
- Welche externen Kooperationspartner sind an der Umsetzung des Projektes beteiligt? Welche Aufgaben übernehmen sie?

## Checkliste für Förderanträge

Sind Ihre Unterlagen vollständig?

- Vollständig ausgefülltes und rechtsverbindlich unterzeichnetes **Antragsformular**
- Kurzbeschreibung** des Projekts (eine Din A4 Seite, siehe Leitfaden für Projektbeschreibung)
- Ausführliche Projektbeschreibung** (sechs Din A4 Seiten, siehe Leitfaden für eine Projektbeschreibung)
- Aktueller **Freistellungsbescheid** des Finanzamtes
- Satzung** des Antragsstellers, soweit vorhanden
- Bei Vereinen: **Vereinsregisterauszug** des Antragstellers
- Selbstdarstellung** / Faltblatt über den Träger des Projektes.