

Leitfaden: Projektdossier und Antrag erstellen

Dieses Dokument gibt dir einen Überblick und einige Tipps, die dir das Zusammenstellen eines Projektdossiers erleichtern sollen. Bei weiterführenden Fragen bieten wir dir ein Beratungsgespräch an, um dein Projekt und den Förderantrag zu besprechen.

ALLGEMEINE HINWEISE

- Stell den Antrag genug früh: Nimm die Finanzierung deines Projekts früh genug in Angriff. Für eine Nachfinanzierung nach Beginn oder bereits Abschluss des Projekts gibt sehr selten Fördermittel. Als Faustregel für Förderstellen, die keinen Eingabetermin und keine Entscheidungssitzungstermine kommunizieren, gilt: Ein Antrag auf finanzielle Unterstützung ist am besten mindestens drei Monate vor Projektbeginn einzureichen. Das Projekt sollte bei der Eingabe auf jeden Fall noch nicht begonnen haben. Was als Beginn eines Projekts zählt, wird von Förderstellen unterschiedlich definiert. Bei GGG Kulturkick bedeutet es, dass zum Zeitpunkt der Eingabe noch keine Kosten angefallen sind. Dieses Kriterium schützt auch dich, damit du nicht ein Projekt beginnst und Kosten auf dich zu kommen, die du schlussendlich nicht decken kannst.
- Förderkriterien checken und Projektaspekte hervorheben: Bevor du einen Antrag schreibst und einreichst, checke die Förderkriterien der betreffenden Förderstelle. Überprüfe, ob dein Projekt den Kriterien entspricht und dementsprechend unterstützt werden kann. Gibt eine Förderstelle klare Kriterien an, kannst du in deinem Antrag spezifisch diejenigen Aspekte deines Projekts hervorheben, die diesen Kriterien entsprechen. Das gibt den Förderstellen eine vereinfachte Entscheidungsgrundlage, denn sie sehen direkt, wie dein Projekt in ihre Fördervisionen passt.
- Antragsformular oder Begleitschreiben: Zu einem Antrag auf finanzielle Unterstützung für dein Projekt gehört zwingend ein Projektbesrieb und ein Projektbudget. Stellt eine Förderstelle kein Antragsformular auf der Webseite zur Verfügung, gehört zum Antrag auch ein Begleitschreiben. Dies ist gerade häufig bei Stiftungen der Fall, die nur über eine Postadresse erreichbar sind. Existiert ein Antragsformular ist ein Begleitschreiben nicht zwingend notwendig, da die Informationen direkt im Formular abgefragt werden.
- Inhalt eines Begleitschreibens: Das Begleitschreiben wird als Brief formuliert und formatiert. Das Schreiben beginnt mit einer Anrede an das Entscheidungsgremium, bspw. der Stiftungsrat. Danach wird eine Kurzzusammenfassung des Projekts mit allen Eckdaten (Idee, Zeitraum, Ort, Projektinitiant*innen) gegeben. In dieser Kurzzusammenfassung kann explizit auf die Aspekte des Projekts eingegangen werden, die den Förderkriterien der angeschriebenen Förderstelle entsprechen. Im letzten Abschnitt werden der Gesamtaufwand des Projekts sowie der bei der Förderstelle angefragte Betrag zur (Teil-) Deckung dieser Gesamtkosten genannt. Dem Begleitschreiben werden der Projektbesrieb und das Projektbudget beigelegt.
- Finanzierung von grösseren Projekten: Bei Projekten mit grossem Budget und einigen potentiellen Förderstellen lohnt es sich allenfalls zwei oder mehrere Anfragerunden zu planen. In einer ersten Runde werden so viele Beiträge bei unterschiedlichen Förderstellen angefragt, wie es sie zur Ausfinanzierung des Projekts braucht. Meistens sprechen Förderstellen aber nicht den vollen angefragten Betrag oder lehnen einen Antrag ganz ab. In einer zweiten Runde werden die bereits gesprochenen Beiträge im Budget aufgelistet und es wird für die Deckung der Kosten bei weiteren Förderstellen angefragt. Liegt bereits eine Zusage einer Förderstelle vor, kann sich das auf die Entscheidung von weiteren Förderstellen positiv auswirken, da das Projekt bereits ein Gremium überzeugt hat und die Umsetzung realistischer scheint. Projekte, die bei GGG Kulturkick einreichen, haben sehr selten einen solchen Umfang.

PROJEKTBE SCHRIEB

Ein Projekt in Worte zu fassen ist nicht immer einfach. Wird über ein künstlerisches Projekt gesprochen, wird oft dessen Vision oder Aussage beschrieben. In einem Projektdossier für einen Antrag sind jedoch vor allem eine klare Planung und Umsetzbarkeit von Interesse. Anders gesagt: Förderanträge sind keine Klappentexte, die Inhalte nur andeuten und Lust auf mehr bereiten sollen, sondern informative Projektbeschriebe, die Fakten liefern, Hintergrundinformationen und künstlerische Entscheide aufzeigen sowie Zeitpläne und organisatorische Schritte auflisten.

TIPPS VORAB

- Nicht zu lange und klar strukturiert: Dein Antrag wird von Personen gelesen, die mit grosser Wahrscheinlichkeit am selben Tag noch viele weitere Anträge lesen. Dein Antrag sollte deswegen kurz und knackig sein und trotzdem alle wichtigen Informationen beinhalten. Als Faustregel gilt, mehr als fünf Seiten sollte der Projektbeschrieb nicht überschreiten. Zur schnellen Erfassung des Projekts, ist es von Vorteil bereits am Anfang in einem kurzen Abschnitt einen Überblick mit allen Fakten und Eckdaten zum Vorhaben zu liefern und den Antrag mit Untertitel zu gliedern.
- Basics angeben: Dein Antrag wird von Personen gelesen, die weder dich noch dein Projekt kennen. Beschreibe deswegen für dich bereits klare Dinge in einer verständlichen Weise.
- Argumente liefern: Es ist von Vorteil den Einmaligkeitscharakter deines Projekts zu unterstreichen und aufzuzeigen, weshalb sich dein Projekt von anderen abhebt und genau dein Projekt von der angefragten Stelle unterstützt werden sollte.
- Entscheide ausführen: Das Aufzeigen von künstlerischen Entscheiden im Projektbeschrieb macht dich und dein Projekt für die Leser*innen greifbarer. In kurzen Begründungen weshalb du dich bspw. für einen Projekttitle, für eine Arbeitsweise oder für einen Raum entschieden hast, werden deine Denkschritte und die Ziele deines Projekts sichtbar.
- Eigener Charakter des Projekts einarbeiten: Texteschübe, die anders formatiert sind (beispielsweise in kursiver Schrift), ermöglichen dir in deinem informativen Projektbeschrieb auch Platz für deine Vision und den künstlerischen Charakter des Projekts zu schaffen. In diesen Texteschüben kann den Leser*innen dein Projekt in einer 'anderen Sprache', die sich vom rein informativen Teil des Projektantrags abhebt, nähergebracht werden. Bspw. können so Zeilen aus einem Drehbuch oder Gedanken zu einem Projekt in einen Projektantrag eingearbeitet werden.

AUFBAU EINES PROJEKTBE SCHRIEBS

Der Inhalt des Projektbeschriebs ist von Projekt zu Projekt anders. In jedem Projektantrag müssen aber die drei Fragen 'Wer steckt hinter dem Projekt?', 'Was ist die Projektidee?' und 'Wie wird das Projekt umgesetzt?' beantwortet werden. Neben Text können in einem Antrag auch Bilder verwendet werden. Folgender Aufbau wird empfohlen:

- Einleitung: Kurzbeschrieb des Projekts in ca. drei Sätzen mit Fakten und Informationen zur Idee, zum Zeitraum, Ort und zu den Projektinitiant*innen.
- Wer? Projektinitiant*innen und Projektteam: Name und Jahrgang der Projektbeteiligten – Erfahrungen, Interessen und Motivation der Projektbeteiligten – Tätigkeit und Verantwortungsbereich der Personen im Projekt.
- WAS? Projektidee: Inhalt und Hintergründe – Arbeitsweise – künstlerische Entscheide – Zielpublikum – Veröffentlichung und Werbung.
- WIE? Projektorganisation: Zeitplan (tabellarisch) und Arbeitsschritte – Räume und Materialien – weitere Projektbeteiligte für Leistungen Dritter.
- Anhänge: Falls es das Projekt bedarf oder die Förderstelle das einfordert, können Anhänge wie Drehbücher, Lyrics, Bilddokumentationen, CVs, Portfolios etc. dem Projektbeschrieb beigelegt werden. Achte darauf, dass im Anhang nur Dokumente sind, die für das Projekt relevant sind.

PROJEKTBUDET

Ein gut geplantes Budget ist wichtig für eine gelungene Umsetzung deines Projekts. Du hältst darin fest, welche Ausgaben auf dich zukommen und wie du diese Ausgaben decken kannst. So hast du selbst einen Überblick über den Aufwand des Projekts und bist am Schluss nicht mit Schulden oder finanziellen Nachverpflichtungen konfrontiert. Ausserdem zeigt ein gutes Budget möglichen Förderstellen, Partner*innen und Unterstützer*innen, dass dein Projekt gut durchgeplant und realistisch umsetzbar ist.

Ein Budget besteht immer aus zwei Teilen: Ausgaben und Einnahmen. Bei einem nicht gewinnorientierten Projekt ist das Ziel weder einen Gewinn noch einen Verlust zu machen, weshalb sich die zwei Teile gegenseitig aufheben und es gleich viel Einnahmen wie Ausgaben sein sollten. Teilweise werden zur Sicherheit insgesamt mehr Gelder als die budgetierten anfallenden Kosten angefragt. In diesem Fall kann mit einem Vermerk festgehalten werden, dass Gelder im Falle einer Überfinanzierung des Projektes wieder zurückerstattet werden.

Budgets sollten als Tabellen formatiert werden. Ausgaben und Einnahmen werden nach Schwerpunkten geordnet tabellarisch aufgelistet. In einer mittleren Zeile können Kommentare zur Aufschlüsselung der Kosten vermerkt werden. Das Budget ist eine Schätzung und basiert auf Vorabklärungen oder Offerten.

MÖGLICHE AUSGABEN:

Verbrauchsmaterial: Bühnenbild, Requisite, Maske, Baumarkt, Kopien etc.
Mieten: Equipment wie Kamera, Stative, Licht und Beamer, Geräte/Maschinen, Auto etc.
Aufwand für Räume: Proberäume, Bühnen, Ausstellungsräume, allg. Locations etc.
Marketing: Social Media Werbung, Druck, Flyer, Plakate, Porto, Grafik etc.
Rechte und Bewilligungen: Suisa, Urheber*innenrechte, Drehgenehmigungen, Zufahrtsbewilligungen etc.
Entschädigungen für Beteiligte: Spesen, Gagen etc.
Leistungen Dritter: Aufnahmen, Editing, Lektorat etc.
Verpflegung: Catering für Projektteam, Vernissage etc.
Unvorhergesehenes: ca. 10%.

MÖGLICHE EINNAHMEN:

Einnahmen durch das Projekt: Verkäufe, Kollekte, Ticketeinnahmen, Barbetrieb etc.
Stiftungsgelder/Gelder von Organisationen*: wie bspw. GGG Kulturkick etc.
Öffentliche Gelder*: Anfragen bei Gemeinden und bei Kantonen etc.
Sponsoren*: Firmen, Banken etc.
Gelder aus Crowdfunding Kampagnen.
Andere Privatgelder/Spenden: Beteiligung Grosseltern/ Eltern etc.
Gratisleistungen/Materialspenden
Eigenleistung/Eigenbeteiligung/bereits verdientes Geld: Bandkasse, Auftrittsgagen oder Preisgelder etc.
*Mit den Vermerken «angefragt» oder «zugesprochen».

Diese Auflistung ist nicht abschliessend. Jedes Projekt ist unterschiedlich und kann andere Kostenpunkte beinhalten. Was jedoch bei allen Projekten gleich ist: Das Projektbudget spiegelt immer den Projektbesrieb in Zahlen wider. Was im Budget als Ausgaben aufgelistet ist, muss auch als Teil des Projekts im Projektbesrieb beschrieben werden und umgekehrt.

BEISPIELBUDGET

EXAMPLE – Ein fiktives Theaterstück

Ausgaben		
Räume		1550.-
Probenraum	14 Tage	Gratis
Probenraum gross (für die Choreographie)	5 Tage x 50.-	250.-
Bühne	3 Aufführungen x 300.-	900.-
Techniker*in vor Ort	4 Tage x 100.-	400.-
Bühnenbild und Requisite		1425.-
Material Bühnenbild	10 Kuben x 55.- (Offcut)	550.-
Stoff Bühnenbild	30 m x 7.- (Offcut)	200.-
Verbrauchsmaterial	Schrauben, Tacker etc.	200.-
Werkzeuge	Bohrer, Zwingen etc. (Leihlager)	100.-
Kostüme und Requisiten	(Brockenstube)	200.-
Beamer	5 Tage x 35.- (Kulturbüro)	175.-
Werbung		490.-
Gestaltung/Grafik	Pauschal (Ben)	100.-
Druck Flyer (Visitenkartenformat)	500 Stück (Phönix Druckkollektiv)	70.-
Druck Plakate	150 Stück (Phönix Druckkollektiv)	120.-
Social Media Werbeschaltung		200.-
Dokumentation		135.-
Filmer*in	Pauschal	100.-
Kamera Sony Z-5	1x 35.- (Kulturbüro)	35.-
Diverses		270.-
Urheber*innenrechte Stück		250.-
Kopien Textbuch		20.-
Unvorhergesehenes		200.-
Total Ausgaben		4070.-
Einnahmen		
Eintritte	150 x 10.-	1500.-
GGG Kulturkick	angefragt	2000.-
XXX Stiftung	angefragt	500.-
Eigenbeteiligung/Eigenleistung*		70.-
Total Einnahmen		4070.-

*Anmerkung: 70.- bezahlen wir selber, bzw. der Betrag, der übrigbleibt, wenn die Ticketverkäufe anders verlaufen, als erwartet.