

## Tipps & Hinweise für die Antragstellung

- **Bevor Sie mit Schreiben oder Ausfüllen loslegen:** Gehen Sie die Förderrichtlinien und Antragsformulare sorgfältig durch. Planen Sie für die Ausarbeitung des Antrags mehrere Wochen Vorlauf ein.
- **Planen Sie die Umsetzung des Vorhabens knapp und präzise auf max. 6 Seiten.** Mit welchem Ziel erfolgt die Durchführung, wann und wo genau, wer sind die Beteiligten, welche Ergebnisse/ Teilziele werden angestrebt, welche Mittel, Methoden und Maßnahmen werden eingesetzt?
- **Legen Sie dar, wofür der Zuschuss dienen soll und weshalb.** Als unspezifischer Beitrag zum Gesamtbudget des Vorhabens oder zur Finanzierung einer bestimmten Leistung oder Sache?
- **Erläutern Sie, welche und wieviel TN-Plätze der Planung und Kalkulation zugrunde liegen.** Sie können eine geringere Auslastung einkalkulieren, müssen jedoch darauf hinweisen. Halten Sie unterschiedliche TN-Gruppen kalkulatorisch auseinander. Achten Sie auf Kohärenz zwischen inhaltlicher und finanzieller Darstellung, vermeiden Sie widersprüchliche Angaben.
- **Erläutern Sie den Personaleinsatz.** Aufgaben, Fachlichkeit, Arbeitsweise, Häufigkeit und Zeiteinsatz müssen beschrieben werden und mit der Finanzplanung korrespondieren.
- **Sie müssen die Positionen in der Finanzplanung durch Randnotizen erläutern,** sonst gibt es Punktabzug. Schlüsseln Sie geplante Erstattungen - z.B. AGH-Pauschalen und dergleichen - nach Art/Rechtsvorschrift und Vergütungssatz auf. Komplexe Sachverhalte erläutern Sie auf einem Beiblatt. Auch Sachkostenpositionen > 1.000 € sind zu erläutern!
- **Eingeplante Einnahmen/Kofinanzierungen müssen schriftlich belegt werden,** z.B. durch Bewilligungsbescheide (liegen diese noch nicht vor, belegen Sie schriftlich die Beantragung). Die Belege zeigen, ob die Planung auf realistischen, tragfähigen Grundlagen fußt.
- **Sie müssen einschlägige gesetzliche Finanzierungsinstrumente ausschöpfen** - bauen Sie nicht ausschließlich auf kirchliche Mittel. Die Aktion Martinusmantel kann lediglich subsidiäre Unterstützung bieten. Sie darf mit den anvertrauten Spenden staatliche Aktivleistungen nicht ersetzen, auf die Arbeitslose einen Anspruch haben. Die Finanzierungsbelege zeigen also auch, ob dem Subsidiariätsgebot entsprochen wird.
- **Welche Finanzierungsalternativen wurden verfolgt und warum sind diese nicht möglich.** Wenn trotz aller Anstrengungen die Finanzierungsbemühungen nicht fruchten, dokumentieren Sie Ihre Bemühungen durch rechtsfähige Ersatzbelege. In manchen Fällen kann die Aktion MM mit Startfinanzierungen in Vorleistung gehen, wenn hohes Innovations- und Entwicklungspotential erkennbar ist oder wenn spätere Finanzierungsaussichten bestehen .
- **Klare Abgrenzung zwischen verschiedenen Vorhaben oder zwischen hauptamtlichem Personal, ehrenamtlich Mitarbeitenden und zwischen Maßnahmeteilnehmenden.** Bemühen Sie sich um Klarheit im Verhältnis der Beteiligten, der Maßnahmen und der zugeordneten Finanzen. Vermeiden Sie Unschärfen, Grauzonen und prekäre Arbeitsverhältnisse. Mitarbeitende mit geförderten Arbeitsplätzen zählen aus verfahrenstechnischen Gründen zu Teilnehmenden.
- **Kostencontrolling - vergleichen Sie die Gesamtkosten mit ähnlichen Vorhaben.** Es lohnt sich bei den Planungen durchaus, die Kosten pro TN bzw. pro TN-Platz zu betrachten.
- **Bevor Sie den Antrag abschicken:** Lassen Sie mindestens zwei Personen gegenlesen. Bei getrennten Fach- und Finanzverantwortlichen sollten beide unterzeichnen.

## Konzeption und Antragsformular

Die Konzeption ist der Umsetzungsplan des Vorhabens. Das Antragsformular bildet standardisiert nach einer vorgegebenen Struktur Eckpunkte daraus ab und dient der Vergleichbarkeit der Anträge.

**Das neue Antragsformular ab 2024 bietet die Möglichkeit - zunächst einmal testweise - den Umsetzungsplan direkt zu integrieren.**

### Der Umsetzungsplan soll Antworten auf W-Fragen geben

- Wer sind wir, unsere Expertise
- Warum dieses Vorhaben, welchen Nutzen versprechen wir uns
- Wer ist die Zielgruppe / Teilnehmende
- Was ist der Ausgangspunkt - wo soll es hingehen (beabsichtigtes Ziel, Etappenziele)
- Was machen wir wann, um dorthin zu kommen (Maßnahmen/Aktivitäten, Zeitplan)
- Wie (Methoden)
- Wer macht (Personal, Fachlichkeit, Arbeitsweise, zeitlicher Einsatz)
- Wer nimmt teil (Teilnehmende, Art der Teilnahme, zeitlicher Einsatz, etc.)
- Wo (Durchführungsort, Räumlichkeiten, Betriebseinrichtungen, Einzugsgebiet etc.)
- Wer unterstützt / kooperiert (Partner und ihre Aufgaben im Vorhaben)
- Wer koordiniert, überprüft, dokumentiert
- Wie werben wir für unser Vorhaben, welche anschaulichen Beispiele sprechen für es

Und schließlich

- Was haben wir schon für die Umsetzung
- Was benötigen wir noch für die Umsetzung

### Was eine gute Umsetzungsplanung ausmacht

*Gute Konzeptionen liefern eine empfängerorientierte Aufbereitung. Gelungene Konzeptionen sind für Fachfremde nachvollziehbar, weil sie das Ziel, den Nutzen und die geplante Vorgehensweise empfängerorientiert formulieren.<sup>1</sup>*

Der Umsetzungsplan definiert die Aufgabenstellung, legt Richtung, Ziele und Inhalte fest und strukturiert die Schritte. Er dient als Handlungsgrundlage - "Fahrplan"- für die Beteiligten und verschafft ihnen Klarheit über die Maßnahmen, Mittel und Schritte, mit denen sie ihre Ziele verfolgen wollen. Auch Außenstehende erhalten dadurch eine Vorstellung - wird ein anschauliches Bild der geplanten Arbeit vermittelt, ist dies überzeugender als eine abstrakte Darstellung.

Empfehlung: <https://foerdermittel-wissenswert.de/so-schreibst-du-ein-konzept/>

### Download Antragsformular, Finanzplanung und Förderrichtlinien etc.:

[www.martinusmantel.de](http://www.martinusmantel.de) > Förderanträge

---

<sup>1</sup> vgl. business-wissen.de, Katja Ischebeck, Ischebeck Consulting 19.08.2020