

# Informationen für die Antragstellung

## Projekte

Haben Sie ein spannendes Projekt, für das Sie finanzielle Unterstützung benötigen und welches mit den Fördergrundsätzen und -zielen der Barthel Stiftung übereinstimmt?

Dann können Sie über unser [online-Portal](#) Ihren **Antrag auf Projektförderung** einreichen.

### Es gibt drei Antragsarten:

1. **Kleinprojekte:** Förderanträge mit einer Antragssumme bis zu 3.000 € werden ganzjährig innerhalb einiger Wochen entschieden.
2. **Midiprojekte:** Förderanträge mit einer Antragssumme von 3.001 € bis 9.999 € werden ganzjährig innerhalb von bis zu drei Monaten entschieden.
3. **Großprojekte:** Förderanträge mit einer Antragssumme ab 10.000 € werden zweimal jährlich im Rahmen der Vorstandssitzung entschieden (Mai und November). Damit Ihr Projekt in der nächsten Vorstandssitzung geprüft werden kann, reichen Sie Ihre Unterlagen bitte bis zum **15. Januar** oder **15. August eines Jahres** ein.

### Folgende Unterlagen benötigen Sie für Ihren Antrag:

- Kurze Projektskizze (Max. 2 DIN A 4 Seiten)
- Finanzierungsplan inkl. der bei der Barthel Stiftung beantragten Fördersumme.
  - Bei **Kleinprojekten:** frei gestalteten Finanzierungsplan (optional)
  - Bei **Midiprojekten:**
    - bis 7.000 € frei gestalteter Finanzierungsplan (optional)
    - ab 7.000 € und für umfangreiche Projekte bitten wir um einen frei gestalteten Finanzierungsplan (obligatorisch)
  - Bei **Großprojekten:** Im Antragsportal muss die vorgegeben Excel-Tabellen „Vorlage Finanzplan“ heruntergeladen, ausgefüllt und wieder hochgeladen werden. Die Werte werden dann automatisch in das Portal übernommen. Weitere Infos zum Ausfüllen der Tabelle finden Sie unter „Häufig gestellte Fragen“.
- Aktueller Freistellungsbescheid der Organisation/ Verein (entfällt bei öffentlichen Dienststellen)

# Häufig gestellte Fragen

## Wer sind die Projektbeteiligten?

Projektbeteiligte sind Vereine, Stiftungen und Institutionen, die finanziell an Ihrem Projekt beteiligt sind. Hier können Sie die Projektbeteiligten inkl. der beantragten oder bewilligten Mittel auflisten.

## Wo finde ich das Ausstellungsdatum meines Freistellungsbescheids?

Auf Ihrem Bescheid finden Sie meist oben links Ihr zuständiges Finanzamt und Ihre Steuernummer. Oben rechts steht meist das Ausstellungsdatum. **Bitte achten Sie darauf, dass Sie das Datum inkl. Jahr korrekt eingeben!**

## Was bedeuten die einzelnen Kostenarten?

- Personalkosten: Kosten für Ihre Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- Sachkosten:
  - Fremdleistungen (Honorare für Freiberufler, Kosten für Evaluationen)
  - Materialkosten
  - Kosten für die Öffentlichkeitsarbeit
  - Reise- und Fahrtkosten
  - Sonstige Sachkosten (Raum- und Mietkosten, sonstige projektbezogene Anschaffungen)
  - Verwaltungskosten (projektbezogene Verwaltungskosten)
- Investitionskosten (längerfristige hohe Posten ab ca. 400 € z.B. Tische und Stühle)
- Eigenmittel (z.B. frei verfügbare Mittel, Teilnehmergebühren, Eintrittsgelder)
- Drittmittel (z.B. Stiftungen und andere Spenden, siehe „Projektbeteiligte“)

## Wie kann ich die angefragte Fördersumme eintragen? (Förderantrag Klein- und Midiprojekt)

Wenn Sie die Antragsart „Kleinprojekt“ oder „Midiprojekt“ gewählt haben, können Sie Ihr Budget frei eintragen. Dafür geben Sie auf der linken Seite die verschiedenen Mittel ein, die Sie bei der Barthel Stiftung beantragen möchten. Die Kosten können u.U. nur ein Teil eines größeren Projekts sein. **Die Summe aller Kosten ergibt die beantragte Fördersumme.**

Auf der rechten Seite tragen Sie Ihre zu erwarteten Eigen- und Drittmittel für Ihr (Teil-)Projekt ein. In dem Feld „Gesamtkosten des Projekts“ (oder Teilprojekts) werden die beantragte Fördersumme mit den Einnahmen mit addiert.

Sollten Sie Ihre „angefragte Fördersumme“ nicht auf die einzelnen Kosten aufteilen, können Sie dafür das Feld „Sachkosten“ nutzen und alle anderen Felder freilassen.

Bitte beachten Sie zusätzlich die Hinweise zum Finanzierungsplan (siehe oben)!

## **Was muss ich beim Ausfüllen der Excel-Tabelle „Vorlage Finanzplan“ beachten? (Förderanträge Großprojekte)**

1. Sie laden die Excel-Tabelle „Vorlage Finanzplan“ aus dem Portal herunter und speichern Sie ab.
2. Oben in der Tabelle werden Projektname, Projektträger und die Projektnummer aus Ihren bisherigen Angaben übernommen. Bei „Jahr“ können Sie händisch das Jahr eintragen, in dem Ihr Projekt beginnt. Die Werte werden in den folgenden Spalten automatisch angepasst.
3. Sie tragen Ihre Kosten in den jeweiligen Kategorien in der Spalte SOLL ein. Die Kosten verstehen sich als die bei der Barthel Stiftung beantragten Fördermittel. Wenn Sie schon Ausgaben haben sollten, können Sie auch die Spalte IST befüllen. In jeder Budgetzeile haben Sie die Möglichkeit einen Kommentar zu schreiben.
4. **Aus Ihren angegebenen Kosten errechnet sich die bei der Barthel Stiftung beantragte Fördersumme.** Diese können u.U. nur ein Teil eines größeren Projekts sein.
5. Ihre Eigen- und Drittmittel (bezogen auf die bei der Stiftung beantragte Fördersumme) können Sie in den entsprechenden Zeilen angeben.
6. Die beantragte Fördersumme wird mit den Eigen- und Drittmitteln addiert und ergibt die Projektgesamtsumme. (U.U. einer Teilprojekts)
7. Handelt es sich um ein mehrjähriges Projekt müssen die Spalten je Jahr ausgefüllt werden.
8. Bitte beachten Sie, dass Sie diese Tabelle auch für Ihren Verwendungsnachweis nutzen können.
9. Bitte beachten Sie, dass Sie bei Änderungen in Ihrer Finanzstruktur die „Vorlage Finanzplan“ anpassen und die aktualisierte Version erneut hochladen. Eine Änderung im Portal ist sonst nicht möglich.

## **Warum muss ich meine Kontodaten bereits bei Antrag angeben?**

Im Falle einer Bewilligung kann die Abwicklung der Fördergelder (Mittelabruf und Überweisung) schneller erfolgen.

## **Ich möchte meinen Antrag von einer weiteren Person gegenlesen lassen.**

### **Geht das?**

Ja, das geht. Wenn Sie sich im Portal angemeldet haben und auf „Meine Bewerbungen“ gehen, sehen Sie eine Übersicht der noch offenen Anträge. Dort können Sie über den Button „Freigeben“ Ihren Antrag per E-Mail mit einer anderen Person teilen.

## **Ich möchte meinen Antrag löschen oder zurückziehen. Geht das?**

Ja, das geht. Wenn Sie sich im Portal angemeldet haben und auf „Meine Bewerbungen“ gehen, sehen Sie eine Übersicht der noch offenen Anträge. Dort können Sie den Button „Löschen“ wählen.

## **Ich habe eine Frage zu meinem Antrag. Wie kann ich diese stellen?**

Wenn Sie sich im Portal angemeldet haben und auf „Meine Bewerbungen“ gehen, sehen Sie eine Übersicht der noch offenen Anträge. Bei jedem Antrag haben Sie die Möglichkeit, dem Stiftungsteam eine Nachricht zu schreiben. Alternativ finden Sie jederzeit auf unserer Homepage alle Kontaktdaten. Bei Fragen steht Ihnen das Stiftungsteam gerne zur Verfügung.