

Hilfestellung zur Antragstellung

A) Allgemeine Anmerkungen:

Sprache:

Englisch oder Deutsch

Länge des Antrags:

Die Antwortfelder können mit bis zu 5000 Zeichen gefüllt werden. Sie können dem Antrag zusätzliche Dokumente hinzufügen, z.B.:

- allgemeine Informationen über Ihre Organisation (Statut, Jahresbericht)
- bei Veranstaltungen: geplantes Programm
- bei Bauprojekten: Fotos des Status quo, Baupläne, Kostenvoranschläge
- bei mehrjährigen Projekten: Ablaufplan

Versand:

Schicken Sie uns den ausgefüllten und unterschriebenen Projektantrag per Post. Verzichten Sie möglichst darauf, Anträge vorab per E-Mail zu verschicken. Projektanträge per E-Mail oder Fax akzeptieren wir nur in Ausnahmen.

Bearbeitungszeit durch Renovabis:

Renovabis hat keine Antragsfristen. Sie können Anträge jederzeit einreichen. Bis zu einer Entscheidung dauert es unter Umständen mehrere Monate. Planen Sie dies bitte bei der Antragstellung mit ein.

... und noch ein Tipp:

Versuchen Sie, alle Fragen zu beantworten. Argumentieren Sie überzeugend! Bitte denken Sie daran: Ihr Projektantrag wird von verschiedenen Personen geprüft, die eventuell keine Vorkenntnisse von Ihrer Organisation oder Ihrem Projekt haben.

B) Informationen zum Antragsbogen:

1. Projekttitle

Der Titel fasst kurz zusammen, worum es in Ihrem Antrag geht (was, wo, wann). Den endgültigen Projekttitle und die Projektnummer erhalten Sie zusammen mit der Eingangsbestätigung.

2. Antragsteller

- Geben Sie den Namen Ihrer Organisation in der Landessprache an, wie sie registriert ist.¹
- Geben Sie Ihre Postadresse an.
- Achten Sie darauf, dass Adresse, E-Mail und Telefonnummer aktuell sind.

3. Projektträger

Der Projektträger führt das Projekt durch und rechnet es gegenüber Renovabis ab.

4. Ausgangslage

Die Ausgangslage beschreibt den Hintergrund des geplanten Projektes. Die Beschreibung hilft uns zu verstehen, warum Ihr Projekt notwendig ist.

- Beschreiben Sie das Umfeld, in dem Ihr Projekt stattfindet (z.B. sozial, politisch, geographisch).
- Beschreiben Sie die Probleme, die durch das Projekt gelöst werden sollen.
- Beschreiben Sie Ihre Organisation.
 - Beispiel NGO/Verein: Organisationsstruktur; allgemeine Ziele, Aufgaben, Aktivitäten
 - Beispiel Diözese: Wie viele Gemeinden gibt es, welche Aktivitäten gibt es?
 - Beispiel Pfarrgemeinde: Wie viele Gläubige gibt es, wie viele Taufen, Trauungen, Beerdigungen; welche Aktivitäten gibt es?
- Beschreiben Sie die finanzielle Situation Ihrer Organisation und Fördermöglichkeiten vor Ort (z.B. staatliche Förderung)

¹ Für Russland, Belarus, Ukraine etc.: in kyrillischer Schrift und lateinischer Umschrift. Armenien, Georgien: lateinisches Alphabet.

5. Zielgruppe (Beschreibung, Anzahl)

Welchen Menschen hilft das Projekt direkt? Welchen Menschen hilft das Projekt indirekt? Wie vielen Menschen hilft das Projekt? Kann ihre Zahl gemessen und später geprüft werden?

6. Oberziel

Zu welchen längerfristigen, übergreifenden Veränderungen in Kirche/Gesellschaft soll das Projekt beitragen? Welche Vision verfolgen Sie damit?

7. Projektziel(e) und Indikatoren

a) Beschreiben Sie, welche Ergebnisse bzw. Wirkungen Sie durch das Projekt erwarten. Welche Veränderungen ergeben sich für die Zielgruppen?

Kennzeichen gut gewählter Ziele:

S – specific (spezifisch, präzise)

M – measurable (messbar)

A – achievable (erreichbar)

R – realistic (realistisch)

T – time-bound (zeitbezogen)

b) Nennen Sie Indikatoren, anhand derer die Erreichung der Projektziele überprüft bzw. (zahlenmäßig!) gemessen werden kann. (Hilfestellung für die Findung von Indikatoren: Wie zeigt sich und woran lässt sich messen, ob das Projektziel erreicht ist?)

8. Geplante Maßnahmen und Aktivitäten

Beschreiben Sie detailliert, welche Maßnahmen Sie durchführen wollen. Begründen Sie, weshalb diese Maßnahmen geeignet sind, die Projektziele zu erreichen.

Wichtig: Diese Beschreibung ist später die Grundlage für die Prüfung, ob die Mittel korrekt verwendet wurden (wenn Ihr Antrag bewilligt wird).

9. Projektlaufzeit

Wann beginnt das Projekt? Wann soll es beendet werden?

Wichtig: Renovabis finanziert nicht rückwirkend. Renovabis fördert nur Maßnahmen, die noch nicht begonnen haben. Bitte stellen Sie Ihren Antrag frühzeitig!

10. Kostenplan

- Der Kostenplan bezieht sich auf die Maßnahmen, die unter 8. genannt sind.
- Die Kosten sollten in Landeswährung und Euro angegeben werden. Geben Sie den verwendeten Wechselkurs an.
- Fügen Sie für Anschaffungen ab 500 € und für Bauprojekte Kostenvoranschläge von Firmen bei.
- Bei einem großen Budget ist es sinnvoll, die Kostenübersicht in Form einer zusätzlichen Tabelle anzufügen.

11. Finanzierungsplan

Der Finanzierungsplan muss die unter 10. genannten Kosten komplett abdecken.

- Ein lokaler Eigenanteil ist unbedingt nötig.
- Drittmittel: Führen Sie alle weiteren Sponsoren / Geberorganisationen mit Namen auf. Geben Sie an, ob die Mittel schon bewilligt oder erst beantragt sind. Bitte informieren Sie Renovabis, wenn Sie Zusagen von anderen Organisationen bekommen.
- Benennen Sie die konkrete Summe, die Sie bei Renovabis beantragen.

12. Wie wird das Projekt nach Auslaufen der Finanzierung durch Renovabis weiter finanziert?

Renovabis fördert Projekte nur zeitlich begrenzt. Es ist wichtig, dass Projekte eine Perspektive haben, sich später finanziell selbst zu tragen.

13. Stellungnahme des Ortsbischofs (bei ordensinternen Projekten: Stellungnahme des/der Höheren Ordensoberen)

- Der Bischof/Ordensobere kann auf dem Projektantrag unterschreiben oder einen eigenen Brief schreiben.
- Diözesanprojekte empfiehlt der Diözesanbischof. Nationale Projekte bestätigt der Vorsitzende der Bischofskonferenz.
- Projekte, die einen Orden intern betreffen, unterschreibt der/die höhere Ordensobere (z.B. Provinzial, Superior).