

Mehr Geld für die Kultur!

Oder: Was man bei Förderanträgen auch beachten sollte

1. Egal, ob Sie sich an eine Stiftung, das Land, eine Kommune oder einen privaten Sponsor wenden möchten: Bei der Kontaktaufnahme und schriftlichen Antragstellung sollten Sie etwa die gleichen Maßstäbe wie an eine Stellenbewerbung anlegen.
2. Wissen Sie, was Sie wollen? Was ist die Aussage, das Konzept, die „Philosophie“ Ihres Projekts? Für wen machen Sie es? Warum fehlt uns gerade dieses Ihr Projekt? Welche Ziele verfolgen Sie? Wie würden Sie einen Erfolg Ihres Projekts definieren, woran ihn messen?
3. Prüfen Sie, ob es der richtige Zeitpunkt ist, den Kontakt zu einem bestimmten Förderer zu suchen: Wenn Sie ein umfangreiches Sponsoring mit Privatunternehmen planen, sollten Sie schon während der Konzeptionsphase den Kontakt suchen; bei den typischen Kulturförderinstitutionen sollte die Vorbereitung soweit konkretisiert sein, dass Sie eine realistische Ausgaben- und Einnahmeplanung vorlegen können; wenn Sie bereits mit dem Projekt begonnen haben - also erste Verpflichtungen eingegangen sind -, ist es in der Regel für Förderanträge zu spät.
4. Falls Sie den Förderer und sein Verfahren nicht schon kennen, sollten Sie zuerst telefonisch Kontakt aufnehmen. Begnügen Sie sich nicht damit, Unterlagen anzufordern und Antragsfristen zu erfragen; versuchen Sie vielmehr, in Erfahrung zu bringen, wo die Erwartungen und Schwerpunkte des Förderers liegen und welche Erfolgsaussichten ein Antrag hätte.
5. Für den schriftlichen Antrag gilt allgemein: Knapp, klar, vollständig. Keine „Antragslyrik“! Er sollte in jedem Fall folgende Informationen enthalten:
 - Bezeichnung, kurze Beschreibung und Begründung des Projekts; Definition der Projektziele
 - Termin und Dauer
 - Selbstdarstellung des Projektträgers, sofern dem Förderer nicht bereits bekannt
 - Ausgaben- und Einnahmenplanung
 - Art und Höhe der gewünschten Unterstützung
6. Fassen Sie diese Angaben im *einseitigen* Anschreiben zusammen. Die ausführlichen Informationen legen Sie als Anlage bei. Wenn der Förderer spezielle Antragsformulare oder Förderrichtlinien hat, dann berücksichtigen Sie diese auch. Und das ganze selbstverständlich in sauberer Form und ohne peinliche Fehler (z. B. Stilblüten bei Literaturförderung oder „c-Dur“ bei Musikprojekten usw.).
7. Geben Sie an, bei wem Sie ebenfalls Förderanträge gestellt haben und für welche Zuschüsse bereits Zusagen vorliegen. Es ist sehr ungünstig, wenn Förderer erst durch ihre Kontakte, die sie untereinander häufig pflegen, von parallelen Anträgen erfahren.
8. Gehen Sie davon aus, dass der Förderer Ihnen in den meisten Fällen helfen will, auch wenn er nicht kann. Lassen Sie sich bei der Antragstellung und Projektdurchführung von ihm beraten, sofern er diese Bereitschaft erkennen lässt. Für den Zeitraum zwischen Antragsabgabe und Förderentscheidung sehen Sie jedoch lieber von Nachfragen ab. Auf eine telefonische oder schriftliche Eingangsbestätigung sollten Sie jedoch bestehen.
9. Vermitteln Sie dem Förderer nach einer positiven Entscheidung das Gefühl, dass dies nun auch „sein“ Projekt ist: Teilen Sie wichtige Änderungen umgehend mit; geben Sie bei längeren Laufzeiten kurze Zwischenmitteilungen zum Stand der Dinge; senden Sie dem Förderer Plakat, Programmheft und ähnliches bereits beim Erscheinen zu, nicht erst mit dem Verwendungsnachweis.
10. Bieten Sie dem Förderer die Möglichkeit zur Selbstdarstellung (Grußwort, Auslage von Informationsmaterial u.ä.) und Freikarten an. Von Förderinstitutionen und der öffentlichen Hand wird das zwar meist weder erwartet noch wahrgenommen, aber es ist in jedem Fall eine freundliche Geste.
11. Weisen Sie in allen Begleitmaterialien und insbesondere vor der Presse auf den Förderer hin. Öffentlichkeit wie Politiker sollen erkennen, dass ohne das Wirken solcher Institutionen die Kultur sehr viel schlechter da stünde und wie wichtig z. B. eine spendenfreundliche Rechtslage ist.
12. Ein zügig eingereichter Verwendungsnachweis vermittelt dem Förderer den Eindruck einer guten Organisation und dass Ihnen auch nach Gelderhalt an einer reibungslosen Zusammenarbeit liegt.
13. Versuchen Sie gar nicht erst, Überschüsse in der Abrechnung zu „verstecken“ oder weg zu interpretieren; weisen Sie von sich aus darauf hin und bieten Sie eine (Teil-)Rückzahlung der Förderung an. Das spart Ihnen Verzugszinsen und bringt Pluspunkte für eine künftige Zusammenarbeit.