

Hinweise für Antragsteller

A. Projektförderung

Die IKEA Stiftung möchte jedermann die Möglichkeit belassen, sich nach eigenem Ermessen darzustellen. Anträge können formlos gestellt werden. Alle einzureichenden Unterlagen sollten idealerweise A4-Format haben und ungebunden (für ihre bessere Kopierfähigkeit) zugesandt werden. Bearbeitung und Entscheidungsfindung werden jedoch wesentlich erleichtert, wenn folgende Punkte Beachtung finden:

1. Anschreiben/Begleitbrief

Aus dem Anschreiben sollten in jedem Fall hervorgehen:

- Angaben zur Person des Antragstellers/ Projektleiters mit Telefonnummer, bzw.
- Angaben zur Institution, für die der Antrag gestellt wird. Das betrifft die Rechtsform, die Gemeinnützigkeit sowie Mitgliedschaften, die in Verbindung mit der Antragstellung stehen;
- Projektbezeichnung/Projekttitle mit kurzer Skizzierung des Vorhabens;
- Dauer des Vorhabens bzw. Zeitpunkt der Fertigstellung sowie ggf. Ort;
- Kostenplan und Finanzierungskonzept: Insbesondere Summe der beantragten Mittel und Zuordnung zum Verwendungszweck/Teilbereich, Kosten des Gesamtprojekts und ggf. Angabe weiterer Förderer, Spender oder Sponsoren etc.
- knappe Begründung der beantragten Förderung. Das Anschreiben sollte nicht mehr als maximal zwei Seiten umfassen.

2. Projektbeschreibung/Exposé

Sofern es sich um ein umfangreiches Vorhaben handelt, ist es zweckmäßig, den Ausführungen eine Zusammenfassung unter Hervorhebung der

Zielsetzung voranzustellen. Der Abriss soll in den allgemeinen Problembereich einführen und die Ziele darlegen, die sich mit dem Projekt verbinden. Ferner sind die erwarteten Ergebnisse und ihre praktische Anwendung in Kurzform zu beschreiben.

Problemlage/Ausgangssituation/Projektidee

Erwartet wird eine knappe Darstellung der jeweiligen Ist-Situation mit Skizzierung der Mängel oder Lücken, die durch das Projekt beseitigt bzw. geschlossen werden sollen. Bei komplexen Projekten, die auf allgemein übertragbare Lösungen zu gesellschaftlichen und praktischen Problemen abzielen, sollten der bisherige fachspezifische Kenntnisstand und erkennbare Wissens- und Handlungsdefizite angesprochen werden. Soweit Antragsteller bereits auf eigene Vorarbeiten auf dem betreffenden Gebiet zurückgreifen können, ist es ratsam, auf die wichtigsten Ergebnisse kurz Bezug zu nehmen.

Eine kurze Schilderung des Grundgedankens eines speziellen Vorhabens ist insbesondere bei innovativen Projekten zu empfehlen.

Geplante Umsetzung/Zeitlicher Ablauf

Wo immer sinnvoll, sollte der Projektverlauf kurz in einzelne Arbeitsabschnitte strukturiert und in der zeitlichen Abfolge dargestellt sein (Zeitplan).

Vorhandene Ressourcen

Ausreichende Informationen über vorhandene bzw. erforderliche Ressourcen sind für die Entscheidung über einen Antrag oft ausschlaggebend. Sie sollten sich fallweise beziehen auf Fachkräfte/Personal, Gebäude oder Räumlichkeiten, Betriebseinrichtungen und Hilfsmittel und die jeweiligen Anteile, die in das Projekt eingebracht werden können. Gegebenenfalls sind hier auch Kooperationsmaßnahmen anzuführen.

Kostenrahmen und Finanzierungskonzept

Aus der Kostenaufstellung müssen die Gesamtaufwendungen – unterteilt nach Personal- und Sachkosten – hervorgehen. Sie sind entweder einzelnen Arbeitsphasen zuzuordnen oder als Teilbereiche/Positionen auszuweisen. Der Finanzierungsplan sollte Auskunft geben über die Höhe der

- Eigenleistung/Eigenmittel bzw. Kreditaufnahme;
- Zuwendungen weiterer Förderer;
- bestehende Deckungslücke;
- Antragssumme.

Sind mehrere Förderer angesprochen, sollte klar ersichtlich sein, ob Zusagen bereits erteilt worden sind oder Anfragen noch laufen. Vielfach empfiehlt es sich, Kostenrahmen und Finanzierungsplan zu kombinieren.

Resümee

Bei umfangreichen Projekten ist eine kurze abschließende Einschätzung des Antragstellers hinsichtlich der angestrebten Ergebnisse bezogen auf die jeweiligen Zielgruppen bzw. den praktischen und generellen Nutzen des Vorhabens erwünscht.

3. Sonstige Informationen und Anlagen

Ergänzend zu den vorgenannten Unterlagen empfiehlt es sich je nach Projekt, dem Antrag folgende Anlagen gesondert beizulegen:

- Bestätigung der Gemeinnützigkeit;
- Selbstdarstellung/Hausbroschüre;
- Fotos zur Ist-Situation;
- kurzer Lebenslauf (wo angebracht);
- Baupläne (bei Um- und Neubauten, Sanierungen);
- Presseberichte/Veröffentlichungen;
- Referenzen.

Bewerbungstermine

Anträge werden jederzeit entgegengenommen. Die Entscheidung über die Mittelvergabe findet zweimal im Jahr statt. Über das Ergebnis werden die Antragsteller umgehend schriftlich informiert.

B. Außerhalb des Satzungszwecks

Von einer Förderung durch die IKEA Stiftung sind grundsätzlich ausgeschlossen:

- Möbel und Einrichtungsgegenstände: Aufgrund ihrer Gemeinnützigkeit darf die IKEA Stiftung das Gründungsunternehmen IKEA nicht begünstigen, indem sie Mittel für den Erwerb von Möbeln und Einrichtungsgegenständen bewilligt, die aus dem IKEA Sortiment zu beziehen wären.
- Jubiläen und Festveranstaltungen (z. B. Sommerfeste, Tombolas oder Weihnachtsfeiern)
- Nicht satzungskonforme Bereiche, insbesondere Sport, Musik, Bildende Kunst, Darstellende Künste, Geistes- und Gesellschaftswissenschaften, Völkerverständigung und Tierschutz
- Allgemeine Spendenaufrufe sowie Beihilfen zur Einzelfallförderung
- Sachspenden (wie „Give-aways“ usw.)