

Arbeitsmaterial 60

# Infoblatt: Tipps für einen erfolgreichen Förderantrag

Eine Bewerbung um Fördergelder ist wie die Bewerbung um einen Job: Ihr Antrag sollte klar und selbstbewusst geschrieben sein, Ihre Ziele sollten überzeugen. Versuchen Sie, einen Antrag zu schreiben, den Förderorganisationen gern lesen, der sich von anderen abhebt, der Ihre besondere Vorgehensweise aufzeigt. Erzählen Sie Geschichten aus der Praxis, damit bei den Leser\*innen Bilder entstehen, die hängenbleiben.

Bevor Sie anfangen, sollten Sie einen **Zeitplan erstellen**: Welche Unterlagen brauchen Sie für den Antrag, und können Sie sie rechtzeitig zusammenstellen?

## 1. Projekt-Titel

Der Projekttitle sollte kurz, knackig und einprägsam sein. Beispielsweise „Gemeinsam in Steinheim (GeiSt)“, „Nordstadt.Mehr.Wert“ „Schneverdingen Inklusiv“. Sie können den Titel durch eine kurze Unterzeile genauer beschreiben, zum Beispiel „bonn-rhein-sieg-fairbindet: Inklusive Jobs für die Region“.

## 2. Kurzbeschreibung des Projekts

Die Kurzbeschreibung sollte das Interesse der Förderer\*innen wecken. Sie steht auf vielen Dokumenten, die die Mitarbeiter\*innen der Förderorganisationen für Beratungen und Entscheidungen nutzen. Außerdem nutzen Förderorganisationen die Kurzbeschreibung möglicherweise für die Darstellung Ihres Projektes auf ihren Webseiten oder Social-Media-Kanälen. Der Text sollte deshalb allgemein verständlich und so etwas wie Ihre Projekt-Visitenkarte sein.

Beantworten Sie kurz und bündig die sogenannten W-Fragen. In der ausführlichen Projektbeschreibung (siehe Punkt 3) führen Sie die Antworten genauer aus.

- **Wer mit wem:** Wer sind wichtige Kooperationspartner\*innen?
- **Für wen:** Welche Zielgruppen wollen Sie ansprechen? Wie groß sind Ihre Zielgruppen?
- **Wann:** Zeitraum des Projekts?
- **Wo:** In welchem Sozialraum wollen Sie Ihr Projekt umsetzen: in einem Stadtviertel, in der ganzen Stadt, in einer Gemeinde, im Landkreis?
- **Was** wollen Sie für welche Zielgruppe auf welche Weise erreichen? Welche Wirkung wollen Sie erzielen?
- **Wie** werden Sie arbeiten, welche Methoden nutzen Sie? Partizipation der Zielgruppen von Planung bis Umsetzung? Nennen Sie zwei, drei der wichtigsten Aktivitäten.
- **Welche** Besonderheit hat Ihr Projekt? Befasst es sich mit einem aktuellen politischen Thema? Haben Sie prominente Unterstützer\*innen?

### 3. Ausführliche Projektbeschreibung

Auch bei der ausführlichen Projektbeschreibung sollte Sie priorisieren: Was ist das Wichtigste? Welche Angaben sind Pflicht? Mit welchen Infos können Sie am besten überzeugen?

#### Angaben zu Ihrer Organisation

- Was macht Ihre Organisation? Wofür steht sie, was sind ihre Ziele? Was ist die Rechtsform?
- Wie viele Mitglieder, sogenannte natürliche Personen, hat Ihre Organisation (Vereinsmitglieder, Gesellschafter\*innen, Genossenschaftsmitglieder)?
- Sind juristische Personen Mitglied (Vereine oder Kapitalgesellschaften)?
- Gibt es ein Organigramm?
- Welche Aufgaben im Projekt übernehmen die Antragsteller\*innen?
- Für welche Aufgaben braucht es Kooperationspartner\*innen? Beschreiben Sie, welche Kooperationspartner\*innen bereits an Bord sind, welches Interesse

#### Ziele Ihres Projekts

- Welche Zielgruppen wollen Sie ansprechen? Wie groß sind die Zielgruppen?
- Genaue Beschreibung des Sozialraums: Wichtigste Merkmale? Stadt, Gemeinde oder Stadtteil? Stehen dort beispielsweise viele Hochhaussiedlungen? Gibt es Schulen für Menschen mit besonderem Förderbedarf? Gibt es Quartiers-Treffs?
- Wie ist die Lebenssituation der Zielgruppe in diesem Sozialraum?
- Was sind die Bedürfnisse und Probleme der Zielgruppen?
- Welche Ziele wollen Sie für welche Zielgruppen erreichen, welche Wirkung soll das Projekt haben? Zum Beispiel: Chronisch kranke ältere Menschen haben soziale Kontakte auf Augenhöhe und nehmen selbstverständlich am gesellschaftlichen Leben teil. Sie entwickeln mehr Selbstbewusstsein und können besser für sich selbst eintreten.

Am besten ist es, wenn Sie die wirkungsorientierte Projektplanung nutzen, um klare Ziele zu formulieren. Lesen Sie mehr darüber unter [www.kommune-inklusiv.de/wirkung](http://www.kommune-inklusiv.de/wirkung)

### **Begründung Ihres Vorhabens**

- Warum ist Ihr Projekt für den Sozialraum wichtig? Wie kann Ihr Vorhaben helfen, die Situation vor Ort zu verbessern?
- Wie unterscheidet sich Ihr aktuelles Vorhaben von ihren früheren Projekten? Was ist neu? Was können Sie zusätzlich erreichen?
- Wie grenzt sich Ihr Vorhaben von Projekten ab, die andere Organisationen vor Ort umsetzen?
- Wie ist Ihr Vorhaben in die sozialen Strukturen vor Ort eingebunden? Ist die Kommunalverwaltung an Bord? Ist das Projekt abgestimmt mit den zuständigen Behörden, beispielsweise dem Sozialdezernat, dem Sozialamt, der Integrationsfachbehörde, dem Jobcenter?

### **Umsetzung: Ziele durch Aktivitäten und Angebote erreichen**

- Wie wollen Sie Ihre konkreten Ziele während der Projektlaufzeit erreichen? Welche Aktivitäten und Methoden planen Sie? Zum Beispiel: Empowerment-Seminare, Workshops, Öffentlichkeitsarbeit, Bürgerbeteiligung. Beschreiben Sie das konkret in wenigen Sätzen.
- Zeitplan erstellen: Welches Ziel wollen Sie auf welche Weise bis wann erreichen?
- Wie wollen Sie die Projektergebnisse dokumentieren?
- Wie wollen Sie die Projektergebnisse kommunizieren?
- Wie barrierefrei ist Ihr Vorhaben? Planen Sie barrierefreie Veranstaltungen, gibt es Informationen in Einfacher und Leichter Sprache, eine barrierefreie Webseite?

### **Angaben zum Personal, für das Sie Fördergelder beantragen**

- Welches Personal soll mit wie vielen Stunden beschäftigt werden? Handelt es sich um vorhandene Stellen, um neue Stellen oder um Stellen, die Sie aufstocken lassen wollen?
- Welche Aufgaben sollen die Mitarbeiter\*innen übernehmen?
- Welche Qualifikationen haben sie?
- Wie ergänzen die Mitarbeiter\*innen, für die Sie Förderung beantragen, die Arbeit des vorhandenen Personals?

### **Nachhaltigkeit des Vorhabens**

- Was soll von Ihrem Projekt nach dem Ende der Förderung bleiben? Wie soll es weitergeführt werden?
- Wie kann es weiter wirken?
- Wie kann es weiter finanziert werden?

## 4. Kostenplan und Finanzierungsplan

Überlegen Sie sich eine nachvollziehbare Struktur, nach der Sie den Kostenplan aufbauen. Stellen Sie alle Kosten transparent dar und schlüsseln Sie größere Summen auf. Mindestens ebenso wichtig wie der Kostenplan ist der Finanzierungsplan: Beschreiben Sie konkret, wie Sie die Kosten finanzieren wollen.

- Welche Ausgaben werden für das Projekt benötigt: Personalkosten, Honorarkosten, Sachkosten, investive Kosten?
- Wie kommen die Personal- und Honorarkosten zustande? Wie ergibt sich beispielsweise das Gehalt für die Projektleitung? Wie das Honorar für die Moderation? Nennen Sie Stundensätze, Tagessätze, die Anzahl der Stunden und Tage pro Monat oder Jahr, geben Sie die Mehrwertsteuer an.
- Sind die Kosten angemessen? Im Vergleich zum Umfang Ihres Vorhabens? In Bezug auf die Größe Ihrer Zielgruppe und die geplanten Aktivitäten und Methoden?
- Wie finanzieren Sie die Kosten? Welche Eigenmittel bringen Sie ein? Bis wann müssen Sie diese Eigenmittel aufbringen?
- Ist eine Co-Finanzierung durch eine weitere Organisation oder Institution möglich? Welche Regelung hat Ihre Förderorganisation diesbezüglich?
- Falls eine Co-Finanzierung möglich ist: Wer kommt dafür in Frage?

### Wofür Sie Geld und Ressourcen einplanen sollten

- **Prozessbegleitung:** Prozessbegleiter\*innen bringen den wertvollen Blick von außen ein, unterstützen die Projektleitung und können bei Konflikten vermitteln.
- **Öffentlichkeitsarbeit:** Dazu gehören beispielsweise die Erstellung und Pflege von Internetseiten und Social-Media-Kanälen, die Herstellung von Infomaterial – auch in Einfacher und Leichter Sprache – und Honorare für Fotograf\*innen oder Filmemacher\*innen.
- **Moderation:** Größere Veranstaltungen mit viel Publikum sollten professionell moderiert sein. Externe Moderator\*innen können auch sinnvoll sein, um Konflikte im Projektteam oder im Netzwerk zu lösen. Außerdem brauchen verschiedene Partizipationsmethoden eine Moderation.
- **Barrierefreiheit:** Planen Sie Geld ein für Übersetzer\*innen und Gebärdensprach-Dolmetscher\*innen, für Infomaterial in Braille-Schrift, für Induktionsschleifen und mobile Rampen.
- **Professionalisierung und Qualifizierung:** In Fortbildungen, Seminaren und Workshops erweitern Projektleitung, Projektmitarbeiter\*innen und Netzwerkpartner\*innen ihre Fähigkeiten und ihr Wissen. Planen Sie Seminar- und Fahrtkosten ein.
- **Vernetzungs- und Diskussionsrunden:** Netzwerktreffen, Sitzungen von Arbeitsgruppen und Steuerungsgremien oder Podiumsdiskussionen sind wichtig für den Aufbau des Netzwerks und für eine erfolgreiche Zusammenarbeit.

## 5. Formalia und Anlagen

Überprüfen Sie am Ende alle Dokumente noch einmal genau. Sollte den Antragsunterlagen eine Checkliste beiliegen, nutzen Sie sie.

Sind alle notwendigen Unterschriften vorhanden?

Haben die Dokumente die richtige Reihenfolge?

Verweisen Sie in den Dokumenten auf die richtigen Anlagen?

Sind die Anlagen zur Rechtsform aktuell und vollständig? Beispielsweise: Satzung oder Gesellschaftsvertrag, Vereins- oder Handelsregisterauszug, Bescheid zur Befreiung von der Körperschaftssteuer

Haben Sie das Organigramm angefügt?

Haben Sie alle erforderlichen Stellungnahmen beigelegt? Beispielsweise von Fachbehörden oder Wohlfahrtsverbänden?

Haben Sie Kooperationsvereinbarungen oder Unterstützungsschreiben beziehungsweise Absichtserklärungen von möglichen Partner\*innen beigelegt?

Haben Projektmitarbeiter\*innen besondere Qualifikationen, beispielsweise Kenntnisse in Leichter Sprache oder Partizipationsmethoden? Fügen Sie Nachweise und Lebensläufe an.

Im Kostenplan stehen große Summen? Legen Sie Kostenvoranschläge bei oder machen Sie Angaben, wie sich die Beträge zusammensetzen.

Es gibt Zeitungsartikel oder andere Veröffentlichungen, die die Bedeutung Ihres Vorhabens unterstreichen? Fügen Sie sie gern hinzu.

## 6. Besondere Umstände kommunizieren

Möglicherweise gibt es spezielle Informationen, die die Förderorganisation von Ihnen bekommen sollte, oder Umstände, die Sie erklären sollten. Erläutern Sie sie am Ende Ihres Antrags. Das können zum Beispiel folgende Punkte sein:

- Warum weichen Sie von Anforderungen der Förderorganisation ab?
- Wie hängt Ihr Projekt mit anderen Vorhaben oder Förderanträgen zusammen?
- Für welche Projekte haben Sie von der Förderorganisation bereits Förderung bekommen? (Projektname, Zeitpunkt, Antragsnummer, Fördersumme)