

# 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. Wichtig ist auch der Zeitpunkt: Stellen Sie Ihren Antrag, bevor Sie mit Ihrem Projekt offiziell starten. Viele Geldgeber\*innen fördern Projekte nicht, die bereits laufen.

Wir sagen Ihnen, was Sie beachten sollten, und geben Formulierungstipps.

### Bevor Sie anfangen

- Informieren Sie sich genau: Welche **Unterlagen** braucht die Förderorganisation von Ihnen? Können Sie alle geforderten Unterlagen rechtzeitig zusammenstellen?
- Fragen Sie eine Person, die nichts mit Ihrer Projektidee und dem Antrag zu tun hat, ob Sie den ausgefüllten **Antrag gelesen** würde – zumindest die Kurz- und die Projektbeschreibung.
- Stellen Sie sich vor: Ihr Förderantrag ist **einer von 50 Anträgen**, die die Förderorganisation innerhalb von zwei Wochen erreichen. Das ist eine ziemlich große Konkurrenz. Wie würden Sie Ihren Antrag schreiben, damit er sich von anderen abhebt? Was macht Sie, Ihr Vorhaben und Ihre Vorgehensweise besonders? Welche Geschichten aus der Praxis können Sie erzählen, damit bei den Leser\*innen Bilder entstehen, die hängenbleiben?

### Tipps und Leitfragen

#### 1. Titel

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

#### 2. Kurzbeschreibung

Die Kurzbeschreibung ist eine Zugangstür: Wenn Sie damit das Interesse der Förderer\*innen wecken, haben Sie schon viel erreicht. Die Kurzbeschreibung steht auf vielen Dokumenten, die die Mitarbeiter\*innen der Förderorganisationen für Beratungen und Entscheidungen nutzen. Zudem hilft es Ihnen sehr, wenn Sie Ihr eigenes Projekt in wenigen Sätzen auf den Punkt bringen. So können Sie gleich zu Beginn wichtige Fragen klären. Außerdem können Sie die Zusammenfassung sehr gut nutzen, um anderen Ihr Projekt zu erklären.

Beantworten Sie hier schon einmal 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:** In welchem Zeitraum wollen Sie das Projekt umsetzen?
- **Wo:** In welchem Einzugsgebiet (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 im Projektgebiet erzielen?
- **Wie:** Werden Sie mit besonderen Methoden arbeiten, beispielsweise um die Zielgruppen von Anfang an an Planung und Umsetzung zu beteiligen? Nennen Sie zwei, drei der wichtigsten Aktivitäten.
- **Welches** Alleinstellungsmerkmal oder welche Besonderheit hat Ihr Projekt? Befasst sich Ihr Projekt mit einem aktuellen politischen Thema? Haben Sie prominente Unterstützer\*innen? Auch das können Sie in der Kurzbeschreibung erwähnen.

### **3. Ausführliche Projektbeschreibung**

Auch bei der ausführlichen Projektbeschreibung sollten Sie sich vorher bewusst werden: Was ist das Wichtigste? Welche Angaben brauchen die möglichen Geldgeber\*innen? Mit welchen Infos können Sie sie 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 sie an dem Projekt haben und welche Aufgaben sie übernehmen.

### **Allgemeine Projektziele**

- Wie groß sind die Zielgruppen?
- Was ist das genaue Einzugsgebiet Ihres Projekts? Beschreiben Sie die wichtigsten Merkmale. Ist es eine Stadt, eine Gemeinde oder ein 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 Stadtteil, in der Stadt oder Verbandsgemeinde? Aus der konkreten Lebenssituation lassen sich die Bedürfnisse der Zielgruppen ableiten.
- Was sind die Bedürfnisse und Probleme der Zielgruppen?
- Welche Ziele wollen Sie für welche Zielgruppen erreichen, welche Wirkung soll das Projekt haben? Zum Beispiel: mehr soziale Kontakte für Menschen mit sogenannter seelischer Behinderung, Sportangebote für ältere Menschen, Arbeitsplätze für Menschen mit sogenannter geistiger Behinderung und Menschen mit Fluchtgeschichte, außerschulische Bildung für Kinder und Jugendliche. Formulieren Sie Ihre Ziele konkret. Verwechseln Sie die Ziele nicht mit den Maßnahmen, die Sie planen, um Ihre Ziele zu erreichen. Denken Sie bei der Beschreibung der Ziele das Projekt vom Ende her.  
Mehr über diese wirkungsorientierte Planung lesen Sie unter [www.kommune-inklusiv.de](http://www.kommune-inklusiv.de) unter dem Reiter Praxishandbuch Inklusion, 1. Planung, „Projekte wirkungsvoll planen“.
- Welche Methoden wollen Sie anwenden, um Ihre Ziele zu erreichen? Welche Maßnahmen und Aktivitäten planen Sie?

### **Begründung Ihres Vorhabens**

- Warum ist Ihr Projekt für das Stadtviertel, die Stadt, die Gemeinde, den Landkreis wichtig? Wie kann Ihr Vorhaben helfen, die Situation vor Ort zu verbessern?
- Inwieweit ist Ihr aktuelles Vorhaben anders als frühere Projekte, die Sie umgesetzt haben? Was ist daran neu? Was können Sie damit 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?

### **Konkrete Ziele Ihres Vorhabens**

- Was genau wollen Sie mit Ihrem Projekt während der Projektlaufzeit erreichen? Welche Wirkung wollen Sie für die Zielgruppe herstellen? Was soll sich ändern? Zum Beispiel: Menschen mit körperlicher Behinderung bekommen passende Sportangebote, sie haben Zugang zu den Angeboten und zu den Sportstätten. Sie kennen die Angebote und nehmen sie gern wahr. Oder: Chronisch kranke ältere Menschen haben soziale Kontakte auf Augenhöhe und nehmen selbstverständlich am sozialen Leben teil. Sie können besser für sich selbst eintreten und treten selbstbewusster auf.

### **Umsetzung dieser konkreten Ziele**

- 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.
- Welches Ziel wollen Sie auf welche Weise bis wann erreicht haben? Stellen Sie das in einem Zeitplan dar.
- Wie wollen Sie die Projektergebnisse dokumentieren?
- Wie wollen Sie die Projektergebnisse kommunizieren?
- Wie barrierefrei ist Ihr Vorhaben? Können alle Menschen, die Sie erreichen wollen, an Veranstaltungen und Angeboten teilnehmen? 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. Kosten- und Finanzierungsplan**

Überlegen Sie sich eine nachvollziehbare Struktur, nach der Sie den Plan aufbauen. Ordnen Sie die Kosten beispielsweise nach Personalkosten, Honorarkosten, Sachkosten und investiven Kosten. Stellen Sie alle Kosten transparent dar und schlüsseln Sie größere Summen auf:

- 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?

## 5. Formalia und Anlagen

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

- Haben alle Personen die Dokumente unterschrieben, die sie unterschreiben müssen?
- Haben die Dokumente die richtige Reihenfolge?
- Verweisen Sie in den Dokumenten auf die richtigen Anlagen?
- Sind die Anlagen zur Rechtsform 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 Finanzierungsplan stehen große Summen? Legen Sie Kostenvoranschläge bei.
- 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 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)