

Informationen zur Antragstellung

der Kölner Partnerschaft für Demokratie



GEMEINSAM FÜR VIelfALT UND TOLERANZ

Gefördert vom



Bundesministerium
für Bildung, Familie, Senioren,
Frauen und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**



Köln

Man hilft nur mit dem Herzen gut.



Stadt Köln

Inhalt

1. Informationen und Voraussetzungen für die Antragstellung.....	2
2. Hilfestellung beim Ausfüllen der Antragsformulare	
2.1 Interessensbekundung.....	3
2.2 Projektantrag.....	4
3. Weitere Tipps.....	6



1. Informationen und Voraussetzung für die Antragstellung

Wer kann einen Projektantrag stellen?

Der Träger muss eine rechtsfähige, nichtstaatliche und gemeinnützige Organisation sein.

Angesprochen sind insbesondere Einrichtungen der Offenen Kinder- und Jugendarbeit, Jugendverbände, kulturpädagogische Träger etc. Einzelpersonen können nur in Kooperation mit einem rechtskräftigen Träger einen Antrag stellen. Kontaktieren Sie uns gerne, wenn Sie auf der Suche nach einer Projektträgerschaft sind, wir unterstützen Sie dabei.

Welche Ideen werden gefördert?

Projekte können zu folgenden Themenbereichen eingereicht werden:

- Extremismusprävention
- Vielfaltsgestaltung
- Demokratieförderung

Das Projekt muss im Antragsformular einem der Themenbereiche zugeordnet werden.

Für welche Zielgruppen können Projekte beantragt werden?

Hauptzielgruppe sind Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene. Aber auch Anträge mit der Zielgruppe Erwachsener bzw. Multiplikator*innen sind möglich.

Was geht nicht?

- Projekte, die ihren Wirkungskreis nicht in Köln haben. Der Träger kann seinen Sitz auch außerhalb von Köln haben. Der Wirkungskreis und der überwiegende Anteil der Teilnehmenden muss jedoch in/aus Köln sein.
- Vorhaben, die keinen Projektcharakter, im Sinne eines innovativen Vorhabens, haben.
- Eine Finanzierung, die über das Projektjahr hinaus geht. Alle Projekte müssen zum Ende des jeweiligen Jahres abgerechnet werden.

Wie ist das Antragsverfahren?

Die Antragstellung ist ein zweistufiges Verfahren, das aus dem Einreichen einer Interessensbekundung und einem Projektantrag besteht. Im ersten Schritt können alle Interessierten eine Interessensbekundung einreichen, die aus einer Kurzbeschreibung der Projektidee und einigen formalen Angaben und Rahmenbedingungen besteht. Das Formular für die Interessensbekundung finden Sie hier und auf der Website der Partnerschaft für Demokratie Köln. Die Interessensbekundungen werden anhand einheitlicher Kriterien gesichtet und anschließend werden ausgewählte Antragssteller die Möglichkeit erhalten, einen Projektantrag einzureichen. Das Formular für den Projektantrag wird durch die Partnerschaft für Demokratie Köln verschickt.



Wer entscheidet welche Projekte gefördert werden?

Über die eingereichten Projektanträge entscheidet unser Begleitgremium anhand eines Kriterienkatalogs. Das Begleitgremium besteht aus Kölner Akteur*innen aus verschiedensten Themen- und Arbeitsfeldern.

Es gibt die Möglichkeit, das eingereichte Projekt kurz per Onlinezuschaltung dem Begleitgremium vorzustellen und mögliche Fragen zu beantworten. Die Vorstellung ist jedoch nicht verpflichtend.

Was passiert, wenn mein Projekt bewilligt wurde?

Nach der Bewilligung erhalten Sie von uns einen Zuwendungsbescheid sowie alle notwendigen Informationen zum Datum des Projektstarts, Öffentlichkeitsarbeit, Abrechnung etc. Wir lassen Ihnen alle Informationen mit dem Zuwendungsbescheid zukommen.

2. Hilfestellung beim Ausfüllen der Antragsformulare

2.1 Interessensbekundung

Projekttitel:

Wählen Sie einen kurzen und prägnanten Titel für Ihr Projekt aus.

Kurzbeschreibung:

Beschreiben Sie ihr Projekt in Kürze. Die Leser*innen sollen in wenigen Sätzen einen Eindruck Ihrer Idee und deren Umsetzung bekommen. Beschreiben Sie hier ebenfalls die Zielgruppe Ihres Vorhabens. Fassen Sie Hintergrund, Ziele, Maßnahmen und den Zeitplan Ihres Projektes zusammen.

Angaben zum Träger des Projekts:

- Name
- Rechtsform
- Anschrift (bei einer Privatadresse, bitte Namen angeben)
- Kontaktperson (Es muss sichergestellt sein, dass die Kontaktperson erreichbar ist. Für Abwesenheit ist hier eine Vertretung zu nennen)
- Kontaktdaten wie E-Mail und Telefon inkl. Vertretung
- Internetseite des Trägers und/oder des Projekts (wenn vorhanden)
- Tätigkeitsfeld des Trägers (Benennung der Arbeitsfelder, in denen Ihre Organisation tätig ist)
- Kooperationspartner*innen (Falls es bereits Akteur*innen gibt, mit denen Sie für das Projekt gibt, bitte hier angeben)



Zielgruppe:

Bitte wählen Sie zwischen den zur Verfügung stehenden Zielgruppen. Sie können mehrere Gruppen auswählen.

Wie viele Teilnehmer*innen sollen in Ihr Vorhaben einbezogen werden?: Bei mehreren Veranstaltungen bitte die Summe der Teilnehmenden aller Veranstaltungen angeben.

An wie vielen Tagen des Projektes wird es Teilnehmende geben?: Wenn das Projekt beispielsweise 2 Workshops à 2 Tage umfasst, geben Sie bitte 4 Tage an.

Meilensteine:

Formulieren Sie einen Ablaufplan, aus dem hervorgeht, welchen zeitlichen Verlauf ihr Projekt nehmen soll. Benennen Sie Ihre einzelnen Handlungsschritte, wie z.B.: Erarbeitung von Arbeits-/Informationsmaterialien, Erarbeitung von Material zur Öffentlichkeitsarbeit, Ansprache der Zielgruppe (Wie? Wo?), Umsetzung der verschiedenen Maßnahmen (Workshops usw.), Schritte der Evaluation und Reflexion des Vorhabens. Benennen Sie ggf., wann und in welchem zeitlichen Umfang die Aktivitäten des Projektes stattfinden. Stellen Sie die Schritte in chronologischer Reihenfolge dar.

Finanzierungsplan:

Legen Sie dar, welche Ausgaben und in welcher Höhe bei Ihrem Vorhaben anfallen. Bei Honoraren geben Sie bitte an, wie viele Personen für wie viele Tage eingesetzt werden sollen.

2.2 Projektantrag:

Zielgruppenbeschreibung:

Definieren Sie die Zielgruppe Ihres Projektes. Wichtige Informationen sind hier z.B. das Alter, Lebensverhältnisse, aktuelle Bedarfslagen, Nationalität/Herkunft etc. Wichtig ist zudem, herauszuarbeiten, warum Sie in Ihrem Projekt und dessen spezifischem Thema genau diese Zielgruppe ausgewählt haben. Beschreiben Sie außerdem, wie Sie die Zielgruppe ansprechen möchten. Beschreiben Sie, welche Wege der Ansprache Sie auswählen, wie z.B. Printmedien, digitale Medien, Arbeitskreise, Flyer, Poster, indirekte Ansprache (über Multiplikator*innen) und/oder direkte Ansprache. Wichtig ist auch die Einbindung (Partizipation) der Zielgruppe in den Planungsprozess und während der Projektumsetzung.

Ausgangssituation, Bedarfe und Ziele:

Beschreiben Sie zunächst die aktuelle Sachlage. Orientieren Sie sich hierbei an den folgenden Fragen: Worin begründet sich der Bedarf für das geplante Projekt? Wo liegt der Auslöser? Wer ist betroffen? Welcher konkrete Leidensdruck besteht? Welche gesamtgesellschaftlichen Folgen sind zu erwarten/bestehen bereits? Was sind Rahmenbedingungen in Ihrem Stadtteil/ der Stadt? Wie wird sich das Problem voraussichtlich entwickeln?



Beschreiben Sie im nächsten Schritt Ihren Lösungsansatz. Orientieren Sie sich hierbei an den folgenden Fragen und nehmen immer wieder Bezug auf die zuvor beschriebene Sachlage.

Welche Erfahrungen und welche Lösungsansätze bestehen bereits? Welche Lösungsansätze wird ihr Projekt einbringen, um die zuvor benannten Probleme zu bewältigen? Warum ist jetzt der Zeitpunkt gekommen etwas an diesem Problem zu ändern? Was wollen Sie mit Ihrem Projekt erreichen? Ihre Ziele legen fest, wohin ihr Projekt führen, was sich mit der Durchführung verändern soll. Beschreiben Sie Ihre Ziele so konkret wie möglich. Es sollte möglich sein, die Erreichung der Ziele zu messen. Verwenden Sie sogenannte Wirkungsziele. Wirkungsziele sind immer spezifisch, messbar, akzeptabel, realistisch und terminiert (= SMART-Prinzip).

Methoden und Maßnahmen:

Versuchen Sie, in diesem Abschnitt darzustellen, mit welchen konkreten Aktivitäten Sie Ihre Ziele erreichen möchten. Beschreiben Sie dabei die einzelnen Aktivitäten so genau wie möglich. Beschreiben Sie die methodische Umsetzung der verschiedenen Aktivitäten Ihres Projektes.

Evaluation:

Beschreiben Sie in diesem Abschnitt, wie Sie die Erreichung Ihrer Ziele überprüfen möchten. Beschreiben Sie dabei, zu welchen Zeitpunkten eine Überprüfung Ihrer Ziele erfolgt: Überprüfen Sie ihr Handeln kontinuierlich während der Umsetzung des Projekts (Prozessevaluation) oder nach Abschluss des Projektes (Ergebnisevaluation).

Transfer und langfristige Wirkung des Projektes:

Soll das Vorhaben nach Ende des Förderzeitraums weitergeführt werden? Wenn das Vorhaben weitergeführt werden soll, erläutern Sie, in welcher Weise das Vorhaben fortgesetzt werden könnte. In welcher Form kann das Vorhaben weiterfinanziert werden? Inwieweit können die in Ihrem Projekt erzielten Ergebnisse in Ihrem Verein/Verband verankert werden? (Wie) Können Sie die Projektergebnisse in andere Bereiche Ihres Trägers oder über diesen hinaus transferieren?

Finanzierungsplan:

Bitte geben Sie beim Finanzierungsplan Ihres Projektantrags die einzelnen geplanten Ausgaben so genau wie möglich an.



3. Weitere Tipps:

- Achten Sie in Ihrem Antrag auf die Verwendung einer inklusiven Sprache. Beachten Sie dazu unsere Handreichung „Grundsätze inklusiver Ausdruckformen“.
- Verwenden Sie kurze und einfache Sätze. Das erleichtert es den Leser*innen, zu verstehen, was Sie planen - komplizierte Fachbegriffe und Formulierungen machen noch keinen guten Antrag.
- Vermeiden Sie Formulierungen wie z.B. „Unser Handeln orientiert sich an den Prinzipien X“ oder „Wir orientieren uns an den Methoden Y“. Beschreiben Sie, was genau Sie mit Ihrer Zielgruppe vorhaben. Das verschafft den Leser*innen einen genaueren Einblick in Ihr Konzept.
- In allen Phasen der Planung, Durchführung und Auswertung von Maßnahmen müssen die unterschiedlichen Lebenslagen z.B. auf Grund von Geschlecht, Glaube, Herkunft usw. Berücksichtigung finden.

Ansprechpersonen bei der Partnerschaft für Demokratie Köln:

Federführendes Amt (Stadt Köln)		Koordinierungs- und Fachstelle (AWO Köln)
Julia Pechholz	Jan Tölle	Alisa Dumke
 0221/22130639	0221/22127317	0221/88810113
 julia.pechholz@stadt-koeln.de	jan.toelle@stadt-koeln.de	dumke@awo-koeln.de

