Checkliste: Förderantrag für Religionsgemeinden

Erstellt im Rahmen von DialogPlus

Hinweis: Diese Checkliste ist eine Orientierungshilfe in einfacher Sprache. Prüfen Sie immer die Vorgaben der jeweiligen Ausschreibung.

1. Bevor Sie starten (passt die Idee zur Ausschreibung?)

☐ Problem und Ziel kurz aufschreiben (2–4 Sätze).

☐ Zielgruppe klar benennen (Wer? Wo? Wie erreichen wir sie?).

☐ Passt die Idee zu Zielen und Handlungsfeldern der Ausschreibung?

☐ Gibt es eine Pflicht-Vorlage des Fördermittelgebers? Falls ja: nutzen.

☐ Brauchen wir Partner? Wenn ja: wer macht was? (kurze Zusage einholen).

2. Projektkonzept (verständlich und vollständig)

☐ Ausgangslage beschreiben: Warum ist das Projekt wichtig?

☐ Ziele SMART formulieren (konkret, messbar, realistisch, zeitlich).

☐ Maßnahmen verständlich erklären (max. 3–5 Bausteine).

☐ Zeitplan mit Meilensteinen (Vorbereitung, Durchführung, Abschluss).

☐ Rollen klären: Wer ist verantwortlich? Wer unterstützt?

3. Qualität, Schutz & Zugänge

☐ Einfache Sprache und ggf. Mehrsprachigkeit (z. B. Deutsch + weitere Sprache).

☐ Barrierefreiheit planen (Zugänge, Toiletten, Materialien).

☐ Kinderschutz/Schutzkonzepte beachten (bei Kindern/Jugendlichen).

☐ Antidiskriminierung / Awareness-Team benennen.

☐ Datenschutz & Bildrechte regeln (Einverständniserklärungen).

☐ Risiken bedenken (Wetter, Ausfall) und Plan B notieren.

4. Budget & Finanzierung

☐ Kostenpositionen auflisten (Honorare, Raum/Technik, Material, Öffentlichkeitsarbeit, Verpflegung, Barrierefreiheit, Koordination).

☐ Gesamtkosten berechnen und 10 % Eigenmittel einplanen.

☐ Beantragte Fördersumme angeben; ggf. Sachspenden/Drittmittel nennen.

☐ Realistische Preise/Kostenvoranschläge anfragen.

5. Unterlagen beilegen (je nach Vorgabe)

☐ Vereinsregisterauszug / Trägernachweis.

☐ Satzung & aktueller Freistellungsbescheid (Gemeinnützigkeit).

☐ Bankverbindung / Spendenquittungsberechtigung.

☐ Angebote/Kostenvoranschläge, Kooperationszusagen.

☐ Kurzprofil/Qualifikation der Leitungs- und Fachkräfte (wenn gefordert).

6. Einreichung & Formalien

☐ Frist, Dateiformate, Zeichenzahl/Seitenzahl prüfen.

☐ Dateinamen sauber vergeben (Träger_Projekt_Jahr).

☐ Kontaktperson und Erreichbarkeit angeben.

☐ Unterschriften / Vertretungsregel prüfen.

7. Nach der Einreichung

☐ Eingangsbestätigung ablegen.

☐ Rückfragen zügig beantworten (eine Ansprechperson festlegen).

☐ Dokumentation vorbereiten (TN-Listen, Feedbackbögen, Foto-Einwilligungen).

☐ Evaluation planen (Was messen wir? Wie berichten wir?).