



Merkblatt zur Erstellung des Förderantrags

Der Förderantrag soll einen vertieften Eindruck in Ihr Projekt, dessen Ziele und beabsichtigte Wirkung ermöglichen. Er hilft uns, Ihr Anliegen besser zu verstehen und bietet die Grundlage für ggf. weitere Diskussionen und die Entscheidung über eine allfällige Zusammenarbeit.

Bitte beachten Sie, dass das Einreiche- und Auswahlverfahren in der Regel in zwei Schritten erfolgt. Zunächst fragen wir die Basisinformationen ab. Sollten wir ergänzende Informationen benötigen, werden Sie gebeten diese wiederum über das Online-Tool einzureichen.

1. Basisinformationen

Antragsteller	<ul style="list-style-type: none">• Angaben zur Organisation (Name, Adresse, Rechtsform, etc.)• Nennung von Kontakt/en des Projekts• Angaben zur Organisationsstruktur (z.B. Namen und Funktionen des Vereinsvorstand oder Stiftungsrats)• Angabe dazu, ob bereits ein Antrag gestellt wurde
Kooperationspartner	<ul style="list-style-type: none">• Nennung und Rolle von Kooperationspartnern, mit denen das Projekt ggf. durchgeführt werden soll
Beschrieb Ihres Projekts	<ul style="list-style-type: none">• Projektgegenstand• Projektphase (z.B. laufend oder neu; Pilotprojekt oder erprobtes Projekt)• Ansätze und Methoden der Projektarbeit
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Beschreibung oder Auflistung der Projektziele, die erreicht werden sollen
Massnahmen	<ul style="list-style-type: none">• Beschreibung oder Auflistung der geplanten Projektschritte, Aktivitäten und Massnahmen
Zielgruppe/n	<ul style="list-style-type: none">• Benennung und Beschreibung der Zielgruppe/n des Projekts
Geplante Wirkung	<ul style="list-style-type: none">• Beschreibung der Wirkungen und Veränderungen, die durch die Projektschritte, Aktivitäten und Massnahmen erzielt werden sollen• Angabe über erhoffte Besucher- oder Teilnehmerzahlen
Veranstaltungen	<ul style="list-style-type: none">• Nennung und Kurzbeschreibung geplanter Veranstaltungen (z.B. Aufführungen, Schulungen, öffentliche Veranstaltungen, Schlussveranstaltung)
Finanzen	<ul style="list-style-type: none">• Gesamtes Projektbudget für den angefragten Förderzeitraum• Angefragter Förderbeitrag• Angabe der Bankverbindung
Anlagen	<p>Pflichtanlagen</p> <ul style="list-style-type: none">• Projektbudget• Rechtsgültige Statuten <p>Zusätzliche Anlagen (nicht zwingend)</p> <ul style="list-style-type: none">• Jahresrechnung Organisation• Jahresbudget Organisation• Letzter aktueller Jahresbericht• Zusätzliche Projektunterlagen• Zertifizierung• Revisionsbericht• Steuerbefreiung (falls möglich, von Kanton)



2. Detailinformationen

Gesellschaftliche Relevanz und Bedarf	<ul style="list-style-type: none"> • Gesellschaftlicher Kontext, Bedarf und Ausgangslage für das Projekt • Mögliche Ursachen und Folgen eines Problems oder Umstandes, auf das/den das Projekt eingeht
Ziele und Massnahmen	<ul style="list-style-type: none"> • Beschreibung oder Auflistung der Projektziele, die erreicht werden sollen • Beschreibung oder Auflistung der geplanten Projektschritte, Aktivitäten und Massnahmen
Input	<ul style="list-style-type: none"> • Benennung der Ressourcen, die für die Umsetzung der Massnahmen eingesetzt werden sollen (z.B. Personal, Sachmittel, Wissen, Kontakte, Netzwerke)
Output wie Leistungen und Produkte	<ul style="list-style-type: none"> • Benennung der erbrachten Leistungen und Produkte (z.B. Kurse, Workshops, Unterrichtsstunden)
Outcome (Wirkung bei der/den Zielgruppe/n)	<ul style="list-style-type: none"> • Beschreibung der individuellen und gesellschaftlichen Wirkung und Veränderung bei der Zielgruppe durch die Aktivitäten
Impact	<ul style="list-style-type: none"> • Beschreibung der erwünschten gesellschaftlichen bzw. systemischen Veränderung
Chancen und Risiken	<ul style="list-style-type: none"> • Beschreibung von Faktoren, die den Verlauf und Erfolg des Projektes positiv oder negativ beeinflussen könnten
Indikatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Angabe von Indikatoren, mittels derer der Projektfortschritt und die Wirkung festgestellt werden sollen
Vergleichbare Initiativen / Projekte	<ul style="list-style-type: none"> • Benennung und Beschreibung vergleichbarer Projekte und Initiativen (Wettbewerbsanalyse) • Beschreibung des Alleinstellungsmerkmals des Projekts
Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Angabe darüber, ob eine Evaluation geplant ist oder bereits durchgeführt wurde
Meilensteine	<ul style="list-style-type: none"> • Angabe von Meilensteinen des Projekts (falls bereits geplant; ansonsten erfolgt Abstimmung der Meilensteine nach erfolgter Bewilligung des Projekts) • Angabe von Umsetzungsphasen oder Bereichen in der Projektplanung
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> • Eintragen des Projektbudgets für den angefragten Förderzeitraum in der Tabelle (Personalkosten, Sachkosten, weitere Kosten etc.; allenfalls Budgetjahre hinzufügen), auch wenn ein Dokument mit Projektbudget hochgeladen wurde • Eintragen der Projektfinanzierung (Eigenleistung, Beiträge aus öffentlicher Hand, weitere Beiträge z. B. Sponsoring, Private) • Eintragen von anderen Stiftungen (Name und Betrag pro Stiftung) • Angabe dazu, ob externe Fundraiser beauftragt werden oder nicht
Anlagen	<p>Pflichtanlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektbudget (Anlage aus Basisinformationen hochgeladen) • Rechtsgültige Statuten (Anlage aus Basisinformationen hochgeladen) • Jahresrechnung Organisation (Anlage zusätzlich hochzuladen) <p>Zusätzliche Anlagen (nicht zwingend)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jahresbudget Organisation • Letzter aktueller Jahresbericht • Zusätzliche Projektunterlagen • Zertifizierung • Revisionsbericht • Steuerbefreiung (falls möglich, von Kanton)