



# FÖRDERMITTEL BEANTRAGEN?

Wie stelle ich einen Antrag?



## WAS ERWARTET SIE HEUTE?

### *Teil I*

- a) *Von der Idee zum Projekt*
- b) *Was gehört zu einem Antrag ?*
- c) *Wie baue ich die Projektbeschreibung auf?*



### *Teil II*

- a) *Es geht ums Geld: Der Kosten- und Finanzierungs-plan*

# VIER WICHTIGE EIGENSCHAFTEN VON PROJEKTEN



- **Dauer:** Projekte sind zeitlich beschränkt, haben also einen Start- und einen Endpunkt
- **Ziel:** Projekte haben ein konkretes, ausformuliertes Ziel, das innerhalb der Projektlaufzeit erreicht werden soll
- **Planung:** Die Projektaktivitäten (die erforderlichen Schritte, um das Ziel zu erreichen) werden geplant und beschrieben
- **Ressourcen:** Dem Projekt stehen bestimmte Möglichkeiten zur Verfügung (z.B. Geld oder Personal). Diese Mittel (Ressourcen) werden den Projektaktivitäten gewidmet

# GRUNDLAGEN EINER FÖRDERUNG



- Alle Fördergeldgeber/Fördertöpfe/Förderquellen haben:
  1. Inhaltliche Vorgaben , d.h. es gibt meistens Förderschwerpunkte
  2. Formale Vorgaben sind unbedingt einzuhalten
  3. Es gibt keine rückwirkende Förderung
  
- Eine Förderung erfolgt **nie**:
  - für Einzelpersonen (Demokratische Grundregeln)
  - pauschale Unterstützung
  - laufende Kosten (Miete Gehälter)
  - bereits angefangene/ laufende Projekte



# DIE 12 SCHRITTE ZUM PROJEKT



## PROJEKTIDEE

- Motivation erforschen
- Ziele definieren
- Projektskizze erstellen

## AUSSCHREIBUNGEN

- Suchen
- Genau lesen
- Für wen schreiben

## ERSTE PLANUNGEN

- Zeitplanung
- Mitstreiter finden
- Finanzierung überschauen

## WEITERES

- Öffentlichkeit einbeziehen
- Förderer erreichen
- Hilfsmittel nutzen

# 1. MOTIVATION ERFORSCHEN



- Motive und Eigeninteresse :
- „Warum will ich dieses Projekt durchführen?“
  
- Projekte erfordern Zeit und Durchhaltevermögen
  - Projektskizze
  - Finanzierung sichern
  - Mitarbeiter finden
  - Budgetplanung
  - Projektantrag schreiben....

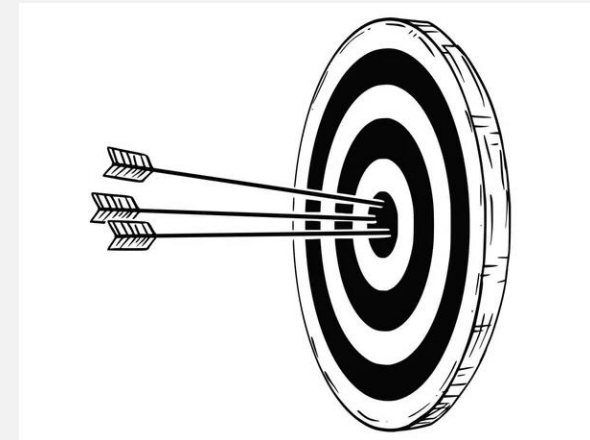


Das Fundament Ihres Projektes: Die richtige Vorbereitung

## 2. DEFINIEREN SIE IHRE ZIELE GENAU



- Eine klare Zielbeschreibung
  - *Gibt die gemeinsame Richtung aller Beteiligten vor*
  - *Hilft, den roten Faden wiederzufinden*
  - *Die Zeit, die Sie hier investieren sparen sie in späteren Phasen des Projekts mehrfach ein*
- *Fassen Sie das Ziel/die Ziele möglichst in einem Satz zusammen*
- *Beschreiben Sie das Ziel einfach und verständlich*
- *Vermeiden Sie Fachsprache und komplizierte Einzelheiten*
- *Schreiben Sie direkt und in Hauptsätzen*
- *Die geplanten Schritte stehen in direktem Bezug zum Ziel*
- *Überprüfen Sie Ihre Ziele regelmäßig*



# WIE FORMULIERE ICH DAS ZIEL



- SCHLECHT:

„Das Projekt dient in erster Linie dazu, neben der Förderung benachteiligter Kinder und der Unterstützung deren Eltern, geringqualifizierten Männern und Frauen Möglichkeiten zu eröffnen, ihr eigenes Wohnumfeld mit ökologischen Aspekten zu versehen, die in der Nutzung eines eigenen Gartens liegen“.



- GUT: „Mit diesem Projekt sollen interkulturelle Gärten geschaffen werden, die benachteiligten Kindern offenstehen“.



Zit: aus PRENZEL, Thorben 2016, S. 16



# ZIELE SOLLTEN SEIN



- SMART = **S**pezifisch      =**M**essbar      =**A**kzeptabel      =**R**ealistisch      =**T**erminiert
- **Spezifisch** : Ziele müssen konkret sein, Je konkreter das Ziel, desto einfacher ist die Zusammenarbeit
- **Messbar**: Ziele müssen überprüfbar sein (Könnte eine außenstehende Person Veränderungen wahrnehmen)
  - Ggfs Ober- und Unterziele formulieren,
  - Woran merken Sie, dass Sie Ihr gesetztes Ziel erreicht haben
- **Akzeptabel**: Ziele müssen positiv formuliert sein, Setzen Sie sich „für“ etwas ein, nicht „gegen“ etwas
- **Realistisch**: Kann das Ziel mit den finanziellen, personellen oder politischen Rahmenbedingungen verwirklicht werden.
  - Ist der Anspruch zu hoch, Finanzplan solide, der Projektplan gut durchgearbeitet
- **Terminiert**: Ziele müssen zeitlich befristet sein – Bis wann soll das Ziel erreicht werden
  - Zeit-Steps; Zeitpuffer
    - *Ziele sind die Grundlagen Ihres Projekts*

## 3. DIE PROJEKTSKIZZE VON DER IDEE ZUM PROJEKT



### a) Wer ist Träger\*in des Projekts ?

- Wer sind Sie?
- Was machen Sie? ( Ziele; Inhalte – hier ist u.a. die Satzung hilfreich)
- Wie viele Personen wirken mit,
- Wie oft treffen Sie sich
- B) Bezeichnung des Projekts?
- Hintergrund / Ausgangslage in der Stadt/ Gemeinde/ Stadtteil...
- Gibt es Anlass? (Was ist das Problem, um das es gehen soll?)
- Warum wird es gemacht? Ihre Absicht
- Was ändert sich ( wie ist es jetzt / wie soll es nach dem Projekt sein?)

- Beschreiben Sie kurz die Kernpunkte des Projektes (5-10 Zeilen)

# ALLEINE ODER GEMEINSAM



- Wer sind mögliche Kooperationspartner oder Unterstützer des Projektes
- Sind diese auch informiert?
- Gibt es bereits (andere) potentielle Geldgeber?
- Erstellen Sie einen einfachen Budgetplan:
  - Wie viele Personen sind am Projekt beteiligt
  - Welche Sachmittel sind erforderlich
  - Wie sieht der finanzielle Rahmen generell aus
- Zeitplan: möglicher Beginn, Dauer des Projektes, voraussichtliches Ende



**Zeigen Sie Ihre Skizze, diskutieren Sie, entwickeln Sie diese weiter**

## 4. DIE AUSSCHREIBUNG



Zu jeder Idee gibt es auch eine passende Ausschreibung

Fragen Sie z.B.

- Bekannte
- Arbeitskollegen
- Institutionen
- das Internet



Im persönlichen Gespräch lernen Sie, Ihr Vorhaben kurz und deutlich zu formulieren

Haben Sie keine Angst, dass man „Ihre“ Idee klaut

## 5. AUSSCHREIBUNGEN GENAU LESEN



Wer wird gefördert? Welche Institutionen können Antrag stellen, welche nicht?

Was wird gefördert? Ziele der Fördermaßnahme anschauen

Welche Kriterien muss der Antragsteller erfüllen?

z.B. Kofinanzierung aus Eigenmitteln, Projektpartner vorgeschrieben?

Achten Sie auf das Kleingedruckte

Gibt es weitere oder generelle Förderrichtlinien, die zu beachten sind

Machen Sie eine Liste der „harten Fakten“.

Weniger ist mitunter mehr



## 6. FÜR WEN SCHREIBEN SIE

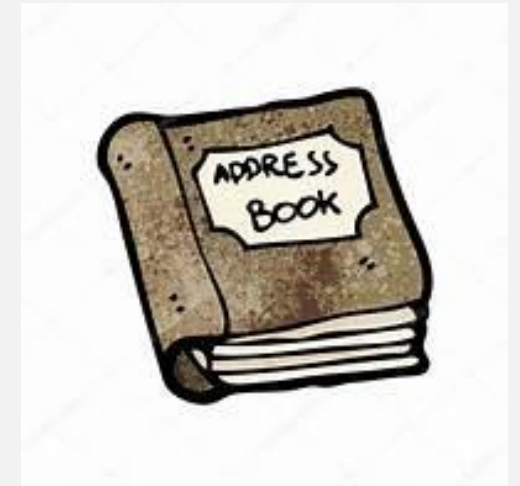


- Kennen Sie ihr Publikum?



### Zielgruppengerechte Ansprache

- Leitung; Ministerien, Stiftungen, Institutionen.....
- Fachpublikum vs. Fachfremd
- Gibt es Keywords, die Sie nutzen können



## 7. ZEIT IST WICHTIG



- „*Warte nicht: Die Zeit wird nie „genau richtig“ sein. Beginnen Sie dort, wo Sie stehen, und arbeiten Sie mit allen Werkzeugen, die Sie zur Verfügung haben, und bessere Werkzeuge werden gefunden, wenn Sie weitermachen*“. (Napoleon Hill \*1883 +1970, US. amerik. Schriftsteller „Denke Nach und werde reich)

- **Planen Sie Zeit ein für:**

- die Konzeption des Antrages
- Die Überprüfung Ihrer Idee
- Finden Sie Verbündete
- Die Suche nach Geldgebern
- Erstellen eines Budgetplans
- Lesen der Ausschreibung
- Ausschreibungs- und Bearbeitungsfristen



## WAS SONST NOCH WICHTIG WÄRE



- Finden Sie Mitstreiter\*innen
- Eigenanteil finanzieren ( s. auch Teil II der Veranstaltung)
- Beziehen Sie die Öffentlichkeit mit ein (Workshops, Veranstaltungen, Meetings, Presseartikel, -konferenzen, Social Media, Feste....)
- Bauen Sie frühzeitig Kontakt zum Förderer auf
- Nutzen Sie Hilfsmittel (spezielle Programme;
- Internetauftritt, Formate vorgegeben....)





# RISIKEN



Jedes Projekt birgt Risiken.  
Welche könnten das sein ? (Akzeptanz; Qualitäts-,Kosten,- Termin,- Personalrisiken)  
Können Sie diese Risiken tragen?  
Erzeugen Sie keine Panik, aber benennen Sie die Risiken ehrlich  
Entwickeln Sie Gegenstrategien  
Risiken positiv formulieren  
Risiken als Anpassung an die Wirklichkeit vermitteln



# RISIKO- GEGENSTRATEGIEN



- *Vermeidung* (z.B. durch neues Projektdesign, veränderte Zeitplanung, zusätzliche Ressourcen oder Personal)
- *Verminderung* (gute Planung, Kontrolle der Arbeitsbelastungen, bessere Kommunikation)
- *Übertragung* (wer übernimmt für welches Arbeitspaket die Verantwortung; werden andere Beteiligte/Verantwortliche eingebunden?)
- *Akzeptanz* (bei kleineren Projekten:  
Gehen Sie das Risiko bewusst ein und akzeptieren Sie dieses?)





- Projektplanung
- Projektcontrolling
- Projektkoordination
- Projektmarketing
- Projektdokumentation
- Projektabschluss

## Projektmanagement Nutzen Sie vorhandene Potenziale

Also, wer kann was?

Ähm ... und was können  
Sie eigentlich, Chef?



2015

Auf den • gebracht

  
bosshart  
consulting

# DAS SCHREIBEN DES ANTRAGS



- **Versteht man Ihr Anliegen innerhalb von 5 Minuten?**
- 
- 1) Das Deckblatt (Projekttitle = Eyecatcher; Untertitel : Daten der Ausschreibung; aktuelles Datum)
- II) Kurzfassung des Projektvorhabens, Beschreiben Sie in 5-10 Zeilen worum es geht)
- III) Inhaltsverzeichnis; es stellt den Aufbau des Antrags dar ( nur bei umfangreichen Projekten)
- IV) Ziel definieren; Kern des Projektes in einem Satz; weitere Ziele und Nebeneffekte anschließend)
- V) Wer ist die Zielgruppe, der Adressat des Projekts (Zielgruppe/n sollten konkret und eingrenzbar sein)
- VI) Zielerreichung (Wie ? Womit? Methode; Mittel, welche Unterziele...)
- VII) Projektdauer
- VIII) Kosten; Eigenanteil nicht vergessen; auf Budgetplan verweisen
- IX) Projektpartner (Förderer; Mitwirkende; Projektbegleiter; Kooperationsvereinbarungen?)
- X) Hintergrund des Projekts; welches Problem wollen Sie lösen
- XI) Arbeitspakete (vom allgemeinen Ziel über das konkrete Ziel hin zu den einzelnen Arbeitsschritten inkl. zeitlichem Aufwand)
- XII) Anhänge Eigendarstellung des Vereins, Projektstrukturplan, Budgetplan, Projektpartner mit Beschreibung, Satzung, Vereinsregister, Steuerbefreiung

# WAS NOCH WICHTIG IST



- Thorben Prenzel: Projektentwicklung mit System, Wochenschauverlag
- Der Paritätische Gesamtverband: Arbeitsheft Fördermittelakquise- Ein Leitfaden für Migrantenorganisationen
- Der Paritätische Gesamtverband: Strategische Planung erfolgreicher Netzwerkarbeit. Ein Leitfaden für Migrantenorganisationen
- Stiftung Mitarbeit (Hg): Erfolgreich Fördermittel einwerben,- Tipps und Tricks für das Schreiben von Projektanträgen

Viele Infos gibt es auch unter

[www.Deutsches-ehrenamt.de](http://www.Deutsches-ehrenamt.de) oder

[www.vereinsknowhow.de](http://www.vereinsknowhow.de)