

25. Sept
2024



Fördermittel-Workshop & Beratung

Wie schreibe ich erfolgreiche Anträge?

mint
VERNETZT

Beratungsangebot

MINTvernetzt bietet Teilnehmenden eine kostenlose, individuelle Beratung zum Schreiben von Förderanträgen an.

Wir können an Ihren konkreten Beispiele arbeiten und Ihre individuellen Fragen beantworten.

- Richtwert 1,00 h + 1,00 h Vorbereitung
- Kontingent: ca. 8 Beratungen – **solange Vorrat reicht**
- Windhund-Prinzip (siehe unten)
- Termine möglich: **27.09. – 17.10.**
- Kolleg/innen können auch gerne kommen.

Beratungsthemen

Beispiele für Beratungsthemen:

- Check eines Antrags oder eines Projektkonzepts (neu oder alt)
- Hilfe beim Schreiben oder der Gestaltung von verschiedenen Passagen
- Kreativität & Alleinstellungsmerkmale
- Strategisches Vorgehen
- Finanzen / Richtlinien / Eigenmittel
- Förderfähigkeit & Kooperationen
- ...alles was Sie sonst noch zum Thema Anträge interessiert 😊

Wozu beraten wir in dieser Runde nicht?

Beratungsthemen müssen in Verbindung mit dem Thema der Veranstaltung stehen.

Keine Beratungsthemen sind für diese Veranstaltung:

- Wo finde ich Fördermittel? (Recherche)
- „Wo reiche ich das ein?“
- Regelhafte oder institutionelle Förderung / Verstetigung von regionalen MINT-Projekten

Interesse?

Schreiben Sie eine E-Mail an: dpichert@foerderlotse.de

Schreiben Sie 1 – 3 Sätze.

Wie kann ich Ihnen helfen?

- Bei konkreten Förderanfragen: Bitte Fördermittelgeber / Ausschreibung / Programm nennen)
- Anlagen, Material → bitte später!
- Zugang zur Terminbuchung nach E-mail



Daniel Pichert
www.foerder-lotse.de



Ziel der Veranstaltung

- Allgemeine Grundlagen der Fördermittelbeantragung erläutern
- ...deswegen ist die Veranstaltung etwas frontaler / einführender – sorry!
- Spezifische Fragen können in einer **individuellen Beratung** geklärt werden



Inhaltsverzeichnis

- In welcher Form begegnen uns Anträge?
- Drei häufig gemachte Fehler
- Typischer Aufbau eines Projektantrags
- Checkliste für Förderanträge & Tipps

Erläuterung Beratungsangebot

- Ziele und Inhalt
- Umfang
- Organisatorisches & Terminvereinbarung

**In welcher Form begegnen
uns Anträge?**

Werkstatt Vielfalt

Projekte für eine lebendige Nachbarschaft

Antrag

Antragsdatum
(wird von der Stiftung ausgefüllt)

Antragsnummer
(wird von der Stiftung ausgefüllt)

Ein Programm der
Robert Bosch Stiftung

Durchgeführt von



Ansprechpartner:

Timo Jaster
Stiftung Mitarbeit
Ellerstraße 67
53119 Bonn
Tel. 02 28/6 04 24-17
Fax 02 28/6 04 24-22
jaster@mitarbeit.de

1 Angaben zum Antragsteller

Name der Institution

Rechtsform

Straße, Hausnummer

Telefon/Telefax

PLZ, Ort

E-Mail

☐ Vorsitzende/r ☐ Geschäftsführer/in
(bitte Namen eintragen und Funktion ankreuzen)

Internetseite

Björn Götz-Lappe
Stiftung Mitarbeit
Ellerstraße 67
53119 Bonn
Tel. 02 28/6 04 24-12
Fax 02 28/6 04 24-22
goetz-lappe@mitarbeit.de

Verantwortlich für die Projektbearbeitung

Telefon/E-Mail der/des Projektverantwortlichen

Hinweise:

Anträge ausschließlich auf dem
Postweg einsenden – nicht per
E-Mail oder Fax.

Ziele und Tätigkeit der Institution

Die Seiten bitte nicht klammern,
binden oder kleben. Bitte keine
Ordner/Hüllen etc. verwenden.

Grundfinanzierung der Institution (institutionell, projektbezogen etc.)

Besteht eine Vorsteuerabzugsberechtigung für das Projekt? (Ja/Nein)

Vereine/Sozialunternehmen: bitte
Satzung/Gesellschaftervertrag,
Vereins-/Handelsregistrauszug
und Gemeinnützigkeits-
bescheinigung beifügen.

Thema

Mit welchem Thema/thematischen Rahmen möchten Sie sich in Ihrem Projekt beschäftigen? Gibt es einen Grund für die Wahl dieses Themas, bzw. der Nichtwahl eines Themas?

Sie haben 600 Zeichen zur Verfügung.
Sie haben 1.200 Zeichen zur Verfügung.

Motivation, Anlass, Relevanz

Was motiviert Sie, gibt es einen besonderen Anlass oder sehen Sie einen dringenden Bedarf für das Projekt?

Sie haben 1.200 Zeichen zur Verfügung.

Projektaktivitäten

Wie und was möchten Sie umsetzen? Was sind Ihre Hauptaktivitäten und gibt es ein sichtbares Ergebnis? Welche Methoden verwenden Sie, welche Künste spielen eine Rolle? Hier interessiert uns eine anschauliche Beschreibung, keine genaue Zeitplanung.

Sie haben 2.500 Zeichen zur Verfügung.

Dies ist das zweite wichtige Feld, gehen Sie hier mehr ins Detail, möglichst praxisnah.



Gegenstände

unterstützt werden können Sachleistungen (bspw. Technik, Büroausstattung für Freiwilligenagenturen, Öffentlichkeitsarbeit) oder auch Vorhaben der Digitalisierung im Ehrenamt. Aber auch ehrenamtsbezogene Reisen, Tagungen, Kongresse, Konferenzen, Großveranstaltungen und Vernetzungen oder auch Fort- und Weiterbildungen im

Start

Ehrenamtskarte

Anerkennung

Förderung

Ehrenamt werden unterstützt.

Förderanträge

Die Beantragung erfolgt für gewöhnlich mit einem formlosen Schreiben, in dem das Projekt einschl. Kosten- und Finanzierungsplan vorgestellt wird. Bitte beachten Sie, dass die Projekte nur im laufenden Kalenderjahr gefördert werden können und ihre Umsetzung bis Ende des Jahres abgeschlossen werden sollte. Überdies sollte mit dem Vorhaben nicht vor der Bewilligung begonnen werden. Die Staatskanzlei berät und unterstützt Sie bei Fragen zur Projektförderung, im Antragsverfahren sowie im Rahmen des Prüfverfahrens.

Beispiel Kurzanfrage Stiftung



Umweltverein Wedel e. V.
Am Ententeich 18
98765 Wedel

Umweltverein Wedel e.V. Am Ententeich 18 98765 Wedel

Umweltstiftung Wedel-Hohenrück
Frau Simone Volkers
Wilhelmstr. 45
98763 Hohenrück

11.01.2023

Spende für das Projekt „Webergarten“ in Wedel

Sehr geehrte Frau Volkers,

vielen Dank für das freundliche Telefonat am 10.01.2023. Wir bedanken uns sehr für Ihr Interesse. Wie vereinbart schicke ich Ihnen ein kurzes Schreiben.

In Wedel befindet sich am Weberplatz eine etwa 100 Quadratmeter große Brachfläche, die sich im Besitz der Stadt befindet. Aufgrund von knappen Mitteln kann diese Fläche von der Stadt nicht gepflegt werden. Im letzten Jahr hat sich die Initiative von engagierten Anwohnern gegründet, die diesen Ort gemeinsam mit unserem Umweltverein Wedel gestalten möchten. Mitten im Herzen der Stadt soll der **WEBERGARTEN** entstehen: ein offener Gemeinschaftsgarten, der zur Begegnung und zur Erholung der Bürger einlädt. Wir



» Zur Übersicht der Anträge

» Weitere Aktionen



1. Basisinformationen



2. Antragsteller



3. Beschreibung des Projekts



4. Geplante Kosten & Finanzierung



5. Projektunterlagen



» Zur Suche Text hier eingeben



5°C Bev

FAHRSTUHL des GRAUENS

EASY
online



easy-Online Elektronisches Formularesystem für Anträge, Angebote und Skizzen

Allgemeine Funktionen

[Neues Formular](#)[Entwurf weiterbearbeiten](#)[Aufstockungsantrag](#)[Einzelantrag zu Sammler](#)[Anhang hochladen](#)[Formular zurückziehen](#)

Formularbezogene Funktionen

[Bearbeitung fortsetzen](#)[↳ Vollbildmodus starten](#)[Datenübernahme](#)[Speichern \(XML\)](#)[Drucken \(PDF\)](#)[Vollständigkeitsprüfung](#)[Endfassung einreichen](#)[Bearbeitung beenden](#)[Hilfe](#)

Nutzungsbedingungen

Um easy-Online verwenden zu können, müssen Sie die Nutzungsbedingungen akzeptieren.

Allgemeines:

Der Zugang und die Benutzung dieser Website unterliegen den nachfolgenden Nutzungsbedingungen. Bitte lesen Sie diese aufmerksam durch, da die Nutzung dieser Website die Zustimmung zu diesen Nutzungsbedingungen voraussetzt. Mit der Benutzung der Website erkennen Sie diese als verbindlich an. Der Herausgeber/Betreiber (DLR-IP) dieser Website ist berechtigt, die nachfolgenden Bestimmungen auch ohne vorherige Ankündigung jederzeit zu ändern. Die Änderungen sind ab dem Moment rechtswirksam, ab dem sie hier bekannt gegeben werden. Diese Nutzungsbedingungen umfassen den gesamten Inhalt dieser Website inklusive Softwareprogramme, Informationsgehalt, Design, Layout, und Graphiken.

Nutzung der Software:

Die Nutzung der von dieser Website bereitgestellten Software unterliegt den Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes. Der Betreiber räumt dem Nutzer ein unentgeltliches einfaches Nutzungsrecht an der Software ein.

Nutzdaten:

Die eingegebenen oder hochgeladenen Nutzdaten für die Formularerstellung werden nur solange auf dem Server des Betreibers vorgehalten, wie die Sitzung gültig ist. Nach Beendigung einer Sitzung oder **nach Ablauf von 60 Minuten ohne Nutzeraktivität werden alle temporären Daten gelöscht**. Der Nutzer ist selbst für die lokale Speicherung und Sicherung seiner Daten verantwortlich.

Datenschutz:

Die im Formular enthaltenen personenbezogenen Daten und sonstigen Angaben werden vom Empfänger des Formulars und seinen Beauftragten im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit erhoben, verarbeitet und genutzt. Die Möglichkeit zur Weitergabe dieser Daten an andere Stellen richtet sich nach der EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG).

Verfügbarkeit des Dienstes:

Die von dieser Website angebotenen Dienste haben das Verfügbarkeitsniveau "best effort" (dt: größte Bemühung). Die reguläre Betriebszeit ist täglich von 03:00 Uhr bis 23:59 Uhr. **Um 23:59 Uhr (MEZ) wird der Dienst zu Service-Zwecken unterbrochen**. Dabei gehen alle Daten der laufenden Sitzungen verloren. Daher sollten Nutzer ihre Daten rechtzeitig lokal speichern und die Sitzung rechtzeitig vor 23:59 Uhr (MEZ) beenden.

Gewährleistung und Haftung:

Die Nutzung der auf dieser Website zur Verfügung gestellten Software erfolgt auf alleinige Gefahr des Nutzers. Die Software wird als "AS IS" ("so wie sie ist") zur Nutzung zur Verfügung gestellt. Für eventuell auftretende Berechnungsfehler übernimmt der Betreiber keinerlei Haftung. Es liegt in der alleinigen Verantwortung des Nutzers, die Ergebnisse auf Richtigkeit zu prüfen. Für mögliche Schäden (insbesondere entgangener Gewinn, Datenverlust bzw. Produktionsausfälle) übernimmt der Betreiber keinerlei Haftung. Dies gilt nicht im Falle des Vorsatzes

☐ Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen [Absenden](#)

Einreichung

Elektronische
Formulare

Online-
Antragssystem

formlos

Zweistufige Antragsverfahren

Projektskizze /
Interessens-
bekundung



Hauptantrag

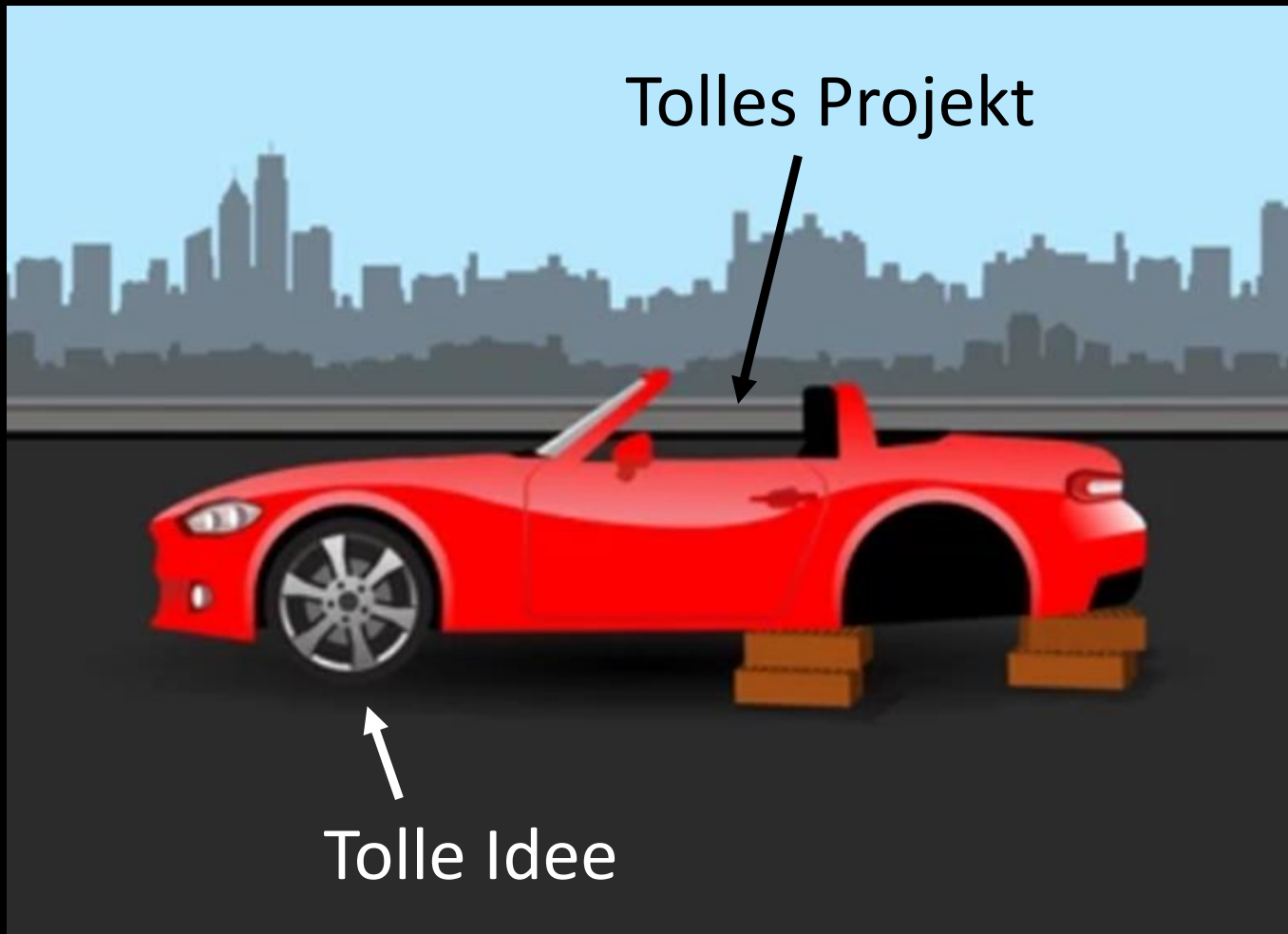
Drei häufig gemachte Fehler



Fehler #1



„Ich habe da ‘ne Idee!“



Haken #1: Eine gute Idee ist bei der Fördermittelgewinnung immer hilfreich, aber ein rundum überzeugender Projektvorschlag muss noch viele andere inhaltliche und formale Kriterien erfüllen!



Verein

Wir starten ein Projekt zur Förderung der digitalen Kompetenz von bewegungs-
eingeschränkten Senioren in
Wuppertal! Mit Virtual Reality-Brillen!
DEAL??



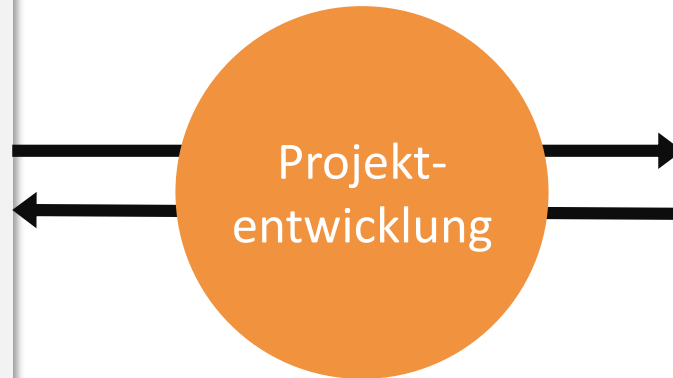
Stiftungsreferentin

Sorry, wir fördern
nur Projekte für Kinder
und Jugendliche
in Niedersachsen.

Haken #2: Förderprojekte müssen immer zur Förderorganisation passen. Konzeptentwicklung ohne Blick auf die Förderinteressen von Fördereinrichtungen führt häufig zu einem mangelnden „Fit“ und damit zum Misserfolg.



Politische
Ziele der
Förderorganisation



Projekt-
entwicklung



Ihr Projekt

Fehler #2



„Wir brauchen...“

aus der Kategorie: „Unangenehme Wahrheiten“

**Den meisten fördernden
Einrichtungen ist völlig
egal, was Sie brauchen.**





„fit“

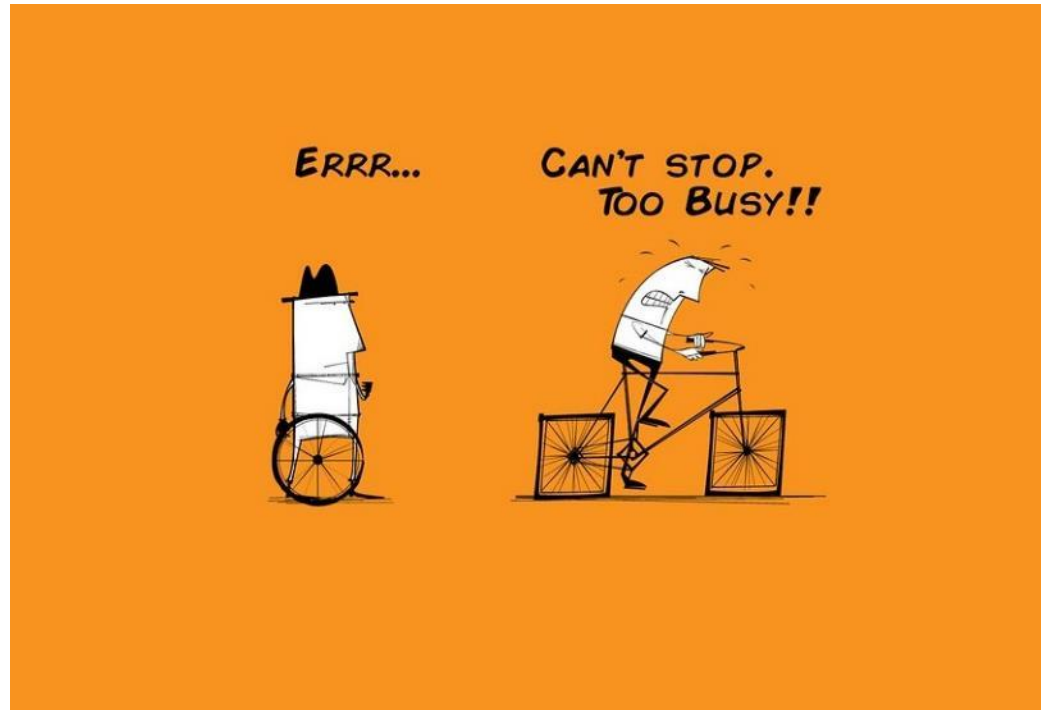
Politische
Ziele der
Förderorganisation

Ihr Projekt

Zielgruppe wird erreicht
gewünschte Wirkung wird erzielt
Förderer ist sichtbar
...

Förderung Personalkosten
Förderung Sachkosten
Förderung Investitionskosten
...

Fehler #3



„Keine Zeit!“



Ich hab ja sonst
nichts zu tun...

...und was ist
ein MINT-
Cluster?

Geschäftsführer:
Frau Müller,
würden Sie bis morgen
früh noch kurz den
MINT-Cluster-Antrag
ausfüllen?

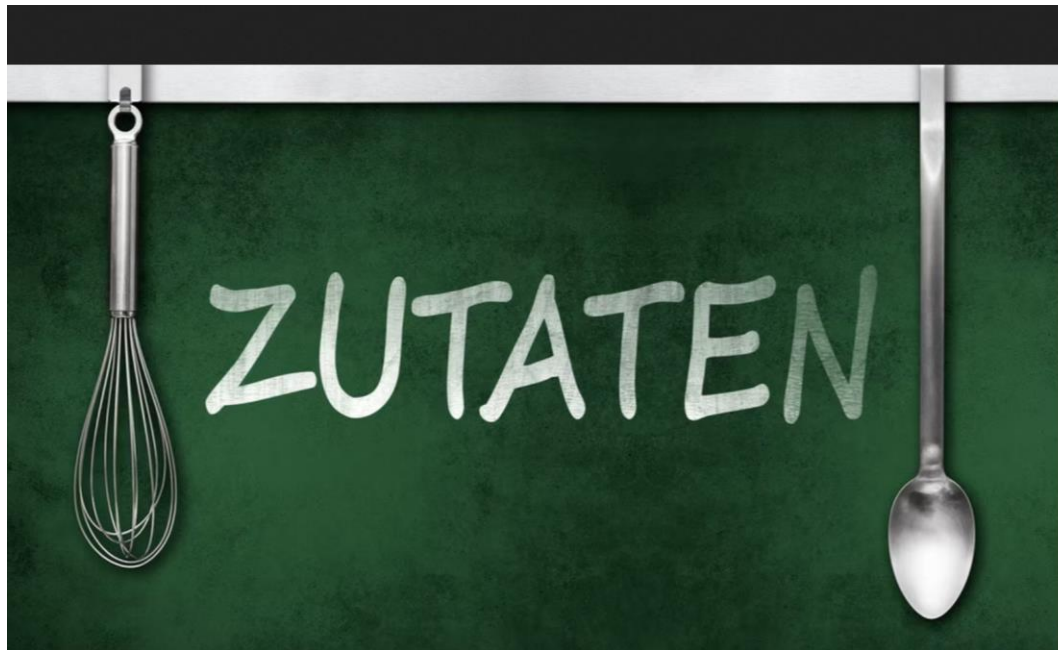
Wann klappt Fördermittelgewinnung?



**Fördermittelgewinnung ist Fundraising – und
nicht ‚Ausfüllen von Formularen‘.**

**Fördermittel-Fundraising muss geplant und
organisationsintern mit Ressourcen unterlegt
werden (Zeit, Kompetenz, Motivation).**

Typischer Aufbau eines Projektantrags



I. Inhalt

Projekttitel*

Zusammenfassung

Hintergrund, Idee, Ausgangslage (Problem)*

Ziele*

Projektaktivitäten & Zeitplan*

Beschreibung Antragstellende*

Öffentlichkeitsarbeit, Sichtbarkeit

Evaluation

Nachhaltigkeit

II. Finanzplan (variiert stark)

III. Anlagen

Auszug Vereinsregister, Erklärungen, LOI...

Checkliste für Förderanträge (+Tipps)



Checkliste für Förderanträge

- 1) Passt das Projekt zu den Förderzielen der Förderorganisation?
- 2) Berücksichtige ich die Förderregeln (Richtlinien)?
- 3) Ist mein Projekt innovativ? (bleibt es zumindest „im Kopf“?)
- 4) Gibt es im Antrag einen roten Faden?
- 5) Stelle ich meine Organisation als kompetent dar?
- 6) Hab ich Zeit für die Antragstellung? Gibt es einen Zeitplan?
- 7) Nenne ich Zahlen?
- 8) Ist das Projekt sichtbar bzw. öffentlichkeitswirksam?
- 9) Beschreibe ich, was passieren wird?
- 10) Sieht der Antrag ansprechend aus?



**Berücksichtige die Förderziele
des Geldgebers.**

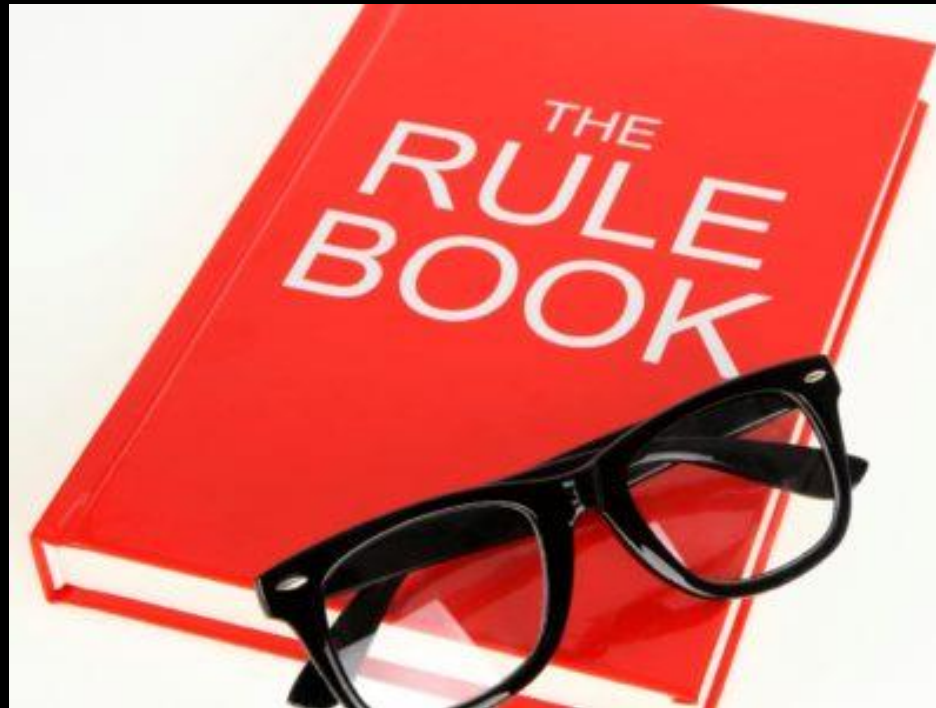


Förderziele

- Wenden Sie sich an die richtige Adresse? (Förderziele und -schwerpunkte). Förderziele sind die DNA von Förderern!
- In Beschreibung der Ausgangslage aufgreifen
- Viele Einrichtungen haben wechselnde Schwerpunktthemen, geheime Vorlieben und „Hidden Agendas“
- *auf der sprachlichen Ebene andocken:* Verwendung von Schlüsselwörtern und -konzepten



**Berücksichtige
die Förderregeln.**



Förderregeln

- Viele Anträge scheitern an formalen Fehlern oder sind nicht förderfähig
- Richtlinien und Bestimmungen genau lesen und mit dem Geschriebenen abgleichen!
- Eher eine Aufgabe für Menschen, die es genau nehmen, als für Kreative



Sei innovativ.



Innovation

- Viele Fördermittelgeber fordern innovative Projekte; viele mögen innovative Projekte.
- Ein „Alleinstellungsmerkmal“ erhöht die Auswahlchancen („bleibt im Kopf“)
- In vielen Projekten steckt etwas Besonderes!
- Auch ein schöner Titel ist hilfreich.



**Webe einen roten Faden in
deinen Antrag hinein.**



Roter Faden

- Die meisten Geber wünschen sich klar erkennbare, durchkomponierte „Projektpakete“
- **Weniger ist mehr:** Beschränkung auf wenige, aufeinander aufbauende Aktivitäten und Themen zur Erreichung eines konkreten Projektziels



**Demonstriere, dass deine
Organisation kompetent ist.**



Kompetenz

Fragen des Gebers:

Kann die Organisation die Inhalte des Projekts umsetzen? (fachliche & operative Kapazität)

**Kann sie das Projekt verwalten und „abrechnen“?
(Antragstellung ist ein Test dafür!)**

- Stärken der Organisation hervorheben (Qualifikationen der Beteiligten, Zugänge, Mitgliedschaften, Zertifizierungen...)
- Referenzprojekte darstellen
- Profil schärfen durch gezieltes Kürzen



**Nimm dir Zeit für den
Antrag.**

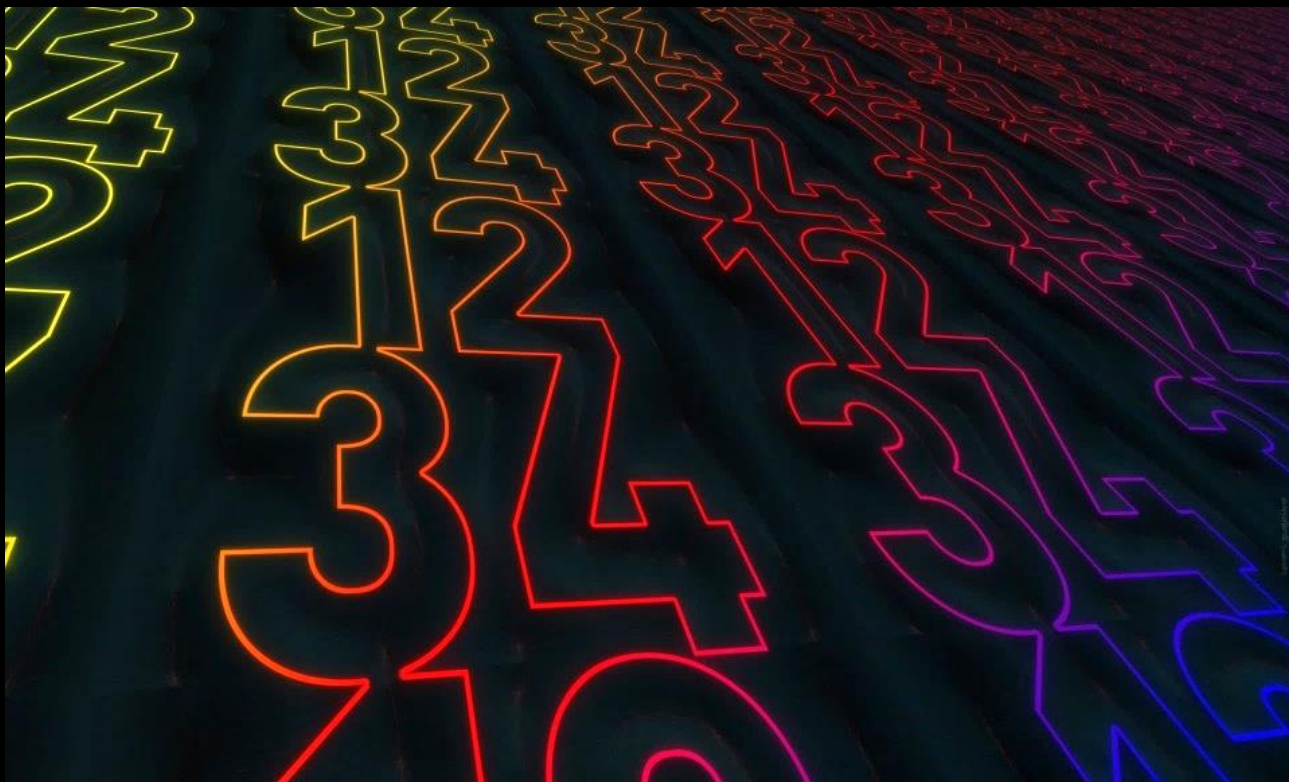


Zeitmanagement

- Fördermittelakquise ist Fundraising; das Schreiben von Anträgen gehört dazu.
- Schaffen Sie Fokus-Arbeitszeiträume. Handeln Sie Arbeitsbedingungen aus (soweit möglich).
- Eigene Deadline setzen (z. B. eine Woche vorher)
- Wenn man auf andere angewiesen ist: Diese Dinge zuerst erledigen!



Nenne Zahlen.



Zahlen

- Das Fehlen von Zahlen in *Antragstexten* ist ein Warnsignal.
- Gutachter/innen & Entscheider/innen mögen Zahlen
- Zahlen untermauern und konkretisieren Aussagen
- Mindestens bei: Zusammenfassungen, Ausgangslage, Projektziele (Indikatoren)



**Informiere die Welt über
die Förderung.**



Öffentlichkeitsarbeit

- Viele Geber schätzen es, wenn Projekte sichtbar sind
- Nennen Sie konkrete und schlüssige Maßnahmen der ÖA im Antrag (Maß halten!)
- Besonders wichtig in Bezug auf den Zugang zu den Zielgruppen des Projekts
- Die Berücksichtigung von Publizitätsvorschriften ist die Pflicht, nicht die Kür



Beschreibe, was passieren wird.



Selbstsicher formulieren

- Beschreiben Sie, was passieren wird!
- Ersetzen: Formulierungen mit Möglichkeitscharakter, Konjunktiv („Weichmacher“)
- Texte können aktiv („wir organisieren“) oder passiv („es wird organisiert“) formuliert werden.
- Aktive Texte wirken stärker, Antragssprache richtet sich letztendlich nach den Adressaten



Erstelle eine ansprechende Bewerbung.



Gestaltung

- Gutachter/innen müssen viele (ähnliche) Texte in kurzer Zeit unter hohem Zeitdruck lesen
- Visualisierung wirkt („people *do* judge a book by its cover“)
- kann ökonomisch sein bei begrenztem Umfang („ein Bild sagt mehr als Tausend Worte“)
- ...ersetzt aber kein schlüssiges Projektkonzept!



