



Dokumentation des Vertiefungsworkshops

„Finanzierung von Vereins- und Projektarbeit“

**am 07. März 2015
in Koblenz**

11.00 - 17.30 Uhr

Inhalt

Einführung und Vorstellung

Workshop-Phase 1: Profilschärfung von Vereinen

Workshop-Phase 2: Projektkonzepte

Abschließende Tipps

Literatur- und Linkliste

Redaktionsgruppe:

Nurhayat Canpolat

Ingrid Hoensch

Jamila Adler

Redaktionelle Mitarbeit:

Anastasia Eppinger

Postanschrift:

AGARP

Frauenlobstraße 15-19

55118 Mainz

E-Mail: info@agarp.de

www.agarp.de

Die Veranstaltung "Finanzierung von Vereins- und Projektarbeit" fand im Rahmen des Projekts "Wege in eine demokratische Vielfalt - Qualifizierung und Empowerment der Migrantenorganisationen" statt.

Das Projekt wird gefördert durch:

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages



April 2015

Einführung und Vorstellung

Zu Beginn der Veranstaltung heißt Ingrid Hoensch, Projektmitarbeiterin der AGARP, alle Teilnehmenden und die Referentin Frau Soo Mi Lee herzlich willkommen. Sie stellt kurz das Projekt „Wege in eine demokratische Vielfalt - Qualifizierung und Empowerment der Migrantenorganisationen vor, in dessen Rahmen die Veranstaltung stattfindet.

Der Finanzierungsworkshop knüpft an den ersten Workshop zu dem Thema vom 27. Juni 2014 in Koblenz an. In diesem bekamen die Teilnehmenden zunächst einen Überblick über landes- und bundesweite sowie regionale Fördermöglichkeiten. Abschließend wurden die wichtigsten Aspekte, die bei der Antragsstellung zu beachten sind erläutert und theoretische und praktische Grundlagen für die Beantragung von Projekten vermittelt. Schließlich erarbeiteten die Teilnehmenden in einer kleinen Workshop-Einheit erste Entwürfe von Projektideen, die anschließend im Plenum präsentiert wurden.

Jamila Adler, Projektmitarbeiterin der AGARP, stellt den Tagesablauf vor. Ziel der heutigen Veranstaltung ist eine Vertiefung und Ausweitung der praktischen Kenntnisse, um erfolgreiche Projektanträge zu stellen. In den zwei Workshop-Phasen der Veranstaltung stehen u.a. die folgenden Aspekte im Mittelpunkt: Profilschärfung, Aufbau eines Projektkonzepts sowie die Finanzplanung. Dabei erfolgt eine kontinuierliche Reflexion von Seiten der Referentin, Soo Mi Lee, sowie durch die Rückmeldungen aus dem Plenum.

Die Workshop-Phasen waren dabei durch zwei Schritte gekennzeichnet:

Schritt 1: praktische Ausarbeitung der Themen/Fragen anhand von Materialien

Schritt 2: Präsentation der Ergebnisse und Diskussion im Plenum

Diese Dokumentation fasst die wichtigen Erkenntnisse und Ergebnisse aus dem Workshop zusammen.



Ingrid Hoensch, Jamila Adler, AGARP Mitarbeiterinnen

Workshop-Phase 1 „Profilschärfung von Vereinen“

Beim Thema „Profilschärfung“ geht es primär um die Selbstdarstellung des Vereins/der Organisation, die einen Förderantrag stellt. Informationen und Selbstbeschreibung von Vereinen stehen oft am Anfang von Projektanträgen, d.h. Antragssteller_innen müssen bereits mit ihrem Profil die Förder_innen überzeugen. Letztlich zeigt die Selbstdarstellung (Profil) den potentiellen Förder_innen, ob der Verein auch kompetent ist und über genügend Struktur verfügt das Projekt gut umzusetzen.

Im ersten Schritt scheint es eine einfache Aufgabe zu sein, doch die praktische Umsetzung erweist sich aus der Erfahrung von Frau Lee oftmals als eine zeitintensive und komplexe Angelegenheit. Es ist daher wichtig, sich im Verein/ in der Organisation Zeit zu nehmen, um möglichst präzise Antworten auf folgende Fragen zu finden:

- Wer sind wir?
- Wofür stehen wir?
- Was genau machen wir?
- Was macht uns als Organisation aus?
- Was haben wir vor?



Der zusammengestellte Leitfaden (siehe Anhang) soll in Zukunft eine Orientierung bei der Bearbeitung und Darstellung der jeweiligen Strukturen, Schwerpunkte, Kompetenzen und Referenzen bieten.

Es ist wichtig ein *Alleinstellungsmerkmal* des Vereins herauszuarbeiten, da sich oftmals viele Vereine auf ein Projekt bewerben. Es gilt den Förder_innen zu zeigen, warum Ihr Verein *besonders* gut geeignet ist.



Tipps und Hinweise

- Fassen Sie sich in der Beschreibung kurz und präzise.
- Beschränken Sie sich erst mal nur auf das Projekt, das beantragt wird.
- Zusätzliche Leistungen und Ausführungen von bereits erfolgten Projekten können im Anhang als Referenzen hinzugefügt werden. Auf den Anhang wird im Anschreiben hingewiesen und evtl. an geeigneter Stelle im Antrag selbst.

Workshop-Phase 2 „Projektkonzepte“

Ein Projektkonzept ist sehr umfangreich und nimmt viel Zeit und Intensität für die Erstellung in Anspruch. Daher ist es wichtig, früh genug mit der jeweiligen Ausarbeitung zu beginnen. Wichtige Inhalte eines Projektkonzeptes sind:

- Thema
- Projektziel
- Projektname
- Zielgruppe
- Indikatoren
- Laufzeit
- Finanzen



Thema

Das Thema des Projektes sollte genau überlegt werden. Es ist wichtig, dass die beantragten Projekte realistisch sind und eine ernsthafte Auseinandersetzung mit dem Thema beinhalten. Daher sind ständige Kontrollen und Überlegungen notwendig. Fragen, wie „Ist unser Vorhaben realistisch? Wenn nicht, was brauchen wir, um es realistisch zu gestalten?“ sind hilfreich.



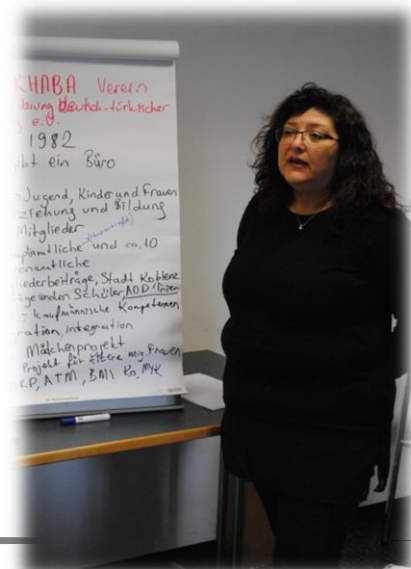
Tipps und Hinweise

- Die Nennung von Studien im Projektantrag ist immer positiv, denn sie können Bedarfe aufzeigen. Von Vorteil ist die Verbindung von Studienergebnissen und eigenen Erfahrungen, die zur Projektidee führen.
- Berücksichtigen Sie bei der Themenwahl Ihres Projektes auch die aktuell für Fördermittelgeber wichtigen Themen: Welche Themen stehen derzeit im Vordergrund?

Projektziel

Ein Projekt, das kein konkretes Ziel beinhaltet, ist schlecht durchdacht. Eine Auseinandersetzung mit den angestrebten Zielen ist unumgänglich. Was möchte man mit dem Projekt bewirken? In welchem Kontext (Zusammenhang) steht es?

Wichtig ist, die Einzigartigkeit des eigenen Projektes herauszuarbeiten. Dabei helfen folgende Fragen:



- Warum ist unser Projekt besonders?
- Was macht unser Projekt einzigartig?
- Was hebt unser Projekt hervor?

Eine Recherche im Vorfeld ist sehr hilfreich: Gab es schon ähnliche Projekte, die gefördert wurden?

Eine Überlegung zur Nachhaltigkeit des Projektes ist ebenso wichtig: Was bewirkt das beantragte Projekt, welche Veränderungen können damit einhergehen? Auch wenn das Projekt endet, können die Ergebnisse, die dokumentiert sind, weiterverwendet werden. Dieser Aspekt sollte bei den Überlegungen mitberücksichtigt werden.

Projektname

Der Titel eines Projektes ist einer der ausschlaggebenden Faktoren. Er entscheidet darüber, ob das Interesse bei der/dem Leser_in geweckt wird. Ein Projektname sollte „spritzig“ sein und das Thema sofort erkennen lassen, z.B. durch Schlagwörter der zu fördernden Themen und dem Namen der Zielgruppe.



Man kann auch mit einem Untertitel arbeiten, der das Ziel zusammenfasst.

Zielgruppe

Die Zielgruppe sollte möglichst konkret definiert werden. Die Auswahl der Zielgruppe hängt mit der Ausschreibung und den Richtlinien der Fördermittelgeber zusammen.

Indikatoren

Ein weiterer wichtiger Punkt ist die Auswahl der Instrumente die den Erfolg messen: *Anhand welcher Kriterien wird der Erfolg des Projektes bestimmt? Wie wird der Erfolg gemessen: anhand von qualitativen oder quantitativen Ergebnissen?*

Hierzu können Auswertungsbögen (auch Feedbackbögen genannt) erstellt werden, die im Anschluss an das Projekt von den Teilnehmenden ausgefüllt werden. Es können aber auch Interviews mit einigen Teilnehmenden geführt werden. Wie diese Ergebnisse erhoben werden, muss im Vorfeld besprochen und organisiert werden. Als eine weitere Möglichkeit der Messung kann die Anzahl der Teilnehmenden bei den Projektmaßnahmen festgehalten wer-

den. Wichtig ist das Dokumentieren und Aufheben von diesen Ergebnissen. Sie dienen später als Nachweis in den Projektberichten.

Laufzeit

Auf welche Dauer ist das Projekt ausgerichtet? Ist es für einen Zeitraum von mehreren Monaten/Jahren ausgerichtet oder bezieht sich das Projekt auf einen bestimmten Tag? Diese Definition der Laufzeit ist für die Projektkonzeption ebenso ausschlaggebend.



Tipps und Hinweise

- Legen Sie so konkret wie möglich die Häufigkeit der Treffen/Veranstaltungen, die im Projekt geplant sind, fest. (z.B. einmal pro Woche/Monat/Quartal...).
- Benennen Sie einen konkreten Zeitrahmen, in dem das Projekt stattfinden soll.

Finanzen

Ein tabellarische aufgestellter Finanzierungsplan darf in keinem Projektantrag fehlen, denn er zeigt wofür genau Sie die Gelder verwenden werden. Zur Erstellung eines Finanzierungsplanes ist eine Auseinandersetzung mit folgenden Themen notwendig:

- Bedarfsanalyse
- Recherche der Förderprogramme
- Finanzplanerstellung
- Verwendungsnachweise



Bedarfsanalyse

Bei der Bedarfsanalyse geht es in erster Linie um die Zusammenfassung aller finanziellen Mittel, die für das Projekt notwendig sind. Hierzu zählen sowohl die Sach- als auch die Personalmittel.

Recherche der Förderprogramme

Es gibt Förderprogramme auf verschiedenen Ebenen:

- Bundesprogramme
- Landesprogramme
- lokale Fördermittel

Eine intensive Recherche im Vorfeld erleichtert den Entscheidungsprozess bei der Wahl der Fördermittelgeber und hilft bei der Frage „*Welches Programm eignet sich für unsere Organisation?*“. Ebenso ist es wichtig im Vorfeld zu schauen, welche Posten bei den Kosten (z.B.

Personal, Sachkosten etc.) überhaupt gefördert werden und bis zu welcher Summe. Diese Auskünfte sind in den Förderprogrammen und Ausschreibungen enthalten.



Tipps und Hinweise

- Das Thema Mehrsprachigkeit wird überwiegend von Stiftungen gefördert.
- Einige Stiftungen fördern die Arbeit in bestimmten Regionen. Wenn ein Verein in einer anderen Region eingetragen ist, aber die Veranstaltung in der geförderten Region stattfindet, kann diese Veranstaltung gefördert werden, denn es ist dann ausschlaggebend wo die Veranstaltung stattfindet.
- Wenn die Veranstaltung bundesweit ausgerichtet ist, können die Fördermittel zentral beantragt werden. Wenn nicht, sollte man auf kommunale Förderung gehen und dort nach Fördermöglichkeiten schauen.
- Es macht Sinn zu recherchieren, welche Stiftungen auf welche Themen/Schwerpunkte spezialisiert sind und fördern: Jugend/Mädchen/Sport/etc. Als Hilfestellung könnte hierzu die Homepage www.stiftungen.org dienen.

Finanzplan

Der Finanzplan wird in zwei Bereiche unterteilt: Personalkosten und Maßnahmekosten. Bei den Personalkosten sollte dargelegt werden, nach welcher Gehaltsstufe das Personal bezahlt wird, ob es Vollzeit oder Teilzeit eingesetzt wird und wie hoch die Honorare des Personals sind. Hierzu ist es ratsam die Förderrichtlinien und die Vorgaben der Fördermittelgeber zu berücksichtigen und genau zu studieren.



Die Maßnahmekosten beziehen sich auf die Miete der Räumlichkeiten, Verbrauchsmaterialien, notwendige Literatur, Verpflegung, Eintrittsgelder, Fahrtkosten und weitere Mittel rund um das Projekt. Auch Kosten im Vorfeld des Projektes (z.B. Flyer, Werbung, etc.) sollten mitberücksichtigt und einkalkuliert werden.



Tipps und Hinweise

- Bei vielen Projektanträgen wird ein Eigenanteil gewünscht. Dies muss nicht immer in finanzieller Form angegeben werden. Ehrenamt kann auch als Eigenmittel gezählt werden. Diese Eigenmittel sind dann als Arbeitsstunden nachzuweisen.

- Um Richtlinien für finanzielle Ausgaben richtig einschätzen zu können, gibt es z.B. auf der Webseite des Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) entsprechende Formulare im Downloadbereich [Informationen für Projektträger](#).
- Die Personalkosten sind meistens in den Förderrichtlinien genannt. Diese können im Internet recherchiert werden.
- Die Finanzen werden oft zu niedrig angesetzt. Um dies zu vermeiden, holen Sie sich im Vorfeld immer mehrere Angebote für verschiedene Posten ein und machen Sie sich einen Überblick über die tatsächlichen Kosten!
- Denken Sie daran, je detaillierter der Finanzplan ist, desto schlüssiger wirkt das Vorhaben.

Verwendungsnachweise

Mit den Verwendungsnachweisen sind Sachberichte (Projektverlauf/Projektbericht) sowie Finanzierungsnachweise gemeint. Diese werden im Anschluss an das Projekt der entsprechenden Förderstelle vorgelegt. Damit wird geprüft, ob die im Vorfeld genannten Projektziele erreicht wurden.



Tipps und Hinweise

- Falls Sie zum ersten Mal Projektmittel beantragen, fangen Sie klein an und stellen Sie Anträge bei lokalen Fördermittelgebern. Je höher die Ebene (Kommune, Land, Bund) der Fördermittelgeber ist, desto höher sind die Ansprüche bei der Nachweispflicht.
- Machen Sie im Rahmen des Projekts Fotos und verwenden Sie diese bei den Abschlussberichten.
- Pflegen Sie die Ergebnisse Ihrer Erfolgskontrollen in die Berichte mit ein.
- Denken Sie immer daran, dass es öffentliche Gelder bzw. Steuergelder sind, die Sie zur Förderung der Projekte beantragen! Dementsprechend wird stark geprüft, ob die Gelder korrekt verwaltet werden.





Abschließende Tipps

- Wenn Anträge nicht formalisiert sind, kann das Deckblatt auffällig gestaltet werden, um das Interesse zu wecken. Seien Sie an dieser Stelle kreativ.
- Die Kunst ist das Formulieren! Das braucht Zeit und ist als ein Prozess zu sehen! Die Texte in Anträgen sollten präzise, knapp und bündig sein. Je komplizierter man schreibt, desto eher geht die Verständlichkeit verloren, was zu einer Absage führen kann.
- Es ist förderlich, für die Projekte Kooperationen mit namenhaften Trägern einzugehen und diese auch im Antrag aufzuführen. Fügen Sie schriftliche Kooperationsvereinbarungen bei (Letter of intent). Falls im Vorfeld keine Kooperationen eingegangen wurden, kann es auch als Projektziel aufgenommen werden.
- Lassen Sie den fertigen Antrag von einer Person lesen, die nicht in Ihrem Verein ist und nichts über das Projektvorhaben weiß. Diese Person sollte den Inhalten folgen können auch wenn auch sie sich inhaltlich nicht so gut auskennt. Aber auch Personen die Erfahrungen im Themenfeld und besonders mit Antragsstellung haben, sollten den Antrag lesen und rückmelden, ob der Antrag in Struktur und Inhalt auch durch die Brille der Fördermittelgeber_innen schlüssig erscheint.
- Wenn Sie Fragen zu Anträgen oder Förderrichtlinien haben, beraten Sie sich mit anderen Personen oder noch besser: rufen Sie die zuständige Abteilung an und klären Sie es auf dem direkten Weg. Oftmals gibt es konkrete Ansprechpartner_innen die bei der Antragsstellung behilflich sind.
- Lassen Sie sich von den unterschiedlichen Fragen sowie den Begrifflichkeiten nicht verwirren. In der Regel wird immer das Gleiche gefragt, oftmals gibt es jedoch unterschiedliche Begriffe dafür.
- Beachten Sie: unterschiedliche Programme haben verschiedene Kriterien. Lesen Sie immer ganz genau die Förderrichtlinien und Voraussetzung der Förderungen! Die Idee des Projektes kann sehr gut sein, doch wenn sie zu den Fördervoraussetzungen nicht passt, wird die Förderung nicht genehmigt. Die Ausschreibung ist immer entscheidend!
- Die Projekte müssen immer im Vorfeld beantragt werden. In den Antragsrichtlinien steht oft die Frist der Antragstellung sowie der Zeitraum in der die Fördermittelgebern eine Rückmeldung geben.
- Arbeiten Sie sorgfältig! Achten Sie auf die Frist, planen Sie genügend Zeit für die Korrekturen ein. Vergessen Sie nicht Ihre Kontaktdaten und Ihre Unterschrift anzugeben. Sorgen Sie dafür, dass die Anträge entsprechend ordentlich rausgehen.
- Überlegen Sie, ob die Einbindung von Medien für Ihr Projekt (auch als mögliche Kooperationspartner_in) förderlich ist und evtl. zur Einzigartigkeit beitragen kann und den Aspekt der Nachhaltigkeit unterstützt.

- Denken Sie immer daran, dass mit der Beantragung der Gelder auch eine gewisse Verantwortung einhergeht.

Denken sie daran: Projektarbeit benötigt Zeit, die man sich nehmen muss.

„Hoffen Sie nicht auf Ihr Glück, beeinflussen Sie es lieber!“ Soo Mi Lee



Workshop-Gruppe

Empfohlene Literatur:

Broschüre: „Projektjahrbuch 2011. Potenziale nutzen – Integration fördern.“ Steht auf der Homepage von BAMF kostenlos zum Download zur Verfügung (<http://www.bamf.de/SharedDocs/Anlagen/DE/Publikationen/Broschueren/projektjahrbuch-2011.html>).

Buch: „Fördertöpfe für Vereine, selbstorganisierte Projekte und politische Initiativen. 12. Vollständig überarbeitete und erweiterte Auflage 2014.“ Bestellen unter: www.netzwerk-selbsthilfe.de. Kosten: 20,00€ plus Verpackung plus Porto.

Empfohlene Internetlinks:

<http://www.stiftungen.org/index.php?id=1092>

<http://www.bamf.de/DE/DasBAMF/Aufgaben/Projektfoerderung/projektfoerderung-node.html>

Fotos:

- AGARP

Anhang:

- Arbeitsblatt