

FÖRDERMITTEL: ALLES AUF ANTRAG FÜR IHRE PROJEKTE



Dernek olarak kurucu aşaması geride bırakıldı. Şimdi yeni projeler, belki de topluluğunuzun geleceği söz konusudur. Şimdiye kadar her şeyi kararlılıkla ve birçok gönüllüyle yaptınız. Ancak, daha büyük projeler söz konusu olduğunda, çoğu, topluluğun olanaklarıyla sınırlı olduğunu fark eder. Proje fonları alanına hoş geldiniz!

هوين ژ مئزه ژ قوناغا دامه زراندى تئ په رينه. نوهه بابه ت لسه ر پروژت نوى نه. يان كو گړداى بپاشه روژا كومه لا وه فه. هه تا قئ سعه تئ وه كارئ سه ركه فتى بده ست فه ئينايه بهاريكاريا خو به خشت پنگير بكارئ خو فه. به لئ ته گه ر هات كارى په يوه ندى هه بت بهزرت مه زن فه كومه له دئ خو بينيت بشيانتت سنوردار ، نكارت پئشوازيئ ودابينكرنا وا كوژما بو وا پروژا بكه ت

تجاوزتم مرحلة التأسيس منذ فترة زمنية طويلة. الآن يتعلق الأمر بمشاريع جديدة، وربما مستقبل جمعيتكم. استطعتم لحدود الساعة تحقيق نجاح من خلال المتطوعين المتفانين في عملهم. لكن حينما يتعلق الأمر بأفكار كبيرة تجد الجمعية نفسها بإمكانياتها المحدودة غير قادرة. مرحبا بكم في مجال تمويل المشاريع !

INHALT

FÖRDERMITTEL: ALLES AUF ANTRAG FÜR IHRE PROJEKTE

SCHRITT FÜR SCHRITT zu den Fördermitteln ... **Seite 6**

- > Die Ankündigung: Nicht verpassen! ... **Seite 6**
- > Wo bitte geht's zu den Fördermitteln? Den Überblick bekommen ... **Seite 7**
- > Nachfragen und mehr erfahren zum Förderprogramm ... **Seite 8**
- > Förderbedingungen klären ... **Seite 8**
- > Checkliste: Bis zur Antragsfrist zu erledigen ... **Seite 9**
- > Ein guter Antrag – was macht ihn aus? ... **Seite 10**
- > Den Projektantrag schreiben: Aufbau planen und umsetzen ... **Seite 10**

Das Projekt-Budget und der Kostenplan ... **Seite 13**

Der Schnell-Check: Antrag vollständig? ... **Seite 15**

Das ABC des Fördermittelantrags ... **Seite 16**

F

FUNDUS: ARBEITSHILFEN UND KOPIERVORLAGEN

>>> Im FUNDUS finden Sie ein gut sortiertes Warenlager mit 17 Arbeitshilfen, Kopiervorlagen und Beispieltexten, die bei der praktischen Umsetzung Ihrer Vereinsaufgaben hilfreich sind.

FÖRDERMITTEL: ALLES AUF ANTRAG FÜR IHRE PROJEKTE

EINSTIEG

Sie haben die Gründerphase als Gemeinde schon lange hinter sich gelassen. Jetzt geht es um neue Projekte – vielleicht sogar um die Zukunft Ihrer Gemeinde, Ihres Vereins. Bislang haben Sie alle Vorhaben mit Engagement und viel Ehrenamt geschafft. Doch wenn es um neue Vorhaben geht, merken viele, dass sie mit ihren Vereinsmitteln an die Grenzen stoßen. Vereinsbeiträge oder freundliche Geldspenden von Mitgliedern für besondere Zwecke sind schön und gut. Wenn man aber professioneller werden und neue Ziele verwirklichen will, braucht es mehr Geld. Oder sogar eine Förderung für Personalkosten über eine längere Strecke. Regelmäßige Betreuung bei den Hausaufgaben beispielsweise ist nur möglich, wenn man zusätzliche Einnahmen hat. Willkommen auf dem Gebiet der Projektmittel!

Einige der Themaspekte:

geeignete Datenbanken und Fördergeber; Förder-Prinzipien und Bedingungen; Themenvorgaben je nach Fördertopf – wie damit umgehen?; Mittel- und Zeitbegrenzung; Förderprinzip: Büromöbel ja – Personalkosten nein; „Antragsfrust“; Fördermittelanträge sind Bewerbungen! Form und Zeitschiene beachten

PUNKTLANDUNG

Das Wichtigste zum Thema Fördermittel auf einen Blick

Oft läuft es so: Man hört von einem Fördertopf und weiß, da gibt es Geld, zum Beispiel für Bildungsförderung. Jetzt versucht man, ein Konzept zu basteln, das dazu passt. Das macht viel Arbeit. Mehr, als man denkt. Und nicht immer bringt dieser Weg die eigenen Ideen voran. Warum nicht eine eigene Idee entwickeln und dann auf die Suche gehen: Wie kann ich eine Mit-Finanzierung bekommen oder einen Fördergeber von meiner Idee überzeugen? Merke: Projektmittel müssen zu Ihnen passen – nicht umgekehrt.

Die Grundregel bei öffentlicher Projektförderung ist: Bereits vorhandene Angebote und Aktivitäten werden nicht gefördert. Sie müssen also einen aktuellen Projektvorschlag ausarbeiten. Wichtig ist dabei, dass das Projekt und die damit verbundenen Aktivitäten in der Zukunft liegen. Es wird nicht rückwirkend gefördert.

Das Projekt, für das Sie Mittel beantragen, muss erst noch realisiert werden. Deshalb gibt es den schönen Ausdruck „Antrags-Prosa“. Gemeint ist: In der Projektbeschreibung erzählt man von dem, was man sich erträumt – ein starkes Projekt, das Ihre Sache und Ihre Gemeinde voranbringen soll ... Nehmen Sie etwas von dem Schwung Ihrer Ideen mit in die Antragsbeschreibung! So überzeugen Sie die am besten, die Ihren Antrag lesen werden.

Die meisten Organisationen scheitern nicht daran, dass ihr Antrag schlecht ist – sondern weil sie ihn nicht rechtzeitig fertigstellen. Eine gute Zeitplanung ist einer der wichtigsten Erfolgsfaktoren. Eine überzeugende Bewerbung braucht Zeit.

Der Antrag muss vollständig sein und alle geforderte Anhänge aufweisen. Anträge, die formale Fehler beinhalten, wandern oftmals ungelesen in den Papierkorb. Dasselbe gilt, wenn der Antrag zu spät – *nicht fristgerecht* – ankommt. Die ganze Arbeit am Antrag war in dem Fall umsonst.

Das Thema Finanz- und Kostenplan soll gleich an dieser Stelle entzaubert werden: Es macht oft die größten Bauchschmerzen und doch ist die Arbeit kein Hexenwerk. Die wichtigsten Vorgaben stehen nämlich in den Förderrichtlinien. Und bei Detailfragen lasse man sich beraten – oder nutze die Expertise von Vereinsmitgliedern, die mit Zahlen umgehen können und kaufmännisch erfahren sind.

Auch ohne ein Studium der Betriebswirtschaft wissen Sie: Ohne Belege gibt es später keine Kostenerstattung. Zwingen Sie sich zu einem ordentlichen Buchungssystem mit Abheften aller Belege – von Anfang an. Es spart Ihnen viel Arbeit und Kosten, auf denen Ihr Verein sitzen bleibt, wenn Sie keine Belege haben.

PROJEKTANTRAG / TEIL EINS

SCHRITT FÜR SCHRITT ZU DEN FÖRDERMITTELN

VOM AUFRUF BIS ZUM SCHRIFTLICHEN PROJEKTANTRAG

Eigentlich hört es sich einfach an: Da gibt es Projektmittel bei der Stadt. Die kann man beantragen. Dazu braucht man alle geforderten Unterlagen. Welche das sind, erfährt man aus der Projektausschreibung. Jetzt schreibt man noch einen überzeugenden Projektantrag und am Ende ist man hoffentlich bei denen, die Fördermittel für ihr Projekt bekommen.

Wenn es so einfach wäre! Nicht zufällig gibt es dutzende Dienstleister, die Organisationen beraten und dabei unterstützen, einen guten Projektmittel-Antrag zu schreiben ... und größere Vereine, die extra eine Person aus ihren Reihen zum / zur Projektmanager/-in schulen lassen. Fördermittel-Anträge machen Arbeit!

Kann man das überhaupt allein schaffen – als Verein, Initiative oder Gemeinde?

Ja, man kann. Ein Projektantrag ist kein Zauberwerk. Die wichtigsten Informationen zum Fördermittel-Antrag stehen im Text zur Ausschreibung – wenn es um öffentliche Fördertöpfe geht. Bei solchen Fördertöpfen oder Fördergebern kann man Fördermittel beantragen. Immer vorausgesetzt, die eigene Arbeit oder Projektidee passt zu dem, wofür der „Topf“ bereitgestellt wurde. Für die Bildungslandschaft Schule & Beruf zum Beispiel. Oder für ein neues Frauenprojekt, für die interkulturelle Begegnung und so weiter. Es gibt aber auch einen Weg, der genau anders herum verläuft: SIE haben eine Idee und suchen jetzt mögliche Fördergeber, die IHRE Idee unterstützen wollen. Auch da müssen Sie einen Antrag schreiben. Für beide Anforderungen finden Sie in diesem Kapitel Informationen und Hilfestellung.

Den typischen Ablauf eines Fördermittel-Antrages gehen wir in diesem Kapitel an einem Beispiel-Antrag durch: Mit dem Projekt „Flüchtlingsarbeit stärken“ hat sich der Kölner Verein miteinander e.V. beim Landesprogramm KOMM-AN NRW erfolgreich beworben. Sie finden auf den folgenden Seiten einige Zitate aus diesem Antrag. Den gesamten Text stellt der Verein im FUNDUS zur Verfügung (F10).

Im FUNDUS finden Sie außerdem zwei weitere, kommentierte Beispielanträge (F8) und (F9). Die Beispiele erfolgreicher Fördermittel-Anträge werden es Ihnen leichter machen, von der Antrags-Theorie in die Praxis zu kommen. DANKE dafür! Guter Austausch untereinander hilft allen und spart viel Arbeit, wenn es um Projektförderung geht.

F8-10

IM FUNDUS

>>> F8 / F9 / F10 / drei Beispiele für Fördermittel-Anträge mit Kommentaren

>>> Beachten Sie auch am Ende des Kapitels das ABC mit den wichtigsten Fördermittel-Vokabeln.

01 DIE ANKÜNDIGUNG – NICHT VERPASSEN

Ein bekanntes Beispiel: KOMM-AN NRW – das Landes-Programm zur Förderung der Integration von Flüchtlingen und Neuzugewanderten in den Kommunen

Das Land NRW möchte mit einem Förderprogramm aktive Vereine und Gemeinden unterstützen, die sich für die Integration der Flüchtlinge und Neuzugewanderten stark machen. „Es gilt, den gesellschaftlichen Zusammenhalt in den Städten und Gemeinden, zu dem das große Engagement in der Bevölkerung beiträgt, auf Dauer zu sichern“, so steht es in den aktuellen Förderrichtlinien des Programms. Für die Umsetzung dieser Idee sucht das Land NRW Partnerorganisationen in der weiten Landschaft der Gemeinden und Migrantenselbstorganisationen: „Denn ohne das Ehrenamt unmittelbar in den Stadtteilen und Regionen könnte man die große Idee nicht umsetzen. Denn in den letzten Jahren hat sich gezeigt, dass unzählige ehrenamtliche Helferinnen und Helfer es überhaupt erst möglich gemacht haben, dass die vielen Flüchtlinge und Neuzugewanderten nicht nur materiell versorgt werden konnten, sondern auch herzlich, mit viel menschlicher Wärme, sozialer und fachlicher Kompetenz sowie persönlichem Einsatz empfangen worden sind.“

So wertvoll das Land die Gemeindegarbeit finden mag: Nur selten werden Sie direkt davon erfahren! Oft erfahren Vereine und Gemeinden über die örtliche Presse von Förder-Programmen und dem Aufruf, sich um die Mittel zu bewerben (CALL). Das Programm KOMM-AN NRW wurde vor allem über die Kommunalen Integrationszentren (KI) bekannt gemacht. Gut vernetzte Gemeinden bekamen den Hinweis und bewarben sich um die Fördermittel. Andere gingen leer aus. Hier muss man selbst aktiv werden: Vernetzung ist grundlegend für den Zugang zu Fördertöpfen!

Typische Frage:

Wie erfahren Vereine von solchen Fördertöpfen und Projektmitteln?

- Ausschreibungen zu Förderprogrammen werden in manchen Städten auf der Website der Stadt regelmäßig veröffentlicht.
- Über das neue Programm wird in der Tageszeitung berichtet.
- Manche Städte (Jugendamt, Sozialamt, Kulturamt, Ausländeramt) schreiben mögliche Projektpartner in den Vereinen und Organisationen an, wenn Fördermittel ausgeschrieben sind.
- Im Austausch mit anderen Vereinen können Sie sicherstellen, dass Sie von solchen Fördermöglichkeiten er-

fahren. Bei guter Vernetzung miteinander können sich Organisationen gegenseitig informieren, wenn es interessante Projekt-Fördertöpfe gibt.

- Netzwerken mit möglichen Fördermittelgebern ist zusätzlich hilfreich. Nutzen Sie hier auch Ihre Mitgliedschaft im Zentralrat der Muslime, um informiert zu werden. Halten Sie Kontakt zum Stadtjugendring, zum Jugendamt oder zum Interkulturellen Dienst. In solchen Netzwerken und Arbeitsgemeinschaften kann man rechtzeitig erfahren, wenn es Fördermittel gibt. Gut möglich, dass man dort sogar potentielle Förderer trifft.

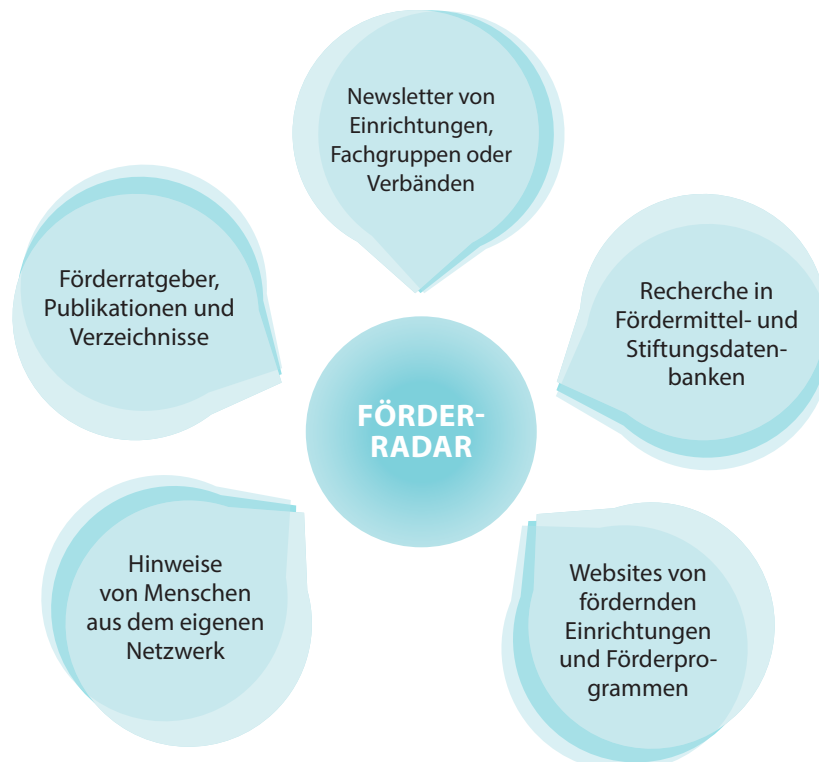
>>> Mehr über Fördermittel, die von privaten Stiftungen vergeben werden, erfahren Sie im Kapitel „Fundraising“.

Wo bitte geht's zu den Fördermitteln?

Den Überblick bekommen

Viele Organisationen wünschen sich eine Website, die sie besuchen und durch die per Mausclick übersichtlich alle Fördermöglichkeiten angezeigt werden, die für die Organisation infrage kommen. Leider gibt es diese Website nicht. Erfahrungsgemäß veralten gedruckte Fördermittel-Ratgeber schnell. Auch die Su-

che in Datenbanken kann wenig ergiebig sein. Und manches Mal erfahren Gemeinden eher zufällig, dass es Geld für die Deutschkurse für Geflüchtete beim Jobcenter gibt. Ärgerlich! Jede Organisation muss selbst einen FÖRDER-RADAR entwickeln, um passende Fördermöglichkeiten im Blick zu behalten:



02 IHRE NACHFRAGEN – MEHR ERFAHREN

Sie wissen aus Erfahrung, wie wichtig es ist, mit Menschen zu sprechen. Zu jedem Förderprogramm gibt es einen Ansprechpartner zum Beispiel bei der Stadt, der Kommune oder für das Programm KOMM-AN NRW bei den Kommunalen Integrationszentren. Es gibt dort eine Telefonnummer der *Servicestelle Migrantenselbstorganisationen* (02931 82-5000) sowie die E-Mail: servicestelle.mso@bra.nrw.de für Nachfragen zum Antrags-Verfahren. Es lohnt anzurufen und nachzufragen, was man von Ihnen erwartet.

Im direkten Gespräch klärt sich vieles – und es spart eine Menge Zeit. Rufen Sie an: „Wir hätten gerne Fördermittel aus dem Programm KOMM-AN NRW. Was in der Ausschreibung für das Programm steht, entspricht genau dem, was wir machen.“ Stellen Sie Ihre Fragen. Machen Sie sich Notizen ... und fragen Sie auch nach: „Worauf müssen wir achten, wenn wir uns bewerben?“ Vielleicht wollen Sie am liebsten **Sachmittel** beantragen. Weil die Willkommens-Räume für Ihr Flüchtlingsprojekt veraltet sind oder der Lernraum für den Deutschkurs neue Tische und Stühle benötigt. Außerdem brauchen Sie vielleicht eine Lehr-Person, damit Sie zusätzliche Sprachkurse anbieten können. Deshalb wollen Sie wissen: „Welche **Personalkosten** können in diesem Programm beantragt werden?“

TIPP: Vor dem Anruf notieren Sie ein paar Stichworte über Ihre Gemeinde und Ihre erfolgreichen Angebote zur Integrationsarbeit von Geflüchteten. Sie dürfen gern selbstbewusst sein und zeigen, dass KOMM-AN NRW gut passt. Vereine und Gemeinden, über deren Aktivitäten in der Presse berichtet wird und die gut vernetzt sind, haben hier einen Vorteil, weil sie schon etwas bekannter sind!

>>> Beachten Sie deshalb auch die Hinweise im Kapitel „Öffentlichkeitsarbeit“.

03 VORARBEITEN FÜR DEN ANTRAG – FÖRDER-BEDINGUNGEN KLÄREN

Für jedes Förderprogramm gibt es genaue **Förderbedingungen / Förderrichtlinien**. Auch für KOMM-AN NRW.¹ Wer sich um diese Mittel bewirbt, muss die Bedingungen / Spielregeln kennen. Sie sind manchmal auf zwei Seiten kurz und bündig zusammengefasst. Bei größeren Projektanträgen können die Förderbedingungen auch in Form eines PDF-Handbuchs erklärt sein. Immer findet man die Förderbedingungen dort, wo offiziell über das Programm informiert wird, beispielsweise auf der Website der Kommune. Dort bekommt man auch das **Antragsformular** zum Herunterladen. Dort werden außerdem meist ‚Häufige Fragen

zur Antragstellung‘ beantwortet. Sie brauchen alle diese Informationen, bevor Sie den Projektantrag schreiben! Diese Stichworte stehen zum Beispiel in den Förderbedingungen:

- **Förderzweck.** Es wird immer nur das gefördert, was als Förderziel oder Förderzweck in den Bedingungen beschrieben ist. Wenn es um Jugendliche gehen soll, hat ein Antrag für Grundschulkinder keine Chance. Wenn Sie etwas anderes brauchen als das, was der Fördertopf vorsieht (z.B. Büroräume, Raumkosten, Sitzmöbel für die Schulkinder), würde der Antrag abgelehnt.
- **Förderfähigkeit.** Wer kann überhaupt gefördert werden? Förderfähig sind in der Regel nur juristische Personen (= z.B. eingetragene Vereine, gemeinnützige GmbHS), Einzelpersonen können keinen Förderantrag stellen.
- **Förderdauer.** Wie lange darf bzw. muss das Projekt laufen? Oft werden Projekte nur zwei bis höchstens drei Jahre lang gefördert. Manchmal gibt es danach eine Anschlussförderung, oft aber enden Projekte nach der Förderphase.
- **Fördersumme.** In welcher Höhe können Fördermittel bewilligt werden? Nur so kann man den Umfang des Projektes realistisch planen. Außerdem müssen Sie für Ihre Projektbeschreibung wissen, ob auch Sachkosten (Büroeinrichtung, PC, Raumkosten) gefördert werden und wie umfangreich Anteile von Personal- und Honorarkosten übernommen werden (typisch für viele Projekte ist z.B., dass 80 Prozent der Fördersumme für die Honorarkräfte in der Hausaufgabenbetreuung / in den Sprachkursen, für Projektleitung und eine Sachbearbeiterin vorgesehen sind). Sie brauchen diese Angaben für Ihre genaue Budgetplanung und für die Projektbeschreibung.
- **Finanzplan.** Wie wollen Sie die Fördersumme im Projekt einsetzen? Im Finanzplan werden Sie die Budgetplanung für Ihr Projekt darstellen. Er umfasst alle förderfähigen Ausgaben, z.B. Personal, Honorarkosten, Sachkosten, für die gesamte Projektlaufzeit: genau so – und nur so! – wie in den Förderrichtlinien beschrieben.
- **Vollständigkeit des Antrags.** Bei öffentlichen Ausschreibungen für Fördermittel werden oft zusätzliche Dokumente und Nachweise zu Ihrem Verein erwartet (z.B. ein Freistellungsbescheid, der Vereinsregisterauszug oder die Anerkennung als Freier Träger der Jugendhilfe nach dem KJHG). Diese Anhänge werden fristgerecht mit dem Antrag von Ihnen erwartet.
- **Antrags-Frist.** Der Antrag muss „fristgerecht“ beim Adressaten ankommen, zum Beispiel bei der Stadtverwaltung. Welche Frist gesetzt ist, steht in den Förderbedingungen. Sie muss unbedingt beachtet werden. **TIPP:** Setzen Sie sich selbst eine frühere Frist – am besten drei Wochen vor dem eigentlichen Abgabetermin. So haben Sie einen guten Zeitpuffer für den Antrag.

1 Veröffentlicht z.B. durch die kommunalen Integrationszentren im Land: <http://www.kfi.nrw.de/Foerderprogramme/KOMM-AN-NRW/>

Typische Frage:

Ein neues Projekt erfinden für eine Arbeit, die wir längst machen? Was soll das?

Fördermittel gibt es fast immer nur für reine Projektförderung. Vereine oder Gemeinden in der Kommune sollen in einem zeitlich abgesteckten Rahmen ein bestimmtes Ziel erreichen. Anders ausgedrückt: Die Projektidee ist vorgegeben. Sie passt vielleicht zu dem, was Sie in Ihrer Gemeinde ohnehin tun, aber nach zwei bis drei Jahren gibt es dafür keine Fördermittel mehr. Gut daran ist: Die Kommunen halten sich an Vereine wie Ihnen. Die Verantwortlichen in der Stadtverwaltung wissen nämlich, dass Sie viel Erfahrung und Eigen-Interesse mitbringen. Beides ist gut für eine erfolgreiche Projekt-Arbeit.

Schwierig daran ist: Viele Organisationen wünschen sich, regelmäßig Geld für die Aktivitäten zu erhalten, denen sie nachgehen. Gerne hätten sie Gelder, die sie flexibel und dem Bedarf entsprechend einsetzen können. Leider erfüllen öffentliche Fördertöpfe diesen Wunsch nicht.

Projekt-Förderung heißt:

- **Die Dauer** ist zeitlich beschränkt. Projekte werden oft nur zwei, höchstens drei Jahre lang gefördert.
- **Es gibt ein konkretes Ziel**, das innerhalb der Projektlaufzeit erreicht werden soll.
- **Alle Schritte im Projekt werden im Voraus geplant** und im Konzept festgeschrieben.
- **Bei einer Projektförderung dürfen die Personal- und Sachkosten** nur für die Ziele des Projektes eingesetzt werden.

Checkliste – ZWISCHENSTAND!

Sie haben sich die Ausschreibung genau angesehen und wissen nun, was man von Ihnen erwartet. Legen Sie eine persönliche Aufgaben-Liste für den Antrag auf Fördermittel an – damit Sie die notwendigen Aufgaben im Blick behalten. Zum Beispiel so:

Planung / Checkliste / bis zur Antragsfrist zu erledigen:

- ein gutes Projekt-konzept entwickeln
- längere Texte verfassen
- das Projektbudget bzw. den Finanzplan für den Projektantrag erstellen
- falls Sie mit anderen Vereinen oder Gemeinden im Projekt kooperieren wollen und vielleicht ein gemeinsames Projekt beantragen werden: Planen Sie ausreichend Zeit für die Abstimmung mit den Partnerorganisationen ein. Sprechen Sie alle geforderten Arbeiten für den Projektantrag verbindlich miteinander ab.
- die gesamte Antragstellung planen und abarbeiten: alle geforderten Anlagen für den Antrag zusammenstellen (z.B. die Vereins-Satzung, den Freistellungsbescheid, eine Stellungnahme der Stadt, den Auszug aus dem Vereinsregister); noch fehlende Unterschriften für die geforderten Anlage beschaffen

04

EIN GUTER ANTRAG – WAS MACHT IHN AUS?

Der Projektmittel-Antrag ist wie eine Bewerbung. Sie stellen sich damit als Gemeinde, als Organisation vor. Sie zeigen Ihr Know-how in der Bildungs-, Kultur- oder Flüchtlingsarbeit. Sie zeigen damit auch, wofür Sie als Gemeinde stehen, was Ihnen wichtig ist, und wie Sie sich engagieren. Zeigen Sie, was Sie können! So können Sie einiges dazu tun, damit Ihr Antrag gut bewertet und für eine Förderung ausgewählt wird. Die wichtigste Empfehlung lautet: Die Mitglieder des Förderausschusses, die den Antrag lesen werden, müssen ihn gerne lesen. Das bedeutet:

- **Sie müssen eine Verbindung sehen zwischen Ihrem Vereinsprojekt und dem Förderprogramm.** Mit Ihrem Projektantrag werden Sie ihnen also zeigen, dass Ihr Verein dieselben Ziele hat wie ein kommunales Projekt.
- Der Förderausschuss freut sich über eine *kurze*, aber aussagekräftige Bewerbung, die klar und verständlich geschrieben ist. **Lesen macht mehr Spaß, wenn man sich nicht sehr anstrengen muss.**
- Die Mitglieder des Förderausschusses **wollen Projektideen fördern, die besonders sind.** Im Fördermittel-Antrag beschreiben Sie also, was Sie mit den Fördermitteln tun, was kein anderer tut. (>>> *im Beispiel Flüchtlingsarbeit stärken / KOMM-AN NRW: „Da unser Verein starken Zulauf an geflüchteten Menschen aus den arabischsprachigen Ländern hat, soll die Vereinswebseite um einen Service erweitert werden, wo eine Aufstellung wichtiger Fragen zusammengetragen und in deutscher und arabischer Sprache beantwortet wird.“*)
- **Sprachliche Fehler fallen ungut auf.** Anträge schreiben und Korrekturlesen ist was für Leute, denen die deutsche Sprache wenig Mühe macht. Es gibt sie in jedem Verein, in jeder Gemeinde. Und sicher helfen sie gern mit, dass der Projektantrag eine schöne Form bekommt. Bitten Sie um Unterstützung beim Korrigieren, Überarbeiten und Prüfen, ob alle Namen richtig geschrieben sind. Aber bitte nicht beim Schreiben! Gemeinsam Texte verfassen funktioniert nicht gut.
- **Wenn der Projektantrag logisch aufgebaut ist, ist das Lesen einfacher.** Ein einfacher Aufbau umfasst zum Beispiel diese fünf Punkte: **(1) Hintergrund** des Projekts und Ausgangslage; **(2) Projektidee** und Begründung; **(3) Projektziele im Einzelnen;** **(4) Vorstellung des Vereins / der Gemeinde;** **(5) falls gefordert: Evaluation; Nachhaltigkeit.**

>>> *Ein logischer Aufbau – wie das geht, können Sie am Projektantrag einer Moschee-Gemeinde für die „Werkstatt Vielfalt“ nachlesen. Den kommentierten Antrag und den Kostenplan, der von der Islamischen Gemeinde für die „Werkstatt Vielfalt“ kalkuliert wurde, finden Sie im FUNDUS (F8).*

F8

IM FUNDUS:

>>> F8 / Projektantrag und Kostenplan

05

JETZT DEN EIGENEN PROJEKTANTRAG SCHREIBEN – DEN AUFBAU PLANEN

Jeder Projektantrag kann eine andere Form haben. Und oft ist diese durch das Antragsformular vorgegeben. Anders ist das bei freien Anträgen auf Projektförderung. Wenn Sie selbst eine Idee haben, mit der Sie auf mögliche Fördergeber zugehen wollen – nutzen Sie das folgende Gerüst für die Planung Ihres Textes. Auf die folgenden Punkte kommt es an, wenn ein Projekt gut beschrieben werden soll. Es sind dieselben Punkte, die meist auch in öffentlich geförderten Programmen abgefragt werden:

1. Zunächst wird der **Hintergrund des Projekts** beschrieben. (im Beispiel „Flüchtlingsarbeit stärken / KOMM-AN NRW“ >>> *Geflüchtete aus Syrien, dem Irak uvm. werden bereits seit mehr als 3 Jahren von unseren ehrenamtlichen Gemeindemitgliedern bei Amtsgängen, Dolmetschertätigkeiten, Übersetzungen von amtlichen Schreiben und Dokumenten, Hilfe bei der Wohnbesichtigung, Einschulung, Berufsorientierung unterstützt.*)
>> *Nicht vergessen! Geldgeber hören gern die richtigen **SCHLÜSSELWORTE**. Es sind die Worte, die in der Ausschreibung für Fördermittel genannt werden und die in Ihrer Projektbeschreibung immer wieder verwendet werden sollten (zum Beispiel: Bildungszugang, Integration, Inklusion, Empowerment ...).*
2. Beschreiben Sie mit wenigen Sätzen die **Ausgangslage**. (Hier sind wenige, aber starke Zahlen und Fakten gut. Im Beispiel „Flüchtlingsarbeit stärken / KOMM-AN NRW“ >>> *In den letzten 3 Jahren wurden während des Fastenmonats täglich ca. 60 Flüchtlinge in unserer Moschee beim Fastenbrechen kostenlos verköstigt.*)
>> *Zahlen schaffen Fakten! Zahlen und Statistiken können die Aussagekraft einer Aussage verstärken und untermauern! Finden Sie geeignete Kennzahlen zu Ihrem Thema durch eine Internet-Recherche. Nutzen Sie unbedingt seriöse und aktuelle Quellen und nennen Sie die Quelle, die Sie nutzen (z.B. Statistisches Bundesamt, Mikrozensus, BIBB – Bildungsbericht). Ein bis drei Zahlen oder statistische Aussagen sind ausreichend.*

3. Begründen Sie Ihre Projektidee. (im Beispiel „Flüchtlingsarbeit stärken / KOMM-AN NRW“ >>> Austausch und gemeinsame Freizeitaktivitäten zwischen EhrenamtlerInnen und Geflüchteten, bietet Geflüchteten einen Rahmen, um schneller in der neuen Heimat Köln anzukommen, Freundschaften zu schließen, um sich zu motivieren und Perspektiven aufgezeigt zu bekommen.)

4. Formulieren Sie Ihre konkreten Ziele und Teilziele. (im Beispiel „Flüchtlingsarbeit stärken / KOMM-AN NRW“ >>> Zwei Angebote des Zusammenkommens und der Orientierung: Es wird auch ein Raum entstehen, wo Geflüchtete Halt und Struktur bekommen und die Alltagsorgen in dieser Zeit vergessen.)

Flüchtlingsarbeit in den Gemeinden ist ein typisches Beispiel. Andere sind: Bildungs- und Förderangebote, Schulungs- und Qualifizierungsmaßnahmen, Kampagnen und öffentlichkeitswirksame Aktionen, soziale Arbeit in der Gemeinde, Betreuung und Begleitung der Senioren, Informations- und Beratungsdienstleistungen, Organisation von Veranstaltungen, Produktion von Medien und Informationsmaterial in der Herkunftssprache, künstlerische Aktivitäten, interkulturelle Begegnungen. Beschreiben Sie, was Sie vorhaben, möglichst genau – so wie Sie anderen Menschen davon erzählen würden! Was wird gemacht? Wann wird es gemacht? Wo wird es gemacht? Was wollen Sie damit schaffen?

5. Machen Sie (wenn möglich) eine konkrete Ziel-Angabe: Was werden Sie – in Zahlen ausgedrückt – im Projekt erreichen? (im Beispiel „Flüchtlingsarbeit stärken / KOMM-AN NRW“ >>> Aus diesen Erfahrungen heraus, planen wir die Umsetzung von Kochkursen und ein regelmäßiges gemeinsames Frühstück, dass von unseren Mitgliedern 1 x wöchentlich für Menschen mit und ohne Fluchterfahrung organisiert wird.)

>>> Wie sieht die Zeitplanung aus? Sie erinnern sich: Projekte sind auf eine Zeit von ca. zwei Jahren ausgelegt. Was Sie vorhaben, muss in diesem Zeitraum realistisch sein. Gleichzeitig planen Sie in die Zukunft hinein. Eine Faustregel: Tun Sie im Projektantrag so, als könnten Sie alle Abläufe des Projekts minutiös planen. Es ist völlig normal, dass sich Änderungen in der Durchführung des Projekts ergeben.

6. Den eigenen Verein, die Gemeinde vorstellen. Jede Förderung bedeutet eine Zusammenarbeit. Die fördernden Einrichtungen suchen zuverlässige Partner. Deswegen fragen sie sich bei der Lektüre der Anträge: Kann ich dieser Organisation vertrauen? Kann ich ihr

mein Geld anvertrauen? Wird sich die geförderte Organisation an unsere Vereinbarungen halten und ihren Teil der Verpflichtungen erfüllen? Ist diese Organisation als Akteur kompetent genug, um das Projekt erfolgreich durchzuführen? Die Einrichtung sucht jemanden, der „den Job gut macht“. Aus diesem Grund interessieren sich Fördergeber für die Größe der Gemeinde, die Zahl der Vereinsmitglieder, für Ihre Vernetzung in der Kommune und für Projekte, die Sie bereits erfolgreich umgesetzt haben.

>>> Ist Ihre WEBSITE auf dem neuesten Stand? Oft ist für Vereine und Gemeinden die Website das wichtigste Instrument ihrer Öffentlichkeitsarbeit. Sie müssen also damit rechnen, dass auch diejenigen, die Ihren Antrag lesen, einen Blick auf die Website Ihrer Organisation werfen. Was erfährt man dort über aktuelle Aktivitäten in Ihrer Gemeinde? Beachten Sie die Hinweise im Kapitel „Öffentlichkeitsarbeit“!

7. Evaluation / Auswertung. Bei größeren Projekten ist die Evaluation immer in den Förderrichtlinien vorgeschrieben. Es soll analysiert und bewertet werden, ob das Projekt seine Ziele erreicht hat. Bei großen Projekten mit einem höheren Budget wird manchmal auch eine wissenschaftliche Einrichtung mit der Evaluation (Ergebnis-Prüfung) beauftragt. Für ein normal-großes Projekt in der Gemeinde genügt es, wenn in der Projektbeschreibung Phasen der Reflexion und der Analyse eingebaut sind – falls gefordert! Hier genügt es, wenn Sie im Antrag einige Methoden vorschlagen. Beispiele sind:

- regelmäßige Gesprächsrunden, in denen sich das Projektteam über den Projektverlauf austauscht („Wie läuft es?“)
- Interviews und „Feedbackrunden“ mit TeilnehmerInnen und Teilnehmern Ihrer Projekt-Maßnahmen
- die Auswertung von Fragebögen, Protokollen und anderen Daten

8. Nachhaltigkeit. Bei großem Projektbudget wird oft die Frage der Nachhaltigkeit im Projektantrag gestellt. Sie sollen sagen, wie Sie die Ergebnisse Ihrer Arbeit nach Projektende und ohne Fördermittel weiter nutzen werden. Einige Antworten können sein:

- Projektergebnisse werden veröffentlicht und in die Netzwerke eingebracht, damit sie weiteren Organisationen nützen können.
- Mit unseren Kooperationspartnern und UnterstützerInnen oder Unterstützern wollen wir das Projekt dauerhaft fortführen.
- Eine Anschlussfinanzierung (durch ein Folgeprojekt, Sponsoren, Spenden, andere fördernde Einrichtungen) ist denkbar und wird versucht.

9. Zusammenfassung. Wenn alle Punkte abgearbeitet sind: Schreiben Sie die Zusammenfassung. Das ist ein ausformulierter und zusammenhängender Text (bitte keine Stichpunkte). Hier werden alle wesentlichen Inhalte Ihres Projektvorschlags dargestellt und alle **W-Fragen** beantwortet: (**Wer** führt das Projekt durch? / **Warum?** / **Wozu?** (mit welchem Ziel?) / **Wo?** / **Wie?** / **Wann?**) Die Zusammenfassung soll höchstens eine halbe Seite lang sein. Wenn Sie mit weniger Text auskommen: umso besser. Oft wird sogar eine Zeichenbeschränkung für die Zusammenfassung angegeben. Halten Sie diese unbedingt ein. Das Wichtigste ist: Schreiben Sie die Zusammenfassung erst, wenn Sie alles andere geschrieben haben. Sie haben dann den besten Überblick und schaffen es, sich kurz zu fassen. Die Entscheiderinnen und Entscheider lesen sie zuerst und können so sehr schnell in Ihr Projekt mit „einsteigen“.

>>> *Wie das alles in Form eines Textes aussieht? Lesen Sie den kommentierten Projektmitteleintrag im FUNDUS „Bilder in den Köpfen – ein Kulturprojekt“ (F9).*

F9

IM FUNDUS:

>>> F9 / ein kommentierter Projektmitteleintrag

GEHT DAS NOCH EINFACHER?

Ja! Mit der SMART-Formel ... Sie fasst zusammen, wie Projektziele formuliert sein müssen – und hilft Ihnen den Fördermittel-Antrag zu schreiben!

S Spezifisch / Das Ziel muss eindeutig und präzise formuliert sein.

M Messbar / Es muss messbar sein, ob ein Ziel erreicht wird.

A Akzeptiert / Die Ziele müssen von den Beteiligten gewollt sein, also auch zu den Förderrichtlinien passen.

R Realisierbar / Das Ziel muss mit dem vorgeschlagenen Projekt erreichbar sein.

T Terminierbar / Es gibt einen bestimmten Termin, zu dem das Ziel erreicht werden soll.

>>> *Eine Beispielvorgabe für die Umsetzung der SMART-Formel finden Sie im FUNDUS am Ende der Arbeitshilfen. Im „Fördermittel-Antrag Flüchtlingsarbeit stärken“ können Sie nachlesen, wie die SMART-Formel dort eingesetzt wurde (F10).*

F10

IM FUNDUS:

>>> F10 / Umsetzung der SMART-Formel

S / SPEZIFISCH

M / MESSBAR

A / AKZEPTIERT

R / REALISIERBAR

T / TERMINIERBAR

PROJEKTANTRAG / TEIL ZWEI

DAS PROJEKT-BUDGET UND DER KOSTENPLAN

Zu jedem Antrag auf Projektmittel gehört der Kostenplan. Einfach gesagt teilt die Gemeinde im Kostenplan mit, wie viel Geld sie braucht und wofür sie es ausgeben wird. Wer bislang noch nichts mit der Vereins-Buchhaltung zu tun hatte, kann sich von diesem Teil des Projekt-Antrages schnell überfordert fühlen. Immerhin muss im Voraus zum Beispiel kalkuliert werden, welche Raum- und Personalkosten in Ihrem Projekt entstehen und welche Sachmittel (Unterrichtsmaterialien, digitale Tafeln, Schultische, Materialschrank etc.) voraussichtlich benötigt werden. Die Finanzmittel, die für ein Projekt zur Verfügung gestellt werden, nennt man auch Budget. Es darf nur für die Durchführung des Projekts verwendet werden, für nichts anderes. Ausgaben, die nichts mit dem Projekt zu tun haben, haben im **Finanzplan** des Projekts nichts zu suchen.

Personalkosten / Sachkosten

Grundsätzlich wird im Finanzteil des Antrags unterschieden in Personalmittel und Sachkosten, die oft als Pauschalen anzusetzen sind (Beispiele dafür sind: anteilige Kosten für Büroräume, Heizung, Strom, PC). Viele Einzelheiten dazu finden Sie in den Förderrichtlinien im Ausschreibungstext. Oft gibt es dort genaue Vorgaben: z.B. dürfen bis zu 30 Prozent der Gesamtsumme für Sachkosten angesetzt werden, die anderen 70 Prozent müssen dann Personalkosten sein. Solche Beschränkungen müssen Sie im Finanzplan einhalten. Anträge, die gegen diese Regeln verstoßen, werden oft aus formalen Gründen abgelehnt.

Anteilige Finanzierung

Meist geht es bei öffentlichen Fördermitteln um eine **Anteils-Finanzierung**. Das heißt beispielsweise: Ihr Projektbudget liegt bei 10.000 Euro und der Fördertopf sieht vor, dass 80 Prozent gefördert werden. Der eigene „Anteil“ der Gemeinde läge dann bei 2.000 Euro. Die fehlende Summe muss dann über Spenden oder Ehrenamt eingebracht werden. Für diese Anteils- oder **Misch-Finanzierung** braucht man den weiten Blick. Es gibt selten den einen Topf, der das ganze Projekt durchfinanziert. Erwartet werden Eigenmittel und weitere Geldgeber. Die Suche nach Projektmitteln spielt sich immer auf mehreren Bühnen ab. Gibt es eine Stiftung? Engagiert sich die örtliche Sparkasse? Wie viel kann in der eigenen Community / Gemeinde eingeholt werden? Was ist bei der Stadt möglich? Gibt es vielleicht einen Prominenten im Stadtteil oder in der Gemeinde, der ansprechbar wäre für eine größere Zuwendung / Spende? Mehr dazu im Kapitel „Fundraising“.

>>> Hier muss jede Gemeinde auch die Balance finden zwischen dem gewünschten Ertrag und dem geforderten Aufwand für den Antrag. Grob gerechnet: Für 1.000 Euro Projektförderung wochenlang texten und Belege beibringen? Da lohnt es vielleicht mehr, mit den richtigen Leuten Tee zu trinken.



Pauschal-Förderung

Oft erfolgt in Teilen eine **pauschale Förderung** bei den Sachmitteln. Pauschal heißt: Es wird eine Summe angesetzt, zum Beispiel für Heizung oder für die Raumkosten für die Projektleitung. Im Budget- oder Finanzplan kann man dann eine plausible Rechnung aufmachen: „Das Büro hat ca. 15 qm. Die werden mit der vereinbarten Quadratmeter-Miete im Gemeindezentrum berechnet.“ Das ist nachvollziehbar und wird keine Schwierigkeiten machen. Die bloße Behauptung jedoch „Telefonkosten: 1.000 Euro“ wird dagegen sicher zu Nachfragen führen. Aber Achtung! Pauschal kalkulieren heißt nicht: dass man später im Projekt keinen Beleg für die Heizkosten aufbewahrt. Denn auf Nachfrage muss man auch belegen können, wie hoch die Kosten tatsächlich waren.

>>> *Jede Ausgabe muss belegt werden. Belege sammeln und eine Belegliste führen von Anfang an – das erspart Ihnen bei der späteren Abrechnung oder einer Prüfung unangenehme Überraschungen. Immer wieder bleiben Projekte auf ihren Ausgaben sitzen und müssen selbst zahlen, weil die Belege nicht vollständig vorliegen.*

Personalmittel kalkulieren

Personalkosten bilden oft den wichtigsten und kompliziertesten Anteil bei Projektanträgen: Wenn Projektmittel eingesetzt werden, um Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu finanzieren, sind diese Projekt-Angestellte Ihrer Gemeinde oder Ihres Vereins. Personalkosten, die bereits über die Kommune finanziert sind, dürfen nicht über Projektmittel noch einmal beantragt werden. Auch bei Honorarkräften ergeben sich für Sie Arbeitgeber-Pflichten. Honorarkräfte müssen sozialversichert werden, auch wenn sie pauschal 450 Euro monatlich verdienen. Die Sozialversicherungs-Beiträge zahlen in diesem Fall Sie als Gemeinde / Verein. Das muss man wissen, damit man sich im Finanzplan nicht verrechnet.

>> Alle Personalkosten müssen bei der Projekt-Abrechnung gut belegt werden (z.B. durch den Arbeitsvertrag, die Gehaltsabrechnungen oder unterschriebene Quittungen). Mehr zu den Arbeitgeber-Pflichten erfahren Sie im Kapitel „Das Personalbüro in unserer Gemeinde“.

In der Projekt-Ausschreibung werden die meisten Fragen zur Kalkulation der Personalkosten beantwortet. Darin steht, welche Möglichkeiten für Personalkosten es gibt, beispielsweise eine Projektleiterstelle, eine Sachbearbeiterstelle, zwei Dozentenstellen, eine Pauschale für die Projektkoordination etc. Es steht auch drin, wie die Stellen vom Honorar her angesetzt sind (es gilt in der Regel der Tarif des öffentlichen Dienstes, abgekürzt: TVöD) und welche Regeln und Grenzen für Honorarkraftstellen gelten. Von einem kleinen Verein wird nicht erwartet, dass er die Tarifvereinbarungen im Öffentlichen Dienst auswendig aufsagen kann! Was sehr wohl erwartet wird: dass Sie die Geldmittel, die das Projekt braucht, um gut arbeiten zu können, recherchiert haben und wissen, welche Kosten auf die Gemeinde zukommen.

>>> *Drei Beispiele für Finanzaufstellungen finden Sie im FUNDUS (F8–F10). Sie zeigen: Bei kleinem Projektumfang ist der Aufwand für den Finanzplan klein. Bei einem umfangreichen Projekt mit vielen einzelnen Bausteinen kann die Antragstellung aufwändig sein.*

F8-10

IM FUNDUS:

>>> F8 / F9 / F10 / drei Beispiele für Finanzaufstellungen

Keine Kostenerstattung ohne Beleg ...

Honorarverträge, Bankauszug, Tickets für Bus oder Bahn, die Überweisung an die Honorarkraft, unterschriebene Quittungen bei einer Barauszahlung, Rechnungen, Kassenzettel für Sachkosten, Überweisungen – es wird spätestens zum Projektende bei der Abrechnung von Ihnen erwartet, dass Sie nachweisen können, dass die Projektmittel tatsächlich so ausgegeben wurden, wie es geplant und angekündigt worden war. Da braucht man eine gute Buchführung von Anfang an. In der Regel ist man verpflichtet, bis zu zehn Jahre nach Projektende die Nachweise aufzubewahren. Lassen Sie sich unbedingt beraten und ggf. auch unterstützen in diesen Fragen – zum Beispiel von einem Steuerberater in Ihrer Gemeinde. Oder suchen Sie einen Dienstleister, der sich auf Vereins-Buchhaltung und / oder Personal-Buchhaltung spezialisiert hat. Das kostet nicht die Welt.

Typische Frage: Was passiert mit den Fördermitteln, wenn es anders als geplant läuft?

Auch gut geplante Projekte können im Verlauf eine etwas andere Richtung nehmen. Ihr Flyer hat vielleicht 500 Euro weniger gekostet als geplant, aber gerade diese 500 Euro brauchen Sie, um einer zusätzlichen Dozentin ein Honorar zu zahlen. Viele fördernde Einrichtungen erlauben, den Kostenplan im Projektverlauf anzupassen. Man spricht von einer „Umwidmung“ des bewilligten Geldes. Fragen Sie nach, welche Regeln gelten. Oft sind Umwidmungen bis zu einer gewissen Grenze ohne vorherige Anfrage möglich. Manche fördernden Einrichtungen verlangen jedoch einen Änderungsantrag. Grundsätzlich gilt: Alle Änderungen, die Auswirkungen auf die Finanzen oder die Qualität eines Projekts haben, müssen dem Fördermittelgeber mitgeteilt werden – es sei denn, dieser definiert ausdrücklich Ausnahmen von dieser Regel.

Checkliste

Der Schnell-Check: Antrag vollständig?

- Alle erforderlichen Anlagen beigefügt?
- Die vorgeschriebenen Formulare verwendet?
- Alles korrekt und vollständig ausgefüllt?
- Der Budgetplan / Finanzierungsplan schlüssig und vollständig?
- Die Vorgaben für die Gestaltung des Finanzplans eingehalten?
- Das Antragsformular an den richtigen Stellen unterschrieben?
- Einreichung fristgerecht – also vor Ablauf der Antragsfrist?

Viel Aufwand –

für eine kleine Moschee-Gemeinde, nicht?

Ja! Anrufen, sich umhören, bei möglichen Fördergebern anklopfen, dann einen Antrag schreiben, den Finanzplan aufstellen und die Ausgaben auflisten – und am Ende vielleicht doch nicht erfolgreich sein? Das ist ein Vollzeit-Job für Hauptamtliche. Wie also kommen kleine Initiativen und Gemeinden, die noch nicht hauptamtlich professionell geführt werden, zu ihrem Recht auf Projektförderung? Hier ist eine Lücke! Und die Beratung, die man bekommen kann, reicht oft genug nicht aus.

Vielleicht gibt es dann eine andere Lösung. Eine Person in der Gemeinde, die genau das kann: netzwerken, schreiben, anrufen. Einen Projektantrag durchziehen.

Andere Möglichkeit: Sich weiterbilden zum Beispiel in der Paritätischen Akademie NRW in Wuppertal. Die Gemeinden in NRW und Mitgliedsorganisationen (MOs) können Fortbildungen der Akademie nutzen zu den Themen: Fundraising; bei Stiftungen Anträge stellen; Projekte entwickeln und managen.

Hier finden Sie das Programm: <https://tinyurl.com/paritaetischeakademie>

Tipp: Die „Fachberatung Migrantenselbstorganisationen“ wird vom Land NRW gefördert und ist beim Paritätischen NRW angesiedelt:

<https://www.paritaet-nrw.org/soziale-arbeit/themen/migration/migrantenselbsthilfe/>

DAS ABC DES FÖRDERMITTELANTRAGS

ANTEILS-FINANZIERUNG / MISCH-FINANZIERUNG

Oft decken Fördermittel nur einen Teil der von Ihnen kalkulierten Projektkosten ab. Man spricht dann von einer „Anteils-Finanzierung“ oder „Misch-Finanzierung“. Für die fehlende Summe muss die Gemeinde dann selbst aufkommen oder andere Spender finden.

CALL oder: Aufruf / Ausschreibung für Fördermittel

Als CALL bezeichnet man den Aufruf, sich um bereitgestellte Fördermittel zu bewerben.

Leider hängt es manchmal von Glück und Zufall ab, ob dieser CALL auch in eigenen Verein gehört wird. Wenn z.B. in der Tageszeitung oder auf der Website der Kommune über die Ausschreibung zum Förderprogramm berichtet wird, kann das leicht übersehen werden. Überlegen Sie: Wie können Sie sicherstellen, dass Sie mögliche Förderprogramme „auf dem Schirm“ haben? Gut vernetzt sein in der Stadt und in der Community hilft. Newsletter aus Ihrem Arbeitsfeld abonnieren und Kontakte in der Kommune pflegen ebenso.

FINANZPLAN

s. dazu: Sachkosten / Personalkosten

FÖRDERBEDINGUNGEN / FÖRDERRICHTLINIEN

Wer Geld bereitstellt, setzt die Bedingungen für die Projektziele, die gefördert werden sollen, fest. Das ist auch bei Projektmitteln für soziale Vereins- oder Gemeindeprojekte so. In den Förderbedingungen steht, welches Thema gefördert wird und welche Regeln gelten. Manche Geber veröffentlichen zu diesem Zweck dicke Handbücher oder Leitfäden, in denen alles ganz genau erklärt ist. An diese Bedingungen muss man sich halten, wenn man sich als Verein oder Gemeinde um Fördermittel bewirbt.

FÖRDERPROGRAMM / FÖRDERMITTEL / FÖRDERTOPF

Ein Förderprogramm ist ein fiktiver Topf, in welchen eine bestimmte Menge Geld gelegt wird, das vergeben werden soll. Es gibt Fördertöpfe des Bundes, der Länder oder der Europäischen Union. Dabei handelt es sich um öffentliche Fördermittel. Sie werden aus den Steuern aller Bürgerinnen und Bürger für ganz bestimmte Vorhaben vergeben. Es gibt außerdem Fördermittel aus privaten Stiftungen.

FÖRDERZWECK

Jedes Förderprogramm ist immer für einen ganz bestimmten Zweck da. Nur für diesen Zweck werden die Mittel bewilligt und ausgezahlt. Mittel für Hausaufgaben-Betreuung sind für die Bildungs-Förderung von Kindern reserviert. Für

eine Naturschutz-Organisation, die sich für den Schutz von Bienen einsetzt, wäre es also sinnlos, sich zu bewerben. Die wichtigsten Stichworte zum Förderzweck (Jugendarbeit, Bildung oder Kulturförderung) stehen im öffentlichen Aufruf. Um zu erfahren, ob das Bildungsangebot des eigenen Vereins wirklich zum Förderzweck passt, muss man in die Einzelheiten des Förderprogramms gucken. Oder noch besser: anrufen und nachfragen.

KENNZAHLEN

Bei Projektanträgen wird oft etwas sehr Einfaches vernachlässigt: die Messbarkeit. Verbinden Sie Ihre Ziele mit konkreten, überprüfbaren Kennzahlen, anhand derer Sie den Erfolg Ihres Projekts messen können. So eine Vorhersage ist bei sozialen Projekten und bei Bildungsprojekten nicht immer einfach. Sie sollten jedoch zumindest ein, zwei Zahlen nennen (Zahl der Förderstunden; Treff-Angebote pro Woche; Zahl der zusätzlichen Nutzerinnen und Nutzer etc.).

PAUSCHALE FÖRDERUNG

Oft werden Sachmittel pauschal gefördert. Pauschal heißt: Sie setzen im Finanzplan eine plausible Summe zum Beispiel für die Heizung oder Raumkosten ein. Aber Achtung! Pauschal kalkulieren heißt nicht, dass man später im Projekt keinen Beleg für die Heizkosten braucht. Bei Nachfragen muss man belegen, wie hoch die Kosten tatsächlich waren.

SACHMITTEL / PERSONALKOSTEN

Beide Posten werden von Ihnen im Finanzplan kalkuliert. Beachten Sie die Vorgaben: Wie hoch darf der Anteil der Sachmittel bei der Gesamtsumme sein? Wie viel Prozent der Summe dürfen die Personalkosten ausmachen? Sachmittel können sein: Material, Verpflegung, Bahntickets, Raummiete, anteilige Heizkosten etc. Personalmittel werden vorausgeplant für Honorarkräfte, die im Projekt beschäftigt werden sollen, oder für eine fest angestellte Person, die für das Projekt durchgehend beschäftigt werden soll.

SCHLÜSSELWORTE

Die wichtigsten Stichworte für Ihren Projektantrag finden Sie in den Förderbedingungen. Es ist wichtig, sie zu kennen – und sie zu benutzen! So zeigen Sie, dass Ihr Projekt zu den Förderzielen und Absichten des Förderprogramms passt: „Ihre Ziele sind unsere Ziele. Wir haben verstanden, worauf es Ihnen ankommt.“ Integration? Innovation? Soziale Visionen? Kulturarbeit? Frauen stärken? Kinder unterrichten? Interkultureller Dialog? Nutzen Sie die „oft genannten Schlüsselworte“ wie einen roten Faden in Ihrem Antragstext.

PRAXISTIPP

Dass Anträge abgelehnt werden, ist eine ganz normale Sache. Im Falle einer Ablehnung gibt es keine Fördermittel. Diese Entscheidung kann man nicht einmal anfechten, denn auf die Förderung hat man keinen Anspruch. Die Investition an Zeit und Arbeit hat sich dann nicht ausgezahlt. Das gehört leider mit zum Geschäft. Im besten Fall kann man es als Lernerfahrung verbuchen: Beim nächsten Mal machen wir es anders!

Es ist nämlich völlig legitim, sich zu erkundigen, wie man einen abgelehnten Antrag verbessern könnte. Fürs nächste Mal.

Und um nicht die Motivation zu verlieren und die guten Ideen nicht in den Papierkorb zu werfen, kann man sie nutzen: andere Förderer suchen und weiterhin Anträge stellen. Wenn ein Projektvorschlag abgelehnt wird, muss dies nicht heißen, dass er schlecht war. Im Gegenteil. In manchen Fördermittelprogrammen können nur wenige Anträge gefördert werden.

Übrigens: Hartnäckigkeit ist eine wichtige Fundraising-Tugend. Mehr dazu erfahren Sie im folgenden Kapitel.

Gefördert vom:



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

Ministerium für Kinder, Familie,
Flüchtlinge und Integration
des Landes Nordrhein-Westfalen



VORANKOMMEN.

SIEBEN THEMEN, SIEBEN ARBEITSHILFEN
FÜR DIE MUSLIMISCHE UND ALEVITISCHE
WOHLFAHRTSPFLEGE

Link

Die Arbeitshilfen stehen hier
zum Download zur Verfügung:
[https://www.paritaet-nrw.org/rat-und-tat/
veroeffentlichungen/broschueren/](https://www.paritaet-nrw.org/rat-und-tat/veroeffentlichungen/broschueren/)

Leitfaden / Druckversion

Die gedruckten Arbeitshilfen
können Sie hier bestellen:
Der Paritätische NRW / Fachgruppe
Bürgerschaftliches Engagement
Loher Str. 7 | 42283 Wuppertal
rieker@paritaet-nrw.org
www.paritaet-nrw.de

Film

Das Film-Portrait der beteiligten Gemeinden
und Cem-Häuser ist hier zu sehen:
www.youtube.com/ParitaetischerNRW

Impressum

Herausgeber: Der Paritätische NRW
Text und Konzept: www.kabine1.com
Konzept und Gestaltung: www.burchart.de
Video-Standbilder: www.herrbramsche.de