

Finanz- **A B C**

für bewegungspolitische Arbeit!

1. Entwicklung deiner Fundraising Strategie!

2. How to Fördermittelrecherche...

3. Alternative Fundraising Maßnahmen

3.1 Crowdfunding

3.2 Großspender*innen Fundraising

3.3 Online / Offline Fundraising Veranstaltungen

3.4 (Förder-)Mitgliedschaftsmodelle

4. Förderungen beantragen: Vom Konzept zum Vollantrag!

**5. Administration von Fördermitteln -
Berichte, Abrechnungen & Projektorganisation**

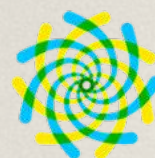
5.1 Fördermittelzusage: Schritt für Schritt Anleitung

5.2 Tipps zur Rechtsform

Gefördert durch:

Heidehof
Stiftung

Von:



Movement
Hub

1. Entwicklung deiner Fundraising Strategie

Eine Fundraising Strategie ist dein konkreter Plan, wie dein **konkretes Fundraising-Ziel durch spezifische Fundraising-Maßnahmen**, in einer bestimmten Zeit, erreicht werden soll. Die Erstellung einer Fundraising Strategie hilft deiner Gruppe bei der Erreichung ihrer Fundraising-Ziele, um strukturiert und strategisch vorzugehen.



Wie erstelle ich eine Fundraising Strategie?

Folgende Fragen helfen bei der Orientierung:

1. Projektidee: Was ist unser Projekt / unsere Kampagne?

- Was wollen wir bewirken?
- Was wollen wir umsetzen?

2. Ziele & Zweck: Was ist unser Fundraising-Ziel und Zweck?

- Wie hoch ist unser (realistisches) Fundraising-Ziel?
- Wofür wird das Geld verwendet (Budgetplanung!)?

3. Zielgruppen: Wer sind unsere potentiellen Unterstützer*innen?

- Wer sind potentielle Unterstützer*innen unserer Gruppe und unserer Ziele? (z.B. Gruppen-Mitglieder, lokale Unternehmen, Stiftungen, Privatpersonen, öffentliche Institutionen, Online-Community)
- Wie erreichen wir sie am Besten? (z.B. E-Mail-Newsletter, Social Media, Veranstaltungen, persönliche Gespräche, Fördermittelanträge, ...)

4. Angebots- und Nutzenargument: Was ist unser Angebot an die Unterstützer*innen?

- Welchen konkreten Mehrwert bieten wir unseren Unterstützer*innen?
 - (z.B. Transparente Wirkung, exklusive Updates, Dankeschön-Geschenke, Beteiligung am Projekt, ...)
- Wie kommunizieren wir diesen Nutzen klar und überzeugend?
- (z.B. über Storytelling, Zahlen, Erfolgsgeschichten, Testimonials, ...)

5. Fundraising-Maßnahmen: Welche Fundraising-Maßnahmen (Kanäle und Methoden) passen zu unseren Zielgruppen?

- Welche Maßnahmen passen zu unserer Zielgruppe?
 - z.B. Crowdfundings, Direktmailings, Events, Unternehmenspartnerschaften, Fördermittelanträge

6. Zeitplan und Meilensteine: Wie ist unser Zeitplan, um unsere Ziele zu erreichen?

- Welche Phasen hat unser Fundraising-Projekt?
 - z.B. Vorbereitung, Launch, Fundraising-Zeitraum, Nachbereitung
- Welche Deadlines sind dabei wichtig?
 - z.B. Antragsfristen, Jahresende-Spendenaufrufe, Eventtermine

7. Verantwortlichkeiten: Wer übernimmt welche Aufgaben?

- Wer aus unserem Team arbeitet an welcher Maßnahme?

8. Evaluation: Wie evaluieren wir den Erfolg der Maßnahmen?

- Wie messen wir den Erfolg unserer Maßnahmen?
 - z.B. über die erreichte Summe, Anzahl neuer Spender*innen, Erfolgsquote bei Fördermittelanträgen
- Wie holen wir Feedback von Unterstützer*innen ein?
 - z.B. über Umfrage nach dem Spendenprozess, Dankesnachrichten

Im unserer Cloud findest du einen **Fundraising Strategie Canvas**, mit Hilfe dessen du eine Fundraising Strategie für deine Gruppe entwickeln und die oben aufgeführten Fragen strukturiert beantworten kannst.



Fundraising Strategie

Gruppen-/Kampagnenname:

1. Projekt-/Kampagnenidee Was wollen wir bewirken und umsetzen?		2.1 Zielsumme Wie hoch ist unser re...
		2.2 Zweck: Budget Wofür soll das Geld v...
3.1 Zielgruppen der Maßnahmen? z.B. Gruppen-Mitglieder, lokale Unternehmen, Stiftungen, Privatpersonen, ...	3.2 Wie erreichen wir diese? z.B. über Social Media, Veranstaltungen, persönliche Gespräche, Fördermittelanträge, ...	4. Unser Angebot / Nutzen: Was ist unser Angebot an die Unterstützer*innen? (z.B. Transparente Wirkung, exklusive Updates, Dankeschön-Geschenke, Beteiligung am Projekt, ...)

Fundraising Strategie Canvas



2. Fördermittelrecherche

2.1 Wie gehe ich bei der Fördermittelrecherche zielgerichtet vor?

Die Recherche von Fördermitteln ist eine der ersten großen Herausforderungen auf dem Weg hin zu einer erfolgreichen Förderung durch eine staatliche Stelle, private Stiftung oder ein Unternehmen. **Dabei lohnt es sich strukturiert und zielgerichtet** vorzugehen. Folgende Schritte kannst du durchführen und diese Hilfsmittel dabei nutzen:

Erstell eine Übersichtstabelle

Erstelle eine Tabelle, um deine Fördermittelsuche zu strukturieren und mögliche Förderungen an einem Ort übersichtlich zu sammeln.

Nutze z.B. eine lokale Tabelle oder eine geteilte Tabelle (z.B. als Cryptpad)→ [klick hier für eine Beispiel Vorlage zum Herunterladen](#)



Durchsuch Fördermittel-datenbanken

Nutze verschiedene Fördermitteldatenbanken im Internet, um 20-30 potentielle Fördermittelgeber*innen oder Förderausschreibungen zu finden (staatliche Programme, private Stiftungen, Unternehmen). Hierbei musst du noch nicht zu sehr im Detail prüfen, ob die Förderung passt. Das kommt in den folgenden Schritten.

Trage sie erstmal in deine Tabelle ein (Name & Link).

**Erstes Evaluieren
potentieller
Fördermittel
geber*innen**

Evaluieren Sie die gesammelten Fördermittelgeber*innen oder Förderausschreibungen und identifizieren Sie die ~10, welche es wert sind, weiterverfolgt zu werden.

Nutzen Sie die folgenden Kriterien zur Evaluation:

- **Funding Prioritäten des*der Geldgeber*in:** Lesen Sie die Prioritäten und finden Sie heraus, ob es eine Übereinstimmung mit Ihren Zielen gibt.
- **Förderfähige Gruppen:** Schauen Sie, welche Arten von Gruppen generell förderfähig sind.
- **Summe, die beantragt werden kann:** Passen die zu beantragenden Summen zu Ihrem Budget?
- **Verwendbarkeit der Mittel:** Finden Sie heraus, ob das, wofür Ihre Gruppe Geld benötigt, förderfähig ist, indem Sie die Kriterien des Programms überfliegen.
- **Vergangene Geldempfänger*innen:** Der beste Indikator, wem ein*e Geldgeber*in zukünftig Geld gibt, sind seine*ihre vergangenen Fördermittel-Empfänger*innen. Überfliegen Sie z.B. die „Annual Reports“ oder schauen Sie auf den Websites der Geldgeber*innen, welche Projekte in der Vergangenheit gefördert wurden und ob diese ähnlich zu Ihrem Projekt sind.

**Zweites Evaluieren
der Liste an
potentiellen
Fördermittelgeber*
innen**

Evaluieren Sie, welche von den ~10 Förderungen zu den 3-5 vielversprechendsten zählen.

2. Fördermittelrecherche

Zweites Evaluieren der Liste an potentiellen Fördermittelgeber*innen

Folgende Kriterien können hier zu Evaluation der ~10 zuvor identifizierten Förderungen herangezogen werden:

1. Die Fördermittelrichtlinien im Detail lesen.
2. Frühere geförderte Projekte recherchieren und ggf. kontaktieren und Einschätzung / Erfahrungen von diesen einholen.

Feedback von dem*der Geldgeber*in einholen:
Sendet einen 1-Pager mit einem Projekt-Überblick an den*die Ansprechperson des*der Geldgeber*in und bittet um ein Gespräch (oder Mailverkehr), um weitere Informationen zu erhalten.

Zeitplan für die Beantragung der Mittel erstellen

Jetzt, wo du 3-5 vielversprechende Fördermöglichkeiten identifiziert hast, kannst du einen Zeitplan für die Beantragung der Mittel erstellen, welcher die möglichen Fristen für die Fördermittelbeantragung einbezieht.

Auf einen Blick!



1 Erstell eine Übersichtstabelle

2 Durchsuche Fördermitteldatenbanken

3 Erstes und zweites Evaluieren potentieller Fördermittelgeber*innen

4 Zeitplan für die Beantragung der Mittel erstellen



2.2 Übersicht über Fördermitteldatenbanken (Recherche)

Fokus	Name und Link	Kommentar
Bundesweite Stiftungsdatenbank	Bundesverband Deutscher Stiftungen www.stiftungssuche.de	Umfangreiche Datenbank mit 12.500 Einträgen (kostenlos) oder mit Abo ca. 30.000 Einträgen
Bundesweite Förderdatenbank	Deutsche Stiftung für Engagement und Ehrenamt https://foerderdatenbank.d-s-e-e.de/	Gute Förderdatenbank (kostenlos) mit ca. 1300 Einträgen über relevante Stiftungen und Förderprogramme
Linkverzeichnis über zahlreiche Recherchedatenbanken	Förderlotse Fördermittel Blog https://blog-foerdermittel.de/internetverzeichnis/	Umfangreiches Linkverzeichnis über relevante Recherchedatenbanken
Bundesweite Stiftungsdatenbank	Deutsches Stiftungszentrum www.deutsches-stiftungszentrum.de/foerderung	
Fördermittel für politische Bildungsarbeit	Aquisos – Fördermittelfinder der BPB www.bpb.de/die-bpb/foerderung/akquisos/504197/foerdermittel/	Thematische sortierte Artikel zu Fördermitteln zu bestimmten Bereichen politischer Bildung
Newsletter mit internationalen Fördermöglichkeiten	Newsletter von HOST (ehemals Climate2025) https://allyforaction.us6.list-manage.com/subscribe?u=1b7124195ea37c196668ee245&id=28da31ea42	Wöchentlicher Newsletter mit Überblick über internationale Fördermöglichkeiten
Buch: Fördertöpfe für Vereine, selbstorganisierte Projekte und politische Initiativen	Netzwerk Selbsthilfe Buch https://netzwerk-selbsthilfe.de/bestellen/	Super Buch mit vielen Fördermöglichkeiten und Tipps zur Antragsstellung
Übersicht relevanter Fördermöglichkeiten	Übersicht von Movement Hub https://cloud.wechange.de/s/7XzfrncLLgKEYR	Kuratierte Liste von Movement Hub zu relevanten Fördermöglichkeiten in Deutschland

3. Alternative Fundraising-Maßnahmen

3.1 Crowdfunding



Was ist Crowdfunding?

Crowdfunding ist eine Fundraising-Methode bzw. Finanzierungsform, bei der viele Menschen (die „Crowd“) kleinere bzw. manchmal auch größere Geldbeträge geben, um Projekte, Geschäftsideen und gemeinnützige bzw. zivilgesellschaftlicher Initiativen und Bewegungen finanziell zu unterstützen. Dabei werden meistens Online-Plattformen genutzt, um die Unterstützer*innen mit den Projektinitiator*innen zu vernetzen.

Welche Arten von Crowdfunding gibt es?

Beim Crowdfunding kann zwischen verschiedenen Arten unterschieden werden, von denen vor allem zwei für zivilgesellschaftliche Gruppen relevant sind:

1.Spendenbasiertes Crowdfunding: Unterstützer*innen spenden Geld ohne finanzielle Gegenleistung, meist für gemeinnützige bzw. zivilgesellschaftliche Projekte.

2.Belohnungsbasiertes Crowdfunding: Unterstützer*innen erhalten für ihren Beitrag nicht-finanzielle Belohnungen, wie ein fertiges Produkt oder exklusive Dankeschöns. (Quelle: <https://www.haufe-akademie.de/blog/glossar/crowdfunding/>)

Welche Crowdfunding Plattformen gibt es in Deutschland?

Alleine in Deutschland gibt es über 100 unterschiedliche Crowdfunding-Plattformen welche sich auf unterschiedliche Zielgruppen und Crowdfunding-Arten spezialisiert haben. (Quelle: European Crowdfunding Market Report 2023)

3. Alternative Fundraising-Maßnahmen

Die folgende Tabelle liefert eine Auswahl an **relevanten Crowdfunding-Plattformen**, deren Kostenmodelle sowie Vor- und Nachteile:

Plattform	Beispiel-Link	Vorteile	Nachteile	Kostenmodell
GoFundMe www.GoFundMe.com	https://www.gofundme.com/f/fridaysforfuture	<ul style="list-style-type: none"> - Größte globale Plattform mit breiter Bekanntheit und Reichweite - Auch als Privatperson nutzbar - Günstiges Kostenmodell 	<ul style="list-style-type: none"> - US-Plattform und US-fokussiert - Kein Belohnungsbasiertes Crowdfunding möglich 	2.9% der Spende + 0,25 € pro Transaktion
Betterplace www.Betterplace.org	https://www.betterplace.org/de/projects/46977-mission-lifeline-seenotrettung	<ul style="list-style-type: none"> - Bekannteste deutsche Plattform - Gut geeignet für gemeinnützige Vereine 	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeinnützigkeit ist eine Voraussetzung! - Kein Belohnungsbasiertes Crowdfunding möglich 	2,8% Transaktionskosten
Startnext www.startnext.com	https://www.startnext.com/tableau	<ul style="list-style-type: none"> - Größte Plattform für Belohnungsbasiertes Crowdfunding in Deutschland - Sowohl als Privatperson als auch als Organisation möglich 	<ul style="list-style-type: none"> - Relativ hohe Gebühren 	Kosten nur, wenn Startlevel erreicht wird. Dann: Mindestens 5%, Provisionskosten
OpenCollective https://opencollective.com/	https://opencollective.com/scientist-rebellion	<ul style="list-style-type: none"> - Transparente Verwaltung der Mittel (kann auch ein Nachteil sein!) - Nutzung eines Fiskalträgers über die Plattform einfach möglich – so können auch informelle Gruppen oder Einzelpersonen Gelder sammeln 	<ul style="list-style-type: none"> - Hohe Transparenz – kann auch nachteilig sein - Relativ unbekanntes Plattform 	Stripe / Paypal Gebühren + Fiskalträger Gebühren (z.B. 4-6% bei All for Climate ASBL)
Viele Schaffen Mehr www.viele-schaffen-mehr.de/	https://www.viele-schaffen-mehr.de/projekte/ueberlebenskuenstler	<ul style="list-style-type: none"> - Kleine Plattform der Genossenschaftsbanken ohne Gebühren und mit Option auf Co-Funding durch die lokalen Banken - Lokaler Bezug für lokale Vereine 	<ul style="list-style-type: none"> - Umfangreicherer Prozess zum Start einer Kampagne - Nur lokale Projekte von lokalen gemeinnützigen Organisationen möglich 	Keine Kosten + Option auf Co-Funding der beteiligten Banken

3. Alternative Fundraising-Maßnahmen

Wie führe ich eine starke Crowdfunding-Kampagne durch?

Die folgenden Fragen, Tipps und Tricks solltest du beachten, wenn ihr die Durchführung einer Crowdfunding-Kampagne beginnt.

1. Wähle eine passende Crowdfunding-Art und Plattform

- a. Überleg , welche Art des Crowfundings geeignet ist (Spenden- oder Belohnungsbasiertes Crowdfunding)
- b. Wähle eine für eure Art und Zielgruppe passende und bestenfalls kostengünstige Plattform

2. Setze erreichbare finanzielle Ziele und Zeitpläne

- a. Setze dir ein erreichbares erstes Ziel (nicht zu hoch!)
- b. Plane weitere, höhere finanzielle Ziele für die Kampagne
- c. Lasse deine Kampagne nicht zu lang und nicht zu kurz laufen: 1 bis maximal 2 Monate sind empfehlenswert

3. Erzähle eine überzeugende Geschichte in eurer Kampagne

- a. Eine Geschichte sollte Spender*innen emotional ansprechen
- b. Baue ein Pitch-Video in eure Kampagne ein, das ihr über alle Kanäle teilen könnt und auf eurer Crowdfunding-Seite prominent integriert.

4. Plane eure Kampagne und begleitet sie mit Kampagnenarbeit über alle euch möglichen Kanäle

- a. Teile die Spendenaktion früh und oft
- b. Verbreite die Nachricht über deine Spendenaktion regelmäßig und auf verschiedene Weise (z.B. Soziale Medien, Newsletter etc.)
- c. Veröffentliche regelmäßig Updates zu deiner Spendenaktion

3.2 Großspender*innen Fundraising



Was sind Großspender*innen?

- Einzelpersonen, die mehr als ~1.000€ auf einmal spenden (können)

Wie kannst du potentielle Großspender*innen erreichen?

- Aufbau von persönlichen Beziehungen und Kontakten sind entscheidend, um Großspender*innen zu gewinnen und langfristig zu binden
- Suche im Netzwerk der eigenen Organisation nach Kontakten zu potentiellen Großspender*innen und kontaktiere diese direkt und sprich sie individuell an: Bitte um ein (online) Treffen, um das Projekt vorzustellen und um Spende zu werben.
- Ehemalige Spender*innen, die größere Summen auf einmal gespendet haben (z.B. mehrere hundert Euro) individualisiert kontaktieren. Dafür ist es wichtig, Spender*innen-Daten wie E-Mail-Adressen oder Postadressen verfügbar zu haben, um diese Spender*innen gezielt erneut kontaktieren zu können.

Wann und für wen ist Großspender*innen-Fundraising eine geeignete alternative Fundraising-Maßnahme?

- Wenn ein bestehendes Netzwerk aus Spender*innen und ggf. schon einigen Großspender*innen besteht und Daten wie E-Mail / Telefonnummer / Adressen über diese schon verfügbar sind.
- Wenn Kapazitäten bestehen, Spender*innen direkt zu kontaktieren
- Wenn Teammitglieder Kontakte zu vermögenden Menschen haben, die sie nutzen können
- Wenn über eine gemeinnützige (Träger-)Organisation verfügt wird, da dann die Großspender*innen ihre Spende von der Steuer absetzen können

Was sind Vor- und Nachteile von Großspenden?

Vorteile:

- Oft frei verfügbare und nicht unbedingt zweckgebundene Spenden von Großspender*innen
- Keine detaillierten Berichte und Abrechnungen und anderer Bürokratieaufwand notwendig außer Spendenbescheinigung für Großspender*in
- Bei langfristiger Bindung: regelmäßige und größere Spendenbeträge möglich

Nachteile

- Abhängigkeit von einzelnen Großspender*innen möglich, wenn diese große Summen zur Verfügung stellen, welche Unabhängigkeit der Gruppe gefährden kann

Quellen:

- <https://www.skala-campus.org/artikel/so-geht-erfolgreiches-grossspenden-fundraising/>
- <https://www.skala-campus.org/artikel/fundraising-tipps-beziehungspflege-mit-geldgebern/>

3.3 Online / Offline Fundraising Veranstaltungen

Welche Arten von online & offline Fundraising Veranstaltungen gibt es?

- Fundraising-Partys / Soli-Partys
- Vorträge über das Projekt / politische Veranstaltungen, welche zum Projekt passen und welche zum Spenden einladen (online oder offline)
- „Küche für Alle“ mit Spendenmöglichkeiten

Was sollte beim Durchführen von online / offline Fundraising-Maßnahmen beachtet werden?

- Fundraising-Veranstaltungen sollten Teil einer größeren Fundraising-Strategie sein. So kann z.B. ein Online-Crowdfunding mit offline und/oder online Veranstaltungen kombiniert werden, um Menschen zum Spenden für die Crowdfunding-Kampagne zu animieren (z.B. am Eingang der Soli-Party, am Ende einer politischen Veranstaltung, ...)

3.4 (Förder-)Mitgliedschaftsmodelle



Welche Arten von Mitgliedschaftsmodellen gibt es?

- Ordentliche Mitgliedschaft
 - Ordentliche Mitglieder sind in Vereinen stimmberechtigt und tragen mit aktivem Engagement und ggf. einem Mitgliedsbeitrag bei
- Fördermitgliedschaft
 - Fördermitglieder haben kein Stimmrecht in der Organisation, sondern fördern finanziell und unterstützen die Organisation damit
 - Fördermitglieder fördern z.B. mit einem monatlichen, quartalsweisen oder jährlichen Mitgliedsbeitrag

Wann und für wen ist Fördermitgliedschaftsfundraising eine geeignete alternative Fundraising-Maßnahme?

- Wenn eine breite Projekt-Gemeinschaft besteht und angesprochen werden kann, um diese dazu zu bringen, Fördermitglieder zu werden
- Wenn die Organisation langfristig stabilisiert werden soll, mithilfe von wiederkehrenden Beiträgen, welche die Planungssicherheit der Organisation erhöhen
- Wenn Zeit zur Verfügung ist für diese Maßnahme, da der Aufbau einer (Förder-)Mitgliederbasis dauern kann

Merke!

Fundraising-Veranstaltungen sollten Teil einer größeren Fundraising-Strategie sein. Wenn ihr die Ressourcen habt, eine breite Basis anzusprechen und / oder langfristig stabilisiert werden wollt, dann kann ein **Fördermitgliedschaftsmodell ein Ansatz für euch sein.**



4. Förderungen beantragen: Vom Konzept zum Vollantrag

Auf einen Blick:

- 1 Konzept für Förderanträge entwickeln
- 2 Zeitschiene & To Dos
- 3 Budget-Planung
- 4 Verfassen von Fördermittelanträgen
- 5 Projekt-Pitch
- 6 Bedürfnisse/Erwartungen von Geldgeber*innen
- 7 Berichterstattung und Nacharbeit
- 8 Erstell eine Übersichtstabelle



Step 1: Konzept für Förderanträge entwickeln

- Idee kategorisieren
 - In welche Themenbereiche passt unser Projekt? Klima, Demokratie, Interkulturelle Arbeit, ..? Kann man unser Projekt im Sinne der vorliegenden Förderung einteilen?
- Finanzierungsmöglichkeiten
 - Welche Kosten unseres Projektes können wir über Förderanträge finanzieren? Für welche Kosten müssen wir andere Mittel akquirieren?
- Wo liegt der Fokus bei den Förderanträgen?
 - Für welche Kosten wollen wir in welchem Umfang die Förderung beantragen?
 - Ihr könnt bei einem breitaufgestellten Projekt auch verschiedene Förderungen heranziehen. Dafür schaut ihr am besten, welches Teilprojekt zu welcher Art von Antrag passt, z.B. Theater mit Jugendlichen passt zum Kultur-Antrag; Urban Gardening-Workshop zum Klima-Antrag

4. Förderungen beantragen: Vom Konzept zum Vollantrag

Step 2: Zeitschiene

Welche Dinge müssen erledigt werden bis zum Zeitpunkt der Antragstellung und auch darüber hinaus?

Die einzelnen Tasks können an verschiedenen Stellen eures Zeitplans Sinn machen – das ist Projekt- und Antragsabhängig.

Hier ein Beispiel für To Dos bis zur Antragstellung:

- Projektidee
- Fördermittelrecherche
- Förderrichtlinie prüfen
- Meeting mit dem Team / Transparenz
- Budget Planung
- Brauchen wir einen Verein.. administrative Fragen?
- Kontaktaufnahme Funder
- Meeting mit Fundern
- Letters of support / proof of concept können manchmal gefragt sein
- Grant Narrative/Motivationsschreiben verfassen
- Fragebögen ausfüllen
- Anhänge erstellen
- zwei Tage vor Frist absenden



4. Förderungen beantragen: Vom Konzept zum Vollantrag

Step 3: Budget-Planung

Wie wird ein Budget aufgestellt für mein Projekt? Wie hoch werden welche Kosten? (Beispiel siehe [Excel-Datei](#))

Tipps in Bezug auf Förderanträge:

- Macht ein Must-Have Budget & ein Nice-to-Have Budget: Welches Geld brauchen wir, um das Projekt zu ermöglichen und welche Ideen sind nur ein nettes Extra?

Anpassen an Förderansprüche

- Welche Posten kann man bei der Förderung angeben? Können wir Kosten umlagern? Was müssen wir wie belegen können?

Nachbessern

- Wenn Kosten höher oder niedriger ausfallen als im Förderantrag angegeben, sollte das direkt an die Finanzperson weitergegeben werden. Im Zweifel müssen Fördermittelgebende kontaktiert werden.

Auswahl von Budget-Posten

- Welche Budget-Posten wählt ihr für welchen Förderantrag? Bei manchen Anträgen kann man Personalkosten gut fördern, bei anderen eher Sachkosten.
 - Personalkosten & Fahrtkosten: Honorare, Ehrenamtszuschüsse, Übungsleitungszuschüsse, festangestellte Personen, Fahrtkosten
 - Sachkosten: Technik-Kosten, Mietkosten, Verbrauchsmaterial, Werbekosten
 - Administration: Bank-Gebühren, Versicherungen

4. Förderungen beantragen: Vom Konzept zum Vollantrag

Step 4: Verfassen von Fördermittelanträgen

Es gibt sehr unterschiedliche Arten von Anträgen, vor allem in Bezug auf die Komplexität bei der Antragstellung und Berichterstattung.

Vereinfachte Anträge

- meist ein Fragebogen und eine kleine Tabelle für Finanzen
- Berichterstattung: keine Belege, nur ein Bericht ggf. mit Fotos

Kompliziertere Anträge

- meist Fragebogen, Motivationsschreiben, konkrete messbare Punkte, die man später evaluieren muss; viele bürokratische Unterlagen/Formulare, die ausgefüllt werden müssen
- Berichterstattung: Rechnungen einreichen, genaue Aufgliederung der Ausgaben

Tipps

- Bei gutem Kontakt mit Fördermittelgeber*in fragt gern nach **anderen Anträgen für den Bereich**
- Lest die Fördermittelrichtlinie genau, um zu wissen, was ihr im Nachgang belegen müsst
- Ob ihr andere Förderungen angeben müsst, findet ihr auch in den Fördermittelrichtlinien oder im Antragsformular selbst
- Schaut auf der **Website des*der Fördermittelgeber*in** nach, was für Projekte sie sonst so fördern
- Am Ende des Jahres haben manchmal **Stiftungen noch Geld übrig**
- Wenn ihr Geld übrig habt: Fragt, ob ihr das für etwas anderes/ nächstes Jahr ausgeben dürft

4. Förderungen beantragen: Vom Konzept zum Vollantrag

Step 5: Projekt-Pitch

1. Prägnanter Titel
2. Wer oder was profitiert von dem Projekt (Zielgruppe)?
3. Was ist das Problem?
4. Was wollt ihr tun? (Lösung)
5. Warum ihr?
6. Was verändert sich durch das Projekt? (Ziel)
7. Wie, in welcher Zeit und ggf. mit welchen Partner*innen wollt ihr das Projekt umsetzen? (Zeitplan)
8. Finanzplan
9. Call to Action - Motivation aufbringen!

Beispielsatz für den Start: „Das Projekt hilft [Identität] bei der [Transformation, die Du/Dein Projekt anbietest], damit sie [etwas besser machen/etwas nicht mehr erleben müssen].“

Step 6: Bedürfnisse/Erwartungen von Geldgeber*innen

Zweckerfüllung: Was steht in der Fördermittelrichtlinie, für was die Mittel verwendet werden dürfen?

Sichtbarkeit: Als Unterstützer*in wollen die meisten Geldgeber*innen sichtbar sein und positiv mit den von ihnen geförderten Projekten assoziiert werden, sprich: Logosichtbarkeit, Nennung der Förderungen bei Veranstaltungen etc. (Da solltet ihr innerhalb des Projekts besprechen, was eure Grenzen sind!)

Mittelverwendung: Wirtschaftlichkeit & Nachvollziehbarkeit

Step 7: Berichterstattung - Aufgaben im Nachgang:

- Abschlussbericht verfassen (Achtet auf Fristen!)
- Verwendungsnachweis erstellen (z.B. Sach- & Finanzbericht, Budget-Abweichung)
- Belegsammlung und Dokumentation (Archivieren, Stundennachweise,..)
- Kommunikation mit Fördergebenden

5. Administration von Fördermitteln

Berichte, Abrechnungen & Projektorganisation

5.1 Fördermittelzusage: Schritt für Schritt Anleitung

Schritt 1: Legt einen analogen und digitalen Projektordner an

Beispiel-Struktur:

1. Antrag (inkl. Finanzplan)
2. Bewilligungsbescheid
3. Korrespondenz
4. Ausgaben + Belege
5. Öffentlichkeitsarbeit
6. Verwendungsnachweis

Der Bewilligungsbescheid ist da – Was jetzt?

Schritt 0! Gemeinsam anstoßen und feiern. (Dann kommt ein bisschen Orga und Verwaltung, damit am Ende alles stressfrei klappt.)

Schritt 2: Bewilligungsbescheid sorgfältig prüfen

Achtet besonders auf:

- Bewilligungszeitraum
- Höhe der Förderung (manchmal unterscheidet sich die Höhe von dem, was ihr beantragt habt)
- Eigenanteile
- Fristen für den Verwendungsnachweis
- Regeln für Budgetänderungen
- Vorgaben zur Öffentlichkeitsarbeit
- Vergaberegeln

Schritt 3: Zentrale Projektübersicht erstellen

(siehe Beispieltabelle im Anhang)

Alle wichtigen Informationen sollten in einer zentralen Übersicht dokumentiert werden (z.B. in einer Tabelle „Übersicht Drittmittel XY“).

Dort sammelt ihr:

- Fristen für Verwendungsnachweis
- Bewilligungszeitraum
- Anforderungen an Belege
- Vorgaben für Öffentlichkeitsarbeit
- Regeln für Ausgaben
- besondere Förderbedingungen

5. Administration von Fördermitteln

Berichte, Abrechnungen & Projektorganisation

Schritt 4: Regeln für Öffentlichkeitsarbeit klären

Manche Förderprogramme verlangen:

- Logos auf Flyern oder Websites
- bestimmte Formulierungen
- Belegexemplare
- teilweise vorherige Freigaben



Schritt 5: Regeln für Ausgaben prüfen

Typische Regeln:

- mehrere Angebote einholen
- Vergaberegeln beachten
- Höchstbeträge für einzelne Posten
- Regeln für Budgetänderungen

Schritt 6: Abrechnungstabelle vorbereiten

Zu Beginn des Projekts sollte eine Abrechnungstabelle angelegt werden (siehe Beispieltabelle im Anhang)

Typische Spalten:

- Datum
- Ausgabe
- Betrag
- Budgetposten
- Zahlungsart
- Belegnummer
- Beschreibung

Schritt 7: Belege richtig sammeln

Grundregel: Keine Ausgabe ohne Beleg!

Typische Belege:

- Rechnungen
- Quittungen
- Honorarrechnungen
- Verträge
- Fahrtkostenabrechnungen

5. Administration von Fördermitteln

Berichte, Abrechnungen & Projektorganisation

Schritt 8: Auslagen korrekt abrechnen

Projektmitarbeitende sollten früh wissen, wie sie Auslagen abrechnen müssen.

Empfehlung:

- Belege auf DIN-A4-Blatt aufkleben
- kurze Beschreibung hinzufügen
- Datum und Zweck notieren



Schritt 9: Während des Projekts

- **Abrechnungstabelle regelmäßig aktualisieren**
- Belege zeitnah abheften
- Budgetentwicklung prüfen
- Bei größeren Änderungen frühzeitig mit dem Fördermittelgeber sprechen.

Schritt 10: Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis besteht meist aus:

Sachbericht:

- Beschreibt Aktivitäten, Ziele und Ergebnisse des Projekts

Finanzbericht:

- Übersicht aller Ausgaben und Belege
- Typische Frist: 2–6 Monate nach Projektende

Schritt 11: Archivierung

Förderunterlagen sollten nach Projektende geordnet archiviert werden.

Typische Aufbewahrungszeiten:

- Förderunterlagen: 5–10 Jahre
- Buchhaltungsunterlagen: 10 Jahre
- Empfehlung: digitale Archivierung plus analoger Projektordner

5. Administration von Fördermitteln

Berichte, Abrechnungen & Projektorganisation

Was brauchen wir als Initiative/Gruppe für eine Rechtsform oder brauche wir gar keine?

5.2 Tipps zur Rechtsform

GbR:

- einfach zu gründen
- persönliche Haftung
- Fördermittel schwierig

Gemeinnütziger Verein (e.V.):

- Standardstruktur vieler Initiativen
- Fördermittel und Spenden möglich
- demokratische Vereinsstruktur (kann nerven)

gGmbH:

- professionelle Struktur (besser für Kredite etc. aber meist zu groß für Initiativen)
- höherer Verwaltungsaufwand

Alternative zur eigenen Rechtsform:

Fiscal Hosting:

- Projekt läuft über eine bestehende Organisation (e.V. oder gGmbH oder Stiftung oder Genossenschaft etc.)
- wenig eigene Bürokratie
- Abrechnung über Trägerorganisation
- es können Verwaltungskosten von Fiscal Hosts verlangt werden (da sie die Administration übernehmen)
- hier wichtig: klare, schriftliche Absprachen treffen, damit es am Ende keine Unklarheiten gibt. Bleibt in regelmäßiger Kommunikation!

Wenn Menschen bezahlt werden

Bei Personal oder Honoraren können zusätzliche Pflichten entstehen, z.B. Rentenversicherungsprüfung oder Künstlersozialkasse (KSK).

Bei Ehrenamtszuschüssen und Übungsleitungszuschüssen auf Höchstgrenzen und auf Zulässigkeit achten (Ehrenamtszuschüssen deutlich einfacher).



5. Administration von Fördermitteln

Berichte, Abrechnungen & Projektorganisation

Links



Buchhaltung

- Buchhaltungstabelle für Vereine (sehr elaboriert) und weiteres Vereinsmaterial: <https://plushumanite.de/projekte/babo-backend-out-of-the-box>
- Freie Finanzsoftware | GnuCash
- Unterstützung bei Lohnbuchung und Buchhaltung: Willkommen - Zahlenkollektiv

Vereins- und Ehrenamtswissen

- Vereinsmagazin Benedetto: <https://benedetto.deutsches-ehrenamt.de/vereinsmagazin/> (viele rechtliche und alltägliche Vereinsprobleme gut aufbereitet z.B. Haftung, Vorstand, Buchführungspflichten, Versicherung etc.)
- Deutsche Stiftung Engagement und Ehrenamt bietet Einzelfallberatung zu verschiedensten Themen an (z.B. Fördermittel, Juristische Beratung, Versicherungen etc.): <https://www.deutsche-stiftung-engagement-und-ehrenamt.de/beratung/>

Gemeinnützigkeit und politische Arbeit

- <https://freiheitsrechte.org/themen/demokratie/gemeinnuetzig-gegen-rechts-2>
- Gegenrechtsschutz: <https://gegenrechtsschutz.de/>
- <https://freiheitsrechte.org/gemeinnuetzigkeit-infomaterial>

Personalkosten/Anstellung/Lohnbüro

- Handreichung Kalkulation Personalkosten: https://www.bewegungsstiftung.de/fileadmin/user_upload/Dokumente/Foerderung/Handreichung_Kalkulation_Personalkosten.pdf

Personalkosten kalkulieren

- brutto ist nicht gleich netto
- Arbeitgeberbrutto ist das, was ihr als Arbeitgeber tatsächlich zahlt. In Deutschland etwa 21% mehr als der Bruttolohn der im Arbeitsvertrag steht, da noch Beiträge zur Berufsgenossenschaft, Anteile an der Kranken- und Rentenversicherung etc. dazu kommen.
- Gehaltsrechner der TK
 - netto: das was beim Arbeitnehmer auf dem Konto landet
 - brutto: der Lohn, der im Arbeitsvertrag steht
 - Arbeitgeberbrutto: das was der Arbeitgeber tatsächlich zahlt zuzügl. Versicherungen etc.
- Minijobs kalkulieren: Minijob-Rechner der TK