

Finanzen im Verein Projektfinanzierung und Projektabrechnung

 Netzwerk „Integration durch Qualifizierung IQ“

**Workshop für VertreterInnen von Migrantenselbstorganisationen in
Mecklenburg-Vorpommern**

15. März 2014 in Schwerin

www.mecklenburg-vorpommern.netzwerk-iq.de
www.netzwerk-iq.de

Impressum

Herausgeber:

IQ Netzwerk Mecklenburg-Vorpommern

Teilprojekt: Bildung und Qualifizierung von Migrantenselbstorganisationen in MV
c/o Förderverein des Migrantenrats der Hansestadt Rostock e.V.

Autorin:

Andrea Krönert, Eine-Welt-Landesnetzwerk Mecklenburg-Vorpommern

Alle Rechte vorbehalten

© 2014

Das Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung“ zielt auf die nachhaltige Verbesserung der Arbeitsmarktintegration von Erwachsenen mit Migrationshintergrund ab. Daran arbeiten bundesweit regionale Netzwerke, die von Fachstellen zu migrationsspezifischen Schwerpunktthemen unterstützt werden. Das Programm wird gefördert durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales, das Bundesministerium für Bildung und Forschung und die Bundesagentur für Arbeit.

Andrea Krönert

Eine-Welt-Landesnetzwerk Mecklenburg-Vorpommern

Finanzen im Verein Projektfinanzierung und Projektabrechnung

Handout zum Seminar am 15. März 2014

Inhalt:

Förderung von Vereinen und Projekten

Was passiert vor der Antragstellung?

Kosten und Finanzierungspläne erstellen

Kostenpositionen und Kostenberechnungen

Einnahmepositionen (Finanzierung)

Antragstellung und Abrechnung – Schritt für Schritt

Förderung von Vereinen und Projekten

Bisherige Erfahrungen ...

- Welche Projekte haben sie bereits durchgeführt?

- Welchen finanziellen Umfang hatten diese Projekte?

- Welche Geldgeber kennen sie?

Fragen ...

- Haben Sie Angst vor Zahlen und Tabellen?

- Welche konkreten Fragen haben Sie?

- Sind Sie im Umgang mit Excel geübt?

Was passiert vor der Antragstellung?

Für welches Projekt wollen Sie einen Kosten- und Finanzierungsplan erstellen?

Der erste Schritt: PROJEKTBEschREIBUNG

Bitte beschreiben Sie Ihr Projekt so genau und mit so vielen Details wie möglich. Sie können die folgenden Fragen als Leitfragen nutzen.

- **Ziel des Projektes** (konkret und messbar ...)
- **Zielgruppe** des Projektes (wer genau soll erreicht werden, Anzahl der Personen, kennen Sie die Zielgruppe? Wie wollen Sie die Zielgruppe erreichen?)
- **Zeitraum und Dauer** des Projektes (Beginn und Ende benennen ...)
- **Was genau** soll gemacht werden? (welche Maßnahmen sind geplant, Welche Referenten, Filme etc. brauchen sie?)
- **Wo** soll das Projekt stattfinden? Kennen Sie den Ort?
- **Welche Partner** wollen Sie in das Projekt einbinden? Wen müssen sie informieren/einladen/fragen?
- **Welche Ressourcen** haben Sie für die Projektdurchführung?
- Kennen Sie ähnliche Projekte oder haben Sie bereits ähnliche Projekte durchgeführt, von denen Sie ggf. lernen können?

Hilfsmittel/Trick:

Falls Sie nicht weiter wissen, weil Ihnen zu viele Faktoren von außen abhängig erscheinen, dann beschreiben Sie das Projekt so, wie es ideal verlaufen würde.

Kosten- und Finanzierungspläne erstellen

Der Kosten- und Finanzierungsplan bildet euer Projekt finanziell ab. Wenn sich das Projekt verändert, verändert sich meist auch der Kosten- und Finanzierungsplan.

Wie erstelle ich einen Kosten- und Finanzierungsplan?

- erster Schritt: einen eigenen Kosten –und Finanzierungsplan (Urmutter) erstellen– der euer Projekt abbildet
- zweiter Schritt: aus der Urmutter Anträge (und später Abrechnungen) gegenüber Geldgebern erstellen

Grundsätzlich: gutes Ablagesystem (im Rechner) und abheften

- ich empfehle Trennung nach Geldgebern
- klare Sortierung nach Datum, aktuelles liegt immer obenauf

Wichtig!

Kosten- und Finanzierungspläne werden vor Projektbeginn erstellt und erst nach Projektende abgerechnet ...

- durch diese langen Zeiträume gehen Informationen verloren/werden vergessen; daher ist eine gute Dokumentation Goldstaub!!!
- immer mal wieder reinschauen und aktualisieren, das vermindert böse Überraschung am Ende; laufend dran bleiben erhöht den Überblick
- Fragen stellen; besser gleich stellen, später wird alles nur schlimmer

Grundsatz 1: es gibt für alles Lösungen!!!

Grundsatz 2: mit Geldgebern kann man meist offen reden!!!

Kostenpositionen und Kostenberechnungen

Welche Kosten habt ihr im Projekt? Wofür braucht ihr Geld?

- sortieren nach Kategorien ... folgende Kategorien sind Beispiele:
 - Personalkosten
 - Honorare
 - Fahrtkosten
 - Übernachtung/Verpflegung
 - Sachmittel
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - Mieten
 - Verwaltungskosten (ca. 10 %, je nach Geldgeber)

- genau aufschlüsseln
 - Wie viele Honorare wofür? – Honorarsätze von Fördergebern beachten
 - Fahrtkosten und Übernachtung/Verpflegung nach Bundesreisekostengesetz
 - Höchstsätze für Übernachtung beachten
 - sind Personalkosten möglich?
 - Sachmittel benennen oder pauschal (zum Beispiel: 10 Projekttag á 10 Euro)

- **Verwaltungskosten nicht vergessen!!!**

<p>Kosten klar und übersichtlich darstellen! Projektbezug beachten!!!</p>

Einnahmepositionen (Finanzierung)

Welche Geldgeber kommen für Ihr Projekt in Frage?

- mögliche Geldgeber für entwicklungspolitische Arbeit
 - Norddeutsche Stiftung für Umwelt und Entwicklung
 - Nord-Süd-Brücken
 - Kirchlicher Entwicklungsdienst (KED)
 - Aktionsgruppenprogramm des BMZ (AGP)
 - Förderprogramm entwicklungspolitische Bildung (FEB)
 - ...

- Bedingungen der Fördergeber anschauen ...
 - Was wird gefördert?
 - Welche Fristen müssen beachtet werden?
 - Höhe der Eigenmittel?
 - Sind Valorisierungen erlaubt?

Hinweis: Begriff Drittmittel – geht von einem Geldgeber aus!

Welche Eigenmittel könnt ihr für das Projekt beisteuern?

- Teilnehmer-Beiträge?
- Barmittel (zum Beispiel aus dem Haushalt, Rücklagen, Spenden/Rückspenden)?
- Sponsoring?
- Übernahme der Verwaltungskosten durch den Verein (Buchhaltung, Miete etc.)?
- Valorisierungen (ehrenamtliche Arbeitszeit 15 Euro pro Stunde)?

Hinweise:

Gut überlegen, welche Eigenmittel für das Projekt möglich sind!

Dokumentation der realen Eigenmittel für euren Durchblick:

- nur wenige Geldgeber wollen Herkunft der Eigenmittel im Detail nachgewiesen haben; aber alle Ausgabepositionen/Kosten müssen nachgewiesen werden und darin stecken dann auch Eigenmittel

Antragstellung und Abrechnung – Schritt für Schritt

1. Projekt beschreiben

- Ziele und Zielgruppen
- Zeitraum und Orte
- Maßnahmen
- Partner

2. Urmutter erstellen

- eigenen Kosten- und Finanzierungsplan für das Projekt in einer Excel-Tabelle erstellen
 - o Kosten-vertikal
 - o Finanzierung horizontal
 - o Gegenprobe machen

3. Geldgeber suchen

- Bedingungen von Fördergebern eruieren
- ggf. Kontakt zu Fördergebern aufnehmen und Projekt vorbesprechen
- Urmutter anpassen

4. Frage der Eigenmittel klären

- Urmutter anpassen

5. Antragstellung

- Antrag für Geldgeber formulieren (Projektbeschreibung)
- Kosten- und Finanzierungsplan erstellen (ggf. auf vorgegebenen Formular), dafür die Daten aus der Urmutter in Formulare eintragen

6. vor der Bewilligung

- ggf. Rückfragen des Geldgebers beantworten
- Urmutter und Antragsformulare ggf. anpassen

7. direkt nach der Bewilligung

- Urmutter erneut anpassen
- Mittelabruf machen (wenn möglich)
- auf der Basis der Bewilligung eine Abrechnungstabelle erstellen, am besten aus der Urmutter heraus
 - o meine Empfehlung: recht schnell nach Bewilligung
 - o alle Spalten aus Vorgaben für Abrechnung einfügen (Rechnungsdatum, Zahlungsdatum, Buchungsnummer etc.)

8. während das Projekt läuft

- Projektänderungen abbilden und Urmutter immer aktuell halten
- laufend dran bleiben für den Überblick!
- **Fragen sofort klären, ggf. mit Geldgebern reden!**

- alle konkreten **Ausgaben zeitnah eintragen** und Geldgebern zuordnen
- für Valorisationen/Einnahmen ggf. extra Tabellenblatt einfügen; eigenes System schaffen

- wenn klar ist, dass sich der Kosten- und Finanzierungsplan stark ändert (Abweichungen von 20% in einer Kostenposition), dann ggf. **Umwidmungsantrag** anstellen, vorher mit Geldgeber reden

- wenn notwendig **Zwischenabrechnung** erstellen:
 - o dazu aus der Urmutter ein Abrechnungsformular generieren (dieses extra abspeichern/ablegen)
 - o Formulare des Geldgebers beachten

- **Mittelabrufe** machen ggf. auf der Basis von Zwischenabrechnungen

9. nach Projektende

- Endabrechnung gegenüber Geldgeber(n) erstellen
- Formulare der Geldgeber beachten, Urmutter-Abrechnungstabelle als Grundlage nutzen

10. Erfolgreiche Projektdurchführung feiern!!!

Das Netzwerk IQ wird gefördert durch:



Netzwerk „Integration durch Qualifizierung IQ“



www.mecklenburg-vorpommern.netzwerk-iq.de
www.netzwerk-iq.de