

H A S E A

Hauptamt stärkt Ehrenamt

im | Landkreis Emsland |



Handreichung

Fördermittel erfolgreich beantragen
und verwenden





Das Ehrenamt hat im Emsland traditionell eine herausragende gesellschaftliche Bedeutung. So sieht das Berlin-Institut in seiner Studie „Von Kirchtürmen und Netzwerken“ von 2017 das Ehrenamt im Emsland als einen wesentlichen Erfolgsfaktor für die gute Entwicklung der Region.

Mit dem Projekt „Hauptamt stärkt Ehrenamt“ des Deutschen Landkreistags, an dem der Landkreis Emsland mit fünf Regionalstellen teilgenommen hat, haben wir die Möglichkeit erhalten, flächendeckend im Emsland aktiv zu sein und regionale Netzwerke zu knüpfen, die mit dem Ehrenamtsservice des Landkreises eng kooperiert haben.

Die regionalen Projektstellen standen den Ehrenamtlichen mit Rat und Tat zur Seite. Ziel war es, neben der Netzwerkarbeit Projekte im Aufbau zu begleiten und Angebote im Bereich Qualifizierung, Anerkennung und Unterstützung zu schaffen. Die Ehrenamtlichen und bereits vorhandene Einrichtungen wurden dabei auf Augenhöhe mit eingebunden.

Die Referentinnen und Referenten aus den Regionen haben diese thematischen Handreichungen für Sie als engagierte Bürgerinnen und Bürger und für die Verantwortlichen in den 19 Kommunen des Emslandes erstellt.

Vielen Dank allen Ehrenamtlichen für ihr Engagement!

Landrat
Marc-André Burgdorf

Fördermittel erfolgreich beantragen und verwenden

Einleitung:

Das Ehrenamt lebt vom großen Engagement aller Beteiligten, die viel Zeit, Herzblut und Idealismus zur Realisierung ihrer Projekte und Vorhaben investieren.

Doch auch bei größtem Einsatz fehlen für einige Projekte und Vorhaben die finanziellen Mittel, um gemeinsam ans Ziel zu kommen. Hierbei können Spenden und Sponsoren, aber auch private und öffentliche Fördermittelgeber ihren Teil zur Lösung beitragen.

In der vorliegenden Handreichung soll Ihnen nähergebracht werden, wie Sie erfolgreich Fördermittel beantragen und verwenden können. Schritt für Schritt soll Ihnen ein Weg von der Planung Ihres Projektes über die Antragstellung bis zum Abschlussbericht aufgezeigt und dadurch auch eine oft noch vorhandene Hemmschwelle bei der Beantragung von Fördermitteln überwunden werden.

Scheuen Sie sich nicht, nach Unterstützung oder Hilfe zu fragen. Es gibt vielfältige Unterstützungsmöglichkeiten, Fortbildungen und Workshops zur erfolgreichen Antragstellung und auch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ihrer Kommune und der Ehrenamtsservice des Landkreises Emsland stehen Ihnen gerne mit Rat und Tat zur Seite.

1. Der passende Fördermitteltopf für Ihr Projekt

Ob Bauvorhaben, Sommerfest, Projekt zur Mitgliedergewinnung oder die anstehende Digitalisierung Ihrer Vereinsverwaltung - viele Vorhaben sind ohne zusätzliche finanzielle Mittel schwer zu realisieren und bei der Menge an potenziellen Fördermittelgebern ist es nicht immer leicht, den Überblick zu wahren und das passende Programm zu finden.

Mögliche Fördermittelgeber sind zum Beispiel Städte, Gemeinden und Landkreise, aber auch die Bundesländer, der Bund oder die Europäische Union sowie Stiftungen, Spendenfonds und Wettbewerbe.

Um die Übersicht zu behalten und eine Auswahl an passenden Programmen zu finden, stehen verschiedene Datenbanken zur Verfügung. Auch der Ehrenamtsservice des Landkreises Emsland und Ihre Kommune können bei der Recherche helfen.

Übersicht Fördermitteldatenbanken:

Deutsche Stiftung für Engagement und Ehrenamt: <https://www.deutsche-stiftung-engagement-und-ehrenamt.de/foerderdatenbank/>

Freiwilligenserver: <https://www.freiwilligenserver.de/ansprechpersonen-einrichtungen/foerdermitteldatenbank>

Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz: <https://www.foerderdatenbank.de/>

Bundesverband Deutsche Stiftungen: <https://stiftungssuche.de/>

2. Fördermittelantrag formulieren und Antragstellung

Nachdem mögliche Fördertöpfe gefunden wurden, gilt es zunächst, die Förderrichtlinien zu prüfen und sicherzustellen, dass Ihre Organisation antragsberechtigt ist und ob das jeweilige Programm zu Ihrem Vorhaben passt.

Hierbei gilt es einiges zu beachten. Wichtige Aspekte sind unter anderem:

- Passen die Förderziele zu unserem Vorhaben?
- Können wir formal einen Antrag stellen? (Beispiel: Rechtsform)
- Wann kann ich einen Antrag stellen? (Ausschreibungsrhythmus)
- Was wird gefördert? (Beispiele: Personalkosten? Bau? Sachkosten?)
- Wie viel Geld gibt es und wie hoch ist der benötigte Eigenmittelanteil?

Einige Förderprogramme (z.B. die der Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt) legen ihren Fokus auf strukturschwache oder ländliche Regionen. Hier gilt es zu prüfen, ob der Sitz Ihres Vereins oder der Ort Ihres Vorhabens in einem entsprechenden Gebiet liegt. Häufig steht Ihnen hierfür ein Prüfformular auf der jeweiligen Homepage zur Verfügung.

Wichtige zu beachtende Punkte:

Sind beispielsweise nur juristische Personen des privaten (wie Vereine) oder auch des öffentlichen Rechts (wie Städte und Gemeinden) antragsberechtigt?

Welche Ausgaben sind in den jeweiligen Programmen förderfähig? Werden also beispielsweise nur Sachkosten oder auch Honorar- oder sogar Personalkosten gefördert?

Gibt es eine sogenannte Verwaltungskostenpauschale für indirekte Projektkosten wie Porto und Büromaterial oder muss alles ‚spitz‘ kalkuliert werden?

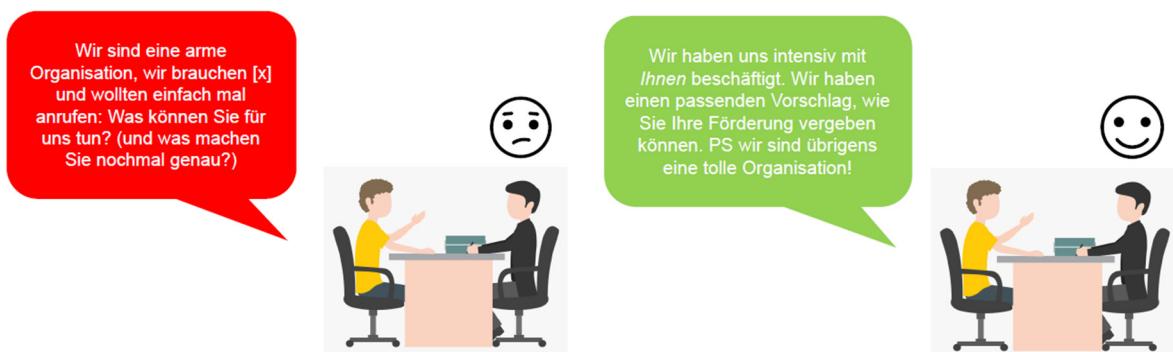
Häufig bieten Fördermittelgeber hierzu umfangreiche Informationen in Leitfäden und FAQs. Für die Antragstellung empfiehlt es sich daher, diese Unterlagen ganz genau zu lesen.

Stets zu beachten ist, dass Sie Ihr Projekt nicht vor der Antragstellung starten. Gegebenenfalls können Sie je nach Programm einen vorzeitigen Maßnahmenbeginn beantragen, um schon vor dem Förderbescheid mit der Arbeit beginnen zu können.

Förderer ansprechen

Häufig ist es hilfreich, mögliche Förderer schon vor der Antragstellung zu kontaktieren und offene Fragen und Punkte zu klären. Die richtige Kommunikation und Erwartungshaltung sind hierbei wichtig.

Sie als möglicher Fördermittelnnehmer sind in der Bringschuld und sollten in der Kommunikation mit fördernden Einrichtungen dementsprechend kommunizieren.



Von der Idee zum fertigen Antrag

Sie haben eine Idee, wie Sie die Arbeit Ihres Vereins effektiver gestalten möchten, wie Sie neue Zielgruppen erreichen oder Ihrem Verein einen Digitalisierungsschub geben können? Eine passende Förderung für dieses Projekt zu finden, ist der erste Schritt. Der nächste ist, aus der Idee ein konkretes Projekt oder Vorhaben zu erarbeiten. Wie formuliere ich die Ziele meines Projekts? Wie leite ich daraus die richtigen Maßnahmen ab? Mit welchen Instrumenten kann ich den Erfolg meines Projekts messen?

Zur Klärung dieser Fragen kann eine Projektskizze hilfreich sein. Diese erleichtert später auch die Erstellung des Fördermittelantrages.

Die Skizze kann bei der Klärung der eigenen Gedanken helfen und ermöglicht im Verein den Austausch über Ideen oder die gemeinsame Arbeit an diesen. Eine Projektskizze bietet sowohl innerhalb des Vereins als auch in der externen Kommunikation mit möglichen Förderern Vorteile.

Intern sind Projektskizzen nützlich, um im Team die zueinander passenden Punkte zwischen den Förderzielen einer fördernden Einrichtung und einer Projektidee herauszuarbeiten und zu überprüfen.

Extern sind Projektskizzen nützlich, um mit möglichen Kooperationspartnern Einigkeit über Projektkonzepte oder Abläufe zu erzielen und das Ausfüllen des Fördermittelantrags zu erleichtern. Zusätzlich dient eine gute Projektskizze dazu, sich kompetent vorzustellen und auf mögliche Rückfragen der Förderer stets eine Antwort zu haben und zu klären, ob die Projektidee eine Chance auf Förderung hat und mit den Zielen des Förderprogramms übereinstimmt.

Inhalt und Aufbau einer Projektskizze:

Eine gute Projektskizze ist prägnant und beantwortet möglichst viele W-Fragen.

• Wer? • Warum? • Was? • Wie? • Für wen? • Wann? • Wo? ...

Sind alle Fragen geklärt, können Sie nun Ihren Förderantrag stellen. In den meisten Fällen wird Ihnen hierfür ein Antragsformular zur Verfügung gestellt, in dem neben der Beschreibung des Vorhabens und der Projektziele (hier können Sie auf Ihre Projektskizze zurückgreifen) ein Ausgaben- und Finanzierungsplan gefordert ist.

Achten Sie beim Ausfüllen des Antragsformulars stets darauf, die wichtigsten Punkte konkret zu benennen und auch auf die Ziele des Förderprogramms einzugehen. Beschreiben Sie ihr Vorhaben, die ins Auge gefassten Zielgruppen und vergessen Sie nicht, den Projektzeitraum anzugeben.

Formulieren Sie hierbei konkret und nicht zu schwammig. Ist zum Beispiel nach den Maßnahmen und Aktivitäten und deren Zielen gefragt, die im Rahmen des Projektes stattfinden sollen, antworten Sie nicht „Wir werden einige Seminare vor Ort durchführen“, sondern zum Beispiel:

"Wir werden fünf Seminare mit jeweils ca. 20 Teilnehmerinnen und Teilnehmern zu Öffentlichkeitsarbeit und Marketing durchführen, um lokale Vereine darin zu befähigen, ihre Angebote bei jungen Menschen bekannt zu machen".

Wichtige Dokumente für die Antragstellung

Folgende Dokumente sollten – in ihrer aktuellen Form – bei einer Antragstellung parat liegen (hier beispielhaft anhand eines gemeinnützigen eingetragenen Vereins dargestellt):

- Satzung des Vereins
- Vereinsregisterauszug
- Freistellungsbescheid vom Finanzamt

Hinweis: Der aktuelle Vereinsregisterauszug kann seit Kurzem kostenlos unter www.handelsregister.de heruntergeladen werden.

Der Ausgaben- und Finanzierungsplan

Fester Bestandteil eines jeden Fördermittelantrages ist der Ausgaben- und Finanzierungsplan. Dieser wird auf Schlüssigkeit, Notwendigkeit und auf Wirtschaftlichkeit hin geprüft.

Die größte Herausforderung hierbei ist, wie konkret die einzelnen Posten benannt und beziffert sind. Schlüsseln Sie Ihre Ausgaben vernünftig auf. Vermeiden Sie Allgemeinposten und unkonkrete Ausgabenposten. Sammelposten (z.B. Computerzubehör) sind allerdings geeignet, um den Ausgabenplan übersichtlich zu halten. Vermeiden Sie außerdem, wenn möglich, zu detaillierte Beschreibungen im Ausgabenplan (z.B. das genaue Computermodell).

Beispiel: Einzelne Posten im Ausgabenplan	Beispiel: Unkonkrete Ausgabenposten
Miete für Seminarraum: 5.000 €	Veranstaltungskosten: 12.000€
Honorar für Moderation: 1.800 €	
Verpflegungskosten: 2.200 €	
Reisekosten: 2.500 €	
Materialkosten: 500 €	

Finanzierungsplan

Neben einem schlüssigen Ausgabenplan müssen Sie auch darlegen, dass die Finanzierung Ihres Projektes sichergestellt ist und hierbei die verschiedenen Finanzierungsquellen aufzeigen. Gibt es weitere Fördermittelgeber oder Sponsoren? Wie hoch ist der Eigenanteil Ihres Vereins und gibt es Einnahmen aus dem Kartenverkauf? Achten Sie hierbei darauf, ob im Förderprogramm eine Anteilsfinanzierung vorgesehen ist und wie hoch dieser Anteil maximal ist (Beispiel: Drittelfinanzierung).

Beachten Sie gegebenenfalls das Doppelförderungsverbot bei öffentlichen Fördermittelgebern.

Antrag einreichen

Haben Sie das Antragsformular ausgefüllt und alle notwendigen Unterlagen zusammen, können Sie ihren Antrag einreichen. Achten Sie hierbei darauf, ob der Antrag digital oder postalisch zugeschickt werden kann, und beachten Sie die Antragsfrist.

Anträge werden von den zeichnungsberechtigten Personen unterzeichnet. Sind diese allein oder gemeinsam vertretungsberechtigt? Prüfen Sie hierzu Ihre Satzung.

3. Abrechnung und Verwendungsnachweis

Sie haben einen positiven Fördermittelbescheid erhalten und ihr Projekt erfolgreich umgesetzt? Dann gilt es, die sachgerechte Verwendung der Fördermittel nachzuweisen. Häufig sind hierbei ein Sachbericht sowie ein zahlenmäßiger Nachweis erforderlich.

Der Sachbericht

Im Sachbericht ist darzulegen, wofür die erhaltenen Fördermittel verwendet und welche Ergebnisse damit erzielt wurden. So sind zum Beispiel die Ergebnisse des Vorhabens den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Dabei ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen und die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Ausgaben zu erläutern.

Der Sachbericht dient der fachlichen und inhaltlichen Erfolgskontrolle, für welchen Zweck die Mittel tatsächlich verwandt wurden, welche Ergebnisse damit erreicht wurden und ob diese Ergebnisse mit den Zielen übereinstimmen, die bei der Bewilligung der Zuwendung vereinbart wurden. Zudem wird der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung kontrolliert.

Der zahlenmäßige Nachweis

Mit dem zahlenmäßigen Nachweis ist zu belegen, dass Sie sich an den Finanzierungsplan gehalten haben. Der zahlenmäßige Nachweis bildet somit eine wichtige Grundlage für etwaige Erstattungsansprüche des Fördermittelgebers.

Bei der Projektförderung besteht der zahlenmäßige Nachweis aus einer Auflistung der Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt, entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans.

Der Nachweis muss alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Beachten Sie stets, dass Sie für Ihre Ausgaben Belege benötigen und diese gemäß den gesetzlichen Fristen aufzubewahren sind.

Achten Sie auch auf die Fristen zur Abgabe des Verwendungsnachweises! Nach Prüfung des Verwendungsnachweises erhalten Sie häufig einen Schlussbescheid.

10 Schritte zum fertigen Förderantrag:

- Schritt 1: Förderprogramme finden
- Schritt 2: Förderprogramm formal prüfen
- Schritt 3: Förderprogramm inhaltlich prüfen
- Schritt 4: Förderantrag - Organisationsdaten vorbereiten
- Schritt 5: Förderantrag - Projektvorhaben beschreiben
- Schritt 6: Förderantrag - Programmspezifische Fragen beantworten
- Schritt 7: Förderantrag - Ausgabenplan
- Schritt 8: Förderantrag - Finanzierungsplan
- Schritt 9: Förderantrag - Erklärungen prüfen
- Schritt 10: Förderantrag einreichen

Gute Förderanträge schreiben braucht viel Vorbereitung, Recherche und Übung.

Und es ist **Teamarbeit**.

Fragen Sie nach Unterstützung in Ihrer Kommune oder Freiwilligenagentur, bei anderen Vereinen oder bei den zahlreichen Anbietern von Fortbildungen!

Diese Handreichung ist Teil von insgesamt fünf Handreichungen, die von den Regionalstellen des HAsEA-Projektes erstellt wurden.

Folgende Handreichungen stehen zur Verfügung:

Mitgliedergewinnung

Anerkennungskultur

Fördermittel erfolgreich beantragen und verwenden

STARKE Kommunikation im Ehrenamt

Grundlagen des Vereinsrechts

Die Handreichungen sind erhältlich bei den Kommunen im Emsland sowie beim Ehrenamtsservice des Landkreises Emsland.

Impressum:

Mitgliedergewinnung:

HAsEA Region Meppen.Haselünne.Herzlake
- Stefanie Grünzner

Anerkennungskultur:

HAsEA Region Hümmling
- Maren Daum

Fördermittel erfolgreich beantragen und verwenden:

HAsEA Region nördliches Emstal
- Julian Geering

STARKE Kommunikation im Ehrenamt:

HAsEA Region südliches Emsland
- Mechthild Kümling

Grundlagen des Vereinsrechts:

HAsEA Region Haren.Twist.Geeste
- Heike Theisling

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages



H A S E A

Hauptamt stärkt **Ehrenamt**

im | **Landkreis Emsland** |

H A S E A

Hauptamt stärkt **Ehrenamt**

Region | **nördliches Emstal** |

H A S E A

Hauptamt stärkt **Ehrenamt**

Region | **Hümmling** |

H A S E A

Hauptamt stärkt **Ehrenamt**

Region | **Haren.Twist.Geeste** |

H A S E A

Hauptamt stärkt **Ehrenamt**

Region | **Meppen.Haselünne.Herzlake** |

H A S E A

Hauptamt stärkt **Ehrenamt**

Region | **südliches Emsland** |



Landkreis Emsland

Ehrenamtsservice

Ordeniederung 1, 49716 Meppen

ehrenamt@emsland.de

www.facebook.com/ehrenamtemsland