

Handout

Leitfaden zur Finanzierung von Attac Aktivitäten

erstellt von:

Christine Hertrich

zuständig im Attac Bundesbüro für die Beschaffung von Drittmitteln

Tel: 0951/29 71 59 66

E-Mail: hertrich@attac.de

Inhaltsübersicht	Seite
Grundvoraussetzungen für das Fundraising	3
Zum Umgang mit SpenderInnen	4
Gelegenheiten, um Spenden zu gewinnen	5
Erlöse aus Verkaufsaktionen	7
Mitglieder werben	8
Förderung durch Kooperationspartner	9
Externe Zuschüsse	10
Zuschüsse von Stiftungen und Fonds	12
Stiftungen/Fonds im Bereich Entwicklungspolitik/Umwelt	13
Schritte der Antragstellung	15
Wie soll ein Antrag ausschauen?	16
Struktur eines Kostenplans	18
Struktur für einen Finanzierungsplan	20
Abrechnung	21

Grundvoraussetzungen für das Fundraising = Beschaffen von Finanzmitteln

- **Fundraising ist Kommunikation**
- **Überzeugende Organisation**
 - Klare Ziele
 - Glaubwürdigkeit
 - Image und Bekanntheit
 - Arbeitsweise
- **Überzeugendes Projekt**
 - das Projekt ist gesellschaftlich relevant und überzeugend
 - das Projekt ist in sich (zeitlich, inhaltlich) abgegrenzt
 - das Projekt lässt sich gut darstellen und beschreiben
- **echter Finanzbedarf**
 - Es muss deutlich gemacht werden können, dass wirklich Geld gebraucht wird und das Projekt/die Aktion anders nicht zu finanzieren ist
- **Mitglieder-/ UnterstützerInnenbasis**
 - das Projekt/die Aktion muss auch von den Mitgliedern und UnterstützerInnen getragen sein
- **Verantwortliche**
 - Es muss von Anfang an fest stehen, wer für das Fundraising und die finanzielle Abwicklung verantwortlich ist
- **Interne Organisation**
 - Akzeptanz des Fundraisings in der Gruppe
 - Zeitliche Koordination
 - Klare Zuständigkeiten
 - Ordentliche Buchführung und Dokumentation muss gewährleistet sein
- **Begleitende Öffentlichkeitsarbeit**
 - Eine gute Öffentlichkeitsarbeit erhöht die Bereitschaft von SpenderInnen und Sponsoren, für das Projekt etwas zu geben.

Zum Umgang mit SpenderInnen

Der/die SpenderInnen ist ein höchst unbekanntes und unberechenbares Wesen, doch alle haben gewisse Gemeinsamkeiten.

Der /die SpenderIn will

- ernst genommen werden
- gefragt werden
- Dank und Anerkennung
- informiert sein
- wissen, was mit dem Geld passiert
- etwas zurück bekommen (ein gutes Gefühl, Anerkennung, Spendenbescheinigung,....)

Prinzipien im Umgang mit SpenderInnen:

- Dank - nach jeder Spende und so bald wie möglich
- Aufmerksamkeit
- Transparenz und Information
- Beteiligung
- Ehrlichkeit

Gelegenheiten, um Spenden zu gewinnen

Publikationen

- eigene Flugblätter, Broschüren, Briefpapiere, Mailings immer mit Spendenaufwurf und Angabe des Spendenkontos versehen
- Freianzeigen (= kostenlose Anzeigen) in Lokalzeitung, Veranstaltungszeitungen, Mitgliederzeitschriften etc. unterbringen
Tipp: Kontakte zu den Machern bei diesen Medien aufbauen und pflegen
professionell gestaltete, fertige Druckvorlagen einreichen

Öffentliche Aktionen

- Aktionen in der Fußgängerzone
 - Benefizveranstaltungen (Konzerte etc.)
 - eigene Veranstaltungen
 - Stände bei anderen Veranstaltungen
- Sammelbüchse aufstellen, Leute direkt um Spenden bitten, am Ende von Veranstaltungen auf Spendenkorb hinweisen....

Sachspenden

- Firmen vor Ort, andere Organisationen und Einrichtungen direkt und konkret anfragen - z.B. um an Material für Aktionen, Büroausstattung etc. zu kommen. das funktioniert in der Regel sehr gut!

Promis

- Attac wohlgesonnene Promis direkt um Spenden für ein konkretes Projekt bitten oder
- sie bitten, mit ihrem Namen um Spenden für Attac zu werben bzw. werben zu dürfen

Den Ideen für kreative Spendenaktionen sind darüber hinaus keine Grenzen gesetzt!!!

Wichtig:

Das Spenden so einfach wie möglich machen:

- Spendenvordrucke und Überweisungsträger immer dabei haben
- Formular für Einzugsermächtigung immer dabei haben
- Barspenden immer quittieren lassen

Rechtliches 1x1 im Umgang mit Spenden

Finanzierungsleitfaden für Attac Gruppen erstellt von Christine Hertrich

- Spenden an eine vom Finanzamt als gemeinnützig anerkannte und damit steuerbegünstigte Organisation sind steuerlich absetzbar.
- Die Spendenempfänger - Organisation muss dafür eine sog. Zuwendungsbescheinigung ausstellen, die genau den Anforderungen des Finanzamts entspricht
- Spenden müssen genau für den Zweck ausgegeben werden, den der/die SpenderIn angibt. Das muss über die Buchhaltung nachgewiesen werden können
- Spenden, die nicht zweckgebunden sind, können für allgemeine Aufgaben verwendet werden
- Bei Sachspenden muss der genau Wert ermittelt und in der Zuwendungsbescheinigung nachgewiesen werden

Attac-Spezifika

- die Attac Gruppen haben in der Regel keinen eigenen Rechtsträger und können deshalb selbst keine Zuwendungsbescheinigungen ausstellen
- Das kann aber über Attac Bundesebene laufen, für die der share e.V. als Rechtsträger fungiert. In Zukunft soll das über eigenen Attac-Rechtsträger laufen, der bereits gegründet ist.
- Ansprechperson. Anneli Syyslahti, die Buchhalterin im Attac Büro: Tel: 069/900 281 81, E-Mail: buchhaltung@attac.de

Erlöse aus Verkaufsaktionen

Einnahmen für die Attac-Kasse lassen sich auch gut über Bücherverkäufe oder sonstige Verkaufsaktionen (im Rahmen von Veranstaltungen, Standaktionen etc.) erzielen.

Bücher zum Thema Globalisierung gibt es derzeit en masse und lassen sich gut verkaufen.

1. Attac-Vertrieb

Attac vertreibt selbst eine ganze Reihe von Büchern, Broschüren und Merchandising-Produkten (Fahnen, Luftballons). Attac – Gruppen können die Bücher mit einem Rabatt von 20% beziehen. Der Rabatt bleibt als Gewinn bei der Gruppe.

Voraussetzung: Eine Person der Attac-Gruppe muss die Verantwortung übernehmen und unterschreiben, dass beim Verkauf die Buchpreisbindung beachtet wird.

Ansprechperson: Sangeet Gill im Attac Bundesbüro - Tel: 069/900 281 10, E-Mail: gill@attac.de

2. Kooperation mit örtlicher Buchhandlung

Buchhandlungen sind in der Regel bereit, an Wiederverkäufer Rabatte zu geben und Bücher auf Kommission zu überlassen. Das müsst ihr direkt mit der Buchhandlung ausmachen.

Wichtig zu beachten:

- Büchertisch optisch gut aufmachen
- Leute, die verkaufen, sollten etwas Ahnung von den Büchern haben, um KäuferInnen beraten zu können.

Mitglieder werben

Ein Drittel des Attac-Mitgliedsbeitrags geht an die Gruppen. je mehr Mitglieder, umso mehr Geld für die Attac-Gruppe. Darüber hinaus gibt es noch die Möglichkeit, für besondere Aktionen Geld aus dem Attac-Sondertopf für Gruppen zu beantragen.

Grundprinzip:

Jede und jeder kann bei Attac mit machen, auch ohne Mitglied zu sein.

Trotzdem:

Positiv um Mitgliedschaft werben, denn

- je mehr „offizielle“ Mitglieder, umso stärker auch die politische Macht
- Mitgliedsbeiträge machen finanziell und politisch unabhängig
- Mitgliedsbeiträge ist ein Akt der Solidarität
- Mitgliedsbeiträge stärken die Organisationsfähigkeit der Bewegung
- jedes Mitglied bekommt den Attac-Rundbrief kostenlos zugeschickt
- Infos der Attac-Gruppe an alle Mitglieder?

Wie werben?

- Standaktionen und Veranstaltungen zum Werben von Mitgliedern nutzen
- Flyer und Plakate in Kneipen, Läden etc. auslegen/-hängen
- In der Attac-Gruppe selbst für Mitgliedschaft sensibilisieren
- Mitgliederpflege
- Mitglieder um Mitglieder-Werbung bitten
- Beitrittsformulare immer dabei haben, auslegen und darauf hinweisen

Förderung durch Kooperationspartner

Kooperation kann heißen:

- KooperationspartnerIn gibt Geld oder stellt Räume, ReferentInnen zur Verfügung, ansonsten organisiert ihr die Veranstaltung/das Projekt selbst
- KooperationspartnerInnen wollen lediglich auf der Ausschreibung, in der Werbung und bei der Pressearbeit erwähnt werden
- Kooperation heißt, Veranstaltungen und Projekte gemeinsam zu planen und durchzuführen

Mögliche KooperationspartnerInnen:

- örtliche oder regionale Gewerkschaftsuntergliederungen
- örtliche oder regionale Bildungseinrichtungen wie z.B. Evangelische oder Katholische Erwachsenenbildung, Akademien etc.

www.ekd.de/akademien (Evangelische Akademien)

www.deae.de/wergehoert/index (Evangelische Erwachsenenbildung)

www.kath.de./kbe/mitglieder (Katholische Erwachsenenbildung)

www.katholische-akademien.de

(Land-) Volkshochschulen

www.vhs-dvv.server.de

Bildungswerke der Gewerkschaften

www.bildungsserver.de/institute.html (Datenbank mit einfacher Suchfunktion nach Adressen von Bildungseinrichtungen)

- örtliche Untergliederungen von Verbänden
Vor allem Verbände, die bereits Attac-Mitglied sind.

www.attac.de/interna/mitglied

- Jugendverbände/Jugendringe
www.jugendserver.de
- Lokale Agenda 21 Büros
www.agenda21-netzwerk.de

Externe Zuschüsse

Für die Beantragung von (öffentlichen) Zuschüssen ist es in der Regel erforderlich, einen anerkannten Rechtsträger (e.V.) zu haben. Da das Attac-Gruppen in der Regel nicht haben, können zwei Lösungen gesucht werden:

- Beantragung über KooperationspartnerInnen
- Beantragung über Attac Deutschland (geht aber bei Mitteln auf Landesebene oft nicht)

Öffentliche Zuschüsse

Bei allen Zuschussmöglichkeiten ist die Situation von Ort zu Ort und von Bundesland zu Bundesland sehr unterschiedlich. Deshalb lassen sich hier nur allgemeine Aussagen treffen. Die konkrete Zuschussituation bei euch müsst ihr prüfen.

Kommunale Ebene

- Töpfe für Kommunale Entwicklungszusammenarbeit (z.B. NRW)
- lokal angesiedelte Stiftungen, Bürgerstiftungen etc.
- Agenda 21
- Gleichstellungsbeauftragte
- Kulturtopf
- Pressestelle/Öffentlichkeitsreferat
- Initiativentopf
- Bildungstopf
- AusländerInnenbeirat
- Jugendhilfe

Informationen zu Kontaktpersonen etc. bekommt Ihr in der Regel über die Pressestelle der Kommune, übers Internet oder indem Ihr Kontakte zu KommunalpolitikerInnen aufbaut.

Landesebene

Gute Übersicht zur Recherche nach Bundesländern:

www.MehrMoeglichMachen.de/

- Landeszentralen für politische Bildung

www.politische-bildung.de

- Mittel für außerschulische Jugendbildung
In Kooperation mit Jugendringen bzw. Jugendverbänden
(z.B. DGB-Jugend, BUND-Jugend...)
- Förderung aus Lottogewinnen
Hier ist es am einfachsten bei der jeweiligen Landes-
Lottogesellschaft (die Telefon-Nummern findet Ihr im Internet)
anzufragen, wie die Fördermöglichkeiten sind und wie Anträge
gestellt werden können.
- Erwachsenenbildung
Informationen bei den jeweiligen Landesministerien
- Kulturförderung
- Fördermöglichkeiten für entwicklungspolitische Bildungsarbeit/
Entwicklungszusammenarbeit (z.B. NRW über INWENT)
- Landesarbeitsgemeinschaften Soziokultur
www.soziokultur.de
- Landesstiftungen

Zuschüsse von Stiftungen und Fonds

Wie finden wir die richtige Stiftung?

Es gibt sehr viele örtlich oder regional gebundene Stiftungen.

Recherche-Hilfe www.stiftungsindex.de.

Darüber hinaus:

- Stiftungsverwaltung der Kommune
- Stiftungsaufsicht des Landes

Vor jeder Anfrage in Erfahrung zu bringen:

- können bei der Stiftung überhaupt Anträge gestellt werden?
- passt der Stiftungszweck zu unserem Vorhaben?
- passt die Stiftung selbst zu attac bzw. zu unserer Gruppe?
- welche Fördersummen stehen überhaupt zur Verfügung?
- gibt es Antragsfristen, die zu beachten sind?

Parteinahe Stiftungen

Für lokale Gruppen sind die jeweiligen Landesstiftungen der Heinrich Böll-, der Friedrich-Ebert- und der Rosa Luxemburg-Stiftung manchmal eine gute Adresse.

www.boell.de: Hier gibt es unter der Rubrik Landesstiftungen die jeweiligen Links

www.rosaluxemburgstiftung.de Auch hier kommt man mit einem Klick zur Übersicht über die Landesstiftungen.

www.fes.de/organigramm/index

Hier sind auch die Landesbüros der Friedrich-Ebert-Stiftung zu finden.

Stiftungen/Fonds im Bereich Entwicklungspolitik/Umwelt

Regional begrenzt:

- **Stiftung Nord-Süd-Brücken** (nur Neue Bundesländer)
Förderrichtlinien und Antragsverfahren unter:
www.nord-sued-bruecken.de
- **Norddeutsche Stiftung Umwelt und Entwicklung**
www.nue-stiftung.de
- **Bingo-Umweltlotterie in Niedersachsen**
Infos zum Antragsverfahren als Download unter:
www.ndr.de/tv/bingo/umweltprojekte
- **NRW Stiftung für Umwelt und Entwicklung**
www.umweltstiftung-nrw.de
- **Kirchlicher Entwicklungsdienst**
Baden:
Landeskirchl. Beauftragter für Kirchl. Entwicklungsdienst in der
Ev. Landeskirchen in Baden Tel.: (0721) 91 75 512

Hessen:
Zentrum Ökumene der EKHN Ausschuss für Entwicklung und
Partnerschaft Tel.: (069) 97 65 18 31

Norddeutschland
Ausschuss für kirchliche Weltdienste der Nordelbischen Ev.-
Lutherischen Kirche Tel.: (040) 605 26 03
www.eine-welt-info.de

NRW
Diakonisches Werk der Ev. Kirche von Westfalen KED der
EKvW Tel.: (02 51) 27 09 177

Baden-Württemberg
Ausschuss zur Förderung entwicklungspolitischer Bildungsarbeit
in Württemberg (A-ZEB) Tel.: (0711) 285 16 86

Bayern
www.ked-bayern.apc.de

Tipp für kleineren Zuschuss:

Aktionsgruppenprogramm

Das BMZ fördert Aktionsgruppen mit einem Betrag von max. 510 Euro, der für Veranstaltungen und Printmaterialien (Plakate, Handzettel etc.) beantragt werden kann. Der Antrag braucht die Empfehlung eines/einer örtlichen Bundestagsabgeordneten.

Antragsrichtlinien und Formblätter können heruntergeladen werden:

www.dse.de/zed/aktionsg.htm

Schritte der Antragstellung

1. Inhaltliche und zeitliche Planung des Projektes

- Vorlauf für Anträge mindestens 8 Wochen!!!

2. Evtl. KooperationspartnerInnen suchen

3. Informationen über zuschussgebende Organisationen einholen

- Ziele
- formale Fördervoraussetzungen
- Förderrichtlinien
- Antragsfristen

4. Persönlich Kontakt aufnehmen:

- geplantes Projekt kurz vorstellen
- um Unterstützung bitten
- Antragsverfahren abklären

5. Projektantrag formulieren und fristgerecht einreichen

- vorhandene Formblätter verwenden
- Schlüsselbegriffe und Antragslyrik beachten
- Freundlichen Brief als Anschreiben formulieren
- alle notwendigen Unterlagen beilegen

6. Nachhaken

Nach ein paar Tagen nachfragen, ob der Antrag eingegangen ist (sich in Erinnerung rufen) und alle Unterlagen komplett sind und bis wann mit einer Bewilligung zu rechnen ist.

7. Dank

Wenn die Bewilligung da ist, sofort bedanken (Anruf oder Brief). Evtl. ZuschussgeberInnen zu Veranstaltungen o.ä. einladen

8. Zwischenergebnisse

Wenn möglich und sinnvoll, Zwischenergebnisse, Zeitungsberichte etc. an die ZuschussgeberInnen schicken.

9. Abrechnung

Abrechnungsunterlagen und Bericht fristgerecht, vollständig, richtliniengemäß und ordentlich einreichen. Freundliches Anschreiben mit nochmaligem Dank für die gute Zusammenarbeit.

Wie soll ein Antrag ausschauen?

0. Anschreiben

- Kurze Vorstellung des Projekts
- Benennung der beantragten Antragshöhe
- Freundliche Werbung um Förderung
- AnsprechpartnerIn für Rückfragen mit Telefonnummer

1. Antragstext

Überschrift: Antrag zur Unterstützung von ... (Projektbezeichnung)

1. 1 Der Träger der beantragten Maßnahme

- Angaben über den Verein, die Gruppe: z.B. Tätigkeits- und Aufgabenbereiche, Schwerpunkte der Arbeit, Zielsetzung, ggf. Mitglieder (bei mehreren Gruppen, Kooperationen), Rechtsform
- Adresse und Ansprechperson
- Weitere Informationen, Selbstdarstellung, Flyer etc. ggf. gesondert beilegen

1. 2 Beschreibung des Projekts

Hintergrund des Projekts

- Art, Anlass, Hintergrund und inhaltliche/lokale Zuordnung des Projekts
- Begründung des Projekts

Projektdurchführung

- Ziele, Zielgruppen, Inhalte und Konzept
- Beschreibung der einzelnen Schritte/Stufen der Durchführung/Umsetzung
- grober zeitlicher Ablauf (was, wann, von wem, wie)
- Methoden, Vermittlung

Finanzierungsleitfaden für Attac Gruppen erstellt von Christine Hertrich

- Geplante Öffentlichkeitsarbeit
- Geplante Evaluation, Auswertung, Ergebnissicherung

1.3 Kosten- und Finanzierungsplan

- Kostenplan
- Einnahmenplan dabei die beantragten Zuschüsse bei anderen Zuschussgebern angeben

2. Weitere Informationen über die Gruppe als Anlage

- Selbstdarstellung
- Feststellung der Gemeinnützigkeit, Auszug aus dem Vereinsregister
- Flyer schon gelaufener Projekte
- Wenn schon vorhanden, Entwurf Veranstaltungsankündigung
- evtl. Hintergrundartikel zum Thema

Struktur eines Kostenplans

Bei der Erstellung des Kostenplans bitte beachten:

- bei den Kosten großzügig planen und Reserven einbauen
- bei größeren Posten vorher Kostenvoranschläge einholen
- Eigenleistungen (wenn möglich) mit einplanen (sog. valorisierte Leistungen: z.B. ehrenamtliche Tätigkeit mit Stundensätzen angeben - in der Regel zwischen 10 und 20 € möglich)
- Den Kostenplan möglichst übersichtlich gestalten

1. Personalkosten

Aufwandsentschädigungen

Honorare für Vor- und Nachbereitung

volle Stelle (Arbeitgeberbrutto)

Teilzeitstelle (Arbeitgeberbrutto)

Zwischensumme Personalkosten

2. Sachkosten Büro

2.1 Miete

2.2 Telefon, Fax, Internet

2.3 Kopien

2.4 Porto

2.5 Büromaterial

Zwischensumme Sachkosten

3. Veranstaltungskosten

3.1 Raumkosten

3.2 Honorare (ReferentInnen, KünstlerInnen)

3.3 Reisekosten (ReferentInnen, KünstlerInnen, TeilnehmerInnen)

3.4 Unterkunft/Verpflegung

3.5 Technik

3.6 Material

3.7 Versicherungen

Zwischensumme Veranstaltungskosten

4. Materialerstellung

4.1 Werbekosten

Finanzierungsleitfaden für Attac Gruppen erstellt von Christine Hertrich

4.3 Layout, Grafik, Scans

4.4 Druck (Seitenanzahl, Auflage)

4.5 Versand

Zwischensumme Materialerstellung

5. Sonstige Kosten

(das ist ein gewisser Puffer für Unvorhergesehenes)

Summe Gesamtkosten

Struktur für einen Finanzierungsplan

1. Eigenmittel (i.d.R. 10-15 % der Gesamtsumme erforderlich)

- 1.1 Spenden
- 1.2 Teilnehmerbeiträge Veranstaltung
- 1.3 Verkaufserlöse Material
- 1.4 ggf. Valorisierung von Eigenleistungen (ehrenamtliche Tätigkeit etc.)
- 1.5 sonstige Eigenmittel

Zwischensumme Eigenmittel

2. Zuschüsse (beispielsweise)

- 2.1 Europäische Union
- 2.2 Landesmittel
- 2.3 Lokale Zuschussgeber
- 2.4 Kirchliche Zuschussgeber
- 2.5 Stiftungen

Zwischensumme Zuschüsse

3. Vom Antragsempfänger erbetener Zuschuss

Summe Gesamtfinanzierung

Die Gesamtsummen des Kostenplans und des Finanzierungsplans müssen identisch sein!

Abrechnung

Die Abrechnung möglichst bald erledigen, spätestens aber im vorgegebenen Zeitraum, sonst können Nachteile für die zukünftige Antragstellung entstehen!

- Belege sammeln, am Besten sofort den Bewilligungsbescheiden der unterschiedlichen Zuschussgebern zuordnen
- Kurzer Sachbericht (Ablauf, TeilnehmerInnenzahl, Weiterarbeit)
- Klärung, ob nur mit Kopien der Belege oder mit Originalbelegen abgerechnet werden muss
- Abrechnungsformulare benutzen
- Bei Ausgaben / Einnahmereknung