

Leitfaden Anträge

Lotsen geben eindeutige Zeichen, damit man in die richtige Richtung fährt/geht. Diese kleine Zusammenstellung soll ebenso Zeichen geben, damit man den richtigen Weg findet. Er ist gedacht als **Arbeitshilfe** für schleswig-holsteinische Gruppen, die in der Entwicklungszusammenarbeit tätig sind und auf der Suche nach Unterstützung und Fördergeldern sind.

A. Einführung

Ihr habt Kontakte in ein Entwicklungsland und möchtet über dieses Land berichten? Ihr unterstützt bereits eine Schule in einem Entwicklungsland und eure privaten Mittel sind begrenzt? Ihr möchtet eure Umfeld über die den globalen Zusammenhang von Armut und Reichtum informieren? Dann befindet ihr euch auf dem Themenfeld

„**Entwicklungszusammenarbeit**“. Dieses Themenfeld ist sehr breit. Man kann es in zwei große Bereiche aufteilen.

a) Informations- und Bildungsarbeit

b) Süd-Projekte.

In Schleswig-Holstein haben die verschiedenen Akteure dieser Bereiche einen Dachverband, das Bündnis entwicklungspolitischer Initiativen e.V. (**BEI**) gegründet. Seit 20 Jahren unterstützt, berät und vernetzt das BEI die Gruppen in Schleswig-Holstein. Die Erfahrungen und das Wissen stehen allen Interessierten zur Verfügung.

Wer mit seinem Anliegen in die Öffentlichkeit geht, muss sich vorher im Klaren sein, wie seine Gruppe heißen soll (**Namensfindung**). Es muss nicht zwangsläufig gleich ein Verein gegründet werden, jedoch bringt eine **Vereinsgründung** zweifellos viele Vorteile mit sich. Öffentliche Förderquellen gehen auch immer davon aus, dass selbstbestimmte Entwicklung einhergeht mit demokratischen Grundregeln. Dies schließt eine Förderung von Einzelakteuren aus. Bitte denkt daran, dass der gefundene Name auch hier in Schleswig-Holstein ausgesprochen werden muss. Die noch so bedeutungsvollen Namen in tibetischer Schrift oder afrikanischem Dialekt, lassen eure Mitmenschen später verzweifeln. Und erschweren es, dass man sich den Namen merkt und euch wiedererkennt.

Blinde Unterstützung gibt es nicht, auch wenn das Anliegen noch so ehrenwert ist. „Ich rette die Welt, bitte helfen Sie mir“ ist zu pauschal. Genauso gibt es sehr selten laufende Unterstützung. Die übliche Form ist eine **Projektförderung**, d.h. Für eine bestimmte Sache für einen bestimmten Zeitraum erhält man Zuwendungen.

Um an eine Projektförderung zu gelangen, muss man also ein **Projekt planen und durchführen**. Man braucht Partner, Netzwerk und Gleichgesinnte. Alle müssen mitgenommen werden und ein Kostenrahmen ist zu ermitteln. (Je nachdem wie aufwendig die Idee ist, muss spätestens an dieser Stelle ein Schriftstück erstellt werden.) Daraus ergibt sich dann erst die Suche nach Unterstützern, Spendern und öffentlichen Förderquellen. Nachfolgende Inhalte sollen helfen, den roten Faden zu behalten und sein Anliegen zu strukturieren.

B. Anträge formulieren

Damit ein Antrag möglichst Erfolg hat, sollte man sich an gewisse Formen halten. Beginnt möglichst mit dem Formulieren des eigentlichen Antrages. Eine Anleitung dazu findet Ihr unter Aufbau Antrag.

Was noch zu einem vollständigen Antrag gehört wird unter Antragstellung Anschreiben beschrieben.

Bei den Tipps und Beispielen gibt es Informationen zu Projektablauf und zur Abrechnung sowie ausdrucksfertige Beispiele und Literaturhinweise.

[Aufbau Antrag](#)

[Antragstellung Anschreiben](#)

[Tipps und Beispiele](#)

1. Aufbau Antrag

Grundsätzlich steht es jedem Antragsteller frei seine Anträge selbst zu gestalten. Die Praxis hat jedoch gezeigt, dass oftmals Angaben vergessen werden oder die Zusammenhänge nicht verständlich sind. Nachfolgend geben wir einen **Vorschlag** zum Aufbau eines Antrages, der generell verwendet werden kann. Manche Förderquellen arbeiten mit Formularen, die alle wichtigen Punkte abfragen. Dabei kann zum Teil auf den Antrag verwiesen werden.

Überschrift: Antrag zur Unterstützung "Projektbezeichnung"

Es erleichtert den Ablauf innerhalb einer Organisation, wenn im Posteingang bereits der **Grund des Schreibens** zu erkennen ist. Die Formulierung kann heißen:

Antrag zur Unterstützung von.....,

Beantragung von Fördergeldern zur.....,

Bitte um Bezuschußung des Projektes....., o.ä..

In der Regel werden die eingehenden Anträge bei den einzelnen Förderquellen bei ihrem Eingang nummeriert und mit einer **Kurzbezeichnung** versehen. Auch hier kann man den Ablauf erleichtern, indem man bereits eine Kurzbezeichnung seines Projektes vorgibt, wie z.B. Reisebericht über XY, Erstellung einer Broschüre XY, Ausstellungseröffnung zum Thema XY, o.ä..

Vor den inhaltlichen Angaben des Antrages, müssen die wesentlichen formellen Angaben aufgeführt werden:

- **Adresse**
- **AnsprechpartnerIn**
- **Telefonnummer**
- **Kontoverbindung**

1.1. TrägerIn des beantragten Projektes

Für einen selber ist es klar, wer die Fördergelder beantragt. Jedoch kann man nicht davon ausgehen, dass man den einzelnen Förderquellen als Gruppe oder Initiative bekannt ist. Es ist also notwendig, dass man Angaben über seine Gruppe oder seinen Verein macht wie

z.B. Tätigkeitsbereich, Schwerpunkte der Arbeit, Zielsetzung usw... Jeder, der Fördergelder zu vergeben hat, möchte wissen, mit wem er es zu tun hat und das die vergebenen Gelder in "guten Händen" landen. Hier haben es Gruppen leichter, die bereits auf langjährige Arbeit zurückgreifen können. Grundsätzlich empfehlen wir jedem, eine Selbstdarstellung parat zu haben, auf die dann jederzeit zurückgegriffen werden kann. Zusätzliche Informationen zum Träger des Projektes können auch über einen bereits vorhandenen Flyer der Gruppe gegeben werden.

Bei einem Kooperationsprojekt kommt man nicht umhin, die einzelnen **Kooperationspartner** kurz vorzustellen.

1.2. Bezeichnung des Projektes

An dieser Stelle muss die genaue Bezeichnung des Projektes erfolgen. Sie sollte zwar genau formuliert sein, jedoch nicht übermäßig lang.

1.3. Hintergrund des Projektes

Projekte sind in der Regel in die inhaltliche Arbeit der Gruppe eingebunden. Sie haben damit einen inhaltlichen Hintergrund. Diesen gilt es zu erklären. Um was für eine Art Projekt handelt es sich (z.B. Ausstellung, Infostand, Vortragsveranstaltung....)?

Aus welchem Anlass wird das Projekt veranstaltet (z.B. Weltladentag, Besuch aus Tansania, aktueller politischer Anlass...)? Es kann auch eine lokale Zuordnung des Projektes geben z.B. Städtepartnerschaften.

Es muss nicht immer zwingend eine Begründung für das Projekt abgegeben werden, jedoch sollte man zumindest für sich diese Frage überdenken: Warum soll das Projekt gemacht werden, warum ist es notwendig?

1.4. Zieldefinition und Zielgruppe

Dies ist mit der wichtigste Punkt in dem Antrag. Es muss genau formuliert werden, welches **Ziel** mit dem Projekt erreicht werden soll. Alle Maßnahmen, Methoden, Mittel usw. dienen nur der Erreichung des Projektziels. Genauso muss definiert werden, wer die **Zielgruppe** des Vorhabens ist und warum man diese anspricht.

1.5. Projektdurchführung

Dies ist die Stelle, an der eine **Projektbeschreibung** erfolgen muss. Zu der Durchführung des Projektes gehört zu den inhaltlichen Aspekten auch das Formulieren eines Konzeptes. Was soll inhaltlich gemacht werden und wie wird das erreicht?

Ein Projekt läuft immer in verschiedenen Schritten oder Stufen ab. Diese müssen verständlich erläutert werden.

Für diese Schritte bzw. den Ablauf ist es sinnvoll, einen **groben zeitlichen Ablauf** festzulegen (was, wann, von wem, wie). Je genauer man sich diesen überlegt, desto einfacher und reibungsloser ist die Durchführung des Projektes.

Oftmals ist ein Projekt regional und fachlich auf verschiedenen Ebenen eingebunden. Das kann z.B. die Zusammenarbeit mehrerer Gruppen sein oder eine Vernetzung von Gruppen oder die Einbindung in regionale Strukturen (Kommune, Kirchengemeinde....). Dies ist wichtig für die Bekanntmachung der Arbeit und damit die Bekanntmachung der Gruppe. Es gibt verschiedene Methoden, um auf den Ebenen zu arbeiten und Informationen zu

vermitteln. Welche **Methode** wurde für das Projekt gewählt?

Beispiel: Anhand eines Diavortrags und Rollenspiels werden Informationen über die Lebenssituation in Tansania vermittelt oder es wurde eine Ausstellung oder eine Infobroschüre dafür ausgewählt.

2. Antragstellung Anschreiben

Zu einem Antrag gehören drei Elemente:

- ein Anschreiben
- der eigentliche schriftliche Antrag
- ein Kosten- und Finanzierungsplan.

2.1. Anschreiben

Ein Anschreiben sollte eine **Benennung und kurze Vorstellung des Projektes** enthalten. Wichtig ist besonders die Benennung der **Antragshöhe**, denn es gibt einige Förderquellen, die ihre Antragsverfahren nach der Antragshöhe ausgerichtet haben. So gibt es für geringere Antragssummen oftmals ein vereinfachtes Verfahren. Ganz wichtig auch die Benennung einer **Ansprechperson für Rückfragen** (Telefonnummer!) und die Angabe einer Kontoverbindung.

2.2. Antrag (siehe hierzu auch AUFBAU ANTRAG)

Folgende Inhalte sollten in einem Antrag beschrieben werden:

- Überschrift
- TrägerIn des beantragten Projektes
- Bezeichnung des Projektes
- Hintergrund
- Ziel und Zielgruppe
- Projektdurchführung

2.3. Kostenplan

Aus einem [Kostenplan](#) muss ersichtlich sein, welche Kosten bei dem geplanten Projekt anfallen werden. Hier ist es wichtig, dass alle aufgeführten Kosten auch in einem inhaltlichen Zusammenhang mit dem formulierten Antrag stehen. Beispiel: Es sind Kosten für den Druck eines Selbstdarstellungs-Flyers im Kostenplan aufgeführt, obwohl eine Abendveranstaltung geplant ist.

Im Antrag wird jedoch erklärt, dass dies eine maßgebende Veranstaltung in der Region ist. Zu dieser Veranstaltung werden viele MultiplikatorenInnen kommen und daher ist ein Selbstdarstellungs-Flyer mit inhaltlichen Angaben über die Arbeit der Gruppe unbedingt notwendig.

2.3.1. Personalkosten

Personalkosten sind nicht bei allen Förderquellen förderfähig, eine entsprechende Recherche bei den Förderquellen ist daher notwendig. In der Regel werden bei kleineren Projekten die Personalkosten durch ehrenamtliche Arbeit abgedeckt. Es kann durchaus mal vorkommen, dass die zur Verfügung stehende ehrenamtliche Arbeit nicht ausreicht und

auf Honorarkräfte zurückgegriffen werden muss. Es empfiehlt sich, dieses Arbeitsverhältnis dann mit einem Honorarvertrag zu untermauern. Für steuerrechtliche und sozialversicherungsrechtliche Auswirkungen solcher Verträge ist der Antragsteller verantwortlich.

Es sollte niemals vergessen werden, die ehrenamtliche Arbeit mit aufzuführen. Sie ist unentbehrlich für alle Gruppen und Initiativen und nur weil sie nicht mit Bargeld entlohnt wird, sollte sie nicht als "wertlos" angesehen werden. Eine Angabe über die zu leistende ehrenamtliche Arbeit stärkt das Projekt und macht deutlich, wie dieses im Umfeld eingebunden ist. Wenn man die **eingebrachten Arbeitsstunden** mit 10 € hochrechnet und im Kostenplan mit aufführt, spricht man auch von **valorisieren**. Setzt man die valorisierten ehrenamtliche Arbeit ins Verhältnis zu den Gesamtkosten eines Projektes, dann wird oftmals deutlich, dass hier der wesentliche Teil des Aufwands für das Projektes liegt.

Es hat sich als praktisch erwiesen, schon bei der Projektplanung entsprechende Listen zu entwerfen, in die geleistete ehrenamtliche Stunden eingetragen werden können. Ihr werdet staunen, wie oft man diese Arbeit in ihrem Umfang unterschätzt.

2.3.2. Sachkosten Büro

Die Sachkosten Büro umfassen alle Kosten, die in einem laufendem Büro anfallen. Nicht immer müssen diese genauestens aufgeführt werden. Viele Förderquellen akzeptieren auch eine **Verwaltungspauschale** in diesem Bereich. Wenn die Kosten jedoch nicht pauschal veranschlagt werden sollen, dann bitte darauf achten, dass diese Kosten mit entsprechende Belege bei der Abrechnung plausibel gemacht werden.

2.3.3. Veranstaltungskosten

Veranstaltungskosten sind die Kosten, die durch die Veranstaltung bedingt sind. Veranstaltungen können sein: Vortragsveranstaltung, Seminare, Vernetzungstreffen..... Diese Veranstaltungen bringen entsprechende Kosten mit sich, wie z.B. das Drucken von Handzetteln oder Plakaten, Raumkosten, ReferentInnenkosten, Kosten für Technik oder auch Fahrtkosten für die Organisation und Durchführung.

Achtung: Für ReferentInnenkosten gibt es bei manchen Förderquellen Obergrenzen!

Auch Fahrtkosten sind durch Kilometersätze begrenzt.

Eine Kilometerpauschale von 0,18 Cent bis zu 0,22 Cent pro gefahrenen Kilometer kann man i.d.R. bei vielen Fördertöpfen geltend machen. Eine entsprechende Auflistung mit den Angaben wer, weshalb, wohin, wie gefahren ist, erläutert die Notwendigkeit dieser Kosten und trägt damit zum Sachzusammenhang bei.

Kosten für Catering und Verpflegung (ausgenommen für ReferentenInnen) gelten bei vielen Förderquellen als nicht förderfähig. Dies sind anfallende Kosten, die man gut im Eigenanteil mit berücksichtigen kann.

Grundsätzlich gilt für alle Kosten, dass sie förderfähig sein können. Man muss durch entsprechende Argumente und Erklärungen deutlich machen, weshalb sie inhaltlich notwendig sind.

2.3.4. Materialerstellung

Unter Materialerstellung fallen die Kosten, die zur Herstellung von Informationsmaterial

anfallen. Entwicklungspolitische Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit findet hauptsächlich im Inland statt. Die Gruppen wählen aus, mit welchem Material sie ihre Informationen an die Öffentlichkeit wiedergeben wollen. Klassisches Informationsmaterial sind Informationsbroschüren oder ein Flyer, aber auch Filmerstellungskosten oder Kosten für das Erstellen einer Ausstellung gehören dazu.

2.4. Finanzierungsplan

Aus dem [Finanzierungsplan](#) ist zu ersehen, wer die anfallenden Kosten tragen bzw. bezahlen wird. Man unterscheidet grundsätzlich zwischen dem Eigenanteil und den Zuschüssen von anderen.

2.4.1. Eigenanteil

In jedem Projekt stecken Elemente, die vom Träger des Projektes selbst getragen werden. Diese werden oftmals nicht explizit aufgelistet. Wir raten allen Gruppen, diesen Punkt bei einer Antragstellung nicht zu vernachlässigen. Wenn man Fördergelder und Unterstützung für seine Projekte erbittet, sollte man nicht versäumen, deutlich zu machen, was alles von der eigenen Seite zum Gelingen des Projektes beigetragen wird.

An erster Stelle steht die Arbeit, die man in das Projekt steckt. Diese kann haupt- oder ehrenamtlich sein. **Die ehrenamtliche Arbeit kann man mit 10 € pro Stunde valorisieren.** Weitere anfallende Kosten, die auch als valorisierte Eigenleistung gelten sind z.B. privates Essen, private Übernachtung und Raummiete.

Achtung: Für valorisierte Eigenleistungen fließt kein Geld. Man macht mit den aufgeführten Sätzen nur deutlich, dass hier Leistungen des Antragstellers erbracht werden.

Bei größeren Projekten kann es schwierig werden, den geforderten Eigenanteil aufzubringen. Hier sollte man seinen valorisierten Eigenanteil genau überdenken. Weiterhin besteht die Möglichkeit, durch eine Kooperation mit einer anderen Organisation seinen Eigenanteil zu erhöhen. Beispiel: Die Partnerschaftsgruppe einer Kirchengemeinde veranstaltet eine Ausstellung. Die Kirchengemeinde kann von den Kosten nichts übernehmen, erklärt sich jedoch bereit, die Räumlichkeiten zur Verfügung zu stellen. Die Kirchengemeinde kann als Kooperationspartner gesehen werden und die Raumkosten können als Eigenleistung valorisiert werden.

In den Eigenanteil kann auch Geld mit einfließen. Dies bezeichnet man dann als Eigenmittel. Teilnehmerbeiträge und Eintrittsgelder sowie Verkaufserlöse von Informationsmaterial gelten als Eigenmittel.

Von allen Förderquellen wird ein Eigenanteil gefordert. Die Höhe des geforderten Eigenanteil variiert von 10 bis 30% und kann immer als Eigenleistung und/oder Eigenmittel erbracht werden.

2.4.2. Zuschüsse

Unter dem Punkt Zuschüsse werden alle Organisationen bzw. Förderquellen aufgeführt, die **an der Finanzierung beteiligt** sind. Nicht bei allen hat man im Vorwege eine Förderzusage erhalten, daher gibt es die Möglichkeit, Förderquellen auch mit "angefragt" zu kennzeichnen. Wichtig ist, dass die Finanzierung auf "sicheren Beinen" steht. Je nach Größe des Projektes, muss im Vorwege bereits geklärt werden, wie die Chancen stehen, Zuschüsse zu erhalten und ob nicht gedeckte Kosten durch einen höheren Eigenanteil

abgedeckt werden können.

Das Einwerben von Fördergeldern ist ein sehr umfassendes Thema und kann an dieser Stelle nicht weiter erläutert werden. Bitte wendet euch diesbezüglich mit eurer Projektidee an uns oder andere Beratungsstellen.

2.4.3. Beantragte Mittel

Die Summe des Kostenplans muss gleich sein mit der Summe des Kostenplans. Das Geld was fehlt wird bei der angesprochenen Förderquelle beantragt und taucht daher als beantragte Mittel auf.

5. Anlagen

Wenn es Informationen über die Gruppe oder schon gelaufene Projekte gibt, kann man diese gut einem Antrag beilegen. Auch Entwürfe über Veranstaltungsankündigungen oder Hintergrundartikel zum Thema oder Presseberichte eignen sich als Anlage.

C. Tipps und Beispiele

1. Von der Projektidee zum Antrag
2. Abrechnung
3. Literaturhinweise
4. BEISPIELE

1. Von der Projektidee zum Antrag

Bevor ein Antrag gestellt werden kann, muss entsprechende Vorarbeit in der Gruppe geleistet werden. Projektideen gibt es in der Regel zahlreiche und es gilt in der Gruppe zu klären, welche Idee zur Umsetzung gelangen soll. Je nach Umfang der damit verbundenen Arbeit, kann ein Projekt auch nur von einigen Gruppenmitgliedern ausgeführt werden. Die Projektidee sollte jedoch von der ganzen Gruppe getragen werden.

Das Definieren einer **Projektidee** steht am Anfang eines Projektes. Dann kann mit weiteren Planungen und dem Beschaffen von Informationen begonnen werden. Ein **frühzeitiges Planen** erleichtert allen Beteiligten die Arbeit. Außerdem sind Projekte, die bereits begonnen haben, i. d. R. von der Förderung ausgenommen.

Jetzt gelangt man in die Projektphase, in der ein Antrag formuliert werden muss. Hier noch einige Tipps:

- Den Antrag nicht zu lang formulieren.
- Die Nord-Süd politische Relevanz einbauen
- Beim Finanzierungsplan auf eine realistische Einschätzung der Kosten achten.
- Dazu gehört, dass man sich Angebote einholt, z.B. für Druckkosten, Layout, Raumkosten. Diese Angebote können bereits dem Antrag beigefügt werden.
- Reserven einplanen (Man kann auch einen Posten "unvorhergesehene Kosten" im Kostenplan aufführen).

2. Abrechnung

Wer öffentliche Gelder beantragt, ist auch verpflichtet nachzuweisen, dass er diese "ordnungsgemäß" verwendet hat. Zum Einen muss für den Förderer belegt werden, dass das beantragte Projekt auch stattgefunden hat. Zum Anderen werden nicht nur für die Förderer die **tatsächlich angefallen Kosten** nachgewiesen, sondern man verschafft sich selbst auch einen Überblick über den Projektverlauf. Deshalb sollte man nicht erst nach dem Projektende an die Abrechnung denken. Bereits bei der Projektbeantragung und der Recherche in den Förderrichtlinien, kann man ersehen, was für die spätere Abrechnung notwendig ist. Bereits zu diesem Zeitpunkt sollte ein Ordner o.ä. angelegt werden, in dem die Belege und die Bewilligungsbescheide gesammelt werden. **Wir empfehlen, die Abrechnung möglichst bald zu erledigen.**

Einige Förderquellen haben spezielle Vordrucke für die Abrechnung, die verwendet werden müssen. Bei anderen reicht eine Ausgaben/Einnahmrechnung. Ebenso wollen einige die Originalbelege während andere Kopien akzeptieren. Dies sind Bedingungen, die bereits im Bewilligungsbescheid aufgeführt werden oder ansonsten gleich vorweg geklärt werden sollten.

Was auf jeden Fall zu einer Abrechnung gehört, ist ein kurzer Sachbericht.

Aus diesem muss der Ablauf des Projektes hervorgehen, die Teilnehmerzahl und ob das Projektziel erreicht worden ist. Wer hat was wann wo gemacht und hatte es den gewünschten Erfolg?

Sachberichte müssen nicht "geschönt" werden. Das Projekte mal nicht erfolgreich waren kann vorkommen. Ein missglücktes Projekt wird von jedem akzeptiert, wenn eine entsprechende Ursachenforschung gemacht wird. Wo lagen die Probleme? Was kann man nächstes Mal besser machen? Von diesen Erfahrungen können andere lernen, wenn man sie weitergibt.

In dem Sachbericht sollte auf **Abweichungen** zwischen dem Kostenplan und der jetzigen tatsächlichen Abrechnung eingegangen werden (**Soll-Ist-Vergleich**). Eine Abweichung von ca. 10% bei den einzelnen Positionen wird von meist allen Förderquellen toleriert (siehe hierzu entsprechenden Bewilligungsbescheid). So können Mehrkosten bei dem einem Posten des Kostenplans durch Minderkosten bei anderen Posten ausgeglichen werden.

Größere Abweichungen sollten nicht erst in der Abrechnung auftauchen. Es kann immer mal sein, dass ein Projekt nicht wie geplant verläuft und man zu organisatorischen Änderungen gezwungen ist. Wichtig ist jedoch, wenn solche Probleme auftauchen, dass man diese kurz seinen Förderquellen mitteilt und sich deren **Zustimmung** holt. Dies kann man in den meisten Fällen durch ein kurzes Telefonat erreichen. Innerhalb des Kostenplans kann man dann Positionen umnutzen.

Was nicht ohne Probleme geht, ist ein **auftauchendes Defizit** bei der Finanzierung auszugleichen. Keine Förderquelle schießt bei Problemen nochmals nachträglich Geld in ein Projekt. Sollte es trotz sorgfältiger Kostenplanung zu Defiziten kommen, dann bleibt nur die Möglichkeit, diese durch einen höheren Eigenanteil auszugleichen.

Es kommt auch immer mal vor, dass die geplanten Kosten nicht in der erwarteten Höhe auftreten und ein **Überschuss** sich abzeichnet. Durch private Beziehungen erhalten ehrenamtliche arbeitende Gruppen manchmal Rabatte oder es kommt zu unerwarteten Sachspenden. Dieses berechtigt dann nicht, nachträglich noch nicht kalkulierte Kosten zu erzeugen. Auch hier gilt, dass im Rahmen von einer 10%-igen Abweichung die Positionen des Kostenplans untereinander ausgeglichen werden können. Alles was darüber hinausgeht muss an die entsprechende Förderquelle **zurückgezahlt** werden.

Die wichtigsten Grundsätze für eine Abrechnung.

- **Die Abrechnung so schnell wie möglich nach dem Projektende machen!**
- **Bei Veränderungen im Kostenplan sofort Rücksprache mit den Förderer halten!**

3. Literaturhinweise

- **"Fundraising, Arbeitshilfe für Selbsthilfe- und Bürgerinitiativen Nr. 21"**
Die Arbeitshilfe ist für Gruppen und Initiativen geschrieben. Daher arbeitet sie mit Schlüsselbegriffen, Überblicken und Beispielen und gibt wertvolle Tipps und Hinweise. Eine Hilfe wirklich für die Praxis, welches jede Gruppe besitzen sollte!
Bezugsquelle: Stiftung MITARBEIT, Bornheimer Str. 37, 53111 Bonn, info@mitarbeit.de
- **"mehr möglich machen, Finanzierungsinstrumente der Entwicklungspolitischen Inlandsarbeit"**
Die Broschüre ist eine Zusammenstellung von bundes- und landesweiten Förderquellen mit Angaben über Adressen, Ansprechpartnern und Rahmenbedingungen. agl, Dezember 2001
Bezugsquelle: BEI, Papenkamp 62, 24114 Kiel, info@bei-sh.org
- **"Stiftungen helfen. Machen Sie mit! ein Handbuch zur Stiftungsarbeit in Schleswig-Holstein"** die Ministerpräsidentin des Landes Schleswig-Holstein, 2001
- **"Projektförderung durch Stiftungen-Umweltschutz und lokale Agenda 21"**
Der Informationsleitfaden stellt 250 Stiftungen vor, die zu den Themen Umwelt-, Natur- und Landschaftsschutz arbeiten. Er ist verständlich geschrieben und beinhaltet eine Einführung zur Arbeitsweise von Stiftungen, praktische Arbeitshilfen zu Projektentwicklung und eine Literaturliste.
Bezugsquelle: Wissenschaftsladen Bonn, ISBN 3-935907-001, 2002

4. Hier könnt Ihr Euch BEISPIELE ansehen und ausdrucken lassen:

- [Abrechnung](#)
- [Finanzierungsplan](#)
- [Kostenplan](#)
- [Formular Ehrenamtliche Arbeit](#)