



Workshop 3: Finanzierungsplanung, Budgetkontrolle und Abrechnung

Am 9. Dezember 2017 fand der Workshop „Finanzierungsplanung, Budgetkontrolle und Abrechnung“ beim Verband binationaler Familien und Partnerschaften, iaf e.V. in Leipzig statt. Als Referentin war Frau Irina Hofmann, Beraterin im Bereich Kultur- und Projektmanagement in Leipzig eingeladen. Wir haben mit ihr wichtige Fragen über die Kosten- und Finanzierungsplanung von Sozial- und Kulturprojekten im Verein diskutiert: Wie gelingt eine gute Kalkulation der Projektkosten? Wie überwachen wir die Ausgaben und wie schaffen wir eine Budgetkontrolle während des Projektverlaufs? Was müssen wir beachten, damit das Projekt im Kostenrahmen bleibt und mit einem prüfungssicheren Verwendungsnachweis abgeschlossen wird? Hier ein kurzes Interview mit Frau Hofmann als Zusammenfassung des Workshops.

Was müssen interkulturelle Vereine und vor allem kleine Migrantenorganisationen bei einer Kostenplanung und einer Finanzierungsplanung für Projekte beachten?

Meine Empfehlung ist erst einmal, das eigene Konzept gut auszuarbeiten und zu definieren, welche Kostenarten in den Projekten überhaupt anfallen. Dann gibt es zwei Möglichkeiten: Die eine Variante ist, die Kosten und den Plan direkt auf den Antrag zuzuschneiden, den man stellen will. Das macht man aber nur, wenn man einen einzigen Fördermittelgeber hat und das auf die Anforderungen zuschneidet, die der hat. Die zweite Variante ist, dass ich meinen eigenen Kostenfinanzierungsplan ausarbeite und ihn auf die verschiedenen Anträge, die ich stellen will, jeweils zuschneide. Da man meistens sowieso mehrere Fördermittelanträge stellt, würde ich den zweiten Weg empfehlen, weil jeder Fördermittelgeber, jeder Antrag andere Kategorien und andere Kostenarten verlangt. So kann man seine eigene Kostenplanung auf diese zuschneiden. Zum anderen haben Fördermittelgeber oft die Anforderung, dass auch weitere Fördermittel beantragt werden und weitere Finanzierungsquellen mit in die Finanzierung einfließen müssen, sodass ich ohnehin mehrere Finanzquellen bestimmen muss.

Das heißt, ich habe hier auf der einen Seite immer mein Kostenplan, wo ich die Kosten erstmal definiere, sie ganz einfach sauber kalkuliere. Indem ich Angebote einhole, indem ich mir überlege wie viele Veranstaltungen ich machen will, indem ich mir überlege, wen ich alles brauche, Vorabsprachen treffe zu Räumen oder zu Honoraren und so weiter, einen Plan mache für die Öffentlichkeitsarbeit, und alles was so an Positionen kommt, dann weiß ich, was ich an Kosten real aufbringen muss, um das Projekt zu realisieren. Und auf der anderen Seite ist der Finanzierungsplan, der mir sagt, aus welchen Quellen ich diese Kosten decke. Die Summe des Kostenplans und Finanzierungsplans muss gleich sein, das heißt, die Finanzierung muss im Prinzip nachweisen, dass ich diese Summe der Kosten durch die verschiedenen Quellen auch wirklich abdecken kann.

Dazu gehört zum einen, dass Eigenmittel in der Regel immer verlangt werden. Das sind Mittel, die ich als Verein habe. Es muss dann nachgewiesen werden, dass diese Mittel in dieser Höhe auch wirklich geflossen sind, dass davon Kosten bezahlt wurden. Zum anderen gibt es den Fördermittelantrag, den ich stellen will – der eine oder die mehreren, die ich stellen will. Das sind jeweils Beträge, die dann auf der Finanzierungsseite auftauchen. Dann wird oftmals noch verlangt, weitere Einnahmen nachzuweisen: Da gehören Eintrittsgelder dazu, da können Teilnehmergebühren dazugehören, da



kann der Verkauf von irgendwas dazugehören. Also alles was ich noch an Einnahmen habe. Und es wird in der Regel auch noch nach Sponsoring oder Spenden oder weiteren Quellen gefragt, wo man zum Beispiel das Crowdfunding auch dazuzählen kann.

So diese Summe – die aus der Finanzierung – muss sich mit der Summe der Kosten decken.

Was versteht man unter Abrechnungen oder einem Verwendungsnachweis?

In den Fördermittelkriterien ist immer genau definiert, welche Kosten ich abrechnen darf und welche nicht, auch die Fristen sind dort definiert, wann ich Geld ausgeben darf, wann der Fördermittelbescheid kommt, wann ich abrechnen muss, wann ich Verwendungsnachweise vorlegen muss. Das wird alles in den Fördermittelkriterien definiert, das heißt, das muss ich genau wissen und muss es beachten. Wenn ich diese Zeiten oder diese Anforderungen nicht beachte, kann es passieren, dass ich Geld auch wieder zurückgeben muss, wenn ich schon welches bekommen habe. Als allererstes empfehle ich den vorzeitigen Maßnahmenbeginn anzukreuzen. Das ist ein formales Kriterium, was ich aber beantragen muss, damit ich mit der Arbeit schon beginnen kann, auch wenn noch kein Fördermittelbescheid angekommen ist. Es gibt aber auch keine Garantie, dass ich wirklich etwas bekomme. Das ist nur ein formales Kriterium. Meinen Projektzeitraum muss ich definieren, das wird gefragt. Das kann ich noch vorgeben und danach muss die Abrechnung erfolgen. Und mit diesen abgerechneten Geldern mach ich dann den Verwendungsnachweis. Das sind immer Extraschritte und im Verwendungsnachweis gibt es meistens auch Anforderungen, die im Internet in der Regel zu finden sind, wo man sich das auch gerne schon vorher mal anschaut, was denn verlangt wird und wo man dann genau nachweisen muss. Das passiert mit einem Sachbericht, außerdem stellt man auf, welche Gelder geflossen sind, aus welchen Töpfen und für welche Kosten. Das alles gehört in den Verwendungsnachweis.

Zur Kalkulation, welche Kostenarten können geplant werden?

Das hängt jeweils vom Projekt ab, das kann man so pauschal nicht sagen. Das kann man nur mit demjenigen zusammentragen, der inhaltlich das Projekt trägt, die Idee des Konzepts entwickelt hat. Wenn ich selbst diese Person bin, dann ist es schon günstig, wenn man sich vielleicht noch jemanden dazu holt, um aufzulisten „was habe ich an Kosten“. Das sind zum Beispiel Personalkosten im Sinne von Honoraren, also nicht im Sinne von Mitarbeitergehältern, die werden über Projektförderung meistens nicht finanziert. Es gibt Ausnahmen, bei denen auch Mitarbeiterstellen finanziert werden, bei anderen Projektfördermitteln werden in der Regel aber keine finanziert. Das sind also auf jeden Fall Personalausgaben im Sinne von Honoraren, von Aufwandsentschädigungen, man kann Probenpauschalen abrechnen und so weiter. Alles was für Personal anfällt, Arbeitszeit die aufgewendet wird, das sind die Personalausgaben.

Dann gibt es in der Regel Sachausgaben. Das heißt: Habe ich Materialaufwand, habe ich Technikaufwand, muss ich irgendetwas anmieten? Dann gibt es oft auch die Kategorie „Bürokosten“, wo auch Versicherungen, GEMA, KSK, Reisekosten usw. reingezählt werden können. Aber die Kategorisierung kann man nicht allgemein vorgeben, die gibt oft der Fördermittelgeber vor, die muss man dann auch entsprechend ausfüllen oder zusammenfassen. Aber wie ich schon erwähnte, am besten nimmt man die Kosten aus dem eigenen Kostenplan, den man zuvor erstellt hat. Aber man kann sich bei den Kostenpositionen am Fördermittelgeber orientieren.



Gibt es vielleicht ein paar Tipps, wie die Ausgaben und das Budget während des Projektverlaufs kontrolliert werden können?

Das kann jeder letzten Endes auch im eigenem Ermessen für sich selbst gestalten, da hat ja auch jeder einen anderen Arbeitsstil. Meine persönliche Empfehlung ist, dass ich den Kosten- und Finanzierungsplan, den ich für mich plane, schon sehr detailliert anlege, dass ich diesen weiterverwende, auch für die Budgetkontrolle. Das heißt, zu jeder Zwischensumme, die ich dort habe, zum Beispiel für Honorare, Akteure, was oder wer auch immer das ist, ob Referenten, Schauspieler, ein Regisseur und so weiter. Für solche Zwischenpositionen schreibe ich dann genau dazu, was im Vertrag vereinbart wurde oder welche Quittungen oder Rechnungen eingegangen sind und mache das ganz schlichtweg in einer Excel-Tabelle, sodass ich immer aktuell zusammenaddiere und ich immer genau weiß, wie der Stand ist. Das ist meine Methode, ich schreibe das Rechnungsdatum dazu, das Vertragsdatum, den Namen, wer was bekommt und den Betrag, sodass ich immer jederzeit den aktuellen Stand habe. Natürlich muss ich es immer aktuell führen, eintragen, was reinkommt. Und dann sehe ich immer, wie der Stand ist, wo ich noch ein bisschen Spielraum habe, wo es schon eng wird. Wenn ich ganz deutlich sehe, das Geld reicht nicht, dass die Position falsch kalkuliert, falsch geplant war, dann muss ich meinem Fördermittelgeber informieren. Man kann aus verschiedenen Positionen eine Umwidmung machen. Eine Erhöhung der Gesamtsumme nicht, aber innerhalb der verschiedenen Positionen kann man sagen, ich brauche mehr Honorar, dafür habe ich weniger Technikkosten oder umgekehrt. Und ich bitte den Fördermittelgeber zu erlauben, dass ich das so geändert ausgeben darf. Das muss man kommunizieren. Man muss sich die Einwilligung erst einholen.

Bis 10 % ist es in der Regel ohne Probleme möglich, etwas in den einzelnen Positionen zu überschreiten und zu unterschreiten. Aber was darüber geht, muss man kommunizieren. Genauso ist das der Fall, wenn man im Verlauf der Antragsstellung und Bewilligungsphase von einem der Geber eine Absage erhält. Beim Finanzierungsplan habe ich vielleicht zwei Fördermittelgeber, einer sagt ab. Das heißt, ich habe insgesamt weniger im Topf, dass muss ich dem anderen mitteilen, der schon zugesagt hat. Also man muss immer ganz eng kooperieren und kommunizieren und sich immer eine Zustimmung abholen. Wenn man das nicht tut, kann es Ärger geben in dem man nämlich dann die Fördermittel nicht bekommt oder zurückgeben muss.

Vielen Dank.