

## Sponsor:innen – Tipps

- Deine Projektidee muss bereits konkret sein, damit du etwas zum Vorweisen bzw. Präsentieren hast. Auch wenn sich im Laufe der Vorbereitungen noch einiges ändern sollte, ist es gut, vorab eine aktuelle und möglichst vollständige Version deiner Idee und wie du sie zu verwirklichen gedenkst bei der Hand zu haben.
- Bevor weitere Schritte gesetzt werden, sollte man sich auch die Frage stellen, ob es denn überhaupt möglich ist für diese Idee Sponsor:innen aufzutreiben.
- **Kostenkalkulation bzw. Kostenaufstellung:** Wie viel wird für die Projektrealisierung benötigt? Wie viel kann durch Eigenleistung abgedeckt werden? Dabei kann auch Unterstützung in anderer Form sehr entlastend sein (z.B. Gratisbenützung eines Raumes, Lebensmittel, gratis Shuttle-Bus für Exkursionen etc). Es ist auch zu beachten, dass gewisse Kostenpunkte sich nicht immer genau festlegen lassen und z.B. saisonal bedingt schwanken können (Unterkunft ist in der Hochsaison sicher teurer als in der Nebensaison.)
- Kann die eigene Organisation/der Verein auch finanzielle Mittel oder Sachmittel zur Durchführung des Projekts beitragen?
- Wer ist verantwortlich für den finanziellen Teil (sowohl in der eigenen Gruppe als auch in den Partnergruppen)?
- Brainstorming mit allen, die in die Vorbereitung des Projektes involviert sind, wer für eine Unterstützung der Idee in Frage käme (öffentliche Stellen wie Gemeinde, Ministerien, diverse Firmen die ev. unmittelbar an Ihrem Projekt interessiert sein könnten...).
- Liste mit den potentiellen Sponsor:innen erstellen.
- Achte darauf, dass auch wirklich jede:r der Gruppe in die Sponsor:innensuche involviert ist, so nach dem Motto „vier Augen sehen mehr als zwei“. Wenn du nun Zusagen für (finanzielle) Unterstützung bekommst, ist es zwecks Übersicht und Überprüfung von grosser Wichtigkeit alles genau zu dokumentieren, wann du von wem wie viel und wofür bekommen hast. Lass dir alles schriftlich belegen, denn das ist auch für die Endabrechnung wichtig. Ein weiteres Schlüsselwort zum Thema Finanzierung ist „Transparenz“. Ausgaben bzw. Einnahmen müssen vollkommen aufgeschlüsselt und sowohl für die gesamte Gruppe transparent dargestellt werden -> später auch für die Nationalagentur (bei einem EU-Projekt).

## Checklist Finanzplanung

- Sind die Kosten realistisch berechnet? Wurden Kostenvoranschläge (für Unterkunft, Verpflegung etc.) eingeholt? Sind Honorare realistisch?
- Wurde auch an die „versteckten Kosten“ (Büromitbenützung, Telefonkosten, Transportkosten etc.) gedacht?
- Wurden die Kosten sparsam und wirtschaftlich berechnet?
- Decken die geplanten Einnahmen die geplanten Ausgaben? Besteht ein realistisches Verhältnis zwischen zugesagten Einnahmen und noch zu beantragenden?
- Ist noch genug Zeit, um die Mittel zu beschaffen?
- Wurde versucht, Geld aus der öffentlichen Hand zu bekommen?
- Können Liquiditätsengpässe bewältigt werden?
- Bis wann kann das Projekt notfalls abgebrochen werden, ohne dass untragbare Kosten entstanden sind? Vorsicht: Stornogebühren!
- Wurde die Höhe der Eigenmittel (Geld- und Sachleistungen) realistisch kalkuliert? Sind diese Mittel tatsächlich vorhanden?
- Können die geplanten Einnahmen tatsächlich realisiert werden oder basieren sie auf positiven Schätzungen?
- Stehen die Einnahmeerwartungen und der Aufwand, der dahinter steckt im Gleichgewicht?
- Können alle Einnahmen/Ausgaben belegt werden? Werden diese auch dokumentiert (von wem, wann, wofür?)
- Gibt es eine/n Finanz-Verantwortliche/n, der/die über alles den Überblick hat?

### Generelle Tipps zum Umgang mit Geld im Projekt:

- Verwalte Einnahmen und Ausgaben getrennt
- Lass dir für Geld, das du bekommst oder aus gibst, detaillierte Rechnungen geben
- Verlange Rechnungen für Auszahlungen – auch von den Parteiorganisationen
- Verwahre Belege und Quittungen in einer geschützten Ablage
- Zahle Mehreinnahmen sofort auf ein Konto ein
- Schränke die Anzahl der Menschen, die Zugang zu Geld und Ablagesystem haben, auf ein Minimum ein

**Auszug der Broschüre „be part of it“, Leitfaden für Aktion 1 Projekt  
Nationalagentur Jugend Österreich**