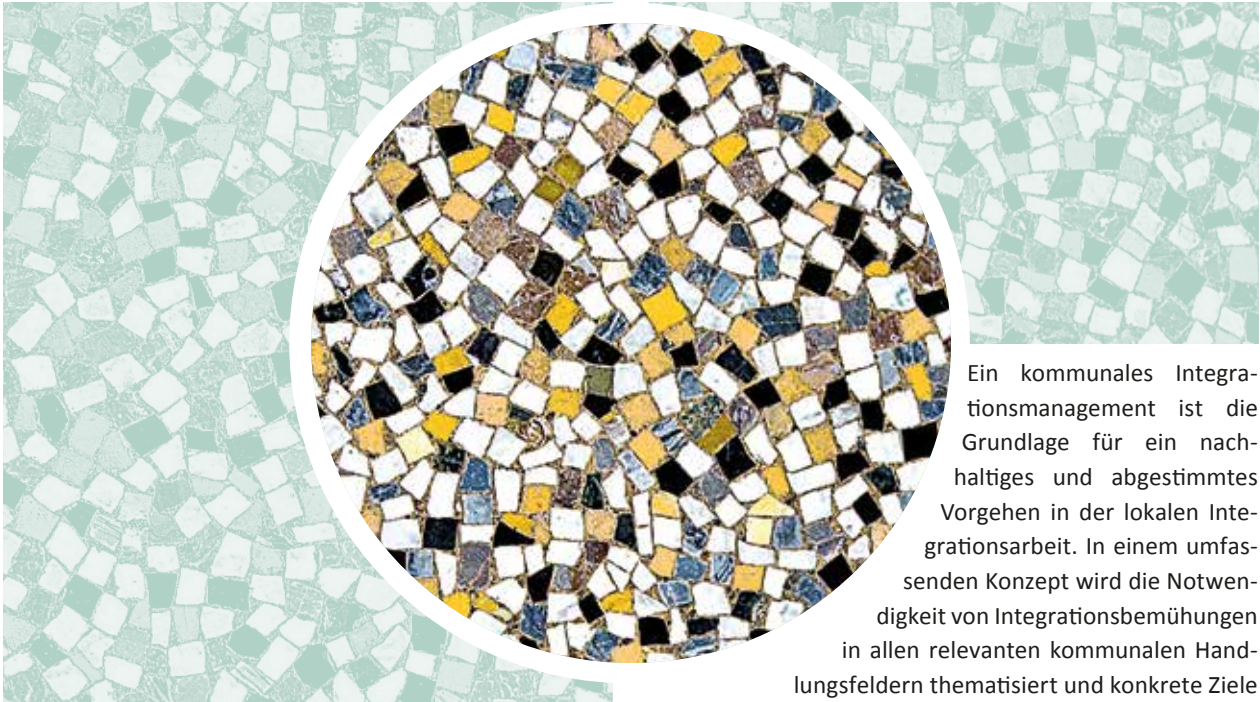


Fördermittelakquise für kommunale Integrationsarbeit – Erfahrungswerte aus der Praxis

Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“



Ein kommunales Integrationsmanagement ist die Grundlage für ein nachhaltiges und abgestimmtes Vorgehen in der lokalen Integrationsarbeit. In einem umfassenden Konzept wird die Notwendigkeit von Integrationsbemühungen in allen relevanten kommunalen Handlungsfeldern thematisiert und konkrete Ziele wie Handlungsempfehlungen festgelegt. Dabei wird

das komplexe und umfangreiche Aufgabenfeld der kommunalen Integrationsarbeit sichtbar. Will eine Kommune konsequent und glaubwürdig Vielfalt vor Ort anerkennen und berücksichtigen, müssen nicht nur Dienstleistungen und Integrationsangebote in den Blick genommen werden. Es braucht auch eine Überprüfung sowie interkulturell bzw. vielfaltssensible Gestaltung der eigenen Strukturen. Dies funktioniert dann, wenn die Verwaltungsspitze dieses Vorhaben mitträgt und ausreichend personelle wie finanzielle Ressourcen für die Gestaltung zur Verfügung stehen.

Bei der Finanzierung kommunaler Integrationsarbeit stoßen Kommunen schnell an ihre Grenzen. Auch wenn die wachsende Heterogenität der Bevölkerung einer der relevanten gesellschaftlichen Zukunftstrends ist, wird Integrationsarbeit nach wie vor als freiwillige Leistung einer Kommune verstanden. Ihre Notwendigkeit muss dabei stets unter Beweis gestellt werden. Langfristige und strukturell verankerte Stellen, die mit ausreichend Ressourcen ausgestattet werden, sind entsprechend selten vertreten. In der konkreten lokalen Integrationsarbeit bleiben damit viele Bedarfe offen, die nicht bedient werden können und somit eine zusätzliche externe Finanzierung notwendig.

Die Akquise von lokalen und/ oder überregionalen Fördermitteln ist eine Möglichkeit, Handlungsspielräume in der

kommunalen Integrationsarbeit vor Ort zu erweitern. Das Angebot dafür ist komplex und sollte daher eingehend analysiert werden.

Im Idealfall ist die Akquise von Fördermitteln in eine konkrete Förder- und Finanzierungsstrategie eingebettet. Sie kann als zusätzliches Feld und hilfreiche Erweiterung des kommunalen Integrationsmanagements gestaltet werden. Der Aufwand dafür erscheint zunächst hoch, doch eine professionelle Gestaltung der Finanzierung kommunaler Integrationsarbeit bringt langfristig mehr Sicherheit und Nachhaltigkeit (return on investment). Die Verknüpfung von inhaltlichen Ansätzen mit strategischem Management (z.B. Bildungsregion, Demokratie Leben) schafft zusätzlich Gestaltungsräume für die inhaltliche Arbeit.





Finanzierungsmöglichkeiten

Bei der Auswahl von geeigneten Fördermöglichkeiten lohnt es sich inhaltliche und administrative Vorgaben zu kennen, um einen passenden Antrag stellen zu können. Dabei gilt das Prinzip: Jede Förderinstitution legt ihre eigenen Regeln, Abläufe und Formulare fest, wenn auch die Grundlagen der Förderungen ähnlich sind. Ganz allgemein kann zwischen **lokalen und niedrighschwelligen Fördertöpfen** sowie **überregionalen Fördertöpfen** unterschieden werden.

› Lokale und niedrighschwellige Fördertöpfe

Lokale und niedrighschwellige Fördermöglichkeiten zeichnen sich dadurch aus, dass die Antragstellung unkompliziert ist und konkrete Aktionen ermöglicht werden. Personalkosten werden jedoch nicht oder kaum bezahlt und die Fördersumme ist häufig eher gering.

Lokale Fördermittel sind meist auch vor Ort leicht zugänglich. Bei der Akquise ist es ausschlaggebend, wie gut die „Förderlandschaft“ vor Ort bekannt ist und genutzt werden kann. Die Kommune verfügt über lokale Netzwerke, in denen auch potentielle Geldgeber*innen und Fördereinrichtungen zu finden sind. Umso besser ist es, wenn der Kontakt zu Ansprechpersonen bereits vorhanden und eine persönliche Ansprache möglich ist. Lokales Fundraising zeichnet sich vor allem durch Beziehungs- und Lobbyarbeit aus, die eine enge Zusammenarbeit – mit gemeinsamem Ziel – zwischen Geldgeber*innen und Projektträgerin (Kommune) ermöglicht. Unterstützende regionale Strukturen in der Kommune sind meist weniger auf andere Kommunen übertragbar, weil sie von der finanziellen und wirtschaftlichen Ausstattung der Region abhängen.

Niedrighschwellige Fördermittel gibt es vor allem durch überregionale Stiftungen. Wie bei den regionalen Fördertöpfen ist die Antragstellung und Abwicklung eher unkompliziert. Kleine Aktionen können gefördert werden, Personalkosten meist nicht. Der Bundesverband Deutscher Stiftungen stellt mit über 4.000 Mitgliedsorganisationen die größte Dachorganisation für Stiftungen in Deutschland dar. Sie bietet auch eine Datenbank für die Suche nach Stiftungen auf ihrer Webseite an. Ein Sonderfall ist die Aktion Mensch, die Projekte im Bereich Inklusion niedrighschwierig fördert.

Crowdfunding ist eine relativ neue Fördermöglichkeit über das Internet. Mit einer guten digitalen Vernetzung lassen sich hier Zielgruppen für eine Projektidee erreichen.

Achtung: Bei kleinen, lokalen Fördertöpfen ist es wichtig, vorab zu überlegen, ob der mögliche Ertrag und der zu erwartende Aufwand in einem ausgewogenen Verhältnis stehen. Wenn z.B. für 1.000 Euro ein 10-seitiger Antrag auszufüllen ist und Präsenz bei einer Preisverleihung erwartet wird, gilt es abzuwägen, ob eine Bewerbung sinnvoll erscheint.



Potentielle lokale Fördermittelgeber*innen:

- Sparkassenstiftungen, Betriebe, Rotary, Lions Club, Bürgerstiftungen etc.

Lokale Stiftungen:

- Bayerisches Landesamt für Statistik: www.stiftungen.bayern.de

Überregionale Stiftungen:

- Bundesverband Deutscher Stiftungen: www.stiftungen.org

Crowdfunding:

- Startnext: www.startnext.com



› Überregionale Fördertöpfe

Überregionale Fördertöpfe von Bund, Ländern und EU werden über die Webseiten der Fördermittelgeber*innen oder auch über Newsletter ausgeschrieben. Antragsstellung, Abwicklung, Verwaltung und Mitteladministration solcher Projekte sind komplex und aufwendig. Dabei ist es nicht leicht einzuschätzen, welches Programm zu den Bedarfen der eigenen Kommune passt. In der Regel trifft man auch auf eine starke Konkurrenzsituation bei der Antragsstellung. Der Vorteil von solchen Projekten ist, dass sie zumeist eine längere Laufzeit haben sowie deutlich höhere Summen und Personalkosten ausbezahlt werden können.

Landesprogramme werden individuell in jedem Bundesland von Ministerien oder im Rahmen eines Programms ausgeschrieben. Auch hier ist Netzwerkmanagement besonders wichtig, da man von Ausschreibungen nur erfährt, wenn man in den Verteilern der mittelgebenden Institutionen ist, regelmäßig die Webseiten möglicher Fördermitteltöpfe prüft oder Kontakte zu relevanten Stellen hat bzw. mit Personen vernetzt ist, die konsequente Akquise betreiben.



In Bayern ist seit 2021 die Beratungs- und Integrationsrichtlinie II (BIR II) in Kraft. Auf Grundlage dieser gewährt der Freistaat Bayern in vier Förderbereichen Zuwendungen zur integrationsspezifischen Unterstützung und Beratung von dauerhaft bleibeberechtigten Menschen mit Migrationshintergrund sowie Asylbewerber*innen mit guter Bleibeperspektive. Mehr dazu unter: www.freistaat.bayern.de

Bundesprogramme für Integration und Interkulturelle Öffnung werden vor allem vom BAMF, BMFSFJ und BMAS abgewickelt. Über Antragsmöglichkeiten in unterschiedlichen Formaten informieren deren Webseiten. Entweder gibt es aktuelle Ausschreibungen von Projektförderungen oder auch regelmäßige Antragsfristen von längerfristigen Förderprogrammen.

Europäische Förderprogramme werden entweder zentral von der EU durchgeführt oder, was meist der Fall ist, von einem Mitgliedsstaat dezentral umgesetzt. In diesem Fall wird das Programm direkt an ein Bundes- oder Landesministerium vergeben oder an sogenannte „Nationalagenturen“. Diese wickeln im Auftrag der Ministerien die Programme ab. Die EU-Programme haben meistens siebenjährige Förderzeiträume, für die jeweils die großen Richtlinien der Förderung festgeschrieben werden.



Bundesweite Fördermittel

- Bundesprogramm „Gesellschaftlicher Zusammenhalt – Vor Ort. Vernetzt. Verbunden.“ (Bundesamt für Migration und Flüchtlinge, BAMF): www.bamf.de
- Bundesprogramm „Demokratie Leben!“ (Bundesamt für Familie, Senioren, Frauen und Jugend, BMFSFJ): www.demokratie-leben.de
- Bundesprogramm „Zusammenhalt durch Teilhabe“ (Bundesministerium des Inneren, für Bau und Heimat, BMI): www.zusammenhalt-durch-teilhabe.de

Europäische Fördermittel

- Asyl, Migrations- und Integrationsfonds / AMIF (Verwaltung durch BAMF): www.bamf.de
- Europäischer Sozialfonds Plus (ESF+) (Verwaltung durch Bundesregierung): www.esf.de
- EU-Programm „Erasmus +“ zu unterschiedlichen Bereichen bzw. Zielgruppen zu Berufsbildung und Erwachsenenbildung (vier Nationale Agenturen im Auftrag der EU-Kommission und des BMFSFJ): www.erasmusplus.de

Stiftungen

- Robert Bosch Stiftung: www.bosch-stiftung.de
- Mercator Stiftung: www.stiftung-mercator.de
- Deutsches Stiftungszentrum mit Übersicht zu unterschiedlichen Stiftungen: www.deutsches-stiftungszentrum.de/foerderung



Gut zu wissen!

Neben den Informationen, wo und wie Fördermittel ausgeschrieben und bekannt gemacht werden, ist es ebenso hilfreich, sich ein Wissen rund um die Fördermittelakquise anzueignen. Wichtig ist auch hier der Austausch im Netzwerk mit erfahrenen Kolleg*innen. Einige relevante Aspekte sollen nachfolgend aufgezeigt werden.

› Frühzeitig informieren und strategisch vernetzen.

Antragsteller*innen müssen wissen, wann eine Förderung beginnen kann, wie lange sie läuft und wann die Antragsfrist ist. Projektgelder werden oft im Rahmen eines Teilnahmewettbewerbs ausgeschrieben und mit einer festen Antragsfrist versehen. Dies gilt vor allem für Bundesministerien und Programme der Europäischen Union. Bei diesen Ausschreibungen wird zwischen der offiziellen Veröffentlichung und der Einreichung des Projektantrages in der Regel nur sechs bis acht Wochen Zeit gegeben. Daher sind eine zusätzliche Vorlaufzeit und Vorbereitung notwendig. Häufig wird auf bestimmte Ausschreibungen mehrere Monate gewartet, deren ungefähre Inhalte vorher bereits in Fachkreisen bekannt werden. Eine Projektskizze in der Schublade zu haben, die an die jeweilige Ausschreibung angepasst werden kann, erhöht die Handlungsfähigkeit und kann eine Voraussetzung sein, um auf die Schnelligkeit von Förderausschreibungen zu reagieren.

Gleichzeitig gehört es zur professionellen Vorbereitung, sich bereits im Vorfeld in Fachkreisen und relevanten (auch lokalen) Netzwerken zu bewegen oder aktiv Zugang zu suchen. Hier erfährt man ggf. auch „informelle“ Auswahlkriterien, die in Ausschreibungen nicht benannt werden. Zusätzlich ist es hilfreich, zu Ansprechpersonen in den jeweiligen Förderprogrammen frühzeitig Kontakt aufzunehmen und regelmäßig zu pflegen. Manche Programme bieten auch Informationsveranstaltungen an. Dort werden oft wichtige, aktuelle Informationen vermittelt und Fragen beantwortet.

Eine zentrale Frage vor Antragstellung ist auch die Förderquote (Verhältnis von Antragstellungen zu bewilligten Projekten) eines Programms. Diese ist vorab nicht bekannt, kann aber ggf. aus bisherigen Förderrunden geschätzt werden und wird zum Teil auch nach Bewilligung von den jeweiligen Stellen kommuniziert.

› Projekt nicht vor Bewilligung beginnen.

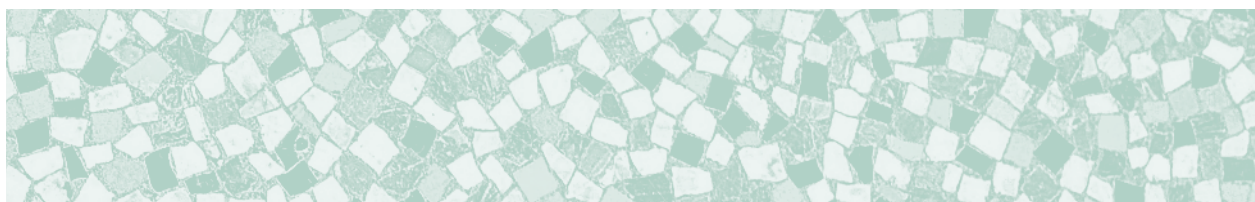
Bei den meisten bundesweiten Geldgeber*innen ist es erforderlich, dass ein Projekt vor der Bewilligung des Antrags noch nicht begonnen haben darf. Falls das Projekt vor Antragstellung schon lief, kann das in vielen Fällen ein Ablehnungsgrund sein. Das heißt auch, dass vor Projektstart keine Kosten geltend gemacht werden können. Für die Pla-

nung eines Projekts sind damit ein enger zeitlicher Rahmen und entsprechende Herausforderungen gegeben. Ein Sonderfall ist der sogenannte „vorzeitige Maßnahmenbeginn“. Er legt fest, dass im Falle einer späteren Bewilligung die bis dahin angefallenen Ausgaben förderfähig sind, aber noch kein endgültiger Bescheid ausgestellt wird.

› Beantragungsverfahren kennen.

Neben direkten Bewerbungsverfahren gibt es, vor allem bei überregionalen Geldgeber*innen, immer häufiger ein zweistufiges Verfahren. Zunächst wird eine kurze, erste Projektbeschreibung eingereicht (eine sog. „Interessensbekundung“) und es findet eine erste Auswahl von Anträgen statt. Danach werden die besten bzw. geeignetesten Projekte aufgefordert, sich an der zweiten Runde der Beantragung zu beteiligen. Diese ist üblicherweise eine

individuelle Verhandlung und kein Wettbewerb zwischen verschiedenen Antragsteller*innen. Dabei müssen weitere Details und vor allem ein Finanzierungsplan für die Förderung eingereicht werden. Diese Verfahren können bis zur Bewilligung bzw. Entscheidung zwei bis sechs Monate in Anspruch nehmen. Ist der Antrag genehmigt, wird davon ausgegangen, dass die Antragsteller*innen schnellstmöglich mit der Umsetzung beginnen.



› Vorgaben und Möglichkeiten zu Kofinanzierung und Eigenmitteln klären.

Bei vielen regionalen oder überregionalen Förderprogrammen müssen Eigen- und/ oder Drittmittel eingebracht werden, eine Vollförderung zu 100 Prozent ist die Ausnahme. Geldgeber*innen erwarten auch aus politischen Gründen eine relevante Eigenbeteiligung der Zuschussnehmer*innen. In welcher Weise die jeweiligen Mittel anerkannt sind und eingesetzt werden können, wird dann jeweils in den unterschiedlichen Richtlinien der Förderprogramme festgelegt.



Unter **Drittmitteln** werden Mittel gefasst, die durch „Dritte“ (z.B. Stiftungen, andere Geldgeber*innen) bereitgestellt werden.

Eigenmittel werden im Kontext der Projektfinanzierung allgemein als selbst eingebrachte freie Finanzmittel verstanden. Manche Förderprogramme erkennen auch Sachmittel (z.B. Räume, Büros) an, die von der Kommune während der Projektlaufzeit zur Verfügung gestellt werden. Auch Personalmittel können ggf. eingebracht werden.

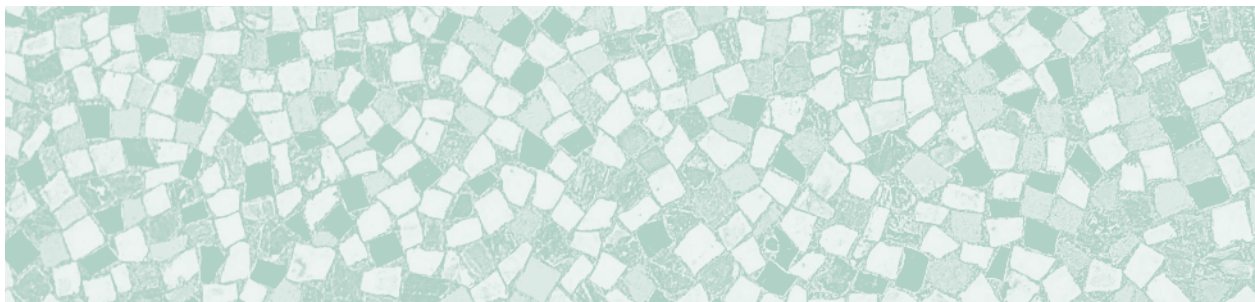
Projekteinnahmen wie z.B. Teilnehmenden-Gebühren werden oft gesondert ausgewiesen, manchmal aber auch den Eigenmitteln zugerechnet.

Die Eigenmittel der Kommune können beispielsweise durch eigene kommunale Haushaltsmittel generiert bzw. anerkannt werden. So kann ein eigener Etat für kommunale Integrationsarbeit eine Basis und Handlungsfähigkeit für diese bieten. Da Integrationsarbeit als Querschnittsaufgabe viele Arbeitsbereiche der kommunalen Angebote betrifft, können aber auch andere Etats im Haushalt für Projekte genutzt werden. Gerade im Bereich Kultur und Soziales gibt es viele Schnittstellen. Für Personalmittel muss meist eine Abordnung (z.B. für einige Stunden) in das Projekt nachgewiesen werden. Mit dieser Abordnung von Personalstellen können Kommunen auch sehr effizient lokale freie Träger bei Kooperationsprojekten unterstützen.

Der kommunale Etat wird zum Multiplikator von Mitteln. Wenn bei einer Förderquote von 80 Prozent Eigenmittel von 20 Prozent eingebracht werden und eine Kommune z.B. für die 20 Prozent 20.000 Euro einbringt, bekommt das ganze Projekt dafür 100.000 Euro. So können kommunale Entscheidungsgremien für die Zusage von Eigenmitteln überzeugt werden.

Vorfinanzierung von Projektausgaben. Nicht immer erhalten Zuschussnehmer*innen die Förderung bevor die entsprechenden Ausgaben anfallen. Oftmals wird die erste Förderrate erst nach Projektbeginn ausgezahlt. Es entstehen Lücken zwischen einzelnen Förderraten und/ oder es wird die letzte Rate erst nach Prüfung des Verwendungsnachweises, also lange nach Projektende ausgezahlt. In diesen Fällen muss die*der Zuschussnehmer*in die entsprechenden Ausgaben zeitweise vorfinanzieren.

Anteils- und Fehlbedarfsfinanzierung. Üblicherweise werden Zuschüsse entweder als Anteils- oder Fehlbedarfsfinanzierung bewilligt. Die Fehlbedarfsfinanzierung deckt nur diejenigen Kosten ab, die von den Antragsteller*innen nicht erwirtschaftet oder in Form anderer Zuschüsse erzielt werden können. Meist wird hier auch ein Maximalbetrag festgesetzt. In wenigen Fällen gibt es eine Finanzierung mit Festbetrag.





Schritt für Schritt zum Antrag

Bei der Beantragung von Fördermitteln ist ein strategisches Vorgehen hilfreich. Neben den oben genannten Aspekten gilt es, gut geplant und Schritt für Schritt den Weg zu einem passenden Förderantrag zu gehen.

› Bedarfe erfassen

Um beurteilen zu können, ob externe Förderungen sinnvoll sind und welche Finanzierungen in Frage kommen, sollte am Anfang die Erfassung der tatsächlichen Bedarfe stehen. Die folgenden Fragen können dafür hilfreich sein.



- Welche finanziellen Mittel stehen der Integrationsarbeit aktuell zur Verfügung? Wie lange sind diese verbindlich abrufbar (z.B. Haushalt, Projektgelder, Kooperationen)?
- Welche personellen Ressourcen stehen zur Verfügung? Wie lange sind diese bereitgestellt (z.B. Festanstellung, Projektstellen, Ehrenamt)?
- Welche fachlichen Bedarfe können mit den vorhandenen Mitteln nicht gedeckt werden, werden aber dringend benötigt (z.B. Beratung, Information, Qualifizierung)?
- Wie können die genannten fachlichen Bedarfe konkrete Umsetzung finden (z.B. Personalstunden, Broschüre, Veranstaltung)?
- Welche finanziellen Mittel sind für die Umsetzung der konkreten Planungs idee(n) notwendig (Höhe und Form der Mittel, z.B. Personal, Honorar, Material)?
- Welche personellen Ressourcen können für den Prozess einer oder mehrerer Projektbeantragungen eingebracht werden? Welche Unterstützungsbedarfe gibt es (z.B. Kooperationspartner*innen, Honorarkräfte)?
- Welche Bestrebungen gibt es in der Kommune, die Integrationsarbeit als strategische, langfristige und auch strukturell in Referate oder Abteilungen verankerte Aufgabe zu sehen? Was heißt das für die Finanzplanung? Und passen die Projektbedarfe zu der übergreifenden Strategie der Kommune? Sind hier Absprachen und Kooperationen nötig?

Wichtig: Projektfinanzierung ersetzt nicht die laufenden Aufgaben der kommunalen Arbeit. Sie ist keine gute alleinige Strategie zur Finanzierung von Integrationsbeauftragten oder des laufenden Sachbudgets!

› Vorerfahrungen klären

Nachdem die Bedarfe ermittelt wurden, ist es hilfreich, auch die Vorerfahrungen mit Fördermitteln zu erfassen. Diese Vorerfahrungen können wichtige Ressourcen sein, wenn z.B. schon Wissen, Praxis und Netzwerke vor Ort oder innerhalb der Verwaltung aufgebaut wurden. Sie können aber auch hemmen, wenn z.B. schon Anträge geschrieben und wiederholt abgelehnt wurden. Bei der Klärung der Vorerfahrungen insgesamt können die folgenden Fragen unterstützen.



- Wurden bereits Fördermitelanträge in der Kommune gestellt? Welche Fördermöglichkeit wurde genutzt? Welche Rolle hatte die Kommune (Antragstellerin, Kooperationspartnerin)? Wie waren die Erfahrungen?
- Welche Erfahrungen bei der Projektbeantragung und -abwicklung wurden in der Kommune bereits gesammelt? Wer kann dazu befragt werden?
- Welche Erfahrungen zum Projektmanagement von Fördermitteln gibt es? Existieren Verfahrensabläufe für solche Fälle? In welchen Fachbereichen (z.B. Bau, Bildung, Landwirtschaft, Regionalförderung)?
- Bestehen Kontakte zu Fördergeber*innen außerhalb der klassischen Finanzströme der Kommune?
- Mit welchen Kooperationspartner*innen und Geldgeber*innen hat die Kommune zusammengearbeitet? Kann darauf aufgebaut werden? Sollen neue Kontakte genutzt bzw. vertieft werden?

› Fördertöpfe analysieren

Die Fördermittellandschaft ist von einem stetigen Wandel gekennzeichnet. Es ist daher wichtig, zunächst passende Förderquellen zu ermitteln und diese auf die eigenen Bedarfe hin zu analysieren. Dabei muss der zeitliche Rahmen für Antragsstellung und Projektlaufzeit berücksichtigt werden. Bei beiden Schritten kann der Austausch im lokalen Netzwerk mit Partner*innen zu Wissen und Erfahrungen hilfreich sein. Außerdem gilt es zu klären, ob die Förderung für Kommunen und damit für Körperschaften des öffentlichen Rechts offenstehen. Viele Förderoptionen fallen von Anfang an weg, weil z.B. Stiftungen und nicht-staatliche Förderquellen nach dem Subsidiaritätsprinzip fördern und freie Träger als Zielgruppe haben.

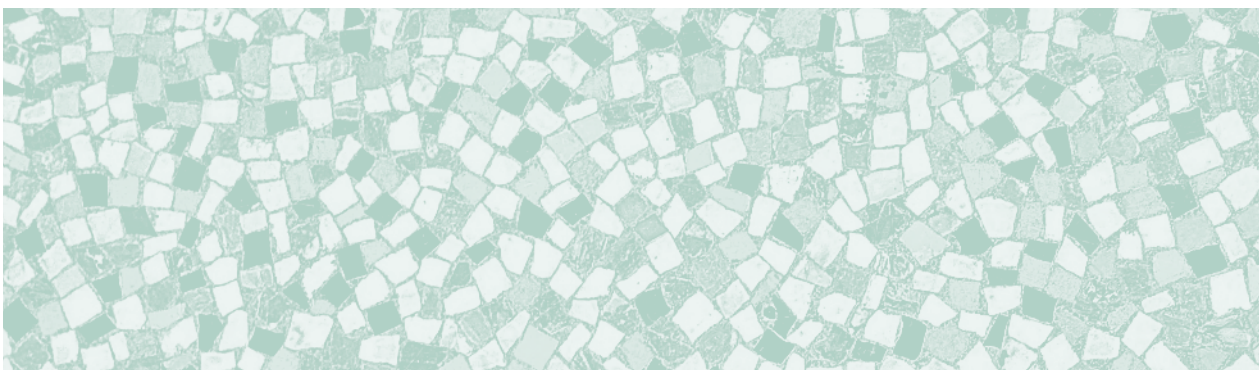


Leitfragen für die Analyse passender lokaler und niedrigschwelliger Fördermittel

- Gibt es passende regionale Fördermittel, die im Landkreis oder der Stadt verwaltet werden?
- Welche Firmen, Privatpersonen oder andere Akteur*innen gibt es in der Gegend, die an Integrationsprojekten Interesse haben und diese auch finanziell unterstützen könnten?
- Gibt es vor Ort eine Förderlandschaft, wie lokale Stiftungen (z.B. Rotary oder Lions Clubs), die genutzt werden könnten?
- Ist die Kommune als potentielle Antragstellerin bei dem jeweiligen Fördertopf antragsberechtigt?
- Passt der zu erwartende Förderbetrag zu den zu erbringenden Leistungen (Gespräche, Medienarbeit, Teilnahme an Empfängen etc.)? Sind die zeitlichen Ressourcen für dieses Netzwerkmanagement vorhanden?
- Könnte ein Crowdfunding-Projekt gestartet werden? Gibt es Expert*innen vor Ort, die zu Aufwand, Mehrwert etc. befragt werden könnten?

Leitfragen für die Analyse passender überregionaler Fördermittel

- Welcher Inhalt ist förderfähig? Passt die Projektidee zu den Vorgaben des Zuschussgebers?
- Ist die Kommune als potentielle Antragstellerin bei dem jeweiligen Fördertopf antragsberechtigt?
- Wie hoch ist der Zuschuss? Welche Finanzierungsart liegt vor? Welche Kofinanzierung wird benötigt? Können ggf. Projektausgaben vorfinanziert werden?
- Wer ist antragsberechtigt (z.B. Körperschaften des öffentlichen Rechts, Vereine, nicht organisierte Ehrenamtliche, Wohlfahrtsverbände)?
- Welche Fristen der Antragstellung gibt es (laufend, einmalig)? Muss die Planung für den Antrag evtl. vor der offiziellen Ausschreibung begonnen werden?
- Wie groß ist der Aufwand für die Antragstellung und die Verwaltung des Projektes? Können die Anforderungen an Verwendungsnachweise und Dokumentation erfüllt werden? Sind dafür benötigte Ressourcen vorhanden?
- Wie ist das Auswahlverfahren? Nach welchen Kriterien wird entschieden? Ist die Förderquote der letzten Ausschreibungsrunde bekannt? Gibt es Beratung und Information zur Antragstellung?



› Entscheidung treffen

Nach der Reflexion von Bedarfen und Vorerfahrungen in der Kommune sowie der Analyse von potentiellen Fördermöglichkeiten muss entschieden werden, ob ein Antrag gestellt wird. Dies sollte sorgfältig geprüft werden, weil es in jedem Fall einen großen zeitlichen Aufwand erfordert und nur bei einer genauen Kosten-Nutzen-Analyse Erfolg verspricht.



- Wie passt ein mögliches Projekt in die kommunale Gesamtstrategie für Integration? Ist das Projekt vor Ort erwünscht und gibt es in der Verwaltung Unterstützung dafür?
- Wie gut passt die Projektidee in die aktuellen Ausschreibungen? Macht es Sinn, die ursprüngliche Idee an eine mögliche Ausschreibung anzupassen?
- Steht der zu erwartende Aufwand für die Antragstellung, die Durchführung und die Abrechnung im Verhältnis zum möglichen inhaltlichen und finanziellen Ertrag?
- Sind ausreichend gesicherte Ressourcen (z.B. Zeit, Wissen) für die Antragstellung vorhanden? Können diese eingeholt werden?
- Ab wann fließen Fördergelder? Müssen Mittel zunächst vorfinanziert werden und ist dies möglich?
- Wie wird ein mögliches Projekt durchgeführt und verwaltet? Wer wird es leiten, durchführen, verwalten? Kann auf vorhandene Personen, Kontakte und Kapazitäten zurückgegriffen werden oder muss alles neu aufgebaut werden?
- Wie wird das Projekt abgerechnet? Ist das nötige Wissen vorhanden oder wie kommt man zu notwendigem zusätzlichem Wissen für die Buchhaltung? Wer zahlt das? *(Das ist ein sehr wichtiger Punkt! Viele Projekte benötigen sehr spezifisches Wissen für die Mittelverwaltung. Es ist nicht automatisch davon auszugehen, dass Förderprojekte mit grundlegendem buchhalterischem Wissen abgerechnet werden können.)*

› Antrag vorbereiten und stellen

Wenn die Entscheidung für eine Antragstellung gefallen ist, gibt es einige hilfreiche Tipps, um einen reibungslosen Prozess zu gestalten. Grundsätzlich gilt: Anträge, Formulare und Richtlinien sind je nach Förderung unterschiedlich und nur begrenzt übertragbar. Daher muss eine Projektidee an die Förderrichtlinien möglichst gut angepasst werden. Diese Aufgabe erfordert Offenheit und Flexibilität bei der Antragstellung.

Kontakt zu relevanten Beteiligten aufnehmen. Zu Beginn sollte geklärt werden, wo eine Zuarbeit Dritter (z.B. Partner*innen, Personalabteilung) gebraucht wird und welche Unterlagen von diesen für den Antrag benötigt werden (z.B. Berechnungen, Bescheinigungen, Kofinanzierungszusagen und Partnerschaftserklärungen). Hier sollte der Kontakt umgehend aufgebaut werden, denn die Absprachen mit Dritten und die Zusammenstellung der Unterlagen, die über den Antrag hinausgehen, sind oft sehr zeitaufwendig und abhängig von der jeweiligen Zuarbeit.

Zeitplan mit Zeitpuffer für Unvorhergesehenes aufstellen. Bei der Erstellung von Projektanträgen muss immer mit Unvorhergesehenem gerechnet werden. Es wird ein Zeitplan empfohlen, der beispielsweise Urlaubs-/ Abwesenheitszeiten von relevanten Ansprechpersonen einkalkuliert. Im Idealfall wird der Antrag vor Abgabefrist fertig, um einen zeitlichen Puffer für unvorhergesehene technische Hürden bei Onlineverfahren zu haben.

Informations- und Beratungsangebote der Verwaltungsbehörde der Fördermittel nutzen. Viele Behörden beantworten Rückfragen zu den jeweiligen Ausschreibungen. Sie ermöglichen eine telefonische Beratung von Interessierten und potentiellen Antragsteller*innen. Diese Beratungen werden nicht in die Bewertung der Anträge miteinbezogen. Einzelne Förderprogramme bieten auch Einführungsseminare oder Informationsveranstaltungen an, die im Vorfeld besucht werden können. Die Teilnahme ist dann sinnvoll, wenn eine telefonische Beratung nicht möglich ist. Dabei können auch die Fragen anderer Interessierter hilfreich sein, auch als FAQ im Internet.



Antragstellung als Projektplanung und -vorbereitung nutzen. In den meisten Fällen ist der Antrag eine Beschreibung von Leistungen, die in der Projektphase erbracht werden müssen. Änderungen während der Projektlaufzeit sind meist sehr aufwendig oder nicht möglich. Dementsprechend ist es wichtig, die Leistungen im Vorfeld mit allen Beteiligten abzusprechen und detailliert zu planen. Dies erleichtert auch die weitere Vorbereitung und Umsetzung.

Lokale Unterstützung klären. Wenn im Antrag dargestellt werden kann, dass das Projekt auf einer soliden Unterstützungsbasis eines Netzwerkes ansetzt, trägt das zur Reputation der Antragssteller*innen bei und macht den Antrag förderwürdiger.

Inhalte nachvollziehbar machen und nach formalen Vorgaben formulieren. Bei der Formulierung der Antragsinhalte ist es wichtig, die „Antragsprache“ zu treffen und konsequent die erforderlichen Themen der Richtlinien der Ausschreibung zu bedienen. Dazu macht es Sinn, den eigenen Text mit Schlüsselwörtern der Ausschreibungen zu ergänzen und anzureichern. Ein ansprechender Projektname und eine aussagekräftige Kurzfassung der Inhalte sind zentral. Ebenso muss eine stringente und nachvollziehbare Logik von der Beschreibung der Ausgangslage über die Formulierung der Ziele, Maßnahmen und Messung der Ergebnisse sowie der Nachhaltigkeit nach Projektende gewährleistet sein. Denn diejenigen, die einen Antrag lesen und beurteilen, müssen in kurzer Zeit das Projekt und seinen Kontext verstehen und erfassen können. Dabei sollten formale Vorgaben zu z.B. Länge der Texte oder SMARTe Zielformulierungen unbedingt eingehalten werden.



In den meisten Anträgen müssen Ziele **SMART** formuliert werden.

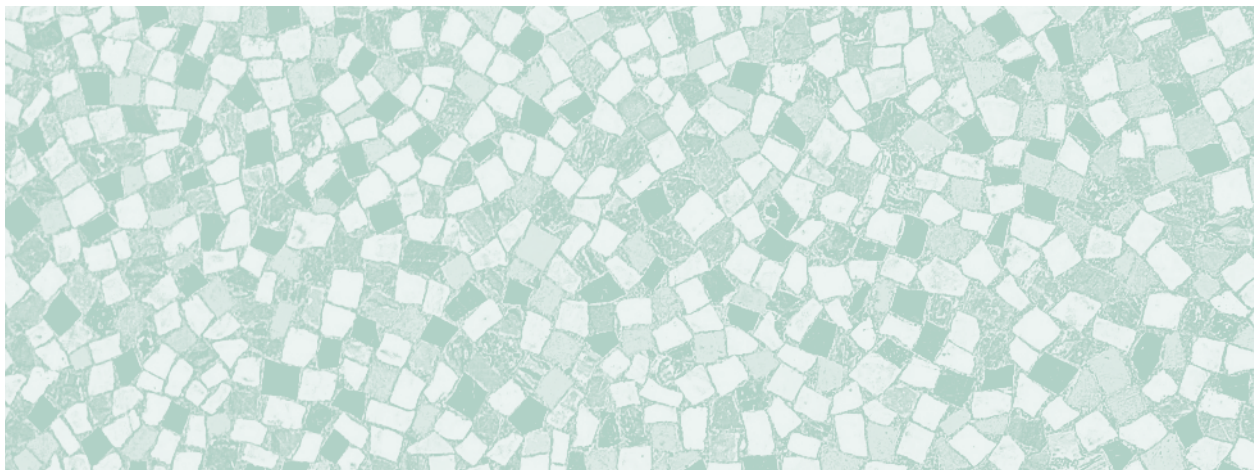
Sie sind dabei so formuliert, als ob sie bereits erreicht sind.

S – spezifisch // **M** – messbar // **A** – attraktiv // **R** – realistisch // **T** – terminiert

Beispiel: Bis zum 31.12.2022 sind fünf Schulungen mit je drei Stunden zum Thema „Antidiskriminierung“ für ehrenamtlich Aktive im Landkreis X durchgeführt.

Antrag von Anderen Korrektur lesen lassen. Auch bei erfahrenen Antragsteller*innen lohnt es sich, den Antrag von Dritten lesen zu lassen. So kann geprüft werden, ob die Inhalte verständlich und überzeugend sind. Auch sprachliche Mängel bzw. Rechtschreibfehler können so behoben werden.

Antrag fertig stellen. Checklisten helfen bei der Überprüfung, ob der formulierte Antrag vollständig und formal korrekt ist. Oft werden diese von den Fördereinrichtungen zur Verfügung gestellt und sind Teil der Antragsformulare. Online-Formulare und Datenbanken, die immer häufiger für die Antragsstellung eingesetzt werden, geben hier unterschiedliche Hilfestellung, so dass ein Antrag erst versendet werden kann, wenn alle Vorgaben erfüllt sind. Bei einer Beteiligung von Kooperationspartner*innen sind zeitliche Vorgaben hilfreich: Wann müssen die Beiträge in welcher Form vorliegen? Ein Nachreichen von Unterlagen, falls erlaubt, muss zeitnah geschehen und sollte eine Ausnahme sein.





Häufige Bestandteile überregionaler Förderanträge

- konkrete Antragsteller*innen und/ oder Ansprechpartner*innen in der Organisation
- Kooperationspartner*innen und deren Funktion
- Wie lautet der Projekttitle? Wird der Inhalt gut beschrieben? Gibt es einen knappen Kurztitel?
- Laufzeit des Projektes
- Projektinhalt bzw. Projektskizze:
 - Ausgangslage
 - Projektstandort/ räumliche Gegebenheiten
 - Projektziele
 - Zielgruppe und deren Partizipation
 - Projektinhalte, Methoden und Aktivitäten (evtl. Ablaufplan)
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - Querschnittsthemen (Gender Mainstreaming, Antidiskriminierung, Teilhabe)
- Sicherung der Nachhaltigkeit
- Indikatoren der Evaluation, Durchführung der Evaluation (intern, extern)?
- Darstellung der Erfahrungen und Kompetenzen des Trägers
- Kostenplan: Kostenarten (Personal, Sachmittel, Verwaltung etc.) und Höhe
- Finanzierungsplan: Quellen (Eigenmittel, Kofinanzierung, Spenden, Teilnehmerbeiträge, Sachmittel wie Personal und Räume) und Höhe
- Ist der*die Antragsteller*in vorsteuerabzugsberechtigt (Bescheinigung des Finanzamts)?
- Unterlagen zum Antrag (Vereinsatzung, Gemeinnützigkeitsbescheid, Registerauszug, evtl. Jahresabschlüsse etc.)
- Unterstützungsanzeigen oder Stellungnahmen von Kommunen, Behörden u.a.

› Ausblick: Mittelverwaltung

Sobald der Antrag bewilligt und die Förderzusage eingegangen sind, ist die Grundlage für die Umsetzung und Abwicklung des Projekts erreicht.

Mit der Förderzusage wird meist auch die erste Rate der Förderung überwiesen und die Anforderungen an Buchhaltung und Dokumentation kann beginnen. Bei manchen Projektförderungen ist festgelegt, dass die Kommune erst die Ausgaben tätigen muss, bevor eine Erstattung erfolgt. Bequemer ist eine Vorfinanzierung, die über Ratenzahlung und Zwischendokumentationen abgewickelt wird.

Die Projektkosten müssen während der Laufzeit mithilfe einer Buchhaltung abgerechnet werden. Bei größeren Projekten kann dies sehr umfangreich und komplex sein. Das betrifft das Führen von Teilnehmenden-Listen, die Vergabe von Leistungen und Honoraren, die Personalkostenverwaltung sowie die Sach- und Abschlussberichte inklusive Verwendungsnachweisen. Es ist erforderlich, dass die

Verwaltung zum frühestmöglichen Zeitpunkt involviert ist und sich Buchhaltung und Projektleitung in die spezifischen Anforderungen gleich zu Beginn detailliert einarbeiten. Dabei werden auch Grundlagen für das Vorgehen während der Projektlaufzeit gelegt. Für Kommunen ist die Rolle als Antragstellerin mit der Rechenschaftspflicht nach Außen möglicherweise ungewohnt.

Am Ende der Projektlaufzeit müssen ein Verwendungsnachweis, ein Abschlussbericht und die Schlussrechnung erstellt werden. Anschließend erfolgt die letzte Prüfung der inhaltlichen und finanziellen Abwicklung des Projekts durch den Geldgeber, manchmal erst nach einigen Jahren. Hier kann es zu Nachfragen und Nachforderungen kommen. Eine fristgerechte Abgabe des Verwendungsnachweises ist Voraussetzung. Eine Dokumentation und Archivierung muss z.T. bis zu 15 Jahren nach Projektabschluss gewährleistet sein.





Entwicklung einer Förderstrategie

Für eine kommunal verankerte Integrationsstrategie lohnt es sich, eine begleitende Förderstrategie zu entwickeln. Gerade wenn Fördermittel nicht nur einmalig genutzt, sondern ein Zugang zu einem langfristigen Engagement und einer Verstetigung erreicht werden sollen, hilft eine Förderstrategie dabei, handlungsfähiger zu werden. Idealerweise ist die Förderstrategie dann in die lokale Integrationsstrategie und in die Entwicklung von Projekten integriert. Das heißt, dass die Förderstrategie Teil der Weiterentwicklung der kommunalen Integrationsarbeit und deren Angebote sein sollte.

Kommunen treten in unterschiedlichen Rollen auf und sollten diese auch in einer Förderstrategie berücksichtigen. Sie sind nicht nur Antragstellerin oder Trägerin von Projekten, sondern auch Projektpartnerin oder Unterstützende. Kommunen werden bei Projektanträgen von örtlichen Trägern oft um unterstützende Stellungnahmen für die Mittelgeber*innen gebeten. Daher ist es wichtig, dass die Kommunen sowohl die Förderlandschaft als auch die Akteur*innen vor Ort gut kennen. Eine starke Netzwerkarbeit sollte auch bei der Erarbeitung und Umsetzung einer Förderstrategie berücksichtigt werden.

Bei der Definition einer Förderstrategie sind folgende Schritte hilfreich:

1. Erstellen einer Übersicht, welche Fördermöglichkeiten bereits genutzt werden und bekannt sind.
2. Definieren des Status Quo zur Integrationsarbeit vor Ort und zum Bedarf.
3. Festhalten der eigenen Vorstellungen zu passenden und angemessenen Förderungen. Allerdings sollten diese Vorstellungen auch an die üblichen Vorgaben der Geldgeber*innen angepasst sein.
4. Auswahl von relevanten Förderprogrammen und Förderquellen, die zu Integrationsstrategie vor Ort passen: europäisch, national, regional und lokale Projektförderung, langfristig, als Pilotprojekt oder kurzfristig, Personalkosten oder Projektförderung mit Sach- und Honorarkosten.
5. Abstimmen und Verankern der Förderstrategie gemeinsam mit den unterschiedlichen Ebenen (Leitungsebene, Buchhaltung, Projektteam) und auf einer breiten Basis.
6. Definieren der Entscheidungsträger*innen und Akteur*innen und Einbeziehen dieser in die Strategie.
7. Beauftragung von externen Berater*innen zur Erarbeitung einer Strategie, wenn die Akquise von Fördermöglichkeiten in der Kommune noch ganz am Anfang ist.



Eine Förderstrategie zu haben, kann auch aus politischen Beweggründen relevant sein. Denn Förderbedingungen werden nur über einen längeren Prozess geändert. Im Austausch zwischen Fördergeber*innen, staatlichen Stellen und Projektträger*innen kann die Kommune gezielt Lobbyarbeit betreiben und Fördererfahrungen sowie Bedarfe und Erkenntnisse an die politischen Ebenen zurückgeben. Ist eine Kommune nicht nur in der Lage Förderprogramme zu nutzen, sondern diese auch mit den Behörden und Institutionen zu gestalten und Erfahrungen, Hindernisse und Trends weiterzugeben, kann dies zur Mitgestaltung der Förderlandschaft beitragen.

Hinweis: Ausgewählte Links zu aktuellen Förderprogrammen finden Sie als Ergänzung zu diesem Text unter: www.via-bayern.de/niko/foerdermittel





Astrid Weber

Diplom-Pädagogik (Univ.), Systemische Beraterin und Supervisorin (SG) München

Impressum

Herausgeber:

NIKO – Netzwerk Interkulturelle Öffnung Kommunen Bayern
VIA Bayern e.V. – Verband für Interkulturelle Arbeit

Landwehrstraße 22 | 80336 München
Tel.: +49 (0)89/41 90 27 28 | Fax: +49 (0)89/41 90 27 27
<https://www.migranet.org/niko> | <https://www.via-bayern.de>



NIKO ist ein Teilprojekt von MigraNet - IQ Netzwerk Bayern
im Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung“ (IQ).

Autorin:	⋮	Redaktion / Mitwirkung:	⋮	Lektorat:	⋮	Stand:
Astrid Weber	⋮	Wolfgang Hillenbrand	⋮	Viktoria Specht	⋮	2021
	⋮	Katrin Kuhla	⋮		⋮	
	⋮	Jakob Ruster	⋮		⋮	
	⋮	Yvonne Szukitsch	⋮		⋮	

Das Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“ zielt auf die nachhaltige Verbesserung der Arbeitsmarktintegration von Erwachsenen mit Migrationshintergrund ab. Das Programm wird durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) gefördert. Partner in der Umsetzung sind das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) und die Bundesagentur für Arbeit (BA).