

GELDWERFING

Situering

Er wordt veel nuttig werk verzet door (vrijwilligers)organisaties. Zij voorzien vaak in een grote behoefte. Maar al dat werk kost geld. En dan spelen de volgende vragen:

- inkomsten: hoe kom je aan voldoende financiële middelen?
- uitgaven: hoe verdeel je het geld?

In dit materiaal staan enkele zaken met betrekking tot het werven van fondsen op een rijtje. Het is daarmee nog niet erg scholend, maar geeft wel belangrijke informatie voor iedere organisatie die met geld en geldwerving te maken heeft. Het is heldere en complete informatie.

Opzet

1. Hoe kom je aan geld, welke bronnen staan je ter beschikking?
2. Subsidiëring
3. Verantwoording

1. Hoe kom je aan geld, welke bronnen staan je ter beschikking?

A. Bijdragen van particulieren:

- contributies, bijdragen, donaties.
- eenmalige giften, legaten.
- collectes.
- fundraising: verkoop artikelen, bingo, fancyfairs, veiling, wedstrijden.
- obligatie: lening.
- reserveringen: sparen.

B. Vergoedingen: entreegeld, verkoop materiaal, honoraria.

C. Bijdragen van instellingen en bedrijven:

- in natura: kopiëren of drukken, gratis verzenden, vergaderruimte.
- giften.
- sponsoring.

D. Subsidiegevers:

- fondsen: geld uit particuliere middelen.
- overheden:belastinggelden: rijk, provincie, gemeente, Europese Gemeenschap.

2. Subsidiëring

Dit is een geldelijke bijdrage van de overheid of van particulieren voor activiteiten die de overheid/het fonds nuttig acht.

Vormen van subsidie:

- Structurele subsidie: voor vaste of jaarlijks terugkerende kosten:
 - exploitatiesubsidie:verschil tussen uitgaven en inkomsten wordt aangevuld.
 - budgetsubsidie: bepaald budget voor goedgekeurd werkplan.
- Eenmalige subsidie: voor een bepaald doel, variabele kosten:
 - projectsubsidie:concreet omschreven project van beperkte duur eenmalige activiteit.
 - investeringssubsidie:inrichting van een ruimte of eenmalige hoge uitgave.
 - startsubsidie: startkosten van een organisatie.

3. Verantwoording

Subsidie moet verantwoord worden met behulp van een overzichtelijke boekhouding, een begroting. Binnen een begroting heb je vaak vier hoofdgroepen van kostensoorten:

1. Personeelskosten
2. Huisvestingskosten
3. Bureau- en organisatiekosten
4. Activiteitenkosten

4. Projectplan

Steeds meer organisaties hebben te maken met projectsubsidies. Projecten die eenmalig zijn, een samenhangend geheel vormen, een duidelijk doel hebben en een begin en eindpunt kennen.

Binnen een project kunnen een aantal fases te onderscheiden zijn:

1. de voorbereiding
2. de uitvoering
3. de afwerking

Voor een subsidieaanvraag is nodig een projectplan en een projectfasering te overleggen: het moet duidelijk zijn wat het begin- en het eindpunt is en hoe het doel bereikt gaat worden. Een projectplan moet dus inhouden:

- het doel
- de doelgroep
- de werkwijze
- verwacht resultaat
- fasering en planning

Subsidiegevers

Subsidies worden verstrekt door: A: overheden
B: particuliere fondsen

A. Overheden:

Het Rijk

- alleen landelijke organisaties
- bepaalde voorwaarden
- via Ministerie van VWS

De Provincies

- provinciaal belang
- via Provinciehuis

De Gemeente

- alleen lokale organisaties
- via gemeente

De Europese Gemeenschap

- projecten die uitgevoerd worden in verschillende Europese landen
- in te dienen door een Europese bundeling

B. Particuliere fondsen:

Fondsen zijn stichtingen met een eigen kapitaal uit bijvoorbeeld een nalatenschap of die geld ontvangen van particulieren (collectes, donaties, loterijen, etc.), het bedrijfsleven of (in sommige gevallen) de overheid. Fondsen hebben de vrijheid hun doel en werkerrein zelf te bepalen en er zijn dan ook grote verschillen tussen fondsen. Het geld dat de fondsen in kas hebben wordt besteed aan subsidies die passen bij de ideële doelstelling en het werkerrein van het fonds. De hoogte van bedragen kan per fonds erg verschillen, evenals de gehanteerde aanvraagprocedures en de voorwaarden die de fondsen stellen aan de ontvanger van de subsidie. Ook de werkwijze verschilt: sommige fondsen hebben criteria

voor het beoordelen van aanvragen op papier en zijn zo groot dat ze personeel in dienst hebben.

Fondsen zullen een aantal vragen stellen (beoordelingscriteria) zoals:

- Gelden overheidsregelingen voor dit project?
- Voorziet dit project in een behoefte?
- Is de mogelijkheid van samenwerking met anderen onderzocht of ligt het project op het werkerrein van anderen?
- Zijn er geen goedkopere alternatieven
- Levert de organisatie een eigen financiële bijdrage?
- Is de aanvrager een rechtspersoon?
- Kun je referenties geven?

Het aanvragen van de subsidie

Voordat je zover bent, moet je een aantal zaken op een rij hebben:

- een projectplan
- welke subsidiegevers
- het subsidieverzoek

Een subsidieverzoek moet altijd schriftelijk ingediend worden.

1. Het opstellen van een projectplan.

Maak van je project een duidelijk op zichzelf staande actie. De volgende zaken moeten helder zijn:

- het doel
- de doelgroep
- de werkwijze
- het verwachte resultaat
- de fasering en planning.

2. Het benaderen van subsidiegevers.

Het aanvragen van subsidie begint met onderzoeken van de mogelijkheden van verschillende subsidiebronnen (doelstelling) en het kiezen van die subsidiebronnen die het meest kansrijk lijken en passen bij de organisatie of het project. Als het projectplan volledig op papier staat kunt je met de gekozen subsidiegever (telefonisch) contact opnemen en vragen wat men van de plannen vindt; of ze passen binnen de criteria en welke procedure gevolgd moet worden.

Vraag bij collega-organisaties na welke ervaring zij hebben met het aanvragen van subsidies, op welke wijze dat gedaan is en of het gelukt is subsidie te krijgen en zo nee, waarom niet.

3. Het subsidieverzoek.

Grotere fondsen en overheden werken vaak met een vragenformulier . Zo niet, zet dan in een (korte) brief een aantal zaken aan de orde:

Inleiding: kort, boeiend, urgent

Introductie: naam, doel, uitleg activiteiten

Verzoek: kern: hoogte bedrag, doel, doelgroep, werkwijze, verwacht resultaat en planning

Motivering: belang en noodzaak project, eigen bijdrage

Afsluiting: inlichtingen, contactpersoon, adressen en telefoonnummers, opnieuw belang project benadrukken en vriendelijk bedanken.

Het subsidieverzoek zelf moet kort en duidelijk zijn.

Aanvullende informatie in bijlagen meesturen:

- naam en gegevens organisatie (statuten, uittreksel inschrijving KvK, werkplan, jaarverslag)
- projectplan en begroting
- gironummer en afzender
- (eventueel) financieel jaarverslag en balans, achtergrondmateriaal

Aandachtspunten:

- kijk goed naar doelstelling en criteria van de fondsen/subsidiegevers.
- zoek een fonds/subsidiegever die qua doelstelling aansluit bij het project, neem zo mogelijk contact op met het desbetreffende fonds.
- volg aanwijzingen en toekenningvoorwaarden van de fondsen.
- vraag hoelang de behandeling van het subsidieverzoek duurt en wanneer er een beslissing wordt genomen.
- in de regel wordt geen financiering achteraf gegeven of als het project zover is gevorderd dat realisering niet meer afhankelijk is van een bijdrage.
- geen structurele financiering.
- geen exploitatiekosten (reis- en verblijfkosten, port/telefoon etc.) tenzij in het project opgenomen.

Verantwoording besteding:

Als subsidie wordt toegekend worden soms voorschotten gegeven en wordt het eindbedrag uitbetaald na de inhoudelijke en financiële verantwoording. Stuur altijd achteraf een bedankbrief!

Samenvatting projectaanvraag

Beschrijf kort en duidelijk:

- doelgroep
- doel
- activiteiten: voorbereiding
uitvoering
nazorg
- verwacht resultaat
- fasering

Schema begroting projectplan

Kostensoort	Kostenpost	Budget
Personeelskosten		
Huisvestingskosten		
Bureau- en organisatiekosten		
Activiteitenkosten		
Onvoorzien (5%)		
Dekkingsplan:		
eigen inkomsten		
externe financiering		