

Geld aus Brüssel



VON BRIGITTA ZIERER

FH-Prof. Dr. Brigitta Zierer ist Lehrende und Studiengangsleiterin am Europäischen Masterstudiengang »Sozialwirtschaft und Soziale Arbeit« und leitet das Department Soziales an der FH Campus Wien. Sie verfügt über langjährige Erfahrung als Koordinatorin, Mitarbeiterin und Evaluatorin zahlreicher EU-geförderter Projekte und ist Autorin des Buches »EU-Förderungen für Non-Profit-Organisationen« (2015, ISBN 978-3-7143-0264-6).
www.fh-campuswien.ac.at

Die Förderungen sozialwirtschaftlicher Projekte durch die Europäische Union erfordert einige Kenntnisse, deren Aneignung sich jedoch bezahlt machen können.

Das Europäische Parlament, die Europäische Kommission und der Europäische Wirtschafts- und Sozialausschuss haben Initiativen zur Entwicklung der Sozialwirtschaft und des Sozialunternehmertums gesetzt: Im Small Business Act (2008), mit der Binnenmarktakte I (2011), der Initiative für soziales Unternehmertum (2011), der Binnenmarktakte II (2012) und dem Sozialinvestitionspaket (2013) wurden Überlegungen zur Förderung des sozialen Unternehmertums vorgelegt, um den sozialen Wandel, die soziale Innovation, eine gezieltere Sozialpolitik und Strategien der aktiven Inklusion zu fördern.

Die Binnenmarktakte II thematisiert weiter Instrumente zur Darstellung des Nutzens und der Wirkung von Sozialunternehmen. Im Jahre 2015 hat der Rat der Europäischen Union Schlussfolgerungen zur Förderung der Sozialwirtschaft verabschiedet.

EU-Politiken und Strategien werden über verschiedene EU-Programme und Fonds umgesetzt, die finanzielle Hilfen für unterschiedliche Zielgruppen (z. B. Nichtregierungsorganisationen, Studierenden, Wissenschaftler, Unternehmen, Städten, Regionen, Landwirten) bereitstellen. Die einzelnen Förderprogramme werden unterschiedlichen Politikbereichen und »Haushaltlinien« zugeordnet.

Projekte innerhalb der Europäischen Union setzen eine Auseinandersetzung mit aktuellen Strategien, Politikfeldern und Institutionen der Union voraus. Projekt-Begeisterte sollten sich bewusst sein, dass sie sich im Wettbewerb mit Mitbewerbern um dieselben Fördermittel befinden.

Ein erfolgreicher Projektantrag erfordert eine innovative Projektidee sowie

die Beschäftigung mit Förderinstrumenten (z. B. den fünf Struktur- und Investitionsfonds), einzelnen Förderprogrammen und »Calls for proposals« (Aufforderungen zur Einreichung von Projekten).

Nur wenige EU-Fördermöglichkeiten können regelmäßig beantragt werden. Zwischen dem »Call« und dem Start eines Projektes sollte eine entsprechende Vorbereitungszeit eingeplant werden – je mehr Projektpartner (aus verschiedenen Ländern) und je umfangreicher das Projektvorhaben, desto mehr Zeit sollte dafür eingeplant werden.

Die Suche nach den richtigen Partnern für ein EU-Projekt ist wesentlich für die Realisierung der einzelnen »Work Packages« eines Projektes. Dazu empfiehlt sich der Kontakt zu internationalen Plattformen, Netzwerken, Vereinigungen, Arbeitsgruppen oder Foren für Non-Profit-Organisationen. Die Partnersuche wird durch die Nationalagenturen der jeweiligen Förderprogramme, nationale Kontaktstellen oder Netzwerke unterstützt. Manche Programme ermöglichen und finanzieren auch »Preparatory Visits« zum Kennenlernen der Partner. Das setzt voraus, dass den potenziellen Partnern eine aussagekräftige Projektskizze über die Projektziele, Projektaktivitäten und das Projektbudget im Vorfeld (meist in Englisch) vorgelegt wird.

Ein »Pre Proposal Check« im Rahmen von Beratungseinrichtungen oder individuellen Beratungsgesprächen mit Experten der National Contact Points der einzelnen Förderprogramme können im Vorfeld eines Projektantrages helfen, die Erfolgsaussicht eines Projektes besser einzuschätzen und zusätzliche

wesentliche Aspekte beim endgültigen Antrag mit zu berücksichtigen.

Der Kontakt mit versierten Projekt-Antragstellern und die Suche nach ähnlichen Projektbeschreibungen (die Summaries erfolgreicher Projekte finden sich meist auf der Website der jeweiligen EU-Programme) ist ebenso bedeutsam wie die sorgfältige Bearbeitung der pro-

Wer kann diese in der Folge in welcher Form nutzen? Welche Zielgruppen sollen durch Projekt direkt oder indirekt profitieren? Ist ein Follow-up-Projekt geplant? Was ist der kurz-, mittel- und langfristige Nutzen für die Organisation? Sollen und können die Projektergebnisse in den künftigen Regelbetrieb einfließen? Welche Personalressourcen

darüber kann mehrere Monate dauern. In diesem Zeitraum starten jedoch meist die ersten Arbeiten zur Umsetzung der einzelnen Arbeitspakete; das erfordert häufig auch die Reisetätigkeit von Experten und Projektteilnehmern. Die bereits gestartete Arbeitsphase könnte allerdings abrupt beendet werden, wenn dem Antrag nicht stattgegeben wird und die EU-Förderung nicht gewährt wird. Dennoch könnten bereits Zahlungen für die involvierten Organisationen anfallen.

In der Arbeitsphase finden Kongresse, Events, Meetings, Veranstaltungen und ähnliche Aktivitäten statt, die entsprechend vor- und aufbereitet werden müssen. Dafür anfallende Kosten werden über das Projektkonto abgerechnet, für das der Projektauftragnehmer (also der Projektkoordinator) verantwortlich zeichnet. Das setzt die laufende Kommunikation zwischen allen Projektpartnern voraus. In dieser Phase sind sprachliche und interkulturelle Aspekte besonders zu berücksichtigen.

In der Arbeitsphase werden die im Projektantrag beschriebenen Produkte (z. B. Videos und Handbücher), Methoden, Verfahren, Techniken etc. erarbeitet.

Die Projektabschluss-Phase

In dieser Phase werden letzte Arbeiten zur Veröffentlichung und Verbreitung der Ergebnisse vorbereitet. Der Projektauftragnehmer prüft alle Abrechnungen und bereitet die Endabrechnung mit der Förderstelle vor; gleichzeitig wird der Abschlussbericht auf Basis der vorgegebenen Kriterien der jeweiligen Programmschiene vorbereitet. Die Abrechnung sowie der Abschlussbericht erfordern eine hohe Transparenz gegenüber allen Projektteilnehmern. Nach der Prüfung der Endabrechnung durch die Förderstelle erfolgt meist die Auszahlung der (restlichen) Fördermittel. Parallel dazu ist bereits ein neuer Antrag für ein mögliches Follow-up-Projekt vorzubereiten.

Die Projektunterlagen sind sieben oder zehn Jahre nach Projektabschluss aufzubewahren. Existiert der Projektträger innerhalb dieses Zeitraums nicht mehr, ist mit der zuständigen Förderstelle ein Aufbewahrungsort für die Unterlagen zu vereinbaren. ■

»Der Antrag sollte auch dazu Stellung nehmen, wie Projekterkenntnisse in den künftigen Regelbetrieb einfließen können«

grammrelevanten Leitlinien für Antragsteller (Guidelines) und der dazugehörigen Finanzhandbücher.

Im Vorfeld eines Projektantrages sind zahlreiche zeitaufwendige formale Erfordernisse zu berücksichtigen, beispielsweise das Einholen der Daten zur Rechtsform und zu den Statuten der beteiligten Organisationen, der Absichtserklärungen (Letter of Intent – LOI), die Originalunterschriften der zeichnungsberechtigten Personen. Manche Anträge erfordern einen PIC (Programmteilnehmer-Identifikations-Code); dafür muss eine Registrierung bei ECAS (Authentifizierungsservice der Europäischen Kommission) erfolgen, andere Anträge setzen eine Registrierung bei PRIAMOS (Programme Information and Activity Management Operational System) voraus.

EU-Projekte: eine strategische Entscheidung

Die Vorbereitung eines EU-Projektes setzt eine strategische Entscheidung der beteiligten sozialwirtschaftlichen Organisation voraus.

So sollte eine Auseinandersetzung u.a. mit folgenden Fragen erfolgen: Was soll durch das innovative Projekt erreicht, verändert, verbessert werden? Was ist der zusätzliche Nutzen und der Mehrwert, der durch das Projekt für die Organisation erzielt werden kann? Steht dieser Nutzen in Relation zum tatsächlichen Aufwand? Stimmt das Projekt mit den Zielen und der Mission der Organisation überein? Welche Ergebnisse können durch das Projekt erzielt werden?

werden (in welchem Ausmaß und für welchen Zeitraum) benötigt? Welche Auswirkungen hat das auf die sozialwirtschaftliche Organisation? Wie hoch ist der Eigenmittelbeitrag der Organisation? Kann bis zum Eintreffen von EU-Geldern eine Vor- und Zwischenfinanzierung übernommen werden? Könnte das Projekt die Finanzierung oder den Bestand der Organisation gefährden? Wer koordiniert das Projekt – wer ist also Lead-Partner? Wer ist für die laufende Projekt-Kommunikation zwischen den Projektbeteiligten verantwortlich? Wer kommuniziert mit externen Stakeholdern und (welchen) Medien? Wer ist für Marketing, Öffentlichkeitsarbeit und die Verbreitung der Projektergebnisse zuständig?

Die Durchführung des Projektes

Die Arbeitsphase startet meist bereits vor dem Eingang der positiven Beurteilung eines Projektantrages und des Fördervertrages, der im Anschluss daran zur Unterschrift übermittelt wird. Über viele Projektanträge können Nationalagenturen direkt entscheiden. In zahlreichen Fällen entscheidet die zuständige Stelle der Europäischen Kommission aufgrund der Empfehlungen der Nationalagenturen unter Einbeziehung unabhängiger Sachverständiger; sie sind Experten in den jeweiligen Programmgebieten und werden nach offiziellen Ausschreibungen der Europäischen Union ausgewählt.

Die Phase zwischen dem Einbringen eines Antrages und der Entscheidung