

Projektleitfaden für gutes Sponsoring

Liebe Fachschafts- und Projektaktive,

dieser Leitfaden ist zum einen als Hilfsmittel gedacht, um euch die finanztechnische Herangehensweise an ein größeres, auf Sponsoren angewiesenes Projekt zu vereinfachen. Er enthält Vorschläge und Anregungen, die, je nach Größe des geplanten Projektes, mehr oder weniger notwendig sind.

Zum anderen dient er aber auch dazu, die reibungslose Kommunikation zwischen den Projektverantwortlichen und der Fachschaftsvertretung zu sichern. Ein weiteres langfristiges Ziel ist der Aufbau einer erfahrungsbasierten Sponsorenkartei, auf die im Bedarfsfall zurückgegriffen werden kann.

Als Fachschaftsvertretung der Medizinstudierenden Aachens tragen wir Verantwortung für die Außenwirkung unserer Fachschaft (sprich aller Medizinstudierenden in Aachen) und die mit ihr in Verbindung stehenden Projekte. In diesem Zusammenhang spielt die Seriosität und die moralische Unbedenklichkeit von Sponsoren für uns eine große Rolle.

Aus diesem Grund behalten wir uns das Recht vor, über alle Sponsoren, die von einem Projekt für eine Veranstaltung rekrutiert werden, im Vorfeld abzustimmen.

Dass dieses Vorgehen leider oft zu einer zusätzlichen bürokratischen Belastung der Planungsverantwortlichen in den Projekten führt, ist uns bewusst. Deshalb enthält dieser Leitfaden auch einige Richtlinien, die unsere Erwartungen klar darlegen und eine unbelastete Zusammenarbeit ermöglichen sollen.

Für Kritik und Verbesserungsvorschläge eurerseits sind wir natürlich immer offen.

Sponsoring, was man alles machen muss

- Mögliche Sponsoren sollen mit 2 Sitzungen Vorlauf (ca. 4 Wochen) vorgestellt werden, es sei denn, sie erfüllen die Kriterien der „White List“ (siehe unten)
- Für eine Sponsorenabstimmung müssen vorliegen:
 - eine Beschreibung der Veranstaltung (mündlich oder schriftlich),
 - ein grober Finanzrahmen (schriftlich, Gestaltung siehe oben)
 - die geplanten Sponsoren mit jeweiliger Sponsorenleistung und Gegenleistung (schriftlich)
 - Es muss ein Sponsorenvertrag geschlossen werden (Basisvertrag siehe unten)
 - Die Vorstellung muss vor Unterzeichnung des Sponsorenvertrages bzw. konkreten Zusagen an den Sponsor erfolgen
 - Ab einem Gesamtsporingvolumen von 500 € muss EIN Finanzverantwortlicher (siehe oben) als direkter Ansprechpartner genannt werden
 - Werbung auf der Internetseite der Fachschaft ist generell nicht gewünscht
- Ausnahmen:
 - bis zu einem Betrag von 100 € müssen Sach- und Geldspenden ohne Gegenleistung nicht der Vertretung vorgestellt werden.
 - Bis zu einem Betrag von 500 € können Geld und Sachleistungen, die von Sponsoren, die auf der so genannten „White List“ stehen, bedenkenlos angenommen werden. Die Vertretung muss darüber nicht abstimmen.
 - Die „White List“ umfasst aktuell folgende Sponsorengruppen:
 - Grundnahrungsmittel
 - lokaler Einzelhandel
 - lokale Apotheken
 - Spielzeugfirmen

Sponsoring, was man alles machen kann:

Bevor es losgeht:

Bestimmung eines Finanz- und Überweisungsbeauftragten

- Budget erstellen (Auflistung der sicheren und potentiellen Einnahmen und Ausgaben)
 - Minimalbudget (was brauchen wir minimal?)
 - Maximalbudget (wie viel könnten wir sinnvoll ausgeben)
 - Unsicherheitsfaktor 10%
- Anschreiben/Sponsorenmappe erstellen
 - Projektbeschreibung
 - evtl. Budget
 - Möglichkeiten der Präsenz
 - Anzeige Veranstaltungsheft
 - Beilagen in Veranstaltungsbeutel
 - Logoaufdruck auf Werbeflächen
 - Gegenleistungen
 - Finanzielles Sponsoring
 - Materielles Sponsoring
 - Vergünstigungen etc.
- Vorgehen
 - Abschicken der Anfrage an möglichst direkte Adresse
 - telefonische Nachfrage nach 1-2 Wochen

Spenden:

Die Fachschaft ist kein gemeinnütziger Verein, daher sind keine Spendenquittungen möglich

- Aber der FdMSA hat diese Möglichkeit
 - Ablauf:
 - Die Spende geht an das Konto vom FdMSA
 - Das Projekt/die Verantwortlichen erklären schriftlich, dass für die Spende dieses bestimmten Betrags, von dieser bestimmten Firma/Person, keine Gegenleistung erbracht worden ist.
 - Das Projekt/die Veranstalter reichen Belege für die Ausgaben ein, da nur (Vereins-)zweckgebundene Ausgaben als Spenden gelten.
 - beide Erklärungen gehen mit Name und Privatanschrift des Spenders an den FdMSA
 - für Spenden unter 200 Euro sind keine Spendenquittungen notwendig, aber möglich

Finanzmanagement

- Abschluss von Sponsoringverträgen
 - mit Höhe des Betrages
 - mit Beschreibung der Gegenleistung
- Dokumentation
 - Sammeln von Belegen
 - rechtzeitiges Schreiben von Rechnungen
 - weitere Dokumentation durch Fotos, Beweisexemplare etc.
 - Bei Nichtvorliegen/Verlust einer Quittung: Möglichkeit der eidesstattlichen Erklärung (sollte auf Ausnahmefälle begrenzt sein)
- Finanzanträge
 - wer Geld ausgibt, füllt ein Formular aus, heftet die Quittung an und gibt es an den Finanzbeauftragten
- Budgetanpassung

Nachbereitung:

- Dokumentation der Gegenleistung gegenüber dem Sponsor
- Dankeschreiben an den Sponsor um Nachhaltige Kontakte zu sichern
- Rückmeldung an die Fachschaft über positive/negative Erfahrungen mit einzelnen Sponsoren, um den Aufbau eines Sponsorenpools zu unterstützen