

UNSER GLOSSAR FÜR ERFOLGREICHE PROJEKTANTRÄGE



# Von Antrag bis Zuwendungsbescheid

Empowering MSO – Next Level



Multikulturelles  
Forum e.V.

## FÖRDERMITTEL – ABER WIE?

Viele von euch, die sich ehrenamtlich engagieren, kennen das Problem: Man hat eine tolle Projektidee für den Verein, aber es fehlen Geld, Personal oder Räume. Da euer Engagement jedoch sehr wichtig für die Allgemeinheit ist, gibt es verschiedene Fördermöglichkeiten: beispielsweise öffentliche Mittel, Stiftungsgelder oder Sponsoring aus der Privatwirtschaft.

Um dieses Geld zu erhalten, müsst ihr vorher einiges an „Papierkram“ erledigen, denn Geld wird natürlich nicht einfach verschenkt. Ihr müsst euch mit eurer Projektidee und den notwendigen Kosten deshalb mit einem offiziellen Antrag bewerben.

Rund um das Antragsverfahren gibt es jedoch viele Regeln und Wörter, die ihr kennen solltet. Unser Leitfaden soll euch an dieser Stelle unterstützen und euch die wichtigsten Begriffe und Verfahren kurz und kompakt erklären. Wenn ihr erstmal wisst, wie Projektanträge funktionieren, ist vieles gar nicht mehr so schwierig, wie es zunächst scheint.



**TIPP**

Außerdem findet ihr auf jeder Seite einen QR Code, der euch zu weiteren Informationen, Beispielen und Vorlagen führt. Alternativ findet ihr unser Glossar samt weiterführenden Informationen unter [www.multikulti-forum.de/MSOGlossar](http://www.multikulti-forum.de/MSOGlossar).



Wir wünschen euch viel Erfolg für eure Anträge und Projekte!

# A

## ANTRAG

Der Antrag bzw. Projektantrag ist wie eine Bewerbung für einen Job und sollte deshalb auf den ersten Blick überzeugen. Im Antragsformular werden verschiedene Angaben und Erklärungen abgefragt wie: Name und Adresse des Vereins, Rechtsform, Projektziel, Projekterfahrungen, erwartete Wirkungen, Zeitplan, Freistellungsbescheid, Bestätigung, dass das Projekt noch nicht gestartet hat, Bankverbindung, Projektbeschreibung, Zielgruppen und Finanzplan.

Vorab solltet ihr deshalb folgende Fragen klären:

- > Welche Dokumente werden benötigt?
- > Sind sie vollständig/aktuell?
- > Passt unsere Projektidee zu den Anforderungen des potenziellen Fördergebers?
- > Wie viel Geld benötigen wir? Müssen wir Eigenmittel einbringen?



### TIPP

Gut ist ein Projektantrag dann, wenn er ganz genau zum Fördergeber passt, euren Verein professionell erscheinen lässt und wenn er rechtzeitig eingereicht wird!



# B

## BEWERBUNGSFRIST

Die Bewerbungsfrist ist der Zeitpunkt, bis zu dem ihr euren Projektantrag fertigstellen und abgeben müsst. Auch wenn man sich bei vielen Förderprogrammen das ganze Jahr über bewerben kann, so gibt es doch viele Ausschreibungen, die nur für eine bestimmte Zeit möglich sind.

Deshalb müsst ihr euch vor dem Ablauf der Zeit folgendes fragen:

- > Bis wann muss der Antrag eingereicht werden?
- > Wie müssen die Unterlagen eingereicht werden? Per Post oder online?
- > Müssen wir uns vorher in einem Portal anmelden oder ein Konto erstellen?

### ! TIPP

*Nicht alle fördernden Einrichtungen veröffentlichen ihre Ausschreibungen und Fristen. Manche haben nicht die Mittel oder die Zeit, andere sind nicht gut organisiert. Deshalb lohnt es sich oft, selbst den Kontakt aufzunehmen und nachzufragen.*



# C

## CO-FINANZIERUNG

Manchmal kann es sein, dass der von euch ausgewählte Zuwendungsgeber (Hauptförderer) euer Projekt nicht komplett (also zu 100%) bezahlt. Beispiel: Ihr benötigt 1000 Euro – erhaltet aber nur 800 Euro (80 %) von eurem Hauptförderer? Die letzten 200 Euro (20 %) könnten nun durch andere Institutionen (Nebenförderer), also durch eine so genannte Co-Finanzierung, eingeholt werden.

Wichtig ist es dabei jedoch zu beachten:

- > Erlaubt der Hauptförderer eine Co-Finanzierung?
- > Könnt ihr euren Hauptförderer mit eurem Nebenförderer überhaupt kombinieren?
- > Erwartet euer Hauptförderer Eigenmittel von euch?

*Förderrichtlinie genau lesen!*



**TIPP**

Erstellt immer nur einen Finanzplan, auf dem alle geplanten Kosten von eurem Haupt- und Nebenförderer gemeinsam aufgeführt werden.



# D

## DATENSCHUTZ

Einen Newsletter verschicken, Fotos auf Instagram hochladen oder schnell eine Telefonnummer weitergeben. Im Rahmen eurer Vereins- und vor allem Projektarbeit werdet ihr oft mit den so genannten „personenbezogenen Daten“ zu tun haben. Personenbezogene Daten sind unter anderem folgende:

- > Name · Alter · Familienstand · Geburtsdatum · Anschrift · Telefonnummer · personalisierte E-Mail-Adresse  
ethnische Herkunft · politische Meinung · religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen etc.

Werden diese Daten ohne schriftliche Einwilligung von euch veröffentlicht, weitergegeben oder gedruckt, können euch hohe Strafen erwarten, so sieht es die EU-Datenschutz-Grundverordnung, kurz DSGVO, vor. Sie regelt, wie und wann die personenbezogenen Daten von Menschen genutzt werden dürfen. Wollt ihr mit eurem Verein also ein professionelles Projekt durchführen, solltet ihr euch zum Thema Datenschutz beraten oder schulen lassen.



**TIPP**

Wohlfahrtsverbände wie zum Beispiel „Der Paritätische“ bieten kostenlose Online-Seminare zum Thema „Datenschutz für MSO“ an. Einen Überblick zu den Veranstaltungen findet ihr online.



# E

## EVALUATION

Evaluation oder Evaluierung bedeutet so viel wie Untersuchung und Bewertung der Projektabläufe, -ergebnisse und -wirkungen. Im Projektantrag muss bereits vorher festgelegt werden, wie das Projekt am besten überprüft werden kann.

Dafür könnt ihr mehrere Evaluationsmethoden nutzen:

- > Das Projekttagbuch – Was passiert wann?
- > Die Beobachtung – Was fällt euch auf?
- > Feedbackrunden – Was sagen die Teilnehmenden?
- > Fragebögen/Interviews – Was sagt die Statistik?

Durch die Evaluation kann die Qualität des Projektes durch Zahlen festgehalten und auch begründet werden.



### TIPP

Die Evaluation sollte während und nicht nach dem Projekt laufen, damit ihr eure Angebote bei Bedarf verbessern könnt.



# F

## FÖRDERGELDGEBER

Für die Umsetzung eurer Projektidee benötigt ihr Geld? Dafür gibt es viele „Förderer“, die euch dabei unterstützen können. Ihr findet dafür auf verschiedenen Ebenen Möglichkeiten:

- > **Kommune** – Damit gemeint sind der Kreis, die Stadt oder die Gemeinde in der sich euer Verein befindet.
- > **Land** – Jedes Bundesland ist in seiner Struktur anders aufgebaut. Deshalb ist es wichtig sich zu informieren, welche Ministerien es überhaupt gibt und welche davon zu eurem geplanten Projektziel passen.
- > **Bund** – Wichtige Ansprechpartner sind das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge sowie das Bundesministerium für Arbeit und Soziales oder das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend.
- > **Europa** – Europäische Fonds wie der der Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF) und der Europäischer Sozialfonds (ESF) fördern meist große Projekte, für die es umfangreichere Anträge und viel Erfahrung braucht.
- > **Stiftungen** – Diese stellen Geld (Projektgelder, Stipendien, Preise) für einen bestimmten Zweck zur Verfügung – einige auch im Bereich Integration / Interkulturelles.



**TIPP**

Eine übersichtliche Förderdatenbank (Bund, Länder und EU) findest Du hier:  
Förderdatenbank - Startseite ([foerderdatenbank.de](https://foerderdatenbank.de))





# G

## GEMEINNÜTZIGKEIT

Ein wichtiges Dokument, das bei jeder Bewerbung für ein Projekt beigelegt werden muss, ist der so genannte Freistellungsbescheid/Feststellungsbescheid. Mit diesem Schreiben könnt ihr die Gemeinnützigkeit eures Vereins nachweisen und zeigen, dass eure Vereinsarbeit nicht einzelnen Personen, sondern der Allgemeinheit dient.

### > Wie erlangt man die Gemeinnützigkeit?

Der Antrag auf Gemeinnützigkeit erfolgt immer beim Finanzamt. Dort müsst ihr eure Satzung und das Gründungsprotokoll einreichen.



### TIPP

Durch die Anerkennung der Gemeinnützigkeit ist euer Verein von der Körperschaftsteuer ausgenommen. So könnt ihr auch problemlos Bescheinigungen für Spenden (Zuwendungsbestätigungen) ausstellen.

<https://deutsches-ehrenamt.de/vereinsrecht/gemeinnuetzigkeit-verein/>



# H

## HONORARE

Wenn ihr keine festen Mitarbeiter\*innen im Verein habt, aber für ein Projekt jemanden bezahlen wollt, dann müsst ihr im Finanzplan eures Projektes „Honorare“ einrechnen. Diese Honorare sind Gelder, von denen ihr freie Mitarbeiter\*innen bezahlen könnt. Darüber hinaus müsst ihr als Auftraggeber auch einen so genannten Honorarvertrag mit den freien Mitarbeiter\*innen schließen.

Dort muss folgendes stehen:

- > Der Name von eurem Verein und der Honorarkraft
- > Der Name eures Projektes
- > Eine Beschreibung von der Tätigkeit, die bezahlt wird
- > Die Anzahl an Stunden/Tagen/Terminen, die bezahlt werden sollen
- > Eine Unterschrift von eurer/eurem Vereinsvertreter\*in und der Honorarkraft



**TIPP**

Wie viel Geld ihr im Finanzplan für das Honorar einplanen müsst, steht meistens in den Regeln für die Förderung und ist damit festgelegt.



# I

## INDIKATOREN

In manchen Förderanträgen wird von euch erwartet, so genannte „Indikatoren“ anzugeben. Diese sollen belegen, dass die von euch angegebenen Projektziele (siehe Buchstabe „W“ wie Wirkungen) auch erreicht wurden. Die Wirkung eures Projektes hängt also eng mit den Indikatoren zusammen. Deshalb müssen hinter jedem Indikator feste Daten stehen, die zum Beispiel so gemessen werden können:

- > **Teilnehmendenzahl:** Wie viele Personen haben an den Angeboten teilgenommen?
- > **Klickzahlen:** Wie oft wurde die Projekthomepage angeklickt oder geteilt?  
Wie oft wurden projektbezogene Social Media Beiträge gesehen, geliked, kommentiert oder geteilt?
- > **Fragebögen:** Wie haben eure Teilnehmenden euer Angebot bewertet?

### ! TIPP

Indikatoren müssen immer belegbar und messbar sein. Welche weiteren Möglichkeiten zur Festlegung von Indikatoren es gibt, findest du unter dem Buchstaben „E“ wie Evaluation.



# J

## JUGENDHILFE (TRÄGER)

Habt ihr in eurem Verein Angebote für Kinder und Jugendliche mit folgenden Schwerpunkten?

- > Allgemeine, politische, soziale, gesundheitliche, kulturelle, naturkundliche und technische Bildung
- > Jugendarbeit in Sport, Spiel und Geselligkeit
- > Arbeitswelt-, schul- und familienbezogene Jugendarbeit
- > Internationale Jugendarbeit
- > Kinder- und Jugenderholung
- > Jugendberatung

Wenn ihr euch seit über drei Jahren in diesen Bereichen engagiert, solltet ihr darüber nachdenken euren Verein als „Träger der freien Jugendhilfe“ anerkennen zu lassen. Diese Anerkennung lohnt sich für Jugendverbände und Jugendvereine sehr, denn ihr erhaltet mehr finanzielle Mittel und könnt an Planungsprozessen teilnehmen, euch bundesweit vernetzen, im Jugendhilfeausschuss mitwirken und habt Vorrang vor öffentlichen Trägern.

Auch wenn es nicht ganz einfach ist den Titel „Träger der freien Jugendhilfe“ zu bekommen, lohnt sich die Arbeit am Ende doch sehr!



### TIPP

Es gibt einige Voraussetzungen, die euer Verein erfüllen muss, damit er vom Jugendamt als Träger der freien Jugendhilfe anerkannt werden kann. Welche das sind, könnt ihr hier nachlesen: Die Anerkennung als Träger der freien Jugendhilfe ([pjuw-nrw.de](http://pjuw-nrw.de))



# K

## KONZEPT

Bei der Entwicklung des Konzeptes, also dem Bauplan für euer Projekt, geht es vor allem um die Formulierung von (Zwischen)Zielen und die Frage:

> Was und wer soll mit dem Projekt erreicht werden?

Dabei helfen kann euch die SMART-Methode:

- > **Spezifisch** – Was genau und wie soll das Ziel erreicht werden?
- > **Messbar** – Wie können die Projektziele belegt und gemessen werden?
- > **Attraktiv** – Ist das Projekt so geplant, dass ihr selbst Lust habt daran teilzunehmen?
- > **Realistisch** – Sind die aufgeführten Ideen und Zeitpläne in der vorgegebenen Zeit machbar?
- > **Terminiert** – Was ist bis wann zu erledigen?

### ! TIPP

Bevor ihr euer Konzept schreibt, ist es sinnvoll sich das Antragsformular genau anzusehen. Oft sind die dort aufgeführten Fragen eine große Hilfe für das Schreiben eines Konzeptes, da man weiß, was für die Fördergeldgeber wichtig ist.





## LOGOS

Einige Fördergeldgeber werden von euch erwarten, dass ihr eure „Zusammenarbeit“ öffentlich zeigt und damit deutlich macht, wer euer Projekt finanziell unterstützt. Kommt es dazu, dass ihr im Rahmen eures Projektes Flyer, Broschüren oder Webseiten macht, solltet ihr also vorher klären, ob und wie ihr das Logo eures Partners nutzt:

- > Müssen wir das Logo bei öffentlichen Auftritten verpflichtend nutzen?
- > Welches Logo soll genutzt werden? Haben wir die aktuellste Version?
- > Haben wir das Logo als digitale Datei? Woher bekommen wir es?



### TIPP

Meistens gibt es ganz genaue Regeln, wie groß, an welcher Stelle und vor welchem Hintergrund das Logo verwendet werden muss. Diese erhaltet ihr oft zusammen mit dem Zuwendungs-/Förderbescheid. In diesen Fällen werdet ihr das Logo als digitale Datei erhalten oder ihr könnt es euch auf der Homepage direkt herunterladen.



# M

## MEILENSTEINE

Meilensteine sind zeitlich festgelegte Zwischenziele – also Zeitpunkte im Verlauf eures Projektes, an dem bestimmte Ziele erreicht werden sollen. An den jeweiligen Punkten könnt ihr entweder einen abgeschlossenen Teil des Projekts kontrollieren oder auch über die Herangehensweise für einen neuen Abschnitt diskutieren.

Wenn man Meilensteine also als Entscheidungspunkte ansieht, müssen folgende Fragen beantwortet werden:

- > Befinden sich alle bisherigen Aktivitäten noch im Plan, sodass ihr wie geplant weitermachen könnt?
- > Wo gibt es Abweichungen vom Plan (veränderte Kosten, verschobene Termine etc.), die nachgearbeitet werden müssen?
- > Ermöglichen die bisherigen Ziele einen erfolgreichen Abschluss und kann das Projekt planmäßig weitergeführt werden?

### ! TIPP

*Plant nur realistische Meilensteine ein, die ihr auch wirklich erreichen könnt.*



# N

## NACHHALTIGKEIT

Ein wichtiger Punkt der Projektförderung ist die Nachhaltigkeit. Mit dem Wort ist gemeint, dass die im Rahmen von Projekten entwickelten Methoden und Elemente auch nach dem Ende des Projektes weitergeführt werden. Deshalb muss bereits bei der Planung des Projektes darüber nachgedacht werden, welche Wirkung es später haben kann:

- > Was passiert mit dem Projekt, wenn die Förderung ausläuft?
- > Wie kann sich das Projekt auf das Verhalten der Teilnehmenden auswirken?
- > Können die Projektergebnisse nach dem Projekt weitergetragen werden?
- > Gibt es Ergebnisse, die auch nach dem Abschluss fortgeführt werden können (Gruppentreffen, Materialsammlungen etc.)?



### TIPP

*Nachhaltigkeit betrifft immer mehrere Ebenen: Es geht einerseits um die Wirkung bei der Zielgruppe und welche Verhaltensänderungen ihr bei ihnen erreichen könnt. Andererseits geht es um die Projektaktivitäten und ihre mögliche Fortführung auch ohne finanzielle Unterstützung.*





# 0

## ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Durch eine gute Öffentlichkeitsarbeit (ÖA) könnt ihr euer Projekt für viele Leute bekannt machen und gleichzeitig neue Partner\*innen für euer Netzwerk und Mitglieder für euren Verein finden. Aber auch das positive Image von eurem Verein kann durch eine gute und gezielte ÖA bestimmt werden. Da es mittlerweile viele kostenlose Möglichkeiten gibt sich bekannt zu machen (Social Media Kanäle, Pressearbeit etc.) wird die allgemeine ÖA von Fördergeldgebern selten unterstützt. Was im Finanzplan jedoch gute Chancen auf eine Förderung hat sind folgende Dinge:

- > Die Erstellung und der Druck von Broschüren, Flyern, Postkarten oder Plakaten
- > Das Erstellen einer Projekthomepage
- > Diverse Lizenzen (für Software, Bilder etc.), die man für die Öffentlichkeitsarbeit braucht
- > Die Anschaffung von Werbeartikeln (so genannten "Give Aways") wie z.B. Stiften oder Taschen
- > Technische Ausstattung für einen Podcast oder für Videos

### ! TIPP

*Passt eure Öffentlichkeitsarbeit an eure Zielgruppe an. Die ersten Fragen sollten daher immer sein: „Wen möchte ich erreichen? Wo und mit welchen Mitteln/Botschaften erreiche ich diese Zielgruppe?“ Ihr wollt junge Menschen ansprechen? Dann könnten beispielsweise TikTok und Instagram eine gute Idee sein.*



# P

## PROJEKTEINNAHMEN

Für einen guten Kostenplan müssen die Einnahmen und Ausgaben eures Projektes immer getrennt beschrieben werden. Da eine Vollfinanzierung durch viele Fördergeldgeber oft ausgeschlossen ist, solltet ihr auf der Einnahmeseite eures Kostenplans mehrere Punkte aufschreiben. Ihr könnt diese in drei Kategorien einteilen:

### > Welche Eigenmittel habt ihr?

- Eigenkapital oder Rücklagen
- Spenden
- Räumlichkeiten
- Ehrenamtsstunden
- Öffentlichkeitsarbeit

### > Welche externen Mittel gibt es?

- Öffentliche oder private Zuschüsse
- Sponsoringbeiträge oder Spenden
- Kredite, Bürgschaften

### > Welche Einnahmen werdet ihr aus dem Projekt erhalten?

- Beiträge von Teilnehmenden
- Eintrittsgelder
- Verkauf von Produkten oder Dienstleistungen

### ! TIPP

Einnahmen im Rahmen eines geförderten Projektes dürfen nicht einfach in eure Vereinskasse eingezahlt werden! Sie müssen als Projektfinanzierung in den Finanzplan eingerechnet werden.



# Q

## QUITTUNG

Eine Quittung erfüllt eine andere Funktion als eine Rechnung: Sie ist eine Art Empfangsbestätigung für eine Ware oder (Dienst)Leistung. Sie belegt, dass das gezahlte Geld auch empfangen wurde. Am häufigsten werden Quittungen genutzt, wenn man bar zahlt. Im Gegensatz zu Rechnungen müssen auf Quittungen viel weniger Angaben gemacht werden. Was ihr jedoch auf jeden Fall aufschreiben müsst, ist folgendes:

- > Wer bekommt das Geld? (Name des Quittungsempfängers)
- > Wann und wo wurde das Geld bezahlt? (Ausstellungsdatum und -ort)
- > Wofür wurde das Geld bezahlt? (Art und Menge des Produkts bzw. der Dienstleistung)
- > Wie viel wurde bezahlt? (Bruttopreis, in Zahlen und Worten)

### ! TIPP

Stellt ihr im Rahmen eures Projektes Quittungen aus, nutzt am besten einen Quittungsblock (online oder im Schreibwarenhandel erhältlich). Wenn ihr diesen per Hand ausfüllt, werden automatisch zwei Seiten beschrieben – eine für euch und eine für die Empfänger\*innen.



# R

## RÜCKFORDERUNGEN

Der Zuwendungsbescheid (siehe Buchstabe „Z“) enthält wichtige Angaben und teilweise Regeln über die Art und Weise, wie ihr euer Projekt durchführen sollt. Diese müsst ihr unbedingt kennen (genau lesen!) und beachten. Tut ihr das nicht, können zugesagte Mittel verfallen und nicht ausgezahlt werden. Im schlimmsten Fall stellt man jedoch finanzielle Rückforderungen an euch. Das bedeutet, dass ihr das Geld dann wieder an den Förderpartner zurückzahlen müsst.

Um das zu vermeiden, solltet ihr euch von Anfang an fragen:

- > Sind alle unsere Angaben zum Verein/Projekt richtig und wahr?
- > Wie und wann dürfen wir das Geld ausgeben?
- > Für welche Zwecke dürfen wir das Geld einsetzen?
- > Haben wir Änderungen im Projekt mit dem Förderpartner abgesprochen?
- > Wurde das Geld rechtzeitig ausgegeben?
- > Haben wir für alle Ausgaben Belege?



### TIPP

*Den Zuwendungsbescheid gründlich zu lesen ist ein Muss. Dasselbe gilt jedoch auch für Fragen dazu. Habt ihr etwas nicht verstanden oder hat sich was an eurem Plan geändert? Sprecht euren Förderpartner direkt an – denn damit zeigt ihr euren guten Willen alles richtig zu machen.*



# S

## SACHBERICHT

Nach dem Ende eures Projektes müsst ihr im Sachbericht aufschreiben, wie euer Projekt gelaufen ist. Durch den Sachbericht bekommt euer Förderpartner einen Eindruck darüber, wie ihr das Projekt inhaltlich durchgeführt habt. Er ist also eine Möglichkeit zur Erfolgskontrolle für euch und euren Geldgeber. Beim Schreiben solltet ihr möglichst folgende Fragen abarbeiten:

- > Wann hat eurer Projekt gestartet und wie lange ist es gelaufen?
- > Wie haben die durchgeführten Aktivitäten ausgesehen (Fotos/Videos)?
- > Wurde die Zielgruppe erreicht?
- > Konnten die geplanten Ziele erreicht werden?
- > Welche Schwierigkeiten/Herausforderungen gab es?
- > Gab es Änderungen/Abweichungen vom eigentlichen Plan?
- > Wie wurde das Projekt bewertet? (siehe Buchstabe „E“ Evaluation)
- > Wie geht es nach dem Projekt weiter? (siehe Buchstabe „N“ Nachhaltigkeit)



### TIPP

Förderpartner freuen sich über Anlagen wie Fotos, Videos, Presseberichte und andere Materialien. Deshalb solltet ihr diese, während ihr das Projekt durchführt, immer gut dokumentieren und dann gerne zum Sachbericht hinzufügen.



# T

## TEILNEHMENDENLISTE

In vielen Projekten werden Gruppenaktivitäten wie Workshops, Sprachcafés oder Ausflüge geplant. Wie viele Menschen zu den Angeboten kommen ist meist unterschiedlich. Dass ihr eine Teilnehmendenliste führt, erwarten jedoch alle Fördergeldgeber gleichermaßen. Auf diese Weise haben sie einen Beleg, dass die Veranstaltung stattgefunden hat, und einen Überblick darüber, wie viele Personen daran teilgenommen haben.

Manche Fördergeber haben dafür eine Vorlage, die ihr nutzen könnt, andere erwarten, dass ihr diese selbst gestaltet. Was aber auf jeden Fall auf die Teilnehmendenliste muss, sind folgende Daten:

- > Name eures Vereins – Wer organisiert?
- > Datum und Uhrzeit – Wann findet es statt?
- > Titel und Thema/Inhalt der Veranstaltung – Was findet statt?
- > Tabelle mit den Namen und der Unterschrift der Teilnehmenden – Wer nimmt teil?

### ! TIPP

Lasst eure Teilnehmenden immer schon zu Beginn der Aktivität unterschreiben. So stellt ihr sicher, dass auch diejenigen, die evtl. früher gehen müssen, unterschreiben und dass ihr es später nicht vergesst die Liste herumzureichen. Findet eure Veranstaltung online statt, reicht es meist sogar, wenn ihr nur einen Screenshot (Bildschirmfoto) macht – denkt hierbei daran, den Teilnehmenden Bescheid zu geben, dass ihr zu diesem Zweck ein Foto macht (siehe Buchstabe D – Datenschutz).



# U

## UMFELD

Jedes Projekt bewegt sich in einem Rahmen, in dem es durch verschiedene Faktoren (Bedingungen) beeinflusst wird. Dies können unter anderem finanzielle (Geld), organisatorische (Zeit), persönliche (Mensch) oder kulturelle (Gesellschaft) Faktoren sein. Sie lenken den Ablauf und Erfolg des Projektes in die eine oder andere Richtung.

Dieser Rahmen mit seinen Faktoren wird in der Regel als „Projektumfeld“ bezeichnet. Indem ihr das Projektumfeld von vornerein identifiziert, könnt ihr herausfinden, welche Chancen und Herausforderungen auf euer Projekt warten. Stellt euch deshalb die Fragen:

- > Worauf müssen wir achten?
- > Welche Anforderungen und Herausforderungen bestehen?
- > Wer beeinflusst unser Projekt (gut oder schlecht)?
- > Wer interessiert sich für unser Projekt?

### ! TIPP

*Wenn ihr das Umfeld eures Projektes analysiert habt, gibt es seltener böse Überraschungen und ihr habt mehr Möglichkeiten das Projekt zu lenken.*



# V

## VERWENDUNGSNACHWEIS

Am Ende jedes geförderten Projektes steht der Verwendungsnachweis. Im Verwendungsnachweis erzählt ihr eurem Fördergeber, wie das Projekt gelaufen ist und wofür das Geld ausgegeben wurde.

Deshalb besteht er aus zwei Teilen, in denen ihr folgende Fragen beantworten müsst:

> **Sachbericht (siehe Buchstabe „S“)**

Hier beschreibst du die inhaltliche Arbeit.

> **Zahlenmäßiger Nachweis**

Hier geht es um die Finanzen des Projekts: Wofür wurde das Geld ausgegeben? Wie genau wurde das Geld verwendet?

**! TIPP**

Für jede Einnahme und jede Ausgabe muss es originale, nummerierte Belege (z.B. Gehaltsabrechnung, Honorarvertrag, Rechnung) und Nachweise über die tatsächlichen Zahlungen (z.B. Kontoauszug, Quittung bei Barzahlung) geben. Ein ordentlicher Verwendungsnachweis ist deshalb so wichtig, weil er dem Fördergeber zeigt, ob das Geld auch wirklich gut angelegt wurde und wie professionell ihr als Verein arbeitet.





# W

## WIRKUNGSTREPPE

Wirkungen können als dasselbe wie Projektziele verstanden werden. Es geht dabei um die positiven Veränderungen, die durch das Projekt bei den Teilnehmenden (Zielgruppe) direkt erreicht oder angestoßen werden sollen. Sie sind einer der wichtigsten Teile in einem Projektantrag sowie im Sachbericht und müssen deutlich benannt werden. Wirkungen können dabei auf verschiedenen Stufen, wie bei einer Treppe, wahrgenommen werden. Die so genannte „Wirkungstreppe“ zeigt, welche genauen Veränderungen ihr mit eurem Ziel auf welcher Stufe erreichen möchtet und was man dafür benötigt:

- > **Stufe 1 – Aktivitäten finden wie geplant statt:** Welche Angebote bietet ihr an?
- > **Stufe 2 – Zielgruppen werden erreicht:** Wie erreicht ihr eure Zielgruppe? Flyer? Mails? Social Media?
- > **Stufe 3 – Zielgruppen akzeptieren Angebote:** Nimmt die Zielgruppe eure Angebote (regelmäßig) wahr?
- > **Stufe 4 – Zielgruppen verändern ihre Fähigkeiten und Bewusstsein:** Wie verändert sich die Denkweise der Zielgruppe (z.B. neues Wissen, veränderte Einstellungen)?
- > **Stufe 5 – Zielgruppen verändern ihr Handeln:** Hat sich das Verhalten der Zielgruppe geändert/erweitert?
- > **Stufe 6 – Lebenslage der Zielgruppen ändert sich:** Wie haben sich die Lebensumstände der Teilnehmenden verändert (z.B. finanziell, sozial)?
- > **Stufe 7 – Gesellschaft verändert sich:** Welche Auswirkungen hat das Projekt auf das direkte Umfeld (z.B. Nachbarschaft, Familie, Job)?

### ! TIPP

Benennt eure Zielgruppe (z.B. Kinder im Grundschulalter, alleinerziehende Mütter etc.) immer so genau wie möglich. Für jede Zielgruppe solltet ihr einen eigenen Satz formulieren.



# X

## X-CHANGE (VERNETZUNG)

Gemeinsam lässt sich mehr erreichen! Daher lohnt es sich, vor der Antragserstellung nach geeigneten Verbündeten Ausschau zu halten. Dies können z.B. andere Vereine oder öffentliche Einrichtungen sein. Wenn ihr im Projektantrag bereits Kooperationspartner benennen könnt, erhöht das die Erfolgsaussichten deutlich. Noch besser ist es, wenn ihr sogar schon eine schriftliche Vereinbarung von diesem Partner vorweisen könnt, z.B. in Form einer Absichtserklärung (so genannter „letter of intent“). Auch über das Projekt hinaus empfiehlt es sich grundsätzlich immer, sich vor Ort mit anderen Akteuren zu vernetzen. Es gibt zu allen möglichen Themen Netzwerke, beispielsweise:

- > Arbeitskreise für Geflüchtete
- > Dialogforen zwischen Religionsgemeinschaften
- > Mädchen- und Frauennetzwerke
- > Jugendingring (Zusammenschluss von Jugendhilfeträgern)
- > Aktionskreise gegen Rechtsextremismus
- > Interessengemeinschaften von Beschäftigungsinitiativen
- > Lokale Familienbündnisse
- > Klimabündnisse
- > Runde Tische gegen Gewalt u.v.m.

### ! TIPP

Recherchiert einfach mal, welche Netzwerke es in eurer Stadt gibt. Fragt am besten auch mal beim Kommunalen Integrationszentrum nach. Auch die Fachberatung Migrantenselbstorganisationen NRW beim Paritätischen ist eine gute Anlaufstelle für die Vernetzung und den Austausch mit anderen MSO.





# Y

## YOUgend

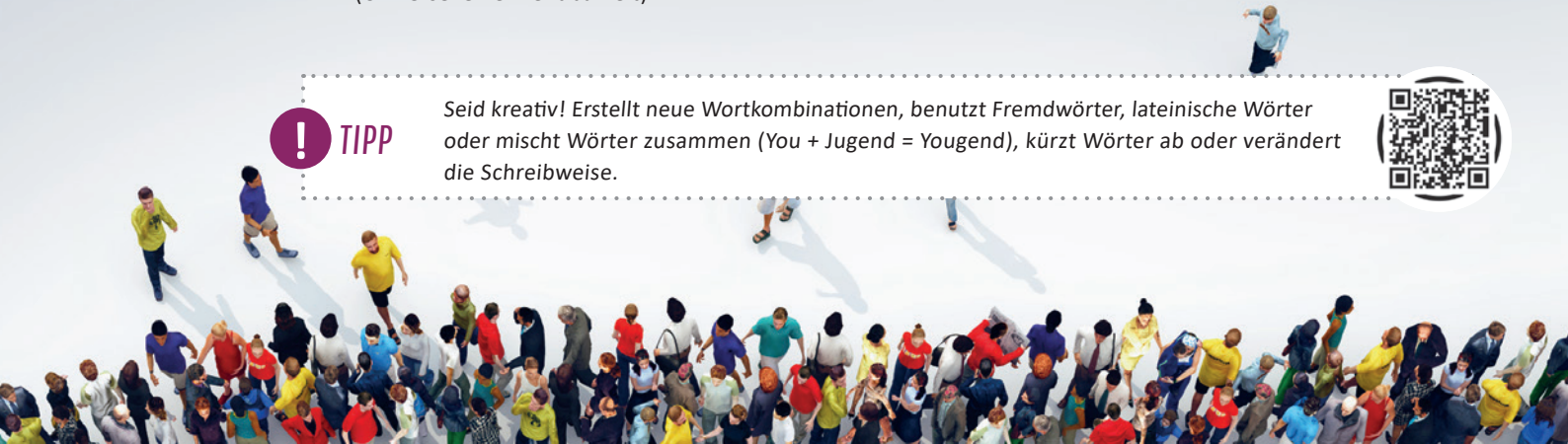
Jeder Antrag sollte einen schlagkräftigen und selbsterklärenden Titel haben. Beispielsweise kann der Name direkt klarmachen, worum es im Projekt eigentlich geht und damit die Aufmerksamkeit für die kommenden Informationen erhöhen. Der Projektname trägt somit von Anfang an zu dem positiven Image eures Projektes bei:

- > Erkennt man direkt worum es geht, wenn man den Projektnamen liest? (Aussagekraft)
- > Hat der Projektname einen hohen Wiedererkennungswert, der sich von anderen abgrenzt? (Einzigartigkeit)
- > Mögt ihr als Verein den Namen und steht ihr hinter ihm? (Identifikation)
- > Kann man den Projekttitle schnell in Flyer, auf der Homepage oder anderen Stellen einbinden? (Universelle Verwendbarkeit)



**TIPP**

Seid kreativ! Erstellt neue Wortkombinationen, benutzt Fremdwörter, lateinische Wörter oder mischt Wörter zusammen (You + Jugend = Yougend), kürzt Wörter ab oder verändert die Schreibweise.



# Z

## ZUWENDUNGSBESCHEID

Nachdem ihr euren Projektantrag fristgerecht abgegeben habt und dieser erfolgreich geprüft wurde, erhaltet ihr mit etwas Glück den Zuwendungsbescheid.

Der Zuwendungsbescheid ist das schriftliche OK für eure Förderung. Er wird oft auch Bewilligungsbescheid genannt. Der Fördergeber bestätigt damit, dass er euer Projekt finanziell unterstützen wird.

In dem Schreiben findet ihr die Höhe der Förderung (Gesamtausgaben) und die festgelegten Zwecke (wofür das Geld ausgegeben werden darf und wofür nicht). Lasst euch von dem „Papierkram“ nicht abschrecken!

Damit ihr die wichtigsten Fragen beantworten könnt, müsst ihr den Zuwendungsbescheid gründlich lesen:

- > Sind alle Angaben richtig?
- > Wie hoch ist der genehmigte Zuschuss?
- > Welche Voraussetzungen müssen wir erfüllen, um das Geld zu erhalten?

### ! TIPP

Manche, meist kleinere, Fördergeber zahlen auch ohne Zuwendungsbescheid das beantragte Geld aus. **Achtung:** Vor Erhalt des Zuwendungsbescheids darf nicht mit der aktiven Umsetzung des Projektes begonnen werden, es sei denn, es wurde ein „vorzeitiger Maßnahmenbeginn“ beantragt und bewilligt.



## EMPOWERING MSO

Mit unserem Projekt „Empowering MSO“ unterstützen wir eure Arbeit gerne. Unsere Ziele sind die Professionalisierung, Vernetzung und Stärkung von Migrantenselbstorganisationen.

Passgenau, bedarfsgerecht und kostenlos unterstützen wir euch und euer Engagement durch:

- > Beratung (in unserer Online-Sprechstunde oder individuell)
- > Begleitung von Projekten
- > Coachingangebote
- > Workshops und
- > Qualifizierungen



### ANSPRECHPARTNERINNEN

- > Für das westfälische Ruhrgebiet: **AYLA FENSKE**  
Telefon 02306 30630-20 · Mobil 0157 3965 5094  
E-Mail [fenske@multikulti-forum.de](mailto:fenske@multikulti-forum.de)
- > Für das Rheinland: **GÜLER AYGÖREN**  
Mobil 0157 8063 8504  
E-Mail [aygoeren@multikulti-forum.de](mailto:aygoeren@multikulti-forum.de)



[www.multikulti-forum.de](http://www.multikulti-forum.de)

Multikulturelles Forum e.V.

LÜNEN | BERGKAMEN | HAMM | DORTMUND | DÜSSELDORF | KÖLN

Gefördert durch

Ministerium für Kinder, Jugend, Familie,  
Gleichstellung, Flucht und Integration  
des Landes Nordrhein-Westfalen



Multikulturelles  
Forum e.V.