

## LEITFADEN ZUR PROJEKTBEANTRAGUNG UND PROJEKTBERICHTERSTATTUNG

Dieser Leitfaden soll Antragstellern dabei helfen, aus dem Projektvorhaben einen guten Antrag zu formulieren, der es möglich macht, von der UNO-Flüchtlingshilfe e.V. gefördert zu werden. Dabei sind die hier erwähnten Informationen zum Projektantrag und zum Projektbericht als Orientierungshilfen gedacht.

### ÜBERSICHT

1. ALLGEMEINES ZUM ANTRAGSVERFAHREN
2. DARAUF SOLLTEN SIE BEI DER BEANTRAGUNG ACHTEN
  - 2.1. ANTRAGSFÖRMULAR
  - 2.2. FINANZPLANFORMULAR
3. DARAUF SOLLTEN SIE BEIM VERWENDUNGSNACHWEIS ACHTEN
  - 3.1. BERICHTSFÖRMULAR
  - 3.2. NACHWEISFORMULAR

### **1. ALLGEMEINES ZUM ANTRAGSVERFAHREN:**

Der komplette Projektablauf besteht aus:

- Dem Antrag (Antragsformular und Finanzplanformular), inklusive folgender Anlagen: Satzung, letzter Jahres-/Tätigkeitsbericht, aktueller Freistellungsbescheid des Finanzamts, Kopie des Auszugs aus dem Vereinsregister, Kooperationsvereinbarungen (nur bei Kooperationsprojekten), Kopien bereits bewilligter Drittmittel.
- Der schriftlichen Bewilligung durch die UNO-Flüchtlingshilfe.
- Den Daten für die Mittelabrufe (in der Regel in zwei Raten: Zu Beginn und zur Halbzeit der Projektlaufzeit).
- Der Zusendung aussagekräftiger Projektfotos oder -videos sowie Nachweise über die UNO-Logo-Verwendung.
- Dem narrativen Projektbericht und dem schriftlichen Verwendungsnachweis (spätestens drei Monate nach Ende des Projektes).

Anträge, die den Kriterien der UNO-Flüchtlingshilfe formal oder inhaltlich nicht entsprechen, werden zum Bewilligungsverfahren nicht zugelassen. Antragsteller, die wiederholt unzureichende Anträge / Berichte einreichen, können grundsätzlich oder für einen befristeten Zeitraum von der Förderung ausgeschlossen werden. Die Förderrichtlinien der UNO-Flüchtlingshilfe sind bindend.

Die Abgabetermine der Förderanträge sind auf der Webseite der UNO-Flüchtlingshilfe aufgeführt. Es gibt in der Regel 4 Termine im Jahr, zu denen Anträge eingereicht werden können.

Die Förderung dient zum Ausgleich einer Deckungslücke im Finanzplan des beantragten Projektes bzw. entspricht einer Anteilsfinanzierung. Die Vollfinanzierung eines Projektes ist ausgeschlossen.

### **2. DARAUF SOLLTEN SIE BEI DER BEANTRAGUNG ACHTEN:**

Das beantragte Projekt sollte eine in sich geschlossene Maßnahme sein, die in einem eindeutig angegebenen Zeitraum (maximal 12 Monate) nachweisbare Ergebnisse erzielt.

Bei Projektvorhaben mit einem Zeitraum, der länger als 12 Monate dauert, muss der Antrag gesondert für das jeweilige Projektjahr gestellt werden. Aus einer von der UNO-Flüchtlingshilfe

zugesagten Förderung ergeben sich keine Ansprüche auf eine fortgesetzte Förderung, selbst wenn andere Zuwendungsgeber Bewilligungen für längere Zeiträume zugesagt haben.

Bei Projekten, deren Laufzeit (max. 12 Monate) das Kalenderjahr überschreitet, müssen im Finanzplan die beantragten Mittel für das jeweilige Kalenderjahr ausgewiesen werden und in einer dritten Spalte zusammengerechnet für die beantragte gesamte Projektlaufzeit aufgeführt werden. Aus dem Finanzplan muss eindeutig ersichtlich sein, welche Summe bei der UNO-Flüchtlingshilfe beantragt wird. Weitere Mittelgeber sowie Eigenmittel sind nachvollziehbar im Budget anzugeben (z. B. Bewilligungsschreiben anderer Drittmittelgeber).

Jedes Projekt muss mit einem eigenen vollständigen Antrag (gemäß den Förderrichtlinien der UNO-Flüchtlingshilfe) dargestellt werden, um in das Bewilligungsverfahren aufgenommen werden zu können. Dies gilt auch, wenn das neu beantragte Projekt auf dem vorhergehenden aufbaut. Der Folgeantrag darf nicht identisch mit einem vorhergehenden Antrag sein, sondern er muss inhaltlich den aktuellen Stand der Planungen und der bisher festgestellten Ergebnisse darstellen. Jeder Antrag muss für sich stehen können, den Förderrichtlinien der UNO-Flüchtlingshilfe entsprechen und die geforderten Voraussetzungen des Leitfadens erfüllen.

Im Antrag wird stets das gesamte Projekt dargestellt. Die angegebene Finanzierungslücke soll mit den bei der UNO-Flüchtlingshilfe beantragten Mitteln geschlossen werden. Alle im Antragstext erwähnten Angaben zum Projekt finden sich auch im Budget wieder und umgekehrt.

Bitte verzichten Sie auf Plastikmappen, Folien sowie auf Unterlagen, die von uns nicht explizit angefordert werden (z. B. Anlagen wie Buchungsblätter, Kontoauszüge, Personalangaben, die über die Stellenbezeichnung und die damit verbundenen Kosten hinausgehen etc.)

Die Fördermittel müssen spätestens mit Ablauf der Projektlaufzeit vollständig abgerufen sein. Der Anspruch auf die Fördermittel ist auf die Projektlaufzeit begrenzt.

## **2.1. ANTRAGSFORMULAR:**

### **1. Projekttitle**

### **2. Kurzfassung des Projektes**

### **3. Angaben zum Projektträger**

### **4. Projektlaufzeit**

Bitte beachten Sie hier unbedingt die maximale Projektlaufzeit von 12 Monaten.

### **5. Projektort**

### **6. Projektziel**

Die Projektziele beschreiben die erwarteten positiven Veränderungen, die durch das Projekt erreicht und angestoßen werden sollen. Welche Ziele werden mit dem Projekt beabsichtigt?

Die Ziele sollten präzise und kurzgefasst dargestellt werden.

### **7. Anlass des Projektes**

Ausgangspunkt der Projektplanung sollte eine Situations- bzw. Problemanalyse sein. Erläutern Sie, was der Anlass Ihres Projektes ist. Machen Sie deutlich, an welcher derzeitigen Situation Ihr Projekt mittel- oder langfristige Veränderungen erreichen möchte und warum Sie diese Veränderungen für notwendig halten.

### **8. Zielgruppe**

Im Antrag sollte deutlich werden, welche Zielgruppe das Projekt primär im Blick hat. Versuchen Sie dabei an die bereits dargestellte Situationsanalyse (vgl. Punkt 7) anzuknüpfen. Erläutern Sie,

weshalb Sie gerade diese Zielgruppe ausgewählt haben. Falls sich Ihr Projekt auch / und an Multiplikatoren richtet, gehen Sie bitte auf das multiplikatorische Potential dieser Zielgruppe ein. Zur Erläuterung: Eine Zielgruppe verfügt dann über solch ein spezifisches Potential, wenn sie dazu geeignet ist, gezielt und ggf. langfristig weitere Zielgruppen anzuregen, sich ebenfalls mit den zu vermittelten Inhalten und Zielen des Projektes auseinanderzusetzen und zu ihrer Umsetzung beizutragen (z.B. als Modellprojekt, das von anderen Trägern übernommen werden kann).

### **9. Öffentlichkeitsarbeit: in welcher Form wird auf die Förderung durch die UNO-Flüchtlingshilfe e.V. im Projekt aufmerksam gemacht?**

Mit welchen Reaktionen ist zu rechnen und welche Anregungen können weitergegeben werden?

Wichtig zu beachten:

- Nach Bewilligung der Fördermittel muss auf die Förderung durch die UNO-Flüchtlingshilfe an herausgehobenen Stellen in der Öffentlichkeitsarbeit hingewiesen werden. Dies erfolgt unter anderem unter Verwendung des aktuellen Logos der UNO-Flüchtlingshilfe sowohl in Print-Produkten als auch auf der Homepage des Projektträgers. Auf der Homepage des Projektträgers ist das Logo zusätzlich auf die Homepage der UNO-Flüchtlingshilfe zu verlinken.
- Ferner muss der UNO-Flüchtlingshilfe bei mindestens einer Projektmaßnahme die Möglichkeit zu einem z.B. Redebeitrag/ Grußwort/ Infostand eingeräumt werden.

### **10. Detaillierte Darstellungen der Projektmaßnahmen**

Hier sollten die geplanten Projektmaßnahmen logisch, übersichtlich und detailliert beschrieben werden. Dabei soll auch der geplante Einsatz der im Finanzplan aufgeführten Mittel dargestellt werden (d.h. zum Beispiel: Einsatz des Personals für welche Maßnahmen / Aufgaben). Bitte gehen Sie darauf ein, wie das Zusammenspiel der einzelnen geplanten Maßnahmen und Projektaktivitäten ist. Dabei sollte deutlich werden, inwiefern die einzelnen Maßnahmen aufeinander aufbauen oder miteinander verknüpft sind. Es sollte zudem überblicksartig dargestellt werden, inwiefern sich das Projekt in den Gesamtkontext der Arbeit Ihrer Organisation einordnet und wie es möglicherweise in Aktivitäten anderer Organisationen eingebunden werden kann.

### **11. Indikatoren**

Im Anschluss der Darstellung der geplanten Projektmaßnahmen sollen hier Indikatoren formuliert werden. Indikatoren sind qualitative und quantitative Kenngrößen, mit denen ein Soll-Ist-Vergleich bezüglich der Zielsetzung des Projektes / Projektmaßnahmen erfolgen kann. Die Indikatoren werden vor Projektbeginn von der Projektleitung festgelegt und dienen im Verlauf der Projektdurchführung als Werkzeug des Monitoring.

Die Benennung realistischer und aussagekräftiger Indikatoren ermöglicht es Ihnen, nach Projektverlauf nachweisen zu können, inwiefern die geplanten Wirkungen / Projektziele durch die Maßnahmen tatsächlich erreicht wurden. Bei der Wahl und Benennung der Indikatoren stellt sich auch die Frage, mit welchen Instrumenten bzw. aus welchen Quellen Sie die Informationen erheben können, um Ihre Maßnahmen an Hand der Indikatoren zu bewerten (z. B. Teilnehmerlisten, Gesprächsprotokolle, Feedbackrunden, Fragebögen, etc.).

Maßnahmen des Monitorings sowie der Evaluierung sollen hier ebenfalls beschrieben werden. Monitoring von Projekten bedeutet die kontinuierliche und systematische Beobachtung der Wirkungen der Projektaktivitäten insgesamt (positive, negative, intendierte, nicht intendierte) und die Erfassung des Projektfortschritts. Ein Wirkungsmonitoring wird systematisch und regelmäßig im Projektverlauf angewendet, um kurz-, mittel- und langfristige Veränderungen auf

der Projektzielebene zu beobachten und zu dokumentieren. Ein wirkungsorientiertes Monitoring stellt die Fragen: „Was wirkt, wie, warum und unter welchen Bedingungen? Was muss passieren, damit die angestrebten Wirkungen der Projektmaßnahmen erreicht werden?“. Es dient vorwiegend der Projektsteuerung.

Projektevaluierungen beinhalten den kritischen, analytischen Rückblick auf die Wirkungen eines Projektes. Im Falle eines potentiellen Folgeprojektes setzt sich die Projektevaluierung mit weiteren Planungselementen für die Konzeption des Folgeprojektes auseinander.

Kriterien:

- Relevanz: Misst das Ausmaß, in dem die Ziele des Projektes im Einklang sind mit den Prioritäten der Zielgruppe.
- Effektivität: Misst den Grad, zu dem die geplanten Ziele erreicht werden.
- Effizienz: Misst die Angemessenheit der für eine Projektmaßnahme eingesetzten Ressourcen im Hinblick auf die damit erreichten Ziele.
- Impact: Misst den Beitrag, der durch die Projektmaßnahme zu den angestrebten übergeordneten Zielen und zu anderen positiven und negativen Veränderungen direkt verursacht wurde oder zu denen die Maßnahme direkt oder indirekt beigetragen hat.
- Nachhaltigkeit: Misst, inwieweit die positiven Wirkungen der Projektmaßnahme nach Ende des Projektes fortauern bzw. fortauern werden.

## 12. Zeit- und Personalplan

Hier sollen die Projektmaßnahmen und Aktivitäten anhand eines Zeitplanes mit dem dazu nötigen Personal dargestellt werden. Dies kann in Form einer Tabelle dargestellt werden.

## 13. Erfahrungen des Projektträgers in der Projektimplementierung und der Flüchtlingsarbeit und Vernetzung / Zusammenarbeit mit anderen Akteuren

Hier sollten insbesondere die Erfahrungen in der Durchführung von Flüchtlingsprojekten, die vorhandenen administrativen und fachlichen Kapazitäten des Projektträgers zusammenfassend dargestellt werden.

## 14. Nachhaltigkeit

Während der Planung und Antragsstellung sollte die Nachhaltigkeit des Projektes in die Überlegungen aufgenommen werden. Verdeutlichen Sie daher, inwiefern von Beginn an auch die Zeit nach Ende des Projektes bedacht wird, wie die Projektergebnisse nach Abschluss fortgeführt werden. Gibt es Ergebnisse, die auch nach Projektabschluss längerfristig aufrechterhalten werden können?

## 2.2. FINANZPLANFORMULAR:

Bei Projekten mit einer das Kalenderjahr übergreifenden Laufzeit müssen für die Monate des einen Jahres sowie für die Monate des nächsten Jahres die Ausgaben und Einnahmen gesondert ausgewiesen werden (in die zwei dafür vorgesehenen Spalten). In einer dritten Spalte sollten die Ausgaben für die beantragte gesamte Projektlaufzeit zusammengerechnet aufgeführt werden.

Der Förderzeitraum beträgt maximal 12 Monate.

Alle im Finanzplan ausgewiesenen Beträge müssen auf tatsächlichen Zahlungen basieren. Ausgaben können grundsätzlich nur anerkannt werden, wenn diese innerhalb des beantragten Förderzeitraumes entstanden sind.

Angaben zu den Ausgaben:

Hier werden alle kalkulierten Projektausgaben angegeben. Die Einzelposten müssen entsprechend der Projektausgestaltung weiter spezifiziert werden (z. B. Teilnehmende,

Seminarleitung, etc.). Die Berechnungsgrundlage der Ausgaben ist immer anzugeben (z. B. Anzahl der Tage, Anzahl der Personen, Grundlage der Gehaltsberechnung etc.).

Angaben zu den Einnahmen:

Hier sind alle beantragten bzw. bewilligten Zuwendungen anderer Fördermittelgeber aufzuführen und der entsprechende Status (geplant, beantragt, bewilligt) zu nennen. Bei der Finanzierung des Projektes muss ein angemessener Eigenanteil gewährleistet sein.

### **3. DARAUF SOLLTEN SIE BEIM VERWENDUNGSNACHWEIS ACHTEN:**

Der Verwendungsnachweis muss spätestens drei Monate nach Projektende vorgelegt werden.

Mit dem Verwendungsnachweis muss die Ordnungsmäßigkeit, die Erreichung des geplanten Zweckes sowie die sparsame und wirtschaftliche Mittelverwendung nachgewiesen werden. Der Verwendungsnachweis ist für die UNO-Flüchtlingshilfe e.V. als Zuwendungsgeber ein Instrument der Erfolgskontrolle. Die Prüfung stellt fest, ob das Ergebnis des Projektes der ursprünglichen oder später korrigierten Planung entspricht.

### **3.1. BERICHTSFORMULAR:**

#### **1. Projektnummer**

(Siehe Bewilligungsschreiben)

#### **2. Projekttitle**

#### **3. Angaben zum Projektträger**

#### **4. Projektlaufzeit**

#### **5. Projektort**

#### **6. Erreichte Zielgruppe**

Wie und in welchem Umfang wurde die geplante Zielgruppe mit den Projektmaßnahmen erreicht? Welche Aussagen können Sie gegebenenfalls über die Ansprache indirekter Zielgruppen geben?

#### **7. Öffentlichkeitsarbeit: in welcher Form wurde auf die Förderung durch UNO-Flüchtlingshilfe e.V. im Projekt aufmerksam gemacht?**

Gibt es relevante (Rück-) Meldungen, die für die Arbeit der UNO-Flüchtlingshilfe von Bedeutung sein könnten?

Wichtig zu beachten: Innerhalb der Projektlaufzeit muss der UNO-Flüchtlingshilfe Material (z.B. hochaufgelöste Fotos oder Videos von Projektmaßnahmen) vorgelegt werden, die sowohl online als auch im Print-Bereich veröffentlicht werden können.

#### **8. Darstellung der durchgeführten Projektmaßnahmen**

Hier soll der Verlauf des kompletten Projektes umfassend dargestellt werden. Die Verwendung der im Nachweisformular aufgeführten Projektmittel sowie das erzielte Ergebnis sind im Einzelnen darzustellen.

#### **9. Schwierigkeiten bei der Projektdurchführung und die Bewältigung dieser**

Sofern die Ziele oder Wirkungen nicht oder nur teilweise erreicht werden konnten, sind die Gründe hierfür darzulegen.

## **10. Erkenntnisse der Projektdurchführung und ihr Einfluss auf zukünftige Projektarbeit** (Darstellung der Monitoring- sowie Evaluierungsergebnisse):

Hier sollen begründete Schlussfolgerungen für die Verbesserung der Wirksamkeit, Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit der ggf. weiterlaufenden Maßnahmen oder ähnlicher zukünftiger Maßnahmen dargelegt werden.

Sind das Projektoberziel und die geplanten Unterziele erreicht worden? Der Grad der Zielerreichung ist anhand der Indikatoren aufzuzeigen. Die im Projektantrag formulierten Ziele und Maßnahmen sind in einem Soll-Ist-Vergleich gegenüberzustellen.

### **3.2. NACHWEISFORMULAR:**

Die Ausgaben sind vollständig zu dokumentieren. Die UNO-Flüchtlingshilfe e.V. ist berechtigt, die zweckentsprechende Verwendung gegebenenfalls durch Einsichtnahme in die Antrags- und Geschäftsunterlagen des Projektträgers, auch an Ort und Stelle, zu prüfen oder prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die Belege sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht durch steuerrechtliche oder andere Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist verlangt ist.

Ausgezahlte Mittel dürfen nur für das beantragte Projekt und die beschriebenen Maßnahmen verwendet werden. Änderungen bedürfen der vorherigen Zustimmung der UNO-Flüchtlingshilfe.

Angaben zu den Ausgaben:

Bei Projekten mit einer das Kalenderjahr übergreifenden Laufzeit müssen für die Monate des einen Jahres sowie für die Monate des nächsten Jahres die Ausgaben und Einnahmen gesondert ausgewiesen werden (in die zwei dafür vorgesehenen Spalten).

Der Finanzbericht stellt alle Ausgaben vollständig und nach dem Schema des genehmigten Kosten- und Finanzierungsplans gegliedert dar. Falls zwischenzeitlich einer Umwidmung bzw. einem neuem Kosten- und Finanzierungsplan zugestimmt wurde, ist die letzte bestätigte Version zugrunde zu legen. Die Summe der tatsächlichen Einnahmen aus dem Finanzierungsplan muss der Summe der tatsächlichen Kosten aus dem Kostenplan entsprechen.

Angaben zu den Einnahmen:

Der Finanzbericht stellt alle Einnahmen vollständig und nach dem Schema des genehmigten Kosten- und Finanzierungsplans gegliedert dar. Auch angegebene Eigenmittel müssen mit dem Verwendungsnachweis ausgewiesen werden.