

Leitfaden zum Projektantrag von Engagement Global – bengo

2. Version Juli 2022

Der vorliegende Leitfaden gibt durch Hinweise, Erläuterungen und Leitfragen eine **Orientierung für das Ausfüllen** des Projektantrags auf Grundlage der Förderrichtlinien des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) für die Förderung entwicklungswichtiger Vorhaben privater deutscher Träger sowie der Richtlinien für die Förderung langfristiger Vorhaben der Zivilgesellschaft.

Die in diesen Richtlinien als „privater deutscher Träger“ beziehungsweise „deutsche Träger“ benannten Träger werden hier im Weiteren als „private deutsche Träger“ bezeichnet. Zur Vereinfachung wird in diesem Leitfaden der Singular verwendet, auch wenn mehrere Träger beteiligt sein können.

Im vorliegenden Leitfaden wird in der Regel die direkte Anrede, das heißt „Sie“ verwendet. In dem vorliegenden Kontext ist damit sowohl Ihre Organisation in Deutschland („privater deutscher Träger“) als auch Ihre Partnerorganisation in dem Projektland („lokaler Projektträger“) gemeint, denn es wird davon ausgegangen, dass das Projekt gemeinsam geplant und konzipiert wird.

Der Projektantrag ist über das Antragsportal von Engagement Global unter www.antragsportal.de einzureichen.

In dem Antrag werden Informationen zu Ihrer Organisation („privater deutscher Träger“), zu der lokalen Partnerorganisation im Projektland („lokaler Projektträger“) und eine Reihe von Informationen zur inhaltlichen und organisatorischen Konzeption des Projekts abgefragt.

Erwartet wird eine prägnante und aussagekräftige Darstellung der Projektkonzeption, die sich an der Komplexität des Projektes und seiner Konzeption orientieren sollte. Diese Informationen dienen einer Beurteilung der Förderfähigkeit des Vorhabens entsprechend den [geltenden Förderrichtlinien](#) einschließlich der besonderen Nebenbestimmungen (BNBest-P/ Private Träger). Die Beurteilung wird in Form eines [Kriterienrasters](#) dargestellt.

Der Projektantrag besteht aus zwei Formulareteilen,

- **Teil I – einem webbasierten Formular im Antragsportal selbst, für den direkten Eintrag grundlegender formaler „PROJEKTDATEN“.**

Tipp: Halten Sie Ihre Antragsinformationen bereit, inklusive Finanzierungsplan und im Falle von mehrjährigen Projekten auch die Aufschlüsselung der Personalausgaben nach Monaten.

- **Teil II – einem Word-Formular, in welchem in verschiedenen Abschnitten konzeptionelle „INHALTLICHE ANGABEN ZUM PROJEKT“ gemacht werden sollen.**

Sie finden den Link zu dem Word-Formular im Antragsportal.

Das ausgefüllte Word-Formular muss im Antragsportal hochgeladen werden.

Formal sollte das ausgefüllte Word-Formular (Teil II) 30 Seiten möglichst nicht überschreiten (Schriftart Arial, Calibri oder ähnliche; Schriftgröße 11; alle Seitenränder sollten mindestens 1,5 bis 2 cm betragen).

Gliederung Projektantrag

Teil I – Projektdaten (Webformular im Antragsportal)

1. Einleitender Hinweis – Trägernummer des privaten deutschen Trägers	3
2. Art des Projektes.....	3
3. Projektbezeichnung	3
4. Projektort (Land, Region/ Ort).....	3
5. Projektlaufzeit.....	3
6. Projektziel	4
7. Angaben zur Zielgruppe.....	4
8. Abfrage, ob das Projekt über die Jahresplanungsabfrage im Vorjahr angemeldet wurde	4
9. Kontaktdaten und Ansprechperson(en) des privaten deutschen Trägers	4
10. Kontaktdaten der lokalen Projektträger.....	5
11. Finanzierungsplan – Ausgaben (in Euro): Allgemeines.....	5
12. Finanzierungsplan – Ausgaben: Betriebsausgaben	5
13. Finanzierungsplan – Ausgaben: Aufschlüsselung der Personalausgaben nach Projektmonaten und Aufgabenbeschreibung.....	6
14. Finanzierungsplan – Ausgaben: Pauschalbeträge	8
15. Finanzierungsplan – Einnahmen (in Euro)	9
16. Finanzierungsplan – Einnahmen: Anteilfinanzierung	9
17. Wechselkurs.....	9
18. Zusätzliche Angaben bei Baumaßnahmen.....	9
19. Abrechnung mit anerkannter unabhängiger Buchprüfungsinstanz (Chartered Accountant)	10
20. Begründeter Antrag auf vorzeitigen Maßnahmenbeginn	11
21. Berechtigung zum Vorsteuerabzug	11
22. Unabhängigkeit von Studien und Evaluierungen	11
23. Erklärung zum Auskunftersuchen des Haushaltsausschusses	11
24. Erklärung zu den Vereinte Nationen (VN)-/ Europäische Union (EU)-Sanktionsvorschriften	11
25. Erklärung zur Veröffentlichung von Daten über die Förderung privater deutscher Träger.....	11
26. Bestätigung, dass mit dem Projekt noch nicht begonnen wurde.....	12
27. Anlagen zum Hochladen	12
28. Bestätigung, dass sich an den Fördervoraussetzungen nichts geändert hat und die aktuellen Trägerunterlagen eingereicht wurden	12
29. Unterschriften.....	12
30. Elektronisch einreichen	12
31. Ort und Datum sowie rechtsverbindliche Unterschrift(en).....	12

Teil II – Inhaltliche Angaben zum Projekt (Textdokument)	14
---	-----------

Teil I – Projektdaten (Webformular im Antragsportal)

1. Einleitender Hinweis – Trägernummer des privaten deutschen Trägers

Der private deutsche Träger erhält von Engagement Global eine Trägernummer nach Einreichen eines **Antrags auf Trägerprüfung**. Diese ist notwendig, um die Antragsberechtigung des privaten deutschen Trägers für das gewählte Programm festzustellen.

Beim Stellen eines Projektantrags im Rahmen des Programms erscheint diese Trägernummer automatisch in dem dafür vorgesehenen Feld im Webformular. Die Trägernummer Ihrer Organisation, und später auch die Projektnummer (wird erst mit Einreichung des Projektantrags vergeben), ist relevant für die weitere Kommunikation mit Engagement Global im Rahmen einer Prüfung der Antragsberechtigung Ihrer Organisation und aller Prozesse rund um Antragstellung, Projektabwicklung und -abschluss.

2. Art des Projektes

Bitte wählen Sie aus, was für eine Art Projekt beantragt wird:

- ein „Projekt“, in dem Zuwendungsmittel bis zu einer Höhe von maximal 100.000 Euro beantragt werden,
- ein „Projekt“, in dem Zuwendungsmittel über 100.000 Euro beantragt werden oder
- eine „Ex-Post-Evaluierung“, das heißt ein Projekt zur externen Evaluierung von mehreren abgeschlossenen Projekten in einer Region oder länderübergreifend.

3. Projektbezeichnung

Bitte geben Sie hier den Titel des Projekts in Deutsch und Englisch an. Der Titel soll das Projektziel wiedergeben, nicht geplante Maßnahmen (Beispiel: „Verbesserung des Zugangs und der Voraussetzungen zu Schulbildung für x Kinder im schulfähigen Alter im Ort y“, nicht „Schulbau in Ort y“). Beachten Sie bitte, dass der Projekttitel nicht mehr als 150 Zeichen lang sein darf.

4. Projektort (Land, Region/ Ort)

In welchem Land soll das Projekt umgesetzt werden? Für Programme ist auch die Angabe mehrerer Länder möglich. Grenzen Sie hier bitte auch den Projektstandort ein (Angabe der Region, Verwaltungseinheit, Ort oder ähnliches). Nur bei Ex-Post-Evaluierungen: Bitte wählen Sie hier als Land „übergreifend“ aus.

5. Projektlaufzeit

Bitte geben Sie präzise Daten zu der beantragten Projektlaufzeit an. Planen Sie den Zeitraum des Projekts bitte so, dass alle Maßnahmen innerhalb der Laufzeit durchgeführt und abgeschlossen werden und die Ziele realistisch erreicht werden können.

Beachten Sie bitte, dass Sie den Beginn des Projekts so wählen, dass noch ausreichend Zeit zur Bearbeitung des Antrags zur Verfügung steht. In der Regel sollte der Startzeitpunkt frühestens 4 Monate nach Einreichung des Projektantrags liegen.

6. Projektziel

Beschreiben Sie bitte zusammenfassend in Deutsch und Englisch (maximal je 10 Zeilen/ 1.500 Zeichen), welche Ziele und Wirkungen durch das Projekt am Ende der Laufzeit bei den Zielgruppen und/ oder Partnerorganisationen erreicht sein sollen.

7. Angaben zur Zielgruppe

An dieser Stelle ist eine quantitative Angabe zu den direkten Zielgruppen im geplanten Vorhaben gewünscht. Bitte achten Sie darauf, dass die Anzahl in Antrag Teil I und Teil II im Kapitel 3 übereinstimmt. Es werden unterschiedliche Arten von Zielgruppen in den Partnerländern unterschieden:

Direkte Zielgruppen sind diejenigen Menschen- und Bevölkerungsgruppen, auf die geplante Maßnahmen unmittelbare und konkrete Auswirkungen zur Verbesserung ihrer Lebensbedingungen haben. Sie sollten an der Planung und Durchführung der Projektaktivitäten beteiligt sein.

Institutionelle direkte Zielgruppen sind Organisationen wie Basis- oder Selbsthilfeorganisationen, Nichtregierungsorganisationen (NRO), Verbände, Genossenschaften und weitere, deren Stärkung im Rahmen von Capacity Development Prozessen einen integralen Projektbestandteil darstellt, um das Projektziel zu erreichen.

Beide direkten Zielgruppen nutzen die aufgebauten Kapazitäten des Projektes (Nutzung). Dies wird in der Wirkungsmatrix auf der Projektziel-Ebene dargestellt. Anzugeben ist hier die Anzahl der Personen.

8. Abfrage, ob das Projekt über die Jahresplanungsabfrage im Vorjahr angemeldet wurde

Private deutsche Träger werden vom BMZ und Engagement Global über den [bengo-Rundbrief](#) aufgefordert, innerhalb einer spezifischen Frist die für das Folgejahr geplanten Projekte voranzumelden. Projekte unter 100.000 Euro Zuwendung und Ex-Post-Evaluierungen müssen nicht vorangemeldet werden. Solche Anträge können jederzeit eingereicht werden.

Für jedes der vorangemeldeten Projekte wird eine spezifische Planungskennung vergeben. Die spezifischen Planungskennungen und auch die jeweiligen Priorisierungen für die entsprechenden Projekte können einer Übersicht entnommen werden. Sie finden diese Übersicht unter den Trägerdaten im Antragsportal. Wenn Sie mit bengo zu einem vorangemeldeten und noch nicht eingereichten Projekt kommunizieren möchten, geben Sie bitte diese spezifische Planungskennung mit an. Nach Projekteinreichung reicht die dann vergebene Projektnummer für die Kommunikation aus.

Im Antragsformular wird abgefragt, ob ein Projekt über 100.000 Euro vorangemeldet wurde. Wenn Sie „Nein“ auswählen, müssen Sie dies im Textfeld erläutern. Wenn Sie „Ja“ wählen, suchen Sie im Anschluss den Fördertitel aus, unter dem Sie das Projekt angemeldet haben (zum Beispiel Private Träger, PT-Least Developed Countries, Internationaler Klima- und Umweltschutz, Medienförderung, Sonderinitiative EINEWELT ohne Hunger, Sonderinitiative Flucht). Im Anschluss werden die entsprechend vorangemeldeten Projekte angezeigt; wählen Sie dann bitte das Vorhaben aus, für das Sie den Projektantrag erstellen möchten.

9. Kontaktdaten und Ansprechperson(en) des privaten deutschen Trägers

Anzugeben sind die Ansprechperson(en) mit Daten wie Position in der Organisation, Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Es sollte die Ansprechperson Ihrer Organisation in Deutschland und deren Kontaktdaten benannt werden, die zur Antragsbearbeitung durch bengo kontaktiert werden soll. Bitte beachten Sie, dass diese Person auch als Ansprechperson für den Weiterleitungsvertrag automatisch übernommen wird.

10. Kontaktdaten der lokalen Projektträger

Auch über lokale Projektträger sind Angaben zu machen, das heißt Name der lokalen Organisation, Postadresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse und gegebenenfalls Website sowie Ansprechperson(en) mit dazugehörigen Kontaktdaten. Wenn mehrere lokale Projektträger, in Ausnahmefällen internationale NRO und Außenbüros, ein Budget erhalten, sind diese alle zu nennen. Sie sind auch im Antrag Teil II unter „1. Angabe zum lokalen Projektträger“ anzugeben.

11. Finanzierungsplan – Ausgaben (in Euro): Allgemeines

Tragen Sie zu den **geplanten Ausgaben** die projektspezifischen Ausgabenansätze und Ausgabenbeträge ein, wie bei Planungen üblich auf volle Euro-Beträge gerundet. Bitte runden Sie dabei nach der sogenannten „kaufmännischen Rundung“. Das Antragsportal arbeitet bei der Aufschlüsselung der Personalausgaben ebenfalls nach diesem Verfahren.

Die Summen der übergeordneten Einzelansätze (Investitionen, Betriebsausgaben, Personal, Projektbetreuungsreise(n), Evaluierung/Machbarkeitsstudie) und die Zwischen- und Gesamtsumme der Ausgaben werden auf dieser Grundlage automatisch berechnet und auf einer Folgeseite als Übersicht angezeigt.

Orientieren Sie sich innerhalb der Einzelansätze **Investitionen** und **Betriebsausgaben** möglichst an den Unterzielen. Jedes Unterziel würde einer Budgetlinie (= Unterposition) entsprechen. Dies ermöglicht einen schlanken Finanzierungsplan mit nur wenigen Budgetlinien unter Beachtung bestmöglicher Flexibilität gemäß den Förderrichtlinien. Vergessen Sie nicht, die notwendigen Betriebsausgaben des lokalen Projektträgers und von Ihnen ebenfalls anzugeben. Zu beachten ist an dieser Stelle, dass die Angaben in Teil I (Finanzierungsplan) mit den Angaben in Teil II (Maßnahmenbeschreibung mit der Ausgabenaufschlüsselung) übereinstimmen.

Bei Vorhaben, die mit mehreren lokalen Projektträgern oder in unterschiedlichen Ländern umgesetzt werden ist es möglich, dass sich die Budgetlinien im Finanzierungsplan anhand der lokalen Projektträger/ Länder orientieren. In der Beschreibung der Maßnahmen im Antrag Teil II unter Punkt 5.2 und 5.3 sollten die entsprechenden Ausgaben erläutert und ihre Zusammensetzung anhand der Ausgabearten nachvollziehbar werden.

12. Finanzierungsplan – Ausgaben: Betriebsausgaben

Anmerkung: Eine Aufschlüsselung der Betriebsausgaben nach Haushaltsjahren entfällt. Dieses wurde zur vorherigen Antragsversion grundlegend verändert. Wir bitten um Beachtung.

Betriebsausgaben, die noch nach Projektende weiterlaufen, sind über die Projektlaufzeit degressiv zu veranschlagen. Das bedeutet, dass das Projekt stetig abnehmende Raten finanziert. Es wird erwartet, dass die notwendigen Ausgaben zunehmend aus anderen Quellen übernommen werden, um eine Nachhaltigkeit über die Projektlaufzeit hinaus zu sichern. Mit Sicherung der Nachhaltigkeit ist gemeint, dass die durch das Projekt geschaffenen beziehungsweise gestärkten Strukturen und Einrichtungen auch nach Ende der Projektlaufzeit eigenständig weiter betrieben werden können und entsprechende Einnahmen aus externen, lokalen Quellen gesichert sind. Im Antrag Teil II unter Punkt 7 ist diese Nachhaltigkeit zu beschreiben.

Angaben zur Degression können über ein Auswahlmenü vorgenommen werden. Die Auswahl ist standardmäßig auf „Degression: Nein, diese Ausgabe entfällt bei Projektende“ voreingestellt. Sofern Sie einen degressiven Ansatz geplant haben, entscheiden Sie sich im Auswahlmenü für „Degression: Ja, diese Ausgabe wurde degressiv angesetzt“. In beiden Fällen ist keine weitere Angabe zu machen.

Wenn jedoch in Ausnahmefällen kein degressiver Ansatz gewählt wurde, so aktivieren Sie „Degression: Nein, diese Ausgabe wurde nicht degressiv angesetzt, siehe Erläuterung“. Füllen Sie in diesem Falle bitte das folgende Textfeld aus und erläutern die Gründe.

13. Finanzierungsplan – Ausgaben: Aufschlüsselung der Personalausgaben nach Projektmonaten und Aufgabenbeschreibung

Anmerkung: Die Eingaben hinsichtlich der Aufschlüsselung der Personalausgaben wurden zur vorherigen Antragsversion grundlegend verändert. Wir bitten um Beachtung.

Sofern Sie keine Personalausgaben in den Finanzierungsplan aufnehmen möchten, aktivieren Sie bitte „Personalausgaben werden NICHT beantragt“. Sie werden dann an den Eingabemasken vorbeigeleitet.

Personal, das in die Projektumsetzung involviert ist und mitfinanziert werden soll, listen Sie bitte im Einzelnen auf.

Schritt 1: Anlegen von Funktionsgruppen

Die Funktionsgruppen werden in den Finanzierungsplan als Unterposition/ Budgetlinie übernommen. Einzelne Personalstellen tauchen somit im Finanzierungsplan nicht mehr auf und erlauben so eine größtmögliche Flexibilität im Rahmen der Förderrichtlinien.

Bitte bündeln Sie die Personalstellen zu sinnvollen Funktionsgruppen. Beispielsweise können Funktionsgruppen mit folgenden Bezeichnungen erstellt werden: „Projektadministration“, „Fach-/ Feldpersonal“ und „Sonstiges Personal“. Unter der Gruppe „Projektadministration“ können beispielsweise die Personalstellen Projektleitung, Projektkoordination und Finanzadministration (Definition im folgenden Schritt, siehe unten) zusammengefasst werden. Bei einer Zusammenarbeit mit mehreren lokalen Partnern kann beispielsweise auch nach den lokalen Trägern gebündelt werden.

Maximal können 10 Funktionsgruppen definiert werden.

Schritt 2: Anlegen der einzelnen Personalstellen/ Funktionen

Unter der Funktionsbezeichnung geben Sie für die Personalstelle/ Funktion bitte eine möglichst der Aufgabe entsprechende Bezeichnung ein. Wählen Sie anschließend aus dem Menü die Funktionsgruppe (siehe oben) aus, der Sie diese Personalstelle zuordnen möchten.

Die Aufgabenbeschreibung zu dieser Personalstelle erfolgt im Textfeld. Beschreiben Sie bitte, welche Aufgaben/ Tätigkeiten die Person im Projekt ausfüllen soll. Wo eine Information für die Zuordnung und zur Nachvollziehbarkeit von Personalstellen/ Funktionen zu beispielsweise Projektstandorten oder Projektträgern wichtig ist, machen Sie diese Angabe bitte im Eingabefeld für die Aufgabebeschreibung.

Die geplanten Ausgaben für diese Personalstelle/ Funktion sind nach Monaten aufzuschlüsseln. Um bei der Antragstellung möglichst wenige Überarbeitungen hinsichtlich der Haushaltsjahre zu haben, beginnen Sie die Monate von Projektbeginn an zu zählen. Sofern es beispielsweise nach einem Jahr zu einer Lohnerhöhung kommen sollte, so geben Sie einen ersten Zeitabschnitt von 12 Monaten an. Weitere Einträge können mit dem entsprechenden Button angelegt werden. Ergänzen Sie dort entsprechend weitere Zeitabschnitte.

Sofern sich die Angaben zu einer Personalstelle/ Funktion über den Projektverlauf nicht ändern, muss nur ein Eintrag vorgenommen werden. Eine Aufschlüsselung in einzelne Zeitphasen ist dann nicht notwendig.

„Anzahl“: Geben Sie hier bitte die Anzahl der Personalstellen an.

„Monatliche Lohnausgaben (Brutto)“: Geben Sie hier bitte den monatlichen Lohn (brutto) für eine Person an, der einer Vollbeschäftigung (100 Prozent) entsprechen würde. Unter Bruttolohn sind die Lohnausgaben, die in der Regel dem lokalen Projektträger inklusive aller gesetzlichen Abgaben entstehen (zum Beispiel Steuern und Sozialversicherung), zu verstehen.

„Beschäftigungsanteil im Projekt in Prozent“: Geben Sie hier bitte den Beschäftigungsanteil der Personalstelle im Projekt an. Bitte beachten Sie: Wenn Mitarbeitende zum Beispiel 30 Prozent ihrer Arbeitszeit für das beantragte Projekt einbringen werden und 70 Prozent für ein anderes, ist hier auch nur 30 Prozent einzusetzen.

„Zeitraum (in Monaten)“: Anzahl der Monate die für diesen Eintrag gelten. Siehe hierzu auch die Erläuterung hinsichtlich der Aufschlüsselung nach Monaten oben.

„Gesamte gesetzliche Sonderzahlungen“: Sofern es im Partnerland **gesetzlich** vorgeschriebene Sonderzahlungen gibt (zum Beispiel 13. Monatsgehalt oder Urlaubsgeld), so geben Sie diese Sonderzahlungen für den entsprechenden Zeitraum (Monate, siehe zuvor) an. Sofern es solche Sonderzahlungen nicht gibt, tragen Sie bitte „0“ (Null) ein oder lassen das Feld leer.

„Personalausgaben“: Dieses Feld wird durch das Antragsportal automatisch anhand Ihrer Angaben berechnet. Die Berechnung erfolgt nach mathematischen Grundregeln: „Anzahl“ multipliziert mit „Monatlichen Lohnausgaben (Brutto)“ multipliziert mit „Beschäftigungsanteil im Projekt in Prozent“ multipliziert mit „Zeitraum (in Monaten)“ zuzüglich „Gesamte gesetzliche Sonderzahlungen“ ist gleich „Personalausgaben“.

„Bei degressivem Ansatz“: Personalausgaben, die noch nach Projektende weiterlaufen, sind über die Projektlaufzeit degressiv zu veranschlagen. Das heißt, dass das Projekt stetig abnehmende Raten finanziert. Es wird erwartet, dass die Kosten zunehmend aus anderen Quellen übernommen werden, um eine Nachhaltigkeit über die Projektlaufzeit hinaus zu sichern. Mit Sicherung der Nachhaltigkeit ist gemeint, dass die durch das Projekt geschaffenen beziehungsweise gestärkten Strukturen und Einrichtungen auch nach Ende der Projektlaufzeit eigenständig weiter betrieben werden können und entsprechende Einnahmen aus externen, lokalen Quellen gesichert sind. Im Antrag Teil II unter Punkt 7 ist die Sicherung der Nachhaltigkeit zu beschreiben.

Ausnahmen bilden solche Personalausgaben, die direkt mit der Steuerung der Projektumsetzung zusammenhängen (zum Beispiel Projektkoordination, Administration, Fahrerinnen, Fahrer und andere) und nach Ende der Projektlaufzeit entfallen.

„Vom Projekt übernommen“: Nur bei einem degressiven Ansatz ist dieses Feld mit einem entsprechenden Betrag zu befüllen. Andernfalls kann das Feld leer bleiben. Der maximal mögliche Betrag entspricht dem im Feld „Personalausgaben“ (siehe oben).

„Anteil an den oben genannten Personalausgaben in Prozent“: Hier bildet sich ab, wieviel Prozent von den tatsächlich entstehenden Kosten aus Projektmitteln mitfinanziert werden.

In die Unterposition der Funktionsgruppe (Finanzierungsplan) fließt entweder der Betrag aus dem Feld „Personalausgaben“ oder, sofern befüllt, der Betrag aus dem Feld „vom Projekt übernommen“ ein. Der entsprechende Betrag wird Ihnen angezeigt.

Die Angaben zur Degression können über ein Auswahlménü vorgenommen werden. Die Auswahl ist standardmäßig auf „Degression: Nein, diese Ausgabe entfällt bei Projektende“ voreingestellt. Sofern Sie einen degressiven Ansatz geplant haben, entscheiden Sie sich im Auswahlménü für „Degression: Ja, diese Ausgabe wurde degressiv angesetzt“. In beiden Fällen ist keine weitere Angabe zu machen.

Wenn jedoch kein degressiver Ansatz gewählt wurde, so aktivieren Sie „Degression: Nein, diese Ausgabe wurde nicht degressiv angesetzt, siehe Erläuterung“. Füllen Sie bitte in diesem zuletzt genannten Falle das folgende Textfeld aus und erläutern die Gründe.

Beispiel

Die hier zu kalkulierende Personalstelle wird zu Beginn des Projekts vollständig aus Projektmitteln finanziert. Zur Sicherung der Nachhaltigkeit soll jedoch im Verlauf des Projekts eine andere Finanzierungsquelle gefunden werden. Diese Finanzierungsquelle übernimmt mehr und mehr die Ausgaben während der Projektlaufzeit. Nach Projektende werden die gesamten Ausgaben für die Personalstelle aus der externen Finanzierungsquelle übernommen.

Dementsprechend werden für diese Personalstelle mehrere Einträge angelegt. Im ersten Eintrag wird in das Feld „vom Projekt übernommen“ ein hoher Anteil der Personalausgabe eingetragen. In weiteren Einträgen werden dann stetig sinkende Beträge/ Anteile notiert. Die Degression wird durch die stetig abnehmenden Beträge in den Feldern „vom Projekt übernommen“ dargestellt: Im ersten Eintrag würden 100 Prozent, im zweiten Eintrag beispielsweise 75 Prozent, im dritten 50 Prozent und im vierten 25 Prozent stehen, oder in anderen Stufen abnehmend.

Die Degression dieser Personalstelle lässt sich in den jeweiligen Feldern „Anteil an den oben genannten Personalausgaben in Prozent“ der einzelnen Einträge ablesen. Die prozentualen Anteile müssten im Zeitverlauf sinken.

Bestätigen Sie bitte abschließend, dass für diese Personalstelle nur ortsübliche Ausgaben für lokales Personal budgetiert sind. Abweichungen sind im Einzelfall bei der Aufgabenbeschreibung zu begründen (zum Beispiel Koordinationsstelle bei Multi-Akteurs-Partnerschaften oder Globalprogramm, hier wird die Obergrenze durch den Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD) bestimmt).

14. Finanzierungsplan – Ausgaben: Pauschalbeträge

Mittelreserve:

Sie können in diesem Feld einen Betrag von bis zu maximal 3,5 Prozent der Summe der angezeigten projektspezifischen Projektausgaben eingeben. Die Mittelreserve dient insbesondere dazu, Kostensteigerungen auszugleichen, zum Beispiel im Falle von Wechselkursschwankungen während einer längeren Laufzeit. Für Projekte bis zu einem Jahr Projektlaufzeit kann keine Mittelreserve gewährt werden.

Verwaltungskosten:

Bitte geben Sie an, in welcher Höhe Sie die Verwaltungskostenpauschale beantragen. Die Verwaltungskostenpauschale ist für den Aufwand des privaten deutschen Trägers im Rahmen des Projektvorhabens vorgesehen. In der Regel kann diese bei komplexere Vorhaben mit Elementen des Kapazitätsaufbaus bis zu 10 Prozent von den geplanten Projektausgaben einschließlich Mittelreserve umfassen. Der entsprechende maximale Betrag wird nach Auswahl der entsprechenden Prozent-Kategorie automatisch errechnet (und nicht gerundet um Ihnen unter Umständen bei Abrundung keine Nachteile zu verursachen). Selbstverständlich können Sie auch eine geringere Verwaltungskostenpauschale im Feld „reduzierter Betrag“ ansetzen.

In zu begründenden besonderen Fällen können Sie bis zu 14 Prozent beantragen (zum Beispiel im Falle von Projekten und Programmen, die sehr koordinierungsintensiv sind, bei komplexen Projekten mit Zielen in unterschiedlichen Bereichen und auf verschiedenen gesellschaftlichen Ebenen; siehe dazu auch die Förderrichtlinien Abschnitt 6.10). Dies muss sich aus dem in Antrag Teil II dargestellten Projektansatz ergeben und sich entsprechend in der Wirkungsmatrix abbilden.

15. Finanzierungsplan – Einnahmen (in Euro)

Die geplanten Einnahmen sind nach Haushaltsjahren aufzuschlüsseln. Beachten Sie bitte, dass der Zuwendungsanteil (Prozent) in der Regel in allen Haushaltsjahren gleich sein soll.

Tragen Sie zu den geplanten Einnahmen die monetären Beträge ein, die als Eigenanteil (privater deutscher Träger, lokaler Projektträger, Zielgruppe und/ oder anderer Stellen im Projektland), Drittmittel und als Zuwendungsanteil eingebracht werden sollen.

Bitte erläutern Sie in dem Textfeld auch wie sich der Eigenanteil zusammensetzt und stellen zudem dar, welchen Eigenbeitrag der lokale Projektträger leistet. Wenn der lokale Projektträger neben den genannten finanziellen Beiträgen substantielle weitere Beiträge in das Projekt einbringt (auch in Form von Arbeits- oder Sachleistungen), ist eine Darstellung dieser Beiträge sehr empfehlenswert.

Sofern Sie beabsichtigen, Drittmittel in das Projekt einzubringen oder noch einzuwerben, geben Sie diese bitte an. Im Projektantrag nicht benannte Drittmittel sind in der Projektabrechnung (Nachweis) als zusätzliche Deckungsmittel zu bewerten und reduzieren die Zuwendung. Sollten Drittmittel wider Erwarten ausfallen, muss sichergestellt sein, dass dieses Defizit durch den privaten deutschen Träger, den lokalen Projektträger, die Zielgruppe und/ oder andere Stellen im Projektland aufgefangen werden können. Bitte gehen Sie hierauf im Textfeld zur Zusammensetzung des Eigenanteils ein.

Neben den hier beantragten Mitteln des BMZ dürfen keine weiteren öffentlichen Mittel in das Projekt einfließen. Unter öffentlichen Mitteln werden all solche verstanden, die deutsches Steuergeld beinhalten. Beispielsweise dürfen keine kommunalen Mittel, Mittel aus den Bundesländerhaushalten oder EU-Mittel einfließen. Bitte bestätigen Sie, dass Ihnen dieses bewusst ist und dass Sie entsprechend handeln (beispielsweise keine weiteren Mittel beantragen, Mitteilungspflicht wahrnehmen).

Bitte beachten Sie, dass die Finanzierung des gesamten Eigenanteils gesichert sein muss, bevor Mittel für eine Projektförderung bei Engagement Global beantragt werden.

16. Finanzierungsplan – Einnahmen: Anteilfinanzierung

Das Antragsportal berechnet den Zuwendungsanteil auf Grundlage Ihrer Eingaben automatisch. Prüfen Sie den Zuwendungsanteil bitte bezüglich der im Absatz zuvor benannten maximalen Zuwendungsanteile.

Im Regelfall werden bis zu 75 Prozent Anteilfinanzierung gewährt. Einer höheren Anteilfinanzierung bis zu maximal 90 Prozent kann nur in besonders zu begründenden Ausnahmefällen zugestimmt werden. Hierzu muss eine fundierte Begründung gegeben werden, zum Beispiel bei stark eingeschränkter Zivilgesellschaft. Hingewiesen sei an dieser Stelle auf die jeweils für das Antragsjahr gültigen Unterlagen (der jeweils gültige Atlas der Zivilgesellschaft beziehungsweise [Civicus](#)), welche mit der Information zur Jahresplanungsabfrage versendet werden.

17. Wechselkurs

Unter der Ausgaben- und Einnahmentabelle ist der Wechselkurs mit Datum anzugeben, der der Planung zugrunde liegt. Wenn die Planung auf der Basis von mehreren Währungen erfolgt, sollten entsprechend alle Wechselkurse angegeben werden.

18. Zusätzliche Angaben bei Baumaßnahmen

Wenn im Rahmen des Projektes Baumaßnahmen geplant sind, müssen weitere Angaben dazu gemacht werden. Bitte wählen Sie zunächst das für das Projekt zutreffende Feld aus:

- keine Baumaßnahmen oder Baummaßnahmen bis insgesamt 15.000 Euro
- Baumaßnahmen insgesamt ab 15.000 Euro bis 125.000 Euro
- Baumaßnahmen insgesamt ab 125.000 Euro bis 1 Mio. Euro
- Baumaßnahmen insgesamt über 1 Mio. Euro

Wird ein Feld mit Baumaßnahmen über 15.000 Euro ausgewählt, werden weitere wichtige Aspekte abgefragt. So ist zu bestätigen, dass

- für Baumaßnahmen erworbene Grundstücke im Besitz einer nicht gewinnorientierten einheimischen Institution (zum Beispiel Projektträger, Zielgruppe, Kommune) sind,
- das Recht am Eigentum und Besitz durch geeignete Nachweise bestätigt wird,
- die Baugenehmigung oder ein entsprechender Nachweis vorliegt, beziehungsweise bis zum geplanten Baubeginn eingeholt und Engagement Global nachgereicht werden kann.

Weiterhin müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein und bestätigt werden:

- Die Bauausführung wird von baufachlichem Personal (zum Beispiel einer Architektin/ einem Architekten, einer Bauingenieurin/ einem Bauingenieur) überwacht.
- Das Grundstück ist für die geplante Baumaßnahme geeignet in Bezug auf Untergrund, Gefälle, Nachbarbebauung, Ver- und Entsorgungsanschlüsse.
- Eine Einschätzung dieser Aspekte ist bei der Beschreibung der Baumaßnahmen unter Punkt 5.2 im Antragsformular aufzunehmen.
- Die Ausgaben für Grundstückskauf, Baumaßnahmen sowie die Bauart entsprechen den orts-/ landesüblichen Standards.
- Alle bauaufsichtlichen Genehmigungen liegen dem Antrag bei, beziehungsweise werden EG vor Baubeginn nachgereicht.

Für geplante Baumaßnahmen über 125.000 Euro sind die Kosten nach den Bauabschnitten „Erschließung und Bauvorbereitung“, „Rohbau“, „Innenausbau“ aufzuschlüsseln (in Euro) und die Kubikmeterkosten (m³) des umbauten Raumes anzugeben.

Bei geplanten Baumaßnahmen über 1 Million Euro erfolgt eine baufachliche Prüfung durch das Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung (BBR). Bitte kontaktieren Sie dazu Engagement Global/ bengo.

19. Abrechnung mit anerkannter unabhängiger Buchprüfungsinstanz (Chartered Accountant)

Bitte geben Sie hier an, ob Sie beantragen, das Projekt mit einer unabhängigen Buchprüfungsinstanz abzurechnen. Die Auswahl der Buchprüfungsinstanz soll vom lokalen Projektträger und Ihnen **gemeinsam** erfolgen. Bei Projekten in Ländern, aus denen Originalbelege nicht ausgeführt werden dürfen, muss eine unabhängige Buchprüfungsinstanz vorgesehen werden, die im Budget einzuplanen ist.

Denken Sie bitte gegebenenfalls daran, dass das Testat den Mindestanforderungen des BMZ entsprechen muss. Zu den Vorgaben für die Auswahl einer geeigneten Buchprüfungsinstanz und den Mindestanforderungen an das Testat siehe die Sonderbestimmung Nr. 1 zu 6.2 in den Nebenbestimmungen (BNBest-P/ Private Träger) und [Anlage IV](#) „Abrechnung über Buchprüfer“ zu den Förderrichtlinien.

Achten Sie bitte darauf, dass der Auftrag an die Buchprüfungsinstanz beschreibt, was als Ergebnis der Arbeit erwartet wird. Insbesondere in Ländern, aus denen Originalbelege nicht ausgeführt werden dürfen, stellt das Testat eine Art Ersatzbeleg dar. Sofern das Testat nicht den Mindestanforderungen entspricht und/ oder inhaltlich offensichtlich nicht die notwendigen Informationen enthält, müsste eine aufwendige Nacharbeit erfolgen.

Mit dem Verwendungsnachweis muss nach Projektende neben dem Originaltestat ein originaler Nachweis über die Qualifikation der Buchprüfungsinstanz vorgelegt werden.

20. Begründeter Antrag auf vorzeitigen Maßnahmenbeginn

Ein Projekt darf nicht begonnen sein oder beginnen, bevor dem Antrag zugestimmt und der privatrechtliche Weiterleitungsvertrag mit Engagement Global abgeschlossen wurde.

In gut zu begründenden Ausnahmefällen kann der Antrag gestellt werden, ein Projekt vor Abschluss des Weiterleitungsvertrages auf eigenes Risiko und mit Eigenmitteln zu beginnen. Die Notwendigkeit muss sich aus dem Projektkonzept und gegebenenfalls besonderen Bedingungen vor Ort ergeben.

Geben Sie dabei bitte ein konkretes Datum an, an dem das Projekt vorzeitig begonnen werden soll. Nutzen Sie bitte das Textfeld zur Erläuterung.

Erst wenn Sie eine schriftliche Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn erhalten haben, können Sie mit der Umsetzung des Projekts beginnen. Bedenken Sie in diesem Zusammenhang bitte auch, welche Konsequenzen es für Ihre Organisation, den lokalen Projektträger und die Zielgruppen haben kann, wenn das Projekt letztendlich nicht gefördert werden sollte, die Anteilfinanzierung des BMZ damit wegfällt, und Sie das Projekt vollständig mit Eigenmitteln fortführen oder aus Mangel an Eigenmitteln abrechnen müssen.

Für Projekte bis zu einem Jahr Laufzeit wird in der Regel kein vorzeitiger Maßnahmenbeginn gewährt.

21. Berechtigung zum Vorsteuerabzug

Ob Ihre Organisation zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, können Sie in der Regel bei Ihrer Geschäftsführung oder Ihrem Vorstand erfragen.

22. Unabhängigkeit von Studien und Evaluierungen

Bitte bestätigen Sie, dass im Rahmen des Projekts durchgeführte Studien und Evaluierungen durch vom privaten deutschen Träger und Projektträger externe und unabhängige Institutionen durchgeführt werden.

Es handelt sich hierbei nicht um für das Projektmonitoring notwendige interne Evaluierungen. Studien und Evaluierungen sollen Ihnen, gegebenenfalls Engagement Global und dem BMZ einen unabhängigen Blick auf zum Beispiel die Rahmenbedingungen oder das Projekt liefern. Daher können Sie, gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit dem Projektträger, selbstverständlich den Auftrag der Studie und/ oder Evaluierung formulieren. Die durchführende Instanz darf jedoch nicht Teil Ihrer Organisation oder des Projektträgers sein.

23. Erklärung zum Auskunftersuchen des Haushaltsausschusses

Bitte bestätigen Sie diese Erklärung durch das Anklicken des Bestätigungsfelds.

24. Erklärung zu den Vereinte Nationen (VN)-/ Europäische Union (EU)-Sanktionsvorschriften

Bitte bestätigen Sie diese Erklärung durch das Anklicken des Bestätigungsfelds.

25. Erklärung zur Veröffentlichung von Daten über die Förderung privater deutscher Träger

Bitte bestätigen Sie diese Erklärung durch das Anklicken des Bestätigungsfelds.

26. Bestätigung, dass mit dem Projekt noch nicht begonnen wurde

Das Projekt darf vor dem Abschluss eines Weiterleitungsvertrags zwischen Engagement Global und privatem deutschen Träger **sowie** dem darauffolgenden Abschluss der erforderlichen Projektvereinbarung zwischen privatem deutschen Träger und lokalem Projektträger noch nicht begonnen werden. Bitte bestätigen Sie dies hier. Die Bewilligung eines vorzeitigen Maßnahmenbeginns stellt hierbei eine Ausnahme dar.

27. Anlagen zum Hochladen

Bitte laden Sie den Projektantrag Teil II mit der inhaltlichen und finanziellen Darstellung des geplanten Vorhabens hoch. Nur dann ist der Projektantrag vollständig.

Gegebenenfalls notwendige weitere Anlagen zum Projektantrag (zum Beispiel Berichte zu Machbarkeitsstudien bei Vorhaben, für die 500.000 Euro oder mehr Zuwendungsmittel beantragt werden, Baupläne bei Bauvorhaben, oder ähnliches) können Sie hier ebenfalls beifügen. Bitte nutzen Sie hierfür gängige Dateiformate (Office-Formate, Bilddateien und PDF). Beachten Sie bitte, dass die Verwendung von Office-Formaten die weitere Bearbeitung bei Engagement Global beziehungsweise die Abstimmung zwischen Ihnen und Engagement Global vereinfacht.

Im darauffolgenden Textfeld können Sie Erläuterungen zu den Anlagen geben, falls erforderlich.

28. Bestätigung, dass sich an den Fördervoraussetzungen nichts geändert hat und die aktuellen Trägerunterlagen eingereicht wurden

Prüfen Sie bitte vor dem Bestätigen, ob tatsächlich die aktuellsten, für den Fördertitel relevanten Trägerunterlagen (datierte und unterschriebene Vereinsatzung, vollständiger Vereinsregisterauszug, aktuell gültiger Gemeinnützigkeitsbescheid, Jahres- und Geschäftsberichte der letzten drei Jahre) bei Engagement Global eingereicht wurden.

29. Unterschriften

Bitte geben Sie an, wer den Antrag unterschreiben wird. Fügen Sie bitte für jede unterzeichnende Person den Vornamen und den Nachnamen ein. Alle unterzeichnenden Personen müssen zeichnungsberechtigt sein.

30. Elektronisch einreichen

Zum Abschluss öffnet sich ein Fenster, in dem der Antrag in einem automatisch generiertem PDF-Dokument zusammengefasst zur Prüfung heruntergeladen und ausgedruckt werden kann. Öffnen Sie das Formular und prüfen Sie Ihre Angaben. Der Ausdruck ist als Entwurfsfassung gekennzeichnet, die bitte **nicht** zu Engagement Global geschickt wird. Falls Sie noch Angaben korrigieren möchten, klicken Sie bitte in der Menüleiste unten auf „Zurück“.

Wenn alle Angaben korrekt sind, können Sie das Formular mit allen Anlagen elektronisch an Engagement Global übermitteln, indem Sie unten auf „Senden“ klicken.

Sie erhalten von bengo innerhalb von circa 3 Tagen eine Eingangsbestätigung. Die zuständige Fachberatung wird Sie später kontaktieren und gibt Ihnen gegebenenfalls Hinweise zur Überarbeitung.

31. Ort und Datum sowie rechtsverbindliche Unterschrift(en)

Wenn der Beratungsprozess und alle Korrekturschleifen abgeschlossen sind, ist ein Ausdruck der letzten, über das Antragsportal eingesandten Antragsversion von mindestens einer zeichnungsberechtigten Person des privaten deutschen Trägers auf Teil I zu unterschreiben, mit Angabe von Ort und Datum.

Senden Sie den ausgedruckten und unterschriebenen Antrag postalisch an:

ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH
Zentraler Programmservice
Friedrich-Ebert-Allee 40
53113 Bonn

Handschriftliche Änderungen auf dem Ausdruck sind unwirksam und können nicht berücksichtigt werden.

Teil II – Inhaltliche Angaben zum Projekt (Textdokument)

1. Angaben zum lokalen Projektträger	15
1.1. Rechtsform, institutionelle Ziele, Arbeitsschwerpunkte	15
1.2. Personelle, fachliche und finanzielle Kapazitäten	15
1.3. Erfahrungen in der Umsetzung von Vorhaben ähnlicher Art	15
1.4. Verhältnis zwischen dem privaten deutschen Träger und lokalem Projektträger	15
2. Ausgangssituation/ Problemanalyse (Relevanz).....	16
2.1. Ausgangssituation und Problemdarstellung.....	16
2.2. Vorbereitung des Projektes und Zusammenwirken mit anderen Akteuren	17
3. Zielgruppen.....	17
4. Wirkungsmatrix (Signifikanz und Wirksamkeit).....	18
5. Maßnahmen zur Zielerreichung (Effektivität und Effizienz).....	23
5.1. Zeitplan nach Maßnahmen.....	23
5.2. Beschreibung der Maßnahmen, Methoden und Instrumente	23
5.3. Projektunterstützende Maßnahmen, Koordination und Monitoring.....	27

Jeder über das Antragsportal von Engagement Global eingereichte Projektantrag erhält eine vierstellige Projektnummer. Diese dient als Identifikationsmerkmal im gesamten Antrags- und Abwicklungsprozess des Projekts. Sie wird generiert und im Antragsportal angezeigt, nachdem Sie den Antrag über das Portal an Engagement Global abgesendet haben. In das Word-Dokument fügt bengo die Projektnummer ein, wenn Sie eine Rückmeldung zum Antrag erhalten.

Bitte geben Sie in diesem Dokument in dem dafür vorgesehenen Feld zunächst erneut das Projektland, in dem das Vorhaben umgesetzt werden soll, den Projekttitel, Ihren Organisationsnamen („Privater deutscher Träger“) und die Projektlaufzeit an.

1. Angaben zum lokalen Projektträger

1.1. Rechtsform, institutionelle Ziele, Arbeitsschwerpunkte

Bitte fügen Sie in die Tabelle kurze, prägnante Angaben ein.

Leitfragen:

- Ist der lokale Projektträger gemeinnützig und in dem jeweiligen Projektland als lokale Nicht-Regierungsorganisation registriert? Falls vorhanden, bitte Registrierungsnummer nennen. Aus wie vielen Mitgliedern besteht die Organisation?
- Welche grundsätzlichen Ziele hat der lokale Projektträger als Organisation? Bitte nennen Sie bis zu drei übergeordnete Ziele, die die Organisation langfristig verfolgt. Welche Policies/Standards hat der lokale Projektträger (zum Beispiel Kinderschutz, Compliance, Inklusion)?
- In welchen fachlichen Bereichen/ Sektoren liegen die Arbeitsschwerpunkte und Erfahrungen der Organisation? Wo liegen regionale/ geografische Schwerpunkte? In welchen nationalen Netzwerken ist der lokale Träger beteiligt?

1.2. Personelle, fachliche und finanzielle Kapazitäten

Erläutern Sie kurz die personelle Zusammensetzung sowie den fachlichen und administrativen Wissens- und Erfahrungshintergrund des lokalen Projektträgers. Den Bedarf zur Kapazitätsstärkung stellen Sie bitte unter 2.1. dar.

Leitfragen:

- Über welche für das Projekt relevanten fachlichen und beruflichen Kompetenzen und Erfahrungen verfügen die Mitarbeitenden?
- Welche Kapazitäten und Erfahrungen hat der lokale Projektträger im Bereich des Projektmanagements (Administration, Koordination und Monitoring)?

1.3. Erfahrungen in der Umsetzung von Vorhaben ähnlicher Art

Fügen Sie in die Tabelle ähnliche Entwicklungsprojekte ein, die der lokale Projektträger bereits selbständig durchgeführt hat und in denen er für die Mittelbewirtschaftung verantwortlich war.

Leitfragen:

- Welche Projekte hat der lokale Projektträger bereits in der vorgesehenen Region oder in anderen Regionen mit ähnlichen Charakteristika umgesetzt?
- Welche Vorhaben in ähnlichen Thematiken/Sektoren hat der lokale Projektträger bereits durchgeführt?
- In welchen Projekten hat der lokale Projektträger bereits mit ähnlichen Zielgruppen zusammengearbeitet?
- Welche Projekte hat der lokale Projektträger bereits mit deutschen öffentlichen Mitteln umgesetzt?

1.4. Verhältnis zwischen dem privaten deutschen Träger und lokalem Projektträger

Leitfragen:

- In welchem Maße hat Ihre Organisation (privater deutscher Träger) bereits mit dem lokalen Projektträger zusammengearbeitet und im Rahmen welcher Projekte?
- Warum wurde der lokale Projektträger für die Zusammenarbeit gewählt und wie hat sich dieser bisher bewährt?

2. Ausgangssituation/ Problemanalyse (Relevanz)

2.1. Ausgangssituation und Problemdarstellung

Bitte führen Sie projektrelevante Informationen zu der Region an, in der das Projekt geplant ist (Dorf, Zielgemeinden, Provinz). Gerne können Sie eine Kartenskizze beilegen. Beschreiben Sie beispielsweise die sozio-ökonomische Struktur in der Projektregion, die vorhandenen infrastrukturellen Einrichtungen (Bildung, Gesundheit), die Versorgung mit öffentlichen Dienstleistungen (zum Beispiel Wasser, Energie), die Verkehrsanbindung und weitere.

Wesentlich bei der Problem- und Bedarfsanalyse ist, besonders die Aspekte mit Bedeutung/ Relevanz für das geplante Vorhaben darzustellen. Das heißt, dass die Ausgangslage in Bezug auf Ansatz und Wirkungen des geplanten Projektes beschrieben wird. Geht es beispielsweise um ein Gesundheitsprojekt, sollte insbesondere die Gesundheitssituation und die diesbezüglich vorhandene Infrastruktur beschrieben werden.

Sind Wirkungen auf mehreren Ebenen intendiert, sollten bestehende Strukturen und Rahmenbedingungen dargestellt werden. Diese Analysen bilden die Grundlage, von der sich die Ziele, das Vorgehen und die konkreten Maßnahmen des Vorhabens ableiten. Für den Projektbereich relevante nationale Strategien und Programme sollten berücksichtigt werden, soweit vorhanden.

Bitte gehen Sie auch auf aktuelle und potenzielle Konfliktdynamiken ein.

Leitfragen:

Problem- und Potenzialdarstellung

- Welche Probleme und Potentiale vor Ort führten zur Planung des Vorhabens und auf welcher Ebene zeigen sich diese? Welche Ursachen gibt es dafür und welche Auswirkungen haben diese auf die Lebenssituation der Zielgruppen?
- Welchen Bedarf haben die Zielgruppen zur Behebung dieser Probleme geäußert?
- Über welche Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen die Zielgruppen und an welchen Kompetenzen mangelt es?
- Welche Bedarfe gibt es bezüglich der Kapazitätsentwicklung beim lokalen Projektträger (zum Beispiel Organisationsentwicklung, Netzwerkbildung, Fundraising, Projektmanagement und weitere)?
- Zu welchen übergeordneten Entwicklungszielen der nationalen oder globalen Politik (zum Beispiel Ernährungssicherung, Menschenrechte) trägt das Vorhaben bei, welche nationalen Politiken stehen dem Vorhaben entgegen?

Akteure

- Existieren Organisationsstrukturen der Zielgruppen, an die das beantragte Vorhaben anknüpfen kann?
- Welche Personen, Organisationen und Strukturen neben den Zielgruppen sind für das Projekt relevant? Welche Interessen und welchen Einfluss haben sie? Welche Rolle haben staatliche Akteure?
- Welche Akteure leiden unter der Problematik und welche profitieren davon?
- Gibt es Akteure mit gegenläufigen Interessen zum Projektziel? Welche Konfliktpotenziale bestehen zwischen den Akteuren?
- Welche Gruppen verlieren gegebenenfalls durch das Projekt an Einfluss?

Menschenrechte und marginalisierte Gruppen

- Sind menschenrechtliche Standards und Prinzipien im Projektgebiet gefährdet? Kommen die staatlichen Akteure ihren Pflichten nach?
- Können die Zielgruppen die ihnen zustehenden Rechte durchsetzen und wodurch werden sie gegebenenfalls daran gehindert?

- Welche Gruppen werden marginalisiert oder diskriminiert und welche Gründe haben dazu geführt?
- Welche genderspezifischen Besonderheiten gibt es? Wie sind Aufgaben und Pflichten sowie Machtverhältnisse und Einflussmöglichkeiten zwischen den Geschlechtern verteilt?

2.2. Vorbereitung des Projektes und Zusammenwirken mit anderen Akteuren

Leitfragen:

- Auf wessen Initiative geht die Planung des Vorhabens zurück? Wie waren die Zielgruppen und der lokale Projektträger an der Planung und Vorbereitung beteiligt? Welchen Eigenbeitrag bringt der lokale Projektträger ein?
- Gab es hinsichtlich des Vorhabens Absprachen mit den relevanten staatlichen Akteuren (wie zum Beispiel die Lokalregierung oder das Bildungsministerium im Rahmen eines geplanten Schulbaus) oder anderen NRO. Wenn ja, mit welchen?
- Gibt es mögliche Synergien mit Projekten oder Initiativen von anderen Gebern oder von staatlicher Seite vor Ort?
- Wie wird im Projekt sichergestellt, dass keine Parallelstrukturen/ Doppelungen zu staatlichen Strukturen oder nichtstaatlichen Initiativen/ Projekten geschaffen werden?
- Gibt es Vorgängerprojekte, vorbereitende Datenerhebungen, Evaluierungen von Vorprojekten oder eine Machbarkeitsstudie? Wie sind die Schlussfolgerungen und Empfehlungen in die Projektkonzeption eingeflossen?
- Wurden im Falle von geplanten Bau- oder Beschaffungsmaßnahmen bereits Vergleichsangebote für die Kostenplanung eingeholt? Werden behördliche Auflagen erfüllt und liegen entsprechende Genehmigungen vor (zum Beispiel Bau- und Betriebsgenehmigungen)?

3. Zielgruppen

Es wird zwischen direkten und indirekten Zielgruppen in den Partnerländern unterschieden, die unterschiedlichen Charakters sein können:

Direkte Zielgruppen sind diejenigen Menschen- und Bevölkerungsgruppen, auf die geplante Maßnahmen unmittelbare und konkrete Auswirkungen zur Verbesserung ihrer Lebensbedingungen haben. Sie sollten an der Planung und Durchführung der Projektaktivitäten beteiligt sein.

Mittler/ Multiplikatorinnen und Multiplikatoren sind diejenigen Personen, Gruppen, Organisationen, die im Rahmen des Projektes einen Multiplikatoreffekt erzeugen und zur Breitenwirksamkeit beziehungsweise zur Steigerung der Wirkungen von Maßnahmen beitragen (zum Beispiel Lehr- oder Gesundheitspersonal, Genossenschaften, Kommunalverwaltungen, Menschenrechtsorganisationen und weitere). Sie sind häufig wesentlich für den Projekterfolg und die Sicherung der Nachhaltigkeit.

Wenn Maßnahmen zur Kapazitätsstärkung für Mittler/Multiplikatorinnen und Multiplikatoren durchgeführt werden, sind diese im konkreten Projektkontext direkte Zielgruppen (zum Beispiel Weiterbildungsmaßnahmen für Hebammen, Lehrkräfte, Mitglieder von Genossenschaften und weitere).

Institutionelle Zielgruppen sind Organisationen wie Basis- oder Selbsthilfeorganisationen, NRO, Verbände, Genossenschaften und weitere, deren Kapazitätsstärkung einen integralen Projektbestandteil darstellt, um das Projektziel zu erreichen. Insofern sind sie in der Regel eine direkte Zielgruppe.

Indirekte Zielgruppen sind nicht direkt bei den Maßnahmen involviert, sind aber Nutznießer der Wirkungen des Projektes und/ oder tragen unter Umständen auch zum Erfolg des Projektes bei.

Leitfragen:

- Wer soll konkret in welcher Weise von dem Projekt profitieren (zum Beispiel durch Kapazitätsstärkung, Einkommenserhöhung, Empowerment und weitere)?
- Wie lassen sich die Zielgruppen charakterisieren? Differenzieren Sie nach wesentlichen sozialen Kriterien: Größe der Zielgruppen, soziale Zugehörigkeit und sonstige, für das konkrete Vorhaben relevante Merkmale (zum Beispiel Männer/ Frauen/ Divers, Angehörige benachteiligter ethnischer, religiöser oder anderer Minderheiten, Jugendliche, Menschen mit Beeinträchtigungen und weitere).
- Wer wählt nach welchen Kriterien die Begünstigten aus? Werden die Auswahlkriterien transparent gemacht? Was geschieht mit Interessierten, die nicht begünstigt werden?
- Welchen Eigenbeitrag werden die Zielgruppen bei der Durchführung des Projekts leisten?
- Welche Personen, Gruppen, Organisationen sind als Mittler/ Multiplikatorinnen und Multiplikatoren im Projekt vorgesehen? Welchen Zugang zu gesellschaftlichen Bereichen und welche Möglichkeiten zur Erhöhung der Breitenwirksamkeit und Nachhaltigkeit haben sie?

4. Wirkungsmatrix (Signifikanz und Wirksamkeit)

Durch die Wirkungsmatrix wird dargestellt, welche Ziele das Projekt im Rahmen der geplanten Projektlaufzeit hat und welche Veränderungen damit erreicht werden sollen (=Wirkungen). Die Matrix wird auf Grundlage der spezifischen Ausgangssituation und der Problemanalyse am Projektstandort entwickelt.

Sollten Sie in Teil I des Antrags eine Verwaltungskostenpauschale von 10 Prozent für komplexe Vorhaben mit Kapazitätsentwicklung oder 14 Prozent für Wirkungen auf Makroebene beantragt haben, so muss dies in der Wirkungsmatrix deutlich und mit entsprechenden Zielen abgebildet werden.

Ziele

Ziele sind die angestrebten entwicklungspolitischen Verbesserungen für die Zielgruppen. Sie müssen konkret und zielgruppenorientiert formuliert, nachprüfbar und realistisch innerhalb der geplanten Laufzeit erreichbar sein. Dabei unterscheidet man zwischen verschiedenen Ebenen, die aufeinander aufbauen: Oberziel, Projektziel und Unterziele. Während nur jeweils ein Ober- und Projektziel formuliert werden, kann es mehrere Unterziele geben, die sich – je nach Komplexität des Projektes – auf die wesentlichen Komponenten konzentrieren sollen.

Oberziel

Im Oberziel wird der konkrete **Nutzen** definiert, den das Projekt für die direkten und indirekten Zielgruppen haben soll.

Da der Nutzen bei Projekten mit kürzerer Laufzeit für gewöhnlich schwieriger nachweisbar ist, entfällt die Definition des Oberziels im Antrag für Projekte bis 100.000 Euro.

- Leitfragen Oberziel: Welchen konkreten Nutzen hat das Projekt für die Zielgruppen?
Welche konkrete Veränderung soll für die Zielgruppen mit dem Projekt erreicht werden?

Projektziel

Das Projektziel soll in erster Linie die erfolgreiche **Nutzung** der Kapazitäten und Ressourcen beschreiben, welche die Zielgruppen mit dem Projekt hinzugewonnen haben, und das unmittelbare Ergebnis davon abbilden.

- Leitfragen Projektziel: Wie werden die durch das Projekt geschaffenen Kapazitäten (Strukturen, Produkte, Güter, Dienstleistungen oder Fähigkeiten) von den Zielgruppen genutzt? Welches unmittelbare Ergebnis wird durch die Nutzung erreicht?

Unterziele

Die Unterziele sollen konkret zur Erreichung des Projektziels beitragen und beziehen sich zumeist auf die unterschiedlichen direkten Zielgruppen und/ oder einzelne inhaltliche Komponenten des Projektes. Auf dieser Ebene soll deutlich werden, wozu die Zielgruppen mit ihren **gestärkten Kapazitäten** (zusätzliche Kompetenzen, Ausstattung mit neuen Ressourcen wie Infrastruktur, Materialien und weitere) befähigt sind.

- Leitfrage Unterziele: Welche Kapazitäten (Strukturen, Produkte, Güter, Dienstleistungen oder Fähigkeiten) werden bei den Zielgruppen durch das Vorhaben entwickelt/ gestärkt?

Indikatoren

Indikatoren sind mess- und beobachtbare Merkmale, anhand derer die Veränderungen während des Projektverlaufs sowie die Ziel- und Wirkungserreichung zum Projektende überprüft werden können. Entsprechend der Zielebenen sind sie in Oberziel-, Projektziel- und Unterziel-Indikatoren unterteilt, die den Nutzen, die Nutzung und die gestärkten Kapazitäten nachweisen.

Die Angabe von Nutzen-Indikatoren auf Oberzielebene ist optional, da ihre Messung im unmittelbaren Projektzusammenhang mitunter schwierig ist. Wenn die Erhebung aus Sicht des privaten deutschen Trägers und des lokalen Projektträgers jedoch möglich ist oder ohnehin erfolgt, sind solche Indikatoren willkommen und können an der entsprechenden Stelle in der Matrix eingefügt werden.

Pro Indikator ist jeweils die Ausgangssituation (= quantitativ oder qualitativ **messbarer** Ausgangswert) und die Situation zum Ende der Projektlaufzeit (= entsprechend **messbarer** Zielwert) abzubilden. IST- und SOLL-Wert müssen dabei genau aufeinander abgestimmt sein, das heißt dieselben mess- und beobachtbaren Merkmale enthalten.

Der Indikator sollte jeweils möglichst SMART formuliert sein:

- S**pezifisch: Er hat eindeutig Bezug zum Ziel und beschreibt einen konkreten Sachverhalt.
- M**essbar: Er macht die Veränderung quantitativ oder qualitativ erfassbar.
- A**ngemessen: Er ist an vorhandenen Bedarfen orientiert, für alle Beteiligten erstrebenswert.
- R**elevant: Er trägt wesentlich zur Lösung der erkannten Probleme bei.
- T**erminierbar: Er ist spätestens zum Ende der Projektlaufzeit erreichbar und messbar.

Darüber hinaus sollte der IST-Wert möglichst kein „Nullwert“ sein und kein reines Gegensatzpaar mit dem SOLL-Wert bilden. („Die Bäuerinnen und Bauern **haben keine Kenntnisse** in agrarökologischem Gemüseanbau.“ versus: „Sie **haben Kenntnisse** in agrarökologischem Gemüseanbau.“)

Auf SOLL-Seite ist nicht die Durchführung geplanter Maßnahmen anzuführen, sondern ihre Wirkung. Maßnahmen zu jedem Unterziel sind in Kapitel 5 des Antrags Teil II zu beschreiben.

Ist die genaue Wertbestückung einzelner Indikatoren auf der Ausgangsseite zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht möglich, weil diese Daten erst zu Projektbeginn im Rahmen einer Baselinestudie erhoben werden, so sind dennoch bereits die entsprechenden Näherungswerte einzufügen.

Zur besseren Nachvollziehbarkeit finden Sie anbei zwei Beispiele für die Formulierung von Zielen und Indikatoren auf Oberziel-, Projektziel- und Unterzielebene. Es handelt sich dabei ausdrücklich nicht um vollständige Wirkungsmatrizen zum jeweiligen Projekt, sondern um Auszüge, welche die grundlegende Wirklogik und Formulierungsmöglichkeiten abbilden sollen.

Beispiel A

Oberziel	Indikatoren OPTIONAL	
	Ausgangswert (quantitativ und qualitativ)	Zielwert (Soll) (quantitativ und qualitativ)
Die Ernährungssituation von bäuerlichen Familien in den Provinzen xx in Land z hat sich verbessert.	Von den Kindern der Projektzielgruppe im Alter zwischen 2 und 5 Jahren leiden nach Definition des World Food Programme 20 Prozent an Mangelernährung.	Bis Projektende ist der Prozentsatz mangelernährter Kinder zwischen 2 und 5 Jahren auf 10 Prozent zurückgegangen.

Projektziel	Indikatoren	
	Ausgangswert (quantitativ und qualitativ)	Zielwert (Soll) (quantitativ und qualitativ)
300 Kleinbäuerinnen und Kleinbauern aus den Provinzen xx wenden nachhaltige Methoden zum ökologischen Anbau sowie zur Konservierung von Gemüse an und ernähren sich und ihre Familien mit Hilfe der eigenen Produktion ausgewogener.	Aktuell bauen die Bäuerinnen und Bauern im Schnitt jährlich zwei Gemüsesorten (a, b) nach herkömmlichen landwirtschaftlichen Methoden an.	Ab dem 3. Projektjahr bauen die Bäuerinnen und Bauern jährlich mindestens fünf Gemüsesorten (a, b, c, d, e) nach agrarökologischen Methoden an.
	Der Ertrag für die beiden Grundgemüsesorten (a, b) liegt derzeit bei durchschnittlich 100kg/ha.	Bis Projektende hat sich der Ertrag für die Gemüsesorten (a, b) auf durchschnittlich 150kg/ha erhöht.
	Derzeit praktizieren die Bäuerinnen und Bauern Gemüsekonservierung auf individueller Basis. Jede Bauernfamilie konserviert circa 15 Prozent der Ernte für den späteren Eigengebrauch.	Bei Projektende verarbeiten und lagern die geschulten Bäuerinnen und Bauern ihre Produkte in einem professionell ausgestatteten Konservierungszentrum. Von der individuellen Ernte werden circa 30 Prozent für den Eigenkonsum dauerhaft konserviert.
	Aktuell steht Gemüse in den Bauernfamilien nur einmal wöchentlich auf dem Speiseplan.	Zu Projektende ist in mindestens 5 Hauptmahlzeiten pro Woche Gemüse integriert.

Unterziele	Indikatoren	
	Ausgangswert (quantitativ und qualitativ)	Zielwert (Soll) (quantitativ und qualitativ)
Unterziel 1: 300 Kleinbäuerinnen und Kleinbauern sind in Methoden des agrarökologischen Gemüseanbaus gestärkt.	Die Zielgruppe vertraut bislang vorrangig konventionellen landwirtschaftlichen Methoden (Monokulturen, chemische Düngung, Pestizideinsatz und weitere).	Bis Ende des zweiten Projektjahres haben sich die geschulten 300 Bäuerinnen und Bauern jeweils mindestens 3 Methoden für nachhaltigen Gemüseanbau in Theorie und Praxis angeeignet (Diversifizierung der Produkte, Fruchtfolge, organische Düngung und weitere).
	Die landwirtschaftliche Planung erfolgt ad hoc und mit kurzfristigem Zeithorizont.	75 Prozent der geschulten Bäuerinnen und Bauern haben einen mittelfristigen Plan zur Anwendung von mindestens zwei nachhaltigen Anbaumethoden ab der folgenden Saison entwickelt.
Unterziel 2: 300 Kleinbäuerinnen und Bauern können auf verbesserte Kenntnisse und eine ausreichende Ausstattung zur Gemüseverarbeitung zurückgreifen.	Bäuerinnen und Bauern in der Projektregion kennen zumeist die Trocknung, die sich nur für wenige Gemüsesorten eignet, als einzige Form der Gemüse-Konservierung.	Bis Beginn des dritten Projektjahres sind die geschulten Bäuerinnen und Bauern mit mindestens einer angepassten Konservierungsmethode für jede in der Projektregion angebaute Gemüseart vertraut.
	Die zumeist beengten Wohnverhältnisse der Zielgruppe bedingen geringe geschützte Flächen für Ernte, Konservierung und Lagerung der weiterverarbeiteten Produkte. Spezielle Gerätschaften zur Verarbeitung sind aufgrund fehlender Mittel in den Bauernfamilien häufig nicht erschwinglich.	In Ort xy ist bis zum dritten Projektjahr ein Konservierungszentrum zur gemeinschaftlichen Nutzung durch die Bäuerinnen und Bauern der Projektregion funktional. Es besteht Zugang zu einer Trocknungsanlage und einer Anlage zum Einkochen sowie zu den notwendigen Gerätschaften und ausreichend Lagerraum für Ernte und Endprodukte.
Unterziel 3: Die Haushaltsvorstände der Bauernfamilien sind mit den Grundregeln ausgewogener Ernährung vertraut.	Die Familien der Zielgruppe sind eine kohlenhydratlastige Zusammenstellung der täglichen Mahlzeiten gewohnt.	Zur Halbzeit des Projektes haben sich die Haushaltsvorstände der Zielgruppe mindestens drei Methoden angeeignet, wie sie die Verpflegung der Familie im Alltag mittels Gemüse vitaminreicher gestalten können.

Beispiel B

Oberziel	Indikatoren OPTIONAL	
	Ausgangswert (quantitativ und qualitativ)	Zielwert (Soll) (quantitativ und qualitativ)
Im Distrikt Mapai, Mosambik können Frauen und Mädchen ein selbstbestimmtes und sicheres Leben führen.	1 Prozent der angezeigten Fälle von genderbasierter Gewalt wird von den Strafbehörden weiterverfolgt. (Daten Polizeistatistik)	Am Ende der Projektlaufzeit werden 20 Prozent der angezeigten Fälle strafrechtlich verfolgt, 5 Prozent abgeschlossen.

Projektziel	Indikatoren	
	Ausgangswert (quantitativ & qualitativ)	Zielwert (Soll) (quantitativ & qualitativ)
1200 Frauen und Mädchen in 7 Gemeinden im Distrikt Mapai sind besser gegen genderbasierte Gewalt geschützt und fordern ihre Rechte ein.	<p>1. In den 7 Gemeinden gibt es 5 Müttergruppen, 4 Frauenkooperativen und 7 Sparvereine (circa 450 Mitglieder). Genderspezifische Lobbyarbeit gehört nicht zu ihren Aktivitäten.</p> <p>2. Laut Angaben der Schutzeinrichtungen (Gesundheits- und Bildungsministerium, Schulumt, Frauenzentrum, Stadtverwaltung, Polizei, Justiz) berichten circa 10 Frauen/ Jahr von Gewaltfällen. Die Dunkelziffer liegt wesentlich höher.</p> <p>3. Nur 2 von 7 öffentlichen Schutzeinrichtungen bieten Beratung in den Gemeinden an.</p>	<p>1. Ein neugegründetes Netzwerk nutzt die aufgebauten Kapazitäten, um ab dem 3. Projektjahr jährlich mindestens eine Lobbykampagne zu Themen wie: Durchsetzung von Frauenrechten, Beendigung von genderbasierter Gewalt und weitere auf Distriktebene durchzuführen.</p> <p>2. Bis zum 3. Projektjahr haben 100 Frauen genderbasierte Gewalt bei den Schutzeinrichtungen gemeldet.</p> <p>3. Ab dem zweiten Projektjahr haben mindestens 5 von 7 Schutzeinrichtungen im Distrikt Mapai regelmäßige Beratungsangebote in den Gemeinden und sind entsprechend personell aufgestellt.</p>
Unterziele	Indikatoren	
	Ausgangswert (quantitativ & qualitativ)	Zielwert (Soll) (quantitativ & qualitativ)
1. Ein Netzwerk von Frauen und Mädchen ist zur Einforderung ihrer Rechte gegründet.	<p>1.1. Die bestehenden Frauengruppen haben keine gemeinsame Zielsetzung. Sie haben den Bedarf geäußert, dass sie ihre Rechte stärker vertreten wollen.</p> <p>1.2. Die Frauengruppen haben in der Machbarkeitsstudie erste Ideen zu Lobbyarbeit geäußert und sind bereit dafür Ressourcen bereit zu stellen.</p>	<p>1.1. Nach dem ersten Projektjahr haben Vertreterinnen der Frauengruppen Rolle, Ziele, Struktur und Aktivitäten des Netzwerkes definiert und ein Netzwerk gegründet. Ab dem zweiten Projektjahr führt das Netzwerk selbstständig monatliche Treffen durch.</p> <p>1.2. Das Netzwerk hat bis zum Ende des 2. Jahres einen ersten Plan für eine Lobbykampagne auf Distriktebene erarbeitet.</p>

<p>2. Frauen sind in ihrer Handlungsfähigkeit gestärkt.</p>	<p>2.1. Circa 800 Frauen in den Zielgemeinden haben noch keine konkreten Informationen zu Frauenrechten und den Möglichkeiten bekommen, diese einzufordern (genauer Wert wird in der Baseline erhoben).</p> <p>2.2. Circa 800 Frauen aus den Zielgemeinden geben an, eine hohe Hemmschwelle zu haben, sich an Behörden zu wenden.</p>	<p>2.1. Nach dem 2. Projektjahr kennen 600 durch das Netzwerk fortgebildete Frauen ihre Rechte, sowie Ansprechpersonen der Schutzbehörden auf lokaler Ebene.</p> <p>2.2. 600 Frauen geben nach dem 2. Projektjahr an, dass sie sich durch den Erfahrungsaustausch und das Mentoringssystem sicher genug fühlen, um bei genderbasierter Gewalt die Schutzbehörden aufzusuchen.</p>
<p>3. Die Schutzeinrichtungen nehmen ihre Rolle bei der Prävention und Betreuung von genderspezifischer Gewalt im Distrikt vollumfänglich wahr.</p>	<p>3.1. Die Machbarkeitsstudie ergab, dass nur 10 Prozent der Beschäftigten der Schutzeinrichtungen vollumfänglich ihre Pflichten und deren Umsetzung in ihrem Arbeitsablauf kennen.</p> <p>3.2. Nur zwei von sieben Schutzbehörden haben einen Einsatzplan.</p>	<p>3.1. Zu Beginn des 2. Projektjahres kennen 70 Prozent der Beschäftigten der Schutzeinrichtungen ihre Pflichten sowie mindestens vier Arbeitsabläufe, wie sie diese in ihrem Arbeitsumfeld umsetzen.</p> <p>3.2. Bei den gemeinsamen Treffen der Schutzbehörden werden Best-Practice-Beispiele bezüglich der Präsenz und Beratung in den Gemeinden ausgetauscht, jede Schutzbehörde erstellt bis zum 2. Projektjahr entsprechende Pläne.</p>

5. Maßnahmen zur Zielerreichung (Effektivität und Effizienz)

5.1. Zeitplan nach Maßnahmen

Listen Sie bitte in der Tabelle die geplanten Maßnahmen auf und kennzeichnen Sie die geplante Dauer auf der Zeitschiene. Jedes Feld steht für ein Quartal. Diese Übersicht verdeutlicht sowohl die zeitliche Abfolge der einzelnen Maßnahmen als auch den zeitlichen Zusammenhang zwischen den Maßnahmen und Unterzielen. (Das heißt in welcher Phase werden welche Maßnahmen durchgeführt, um welche Ziele zu erreichen.)

Der Zeitplan ist ein wichtiges Planungsinstrument in einem Projekt.

5.2. Beschreibung der Maßnahmen, Methoden und Instrumente

In diesem Abschnitt nehmen Sie bitte eine strukturierte Darstellung der geplanten Maßnahmen und Instrumente vor, mit deren Hilfe die Ziele erreicht werden sollen.

In der Darstellung der Maßnahmen sollte jeweils kurz der inhaltliche Bezug zum Unterziel hergestellt sowie Wirkungszusammenhänge dargestellt werden. Maßnahmenrelevante Informationen, wie zum Beispiel Themen und Lernziele von Schulungen, aufzubauende Organisationsstrukturen oder Netzwerke und weitere sind zu beschreiben. Sofern es mehrere lokale Projektträger gibt, müssen die Aufgabenverteilung und thematische Zuständigkeiten aus der Maßnahmenbeschreibung hervorgehen.

Bei komplexen Projekten können die Maßnahmen gegebenenfalls zu Maßnahmenpaketen zusammengefasst werden, die zur Zielerreichung eines Unterziels beitragen.

Im Falle von Baumaßnahmen nehmen Sie bitte erläuternd Bezug auf die Inhalte der Punkte zu Baumaßnahmen im Antrag Teil I. Machen Sie bitte Angaben über die Bauweise, die vorliegenden Bauunterlagen und -berechnungen sowie zu den Eigentumsverhältnissen des Grundstücks, auf dem gebaut wird. Auch zukünftige Eigentumsverhältnisse und der geplante Betrieb, sowie Strom- und Wasserversorgung und Barrierefreiheit sollten erläutert werden.

Der inhaltlichen Darstellung der Maßnahmen/ Maßnahmenpakete folgt jeweils eine Auflistung/ Übersicht der finanziellen Planung der einzelnen Maßnahmen oder Maßnahmenpakete. Jede Maßnahme beziehungsweise jedes Maßnahmenpaket ist kurz nach Berechnungsgrundlage und Ausgabenarten zu beschreiben (zuwendungsrechtliche Mindestangaben):

Zum einen muss die **Mindestanzahl** von zum Beispiel Workshops, Teilnehmenden und weitere Berechnungsfaktoren sowie der ungefähre zeitliche Umfang (**eintägig/ mehrtägig**) genannt werden.

Zum anderen müssen die im Finanzierungsplan genannten Ausgaben hinsichtlich ihrer **Ausgabearten** (beispielsweise für Schulungen: Verpflegung, Transport, Material, Raummiete) und Gesamtsumme pro Maßnahme aufgeschlüsselt werden. Honorare sind dabei gesondert als Summe beziehungsweise Honorarspanne anzugeben.

Die Mindestangaben, zeitlichen Korridore und Ausgabespanssen erlauben eine höhere Flexibilität in der Umsetzung, doch sollten die **Wirtschaftlichkeit** und **Ortsüblichkeit** erkennbar sein.

Hinweis: Orientieren sich die Budgetlinien (=Unterpositionen) innerhalb der Einzelansätze **Investitionen** und **Betriebsausgaben** an den Unterzielen beziehungsweise sind nach den Unterzielen benannt, empfiehlt sich die unten vorgestellte Vorgehensweise, die jeweilige inhaltliche Maßnahmenbeschreibung pro Unterziel mit **einer tabellarischen Auflistung/ Übersicht** der zugehörigen geplanten Ausgaben zu ergänzen. Dies ermöglicht, Investitionen und Betriebsausgaben unter Nennung der entsprechenden Budgetlinie für eine Maßnahme/ ein Maßnahmenpaket zusammen aufzuführen. Im folgenden Beispiel sind ähnliche Maßnahmen zu einem Unterziel in Maßnahmenpakete zusammengefasst. Zunächst werden die Maßnahmenpakete inhaltlich erläutert, gefolgt von einer tabellarischen Auflistung mit Übersichtsangaben zur Berechnungsgrundlage (Mindestangaben, Ausgabearten, Gesamtsumme pro Maßnahmenpaket). Diese Vorgehensweise eignet sich auch für die Darstellung von einzelnen Maßnahmen, die zu einem Unterziel beitragen (siehe Beispiel zur Darstellung nach einzelnen Maßnahmen):

Beispiel zur Darstellung von Maßnahmenpaketen:

Unterziel 1: Kleinbäuerliche Familien gehen von traditionellen landwirtschaftlichen zu dürreresilienten Produktionssystemen über.

Mögliche inhaltliche Zusammenfassung der Maßnahmenpakete: Agrarökologische Schulungen befähigen insbesondere teilnehmende Frauen, klimafreundliche Techniken zu berücksichtigen bei der zur Aussaat, Bewässerung und Ernte auf den zur Verfügung gestellten Zellen. Zu den Lernzielen zählen insbesondere [...] und so weiter. Durch die unternehmerische Förderung [...].

Maßnahmenpakete zu Unterziel (UZ) 1				
	Investitionen		Betriebsausgaben	
	Ausgabearten	Gesamt Euro	Ausgabearten	Gesamt Euro
Maßnahmenpaket Schulung und Ausstattung von kleinbäuerlichen Familien (Titel des Maßnahmenpaketes mit den zugehörigen Maßnahmen)				
Mehrtägige Schulung für mindestens 200 Begünstigte zu agrar-ökologischer Produktion sowie Ausstattung und Einrichtung von Parzellen und Gärten auf Haushalts- und Schulebene für mindestens 520 Begünstigte .	Saatgut, Gartengeräte, Material für Bewässerung	126.500	Verpflegung, Transport, Schulungsmaterial, Honorar lokaler Experte (circa 6 Tage zu je 100 – 120 Euro)	12.000
Mehrtägige Schulungen und technische Unterstützung für mindestens 180 landwirtschaftliche Produzentinnen und Produzenten zu partizipatorischen Forschungsmethoden zur Verbesserung von domestiziertem Saatgut und Einrichtung von mindestens 20 Saatgutbanken .	Saatgut, Baumaterial, Transport	30.000	Verpflegung, Schulungsmaterial Transport	10.800
Maßnahmenpaket Unternehmerische Förderung (Titel des Maßnahmenpaketes mit den zugehörigen Projektmaßnahmen)				
Eintägige Workshops zur Identifizierung von circa 25 inklusiven unternehmerischen Initiativen für mindestens 220 Personen			Verpflegung, Transport, Schulungsmaterial	10.000
Studie zu möglichen Wertschöpfungsketten			Honorare für internationale Experten 20 Tage zu je 300 Euro, 24 Tage zu je 200 Euro	10.800
Gesamt UZ 1	Budgetlinie 1.1.1	156.500	BL 1.2.1	43.600
[Gesamtsumme wie im Finanzierungsplan unter Investition und Betriebsausgaben]				

[...] gefolgt von der Maßnahmenbeschreibung zu Unterziel 2, und so weiter.

Beispiel zur Darstellung nach einzelnen Maßnahmen:

Unterziel 1

[Inhaltliche Darstellung]

Maßnahmen zu UZ 1				
	Investitionen		Betriebsausgaben	
	Ausgabearten	Gesamt Euro	Ausgabearten	Gesamt Euro
Beispiel: Mehrtätige Schulungen zu Thema xy für mindestens xx Begünstigte			Beispiel: Verpflegung, Transport, Unterkunft, Material, Miete, Honorar (30 Tage zu jeweils 100 = 3.000 Euro)	5.000
Ausstattung für yz	Beispiel: Gartengeräte, Saatgut	20.000		
Gesamt UZ 1	Budgetlinie (BL)	20.000	BL	5.000
[Gesamtsumme wie im Finanzierungsplan unter Investition und Betriebsausgaben]				

[...] gefolgt von der Maßnahmenbeschreibung zu Unterziel 2, und so weiter.

Im Folgenden ein weiteres Beispiel zur Darstellung von Maßnahmen und Ausgabearten:

Unterziel 1

[Inhaltliche Darstellung]

Budgetlinie (BL)	Maßnahme	Ausgabearten	Gesamt Euro
Beispiel: BL 2.1	Mehrtätige Schulungen zum Thema xy für mindestens xx Begünstigte	Beispiel: Verpflegung, Transport, Unterkunft, Material, Miete, Honorar (30 Tage zu jeweils 100 = 3.000 Euro)	5.000

Durch die Angabe von Mindestanzahl, Zeiträumen und Cluster wird die Maßnahmenbeschreibung verschlankt.

Sollten Sie eine andere Darstellung wählen, müssen Sie sicherstellen, dass die Maßnahmen eindeutig den Unterzielen zuzuordnen sind. Die Summen dieser Ausgabenaufschlüsselung müssen exakt mit der Ausgabenposition im Finanzierungsplan übereinstimmen und dieser eindeutig zuzuordnen sein.

Haben Sie zuwendungsrechtliche Fragen oder Fragen zur Einschätzung der Ortsüblichkeit kann zusätzlich ein detailliertes Budget als Anlage **zu Beratungszwecken** eingereicht werden, welches jedoch nicht Bestandteil des zu bewilligenden Projektantrags ist.

Handelt es sich um ein Projekt, welches mit mehreren lokalen Projektträgern umgesetzt wird, muss, sofern es nicht aus dem Antrag hervorgeht, ein Finanzierungsplan aufgeteilt nach lokalen Projektträgern als Anlage eingereicht werden.

Leitfragen zur Entwicklung und Planung von Maßnahmen:

- Welchen Beitrag leisten die einzelnen Maßnahmen zur Erreichung der Unterziele, die wiederum zur Erreichung des Projektziels beitragen?
- Inwiefern sind die Maßnahmen den Bedarfen der Zielgruppe angepasst und abgestimmt? Wurden Alternativen geprüft? Sind die Maßnahmen und der gewählte methodische Ansatz geeignet, die Unterziele beziehungsweise das Projektziel zu erreichen?
- Welche Fortbildungen des Personals des lokalen Projektträgers oder der Zielgruppenvertreterinnen und -vertreter sind geplant, die den Träger stärken (zum Beispiel Fortbildung in Finanzmanagement) oder sind für die Zielerreichung notwendig (zum Beispiel Lehrpersonalfortbildung für eine qualifiziertere Unterrichtsdidaktik)?
- Inwiefern werden zivilgesellschaftliche Organisationen und Netzwerke gestärkt (Organisationsentwicklung)? Welche Maßnahmen auf anderen Ebenen wie Dorf, Distrikt, Region, Bezirk, Ministerien zum Beispiel in Form der Entwicklung von Kapazitäten, Lobbyarbeit und Beteiligung an der Planung und Umsetzung von nationalen Entwicklungsprogrammen und -strategien sind vorgesehen? Welchen Umfang nehmen diese gegebenenfalls im Gesamtprojekt ein?
- Wie bewirken die Maßnahmen/ Maßnahmenpakete zu den Unterzielen zusammen die geplanten Veränderungen?
- Bei Beschaffungsmaßnahmen: Wo werden die Sachmittel beschafft und in wessen Besitz gehen sie über? Wer organisiert wie den Ankauf? Bei Beschaffungen außerhalb des Partnerlandes: Sind die Transportkosten eingerechnet? Gibt es einen Antrag auf Zollbefreiung? Es ist darzulegen, warum die zu beschaffenden Geräte, Ausrüstungen, Materialien gegebenenfalls nicht im Gastland zu beziehen sind. Falls verfügbar, so hat die Beschaffung in den Partnerländern oder daran angrenzenden Ländern grundsätzlich Vorrang gegenüber der in Industrieländern.

5.3. Projektunterstützende Maßnahmen, Koordination und Monitoring

Die Projektsteuerung, -koordinierung und -begleitung erfordert in der Regel Ressourcen, sowohl personell als auch in Form laufender, projektbezogener Ausgaben für Büromiete, Kommunikation, notwendige Ausstattung, Transport, Monitoring (zum Beispiel für regelmäßige Feldbesuche durch das Projektpersonal, Aufwendungen für halbjährliche Planungs- oder Review-Treffen mit den verschiedenen Stakeholdern und weiteren). Bitte beachten Sie, dass die genannten Ausgaben für Büromiete, Transport, Nebenkosten unter anderen gegebenenfalls anteilig anzusetzen sind, wenn zum Beispiel die Büroinfrastruktur parallel auch zur Umsetzung anderer Projekte des lokalen Projektträgers genutzt wird.

Die Beschreibung von Ressourcen, die nicht über das Projekt mitfinanziert werden, verdeutlicht das Eigeninteresse und Engagement des lokalen Projektträgers an der erfolgreichen Realisierung des Vorhabens.

Beschreiben Sie zunächst die geplanten projektunterstützenden Maßnahmen wie Monitoring oder geplante Büroinfrastruktur zur Projektumsetzung, gefolgt von der Aufschlüsselung der projektanteiligen Betriebsausgaben (siehe hierzu editierbare Tabelle im Antragsformular Teil II).

Die Aufschlüsselung der projektanteiligen Betriebsausgaben des lokalen Projektträgers erfolgt in einer editierbaren Tabelle, die mit standardisierten projektunterstützenden Maßnahmen und Ausgabearten ausgefüllt ist. Die Tabelle kann jedoch auch mit eigenen relevanten projektunterstützenden Maßnahmen oder nach lokalen Projektträgern editiert und ausgefüllt werden.

Angaben zum Personalaufwand, zu geplanten Projektbetreuungsreisen oder externen Evaluierungen (Zwischen- und Endevaluierungen) erfolgen in Antrag Teil I im Finanzierungsplan und müssen in Teil II nicht weiter aufgeführt und begründet werden.

6. Risiken und risikomindernde Maßnahmen

Erläutern Sie bitte, welche soziokulturellen, politischen und ökologischen Risiken in Bezug auf das Projekt vorhanden sind und welche Überlegungen es zur Vorsorge beziehungsweise – im Falle des Eintretens – zur Schadensbegrenzung gibt.

Für Projekte in fragilen Staaten und Konfliktkontexten ist die Sicherheitssituation und die Konfliktdynamik besonders zu berücksichtigen.

Leitfragen:

- Welche Rahmenbedingungen/ kontextspezifische Risiken könnten gegebenenfalls den Projektverlauf und die Zielerreichung behindern (zum Beispiel gewaltsame Auseinandersetzungen, politische Umbrüche, Wahlen, Änderungen von gesetzlichen Rahmenbedingungen, Inflation, religiöse Vorbehalte, ethnische Rivalitäten, klimatische Verhältnisse und weitere)?
- Könnte eine Konfliktpartei das Projekt für sich vereinnahmen?
- Welche Risiken/ negativen Wirkungen könnten durch das Projekt verursacht oder verstärkt werden? Besteht das Risiko von negativen Auswirkungen auf Männer/ Frauen/ Divers/ Jugendliche/ Kinder, existierende Geschlechterrollen, marginalisierte Gruppen und weitere?
- Welche soziokulturellen Konflikte können innerhalb der Zielgruppen durch die Projektmaßnahmen ausgelöst werden?
- Welche persönlichen Risiken können für die in das Projekt involvierten Personen (zum Beispiel Zielgruppen, Projektmitarbeitende) entstehen?
- Welche Strategien werden im Projekt entwickelt, um diese Risiken und potentielle negative Auswirkungen auf das Vorhaben möglichst gering zu halten?

7. Zur Nachhaltigkeit (strukturell, ökonomisch, sozial, ökologisch)

Bei der Förderung privater Träger geht es um strukturbildende, nachhaltig wirkende Entwicklungsprojekte. Das heißt es wird der Ansatz verfolgt, dass die positiven Wirkungen eines Projekts und seiner Maßnahmen auch nach Ende der Unterstützung fortbestehen und weitere positive Wirkungen entfalten, ohne durch ungeplante negative Effekte aufgehoben zu werden. Daher ist auf den Aspekt der Nachhaltigkeit ein besonderes Augenmerk zu richten.

Leitfragen:

- Wie wird das Weiterbestehen der durch das Projekt erreichten Wirkungen nach Abschluss der Förderung gesichert?
- Sind im Projektkonzept Maßnahmen vorgesehen, die dazu dienen, die Wirksamkeit des Vorhabens über die eigentliche(n) Zielgruppe(n) hinaus zu erhöhen?

Ökonomisch:

- Wer trägt nach Projektende die durch Betrieb und Instandhaltung anfallenden Folgekosten für Investitionen wie zum Beispiel Fahrzeuge, Maschinen, Infrastruktur und weitere? Wer ist dafür verantwortlich? Ist die Versorgung mit Ersatzteilen gesichert?
- Wie werden staatliche Stellen eingebunden beziehungsweise welche lokalen Finanzierungsmöglichkeiten werden verfolgt? Inwieweit werden bereits während der Projektlaufzeit anteilige Betriebs- oder Personalausgaben durch permanente, nach Projektende fortbestehende Finanzierungsquellen übernommen, wodurch sich der projektfinanzierte Anteil stufenweise reduziert (Degression)?

Strukturell und sozial:

- Wie ist gesichert, dass die im Projekt aufgebauten Strukturen (zum Beispiel Selbsthilfegruppen, Wasserkomitees, Frauenkooperativen) weiter arbeitsfähig bleiben und das in Schulungen vermittelte Wissen umgesetzt und gegebenenfalls weitergegeben wird?
- Wie wird gewährleistet, dass die durch das Projekt angestoßenen gesellschaftlichen Veränderungen weiterverfolgt werden?
- Wie sind Eigentumsverhältnisse und Verantwortlichkeiten zwischen den verschiedenen Beteiligten geregelt? An wen werden die über das Projekt finanzierten Gebäude und Sachgüter nach Abschluss der Laufzeit übergeben?

Ökologisch:

- Welche ökologischen und klimatischen Auswirkungen hat das Projekt (negative Umwelteinflüsse zum Beispiel durch Abwasser, Schadstoffe aus Lehr- oder Verarbeitungsbetrieben, Gebrauch chemischer Pflanzenschutz- und Düngemittel, Emission von Treibhausgasen, Beeinträchtigung von Natur- und Biodiversitätsschutz)?

Bitte beachten Sie

Projekte, deren Weiterbestehen beziehungsweise deren Folgekosten nicht gesichert sind, können nicht gefördert werden. Die Finanzierung der laufenden Kosten nach Projektende sollte nicht (beziehungsweise höchstens übergangsweise) vom privaten deutschen Träger übernommen werden.

Für Fragen und Anregungen steht Ihnen das bengo-Kollegium gerne zur Verfügung.