

LEITFADEN zum Projektantrag von Engagement Global – bengo

– Fassung vom 01.06.2018 –

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 private deutsche Träger.

Der **Projektantrag** ist über das **Antragsportal von Engagement Global gGmbH** 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 Förderungsfähigkeit des Vorhabens entsprechend den geltenden Förderrichtlinien einschließlich der Besonderen Nebenbestimmungen (BNBest-P/Private Träger).

Der **Projektantrag** besteht aus **zwei Formularteilen**,

- **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 Ausgaben nach Haushaltsjahren.

Der Zentrale Programmservice hat eine **„Handreichung zum Antragsportal“** zur Nutzung verfasst. Diese führt Sie bei Bedarf schrittweise durch den webbasierten Formularteil und soll als Nachschlagewerk Hilfestellung für die Bedienung geben.

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

Sie finden den Link zu dem Formular im Antragsportal.

Im Antragsformular für mehrjährige Projekte ist jedem Abschnitt in dem dafür vorgesehenen umrahmten Textfeld eine ca. 10-zeilige Kurzzusammenfassung mit den zentralen Informationen voranzustellen; in den anderen Antragsformularen ist dies nicht erforderlich.

Das ausgefüllte Word-Formular ist nach Ausfüllen des webbasierten Teils (Teil I) im Antragsportal hochzuladen.

Formal sollte das ausgefüllte Word-Formular (Teil II) 15 Seiten möglichst nicht überschreiten; für Kleinprojekte reichen in der Regel bis zu 10 Seiten (Schriftart Arial, Calibri o.ä.; Schriftgröße 11; alle Seitenränder sollten mindestens 1,5 bis 2 cm betragen).

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

Gliederung Projektantrag

Teil I – Projektdaten <i>(Webformular im Antragsportal)</i>	3
• Einleitender Hinweis – Trägernummer des privaten deutschen Trägers	3
• Art des Projekts	3
• Projektbezeichnung	3
• Projektort (Land, Region/Ort)	3
• Projektlaufzeit	3
• Projektziel	3
• Angaben zur Zielgruppe	4
• Abfrage, ob das Projekt über die Jahresplanungsabfrage im Vorjahr angemeldet wurde	4
• Kontaktdaten und Ansprechperson(en) des privaten deutschen Trägers	4
• Kontaktdaten des lokalen Projektträgers	4
• Finanzierungsplan – Ausgaben (in Euro)	4
• Aufschlüsselung der Betriebsausgaben nach Haushaltsjahren	5
• Aufschlüsselung der Personalausgaben nach Haushaltsjahren	5
• Anteilfinanzierung	6
• Finanzierungsplan – Einnahmen (in Euro)	6
• Wechselkurs	6
• Zusätzliche Erläuterungen zu der Projektfinanzierung	6
• Zusätzliche Angaben bei Baumaßnahmen	7
• Abrechnung mit anerkanntem unabhängigen Buchprüfer (chartered accountant)	7
• Begründeter Antrag auf vorzeitigen Eigenmitteleinsatz	7
• Erklärung zum Auskunftersuchen des Haushaltsausschusses	8
• Erklärung zur Veröffentlichung von Daten über die Förderung privater deutscher Träger	8
• Bestätigung, dass mit dem Projekt noch nicht begonnen wurde	8
• Anlagen zum Hochladen	8
• Bestätigung, dass sich an den Fördervoraussetzungen nichts geändert hat und die aktuellen Trägerunterlagen eingereicht wurden	8
• Elektronisch einreichen	8
• Ort und Datum sowie rechtsverbindliche Unterschrift(en)	9
 Teil II – Inhaltliche Angaben zum Projekt <i>(Textdokument)</i>	 10
1. Angaben zum lokalen Projektträger	10
1.1 Kontaktdaten und Ansprechpartner	10
1.2 Rechtsform, institutionelle Ziele, Gemeinnützigkeit	10
1.3 Personelle, fachliche und finanzielle Kapazitäten, Zusammenarbeit mit anderen Gebern	10
1.4 Sektoraler und regionaler Wirkungsbereich, Aktivitäten	11
1.5 Verhältnis zwischen privatem deutschen Träger und lokalem Projektträger im Entwicklungsland, Bewertung und Begründung der Zusammenarbeit	11
2. Ausgangssituation / Problemanalyse (Relevanz)	11
2.1 Ausgangssituation und Problemdarstellung	11
2.2 Vorbereitung des Projektes	12
3. Direkte/indirekte Zielgruppe	12
4. Wirkungsmatrix (Signifikanz und Wirksamkeit)	13
5. Maßnahmen, Methoden und Instrumente zur Zielerreichung (Effektivität und Effizienz)	15
5.1 Zeitplan nach Maßnahmen	15
5.2 Projektmaßnahmen – Beschreibung, Methoden und Instrumente	16
5.3 Projektbegleitende Maßnahmen, Koordination und Monitoring	16
5.4 Personalaufwand	17
6. Zusammenwirken mit anderen Akteuren	17
7. Risiken und risikomindernde Maßnahmen	17
8. Zur Nachhaltigkeit (strukturell, ökonomisch, sozial, ökologisch)	18
• Datum <i>(wie Antragsteil I)</i>	19

Teil I – Projektdaten *(Webformular im Antragsportal)*

• Einleitender Hinweis – Trägernummer des privaten deutschen Trägers

Der private Träger erhält von Engagement Global eine Trägernummer nach Einreichen eines Antrags auf Trägerprüfung. Diese ist notwendig, um die Antragsberechtigung des privaten 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 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.

• Art des Projekts

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

- ein „Erstprojekt“ – Erstantragsteller können eine Zuwendungssumme bis zu max. 50.000,- Euro aus einem Haushaltsjahr beantragen oder
- ein „Einjähriges Projekt“, in dem lediglich aus einem Haushaltsjahr Mittel bis zu einer Höhe von max. 100.000,- Euro beantragt werden
- ein „Projekt“ über bis zu i.d.R. vier Haushaltsjahre oder
- eine „Ex-Post-Evaluierung, d.h. eine externe Evaluierung von mehreren abgeschlossenen Projekten in einer Region oder länderübergreifend

• Projektbezeichnung

Bitte geben Sie hier den Titel Ihres Projekts in Deutsch und Englisch an. Der Titel soll das Projektziel wiedergeben, nicht geplante Maßnahmen (Bsp.: „Verbesserung des Zugangs und der Voraussetzungen zu Schulbildung für x Kinder im schulfähigen Alter im Ort y“, nicht „Schulbau in Ort y“).

• 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 o.a.).

• Projektlaufzeit

Bitte geben Sie präzise Daten zu der beantragten Projektlaufzeit an. Für Erstprojekte, einjährige Projekte und Ex-Post-Evaluierungen können Sie nur aus einem Haushaltsjahr (01.01. bis 31.12.) Zuwendungsmittel beantragen.

Planen Sie den Zeitraum des Projekts bitte so, dass alle Maßnahmen innerhalb der Laufzeit durchgeführt und abgeschlossen werden und die Projektziele realistisch erreicht werden können.

• Projektziel

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

- **Angaben zur Zielgruppe**

An dieser Stelle ist eine quantitative Angabe zu den direkten und indirekten Zielgruppen im geplanten Vorhaben gewünscht.

Bei der direkten Zielgruppe sind hier diejenigen Akteure gemeint, welche die aufgebauten Kapazitäten des Projektes nutzen und bei denen damit eine positive Wirkung erzielt werden soll. Anzugeben ist hier die Anzahl der Personen.

Indirekte Zielgruppen sind hier Nutznießer der Wirkungen des Projektes und/oder tragen i.d.R. zum Erfolg des Projektes bei. Anzugeben ist hier die Anzahl der Personen. Sowohl der direkte als auch der indirekte Nutzen ist in dem Projektantrag bzw. der Wirkungsmatrix plausibel darzustellen.

Unter Punkt 3 im Antragsteil II erfolgt eine differenzierte Darstellung der direkten und indirekten Zielgruppe.

- **Abfrage, ob das Projekt über die Jahresplanungsabfrage im Vorjahr angemeldet wurde**

Private Träger werden vom BMZ und Engagement Global über den bengo-Rundbrief aufgefordert, innerhalb einer spezifischen Frist ihre für das Folgejahr geplanten Projekte voranzumelden.

Erstantragsteller, die eine Zuwendung in Höhe von maximal 50.000,- Euro beantragen, müssen ihr Projekt nicht voranmelden.

Für jedes der vorangemeldeten Projekte wird eine spezifische Planungskennung vergeben.

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 das Projekt 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 (z.B. Private Träger, Internationaler Klima- und Umweltschutz, Medien, Sonderinitiative Eine Welt ohne Hunger, Sonderinitiative Flucht, o.a.). Im Anschluss werden Ihre entsprechend vorangemeldeten Projekte angezeigt; wählen Sie dann bitte das Vorhaben aus, für das Sie den Projektantrag erstellen möchten.

- **Kontaktdaten und Ansprechperson(en) des privaten deutschen Trägers**

Anzugeben sind die Ansprechperson(en) mit Daten wie Position, 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.

- **Kontaktdaten des lokalen Projektträgers**

Auch über den lokalen Projektträger sind Angaben zu machen, d.h. Name der lokalen Organisation, Postadresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse und ggf. Internetadresse sowie Ansprechpartner/in mit Kontaktdaten.

- **Finanzierungsplan – Ausgaben (in Euro)**

Tragen Sie zu den geplanten Ausgaben Ihre projektspezifischen Ausgabenansätze und Ausgabenbeträge ein, wie bei Planungen üblich gerundet, d.h. ohne Cent-Beträge. Die Summen der übergeordneten Einzelansätze (Investitionen, Betriebsausgaben, Personal, Projektbetreuungsreisen, Evaluierung/Machbarkeitsstudien), die Zwischen- und die Gesamtsumme der Ausgaben werden auf dieser Grundlage berechnet und auf der Folgeseite angezeigt.

In der Beschreibung der Maßnahmen, Methoden und Instrumente zur Zielerreichung unter Punkt 5 im Word-Formularteil (Teil II: „INHALTLICHE ANGABEN ZUM PROJEKT“ (*Textformular*)) sollten die entsprechenden Ausgaben erläutert und ihre Zusammensetzung nachvollziehbar werden.

Zu der Mittelreserve:

Sie können in diesem Feld einen Betrag bis zu maximal 3,5 % der Summe der o.g. projektspezifischen Projektausgaben eingeben. Die Mittelreserve dient insbesondere dazu, Kostensteigerungen auszugleichen, z.B. im Falle von Wechselkursschwankungen während einer längeren Laufzeit. Für Erstanträge und Kleinprojekte bis zu einem Jahr Projektlaufzeit kann keine Mittelreserve beantragt werden.

Zu den 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 4 % (von den Projektausgaben plus ggf. Mittelreserve) umfassen. Selbstverständlich können Sie auch eine geringere Pauschale ansetzen. In zu begründenden besonderen Fällen können Sie bis zu 10 % bzw. 14 % beantragen (z.B. 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 mit Wirkung vom 01.01.2016, Abschnitt 6.10).

• **Aufschlüsselung der Betriebsausgaben nach Haushaltsjahren**

Für mehrjährige Projekte müssen die Betriebsausgaben des Projekts nach Haushaltsjahren aufgeschlüsselt werden.

Betriebskosten, die noch nach Projektende weiterlaufen, sind über die Projektlaufzeit degressiv zu veranschlagen, d.h. in stetig abnehmenden jährlichen Raten. Es wird erwartet, dass die Kosten zunehmend aus anderen Quellen übernommen werden. Dies soll anzeigen, inwieweit mit einer Nachhaltigkeit in dieser Hinsicht zu rechnen ist. Es bedarf einer triftigen Begründung, wenn die Betriebsausgaben nicht degressiv angesetzt werden. Bitte nutzen Sie dafür das Textfeld unter der Tabelle.

• **Aufschlüsselung der Personalausgaben nach Haushaltsjahren**

Wie die Betriebsausgaben sind Personalausgaben bei mehrjährigen Projekten nach Haushaltsjahren aufzuschlüsseln. Ebenso wird erwartet, dass die Personalausgaben über die Laufzeit degressiv angesetzt werden. Ausnahme sind solche Personalausgaben, die direkt mit der Steuerung der Projektumsetzung zusammenhängen (Projektkoordinator, Administrator, Fahrer, u.a.) und nach Ende der Projektlaufzeit entfallen. Es bedarf einer triftigen Begründung, wenn die Personalangaben nicht degressiv angesetzt werden.

Personal, das in die Projektumsetzung involviert ist und mitfinanziert werden soll, listen Sie bitte mit der entsprechenden Funktionsbezeichnung im Einzelnen auf. Hierbei werden im Antragsformular spaltenweise folgende Informationen pro Haushaltsjahr der geplanten Projektlaufzeit abgefragt:

- „Anzahl“: Anzahl der Mitarbeitenden in der genannten Funktion
- „Monatslohn (brutto)“: anteiliges Monatsgehalt jedes Mitarbeitenden entsprechend dem Arbeitsumfang für das Projekt
Bitte beachten Sie: Wenn ein Mitarbeiter z.B. 30 % seiner Arbeitszeit für das beantragte Projekt einbringen wird und 70 % für ein anderes, ist hier auch nur 30 % seines Gehalts einzusetzen.
- „Beschäftigungsumfang in %“: Prozentualer Anteil der im Rahmen des Projekts aufzubringenden Arbeitszeit des Mitarbeitenden

- „Zeitraum (in Monaten)“: Anzahl der Monate, die jeder Mitarbeitende pro Haushaltsjahr der Laufzeit im Projekt beschäftigt ist
- „Personalausgaben“: In dieser Spalte wird die Anzahl der Mitarbeitenden mit ihrem anteiligen Monatslohn und der Beschäftigungsdauer in Monaten je Haushaltsjahr der Laufzeit multipliziert. Diese Spalte weist die für die Umsetzung des Projekts notwendigen Personalausgaben für die Mitarbeitenden in der jeweiligen Funktion aus
- „Projektfinanzierter Anteil“: In diese Spalte tragen Sie dann bitte den Betrag ein, der tatsächlich über die Projektmittel mitfinanziert werden soll
- „Prozent von“: In der letzten Spalte bildet sich ab, wieviel Prozent von den tatsächlich entstehenden Kosten aus Projektmitteln mitfinanziert werden
Hinweis: Bei einer degressiven Veranschlagung würde im ersten Haushaltsjahr z.B. 100 % stehen, im zweiten Jahr vielleicht 75 %, im dritten 50 %, im vierten 25 %, oder in anderen Stufen abnehmend

Bitte beachten Sie auch, dass Gehälter ortsüblich anzusetzen sind. Für Erläuterungen zu einer degressiven Veranschlagung und für eine Bestätigung der Ortsüblichkeit können Sie das folgende Textfeld nutzen.

• **Anteilfinanzierung**

Bitte geben Sie in dem entsprechenden Feld an, in welcher Höhe Sie eine Anteilfinanzierung beantragen. Im Regelfall werden bis zu 75 % Anteilfinanzierung gewährt. Einer höheren Anteilfinanzierung bis zu maximal 90 % kann nur in besonders zu begründenden Ausnahmefällen zugestimmt werden.

• **Finanzierungsplan – Einnahmen (in Euro)**

Tragen Sie zu den geplanten Einnahmen die monetären Beträge ein, die als Eigenanteil (Privater Träger, lokaler Projektträger, Zielgruppe und/oder anderer Stellen im Projektland) und als Zuwendungsanteil eingebracht werden sollen. Bitte erläutern Sie in dem Textfeld auch wie sich der Eigenanteil zusammensetzt. Bitte beachten Sie, dass die Finanzierung des Eigenanteils gesichert sein muss, bevor Mittel für eine Projektförderung bei Engagement Global beantragt werden.

• **Wechselkurs**

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

• **Zusätzliche Erläuterungen zu der Projektfinanzierung**

In diesem Abschnitt werden vor allem folgende Informationen erwartet:

- Wenn eine Anteilfinanzierung höher als 75 % beantragt wird, muss eine fundierte Begründung dafür gegeben werden.
- Wenn eine Verwaltungskostenpauschale über 4 % beantragt wird, ist auch hierfür eine fundierte Begründung anzugeben.
- Wenn die Zielgruppe und/oder der lokale Projektträger neben den genannten finanziellen Beiträgen substantielle weitere Beiträge in das Projekt einbringen (auch in Form von Arbeits- oder Sachleistungen), ist eine Darstellung dieser Beiträge sehr empfehlenswert.

• **Zusätzliche Angaben bei Baumaßnahmen**

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

- keine Baumaßnahmen geplant,
- Baumaßnahme bis 125.000,- Euro,
- Baumaßnahme über 125.000,- Euro bis 1 Mio. Euro,
- Baumaßnahme über 1 Mio. Euro.

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

- für Baumaßnahmen erworbene Grundstücke im Besitz einer nicht gewinnorientierten einheimischen Institution (z.B. Projektträger, Zielgruppe, Kommune) sind.
- die Baugenehmigung oder ein entsprechender Nachweis vorliegt bzw. bis zum geplanten Baubeginn eingeholt und Engagement Global nachgereicht werden kann.

Weiterhin müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein und bestätigt werden:

- Das Grundstück ist für die geplante Baumaßnahme geeignet in Bezug auf Untergrund, Gefälle, Nachbarbebauung, Ver- und Entsorgungsanschlüsse.
Eine Beschreibung dieser Aspekte ist bei der Beschreibung der Baumaßnahmen unter Punkt 5.2 im Antragsformular aufzunehmen.
- Die Bauausführung wird von baufachlichem Personal (z.B. Architekt, Bauingenieur) überwacht.
- Die Ausgaben für Grundstückskauf und Baumaßnahmen, sowie die Bauart entsprechen den orts- bzw. landesüblichen Standards.

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) umbauten Raumes anzugeben.

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

• **Abrechnung mit anerkanntem unabhängigen Buchprüfer (chartered accountant)**

Bitte geben Sie hier an, ob Sie beantragen, das Projekt mit einem unabhängigen Buchprüfer abzurechnen und in welcher Höhe Sie dafür Kosten im Finanzierungsplan ansetzen, und begründen Sie dies im dazugehörigen Textfeld. Die Auswahl des Buchprüfers sollte vom lokalen Projektträger und Ihnen gemeinsam erfolgen.

Denken Sie ggf. bitte daran, dass das Testat den Mindestanforderungen des BMZ entsprechen muss. Zu den Vorgaben für die Auswahl eines geeigneten Buchprüfers 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 mit Wirkung vom 01.01.2016.

Mit dem Verwendungsnachweis muss nach Projektende neben dem Testat ein Originalnachweis über die Qualifikation des Buchprüfers vorgelegt werden.

• **Begründeter Antrag auf vorzeitigen Eigenmitteleinsatz**

Ein Projekt darf nicht begonnen sein oder beginnen, bevor dem Antrag zugestimmt und der privatrechtliche Weiterleitungsvertrag mit Engagement Global gGmbH 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 ggf. besonderen Bedingungen vor Ort ergeben. Geben Sie dabei bitte ein konkretes Datum an, an dem das Projekt vorzeitig begonnen werden soll.

Erst wenn Sie eine schriftliche Zustimmung zum vorzeitigen Eigenmitteleinsatz erhalten haben, können Sie mit dem Projekt 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 abbrechen müssen.

Für Erstprojekte und Projekte bis zu einem Jahr Laufzeit wird in der Regel kein vorzeitiger Eigenmitteleinsatz gewährt.

- **Erklärung zum Auskunftersuchen des Haushaltsausschusses**

Bitte bestätigen Sie diese Erklärung durch das Anklicken des Bestätigungsfelds.

- **Erklärung zur Veröffentlichung von Daten über die Förderung privater deutscher Träger**

Bitte bestätigen Sie diese Erklärung durch das Anklicken des Bestätigungsfelds.

- **Bestätigung, dass mit dem Projekt noch nicht begonnen wurde**

Das Projekt darf vor dem Abschluss eines Weiterleitungsvertrags zwischen Engagement Global und privatem deutschen Träger und dem darauf folgenden Abschluss der erforderlichen Projektvereinbarung zwischen deutschem und lokalen Projektträger noch nicht begonnen sein. Bitte bestätigen Sie dies hier.

- **Anlagen zum Hochladen**

Bitte laden Sie den zweiten Teil des Projektantrags, die ausgefüllte Textdatei mit dem inhaltlich-konzeptionellen Teil hoch („Teil II –INHALTLICHE ANGABEN ZUM PROJEKT“). Nur dann ist der Projektantrag vollständig.

Ggf. notwendige weitere Anlagen zum Projektantrag (z.B. Berichte zu Machbarkeitsstudien bei Vorhaben, für die 500.000,- Euro oder mehr Zuwendungsmittel beantragt werden, Baupläne bei Bauvorhaben, o.a.) können Sie hier ebenfalls beifügen. Bitte nutzen Sie hierfür gängige Dateiformate (Office-Formate, Bilddateien und PDF).

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

- **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 für private deutsche Träger (687 76) relevanten Trägerunterlagen (datierte und unterschriebene Vereinssatzung, vollständiger Vereinsregisterauszug, aktuell gültiger Gemeinnützigkeitsbescheid, Jahres- und Geschäftsberichte der letzten drei Jahre) bei Engagement Global eingereicht wurden.

- **Elektronisch einreichen**

Zum Abschluss öffnet sich ein Fenster, in dem der Antrag in einem pdf-Dokument zusammengefasst zur Prüfung heruntergeladen und ausgedruckt werden kann. Öffnen Sie das Formular und prüfen Sie Ihre

Angaben noch einmal. 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 ca. 3 Tagen eine Eingangsbestätigung. Eine Fachberaterin oder Fachberater wird Sie später kontaktieren und gibt Ihnen Hinweise zur Überarbeitung.

• **Ort und Datum sowie rechtsverbindliche Unterschrift(en)**

Wenn Beratungsprozesse und Überarbeitungen abgeschlossen sind, ist ein Ausdruck der letzten, über das Antragsportal eingesandten Antragsversion von dem Vertreter/der Vertreterin des privaten deutschen Trägers zu unterschreiben, der/die der Satzung nach vertretungsberechtigt ist, mit Angabe von Ort und Datum. Senden Sie den ausgedruckten und unterschriebenen Antrag inklusive aller notwendigen Anlagen postalisch an:

ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH
Zentraler Programmservice
Tulpenfeld 7
53113 Bonn

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

Teil II – Inhaltliche Angaben zum Projekt *(Textdokument)*

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 gGmbH 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 Träger“) und die Projektlaufzeit an.

1. Angaben zum lokalen Projektträger

Charakterisieren Sie bitte in dem dafür vorgesehenen eingerahmten Textfeld zusammenfassend den lokalen Projektträger, d.h. Ihre Partnerorganisation im Projektland, die das Vorhaben durchführen wird (ca. 10 Zeilen). Für Erstprojekte oder Projekte in einem Haushaltsjahr ist eine vorangestellte Zusammenfassung nicht notwendig.

Hierbei sollten insbesondere die Erfahrungen in der Projektdurchführung, die vorhandenen (administrativen wie fachlichen) Kapazitäten sowie die Gemeinnützigkeit und Unabhängigkeit der lokalen Organisation zusammenfassend dargestellt werden.

1.1 Kontaktdaten und Ansprechpartner

Geben Sie hier bitte den Namen des lokalen Projektträgers mit Adresse an, der das Projekt umsetzen wird, sowie eine/n Ansprechpartner/in mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse.

1.2 Rechtsform, institutionelle Ziele, Gemeinnützigkeit

Beschreiben Sie die Art der Organisation und den rechtlichen Status im Projektland.

Leitfragen:

- *Ist der lokale Projektträger gemeinnützig, in dem jeweiligen Projektland als Nicht-Regierungsorganisation registriert (– falls vorhanden bitte Registrierungsnummer nennen)?*
- *Welche grundsätzlichen Ziele hat der lokale Projektträger als Organisation?*

1.3 Personelle, fachliche und finanzielle Kapazitäten, Zusammenarbeit mit anderen Gebern

Erläutern Sie kurz die Zusammensetzung, den Organisationsaufbau und den fachlichen und administrativen Wissens- und Erfahrungshintergrund des lokalen Projektträgers.

Leitfragen:

- *Aus wie vielen hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitgliedern besteht die lokale Organisation? Wie viele Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind in ihr tätig? Über welche fachlichen und beruflichen Kompetenzen und Erfahrungen verfügen diese?*
- *Welche Kapazitäten und Erfahrungen hat der Projektträger im Bereich des Projektmanagement (Administration, Koordination und Monitoring)?*

- *Über welches ungefähre Budget verfügte der Projektträger im Durchschnitt der letzten drei Jahre? Woher bezieht er seine Finanzmittel? Welche Anstrengungen unternimmt er, seine finanzielle Grundlage zu verbessern?*
- *Hat der Projektträger bereits mit anderen deutschen oder internationalen Geldgebern zusammengearbeitet? Wenn ja, in welchem Rahmen?*

1.4 Sektoraler und regionaler Wirkungsbereich, Aktivitäten

Beschreiben Sie hier kurz, in welchen Bereichen der lokale Projektträger bisher tätig war und welche Art von Entwicklungsprojekten er in welchem finanziellen Umfang umgesetzt hat.

Leitfragen:

- *In welchen Regionen und in welchen Bereichen hat der Projektträger bereits Projekte umgesetzt?*
- *Welche Erfahrungen hat der Projektträger in der selbständigen Durchführung von Entwicklungsprojekten und mit Mittelbewirtschaftung (auch öffentlicher Mittel internationaler Geldgeber)?*
- *Inwiefern hat der Projektträger bereits Erfahrung mit der Umsetzung von Vorhaben in der Art, wie es nun geplant ist?*

Hilfreich wäre an dieser Stelle ggf. auch eine kurze tabellarische Auflistung mit einigen Projekten der letzten 3 Jahre (Jahresangabe, Sektor bzw. Inhalt des Projekts, Geber, Mittelumfang).

1.5 Verhältnis zwischen privatem deutschen Träger und lokalem Projektträger im Entwicklungsland, Bewertung und Begründung der Zusammenarbeit

Leitfragen:

- *In welchem Maße hat Ihre Organisation (privater deutscher Träger) bereits mit dem lokalen Projektträger zusammengearbeitet und im Rahmen welcher Projekte?*
- *Warum wurde der Projektträger für die Zusammenarbeit gewählt und wie hat sich diese bisher bewährt?*
- *Gibt es organisationsübergreifende Verbindungen zwischen Ihrer Organisation und dem lokalen Projektträger? Sind beispielsweise Mitglieder des deutschen Vereins gleichzeitig Mitglieder beim lokalen Träger? Wenn ja, in welcher Funktion? Gibt es verwandtschaftliche Beziehungen?*

2. Ausgangssituation / Problemanalyse (Relevanz)

Hier sind die unter den folgenden Unterabschnitten aufzunehmenden Informationen zusammenzufassen, die beschreiben, wie sich die derzeitige Situation am Projektstandort, in der Projektregion und bei der Zielgruppe darstellt, welche Probleme und welchen Bedarf es gibt und wie die Idee und Planung des vorliegenden Projekts entwickelt wurden (ca. 10 Zeilen).

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 (z.B. Wasser, Energie), die Verkehrsanbindung, etc.

Wesentlich ist, dass die Ausgangslage in Bezug auf den Inhalt des geplanten Projektes beschrieben wird. Geht es beispielsweise um ein Gesundheitsprojekt sollte besonders die Gesundheitssituation und die

diesbezüglich vorhandene Infrastruktur beschrieben werden. Geht es um ein Bildungsprojekt sollte besonders die Bildungssituation und die bildungsbezogene Infrastruktur vor Ort beschrieben werden.

Auch für den Projektbereich relevante nationale Strategien und Programme sollten berücksichtigt werden, soweit vorhanden.

Entscheidend bei der Problem- und Bedarfsanalyse ist, besonders solche Aspekte mit Bedeutung/ Relevanz für das geplante Vorhaben darzustellen. Diese Analysen bilden die Grundlage, von der sich die Ziele, das Vorgehen und die konkreten Maßnahmen des Vorhabens ableiten.

Leitfragen:

- *Welche Probleme 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 Zielgruppe?*
- *Welchen Bedarf hat die Zielgruppe zur Behebung dieser Probleme geäußert?*
- *Über welche Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen lokaler Projektträger bzw. die Zielgruppe und an welchen wichtigen Kompetenzen mangelt es?*
- *Inwiefern werden mit dem Projekt die von der Zielgruppe artikulierten Bedarfe und übergeordnete Entwicklungsziele der nationalen oder globalen Politik (z.B. Ernährungssicherung, Menschenrechte) adressiert?*

2.2 Vorbereitung des Projektes

Leitfragen:

- *Auf wessen Initiative geht die Planung des Vorhabens zurück? Wie war die Zielgruppe an der Planung und Vorbereitung beteiligt? Gab es hinsichtlich des Vorhabens und der Maßnahmen Absprachen mit relevanten Akteuren wie lokalen oder anderen staatlichen Stellen (bspw. im Rahmen eines geplanten Schulbaus mit der Bildungsbehörde) oder mit anderen Nicht-Regierungsorganisationen? Wenn ja, mit welchen?*
- *Existieren an dem Projektstandort bereits Projekte oder Pläne für Projekte von anderen Organisationen, die ähnliche Zielsetzungen wie Ihr Projekt haben?*
- *Wurden im Falle von geplanten Bau- oder Beschaffungsmaßnahmen bereits Vergleichsangebote für die Kostenplanung eingeholt?*

Bitte machen Sie hier ggf. auch Angaben zu weiteren Unterlagen oder relevanten Vorarbeiten zur Entwicklung Ihres Projektkonzepts; dies können beispielsweise sein: ausgearbeitete Anträge des Projektträgers im Partnerland, vorbereitende Datenerhebungen oder Studien, Diskussionen mit Vertretern der Zielgruppe, Evaluierungen von Vorprojekten, o.a.

3. Direkte/indirekte Zielgruppe

Unter diesem Punkt sollen die Zielgruppen zunächst überblicksartig charakterisiert werden (ca. 10 Zeilen), im Anschluss differenzierter. Dies beinhaltet eine Darstellung mit quantitativen und qualitativen Angaben zu den direkten und indirekten Zielgruppen und Mittlern im geplanten Vorhaben. Bei Erstprojekten und einjährigen Projekten reicht i.d.R. eine Zusammenfassung.

Leitfragen:

- *Wer soll konkret von dem Projekt profitieren?*
- *Wie lässt sich die Zielgruppe charakterisieren, differenziert nach wesentlichen sozialen Merkmalen, Größe der Zielgruppe insgesamt, soziale Zugehörigkeit und sonstige, für Ihr konkretes Vorhaben*

relevanten Merkmale (z.B. Männer/Frauen, Angehörige benachteiligter ethnischer, religiöser oder anderer Minderheiten, Jugendliche, Menschen mit Beeinträchtigungen, etc.).

- *Womit erwirtschaftet die Zielgruppe ihren Lebensunterhalt?*
- *Inwieweit existieren Selbsthilfe-Strukturen der Zielgruppe vor Ort, an die das beantragte Vorhaben anknüpfen kann?*
- *Welchen Beitrag wird die Zielgruppe bei der Durchführung des Projekts leisten?*
- *Gibt es institutionelle Zielgruppen und wie sind diese in die Planung und Durchführung des Projektes eingebunden?*
- *Inwiefern tragen diese institutionellen Zielgruppen zur Breitenwirksamkeit und Nachhaltigkeit des Vorhabens bei?*

Es können unterschiedliche Arten von Zielgruppen in den Partnerländern unterschieden werden:

- a. 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.
- b. Institutionelle direkte Zielgruppen sind Organisationen wie Basis- oder Selbsthilfeorganisationen, NRO, Verbände, Genossenschaften, etc., deren Stärkung im Rahmen von Capacity Development Prozessen einen integralen Projektbestandteil darstellt, um das Projektziel nachhaltig zu erreichen.

Beide direkten Zielgruppen nutzen die aufgebauten Kapazitäten des Projektes und es soll bei ihnen eine positive Wirkung erzielt werden.

- c. Indirekte Zielgruppen sind nicht direkt bei den Maßnahmen involviert, sind aber Nutznießer der Wirkungen des Projektes und/oder tragen i.d.R. auch zum Erfolg des Projektes bei.

Sowohl der direkte als auch der indirekte Nutzen ist im Projektantrag bzw. der Wirkungsmatrix plausibel darzustellen.

- d. Mittler/MultiplikatorInnen sind diejenigen Personen, Gruppen, Organisationen, die im Rahmen des Projektes einen Multiplikatoreffekt erzeugen und zur Breitenwirksamkeit bzw. zur Steigerung der Wirkungen von Maßnahmen beitragen (z.B. LehrerInnen, Gesundheitspersonal, Genossenschaften, Kommunalverwaltungen, Menschenrechtsorganisationen, etc.).

Mittler/MultiplikatorInnen gehören nicht zwingend zum Projektträger und/oder zur unmittelbaren Zielgruppe. Da sie häufig wesentlich für den Projekterfolg und die Sicherung der Nachhaltigkeit sind, sollten sie ggf. hier als AdressatInnen der geplanten Maßnahmen vorgestellt werden.

Wenn Capacity Development Maßnahmen für Mittler geplant sind, können diese im konkreten Projektkontext auch direkte Zielgruppen bilden (z.B. Weiterbildungsmaßnahmen für Hebammen, LehrerInnen, Mitglieder von Genossenschaften, etc.). Die Einordnung, ob es sich im Einzelfall um eine direkte Zielgruppe, indirekte Zielgruppe oder eher um Mittler handelt, ist kontextbezogen für jedes Projekt zu treffen.

4. Wirkungsmatrix (Signifikanz und Wirksamkeit)

Über die Wirkungsmatrix wird dargestellt, welche Ziele das Projekt im Rahmen der geplanten Projektlaufzeit hat und welche Veränderungsprozesse längerfristig damit initiiert werden.

Ziele sind die angestrebten entwicklungspolitischen Verbesserungen für die Zielgruppe. Sie müssen konkret und zielgruppenorientiert formuliert, nachprüfbar und innerhalb der geplanten Laufzeit erreichbar sein.

Zu definierende, messbare und beobachtbare Indikatoren dienen der Überprüfung der Veränderungen während des Projektverlaufs und der Ziel- und Wirkungserreichung am Projektende.

Indikatoren sind nicht zu verwechseln mit geplanten Maßnahmen und Aktivitäten. Projektmaßnahmen sind lediglich Mittel und Wege, mit deren Hilfe die Ziele zu erreichen versucht werden. In der Wirkungsmatrix zum Projektantrag sind keine Projektaktivitäten aufzuführen; Abschnitt 5 des Projektantrags ist für die Beschreibung dieser Aktivitäten vorgesehen.

Ziele und Indikatoren eines Vorhabens werden auf Grundlage der spezifischen Ausgangssituation und Problemanalyse am Projektstandort entwickelt und definiert.

Oberziel (Impact)	<p><i>Leitfrage:</i> <i>Welchen <u>Nutzen</u> (= direkte Wirkung) hat das Projekt für die Zielgruppe/n?</i></p> <p><i>Beispiele:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – „Die wirtschaftlichen Lebensgrundlagen von armen bäuerlichen Familien in der Region x in Land y haben sich verbessert.“ – „Die Zivilgesellschaft der ländlichen Bevölkerung in der Provinz xy ist gestärkt.“
Projektziel (Outcome)	<p><i>Leitfrage:</i> <i>Wie werden die durch das Projekt geschaffenen Kapazitäten (Strukturen, Produkte, Güter, Dienstleistungen oder Fähigkeiten) von der Zielgruppe <u>genutzt</u>?</i></p> <p><i>Beispiele:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – „Die geschulten Kleinbäuerinnen und -bauern in der Provinz x wenden effektiv die neue Methode y auf ihren Feldern an und vermitteln ihre Kenntnisse weiter.“ – „250 Familien aus xy benutzen sauberes Trinkwasser.“ <p>Bitte beachten Sie: Es ist nur <u>ein</u> Projektziel zu erarbeiten.</p>
Unterziele (Output)	<p><i>Leitfrage:</i> <i>Welche <u>Kapazitäten</u> (Strukturen, Produkte, Güter, Dienstleistungen oder Fähigkeiten) werden bei den Zielgruppen durch das Vorhaben entwickelt/gestärkt?</i></p> <p><i>Beispiele:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – „In der Region x besteht y Monate nach Projektbeginn Zugang zu drei funktionsfähigen Ausbildungsstätten im Feld Elektrotechnik, IT und Schneiderei.“ – „Das Bauernkomitee ist als kompetente Interessensvertretung der regionalen Kleinbauern anerkannt.“ <p>Bitte beachten Sie: Es können <u>mehrere</u> Unterziele formuliert werden. Diese sollen sich, insbesondere bei komplexen Vorhaben, auf die wesentlichen Kapazitäten beschränken.</p>

Mit Hilfe von Indikatoren wird die Erreichung des Projektziels und der Unterziele bzw. das Ausmaß an Veränderung während der Projektlaufzeit und zu Projektende gemessen.

Dem Projektziel und jedem Unterziel ist mindestens ein Indikator zuzuordnen. Dabei sollten die Indikatoren auf der Unterziel-Ebene die durch das Projekt initiierte Kapazitätsentwicklung und -stärkung messen, auf der Projektziel-Ebene die Nutzung der entwickelten/gestärkten Kapazitäten. Es können pro Ziel mehrere Indikatoren formuliert werden.

Indikatoren sollen möglichst „SMART“ sein:

- Spezifisch: konkret und eindeutig den angestrebten Sachverhalt treffend
- Messbar: mit möglichst wenig Ressourceneinsatz gemessen werden können
- Angemessen: an den Bedürfnissen orientiert, für alle Beteiligten erstrebenswert
- Relevant: zur Lösung der erkannten Probleme wesentlich

- Terminierbar: spätestens zum Ende der Projektlaufzeit erreichbar

Die in der Wirkungsmatrix einzufügenden Indikatoren mit ihren Ausprägungen, sollen sowohl die Ausgangssituation (Ausgangswert/Ist) abbilden als auch die Situation zu Ende der Projektlaufzeit (Zielwert/Soll). D.h. jedem Indikator ist dem Ausgangswert ein entsprechendes Pendant als Zielwert gegenüberzustellen:

Indikatoren (evtl. zzgl. Mengengerüst)	
Ausgangswert (quantitativ & qualitativ)	Zielwert (Soll) (quantitativ & qualitativ)
<p><i>Leitfrage:</i> Wie stellt sich die konkrete Ausgangssituation dar?</p> <p><i>Beispiele auf Projektziel-Ebene:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – „Anbau von zwei Gemüsesorten (a,b) pro Bauernfamilie in der Region xy im Jahr, welche nicht für eine ausgewogene Ernährung ausreichend sind“ – „Nur 40 % (davon 20 % Mädchen) der 1200 schulpflichtigen Kinder der Stadt XY sind eingeschult“ <p>Bitte beachten Sie: Die Ausgangssituation muss in Form von messbaren/beobachtbaren Zuständen/Merkmalen beschrieben werden. Die Aussage „Die Schule in xy hat keinen Trinkwasserbrunnen“ ist kein ausreichender Indikator. Hier könnte es bspw. heißen: „In xy gibt es im Umkreis der Schule von 2 km lediglich verunreinigtes Flusswasser.“</p>	<p><i>Leitfrage:</i> Woran erkennt man am Ende der Projektlaufzeit, dass das Ziel erreicht ist?</p> <p><i>Beispiele auf Projektziel-Ebene:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – „Anbau von jährlich mindestens fünf Gemüsesorten (a,b,c,d,e) pro Bauernfamilie in der Region xy ab dem dritten Projektjahr“ – „80 % (davon 45 % Mädchen) der 1200 schulpflichtigen Kinder der Stadt XY sind am Ende der Projektlaufzeit eingeschult“

5. Maßnahmen, Methoden und Instrumente zur Zielerreichung (Effektivität und Effizienz)

5.1 Zeitplan nach Maßnahmen

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

Der Zeitplan ist ein wichtiges Planungsinstrument in einem Projekt.

5.2 Projektmaßnahmen – Beschreibung, Methoden und Instrumente (inkl. Beiträge zur Kapazitätsförderung beim Projektträger und Zielgruppenorganisationen)

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

Für alle Maßnahmen müssen die im Finanzierungsplan genannten Ausgaben hinsichtlich ihrer Kalkulationsbasis aufgeschlüsselt und sinnvoll zusammengefasst erläutert werden (der besseren Übersicht halber möglichst in tabellarischer Form). Bitte stellen Sie sicher, dass die Summen dieser Kostenaufschlüsselungen exakt mit den Ausgaben im Finanzierungsplan übereinstimmen.

Leitfragen:

- *Welchen Beitrag leisten die einzelnen Maßnahmen zur Erreichung der Projektziele?*
- *Inwiefern sind die Maßnahmen dem Entwicklungsstand der Zielgruppe angepasst? Wurden Alternativen geprüft? Sind die Maßnahmen und der gewählte methodische Ansatz geeignet das Projektziel zu erreichen?*
- *Welche Fortbildungen des Personals des lokalen Trägers oder der Zielgruppen(vertreterInnen) sind geplant, die den Träger stärken (z.B. Fortbildung in Finanzmanagement) oder sind für die Zielerreichung notwendig (z.B. Lehrerfortbildung für eine qualifiziertere Unterrichtsdidaktik)?*
- *Welche Aktivitäten auf anderen Ebenen wie Dorf, Distrikt, Region, Bezirk, Ministerien z.B. 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 ggf. im Gesamtprojekt ein?*
- *Bei Beschaffungsmaßnahmen: Wo werden die Sachmittel beschafft? 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 ggf. nicht im Gastland zu beziehen sind. Falls verfügbar, so hat die Beschaffung in den Partnerländern oder daran angrenzenden Länder grundsätzlich Vorrang gegenüber der in Industrieländern.*

Im Falle von Baumaßnahmen machen Sie bitte Angaben über die Bauweise, die vorliegenden Bauunterlagen und -berechnungen sowie zu den Eigentumsverhältnissen des Grundstücks, auf dem gebaut wird, den zukünftigen Eigentumsverhältnissen und dem Betrieb, wenn der Bau erstellt ist. Nehmen Sie bitte erläuternd Bezug auf die Inhalte der Punkte zu Baumaßnahmen im Webformular.

Bitte nehmen Sie in dem Abschnitt unbedingt auch Informationen darüber auf, inwieweit die Zielgruppe einen Eigenbeitrag beispielsweise in Form von freiwilligen Arbeitsleistungen oder anderem in das Projekt einbringt.

5.3 Projektbegleitende Maßnahmen, Koordination und Monitoring

Die Projektsteuerung, -koordination und -begleitung erfordert in der Regel Ressourcen, sowohl personell als auch in Form laufender, projektbezogener Kosten für Büromiete, Kommunikation, notwendige Ausstattung, Transport, Monitoring (z.B. für regelmäßige Feldbesuche durch das Projektpersonal, Aufwendungen für halbjährliche Planungs- oder Review-Treffen mit den verschiedenen Stakeholdern, etc.). Bitte beachten Sie, dass die genannten Kosten ggf. anteilig anzusetzen sind, wenn z.B. die Büroinfrastruktur parallel auch zur Umsetzung anderer Projekte des Projektträgers genutzt wird.

Bitte beschreiben Sie, was an Maßnahmen, Beschaffungen und damit verbundenen Kosten diesbezüglich erforderlich ist und begründen Sie die Notwendigkeit dieser Ressourcen.

Empfehlenswert ist, in diesem Abschnitt auch zu erwähnen, wenn Ressourcen eingebracht werden, die nicht im Rahmen des Projektes mitfinanziert werden, d.h. für die im Finanzierungsplan keine Ausgaben veranschlagt sind. Dies verdeutlicht das Eigeninteresse und Engagement des lokalen Projektträgers und/oder der Zielgruppe, staatlicher Stellen an der erfolgreichen Realisierung des Vorhabens.

Geplante Projektbetreuungsreisen müssen in diesem Abschnitt nachvollziehbar begründet werden. Grundsätzlich können Sie eine Projektbetreuungsreise pro 12 Monate Projektlaufzeit für eine Person für 14 Tage beantragen (siehe Förderrichtlinien mit Wirkung vom 01.01.2016, Abschnitt 6.7).

Für mehrjährige Projekte kann mit Begründung eine externe Evaluierung beantragt werden.

5.4 Personalaufwand

Für das im Rahmen der Projektumsetzung erforderliche Personal im Projektland (zur Projektkoordination, mit administrativen und logistischen Aufgaben, im Rahmen der eigentlichen Projektmaßnahmen für die Zielgruppe) ist pro Position eine kurze Stellen- bzw. Aufgabenbeschreibung zu geben. Dies kann in Form einer Liste bzw. tabellarisch erfolgen.

Bei personalintensiven Projekten sollte die Notwendigkeit des Personaleinsatzes nachvollziehbar erläutert sein.

Im webbasierten Antragsteil I ist das eingeplante Personal nach ihren Funktionen tabellarisch aufzulisten und die Ausgaben über die Haushaltsjahre aufzuschlüsseln.

Die Gehälter sind ortsüblich anzusetzen.

6. Zusammenwirken mit anderen Akteuren

Leitfragen:

- *Welche anderen Entwicklungsprojekte in ähnlichen Bereichen oder mit ähnlichen Zielsetzungen gibt es in der Projektregion oder deren Umfeld? Gibt es staatliche Programme/Strategien in dem betreffenden Sektor und wie werden diese umgesetzt?*
- *Gibt es Projekte oder Initiativen von anderen NROs oder von staatlicher Seite vor Ort, mit denen Sie sich abstimmen oder kooperieren (könnten)? Inwiefern werden Synergieeffekte mit Maßnahmen anderer Geber oder Programme genutzt?*

Es geht hier auch darum, den Aufbau von Parallelstrukturen zu staatlichen Stellen oder anderen Entwicklungsvorhaben zu vermeiden sowie Kooperationsmöglichkeiten, -pläne oder komplementäre Ansätze herauszustellen.

7. Risiken und risikomindernde Maßnahmen

Erläutern Sie bitte hier zunächst kurz, welche kontextspezifischen (sozio-kulturellen, politischen und ökologischen) Risiken in Bezug auf Ihr Projekt vorhanden sind und welche Überlegungen es zur Vorsorge bzw. – im Falle des Eintretens – zur Schadensbegrenzung gibt (ca. 10 Zeilen).

Im Folgenden können Sie diese möglichen Risiken und den Umgang damit näher erläutern, sofern dies angemessen erscheint. Für Projekte in fragilen Staaten und Konfliktkontexten beispielsweise ist die Sicherheitssituation besonders zu berücksichtigen.

Leitfragen:

- *Was könnte ggf. den Projektverlauf und die Zielerreichung behindern (z.B. Krisen, Konflikte innerhalb der Zielgruppe, religiöse Vorbehalte, klimatische Verhältnisse, politische Umbrüche, Inflation) und wie*

gehen Sie damit um? Welche Vorkehrungen werden getroffen, um diese Risiken und potentielle negative Auswirkungen auf das Vorhaben möglichst gering zu halten?

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

Bei der Förderung privater Träger geht es um strukturbildende, nachhaltig wirkende Entwicklungsprojekte. D.h. 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 und nicht durch ungeplante negative Effekte aufgehoben werden. Daher ist auf den Aspekt der Nachhaltigkeit ein besonderes Augenmerk zu richten.

Bitte beschreiben Sie, wie diese Nachhaltigkeit gesichert wird. Voranzustellen ist im Falle von mehrjährigen Projektvorhaben eine kurze Zusammenfassung (ca. 10 Zeilen).

Leitfragen:

- *Wie wird das Weiterbestehen der durch das Projekt erreichten Wirkungen nach Abschluss der Förderung gesichert?*
- *Wer trägt Folgekosten (z.B. Betriebs-, Instandhaltungs- und Personalkosten einer Ausbildungsstätte) nach Abschluss der Förderung und wie werden diese erwirtschaftet (ggf. Vorlage einer Wirtschaftlichkeitsberechnung)? Hierzu gehören auch Wartung und Unterhalt von Bauten sowie Re-/Ersatzinvestitionen.*
- *Bei Beschaffungen von Maschinen und Geräten: Ist die Versorgung mit Ersatzteilen und Wartung sichergestellt? Wer ist verantwortlich für Wartung und Reparaturen?*
- *Wie ist gesichert, dass die im Projekt aufgebauten Strukturen (z.B. Selbsthilfegruppen, Wasser-Komitees, Frauenkooperativen) weiter arbeitsfähig bleiben und das in Schulungen vermittelte Wissen umgesetzt und ggf. weitergegeben wird?*
- *Wie werden staatliche Stellen eingebunden bzw. welche lokalen Finanzierungsmöglichkeiten werden verfolgt?*
- *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?*
- *Wie werden die geplanten Maßnahmen ökologisch nachhaltig gestaltet (besonders bei Projekten der landwirtschaftlichen Nutzung, zum Schutz natürlicher Ressourcen und zum Klimaschutz und bei Projekten, in denen negative Umwelteinflüsse entstehen können wie z.B. Abwasser, Schadstoffe aus Lehr- oder Verarbeitungsbetrieben)?*
- *Sind im Projektkonzept Maßnahmen vorgesehen, die dazu dienen, die Wirksamkeit des Vorhabens über die eigentliche(n) Zielgruppe(n) hinaus zu erhöhen?*

Bitte beachten Sie:

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

- **Datum (wie Antragsteil I)**

Bitte hier das Datum der letzten Antragsüberarbeitung eintragen. Dieses muss identisch sein mit dem Datum im online ausgefüllten Antragsteil I.

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