

## **Leitfaden zum Antrag auf Förderung von Kleinprojekten in der Entwicklungszusammenarbeit durch die Stiftung Entwicklungszusammenarbeit Baden-Württemberg (SEZ)**

Dieser Leitfaden soll dazu beitragen, die Antragstellung auf Förderung von Projekten der Entwicklungszusammenarbeit im Ausland durch die SEZ zu erleichtern und Initiativen darin unterstützen, ihre Projektvorhaben möglichst aussagekräftig und präzise zu beschreiben.

Im Folgenden werden Erklärungen und Beispiele zu den im Antrag befindlichen auszufüllenden Angaben als Orientierungshilfe aufgeführt.

### **Grundsätzliche formale Anmerkungen**

Alle relevanten Angaben zum Projektvorhaben sind in die im Antragsformular befindlichen Listen und Tabellen einzutragen. Versuchen Sie Verweise auf wichtige Informationen in sonstigen Anlagen oder durch das Einfügen von Weblinks zu vermeiden. Es ist davon auszugehen, dass die Gutachter/innen lediglich auf Grundlage der sich in den Projektanträgen befindlichen Informationen die Anträge prüfen und entsprechende Entscheidungen treffen.

Die im Antragsformular befindlichen Listen und Tabellen können für relevante Angaben gerne erweitert werden. Als Antragstellende sind Sie somit nicht zwingend an die Größe der Listen und Tabellen gebunden, jedoch sollten Sie die maximale Zeichenanzahl, welche für einzelne Angaben angegeben ist, nicht überschreiten.

Grundsätzlich gilt es bei den Angaben zum Projekt die Sachverhalte schlüssig, informativ und faktisch darzustellen, ohne in der Argumentation zu ausschweifend zu werden.

### **1. Grunddaten des Projekts**

#### **Kurzbezeichnung**

Geben Sie einen möglichst treffenden Projekttitel an. Nutzen Sie hierfür nicht mehr als 70 Zeichen.

#### **Ort**

Führen Sie die Örtlichkeit/en auf, wo das Projekt, bzw. die damit verbundenen Projektmaßnahmen, stattfinden soll/en.

#### **Projektbeginn**

Das Projektvorhaben darf bis zum Zeitpunkt der Zuwendungsbestätigung nicht begonnen haben.

## **Projektlaufzeit**

Der Zeitrahmen des Projekts darf 12 Monate nicht überschreiten. Ausgaben können grundsätzlich nur anerkannt werden, wenn Sie innerhalb des beantragten Förderzeitraumes entstanden sind.

## **Projektkurzbeschreibung**

Die wesentlichen Ziele und Maßnahmen des Projektes sollen möglichst prägnant beschrieben werden. Nutzen Sie hierfür nicht mehr als 800 Zeichen.

### **2. Antragstellende Organisation aus Baden-Württemberg**

Nennen Sie Namen und Anschrift der antragstellenden Organisation, sowie den/die Ansprechpartner/in, bzw. Projektverantwortliche/n. Über die anzugebende Telefonnummer und Email-Adresse muss eine zuverlässige Korrespondenz gewährleistet sein.

#### **a) Kurzdarstellung der antragstellenden Organisation aus Baden-Württemberg**

Über welche Rechtsform verfügt die Organisation (z.B. eingetragener Verein (e.V.), Stiftung, gGmbH usw.)?

Vorstellung der antragstellenden Organisation hinsichtlich der entsprechenden Ziele, Tätigkeitsfelder und Schwerpunkte in Bezug auf die Entwicklungszusammenarbeit bzw. entwicklungspolitischen Bildungsarbeit. Angaben zu bisherigen entwicklungspolitischen Aktivitäten (regional und sektoral).

Angabe der Anzahl der hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen.

Nähere Informationen zu den finanziellen Kapazitäten mit Angaben zum durchschnittlichen jährlichen Eigenmittelaufkommen (z.B. Spenden, Zinsen, Beiträge, öffentliche Zuschüsse) sind ratsam.

### **3. Partnerorganisation im Ausland**

Nennen Sie Namen und Anschrift der Partnerorganisation, sowie den/die Ansprechpartner/in, bzw. Projektverantwortliche/n. Über die anzugebenden Kontaktinformationen muss eine zuverlässige Korrespondenz gewährleistet sein.

#### **a) Vorstellung der Partnerorganisation im Ausland**

Angaben zur Rechtsform, zu den institutionellen Zielen, Gemeinnützigkeit, entwicklungspolitischer Erfahrung und der Anzahl der Mitarbeiter/innen. Darstellung, inwieweit die Partnerorganisation hinreichend bekannt ist und inwiefern sie in der Lage ist, das Vorhaben fachkundig zu planen, qualifiziert durchzuführen, zu überwachen und abzurechnen.

#### **b) Überblick über die bisherige Zusammenarbeit**

Erläuterung, wie sich der Kontakt zur Partnerorganisation entwickelte und welche gemeinsamen Projekte bereits realisiert werden konnten.

### **4. Projektbeschreibung**

**a) Beschreibung des Ist-Zustandes, des Projektstandorts und der damit verbundenen Problemstellung.**

Beschreibung der Ausgangssituation, des Projektstandorts sowie -umfeldes einschließlich aller für das Projekt *relevanten* Bedingungen (Klima, Wirtschaftsstruktur, Infrastruktur, öffentlichen Dienstleistungen usw.) und vorhandenen sozialen Einrichtungen (z.B. Bildung, Gesundheit).

Im Zuge der Problemanalyse soll erläutert werden, welche Veränderungen das Projekt mittel- oder langfristig auslösen soll. Warum ist diese Veränderung notwendig und welche Herausforderungen sind damit verbunden? Aus der Problemanalyse leiten sich die Ziele des Vorhabens ab.

Nutzen Sie hierfür nicht mehr als 3000 Zeichen.

**b) Beschreibung der Zielgruppe/-n**

*Leitfragen:*

- An welche Zielgruppe/-n richtet sich das Projekt primär (u.a. Anzahl begünstigter Personen, Altersgruppe, soziale Zugehörigkeit, berufliche Einordnung sonstige relevante Merkmale).
- Wie sind diese Zielgruppe/-n von der unter Punkt 4. a) beschriebenen Situation bzw. Herausforderungen betroffen? In welchem Bezug stehen sie zu dieser? Warum sollen genau diese Zielgruppe/-n angesprochen werden?
- Auf wessen Initiative geht das Projekt zurück und wie beteiligt sich die Zielgruppe an der Durchführung?

**c) Beschreibung der Projektziele, sowie der Indikatoren, mit denen Veränderungen zwischen Ist- und Sollzustand nachvollziehbar dargestellt werden können.**

In der im Antrag befindlichen Tabelle sollen Projektziele und entsprechende Indikatoren formuliert und gegenübergestellt werden.

• **Projektziele**

Ziele sind die angestrebten Verbesserungen für die Zielgruppe und *nicht* die geplanten Maßnahmen und Aktivitäten. Bei der Darstellung der Projektziele geht es darum, darzustellen, WAS mit Ihrem Projekt erreicht werden soll und nicht WIE. Dieser Soll-Zustand nach erfolgreicher Durchführung der Entwicklungsmaßnahme muss möglichst klar beschrieben werden.

Projektziele gemäß des **SMART**-Prinzips:

- ✓ **S**pezifisch: konkret und nicht abstrakt-allgemein
- ✓ **M**essbar: mittels Indikatoren messbar oder beobachtbar
- ✓ **A**ngemessen: in einem sinnvollen Verhältnis von Aufwand/Ressourcen und Wirkung
- ✓ **R**ealistisch: erreichbar im Rahmen des geplanten Projekts
- ✓ **T**erminiert: im festgelegten Projektzeitraum umsetzbar

- **Indikatoren**

Indikatoren sollen quantitative oder qualitative Beschreibungen (Wirkungsanalysen) der Veränderungen durch das Projekt ermöglichen. Sie sollen eine Zielerreichung oder Veränderungen vom „Ist-Zustand“ zum „Soll-Zustand“ durch das Projekt abbilden. Die Fragen hierbei sind demnach: Wann kann das Ziel als erreicht betrachtet werden? Anhand welches Sachverhaltes kann gemessen oder beobachtet werden, dass das geplante Projektziel erreicht wurde? Der Zusammenhang zwischen Ziel und Indikator muss nachvollziehbar sein. Der Indikator sollte regelmäßig und ohne großen Aufwand messbar sein. Die Indikatoren müssen sich an dem orientieren, was realistisch mit den geplanten Mitteln (Arbeitskraft, Geld, Material, Zeit) erreichbar ist. Indikatoren können auch qualitative Beschreibungen der Veränderungen (z.B. durch die Zielgruppe selbst oder durch Befragungen) darstellen.

Bsp.:

- *Gegenwärtig können nur 40 % der 1.200 schulpflichtigen Kinder eingeschult werden. Am Ende der Projektlaufzeit sollen 80 % eingeschult sein).*

**d) Beschreibung der Maßnahmen und Instrumente zur Erreichung der oben genannten Projektziele.**

In der im Antrag befindlichen Tabelle sollen Maßnahmen und Instrumente zur Erreichung der zuvor genannten Projektziele dargelegt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass die Maßnahmen den in 4.c) aufgeführten Zielen zugeordnet werden.

An dieser Stelle ist es sehr wichtig, alle für eine Prüfung relevanten Angaben zu den Maßnahmen darzustellen, da die Gutachter/innen lediglich auf Grundlage der im Antrag befindlichen Informationen über das Vorhaben entscheiden können:

*Grundsätzliche Fragen hierbei sind, die stets beachtet werden sollten:*

- Welchen Beitrag leisten die einzelnen Maßnahmen zur Erreichung der Projektziele?
- Sind die Maßnahmen dem Entwicklungsstand der Zielgruppe angepasst?
- Wurden kulturelle sowie traditionelle Gegebenheiten und Produktionsweisen berücksichtigt?
- Inwieweit ist die Zielgruppe bei der Durchführung eingebunden?

*Konkrete Fragen zu den einzelnen Maßnahmen sind beispielsweise:*

- Bei Beschaffungsmaßnahmen: Wo werden die Sachmittel beschafft? Bei Beschaffungen außerhalb des Partnerlandes: Sind Versorgung mit Ersatzteilen und Wartung vor Ort sichergestellt?
- Bei Baumaßnahmen: Möglichst detaillierte Beschreibung bzw. Bauunterlagen und -berechnungen sowie Angaben zu den Eigentumsverhältnissen.
- Bei landwirtschaftlichen Maßnahmen: Wurden wichtige klimatische, geographische, geologische Verhältnisse berücksichtigt?
- Bei einkommensschaffenden Maßnahmen / Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen: Nachfrage/Bedarf an Weiter- und Ausgebildeten bzw. besonderen Produkten? Qualifikation der Auszubildenden? Multiplikatorisches Potential der Zielgruppe/n?
- Usw.

**e) Darstellung des Projektablaufs in einzelnen Projektphasen.**

Stellen Sie den zeitlichen Ablauf der Projektdurchführung, bzw. der Realisierung der Maßnahmen in Form einzelner Projektphasen dar.

**f) Beurteilung der längerfristigen Lebensfähigkeit. (max. 3000 Zeichen)**

An dieser Stelle soll näher darauf eingegangen werden, wie die langfristige, bzw. nachhaltige Wirkung des Projektes nach Projektende (über den Förderzeitraum hinaus) gesichert werden soll.

Eine wichtige Schlüsselfrage ist hierbei, in welcher Form Folgekosten, z.B. laufende Kosten (Gehälter für Lehrkräfte, medizinisches Personal, Betreuer/innen usw.), Wartungskosten u.a. nach Projektabschluss getragen werden und von wem. Falls Folgekosten über Spendenmittel gesichert werden sollen, müssen Sie nachvollziehbar darstellen, inwiefern dieser Mittelfluss langfristig tatsächlich gesichert werden kann.

Projekte, deren Folgefinanzierung nicht gesichert ist, können in der Regel nicht gefördert werden.

Außerdem soll an dieser Stelle dargestellt werden, welche Durchführungsrisiken mit dem Projekt verbunden sind. Welche Einflüsse durch das Umfeld sowie Risiken können die Durchführung und den Erfolg der Entwicklungsmaßnahme beeinflussen?

Nutzen Sie hierfür nicht mehr als 3000 Zeichen.

## **5. Anlagen**

### **Einnahmen- und Ausgabenplan**

Ein „Einnahmen- und Ausgabenplan“ mit Nennung der Berechnungsgrundlagen muss eingereicht werden. Das entsprechende Formular „Einnahmen- und Ausgabenplan“ finden Sie unter <https://www.sez.de/angebote/projektberatung-und-foerderung/sez/>.

Im Formular müssen alle realistisch kalkulierten Projektausgaben angegeben werden. Die Berechnungsgrundlage der Ausgaben ist stets zu nennen (z.B. Anzahl der Tage, Anzahl Personen, Ausgaben pro Tag und Person). Alle im Ausgabenplan ausgewiesenen Beträge müssen auf tatsächlichen monetären Zahlungen basieren. Eine Valorisierung von Leistungen (z.B. ehrenamtlicher Arbeit) ist ausgeschlossen. Die einzelnen Ausgabeposten können um weitere Zeilen ergänzt werden.

Für die Personalausgaben des Projektträgers sind die zu Grunde gelegten Kalkulationsdaten (Stundenzahlen, errechnete Stundensätze) darzulegen. Grundsätzlich werden diese Personalausgaben nach realer Entlohnung (Nachweis erforderlich) und nicht pauschal anerkannt.

Honorare sind Ausgaben für externe Kräfte oder AuftragnehmerInnen und stellen eine eigene Ausgabenart dar.

Maximal 15 % der Projektausgaben können als Verwaltungs- und Gemeinausgaben pauschal anerkannt werden. Folgende Ausgaben müssen in der Ausgabenposition „Verwaltungs- und Gemeinausgaben“ zusammengefasst werden:

- Personalausgaben für Geschäftsführung, Assistenz Tätigkeiten, Rechnungswesen, Controlling, Personalverrechnung, IT und alle übrigen nicht projektspezifischen, zentralen Services.
- Gebühren für Telekommunikation, Internet und Post.
- Nutzung von Büroeinrichtungen.
- Büromaterial.

Bei der Finanzierung des Projektes muss ein angemessener Eigenanteil (grundsätzlich mind. 15 %), z.B. Vereinsmittel, Teilnehmerbeiträge, an den Gesamtausgaben gewährleistet sein. Drittmittel anderer Förderer können in begründeten Ausnahmefällen als Eigenleistung anerkannt werden. Es ist anzugeben, welche Zuschüsse Dritter sowie sonstige Einnahmen (z.B. Sponsoring) geplant, beantragt bzw. bewilligt sind.

Die ausgewiesenen Ausgaben und Einnahmen müssen in der Gesamtsumme übereinstimmen.

Nach Abschluss des Projekts muss ein „Einnahmen- und Ausgabenbericht“ entsprechend der Angaben im „Einnahmen- und Ausgabenplan“ eingereicht werden.

### **Freistellungsbescheid**

Soweit es sich bei der antragstellenden Organisation nicht um eine Kommunen, Kirchengemeinde und Bildungseinrichtung handelt, ist dem Antrag ein Nachweis der Gemeinnützigkeit des Antragstellers in Form eines aktuellen Freistellungsbescheids oder einer vorläufigen Bescheinigung der Gemeinnützigkeit des Finanzamts beizulegen.

### **6. Erklärung zur Weiterleitung des Antrags**

Indem ein Kreuz in das Kästchen gesetzt wird, erklärt sich die antragstellende Organisation damit einverstanden, dass dieser Projektantrag im Falle einer negativen Bescheidung ggf. durch das Vergabegremium an dritte, förderwillige Institutionen weitergegeben wird.

### **7. Anerkennungs- und Verpflichtungserklärung**

Mit einer Unterschrift versichert der/die Antragstellende die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben und erklärt, dass er/sie die in den Richtlinien zur Förderung von Kleinprojekten in der Entwicklungszusammenarbeit durch die Stiftung Entwicklungs-Zusammenarbeit Baden-Württemberg (SEZ) enthaltenen Anforderungen anerkennt.

Die Unterschrift ist von einer vertretungsberechtigten Person zu leisten, welche hierfür seitens der antragstellenden Organisationen rechtsverbindlich bevollmächtigt ist.