

## Leitfaden Antragstellung

### für Zuwendungen aus Mitteln des EZ-Kleinprojektfonds für gemeinnützige Organisationen aus den westdeutschen Bundesländern

Dieser Leitfaden gibt Ihnen eine Hilfestellung zum Ausfüllen des Projektantrags.

Detailliertere Informationen zum Zweck des EZ-Kleinprojektfonds finden Sie als Download unter EZ-KPF Fördergrundsätze. Bitte lesen Sie sich die Fördergrundsätze vor Antragstellung gründlich durch, um festzustellen, ob Ihr Projektanliegen aus den Mitteln des EZ-Kleinprojektfonds gefördert werden kann.

Bei Fragen können Sie uns gerne telefonisch im Vorfeld kontaktieren. Ansprechpartnerin für den EZ-Kleinprojektfonds der Schmitz-Stiftungen ist Frau Marita Baaske, Telefon 0211 3983770.

---

Inhalt:

- A Welche Unterlagen gehören zu einem vollständigen Antrag?
- B Erläuterungen zum Projektantrag
- C Erläuterungen zum Kosten- und Finanzierungsplan

## A Welche Unterlagen gehören zu einem vollständigen Antrag?

- (1) Projektantrag (siehe Formular EZ-KPF Projektantrag)
- (2) Finanzplan (siehe Formular EZ-KPF Kosten- und Finanzierungsplan)
- (3) gültige Satzung
- (4) aktueller Registerauszug
- (5) Bescheinigung der Gemeinnützigkeit (gültiger Freistellungsbescheid)
- (6) Jahres- bzw. Tätigkeitsberichte (alternativ Protokolle der Mitgliederversammlungen) der letzten 3 Jahre
- (7) Einnahmen-/Ausgabenrechnungen der letzten 3 Jahre
- (8) Nachweis der Eigenmittel (aktueller Kontoauszug)
- (9) Nachweis der Drittmittel sofern eingeplant (Antrag / Bewilligung / Geldeingang)
- (10) Bauzeichnung, Fotos und Information zu den Eigentumsverhältnissen des Grundstücks (bei Bauprojekten)

Bitte senden Sie uns die vollständigen Antragsunterlagen nicht geheftet per Post zu. Die ausgefüllten Antragsformulare (Projektantrag und Kosten- und Finanzierungsplan) senden Sie uns bitte auch per Mail als bearbeitungsfähiges Dokument (kein pdf) zu.

Falls zutreffend: Bitte begründen Sie, warum nicht alle Unterlagen vollständig zum Zeitpunkt der Antragstellung vorgelegt werden können und wann Sie diese Unterlagen nachreichen werden. Im Grundsatz sind die zu A genannten Unterlagen vollständig erforderlich.

Bitte berücksichtigen Sie, dass im Falle einer Förderzusage eine Kopie der Projektvereinbarung mit Ihrem Südpartner vorzulegen ist. Für die Formulierung der Projektvereinbarung können Sie sich an den mehrsprachigen Mustervereinbarungen von bengo orientieren siehe <https://bengo.engagement-global.de/downloads.html#anker5>  
Bitte passen Sie diese an Ihr Projekt an. Die Anhänge dieser Mustervereinbarungen sind nicht relevant.

## B Erläuterungen zum Projektantrag (EZ-KPF Projektantrag)

### 1. Kurzübersicht des Projektes

- Wo genau soll das Projekt durchgeführt werden? Bitte geben Sie die GPS-Koordinaten des Projektstandortes an.
- Erklären Sie unter Kurzbeschreibung, was, wie, warum und für wen mit dem Vorhaben erreicht werden soll. Die Länge sollte 400 Zeichen einschließlich der Leerzeichen nicht überschreiten.
- Die Zielgruppe sollte an dieser Stelle nur stichwortartig beschrieben werden; Details können unter dem Punkt Projektbeschreibung dargestellt werden.
- Füllen Sie die Angaben zur antragstellenden Organisation vollständig aus.
- Die Gesamtprojektsumme entnehmen Sie Ihrem ausgefüllten Kosten- und Finanzierungsplan.
- Die beantragte Zuwendung beträgt maximal 75% der Gesamtprojektsumme. Runden Sie auf volle Zehner ab (z.B. 75% der Gesamtprojektsumme gleich 10.387 EUR wird zu 10.380 EUR).

## 2. Projektbeschreibung

Die Projektbeschreibung sollte maximal 3 Seiten umfassen.

### Situationsbeschreibung / Problemanalyse

Bitte beschreiben Sie den IST-Zustand am Projektstandort, der durch die beantragten Maßnahmen verändert werden soll (politische, rechtliche, ökonomische, soziokulturelle Situation in der Projektregion). Nehmen Sie dabei auch Stellung zu folgenden Fragen:

- Gibt es einen besonderen Anlass, warum Sie gerade in dieser Region und zu diesem Zeitpunkt das Projekt durchführen möchten?
- Sind alle Voraussetzungen (behördliche Genehmigungen, Planungsunterlagen etc.) für die Projektrealisierung vorhanden?
- Welche Projekte mit ähnlichen Zielsetzungen gibt es in der Region?
- Wie pflegen Sie den Erfahrungsaustausch mit den Verantwortlichen dieser Projekte?
- Ist HIV/Aids ein Problem im Projektgebiet und wird dies ggf. in der Projektkonzeption berücksichtigt?
- Wie werden die spezifische Situation und die Rechte von
  - Frauen und Männern
  - Kindern und Jugendlichen sowie
  - Menschen mit Behinderungenberücksichtigt?

### Zielgruppe(n)

Hier können Sie detailliert darstellen, wer von dem Projekt profitiert. Bitte geben Sie zu Folgendem Auskunft:

- Situation und Anzahl der direkt durch das Projekt geförderten Personen (falls gegeben aufgeteilt nach Frauen/Männern, Kindern/Jugendlichen sowie Menschen mit Behinderungen)
- Warum wurde diese Zielgruppe gewählt?
- Welche Kontakte bestehen Ihrerseits und von Seiten des Süd-Partners zur Zielgruppe?
- Wie wurde die Zielgruppe bei der Planung des Projektes einbezogen?

### Ziele und Indikatoren

Wir bitten Sie, die Ziele und Indikatoren als vollständige Sätze zu formulieren. Beachten Sie auch, dass Ziele und Indikatoren keine Aktivitäten sind.

#### a) Oberziel

Das Oberziel beschreibt, zu welchen erwünschten gesellschaftlichen Veränderungen das Projekt beiträgt. Für das Oberziel muss kein Indikator formuliert werden.

#### b) Projektziel

Das Projektziel beschreibt die positiven Veränderungen, die mit Durchführung des Projektes für die Zielgruppe erreicht werden sollen. Zu dem Projektziel wird mindestens ein Indikator formuliert. Der Indikator trifft eine Aussage darüber, was sich quantitativ und qualitativ durch die Aktivitäten verändert. Dazu wird zunächst der Ausgangswert/die Ausgangssituation (Ist) beschrieben und dann der Zielwert (Soll).

### c) Unterziele

Unterziele sind nötig, wenn ein Projekt mehrere Projektkomponenten hat (z.B. eine einkommensschaffende Maßnahme, Bildung und Investition). Die Unterziele beschreiben die positiven Veränderungen einer Projektkomponente, die mit Durchführung des Projektes für die Zielgruppe erreicht werden sollen. Für jedes Unterziel wird mindestens ein Indikator formuliert. Wie beim Projektziel beschreibt der Indikator zunächst den Ausgangswert/die Ausgangssituation (Ist) und dann den Zielwert (Soll).

### Risikofaktoren

Projekte werden in einem politischen, sozialen, ökologischen und ökonomischen Kontext durchgeführt.

- Welche unbeabsichtigten Wirkungen könnte Ihr Projekt haben?
- Welche Risiken erkennen Sie, die den Erfolg des Projektes verhindern können?

Nehmen Sie dabei auch dazu Stellung, wie sich das Projekt auf das ökologische Gleichgewicht und die bestehenden Machtverhältnisse vor Ort auswirkt.

### Geplante Aktivitäten

Bitte beschreiben Sie genau, wer, was und wie vor Ort bei der Projektumsetzung machen soll. Denken Sie dabei auch an folgende Aspekte:

- Welche Aktivitäten sind zur Projektauswertung und Dokumentation nötig wie z.B. Fragebogenerhebungen, Feedback- und Auswertungseinheiten oder Reisetagebücher?
- Ist dafür Zeit eingeplant und verfügen die Mitarbeiter vor Ort über die dafür benötigten Kenntnisse und Fertigkeiten?

Füllen Sie auch den Zeit-Aktivitäten-Plan aus. Wenn ein Projekt mehr als ein Ziel hat, ordnen Sie bitte die Aktivitäten den jeweiligen Unterzielen zu.

### Nachhaltigkeit

Ihr Projekt trägt zu einer positiven Veränderung im Lebensumfeld der Zielgruppe bei. Wie wird nach Projektende diese positive Wirkung langfristig abgesichert? Bitte nehmen Sie zu folgenden Fragen Stellung:

- Bleiben die erreichten positiven Wirkungen auch nach Projektende für die Zielgruppe bestehen?
- Welche Ressourcen (z.B. Geld, Zeit, Wissen) müssen nach Projektende eingesetzt werden und kann dies von der Zielgruppe geleistet werden?
- Welche Risiken bestehen darüber hinaus, die eine dauerhafte Nutzung verhindern könnten (Risikoeinschätzung)?

### Begleitende Informations- und Bildungsarbeit in Deutschland

- Ist Ihre gemeinnützige Organisation in der entwicklungspolitischen Informations- und Bildungsarbeit in Deutschland tätig? Wenn ja, welche Aktivitäten haben Sie bislang durchgeführt? Geben Sie bitte Beispiele (ggf. Weblinks).

- Wie werden Sie in Deutschland auf das Projekt aufmerksam machen?

### **3. Projektpartner im Globalen Süden (Südpartner)**

#### Organisationsform des Südpartners

- Der Südpartner sollte gemeinnützig gemäß der vor Ort gültigen gesetzlichen Regelungen sein.
- Der Südpartner muss vom deutschen Projektträger in seinen Entscheidungen unabhängig sein, d.h. Personen, die im rechtlich vertretenden Entscheidungsorgan des Nordpartners sind, dürfen nicht im rechtlich entscheidenden Gremium des Südpartners sein.

#### Kurzinformation zum Südpartner

- Wie viele hauptamtliche Mitarbeiter, ehrenamtliche Unterstützer gibt es?
- Über welches jährliche Budget verfügt Ihr Südpartner?
- Seit wann existiert Ihr Südpartner?
- Unterhält Ihre Partnerorganisation eine eigene Website? Wenn ja, bitte benennen Sie die Adresse.

#### Bisherige Erfahrungen in der Projektarbeit

- Welche Erfahrungen hat Ihre Partnerorganisation bislang in der Durchführung von Projekten gemacht?
- Verfügt Ihre Partnerorganisation über Erfahrung in der Durchführung und Abrechnung von Projekten mit öffentlichen bzw. externen (ggf. internationalen) Geldern? Bitte benennen Sie den Fördermittelgeber, ggf. das Förderprogramm und den Zeitraum der Durchführung.
- Werden durch Ihre Partnerorganisation Projekt- und Jahresberichte angefertigt und können diese ggf. übersandt werden?

#### Beziehung zur Zielgruppe

- Wie genau kennt Ihr Südpartner die Zielgruppe?
- Seit wann bestehen die Kontakte und welcher Art sind diese?

#### Kinderschutz-Policy

- Wenn zu den Zielgruppen des Projektes Kinder gehören: hat die Partnerorganisation eine Kinderschutz-Policy beschlossen oder wurden andere schriftliche Vereinbarungen getroffen, um die Rechte von Kindern im Projekt zu schützen?

#### Gemeinsame Erfahrungen antragstellende Organisation und Südpartner

- Seit wann stehen Sie mit Ihrem Südpartner in Kontakt?
- Haben Sie schon gemeinsame Projekte realisiert? Wenn ja, wie waren Ihre Erfahrungen?

### **4. Antragstellende Organisation (Nordpartner/Projektträger)**

- Selbstdarstellung (z. B. Ziele, personelle Situation, Mitglieder, bisherige Aktivitäten, Finanzierung)

## **C Erläuterungen zum Kosten- und Finanzierungsplan (KuF) (EZ-KPF Kosten- und Finanzierungsplan)**

Die von uns zur Verfügung gestellte Vorlage für den Kosten- und Finanzierungsplan (KuF) soll auch für die Abrechnung im Zuge der Berichterstattung genutzt werden.

Die Tabelle enthält Formeln, die Ihnen bei der Antragstellung und Abrechnung helfen. Bitte löschen Sie diese nicht.

### Zum Kostenplan:

- Enthält der Kostenplan alle Kosten und sind diese den im Antrag beschriebenen Zielen und Aktivitäten zuzuordnen?
- Bitte sortieren Sie die Kosten nach möglichst passenden Positionen:
  - Investitionen (z.B. Ausstattung, Bauten, Material, Geräte, Saatgut)
  - Betriebsausgaben (z.B. Schulungskosten, Energie- und Transportkosten)
  - Personalkosten (ggf. für die Mitarbeiter des lokalen Projektträgers oder eines Zulieferers, die mit der Projektdurchführung befasst sind).
- Anfallende Gebühren für die Führung von Konten im In- und Ausland können als kalkulierte Kosten unter dem Punkt Betriebsausgaben eingestellt werden.
- Gebühren, die bei den Überweisungen auf das Konto des Südpartners anfallen oder Gebühren, die für die Umrechnung von Euro in die jeweilige Landeswährung erhoben werden, finden Berücksichtigung bei der Berechnung des Wechselkurses und müssen somit im Vorfeld nicht als Betriebsausgaben kalkuliert werden.
- Unter Nr. 5 des KuF können Sie maximal 3,5% der Projektausgaben als Mittelreserve für Unvorhergesehenes ansetzen. Die Mittelreserve kann für „inflationsbedingte Kostensteigerungen und unvorhersehbare Mehraufwendungen“ eingesetzt werden. Wenn die Mittelreserve für zusätzliche Maßnahmen oder für die Ausweitung von Maßnahmen (Änderungen der Mengen/Anzahl) eingesetzt werden soll, ist unsere vorherige Zustimmung notwendig. Diese können Sie ohne Einhaltung einer bestimmten Form (z.B. per Email) beantragen. Bitte begründen Sie in diesem Falle nachvollziehbar, warum es zu diesen Änderungen gekommen ist.
- Unter Nr. 6 des KuF können Sie maximal 4% der Projektkosten als Verwaltungskostenpauschale ansetzen. Diese Mittel stehen Ihnen als antragstellender Organisation pauschal zur Verfügung und müssen in der Abrechnung nicht belegt werden.
- Im laufenden Projekt können Einzelansätze der Positionen des Kostenplans zu Lasten anderer um bis zu 20% erhöht werden, wenn dies zur Erreichung des Projektziels erforderlich ist. Darüber hinausgehende Erhöhungen und allen Änderungen von Menge und Anzahl müssen vorab mit uns abgestimmt werden.

### Zum Finanzierungsplan:

- Erreichen Sie mit den Eigenmitteln und der Finanzierung Dritter mindestens 25% der Gesamtprojektsumme?
- Als Eigenmittel gelten z.B. Spenden, Mitgliedsbeiträge und freie Rücklagen sowie Rücklagen, die für dieses Vorhaben gebildet wurden.
- Projektmittel, die Sie von privaten Institutionen oder aus nicht öffentlichen Förderprogrammen für das gleiche Projekt erhalten, gelten grundsätzlich als Drittmittel. Bitte schlüsseln Sie diese unter "Finanzierung Dritter" nach den verschiedenen Geldgebern auf. Das Vorhandensein der Eigenmittel und/oder Drittmittel muss im Zuge der Antragstellung nachgewiesen werden. Bitte fügen Sie dem Antrag aussagekräftige Unterlagen wie zum Beispiel Kontoauszüge, Bewilligungsbescheide etc. (Kopien sind ausreichend) bei.
- Für das gleiche Projekt dürfen keine weiteren öffentlichen Mittel (Landes- /Bundesmittel, etc.) eingesetzt werden.