



# Ausfällhilfe zum Antragsformular

# Koordination kommunaler Entwicklungspolitik

## - Erstprojekte -

**Initiative zur Förderung einer Personalstelle zur  
Koordination und Umsetzung entwicklungspolitischen  
Engagements in Kommunen**



## Allgemeine Hinweise für den gesamten Projektantrag

- Bitte lesen Sie die Fragestellungen zu den einzelnen Ziffern sorgfältig durch und antworten Sie präzise auf die Fragestellungen.
- Die Anlage „Ziel- und Aktivitätenkatalog“ ist ebenfalls auszufüllen und mit dem Projektantrag einzureichen.
- Das Projekt sollte so detailliert und nachvollziehbar dargestellt werden, dass der Antrag auch für externe Leserinnen und Leser verständlich ist, die nicht über Ihre Vorortkenntnisse verfügen.
- **Entwicklungspolitischer Bezug:** Der Eine-Welt-Gedanke und die globale Verantwortung müssen im Vordergrund des Projekts stehen, nur dann ist das Projekt förderfähig. D.h. der entwicklungspolitische Bezug muss bei allen geplanten Zielsetzungen und Maßnahmen eindeutig herausgearbeitet werden. Auch wenn die Agenda 2030 Entwicklungspolitik in einen weiteren Kontext stellt, sind rein inländische/lokal verortete Maßnahmen aus den Bereichen Integration, Ökologie, Klimaschutz, ländlicher Entwicklung oder Stadtentwicklung von der Förderung ausgeschlossen.

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang auch, dass die Agenda 2030/SDG in ihrer Gesamtheit bearbeitet werden sollen. Die Fokussierung auf einzelne SDG bei der Projektumsetzung kann dazu führen, dass die Maßnahmen nicht mehr entwicklungspolitisch relevant, sondern rein inländisch und somit nicht förderfähig sind.

- **Kommunalspezifisch:** Im Antrag muss deutlich werden, dass es sich um ein Projekt der Kommunalverwaltung handelt. Der Schwerpunkt des beantragten Projekts sollte auf dem Wirken in die Verwaltung hinein liegen. Die umgesetzten Maßnahmen sollten in den Zuständigkeitsbereich der Kommune fallen. Bei Maßnahmen, die nicht direkt die Kommunalverwaltung adressieren, sollte bei Punkt 32 (Ausgangssituation) erläutert werden, worin der Mehrwert der Ansiedelung der Personalstelle bei der Kommunalverwaltung besteht.
- **Realistische Planung:** Das beantragte Projekt sollte realistisch geplant sein, sodass alle geplanten Maßnahmen im vorgegebenen Zeitrahmen von der beantragten Personalstelle umgesetzt und alle geplanten Zielsetzungen erreicht werden können. Zudem sollten die geplanten Maßnahmen und Zielsetzungen im direkten Einflussbereich der Koordinationsstelle in der Kommunalverwaltung liegen. Wir raten davon ab, Zielsetzungen zu wählen, die nur dann erreicht werden können, wenn dritte Akteure sich in einem hohen Maße dafür engagieren.
- **Zusätzlichkeit:** Die zu bearbeitenden Themen und Aufgaben sind zusätzlich und neu. Die Abgrenzung zwischen dem Engagement der Verwaltung und dem der Zivilgesellschaft sowie die Abgrenzung zwischen bestehendem Engagement und den neuen, zusätzlichen Maßnahmen des beantragten Projekts wird im Projektantrag deutlich.

- **Nachhaltigkeit:** Die im Rahmen des Projektes erzielten Wirkungen sollen nicht nur während der Projektlaufzeit bestehen, sondern langfristig weiter. Dazu sollten möglichst schon bei der Projektplanung Maßnahmen eingeplant werden, die langfristiges Engagement in der kommunalen Entwicklungspolitik ermöglichen und unterstützen.
- **Hinweis zu geplanten Bildungsaktivitäten:** Die Koordinatoren und Koordinatorinnen sollten möglichst vor allem entwicklungspolitisches Wirken mit und in der Verwaltung erzielen. Bei der Fokussierung auf andere Zielgruppen wie Kinder und Jugendliche, Migrantenorganisationen und die Zivilgesellschaft insgesamt (z.B. durch Bildungsmaßnahmen), muss der Bedarf ausführlich begründet werden. Insbesondere wird darauf geachtet, dass das ggfs. bestehende entwicklungspolitische Angebot von anderen Akteuren vor Ort sinnvoll ergänzt und nicht ersetzt wird. Bitte überprüfen Sie vorab, welche Akteure bei Ihnen ggfs. bereits in dem Themengebiet tätig sind und stimmen Sie sich mit ihnen zu einer möglichen Komplementarität und Kooperation ab. Im Projektantrag sollte dies in den Zeilen 32 (Bedarf), 33 (Zielgruppen) und 34 (Abstimmung) dargelegt werden.

## Beratung

Die Ansprechpartner des Förderinstruments finden Sie auf der Homepage  
<https://skew.engagement-global.de/koordination-kommunaler-entwicklungspolitik.html>

Nachfragen per Mail richten Sie bitte an unser Funktionspostfach  
[kepol-koordination.skew@engagement-global.de](mailto:kepol-koordination.skew@engagement-global.de)

**Wir stehen Ihnen bei Fragen gerne zur Verfügung.**

## A. Angaben zum kommunalen Antragsteller

### Name und Anschrift des kommunalen Antragstellers

#### 1 - 4 Name und Anschrift des kommunalen Antragstellenden

Hiermit sind die antragstellende Kommune einschl. ihrer Eigen- und Regiebetriebe oder der Kommunalverband gemeint (soweit der Kommunalverband eine steuerbegünstigte Körperschaft nach §§ 51 AO ff. oder eine juristische Person des öffentlichen Rechts ist). Bei positiver Bewilligungsentscheidung werden der Antragstellende und Engagement Global Vertragsparteien. Alle folgenden Angaben (Anschrift, Bundesland, Wahlkreis, Telefon, E-Mail, Internetseite) sind nicht personengebunden anzugeben.

Wird der Antrag von einem Zusammenschluss von Kommunen gestellt, ist die federführende Kommune unter Ziffer 1 einzutragen. Weitere Kommunen, in denen die Koordinatorin/der Koordinator ebenfalls tätig werden soll, sind unter Ziffer 6 aufzuführen.

## **5 Bankverbindung**

Bitte geben Sie hier die Bankverbindung des Kontos an, auf das die Zuwendung überwiesen werden sollen.

## **6 Am Projekt beteiligte Fachabteilungen, Eigen-/Regiebetriebe und/oder kooperierende Kommunen**

Hier sollte mindestens die Abteilung/Fachstelle genannt werden, in die die Koordinationsstelle eingegliedert werden soll. Eine Verzahnung mit anderen Fachabteilungen ist im Hinblick auf den Querschnittscharakter der Thematik wünschenswert, es sollte ein möglichst klarer Bezug bestehen. Bei Kooperationen mit anderen Kommunen sind diese hier aufzuführen. Bitte geben Sie für die beteiligten Abteilungen, Eigen-/Regiebetriebe oder kooperierenden Kommunen stichwortartig in Klammern an, in welchem Themengebiet/Aufgabengebiet diese eingebunden werden sollen.

## **7 Der Antragstellende unterhält eine eigene Prüfeinrichtung**

Nach Projektabschluss ist eine Vorprüfung des Verwendungsnachweises durchzuführen. Dazu muss die Prüfeinrichtung den Verwendungsnachweis vor der Einreichung bei Engagement Global sachlich und rechnerisch prüfen und dies bescheinigen. Eine Prüfeinrichtung ist in jedem Fall für eine Antragsbewilligung nachzuweisen. Alternativ kann beschrieben werden, wer die Vorabprüfung durchführen wird.

## **Zeichnungsberechtigte Person des kommunalen Antragstellers**

### **8 - 10 Zeichnungsberechtigte Person des kommunalen Antragstellenden**

Die zeichnungsberechtigte Person ist in der Regel die Verwaltungsspitze, d.h. die (Ober-)Bürgermeisterin oder der (Ober-) Bürgermeister der Stadt/Gemeinde bzw. die Landrätin oder der Landrat des Kreises. Sollte die Zeichnungsberechtigung abweichend davon einer anderen Person zugeordnet sein, so ist dies in einem formlosen Bestätigungsschreiben dem Antrag beizufügen oder im Anschreiben darüber zu informieren. Wir empfehlen jedoch, den Antrag von der Verwaltungsspitze unterzeichnen zu lassen, um sich den politischen Rückhalt für das Projekt zu sichern.

Die aufgeführte zeichnungsberechtigte Person sollte – bei erfolgter Bewilligung – auch den Weiterleitungsvertrag unterzeichnen.

## **Ansprechperson für das Projekt**

### **11 - 16 Ansprechperson für das Projekt**

Hierbei handelt es sich um eine Person aus der Kommunalverwaltung oder dem kommunalen Verband, die bei Rückfragen sowohl in der Phase der Antragstellung als auch – bei erfolgter Bewilligung – während der Projektumsetzung Auskünfte zum Projekt geben kann.

## **Eingliederung der Koordinationsstelle in die Verwaltung**

### **17-18 Eingliederung der Stelle bei folgender Organisationseinheit**

Empfohlen wird die Eingliederung in eine möglichst hohe Funktionsebene der Verwaltung oder des Kommunalverbandes. Dies unterstreicht das Bekenntnis des Antragstellers zur entwicklungspolitischen Arbeit. In jedem Fall ist zu gewährleisten, dass die notwendige fachliche und politische Unterstützung eingeholt werden kann. Die Einbindung in Teamstrukturen ist einer Einzelposition vorzuziehen.

Die Stelle sollte in einem Amt/einer Verwaltungsstelle angesiedelt werden, auch bei einer Besetzung mit zwei Teilzeitkräften mit 50 % Stellenanteil. Eine Ansiedelung bei zwei Ämtern/Verwaltungsstellen entspricht nicht der Vorgabe, ein kohärentes Projekt zu beantragen.

### **19 Betreuungsperson**

Hierbei handelt es sich um eine Person aus der Kommunalverwaltung oder dem kommunalen Verband, die der Koordinationsstelle als Ansprechperson für das Projekt dient und sie mit der Verwaltung bekannt macht. Sie sollte möglichst in der gleichen Organisationseinheit wie die Koordinationsstelle angesiedelt sein.

## **B. Kurzinformation zum geplanten Projekt**

### **20 Projekttitle**

Hier ist das Einsatzgebiet der Koordinationsstelle einzutragen, um das Projekt von anderen Projekten unterscheiden zu können. In der Regel wird hier die Bezeichnung der Gemeinde/Stadt, des Kreises, der Region (bei Zusammenschlüssen) oder des Kommunalverbandes in Frage kommen.

### **21 Projektlaufzeit**

Bitte verwenden Sie das Format TT.MM.JJJJ (bitte entfernen Sie die Formatierungsbuchstaben nach dem Eintrag) und beachten Sie, dass das Projekt eine

Laufzeit von längstens 24 Monaten haben kann und in der Regel zum 31.12.2023 abgeschlossen sein soll.

## **22 Personal mit folgender Entgeltgruppe (TVöD)**

Die Entgeltgruppe (EG) ergibt sich aus der tariflichen Bewertung (Stellenbewertung) des Aufgabenprofils (Tätigkeitsdarstellung) der Koordinationsstelle. Für die Richtigkeit der Zuordnung ist der Antragstellende verantwortlich (s. auch „D. Erklärung“). Eine Erhöhung der Entgeltgruppe nach erfolgter Bewilligung ist ausgeschlossen. Auch eine nachträgliche Korrektur hin zu einer niedrigeren Entgeltgruppe sollte vermieden werden, da dies darauf schließen lässt, dass das Aufgabenfeld im Antrag nicht korrekt beschrieben wurde. Dadurch könnten die Grundlagen für die Bewilligung in Frage gestellt sein. Wir empfehlen Ihnen daher, sich hinsichtlich der korrekten Eingruppierung bzw. Entgeltgruppe frühzeitig vor der Stellenbesetzung mit Ihrem Personalamt abzustimmen.

Die Beantragung einer niedrigeren Entgeltgruppe als EG 11 ist mit Begründung möglich. Die Abweichung sollte nicht niedriger als EG 9 sein, um den fachlichen Anforderungen des Förderinstruments zu genügen.

## **23 Stellenumfang**

Neben Vollzeitstellen können Sie auch eine Teilzeitstelle beantragen. Der Stellenumfang der Teilzeitstelle muss jedoch mindestens 50 % betragen, es können sich also zwei Personen die Koordinationsstelle mit einem Stellenanteil von jeweils 50 % teilen. Die Stellenprofile der Teilzeitstellen sollen identisch sein.

**Bitte beachten Sie:** Das Projekt muss realistisch mit den beantragten Stellenanteilen umgesetzt werden können.

## **24 Überblick zu Ausgaben und Zuwendung**

**Summe aller zuwendungsfähigen Ausgaben:** Hier sind die Gesamtausgaben (Zeile 49) aufzuführen, die sich nach dem Ausgaben- und Finanzierungsplan ergeben.

**Summe der beantragten Zuwendung:** Hier ist die Gesamt-Zuwendungssumme (Zeile 51) aufzuführen, die bei Engagement Global beantragt wird.

**Förderanteil:** Eine Zuwendung von bis zu 90 % ist möglich. Sollte der Anteil keine gerade Zahl ergeben, führen Sie mindestens zwei Kommastellen auf. Die Erbringung eines höheren Eigenanteils als die mindestens erforderlichen 10 % wird ausdrücklich begrüßt.

## **25 Kurzbeschreibung**

Dieser Abschnitt soll einen ersten Eindruck über das geplante Vorhaben vermitteln. Die Beschreibung wird auch dafür genutzt, um Dritten eine Kurzinformation zu Ihrem Projekt zu übermitteln. Daher sollten alle relevanten Aspekte des beantragten Projekts in knapper Form aufgeführt werden.

## **26 Erhalten Sie für die hier beantragte Maßnahme bereits Fördermittel seitens der Engagement Global oder anderer Geber?**

Bitte geben Sie hier an, ob Sie bereits Fördermittel für das beantragte Projekt oder Teilmaßnahmen des beantragten Projekts erhalten. Eine Doppelförderung ist ausgeschlossen.

# **C. Programmspezifischer Antrag**

## **1. Hintergrund und Planungsverfahren**

### **27 In der Kommunalverwaltung gibt es bereits entwicklungspolitisches Engagement**

Mehrfachnennungen sind möglich.

### **28 In der Kommunalverwaltung gibt es bereits Personalstellen für entwicklungspolitisches Engagement**

Hierzu zählen auch Teilzuständigkeiten, z.B. Zuständigkeit für entwicklungspolitische Projekte mit Partnerkommunen im Globalen Süden, Faire Beschaffung, Global Nachhaltige Kommune o.ä. Mit Vollzeitäquivalenten sind – personenunabhängig – volle Stellen gemeint. Sollten z.B. aktuell zwei Teilzeitkräfte mit 50 % entwicklungspolitische Themen bearbeiten, sind 1 Vollzeitäquivalent anzugeben; sollte eine Person in der Verwaltung 5 Wochenstunden für die Partnerschaftsarbeit aufbringen, ist dies mit 0,125 VZÄ anzugeben.

### **29 In der Kommunalverwaltung gibt es bereits Personalstellen, die sich mit Nachhaltigkeitsthemen befassen und mit öffentlichen Geldern gefördert werden**

Bitte geben Sie hier an, ob es solche Personalstellen in der Kommunalverwaltung gibt und tragen Sie die Informationen ein. Zum Abschluss ist zu erläutern, inwieweit die Koordinationsstelle mit der/den bereits bestehenden Personalstelle(n) zusammenarbeiten wird und wo mögliche Überschneidungen, Synergien und Kooperationsmöglichkeiten gesehen werden bzw. wo diese bereits eingeplant sind.

### **30 Gibt es Konzepte zur kommunalen Entwicklungspolitik (z.B. Beschlüsse oder Handlungsprogramme) oder sind diese geplant?**

Hier können jegliche Dokumente oder Vereinbarungen aufgeführt werden, mit denen sich die Kommune zu einem kommunalen entwicklungspolitischen Engagement verpflichtet hat. Hierzu zählen auch „Teil“-Konzepte - z.B. das im Rahmen der Global Nachhaltigen Kommune (GNK) entwickelte Leitbild, das Handlungsprogramm der Klimapartnerschaften etc. Dies gilt

auch, wenn solche Konzepte geplant oder mit deren Ausgestaltung bereits begonnen wurde. In diesem Fall sollten diese ebenfalls mit Angabe des Zeithorizonts für die Fertigstellung aufgeführt werden. Sofern noch keine strategische oder politische Grundlage zur kommunalen Entwicklungspolitik vorhanden ist, könnte dies eine Aufgabe der Koordinationsstelle im Erstprojekt sein.

### **31 Wurden oder werden SKEW-Angebote/SKEW-Projekte genutzt oder beantragt?**

Bitte führen Sie alle genutzten oder geplanten SKEW-Angebote und -Projekte auf und nennen Sie auch die Jahreszahlen der Durchführung. Bitte führen Sie hier auch diejenigen Anträge an die SKEW auf, bei denen ein Projekt nicht zu Stande kam.

### **32 Ausgangssituation**

Die Beschreibung der Ausgangssituation dient zunächst dazu, den Hintergrundinformationen und die Rahmenbedingungen vor Ort darzustellen. Dies muss auch für externe Prüfende gut nachvollziehbar und dementsprechend ausführlich sein. In der Beschreibung der Ausgangssituation sollte das bisherige entwicklungspolitische Engagement, der Hintergrund für das Projekt und die beantragten Schwerpunktthemen geschildert werden. Sofern unter Ziffer 27 bestehendes kommunales Engagement dargestellt wird, jedoch unter der Ziffer 28 keine Personalstellen genannt werden, ist dieser mögliche Widerspruch hier zu erläutern. Sollten bei Ziffer 28 Personalstellen aufgeführt werden, sollte hier erläutert werden, welche Aufgaben/Themenfelder diese bearbeiten und wie sich diese Stellen von der beantragten Koordinationsstelle abgrenzen.

Als zweiter Schritt beginnt mit der Betrachtung der Ausgangssituation die Projektplanung. Es sollte ausführlich und nachvollziehbar beschrieben werden, was aktuell entwicklungspolitisch vor Ort fehlt oder problematisch ist und durch das beantragte Projekt positiv verändert werden soll. Das heißt, Sie beschreiben zunächst den negativen IST-Zustand (Ausgangssituation) sowie dann den positiven SOLL-Zustand, der zum Projektende erreicht worden sein soll (= Projektziel). Hier sollte ebenfalls darauf eingegangen werden, welche Maßnahmen eingeplant werden, um das Projektziel zu erreichen.

In der Beschreibung muss deutlich werden, dass die Erreichung des Projektziels ohne die Förderung bzw. die Koordinationsstelle nicht möglich ist. Zu beachten ist auch, dass das Projekt in sich abgeschlossen sein muss und noch nicht begonnen haben darf; dem entsprechend dürfen laufende Verwaltungstätigkeiten nicht auf die Koordinationsstelle übertragen werden.

### **33 Zielgruppen des Projektes und deren Partizipation in der Projektplanung**

Hier sollten Sie möglichst die Zielgruppen auflisten, die hauptsächlich am Projekt beteiligt bzw. die durch das Projekt adressiert werden sollen. Darüber hinaus ist ein Schätzwert



anzugeben, wie viele Personen von der Maßnahme profitieren sollen. Es ist ausreichend, einen groben Schätzwert anzugeben, der einen Eindruck von der Größenordnung vermittelt.

### **34 Statistische Abfrage: Mit welchen Medien wird die Öffentlichkeit auf das Projekt aufmerksam gemacht?**

Bitte geben Sie an, welche Medien entsprechend der bisherigen Planung voraussichtlich im Rahmen des Projekts genutzt werden sollen.

### **35 Welche Rolle spielen andere lokale entwicklungspolitische Akteure bei der Planung und/oder Umsetzung des Projektes? Werden bei der Planung und/oder Umsetzung des Projekts migrantische Akteure/Organisationen einbezogen?**

Wir empfehlen, lokal und regional aktive entwicklungspolitische, insbesondere zivilgesellschaftliche, Stakeholder als potentielle Kooperationspartner frühzeitig über das Vorhaben zu informieren und sich bei der inhaltlichen Ausgestaltung der geplanten Handlungsansätze – optimal vor Antragstellung – mit ihnen dialogisch und partnerschaftlich abzustimmen. Bitte informieren Sie sich auch, ob es Akteure und Programme der Entwicklungs- und Nachhaltigkeitspolitik, wie zum Beispiel die Eine-Welt-Promotorinnen und Eine-Welt-Promotoren, in Ihrer Nähe gibt und stimmen sich mit dieser Person ab (s. Merkblatt „Vernetzung und Abstimmung mit anderen entwicklungspolitischen Akteuren“). Eine weitere Möglichkeit, sich über zivilgesellschaftliche Akteure in Ihrer Region zu informieren, bieten die Eine Welt-Landesnetzwerke (<https://agl-einewelt.de/eine-welt-landesnetzwerke>).

### **36 Gibt es einen Beschluss des Rates/Kreistags/Kommunalverbandes, das Projekt zu beantragen, oder ist ein solcher Beschluss oder vergleichbares geplant?**

Die Einbeziehung des politischen Leitungsgremiums (Rat, Kreistag, Magistrat) ist nicht obligatorisch, jedoch von Vorteil. Es sollte angestrebt werden, eine möglichst breite politische Unterstützung für das beantragte Projekt einzuholen. Hier kann auch aufgeführt werden, wenn bereits ein Beschluss geplant ist, aber noch nicht erfolgt ist.

Sofern das politische Leitungsgremium nicht eingebunden ist, erläutern Sie bitte, inwieweit die Umsetzung des Projektes von der (späteren) Zustimmung des Gremiums abhängig gemacht werden könnte.

## **2. Darstellung des Projekts (Formular zum Ziel- und Aktivitätenkatalog, Anlage zum Antrag – s. unten)**

### **37 Das Projekt hat folgende Schwerpunktthemen (bitte max. 3 angeben)**

Auch wenn Sie mehrere Themen bearbeiten, bitten wir Sie, aus statistischen Gründen lediglich die drei Themen auszuwählen, welche voraussichtlich die größten Arbeitsschwerpunkte bilden.

### **38 Der Aufgabenbereich der Koordinationsstelle gliedert sich voraussichtlich wie folgt (Angabe in Prozent, Summe muss 100 % ergeben)**

Hier sind die entsprechenden Aufgabenfelder der Koordinationsstelle anzugeben und deren Zeitanteil im Gesamtförderzeitraum prozentual zu schätzen. Die Angabe dient der allgemeinen Orientierung und muss nicht im Detail nachgewiesen werden. Die hier gemachten Angaben sollten möglichst konsistent mit der Beschreibung im Ziel- und Aktivitätenkatalog sein. Bitte beachten Sie, dass in der Summe 100 % und nicht mehr oder weniger % angegeben werden.

### **39 Darstellung der geplanten Wirkungszusammenhänge**

Bitte erläutern Sie, inwieweit die von Ihnen für das Projekt gewählten Unterziele dazu beitragen, das angegebene Projektziel zu erreichen. Zudem sollte hier das Projekt mit seinem Projektziel und den Unterzielen im Gesamtkontext des vorgegebenen Oberziel eingeordnet werden.

### **40 Bitte erläutern Sie, wie die Umsetzung der Aktivitäten finanziert werden soll und, falls finanzieller Mehrbedarf bei der Umsetzung des Projekts entsteht, wie dieser Mehrbedarf gedeckt werden soll.**

Da das Budget für Reise-/Fortbildungskosten und Begleitmaßnahmen ggf. nicht alle Kosten für die Umsetzung der Projektaktivitäten abdecken kann, sollten Sie hier erläutern, wie solche zusätzlichen Kosten finanziert werden. Sollten Sie davon ausgehen, dass es keinen Mehrbedarf gibt, ist auch dies nachvollziehbar zu erläutern.

### **41 Inwieweit werden durch die Koordinationsstelle Strukturen und Grundlagen geschaffen, die ein langfristiges, gesteigertes entwicklungspolitisches Engagement ermöglichen und die auch über den Projektzeitraum hinaus eine nachhaltige Wirkung erzielen?**

Wichtiges Ziel der Förderung ist, Grundlagen und Strukturen vor Ort für entwicklungspolitisches Engagement zu schaffen, die über den Förderzeitraum hinauswirken. Beschreiben Sie, welche langfristigen Grundlagen und Strukturen (z. B. Konzepte, Netzwerkstrukturen, Gremien, Bewusstseinsänderungen, Änderungen im Verwaltungshandeln und bei Verwaltungsverfahren etc.) fortbestehen sollen und vor allem **wie** diese fortbestehen bzw. weiterhin umgesetzt werden können. Überlegen Sie auch schon

für den Ziel- und Aktivitätenkatalog, welche Maßnahmen eingeplant werden können, um eine längerfristige Verankerung der kommunalen Entwicklungspolitik zu gewährleisten.

**Welche Akteurskreise tragen dazu wie bei?**

Erläutern Sie, welche **Akteurskreise** dazu beitragen sollen, z.B. Arbeitsgruppen oder ausgebildete Multiplikatorinnen und Multiplikatoren innerhalb der Verwaltung. Bitte beschreiben Sie hier auch, wie die Akteurskreise zur dauerhaften Verankerung der kommunalen Entwicklungspolitik beitragen.

**42 Entstehen Folgekosten nach Ende des Projekts? Falls ja, wie werden diese nach Abschluss der Förderung gedeckt?**

Auch hier steht die längerfristige Wirkung im Fokus: Was besteht nach Ablauf des Förderzeitraums weiter? Werden dafür Finanzmittel benötigt? Dies ist zu erläutern. Für entstehende Folgekosten sollte die Finanzierung entweder durch die Kommune oder andere Geldgeber gesichert sein.

**43 Welche Risiken sehen Sie bei dem Einsatz der Koordinatorin/des Koordinators oder der Umsetzung des Ziel- und Aktivitätenkatalogs? Durch welche Maßnahmen sollen solche Risiken minimiert werden?**

Es sollte im Einzelnen und nachvollziehbar dargelegt werden, welche Risiken für die Projektumsetzung erkennbar sind und wie diese Risiken minimiert werden können. Wir empfehlen Ihnen, hier realistisch zu analysieren, welche Risiken möglicherweise entstehen könnten.

### **3. Ausgaben- und Finanzierungsplan**

#### **Ausgabenplan**

Bitte achten Sie bei der Erstellung des Ausgaben- und Finanzierungsplans sowohl auf die rechnerische als auch auf die sachliche Richtigkeit, z.B. die Einhaltung der Höchstgrenzen, die gleichmäßige Verteilung des Anteils für die Verwaltungskostenpauschale, der Zuwendung und der Eigenmittel auf die Haushaltsjahre.

**45 Personal „Koordinator/in“**

Bitte füllen Sie auch die Angaben/Felder zu den Personalkosten aus, die sich unterhalb dieser Tabelle befinden.

**46 Begleitmaßnahmen einschl. Fortbildung und Reisen**

Es können Begleitmaßnahmen, Fortbildungs- und Reisekosten von insgesamt bis zu 15.000 € bei 24-monatiger Laufzeit beantragt werden. Sollten Sie eine kürzere Projektlaufzeit beantragen, vermindert sich die Summe pro Monat kürzerer Laufzeit um jeweils 1/24.

**47 Projektausgaben SOLL**

Zwischensumme aus Zeile 45 und 46.

#### **48 VKP = Verwaltungskostenpauschale**

Bis zu 7 % der Projektausgaben SOLL (Zeile 47).

#### **49 Gesamtausgaben**

Summe von Zeile 47 und 48 für jedes Haushaltsjahr sowie die Gesamtsumme für die Projektlaufzeit.

**\*Berechnung basiert auf .....% Stellenanteilen der Entgeltgruppe ..... In Stufe .....;**

Hier wird angegeben, auf welchem Stellenanteil sowie welcher Entgeltgruppe und Stufe die Berechnung der Personalkosten basiert. Sollte nach Einstellung der Koordinatorin/des Koordinators eine andere Stufenzuordnung erfolgen, so kann der A-F-Plan in Absprache mit Engagement Global/SKEW angepasst werden.

### **Finanzierungsplan**

#### **51 Unterstützung Engagement Global/SKEW**

Hier ist die beantragte Zuwendung aufzuführen (max. 90 % der Gesamtausgaben). Der prozentuale Anteil muss in jedem Haushaltsjahr gleich sein.

#### **52 - 54 Eigenbeitrag Zuwendungsempfänger, Landesmittel, Sonstige Drittmittelgeber**

Die Summe aller Eigenmittel muss mindestens 10% der Gesamtausgaben betragen und für jedes Haushaltsjahr gleich sein. Wie sich die Eigenmittel im Detail zusammensetzen ist frei, so können z.B. Drittmittel auch erst im letzten Jahr eingesetzt werden, solange sie durch einen höheren Satz an anderer Stelle kompensiert werden. Sonstige Drittmittelgeber sind namentlich aufzuführen.

#### **55 Gesamt**

Die Zahlen in dieser Zeile müssen den Gesamtausgaben in Zeile 49 entsprechen.

## **D. Erklärung und Unterschrift**

- Bitte lesen Sie die einzelnen Erklärungen aufmerksam durch und geben Sie an, ob Sie vorsteuerabzugsberechtigt sind (Kommunen sind dies in der Regel nicht).
- Beachten Sie auch die Pflicht zur Beachtung des VN-/EU-Sanktionsregimes und es keine Anhaltspunkte dafür gibt, dass mit einer unmittelbaren oder mittelbaren Bereitstellung an sanktionierte Personen, Unternehmen oder sonstige Organisationen gerechnet werden muss.
- **Angabe zum Vorsteuerabzug** – bitte Zutreffendes ankreuzen!
- Die unterzeichnende Person muss dieselbe Person sein, die unter Ziffer 8 als zeichnungsberechtigt aufgeführt ist.

## 2. Darstellung des Projekts (Formular zum Ziel- und Aktivitätenkatalog, Anlage zum Antrag)

Bitte strukturieren Sie die Darstellung des beantragten Projekts nach den Vorgaben im Formular zum Ziel- und Aktivitätenkatalog. Der Ziel- und Aktivitätenkatalog kann bis vier Monate nach Beginn der Koordinationsstelle finalisiert werden, es ist also noch eine spätere Anpassung möglich. Die Tabelle ist ungeschützt und kann beliebig erweitert werden, um alle Unterziele und Aktivitäten aufführen zu können. In jedem Projekt gibt es insgesamt drei Zielebenen (Oberziel- Projektziel-Unterziel). Um die Wirkung des Projekts zu verdeutlichen, sollten alle Ziele als am Projektende erreichter Zustand beschrieben und nicht als Aktivität formuliert werden.

### Oberziel

Das Oberziel ist vorgegeben und kann nicht verändert werden:

***Kommunen sind in die Lage versetzt, eigenständig wirksame Maßnahmen der kommunalen Entwicklungspolitik zu konzipieren und durchzuführen bzw. neue Initiativen anzustoßen und dadurch zur Umsetzung der Agenda 2030 beizutragen.***

### Projektziel

Das Projektziel ist der positive Ziel-Zustand, der nach Ablauf der Förderung erreicht werden soll. Das Projektziel ist erreicht, wenn alle Unterziele erfüllt sind. Es ist nur **ein** Projektziel zu formulieren, welches alle Aspekte der Unterziele in sich trägt. Auf dieser Ebene sind keine Erfolgsindikatoren zu nennen, weshalb das Projektziel abstrakt und allgemeiner formuliert werden kann.

### Unterziele

Die Unterziele benennen alle *Ergebnisse und Wirkungen*, die durch die Aktivitäten erreicht werden. Um dies zu verdeutlichen, sollten alle Ziele als am Projektende erreichter Zustand beschrieben und nicht als Aktivität formuliert werden. Es können mehrere Unterziele mit entsprechenden Erfolgsindikatoren und Aktivitäten genannt werden. Sofern verschiedene Themengebiete im Projekt bearbeitet werden, empfiehlt es sich, pro Themengebiet ein eigenes Unterziel zu formulieren. Die Unterziele sollten so formuliert sein, dass sie mit den zugehörigen Erfolgsindikatoren messbar sind.

Beispiel: *Die Faire Beschaffung ist in der Stadtverwaltung Musterhausen bis Ende 2023 fest verankert.*

### Mögliche Leitfragen für die Formulierung von Unterzielen:

- Was soll bei Projektende im Themenfeld xy erreicht worden sein? Wie ist der Zustand dann?

- Welche Zielgruppen sollen bei dem Unterziel angesprochen werden?  
Bei unterschiedlichen Zielgruppen kann eine Aufteilung auf zwei Unterziele sinnvoll sein.
- Welche Themenfelder sollen bei dem Unterziel behandelt werden?  
Wir empfehlen, sich pro Unterziel auf ein Themenfeld zu fokussieren.
- Kann das Unterziel durch die Arbeit der Koordinationsstelle erreicht werden?  
Hat die Koordinationsstelle direkten Einfluss darauf, dass das Unterziel erreicht werden kann? – Wir empfehlen Ihnen, nur Unterziele zu formulieren, deren Erreichung **nicht** zu einem Großteil von Aktivitäten/Entscheidungen anderer Akteure abhängen.

## Erfolgsindikatoren

Erfolgsindikatoren werden auf Ebene der Unterziele ausgewählt und dienen dazu, die Erreichung des Unterziels messen zu können. Bei den meisten Unterzielen werden ca. 2-3 Erfolgsindikatoren benötigt, um zu belegen, dass das Unterziel erreicht wurde. Indikatoren sollten nicht wie Zielsetzungen oder Aktivitäten formuliert sein.

Sie können sich also fragen: Woran kann festgemacht bzw. verdeutlicht werden, dass das Unterziel erreicht wurde? Kann der Erfolgsindikator gemessen bzw. erhoben werden und wenn ja, wie? Wenn Sie nur schwerlich Indikatoren finden, die die Erreichung des Unterziels belegen, kann dies ein Anzeichen dafür sein, dass das Unterziel zu unspezifisch und unkonkret gewählt wurde.

### W-Fragen für die Formulierung von Indikatoren

Indikatoren sind Hinweise für Veränderungen. Ein Indikator besagt bei wem was in welchem Zeitraum erreicht werden soll (+ ggf. wo und wie gut). Bei der Entwicklung der Indikatoren können Sie sich folgende (W-)Fragen stellen:

Bei **WEM** soll das Projekt etwas ändern? - Zielgruppe

**WAS** soll das Projekt ändern? - Quantität: In welchem Maße und wie viel soll sich ändern?  
In **WELCHEM** Zeitraum soll das Projekt etwas ändern? (Bis) **WANN** sollen die Änderungen eintreten sein?

**WO** soll sich durch das Projekt etwas ändern? - Ort/ Region, aber auch Institution

**WIE** gut ist die Situation am Projektende? - Qualität: Was soll sich in welcher Art und Weise ändern?

### SMART-Kriterien als Leitfaden für die Formulierung von Indikatoren

Die Indikatoren sollten möglichst konkret und spezifisch nach den SMART-Kriterien formuliert werden:

**Spezifisch:** zum Ziel passend (Korrespondenzregel); konkrete Angabe; ggf. Quantifizierung notwendig (wie viel?)

**Messbar (o. beobachtbar):** quantitativ o. qualitativ

**Akzeptiert:** im Projektteam abgestimmt

**Realistisch:** in einer guten Balance zwischen ambitioniert und machbar

**Terminiert:** innerhalb des Projektzeitraums messbar o. beobachtbar

Beispiel: Indikatoren zum Beispiel-Unterziel „Die Faire Beschaffung ist in der Stadtverwaltung Musterhausen bis Ende 2023 fest verankert“:

- *Die Mehrheit der beschaffenden Verwaltungsmitarbeitenden gibt an, über den Nutzen von fairer Beschaffung und die Anwendbarkeit in der alltäglichen Praxis gut aufgeklärt zu sein.*
- *Bis Ende des Förderzeitraums konnten der prozentuale Anteil von fair beschafften Produkten in der Verwaltung von xy % (Vergleichsjahr 2020) auf xy % gesteigert werden.*

**Bitte beachten Sie:** Die Indikatoren dienen dazu, die Erreichung des Unterziels nachzuweisen. Sie sind **kein** Nachweis über die Durchführung der Maßnahmen, d.h. Sie benötigen auch **nicht** einen Indikator pro Aktivität.

### **Erhebungsmethode und Quelle**

Die Erhebungsmethoden und Quellen geben an, wo und wie man die Daten erhält, die zur Verifizierung der Erfolgsindikatoren notwendig sind. Mögliche Erhebungsmethoden können z. B. sein: Protokolle, Dokumente, Akten, Interviews/Befragungen, Evaluierungen.

Beispiele:

- *Evaluierung in Schulungen*
- *Auswertung der Beschaffungsvorgänge im Projektzeitraum xy*

Eine wahllose Aufzählung grundsätzlich möglicher Erhebungsmethoden oder Quellen, ohne Bezug zu den angegebenen Erfolgsindikatoren, ist nicht zielführend.

### **Folgende Aktivitäten führen zur Erreichung des Unterziels:**

Hier sollten Sie möglichst detailliert die Aktivitäten auflisten, die die Koordinationsstelle durchführt, um das betreffende Unterziel zu erreichen. Dem Zuwendungsgeber sollte ein guter Einblick ermöglicht werden, was in welchem Umfang geplant ist.

Bei den Aktivitäten muss ein direkter Zusammenhang mit dem Unterziel erkennbar sein (gleiches Thema, gleiche Zielgruppe ...). Überlegen Sie auch, ob die aufgeführten Aktivitäten ausreichend sind, um das Unterziel vollständig zu erreichen. Sollte dies nicht der Fall sein, empfiehlt sich ggf. eine Umformulierung des Unterziels oder die Ergänzung weiterer Aktivitäten.

Die Rolle bzw. die Aufgabe der Koordinationsstelle bei der jeweiligen Aktivität muss deutlich werden. Führen Sie nur Aktivitäten auf, die die Koordinatorin/der Koordinator tatsächlich umsetzen können oder direkt beeinflussen können.

### **Zeitliche Planung**

Jedes Kästchen symbolisiert ein Quartal eines Jahres. Es sind entsprechende Kreuze zu setzen, wann eine Aktivität in etwa durchgeführt werden soll. Die zeitliche Zuordnung dient dazu, den Projektablauf nachvollziehen zu können, sie ist nicht verbindlich.

## Zusammenhänge zwischen Unterzielen, Erfolgsindikatoren, Erhebungsmethoden/ Quellen und Aktivitäten

Die einzelnen Teile des Ziel- und Aktivitätenkatalogs bauen aufeinander auf und bedingen sich gegenseitig. Die Darstellung des Projekts beginnt bereits bei der Beschreibung der Ausgangssituation in Ziffer 32. Achten Sie entsprechend im Projektantrag auf die Kohärenz zwischen den in der Ausgangssituation beschriebenen Bedarfen (Ziffer 32) und dem Projektziel, den Unterzielen, Erfolgsindikatoren, Erhebungsmethoden/Quellen und Aktivitäten:

