

Checkliste zum Ablauf von BMZ-Projekten

Bei BMZ-Projekten sind Planung, Antragstellung, Mittelabruf und Berichterstattung an Fristen gebunden. Mit der Checkliste erhalten Sie im Folgenden eine Hilfestellung für die Planung und Durchführung von BMZ-Projekten. In den Anmerkungen finden Sie detailliertere Erklärungen zu den einzelnen Phasen und Zuständigkeiten.

Ansprechpartnerin:

Yvonne Heimerdinger

Tel.: 0211-863 959-19

Email: Yvonne.Heimerdinger@rdgduesseldorf.de

Projektidee

Zeitraum	Rotary Club / Projektteam	RDG	BMZ
laufend	Projektidee, Anfrage an RDG zwecks Prüfung auf BMZ-Eignung	Prüfung durch RDG Anmerkung 1)	

Projektplanung

Jahr vor Antragstellung	Rotary Club / Projektteam	RDG	BMZ
Anfang März		Erhalt der aktuellen Planungsunterlagen vom BMZ	
März		Anschreiben an die Clubs betr. Projektanmeldung für Folgejahr	
März-April	Fertigstellen einer kurzen Projekt-Skizze und Einreichung bei RDG Anmerkung 2)	Prüfung durch RDG / Hilfestellung	
bis Mitte Mai		Priorisieren aller eingereichten Projekte, fristgerechte Meldung an BMZ Anmerkung 3)	
bis Mitte Juli			Priorisierung der eingereichten Vorschläge durch das BMZ und Rückmeldung an RDG Anmerkung 4)
bis Mitte Juli		Rückmeldung der finalen Priorisierung an die einreichenden Clubs	
ab Mitte Juli	Erarbeiten eines Projektantrags für "A"-Projekte ggfs. Nacharbeiten	Antragsprüfung und -beratung	

Projektplanung

Jahr der Antragstellung	Rotary Club / Projektteam	RDG	BMZ
Juli bis Februar des Folgejahres		Einreichen des ausgearbeiteten Projektantrags bei BMZ durch RDG	Antragsberatung
	ggfs. Nacharbeiten		
			Ende der Einreichungsfrist für "A"-Anträge (Mitte März)
ab Mitte März	(Nach "Freigabe" durch BMZ) Erarbeiten eines Projektantrags für "B"-Projekte	Antragsprüfung und -beratung	
	ggfs. Nacharbeiten		
		Einreichen des ausgearbeiteten Projektantrags bei BMZ durch RDG	Antragsberatung
	ggfs. Nacharbeiten		

Projektdurchführung und -abschluss

Antrags- u. Folgejahre	Rotary Club / Projektteam	RDG	BMZ
nach Bewilligung	Abschluss Vereinbarung für BMZ-Projekte mit RDG		
		Abschluss Weiterleitungsvertrag mit BMZ	
		Abschluss Project Agreement mit lokalem Projektträger	
		Kick-off-Meeting bei RDG zur Besprechung der Aufgaben, Rechte und Pflichten des Projektteams <small>Anmerkung 5)</small>	
30. November	Letzter Termin für ersten Mittelabruf bei BMZ (über RDG)		
bis 31. März	Abgabe Unterlagen an RDG für BMZ-Zwischennachweis Anmerkung 6)	Prüfung der Abrechnungsunterlagen	
	ggfs. Nacharbeiten		
bis 30. April		Einreichen des Zwischennachweises bei BMZ	
bis 30. November	Mittelabruf des laufenden Haushaltsjahres bei BMZ (über RDG)		

Projektabschlussjahr	Rotary Club / Projektteam	RDG	BMZ
5 Monate nach Projektende	Abgabe Abschlussbericht für BMZ-Verwendungsnachweis an RDG	Prüfung	
	ggfs. Nacharbeiten	Einreichen des Verwendungsnachweises bei BMZ	
6 Monate nach Projektende			Ende der Einreichungsfrist für Verwendungsnachweise

Nach Projektende

Haftungszeitraum	Rotary Club / Projektteam	RDG	BMZ
jährlich bis 31. Dezember	Kurze Information an RDG über Projektstatus innerhalb des Haftungszeitraums		

Anmerkungen:

1) Nicht alle Vorschläge, die RDG erreichen, sind für eine Förderung im Rahmen des BMZ-Fördertitels „Private Träger“ geeignet. Hauptanliegen ist die Stärkung der lokalen Zivilgesellschaft und der Aufbau nachhaltiger Strukturen in den Zielländern. Wichtige Kriterien für die Förderfähigkeit von Projekten sind hierbei:

- Innovationskraft und Relevanz der Projektidee („Tun wir das Richtige?“)
- Einbindung der Zielgruppe in Planung und Durchführung („partizipatorischer Ansatz“)
- Erfahrener lokaler Projektträger mit geeigneten Kapazitäten zur verantwortungsvollen Durchführung eines solchen Projekts („Ownership“)
- Messbare, strukturbildende und nachhaltige Wirkung

2) Kurze Projektskizze (etwa 1 DIN A4 - Seite) unter Berücksichtigung der Kriterien unter 1) mit Angabe von:

- Projekttitle, Zielgruppe, Ziele und Maßnahmen
- Projektort und Region
- Projektträger (in Deutschland und im Zielland)
- Laufzeit (i.d.R. max. 4 Haushaltsjahre) und Volumen (nach Kalenderjahren aufgeschlüsselt)
- Geplanter Abgabetermin für den Antrag und geplanter Projektbeginn (beides Tag-genau)

Diese Angaben sind auch für den späteren Antrag verbindlich.

Aufgrund der Urlaubszeit ist es empfehlenswert, die Projektskizze in wesentlichen Teilen bereits vorab einzureichen.

3) Die Priorisierung bei RDG, die sich an den Kriterien aus 1) orientiert, erfolgt in einem gemeinsamen Meeting durch den RDG Beiratsvorsitzenden/DGR Vorsitzenden (Personalunion), den RDG-Vorstandsvorsitzenden, die Büroleiterin und die Projektkoordinatorin.

4) Erläuterung der BMZ-Priorisierung:

- Eine Priorisierung mit A bedeutet vorrangige Behandlung durch das BMZ, jedoch keine feste Zusage der angemeldeten Mittelhöhe
- B-Anträge können nur bei entsprechender Mittelverfügbarkeit im Folgejahr gefördert werden. Eine Antragstellung kann dann nach Aufforderung von RDG erfolgen.
- C-Anträge werden im kommenden Jahr nur dann geprüft, wenn alle A- und B-Anträge bearbeitet sind. Die Förderwahrscheinlichkeit ist deshalb sehr gering, Projekte werden von RDG im lfd. Jahr nicht weiter verfolgt.

In der Regel wird die zuvor von RDG erstellte Priorisierung zugrunde gelegt, aber nicht unbedingt komplett übernommen.

5) Wichtigste Berichtspflichten gegenüber RDG und BMZ

- Über unvorhergesehene Ereignisse, die die Durchführung oder den Bestand des Projektes gefährden können, sind der Vorstand und die Leitung von RDG unverzüglich zu informieren.
- Sollte sich abzeichnen, dass das Projekt nicht zum vereinbarten Termin beendet werden kann (z.B. Verzögerung bei der Lieferung von Materialien, wetterbedingte Verzögerungen, krankheitsbedingten Wechsel im Projektteam etc.) sollte der Verlängerungsantrag 2 Monate vor Ablauf der ursprünglich vereinbarten Projektlaufzeit beim BMZ gestellt werden.