

ANMERKUNGEN ZUR EINREICHUNG DIESES ANTRAGES

- Antragsfrist ist der 31. August eines jeden Jahres – für Projekte im folgenden Jahr
- Der Antrag ist zunächst per E-Mail an info@weltnotwerk.de zu schicken.
- Anhänge bitte ebenfalls per E-Mail schicken, weitere Hinweise hierzu finden sich auf der letzten Seite

HINWEISE ZUM AUSFÜLLEN

- Bitte ALLE weißen Felder ausfüllen; in grauen Feldern NIE schreiben
- Bei Unklarheiten: Bitte Frage oder Anmerkung im entsprechenden weißen Feld notieren

Projekttitel:				
Vorgesehenes Budget für das Projekt in lokaler Währung				
Jahr	Gesamtkosten beim Projektträger	Anteil des Projektträgers	Anteil weiterer Projektförderer	beantragt beim Projektförderer (Weltnotwerk + Projektpartner z.B. KAB)
20..				
20..				
20..				
Summe in lokaler Währung				
in Euro				

Projektnummer		Eingang beim Weltnotwerk	
Projekttitel - Kurzform			
Anmerkungen des Weltnotwerk			

Projektfinanzierung durch das Weltnotwerk in Euro

Jahr	Beantragter Betrag	Verwaltungs-pauschale	Gesamtkosten Weltnotwerk	Zuschuss Projekt-Partnerin Dtl.	Anteil Weltnotwerk e.V.	Davon: geschätzt refinanzierbar
Σ						

mögliche Zuschussgeber	KZE		
------------------------	-----	--	--

A) Allgemeine Informationen - auch bei Folgeanträgen vollständig vom Antragsteller auszufüllen -

PROJEKTVERANTWORTLICHE			
		Antragsteller = Projektträger	Projektpartner (z.B.: KAB etc. aus Deutschland)
1	Name der Organisation		
	Adresse		
	Land		
		1. gewählte(r) Hauptverantwortliche(r) der Organisation	1. Hauptverantwortliche(r)
2	Position		
	Name		
	Email		
	Telefon / Mobil		
		2. gewählte(r) Hauptverantwortliche(r) der Organisation (Stellvertreter/in/ Schatzmeister/in)	2. Hauptverantwortliche(r)
3	Position		
	Name		
	Email		
	Telefon / Mobil		
		Projektverantwortlicher (verantwortlich für die Durchführung des Projekts)	Ansprechpartner für dieses Projekt
4	Name		
	Adresse		
	Telefon / Mobil		
	Email		
	Institution		
	Position		
BANKVERBINDUNG			
5	Kontoinhaber		
6	Bevollmächtigte (mind. 2 Personen)		
7	Nr. des Bankkontos		
8	Währung des Bankkontos		
9	Name der Bank		

10	Bankadresse (Post & Telefon) + ggf. der Zweigstelle	
11	BIC dieser Bank	
12	IBAN (falls vorhanden) +CCI (in Peru)	
DIE ORGANISATION		
13	Rechtsform	
14	Arbeit nach der Satzung vom	
15	Gründungsdatum	
16	Mitgliederzahl	
17	Anzahl der lokalen Gruppen	
18	Namen aller Mitglieder des Leitungsgremiums (z.B. Nationalleitung, Vorstand) und ihre Funktionen	
19	Finanzaufsicht intern (durch wen?)	
20	Finanzaufsicht extern (durch wen?)	
21	Grundsätzliche Ziele der Organisation	
22	Ist die Organisation eine KAB/CAJ? Wenn nicht: Welche Verbindung besteht zwischen dieser Organisation und der KAB/ CAJ?	
23	Beschreibung des Aufbaus der Organisation: (ggf. einfügen oder beilegen eines Schemas)	

Hier Bild oder Logo von der Organisation einfügen oder beilegen!

B) Projektbeschreibung - ist auch bei Folgeantrag vollständig vom Antragsteller auszufüllen -

ALLGEMEINES	
1	Projekt- oder Veranstaltungstitel
2	Projektlaufzeit
3	Land / Region / Ort
4	Geben Sie eine <u>kurze</u> Übersicht über das Projektumfeld (geographisch, politisch, sozial, demographisch, wirtschaftlich und religiös)
5	Wie viele Menschen leben ungefähr in dem Gebiet, in dem das Projekt durchgeführt werden soll?
6	Benennen Sie <u>kurz</u> die Idee des Projekts / das Thema der Veranstaltung
7	Wie ist die Idee entstanden? Warum ist das Projekt notwendig?
8	Welche Personen, Experten und Gremien waren an der Entwicklung der Projektidee beteiligt? Wie verlief diese Zusammenarbeit im Vorfeld?
9	In welchem Gremium wurde das Projekt beschlossen?
ZU DEN VORPROJEKTEN	
10	Gab es bereits ähnliche Projekte? z.B. mit den selben Zielpersonen, zu einem ähnlichen Thema, vom gleichen Projektträger oder einem anderen, mit dem gleichen Ziel? Wie ist die aktuelle Bildungssituation/ der aktuelle Wissensstand zu dem Thema des Projekts?
11	Welche Erfolge gibt/gab es? Welche Hindernisse gab es? Was kann man daraus für das neue Projekt lernen?

ZIELPERSONEN		
12	Wer sind die Zielpersonen? (Bitte auch die Anzahl der Personen angeben.)	
13	Stehen Personen eines bestimmten Geschlechts oder Alters im Fokus? Wenn ja, warum?	
14	Wem nützt das Projekt direkt und wem indirekt?	
15	Für wen ist das Projekt oder die Veranstaltung noch wichtig und warum? (außer den in Frage 12 benannten Zielpersonen)	
16	Welche negativen Auswirkungen könnte das Projekt haben?	
17	Wie soll sich die Situation der Zielpersonen in 5 bis 10 Jahren geändert haben?	

18 PROJEKTZIELE UND MAßNAHMEN					
<p>Als Ziele soll beschrieben werden, was mit diesem Projekt erreicht werden soll. Als Maßnahme bezeichnen wir die Mittel um die verschiedenen Ziele zu erreichen; Wie wird auf das Ziel hingearbeitet? Bitte passen Sie die Anzahl der Zeilen für Ziele und Maßnahmen so an, wie Sie es benötigen. (Vielleicht haben Sie 5 Ziele, für einige sind 2, für andere 4 Maßnahmen vorgesehen? Oder Sie haben 2 Ziele mit jeweils 5 Maßnahmen? ...) Wichtig ist, dass die Maßnahmen deutlich den Zielen zuzuordnen sind. Die Nummerierung (eine Ziffer für das Ziel und für die zugehörigen Maßnahmen dieselbe Ziffer mit jeweils unterschiedlichen Buchstaben) soll diesen Zusammenhang verdeutlichen. Die Kosten für die verschiedenen Maßnahmen werden in Formular PM03 dargestellt. Auch dort müssen dieselben Nummern der Maßnahmen verwendet werden.</p> <p>Es ist bereits ein (unvollständiges!) Beispiel zur Verdeutlichung eingetragen. Dieses bitte an Ihre Organisation anpassen, ergänzen oder löschen! Dieses Beispiel wird auch in PM03 zur Erklärung genutzt.</p>					
Nr.	Ziel	Begründung des Ziels	Nr.	Maßnahmen/Aktivitäten	Beschreibung der Maßnahmen (z.B. Inhalte und Lehrmethoden von Seminaren, ...)
1	Allgemeine Funktionsfähigkeit des Verbandes	Die allgemeine Funktionsfähigkeit des Verbandes ist eine Voraussetzung für alle weiteren Aktivitäten und Projekte des Verbandes. Unsere Arbeit soll nachhaltig Früchte tragen, deshalb ist es wichtig, die Funktionsfähigkeit Jahr für Jahr sicher zu stellen.	1a	Büro	Im Büro soll die allgemeine Verwaltung abgewickelt werden. Außerdem dient es als Treffpunkt
			1b	Personal	Das Personal soll Mitglieder und Basisgruppen professionell beraten und unterstützen
			1c	Nationalleitungstreffen	Das Nationalleitungstreffen dient unter anderem der Koordinierung
			1d	Mitgliederversammlung	Die Mitgliederversammlung legt die Richtlinien der Arbeit fest, hier werden Beschlüsse gefasst und Berichte vorgelegt und diskutiert.

			1e		
2			2a		
			2b		
			2c		
			2d		
			2e		
3			3a		

DURCHFÜHRUNG																																																																																																																																																																																																																			
19	<p>Zeitplan für die Durchführung der Aktivitäten des Projekts: Bitte mit Kreuzen markieren; Nummerierung der Maßnahmen aus voriger Tabelle (Frage B 18) übernehmen; ggf. Zeilen hinzufügen</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Maßnahme</th> <th>Januar</th> <th>Februar</th> <th>März</th> <th>April</th> <th>Mai</th> <th>Juni</th> <th>Juli</th> <th>August</th> <th>September</th> <th>Oktober</th> <th>November</th> <th>Dezember</th> <th>Nächstes Jahr</th> <th>Übernächstes Jahr</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1a</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1b</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1c</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1d</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1e</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2a</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2b</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2c</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2d</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2e</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3a</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3b</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3c</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Maßnahme	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Nächstes Jahr	Übernächstes Jahr	1a															1b															1c															1d															1e															2a															2b															2c															2d															2e															3a															3b															3c														
Maßnahme	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Nächstes Jahr	Übernächstes Jahr																																																																																																																																																																																																					
1a																																																																																																																																																																																																																			
1b																																																																																																																																																																																																																			
1c																																																																																																																																																																																																																			
1d																																																																																																																																																																																																																			
1e																																																																																																																																																																																																																			
2a																																																																																																																																																																																																																			
2b																																																																																																																																																																																																																			
2c																																																																																																																																																																																																																			
2d																																																																																																																																																																																																																			
2e																																																																																																																																																																																																																			
3a																																																																																																																																																																																																																			
3b																																																																																																																																																																																																																			
3c																																																																																																																																																																																																																			
20	Welche Durchführungsrisiken gibt es?																																																																																																																																																																																																																		
21	Benennen Sie die an der Umsetzung beteiligten Personen und/oder Organisationen sowie ihre Aufgabe im Projekt/in der Veranstaltung!																																																																																																																																																																																																																		
22	Wer wird die fachliche Beratung vor Ort vornehmen?																																																																																																																																																																																																																		
NACHHALTIGKEIT																																																																																																																																																																																																																			
23	Welcher langfristige Nutzen wird erwartet?																																																																																																																																																																																																																		
24	Welche Kosten können nach Ende der Förderung dieses Projektes entstehen? Wie sollen diese finanziert werden?																																																																																																																																																																																																																		
25	In welcher Weise wird die Partnerschaft mit der KAB durch das Projekt beeinflusst?																																																																																																																																																																																																																		
26	Welche Wirkung auf die Geschlechtergerechtigkeit wird erwartet?																																																																																																																																																																																																																		
27	Welche Auswirkungen hat das Projekt auf die																																																																																																																																																																																																																		

	Umwelt?	
28	Welche Auswirkungen auf die soziale Gerechtigkeit werden erwartet?	

SCHLUSSBEMERKUNGEN:

Damit die Entscheidungsträger sich ein vollständiges Bild des Antragsstellers und des Projektes machen können, müssen folgende Dokumente zunächst digital (z.B. als .doc oder .pdf) eingereicht werden (auch bei Folgeanträgen):

- dieser Antrag (PM 02) als doc
- diese letzte Seite des Antrags (PM 02) mit Unterschriften (dazu bitte ausdrucken, unterschreiben und scannen)
- Einnahmen- und Ausgabenplan des *Projektes* (Formular PM03 benutzen)
- Aktuelle Satzung der antragstellenden *Organisation*
- aktueller Haushaltsplan der antragstellenden *Organisation*

Ort und Datum	
Unterschriften	
1. Hauptverantwortlicher des Projektträgers	
2. Hauptverantwortlicher / Schatzmeister des Projektträgers	
Projektverantwortlicher	