

Allgemeine Richtlinien zur Antragstellung von TransferPlus-Projekten

(mind. 5.500 Euro bei einer Laufzeit von 3 Jahren)

1. Projekttitle

2. Antragsteller

- Name
- Vollständige Postadresse inklusive E-Mail, Telefonnummer
- Aufgabe und Position

3. Projektverantwortlicher vor Ort (falls nicht identisch mit dem Antragsteller)

- Name
- Vollständige Postadresse inklusive E-Mail, Telefonnummer
- Aufgabe und Position

4. Projektträger, der juristisch für das Projekt verantwortlich ist

- Name der Institution
- Vollständige Postadresse inklusive E-Mail, Telefonnummer (und Fax)
- Bei Diözesen: Allgemeine Daten der Diözese, kurze Beschreibung der pastoralen Situation (Anlage: Pastoralplan/Strategieplan/Entwicklungsplan, bisherige Erfahrungen in den Arbeitsbereichen).
- Bei überdiözesanen kirchlichen Einrichtungen: Kurze Aufgabenbeschreibung, bisherige Erfahrungen in den Arbeitsbereichen, Aufsichtsorgane
- Bei Orden/Kongregationen etc.: Kurze Geschichte der Kongregation, Charisma, Schwerpunkte des Apostolates, Zahl der Mitglieder und Niederlassungen insgesamt im Land, kirchenrechtlicher Status, bisherige Erfahrungen in den Arbeitsbereichen
- Bei NGOs: mission statement, Vision, Ziele, Organisationsstruktur, (Anlage: Kopie der Statuten/Satzung), bisherige Erfahrungen in den Arbeitsbereichen, bisherige Finanzpartner, Beziehungen zur lokalen katholischen Kirche.

5. Name und Anschrift der deutschen Partnergemeinde/des Spenderkreises und Angabe der Höhe der Spendensumme für das Projekt

6. Sonstige Projekte, die von missio gefördert werden

- Laufende und abgeschlossene Projekte

7. Beschreibung des Projektumfeldes

- Beschreibung der Situation, die die Notwendigkeit des Projektes verdeutlicht
- Beschreibung der Zielgruppe: Anzahl, Geschlecht, Alter, ethnischer, sozialer und wirtschaftlicher Hintergrund der Projektbegünstigten.

8. Projektziel

- Was soll konkret bis wann erreicht werden?
- Welche Veränderungen sollen bewirkt werden?

9. Projektlaufzeit

10. Geplante Maßnahmen und Aktivitäten

- Detaillierte Beschreibung der Aktivitäten, die zum Erreichen des Projektziels führen.

11. Wenn Kinder und Jugendliche involviert: Schutz betreuter Kinder und Jugendlicher

- Welche Maßnahmen zum Schutz der körperlichen, seelischen und sexuellen Unversehrtheit betreuter Kinder und Jugendlicher werden ergriffen?
- Vorlegen bzw. Erarbeiten einer Kinderschutzpolicy

12. Empfehlungen

- Anträge, die von Diözesen, Pfarreien, Diözesan-kongregationen und kirchlichen Laienorganisationen gestellt werden, müssen vom Ortsbischof, überdiözesane Anträge vom zuständigen Bischof empfohlen sein.
- Ordenseigene Anträge müssen von der/dem zuständigen höheren Ordensoberin/Ordensoberen empfohlen sein.
- Anträgen, die die Neuniederlassung von Orden oder religiösen Gemeinschaften betreffen, muss das „Nihil obstat“ des Ortsbischofs beigefügt sein.

Anträge und Empfehlungen (nicht per E-Mail) sind unterschrieben im Original zu richten an:

missio

Internationales Katholisches Missionswerk e.V.
Goethestraße 43
52064 Aachen
DEUTSCHLAND

13. Kostenplan

Positionsnummer und Kategorie	Bezeichnung Einzelposition	Anzahl	Kosten pro Anzahl (pro Person, Tag, m ² , Gegenstand)		Gesamtbetrag in Landeswährung	Gesamtbetrag in Euro	Kommentar
			Kosten	Maßeinheit			
1. Personal							
1.1	z.B. Programmkoordinator						
1.2	z.B. Mitarbeiter im Feld						
2. Sach- und Materialkosten							
2.1	z.B. Baumaterial						
2.2	z.B. Unterrichtsmaterial						
3. Unterkunft und Verpflegung							
3.1 Unterkunft	z.B. Teilnehmer						
3.2 Verpflegung	z.B. Teilnehmer						
4. Transport							
4.1							
4.2							
5. Verwaltung							
5.1 Bürokosten	z.B. Drucken						
5.2 Organisation	z.B. Internet						
6. Sonstiges	Verschiedenes						
GESAMT							

14. Finanzierungsplan

in der landesüblichen Währung und in Euro

Einnahmen	Landeswährung	Umgerechnet in Euro	Kommentar
Summe der Spendergruppe			
10% missio-Aufstockung			
Weitere Drittmittel (andere Hilfsorganisationen, Spender usw.; Bitte alle einzeln aufführen)			Bitte mit Vermerk „angefragt“ oder „bewilligt“
Eigenleistung			
Andere Einnahmen (Verkauf von Materialien, Kursbeiträge, Ver- mietung usw.; Bitte alle einzeln aufführen)			
Saldo aus Vorprojekt			
GESAMTSUMME EINNAHMEN			

Nicht monetäre Eigenleistung kann separat aufgeführt werden (Eigenarbeit, Sachmittel).