

Antragsraster für Projekte der Entwicklungspolitischen Informations- und Bildungsarbeit ¹

(Stand: September 2008)

1. Projekt-Träger

Name, Rechtsform, Anschrift, Telefon, Fax und E-Mail des Antragstellers/der Antragstellerin, ggf. auch Name der mit der Projektdurchführung betrauten Personen (Ansprechpartner/-innen).

Kurzdarstellung der Organisation mit Angaben über Tätigkeitsfeld, Schwerpunkt-Aktivitäten, besondere Erfahrungen, die für die Durchführung des beantragten Projekts relevant sind.

2. Kurzbezeichnung des Projekts und Aufstellung der Einzelmaßnahmen/Veranstaltungen

Wählen Sie bitte als Projektbezeichnung einen möglichst kurzen und treffenden Titel. Benennen Sie den Zeitraum des Projekts.

Listen Sie soweit möglich die geplanten Einzelmaßnahmen/Veranstaltungen mit kurzer Inhaltsbezeichnung auf. Geben Sie auch Orte und Zeiten an sowie Zahlen zu den erwarteten Teilnehmer/-innen.

Hinsichtlich der Themen des Projekts bitten wir Sie, sich an dem Konzept des BMZ zur entwicklungspolitischen Bildungsarbeit zu orientieren.²

3. Ziele und Indikatoren

Benennen Sie die konkreten Projektziele.

Wie soll das Projekt dazu beitragen, die Handlungskompetenz der Zielgruppe zu fördern?

Welchen (direkten) Nutzen soll die Zielgruppe aus dem Projekt ziehen?

Was können die Gruppen dadurch bei sich und anderen verändern?

¹ Projektmusterantrag sowie weitere Hilfestellungen s. *Förderprogramm Entwicklungspolitische Bildung* (InWEnt) unter http://www.inwent.org/portal/eine_welt/foerderprogramm/index.php.de und www.bmz.de/de/service/infothek/fach/konzepte

² vgl. BMZ-Konzepte 159, *Entwicklungspolitische Informations- und Bildungsarbeit*, Ziffer 2

Bitte nennen Sie Indikatoren und Methoden, anhand derer Sie die Zielerreichung ermitteln.

Indikatoren sind quantitative oder qualitative Faktoren, die ein einfaches und verlässliches Mittel bieten, um Erfolge zu messen.

Die Benennung realistischer und aussagekräftiger Indikatoren im Projektantrag ist Voraussetzung, um nach Abschluss des Projektes zu überprüfen, ob die geplanten Ziele tatsächlich erreicht wurden. Indikatoren können z. B. sein: Anzahl der durchgeführten Bildungsveranstaltungen, Teilnehmer/innen-Zahl, Ergebnisse von Befragungen (Zufriedenheit der TN), die Benennung von Handlungsmöglichkeiten und anderen Lernerfolgen durch die TN, Veröffentlichungen in Medien, Zugriffszahlen auf Webseiten.

Die Hilfestellung zum Verwendungsnachweis gibt weitere Hinweise (mit Beispielen), was bereits im Projektantrag zu berücksichtigen ist.

Nach Nr. 6.2.1 der *Allgemeinen und Besonderen Nebenbestimmungen für Zuwendungen des BMZ für die Förderung der Entwicklungspolitischen Bildung (ANBest-P/EB)* müssen im Verwendungsnachweis (Sachbericht) die erzielten Ergebnisse dargestellt und den geplanten Zielen gegenübergestellt werden (Soll-Ist-Vergleich).

4. Zielgruppe/n

Legen Sie detailliert dar, wer die unmittelbaren Adressaten/Nutznießenden des Projekts sind.³ Warum haben Sie diese Zielgruppe/n gewählt?

Führen Sie bereits bestehende Kontakte auf (z.B. Schulen, mit denen bereits zusammengearbeitet wurde).

Bitte erläutern Sie ggf. das spezifische multiplikatorische Potenzial der Zielgruppe.

5. Vernetzung (Partner)

Führen Sie bitte die Organisationen/Einrichtungen auf, welche die Durchführung des Projekts durch Vernetzung, Kooperation, Beratung, inhaltlich-didaktischen Austausch u. ä. unterstützen.

6. Erläuterung der geplanten Maßnahmen/Veranstaltungen und Methodik

Erläutern Sie die Maßnahmen/Veranstaltungen sowie deren Methoden möglichst konkret und begründen Sie, warum sie zur Zielerreichung erforderlich sind. Machen Sie dabei auch die verbindenden Elemente zwischen den Einzelmaßnahmen/Veranstaltungen deutlich.

Benennen Sie ggf. pädagogisch-didaktische Konzepte, die Sie für Ihre Arbeit verwenden.

³ vgl. BMZ-Konzepte 159, *Entwicklungspolitische Informations- und Bildungsarbeit*, Ziffer 3

7. Finanzierungsplan

Im Finanzierungsplan sind die Ausgaben und Einnahmen vollständig auszuweisen. Die Ausgaben werden nach Gesamtausgaben und zuwendungsfähigen Ausgaben und diese nach Kostenpositionen, z. B. Unterkunft und Verpflegung, Fahrtkosten, Honorare, sonstige Ausgaben, Verwaltungskosten/Allgemeine Organisationsausgaben aufgegliedert. Die Einnahmen müssen neben der beim BMZ beantragten Zuwendung auch einen angemessenen monetären Eigenbeitrag beinhalten (in der Regel 25% der Gesamtausgaben) sowie alle sonstigen von dritter Seite zu erwartenden (beantragten) Finanzierungsmittel. Die Drittmittel können auf den Eigenbeitrag angerechnet werden (ausgenommen Zuwendungen des Bundes).

8. Bestätigung

Die Antragsstellerin/der Antragsteller bestätigt am Ende des Antrags, dass

- mit dem beantragten Projekt noch nicht begonnen wurde,
- das Projekt ohne die Zuwendung des BMZ nicht durchgeführt werden kann,
- bei anderen Stellen beantragte bzw. von anderen Stellen bereits zugesagte oder in Aussicht gestellte Fördermittel im Finanzierungsplan aufgeführt sind.

Die Antragsstellerin/der Antragsteller erklärt sich ferner einverstanden mit der Weitergabe der im Projektantrag enthaltenen Daten an Gutachter/-innen und Fachbeiräte, die das BMZ beraten.

Der Antrag ist von einer hierfür berechtigten Person zu unterzeichnen.

9. Kurzfassung des Antrags (1 DIN A 4 Seite)

Bitte fassen Sie die wichtigsten Inhalte aus Punkt 1.-6. möglichst auf einer DIN A 4-Seite zusammen.