Antragsteller: *Dekanat, Kirchengemeinde, Institution*

*verantwortliche Kontaktperson*

*Postanschrift mit Telefonnummer und e-mail Adresse*

Programm/Projekt: *Titel der Veranstaltung, was ist geplant?*

Termin: an welchem Tag beginnt das Projekt, ggf. *geplanter Zeitraum*

Antragssumme: *welcher Zuschussbetrag wird beantragt?*

Bankverbindung: *Inhaber, IBAN / BIC bzw. Konto Nr., Bank, BLZ*

Letzte Förderung aus Mitteln des

kirchlichen Entwicklungsdienstes: *Antragsnummer/Name der Maßnahme/Datum und Betrag des zuletzt erhaltenen Zuschusses*

Ihre Angaben folgen der untenstehenden Gliederung. **Ersetzen** Sie bitte die gelb unterlegten Felder mit den erbetenen Daten (4 Seiten sind i.d.R. völlig ausreichend):

**1. Hintergrund/Vorgeschichte**:

Ein Verein/Weltladen z.B. benennt Gründungsjahr, Schwerpunkte der Arbeit, Anzahl der Ehren- oder Hauptamtlichen, Jahresumsatz, besondere Erfahrungen / Erfolge und was sonst hilft, die Besonderheit Ihrer Einrichtung zu verstehen.

**2. a) Ziele:** bitte möglichst konkret benennen

**b) Indikatoren:** wie können Sie beurteilen, ob Ihr Projekt erfolgreich oder nicht erfolgreich war?

**b) Zielgruppe:** bitte möglichst konkret benennen

**3. Geplante Maßnahmen/Durchführung/Programm**:

Hier beschreiben Sie, was Sie vorhaben. Beachten Sie die Hinweise im Merkblatt. Ihre Ausführung richtet sich auch an Personen im Vergabeausschuss, die nicht alle Expert\*innen der entwicklungspolitischen Bildungsarbeit sind.

**4. Kosten- und Finanzierungsplan:**

Listen Sie Ihre erwarteten **Kosten** unter der Überschrift „Kosten“ auf. Bei Investitionsmaßnahmen werden Kostenvoranschläge benötigt. Für alle Kosten müssen bei der Abrechnung Belege vorliegen. Listen Sie nur Kosten auf, die Sie später auch belegen können. Eine Kostenpauschale für „allgemeine Kosten“ ist nur bis max. 5% zulässig. So errechnen Sie die Gesamtkosten.

**Finanzierung** ist die zweite Überschrift. Hier listen Sie Ihre geplante Eigenleistung, ggf. andere Förderer sowie unter „Kirchlicher Entwicklungsdienst, hiermit beantragt“ die in diesem Antrag beantragte Summe auf. Die Summe der einzelnen Finanzierungsleistungen muss identisch mit den Gesamtkosten sein.

Leistungen, die ggf. ohne Entgelt erbracht werden, benennen Sie außerhalb des Kosten- und Finanzierungsplanes separat.

Den Kosten- und Finanzierungsplan schließen Sie ab mit: **Ort, Datum, Unterschrift.** Er ist die Grundlage für Ihre spätere Abrechnung.

Ihr Antrag endet mit dem Satz:

Wir beachten, dass geförderte Projekte bei Veröffentlichungen / Bekanntmachungen / Flyern folgenden Satz aufnehmen sollen: „gefördert über Mission EineWelt aus Mitteln der Evang. Luth. Kirche in Bayern“; oder: „gefördert aus Mitteln der Evang. Luth. Kirche in Bayern“. Andere Formulierungen werden nicht verwendet.