

PROJEKTANTRAG

FÜR EINZELPROJEKTE IM RAHMEN DES BUNDEPROGRAMMS „DEMOKRATIE LEBEN“

1. ANGABE ZUM TRÄGER DES PROJEKTES

Name des Trägers

Straße/Hausnummer

PLZ/Ort

Projektverantwortliche(r)

2. ANSPRECHPARTNER*IN FÜR DAS PROJEKT

Name

Telefon

E-Mail

3. TITEL DES PROJEKTES

4. DURCHFÜHRUNGSZEITPUNKT UND ORT

Datum von

bis

Beginn der Vorbereitung

Abschluss der Nachbereitung

Veranstaltungsort

5. FÖRDERSCHWERPUNKT / HANDLUNGSBEREICH

Welchen Handlungsbereichen ordnen Sie Ihr Projekt zu? (Mehrfachnennung möglich)

- Demokratiestärkung
- Stärkung der Zivilgesellschaft
- Stärkung der Vernetzung

Sonstiges

6. PROJEKTBECHREIBUNG

Beschreiben Sie das Projekt und dessen Umsetzung (Inhalte, Vorgehensweisen).

7. ZIELE DES PROJEKTES

Beschreiben Sie das Hauptziel, das Sie mit diesem Projekt verfolgen, nach dem SMART-Prinzip:

S – Spezifisch

M – Messbar

A - Attraktiv

R - Realisierbar

T - Terminiert

8. ZIELGRUPPEN

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Kinder | <input type="checkbox"/> Jugendliche bis 27 Jahre |
| <input type="checkbox"/> Ehrenamtliche | <input type="checkbox"/> Bürger*innen |
| <input type="checkbox"/> Multiplikator*innen | <input type="checkbox"/> Eltern/Erziehungsberechtigte |
| <input type="checkbox"/> Pädagogische Fachkräfte | <input type="checkbox"/> Migrant*innen |

Alter der Zielgruppe von... bis...

Wie viele Personen beabsichtigen Sie mit dem Projekt zu erreichen?

9. ERFOLGSFAKTOREN

Woran messen Sie den Erfolg Ihres Projektes? Nennen Sie mindestens zwei Messgrößen?

10. KOOPERATIONSPARTNER

Welche Kooperationspartner sind am Projekt beteiligt?

11. GENDER-/DIVERSITY-MAINSTREAMING UND INKLUSION

Wie wird die Beteiligung von Menschen unterschiedlicher ethnischer Herkunft, Hautfarbe, Geschlecht, Religion, Alter, körperlicher Befähigung oder sexueller Orientierung in Ihrem Projekt gewährleistet?

12. VERÖFFENTLICHUNGEN / DOKUMENTATION

Auf die Veranstaltung wird öffentlich gemacht in Form

- Presse Flyer/Plakat per Post/E-Mail Social Media

Sonstiges:

Die Veranstaltung wird nicht öffentlich gemacht.

In welcher Form wird das Projekt dokumentiert?

- Projektbericht Pressemitteilung Fotos

Sonstiges:

14. ERKLÄRUNG ZUR ÖFFENTLICHKEITSARBEIT UND UNTERSCHRIFT

Die Koordinierungs- und Fachstelle erhält von jeglicher Form der **Veröffentlichung und Werbung zeitnah eine Kopie** bzw. einen Link (Flyer, Plakate, Presseberichte, Internet, Social-Media).

Bei öffentlichen Veranstaltungen ist **eine Pressemitteilung zu erstellen**. Ausnahmen sind mit der Koordinierungs- und Fachstelle abzusprechen.

Die Koordinierungs- und Fachstelle **erhält eine Kopie aller Medienberichte** über das Projekt.

Mindestens **zwei digitale Fotos** des Projekts werden der Koordinierungs- und Fachstelle zur Verfügung gestellt. Sollten keine Fotos möglich sein, ist dies mit der Koordinierungs- und Fachstelle abzusprechen.

Bei **Veranstaltungen** im Rahmen der Projektförderung erhält die **Koordinierungs- und Fachstelle eine Einladung**. Diese Einladung kann an die Mitglieder des Begleitausschusses weitergeleitet werden. Begleitausschussmitglieder haben grundsätzlich die Berechtigung, als Programmvertreter die Veranstaltungen zu besuchen.

Bei **Veranstaltungen ist grundsätzlich auf die Förderung durch das Bundesprogramm „Demokratie leben“ hinzuweisen**. Auch bei Gesprächen/Interviews mit Medienvertretern ist die Förderung zu nennen. Das Förderlogo „Demokratie leben!“ ist auf allen Veröffentlichungen, die in Zusammenhang mit dem geförderten Projekt stehen, abzubilden (siehe Merkblatt Öffentlichkeitsarbeit).

Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Richtigkeit und Vollständigkeit der vorstehenden Angaben.

Ort

Datum

Unterschrift Vorstand/Geschäftsführer (ggf. Stempel)

Bitte schicken Sie den Antrag digital an:
ausgedruckt und unterschrieben per Post an:

julianerichter@demokratie-meerane.de

Fach- und Koordinierungsstelle

Partnerschaft für Demokratie Meerane

Juliane Richter

Friedhofstr. 5b

08393 Meerane