**ANTRAG AUF BEIHILFE FÜR VEREINE DIE PROJEKTE IM RAHMEN DER SENSIBILIIERUNGSKAMPAGNE „ICH KANN WÄHLEN“ INITIIEREN**

|  |
| --- |
| **Informationen zum Verein** |

|  |  |
| --- | --- |
| Name des Vereins: | ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rechtsform: | --------------------------------------- | RCS-Registrierungsnummer: | ---------------------------------- |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Adresse: | --------------------------------------- | Postleitzahl: | --------------- | Ortschaft: | --------------- |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Telefon: | --------------------------------------- | Website: | ------------------------------------------------ |

|  |  |
| --- | --- |
| Vereinsziel: | -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Der Verein hat eine Konvention mit einem anderen Ministerium? | |  | Ja |  | Nein |
| Wenn ja, welche(s)? | ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | | | | |

|  |
| --- |
| **Bankdaten** |

|  |  |
| --- | --- |
| Kontoinhaber: | ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BIC-Code: | ---------------------- | IBAN-Code: | ------------------------------------------------------------------- |

|  |
| --- |
| **Kontaktperson(en)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Präsident·in des Vereins:* | | | |
| Nachname, Vorname: | *Frau, Herr, Ind.* |  | ---------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Telefon: | -------------------------------------------- | E-mail: | -------------------------------------------------------------- |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Adresse: | -------------------------------------------- | Postleitzahl: | ------------- | Ortschaft: | ------------------------- |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Projektleiter·in /Ansprechpartner·in (auszufüllen, wenn abweichend vom·vom der Präsidenten·in):* | | | |
| Nachname, Vorname: | ----------------------------------------------------------- | Funktion: | ---------------------------------------------- |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Telefon: | -------------------------------------------- | E-mail: | ------------------------------------------------------------- |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Adresse: | --------------------------------------------- | Postleitzahl: | ------------- | Ortschaft: | ------------------------ |

|  |
| --- |
| **Projektbeschreibung** |

|  |  |
| --- | --- |
| Titel des Projekts: | -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

|  |  |
| --- | --- |
| Datum des Projekts: | ------------------------------- |

Oder

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Realisierungszeitraum: | Von | ---------------------------- | bis | --------------------------- |

|  |  |
| --- | --- |
| Zielgruppe(n): | -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

|  |  |
| --- | --- |
| Ort(e)/Standort(e) der Ausführung: | ----------------------------------------------------------------------------------------------------- |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Handelt es sich um eine Veranstaltung, die sich auf die Europawahlen konzentriert? |  | Ja |  | Nein |

|  |
| --- |
| Projektbeschreibung: |
| *Beschreiben Sie das Projekt in maximal 10 Zeilen*------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ |

|  |
| --- |
| **Beitrag zur "Ich kann wählen"-Kampagne** |
| Wie wollen Sie das Material "Ich kann wählen" in Ihre Veranstaltung integrieren? |
| *Erklären Sie, wie Sie das zur Verfügung gestellte "Ich kann wählen"-Material nutzen wollen (Beispiele: betreuter Informationsstand bei einer Veranstaltung, Verteilung der Flyer, Organisation einer Informationsveranstaltung zu den Wahlen mit allen Unterlagen, Wahlquiz...).*--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

|  |
| --- |
| Wer informiert und sensibilisiert die Zielgruppe? |
| *Geben Sie die Namen der Personen an, die für die Information der Öffentlichkeit zuständig sein werden; ihre Rolle in der Organisation und wie ihr Wissen/Expertise über die Europawahlen eine effektive Sensibilisierung der Zielgruppe ermöglichen wird.*---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

|  |
| --- |
| Wie viele Personen sollen mit der Veranstaltung erreicht werden? Wie viele dieser Personen werden Ihrer Einschätzung nach über die Kampagne "Ich kann wählen" informiert/aufmerksam gemacht? |
| *Geben Sie die Anzahl der Personen an, die Sie mit Ihrem Projekt erreichen möchten (Tipps: Orientieren Sie sich an Ihren ehrenamtlichen Mitarbeitern, Ihrem Budget, Ihrer Methodik, der Kapazität des Raumes usw.).*---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

|  |
| --- |
| Welche Nationalität(en) haben die Zielpersonen bei dieser Veranstaltung? |
| *Welche Nationalitäten haben die Personen, die Sie ansprechen oder ansprechen wollen, je nach Zielgruppe Ihres Vereins oder Ihrer Kommunikationsstrategie? (Beispiele: Nationalität X, da die Informationsveranstaltung in der Sprache Y abgehalten wird; Nationalität Z, da es sich um das übliche Publikum des Vereins handelt....).*-----+--------------------------------+---------------------------------------------+---------------------------------------------+---------------------------------------------+-------------------- |

|  |
| --- |
| **Partnerschaft(en)** |
| Name(n) und Rolle(n) des/der Partner (falls zutreffend): |
| *Führen Sie die verschiedenen Partner auf, die zu Ihrem Projekt beitragen werden, und erläutern Sie ihre konkrete Rolle (Beispiele: durch finanzielle Unterstützung, Bereitstellung eines Raums, ihres Wissens oder ihrer Netzwerke ...).* ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| **Bewertung des Projekts** |
| *Im Abschlussbericht werden Sie gefragt: Aus welchen Nationalitäten stammte die Mehrheit der Personen, die auf den Stand aufmerksam wurden, und welche Fragen wurden dort am häufigsten gestellt?*  Wie wollen Sie diese Daten sammeln? |
| *Expliquez par quel moyen vous collectez ces informations (exemples : listing des questions récurrentes, comptage,…)*----------- ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

|  |
| --- |
| Haben Sie geplant, Feedback zu sammeln und/oder die Zufriedenheit der Personen zu bewerten, die während der Veranstaltung informiert/sensibilisiert wurden? Wenn ja, wie? |
| *Erläutern Sie, wie Sie die Zufriedenheit und das Feedback der Besucher Ihrer Veranstaltung in Bezug auf die Kampagne bewerten wollen (Beispiele: Umfragen, Interviews...). -------*----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*-----------------------------------------------------------------------* |
| **Kommunikation** |
| Welche Kommunikationsmittel wollen Sie einsetzen, um über die Kampagne "Ich kann wählen" zu berichten? |
| *Geben Sie die Kommunikationsmittel an, die Sie zur Förderung, Verbreitung und Information über die Kampagne "Ich kann wählen" einsetzen werden, sei es durch eine Veranstaltung oder auf andere Weise; wo werden Sie die Plakate aufhängen; geben Sie an, welche Kommunikationsmittel von der Organisation selbst und welche von Partnern zur Verfügung gestellt werden.* ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| **Vorreservierung von Material und Unterlagen "Ich kann wählen".** |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | *Bei Bewilligung des Zuschusses ist das Material zu vereinbaren und in den Räumlichkeiten des Ministeriums über folgende E-Mail-Adresse abzuholen:* [*michele.zahlen@fm.etat.lu*](mailto:michele.zahlen@fm.etat.lu)  Bitte kreuzen Sie nur ein Material an, das Sie für Ihre Veranstaltung buchen möchten:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Stand auf Französisch |  | Stand auf Englisch |  | Stand auf Portugiesisch |  | | |  | | |  | Roll-up auf Französisch |  | Roll-up auf Englisch | | | |  |  | | |   *Was die Dokumentation betrifft, so werden Ihnen zusammen mit den Materialien auch Flyer ausgehändigt. Für weitere Kommunikationsmittel, Poster und digitale Visualisierungen:* [*https://jepeuxvoter.lu/kit-de-communication/*](https://jepeuxvoter.lu/kit-de-communication/) |

|  |
| --- |
| **Zusätzliche Informationen, um Ihren Antrag auf Zuschüsse zu unterstützen:** |
| *Fügen Sie alle zusätzlichen Informationen hinzu, die Sie für die Begründung Ihres Förderantrags für relevant halten (Beispiele: innovative Elemente des Projekts...).* -------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

|  |
| --- |
| **Budgetplanung** |

Jeder Antragsteller muss den Musterhaushaltsentwurf detailliert ausfüllen und den Zweck der einzelnen Ausgaben angeben. Falls vorhanden, müssen die entsprechenden Belege (Kostenvoranschläge usw.) beigefügt werden.

**N.B.** Bitte beachten Sie, dass das Ministerium für Familie, Solidarität, Zusammenleben und Unterbringung von Flüchtlingen lediglich **bis zu 100% der Gesamtkosten eines Projekts** (mit einem gesetzlichen Höchstbetrag von 10.000 € pro Projekt) im Rahmen eines Zuschusses finanziert. Gemäß den Bedingungen dieser Aufforderung ist **diese Art von Zuschuss jedoch auf 1000€ begrenzt.** Die Bedingungen geben den Gesamtbetrag an, der für alle Zuschüsse im laufenden Jahr (N) zur Verfügung steht.

Ausgaben, die im laufenden Jahr (N) getätigt werden, gelten als erstattungsfähig, wenn sie:

* während der Projektlaufzeit gefördert und bezahlt wurden;
* direkt mit dem Projekt verbunden und notwendig für die Durchführung der Projektaktivitäten sind;
* angemessen und in Übereinstimmung mit den Grundsätzen der wirtschaftlichen Haushaltsführung sind (*Preis-Leistungs-Verhältnis und Kosteneffektivität in Bezug auf die Anzahl der am Projekt beteiligten Personen*);
* von Beginn des Projekts an erfasst, identifizierbar, kontrollierbar und ordnungsgemäß dokumentiert wurden.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **(A) Ausgaben** | | **Detail(s)** | **Betrag** |
| **1** | Personalkosten | *Kosten, die in direktem Zusammenhang mit dem Projekt stehen und keine persönlichen Kosten sind, die bereits durch die üblichen Aktivitäten des Vereins gedeckt sind ---* | ------------------------ |
| **2** | Reise- und Aufenthaltskosten | *Aufenthalts-/Reisekosten für Personal und/oder Experten, die direkt am Projekt beteiligt sind; wählen Sie die günstigste Option nach Marktpreisen---------------------------* | ------------------------ |
| **3** | Ausstattungskosten | *Material, das für die Durchführung des Projekts benötigt wird; bevorzugen Sie die günstigere Option zwischen Miete oder Kauf ------------------------------------------------------* | ------------------------ |
| **4** | Mietkosten für Immobilien | *Miete eines Gutes, das in direktem Zusammenhang mit dem Projekt steht; wird nur für die Durchführung des Projekts verwendet --------------------------------------------------* | ------------------------ |
| **5** | Kosten für Verbrauchsmaterialien, Zubehör und allgemeine Dienstleistungen | *Kosten, die für die Durchführung des Projekts notwendig sind; alkoholische Getränke sind von vornherein nicht förderfähig ------------------------------------------------------------* | ------------------------ |
| **6** | Kosten für Experten und Zulieferer | *Externe Leistungen und Dienstleistungen (z. B. Website-Design, Übersetzungsdienste, Drucksachen Veröffentlichungen usw.) ------------------------------------------* | ------------------------ |
| **7** | Verwaltungskosten | *Kosten, die nicht mit den laufenden Aktivitäten des Vereins zusammenhängen; wichtig, die Art dieser Kosten so detailliert wie möglich zu beschreiben ----------------------* | ------------------------ |
| **8** | Sonstige Ausgaben (zu erläutern) | *Alle anderen Kosten; bitte angeben ----------------------------* | ------------------------ |
| **Gesamtkosten des Projekts (100%)** | | *---------------------------------------------------------------------------* | ------------------------ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Wurde ein Antrag auf Beihilfe bei einem anderen Ministerium eingereicht? | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Ja |  | Nein | |

|  |  |
| --- | --- |
| Wenn ja, welche(s) und zu welchem Betrag? : | ---------------------------------------------------------------------------------- |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Listen Sie die in den letzten Jahren durchgeführten Projekte auf, für die Sie einen Zuschuss vom Ministerium für Familie, Solidarität, Zusammenleben und Unterbringung von Flüchtlingen erhalten haben (falls zutreffend): | | |
| **Titel des Projekts** | **Jahr** | **Zuschuss gewährt?** |
| -------------------------------------------------------------------------------------- | ------------------- | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Ja |  | Nein | |
| -------------------------------------------------------------------------------------- | ------------------- | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Ja |  | Nein | |
| -------------------------------------------------------------------------------------- | ------------------- | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Ja |  | Nein | |
| **Erforderliche Belege** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bitte bestätigen Sie das Vorliegen der erforderlichen Dokumente durch Ankreuzen der entsprechenden Felder:** | |
|  | Ausgefülltes und unterschriebenes Formular |
|  | Die vom Präsidenten des Vereins beglaubigten und unterzeichneten Statuten und eine Liste der Mitglieder des Vorstandes |
|  | Tätigkeitsbericht und Finanzbericht für das vergangene Jahr (unterzeichnet vom Präsidenten/Schatzmeister des Vereins) - *optional* |
|  | Bank-Identitätsnachweis |
|  | Übersicht der geplanten Integrationsaktivitäten für das laufende Jahr - *optional* |
|  | Alle anderen Dokumente, die Sie zur Unterstützung Ihrer Bewerbung für nützlich halten |
| **Einzuhaltende Bedingungen** | |

* Reichen Sie einen vollständigen Antrag bis spätestens 6 Wochen vor der tatsächlichen Durchführung des Projekts ein.
* Erwähnen Sie den Vermerk "Mit Unterstützung des Ministeriums für Familie, Solidarität, Zusammenleben und Unterbringung von Flüchtlingen" auf allen Dokumenten, die für die Öffentlichkeit bestimmte Informationen oder Werbung darstellen, einschließlich auf der Website, unter Wiedergabe des Logos der Abteilung für Integration.
* Informieren Sie die Abteilung über alle wesentlichen Änderungen, die das Projekt betreffen.
* Stellen Sie dem Ministerium alle Informationen oder Dokumente zur Verfügung, die für die Bearbeitung und Weiterverfolgung der Akte als notwendig erachtet werden.
* Im Falle einer doppelten öffentlichen Finanzierung müssen die zu Unrecht erhaltenen Beträge vom Zuschussempfänger in voller Höhe an den luxemburgischen Staat zurückgezahlt werden. Das Gleiche gilt, wenn sich die Angaben als unrichtig oder unvollständig erweisen, wenn die Verwendung der finanziellen Unterstützung nicht dem Zweck entspricht, für den sie gewährt wurde, oder wenn die mit der Kontrolle beauftragten Personen oder Stellen durch den Zuschussempfänger an der Ausübung ihrer Aufgaben gehindert werden.
* Nach Erhalt eines Zuschusses verpflichtet sich der Verein, dem Ministerium für Familie, Solidarität, Zusammenleben und Unterbringung von Flüchtlingen 31. Januar N+1 die folgenden Unterlagen vorzulegen:
* Projektdurchführungsbericht - *Anhang 3B*
* Werbematerial und/oder Dokumentation zum Projekt

|  |
| --- |
| **Unterschrift** |

**Die folgende Unterschrift bescheinigt die Konformität der angegebenen Daten**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ort :** | -------------------------------------------- | **Unterschrift :** |  |
|  |  |  |
| **Datum :** | -------------------------------------------- |  |