



*Richtlinien zur  
finanziellen Förderung  
von Projekten*

**missio**+

glauben.leben.geben.

# Richtlinien zur finanziellen Förderung von Projekten

<b>A</b> Projekte	4
<b>B</b> Antragstellung	7
<b>C</b> Projektbearbeitung	13
<b>D</b> Anhang	18

Die Internationalen Katholischen Missionswerke missio in Aachen und missio in München sind der deutsche Zweig der Päpstlichen Missionswerke. Sie haben einen zweifachen Auftrag:

- in Deutschland das missionarische Bewusstsein der Gläubigen als Lerngemeinschaft, Gebetsgemeinschaft und Solidargemeinschaft zu wecken und zu stärken;
- die Mission der Ortskirchen in Afrika, in Asien und in Ozeanien sowohl ideell als auch finanziell zu unterstützen.

Das Evangelium vom Reich Gottes verheißt allen Menschen ganzheitliche Befreiung. Um dem Ziel der – mit vielerlei Nöten und Herausforderungen verbundenen – Befreiung zu dienen, wirken in der Kirche einzelne Menschen, Gemeinschaften und Werke zusammen. Alle Beteiligten tragen mit ihrer Fachkompetenz dazu bei. Bei der Zusammenarbeit legt missio seinen Schwerpunkt auf die pastorale Arbeit der Kirche.

- Im Geiste des Evangeliums unterstützt missio im Rahmen seiner Projektförderung solche Initiativen der Ortskirchen,
- die der Seelsorge und dem Aufbau kirchlichen Lebens dienen,
  - die im christlichen Welt- und Menschenbild verankert und sich in ihrer konkreten Ausgestaltung an christlichen Grundwerten orientieren,
  - die in ihrer Zielsetzung und ihren Inhalten die örtlichen kulturellen und religiösen, die sozio-ökonomischen und politischen Kontexte berücksichtigen,
  - die die ökumenische Zusammenarbeit der Kirchen fördern,
  - die den Dialog mit den Religionen und Weltanschauungen fördern,
  - die auf Gerechtigkeit, Frieden und die Bewahrung der Schöpfung hinwirken,
  - die dazu befähigen, sich für die Machtlosen und Unterdrückten, Rechtlosen und Verfolgten einzusetzen, und die darauf abzielen, benachteiligte Gruppen in Kirche und Gesellschaft zu fördern,
  - die dem Grundsatz der Subsidiarität entsprechen.

Ein Antrag zur Finanzierung eines Projektes wird von missio nur dann bearbeitet, wenn er die oben genannten Kriterien erfüllt.

Jedes Projekt, das missio vorgelegt wird, soll ein Teil der Konkretisierung und Umsetzung einer längerfristigen pastoralen Planung darstellen, die unter Beteiligung aller in einer Diözese, Region, Kongregation oder Bewegung für die Pastoral Verantwortlichen erarbeitet wurde. Dieser Zusammenhang muss im Antrag deutlich gemacht werden.

missio kann sich nach Absprache an solchen längerfristigen pastoralen Planungsprozessen beratend und finanziell beteiligen. Anträge können nur gestellt werden, wenn die Eigenmittel des Projekteigentümers nicht ausreichen. In jedem Fall muss die Eigenleistung so hoch wie möglich sein.

Es können mehrere Anträge pro Jahr gestellt werden. Diese sollten nach Möglichkeit gesammelt bzw. als Sammelantrag an missio geschickt werden. Sie müssen nach ihrer Priorität begründet eingestuft sein. Diese ergibt sich aus den längerfristigen pastoralen Planungen und den entsprechenden Zielsetzungen. Neben diesen allgemeinen Richtlinien gibt es eigene länderspezifische Förderprofile. Ebenso gibt es für bestimmte Projektarten ausführlichere Erläuterungen und Richtlinien.<sup>1</sup>

## Einzelne Projektarten

### 1. Planung von Pastoralprozessen/programmen

missio unterstützt seine Partner dabei, Pastoralprogramme zu erarbeiten und diese mit möglichst vielen Beteiligten umzusetzen. Zugrunde liegt dem eine Analyse der gesellschaftlichen Rahmenbedingungen und der pastoralen Herausforderungen.

### 2. Aus- und Weiterbildung

von Laien im kirchlichen Dienst, Ordensleuten (erst nach dem kanonischen Noviziatsjahr) und Klerikern in den Bereichen Pastoral, Spiritualität, Theologie, Philosophie und verwandten Fächern sowie anderen (auch nicht-akademischen) Ausbildungsgängen, die die Mission und Eigenständigkeit der Ortskirche unterstützen.

<sup>1</sup> Nähere Informationen bei den entsprechenden Länderreferentinnen und –referenten missios

### Gefördert werden:

- Aufbau und Entwicklung von Ausbildungseinrichtungen (insbesondere Große Seminare und Noviziate)
- Kurse, Seminare, Workshops für Gruppen
- Einzelstipendien<sup>2</sup>
- Sammelstipendien von kirchlichen Ausbildungseinrichtungen

### Nicht gefördert werden:

- Kleine Seminare
- Schulen und allgemeine Lehrerausbildung

## 3. Aufbau und Stärkung der Ortskirchen und Ordensgemeinschaften

- Gemeinden (Kleine Christliche Gemeinschaften, Pfarrgemeinderäte, Gemeindeentwicklung etc.)
- Strukturen, Gremien auf Diözesan-, Ordens- und übergreifenden Ebenen
- Synoden, Konferenzen, Symposien etc.
- Analysen und Evaluierungen (auch wissenschaftliche Arbeiten im Dienst der Pastoralentwicklung und -planung)

## 4. Verkündigungsdienst und Pastoralprogramme

- (Erst-)Evangelisierung (Aufbau von Gemeindekatechese etc.)
- Inkulturation (auch im Bereich der Kunst)
- Bibelapostolat (Bibelkurse, Bibel-Teilen etc.)
- Pastoralprogramme für besondere Zielgruppen
  - Ehe- und Familienpastoral (einschließlich Ehevorbereitung)
  - Frauenpastoral (Aufbau und Vernetzung von Frauengruppen, Förderung der Gender-Gerechtigkeit, Alleinerziehende etc.)
  - Jugendpastoral (Gruppenleiterschulung, Aufbau und Vernetzung von Jugendgruppen etc.)
  - Pastoralarbeit mit Flüchtlingen, Drogenabhängigen, Prostituierten, Behinderten, Gefangenen, Waisen, Straßenkindern, Kindersoldaten etc.
  - Aidspastoral (Aufklärung, Beratung, Begleitung etc.)
  - Counselling und Trauma-Heilung
- Medienarbeit und Kommunikation<sup>3</sup>
- Ökumene

<sup>2</sup> Stipendien für Europa und Amerika werden in der Regel nur dann vergeben, wenn eine entsprechende Aus- und Weiterbildung im eigenen Land bzw. in einem anderen Land in Afrika, Asien und Lateinamerika nicht möglich ist.

<sup>3</sup> Beratung bei Medien- und Kommunikationsprojekten bietet Catholic Media Council (CAMECO) an. CAMECO, Postfach 10 21 04; 52021 Aachen, Deutschland ([www.cameco.org](http://www.cameco.org))

- Interreligiöser Dialog
- Menschenrechts- und Friedensarbeit
- Bewahrung der Schöpfung

### 5. Medien, Hilfsmittel und Fahrzeuge<sup>4</sup>

- Bibeln sowie andere Printerzeugnisse, audiovisuelle und elektronische Medien (einschließlich Übersetzung bzw. Produktion)
- Katechetische und religionspädagogische Materialien
- Kommunikationsmittel
- Technische Hilfsmittel
- Fahrzeuge

### 6. Gebäude und Einrichtungsgegenstände

- Zentren zur Aus- und Weiterbildung kirchlichen Personals
- Kirchen und Kapellen
- Mehrzweckgebäude
- Pfarrhäuser
- Konvente
- Einrichtungsgegenstände
- Energieversorgung
- Reparaturen (keine Instandhaltung)

### 7. Selbsthilfe und Unterhalt

- Einkommen schaffende Maßnahmen, die zur finanziellen Selbständigkeit der Ortskirchen beitragen
- Messstipendien
- Ausbau von Alterssicherung für kirchliches Personal
- Unterstützung in Notsituationen

**Von der Förderung ausgeschlossen sind Schuldentilgung und Nachfinanzierung bereits begonnener oder durchgeführter Projekte.**

<sup>4</sup> Bei der Anschaffung preisgünstiger technischer Hilfsmittel, einschließlich Fahrzeugen, kann die Beschaffungsgesellschaft m.b.H. für kirchliche, caritative und soziale Einrichtungen (BEGECA) behilflich sein.  
BEGECA, Postfach 10 03 56, 52003 Aachen, Deutschland (www.begeca.de)

Der Antrag mit vollständigen Unterlagen muss missio im Original und unterschrieben mindestens sechs Monate vor Beginn einer Maßnahme vorliegen. Die rechtlichen Voraussetzungen für die Durchführung eines Projekts (Baugenehmigung, u.a.) müssen erfüllt sein. Unvollständige Anträge können nicht positiv entschieden werden.

Die folgende Übersicht gibt Ihnen eine Hilfe für die Antragstellung:

#### 1. Antragsteller

- Name
- Adresse inklusive E-Mail
- Aufgabe und Position

#### 2. Projektverantwortlicher

(falls nicht identisch mit Antragsteller)

- Name
- Adresse inklusive E-Mail
- Aufgabe und Position

#### 3. Projekteigentümer

- Name
- Adresse inklusive E-Mail

#### 4. Projektitel

#### 5. Projektbeschreibung

##### 5.1. Beschreibung des Projektumfelds

(in der Regel nicht mehr als 2 Seiten)

- Geographisch
- Politisch
- Wirtschaftlich
- Sozio-kulturell
- Religiös-pastoral

## 5.2. Planung und Vorgeschichte

- Angaben zu und Einbindung in Pastoralplan, Bildungsplan o.ä. auf Diözesan-, Ordens- oder anderer Ebene
- Angaben, wie das Projekt zur Realisierung der (übergeordneten) Planung beiträgt
- Angaben zur Absicherung zukünftiger laufender Kosten
- Angaben zur Entstehung des Projekts
- Vorprojekt/e: Angaben zu Inhalt und Finanzierung.  
Falls missio mit/finanzierte, Angabe der Projektnummer/n

## 5.3. Ziel

- Was soll erreicht werden?
- Welche Veränderungen sollen bewirkt werden?
- Wer ist an der Erreichung des Ziels beteiligt?
- Wer überprüft, ob das Ziel erreicht wurde und wie?

## 5.4. Geplante Maßnahmen

(unterschieden nach Projektarten)

### 5.4.1. Planung von Pastoralprozessen/ programmen

- Themen und Inhalte
- Strukturen und Methoden
- Qualifikation des für die Durchführung zuständigen Personals
- Zielgruppe und Anzahl der Teilnehmer/innen
- Auswahlkriterien für die Teilnahme
- Ort und Dauer (von ... bis ...)

### 5.4.2. Aus- und Weiterbildung<sup>5</sup>

- Themen und Inhalte
- Methoden und Didaktik
- Name und Qualifikation/Profil der Ausbilder/Akteure
- Anzahl, Geschlecht, Alter, sozialer Hintergrund der Teilnehmer bzw. der Zielgruppe/n
- Zu erwerbende Fertigkeit/en und Qualifikation/en
- Ort und Dauer (von ... bis ...)
- Kostenangaben pro Person und Tag

## Sammelstipendien:

Zusätzlich:

- Zusammensetzung des Entscheidungsgremiums zur Vergabe der Stipendien
- Kriterien der Vergabe
- Detaillierte Aufstellungen der Ausbildungsgebühren und anderer Kosten der Ausbildung
- Künftiges Tätigkeitsfeld der Stipendiaten nach Abschluss des Studiums

## Einzelstipendien<sup>6</sup>:

- Angaben zum Stipendiaten: Name, Adresse, Diözese/Kongregation/Institution, Geburtsdatum, Stand, kurzer Lebenslauf, akademische und berufliche Qualifikationen
- Studienort mit Adresse und Begründung
- Studienfach
- Angestrebter Abschluss
- Dauer (von ... bis ...)
- Begründung des Bischofs oder des/der höheren Ordensoberen/Ordensoberin, warum der Stipendiat ausgewählt wurde
- Begründung des Bischofs oder des/der höheren Ordensoberen/Ordensoberin, warum die angestrebte Qualifikation für die Diözese/Kongregation/Bewegung/Institution nötig ist
- Garantie, dass Hin- und Rückreise zum Studienort von der Diözese/Kongregation/Bewegung/Institution übernommen wird
- Einschreibebestätigung von College, Universität bzw. Institut mit
  - Nachweis, dass der Stipendiat alle nötigen Qualifikationen zur Aufnahme der Ausbildung vorweist (inklusive Sprachkenntnisse)
  - Dauer des Ausbildungsganges (von ... bis ...) zur Erreichung des Abschluss
  - Detaillierte Aufstellungen der Ausbildungsgebühren und anderer Kosten der Ausbildung
- Arbeitsstelle und Tätigkeit des Stipendiaten nach Abschluss der Studien

<sup>5</sup> Bei Anträgen für Aus- und Weiterbildung sollten die detaillierten „Richtlinien für die Förderung kirchlicher Bildungsarbeit“ bei missio angefordert werden. Anträge für diözesane bzw. überdiözesane Seminare (auch Ausbildung, Fahrzeuge, Hilfsmittel etc.) sind an das Pontificium Opus a Sancto Petro Apostolo zu richten. missio kann allenfalls Große Seminare mitfinanzieren, wenn das Pontificium Opus a Sancto Petro Apostolo zustimmt.

<sup>6</sup> Bei Anträgen für Stipendien sind die besonderen “Guidelines for Scholarships for Basic Studies/ Courses” und “Guidelines for Scholarships for Post-graduate Studies” zu beachten. Sie sind auf Anfrage bei missio zu erhalten. Anträge auf Finanzierung von Postgraduiertenstudien für wissenschaftliches Personal an Seminaren, Hochschulen und an Forschungsinstituten sowie Anträge auf Wissenschaftsförderung in den Bereichen Theologie, Philosophie und verwandten Wissenschaften sind an das Missionswissenschaftliche Institut Missio e.V. (MWI) zu richten: Missionswissenschaftliches Institut missio e.V. (MWI), Postfach 0 12 48; 52012 Aachen; ([www.mwi-aachen.org](http://www.mwi-aachen.org)).

#### 5.4.3. Aufbau und Stärkung der Ortskirchen und Ordensgemeinschaften

- Themen und Inhalte
- Strukturen und Methoden
- Qualifikation des Lehrpersonals bzw. der für die Durchführung zuständigen Personen
- Zielgruppe und Anzahl der Teilnehmer/innen
- Auswahlkriterien für die Teilnahme
- Ort und Dauer (von ... bis ...)
- Kostangaben pro Person und Tag

#### 5.4.4. Verkündigungsdienst und Pastoralprogramme

- Themen und Inhalte
- Strukturen und Methoden
- Qualifikation des für die Durchführung zuständigen Personals
- Zielgruppe und Anzahl der Teilnehmer/innen
- Auswahlkriterien für die Teilnahme
- Ort und Dauer (von ... bis ...)
- Kostangaben pro Person und Tag (soweit relevant)

#### 5.4.5. Medien, Hilfsmittel und Fahrzeuge

- Genaue Bezeichnung
- Einsatzzweck
- Proforma-Rechnung
- Sicherstellung zukünftiger Kosten für Unterhalt/ Reparaturen

#### 5.4.6. Gebäude und Einrichtungsgegenstände

- Eigentumsverhältnisse (Grundstück)
- Bauplan inklusive Seitenansicht
- Baubeschreibung (Wohn-/Nutzfläche in qm, Aufteilung der Räume mit Größenangabe in qm, Baumaterialien)
- Kostenvoranschlag einschließlich Quadratmeterpreis (von Baufirma, Architekt etc.)
- Einrichtungsgegenstände (Bezeichnung und Kostenvoranschlag)
- Nutzung, Anzahl Bewohner/Nutzer/Veranstaltungen
- Sicherstellung zukünftiger Kosten für Unterhalt/ Reparaturen

#### 5.4.7. Selbsthilfe und Unterhalt

- Selbsthilfefprojekt, auch Einkommen schaffende Maßnahme (Art und Zielsetzung, nachhaltige Wirkung, Kosten- und Nutzenrechnung und wirtschaftliches Gutachten)
- Messstipendien (Zahl der Messstipendien, Zahl der Priester)
- Notsituationen: Grund, Beschreibung der kurzfristigen Maßnahme, Anzahl Begünstigte, Ausblick wie in der Zukunft die kurzfristig entstandene Notsituation vermieden werden kann
- Alterssicherung (Art und Zielsetzung, nachhaltige Wirkung, Langzeit-Perspektive, Kosten- und Nutzenrechnung)

#### 5.5. Wirkung im Hinblick auf

- Soziales Projektumfeld
- Mitglieder der Kirche
- Angehörige anderer Religionen bzw. Weltanschauungen
- Ökologisches Umfeld
- Nachhaltigkeit
- Eigenständigkeit der Ortskirche bzw. Ordensgemeinschaft

#### 5.6. Maßnahmen zum Schutz der körperlichen, seelischen und sexuellen Unversehrtheit betreuter Kinder und Jugendlicher

### 6. Kostenkalkulation in tabellarischer Form

Detaillierte Aufstellung der Gesamtkosten – nach Kostenarten gegliedert – in der landesüblichen Währung und in Euro oder US-Dollar<sup>7</sup>

<sup>7</sup> Siehe Anhang 2: Finanzübersicht.

## 7. Finanzierungsplan in tabellarischer Form

in der landesüblichen Währung und in Euro oder US-Dollar

- Gesamtkosten
- Eigenleistung in Geld und/oder in Eigenarbeit/Sachmitteln (Geldwert)
- Beiträge von dritter Seite mit dem Vermerk angefragt oder bewilligt (Hilfswerke, Spender etc. einzeln aufführen)
- Von missio erbetener Betrag

**Fehlende Angaben zur Beteiligung Dritter sind ein Ablehnungsgrund.**

## 8. Empfehlungen

- Anträge, die von Diözesen, Pfarreien, Diözesankongregationen 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 Ortbischofs beigelegt sein.

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

### missio

Internationales  
Katholisches Missionswerk  
Ludwig Missionsverein KdÖR  
Pettenkoferstraße 26-28  
80336 München  
DEUTSCHLAND

### missio

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

## 1. Projektregistrierung

Projektanträge werden bei missio registriert und erhalten eine Projektnummer, die bei jeder weiteren Korrespondenz angegeben werden muss.

## 2. Projektentscheidung

missio zuständige Gremien beraten und entscheiden über die Projektanträge. Wenn nötig, holt missio zuvor für ein Projekt ein externes Gutachten ein. missio teilt die Entscheidung dem Eigentümer, Antragsteller und Projektverantwortlichen schriftlich mit. Bei positiver Entscheidung erhält der Eigentümer ein Bewilligungsschreiben, dem ein Vertragsformular beiliegt. Dies ist von ihm ausgefüllt und unterschrieben im Original an missio zurückzusenden.

Bei negativer Entscheidung erhält der Eigentümer ein Ablehnungsschreiben. Aus Mangel an Mitteln ist eine Ablehnung in vielen Fällen nicht zu vermeiden.

## 3. Projektdurchführung

Nach Eingang des Vertragsformulars überweist missio den bewilligten Betrag und versendet eine entsprechende Benachrichtigung, der ein Formular „Geldempfangsbestätigung“ beiliegt. Dieses Formular ist per Post nach Erhalt des Geldes ausgefüllt und von zwei Personen, nach Möglichkeit von dem Projekteigentümer und dem Begünstigten, unterschrieben inklusive der Bestätigung der Bank über den Geldeingang an missio zurückzusenden.

Eine Verzögerung der Realisierung des Projekts muss missio mit Angabe des Grundes und der vermuteten Dauer mitgeteilt werden. Soll der Verwendungszweck eines Projekts geändert werden, muss missios Zustimmung vorab eingeholt werden. Geschieht dies nicht oder wird das Geld missbräuchlich verwendet, behält sich missio vor, das Geld zurückzufordern.

Bei Ratenzahlungen überweist missio die je folgende Rate erst nach Erhalt eines narrativen und finanziellen Zwischenberichts.



## 4. Projektbericht und -abschluss

Der Eigentümer ist dafür verantwortlich, dass missio nach Realisierung des Projekts einen narrativen und finanziellen Abschlussbericht erhält. Der Abschlussbericht muss unterschrieben im Original an missio gesendet werden. Der narrative und der finanzielle Bericht werden von verschiedenen Stellen innerhalb und außerhalb missios gesondert überprüft. missio behält sich vor, die zur Verfügung gestellten Mittel vor Ort auf ihre sachgemäße Verwendung hin zu prüfen. Die Originale aller Projektunterlagen müssen nach Beendigung eines Projekts noch zehn Jahre lang zu Prüfungszwecken aufbewahrt werden. Auf Anfrage müssen sie missio vorgelegt werden.

### 4.1. Der narrative Bericht

gibt eine Beschreibung der Realisierung eines Projekts einschließlich der positiven und negativen Wirkungen sowie der mit der Durchführung des Projekts verbundenen Schwierigkeiten. Er bietet Information/en zu den (erreichten) Zielen, den durchgeführten Maßnahmen, der Dauer und den vorausgesehenen nachhaltigen Wirkungen, alles im Vergleich zu dem, was im Projektantrag formuliert ist.

Von besonderer Bedeutung ist es, welche Folgerungen aus dem Projekt für die zukünftige Pastoralarbeit gezogen werden können.

Abhängig von der Projektart soll der narrative Abschlussbericht folgende Information/en<sup>8</sup> enthalten:

#### 4.1.1. Planung von Pastoralprozessen/programmen

- Anzahl, Geschlecht, Alter, sozialer Hintergrund der Teilnehmer
- Anzahl der Veranstaltungen und Maßnahmen, Ort und Dauer
- Methoden und Didaktik
- Ergebnisse, Dokumente, Schlussfolgerungen

#### 4.1.2. Aus- und Weiterbildung

- Ort und Dauer (von ... bis ...)
- Anzahl, Geschlecht, Alter, sozialer Hintergrund der Teilnehmer bzw. der Zielgruppe/n

- Unterschriftenliste der Teilnehmer
- Name und Qualifikation/Profil der Ausbilder/Akteure
- Themen und Inhalte
- Methoden und Didaktik
- Erworbene Fertigkeit/en/Qualifikation/en; Änderungen hinsichtlich möglicher Arbeitsfelder
- Rückmeldungen der Teilnehmer/Zielgruppe/n

#### Einzelstipendien:

- Kopie von Berichten, Zeugnissen, (akademischen) Grad
- Kopie der Abschlussarbeit bzw. Dissertation
- Arbeitsstelle und Tätigkeit des Stipendiaten nach Abschluss der Studien

#### Sammelstipendien

Liste aller Stipendienempfänger mit folgenden Details:

- Voller Name; Geburtsdatum
- Ausbildungsinstitut/-ort
- Fach
- Studienjahr
- (Akademischer) Grad
- Zukünftige Tätigkeit
- Unterschriften der Stipendienempfänger

#### 4.1.3. Aufbau und Stärkung der Ortskirchen und Ordensgemeinschaften

- Ort und Dauer (von ... bis ...)
- Anzahl, Geschlecht, Alter, sozialer Hintergrund der Teilnehmer bzw. der Zielgruppe/n
- Name und Qualifikation/Profil der Ausbilder/Akteure
- Themen und Inhalte
- Methoden und Didaktik
- Erworbene Fertigkeit/en/Qualifikation/en; Änderungen hinsichtlich möglicher Arbeitsfelder
- Rückmeldungen der Teilnehmer/Zielgruppe/n

<sup>8</sup> Im Falle umfassender Programme benötigt missio eine kurze Zusammenfassung der wichtigsten Aspekte in Form einer allgemeinen Evaluierung des Projekts (max. zwei Seiten). Sie soll am Anfang des narrativen Berichts stehen. Darauf folgt eine detaillierte Beschreibung der durchgeführten Maßnahmen und der erreichten Ergebnisse.



#### 4.1.4. Verkündigungsdienst und Pastoralprogramme

- Ort und Dauer (von ... bis ...)  
Anzahl, Geschlecht, Alter, sozialer Hintergrund der Teilnehmer bzw. der Zielgruppe/n
- Name und Qualifikation/Profil der Ausbilder/Akteure
- Themen und Inhalte
- Methoden und Didaktik
- Erworbene Fertigkeit/en/ Qualifikation/en;  
Änderungen hinsichtlich möglicher Arbeitsfelder
- Rückmeldungen der Teilnehmer/Zielgruppe/n

#### 4.1.5. Medien, Hilfsmittel und Fahrzeuge

- Nutzung
- Wirkung, Verbesserung der Arbeit, des Nutzens für Zielgruppe/n

#### 4.1.6. Gebäude und Einrichtungsgegenstände

(Nur soweit zutreffend)

- Dauer der Bauarbeiten
- Art der Nutzung
- Wirkung/en, Verbesserung der Arbeit, des Nutzens für Zielgruppe/n
- Fonds für Unterhalt/Reparaturen

#### 4.1.7. Selbsthilfe und Unterhalt

- Investitionen/erwartetes Einkommen, Rentabilität
- Langzeitwirkung und Nachhaltigkeit

Der narrative Bericht sollte möglichst einige aussagekräftige Photos enthalten.

#### 4.2. Der finanzielle Bericht

ist vom Grundsatz aufgebaut wie die Kostenkalkulation und der Finanzierungsplan des Antrags und bietet folgende Informationen (siehe beigefügtes Diagramm)

- Abrechnungszeitraum
- Aufstellung aller finanziellen Beiträge für das Projekt (von missio und anderen Organisationen sowie von Eigenleistung/en in der landesüblichen Währung und in Euro oder US-Dollar)
- Aufstellung aller Ausgaben

Größere Ausgaben einschließlich der für Medien, Hilfsmittel und Fahrzeuge sowie für Einrichtungsgegenstände müssen durch Kopien von Rechnungen dokumentiert werden. Kleinere Ausgaben (z. B. Markteinkäufe) sollen zusammengefasst werden. Wird missio vom Projektpartner der finanzielle Bericht eines professionellen Rechnungsprüfers eingereicht, werden Einzelnachweise (Rechnungen etc.) nicht benötigt.

Die Originale aller Rechnungen und Dokumente müssen zehn Jahre lang aufbewahrt und missio auf Wunsch vorgelegt werden.

## Muster Antrag Finanzübersicht

### 1. Geplante Einnahmen

	Summe	Umrechnungskurs	
missio	<i>Landeswährung</i>	Euro/USD <i>(verwandte Währung unterstreichen)</i>	
Drittmittel (andere Hilfsorganisationen, Spender usw.) <i>alle einzeln auflühren</i>			bewilligt/angefragt
Eigenleistung			
Andere Einnahmen (Verkauf von Materialien, Kursbeiträge, Vermietung, usw.) <i>alle einzeln auflühren</i>			
<b>Gesamtsumme Einnahmen</b>			

### 2. Kostenplan

Positionsnummer (so viele wie nötig)	Kategorien	Bezeichnung Einzelposition	Anzahl	Kosten pro Anzahl (pro Person, Tag, m <sup>2</sup> Gegenstand, usw.)	Gesamtbetrag
1	<b>Personal</b>				[Zwischensumme Kategorie in landesüblicher Währung und in Euro oder US-Dollar]
1.1		[z.B. Dozent]	[2]	[X Ausgaben/Monat]	[Summe Zeile]
1.2		[Direktor]	[1]	[X Ausgaben/Monat]	[Summe Zeile]
2	<b>Sach- und Materialkosten</b>				[Zwischensumme Kategorie in landesüblicher Währung und in Euro oder US-Dollar]
2.1		[Bücher]	[2]	[X Ausgaben/Monat]	[Summe Zeile]
2.2		[Papier]	[1]	[X Ausgaben/Monat]	[Summe Zeile]
3	<b>Unterkunft und Verpflegung</b>				
4	<b>Transport</b>				
5	<b>Verwaltung</b>				
6	<b>Sonstiges</b>				
<b>Gesamt</b>					<b>0,00</b>

### 3. Einnahmen - Ausgaben = Saldo

## Muster Finanzbericht Abrechnungszeitraum

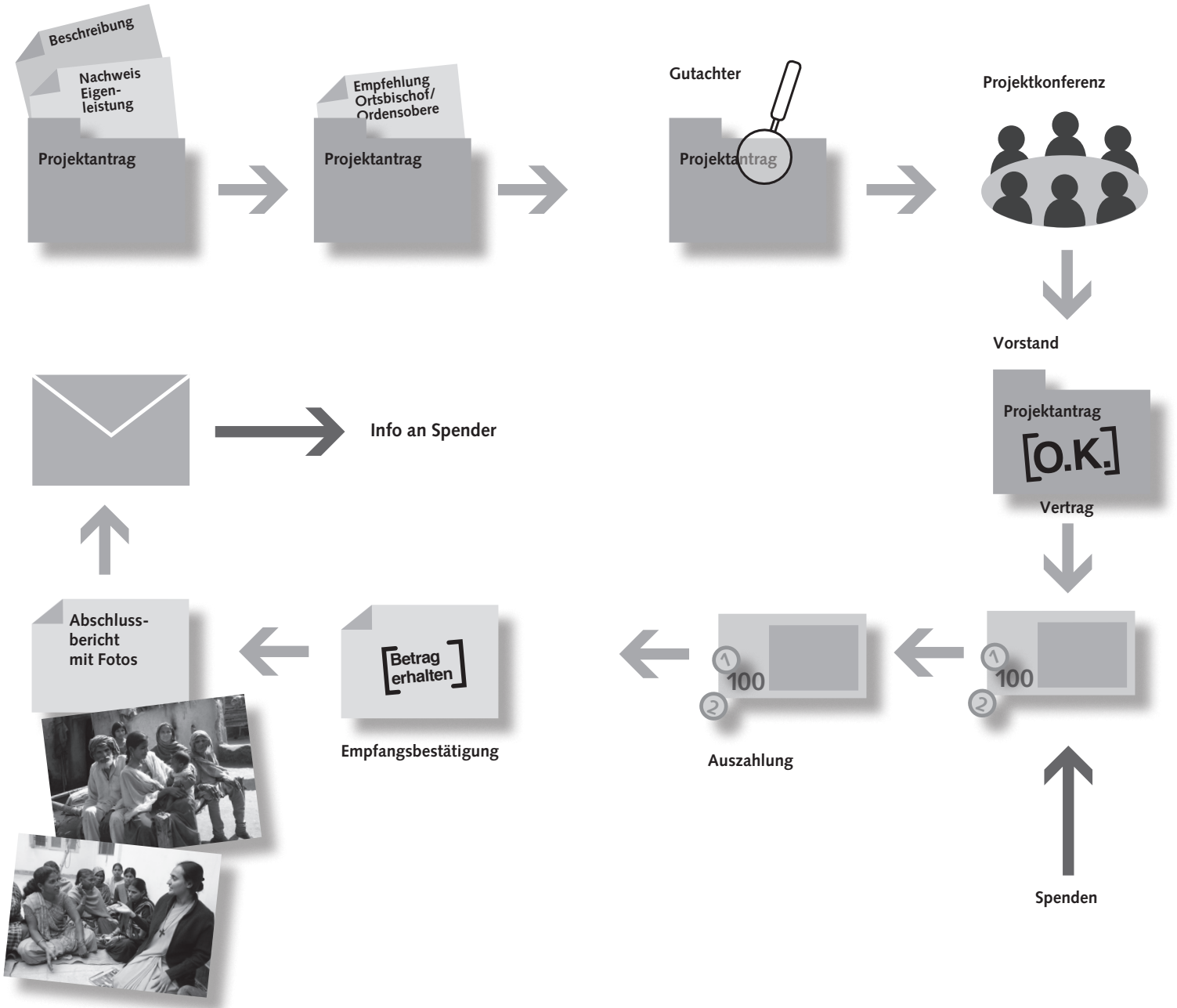
### 1. Einnahmen

	Summe	Umrechnungskurs	
missio	<i>Landeswährung</i>	Euro/USD <i>(verwandte Währung unterstreichen)</i>	
Drittmittel (andere Hilfsorganisationen, Spender usw.) <i>alle einzeln aufführen</i>			
Eigenleistung			
Andere Einnahmen (Verkauf von Materialien, Kursbeiträge, Vermietung, usw.) <i>alle einzeln aufführen</i>			
<b>Gesamtsumme Einnahmen</b>			

### 2. Ausgaben (getrennt nach Einzelmaßnahmen)

Positionsnummer (so viele wie nötig)	Beleg- nummer	Kategorien	Bezeichnung Einzelposition	Anzahl	Kosten pro Anzahl (pro Person, Tag, m <sup>2</sup> , Gegenstand, usw.)	Total Cost
1		<b>Personal</b>				[Zwischensumme Kategorie]
1.1			[z.B. Dozent]	[2]	[X Ausgaben/Monat]	[Summe Zeile]
1.2			[Direktor]	[1]	[X Ausgaben/Monat]	[Summe Zeile]
2		<b>Sach- und Materialkosten</b>				[Zwischensumme Kategorie]
2.1			[Bücher]	[2]	[X Ausgaben/Monat]	[Summe Zeile]
2.2			[Papier]	[1]	[X Ausgaben/Monat]	[Summe Zeile]
3		<b>Unterkunft und Verpflegung</b>				
4		<b>Transport</b>				
5		<b>Verwaltung</b>				
6		<b>Sonstiges</b>				
<b>Gesamt</b>						<b>0,00</b>

### 3. Einnahmen - Ausgaben = Saldo



**missio**

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

**missio**

Internationales  
Katholisches Missionswerk  
Ludwig Missionsverein KdöR  
Pettenkoferstraße 26-28  
80336 München  
DEUTSCHLAND

**missio**   
glauben.leben.geben.