

ROMACT-Programm

Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen für den Programmteil „Aufbau von Kapazitäten und transnationale Zusammenarbeit“

LEITFADEN FÜR BEWERBERINNEN

Checkliste:

- ✓ **Ausgefülltes Antragsformular** (gespeichert als Word-Dokument), einschließlich:
 - ✓ Auflistung der Aktivitäten;
 - ✓ Budgetplan - nur wenn Unterstützung eines Arbeitsbesuchs (Modul C) beantragt wird;
 - ✓ Das Feld „9. Declaration“ muss mit einem "X" angekreuzt werden.

- ✓ **Wenn die Bewerbung von einer nicht gewinnorientierten Organisation (NPO) gestellt wird, legen Sie bitte die Bestätigung der Gemeinde¹ bei.**

Der Brief muss bestätigen, dass die Gemeinde die nicht gewinnorientierte Organisation (NPO) mit der Ausführung der geplanten Aktivitäten beauftragt. Er muss unterschrieben, gescannt und zusammen mit dem Antrag eingereicht werden. *Der Brief kann in der jeweiligen Landessprache geschrieben und muss nicht ins Englische übersetzt werden.*

- ✓ **Bei Ansuchen um Unterstützung eines Arbeitsbesuchs (Modul C) legen Sie das Einladungsschreiben („Letter of Invitation“) der zu besuchenden Gemeinde bei.**

Der Brief muss zum Ausdruck bringen, dass die zu besuchende Gemeinde an einem Austausch interessiert ist. Er muss unterschrieben, gescannt und zusammen mit dem Antrag eingereicht werden. *Der Brief kann in der jeweiligen Landessprache geschrieben sein und muss nicht ins Englische übersetzt werden.*

1. Informationen über den/die AntragstellerIn

Geben Sie an, welche Gemeinde den Antrag stellt, wer die Kontaktperson ist und wie die Kontaktdaten dieser Person lauten.

Wenn statt einer Gemeinde eine nicht gewinnorientierte Organisation (NPO) den Antrag stellt, geben Sie bitte den Namen der Organisation und der Gemeinde, die die NPO mit dem Projekt beauftragt, an.

¹ Alle Ebenen der Lokalverwaltung sind unter diesem Begriff zu verstehen, seien es Städte, Gemeinden, Stadt- oder Gemeindebezirke, auch überlokale Bezirke oder Regionen, wenn sie den entsprechenden Kompetenzen für soziale Inklusion besitzen.

Geben Sie den Namen, Titel, E-Mail-Adresse und Telefonnummer der Person, die das Projekt leitet, an. Diese Person agiert als Kontaktperson für das ROMACT-Team.

2. WELCHES MODUL WOLLEN SIE BEANTRAGEN?

Wählen Sie **eines oder mehrere** der Module (A., B. und/oder C.) des Programmteils „Aufbau von Kapazitäten und transnationale Zusammenarbeit“. Eine Beschreibung der Inhalte dieser Module finden Sie im Text des Anrufs.

Es gibt keine Beschränkung auf eine bestimmte Anzahl von Aktivitäten, die beantragt werden können. *Wenn zum Beispiel eine Gemeinde ein interkulturelles Training und einen Arbeitsbesuch beantragen möchte, kann sie dies tun, indem sie die Felder A und C in dem Antragsformular ankreuzt und die entsprechenden Felder ausfüllt.*

3. MOTIVATION

Erläutern Sie die Situation in Ihrer Gemeinde, einschließlich der aktuellen Herausforderungen sowie Ziel und zu erwartende Ergebnisse, die die Grundlage der Motivation für Beantragung der Unterstützung durch ROMACT sind.

Verweisen Sie auf frühere Errungenschaften und Erfahrungen, frühere Austauschprojekte oder ähnliche bisherigen Erfahrungen und wie Sie die besonderen Herausforderungen angehen wollen, die sich durch Aufnahme von nicht Staatsangehörigen der Volksgruppe der Roma stellen.

Wenn Sie Training von interkulturellen MediatorInnen oder Schulungen beantragen (Module A oder B): Erläutern Sie, warum Sie eine bestimmte Gruppe oder Art von MitarbeiterInnen ausgewählt haben, und Gründe für die beantragte Anzahl von TeilnehmerInnen.

Wenn Sie Unterstützung für einen Arbeitsbesuch (Modul C) beantragen: Geben Sie die Gründe für die Wahl der Partnergemeinde im Ausland an (zB Gemeinde/Region, aus der viele nicht Staatsangehöriger der Volksgruppe der Roma kommen).

4. BESCHREIBUNG DER MASSNAHMEN

Listen Sie bis zu 20 konkrete Aktivitäten in der Vorlage auf, die Sie unter Punkt 4 des Antragformulars finden. Eine Aktivität kann aus einem Arbeitsbesuch, einer Ausbildung etc bestehen.

Für jede Aktivität: Wählen Sie das Modul, in das die Aktivität fällt, geben Sie einen Titel, die Rollen, eine Beschreibung, einen Zeitplan und die zu erbringenden Leistungen an.

Wenn Sie Unterstützung für einen Arbeitsbesuch (Modul C) beantragen: Listen Sie jeden Besuch als selbständige Tätigkeit auf, beschreiben Sie den beabsichtigten Programminhalt und erklären Sie, wie das dem Zweck des Besuchs dient. Die Berichterstattung über Erkenntnisse und Erfahrungen aus dem Besuch sollte eine eigene Aktivität im Programm darstellen.

Im Folgenden finden Sie eine Vorlage, die mit Erklärungen jedes Elements und Beispielen (auf Englisch, auch der Antrag ist auf Englisch zu stellen!) versehen ist:

	Modul	Titel der Aktivität	Rollen	Beschreibung	Zeitplan	Leistungen
ERKLÄRUNG	<i>Wählen Sie das Modul (A., B. oder C.) für diese Tätigkeit aus der Drop-down-Liste im Antragsformular.</i>	<i>Wählen Sie einen Titel, der Aufschluss über den Inhalt gibt.</i>	<i>Wer plant und koordiniert diese Aktivität?</i>	<i>Erklären Sie kurz Wesen und Zweck der Aktivität.</i>	<i>Wann wird diese Aktivität stattfinden?</i>	<i>Was sind die konkreten Ergebnisse, die Sie sich aus dieser Aktivität erwarten?</i>
BEISPIEL	<i>1. Intercultural training²</i>	<i>training for XY local authority 20 Social Affairs Department staff and managers</i>	<i>- ROMACT will provide trainers - XY local authority will convene staff for training</i>	<i>Training for 20 Social Affairs Department managers and staff from XY local authority to help make city better understanding needs of non-national Roma</i>	<i>2 sessions: - first session in July 2016, second session in October 2016</i>	<i>- training sessions - evaluations from participants</i>

5. BUDGET

Der Teil „5. Budget“ ist nur auszufüllen, wenn Unterstützung für das Modul C (Arbeitsbesuche) beantragt wird!

Listen Sie die geschätzten Ausgaben für jede der Aktivitäten auf und geben Sie die *Gesamtsumme*, die Sie von ROMACT anfordern, an.

Nur die Kosten für Transport, Unterkunft, Verpflegung und Dolmetscherkosten werden von ROMACT abgedeckt.

² Dieses Beispiel wurde nicht ins Deutsche übersetzt, da auch das Antragsformular auf Englisch auszufüllen ist.

	Bezeichnung u. Beschreibung der Aktivität	Art der Kosten	Anzahl der Einheiten	Anzahl der Personen
ERKLÄRUNG	<i>Beschreiben Sie die Art der Ausgaben, einschließlich des Reiseziels.</i>	<i>Wählen Sie die Art der Kosten aus der Dropdown-Liste</i>	<i>Wie viele Einheiten werden angefordert (Flüge, Übernachtungen)?</i>	<i>Wie viele Personen werden reisen? Wie viele Dolmetscher werden angefordert?</i>
BEISPIEL	<i>Working visit of XY local authority team to YX local authority in YX country, 01-05/01/2017³</i>	<i>transportation</i>	<i>1</i>	<i>5</i>
BEISPIEL	<i>Working visit of XY local authority team to YX local authority in YX country, 01-05/01/2017</i>	<i>accommodation</i>	<i>25</i>	<i>5</i>

6. AUSWIRKUNGEN

Erwähnen Sie, was die erwarteten Auswirkungen für benachteiligte Gruppen sind, wie nicht Staatsangehörige der Volksgruppe der Roma aus der vorgeschlagenen Maßnahme profitieren und wie die Ergebnisse der Aktivitäten gemessen und bewertet werden sollen.

7. NACHHALTIGKEIT

Erklären Sie, wie Sie sicherstellen, dass die durchgeführten Aktivitäten eine längerfristige Wirkung über den Aktivitätszyklus hinaus haben, und wie sie zu den längerfristigen Zielen der Gemeinde/Stadt beitragen.

8. BEANTRAGUNG VON WEITERER UNTERSTÜTZUNG

Erwähnen Sie gegebenenfalls, welche weitere Unterstützung oder andere Erwartungen an das ROMACT-Programm Sie haben, die über die Koordinierung der Schulungen hinausgehen.

9. ERKLÄRUNG

Bitte kreuzen Sie das Kästchen links neben dem Text vor dem Absenden mit einem „X“ an. **Das Antragsformular und die Erklärung werden als ungültig betrachtet, wenn dieses Feld leer bleibt.**

³ Dieses Beispiel wurde nicht ins Deutsche übersetzt, da auch das Budget auf Englisch zu erstellen ist.