



FORMULAR FÜR DEN ANTRAG AUF ENTWICKLUNGSHILFE FÜR EIN #KIWANISMEETUP-PROJEKT

BEVOR SIE IHREN ANTRAG EINREICHEN, PRÜFEN SIE, OB IHR PROJEKT DIE KRITERIEN DES MEETUPS ERFÜLLT

Liste der Punkte, die den Kriterien des #KiwaniisMeetUp erfüllen:

KÖNNEN MEINE VERANSTALTUNGEN ALS #KIWANISMEETUP-PROJEKT BETRACHTET WERDEN?

- Es handelt sich um eine Reihe von drei öffentlich zugänglichen Veranstaltungen/Themenabenden
- Es handelt sich um eine Veranstaltung, die den Menschen die Möglichkeit gibt, zu erfahren, was Kiwanis ist.
- Jeder Abend beruht auf drei Hauptsäulen: Entwicklung, Soziales und Networking.
- Die Teilnehmer sind ein junges Publikum, idealerweise zwischen 30 und 45 Jahren.
- Die Veranstaltung findet an einem angesagten Ort statt.
- Die Veranstaltung dauert 2 Stunden und findet außerhalb der Arbeitszeiten statt.
- Es gibt 2 bis 3 zweistündige Veranstaltungen
- Es gibt ein Panel von Sprechern (2-3)
- Es gibt eine Präsentation über Kiwanis
- Es gibt eine soziale Aktion während der Veranstaltung
- Es gibt einen symbolischen Preis für die Teilnahme an der Veranstaltung, der für einen sozialen Zweck gespendet wird.
- Die Teilnehmer werden nach der Veranstaltung in die soziale Arbeit eingebunden.
- Die Veranstaltung wird in sozialen Netzwerken beworben.
- Am Veranstaltungsort gibt es Kiwanis-Goodies, Banner und andere Werbematerialien.

KONTAKTDATEN DER ANTRAGSTELLER

(Name Ihres) Distrikts:	
Kontaktdaten der Person, die den Antrag im Namen des Distrikts einreicht: (Name, Funktion im Distrikt, E-Mail, Mobiltelefon)	
Kontaktinformationen des Organisors der Entwicklungsaktivitäten/ Projektleiters MeetUp: (Name, Funktion im Distrikt, E-Mail, Mobiltelefon)	
Kontonummer , auf die die Kostenerstattung überwiesen werden sollen, falls der Vorschlag	



Entwicklungshilfe erhält: *(IBAN, Name des Kontoinhabers,)*

DAS ZIEL DER KOSTENERSTATTUNG

Kurze Beschreibung der Aktivitäten:
(Was wird passieren, wer ist die Zielgruppe, wie wird es aussehen, ...)

Orte und Daten der Aktivitäten:

- 1.
- 2.
- 3.

Kurzer Überblick über die Kosten:
(Was werden Sie mit der Kostenerstattung tun? Wie wird sie verwendet? Welche Kosten haben Sie und welche werden durch die Kostenerstattung finanziert)?

Was ist das erwartete Ergebnis?
(Welche Art von Ergebnis erwarten Sie, Welche Auswirkungen erwarten Sie,...)

UNTERSCHRIFT

Datum, Ort, Name, Unterschrift:

