

Hinweise für eine Projektskizze mit Projektentwicklungskosten

Das Ziel der Projektskizze ist es, dass sich sowohl Sie als Bearbeiter des Projektes, als auch der Fördermittelgeber für das Projekt darüber im Klaren sind, worum es bei dem Vorhaben im Kern geht, wer von den Ergebnissen wie profitiert und welche Voraussetzungen gegeben sind, um das Projekt erfolgreich zum Abschluss zu bringen.

1. Projektidee: Welche Idee liegt Ihrem Projektantrag zugrunde?
2. Begründung für das Projekt:
 - a. Welches Problem möchten Sie mit der Durchführung des Projektes lösen? Woraus ergibt sich der Bedarf für das Projekt? Beschreiben Sie dazu den Istzustand des Problems als Ausgangssituation für Ihr Projekt.
 - b. Welche Lösung für das Problem wollen Sie im Projekt erarbeiten? Beschreiben Sie ab welchen Ergebniszahlen (z.B. Anzahl Teilnehmer, Anzahl Veranstaltungen oder Fortbildungen, Anzahl aufgehängter Nisthilfen, Anzahl Zeitungsartikel o.ä.) das Projekt für Sie erfolgreich abgeschlossen worden ist?
3. Ziele: Welches Ziel bzw. welche Ziele hat das Projekt? Welche Zielgruppe wird bzw. Zielgruppen werden angesprochen? Welche Voraussetzungen zur Erreichung der Projektziele sind gegeben (Flächenverfügbarkeit, Planung und Konzeption, Genehmigungen, Zugang zu Zielgruppen o.ä.)?
4. Maßnahmenplanung:
 - a. Mit welchen Maßnahmen sollen die Ziele erreicht werden? Auf welche Weise sollen die Zielgruppen angesprochen werden? In welchem zeitlichen Rahmen (Anfang und Ende) soll die Durchführung stattfinden?
 - b. Gibt es Risiken für eine erfolgreiche Umsetzung der geplanten Maßnahmen?
 - c. Wie sieht der zeitliche Ablauf des Projektes aus? Beschreiben Sie dabei die verschiedenen Projektphasen und wie diese aufeinander aufbauen. Geben Sie Ihrem Projekt eine innere Struktur, indem Ihr Grundgedanke (siehe Punkt 1) sich als roter Faden durch die Beschreibung der Maßnahmen zieht.
5. Förderung des Ehrenamtes: Wird ein ehrenamtliches Engagement in dem Projekt eingeplant? Ist eine Förderung und Unterstützung des Ehrenamtes vorgesehen? Welche Maßnahmen sind dazu gewählt worden?
6. Nachhaltigkeit: Worin liegen die langfristigen Wirkungen des Projekts über den Förderungszeitraum hinaus? Ist eine Fortsetzung des Projektes über die geplante Laufzeit hinaus vorgesehen? Wie und mit welchen Mitteln wird die Weiterführung sichergestellt? Inwieweit sind das Projektdesign und die gewählten Maßnahmen Ihres Projektes übertragbar? Wie sollen das Projekt und seine Ergebnisse öffentlich bekannt gemacht werden?

7. Angaben zum Antragsteller:

- a. Welche Vorerfahrung aus anderen Projekten bringen Sie in das Projekt mit ein?
- b. Wer sind die Projektpartner und welche Vorerfahrungen bringen diese aus anderen Projekten bringen Sie in das Projekt mit ein?
- c. Aus welchen Personen setzt sich das Projektteam zusammen? Wer unterstützt das Projektteam zusätzlich?

8. Kosten- und Finanzierungsplan

Reichen Sie einen überschlägig kalkulierten Kosten- und Finanzierungsplan (siehe Muster auf der Website der Stiftung) ein, der die Positionen Sachkosten mit evtl. Fremdleistungen, Personalkosten (Anzahl Stunden pro Woche und Stundensatz), evtl. unbare Eigenleistungen (Ehrenamt, kalkuliert mit 15 € pro Stunde) und Verwaltungskosten sowie evtl. Reisekosten umfasst. Berücksichtigen Sie dabei ein ausgewogenes Verhältnis zwischen dem erwarteten Arbeitsaufkommen und dem dafür erforderlichen Personal (Arbeitsaufwandsplanung).

Aus den vorgenannten Hinweisen ergibt sich folgende Gliederung des späteren Antrages:

Zusammenfassung

1. Angaben zum Antragsteller
2. Projektidee
3. Hintergrund und Projektrahmen
4. Zielsetzungen
5. Maßnahmen (hier auch Förderung des Ehrenamtes)
6. Öffentlichkeitsarbeit
7. Organisation des Projektes (Zeitplan, Personalbedarf, Evaluation, Nachhaltigkeit)
8. Kosten- und Finanzierungsplan (zusätzlich als Excel-Datei in unserem Muster)
9. Literatur

Anhang

Kostenplan
Zeitplan
Unterstützungsschreiben
Usw.

Diese Hinweise sind keineswegs abschließend und sind je nach Projekt anzupassen bzw. zu ergänzen!