

1. Projektbeschreibung

Zuerst sollten Sie eine Projektbeschreibung formulieren, die deutlich macht, was für ein Projekt Sie planen. Die Projektbeschreibung dient als Grundlage für einen Projektantrag und sollte folgende Punkte enthalten:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Zielgruppe: | Wen soll das Projekt erreichen? Für wen soll es sein? Wem nützt es? |
| 2. Ziele: | Welche Ziele werden mit dem Projekt verfolgt? Welche Probleme werden dadurch gelöst? |
| 3. Mittel: | Welche zeitlichen, räumlichen und finanziellen Ressourcen sind notwendig? |
| 4. Methoden: | Mit welcher Methode und in welchen Einzelschritten soll das Projekt umgesetzt werden? (Beispiel: Konferenz, Broschüre) |
| 5. Mitwirkende: | Wer setzt das Projekt um? Welche Erfahrungen und Qualifikationen werden benötigt? |
| 6. Alleinstellungsmerkmal: | Was ist die besondere Stärke des Vorhabens? Was zeichnet es im Vergleich zu anderen aus? |
| 7. Zeitplan: | Der Zeitraum, in dem das Projekt stattfinden soll |

Sie können gerne mit Stichworten arbeiten (je kürzer und präziser, desto besser!)

2. Kosten- und Finanzierungsplan

Im Kosten- und Finanzierungsplan geht es darum, die für das Projekt notwendigen Ausgaben und die Einnahmen, die diese Kosten decken sollen, in einer Tabelle aufzuschlüsseln. Schreiben Sie alle Kosten untereinander (zum Beispiel Kosten für Referentinnen und Referenten, Öffentlichkeitsarbeit, Übernachtung, Reisekosten, Mietkosten, Telefon, Ausleihgebühren usw.) und rechnen die Summe aus.

Dem gegenüber steht der Finanzierungsplan: Schreiben Sie auch alle erwarteten Einnahmen untereinander (zum Beispiel: Fördermittel von Stiftungen, öffentliche Fördermittel, Spenden, Eintrittsgelder). Die beantragte Förderung gehört auch zu den erwarteten Einnahmen.

Der Kosten- und Finanzierungsplan ist verbindlich. Es ist deshalb empfehlenswert, notwendige Änderungen während des Projekts umgehend mitzuteilen. Und heben Sie unbedingt alle Quittungen und Rechnungen auf. Die benötigen Sie für die Projektabrechnung.