**Anleitung zum Ausfüllen der Projektbeschreibung  
Förderprogramm: Soziale Innovation (gem. der Richtlinie 2.1.2 – Stellen)**

|  |
| --- |
| **Allgemeine Vorgaben**  **Wann ist der Vordruck Projektbeschreibung zu nutzen?**  Dieses Dokument ist bei Bedarf als Projektskizze im Vorfeld einer Beratung und/oder zur ausführlichen Beschreibung des Projektes im Rahmen der **Antragstellung** zu nutzen.  **Wie lang darf die Projektbeschreibung sein?**  Die Projektbeschreibung darf grundsätzlich 12 Seiten (ohne Anlagen) nicht überschreiten. Sofern die **Ämter für regionale Landesentwicklung** zu beteiligen sind, ist eine Erhöhung um **2 weitere Seiten** zulässig. Eine Überschreitung der Seitenzahl hat negativen Einfluss auf die Bewertung.  **Sind Formatierungen möglich?**  **Schriftart und -größe sind auf Arial 11 festgelegt. Es ist ein 1,15facher Zeilenabstand** sowie ein **2,5 cm breiter Seitenrand** (wie voreingestellt) einzuhalten. Weitere Formatierungen des Textes sind möglich (Fettdruck, Unterstreichungen, Einfügen von Grafiken).  **Können Anlagen beigefügt werden?**  Aus der Projektbeschreibung, die die Grundlage der Bewertung bildet, müssen sich alle wesentlichen Aspekte des Projektes erschließen, wobei auf Anlagen verwiesen werden kann. **Sofern Anlagen verwendet werden, so ist deren inhaltliche Quintessenz kurz zu beschreiben.** Bitte achten Sie darauf, den Antrag nicht mit Anlagen zu überfrachten. *Wesentliche Anlagen zur Projektbeschreibung entnehmen Sie bitte der beigefügten* ***Checkliste*.**  **Wie ist die Projektbeschreibung inhaltlich aufzubereiten?**  Die Projektbeschreibung ist je nach Richtlinie **mit bis zu vier Hauptüberschriften** versehen. Diese Überschriften entsprechen den **Qualitätskriterien der o. g. Richtlinie**.Welche Inhalte unter den jeweiligen Überschriften darzustellen sind, können Sie anhand der verbindlichen Unterpunkte in der Anlage zur Richtlinie ersehen. Bitte folgen Sie der hier festgelegten Untergliederung für die Beschreibung Ihres Projektes und lassen Sie keine Untergliederung aus. Konkretisieren Sie bitte Angaben anhand von Zahlen, Daten und Fakten.  **Bitte beachten Sie:** Die **Querschnittsziele** sind ab dieser Förderperiode in Ihre Analyse (A), in Ihr Umsetzungskonzept (B) sowie in Ihr Projektmanagement (C) zu **integrieren** und in der hier vorliegenden Projektbeschreibung unter 1. A, B und C sowie unter ggf. 2. A bis D der Regionalfachlichen Bewertungskomponente **auszuführen**, d. h. **keine gesonderten Kapitel mehr für die Querschnittsziele**! Die Herangehensweise erfordert bereits bei der Projektplanung eine Auseinandersetzung mit den **Zielen** der Gleichstellung, Chancengleichheit/Nichtdiskriminierung, ökologische Nachhaltigkeit und guten Arbeit. Ihr Konzept muss **hierzu geeignete Maßnahmen und Aktivitäten beinhalten**, wie bei der **Projektumsetzung die einzelnen Querschnittsziele verfolgt und erreicht** werden sollen. Der Anlage zur Richtlinie können Sie beispielhafte Projektbeiträge zu den Querschnittszielen entnehmen.  *Hinweis: Das prioritäre Querschnittsziel dieser* Richtlinie ist Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung.  Aufgrund **der Neuerung bei der Bearbeitung der Querschnittsziele** ist es **zwingend notwendig unsere Arbeitshilfe Querschnittsziele zu verwenden**! |

**Projektbeschreibung für das Förderprogramm:  
Soziale Innovation (gem. der Richtlinie 2.1.2 – Stellen)**

**Bitte beachten Sie vor Bearbeitung der Projektbeschreibung die verbindlichen Vorgaben im Vorspann dieses Dokumentes.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Angaben zum Projekt** | | |
| Antragsnummer |  | |
| **Angaben zum Projektträger** | | |
| Projektträger (inkl. vollständiger Anschrift) | Kontaktperson | |
|  | | |
| Telefon | E-Mail | |
|  | | |
| Kooperierende Einrichtungen (inkl. vollständiger Anschrift) | Kontaktperson | |
|  | | |
| Telefon | E-Mail | |
|  | | |
| Förderschwerpunkte lt. Richtlinie  Stelle für Soziale Innovation  im Bereich der Landesspitzenverbände der Arbeitnehmer  im Bereich der Arbeitgeber  im Bereich der Wohlfahrt | | |
|  | | |
| Durchführungsort | | |
|  | | ÜR  SER |
|  | | |
| Bezeichnung des Projektes | | |
| **Kurzbeschreibung des Projektes analog zum Antragsformular**  **Nennen Sie hier bitte die Rahmendaten Ihres Projektes:** | | |
|  | | |

**Projektbeschreibung anhand der Qualitätskriterien   
(vgl. auch Anlage zur Richtlinie)**

|  |
| --- |
| **Richtlinienspezifische fachliche Kriterien** |
| 1. **Analyse der Ausgangslage und Beschreibung der Projektziele unter Einbeziehung der Querschnittsziele: Gleichstellung von Frauen und Männern, Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung, Nachhaltige Entwicklung und Gute Arbeit** |
| A.1) Machen Sie Ausführungen zur **fachlichen Eignung** des Antragstellenden und des Projektpersonals. Hierzu gehören die **projektspezifische** **Qualifikation** zur Initiierung innovativer Projektideen sowie **Erfahrungen** bei der Entwicklung von Projektansätzen im jeweiligen Handlungsschwerpunkt Arbeitswelt im Wandel bzw. Daseinsvorsorge. Die Fachkompetenz ist durch entsprechende **Qualifikationsnachweise** zu belegen (Anlagen).  A.2) Stellen Sie dar, über welche geeigneten Netzwerke Sie verfügen, um die Projektziele zu erreichen. Machen Sie Angaben zu wichtigen Akteuren und gesellschaftlichen Gruppen für die Initiierung innovativer Projektideen. |
| 1. **Qualität des Umsetzungskonzeptes unter Einbeziehung der Querschnittsziele: Gleichstellung von Frauen und Männern, Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung, Nachhaltige Entwicklung und Gute Arbeit** |
| B.1) Stellen Sie Ihr methodisches Konzept zur **Initiierung** innovativer Projektideen bei potenziellen Projektträgern dar.  Machen Sie Ausführungen zu Ihrer Projektmanagementkompetenz zur **Begleitung** innovativer Projekte.  Erläutern Sie die **personellen, organisatorischen und prozessualen** Voraussetzungen, über die Sie verfügen, um das Projekt umzusetzen. Fügen Sie einen Projektablaufplan bei.  B.2) Erläutern Sie Ihr Konzept zur **Kommunikation und Verbreitung** innovativer Projekte.  B.3) Geben Sie die jeweiligen **Stellenanteile** des Projektpersonals im Projekt an und begründen Sie dessen **Notwendigkeit** hinsichtlich Zielsetzungen und fachlich notwendiger Durchführung. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste zur Antragstellung** | |
|  | Haben Sie das Antragsformular vollständig ausgefüllt und unterschrieben? |
|  | Wurden sämtliche Unterpunkte der Projektbeschreibung bearbeitet und alle Querschnittsziele bedacht? |
|  | Stimmen die in der Projektbeschreibung gemachten Angaben zu Personal und Stel-lenanteilen mit den zahlenmäßigen Angaben in der Personalplanungsübersicht und in den Anweisungen zum Personaleinsatz überein? |
|  | Wird durch die beigefügten Nachweise die Eignung des Personals ausreichend belegt? |
|  | Sind Kongruenz und Qualität der Unterlagen, speziell der Anlagen zum Antrag, gegeben? |

|  |
| --- |
| **Antragsunterlagen: Zusätzlich benötigte Dokumente zur Projektbeschreibung** |
| * Projektablaufplan (graphisch) |
| * Ausführungen zur Plausibilität von Honorarausgaben/Ausgaben für Ehrenamtliche |
|  |