

# CHECKLISTE FÜR FÖRDERMITTELANTRAG UND BEWERTUNGSFORMULAR

KRITERIEN CHECKLISTE			
ZUSAMMENFASSUNG DES VORSCHLAGS	X	DATUM	KOMMENTARE
Kurze Übersicht über die Organisation			
Kurze Zusammenfassung der bisherigen Errungenschaften/Projekte.			
Projektübersicht			
Zusammenhang zwischen Projekt- und Organisationszielen			
Gründe für die Anfrage und den Zielbetrag			
Projektaktivitäten, mit denen die Vorgaben erfüllt werden			
Die Zusammenfassung ist kurz, klar und interessant.			
PROJEKTKURZFASSUNG	X	DATUM	KOMMENTARE
Bietet ein „Gesamtbild“ des Vorschlags.			
Umfassende Darstellung der Bedeutung des Projekts.			
Kurze Zusammenfassung der Projektziele, Vorgaben und Strategien.			
Mit Blick auf die Zielgruppe verfasst.			
EINFÜHRUNG	X	DATUM	KOMMENTARE
Schafft Kontext.			
Vermittelt klar das Leitbild der Organisation in Bezug auf das Projekt.			
Kurze Beschreibung der Begünstigten des Projekts.			
Geben Sie an, wie das Projekt die Branche voranbringt.			
Bezieht die prüfenden Parteien mit ein.			
BEDARFSBESCHREIBUNG	X	DATUM	KOMMENTARE
Vermitteln Sie das Ausmaß der angesprochenen Situation/des angesprochenen Problems.			
Erklären Sie, warum das Projektziel realistisch und erreichbar ist.			
Liefern Sie statistische Fakten und Zahlen.			
Beschreiben Sie die Quelle/Ursachen der angesprochenen Situation/des angesprochenen Problems.			
Geben Sie ggf. Empfehlungen und Unterstützungserklärungen ab.			
Erläutern Sie den Nutzen des gewünschten Ergebnisses.			
Erklären Sie die langfristigen Auswirkungen.			
HINTERGRUND	X	DATUM	KOMMENTARE
Beschreiben Sie das Leitbild, die Programme usw. der Organisation.			
Beschreiben Sie die Mitglieder/Kunden.			

Besprechen Sie ggf. frühere Arbeiten und Erfolge.			
Beschreiben Sie die Qualifikationen Ihres Unternehmens/Personals.			
Ordnen Sie die aktuelle Situation der Branche ein.			
<b>AUSWIRKUNGEN</b>	<b>X</b>	<b>DATUM</b>	<b>KOMMENTARE</b>
Definieren Sie die Bedeutung des Projekts.			
Vermitteln Sie die direkten Auswirkungen des Projekts.			
Definieren Sie weiterführende Auswirkungen.			
Wie geht das Projekt ein wichtiges Problem an?			
Welche Fortschritte werden sich aus dem Projektabschluss ergeben?			
<b>ZIELE UND VORGABEN</b>	<b>X</b>	<b>DATUM</b>	<b>KOMMENTARE</b>
Beschreiben Sie das Projektergebnis.			
Hängen Ihre Ziele mit den Bedürfnissen der Zielbegünstigten zusammen?			
Stehen Ihre Ziele in direktem Zusammenhang mit der Bedarfsbeschreibung?			
Sind die Vorgaben spezifisch und messbar?			
<b>METHODIK</b>	<b>X</b>	<b>DATUM</b>	<b>KOMMENTARE</b>
Beschreiben Sie innovative Methoden, die eingesetzt werden sollen.			
Stellen Sie dar, wie die von Ihnen gewählten Methoden mit den Projektzielen zusammenhängen.			
Begründen Sie den Einsatz der Methoden.			
<b>AKTIVITÄTEN</b>	<b>X</b>	<b>DATUM</b>	<b>KOMMENTARE</b>
Stellen Sie eine umfassende Liste aller Aktivitäten zusammen.			
Beschreiben Sie jede Aktivität.			
Fügen Sie sämtliche Aktivitäten hinzu, die vom Sponsor vorausgesetzt werden.			
<b>ZEITPLAN</b>	<b>X</b>	<b>DATUM</b>	<b>KOMMENTARE</b>
Erstellen Sie einen Zeitplan mit voraussichtlichen Abschlussterminen für Aktivitäten.			
Stellen Sie sicher, dass die Termine mit den Bestimmungen des Sponsors übereinstimmen.			
<b>EVALUIERUNG</b>	<b>X</b>	<b>DATUM</b>	<b>KOMMENTARE</b>
Definieren Sie Bewertungsverfahren für Ihre Ziele.			
Sind die Maßnahmen sowohl qualitativ als auch quantitativ angemessen?			
Definieren Sie, wer am Bewertungsprozess beteiligt sein wird.			
Definieren Sie Bewertungskriterien.			

Definieren Sie Richtlinien für Methodenänderungen.			
Identifizieren Sie Datenquellen sowie Erfassungs- und Analysemethoden.			
Beschreiben Sie die verwendeten Instrumente/Tools.			
Beschreiben Sie, wie die Bewertung für Verbesserungen genutzt wird.			
<b>QUALIFIKATION/MITARBEITER</b>	<b>X</b>	<b>DATUM</b>	<b>KOMMENTARE</b>
Führen Sie alle wichtigen Mitarbeiter, ihre Verantwortlichkeiten und Qualifikationen auf.			
Stellt Ihre Liste eindeutig ihre Fähigkeiten dar?			
Beschreiben Sie Aspekte der Aufsicht und des Projektmanagements.			
Geben Sie ggf. frühere Erfahrungen an.			
Besprechen Sie den Zugriff auf erforderliche Einrichtungen und Ausrüstung.			
<b>KOMMUNIKATION</b>	<b>X</b>	<b>DATUM</b>	<b>KOMMENTARE</b>
Erstellen Sie einen Verbreitungsplan für die Weitergabe von Projektergebnissen.			
Ziehen Sie verschiedene Medien in Betracht.			
Erwägen Sie einen Zeitplan mit Berichten zu Meilensteinen.			
Gibt es Aspekte des Projekts, die repliziert werden können?			
<b>NACHHALTIGKEIT</b>	<b>X</b>	<b>DATUM</b>	<b>KOMMENTARE</b>
Legen Sie einen Plan für die Fortführung des Projekts über die Zuschussfinanzierung hinaus vor.			
Führen Sie etwaige Finanzierungsquellen auf, falls das Projekt fortgesetzt wird.			
Fügen Sie ggf. Verpflichtungserklärungen bei.			
<b>BUDGET UND RECHTFERTIGUNG</b>	<b>X</b>	<b>DATUM</b>	<b>KOMMENTARE</b>
Grenzen Sie die Projektkosten klar nach Finanzierungsquelle ab.			
Erläutern Sie alle Berechnungen und überprüfen Sie deren Richtigkeit.			
Begründen Sie die Ausgaben.			
Geben Sie glaubwürdige und realistische Kosten an.			
Stellen Sie sicher, dass die Inhalte und Formatierung den Richtlinien des Sponsors entsprechen.			
Geben Sie ggf. Erstattungsfonds an.			
Spiegelt Ihr Budget den Projektplan wider?			
<b>SCHLUSSFOLGERUNG</b>	<b>X</b>	<b>DATUM</b>	<b>KOMMENTARE</b>
Fassen Sie das Projekt und die Ziele kurz und bündig zusammen.			
Betonen Sie die Bedarfsbeschreibung.			

<b>ANHANG</b>	<b>X</b>	<b>DATUM</b>	<b>KOMMENTARE</b>
Stellen Sie eine Liste mit Hilfsmaterialien zur Verfügung.			
Legen Sie eine klare Konvention für die Benennung von Dateien fest.			
Stellen Sie ggf. funktionierende Links zur Verfügung.			
Haben Sie alle erforderlichen Unterlagen beigefügt?			
<b>FORMATIERUNG DER EINREICHUNG</b>	<b>X</b>	<b>DATUM</b>	<b>KOMMENTARE</b>
Das Format sollte den Richtlinien des Sponsors entsprechen.			
Stellen Sie sicher, dass die Reihenfolge der angeforderten Informationen korrekt ist.			
Überprüfen Sie, ob die Seitenränder, Schriftarten und Formatierungen einheitlich sind.			
Überprüfen Sie die Rechtschreibung und Grammatik.			
Ist der Übergang von Informationen zwischen Abschnitten und Ideen flüssig?			

## **HAFTUNGS AUSSCHLUSS**

Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung.