

## Checkliste zur Konzeption eines Antragskonzepts

- Wie heißt mein Projekt (**Titel**)?
- Wer ist für das Konzept verantwortlich (**Kontakt**: Name, Adresse, Telefon/Fax, Email)?
- Warum besteht Bedarf für mein Projekt (**Ausgangslage**)?
- Was ist das **Ziel** meines Projekts? Was soll konkret erreicht werden?
- Wen möchte ich erreichen? Welche **Zielgruppe** hat es (Alter, Herkunft etc.)?
- Wie gehe ich vor (**Methode**)?
  - Wie, in welchen Schritten, will ich mein Ziel umsetzen?
  - Was möchte ich in den einzelnen Schritten genau erreichen?
  - Wer ist für was zuständig („To-Do-Listen“)?
  - Wann, in welchem Zeitraum, möchte ich das Projekt umsetzen?
  - Wo soll es stattfinden (Ort)?
  - Was ist das Ergebnis des Projekts, seine langfristige Wirkung?
  - Welche grenzüberschreitenden Auswirkungen hat das Projekt?
- Wer ist der, wer sind die **Projekträger**?
- Wie soll mein Projekt finanziert werden (**Finanzplan**)?
  - Welche Ausgaben sind geplant (Anschaffungskosten, Personalkosten, laufende Sachkosten, Nebenkosten, ggf. Planungskosten)?
  - Welche Einnahmen sind geplant (Eigenmittel, Zuschüsse durch Spenden, Sponsoring, Fördergelder öffentlicher und nicht-öffentlicher Organisationen)?
- Welche Presse- und Öffentlichkeitsarbeit verbinde ich mit meinem Projekt (**Medienarbeit**)?
  - Wie berichte ich über mein Projekt vor, während und nach der Durchführung?
  - Welche Medienpartner habe ich gewonnen? (Presse, Funk, Fernsehen, Internet – regional / überregional)