

Vorbereitung LEADER 2007 - 2013

Projektanmeldung

Nr.:

1. Projektname

und

Ort der Realisierung

2. Projektträger

Anschrift

Fon, Fax

E-Mail

Projektverantwortlicher

Ansprechpartner

3. Direkte Kooperationspartner und Benennung der Ansprechpartner

(Anteil der Beteiligung vermerken)

4. Projektziele

5. Projektbeschreibung

ja siehe Anlage

6. Projektzeitraum

7. Modellcharakter / Vernetzung und Nachhaltigkeit des Projektes

8. Finanzierung

9. Befürwortung

Gemeinde od. Landkreis

.....
Ort / Datum

.....
Stempel / Unterschrift des Projektträgers

Einordnung in:
durch:

Vorbereitung LEADER 2007 - 2013

Leitfaden zur Vorbereitung von Projekten

Projektbeschreibung

Gliederung

- 1. Ausgangssituation und Einordnung in regionale Entwicklungsziele**
(IST Zustand, Warum entstand die Projektidee?, Wie ordnet sich die Idee in die Region ein?
z. B. Situationen, Umfeldanalyse, Kunden- und Markt, Einordnung in ein Handlungsfeld)
- 2. Ziele des Projektes**
(Was soll **mit** dem Projekt und **nach** Ende des Projektes erreicht werden?)
- 3. Projektinhalt**
(Durchführungsbeschreibung, d.h. welche Maßnahmen sollen realisiert werden? ggf. wie soll die Durchführung erfolgen?)
- 4. Projektzeitraum (Beginn, Ende) und Projektablauf**
(ggf. einzelne Abschnitte angeben)
- 5. Beteiligte Partner und Begünstigte des Projektes**
(Wer spielt welche Rolle?, Wer hätte einen Nutzen davon?)
- 6. Modellcharakter / Innovationswert des Projektes**
(Was ist neu oder einzigartig an diesem Projekt auch erstmalig in der Region?)
- 7. Vernetzung und Nachhaltigkeit des Projektes**
(Ist die Idee übertragbar? Wie könnten andere diese Idee nutzen?
Wie werden andere LEADER-Partner oder andere Partner der Region einbezogen, um einen Mehrwert zu schaffen?
Welche Kennziffern können erreicht werden?)
- 8. Kosten und Finanzierung**
(Kosten gesamt, Eigenanteile, Zuschuss)

Hinweis: Die Projektbeschreibung sollte die wesentlichen Punkte enthalten (Umfang ca. 2-3 Seiten, treffend, kurz)