**Anleitung zum Ausfüllen der Projektbeschreibung  
Förderprogramm: RIKA (2.1 Koordinierungsstellen)**

|  |
| --- |
| **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 die Gleichstellung.  Aufgrund **der Neuerung bei der Bearbeitung der Querschnittsziele** ist es **zwingend notwendig unsere Arbeitshilfe Querschnittsziele zu verwenden**! |

**Projektbeschreibung für das Förderprogramm:  
RIKA (2.1 Koordinierungsstellen)**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Angaben zum Projekt** | | |
| Antragsnummer | Folgeprojekt  Ja  Nein | |
| **Angaben zum Projektträger** | | |
| Projektträger (inkl. vollständiger Anschrift) | Kontaktperson | |
|  | | |
| Telefon | E-Mail | |
|  | | |
| Kooperationspartner\*innen (inkl. vollständiger Anschrift) | Kontaktperson | |
|  | | |
| Telefon | E-Mail | |
|  | | |
| Förderschwerpunkte lt. Richtlinie  Koordinierungsstellen | | |
|  | | |
| Durchführungsort | | |
|  | | ÜR  SER |
|  | | |
| Bezeichnung des Projektes | | |
| **Kurzbeschreibung des Projektes (einschl. Rahmendaten):** | | |
|  | | |

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

|  |
| --- |
| 1. **Richtlinienspezifische fachliche Kriterien** |
| 1. **Analyse der Ausgangslage und Beschreibung der Projektziele unter Einbeziehung der Querschnittsziele: Gleichstellung von Frauen und Männern, Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung, Ökologische Nachhaltigkeit und Gute Arbeit** |
| * 1. Leiten Sie Handlungsbedarfe für die Zielgruppe auf Grundlage der geschlechterspezifischen Analyse des regionalen Arbeitsmarktes her (siehe auch Ziffer 2 C). Erläutern Sie die Projektziele unter Berücksichtigung der festgestellten Handlungsbedarfe.   2. Durch welche Maßnahmen trägt das Projekt zu den Zielen „Erhöhung der Arbeitsmarktteilhabe“ und „Qualität der Beschäftigung von Frauen“ bei?   3. Wie viele Beratungen und Kurzberatungen sind geplant? Welchen zahlenmäßigen Anteil hat die Gruppe der Ü54jährigen und die der Frauen mit Zuwanderungsgeschichte? Differenzieren Ihre Angaben je Projekthalbjahr.   4. Was planen Sie zur halbjährig zur Entwicklung des Unternehmensverbundes in Bezug auf Pflege und Erweiterung des Netzwerks. Nennung der Ist- und Soll-Größe.   5. Ist ggf. die Initiierung von (RIKA-)Projekten gemäß 2.1.5 der Richtlinie geplant? |
| 1. **Qualität des Umsetzungskonzeptes unter Einbeziehung der Querschnittsziele: Gleichstellung von Frauen und Männern, Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung, Ökologische Nachhaltigkeit und Gute Arbeit** |
| 2.1 Wie werden die Frauen bei der Entwicklung einer beruflichen Perspektive für eine existenzsichernde Beschäftigung durch das Beratungs- und Informationsangebot unterstützt? Erläutern Sie Ihr Angebot unter Nennung der Formen und Methoden.  2.2 Was ist inhaltlich im Rahmen des a) Orientierungs-/Informationsangebots, b) der externen Abstimmung zu Weiterbildungsangeboten, c) Beratung von Weiterbildungskonzepten je Halbjahr geplant? (auf Kongruenz zur Personalplanungstabelle achten)  2.3 Was sind die Inhalte und Maßnahmen der Arbeit im Unternehmensverbund hinsichtlich a) Geschäftsstellenarbeit, b) Austausch/Unterstützung familienorientierter Unternehmenskultur, ggf c) Initiierung von Kontakten zwischen beratenen Frauen und Verbund.  2.4 Nutzen der Kooperationen sowie (über-)regionalen Netzwerkarbeit für mehr Chancengerechtigkeit bei der Existenz-/Alterssicherung bzw. beruflichen Weiterentwicklung von Frauen.  2.5 Wie sieht Ihre Öffentlichkeitsarbeit im Projektverlauf aus? Nennen Sie geplante Veranstaltungen und/oder andere Formate mit Medien, sofern diese vorgesehen sind.  2.6 Wie/wodurch gelingt es dem Projekt die Strukturen in Unternehmen in Bezug auf Vereinbarkeit und Chancengleichheit zu verändern?  2.7 Wie erfolgt die Dokumentation und Verbreitung von „best practice“ Beispielen |
| 1. **Beschreibung des Projektmanagements unter Einbeziehung der Querschnittsziele: Gleichstellung von Frauen und Männern, Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung, Ökologische Nachhaltigkeit und Gute Arbeit  Achten Sie auf die Kongruenz und Qualität aller Unterlagen, speziell der Anlagen zum Antrag!** |
| 3.1 Ausführungen zu Eignung und Zuverlässigkeit des Antragstellers bei der Projektumsetzung   * 1. Ausführungen zur Eignung des Personals für die Umsetzung des Projektes (Benennung projektspezifischer Qualifikationen) sowie Angabe der Stellenanteile im Projekt   2. Ausführungen zur Effizienz des Mitteleinsatzes (unter der Prämisse die eingesetzten Mittel tragen ein Maximum zum Erreichen der Programmziele bei) |

|  |
| --- |
| 1. **Regionalfachliche Bewertungskomponente** |
| 1. **Regionale Entwicklung** |
| * Verdeutlichen Sie Ihren Beitrag zur Regionalen Handlungsstrategie |
| 1. Kooperation |
| * Welche Kooperationen planen Sie? Ist die Zusammenarbeit mit mehreren Gebietskörperschaften, relevanter Akteure aus Wirtschaft, Wissenschaft, Zivilgesellschaft vorgesehen? |
| 1. **Analyse des regionalen Arbeitsmarktes** |
| * Nehmen Sie eine geschlechtsspezifische Analyse des regionalen Arbeitsmarktes vor (siehe auch A1.1 oben) |
| 1. **Modelhaftigkeit** |
| * Welche innovativen und/oder kreativen Ansätze in der Vernetzung, Beratung und Unterstützung werden eingesetzt, die auf andere Regionen oder Akteure übertragbar wären? |

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste zur Antragstellung** | |
|  | Haben Sie das Antragsformular vollständig ausgefüllt und unterschrieben? Bitte bedenken Sie das der postalische Eingang bei der NBank Ihrer Unterlagen zum Antragsstichtag zählt! |
|  | Wurden sämtliche Unterpunkte der Projektbeschreibung bearbeitet und die Querschnittsziele bedacht? |
|  | Sind Kongruenz und Qualität der Unterlagen, speziell der Anlagen zum Antrag, gegeben |
|  |

|  |
| --- |
| **Zusätzlich benötigte Dokumente** |
| * Kofinanzierungsbestätigung(en), ggf. Unterstützungsschreiben * Ggf. vorbereitete Kooperationsverträge * Ausgefüllte Personalplanungstabelle inkl. plausiblen Erläuterungen der Honorarausgaben * Unterschriebene Anweisungen zum Personaleinsatz |