# Projektunterstützung «Integrationsprojekte»

## Gesuch (Förderbeitrag ab Fr. 8'501.–)

|  |  |
| --- | --- |
| **Projekt** | Name des Projekts |
| **Trägerschaft** | Name, Adresse, Funktion/Rechtsform |
| **Kontaktperson** | Name, Adresse, Telefon, E-Mail |
| **Zeitplan** | Wann findet das Projekt statt? Dauer einschliesslich Vor- und Nachbereitungszeit |
| **Durchführungsort** | Wo wird das Projekt durchgeführt? |
| **Projektart** | Kurzdefinition Projekt, z.B. Bewerbungsberatung |

**Förderungsvoraussetzungen (sollen im Gesuch erörtert werden):**

* + Das Vorhaben trägt in hohem Mass zur Erreichung der KIP-Ziele bei.
	+ Das Vorhaben erreicht grosse Teile der Zielgruppe.
	+ Das Vorhaben zeichnet sich durch hohe Professionalität aus.

# Ausgangslage

*Beschreiben Sie die aktuelle Situation. Auf welche Bedürfnisse will das Projekt antworten und Verbesserungen erzielen? Welche Probleme will das Projekt lindern, verhindern oder lösen? Wie wurden die Bedürfnisse abgeklärt? Welche Ansätze für die Problemlösung gibt es bereits? Wie ist die Relevanz der Bedürfnisse?*

# Zielgruppe(n)

*Beschrieb der Zielgruppe(n). Wer profitiert direkt vom Projekt (z.B. Teilnehmende)? Wer profitiert indirekt vom Projekt (z.B. Zuschauende)? Warum ist es wichtig, diese Ziel­gruppe(n) zu erreichen?*

# Ziele

*Was bewirkt das Projekt? Welche Ziele sind nach Projektdurchführung erreicht? Wie trägt das Projekt zu einem hohen Mass den KIP-Zielen bei? Definieren Sie Indikatoren, an denen gemessen werden kann, welche Ziele inwiefern erreicht werden.*

# Geplante Massnahmen/Projektinhalt

*Welche Massnahmen/Aktivitäten werden zur Zielerreichung umgesetzt und wie? Veranstaltung, Schulung, Flyer, Information, andere? Massnahmen einzeln auflisten.*

# Projektorganisation

*Wer macht was? Wer ist alles in das Projekt involviert (Projektleitung, -administration,
-mitarbeit, Freiwillige)? Wer hat welche Aufgaben/Verantwortlichkeiten innerhalb des Projekts? Wird die Zielgruppe in die Planung miteinbezogen und wenn ja wie? Falls vorhanden, Organigramm beilegen.*

# Zeitplan

*Projektstart und Projektende bezeichnen. Wann finden welche Aktivitäten statt? Wann werden welche Personen/Gruppen miteinbezogen?*

# Zusammenarbeit, Vernetzung

*Mit wem wird in welcher Form zusammengearbeitet? Was wird unternommen, um das Projekt zu vernetzen? Gibt es ähnliche Projekte?*

# Erreichung der Zielgruppe(n) und Öffentlichkeitsarbeit

*Wie wird dafür gesorgt, dass grosse Teile der Zielgruppe(n) erreicht werden? Was wird im Bereich Öffentlichkeitsarbeit unternommen?*

# Evaluation/Auswertung

*Wie wird das Projekt überprüft und ausgewertet: Was wurde erreicht (Ziel)? Wie wurde es erreicht/nicht erreicht (Umsetzung Massnahmen)? Wie werden die vordefinierten Indikato­ren (Punkt 3) gemessen und erreicht?*

# Verstetigung/langfristige Sicherung

*Wird angestrebt, das Projekt zu verstetigen und wenn ja wie? Wie wird für Kontinuität gesorgt?*

# Angaben zur Trägerschaft

*Nur bei nichtstaatlichen Organisationen ausfüllen!*

*Organisationsform: z.B. Verein, Stiftung usw., evtl. Statuten, Flyer und Konzepte beilegen.*

# Budget und Finanzierungsplan (dem Gesuch beilegen)

*Verwenden Sie dazu die Vorlage «Budget» (Excel-Datei).*

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie die Richtigkeit der Angaben.

|  |  |
| --- | --- |
|       |  |
| Ort, Datum | Unterschrift der Trägerschaft |

|  |  |
| --- | --- |
|       |  |
| Ort, Datum | Unterschrift der Projektleitung |

Senden Sie ein unterzeichnetes Exemplar einschliesslich Budget **elektronisch (als Word bzw. Excel) per E-Mail** an integration@sg.ch.

Bei Fragen zögern Sie nicht, uns oder die [zuständige RFI](https://www.sg.ch/gesundheit-soziales/soziales/integration.html) zu kontaktieren.