

Checkliste für Projektinitiatoren

Projektvorbereitung

- Kommt das Projekt Ihrem Verein / Ihrer Institution zugute?
- Ist Ihr Verein / Ihre Institution als gemeinnützig anerkannt?
- Ist das Projekt mit maximal 20.000 Euro finanzierbar?
- Liegen Ihnen alle notwendigen Projektinformationen vor, um eine belastbare Kalkulation zusammenzustellen? Wer kann Sie gegebenenfalls dabei unterstützen?
- Ist der Zuspruch, den Sie in Ihrem Verein / Ihrer Institution für Ihre Projektidee erhalten, so groß, dass Sie es für realistisch halten, auch genügend Unterstützer für Ihr Projekt in der Region zu finden?
- Oder müssen Sie zunächst Skeptiker, eventuell sogar Gegner Ihrer Idee innerhalb Ihres Vereins / Ihrer Institution überzeugen?
- Ist der Vorstand Ihres Vereins / Ihrer Institution mit Ihrer Projektidee einverstanden? Seine Unterschrift ist auf dem Legitimationsformular erforderlich.
- Liegen Ihnen die Kontoverbindungsdaten für das Vereins-/Institutionskonto sowie das Einverständnis des Kontobevollmächtigten, dieses Konto als Projektkonto zu verwenden vor? Seine Unterschrift ist auf dem Legitimationsformular erforderlich.

Bearbeitungsphase

- Ist die Projektbeschreibung vollständig, verständlich, überzeugend und – nicht zuletzt – begeisternd?
- Haben Sie schlüssig dargelegt, warum sie die Gemeinschaft brauchen, um das Projekt zu finanzieren?
- Haben Sie ein Video erstellt, in dem das Projekt lebendig und persönlich vorgestellt wird? Das Video muss nicht professionell produziert sein!
- Gibt es aussagekräftige Fotos, die das Projekt und die Menschen, denen es zugute kommt, vorstellen?
- Sind die eingestellten „Dankeschöns“ ausschließlich ideeller Natur? Andernfalls können steuerrechtliche Aspekte bedeutsam werden. Im Zweifelsfall fragen Sie bitte einen Steuerberater.

Beispiele für ideelle „Dankeschöns“: Einladung zum Tag der offenen Tür / zur Einweihung des neuen Klettergerüsts / zum Benefiz-Spiel der Fußball-Mannschaft, ein Foto der Schulklasse vor dem erneuerten Basketball-Korb, ein Eintrag auf einer Dankestafel (nur für Privatpersonen), ein selbstgemaltes Bild der Kindergarten-Kinder u.a.

Beispiele für nicht-ideelle / materielle „Dankeschöns“: Einladung zu einem Wochenendausflug inklusive Verpflegung, einjährige kostenlose Vereinsmitgliedschaft, Jahresabo für das renovierte Kindertheater, eine Holzschnitzerei aus der modernisierten Behindertenwerkstatt u.a.



Checkliste für Projektinitiatoren

Startphase

- Haben Sie genügend Leute über Ihr Projekt informiert, damit Sie die benötigte Anzahl von Fans zusammen bekommen?
- Haben Sie das Feedback genutzt, um Ihre Projektbeschreibung während der Startphase weiter zu optimieren?
- Bei Erreichen der erforderlichen Anzahl von Fans: Haben Sie den Statuswechsel für Ihr Projekt beantragt?
- Haben Sie alle Kommunikationsmaßnahmen für die Finanzierungsphase vorbereitet?

Finanzierungsphase

- Haben Sie alle verfügbaren Kanäle (Mund-zu-Mund-Propaganda über Vereinsmitglieder, Freunde und Bekannte, Vereinszeitschrift, lokale Presse, soziale Netzwerke, Aushänge usw.) aktiviert, um Ihr Projekt zu bewerben?
- Halten Sie Ihr Projekt aktuell und im Gespräch? Informieren Sie zeitnah über Neuigkeiten und Projekt-Updates, z.B. im Projektblog?
- Sind die eingestellten Fotos und/oder das Video in Ihrer Projektbeschreibung noch aktuell?

Umsetzungsphase

- Haben Sie die Fans und Unterstützer des Projekts sowie den Vereinsvorstand über den Finanzierungserfolg und die nächsten Schritte informiert und sich bei den Unterstützern bedankt / alle „Dankechöns“ verschickt?
- Haben Sie einen Projektplan erstellt, der Ihnen hilft, das Projekt im Rahmen der Kosten und in angemessener Zeit umzusetzen?
- Sind alle notwendigen Schritte eingeleitet, um das Projekt erfolgreich umzusetzen?
- Halten Sie Fans und Unterstützer im Projektblog über die Fortschritte des Projekts auf dem Laufenden?