



Entwicklungsprogramm  
für den ländlichen Raum  
im Freistaat Sachsen  
2014 - 2020

Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des  
ländlichen Raums: Hier investiert Europa in die ländlichen Gebiete



Silbernes  
Erzgebirge

LEADER-Region

**Mit Tradition und Innovation eine  
lebenswerte Region gestalten**

# Vorbereitung zur Umsetzung des Kleinprojektes - Projektsteuerung



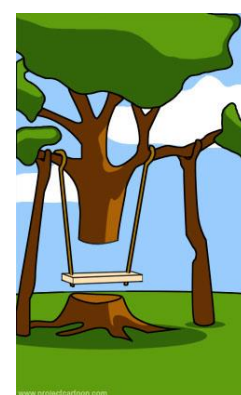
Was Sie dem Vorstand erklärt haben



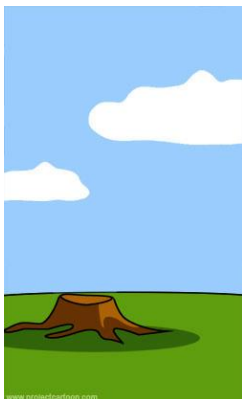
Was der Vorstand verstanden hat



Was im Förderantrag steht



Was die Förderstelle verstanden hat



Was die Förderstelle bewilligt



Was in der Umsetzung geschieht



Was die Abrechnung betrifft ...



... und was Sie **WIRKLICH** wollten

## Öffentlichkeitsarbeit -Tu Gutes – und rede darüber !

- Es hilft bei der Suche nach Förderern, Kooperationspartnern, Spendern von Zeit oder Geld
- außerdem sorgt es für die notwendige (!) Öffentlichkeitswirksamkeit Ihres Projektes und schafft eine Anerkennungskultur für die Helfer
- Information im Amtsblatt, Presse, facebook-Seite, Internetseite des Vereins



© Can Stock Photo

## Ablaufplanung des Kleinprojektes

- für kleinere Projekte → EXEL-Tabelle
- zeitliche Gliederung (Tage oder Kalenderwochen → Zeitraum für Umsetzung Regionalbudget 25.- 42. Kalenderwoche 2020)
- Aufgabenplanung zugrunde legen
- zeitliche Abhängigkeiten klären und darstellen → Vorhaben durchdenken, eventuell noch mal Korrektur der Arbeitspakete
- kann mit Finanzen untersetzt werden (→ EXEL) → Planung Cash-Flow

# Aufgaben- und Zeitplanung – Grundlage für Controlling

Aufgaben- paket	Inhalt	Zeitplan											
		06/2020 – 10/2020 (in KW)											
		25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
<b>Projektphase 1 : Vorbereitung</b>													
	Treffen mit Vereinen	■											
	Bildung der Steuergruppe	■											
	Treffen mit dem Planungsbüro, Vorentwurf		■										
	Gespräche mit Gemeinderäten	■	■										
	Treffen mit BM, Vorstellung Entwurf			■									
<b>Meilenstein Projektstart</b>													
	ÖA	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Materialbestellung					■							
	Spendensammlung für Eigenmittel			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Bau						■	■	■	■	■	■	■

## Projektmanagement

- Steuergruppe muss steuern → regelmäßige Treffen ansetzen
- Protokoll der Treffen → Ergebnisprotokoll aufschreiben, Aufgaben mit Termin und Verantwortlichkeit festhalten, an alle Beteiligten versenden
- wer ist in der Zeit zwischen den Treffen verantwortlich?
- Kompetenzen klären! Wer ist wofür zuständig? Wer darf was entscheiden?
- gute, realistische Planung der Aufgaben und die Zeitplanung sind Grundlage
- Zeitplanung anpassen, wenn sich Terminverschiebungen ergeben

# Projektmanagement

Sind wir auf dem richtigen Weg?

Liegen wir im Zeitplan?

Halten wir den Kostenrahmen?

Entsprechen die Ergebnisse den Vorstellungen?

## Soll-Ist-Vergleich

Wie hoch ist die Wahrscheinlichkeit, dass das Projektziel nach Plan erreicht wird?

Dokumentation nicht aus den Augen verlieren! (Angebote – Auftrag – Rechnung - Nachweis der Zahlung - Fotos)

# Projektmanagement

Endabrechnung

Auszahlungsantrag mit Sachbericht

Teilnehmerlisten bei nichtinvestiven Projekten

Fotos

Auswertung mit allen Beteiligten – was lief gut, was schlecht, warum

WICHTIG → keine „Baustellen“ liegenlassen, Probleme, die es während des Projektes gab, zur Sprache bringen → auflösen

**Würdigung der Leistungen aller Beteiligten!**