|  |
| --- |
| **Erfassung und Evaluation der digitalen Reife von Gesundheitsämtern im Rahmen des Pakts für den Öffentlichen Gesundheitsdienst** **Leitfaden für die Vorhabenbeschreibung** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Titel des Vorhabens** |  |

|  |
| --- |
| **Antragstellende Einrichtung** |
| Name |       |
| Straße, Hausnummer |       |
| PLZ und Ort |       |
| Rechtsform |       |
| **Projektleiter/in** |
| Name |       |
| Einrichtung |       |
| Abteilung |       |
| Straße, Hausnummer |       |
| PLZ und Ort |       |
| Telefon |       |
| Fax |       |
| E-Mail-Adresse |       |
|  |
| Beantragter Förderzeitraum (von - bis) |       |
| Beantragte Fördermittel |       |
| **Kurzbeschreibung des Vorhabens (max. 1600 Zeichen)** |
|       |

1. Problemhintergrund

*Bitte erläutern Sie den Problemhintergrund und den aktuellen Wissensstand. Erläutern Sie die gesundheitspolitische Relevanz der Fragestellung.*

1. Konzeption des Projektes

* 1. Ziele

*Erläutern Sie die Grundidee, Inhalte, Aufbau, Zielgruppe und konkreten Ziele des geplanten Projektes.*

*Listen Sie tabellarisch die messbaren Ziele und Teilziele Ihres Projektes auf und benennen für jedes (Teil-)Ziel die Indikatoren, mit denen der Grad der Zielerreichung gemessen werden soll. Bitte beachten Sie, dass die Erreichung der Ziele nach Projektende dargelegt werden muss.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Übergeordnete(s) Ziel(e):*** | ***Wie wird die Zielerreichung gemessen?******Bitte nennen Sie konkrete Planzahlen!*** |
| *Beispiel: Erarbeitung von Zugangswegen zu den Zielgruppen* | *Gesamtzahl der Zielpersonen, die über die Maßnahmen erreicht werden sollen* |
| *…* | *…* |
|  |  |
| ***Teilziele:*** |  |
| *Beispiel: Erreichung der Zielgruppe über Informationsveranstaltungen* | *Zahl der erwarteten Teilnehmenden an den Informationsveranstaltungen* |
| *…* | *…* |

*Beschreiben Sie bitte die Relevanz des Erreichens der (Teil-)Ziele.*

* 1. Design und methodische Vorgehensweise

*Die Methodik soll dem jeweils höchsten wissenschaftlichen Niveau entsprechen, welches der Fragestellung angemessen ist und im Sinne der Förderbekanntmachung nutzbare Ergebnisse erwarten lässt. Die Wahl der Methode(n) ist darzulegen und angemessen zu begründen. Es sind ggf. Angaben zur Wahl einer Stichprobe, zur Rekrutierung/Durchführbarkeit und zur methodischen Vorgehensweise zu machen.*

* 1. Kooperationen

*Stellen Sie dar, mit welchen Kooperationspartnern die geplante Maßnahme umgesetzt werden soll und welche Rolle den Beteiligten zukommt.*

* 1. Genderaspekte

*Genderaspekte sind grundsätzlich in allen Vorhaben des BMG zu berücksichtigen. Erörtern Sie, welche geschlechtsspezifischen Aspekte für Ihr Projekt von Bedeutung sind und in Ihrer Projektplanung, -durchführung und -evaluation berücksichtigt werden.*

1. Vorarbeiten und Vorleistungen

*Bitte legen Sie einschlägige Vorarbeiten (inkl. einschlägiger weiterer Drittmittelprojekte) der Projektleitung und der beteiligten Personen/Institutionen sowie die vorhandene Expertise in Bezug auf das beantragte Projekt dar.*

1. Ethische/rechtliche Gesichtspunkte

*Beschreiben Sie bitte ethische und rechtliche Gesichtspunkte des Vorhabens (Bewertung der Risiken und des Nutzens, Schutz der Teilnehmer/innen, Datenschutz, Prozess der Einwilligung) und wie Sie diese adäquat berücksichtigen. Der Zugang zu ggf. verwendeten Sekundärdaten ist im Vorfeld zu klären.*

1. Nutzen und Verwendung der Ergebnisse/ Nachhaltigkeit

*Bitte legen Sie dar, wie die angestrebten Ergebnisse des Vorhabens nach Beendigung im Sinne der Förderbekanntmachung genutzt und ggf. weitergeführt werden können. Nehmen Sie zu Verwendungsmöglichkeiten Stellung. Eine Verwendung der Ergebnisse ist z.B. in folgenden drei Bereichen möglich:*

1. *Veröffentlichung:
Wie (in welcher Form) und wo planen Sie die Ergebnisse zu veröffentlichen (z.B. Manual, Handbuch, wissenschaftliche Fachzeitschrift, Internet)?*
2. *Fortführung:
Welche Maßnahmen sehen Sie vor, um die Nachhaltigkeit bzw. die Fortführung der Maßnahmen ohne Förderung nach Abschluss des Projekts sicher zu stellen?*
3. *Breite Implementierung:
Können die Ergebnisse auf andere Standorte oder andere Bereiche übertragen werden? Sind Maßnahmen zur breiteren Implementierung vorgesehen?*
4. Arbeits- und Zeitplan

*Bitte stellen Sie den zeitlichen und inhaltlichen Ablauf des Projektes in einer schematischen Übersicht (z. B. Gantt-Diagramm) dar. Ein Beispiel für einen grafischen Arbeits- und Zeitplan finden Sie in der Anlage. Bitte markieren Sie jeweils wesentliche Meilensteine und erläutern Sie diese. Die Meilensteine werden zum Zwecke des Projektcontrollings ggf. in den Zuwendungsbescheid aufgenommen; planen Sie daher bitte realistisch.*

1. Risikofaktoren

*Welche wesentlichen Risiken bzw. Hindernisse und Probleme sehen Sie in der Umsetzung Ihres Projekts? Welche Schritte planen Sie zu unternehmen, um diese Risiken zu vermeiden oder zu minimieren?*

1. Finanzplan

*Die Gesamtausgaben sollen in der unten stehenden Tabelle zusammengefasst werden. Zuwendungsfähig sind nur projektspezifische Ausgaben, die erst und allein durch das Projekt zusätzlich verursacht werden. Nicht zuwendungsfähig sind diejenigen Ausgaben, die auch ohne das Projekt anfallen. So sind bspw. Mittel für die Grundausstattung des Antragstellers sowie Ausgaben für „Stammpersonal“ nicht zuwendungsfähig. Die Notwendigkeit der beantragten Mittel muss sich in jedem Fall aus dem Arbeitsprogramm ergeben.*

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1.** | **Personalausgaben** |
| 8.1.1 | Personalstellen |  |  |
|  |  |  | € |
|  |  |  | € |
| 8.1.2 | Vergütung für Hilfskräfte |  |  |
|  |  |  | € |
| 8.1.3 | Sonstige Personalausgaben |  |  |
|  |  |  | € |
| **8.1.4** | **Summe Personalausgaben** |  **0** | **€** |

Erläuterungen Personalausgaben

*Geben Sie bitte für jede Stelle eine kurze, stichpunkthafte Tätigkeitsbeschreibung unter Hinweis auf das Arbeitsprogramm an.*

|  |  |
| --- | --- |
| **8.2** | **Sachausgaben** |
| 8.2.1 | Raummiete |  | € |
| 8.2.2 | Geräte und Ausstattungsgegenstände |  | € |
| 8.2.3 | Drucksachen und Büromaterial |  | € |
| 8.2.4 | Aufwendungen für (Dienst-) Reisen |  | € |
| 8.2.5 | Vergabe von Aufträgen |  | € |
| 8.2.6 | Post- und Fernmeldegebühren |  | € |
| 8.2.7 | Sonstige Sachausgaben |  | € |
| **8.2.8** | **Summe Sachausgaben** |  **0** | **€** |

Erläuterungen Sachausgaben

*Die Sachausgaben sind in den einzelnen Positionen zu erläutern.*

|  |  |
| --- | --- |
| **8.3.** | **Gesamtausgaben** |
| 8.3.1 | Summe der Personalausgaben |  | € |
| 8.3.2 | Summe der Sachausgaben |  | € |
| **8.3.3** | **Gesamtsumme der Ausgaben** |  **0** | **€** |

|  |  |
| --- | --- |
| **8.4.** | **Finanzierung der Ausgaben** |
| 8.4.1 | Eigenmittel  |  | € |
| 8.4.2 | Spenden |  | € |
| 8.4.3 | Mitgliedsbeiträge, Teilnehmergebühren u. Ä. |  | € |
| 8.4.4 | Zuwendungen des Bundes (andere als in Nr. 8.4.8) |  | € |
| 8.4.5 | Zuwendungen von Bundesländern |  | € |
| 8.4.6 | Andere öffentliche Zuschüsse |  | € |
| 8.4.7 | Sonstige Einnahmen |  | € |
| **8.4.8** | **Beantragter Zuschuss** |  | **€** |
| 8.4.9 | Summe (Finanzierung der Ausgaben) | 0 | € |

Ggf. Erläuterung zur Gesamtfinanzierung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ausgaben** | **2021****€** | **2022****€** | **Summe****€** |
| **8.1. Personalausgaben** |  |  |  |
| zu Nr. 8.1.1 |  |  |  |
| zu Nr. 8.1.2 |  |  |  |
| zu Nr. 8.1.3 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **8.2. Sachausgaben** |  |  |  |
| zu Nr. 8.2.1 |  |  |  |
| zu Nr. 8.2.2 |  |  |  |
| zu Nr. 8.2.3 |  |  |  |
| zu Nr. 8.2.4 |  |  |  |
| zu Nr. 8.2.5 |  |  |  |
| zu Nr. 8.2.6 |  |  |  |
| zu Nr. 8.2.7 |  |  |  |
| **8.3. Gesamtausgaben** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2021** | **2022** | **Summe** |
| **Finanzierung der Ausgaben** |  |  |  |
| zu Nr. 8.4.1 |  |  |  |
| zu Nr. 8.4.2 |  |  |  |
| zu Nr. 8.4.3 |  |  |  |
| zu Nr. 8.4.4 |  |  |  |
| zu Nr. 8.4.5 |  |  |  |
| zu Nr. 8.4.6 |  |  |  |
| zu Nr. 8.4.7 |  |  |  |
| zu Nr. 8.4.8 |  |  |  |
| **8.4. Finanzierung Gesamtausgaben (Summe)** |  |  |  |

Ggf. Erläuterungen zum Jahresfinanzierungsplan

1. Projektmanagement
	1. Verantwortliche/Beteiligte

*Bitte kennzeichnen Sie jeweils die Hauptaufgabe*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Name** | **Institut** | **Telefon; Fax****E-Mail** | **Verantwortlichkeit/Rolle** |
|  |  |  | Projektleiter/in |
|  |  |  | Stellvertretende Projektleitung |
|  |  |  | …. |

* 1. Unterstützende Einrichtungen/ Kooperationspartner

*Hier sind Einrichtungen zu nennen, die ggf. beteiligt werden, z. B. Informationen zur Verfügung stellen, jedoch keine eigene Förderung in Anspruch nehmen wollen.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Name** | **Institut** | **Telefon; Fax;****E-Mail** | **Aufgabe/Rolle** |
|  |  |  | … |
|  |  |  | … |
|  |  |  | …. |

1. Zitierte Literatur

*Einfache Auflistung der Quellen auf maximal 1 DIN-A4-Seite. Bitte sehen Sie davon ab, Literatur mitzuschicken.*

1. Anlagen

*Als Anlagen sind Lebensläufe der Projektbeteiligten (jeweils maximal eine Seite), Kooperationserklärungen (falls zutreffend) und ein Arbeits- und Zeitplan (s. Punkt 6) beizufügen. Bitte sehen Sie davon ab, „Letters of Support“ o.ä. als Anlage mitzuschicken.*