Formular

Ordentlicher Antrag

Der ordentliche Antrag basiert in der Regel auf einer vorgängigen Anfrage zur Vorprüfung. Inhaltlich ist er ausführlicher als die Anfrage zur Vorprüfung. Auf Basis des ordentlichen Antrages formuliert die Geschäftsstelle des ZiSG einen Bericht und Antrag über die dargelegte Leistung (Angebot / Dienstleistung) zuhanden der Verbandsleitung. Die Verbandleitung berät über die dargelegte Leistung und empfiehlt in der Folge der Delegiertenversammlung, die Förderungswürdigkeit der Leistung anzuerkennen oder abzulehnen. Die Delegiertenversammlung entscheidet im Juni abschliessend über die Förderungswürdigkeit der dargelegten Leistung ab dem folgenden Kalenderjahr.

Termine: Ordentliche Anträge müssen **bis am 28./29. Februar auf der Geschäftsstelle** eintreffen, damit diese in die Budgeteingabe für das folgende Kalenderjahr berücksichtigt werden können.

Ort und Datum

Betreff

Anschrift

Zusammenfassung Antrag

Unterschrift(en) der verantwortlichen Organisation bzw. Projektleitung

*1. Allgemeine Angaben*

|  |
| --- |
| **Angaben zur Organisation** |
| Rechtsform | [ ]  Verein[ ]  StiftungAndere Rechtsform:       |
| Name |       |
| Adresse |       |
| Telefon |       |
| E-Mail |       |
| Zweck der Institution |       |
| Angaben zum Vorstand | Name, Funktion der Mitglieder      |
|  |  |
| **Ansprechperson und Kontaktdaten** |
| Name |       |
| Telefon |       |
| E-Mail |       |
|  |  |
| **Angaben zum Angebot / zur Dienstleistung** |
| Name der Dienstleistung |       |
| Leistungsgruppe der Dienstleistung | [ ]  Spezialisierte Sozialberatung[ ]  Prävention und Gesundheitsförderung[ ]  Betreuung[ ]  Arbeitsintegration[ ]  Überlebenshilfe und Schadensminderung[ ]  Im Auftrag VLG[ ]  andere, welche:       |
| Art der Finanzierung | Beantragt Ihre Institution eine … [ ]  Anschubfinanzierung während maximal zwei Jahren und höchstens Fr. 50'000 jährlich (ausserordentliche Mittel der Verbandsleitung)[ ]  Übernahme einmaliger Projektkosten[ ]  reguläre, mehrjährige Finanzierung (Ordentliche Mittel der Verbandsleitung) |

*2. Kontext*

|  |
| --- |
| **Ausgangslage / Hintergrund** |
|       |

*3. Beschreibung der (Dienst-) Leistungen sowie Aussagen über deren Messbarkeit und das damit einhergehende Reporting*

|  |
| --- |
| **Strategie** |
| Ziele | Welches sind die Ziele der Dienstleistung? (Spezifisch, messbar, ambitioniert, realistisch und terminiert)      |
| Umsetzung | Mit welchen Massnahmen / Leistungen / Angeboten sollen die genannten Ziele erreicht werden?      |
| Zielgruppe | Wer gehört zur Zielgruppe?     Wie gross ist die Zielgruppe und wie viele Personen aus der Zielgruppe wird das Angebot erreichen?      |
| Träger | Welche strategische Bedeutung hat die Dienstleistung für Ihre Institution?     Welche Synergien hat die Dienstleistung mit anderen Aktivitäten ihrer Institution?     Warum ist Ihre Organisation besser als andere in der Lage, die Dienstleistung erfolgreich anzubieten?      |
| Bedarf im Kanton Luzern | Wie ist der Bedarf der Zielgruppe für die geplante Dienstleistung einzuschätzen?     Mit welchen Mitteln wurde der Bedarf der Zielgruppe für die geplante Dienstleistung erhoben?      |
| Regionale Abdeckung im Kanton Luzern | Wie wird die regionale Abdeckung der Dienstleistung gewährleistet?      |
| Umfeld Konkurrenz- und Schnittstellenanalyse | Welche anderen Institutionen (private Anbieter, Sozialdienste, SoBZ, kantonale Verwaltung) bieten ebenfalls vergleichbare Dienstleistungen?       Welche anderen Institutionen (private Anbieter, Sozialdienste, SoBZ, kantonale Verwaltung) haben Angebote für die gleiche Zielgruppe?      |
|  |  |
| **Wirkung** |
| Wirkungsmodell - Prozessbeschreibung | Welchen direkten Mehrwert entsteht der Zielgruppe durch die Dienstleistung?      |
| Nachhaltigkeit und Breitenwirkung | Welche Massnahmen tragen dazu bei, dass Nachhaltigkeit und / oder Breitenwirkung des Angebots / der Dienstleistung maximal gefördert werden?      |
| Evaluation Qualitätsmanagement (Controlling, Qualitätskontrolle, Kosteneffizienz) | An Hand welcher Indikatoren lässt sich beurteilen, ob die obengenannten Ziele erreicht werden?     Wie erhebt die Institution diese Informationen?      |
|  |  |
| **Planung / Erfahrungen der Pilotphase** |
| Personal / Ressourcen | Wie viele Stellenprozente sind für die Dienstleistung vorgesehen?Auf Leitungsebene:      Auf Ebene der Mitarbeitenden:      Über welche Qualifikationen verfügen die Mitarbeitenden?     Auf welche Erfahrungswerte haben Sie sich bei der Planung der Dienstleistung gestützt?      |
| Prioritäten | Angenommen, Ihre Institution könnte nicht alle Massnahmen durchführen und müsste sich entscheiden: Welche Leistungen / Aspekte des Angebots hätten Priorität?      Was passiert, wenn der ZiSG die Dienstleistung finanziell nicht unterstützt?      |
| Risiken | Welche Faktoren können das langfristige Angebot der Leistung beeinflussen?      |
| Partnerschaften | Welche Rückmeldungen geben andere Institutionen (private Institutionen, Sozialdienste, SoBZ, kantonale Verwaltung) zum geplanten Angebot / zur geplanten Dienstleistung?     Welche Partnerschaften sind Sie bei der Umsetzung der Dienstleistung eingegangen?     Mit welcher Regelmässigkeit erfolgen Treffen mit Partner/-innen, um Herausforderungen und Entwicklungsmöglichkeiten der Dienstleistung zu besprechen?      |
|  |  |
| **Finanzen** |
| Budget | Wie hoch sind die voraussichtlichen Vollkosten pro Einheit? (Aufenthaltstage, Beratungsstunden etc.)     Wie beurteilen Sie die Vollkosten, gemessen an ähnlichen Dienstleistungen?      |

*4. Zeitlicher Ablauf*

|  |
| --- |
| **Zeit- und Massnahmenplan (Meilenstein)** |
|  |  |  |  |
|  |  | **Etappenziel** | **Zeitpunkt** |
| **Projektphase** | Meilenstein 1 |       |       |
| Meilenstein 2 |       |       |
| Meilenstein 3 |       |       |
| Meilenstein 4 |       |       |
| Meilenstein 5 |       |       |
|  |  |  |  |
| **Dauerbetrieb** | Meilenstein 1 |       |       |
| Meilenstein 2 |       |       |
| Meilenstein 3 |       |       |
| Meilenstein 4 |       |       |
| Meilenstein 5 |       |       |

*5. Finanzierung der Dienstleistung*

**Finanzplanung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kostenstellenrechnung Vorjahr** | **Budget Folgejahr** |
| *AUFWAND* |  |  |
| **3** | **Personalaufwand** |  |  |
|   |  |       |       |
| **4** | **Sachaufwand** |  |  |
|   |  |       |       |
| **Subtotal Aufwand** |  |  |
|   |  |       |       |
|  |  |  |  |
| **Umlagen von Verein** |  |  |
| nach | Geschäftsstelle |        |        |
|   |  |  |  |
| *Total AUFWAND nach Umlagen* |  |  |
|  |  |       |       |
|   |   |   |   |
| *ERTRAG* |  |   |
| 60 | Beiträge |  |  |
| 6010 |  Beiträge Bund |       |       |
| 6020 |  Beantragter ZiSG Beitrag |       |       |
| 6030 |  Beiträge andere Kantone |       |       |
| 6040 |  Beiträge Gemeinden |       |       |
| 6050 |  Mitgliederbeiträge |       |       |
| 6060 |  Stiftungsbeiträge |       |       |
| 6070 |  Spenden |       |       |
| 6080 |  Andere Beiträge |       |       |
| 61 | Zinserträge |  |  |
| 6110 |  Zinserträge |       |       |
| 6120 |   |   |   |
| 62 | Weitere Erträge |  |  |
| 6210 |  Beratungsertrag |       |       |
| 6220 |  Dienstleistungsertrag |       |       |
| 6230 |  Verkaufsertrag |       |       |
| 6240 |  Mietzinsertrag |       |       |
| 6250 |  Ehrenamtliche Tätigkeit |       |       |
| 6260 |  Andere Erträge |       |       |
| *Total ERTRAG* |  |  |
|  |  |       |       |
|   |  |  |  |
| *ERFOLG* |  |   |
|   |  |  |  |
| *Gewinn / Verlust* |  |  |
|  |       |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Betriebseigene Erträge | In welchem Umfang kann die Institution betriebseigene Erträge (insbesondere Erträge aus Dienstleistungen, Handel oder Produktion, Miet- und Kapitalzinsertrag, Erträge aus Nebenbetrieben, nicht-staatliche Betriebsbeiträge und Spenden) beisteuern?     **Mindestens 10% des Gesamtaufwandes sind durch betriebseigene Erträge zu decken.**  |
| Mit-Finanzierungen | Welche Institutionen wurden ebenfalls bezüglich einer Mit-Finanzierung angefragt? |
|  |                      | Beitrag                     | Zusage[ ] [ ] [ ] [ ]  | Absage[ ] [ ] [ ] [ ]  |

*6. Anhang*

Bitte reichen Sie folgende Dokumente ein:

[ ]  Jahresbericht

[ ]  Jahresrechnung (Bilanz, Betriebsrechnung und falls vorhanden: Geldflussrechnung, Rechnung über

 die Veränderung des Kapitals, Anhang zur Jahresrechnung)

[ ]  Bericht der Revisionsstelle