

Dezember 2010

Integrationskredit der Stadt Zürich

Leitfaden für Finanzierungsgesuche

Die Gesuche um Finanzbeiträge an den Integrationskredit der Stadt Zürich müssen folgendes beinhalten:

- Einen unterzeichneten Begleitbrief
- Das ausgefüllte Deckblatt
- Einen Projektbeschrieb
- Ein Budget sowie einen Finanzplan
- Zwei Einzahlungsscheine

Das Finanzgesuch ist an die Integrationsförderung der Stadt Zürich, Integrationskredit, Stadthaus, Stadthausquai 17, Postfach, 8022 Zürich zu senden. Vor der Gesucheingabe wird eine kurze vorgängige Kontaktaufnahme mit der städtischen Integrationsförderung (Tel. 044 412 37 37) empfohlen.

Begleitbrief

Der Begleitbrief ist von der für das Projekt verantwortlichen Person zu unterzeichnen. Er sollte auf das Gesuch Bezug nehmen und den beantragten Beitrag erwähnen.

Deckblatt

Das Deckblatt können sie bei der Integrationsförderung der Stadt Zürich bestellen oder auf der Webseite www.stadt-zuerich.ch/integration herunterladen. Das Deckblatt muss vollständig ausgefüllt sein.

Projektbeschrieb

Der Projektbeschrieb sollte kurz und am beantragten Beitrag angepasst sein. In der Regel sollte der Projektbeschrieb nicht mehr als 3 bis 4 Seiten umfassen. Es bestehen keine Vorgaben für die Form oder den Aufbau des Projektbeschriebs.

Bei grösseren Projekten empfehlen wir folgende Struktur des Projektbeschriebs:

1. *Name des Projektes*
2. *Verantwortliche Trägerschaft und Kontaktperson*
Kurze Beschreibung der Trägerschaft.
Benennung der zuständigen Kontaktperson samt Adresse, Telefonnummer, E-Mail, etc.
3. *Ausgangslage / Bedarf / Ziele*
Wie ist die aktuelle Situation?
Warum planen Sie dieses Projekt?

Inwiefern leistet Ihr Projekt einen Beitrag zur Integration?
Welches sind die Ziele des Projektes?

4. *Zielgruppen/Partner*

Welche Zielgruppen wollen sie mit Ihrem Projekt erreichen?
Wie wollen Sie die Zielgruppen erreichen?
Mit welchen Partnern, Kontakten, Massnahmen etc.?
Mit wie vielen TeilnehmerInnen rechnen sie?

5. *Aktivitäten*

Worin bestehen die Aktivitäten in Ihrem Projekt?
Welche Aktivitäten sind geplant?
Wann startet das Projekt und wann wird das Projekt beendet?
Wie sieht der Zeitplan für die Aktivitäten aus?

6. *Leistungen/Indikatoren*

Anhand welcher Kriterien messen Sie den Erfolg Ihres Projektes?
Gibt es Kennzahlen, die bei der Überprüfung des Erfolges des Projektes berücksichtigt werden können?
(z.B. Bei Infoveranstaltungen: Anzahl Veranstaltungen, Dauer der Veranstaltungen, Anzahl der BesucherInnen)

Budget

Unter Budget verstehen wir die absehbaren Kosten des Projektes. Sie sollten mindestens wie folgt aufgeteilt werden:

- Personalkosten (Löhne)
- Infrastrukturkosten (Miete)
- Produktionskosten (Werbung, Honorare)
- Übrige Kosten

Finanzplan

Unter Finanzplan verstehen wir die voraussichtlichen Einnahmen des Projektes. Sie sollten mindestens wie folgt aufgeteilt werden:

- Betriebseinnahmen (Eintritte, Beiträge der TeilnehmerInnen)
- Eigenleistungen (Ausgewiesene Kosten, welche durch die Trägerschaft übernommen werden)
- Beantragte Beiträge bei Stadt, Bund und/oder Kanton
- Beantragte oder zugesicherte Beiträge Dritter (Stiftungen, Spenden)

Einzahlungsscheine

Für die Auszahlung eines eventuellen Beitrages müssen dem Gesuch zwei Einzahlungsscheine beigelegt werden.

Schlussbericht

Für den nach der Durchführung einzureichenden Schlussbericht bestehen keine formellen Vorgaben. Dieser soll jedoch zweckmässig sein, zum eingereichten Gesuch wie auch zur Auszahlungsverfügung Bezug nehmen, die wichtigsten Leistungen und Erkenntnisse ausweisen sowie eine Schlussabrechnung beinhalten.

Richtlinien

Die dazugehörigen Richtlinien und weitere Informationen finden sie auf der Internetseite www.stadt-zuerich.ch/integration oder können bei der Integrationsförderung der Stadt Zürich bestellt werden.