

## Zwischenbericht und Verwendungsnachweis

### **1. Projektleitung/ Institution und Projekt**

1. Zuwendungsempfänger:
2. Projektname:
3. Berichtszeitraum:

### **2. Sachbericht**

#### **2.1. MitarbeiterInnen**

1. Welche hauptamtlichen ProjektmitarbeiterInnen sind an der Umsetzung des Projekts beteiligt (Name, Qualifikation, konkrete Aufgaben, Wochenarbeitszeit)?

2. Welche ehrenamtlichen ProjektmitarbeiterInnen sind an der Umsetzung des Projekts beteiligt (Anzahl, Qualifikation, konkrete Aufgaben, ca. Stundenumfang)?

3. Welche externen KooperationspartnerInnen sind an der Umsetzung des Projekts beteiligt (Name, Institution, Qualifikation, konkrete Aufgaben, ca. Stundenumfang)?

#### **2.2. Projektbezogene Veranstaltungen**

1. Durchgeführte regelmäßige Veranstaltungen  
Bitte nennen Sie Wochentag, Dauer, Uhrzeit von Beginn und Ende der Veranstaltung, Ort, Aktivität.

2. Durchgeführte einmalige Veranstaltungen  
Bitte nennen Sie Tag, Dauer, Uhrzeit von Beginn und Ende der Veranstaltung, Ort, Aktivität.

3. Zusätzliche projektbezogene Aktivitäten  
(Sitzungen der ProjektmitarbeiterInnen, Gespräche mit KooperationspartnerInnen, Eltern etc.)

4. Welche Abweichungen vom ursprünglichen Projektplan haben sich ergeben und warum?

5. Welche Aktivitäten zur Öffentlichkeitsarbeit für das Projekt haben Sie unternommen?  
Bitte fügen Sie Belegexemplare bei (Flyer, Plakate, Pressemitteilungen, Zeitungsberichte, Artikel in Fachzeitschriften, Rundfunk- und Fernsehbeiträge, Infostände).

#### **2.3. Evaluation**

1. Wie bewerten Sie den (bisherigen) Erfolg des Projekts? Was sind Ihre Kriterien für diese Einschätzung? Mit welchen Methoden erheben Sie die Projektergebnisse?

2. Beschreiben Sie die tatsächlich erreichte Zielgruppe hinsichtlich TeilnehmerInnenzahl, Alter, Geschlecht, Anteil von TeilnehmerInnen mit Migrationshintergrund, soziale Bedürftigkeit o.ä..

3. Bitte erzählen Sie eine Erfolgsstory aus dem Berichtszeitraum, die zeigt, wie das Projekt sich im Sinne der angestrebten Ziele auswirkt.

4. Wo gab es Probleme in der Projektumsetzung? Konnten Sie diese lösen? Auf welche Art und Weise?

#### **2.4. Kooperation mit der Bürgerstiftung Rottweil**

1. Was sind Ihre Erwartungen an die Bürgerstiftung Rottweil? Wie bewerten Sie den Verlauf der Zusammenarbeit mit der Bürgerstiftung Rottweil?
2. Ist im Projektverlauf ein Problemfeld deutlich geworden, bei dem Sie Bedarf für Beratung oder Unterstützung durch die Bürgerstiftung Rottweil sehen? Bitte ankreuzen und ggf. erläutern: <input type="checkbox"/> Buchhaltung <input type="checkbox"/> Jahresabschluss <input type="checkbox"/> Evaluationskonzept <input type="checkbox"/> Öffentlichkeitsarbeit <input type="checkbox"/> Vereinsrecht <input type="checkbox"/> Sonstiges:
3. Gibt es Bedarf an zusätzlichen Fördermitteln? In welcher Höhe? Wofür sollen diese verwendet werden? Welchen Gewinn würden die zusätzlichen Mittel für das Projekt bedeuten?
4. Raum für Ihre Anmerkungen /Fragen/ Kritik /Anregungen

#### **2.5. Ausblick: Übersicht über geplante Aktivitäten**

1. Geplante regelmäßige Veranstaltungen Bitte nennen Sie - soweit bereits möglich - Wochentag, Dauer, Uhrzeit von Beginn und Ende der Veranstaltung, Ort, Aktivität.
2. Geplante einmalige Veranstaltungen Bitte nennen Sie - soweit bereits möglich - Tag, Dauer, Uhrzeit von Beginn und Ende der Veranstaltung, Ort, Aktivität.
3. Geplante zusätzliche projektbezogene Aktivitäten (Sitzungen der ProjektmitarbeiterInnen, Gespräche mit KooperationspartnerInnen, etc.)
4. Welche Aktivitäten zur Öffentlichkeitsarbeit für das Projekt planen Sie?

### 3. Verwendungsnachweis

#### 3.1. Projektbezogene Einnahmen

<b>1. Gegenüberstellung von geplanten und tatsächlichen Einnahmen</b>		
<b>Mittelherkunft</b>	<b>Laut Kalkulation geplante Einnahmen (im Berichtszeitraum)</b>	<b>Tatsächliche Einnahmen (im Berichtszeitraum)</b>
<b>Eigenmittel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eintritte</li> <li>• Kursgebühren</li> <li>• Produktverkauf</li> <li>• Sonstiges:</li> </ul>		
<b>Fördermittel der Bürgerstiftung Rottweil</b>		
<b>Öffentliche Fördermittel:</b>		
<b>Fördermittel anderer Einrichtungen/ Personen</b>		
1.		
2.		
3.		
...		
<b>Summe</b>		

2. Haben sich während der Laufzeit des Projektes zusätzliche Finanzierungsmöglichkeiten ergeben? Wofür werden die zusätzlichen Mittel verwendet?

3. Steht für das Projekt weniger Geld zur Verfügung als ursprünglich in der Kalkulation geplant? In welchem Bereich des Projekts haben Sie entsprechende Einsparungen vorgenommen?

### 3.2. Projektbezogene Ausgaben

Kostenart	Laut Kalkulation geplante Ausgaben	Tatsächliche Ausgaben
<b>Personalkosten</b>		
Person 1: _____ (Name) __ Stunden x __ Stundensatz =		
Person 2: _____ (Name) __ Stunden x __ Stundensatz =		
....		
<b>Summe Personalkosten</b>		
<b>Sachkosten</b>		
Projektbezogene Investitionen (Möbel, Hardware, Software, techn. Geräte, Musikinstrumente etc.)		
Miete		
Werkverträge / einmalige Dienstleistungen durch Dritte		
Versicherung		
Verpflegung		
Transport und Fahrtkosten		
Öffentlichkeitsarbeit (Druckkosten, Anzeigen, ...)		
Projektbezogenes Verbrauchsmaterial		
Organisation (max. 10 % der Gesamtkosten) (Bürobedarf, Telefon, Fax, Fotokopien, Porto etc.)		
Sonstiges:....		
<b>Summe Sachkosten</b>		
<b>Gesamtkosten: (Personalkosten +Sachkosten)</b>		

ACHTUNG: Die tatsächlichen Ausgaben für jeden Kostenpunkt sollten sich in etwa an der Höhe der im Antrag kalkulierten Kosten orientieren. Sollte sich im Projektverlauf eine größere Abweichung von der vorgelegten Kalkulation ergeben, halten Sie bitte vorher Rücksprache mit der Bürgerstiftung Rottweil.

#### **4. Erklärung und rechtsverbindliche Unterschrift**

Ich bin autorisiert, den Sachbericht und Verwendungsnachweis (im Namen der oben genannten Organisation) einzureichen.

Ich bestätige, dass alle Informationen in diesem Sachbericht und Verwendungsnachweis korrekt sind.

Ort, Datum \_\_\_\_\_

Name (in Blockschrift): \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_