

Abschließender Sachbericht und Verwendungsnachweis „Senioren-Up“

1. Projektleitung/ Institution und Projekt/Vorhaben

1. Zuwendungsempfänger:
2. Name des Projekts /Vorhabens:
3. Berichtszeitraum

2. Sachbericht

2.1. MitarbeiterInnen

1. Welche hauptamtlichen ProjektmitarbeiterInnen waren an der Umsetzung des Projekts beteiligt (Name, Qualifikation, konkrete Aufgaben, Wochenarbeitszeit)?
2. Welche ehrenamtlichen ProjektmitarbeiterInnen waren an der Umsetzung des Projekts beteiligt (Anzahl, Qualifikation, konkrete Aufgaben, ca. Stundenumfang)?
3. Welche externen KooperationspartnerInnen waren an der Umsetzung des Projekts beteiligt (Name, Institution, Qualifikation, konkrete Aufgaben, ca. Stundenumfang)?

2.2. Projekt- bzw. vorhabenbezogene 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, etc.)
4. Welche Abweichungen vom ursprünglichen Projektplan haben sich ergeben und warum?
5. Welche Aktivitäten zur Öffentlichkeitsarbeit für das Projekt/Vorhaben haben Sie unternommen? Bitte fügen Sie Belegexemplare bei (Flyer, Plakate, Pressemitteilungen, Zeitungsberichte, Artikel in Fachzeitschriften, Rundfunk- und Fernsehbeiträge, Infostände).

2.3. Evaluation

1. Was waren Ihre Ziele, die Sie mit dem Projekt/Vorhaben erreichen wollten? Inwiefern haben Sie diese Ziele erreicht? Inwiefern nicht?
2. Mit welchen Methoden / Evaluationsinstrumenten haben Sie den Erfolg des Projekts/Vorhabens gemessen?
3. Beschreiben Sie die tatsächlich erreichte Zielgruppe hinsichtlich TeilnehmerInnenzahl, Alter, Geschlecht, Anteil von TeilnehmerInnen mit Migrationshintergrund, soziale Bedürftigkeit o.ä..
4. Bitte erzählen Sie eine Erfolgsstory aus dem Berichtszeitraum, die zeigt, wie das Projekt/Vorhaben sich im Sinne der angestrebten Ziele ausgewirkt hat.
5. Wo gab es Probleme in der Projekt-/Vorhabenumsetzung? Konnten Sie diese lösen? Auf welche Art und Weise?
6. Was haben Sie aus dem Projekt/Vorhaben gelernt?
7. Sind im Projektverlauf Ideen für neue Projekte/Vorhaben oder Folgeprojekte entstanden? Bitte beschreiben Sie Ihre Idee(n).

2.4. Kooperation mit der Bürgerstiftung Rottweil

1. Was waren Ihre Erwartungen an die Bürgerstiftung Rottweil? Inwiefern haben sich diese erfüllt, inwiefern nicht? Wie bewerten Sie den Verlauf der Zusammenarbeit mit der Bürgerstiftung Rottweil?
2. Planen Sie eine erneute Antragstellung bei der Bürgerstiftung Rottweil? Wenn ja, beschreiben Sie kurz Ihre Idee zum Projekt /Vorhaben.
3. Raum für Ihre Anmerkungen /Fragen /Kritik /Anregungen

3. Verwendungsnachweis

3.1. Projekt- / vorhabenbezogene Einnahmen

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

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

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

3.2. Projekt-/ vorhabenbezogene Ausgaben

Kostenart	Laut Kalkulation geplante Ausgaben	Tatsächliche Ausgaben
Personalkosten		
Person 1: _____ (Name) __ Stunden x __ Stundensatz =		
Person 2: _____ (Name) __ Stunden x __ Stundensatz =		
....		
Summe Personalkosten		
Sachkosten		
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:....		
Summe Sachkosten		
Gesamtkosten: (Personalkosten +Sachkosten)		

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 (inBlockschrift): _____

Unterschrift _____