**Projektbericht und Verwendungsnachweis**

**für die Aktion Hoffnung Rottenburg-Stuttgart e.V.**

**Projektnummer:**

(bitte unbedingt angeben)

**Hinweise:**

* Für jeden genehmigten Antrag ist ein Nachweis über die Verwendung der bewilligten Mittel zu erbringen.
* Für Projekte, die innerhalb eines Kalenderjahres abgeschlossen werden, ist innerhalb der ersten sechs Monate des Folgejahres ein Bericht vorzulegen.
* Für mehrjährige Maßnahmen ist jeweils im zweiten Quartal des Kalenderjahres ein Zwischenbericht vorzulegen.
* Liegt im vorgesehen Zeitraum kein Nachweis vor, können neue Anträge nicht berücksichtigt werden.
* Der Projektbericht ist **zweifach** an die Aktion Hoffnung zu richten:
  + 1 x als Word-Dokument per Mail an [info@aktion-hoffnung.org](mailto:info@aktion-hoffnung.org)
  + 1 x postalisch und unterschrieben an oben genannte Adresse
* Weitergehende Informationen zum Projektbericht sind als Anlage im

pdf-Format per Mail an [info@aktion-hoffnung.org](mailto:info@aktion-hoffnung.org) zu richten.

* Der Projektbericht ist ebenfalls als Word-Dokument – wenn vorhanden – dem Diözesanverband des Antragstellers vorzulegen.

**I Grundsätzliche Angaben**

|  |
| --- |
| **1. Name und Adresse der Antragstellers:** |
|  |
| **2. Ansprechpartner mit Kontaktdaten des Antragstellers:** |
|  |
| **3. Projekttitel:** |
|  |
| **4. Art des Berichtes:** |
| Zwischenbericht Nummer:  Abschlussbericht |
| **5. Durchführungszeitraum des Projekts:** |
| von:       bis: |

**II Projektauswertung und –verlauf**

|  |
| --- |
| **1. Benennen Sie die Projektziele:** |
|  |
| **2. Inwiefern haben Sie die vereinbarten Projektziele erreicht?**  Bitte geben Sie die Gründe an, wenn (Zwischen-)ziele nicht erreicht worden sind. |
|  |
| **3. Wie ist das Projekt im Durchführungszeitraum verlaufen?**  Machen Sie insbesondere Angaben zu Inhalt, Zeitplan, Einhaltung von Meilensteinen,  Schwierigkeiten, Änderungen, etc. |
|  |
| **4. Wie beurteilen Sie die voraussichtliche, weitere Entwicklung des Projektes?** |
|  |
| **5. Sind nach Projektabschluss Folgeschritte geplant?** |
|  |

**III Ausgaben- und Einnahmenrechnung**

|  |
| --- |
| **Finanzierungsplan:** |
| **Hinweis:** Dem Projektbericht und Verwendungsnachweis ist der Finanzierungsplan mit den tatsächlichen Ausgaben beizulegen. Dafür muss der Finanzierungsplan des Antrags verwendet werden. Der Finanzierungsplan muss sämtliche Kosten inklusive Personal­kosten, Sachkosten und Fahrtkosten detailliert ausweisen. Auch alle Einnahmen mit dem Anteil des Projektpartners und den Beiträgen anderer, zu nennender Fördermittelgeber müssen einzeln aufgeführt werden. |

**IV Sonstiges**

|  |
| --- |
| **1. Worauf sollten andere Antragssteller achten, die ein ähnliches Projekt**  **durchführen?** |
|  |
| **2. Wie wurde im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit auf die Förderung aus**  **Mitteln der Aktion Hoffnung hingewiesen?**  Bitte fügen Sie entsprechende Materialien, Publikationen, Pressemitteilungen, etc. bei. |
|  |
| **3. Bemerkungen:** |
|  |

**4. Bestätigung und Unterschrift:**

Wir bestätigen die sachliche und rechnerische Richtigkeit aller Angaben im vorliegenden Projektbericht.

Wir verpflichten uns, für eine eventuelle Nachprüfung sämtliche Originalbelege bis zu zehn Jahre nach Vorlage des Projektberichts bereitzuhalten.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort, Datum Rechtsverbindliche Unterschrift

des Antragstellers