

Hinweise zur Projektabrechnung

Zur Erleichterung des Ausfüllens Ihrer Abrechnung haben wir einige Hinweise für Sie zusammengefasst.

1. Angaben zum Träger

Hier tragen Sie bitte den Träger, den Verein oder die Gemeinschaft ein, über den (die) das Projekt abgerechnet wird.

2. Bezeichnung des Projektes

- wie haben Sie ihr Projekt bezeichnet.
- von wann bis wann lief ihre Projektzeit

3. Projekttyp

- was waren ihre Förderschwerpunkte und zu welchem Projekttyp ist ihr Projekt einzuordnen

4. Zielgruppen

- Welche Zielgruppen haben Sie angesprochen mit ihrem Projekt. Geben Sie bitte die **genaue** Anzahl in der jeweiligen Altersgruppe Projektes an.

5. Erreichte Teilnehmer

- stellen Sie hier noch einmal die geplante und die real erreichte Teilnehmeranzahl gegenüber.
- Bitte benennen Sie Gründe, warum eine zahlenmäßige Abweichung von männlichen / weiblichen Teilnehmern besteht.
- Nennen Sie Gründe, wenn die angestrebte Zahl der Teilnehmer nicht übereinstimmt.

6. Kurbeschreibung der Projektaktivitäten und - ergebnisse

- Beschreiben Sie kurz ihre Aktivitäten und benennen Sie ihre Ergebnisse/Produkte
- Wie schätzen Sie die Resonanz und Beteiligung der Hauptzielgruppe ein. Bitte nennen Sie hemmende und begünstigende Faktoren für die Beteiligung der Hauptzielgruppe

7. Bewertung der Indikatoren

- Nennen Sie ihren ersten Indikator (aus ihrem Antrag Indikator 1) und nehmen Sie eine Bewertung vor. Nennen Sie Gründe für Erfolg oder Misserfolg
- Nennen Sie ihren zweiten Indikator (aus ihrem Antrag Indikator 2) und nehmen Sie eine Bewertung vor. Nennen Sie Gründe für Erfolg oder Misserfolg
- Nennen Sie ihren dritten Indikator (aus ihrem Antrag Indikator 3) und nehmen Sie eine Bewertung vor. Nennen Sie Gründe für Erfolg oder Misserfolg

8. Kooperationspartner

- Bewerten Sie die im Rahmen des Projektes erfolgte Zusammenarbeit unter Bezugnahme des Punktes 7 „Kooperationspartner“ ihres Antrages

9. Probleme bei der Durchführung und Vorbereitung

- Sind bei der Vorbereitung und Durchführung Probleme aufgetreten? Wenn ja, bitte benennen Sie sie und erläutern Sie sie kurz.
- Wenn Probleme aufgezeigt werden, hat die keinen Einfluss auf die Abrechnung

10. Zielsetzungen in Bezug auf die Gleichstellung von Gender-, Diversity Mainstreaming und Inklusion

- Wurden die Zielsetzungen in Bezug auf Gleichstellung von Gender-, Diversity Mainstreaming und Inklusion erreicht?
- Sind bei allen Entscheidungen auf allen gesellschaftlichen Ebenen die unterschiedlichen Lebenssituationen und Interessen von Frauen und Männern berücksichtigt worden, um die Gleichstellung der Geschlechter durchzusetzen sowie Altersgruppen. Hatte jeder Mensch die Möglichkeit, sich an allen relevanten gesellschaftlichen Prozessen zu beteiligen – und zwar unabhängig von individuellen Fähigkeiten, ethnischer wie sozialer Herkunft, Geschlecht oder Alter.

11. Öffentlichkeitsarbeit

- Wurde Öffentlichkeitsarbeit für das Projekt betrieben und wenn ja, in welcher Form?
- das federführende Amt erhält von jeder Veröffentlichung 3 Belegexemplare)

12. Zahlenmäßiger Nachweis

- Dem zahlenmäßigen Nachweis ist eine tabellarische Belegübersicht beizufügen, in der die Ausgaben nach Art und zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind (Belegliste)
- Durch Unterschrift bestätigt der Zuwendungsempfänger, dass die Fördermittel für förderfähige Maßnahmen im Sinne des Programms verwendet worden sind, die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und ggf. den Belegen übereinstimmen
- Eigenmittel der Stadt sind unter den Punkt 2.4 (öffentl. Zuschüsse: kommunal) einzutragen
- die Einnahmen müssen durch die Kontoauszüge (Kopien der Kontoauszüge) belegt werden

13. Abzugeben sind folgende Unterlagen beim federführenden Amt:

- Belegliste
- Originalbelege
- ggf. 3 Belegexemplare pro Veröffentlichung
- Ergebnisbericht/Abrechnung



**in Papier- und
Digitalform
abzugeben**