



## MERKBLATT für die Erstellung eines Projektberichtes

Landhausgasse 7  
8010 Graz

### GRUNDSÄTZLICHES ZUM PROJEKTBERICHT

Der Projektbericht vermittelt eine Gesamtübersicht über den Verlauf Ihres Projekts und stellt dessen Ergebnisse dar.

Senden Sie den Projektbericht als PDF-Datei unter Angabe der Geschäftszahl laut Verständigungsschreiben (ABT09-...) per E-Mail an: [europa-international@stmk.gv.at](mailto:europa-international@stmk.gv.at)

#### Tipps für die Berichterstellung:

- Gehen Sie von den im Förderungsvertrag vereinbarten und im Antrag angegebenen Inhalten, Realisierungsindikatoren und Zielen aus.
- Halten Sie bereits während des Projekts Vorgänge und Ergebnisse stichpunktartig fest.
- Ordnen Sie die Fakten z.B. in zeitlicher Reihenfolge, nach Teilprojekten oder Arbeitsschritten.

Kontaktieren Sie uns umgehend bei Ausfall eines geförderten Projekts,  
da Sie in diesem Fall den Förderungsbetrag zurückzahlen müssen.

Für **inhaltliche Änderungen** des geförderten Projekts bzw. für eine **Verlängerung des Projektzeitraumes** ist **verpflichtend eine schriftliche Genehmigung durch die Förderungsstelle** (Abteilung 9, Referat Europa und Internationales) einzuholen!

### LEITFRAGEN FÜR DIE ERSTELLUNG DES PROJEKTBERICHTS

Bitte berücksichtigen Sie folgende Fragen und begründen Sie Ihre Antworten.

#### 1. Inhalt und Ziele des Projekts:

- Was wurde wann, wo, von wem und wie umgesetzt?
- Was war das Ziel des Projekts?
- Für welche Zielgruppen wurde es geplant?

#### 2. Abläufe und Vorgehen bei der Umsetzung:

- Wurde das Vorhaben wie geplant durchgeführt?
- Waren inhaltliche, zeitliche oder finanzielle Anpassungen erforderlich?

### 3. Auswertung/Ergebnisse des Projekts:

- Welche Ergebnisse wurden erreicht?
- Entsprechen die Ergebnisse den Zielen des Projekts?
- Wurden die angegebenen Realisierungsindikatoren erreicht?

### 4. Erkenntnisse für die Zukunft:

- Welche Perspektiven ergeben sich für die Zukunft?  
z. B. weitere inhaltliche Bearbeitung des Themas, weitere Kooperationspartner\*innen, Folgeprojekte, Nachnutzung, etc.

### 5. Dokumentation des durchgeführten Projekts bzw. des künstlerischen Erfolges:

- Ergänzen Sie Ihren Projektbericht mit zusätzlichen Unterlagen, die die Umsetzung des Projekts dokumentieren, wie z.B. Fotos, Einladungen, Programmhefte, Auswertungen von Besucher\*innenzahlen oder zur Auslastung, Werbematerial, Links zu Websites und Social Media, Presseberichte, etc.
- Bei geförderten **Druckwerken, Bild-, Ton- und Datenträgern** (z. B. Buch, Katalog, Zeitschrift, CD, DVD) müssen Sie **zwei Exemplare übermitteln**. Wir liefern davon ein Exemplar – bei periodischen Druckwerken (Zeitschriften) zwei Exemplare – an die Steiermärkische Landesbibliothek ab (vgl. § 43a Abs. 2 Mediengesetz).
- In **allen Publikationen** (auch Einladungen, Flyer, Programmhefte, Plakate, Homepages, Websites und Social-Media-Plattformen, etc.) **muss das Logo der Förderungsstelle** abgedruckt bzw. veröffentlicht werden. Dieses findet man in verschiedenen Dateiformaten hier:  
[Logo "Das Land Steiermark => Europa und Internationales" - Europa - Land Steiermark](https://www.fairstyria.at/foerderungen)  
[www.fairstyria.at/foerderungen](https://www.fairstyria.at/foerderungen) für Projekte der Entwicklungszusammenarbeit

### NOCH FRAGEN?

Für Fragen zur Erbringung des Verwendungsnachweises stehen Ihnen gerne Fr. Mag.<sup>a</sup> Andrea Menguser (+43 (316) 877 5453) zur Verfügung. Gerne können Sie sich auch in schriftlicher Form an uns wenden unter: [europa-international@stmk.gv.at](mailto:europa-international@stmk.gv.at)

### FEEDBACK AN DEN FÖRDERUNGSGEBER:

- Wie ist es Ihnen bei der Erstellung des Förderungsantrages bzw. bei der Erstellung des Projektberichtes ergangen?
- Sind der Förderungsantrag und die mitgeschickten Unterlagen sowie unsere Homepage für Sie verständlich? Konnten Sie dort alle notwendigen Informationen finden?
- Haben Sie Verbesserungsvorschläge?
- Wenn Sie die Förderungsstelle kontaktiert haben, wurden Sie gut beraten?

Wir freuen uns über Ihr Feedback!

Sie können dieses an [europa-international@stmk.gv.at](mailto:europa-international@stmk.gv.at) schicken.