**Übermittlung von Projektberichten und Abrechnungen**

|  |
| --- |
| **per E-Mail** (im Betreff Projektnummer anführen)**:**  an: [abrechnungen@ada.gv.at](mailto:abrechnungen@ada.gv.at), cc: zuständige EPOL-Programm-Managerin und [epolBildung@ada.gv.at](mailto:epolBildung@ada.gv.at)   * inhaltlicher Projektbericht * Abrechnungsübersicht + Finanzbericht Gesamtprojekt (inkl. Einnahmen und Mittelaufbringung) * Einzelbelegsauflistung/Einzelbuchungsauflistung * Bestätigung zur Zwischen-/Schlussabrechnung * Zinsabrechnung * Kontoauszüge des(der) Projektkontos(en) * evtl. Inventarliste * falls vorgesehen: Auditreport /Prüfbericht des Wirtschaftsprüfers   **per Post:  Austrian Development Agency**  **Finance & Administration**  **Zelinkagasse 2, 1010 Wien**   * Abrechnungsunterlagen * Originalbelege inklusive Zahlungsnachweise * oder Auditreport in Originalversion * allfällige Unterlagen zum narrativen Bericht (in einem extra Kuvert an Programm-Managerin) |

# **1./2.[[1]](#footnote-1) Zwischen-/Schlussbericht[[2]](#footnote-2)**

# **per       verfasst am**

## Projektnummer:      /

**Projekttitel:**

|  |
| --- |
| **Laufzeit von       bis       Umwidmung von       (Budget, Laufzeit)** |
| **VertragspartnerIn** |
| Name: |
| Anschrift: |
| Telefon, E-Mail: |
| ProjektbetreuerIn: |

## Rechnungslegung per Stichtag (in Euro)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Geplante Projektkosten (gesamt) | bisher abgerechnet | per Stichtag zur Prüfung vorgelegt | offen |
|  |  |  |  |

**VerfasserIn des Berichts:**

## 1. Kurzbeschreibung des Projektfortschritts / Zusammenfassung/ Gesamteinschätzung

(insbesondere in Hinblick auf die Zielerreichung und evtl. identifizierten Steuerungsbedarf; inkl. Gesamteinschätzung/ Qualität des Projektes: Wie schätzen Sie selbst die Qualität des Projektes in Bezug auf die Umsetzung der Inhalte, die Erreichung der Zielgruppen (Frauen/Mädchen, Männer/Buben und Personen mit Behinderung), die angewandten Methoden und den Einsatz der Mittel ein? Dieses Kapitel ist als Zusammenfassung des Projektberichts zu konzipieren und soll inhaltlich auf den Förderantrag Bezug nehmen. Max. 1 Seite)

## 2. Durchführung des Projektes

(Beschreibung der ausgeführten Aktivitäten. Konnten Erfahrungen aus eventuellen Vorgängerprojekten in die aktuelle Projektabwicklung eingebracht werden? Beschreibung der Aktivitäten, die nicht bzw. anders ausgeführt wurden, als im Vertragsdokument erwähnt [mit Angaben von Gründen]).

(Wenn möglich tabellarische Darstellungen von Veranstaltungen, Angabe von Weblinks)

## 3. Sichtbare Auswirkung der Resultate

### (Welche Ergebnisse [**qualitativ** und **quantitativ**] wurden erzielt? Inwiefern wurden die Projektziele erreicht bzw. ist man der Zielerreichung durch diese Resultate näher gekommen? Auf welche Weise haben die Dialog-/Zielgruppen an den Projektaktivitäten teilgenommen? Wie viele Personen, Gruppen oder Organisationen wurden generell mit den Aktivitäten erreicht? Wie viele Frauen/Mädchen, Männer/Buben und Personen mit Behinderung haben teilgenommen bzw. wurden erreicht? Was könnten mögliche Gründe für große geschlechterspezifische Unterschiede sein?

**4. Welche KooperationspartnerInnen gab es im Rahmen des Projektes?**

## 5. Highlights im Rahmen des Projektes

(Erfolge, Besonderheiten, Innovationen)

## 6. Risikomanagement[[3]](#footnote-3)

### 6.a Reflexion des erfolgten Risikomanagement

### (Beschreibung in wie fern sich die ursprüngliche Risikobewertung (wie im Projektdokument dargestellt) als adäquat erwiesen hat, was der Status der Umsetzung der Maßnahmen ist und wie effektiv diese waren.)

### 6.b Aktualisiertes Risikoregister

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Risikobeschreibung [[4]](#footnote-4)  (konkretes Ereignis, dessen Ursache und potenzielle negative Auswirkung) | Eintritts-wahrscheinl.[[5]](#footnote-5)  (1-4) | Schadens-ausmaß[[6]](#footnote-6)  (1-3) | Risikomanagement- Maßnahmen (die darauf abzielen die Eintrittswahrscheinlichkeit, oder das Schadensausmaß, zu reduzieren oder beides) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## 7. Projektsteuerung/Reflexion/ Evaluierung

### 7.a Allfällige, notwendige Änderungen in der Projektplanung[[7]](#footnote-7)

(mit Bezug auf geänderte Rahmenbedingungen und/oder aufgetretene Schwierigkeiten in der Projektdurchführung)

### 7.b Evaluierung

(Wie wurde/wird das Projekt evaluiert? Inwieweit sind in die Evaluierung die Meinungen der Ziel- bzw. Dialoggruppen (Frauen/Mädchen und Männer/Buben, Personen mit Behinderung) eingeflossen? Hat eine zwischenzeitliche Evaluierung stattgefunden? Welche?)

### 7.c Generelle „Lessons learned“ / Reflexion

## 8. Öffentlichkeitsarbeit und Visibilität

(Welche Aktivitäten der Öffentlichkeitsarbeit wurden durchgeführt? Dokumentation [Fotos, Beispielexemplare für Folder, Kopien von Zeitungsartikeln, Links zu Websites, etc.]; Welche Öffentlichkeitswirkung hatte das Projekt? Wurde das Projekt in den Medien [Fernsehen, Radio, Zeitungen, Zeitschriften, Internet usw.] behandelt?) Wurde geschlechtergerechte Sprache verwendet und Geschlechterstereotypen in Sprache und Bild aktiv vermieden?

## 9. Zukunftsperspektiven und Nachhaltigkeit

### 9.a in Bezug auf die nächste Berichtsperiode

### 9.b in Bezug auf mittel- und längerfristige Nachhaltigkeit des Projektes

### 9.c Konnten neue KooperationspartnerInnen gewonnen/angesprochen werden? Wenn ja, welche?

# Anhang

## Erläuterungen zur Berichtslegung

Berichte über den Projektfortschritt werden bei Projekten mit einer Förderhöhe über 50.000,- EURO, gemäß den vor der Vertragsunterzeichnung festgelegten Daten, halbjährlich[[8]](#footnote-8) vorgelegt. Die Übermittlung des inhaltlichen Berichtes erfolgt elektronisch. Allfällige Anhänge (Medienberichte, Belegexemplare, Filme usw.) können sowohl elektronisch als auch im Original übermittelt werden.

Das Übersichtsblatt und die Kurzbeschreibung des Projektfortschritts werden jedenfalls auf Deutsch eingereicht. Die anderen Teile des Projektberichts sowie allfällige Ergänzungen können auch auf Englisch abgefasst werden.

Der Bericht soll der im Förderungsantrag festgelegten Struktur folgen, d. h. auf die geplanten Maßnahmen eingehen und darstellen, was im entsprechenden Berichtszeitraum realisiert wurde. Der Bericht soll umfassen:

## Abrechnungen

Für Zwischen- und Schlussberichte müssen folgende Unterlagen vorgelegt werden:

1. Bestätigung zur Projektabrechnung - firmenmäßig unterzeichnet samt Stempel
2. Inhaltlicher Projektbericht (Format siehe Anhang)
3. Rechnerischer Nachweis / Finanzbericht:

Alle Informationen und Downloads zur Abrechnung finden Sie auf unserer Website unter: <http://www.entwicklung.at/ada/entwicklungspolitische-kommunikation-bildung-in-oesterreich/einzelprojekte-und-programme/>

1. Unzutreffendes bitte streichen [↑](#footnote-ref-1)
2. Unzutreffendes bitte streichen [↑](#footnote-ref-2)
3. Nur für Fortschrittberichte für Projekte ab einem Gesamtprojektvolumen von EUR 100.000. Dieses Kapitel muss nur einmal jährlich aktualisiert werden. [↑](#footnote-ref-3)
4. Als Referenzdokument steht der ADA Risikokatalog mit Standardrisiken, die im Kontext von Programmen und Projekten auftreten zur Verfügung und kann für die Identifikation und Beschreibung von Risiken im Risikoregister herangezogen werden. https://www.entwicklung.at/mediathek/downloads [↑](#footnote-ref-4)
5. Wert eintragen für: *sehr unwahrscheinlich (1), unwahrscheinlich (2), wahrscheinlich (3), sehr wahrscheinlich (4)* [↑](#footnote-ref-5)
6. Wert eintragen für: *unbedeutend (1), bedeutend (2), groß (3)* [↑](#footnote-ref-6)
7. Änderungen erfordern prinzipiell einen Umwidmungsantrag, gemäß der entsprechenden ADA-Umwidmungsregelung. [↑](#footnote-ref-7)
8. Sofern keine andere Vereinbarung getroffen wurde. [↑](#footnote-ref-8)