



## MERKBLATT für die Erstellung eines Projektberichtes

### 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: [kultur@stmk.gv.at](mailto:kultur@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 Änderungen des beantragten Projekts und Projektzeitraumes  
brauchen Sie verpflichtend die schriftliche Genehmigung  
durch die Förderungsstelle Abteilung 9 Referat Kunst, Kulturelles Erbe und Volkskultur!**

### 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: [www.kultur.steiermark.at/link/logo](http://www.kultur.steiermark.at/link/logo).

### NOCH FRAGEN?

Für Fragen zur Erbringung des Verwendungsnachweises stehen Ihnen gerne unsere Ansprechpersonen in der Abteilung 9 zur Verfügung. Diese finden Sie auf unserer Homepage unter [www.kultur.steiermark.at/link/ansprechpersonen](http://www.kultur.steiermark.at/link/ansprechpersonen).

### 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?