



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

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 bzw. Kooperationspartnerinnen, 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 Besuchszahlen 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**. Diese werden zu Sammlungs- und Archivierungszwecken an der Steiermärkische Landesbibliothek weitergegeben.
- 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](#)

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 [Ansprechpersonen](#).