



MERKBLATT

für die Erstellung eines EZA-Projektberichtes

Referat Europa und Internationales
FairStyria - Entwicklungszusammenarbeit

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 bitte unter Angabe der Geschäftszahl (z.B. ABT09-.....) an 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** bitte umgehend **bei Nichtdurchführung** eines geförderten Projekts, da Sie in diesem Fall den Förderungsbetrag an uns 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/FairStyria-Entwicklungszusammenarbeit) 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 (weitere inhaltliche Bearbeitung des Themas, weitere KooperationspartnerInnen, Folgeprojekte, Nachnutzung, etc.)?

5. Dokumentation des durchgeführten Projekts:

- Ergänzen Sie Ihren Projektbericht mit Fotos und insbesondere bei Maßnahmen der entwicklungspolitischen Bildung mit Einladungen, Programmheften, Auswertungen von BesucherInnenzahlen und Auslastung, TeilnehmerInnenlisten, Werbematerial, Links zu Homepages, Websites und Social-Media-Aktivitäten, Presseberichten, etc.
- Bei geförderten Druckwerken, Bild-, Ton- und Datenträgern (Buch, Katalog, Zeitschrift, CD, DVD) müssen Sie zwei Exemplare an die Förderungsstelle 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 zudem das **FairStyria-Logo** abgedruckt bzw. veröffentlicht werden. Das **FairStyria-Logos** und das **Logo des Landes Steiermark, Abteilung 9** stehen auf www.fairstyria.at/foerderungen zum Download bereit.

BEI FRAGEN WENDEN SIE SICH AN:

- Maria Elßer, MA (maria.elsser@stmk.gv.at, Tel. 0316/877-5518)

FEEDBACK AN DEN FÖRDERUNGSGEBER:

Schicken Sie Ihr Feedback an europa-international@stmk.gv.at

- 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?