

## Sachbericht :



Nach Beendigung Ihres Projektes verfassen Sie bitte einen **Sachbericht**. Dabei geht es um eine realistische Einschätzung und Beschreibung. Benennen Sie bitte auch die Aspekte, die nicht gelungen sind oder beim nächsten Mal besser gemacht werden sollten.

Die folgenden **Fragen** sollten Sie in Ihrem Bericht beantworten:

*Wurden die selbstgesteckten Ziele (siehe Antrag) erreicht?*

*Was wurde nicht (ganz) erreicht?*

*Wie ist die Veranstaltung / Aktion / das Projekt konkret gelaufen (kurze Beschreibung)? Wurde erfolgreich für die Aktivität geworben (Pressemitteilung, Flyer, Socialmedia, persönliche Einladungen...)?*

*Wurden Presseberichte dokumentiert und an die Koordinierungs- und Fachstelle (KuF) weitergeleitet?*

*Können Sie Aussagen treffen, was sich nachhaltig und auf Dauer durch die Aktivität verändert hat?*

Der **Umfang** des Berichtes sollte sich sowohl an der Fördersumme, als auch am Umfang der Aktivität orientieren. Bei kleineren Projekten ist eine Seite ausreichend, bei größeren Projekten bitten wir um etwas umfangreichere Sachberichte. Gerne pflegen Sie Fotos mit ein,

## Handreichung zur Abrechnung:

Ihre Abrechnung reichen Sie bitte **spätestens sechs Wochen** nach Maßnahmenbeginn bei der Koordinierungs- und Fachstelle ein. Um diese zügig bearbeiten zu können, kleben Sie bitte jeden Einzelbeleg auf einer A4 Seite auf bzw. drucken Sie die Rechnung aus.

Erstellen Sie eine Übersicht (Tabelle):

Rechnungstitel	beantragt	ausgegeben
Lebensmittel	100,00	98,00
Honorar	450,00	450,00
Raummiete	67,00	69,00
Material	100,00	120,00
Fahrtkosten	100,00	80,00
gesamt		

Beachten Sie bitte: Die einzelnen Positionen dürfen **maximal 20%** vom bewilligten Betrag **abweichen**. Sie können, wie im obigen Beispiel, in diesem Rahmen schieben. Sollten Sie weniger ausgeben, als Sie beantragt haben, müssen Sie diese Differenz –

unter Nennung der Projektnummer - an uns (ASB / KontoNr. s. Bewilligungsschreiben) zurück überweisen. Sollten Sie mehr als den beantragten Betrag ausgegeben haben, können Sie trotzdem nur die bewilligte Summe abrechnen.

Bitte vermerken Sie auf dem ersten Blatt Ihrer Abrechnung die Projektnummer Ihrer Aktivität. Die Projektnummer finden Sie auch in der Bewilligung, die wir Ihnen zugesendet haben.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre KuF ([stefan.settels@asb-falkensee.de](mailto:stefan.settels@asb-falkensee.de) / 0176-10608919)

Vielen herzlichen Dank!