

## **Merkblatt Zwischen- und Abschlussbericht**

Die RheinEnergieStiftung Kultur ist an den Ergebnissen Ihres Projektes interessiert und erwartet gemäß Bewilligungsbescheid einen halbjährlichen inhaltlichen Zwischenbericht und nach Abschluss der Förderung einen zusammenfassenden Abschlussbericht mit Executive Summary, Resümee und Ausblick.

Nachfolgend sind allgemeine Anhaltspunkte für das Erstellen des Zwischen- sowie des Abschlussberichtes zusammengestellt, die bei der Zusammenstellung Ihres Berichtes, soweit für Ihr Projekt zutreffend, zu berücksichtigen sind.

Wir bitten Sie, den jeweiligen Bericht als Datei (doc oder pdf) oder über den postalischen Weg einzureichen.

### **Pflichtangaben (für Zwischen- und Abschlussbericht)**

1. Projekttitle
2. Durchführende Einrichtung
3. Berichtszeitraum
4. Bewilligungs-Nummer
5. Executive Summary (max. 1 Seite)
6. Beschreibung (Näheres siehe unten)
7. Resümee und Ausblick (Näheres siehe unten)

### **zu 6. Beschreibung (für Zwischen- und Abschlussbericht)**

#### **a) Zeitlicher Ablauf des Projektes**

- Berichtszeitraum
- Wann und wie oft findet die Maßnahme statt?
- Ist das Projekt zeitlich begrenzt, erweitert oder verschoben worden?

b) Teilnehmer

- Wie viele Teilnehmer sind direkt durch das Projekt gefördert oder erreicht worden?
- Gibt es Abweichungen im Hinblick auf die (geplante) erreichte Teilnehmerzahl? Wenn ja, aus welchen Gründen?
- Wie setzt sich die Teilnehmergruppe zusammen (z. B. Alter, Nationalität, Geschlecht, Wohnort, Hintergrund, etc.)? Wie wurden die Teilnehmer rekrutiert und ausgewählt?

c) Durchführung

Projektverlauf, Änderungen gegenüber der Planung, Kooperationspartner und Mitarbeit der Teilnehmer

- Wie wurde das Projekt vorbereitet? Wie ist/war der Ablauf des Projektes? Gab es Schwierigkeiten, Probleme?
- Welche Art von Maßnahmen und Aktivitäten wurden durchgeführt? Welche konnten ggf. nicht durchgeführt werden? Aus welchen Gründen?
- Welche Instrumente oder Methoden wurden zur Zielerreichung eingesetzt?
- Inwieweit konnten die Zielsetzungen des Projektes erreicht werden, wurden sie sogar übertroffen oder gab es Probleme bei der Zielerreichung? Gibt es inhaltliche Änderungen gegenüber der anfangs geplanten Zielsetzung? Wenn ja, aus welchen Gründen?
- Welche erkennbaren Verbesserungen von Kenntnissen und/oder Fertigkeiten, erreichten Lernzielen oder ähnliches gibt es bei den Teilnehmern? Wie wurden sie erreicht? Woran lässt sich der Erfolg messen?
- Anzahl der Projektbetreuer/-mitarbeiter und deren Qualifikation/Hintergrund
- Mit welchen Kooperationspartnern, Einrichtungen, Institutionen wurde im Rahmen des Projektes zusammengearbeitet?

d) Finanzen

- Wofür wurden die von der Stiftung zur Verfügung gestellten Mittel verwendet?
- Wurden Umwidmungen vorgenommen? Wenn ja, aus welchen Gründen?
- Haben sich die Gesamtkosten reduziert oder erhöht? Sind Deckungsmittel hinzugekommen oder weggefallen? Wenn ja, aus welchen Gründen und mit welchen Auswirkungen.
- Detaillierte Angaben und Nachweise über die zahlenmäßigen Verwendungen sind im Zwischen- bzw. dem endgültigen Verwendungsnachweis aufzuführen. (siehe hierzu separates Merkblatt Zwischennachweis und Endgültiger Verwendungsnachweis)
- **unabhängig von Berichten und Verwendungsnachweisen sind grundlegende Veränderungen in der Gesamtfinanzierung unverzüglich der Stiftung mitzuteilen.** (siehe hierzu auch die Ausführungen im Bewilligungsbescheid)

e) Öffentlichkeitsarbeit

Aktivitäten und Resonanz

Sofern es Publikationen, Werbemittel, Pressemitteilungen, Presseartikel, Bilddokumentationen oder andere Veröffentlichungen auch Pressemitteilungen und Veranstaltungen zum Projekt gibt, sind Beispiele, Exemplare, Presseartikel etc. beizufügen

**zu 7. Resümee und Ausblick (für Abschlussbericht)**

Zielerreichung

- Ergebnisse (inhaltlich, quantitativ, praktisch)
- Resonanz aller Beteiligten
- Positive und negative Beobachtungen und Erfahrungen
- Langfristige Auswirkungen und Perspektiven (Übertragbarkeit auf andere Projekte oder Institutionen, geplante Fortführung von Programmen, Projekten, Kooperationen bzw. weitere Zusammenarbeit mit Projektpartnern)
- Nachbereitung und Auswertbarkeit der Maßnahme
- Wird das Projekt fortgeführt? Wenn ja, wie?

## **Merkblatt Zwischen- und Abschlussbericht**

Die RheinEnergieStiftung Kultur ist an den Ergebnissen Ihres Projektes interessiert und erwartet gemäß Bewilligungsbescheid einen halbjährlichen inhaltlichen Zwischenbericht und nach Abschluss der Förderung einen zusammenfassenden Abschlussbericht mit Executive Summary, Resümee und Ausblick.

Nachfolgend sind allgemeine Anhaltspunkte für das Erstellen des Zwischen- sowie des Abschlussberichtes zusammengestellt, die bei der Zusammenstellung Ihres Berichtes, soweit für Ihr Projekt zutreffend, zu berücksichtigen sind.

Wir bitten Sie, den jeweiligen Bericht als Datei (doc oder pdf) oder über den postalischen Weg einzureichen.

### **Pflichtangaben (für Zwischen- und Abschlussbericht)**

1. Projekttitle
2. Durchführende Einrichtung
3. Berichtszeitraum
4. Bewilligungs-Nummer
5. Executive Summary (max. 1 Seite)
6. Beschreibung (Näheres siehe unten)
7. Resümee und Ausblick (Näheres siehe unten)

### **zu 6. Beschreibung (für Zwischen- und Abschlussbericht)**

#### **a) Zeitlicher Ablauf des Projektes**

- Berichtszeitraum
- Wann und wie oft findet die Maßnahme statt?
- Ist das Projekt zeitlich begrenzt, erweitert oder verschoben worden?

b) Teilnehmer

- Wie viele Teilnehmer sind direkt durch das Projekt gefördert oder erreicht worden?
- Gibt es Abweichungen im Hinblick auf die (geplante) erreichte Teilnehmerzahl? Wenn ja, aus welchen Gründen?
- Wie setzt sich die Teilnehmergruppe zusammen (z. B. Alter, Nationalität, Geschlecht, Wohnort, Hintergrund, etc.)? Wie wurden die Teilnehmer rekrutiert und ausgewählt?

c) Durchführung

Projektverlauf, Änderungen gegenüber der Planung, Kooperationspartner und Mitarbeit der Teilnehmer

- Wie wurde das Projekt vorbereitet? Wie ist/war der Ablauf des Projektes? Gab es Schwierigkeiten, Probleme?
- Welche Art von Maßnahmen und Aktivitäten wurden durchgeführt? Welche konnten ggf. nicht durchgeführt werden? Aus welchen Gründen?
- Welche Instrumente oder Methoden wurden zur Zielerreichung eingesetzt?
- Inwieweit konnten die Zielsetzungen des Projektes erreicht werden, wurden sie sogar übertroffen oder gab es Probleme bei der Zielerreichung? Gibt es inhaltliche Änderungen gegenüber der anfangs geplanten Zielsetzung? Wenn ja, aus welchen Gründen?
- Welche erkennbaren Verbesserungen von Kenntnissen und/oder Fertigkeiten, erreichten Lernzielen oder ähnliches gibt es bei den Teilnehmern? Wie wurden sie erreicht? Woran lässt sich der Erfolg messen?
- Anzahl der Projektbetreuer/-mitarbeiter und deren Qualifikation/Hintergrund
- Mit welchen Kooperationspartnern, Einrichtungen, Institutionen wurde im Rahmen des Projektes zusammengearbeitet?

d) Finanzen

- Wofür wurden die von der Stiftung zur Verfügung gestellten Mittel verwendet?
- Wurden Umwidmungen vorgenommen? Wenn ja, aus welchen Gründen?
- Haben sich die Gesamtkosten reduziert oder erhöht? Sind Deckungsmittel hinzugekommen oder weggefallen? Wenn ja, aus welchen Gründen und mit welchen Auswirkungen.
- Detaillierte Angaben und Nachweise über die zahlenmäßigen Verwendungen sind im Zwischen- bzw. dem endgültigen Verwendungsnachweis aufzuführen. (siehe hierzu separates Merkblatt Zwischennachweis und Endgültiger Verwendungsnachweis)
- **unabhängig von Berichten und Verwendungsnachweisen sind grundlegende Veränderungen in der Gesamtfinanzierung unverzüglich der Stiftung mitzuteilen.** (siehe hierzu auch die Ausführungen im Bewilligungsbescheid)

e) Öffentlichkeitsarbeit

Aktivitäten und Resonanz

Sofern es Publikationen, Werbemittel, Pressemitteilungen, Presseartikel, Bilddokumentationen oder andere Veröffentlichungen auch Pressemitteilungen und Veranstaltungen zum Projekt gibt, sind Beispiele, Exemplare, Presseartikel etc. beizufügen

**zu 7. Resümee und Ausblick (für Abschlussbericht)**

Zielerreichung

- Ergebnisse (inhaltlich, quantitativ, praktisch)
- Resonanz aller Beteiligten
- Positive und negative Beobachtungen und Erfahrungen
- Langfristige Auswirkungen und Perspektiven (Übertragbarkeit auf andere Projekte oder Institutionen, geplante Fortführung von Programmen, Projekten, Kooperationen bzw. weitere Zusammenarbeit mit Projektpartnern)
- Nachbereitung und Auswertbarkeit der Maßnahme
- Wird das Projekt fortgeführt? Wenn ja, wie?

## **Merkblatt Zwischen- und Abschlussbericht**

Die RheinEnergieStiftung Kultur ist an den Ergebnissen Ihres Projektes interessiert und erwartet gemäß Bewilligungsbescheid einen halbjährlichen inhaltlichen Zwischenbericht und nach Abschluss der Förderung einen zusammenfassenden Abschlussbericht mit Executive Summary, Resümee und Ausblick.

Nachfolgend sind allgemeine Anhaltspunkte für das Erstellen des Zwischen- sowie des Abschlussberichtes zusammengestellt, die bei der Zusammenstellung Ihres Berichtes, soweit für Ihr Projekt zutreffend, zu berücksichtigen sind.

Wir bitten Sie, den jeweiligen Bericht als Datei (doc oder pdf) oder über den postalischen Weg einzureichen.

### **Pflichtangaben (für Zwischen- und Abschlussbericht)**

1. Projekttitle
2. Durchführende Einrichtung
3. Berichtszeitraum
4. Bewilligungs-Nummer
5. Executive Summary (max. 1 Seite)
6. Beschreibung (Näheres siehe unten)
7. Resümee und Ausblick (Näheres siehe unten)

### **zu 6. Beschreibung (für Zwischen- und Abschlussbericht)**

#### **a) Zeitlicher Ablauf des Projektes**

- Berichtszeitraum
- Wann und wie oft findet die Maßnahme statt?
- Ist das Projekt zeitlich begrenzt, erweitert oder verschoben worden?

b) Teilnehmer

- Wie viele Teilnehmer sind direkt durch das Projekt gefördert oder erreicht worden?
- Gibt es Abweichungen im Hinblick auf die (geplante) erreichte Teilnehmerzahl? Wenn ja, aus welchen Gründen?
- Wie setzt sich die Teilnehmergruppe zusammen (z. B. Alter, Nationalität, Geschlecht, Wohnort, Hintergrund, etc.)? Wie wurden die Teilnehmer rekrutiert und ausgewählt?

c) Durchführung

Projektverlauf, Änderungen gegenüber der Planung, Kooperationspartner und Mitarbeit der Teilnehmer

- Wie wurde das Projekt vorbereitet? Wie ist/war der Ablauf des Projektes? Gab es Schwierigkeiten, Probleme?
- Welche Art von Maßnahmen und Aktivitäten wurden durchgeführt? Welche konnten ggf. nicht durchgeführt werden? Aus welchen Gründen?
- Welche Instrumente oder Methoden wurden zur Zielerreichung eingesetzt?
- Inwieweit konnten die Zielsetzungen des Projektes erreicht werden, wurden sie sogar übertroffen oder gab es Probleme bei der Zielerreichung? Gibt es inhaltliche Änderungen gegenüber der anfangs geplanten Zielsetzung? Wenn ja, aus welchen Gründen?
- Welche erkennbaren Verbesserungen von Kenntnissen und/oder Fertigkeiten, erreichten Lernzielen oder ähnliches gibt es bei den Teilnehmern? Wie wurden sie erreicht? Woran lässt sich der Erfolg messen?
- Anzahl der Projektbetreuer/-mitarbeiter und deren Qualifikation/Hintergrund
- Mit welchen Kooperationspartnern, Einrichtungen, Institutionen wurde im Rahmen des Projektes zusammengearbeitet?

d) Finanzen

- Wofür wurden die von der Stiftung zur Verfügung gestellten Mittel verwendet?
- Wurden Umwidmungen vorgenommen? Wenn ja, aus welchen Gründen?
- Haben sich die Gesamtkosten reduziert oder erhöht? Sind Deckungsmittel hinzugekommen oder weggefallen? Wenn ja, aus welchen Gründen und mit welchen Auswirkungen.
- Detaillierte Angaben und Nachweise über die zahlenmäßigen Verwendungen sind im Zwischen- bzw. dem endgültigen Verwendungsnachweis aufzuführen. (siehe hierzu separates Merkblatt Zwischennachweis und Endgültiger Verwendungsnachweis)
- **unabhängig von Berichten und Verwendungsnachweisen sind grundlegende Veränderungen in der Gesamtfinanzierung unverzüglich der Stiftung mitzuteilen.** (siehe hierzu auch die Ausführungen im Bewilligungsbescheid)

e) Öffentlichkeitsarbeit

Aktivitäten und Resonanz

Sofern es Publikationen, Werbemittel, Pressemitteilungen, Presseartikel, Bilddokumentationen oder andere Veröffentlichungen auch Pressemitteilungen und Veranstaltungen zum Projekt gibt, sind Beispiele, Exemplare, Presseartikel etc. beizufügen

**zu 7. Resümee und Ausblick (für Abschlussbericht)**

Zielerreichung

- Ergebnisse (inhaltlich, quantitativ, praktisch)
- Resonanz aller Beteiligten
- Positive und negative Beobachtungen und Erfahrungen
- Langfristige Auswirkungen und Perspektiven (Übertragbarkeit auf andere Projekte oder Institutionen, geplante Fortführung von Programmen, Projekten, Kooperationen bzw. weitere Zusammenarbeit mit Projektpartnern)
- Nachbereitung und Auswertbarkeit der Maßnahme
- Wird das Projekt fortgeführt? Wenn ja, wie?

## **Merkblatt Zwischen- und Abschlussbericht**

Die RheinEnergieStiftung Kultur ist an den Ergebnissen Ihres Projektes interessiert und erwartet gemäß Bewilligungsbescheid einen halbjährlichen inhaltlichen Zwischenbericht und nach Abschluss der Förderung einen zusammenfassenden Abschlussbericht mit Executive Summary, Resümee und Ausblick.

Nachfolgend sind allgemeine Anhaltspunkte für das Erstellen des Zwischen- sowie des Abschlussberichtes zusammengestellt, die bei der Zusammenstellung Ihres Berichtes, soweit für Ihr Projekt zutreffend, zu berücksichtigen sind.

Wir bitten Sie, den jeweiligen Bericht als Datei (doc oder pdf) oder über den postalischen Weg einzureichen.

### **Pflichtangaben (für Zwischen- und Abschlussbericht)**

1. Projekttitle
2. Durchführende Einrichtung
3. Berichtszeitraum
4. Bewilligungs-Nummer
5. Executive Summary (max. 1 Seite)
6. Beschreibung (Näheres siehe unten)
7. Resümee und Ausblick (Näheres siehe unten)

### **zu 6. Beschreibung (für Zwischen- und Abschlussbericht)**

#### **a) Zeitlicher Ablauf des Projektes**

- Berichtszeitraum
- Wann und wie oft findet die Maßnahme statt?
- Ist das Projekt zeitlich begrenzt, erweitert oder verschoben worden?

b) Teilnehmer

- Wie viele Teilnehmer sind direkt durch das Projekt gefördert oder erreicht worden?
- Gibt es Abweichungen im Hinblick auf die (geplante) erreichte Teilnehmerzahl? Wenn ja, aus welchen Gründen?
- Wie setzt sich die Teilnehmergruppe zusammen (z. B. Alter, Nationalität, Geschlecht, Wohnort, Hintergrund, etc.)? Wie wurden die Teilnehmer rekrutiert und ausgewählt?

c) Durchführung

Projektverlauf, Änderungen gegenüber der Planung, Kooperationspartner und Mitarbeit der Teilnehmer

- Wie wurde das Projekt vorbereitet? Wie ist/war der Ablauf des Projektes? Gab es Schwierigkeiten, Probleme?
- Welche Art von Maßnahmen und Aktivitäten wurden durchgeführt? Welche konnten ggf. nicht durchgeführt werden? Aus welchen Gründen?
- Welche Instrumente oder Methoden wurden zur Zielerreichung eingesetzt?
- Inwieweit konnten die Zielsetzungen des Projektes erreicht werden, wurden sie sogar übertroffen oder gab es Probleme bei der Zielerreichung? Gibt es inhaltliche Änderungen gegenüber der anfangs geplanten Zielsetzung? Wenn ja, aus welchen Gründen?
- Welche erkennbaren Verbesserungen von Kenntnissen und/oder Fertigkeiten, erreichten Lernzielen oder ähnliches gibt es bei den Teilnehmern? Wie wurden sie erreicht? Woran lässt sich der Erfolg messen?
- Anzahl der Projektbetreuer/-mitarbeiter und deren Qualifikation/Hintergrund
- Mit welchen Kooperationspartnern, Einrichtungen, Institutionen wurde im Rahmen des Projektes zusammengearbeitet?

d) Finanzen

- Wofür wurden die von der Stiftung zur Verfügung gestellten Mittel verwendet?
- Wurden Umwidmungen vorgenommen? Wenn ja, aus welchen Gründen?
- Haben sich die Gesamtkosten reduziert oder erhöht? Sind Deckungsmittel hinzugekommen oder weggefallen? Wenn ja, aus welchen Gründen und mit welchen Auswirkungen.
- Detaillierte Angaben und Nachweise über die zahlenmäßigen Verwendungen sind im Zwischen- bzw. dem endgültigen Verwendungsnachweis aufzuführen. (siehe hierzu separates Merkblatt Zwischennachweis und Endgültiger Verwendungsnachweis)
- **unabhängig von Berichten und Verwendungsnachweisen sind grundlegende Veränderungen in der Gesamtfinanzierung unverzüglich der Stiftung mitzuteilen.** (siehe hierzu auch die Ausführungen im Bewilligungsbescheid)

e) Öffentlichkeitsarbeit

Aktivitäten und Resonanz

Sofern es Publikationen, Werbemittel, Pressemitteilungen, Presseartikel, Bilddokumentationen oder andere Veröffentlichungen auch Pressemitteilungen und Veranstaltungen zum Projekt gibt, sind Beispiele, Exemplare, Presseartikel etc. beizufügen

**zu 7. Resümee und Ausblick (für Abschlussbericht)**

Zielerreichung

- Ergebnisse (inhaltlich, quantitativ, praktisch)
- Resonanz aller Beteiligten
- Positive und negative Beobachtungen und Erfahrungen
- Langfristige Auswirkungen und Perspektiven (Übertragbarkeit auf andere Projekte oder Institutionen, geplante Fortführung von Programmen, Projekten, Kooperationen bzw. weitere Zusammenarbeit mit Projektpartnern)
- Nachbereitung und Auswertbarkeit der Maßnahme
- Wird das Projekt fortgeführt? Wenn ja, wie?