



---

## SACHBERICHT | MIKROPROJEKT

Fügen Sie den Sachbericht entsprechend der aufgeführten Grobgliederung dem Verwendungsnachweis als Anlage bei.

### 1. Kurzbeschreibung des Projektes

Projekttitel:

Projektzeitraum:

Durchführende Organisation:

zuständige Ansprechperson:

Kooperationspartner\*in (falls vorhanden):

Zielgruppe:

Anzahl der über das Projekt erreichten Personen/Projektnutzer\*innen:

### 2. Projektverlauf

Schildern Sie den Projektverlauf. Was hat stattgefunden?



---

### 3. Zielerreichung und Projektwirkung

a) Welche Ziele wurden durch das Projekt erreicht?

b) Welche Projektziele wurden nicht erreicht? Wo sehen Sie die Gründe dafür?

c) Welche Bedeutung hat das Projekt für das Zusammenleben in einer Vielfalts-Gesellschaft?

d) Wie und wodurch hat das Projekt Ihren Verein/Ihre Initiative/Ihre Organisation gestärkt?



---

e) Welche Rolle spielt dabei die Unterstützung durch das House of Resources?

#### 4. Persönliches Fazit

a) Was ist Ihre wichtigste Erkenntnis aus der Projektdurchführung?

b) Was war für Sie der schönste Moment bei der Durchführung des Projektes?

c) Bitte kreuzen Sie Zutreffendes an:

- Mit dem Projekt haben wir neue Zielgruppen erreicht.
- Wir konnten Kontakte für neue Kooperationen mit anderen Organisationen, Initiativen und Vereinen knüpfen.
- Durch das Projekt haben wir Ideen für weitere Projekte erhalten.
- Wir konnten durch das Projekt unsere Arbeit professionalisieren (Verwaltung, Öffentlichkeitsarbeit usw.)
- Um unsere Organisation weiter zu entwickeln, benötigen wir einen *Beratungstermin* (max. 1 Std.) zu folgendem Thema:
  
- Um unsere Organisation nachhaltig zu professionalisieren, benötigen wir eine *Fortbildung* zu folgendem Thema:



## 5. Anlagen

Bitte fügen Sie zur Ergänzung der Projektdokumentation Materialien wie Fotos, Videos oder ähnliches als Anhang bei.

- Verwendungsnachweis inkl. Aufstellung der Rechnungen/Belege
- durchnummerierte Belege (Kassenbons, Rechnungen, Quittungen...)
- Teilnehmendenlisten
- ggf. Honorarverträge
- ggf. Aufwandsentschädigungs-Nachweise
- ggf. Vergleichsangebote
- Fotos (bitte auch per E-Mail zusenden)
- ggf. ein Video (als CD oder digital zusenden)
- ggf. Pressespiegel

---

Ort, Datum

---

Unterschrift des/der zuständigen  
Ansprechperson