

## Anleitung

### - Zwischenbericht -

Bei Projekten, die eine Laufzeit von 6 Monaten überschreiten, aber nicht länger als 1 Jahr laufen, ist in der Mitte der Projektlaufzeit ein Zwischenbericht und Originalbelege an ADRA bzw. eine Kopie an den zuständigen AWW-Beauftragten für die Arbeit mit politisch Verfolgten und Kriegsflüchtlingen (BAF) zu senden.

Bei einer Projektlaufzeit von mehr als 1 Jahr soll alle 6 Monate ein Zwischenbericht erstellt und eingereicht werden.

#### Beispiele:

1. Projektlaufzeit 01.01.2016 – 31.05.2016 (5 Monate) – kein Zwischenbericht notwendig.
2. Projektlaufzeit 01.01.2016 bis 31.08.2016 (8 Monate): am 01.05.2016 ist ein Zwischenbericht (über die ersten 4 Monate) einzureichen.
3. Projektlaufzeit 01.01.2016 bis 30.09.2017 (21 Monate): am 01.07.2016, 01.01.2017 und 01.07.2017 ist ein Zwischenbericht fällig.

In diesem Bericht ist über folgende Punkte zu informieren:

- Stand der Durchführung
- Informationen zur Zielgruppe
- Verausgabte Mittel
- Falls gegeben: Änderungen im Kostenplan / Änderungen der Projektlaufzeit / Änderungen des Projektinhalts.

Hierzu sind die Formate „Zwischenbericht“ und „Verwendungsnachweis“ zu verwenden.

Sollten sich während der Projektdurchführung wesentliche Änderungen ergeben, so sind diese sofort dem zuständigen BAF bzw. ADRA formlos (auch außerhalb der 6-Monatsfrist) mitzuteilen.

### **- Abschlussbericht und Abrechnung -**

Spätestens 2 Monate nach Beendigung des Projekts sind ein Abschlussbericht und ein Nachweis über die Verwendung der restlichen Fördergelder bei ADRA (bzw. Kopie an zuständigen BAF) einzureichen. Für den Abschlussbericht und die Abrechnung sind die hierfür vorgesehenen Formate „Abschlussbericht“ und „Verwendungsnachweis“ zu verwenden. Diese sollten so umfassend dargestellt werden, dass sich auch eine dritte Person ein realistisches Bild vom Projekt und dessen Umsetzung machen kann.

Der Abschlussbericht ist für die gesamte Projektlaufzeit zu erstellen und so abzufassen, dass ein Vergleich mit den im Projektantrag und im Antrag angegebenen Zielen, Ergebnissen und Maßnahmen mit der tatsächlichen Durchführung des Projekts möglich ist.

### **- Projektstagebuch –**

Während der Projektumsetzung soll ein Projektstagebuch geführt werden, in dem alle stattfindenden Veranstaltungen/Aktivitäten dokumentiert werden. Ein Projektstagebuch dient der Kontrolle über die durchgeführten Maßnahmen, aber auch als Hilfestellung für die abschließende Auswertung für den Endbericht. Das zur Verfügung gestellte Format „Projektstagebuch“ kann als Vorlage genutzt werden. Sollte eine andere Form der Dokumentation gewählt werden, so ist dafür Sorge zu tragen, dass insbesondere die durchgeführten Aktivitäten sowie die jeweilige Teilnehmerzahl vermerkt werden.