



Checkliste für den Sachbericht

im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben! – Demokratie fördern.

Vielfalt gestalten. Extremismus vorbeugen.“

Stand: April 2025

Was ist ein Sachbericht?

Der Sachbericht ist Teil des Abschlussberichts zu Ihrem Projekt und dient dem Nachweis über Durchführung und Erfolg des Projekts. Er besteht aus dem Formularvordruck "Sachbericht" und ergänzenden Materialien.

Aus welchen Teilen besteht der Abschlussbericht?

Der Abschlussbericht besteht aus:

1. Einem Sachbericht (Nachweis über Durchführung und Erfolg)
2. Einem zahlenmäßigen Nachweis (Nachweis über die ausgegebenen Projektmittel)

Wann muss der Sachbericht abgegeben werden?

Der Sachbericht muss vier Wochen nach Projektende, spätestens jedoch zum 31. Januar des Folgejahres rechtsverbindlich unterschrieben bei der Koordinierungs- und Fachstelle vorliegen.

Welche Unterlagen benötige ich für den Sachbericht?

Dem Sachbericht sollten beigefügt werden:

- Broschüren, Flyer, Plakate
- Fotos
- Presseartikel
- Dokumentationen (z.B. Teilnehmerlisten)
- Anderes relevantes Material

Diese Unterlagen sollten sowohl postalisch als auch digital (als E-Mail-Anhang oder auf CD) spätestens 4 Wochen nach Projektende an die zuständige Stelle gesendet werden.

Was sollte ich vor dem Ausfüllen vorbereiten?

Halten Sie den Zuwendungsbescheid mit der Projektnummer bereit. Stellen Sie die vollständigen Trägerdaten und Informationen zu Ansprechpartnern zusammen. Sortieren Sie alle Originalbelege und die Projektdokumentation. Bereiten Sie die SMARTen Zielstellungen und den Finanzierungsplan vor.

Was gehört in den formalen Teil?

Kreuzen Sie korrekt an, ob es sich um den Aktion- und Initiativfond oder den Jugendfond handelt. Tragen Sie die vollständigen Trägerdaten und Kontaktinformationen ein. Geben Sie den exakten Projekttitel und die präzise Laufzeit an. Dokumentieren Sie die erreichten Personen nach Alter, Geschlecht und Zielgruppen.

Wie wird die Zielerreichung dargestellt?

Schätzen Sie den Grad der Erreichung für jedes SMART-Kriterium ehrlich ein. Bewerten Sie, inwieweit Ihre Ziele spezifisch, messbar, attraktiv, realisierbar und terminiert waren und umgesetzt wurden.

Was sollte zum Projektverlauf berichtet werden?

Beschreiben Sie den chronologischen Ablauf des Projekts in kompakter Form. Gehen Sie auf eventuelle Abweichungen von der ursprünglichen Planung ein und erläutern Sie deren Gründe. Stellen Sie die wichtigsten Ergebnisse, Erfolge und Herausforderungen des Projekts dar.

Was ist zur Mittelverwendung zu erläutern?

Erläutern Sie, wie Sie die Mittel wirtschaftlich und sparsam eingesetzt haben. Beschreiben Sie die Einhaltung der Vergaberichtlinien. Begründen Sie eventuelle Abweichungen vom ursprünglichen Kosten- und Finanzierungsplan nachvollziehbar.

Was muss bei der Belegführung beachtet werden?

Beachten Sie, dass Kosten nur mit entsprechenden Belegen erstattet werden können. Stellen Sie sicher, dass alle Projektkosten ab dem Datum des Zuwendungsbescheides durch Belege nachgewiesen werden.

Wie wird der Sachbericht abgeschlossen?

Versehen Sie den Bericht mit einer rechtsverbindlichen Unterschrift und dem Stempel Ihres Trägers. Reichen Sie den Bericht fristgerecht ein:

Partnerschaft für Demokratie
Region Köthen (Anhalt)
Wallstraße 71
06366 Köthen
Tina.rose@stejh.de

Zusätzliche Empfehlungen

Formulieren Sie den Text klar und präzise. Untermauern Sie Ihre Aussagen mit konkreten Beispielen für die Projektwirkung. Nehmen Sie bei Unklarheiten Kontakt mit der Partnerschaft für Demokratie auf.