



Förderung von Gemeinwesenarbeit Informationsveranstaltung

Verwendungsnachweis

Gliederung

- Bestimmungen des Zuwendungsbescheides im Kontext der Prüfung des Verwendungsnachweises
 - 1. Bestimmungen im Zuwendungsbescheid
 - 2. Besondere Nebenbestimmungen (BNBest)
 - 3. Allgemeine Nebenbestimmungen (ANBest)



Gliederung

- Bestandteile des Verwendungsnachweises
 - 1. zahlenmäßiger Nachweis
 - Form
 - Honorarausgaben ≠ Aufwandsentschädigung
 - nicht zuwendungsfähige Ausgaben

Gliederung

- Bestandteile des Verwendungsnachweises
 - 2. Sachbericht
 - Grundsätzliches
 - Sachberichtsformular I, Allgemeine Angaben
 - Sachberichtsformular II, Anlage 1
 - Sachberichtsformular III, Beiblatt

Bestimmungen des Zuwendungsbescheides

1. Bestimmungen im Zuwendungsbescheid

- Projektbeschreibung
- Kosten- und Finanzierungsplan
 - Höhe der zuwendungsfähigen Ausgaben
 - Höhe der Zuwendung
 - Förderquote
- Bewilligungszeitraum
- Weiterbewilligung/ Weiterleitung von Mitteln an Dritte



Bestimmungen des Zuwendungsbescheides

WICHTIG:

- Ziffer 6.8 und 6.9 der Richtlinie: *Weiterbewilligung* an kommunale Träger (ANBest-GK), an freie und gemeinnützige Träger (ANBest-P)
- Ziffer 6.10 der Richtlinie: *Weiterleitung* an private Institutionen (ANBest-P)

→ die für den Zuwendungsempfänger maßgeblichen Bestimmungen des Zuwendungsbescheides sind auch dem Dritten aufzuerlegen



Bestimmungen des Zuwendungsbescheides

- kein Muster für die Weiterbewilligung/ Weiterleitung – die Form des Zuwendungsbescheides ist maßgeblich
- Weiterbewilligung/ Weiterleitung erfolgt in eigener Zuständigkeit

Bestimmungen des Zuwendungsbescheides

2. Besondere Nebenbestimmungen (BNBest)

- Nr. 1.1.1: Förderrichtlinie
- Nr. 1.1.2: ANBest-GK, ANBest-P
- Nr. 2.2: Finanzierungsplan, individuelle Bedingungen
- Nr. 6: Öffentlich wirksame Darstellungen
- Nr. 8: Verwendungsnachweis



Bestimmungen des Zuwendungsbescheides

3. Allgemeine Nebenbestimmungen (ANBest, hier ANBest-GK)

- Nr. 1.3: Zuwendung innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung in Anspruch nehmen
- Nr. 3: Vergabe und Abwicklung von Aufträgen
- Nr. 4: Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände
- Nr. 5: Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers
- Nr. 6.5: Weiterleitung der Zuwendung an Nichtgebietskörperschaften
- Nr. 8: Erstattung der Zuwendung, Verzinsung



Bestandteile des Verwendungsnachweises

- Nr. 6.2 ANBest-GK: der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

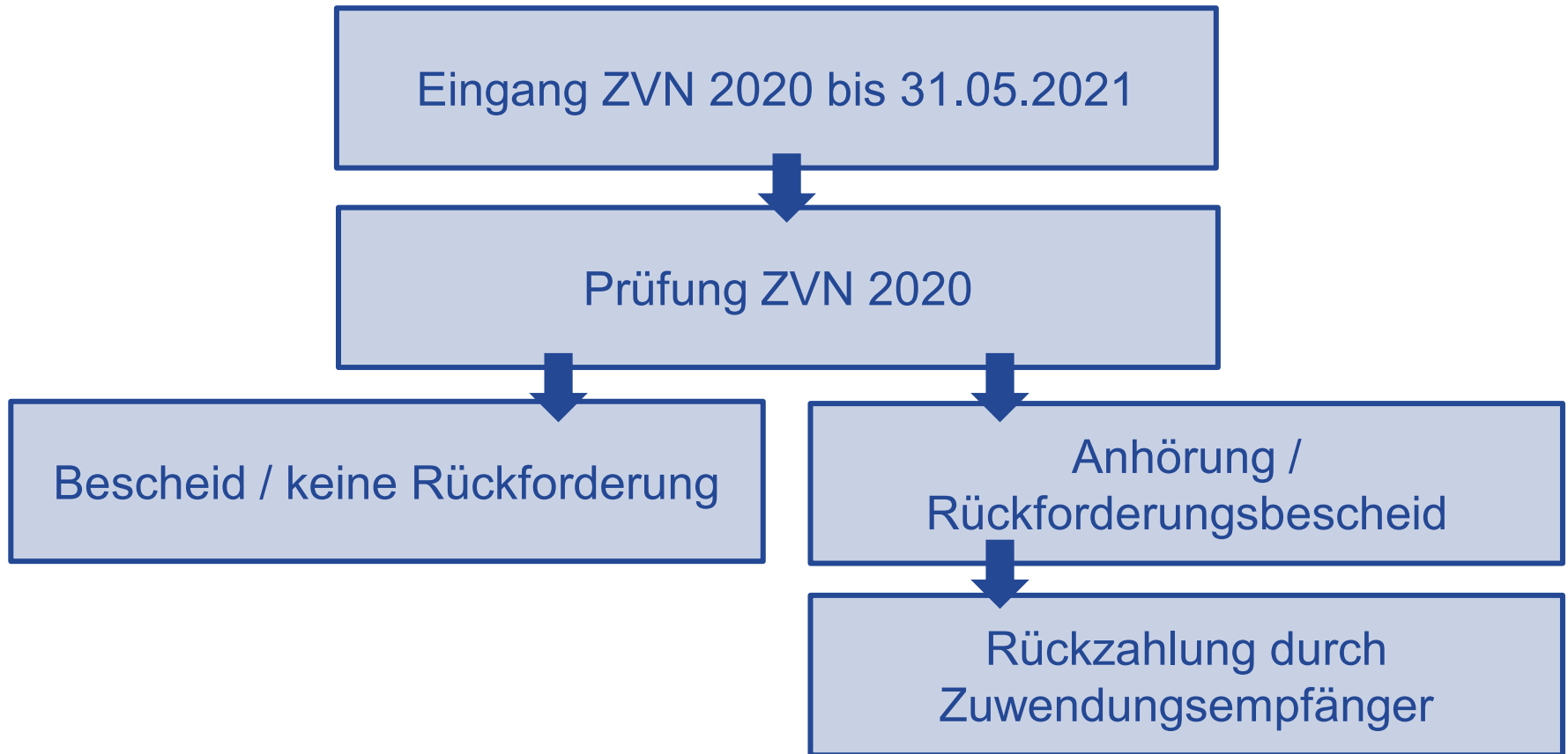
Formulare: <http://www.gemeinwesenarbeit-hessen.de/downloads/>



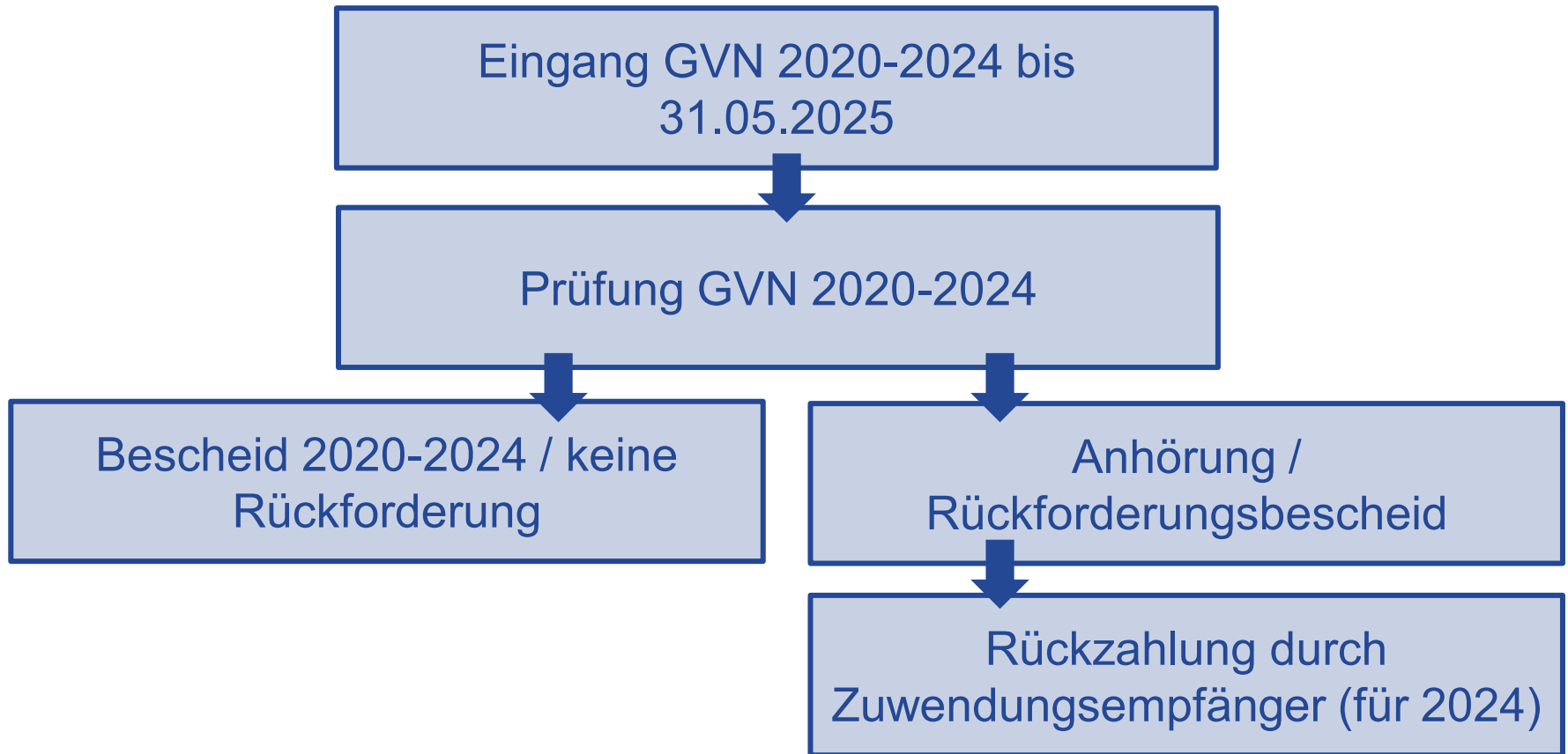
Bestandteile des Verwendungsnachweises

- der Verwendungsnachweis ist *bis zum 31. Mai des Folgejahres* beim HMSI einzureichen
 - als **Zwischenverwendungsnachweis (ZVN)** jeweils für die Jahre 2020 bis 2023
 - als **Gesamtverwendungsnachweis (GVN)** für den gesamten Förderzeitraum 2020 bis 2024
- der jährliche Sachbericht ist zudem der Servicestelle Gemeinwesenarbeit per E-Mail zu übermitteln

Bestandteile des Verwendungsnachweises



Bestandteile des Verwendungsnachweises



Zahlenmäßiger Nachweis - Form

Formular 6.42: einfacher Verwendungsnachweis (Muster 5 zu § 44 LHO)

Nr. 6.4 ANBest-GK: in dem zahlenmäßigen Nachweis sind die *Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch auszuweisen*. Der Nachweis muss alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter und eigene Mittel) und Ausgaben enthalten.

Zahlenmäßiger Nachweis - Form

Einnahmen im Kosten- und Finanzierungsplan

- Erlöse aus dem Vorhaben (z.B. Teilnahmebeiträge)
- Kommunale Eigenmittel
- Zusätzliche öffentliche Mittel (z.B. des Bundes)
- Drittmittel (z.B. Eigenmittel des Trägers, etc.)
- Zuwendung des HMSI

→ keine Trennung nach den Förderquartieren erforderlich

Zahlenmäßiger Nachweis - Form

Beispiel: Spende von 6.000,00 EUR

Vorgabe des Spenders: 2.000,00 EUR/ Förderquartier

Beispiel	gesamt	FQ 1	FQ 2	FQ 3
Ausgaben	100.000,00 €	75.000,00 €	21.000,00 €	4.000,00 €
Zuwendung (75%)	75.000,00 €	60.000,00 €	13.000,00 €	2.000,00 €
kommunale Eigenmittel	19.000,00 €	13.000,00 €	6.000,00 €	-
Drittmittel	6.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €

→ Gesamtfinanzierung ist entscheidend

Zahlenmäßiger Nachweis - Form

Ausgaben im Kosten- und Finanzierungsplan

- Personalausgaben – Stelle 1
- Personalausgaben – Stelle 2
- Personalausgaben – Stelle 3, etc.
- Overheadausgaben
- Sach- und Maßnahmenausgaben

→ keine Trennung nach den Förderquartieren erforderlich

Zahlenmäßiger Nachweis - Form

Beispiel	Förderquartier	gesamt
Personalausgaben – Stelle 1	1	20.000,00 €
Personalausgaben – Stelle 2	1	10.000,00 €
Personalausgaben – Stelle 3	2	20.000,00 €
Personalausgaben – Stelle 4	2	10.000,00 €
Personalausgaben – Stelle 5	3	20.000,00 €
Overheadausgaben		2.400,00 €
Sach- und Maßnahmenausgaben	1-3	37.520,39 €
Gesamtausgaben		119.920,39 €



Zahlenmäßiger Nachweis - Form

Vorschlag für eine einheitliche/ transparente Vorgehensweise

- Ausgaben sind getrennt nach den Förderquartieren und den individuell festgelegten Leitzielen nach Nr. 2.1 a) bis h) der Richtlinie auszuweisen
- Zusammensetzung der Sach- und Maßnahmenausgaben ist zu erläutern
 - Excel-Tabelle **ODER**
 - Ausgabenjournal, Belegliste

Zahlenmäßiger Nachweis - Form

FQ	Leit-ziel	Sach- und Maßnahmenausgaben		Ausgaben	Anmerkungen
1	XY	Büromaterial	Bürobedarf	150,00 €	Beleg Nr. 1-10
			Telefon und Internet	360,00 €	
		Verbrauchs- material	Lebensmittel	25,00 €	Vortrag „Gesunde Ernährung“
		Kopie- und Druckausgaben	Broschüre „Anlauf- stellen im Quartier“	500,00 €	Rechnung Firma XY
			Druck	300,00 €	1.000 Exemplare
		Mietausgaben	Warmmiete	6.000,00 €	Mietvertrag
			Strom	360,00 €	
			Nachzahlung Strom	40,00 €	Rechnung vom 07.01.2021 für 2020

Zahlenmäßiger Nachweis - Form

FQ	Leit- ziel	Sach- und Maßnahmenausgaben		Ausgaben	Anmerkungen
1	XY	Honorar- ausgaben	Frau Müller, Beratungsbüro	1.500,00 €	Honorarvertrag Nr. 1
			Herr Meier, Hausaufgaben- betreuung	300,00 €	Honorarvertrag Nr. 2, Rechnung vom 13.01.2021
			Vertrag zum Thema „Gesunde Ernährung“	100,00 €	Dauer: 4 Std.
		Aufwands- entschädigung	Herr Aljounes, Übersetzer im Beratungsbüro	450,00 €	Stundenzettel 06.- 10.2020



Zahlenmäßiger Nachweis - Form

BEACHTEN:

- Ausgaben sind in der tatsächlich entstandenen Höhe anzugeben
→ nicht bis maximal zur bewilligten Höhe (z.B. bei Personalausgaben und Overheadausgaben)
- Belege sind nicht erforderlich, ABER für den Fall einer möglichen Prüfung durch das HMSI oder den Landesrechnungshof vorzuhalten, vgl. Nr. 7.1 ANBest-GK

Zahlenmäßiger Nachweis - Form

WICHTIG: die Rechnung ist in dem Jahr auszuweisen, in dem die Verbindlichkeit entstanden ist

Beispiel: Weihnachtsfeier im Dezember 2020, Rechnung/ Bezahlung erst im Januar 2021

→ Ausgaben sind im zahlenmäßigen Nachweis für 2020 auszuweisen

- gilt auch für: Berufsgenossenschaftsbeiträge, Endabrechnung Energieversorger, Heizkostenabrechnung
- Grund für die verspätete Begleichung der Rechnung ist anzugeben



Zahlenmäßiger Nachweis - Form

- *Anlagen* zum zahlenmäßigen Nachweis
 - Arbeitsverträge (nebst Stellenbeschreibung)
 - Honorarverträge (inkl. der Angaben zum Stundensatz/ -umfang)
 - Nachweise für eine ehrenamtlich ausgeübte Tätigkeit (Vergütung in Form einer Aufwandsentschädigung)
 - Ausgabenjournale



Zahlenmäßiger Nachweis - Form

Unterschriften

- 1. vom Zuwendungsempfänger

„Hiermit wird bestätigt, dass die *Ausgaben notwendig* waren, dass *wirtschaftlich und sparsam* verfahren worden ist und die *Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.*“

→ Unterschrift des Zuwendungsempfängers, nicht des Trägers

→ Zuwendungsempfänger hat den zahlenmäßigen Nachweis des Trägers zu prüfen und einen eigenen zahlenmäßigen Nachweis zu erstellen

Zahlenmäßiger Nachweis - Form

- 2. vom Rechnungsprüfungsamt

Nr. 7.2 ANBest-GK: unterhält der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, *ist* von dieser der Verwendungsnachweis vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen.



Zahlenmäßiger Nachweis

- Honorar ≠ Aufwandsentschädigung

- Honorarausgaben sind in der Regel bis zu 40,00 Euro je Stunde (60 Minuten) förderfähig
- Als Aufwandsentschädigung sind förderfähig:
 - a. tatsächlich entstandene und belegbare Aufwendungen (z.B. Fahrtkosten, Ausgaben für Fachliteratur, Fortbildungskosten, etc.)
 - b. in Form einer Aufwandspauschale in Höhe von 90,00 EUR je Monat bei 10 Stunden ehrenamtlicher Tätigkeit je Woche
 - c. in Form einer Aufwandspauschale in Höhe von 130,00 Euro je Monat bei 15 Stunden ehrenamtlicher Tätigkeit je Woche

WICHTIG: Wertgutscheine ≠ Aufwandsentschädigung



Zahlenmäßiger Nachweis

- nicht zuwendungsfähige Ausgaben

- Bewirtungskosten, Ausgaben für Lebensmittel
 - Ausnahme: Kochkurs, Seminar „Gesunde Ernährung“, etc.
- Versicherungsbeiträge
 - Selbstversicherungsgrundsatz der öffentlichen Hand
- Ausgaben für Büroausstattung (hier: Pflanzen, Dekorationsartikel, Ventilatoren)
- Benzinkosten
 - Fahrtpauschale von 0,35 EUR/ km förderfähig
- Abschreibungskosten



Zahlenmäßiger Nachweis - nicht zuwendungsfähige Ausgaben

- Ausgaben, die nicht im Förderzeitraum entstanden sind
- investive Maßnahmen
- Aufmerksamkeiten für Mitarbeiter, Honorarkräfte oder Ehrenamtliche
- Gebühren für ein Führungszeugnis

Auflistung ist nicht abschließend!



Zahlenmäßiger Nachweis - nicht zuwendungsfähige Ausgaben

Beurteilung, ob eine Ausgabe als förderfähig zu erachten ist:

1. Grundsatz der Notwendigkeit (§ 6 LHO)

→ Wird durch die Ausgabe das festgelegte Leit- bzw. Handlungsziel erreicht?

2. Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§ 7 LHO)

→ Ist die Ausgabe durch den Ansatz der Sach- und Maßnahmenausgaben gedeckt?

Sachbericht



Grundsätzliches

Der Sachbericht ist ein Bestandteil des Verwendungsnachweises.

Der Sachbericht besteht aus folgenden Formularen

- Sachberichtsformular I „Allgemeine Angaben“
- Sachberichtsformular II „Anlage 1“ (Je Fördergebiet auszufüllen)
- Sachberichtsformular III „Beiblatt“ (Je inhaltlichen Schwerpunkt auszufüllen)

Der Sachbericht dient der Darstellung der inhaltlichen Umsetzung der Vorhaben, die Sie im Antrag skizziert haben.

Sachberichte sollten so formuliert sein, dass jemand Außenstehendes dadurch eine Vorstellung bekommt, was im Berichtszeitraum umgesetzt wurde.



Sachberichtsformular I – Allgemeine Angaben



Sachberichtsformular I, Allgemeine Angaben

I. Allgemeine Angaben

Kontaktdaten	
Antragsberechtigung	<input type="checkbox"/> Landkreis <input type="checkbox"/> Kommune
Anschrift des Antragsberechtigten	<input type="text"/>
Ansprechperson	<input type="text"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>
Telefaxnummer	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse	<input type="text"/>
Name der Kommune	<input type="text"/>
Anschrift	<input type="text"/>
Ansprechperson	<input type="text"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>
Telefaxnummer	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse	<input type="text"/>



Sachberichtsformular I, Allgemeine Angaben

Fördergebiete/-quartiere - Je Fördergebiet ist eine Anlage 1 auszufüllen.	
1.	■
2.	■
3.	■
4.	■
5.	■
6.	■
7.	■
8.	■
9.	■
10.	■

Besondere Herausforderungen¹		Betroffenes Fördergebiet	Verhältnis zur Gesamtbevölkerung	Entfallen am
Besonders schwierige Haushaltslage (Rettungsschirm-Kommune)	<input type="checkbox"/>	■	■	■
Besonders betroffen vom Zuzug aus EU-10 und EU-2 Staaten	<input type="checkbox"/>	■	■	■
HEAE-Standort oder HEAE-Außenstelle	<input type="checkbox"/>	■	■	■



Sachberichtsformular II – Anlage 1



Sachberichtsformular II, Anlage 1

A. Allgemeine Angaben zum Fördergebiet¹ Wählen Sie ein Element aus.

Fördergebiet/-quartier		<input type="text"/>
Titel des Fördervorhabens		<input type="text"/>
Thematische Zusammenfassung		<input type="text"/>
Durchführungszeitraum		<input type="text"/>
Berichtszeitraum		<input type="text"/>
Durchführender Träger	Name und Anschrift	<input type="text"/>
	Ansprechperson	<input type="text"/>
	Telefonnummer	<input type="text"/>
	Telefaxnummer	<input type="text"/>
	E-Mail-Adresse	<input type="text"/>
Ist der durchführende Träger vorsteuerabzugsberechtigt nach § 15 UStG ² ?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein



Sachberichtsformular II, Anlage 1

B. Folgeförderung gem. 6.7 der Richtlinie „Gemeinwesenarbeit“

1. Benennen Sie das ehemalige/bisherige Fördergebiet/-quartier.
2. Wurde der Titel des vorhandenen/bisherigen Fördermoduls beibehalten?
3. **Wurde der inhaltliche Schwerpunkt beibehalten?**

Ja

Nein, führen Sie kurz die inhaltliche Schwerpunktänderung aus:

Inhaltlicher Schwerpunkt des ehemaligen Fördermoduls	Laut Nr. C 6 des Antrages avisiertes inhaltlicher Schwerpunkt ³	Tatsächlich umgesetzter inhaltlicher Schwerpunkt nach Nr. C 6 des Sachberichtes ⁴



Sachberichtsformular II, Anlage 1

C. Schriftliche Ausführung

1. Ausgangslage im Fördergebiet/-quartier

1.1 Das Fördermodul hat die Ausgangslage im Fördergebiet positiv beeinflusst.

Trifft voll zu

Trifft zu

Trifft teilweise zu

Trifft kaum zu

Trifft nicht zu

1.2 Inwiefern hat das Fördermodul die Ausgangslage im Fördergebiet positiv beeinflusst bzw. nicht positiv beeinflusst?

Hinweise:

- Rückbezug zur Beschreibung der Ausgangslage im Antrag
- Es geht an dieser Stelle nicht um Verbesserungen auf individueller Ebene, sondern um (mögliche) strukturelle Verbesserungen der Ausgangslage des Quartiers
- Im Antrag benannte Indikatoren sollten, wenn möglich, verglichen und in Bezug gesetzt werden



Sachberichtsformular II, Anlage 1

C. Schriftliche Ausführung

2. Einbindung in Strukturen/Abstimmungen
 - 2.1 Es sind **Synergien** aufgrund der vorhandenen Strukturen in der Verwaltung (z.B. ämterübergreifende Zusammenarbeit) oder auf der Gebietsebene (z.B. Gremienberirat, Arbeitsgruppen) entstanden?
 - 2.2. Welche Synergien sind entstanden bzw. nicht entstanden?

3. **Kooperation/Vernetzung**
 - 3.1 Die Vorhaben im Fördergebiet wurden durch Kooperationspartner/innen unterstützt.
 - 3.2 Inwiefern haben die Kooperationspartner_innen das Vorhaben unterstützt?

Unterscheidung Synergien und Kooperationen:

- Die Aussage darüber, mit wem kooperiert wurde, sagt noch nichts über mögliche Synergien
- Synergien beschreiben den Mehrwert, welcher sich möglicherweise aus Kooperationen ergibt



Sachberichtsformular II, Anlage 1

C. Schriftliche Ausführung

4. Personaleinsatz

4.1.1 Der beantragte Personaleinsatz war für die Erfüllung der Aufgaben ausreichend.

Trifft voll zu Trifft zu Trifft teilweise zu Trifft kaum zu Trifft nicht zu

4.1.2 Gab es Abweichungen zu dem beantragten Personaleinsatz?

 Nein

 Ja, erläutern Sie bitte den Personaleinsatz sowie deren Tätigkeitsbereich im Vergleich zum Antrag (Aus-
bildung, Qualifikation, Stellenumfang etc.):


Personaleinsatz nach Nr. 4.2 des Antrages		Personaleinsatz während der Umsetzung des Vorhabens
Stelle 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stelle 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stelle 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stelle 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stelle 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Sachberichtsformular II, Anlage 1

C. Schriftliche Ausführung

□

5. Verstetigung

5.1 Es gibt Aktivitäten zur Verstetigung.

Trifft voll zu

Trifft zu

Trifft teilweise zu

Trifft kaum zu

Trifft nicht zu

5.2 Welche Maßnahmen zur Verstetigung werden ergriffen?

5.3 Besteht im Fördergebiet nach Ablauf der Förderung durch die Richtlinie „Gemeinwesenarbeit“ ein weiterer Bedarf an Förderung?

Nein

Ja, welcher:



Sachberichtsformular II, Anlage 1

C. Schriftliche Ausführung

6. Inhaltliche Schwerpunkte der Förderung
 6.1 Bitte kreuzen Sie in der nachfolgenden Tabelle....

6.2 Erfolgte ein Wechsel der angestrebten inhaltlichen Schwerpunkte?

Nein (dann weiter mit Beiblatt)

Ja, legen Sie im Folgenden die aufgegebenen und neu avisierten inhaltlichen Schwerpunkte nebst Begründung des Wechsels dar:

Aufgegebenener inhaltlicher Schwerpunkt gem. Nr. C 6 des Antrag ⁵	Neu avisierter inhaltlicher Schwerpunkt gem. Nr. C 6 des Sachberichtes ⁶	Begründung des Wechsels
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Sachberichtsformular II, Anlage 1

C. Schriftliche Ausführung

6.3 Haben Sie den Wechsel der angestrebten Leitziele beim Hessischen Ministerium für Soziales und Integration angezeigt?

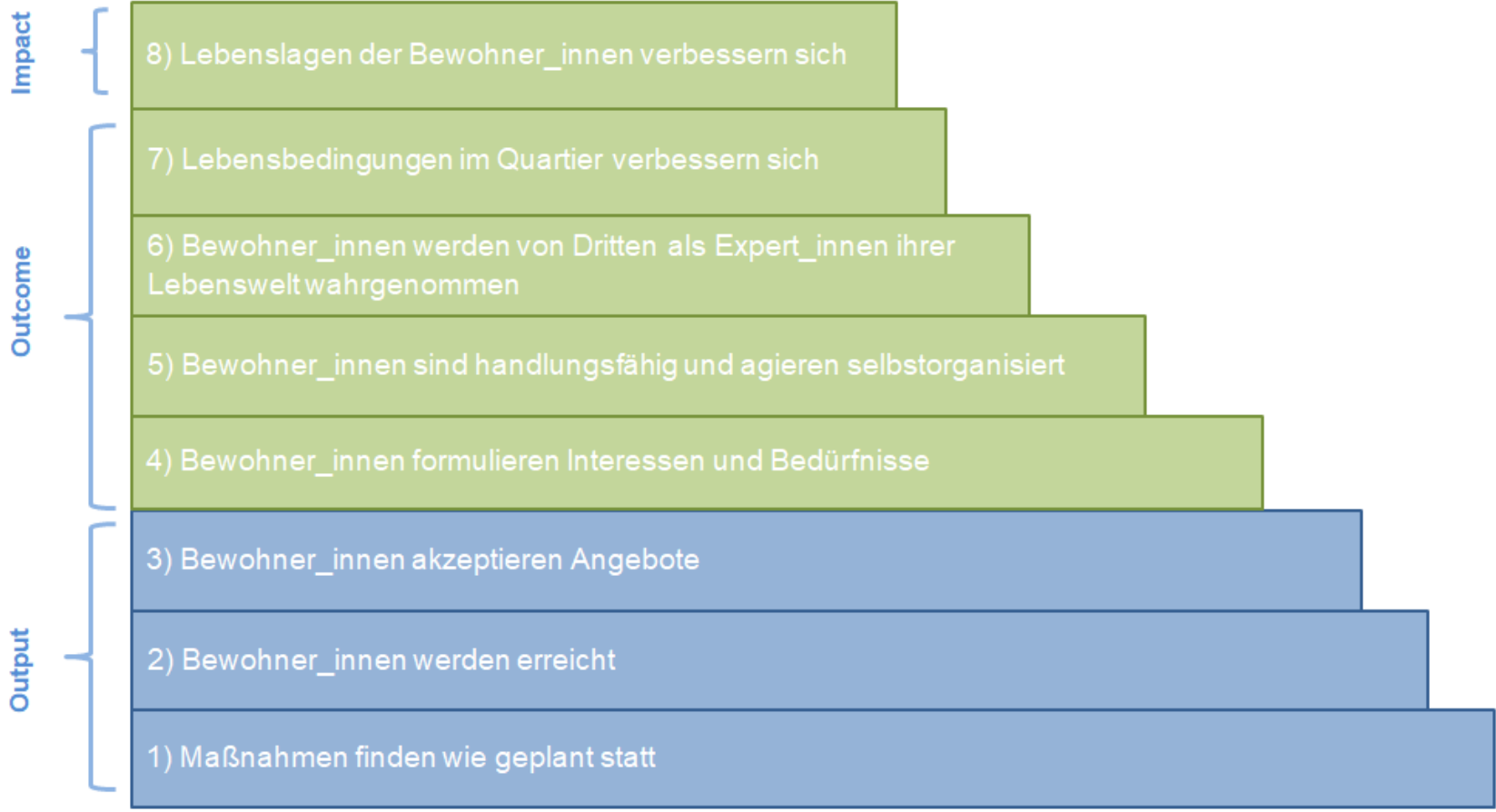
Ja

Nein, begründen Sie:



Sachberichtsformular III – Beiblatt

Grundsätzliches:



Angelehnt an: Wirkungstreppe von [Phineo](#).



Sachberichtsformular III, Beiblatt

1. Benennen Sie die Kommune

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

2. Wählen Sie das Fördergebiet aus und benennen Sie das Förderquartier

Wählen Sie ein Element aus. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

3. Benennen Sie den inhaltlichen Schwerpunkt, welchen Sie während der Förderlaufzeit umgesetzt haben.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.



Sachberichtsformular III, Beiblatt

4. Leitziel

4.1 Benennen Sie das Leitziel des während der Förderlaufzeit umgesetzten inhaltlichen Schwerpunktes.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

4.2 Legen Sie mit Hilfe Ihrer Indikatoren dar, inwieweit Sie sich diesem Leitziel nähern bzw. es erreicht haben.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

4.3 Das Leitziel wurde erreicht

Trifft voll zu

Trifft zu

Trifft teilweise zu

Trifft kaum zu

Trifft nicht zu

Hinweise:

- Im Antrag haben Sie Leitziel-Indikatoren (Outcome-Indikatoren) festgelegt. Reflektieren Sie an dieser Stelle, inwiefern schon erste Entwicklungen anhand der Indikatoren festzustellen sind.
- Sollten Sie nicht zufrieden mit den im Antrag formulierten Indikatoren sein, können Sie hier ebenso neue passendere Indikatoren festlegen und anhand dieser die Erreichung des Leitziels reflektieren.
- Wichtig: Leitziele sind langfristig formulierte Ziele. Insbesondere in den Sachberichten der ersten Förderjahre muss hier keine große Entwicklung dargelegt werden. Vielmehr geht es an dieser Stelle um einen Reflexionsprozess!



Sachberichtsformular III, Beiblatt

5. Handlungsziele

Handlungsziel 1											
Benennen Sie das Handlungsziel	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.										
Das Handlungsziel wurde erreicht.	<table border="0"> <tr> <td>Trifft voll zu</td> <td>Trifft zu</td> <td>Trifft teilweise zu</td> <td>Trifft kaum zu</td> <td>Trifft nicht zu</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Trifft voll zu	Trifft zu	Trifft teilweise zu	Trifft kaum zu	Trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trifft voll zu	Trifft zu	Trifft teilweise zu	Trifft kaum zu	Trifft nicht zu							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							



Sachberichtsformular III, Beiblatt

5. Handlungsziele

Wurde das Handlungsziel umgesetzt?

Ja, beschreiben Sie die inhaltliche Umsetzung des Vorhabens innerhalb des Berichtszeitraumes und schätzen Sie den Einfluss Ihres Handlungszieles auf die Umsetzung des Leitzieles in der nächsten Spalte ein.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Nein:

1) Begründen Sie warum das Handlungsziel nicht umgesetzt wurde:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

2) Wie beabsichtigen Sie dieses Handlungsziel noch während der Projektlaufzeit umzusetzen?

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Wurde das Handlungsziel umgesetzt?



JA!

Beschreiben Sie die Umsetzung, die Sie im Antrag skizziert hatten genauer.

NEIN!

1) Begründung, z.B.

- Corona-Pandemie
- Veränderte Bedarfslage
- Neue Erkenntnisse

2) Beschreiben Sie die Planungen für die weitere Förderlaufzeit.



Sachberichtsformular III, Beiblatt

5. Handlungsziele

Einschätzung
Antrag:

Klicken oder
tippen Sie hier,
um Text
einzugeben.

Einschätzung
nach
Umsetzung:

Klicken oder
tippen Sie hier,
um Text
einzugeben.



Sachberichtsformular III, Beiblatt

5. Handlungsziele

Legen Sie mit Hilfe Ihrer Indikatoren dar, inwieweit Sie das Handlungsziel erreicht haben.

Hinweise:

- Im Antrag haben Sie konkrete Handlungsziel-Indikatoren (Output-Indikatoren) festgelegt. Beschreiben Sie an dieser Stelle, inwiefern Sie diese erreicht haben.
- Sollten Sie nicht zufrieden mit den im Antrag formulierten Indikatoren sein oder diese nicht mehr zum Handlungsziel passen, weil das Handlungsziel nicht wie geplant umgesetzt wurde, können Sie hier ebenso neue passendere Indikatoren festlegen und anhand dieser die Erreichung des Handlungsziels verdeutlichen.



Sachberichtsformular III, Beiblatt

5. Handlungsziele

Geben Sie die Anzahl der Personenkontakte, welche durch dieses Handlungsziel erreicht wurden, im Berichtszeitraum

Kontaktart	Anzahl der Personenkontakte im Berichtszeitraum
Regelmäßig stattfindende Angebote	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
Beratungsangebote, z.B. offene Sprechstunde	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
Einmalig stattfindende Veranstaltungen, z.B. Feste	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
Kooperation/Vernetzung	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
Sonstige, bitte benennen: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
Kontakte insgesamt	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.



Sachberichtsformular III, Beiblatt

5. Handlungsziele

Welche Zielgruppen wurden im Rahmen dieses Handlungszieles angesprochen? (Mehrfachnennungen möglich)

- Kinder
- Jugendliche
- Erwachsene
- Mädchen
- Jungen
- Frauen
- Männer
- Familien

- Senioren/innen
- Personen im SGB II / XII - Bezug
- Migrantinnen/innen
- Ehrenamtliche und engagierte Bürger/innen
- Geflüchtete
- Multiplikatoren/innen
- Alle Quartiersbewohner/innen
- Andere, bitte benennen:
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.



Sachberichtsformular III, Beiblatt

5. Handlungsziele

Welche Themenbereiche wurden im Rahmen dieses Handlungszieles angesprochen? (Mehrfachnennung möglich)

- Frühkindliche Bildung
- Vorschulische Bildung
- Außerschulische Kinder- und Jugendbildung
- Geschlechtsspezifische Kinder- und Jugendbildung
- Elternarbeit
- Geschlechtsspezifische Angebote
- Integration von Migrantinnen/innen
- Integration von Geflüchteten
- Bewegung

- Begegnung
- Sprachförderung
- Prävention
- Förderung von Ehrenamt und bürgerschaftlichem Engagement
- Aufbau von Strukturen
- Vernetzung
- Aufbau einer Strategie für das Quartier
- Förderung von Teilhabe
- Andere, bitte benennen:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!