

Projektmappe

für gesellschaftspolitische und demokratische Bildungsmaßnahmen der Rosa-Luxemburg-Stiftung

Projekt-Nummer	P41- _ _ _ _ _
Kurztitel des Projektes	
ggf. Evaluationsnummer	
Realisierungszeitraum	
Bereich	
Verantwortliche Ansprechpartnerin*	
Weitere Kooperationspartnerinnen	
Themenschwerpunkt/KAV usw.	

Anmerkung:

Die Projektmappe ist durch die Projektverantwortliche zu führen und aufzubewahren. Der folgende Sachbericht ist bitte für jedes Projekt auszufüllen, das eine Projektnummer besitzt und/oder über Fachausgaben finanziert wird.

Die Projektmappe ist bitte elektronisch in einem gemeinsamen Ordner des jeweiligen Bereiches abzuspeichern. Die Projektmappen sind fünf Jahre aufzubewahren und der Wirtschaftsprüferin sowie den Prüferinnen der Zuwendungsgeber und des Bundesrechnungshofes auf Anfrage zur Verfügung zu stellen.

Sachbericht

a) Falls Sie den Bogen zur **qualitativen Evaluation** für dieses Projekt ausfüllen, müssen die Fragen 1 und 2 nicht beantwortet werden.

b) Falls es sich bei diesem Projekt um eine Publikation handelt, legen Sie bitte das **Anmeldeformular** für Publikationen des Bereichs Politische Kommunikation bei und lassen Sie Frage 1 und 2 frei.

1) Was war das Ziel des Projekts?
Was waren die Zielindikatoren?
Konnte das Ziel erreicht werden?

2) Wer war die Zielgruppe des Projekts? Wer wurde schließlich erreicht?

3) Welche zentralen Maßnahmen umfasste das Projekt? (Konferenz, Studie, Bildungsmaterial usw.)

3a) Im Fall einer Veranstaltung: gez. Teilnehmezahl:
Teilnehmezahl nach Liste:

4) Sind Anschlussprojekte geplant?
Wenn ja, welche?

5) Welche Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit wurden für dieses Projekt durchgeführt?

Fazit

--	--

Finanzübersicht:	<table border="1"><thead><tr><th>Budget</th><th>Ist</th><th>Abweichung</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Budget	Ist	Abweichung			
	Budget	Ist	Abweichung				
Begründung für Abweichungen							

Anlagen

Bei Veranstaltungen:

- Teilnahmeliste
- ggf. Evaluationsbogen
- Einladung, Veranstaltungsprogramm etc.
- Flyer, Anzeigen, Pressemitteilungen etc.
- Protokolle, Mitschriften etc.

Vergabeunterlagen (z. B. für Tagungsräume, Versorgung, Publikationen usw.):

- Anmeldeformular für Publikationen der PolKomm
- Vergabeverfahren/-vermerk
- Leistungsanfrage
- Kostenvoranschlag
- Auftragserteilung
- ggf. Lieferscheine
- Rechnungen
- relevante Kommunikation

Datum, Unterschrift Verantwortliche*