

LEITFADEN ZUR ERSTELLUNG DES ABSCHLUSSBERICHTS AUF RESPEKT.NET

Allgemeine Informationen

Der Abschlussbericht ist die öffentlich sichtbare Dokumentation Ihres Projekterfolgs. Er dient dazu die Mittelverwendung und den Projekterfolg klar, transparent, mit entsprechenden vollständigen Belegen, also prüfbar, darzustellen. Damit wird für Ihre SpenderInnen nachvollziehbar, dass die Spenden widmungsgemäß verwendet wurden. Es ist für Sie außerdem die Möglichkeit, Ihren SpenderInnen zu kommunizieren, welcher Beitrag für eine bessere Gesellschaft durch ihre Spende ermöglicht wurde.

Im Anschluss an die erfolgreiche Finanzierung des Projekts beginnt die Umsetzungsphase und auf www.respekt.net wird im Projektprofil der Bereich „Abschlussbericht“ freigeschaltet.

Abhängig vom Zielbudget des Projektes, unterscheiden wir zwischen:

Projekten mit Zielbudget bis 3.000 Euro

- Frist: binnen 4 Wochen nach Ende der Umsetzungszeit
- Bilder: mindestens 2
- Umfang: ausführliche Beantwortung der 4 Themenbereiche
- tabellarische Kostenaufstellung mit beigelegten Rechnungen

Projekten mit Zielbudget von 3.000 Euro bis 30.000 Euro

- Frist: binnen 2 Monaten nach Ende der Umsetzungszeit
- Bilder: mindestens 4
- Umfang: ausführliche und nachvollziehbare Beantwortung der 4 Themenbereiche, Abschlussbericht mind. 500 Worte
- tabellarische Kostenaufstellung mit beigelegten Rechnungen

Projekten mit Zielbudget über 30.000 Euro

- Frist: binnen 2 Monaten nach Ende der Umsetzungszeit
- Bilder: mindestens 5
- Umfang: ausführliche und nachvollziehbare Beantwortung der 4 Themenbereiche, Abschlussbericht mind. 800 Worte
- tabellarische Kostenaufstellung mit beigelegten Rechnungen
- Die Mittelverwendung ist mit einem **gesonderten geprüften Rechnungsabschluss** darzustellen

Zusätzlich für Projekte in Kooperation mit APC-HELP

Projekte, welche eine Kooperation mit APC-HELP eingehen, müssen außerdem nachweisen, dass das Projekt einen mildtätigen Zweck erfüllt. Aus diesem Grund werden Sie gebeten zusätzlich zu den vier Themenbereichen im gesonderten Word-Dokument, das Sie von uns erhalten, auch den fünften Themenbereich über die Mildtätigkeit beantworten.

Die Informationen bezüglich der Mildtätigkeit werden NICHT öffentlich gemacht, sondern dienen uns der internen Dokumentation und der Nachweisbarkeit für die Spendenabsetzbarkeit gegenüber dem Finanzamt.

Bitte beantworten Sie daher die Frage bezüglich der Mildtätigkeit im Dokument Abschlussbericht mit folgenden zusätzlichen Informationen:

- Wem kommt das Projekt zu Gute? Informationen über die Personen (Geschlecht, Alter, Name, Wohnort, etc.)
- Weshalb besteht die Mildtätigkeit? Bitte beantworten Sie diese Frage und fügen einen Beweis zu.

Gestaltung des Abschlussberichtes

Der Abschlussbericht wird einerseits direkt auf der Plattform hochgeladen und andererseits bitten wir Sie uns den Abschlussbericht als Word-Dokument samt der Kostenaufstellung als Excel-Dokument mit den angeschwärtzten Rechnungen zu schicken (siehe Punkt 4.).

Online-Abschlussbericht

Das Formular finden Sie bei Ihrem Projekt im Reiter „Abschlussbericht“. Der Abschlussbericht ist selbstständig online bei Ihrem Projekt auszufüllen.

Folgende Schritte sind zu machen:

Ausfüllen der 4 Bereiche im Formular des Abschlussberichts

A. Abschlussbericht allgemein:

Beschreibung zur Umsetzung des Projekts
Mögliche Änderungen oder Verschiebungen in der Projektumsetzung
Eventuelle Probleme
Erreichte Ziele
Danksagungen
...

B. Welchen gesellschaftspolitischen Zweck hat das Projekt erfüllt?

In welchem Maß wurden die gesellschaftspolitischen Ziele erreicht?
Welche und wie viele Menschen konnten mit dem Projekt erreicht werden?
Welche Auswirkungen hatte das Projekt auf diese Menschen?
Welche Auswirkungen hatte das Projekt auf die Gesellschaft?
Gibt es einen nachhaltigen Nutzen des Projekts?
Was war die Botschaft dahinter?
...

C. Wie waren die Reaktionen Anderer zu diesem Projekt?

Reaktionen/Meinungen von Betroffenen/ TeilnehmerInnen/ MitarbeiterInnen

Presseberichte (Zeitungen, TV, Radio...)
Postings/ Kommentare auf Facebook/ Twitter usw.
Reaktionen/Meinungen von Außenstehenden
...

D. Wofür wurde das gespendete Geld konkret ausgegeben?

kurze Übersicht der über Respekt.net gedeckten Kosten
Hinweis auf Kostenaufstellung und Belege im Abschluss-PDF
Hinweis zu möglichen Änderungen oder Verschiebungen im Budget - kleinere Abweichungen vom geplanten Budget (+- 10%) sind tolerierbar, müssen jedoch plausibel erklärt werden

Zusätzlich bei APC-HELP Kooperationen:

E. Welchen mildtätigen Zweck hat das Projekt erfüllt?

Bilder Hochladen

Laden Sie Fotos, Flyer, Screenshots, Plakate und andere Bilder direkt in die Galerie des Abschlussberichts hoch. Diese sollten aussagekräftig und in guter Qualität sein. 10 Bilder können direkt in die Galerie geladen werden. Weitere Bilder können Sie in Ihr Abschluss-PDF einfügen.

Abschlussbericht als druckfähige PDF-Datei

Zusätzlich zum Online-Abschlussbericht muss ein druckfähiger Abschlussbericht in Form eines PDFs hochgeladen werden. Der druckfähige Abschlussbericht muss mindestens dem geforderten Umfang des Online-Abschlussberichtes (exkl. der Kostenaufstellung, da eigenes Dokument) entsprechen.

Hier geht es zur Vorlage: <https://www.respekt.net/downloads/>

Kurz gesagt, der Abschlussbericht in Form eines PDFs soll mindestens eine Kopie des Online-Abschlussberichtes darstellen und muss die hochgeladenen Bilder beinhalten. Die Anzahl der Bilder bestimmt das Zielbudget des Projektes (siehe *Allgemeine Informationen*). Falls vorhanden, kann zusätzliches Material hinzugefügt werden, z.B. zusätzliche Informationen zum Ablauf des Projektes, zusätzliches Bildmaterial, Links.

Kostenaufstellung

Die Kostenaufstellung muss in einem PDF-Dokument die Verwendung der über Respekt.net lukrierten Mittel nachweisen, exkl. der Rechnung für die Abwicklungsgebühr.

Die Kostenaufstellung sollte folgendes beinhalten:

- Die erste Seite ist eine tabellarische Kostenaufstellung für sämtliche Posten.
Hier geht es zur Vorlage: <https://www.respekt.net/downloads/>
- Jeder Posten in der Kostenaufstellung muss mit einer Rechnung, Barauslage oder einem Kontoauszug belegt werden. Die Belege sollten an die Kostenaufstellung entsprechend der Nummerierung angehängt werden und mit der Kostenaufstellung ein PDF-Dokument bilden.
- Die Belege müssen vollständig und lesbar eingescannt werden.
- Die Belege sind ungeschwärzt an den*die Projektbetreuer*in bei Respekt.net zu schicken. Es werden KEINE Rechnungen öffentlich gemacht. Die Belege werden auf

Vollständigkeit und Richtigkeit geprüft. Die Projektbetreuer stellen eine Bestätigung darüber online. (siehe Punkt *Kompletten Abschlussbericht per Email an projekte@respekt.net schicken*).

- Bei Projekten mit einem Budget über 10.000 Euro oder Projekten mit einer Vielzahl an Rechnungen, sind je Budget-Posten in der Kostenaufstellung Zwischensummen (lt. Budgetplan beim Projekt) zu bilden.
- **WICHTIG:** das Rechnungsdatum (alternativ der Leistungszeitraum) muss innerhalb der Projektumsetzungszeit liegen und auf der Rechnung ersichtlich sein (ist bei Barauslagen zu beachten).
- Kleinere Abweichungen vom geplanten Budget (+- 10%) sind tolerierbar. Abweichungen darüber hinaus müssen im Online-Reiter *Wofür wurde das spendete Geld konkret ausgegeben* plausibel erklärt werden.

Beispiele für gute Abschlussberichte

Projekte mit Budget unter 3.000 Euro:

Projekt: <https://www.respekt.net/projekte-unterstuetzen/details/projekt/1210>

Projekte mit Budget von 3.000 bis 30.000 Euro:

Projekt: <https://www.respekt.net/projekte-unterstuetzen/details/projekt/2047/>

Projekte mit Budget über 30.000 Euro:

Projekt: <https://www.respekt.net/de/projekte-unterstuetzen/details/projekt/1157/>

Kompletten Abschlussbericht per Email an projekte@respekt.net schicken

Der komplette Abschlussbericht (Beantwortung der vier Themenbereiche, Bilder, Abrechnungs-PDF + Excel-Kostenaufstellung...) ist mit allen ungeschwärzten Belegen an projekte@respekt.net oder direkt an Ihren Projektbetreuer zu übermitteln.