

Anforderungen an die Sachberichtserstellung

Richtlinie RIKA – Qualifizierende Projekte

Bitte benutzen Sie für die Erstellung des Sachberichts die im Kundenportal unter dem Geschäftsvorfall Verwendungsnachweis als Link bereitgestellte Vorlage. Bei Bedarf können Sie dem Sachbericht Anlagen beifügen. Bitte beschränken Sie sich dabei auf wesentliche Dokumente, die für die Nachvollziehbarkeit des Projekterfolgs relevant sind.

Bei der Erstellung des Sachberichts ist die nachstehende Gliederung verbindlich einzuhalten. Der Umfang des Sachberichts sollte ca. 10 Seiten umfassen.

1 ERREICHUNG DER PROJEKTZIELE

- Konkrete Beschreibung, wie die im Projektantrag formulierten Projektziele in quantitativer und qualitativer Hinsicht erreicht wurden.
- Falls zutreffend: Darstellung der Erreichung der geplanten Outputindikatoren (Monitoringwerte).
- Falls zutreffend: Begründung und Darstellung der Abweichungen vom geplanten Projektablauf bzw. maßgebliche Änderungen, die vorgenommen wurden, um die gesetzten Ziele zu erreichen.
- Einhaltung erteilter Auflagen (sowohl projektspezifisch als auch finanziell). Falls Auflagen nicht eingehalten wurden, ist dies zu begründen.

2 BEITRAG ZU DEN QUERSCHNITTSZIELEN

- Ausführungen zur Umsetzung der EU-Querschnittsziele „Gleichstellung von Frauen und Männern“, „Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung“, „Ökologische Nachhaltigkeit“ sowie zum Thema „Gute Arbeit“ im Rahmen der Projektdurchführung.
- Sofern sich im Rahmen der Projektdurchführung Änderungen bei der Umsetzung der Querschnittsziele ergeben haben, sind diese darzustellen.

3 ÜBERTRAGBARKEIT/VERSTETIGUNG DER ERGEBNISSE UND DOKUMENTATION

- Öffentlichkeitsarbeit bzw. Veröffentlichungen während der Laufzeit des Projektes.