**Anleitung zum Ausfüllen des Sachberichts  
Förderprogramm: Unterstützung Regionaler Fachkräftebündnisse  
(Strukturmaßnahmen)**

|  |
| --- |
| **Allgemeine Vorgaben**  **Was ist ein Sachbericht?**  Der Sachbericht ist ein jährlich fortzuschreibender Bericht über Projektverlauf, Projektfortschritt und -erfolg und dient der Erläuterung und Beurteilung, ob das Projekt die angestrebten Ziele erreicht hat. Abweichungen vom Projektverlauf bzw. der Projektfinanzierung sind bereits während der Projektlaufzeit mit Begründung anzuzeigen und ggf. ein Änderungsantrag zu stellen.  **Wann und wie ist der Vordruck „Sachbericht“ zu nutzen?**  Das standardisierte Berichtsformular ist bei der Erstellung des Sachberichts zum Zwischennachweis und zum Verwendungsnachweis zu nutzen und soll Ihnen die Dokumentation der Projektumsetzung im Berichtszeitraum erleichtern.  Es ist **ein Dokument für alle** **im Projekt vorzulegenden Sachberichte** zu befüllen, das von Bericht zu Bericht **stetig fortgeschrieben** wird.  **Sind Formatierungen möglich?**  Schriftart und -größe sind auf Arial 11 festgelegt. Es ist ein 1,15facher Zeilenabstand sowie ein 4 cm breiter Seitenrand (wie voreingestellt) einzuhalten. Darüber hinausgehende Formatierungen des Textes sind möglich (Fettdruck, Unterstreichungen, Einfügen von Grafiken).  **Können Anlagen beigefügt werden?**  Die Anlagen sind auf wesentliche Bestandteile zu beschränken (z. B. Zeitungsberichte, Flyer, Veröffentlichungen). Bitte achten Sie darauf, den **Sachbericht nicht mit Anlagen zu überfrachten**.  **Wie ist der Sachbericht inhaltlich aufzubereiten?**  Der Sachbericht ist mit 3 Hauptüberschriften versehen. Diese Überschriften orientieren sich an den Qualitätskriterien der Richtlinie „Unterstützung Regionaler Fachkräftebündnisse“. Welche Fragestellungen im Sachbericht konkret zu bearbeiten sind, wird anhand einer verbindlichen Untergliederung auf den Seiten 2 und 3 dieses Dokumentes festgelegt. Bitte nutzen Sie ausschließlich die hier festgelegte Untergliederung für die Beschreibung Ihres Projektes im Rahmen des Sachberichts.  Im **ersten** Sachbericht eines Projektes ist unter allen vorgegebenen Fragestellungen zunächst das **„Soll“** in Kürze darzustellen, d. h.   * was wurde ursprünglich geplant und beantragt (beachte Anlage Projektinhalt zum Zuwendungsbescheid).   In **jedem** Sachbericht ist ein fortlaufender **„Ist-Abgleich“** zum jeweiligen Berichtszeitpunkt vorzunehmen. Es ist darzustellen,   * inwieweit das „Soll“ bereits erfüllt werden konnte und ggf. * welche Abweichungen vom „Soll“ aufgetreten sind, * welche Auswirkungen die Abweichungen im weiteren Projektverlauf haben werden, * worin diese Abweichungen begründet liegen und * welche Gegensteuerung erfolgte. |

**Vorgaben zum Ausfüllen des Sachberichts   
Förderprogramm: Unterstützung Regionaler Fachkräftebündnisse  
(Strukturmaßnahmen)**

|  |
| --- |
| **Inhaltliche Vorgaben**  Die Fragen sind einzeln und in der hier verbindlich vorgegebenen Reihenfolge zu bearbeiten und konkret auszuführen.   1. **Ausrichtung des Projekts am regionalen Bedarf**     1. Hat sich die Analyse der Ausgangslage zum regionalen Fachkräftebedarf bestätigt?    2. Sind die geplanten Zielgruppen Gegenstand des Projektes?    3. In welchem örtlichen Durchführungsbereich wird das Projekt umgesetzt? 2. **Projektkonzeption**    1. Inwieweit wurde das Projektziel/ die Projektziele erreicht?   *Die Darstellung muss sich an der Anlage zum Zuwendungsbescheid „Inhalte des Projektes“ orientieren!*   * 1. Wie läuft die Umsetzung des Projektes?   2. Was ist bisher wann, wo und wie geschehen?   3. Wie läuft der Personaleinsatz hinsichtlich eingesetzter Personen und geplanten Stellenumfang?   4. Wie läuft/lief die Teilnehmer- bzw. Unternehmensgewinnung (Art und Weise sowie Umfang)?   5. Welche Nachweise zur Dokumentation der Zielerreichung liegen bisher vor? Welche werden vorgehalten bzw. mit diesem Sachbericht vorgelegt?   6. Welche Maßnahmen zur ESF relevanten Öffentlichkeitsarbeit (gem. der im Zuwendungsbescheid aufgeführten Informations- und Kommunikationspflichten) haben Sie im Berichtszeitraum durchgeführt? Wie haben Sie über die Ziele und den Nutzen des ESF informiert? Bitte weisen Sie Ihre Maßnahmen durch entsprechende Anlagen zum Sachbericht nach.   7. Ergeben sich Änderungen der Finanzierung um mehr als 7,5 % oder mehr als 10.000,00 Euro? Wenn ja, warum?   8. Wird die Bemessungsgrenze von 400.000,00 Euro je Projekt/ 90.000,00 Euro je Jahr eingehalten?   9. Wird/Werden die bewilligte/n Förderquote/n eingehalten?  1. **Beitrag zu den Querschnittszielen**    1. Welche Beiträge leistet Ihr Projekt zur Gleichstellung von Frauen und Männern?    2. Welche Beiträge leistet Ihr Projekt zur Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung?    3. Welche Beiträge leistet Ihr Projekt zur ökologischen Nachhaltigkeit?    4. Welche Beiträge leistet Ihr Projekt zur „Guten Arbeit“? 2. **Absichtserklärung bzgl. Verstetigung**   *Gemäß Ziffer 7.6 der Richtlinie ist mit Verwendungsnachweis eine Absichtserklärung über die Schwerpunkte des Projekts vorzulegen, die nach Förderung um weitere 2 Jahre in der Region fortgeführt werden. Die Absichtserklärung ist Bestandteil des Sachberichts zum Verwendungsnachweis. Sachberichte zum Zwischennachweis enthalten Planungen.*   * 1. Welcher Projektteil soll verstetigt werden und wie soll dies geschehen?   2. Durch wen (Organisation) wird in welchem Zeitraum verstetigt? |

**Sachbericht  
Förderprogramm: Unterstützung Regionaler Fachkräftebündnisse  
(Strukturmaßnahmen)**

**Bitte beachten Sie vor Bearbeitung der Projektbeschreibung die verbindlichen Vorgaben auf den ersten beiden Seiten dieses Dokumentes. Vielen Dank!**

|  |
| --- |
| **Angaben zum Projektträger und zum Projekt** |
| Antragsnummer |
|  |
| Projektname |
|  |
| Projektträger |
|  |
| Kooperationspartner |
|  |
| Durchführungszeitraum |
|  |
| Durchführungsort |
|  |
| Folgeprojekt  Ja  Nein |
|  |
| Ansprechpartner/in |
|  |
| Telefon |
|  |
| E-Mail |
|  |
| Homepage |

**Beschreibung der Qualitätskriterien**

|  |
| --- |
| 1. **Ausrichtung des Projekts am regionalen Bedarf**   (Bitte vorgegebene Untergliederung der Seite 3 übernehmen!) |
| * Soll: * Sachbericht zum ZN vom xx.xx.xxxx: * Sachbericht zum VN vom xx.xx.xxxx: |

|  |
| --- |
| 1. **Projektkonzeption**   (Bitte vorgegebene Untergliederung der Seite 3 übernehmen!) |
| * Soll: * Sachbericht zum ZN vom xx.xx.xxxx: * Sachbericht zum VN vom xx.xx.xxxx: |

|  |
| --- |
| 1. **Beitrag zu den Querschnittszielen**   (Bitte vorgegebene Untergliederung der Seite 3 übernehmen!) |
| * Soll: * Sachbericht zum ZN vom xx.xx.xxxx: * Sachbericht zum VN vom xx.xx.xxxx: |