**Anleitung zum Ausfüllen des Sachberichts  
Förderprogramm: Qualifizierung und Arbeit (QuA)**

|  |
| --- |
| **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 vier Hauptüberschriften versehen. Diese Überschriften orientieren sich an den Qualitätskriterien der Richtlinie „Qualifizierung und Arbeit“. 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.   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**

|  |
| --- |
| **Inhaltliche Vorgaben**  Die Fragen sind **einzeln** und in der hier **verbindlich** vorgegebenen Reihenfolge zu bearbeiten und konkret auszuführen.   1. **Ausrichtung des Projekts an den Erfordernissen des Arbeitsmarktes und Erläuterung des Handlungsbedarfs bezogen auf die Region, Zielgruppe und Wirkung des Projektes**     1. Welche Zielgruppe sollte erreicht werden? Welche Zielgruppen nahmen im Berichtszeitraum tatsächlich am Projekt teil? Gab es Schwierigkeiten bzw. Unregelmäßigkeiten beim Zugang zu den prioritären Zielgruppen Ihres Projektes? War eine ausreichende Teilnahmestabilität gewährleistet?    2. Wie gestaltete sich die Zusammenarbeit mit dem Träger der öffentlichen Kofinanzierung?    3. Bei der Projektumsetzung sind i. d. R. Betriebe beteiligt. In welcher Form wirkten diese Betriebe am Projekt mit? Wie erfolgten die Betreuung der Teilnehmenden und die Verzahnung von Theorie und Praxis in der Zeit der betrieblichen Qualifizierungsphase? Haben alle Teilnehmenden eine betriebliche Qualifizierungsphase absolviert? Falls nein, aus welchen Gründen wurde im Einzelfall keine betriebliche Erprobung absolviert?    4. Wurden die angestrebten Ziele im Hinblick auf die Wirkung des Projektes auf die Zielgruppen und die Region erreicht? 2. **Ausführliche Beschreibung der Ziele, Zielgruppen, Inhalte, Methoden, des zeitlichen und inhaltlichen Ablaufs sowie der Notwendigkeit und Angemessenheit der Ausgaben des geplanten Projektes im Rahmen eines integrierten Gesamtkonzeptes**     1. Konnte das Projekt entsprechend der beantragten Bildungskonzeption hinsichtlich Methoden, Lernzielen und -inhalten sowie dem Ablaufplan umgesetzt werden?    2. Konnte die Nachbetreuung wie geplant durchgeführt werden?    3. Wie gestaltete sich der Integrationsprozess?    4. Welche Abschlüsse oder Zertifikate wurden von den Teilnehmenden erreicht?    5. Welche Vermittlungserfolge sind zu verzeichnen (Anzahl der Vermittlungen in Arbeit, Ausbildung, weiterführende Maßnahmen, etc.)? Wurde die angestrebte Vermittlungsquote in den 1. Arbeitsmarkt erreicht?    6. Welchen Beitrag leistete das Projekt in Bezug auf die Soziale Nachhaltigkeit?    7. Wie hoch war der Anteil des sozialversicherungspflichtig beschäftigten Bildungspersonals am Projekt (gemessen an den Gesamtstunden des eingesetzten Personals)?    8. Ist es im Berichtszeitraum zu finanziellen Abweichungen von der ursprünglichen Projektkalkulation gekommen? Wenn ja, in welchen Bereichen?    9. Wurde die Bemessungsgrenze von 9,00 Euro pro Teilnehmerstunde eingehalten? Wurde/n die bewilligte/n Förderquote/n eingehalten?    10. Welche Maßnahmen zur ESF relevanten Öffentlichkeitsarbeit haben Sie im Berichtszeitraum durchgeführt? Wie haben Sie die Teilnehmenden und die Betriebe über die Ziele und den Nutzen des ESF informiert? 3. **Spezifischer Beitrag des Projekts zur Erreichung der EU-Querschnittsziele und zum Thema „Gute Arbeit“**    1. Welche Beiträge leistete Ihr Projekt zur Erreichung des EU-Querschnittsziels „Gleichstellung von Frauen und Männern“?    2. Welche Beiträge leistete Ihr Projekt zur Erreichung des EU-Querschnittsziels „Nichtdiskriminierung und Chancengleichheit“?    3. Welche Beiträge leistete Ihr Projekt zur Erreichung des EU-Querschnittsziels „Nachhaltige Entwicklung“?    4. Welche Beiträge leistete Ihr Projekt zur Erreichung des Themas „Gute Arbeit“? 4. **Projektreflexion hinsichtlich Zielen und Ergebnissen**   Besonderheiten, Fazit, Schlussfolgerungen |

**Sachbericht zur Antragsnummer   
Förderprogramm: Qualifizierung und Arbeit (QuA)**

**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** |
| Projektträger |
|  |
| Ansprechpartner |
|  |
| Telefon |
|  |
| E-Mail |
|  |
| Homepage |
|  |
| Projektname |
|  |
| Programmgebiet  SER  ÜR |
|  |
| Durchführungsort |
|  |
| Kooperationspartner |

**Beschreibung der Qualitätskriterien**

|  |
| --- |
| 1. **Ausrichtung des Projekts an den Erfordernissen des Arbeitsmarktes und Erläuterung des Handlungsbedarfs bezogen auf die Region, Zielgruppe und Wirkung des Projektes**   (Bitte vorgegebene Untergliederung der Seite 3 übernehmen!) |
| * Soll * Sachbericht zum ZN vom xx.xx.xxxx * Sachbericht zum VN vom xx.xx.xxxx |

|  |
| --- |
| 1. **Ausführliche Beschreibung der Ziele, Zielgruppen, Inhalte, Methoden, des zeitlichen und inhaltlichen Ablaufs sowie der Notwendigkeit und Angemessenheit der Ausgaben des geplanten Projektes im Rahmen eines integrierten Gesamtkonzeptes**   (Bitte vorgegebene Untergliederung der Seite 3 übernehmen!) |
| * Soll * Sachbericht zum ZN vom xx.xx.xxxx * Sachbericht zum VN vom xx.xx.xxxx |

|  |
| --- |
| 1. **Spezifischer Beitrag des Projekts zur Erreichung der EU-Querschnittsziele und zum Thema „Gute Arbeit“**   (Bitte vorgegebene Untergliederung der Seite 4 übernehmen!) |
| * Soll * Sachbericht zum ZN vom xx.xx.xxxx * Sachbericht zum VN vom xx.xx.xxxx |

|  |
| --- |
| 1. **Projektreflexion hinsichtlich Zielen und Ergebnissen**   (Bitte vorgegebene Untergliederung der Seite 4 übernehmen!) |
|  |