

Anforderungen an Sachberichte

SAB-Vordruck 60881 – Allgemeine Hinweise



5. Hinweise

- Die Gliederung der Grundanforderung Punkt 1 - 4 ist im Sachbericht beizubehalten. Sollten einzelne Punkte für ein bestimmtes Projekt nicht zutreffend sein, sind diese zu kennzeichnen und ggf. zu begründen.
- Ein **ausführlicher Sachbericht** ist jeweils mit dem Zwischenverwendungsnachweis **zum Jahresende** (Stichtag 31.12.) sowie mit dem **Endverwendungsnachweis** vorzulegen.
- Bei sonstigen **Zwischenverwendungsnachweisen** müssen **nur Abweichungen zum geplanten Projektverlauf** dokumentiert werden.

Der Sachbericht muss widerspiegeln, wie die in der Projektbeschreibung zum Projektantrag formulierten Zielvorstellungen erfüllt wurden (SOLL/IST/Vergleich). Der Sachbericht sollte in einem separaten Dokument erstellt werden und **nicht mehr als 10 Seiten** umfassen.

Beschreibung des Projektverlaufs im betreffenden Abrechnungszeitraum unter Bezugnahme auf den Antrag

= Zwischennachweis zur Auszahlung (vgl. Tabelle Folie 4)

Hinweis: Die zahlenmäßige Darstellung der Teilnahmen/ Teilnehmer inkl. Quoten hat mit allen Zwischen- und Verwendungsnachweisen zu erfolgen.

Generell gilt: Eine Darstellung der wesentlichen Inhalte ist ausreichend → kurze Sachberichte sind erwünscht. 😊

SAB

Europäischer Sozialfonds (ESF) im Freistaat Sachsen
Förderperiode 2014 - 2020
Zwischennachweis und Verwendungsnachweis – Projektförderung

Anforderungen an Sachberichte

Der Sachbericht muss widerspiegeln, wie die in der Projektbeschreibung zum Projektantrag formulierten Zielvorstellungen erfüllt wurden (SOLL/IST/Vergleich). Der Sachbericht sollte in einem separaten Dokument erstellt werden und nicht mehr als 10 Seiten umfassen.

Der Sachbericht sollte folgenden Grundanforderungen erfüllen:

- Erreichung der Projektziele**
 - konkrete Beschreibung der Erreichung der im Projektantrag formulierten Zielstellungen in quantitativer und qualitativer Hinsicht
 - ggf. Begründung und Darstellung der Abweichungen vom geplanten Projektverlauf bzw. maßgebliche Veränderungen (z. B. Dozentenwechsel oder Teilnehmer-schwund)
 - Würden erteilte Auflagen (sowohl projektspezifisch als auch finanziell) eingehalten? Wenn nicht – Begründung erforderlich
 - Angaben zur Teilnehmerstruktur (Branche; erreichtes Qualifikationsniveau bei Qualifizierungsprojekten; Anzahl der Teilnehmer bzw. Begünstigten [Personen, Unternehmen etc.]; Verbleib der Teilnehmer nach Beendigung des Projektes
 - Darlegung, ob Kooperationen mit KMU- oder anderen Netzwerken/Projekten realisiert wurden
- Umsetzung der geplanten Arbeitsschritte und Methoden zur Erreichung der Projektziele**
 - Beschreibung der realisierten Arbeitspakete
 - Einhaltung Zeitplan/Meilensteinplan/Lehrplan
 - Beschreibung der eingesetzten Methoden bzw. Handlungsschritte sowie deren Effektivität zur Realisierung der einzelnen Arbeitspakete
 - Maßnahmen zur Qualitätssicherung während und nach der Projektdurchführung (je nach Projektspezifika)
- Ergebnisse und Dokumentation**
 - Benennung konkreter Ergebnisse des Projektes mit detaillierter und konkreter Darstellung der qualitativen und quantitativen Ergebnisse des Projektes im Vergleich zur Zielstellung des Antrages (Begründung, wenn geplante Ergebnisse nicht erreicht wurden)
 - Art und Weise des Transfers in die Arbeits- bzw. Unternehmenspraxis
 - Öffentlichkeitsarbeit während des Projektes
 - Dokumentationsform der Ergebnisse
 - Aussagen zur Fortsetzung der Aktivitäten nach der Förderphase
 - Gewährleistung der Nachnutzung einzelner Projektergebnisse
 - Einhaltung der Informations- und Kommunikationspflichten
- Beachtung von Grundsätzen/Querschnittsaufgaben**
 - Bei Integration der Querschnittsaufgaben „Soziale Innovation“ und/oder „Transnationale Zusammenarbeit“ Ausführungen zur Umsetzung im Rahmen der Projektdurchführung,
 - Ausführungen bezogen auf die Umsetzung des zur Antragstellung beschriebenen Beitrags des Vorhabens zum Grundsatz Umwelt und Ressourcenschutz sowie
 - Ausführungen zur Umsetzung der Grundsätze Gleichstellung, Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung
- Hinweise**
 - Die Gliederung der Grundanforderung Punkt 1 - 4 ist im Sachbericht beizubehalten. Sollten einzelne Punkte für ein bestimmtes Projekt nicht zutreffend sein, sind diese zu kennzeichnen und ggf. zu begründen.
 - Ein ausführlicher Sachbericht ist jeweils mit dem Zwischenverwendungsnachweis zum Jahresende
 - (Stichtag 31.12.) sowie mit dem Endverwendungsnachweis vorzulegen.
 - Bei sonstigen Zwischenverwendungsnachweisen müssen nur Abweichungen zum geplanten Projektverlauf dokumentiert werden.

Dokument Speichern
Drucken

Sächsische Aufbaubank – Förderbank – Pinnacchellastraße 9, 01069 Dresden 812; Leipzig 81WFT/81C; SABDE81XXX; GIBAnbieter-ID: DE422200000034715
 Postanschrift: 01054 Dresden, Telefon 0351 4910-0, Telefax 0351 4910-4000, USt-ID: DE179593934, Internet: www.sab.sachsen.de

Anforderungen an Sachberichte

SAB-Vordruck 60881 – Inhaltliche Anforderungen

Wurden die Teilnehmerzahlen und Quoten erreicht?
(vorzugsweise tabellarische Darstellung)
Ist die Ansprache der Zielgruppe gelungen?

1. Erreichung der Projektziele

- konkrete Beschreibung der Erreichung der im Projektantrag formulierten Zielstellungen in quantitativer und qualitativer Hinsicht
- ggf. Begründung und Darstellung der Abweichungen vom geplanten Projektablauf bzw. maßgebliche Veränderungen (z. B. Dozentenwechsel oder Teilnehmerchwund)
- Wurden erteilte Auflagen (sowohl projektspezifisch als auch finanziell) eingehalten? Wenn nicht – Begründung erforderlich

- Angaben zur Teilnehmerstruktur (Branche; erreichtes Qualifikationsniveau bei Qualifizierungsprojekten; Anzahl der Teilnehmer bzw. Begünstigten [Personen, Unternehmen etc.]; Verbleib der Teilnehmer nach Beendigung des Projektes
- Darlegung, ob Kooperationen mit KMU- oder anderen Netzwerken/Projekten realisiert wurden



Hier: Kooperationen z.B. mit Schulen oder Horten?

2. Umsetzung der geplanten Arbeitsschritte und Methoden zur Erreichung der Projektziele

- Beschreibung der realisierten Arbeitspakete
- Einhaltung Zeitplan/Meilensteinplan/Lehrplan
- Beschreibung der eingesetzten Methoden bzw. Handlungsschritte sowie deren Effektivität zur Realisierung der einzelnen Arbeitspakete

- Maßnahmen zur Qualitätssicherung während und nach der Projektdurchführung (je nach Projektspezifik)

Mittels kurzer, prägnanter Beschreibung soll unter Bezugnahme auf den Antrag dargestellt werden, wie das Projekt tatsächlich umgesetzt wurde.

Anforderungen an Sachberichte



Europa fördert Sachsen.
ESF
Europäischer Sozialfonds

Europa
stärkt dich und
deine Stadt.

SAB

SAB-Vordruck 60881 – Inhaltliche Anforderungen

3. Ergebnisse und Dokumentation

- Benennung konkreter Ergebnisse des Projektes mit detaillierter und konkreter Darstellung der qualitativen und quantitativen Ergebnisse des Projektes im Vergleich zur Zielstellung des Antrages (Begründung, wenn geplante Ergebnisse nicht erreicht wurden)
- ~~Art und Weise des Transfers in die Arbeits- bzw. Unternehmenspraxis~~
- Öffentlichkeitsarbeit während des Projektes
- Dokumentationsform der Ergebnisse
- Aussagen zur Fortsetzung der Aktivitäten nach der Förderphase
- Gewährleistung der Nachnutzung einzelner Projektergebnisse
- Einhaltung der Informations- und Kommunikationspflichten

4. Beachtung von Grundsätzen/Querschnittsaufgaben

- Bei Integration der Querschnittsaufgaben „Soziale Innovation“ und/oder „Transnationale Zusammenarbeit“ Ausführungen zur Umsetzung im Rahmen der Projektdurchführung,
- Ausführungen bezogen auf die Umsetzung des zur Antragstellung beschriebenen Beitrags des Vorhabens zum Grundsatz Umwelt und Ressourcenschutz sowie
- Ausführungen zur Umsetzung der Grundsätze Gleichstellung, Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung

Leitfragen:

Wurde die Zielgruppe erreicht? Wurden die geplanten Zielstellungen erreicht? Welche Herausforderungen gab es und wie wurde damit umgegangen? Was kann bei einer etwaigen Verlängerung verbessert werden? Wie wurde die Öffentlichkeit über das Projekt informiert? Was wird aus dem Projekt nach der Förderung?

Ausführungen zu Pkt. 4 können ggf. ohne Begründung entfallen. Soweit relevant, ist eine kurze Darstellung unter Verweis auf die Angaben im Antrag ausreichend.

Einzureichenden Unterlagen im Zahlungs- und Abrechnungsverfahren



Europa fördert Sachsen.
ESF
Europäischer Sozialfonds



	Zwischen- nachweis zur 1. Auszahlung	Zwischen- nachweis zur Auszahlung	Zwischen- nachweis zum HHJ (30.04.)	Verwendungs- nachweis	Sonstiges
Vordruck SAB 62074 - Kommune Zwischennachweis/Verwendungsnachweis für Vorhaben der nachhaltigen sozialen Stadtentwicklung (bei Weiterleitung)	X	X	X	X	
PRANO-Vordruck SAB 60876 - Träger Zwischennachweis inkl. Anlagen 1 bis 6	X	X	X		
Vordruck SAB 60881 - Träger Sachbericht (in verbaler Form)			X	X	
PRANO-Vordruck SAB 60877 - Träger Verwendungsnachweis inkl. Anlagen 1 bis 6				X	
Vordruck SAB 60835 Mitarbeiter-/Dozentenliste (außer bei Vergabe)	X				bei Änderungen
Arbeitsverträge für Personal bei Stellenförderung	X				
offene Vorhaben Projektlisten (Teilnahmen)	X				
Zahlenmäßige Darstellung der Teilnahmen an offenen Vorhaben inkl. Quoten	X	X	X	X	

Einzureichenden Unterlagen im Zahlungs- und Abrechnungsverfahren



Europa fördert Sachsen.
ESF
Fördergebiet Sachst.



	Zwischen- nachweis zur 1. Auszahlung	Zwischen- nachweis zur Auszahlung	Zwischen- nachweis zum HHJ (30.04.)	Verwendungs- nachweis	Sonstiges
geschlossene Vorhaben					
Teilnehmerliste - online und Ausdruck mit Unterschrift	X	X	X	X	
Teilnehmerliste - online und Ausdruck mit Unterschrift - 6 Monate nach Beendigung des Vorhabens					6 Mon. nach Vorhabenszeitraum
Zahlenmäßige Darstellung der Teilnehmer an geschlossenen Vorhaben inkl. Quoten (durchgeführte Veranstaltungen und Teilnehmerzahl)	X	X	X	X	
Erklärung, dass der ZWE die Zugehörigkeit der TN zum Fördergebiet anhand des Straßenverzeichnisses überprüft hat	X	X	X	X	
Wirtschaft im Quartier					
Unternehmensliste	X	X	X	X	
Zahlenmäßige Darstellung der Veranstaltungen (durchgeführte Veranstaltungen und Teilnehmerzahl)	X	X	X	X	