

ANHANG DER FINANZHILFEVEREINBARUNG

Muster des Abschlussberichtes über die technische Durchführung für die Empfänger einer Finanzhilfe der Generaldirektion Beschäftigung, Soziales und Integration.

Der Bericht soll Aufschluss darüber geben, wie sich die Maßnahme, für die eine EU-Finanzhilfe gewährt wurde, entwickelt hat und was im Förderzeitraum erreicht wurde.

Der Bericht gliedert sich in zwei Teile.

- Der erste Teil betrifft die qualitativen Informationen zu Ihrer Tätigkeit. Bitte machen Sie Angaben zu den Ergebnissen, den Endprodukten und der Zielgruppe Ihrer Maßnahme.
- Der zweite Teil beinhaltet die Liste der beizufügenden Nachweise und Anhänge.

Das Formular ist in deutscher Sprache auszufüllen.

Der letzte Termin für die Übermittlung Ihres Tätigkeitsberichts, einschließlich des Finanzbogens und mit allen Nachweisen, ist die Besonderen Bedingungen der Finanzhilfvereinbarung zu entnehmen.

QUALITATIVE ANGABEN

Ergebnisse

Ursprüngliche Ziele

Geben Sie die ursprünglichen Ziele und Vorgaben der Maßnahme entsprechend der Finanzhilfvereinbarung an und führen Sie aus, wie diese während des Förderzeitraums erreicht wurden. Bitte:

- legen Sie den Schwerpunkt auf die Ergebnisse der Maßnahme (d. h. die Vorteile für die anvisierte(n) Zielgruppe(n));
- geben Sie genau an, welche Änderung die Maßnahme herbeigeführt hat;
- erläutern Sie den zusätzlichen Nutzen der Maßnahme, also die nachhaltige Wirkung und/oder den Multiplikatoreffekt.

*Wichtig: Bitte hier keine Angaben zu den Aktivitäten und Endprodukten machen, sondern **im nächsten Kasten**.*

Zusammenfassung der Fortschritte Ihrer Maßnahme

Einschließlich Angaben zu den Schwierigkeiten bei ihrer Durchführung.

Bitte nutzen Sie eine Zeile für jede Gruppe von Aktivitäten und/oder Maßnahmenkomponente.

Aktivität

Geplante Maßnahme

Bitte beschreiben Sie kurz und bündig Ihren Projekt-/Tätigkeitsplan wie in der genehmigten Finanzhilfvereinbarung festgehalten.

Unterschiede

Hat es Abweichungen vom ursprünglichen Aktionsplan gegeben?

- Ja
 Nein

Erläutern Sie eventuelle Abweichungen vom ursprünglichen Aktionsplan. Erläutern Sie, wie und warum abgewichen wurde. Begründen Sie die Änderungen und legen Sie dar, wie sich diese auf die Projektdurchführung ausgewirkt haben.

Realisierte Maßnahme

Beschreiben Sie die Aktivitäten. Für jede Gruppe von Aktivitäten sind Angaben zu den Endprodukten und der Zielgruppe der Maßnahme zu machen:

- Welches **Informationsmaterial/sonstiges zur Verteilung vorgesehene Material** und welche **Ergebnisberichte** wurden im Rahmen der Maßnahme erstellt und veröffentlicht? Geben Sie Titel und Gegenstand an. Wie viele Exemplare wurden verbreitet und auf welchem Weg? Nennen Sie die Hauptzielgruppe. Wie viele Sprachfassungen wurden vorgelegt?
- Welche **Veranstaltungen** wurden organisiert (Angabe von Ort und Datum)? Machen Sie bitte Angaben zu den Teilnehmern (Anzahl, Herkunftsland, Organisation). Welches war das wichtigste Ergebnis der Veranstaltungen?
- Machen Sie Angaben zur Zielgruppe der Maßnahme und - sofern möglich - zur Anzahl der auf den unterschiedlichen Ebenen (also auf EU-Ebene, nationaler, branchenübergreifender und sektoraler Ebene) erreichten Organisationen.

Transnationale Dimension

Hatte Ihr Projekt eine transnationale Dimension?

- Ja
 Nein

Beschreiben Sie diese bitte

Partner oder andere Beteiligte

Gab es Partner oder andere Beteiligte in Ihrem Projekt?

- Ja
 Nein

Führen Sie hier alle Partner oder andere Beteiligte auf und geben Sie an, welchen Beitrag diese zu der Maßnahme geleistet haben. Haben sich die Rollen der Partner während der Durchführung geändert? Wenn ja, erläutern Sie bitte inwiefern und weshalb.

Gleichberechtigung

Wie haben Sie sichergestellt, dass Gleichstellungsaspekte bei Ihrer Arbeit Berücksichtigung fanden? Dazu gehören auch folgende Aspekte: angemessener Mix von Mitarbeitern im Team, Gewährleistung der Barrierefreiheit, Berücksichtigung sämtlicher Dimensionen, vor allem der Geschlechterdimension, bei der Durchführung der Tätigkeiten.

Kontinuität

Wird die Maßnahme (oder eine damit verbundene neue Maßnahme) nach Beendigung der Finanzhilfe der Europäischen Union fortgesetzt?

- Ja
 Nein

Erläutern Sie bitte die nächsten Schritte.

Schlussfolgerungen und Verbreitung der Ergebnisse

Ergebnisse und Gelerntes

Nennen Sie die wichtigsten Ergebnisse und Erkenntnisse, zu denen Sie aufgrund Ihrer Maßnahme gelangt sind

- Welches sind die Auswirkungen für die betroffenen anderen Beteiligten? (politische Entscheidungsträger auf EU-Ebene; Entscheidungsträger auf nationaler/regionaler/lokaler Ebene; Sozialpartner; Meinungsbildner einschließlich Massenmedien, Journalisten; Nichtregierungsorganisationen; Hochschulen, Forschungseinrichtungen, Denkfabriken; sonstige (gegebenenfalls))
- Welche Folgen gibt es für die endgültigen Zielgruppen (wie Jugendliche, Arbeitslose, Arbeitgeber, usw.)?

Evaluation der Aktion

Haben Sie die durchgeführte Maßnahme einer Bewertung unterzogen?

- Ja, einer externen Bewertung
- Ja, einer internen Bewertung
- Nein

Geben Sie bitte die wichtigsten Ergebnisse und Schlussfolgerungen an.

Neue Entwicklungen/Erfolge/bewährte Verfahren

Wir sind sehr an allen Erfolgen oder positiven neuen Entwicklungen aufgrund der von uns geförderten Maßnahmen interessiert. Bitte informieren Sie uns in diesem Kasten über eventuelle neue Entwicklungen oder Verfahren, die Ihrer Ansicht nach für andere von Belang oder nützlich sein könnten. Bitte fügen Sie entsprechendes Informations- oder Anschauungsmaterial bei oder geben Sie an, wie dies zu finden ist (z. B. Website).

Verbreitung der Ergebnisse

Eine angemessene Verbreitung der Ergebnisse und Schlussfolgerungen ist wichtig, um den zusätzlichen Nutzen der Maßnahme auf EU-Ebene zu gewährleisten.

Legen Sie deshalb dar, wie Sie die betreffenden anderen Beteiligten während der Durchführung der Maßnahme eingebunden haben. Geben Sie eventuelles Feedback an.

MANAGEMENTZUSAMMENFASSUNG

Mit Blick auf die Verbreitung aller im Rahmen der Finanzhilfevereinbarung erzielten Ergebnisse und erbrachten Leistungen sollen alle Empfänger eine Zusammenfassung vorlegen, die auf der Website der Generaldirektion Beschäftigung, Soziales und Integration veröffentlicht wird.

Auf hinreichend begründeten Antrag des Empfängers kann vorbehaltlich der ausdrücklichen Genehmigung durch die Kommission auf diese Bekanntmachung verzichtet werden, wenn die Preisgabe der genannten Informationen die Sicherheit des Empfängers oder seine wirtschaftlichen Interessen zu beeinträchtigen droht.

Diese Zusammenfassung ist in deutscher Sprache abzufassen. Erwünscht ist eine eigenständige Zusammenfassung der Maßnahme und der damit verbundenen Auswirkungen.

Kurzbeschreibung der Maßnahme

Knappe Beschreibung des Kontexts, in dem die Maßnahme durchgeführt wurde, der Zielgruppe(n) sowie der wichtigsten Aktivitäten und Endprodukte.

höchstens 1/2 Seite.

Wesentliche Ziele der Maßnahme

höchstens 1/2 Seite.

Wichtigste Ergebnisse

- Ergebnisse der Maßnahme, einschließlich der Vorteile für die wichtigsten Akteure und die Zielgruppe(n)
- Zusätzlicher Nutzen der Maßnahme, also nachhaltige Wirkung und/oder Multiplikatoreffekt.

höchstens 1 Seite.

Übersetzungen

Übersetzung

Titel der Maßnahme

Sprache

Kurzbeschreibung der Maßnahme

Knappe Beschreibung des Kontexts, in dem die Maßnahme durchgeführt wurde, der Zielgruppe(n) sowie der wichtigsten Aktivitäten und Endprodukte.

höchstens 1/2 Seite.

Wesentliche Ziele der Maßnahme

höchstens 1/2 Seite.

Wichtigste Ergebnisse

- Ergebnisse der Maßnahme, einschließlich der Vorteile für die wichtigsten Akteure und die Zielgruppe(n)
- Zusätzlicher Nutzen der Maßnahme, also nachhaltige Wirkung und/oder Multiplikatoreffekt.

höchstens 1 Seite.

UNTERSCHRIFT

Erklärung

Titel

Vorname

Nachname

Position in der Organisation

Name der Organisation

Ich bestätige, dass ich ordnungsgemäß ermächtigt bin, diese Erklärung stellvertretend für die genannte Organisation zu unterzeichnen. Ich erkläre, dass die in diesem Bericht angegebenen Informationen korrekt sind und bestätige, dass die Anhänge korrekt und zutreffend sind und von der durch mich vertretenen Organisation gebilligt oder genehmigt wurden.

Es ist mir bekannt, dass Sie sich gegebenenfalls an mich wenden, um Details dieses Berichts zu klären, einschließlich jeglicher Zusatzinformationen (wenn zutreffend). Ich bestätige, dass ich von der Organisation dafür autorisiert wurde.

Im Auftrag von der Organisation: Datum und Unterzeichnet

Check-Liste

- Haben Sie innerhalb der angegebenen Deadline geantwortet?
- Haben Sie sichergestellt, dass alles von Ihnen veröffentlichte Material einen Hinweis auf EU Unterstützung enthält?
- Haben Sie die in Ihrer Finanzhilfevereinbarung geforderten Unterlagen beigelegt:
 - Ausdruck des ausgefüllten, bestätigten und übermittelten Budget Formulars (SWIM wenn zutreffend), das Ihren Finanzbericht darstellt;
 - Eine zweiseitige Zusammenfassung Ihrer Arbeit auf Deutsch (siehe vorgeschlagene Managementzusammenfassung); Wie unten angegeben, muss die Zusammenfassung eine Beschreibung der wichtigsten Ergebnisse auf einer Seite enthalten. Die Beschreibung sollte prägnant, präzise und leicht verständlich sein;
 - Elektronische und Papierkopien von Materialien zu Informations- und Werbezwecken (Artikel, Faltblätter, Broschüren, Programme, Aufkleber, Poster, Kalender, usw.);
 - Elektronische und Papierkopien von Berichten, Analysen, Studien, Handbüchern, Arbeitspapieren, Teilnahmelisten, Toolkits, CDs mit Informationen, usw., die im Zusammenhang mit Ihrer Arbeit erstellt wurden;
 - Die Veranstaltungen betreffend: Teilnehmerlisten mit Originalunterschriften.
- Haben Sie die Erklärung durch die Unterschriftsberechtigten ausfüllen lassen?
- Haben Sie EIN Original und EINE Kopie des Abschlussberichtes über die technische Durchführung sowie des Finanzberichtes mit Nachweisen und EINE elektronische Kopie aller Dokumente eingereicht?