

# ANHANG III DER FINANZHILFEVEREINBARUNG

---

## Muster des abschliessenden Tätigkeitsberichts 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 drei Teile.

- Im ersten Teil nehmen Sie eine qualitative Bewertung Ihrer Tätigkeit vor.
- Der zweite Teil ist für quantitative Angaben zu Ihrer Tätigkeit bestimmt, die Sie bitte sammeln, zusammenstellen und vorlegen möchten. Sie brauchen nur die Sie betreffenden Felder auszufüllen. Diese Angaben dienen der Leistungsüberwachung des Förderprogramms. *Die erforderlichen Informationen dürften Sie größtenteils Ihren internen Unterlagen entnehmen können. Bei Veranstaltungen (Seminare, Konferenzen u. ä.) wird allerdings erwartet, dass Sie vor Ort eine kurze Umfrage zur Zufriedenheit der Teilnehmer durchführen, die die weiter unten stehenden Standardfragen umfassen soll. Der Fragebogen kann nach Ihrem internen Bedarf auch weitere Fragen enthalten, die von uns jedoch nicht ausgewertet werden.*

**Obligatorische Fragen zur Zufriedenheit der Teilnehmer** Bitte benoten Sie die folgenden Aspekte der Veranstaltung mithilfe der Skala von 5 bis 1\*

- **Hat die Veranstaltung Ihren Bedürfnissen entsprochen?** (5) (4) (3) (2) (1)
- **Haben Sie relevantes Wissen erworben und sachdienliche Informationen erhalten?** (5) (4) (3) (2) (1)
- **Können Sie dieses Wissen und die Informationen bei Ihrer Arbeit anwenden?** (5) (4) (3) (2) (1)

\* 5 = "Ja, stimmt vollkommen", 1 = "Nein, stimmt überhaupt nicht".

- Die Liste der beizufügenden Nachweise und Anhänge befindet sich am Ende des dritten Teils.

Das Formular ist in deutscher Sprache auszufüllen.

**Der letzte Termin für die Übermittlung Ihres Tätigkeitsberichts, einschließlich des Finanzbogens und mit allen Nachweisen, ist Artikel I.5 der Finanzhilfevereinbarung zu entnehmen.**

# QUALITATIVE ANGABEN

## Ergebnisse

### Ursprüngliche Ziele

Geben Sie die ursprünglichen Ziele und Vorgaben der Maßnahme entsprechend der Finanzhilfevereinbarung 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 Finanzhilfevereinbarung festgehalten.

#### Realisierte Maßnahme

Erläutern Sie eventuelle Abweichungen vom ursprünglichen Aktionsplan

#### Unterschiede

- Ja  
 Nein

Hat es Abweichungen vom ursprünglichen Aktionsplan gegeben?

**Beschreiben Sie Abweichungen vom ursprünglichen Tätigkeitsplan. Beschreiben Sie wie und warum abgewichen wurde, begründen Sie die Änderungen und erläutern Sie die Auswirkungen auf die Umsetzung des Projekts**

#### Transnationale Dimension

- Ja  
 Nein

Hatte Ihr Projekt eine transnationale Dimension?

**Beschreiben Sie diese bitte.**

### Partner oder andere Beteiligte

- Ja  
 Nein

Gab es Partner oder andere Beteiligte in Ihrem Projekt?

**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

- Ja  
 Nein

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

**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))

### Evaluation der Aktion

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

Haben Sie die durchgeführte Maßnahme einer Bewertung unterzogen?

**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.

# ZUSAMMENFASSUNG DER QUANTITATIVEN ANGABEN

Bitte beachten Sie, dass quantitative Informationen für alle während der Umsetzung der Maßnahme erbrachten Leistungen angegeben werden müssen.

## Berichte

Haben Sie im Rahmen Ihrer Arbeit **BERICHTE** erstellt (gemeint sind sämtliche Analysen, Studien, Untersuchungen, Handbücher, Arbeitspapiere, Informationspakete usw.)?  Ja  Nein

### Gesamtzahl der Berichte

Bitte geben sie die Gesamtzahl der schriftlich erbrachten Arbeiten an, unabhängig davon, ob sie veröffentlicht wurden oder nicht. Sollte eine Arbeit in verschiedene Sprachen existieren, zählt sie als eine Arbeit.

Bitte unterteilen Sie die Gesamtzahl dann in die aufgeführten Unterkategorien, je nach Hauptziel der schriftlich zu erbringenden Leistung. Eine Leistung kann mehreren Kategorien zugeordnet werden (z.B. eine Studie kann Handlungsleitlinien zum Ziel haben und gleichzeitig bewährte Verfahren identifizieren).

**Berichte für Handlungsleitlinien, Forschung und Analyse.**

**Berichte zur Ermittlung bewährter Verfahren.**

**Monitoring- und Bewertungsberichte über die Umsetzung von Rechtsvorschriften oder Strategien.**

**Berichte über die Entwicklung geeigneter statistischer Werkzeuge, Methoden und Indikatoren.**

### Verbreitung

Ja  Nein

Wurden die/einige Berichte verbreitet?

### Gesamtzahl der verteilten Kopien

Bitte geben Sie eine geschätzte Zahl für alle Berichte an.

**Politiker und Entscheidungsträger auf EU Ebene**

**Politiker und Entscheidungsträger auf nationaler/regionaler/ lokaler Ebene**

**Sozialpartner, Wirtschafts- bzw. Geschäftspartner**

**Zivilgesellschaft, NGO**

Universitätszugehörige,  
Sachverständige,  
Denkfabriken

Medien, Journalisten

Wurden Berichte online veröffentlicht, geben Sie bitte die Gesamtzahl der Downloads an. Sollte ein User den Bericht mehrfach heruntergeladen haben, zählt ein Download pro User

## Informations- und Werbematerial, Website

Wurden im Rahmen Ihrer Arbeit **INFORMATION-/ WERBEMATERIAL** (zum Beispiel Faltblätter, Broschüren, Newsletter, Websites, Artikel in den Medien, Videomaterial usw.) produziert?  Ja  Nein

**Gesamtanzahl der Informations- und Werbematerialien**

Bitte nennen Sie die Gesamtzahl der Informations- und Werbematerialien, unabhängig von Typ / Form der Veröffentlichung (Video, elektronisches Dokument, Printmaterial usw.). Sollte eine Publikation in verschiedenen Sprachen existieren, zählt sie als eine Publikation.

**Gesamtzahl der Druckfassungen**

**In leichter verständlicher Sprache für Menschen mit Behinderungen**

### Anzahl der Kopien pro Sprache

Language	Exemplare
<input type="checkbox"/> Englisch	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Französisch	
<input type="checkbox"/> Deutsch	
<input type="checkbox"/> Andere Sprachen	

### Verbreitung

Bitte geben Sie dann die geplante Gesamtzahl der Kopien dieser Publikationen an (z.B. gedruckte/veröffentlichte Kopien, die an die entsprechenden Zielgruppen verteilt wurden, Anzahl der Downloads der digitalen Version, Anzahl der Besucher Ihrer Internetpräsentation).

**Gesamtzahl der zu verteilenden Veröffentlichungen**

**Politiker und Entscheidungsträger auf EU Ebene**

**Politiker und Entscheidungsträger auf nationaler/regionaler/ lokaler Ebene**

Sozialpartner,  
Wirtschafts- bzw.  
Geschäftspartner

Zivilgesellschaft, NGO

Universitätszugehörige,  
Sachverständige,  
Denkfabriken

Medien, Journalisten

Gesamtzahl der Besucher Ihrer Webseiten  
(Informations und Kommunikation, z. B. die  
Webseite Ihrer Maßnahme). Durchschnittliche  
Anzahl der Einzel-Visits pro Monat (während des  
Berichtszeitraums).

## Ausbildung / Lernen Durch Gegenseitiges Lehren

Fanden im Rahmen Ihrer Arbeit Veranstaltungen  
zum Zweck der AUSBILDUNG/des LERNENS  
DURCH GEGENSEITIGES LEHREN (z. B.  
verschiedene Schulungen, Peer Reviews und  
andere Formen des gegenseitigen Lehrens) statt?

- Ja  
 Nein

Anzahl der Schulungen, Peer Reviews  
und sonstigen Veranstaltungen des  
gegenseitigen Lehrens

Geschätzte Gesamtdauer dieser  
Veranstaltungen

Bitte runden Sie die Dauer der oben genannten  
Veranstaltungen, gerechnet in Arbeitstagen, d.h. 8 Std./  
Arbeitstag. Zum Beispiel ergeben eine Fortbildung von 4  
Tagen (4 Tage) und eine Diskussion am Runden Tisch  
von einem halben Tag (0,5 Tage) eine Gesamtdauer  
von 4,5 Tagen.

Anzahl der Teilnehmer/-innen

Anzahl der teilnehmenden Frauen

## Umfrageergebnisse

Sie wurden gebeten, für jede Veranstaltung eine kurze Umfrage zur Zufriedenheit der Teilnehmer vor Ort durchzuführen. Bitte machen Sie  
Angaben zu den Umfrageergebnissen.

Veranstaltung

Titel der Veranstaltung

Gesamtzahl der Teilnehmer

**Gesamtzahl der Teilnehmer die mindestens eine vorgeschriebene Frage beantwortet haben**

Bitte machen Sie mithilfe des standardisierten Fragebogens Angaben zu der Zufriedenheit der Teilnehmer:

**Hat die Veranstaltung Ihren Bedürfnissen entsprochen?**

**Anteil der Antworten 5 "Ja, ich stimme vollkommen zu", in Prozent**

**Anteil der Antworten 4 "Ja, ich stimme teilweise zu", in Prozent**

**Haben Sie relevantes Wissen erworben und sachdienliche Informationen erhalten?**

**Anteil der Antworten 5 "Ja, ich stimme vollkommen zu", in Prozent**

**Anteil der Antworten 4 "Ja, ich stimme teilweise zu", in Prozent**

**Können Sie dieses Wissen und die Informationen bei Ihrer Arbeit anwenden?**

**Anteil der Antworten 5 "Ja, ich stimme vollkommen zu", in Prozent**

**Anteil der Antworten 4 "Ja, ich stimme teilweise zu", in Prozent**

## Weitere Informations- und Kommunikations-Veranstaltungen

Haben Sie im Rahmen Ihrer Arbeit WEITERE INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSVERANSTALTUNGEN (z. B. verschiedene Seminare, Konferenzen, Rundtischgespräche, Networking-Veranstaltungen usw.) durchgeführt?  Ja  Nein

**Anzahl der Informations- und Kommunikationsveranstaltungen**

**Geschätzte Gesamtdauer dieser Veranstaltungen**

Bitte runden Sie die Dauer der oben genannten Veranstaltungen, gerechnet in Arbeitstagen, d.h. 8 Std./Arbeitstag. Zum Beispiel ergeben eine Fortbildung von 4 Tagen (4 Tage) und eine Diskussion am Runden Tisch von einem halben Tag (0,5 Tage) eine Gesamtdauer von 4,5 Tagen.

**Anzahl der Teilnehmer/-innen**



Anzahl der teilnehmenden Frauen

## Umfrageergebnisse

Sie wurden gebeten, für jede Veranstaltung eine kurze Umfrage zur Zufriedenheit der Teilnehmer vor Ort durchzuführen. Bitte machen Sie Angaben zu den Umfrageergebnissen.

Veranstaltung

**Titel der Veranstaltung**

**Gesamtzahl der Teilnehmer**

**Gesamtzahl der Teilnehmer die  
mindestens eine vorgeschriebene Frage  
beantwortet haben**

Bitte machen Sie mithilfe des standardisierten Fragebogens Angaben zu der Zufriedenheit der Teilnehmer:

Hat die Veranstaltung Ihren Bedürfnissen entsprochen?

**Anteil der Antworten  
5 "Ja, ich stimme  
vollkommen zu", in  
Prozent**

**Anteil der Antworten 4  
"Ja, ich stimme teilweise  
zu", in Prozent**

Haben Sie relevantes Wissen erworben und sachdienliche Informationen erhalten?

**Anteil der Antworten  
5 "Ja, ich stimme  
vollkommen zu", in  
Prozent**

**Anteil der Antworten 4  
"Ja, ich stimme teilweise  
zu", in Prozent**

Können Sie dieses Wissen und die Informationen bei Ihrer Arbeit anwenden?

**Anteil der Antworten  
5 "Ja, ich stimme  
vollkommen zu", in  
Prozent**

**Anteil der Antworten 4  
"Ja, ich stimme teilweise  
zu", in Prozent**

# MANAGEMENTZUSAMMENFASSUNG

---

Mit Blick auf die Verbreitung aller im Rahmen der Finanzhilfvereinbarung 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.

# 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 abschließenden Tätigkeits- und Finanzberichts mit Nachweisen und EINE elektronische Kopie aller Dokumente eingereicht?