

Inhoudelijk rapporteren over je KA2-project: tien tips

Tijdens en na afloop van je *Cooperation Partnership* moet je een aantal keer inhoudelijk over het project rapporteren. Dat zijn één of twee maal een *periodic report* (afhankelijk van de projectduur) en een *final report*. De deadlines hiervoor kun je in de subsidieovereenkomst en in de *Beneficiary Module* vinden. Voor het inhoudelijke deel van deze rapportages willen we je graag enkele tips meegeven.

Dit document gaat alleen over het inhoudelijke deel van de rapportage.

1. Veronderstel geen voorkennis

Het *periodic report* halverwege de projectduur en het *final report* worden beoordeeld door externe experts. Zij beoordelen op basis van de informatie die je in of bij het report oplevert, en verslagen van contacten met het Nationaal Agentschap (NA). Beschrijf dus helder de stand van zaken en verwijst in het rapport naar relevante bijlagen. Neem de expert echt mee in de voortgang.

2. Show, don't tell

Het is belangrijk om beweringen te onderbouwen. Dat geldt bijvoorbeeld voor de impact: laat zien waaruit concreet blijkt dat je bepaalde impact bereikt hebt. Sluit daarbij aan bij de doelen en indicatoren uit je aanvraag, en/of in het project (door)ontwikkelde kwaliteitsindicatoren. Leg ook uit hoe je tussentijds evalueert op kwaliteit, voortgang en impact (met vastgestelde indicatoren).

3. Laat zien wat je met de feedback op de aanvraag hebt gedaan

De beoordelaars van je aanvraag hebben waarschijnlijk adviezen meegegeven. Laat in je rapportages duidelijk zien wat je daarmee hebt gedaan.

4. Benoem veranderingen ten opzichte van de aanvraag

Mocht er iets veranderd zijn ten opzichte van de aanvraag; in de planning, bijeenkomsten of activiteiten licht dit dan toe in de tussentijdse rapportage(s). In relatie tot de planning zou je als ondersteunend document een *Gantt chart* kunnen toevoegen als bijlage. Mocht je als project een inhoudelijke verandering willen doorvoeren in de beoogde project resultaten neem dan altijd contact op met het NA.

5. Voeg verslagen van bijeenkomsten bij

Om een goed beeld van het project te krijgen zijn verslagen/notulen van projectmeetings en andere bijeenkomsten voor de inhoudelijk beoordelaar zeer nuttig. Lever deze dan ook mee. Het is echter niet nodig om deelnemerslijsten en timesheets toe te voegen aan rapportages.

6. Voeg Project Resultaten bij je *periodic report*, desnoods in concept

Het *periodic report* halverwege de projectduur is een uitgelezen kans om alvast feedback van de expert te krijgen op je eventuele project resultaten. Doe hier je voordeel mee en stuur deze dan ook mee, ook al zijn ze nog niet definitief. Dat geeft je de kans om de resultaten verder aan te scherpen, en voorkomt teleurstellingen bij het *final report*.

7. Weet welke impact je nastreeft

In het report word je gevraagd naar de impact van je project. Richt je daarbij op de duurzame veranderingen als gevolg van de in je project ontwikkelde producten en activiteiten. Dus niet: docenten gebruiken de ontwikkelde tool, maar: door de tool hebben docenten vaardigheid X beter onder de knie (en dat blijkt hieruit). Dat veronderstelt dat je van tevoren al helder hebt welke impact je met het project nastreeft. Een hulpmiddel hierbij is [onze impacttool](#). Ten slotte: beschrijf niet alleen de impact op individuen en organisaties binnen je partnerschap, maar ook welke impact je bereikt daarbuiten.

8. Structureer de documentatie en voorkom verwarring

We bevelen sterk aan om relevante inhoudelijke documentatie mee te sturen bij rapportages. Dat kan bijvoorbeeld door deze te uploaden via onze beveiligde omgeving *SharePoint*, of een login te geven in je eigen digitale omgeving. Wees in de mappenstructuur, de documentnamen én de verwijzingen in je report duidelijk wat welk document inhoudt. Dat voorkomt verwarring bij de beoordelaars en het mogelijk over het hoofd zien van documenten.

9. ‘Window dressing’ is niet nodig

Bij vrijwel ieder project komt het voor dat er punten voor verbetering zijn. Schroom niet deze punten gewoon duidelijk te benoemen.

10. Informeren

Het is goed om aan het einde na te gaan of je alle relevante informatie in je report duidelijk hebt benoemd.

Wij wensen je veel succes bij de uitvoering van je project en bij het schrijven van je tussentijdse- en eindrapportage.