

Inhoudelijk rapporteren over je KA2-project: tien tips

Tijdens en na afloop van je project moet je een aantal keer inhoudelijk over het project rapporteren. Afhankelijk van je projectduur heb je één of twee tussenrapportages, het zogeheten *Progress* en/of *Periodic Report*. Ieder project dient na afloop ook een *Final Report* in. De deadlines die voor je project gelden kun je in je *Grant Agreement* en in de *Beneficiary Module* terugvinden. 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

De rapportages worden beoordeeld door externe experts. Zij beoordelen op basis van de informatie die je in of bij de rapportage oplevert, en verslagen van contacten met het Nationaal Agentschap (NA). Beschrijf dus helder de stand van zaken en verwijst in de rapportage naar relevante bijlagen. Neem de expert echt mee in de voortgang. Wees je ervan bewust dat de bijlagen ter ondersteuning dienen van je rapportage. Zorg er daarom voor dat de belangrijkste informatie in je rapportage zelf staat.

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 de in het project (door)ontwikkelde kwaliteitsindicatoren. Bij kwantitatieve indicatoren toon je aan hoeveel van de beoogde doelen daadwerkelijk behaald zijn. Bij kwalitatieve indicatoren is het daarnaast ook belangrijk om niet alleen te schrijven dat een bepaalde verandering heeft plaatsgevonden (bijvoorbeeld gedrag of opgedane vaardigheden) maar ook waaruit dat blijkt. Leg daarom 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 en eerdere rapportages hebben waarschijnlijk adviezen meegegeven. Laat in je rapportages duidelijk zien wat je daarmee hebt gedaan.

4. Benoem veranderingen ten opzichte van de aanvraag

In zowel de tussentijdse *Progress* en/of *Periodic Reports*, als bij het *Final Report* zal er specifiek gevraagd worden naar veranderingen in de geplande en de uiteindelijke uitgevoerde activiteiten. Mocht er iets veranderd zijn ten opzichte van de aanvraag; in de planning, bijeenkomsten of activiteiten reflecteer hier dan open en eerlijk op. In relatie tot de planning zou je als ondersteunend document een *Gantt chart* kunnen toevoegen als bijlage. Mocht je als project tussentijds een substantiële inhoudelijke verandering willen doorvoeren in het project design neem dan altijd contact op met het NA.

5. Voeg verslagen van bijeenkomsten toe

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 projectresultaten bij je Progress/Periodic Report, desnoods in concept

Het *Progress* en/of *Periodic Report* is een uitgelezen kans om alvast feedback van de expert te krijgen op je eventuele projectresultaten. 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 verrassingen 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. Deze kun je uploaden bij je rapportage in de *Beneficiary Module*. Wees in de documentnamen en de verwijzingen in je report duidelijk over 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

In het *Final Report* zul je ook expliciet gevraagd worden om jezelf te beoordelen en een cijfer te geven. Het komt zelden voor dat een project precies zo gaat als vooraf verwacht en gepland. Bij vrijwel ieder project komt het voor dat er punten voor verbetering zijn. Schroom niet deze punten gewoon duidelijk te benoemen en realistisch over je uitvoering te blijven.

10. Informeren

Het is goed om aan het einde na te gaan of je alle relevante informatie in je report duidelijk hebt benoemd. Laat als laatste check het report nog eens lezen door iemand anders.

Als er meer documenten moeten worden toegevoegd dan in de Beneficiary Module mogelijk is, kan per mail aan het Nationaal Agentschap om een beveiligde SharePoint map worden gevraagd.

Wij wensen je veel succes bij de uitvoering van je project en bij het schrijven van de rapportages!