

Inhoudelijk rapporteren over je KA2-project: enkele tips

Tijdens en na afloop van je strategische partnerschap moet je een aantal keer inhoudelijk over het project rapporteren. Dat zijn één of twee maal een interim report (afhankelijk van de projectduur) en een final report. De deadlines hiervoor kun je in de subsidieovereenkomst en in de Mobility Tool+ vinden. Voor het inhoudelijke deel van deze rapportages willen we je enkele tips meegeven.

Dit document gaat alleen over het inhoudelijke deel van de rapportage. Voor de financiële kant verwijzen we naar je contract en de [Wegwijzer Projectuitvoering Strategische Partnerschappen](#) voor je Calljaar.

1. Veronderstel geen voorkennis

Het interim 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 NA. Beschrijf dus helder de stand van zaken en verwijst in het rapport naar relevante bijlagen.

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 waar mogelijk aan bij de doelen en indicatoren uit je aanvraag, en/of in het project (door)ontwikkelde kwaliteitsindicatoren.

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 reports duidelijk zien wat je daarmee hebt gedaan.

4. Voeg verslagen van bijeenkomsten bij

Om een goed beeld van het project te krijgen zijn verslagen/notulen van projectmeetings en andere bijeenkomsten (LTTA's, multiplier events) voor de inhoudelijk beoordelaar zeer nuttig. Lever deze dan ook mee. Dat geldt ook voor deelnemerslijsten van multiplier events.

5. Voeg Intellectual Outputs bij je interim report, desnoods in concept

Het interim report halverwege de projectduur is een uitgelezen kans om alvast feedback van de expert te krijgen op je eventuele Intellectual Outputs. 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 IO's verder aan te scherpen, en voorkomt teleurstellingen bij het final report.

6. Weet welke impact je nastreeft

In de 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 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.

Pagina 2 van 3

7. 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 Stack, 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.

8. '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. Beoordelaars bezien het project per criterium in zijn geheel, waardoor een minder succesvol onderdeel niet direct tot een slechte score leidt.

9. Informeren

Het is goed om na te gaan of je alle relevante informatie in je report duidelijk hebt benoemd: Relevance, Project Design, Project Team, Dissemination and Impact).

Welke informatie moet je waar leveren?

Bij rapportages word je om verschillende soorten informatie gevraagd: financieel-administratieve en inhoudelijke. Wat moet je wel en niet meeleveren en op welke plek? Een overzicht.

1. Opgave van het bestede budget

Gedurende je project zorg je ervoor dat je het bestede budget voor de verschillende budgetposten bijhoudt in de [Mobility Tool+](#).

2. Inhoudelijke verantwoording

Bij interim report en final report geef je ook een inhoudelijke stand van zaken.

- de basis hierbij is het formulier voor het interim report of final report in de [Mobility Tool+](#), onder het tabblad Reports. Hier geef je aan de hand van de daar gestelde vragen een overzicht van de uitvoering en resultaten van het project

- in het report kan je verwijzen naar relevante bijlages. Dat zijn uiteraard de (concept) producten van het project, maar denk ook aan agenda's en verslagen van bijeenkomsten, evaluaties en kwaliteitsrapportages en overzichten van disseminatieactiviteiten. Deze kun je op drie manieren bij je report voegen:

1. als [bijlage in de Mobility Tool+](#). De schijfruimte is hier beperkt.
2. Als zipbestand per email.
3. in een [eigen online omgeving](#). In dit geval geef je het NA een login voor de beoordelaar. Organiseer je documenten overzichtelijk (bijv. in een aparte map t.b.v. het report) en verwijs ernaar in je report, zodat de beoordelaar ze snel kan vinden.

3. Onderbouwende documenten

- voor de financiële verantwoording ben je verplicht een aantal onderbouwende documenten te bewaren. Het is niet vereist die met de rapportages mee te leveren, maar je moet ze als onderdeel van je projectadministratie wel kunnen tonen als daarom gevraagd wordt, bijvoorbeeld in het geval van een check. In Annex III van je contract en in de Wegwijzer Projectadministratie Strategisch Partnerschappen voor je Calljaar staat om welke documenten het gaat. Uitzondering is de verantwoording van Exceptional Costs, hiervan moeten wel altijd facturen worden meegestuurd.

- zoals hierboven al aangegeven, is inzicht in een aantal van dergelijke onderbouwende stukken, zoals presentielijsten, vaak wel relevant voor de inhoudelijke beoordeling. Deze stukken kan je op de manieren beschreven onder punt 2 meesturen.