

Sachbericht zum Verwendungsnachweis

Im Sachbericht ist die Verwendung der Zuwendung darzustellen. Maßgeblich ist eine Gegenüberstellung der Ergebnisse und der vorgegebenen Ziele. Es ist zudem auf die wichtigsten – das heißt sowohl wertmäßig als auch ansonsten von herausragender Bedeutung – Kostenpositionen einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit darzustellen.

Umfang des Sachberichts

Der Sachbericht muss keine bestimmte Seitenzahl erfüllen. Es sollten alle notwendigen Informationen aus dem Sachbericht entnommen werden können. Grundsatz: Je höher die Förderung ausfällt, desto länger sollte der Sachbericht sein.

Fragenkatalog als Hilfestellung zum Verfassen eines Sachberichts

1. Zweckerreichung

Wurde der Zweck des Projektes erreicht? → Vergleich SOLL aus Antrag und IST-Zustand

Was hat sich durch das Projekt für die Bibliotheksbesuchenden (allgemein oder bestimmte Zielgruppe) geändert? Konnte die jeweilige Zielgruppe des Projektes erreicht werden? Oder gelang dies nur teilweise?

Was hat sich für die Bibliotheksmitarbeitenden geändert?

2. Projektumsetzung

Was ist wann mit wem in dem Projekt passiert? → Schilderung des zeitlichen Ablaufs

Wann konnten die angedachten Bibliotheksangebote im Projektverlauf umgesetzt werden?

Beispiele:

Konnten bspw. alle geplanten Veranstaltungen im Durchführungszeitraum durchgeführt werden? Wie viele Teilnehmer kamen/ wie waren die Angebote ausgelastet?

Wie haben sich die Bibliotheksangebote über die Zeit verändert?

Konnten die Öffnungszeiten durch die Einführung von Open Library verlängert werden? Wie sind nun die Öffnungszeiten?

Konnte das Projekt in der angedachten Zeit umgesetzt werden? Was waren die Hindernisse, warum das Projekt nicht rechtzeitig umgesetzt werden konnte?

Welche Kostenpositionen wurden angeschafft und wie wurden diese zur Erreichung des Zuwendungszwecks und -ziels eingesetzt?

Beispiele:

Warum war die Anschaffung von Tablets essentiell zur Vermittlung der Medienkompetenz an die Jugendlichen? Wie wurden diese zur Umsetzung des Projektes genutzt? Hat sich die Anschaffung als sinnvoll erwiesen?

3. Schwierigkeiten und Hindernisse im Projektverlauf

Schwierigkeiten, die sich im Projektverlauf zeigten, gehören ebenfalls in den Sachbericht.

Kam es durch interne und/ oder äußere Umstände zu den Hindernissen?

Beispiele:

Schwierigkeiten bei der Ausschreibung?

Lieferverzögerungen?

Mussten Sie Ihren Vertragspartner mehrmals an die Rechnungsstellung erinnern?

→ Gerne hierzu auch Nachweise (z. B. in Form von Mailverkehr mit Lieferanten) beifügen.

Wie konnten die Probleme gelöst werden? Wie haben Sie versucht diesen entgegenzuwirken?

Welche Erfahrungen haben Sie und Ihr Team gemacht? Würden Sie in einem nächsten Projekt etwas anders machen? Wenn ja, was?

4. Änderungen gegenüber dem Antrag

Was hat sich im Vergleich zum Antrag geändert? → Neben inhaltlichen oder organisatorischen Änderungen gehören hierzu auch wesentliche Veränderungen in den Kosten.

Gab es insgesamt Mehr- oder Minderausgaben?

Wie konnten die Mehrausgaben finanziert werden?

Wieso kam es zu den Minderausgaben? Wurde etwas weggelassen oder gab es Rabatte, die das Projekt insgesamt günstiger als geplant gemacht haben?

Wie haben sich einzelne Kostenpositionen verändert?

Ist alles so geblieben wie es bei Antragstellung bzw. letzter Kostenplanänderung kalkuliert war?

Gab es größere Abweichungen in der Anzahl oder in preislicher Hinsicht im Vergleich zur letzten genehmigten Kostenplanänderung?

→ Hier sollte ebenfalls dargestellt werden, ob diese Änderungen bereits im Projektverlauf angezeigt wurden.

5. Öffentlichkeitsarbeit und Resonanz des Projektes

Wie haben Sie das Projekt vermarktet bzw. bekannt gemacht? Gab es eine Eröffnung, eine Pressemeldung etc.?

Gab es zum Projekt Rückmeldungen

- aus der kommunalen Verwaltung bzw. vom Bibliotheksträger,
- aus der Politik,

- von Kooperationspartnern (wie Schulen),
- aus dem Förderverein,
- aus dem eigenen Team,
- oder von den Bibliotheksbesuchenden?

Wie haben Sie die Rückmeldungen gesammelt (z. B. Gespräche mit den Besuchenden, Umfrage)?

→ Gerne auch Zeitungsartikel, Internetbeiträge, Programme der Projektveranstaltungen etc. beifügen.

6. Zukünftige Planung

Wie geht es nach der Projektumsetzung weiter?

Was ist aus dem Projekt entstanden, das auch nach der Förderung weiterläuft? In welcher Form? Sind weitere Projekte geplant?

7. Beachtung der Nachhaltigkeitsstrategie des Landes NRW (17 globale Nachhaltigkeitsziele der Vereinten Nationen)

Wurde die Nachhaltigkeitsstrategie des Landes NRW beachtet?

Beispiele:

War unter den Nutzenden des Bibliotheksangebotes eine ausgewogene Anzahl an Frauen und Männern bzw. Mädchen und Jungen, Menschen mit und ohne Migrationshintergrund? Woran lag bspw. das Missverhältnis?

Wurde eine bestimmte Zielgruppe angesprochen? Warum?

Wie barrierefrei konnte das Bibliotheksangebot genutzt werden? Ist die Bibliothek für Menschen mit Behinderungen durch die Projektumsetzung zugänglicher?

Wie verhielt es sich mit der ökologischen Nachhaltigkeit? Wurden bewusst Gegenstände mit bestimmten Umweltkennzeichen angeschafft? Wurde bewusst ressourcenschonend gearbeitet du wie? Gab es dabei Probleme?

8. Erfolgskontrolle

Konnte das Ziel erreicht werden? Kann die konkrete Zielerreichung erst bspw. in einem halben Jahr gemessen werden?

Die Zielerreichung sollte mit Kennzahlen untermauert werden.

Beispiel:

Aufenthaltsqualität ist gestiegen = vorher haben die Jugendlichen 1 Stunde in der Bibliothek verbracht und nach Neumöblierung 1,5 Stunden – Erhebung an zwei Samstagen vor Neumöblierung und einen Monat nach Eröffnung der Jugendbibliothek mittels Chipausgabe und Vermerken der jeweiligen Aufenthaltsdauer)