

Richtlijnen eindrapportage

Versie 24 januari 2008

Als een project is afgerond of als er 12 maanden verstreken zijn na financiering dan verwacht de EZA eindrapportage over de uitvoering van het project.

Organisaties die al een protocol hebben voor een eindrapportage mogen hun eigen format gebruiken. Voor organisaties die zo iets niet hebben, zijn de volgende richtlijnen bedoeld.

Welk eindrapportage model u ook gebruikt, in alle gevallen geldt dat de penvoerder niet alleen eindrapportage wil ontvangen maar ook inzicht wil hebben in intern opgestelde voortgangsverslagen, reisverslagen, financieel jaaroverzichten etc. Stuur deze zoveel mogelijk mee.

Zie verder de toekenningsbrief voor aanvullende eisen die gesteld worden aan de rapportage. In de toekenningsbrief staat ook de uiterste datum voor inlevering van de eindrapportage.

1 Achtergrond van het project en probleemanalyse

- 1) Beschrijf de situatie (sociaal-economisch, politiek, cultureel) waarin het project uitgevoerd werd. Benoem en analyseer de problemen die aanleiding gaven tot het starten van het project.
- 2) Omschrijf de doelgroep. (Maak onderscheid tussen mannen, vrouwen, volwassenen en kinderen. Omschrijf sociaal-economische status, etnische groep, aantal mensen dat direct en indirect profiteerde van het project e.d.).

2 Doelstellingen van het project

2.1 Projectdoel

Herhaal het projectdoel uit het project voorstel / kenschets

2.2 Resultaten

- 1) Herhaal de resultaten die in het projectvoorstel gepland werden.
- 2) Beschrijf puntsgewijs de resultaten die behaald zijn (zo concreet en meetbaar mogelijk).
- 3) Beschrijf puntsgewijs de resultaten die niet behaald zijn. Leg uit waarom ze niet gehaald zijn.

- 4) Geef aan welke indicatoren gehanteerd werden om het succes van het project te meten.

2.3 Ondernomen activiteiten

- 1) Welke activiteiten werden uitgevoerd, in welke volgorde, op welke data, etc?
- 2) Beschrijf kort hoe de activiteiten tot de gewenste resultaten geleid hebben (zie punt 1.3).

3 *Duurzaamheid project*

- 1) Beschrijf hoe het project verder gaat na beëindiging van de financiering. Wie heeft welk verantwoordelijkheden. Denk aan de volgende rollen: de lokale partner, de aanvragende organisatie in Nederland.
- 2) Hoe blijft de doelgroep profiteren van het project?
- 3) Hoe worden de lopende kosten van het project gedekt?

4 *Begroting en financiering*

- 1) Specificeer in een bijlage (bij voorkeur in Excel) de gemaakte kosten. Maak in dit uitgavenoverzicht (op jaarbasis) een onderscheid tussen de kosten van de verschillende componenten van het project, investeringskosten en uitvoeringskosten.
- 2) Vermeld ander giften en bronnen van inkomsten aan het project.
- 3) Stuur bonnen niet mee, maar zorg dat alle uitgaven door bonnen gedekt zijn en bewaar deze in uw eigen administratie. We willen tot vijf jaar na afloop van het project inzage kunnen hebben in de bonnen.

5 *Monitoring en evaluatie*

- 1) Beschrijf kort hoe de uitvoering van het project tussentijds is gecontroleerd. Welke vormen van controle zijn er nog na afloop van de financiering?
- 2) Welke leermomenten zijn er geweest? Op projectniveau en op organisatorisch niveau.
- 3) Wat is er beter gegaan dan verwacht?
- 4) Wat is er slechter gegaan dan verwacht?

Bijlagen:

Voeg de volgende bijlagen toe:

- Excel file met uitgaven inkomsten
- Foto's of filmmateriaal van de behaalde resultaten
- Reisverslagen
- Jaarverslagen
- Financiële jaarrekeningen
- Samenwerkingsovereenkomsten