

Inhoud progress report

Het Progress Report omvat verschillende onderdelen, die op een modulaire manier kunnen geactiveerd worden door JINT zodat je ze kan invullen. Sommigen delen kan je aanvullen in de Beneficiary Module, andere vragen kan je voorbereiden en die overlopen we tijdens een bezoek.

Hier geven we alle onderdelen weer en een kleine toelichting, zodat je weet wat te verwachten als je een Progress Report moet opmaken.

1. Info Kwaliteitslabel

Hier vind je administratieve informatie: naam organisatie, OID, Kwaliteitslabelnummer, rollen, datum laatste versie van het activity plan.

2. Report Structure

Hier zie je welke mogelijke delen van het verslag we geactiveerd hebben en die je dus moet invullen.

Mogelijke onderdelen:

- Progress report for lead role
- Activity Plan update
- Progress report for support role
- Progress report for host role
- Hosting locations and/or activities update

3. Reporting period

Hier vind je de data van de periode waarover het verslag gaat. Daarnaast zie je ook de datum waarop je je progress report uiterlijk moet indienen.

4. Implementation summary

Hier vind je een overzicht van vrijwilligersprojecten in eigen beheer - dus met zelf ontvangen subsidies - die al afgerond zijn.

5. Progress report for lead role

DIT MAAK JE IN DE BENEFICIARY MODULE

Het doel van een Progress Report voor de indienersrol is om te beoordelen hoeveel vooruitgang je hebt geboekt ten opzichte van de doelen die je jezelf hebt gesteld in je aanvraag voor een Kwaliteitslabel. Het rapport houdt er rekening mee dat er tijdens de implementatie een bepaalde verandering nodig kan zijn geweest. Als dit zo was, leg dan uit waarom je bepaalde beslissingen hebt genomen en hoe je hebt geprobeerd moeilijkheden of onverwachte omstandigheden te compenseren.

De volgende **evaluatiecriteria** worden gebruikt om je voortgangsrapport als indiener te beoordelen op een **schaal van 100** punten. Het evaluatieresultaat wordt gebruikt als deel van de puntentelling voor je toekomstige subsidieaanvragen met dit Kwaliteitslabel.

- **Vooruitgang op het gebied van strategie en doelstellingen (50 punten)**

De mate waarin:

- je relevante vooruitgang hebt geboekt met betrekking tot de doelstellingen van het activiteitenplan en je langetermijnstrategie
- indien relevant, je een duidelijke en overtuigende verklaring hebt gegeven voor het gebrek aan vooruitgang met betrekking tot sommige van de geplande doelstellingen
- het werk aan de doelstellingen van het activiteitenplan een bredere impact heeft gehad voor de deelnemers, de doelgroepen en/of de lokale gemeenschap en de betrokken organisaties.
- je nuttige aanpassingen hebt aangebracht in je planning zodat je rekening kon houden met contextuele ontwikkelingen, veranderde organisatorische behoeften, nieuwe kansen en andere veranderende omstandigheden

- **Projectbeheer en -coördinatie (50 punten)**

De mate waarin je hebt gezorgd voor projectbeheer van goede kwaliteit, waaronder:

- Coördinatie van projecten, in samenwerking met andere deelnemende organisaties
- Kwaliteitsborging van vrijwilligersactiviteiten
- Financiële en administratieve taken
- Monitoring en verslaggeving
- Evaluatie- en verspreidingsmaatregelen

5.1. Activity plan: doelstellingen

Per doelstelling uit je activity plan beantwoord je volgende **vragen**:

- **Evolutie**: Beschrijf, indien relevant, de aanpassingen die je hebt gemaakt tijdens implementatie, ten opzichte van je oorspronkelijke plan voor deze doelstelling. Zorg ervoor dat je de redenen uitlegt die hebben geleid tot deze aanpassingen.
- **Activiteiten**: Hoe droegen de European Solidarity Corps vrijwilligers bij aan deze doelstelling?
- **Voortgang**: Hoe heb je vooruitgang geboekt met deze doelstelling? Welke belangrijke mijlpalen of verwezenlijkingen bereikt?
- **Impact**: Wat was de bredere impact van de geïmplementeerde vrijwilligersactiviteiten op de doelgroepen, deelnemers, de lokale gemeenschap en de deelnemende organisatie(s)? Geef gerust antwoord op basis van de informatie die je in andere verslagen hebt gegeven.

5.2. Project management en coördinatie

- **Beschrijf** hoe je je project(en) hebt beheerd en hoe je hebt samengewerkt met je partners. Vermeld eventuele uitdagingen of moeilijkheden die je bent

tegengekomen tijdens de uitvoering van je projecten en de oplossingen die je daarvoor hebt gevonden.

- **Hoe** heb je beoordeeld in hoeverre je project(en) hun doelstellingen heeft (hebben) bereikt en resultaten opgeleverd? Hoe heb je de mate van succes gemeten?
- **Beschrijf** de activiteiten die zijn uitgevoerd om de resultaten van uw project(en) te verspreiden. Wat waren de doelgroepen?

6. Activity plan update

DIT MAAK JE IN DE BENEFICIARY MODULE

Het doel van een **update** van je **activiteitenplan** is om je lijst met doelstellingen en indicatieve doelen te herzien en op te frissen, en om je voor te bereiden op de komende jaren van het implementeren van vrijwilligersactiviteiten in je organisatie.

Een update van het activiteitenplan vindt meestal plaats wanneer de looptijd van je vorige activiteitenplan ten einde is, of op vraag van de organisatie kan er ook een uitzonderlijke update vanwege een belangrijke verandering in de structuur of omstandigheden van je organisatie.

In de meeste situaties raden we aan bij het bijwerken van je activiteitenplan om stabiliteit te waarborgen en frequente wijzigingen te vermijden. Kwaliteitslabels zijn ontworpen om continuïteit en impact op lange termijn te ondersteunen, dus is het zinvol om over een langere periode aan je doelstellingen te werken. Natuurlijk zijn er uitzonderingen. Welke wijzigingen je ook voorstelt, zorg ervoor dat je ze duidelijk beargumenteert.

Indien mogelijk willen we vragen om minstens tot het einde van 2027 een nieuw activiteitenplan in te dienen, om te vermijden dat dit opnieuw moet worden geüpdatet voor het einde van de geldigheidsduur van het huidige Kwaliteitslabel.

Het plan is gelinkt aan de doelstellingen, dus je moet in de Beneficiary Module **minstens één doelstelling aanduiden met 'request update'** om nieuwe velden voor het activiteitenplan te activeren.

Bij het herzien van je activiteitenplan heb je voor elke doelstelling **verschillende opties**:

- **Geen verandering**: dit betekent dat je gewoon doorgaat met de implementatie van deze doelstelling.
- **Update aanvragen**: met deze optie kunt u een herformulering van de titel, uitleg, timing en voortgangsmeting van de doelstelling voorstellen. Voor een update moet de kerninhoud van de doelstelling een duidelijke continuïteit hebben tussen de vorige en de nieuwe versie.
- **Verzoek om sluiting**: het sluiten van een doelstelling betekent dat je klaar bent met het implementeren ervan en er in de toekomst niet meer aan zult werken. Je moet doelstellingen waarvoor je je doelen hebt bereikt. Je kunt ook sluiting aanvragen voor doelen waaraan je hebt gewerkt, maar die je niet langer relevant vindt. In het laatste geval is een sterke verklaring nodig.

- **Annulering aanvragen:** annuleren betekent dat je deze doelstelling helemaal niet hebt kunnen uitvoeren vanwege een objectieve omstandigheid (bijv. splitsing van de organisatie). De keuze tussen het sluiten en annuleren van een doelstelling hangt af van het feit of er al een implementatie heeft plaatsgevonden. Annuleren van een doelstelling vereist een zeer sterke rechtvaardiging om uit te leggen waarom deze doelstelling is opgenomen in je vorige activiteitenplan, maar er vervolgens niet aan kon worden gewerkt.

Je kunt ook nieuwe doelstellingen voorstellen. Er zal ook om een uitleg worden gevraagd, die je kunt gebruiken om het doel van de nieuwe doelstelling te beschrijven of om uit te leggen als je een bestaande doelstelling wilt opsplitsen in meer precieze doelstellingen.

Net als in de oorspronkelijke Kwaliteitslabelaanvraag, wordt je de vraag gesteld "Op welke manier is de doelstelling gelinkt aan de noden en uitdagingen die je wil aanpakken? Welke resultaten en impact streef je na?"

Activity plan: vooropgestelde aantallen

Hier vul je de tabel verder aan met nieuwe jaartallen, soorten vrijwilligersactiviteiten – individueel of teams – en aantallen vrijwilligers. Je kan hier geen onderscheid maken tussen korte of lange termijn en tussen ontvangen, zenden of coördineren. Dat maakt het enigszins flexibel. Sowieso zijn deze niet bindend en is er in geval van budgettekorten ook geen garantie dat alle activiteiten gesubsidieerd zullen kunnen worden.

7. Progress report als ondersteunende organisatie

DEZE VRAGEN BESPREKEN WE TIJDENS EEN (ONLINE) BEZOEK

De rol als ondersteunende organisatie komt met een aantal taken en verantwoordelijkheden. Deze zijn terug te vinden in de [programmagids](#). Ook bekijken we tussentijds of je als organisatie nog voldoet aan de [European Solidarity Corps principes en kwaliteitsstandaarden](#). Neem best bij het beantwoorden van onderstaande vragen je oorspronkelijke aanvraag erbij.

Hier heb je ook de kans informatie te geven die niet noodzakelijk verbonden is aan je rol als indienende organisatie: ook activiteiten waar je partner was, kunnen hier aan bod komen. **Vragen:**

- Hoe heeft de organisatie het Kwaliteitslabel ingezet voor de rol als ondersteunende organisatie? Bij welke ESC-activiteiten was u betrokken?
- Hoe zou je de impact van deelname aan het Europees Solidariteitskorps op je organisatie en lokale gemeenschap omschrijven?

- Beschrijf hieronder de wijzigingen in de kwaliteits – en/of de ondersteuningsmaatregelen die u heeft toegezegd. Het kan hierbij gaan om wijzigingen in het selectieproces van vrijwilligers, de ondersteuning die u biedt voor, tijdens en na de activiteiten, de leer- en ontwikkelingsaspecten of uw aanpak van inclusie en diversiteit.

Indien er geen wijzigingen zijn, kan je dit in het onderstaande selectievakje aangeven.
→ Ik verklaar dat mijn organisatie blijft voldoen aan de voorwaarden die hebben geleid tot het toekennen van het Kwaliteitslabel voor ondersteunende rol.

- Als je je Kwaliteitslabel als ondersteunende wilt opzeggen, kan je hieronder een verzoek indienen. Geef een toelichting.

Ik wil het Kwaliteitslabel voor ondersteunende rol annuleren om de volgende reden: ...

8. Progress report als gastorganisatie

DEZE VRAGEN BESPREKEN WE TIJDENS EEN (ONLINE) BEZOEK

De rol als gastorganisatie komt met een aantal taken en verantwoordelijkheden. Deze zijn terug te vinden in de [programmagids](#). Ook bekijken we tussentijds of je als organisatie nog voldoet aan de [European Solidarity Corps principes en kwaliteitsstandaarden](#). Neem best bij het beantwoorden van onderstaande vragen je oorspronkelijke aanvraag erbij.

Hier heb je ook de kans informatie te geven die niet noodzakelijk verbonden is aan je rol als indienende organisatie: ook activiteiten waar je partner was, kunnen hier aan bod komen. **Vragen:**

- Hoe heeft de organisatie het Kwaliteitslabel ingezet voor de rol als gastorganisatie? Bij welke ESC-activiteiten was u betrokken?
- Hoe zou je de impact van deelname aan het Europees Solidariteitskorps op je organisatie en lokale gemeenschap omschrijven?
- Beschrijf hieronder de wijzigingen in de kwaliteits – en/of de ondersteuningsmaatregelen die u heeft toegezegd. Het kan hierbij gaan om wijzigingen in het selectieproces van vrijwilligers, de ondersteuning die u biedt voor, tijdens en na de activiteiten, de leer- en ontwikkelingsaspecten of uw aanpak van inclusie en diversiteit.

Indien er geen wijzigingen zijn, kunt u dit in het onderstaande selectievakje aangeven.

→ Ik verklaar dat mijn organisatie blijft voldoen aan de voorwaarden die hebben geleid tot toekenning van het Kwaliteitslabel voor ondersteunende rol

- Als je je Kwaliteitslabel als gastorganisatie wilt opzeggen, kan je hieronder een verzoek indienen. Geef een toelichting.

Ik wil het Kwaliteitslabel als gastorganisatie annuleren om de volgende reden: ...

9. Hosting locations and/or activities update

Dit deel activeren we op vraag, als je nieuwe locaties zou willen toevoegen of nieuwe standaardactiviteiten voor vrijwilligers wil omschrijven.