

LEITFADEN

zum Verwendungsnachweis (VN) von Engagement Global – bengo

– Fassung vom 01.01.2020 –

Der vorliegende Leitfaden gibt durch Hinweise, Erläuterungen und Leitfragen eine Orientierung zur Erstellung des Verwendungsnachweises auf Grundlage der Förderrichtlinien des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) für private deutsche Träger.

Der Verwendungsnachweis ist, wie Anträge, Mittelanforderungen, Änderungsanträge und Zwischenberichte, über das Antragsportal von Engagement Global unter www.antragsportal.de online einzureichen, und ein rechtsverbindlich unterschriebenes Druckexemplar ist postalisch an den Zentralen Programmservice der Engagement Global zu senden.

Erwartet wird eine prägnante und aussagekräftige Darstellung der gesamten Projektdurchführung sowie der Projektergebnisse und -wirkungen, im Vergleich mit der Ausgangslage zu Antragstellung, den vorgesehenen Maßnahmen und beantragten Ausgaben. Diese Informationen dienen einerseits einer inhaltlichen Einschätzung des Projekts und der durch die Maßnahmen initiierten Veränderungen und deren Nachhaltigkeit, andererseits einer Beurteilung der Zuwendungsfähigkeit der abgerechneten Ausgaben entsprechend den geltenden Förderrichtlinien einschließlich der Besonderen Nebenbestimmungen (BNBest-P/Private Träger).

Der Verwendungsnachweis besteht aus zwei Formularteilen,

- **Teil I – einem webbasierten Formular im Antragsportal** für den direkten Eintrag grundlegender Daten, insbesondere dem zahlenmäßigen Nachweis. Hier finden Sie die Daten aus dem letztgültigen Finanzierungsplan wieder und stellen diesen die tatsächlich erfolgten Ausgaben zu Projektende gegenüber.

Tipp: Halten Sie Ihren letztgültigen Finanzierungsplan (Antrag und Weiterleitungsvertrag bzw. ggf. Änderungsantrag und -vertrag) und die ermittelten Summen Ihrer tatsächlichen Ausgaben der einzelnen Ausgabenpositionen bereit. Damit können Sie einfach überprüfen, ob die vorausgefüllten Planbeträge im Antragsportal den letztbewilligten Planbeträgen entsprechen und die tatsächlichen Ausgaben zügig eingeben.

- **Teil II – dem Sachbericht**, in dem über den gesamten Verlauf und die Ergebnisse des Projekts berichtet wird. Den Link zum Download des Word-Formulars finden Sie im Antragsportal. Das ausgefüllte Formular im Word-Format sollte 15 Seiten möglichst nicht überschreiten (Schriftart Arial o.ä., Schriftgröße 11, alle Seitenränder sollten 1,5 cm betragen). Die Verwendung des Formulars ist bindend.

Im vorliegenden Leitfaden wird in der Regel die direkte Anrede, d.h. „Sie“ verwendet. In dem vorliegenden Kontext ist damit sowohl Ihre Organisation in Deutschland (privater Träger) als auch Ihre Partnerorganisation in dem Projektland (Projektträger) gemeint. Da der Projektabschluss einschließlich der Abrechnung i.d.R. auf der Basis des Projektmanagements des Projektträgers beruht, ist eine enge Abstimmung erforderlich.

Der Verwendungsnachweis ist vom privaten Träger zu erstellen, der durch Unterschrift auf dem Weiterleitungsvertrag gegenüber Engagement Global rechenschaftspflichtig ist.

Gliederung Verwendungsnachweis

Teil I – Zahlenmäßiger Nachweis: Abrechnung und Ausgaben (Webformular im Antragsportal) 3

• Titel des Projekts	3
• Projektlaufzeit	3
• Zahlenmäßiger Nachweis: Abrechnung Ausgaben	3
• Erklärung und Antrag bei Überschreitung von mehr als 30% der beantragten Mittel	4
• Zahlenmäßiger Nachweis: Abrechnung Einnahmen	4
• Erläuterungen zu den Einnahmen	5
• Ermittlung des Bestands an Zuwendungsmitteln	5
• Erklärungen	5
• Unterschriften	6
• Anlagen	6

Teil II – Sachbericht Verwendungsnachweis (Textdokument) 8

1. Allgemeine Informationen	8
1.1. Projektkurzbeschreibung / Projektziel	8
1.2. Quellen der Information	8
2. Veränderungen (im Vergleich zum Antrag)	8
2.1. Veränderungen der Rahmenbedingungen und der Projektorganisation	8
2.2. Erfolgte Plananpassungen, Änderungen im Zielsystem	9
3. Projektdurchführung (Relevanz, Effektivität und Signifikanz)	9
3.1. Umsetzung der Maßnahmen (im Vergleich zum Antrag)	9
3.2. Zusammenarbeit mit anderen Akteuren	11
4. Bewertung und Schlussfolgerung (Effizienz und Nachhaltigkeit)	11
4.1. Wirtschaftlichkeit	11
4.2. Nachhaltigkeit	11
4.2.1. Strukturell/Ökonomisch	11
4.2.2. Sozial	12
4.2.3. Ökologisch	12
4.3. Berichterstattung zu Auflagen gem. Weiterleitungsvertrag	12
4.4. Erkenntnisse aus dem Projekt („Lessons learned“)	12
5. Auswertung des Testats (unabhängige Buchprüfung)	12
6. Sonstige Bemerkungen	13
7. Zielerreichung und Wirkungen (Relevanz, Effektivität, Signifikanz und Wirksamkeit)	13
7.1. Wirkungsmatrix (Soll-Ist-Vergleich der Ziele und Wirkungen)	13
7.2. Ergänzende Erläuterungen bei Abweichungen vom Soll-Wert	13
7.3. Sonstige, insbesondere längerfristige und unerwartete Auswirkungen auf die direkte sowie indirekte Zielgruppe (qualitativ und quantitativ)	14
7.4. Kapazitätsförderung beim Projektträger und Zielgruppenorganisationen	15
8. Angaben im Rahmen des Monitoring & Evaluierungssystems von Engagement Global	15
8.1. Selbsteinschätzung zum Indikator „Zielerreichungsgrade von Auslandsprojekten“	15
8.2. Selbsteinschätzung zum Indikator „Nachhaltigkeit der Projektwirkungen“	15

Teil I – Zahlenmäßiger Nachweis: Abrechnung und Ausgaben

(Webformular im Antragsportal)

Die Erstellung des zahlenmäßigen Nachweises erfolgt im Antragsportal. Machen Sie bitte in den dafür vorgesehenen Feldern die entsprechenden Angaben. Die Abschnitte müssen jeweils vollständig ausgefüllt sein, um im Online-Formular fortfahren zu können. Daher ist es ratsam, diesen Teil gut vorzubereiten und alle notwendigen Dokumente bereitzuhalten. Sie können jederzeit einen Entwurf speichern und später mit der Bearbeitung fortfahren. Wenn alle notwendigen Felder ausgefüllt sind und alle erforderlichen Anlagen hochgeladen wurden, können Sie sich einen Entwurf ausdrucken um diesen noch einmal zu überprüfen.

Das Textformular für den Sachbericht (Teil II) steht im Antragsportal als Link über dem Feld „Titel des Projekts“ als Download im Word-Format bereit.

• Titel des Projekts

Der Titel ist aus dem Antrag übernommen und nicht veränderbar. Überprüfen Sie die Angaben und klicken Sie auf „weiter“ oder treten Sie bei Unstimmigkeiten oder Fragen mit bengo in Verbindung.

• Projektlaufzeit

Die Laufzeit Ihres Projekts ist aus dem Weiterleitungsvertrag oder ggf. aus dem letzten Änderungsvertrag übernommen und im Rahmen des Verwendungsnachweises nicht veränderbar.

Beachten Sie, dass Ausgaben außerhalb des bewilligten Zeitraums grundsätzlich nicht zuwendungsfähig sind. Es gibt nur wenige, klar definierte Ausnahmen, die außerhalb der Projektlaufzeit getätigt werden dürfen. Dazu gehört beispielsweise die Zahlung für eine unabhängige Buchprüfung des Gesamtprojekts nach Projektende, sofern diese beantragt war. Sollten Sie nach bewilligtem Projektende solche Ausgaben getätigt haben, tragen Sie hier das Datum des letzten Ausgabenbelegs in das dafür vorgesehene Feld ein. Wenn Sie hier ein Datum nach Projektende eingetragen haben, müssen Sie eine Erläuterung für den Grund der Ausgabe nach Projektende in das dafür vorgesehene Feld eingeben, um mit den weiteren Eingaben fortfahren zu können.

• Zahlenmäßiger Nachweis: Abrechnung Ausgaben

Die verschiedenen, projektspezifischen Unterpositionen zu den Einzelansätzen (Investitionen, Betriebsausgaben, Personalausgaben, Projektbetreuungsreisen, ggf. Evaluierung/Machbarkeitsstudie) sind hier aus dem letztgültigen Finanzierungsplan übernommen. Die vor-ausgefüllten Soll-Ausgaben sind nicht veränderbar. Tragen Sie bitte die tatsächlich getätigten Ausgaben für jede Unterposition ein, inklusive Angabe von Cent-Beträgen. Sollte es entgegen der Planung in einer Position keine Ausgaben gegeben haben, tragen Sie bitte „0,00“ ein, um fortfahren zu können.

Es ist grundsätzlich möglich, neue Unterpositionen einzufügen. Beachten Sie aber, dass die Einführung neuer Ausgabenpositionen vorher genehmigt werden muss. Ohne Zustimmung von Engagement Global sind diese Ausgaben nicht zuwendungsfähig.

Die Summen der Einzelansätze und die Projektausgaben werden auf Grundlage der von Ihnen angegebenen Ausgabenbeträge bei den projektspezifischen Unterpositionen automatisch berechnet.

Auch die Abweichung der tatsächlichen Ausgaben von den geplanten Ausgaben wird automatisch berechnet.

Geben Sie den verwendeten Betrag an Verwaltungskosten an. Beachten Sie dabei bitte, dass höchstens der Ihnen bewilligte prozentuale Anteil von den tatsächlich entstandenen Projektausgaben abgerechnet werden kann. D.h., wenn es weniger Projektausgaben gab als geplant, müssen Sie den Betrag anhand des bewilligten prozentualen Anteils neu berechnen. Wenn die Projektausgaben höher ausfielen, dürfen Sie allerdings nur den beantragten und bewilligten Betrag abrechnen.

Die Gesamtausgaben werden auf der Grundlage Ihrer Angaben automatisch berechnet. Bitte überprüfen Sie den Betrag mit dem von Ihnen selbst errechneten, bevor Sie fortfahren.

- **Erklärung und Antrag bei Überschreitung von mehr als 30 % der beantragten Mittel der Einzelansätze**

Die Überschreitung von Einzelansätzen (Investitionen, Betriebsausgaben, Personalausgaben, etc.) um mehr als 30 % muss von Engagement Global/BMZ vorab genehmigt werden. Achten Sie bitte grundsätzlich schon im Projektverlauf durch ein enges Mittelmonitoring darauf, dass derartige Anträge gut begründet und rechtzeitig, d.h. noch innerhalb der Projektlaufzeit gestellt werden.

Sollten Sie eine solche Überschreitung erst bei der Erstellung des Verwendungsnachweises feststellen, müssen Sie diese rückwirkend noch begründen und beantragen. Dies können Sie in einem Feld direkt im Antragsportal tun. Hier erläutern Sie dann auch, warum Sie den Antrag nicht rechtzeitig stellen konnten. Beachten Sie aber, dass solchen nachträglichen Anträgen nicht immer stattgegeben werden kann.

Wenn in einer Unterposition die tatsächlichen Ausgaben die geplanten Ausgaben um 30 % oder mehr überschreiten, müssen Sie ebenfalls in einem folgenden Feld inhaltlich begründen, weshalb dies notwendig war.

- **Zahlenmäßiger Nachweis: Abrechnung Einnahmen**

Analog zur Abrechnung der Ausgaben sind auch hier die Beträge aus dem letztgültigen Finanzierungsplan übernommen. Tragen Sie hier bitte den Gesamtzuschuss ein, den Sie tatsächlich von Engagement Global erhalten haben und die Beträge, die Ihre Organisation, der Projektträger bzw. andere Mittelgeber tatsächlich dem Projekt zur Verfügung gestellt haben, inklusive Cent-Beträge. Beachten Sie dabei Folgendes:

- Die Eigenmittel des privaten Trägers müssen grundsätzlich mindestens 10 % der Ausgaben betragen.
- Zusätzliche Deckungsmittel sind Mittel, die in das Projekt einfließen, die bei der Planung nicht vorgesehen waren. Typischerweise können das Zinsen sein, die z.B. auf dem Projektkonto des Projektträgers anfallen. Es können auch spontane Spenden von Personen oder Unternehmen während der Projektlaufzeit sein, die speziell für das Projekt vorgesehen sind und für die die zweckmäßige Verwendung nachgewiesen werden muss (zweckgebundene Spenden).
Zusätzliche Deckungsmittel sind zuwendungsmindernd. Daher empfehlen wir Ihnen im Zweifelsfall mit uns in Verbindung zu treten, um zu klären, wie Ihre Einnahmen anzugeben sind. Ungebundene Spendeneinnahmen sind keine zusätzlichen Deckungsmittel. Diese können Sie entsprechend der Intention Ihrer Organisation z.B. für Mehrkosten im Projekt oder für andere Zwecke problemlos einsetzen.
- Die Gesamteinnahmen müssen alle Ausgaben decken – sie müssen also mindestens gleich der Gesamtausgaben oder höher sein.

- Geben Sie alle Mittel an, die Sie von Engagement Global bis Ende der Projektlaufzeit erhalten haben, auch wenn ein Teil bereits zurücküberwiesen wurde. Sollte das der Fall sein, berichten Sie darüber unter „Sonstiges“ in Teil II des Verwendungsnachweises (Textformular).

• Erläuterungen zu den Einnahmen

Im Rahmen der Anteilfinanzierung sind Sie verpflichtet, mindestens 10 % der benötigten Mittel selbst aufzubringen. Wenn Sie weniger als 10 % Eigenanteil einbringen, werden Sie hier aufgefordert, dazu Stellung zu nehmen.

Wenn es keine Besonderheiten bei Ihren Angaben gibt, erscheint dieses Feld nicht.

• Ermittlung des Bestands an Zuwendungsmitteln

Das Antragsportal berechnet den Bestand an Zuwendungsmitteln auf Grundlage Ihrer Angaben und gibt Ihnen Hinweise, wie mit diesem zu verfahren ist. Selbstverständlich ist diese Angabe des Betrags vorbehaltlich der Prüfung des Verwendungsnachweises.

Bitte beachten Sie: Wenn ein Bestand an Zuwendungsmitteln von mehr als 500 € angezeigt wird, müssen Sie diesen unverzüglich an Engagement Global zurückzahlen, inklusive Zinsen für den Restbetrag, gerechnet von dem Tag des Eingangs der betreffenden Rate (in den meisten Fällen der letzte Mitteleingang) auf dem deutschen Konto bis zum Tag der Rücküberweisung an Engagement Global. Sollte die Rücküberweisung noch innerhalb der Verausgabungsfrist erfolgen, ist natürlich keine Zinsberechnung notwendig.

Wenn ein Bestand an Zuwendungsmitteln von bis zu 500 € berechnet wird, können Sie beantragen, diesen für weitere gemeinnützige Maßnahmen verwenden zu dürfen. Sie können den Betrag beispielsweise nutzen, um noch Maßnahmen zur Konsolidierung der Projektergebnisse im Sinne der Nachhaltigkeit durchzuführen. Geben Sie Ihren Antrag in das dafür vorgesehene Feld „Antrag auf Verzicht der Rückerstattung des Bestandes an Zuwendungsmitteln“ ein. Wenn Sie auf einen Antrag verzichten, müssen Sie den Restbetrag inklusive angefallener Zinsen an Engagement Global zurückzahlen.

Sollten die Punkte 2.1 und 2.2 der Besonderen Nebenbestimmungen (BNBest-P/Private Träger) zutreffen, zeigt Ihnen das Antragsportal an, dass keine weitere Aktion Ihrerseits notwendig ist.

• Erklärungen

Bestätigen Sie hier bitte, falls zutreffend, dass alle bei Engagement Global angeforderten Raten fristgerecht ausgegeben worden sind.

Die Verausgabungsfrist in Deutschland für Ausgaben innerhalb des SEPA-Raums (*Single Euro Payments Area*, deutsch Einheitlicher Euro-Zahlungsverkehrsraum) beträgt 6 Wochen, d.h. alle von dem deutschen Konto aus getätigten Ausgaben, ebenso wie die Transfers an den Projektträger im Projektland sollten innerhalb von 6 Wochen nach Eingang der Zuwendung auf dem deutschen Konto erfolgt sein.

Für das nicht zum SEPA-Raum gehörende Ausland gilt eine Verausgabungsfrist von 4 Monaten. Alle Ausgaben müssen also 4 Monate nach Eingang der Zuwendung auf dem deutschen Konto erfolgt sein.

Beachten Sie dabei, dass es sich hier um eine **Anteilfinanzierung** handelt, jede Ausgabe also einen Teil Eigenmittel und einen Teil Zuwendungsmittel enthält. Somit sind die Zuwendungsmittel erst dann vollständig ausgegeben, wenn auch die anteiligen Eigenmittel ausgegeben worden sind.

Wurden die Zuwendungsmittel nicht fristgerecht weitergeleitet und/oder ausgegeben, begründen Sie dies bitte in dem dafür vorgesehenen Textfeld. Berechnen Sie dann die angefallenen Zinsen auf den nicht fristgerecht ausgegebenen Betrag ab Eingang auf dem deutschen Konto bis zur endgültigen Verausgabung. Sie können den im Antragsportal verlinkten Zinsrechner dabei zur Hilfe nehmen.

Ist die Verzögerung der Verausgabung auf externe, projektbezogene Gründe zurückzuführen, die weder der private Träger noch der Projektträger beeinflussen konnten, haben Sie Gelegenheit, diese darzulegen. Sie können formlos beantragen, dass Engagement Global von der Zinserhebung absehen möge. Bitte geben Sie dabei an, für welchen Betrag und bis wann dieser Verzicht auf Zinserhebung beantragt wird.

Geben Sie anschließend an, ob eine externe Evaluierung durchgeführt wurde und abgerechnet wird. Wenn Sie hier „Ja“ wählen, müssen Sie den Evaluierungsbericht hochladen und eine Druckversion mit dem Verwendungsnachweis an Engagement Global senden.

Wenn die Abrechnung des Projektes mit Hilfe eines einem unabhängigen Buchprüfberichts (*Testat, audit, Chartered Accountant*) erfolgte und Teil des finanziellen Nachweises ist, muss auch der Buchprüferbericht/die Buchprüferberichte (Testate) mit dem Verwendungsnachweis vorgelegt werden. Diese laden Sie dann einerseits als Anlage im Antragsportal hoch und senden sie andererseits als Originaldokument mit dem ausgedruckten Dokument mit ein. Auch ein Nachweis über die Qualifikation der Person, die mit der Prüfung beauftragt war, ist beizulegen.

Die Bestätigung bezüglich der Mittelverwendung ist verpflichtend abzugeben. Bitte lesen Sie sie vorher gründlich durch.

• **Unterschriften**

Beachten Sie bitte, dass die hier von Ihnen angegebene Person (bzw. Personen) zeichnungsberechtigt ist und somit auch diejenige Person sein muss, die die rechtsverbindliche Unterschrift auf dem ausgedruckten Verwendungsnachweis leistet. Die Übereinstimmung mit Ihren Angaben wird vom Zentralen Programmservice der Engagement Global bei postalischem Eingang des unterschriebenen Nachweises überprüft.

Sollten sich personelle Veränderungen während der Projektlaufzeit ergeben haben, die die Zeichnungsberechtigungen beeinflussen, melden Sie sich beim Zentralen Programmservice von Engagement Global, um die Stammdaten ändern zu lassen.

• **Anlagen**

Mit dem Verwendungsnachweis müssen verschiedene Projektdokumente als Anlagen mit vorgelegt werden:

- Vollständig erstellter Sachbericht (Teil II)
- Wechselkursberechnung (außer bei an Euro gebundenem fixen Wechselkurs, z.B. FCFA und KM)
 - Der Wechselkurs ist mit mindestens 4 Nachkommastellen anzugeben und zu verwenden
 - Es muss der durch die Transaktionen reell erzielte Kurs verwendet werden. Dies kann ein einziger gemittelter Durchschnittskurs für das gesamte Projekt sein, ein Durchschnittskurs pro Haushaltsjahr oder ein Kurs pro Überweisung.
 - Mit dem (den) in der Anlage definierten Wechselkurs(en) muss eine eindeutige Entsprechung zwischen Beleglisten bzw. Testat und den Angaben im Verwendungsnachweis hergestellt werden können. Bei der Verwendung unterschiedlicher Kurse muss eine zusätzliche Übersicht erstellt werden, aus der sich die angegebenen Beträge im Verwendungsnachweis erschließen.

- Beleglisten (Ausgaben sortiert nach Positionen des Finanzierungsplans und innerhalb dieser chronologisch nach Datum der Ausgabe. Die Belegliste sollte mindestens folgende Informationen enthalten: Belegnummer, Datum der Zahlung, Zahlungsempfänger, Zahlungszweck und Betrag. Die Ausgabenbeträge sollen in der Währung angegeben werden, in der die Ausgaben erfolgt sind; in einer weiteren Spalte können die auf der Grundlage des ermittelten Wechselkurses entsprechenden Euro-Beträge eingefügt werden). Aus der Belegliste muss die fristgerechte Verausgabung ersichtlich sein und die Ausgaben für einzelne Posten. Pauschalen sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.
- Falls eine unabhängige Buchprüfung beauftragt wurde:
Original-Buchprüfbericht/Original-Testat, inklusive aktuellem Nachweis zur Qualifikation des Buchprüfenden
- Falls Verausgabungsfristen während der Projektlaufzeit überschritten wurden:
Sollzinsberechnung und Bestätigung für die Zahlung der Sollzinsen
- Falls ein Restbestand an Zuwendungsmitteln zurückzuzahlen ist:
Beilegen der Sollzinsberechnung bzw. ggf. einem Hinweis, dass der Restbestand an Zuwendungsmitteln innerhalb der Verausgabungsfrist zurückgezahlt wurde.

Im Falle der Abrechnung eines Erstprojekts im Rahmen des Fördertitels (Erstantragsteller) sind **zusätzlich** noch folgende Unterlagen beizufügen:

- Originalbelege für **alle** Ausgaben (Belege für alle Einnahmen müssen vorgehalten und auf Nachfrage vorgelegt werden)
- Falls eine unabhängige Buchprüfung beauftragt wurde: das Originaltestat, das alle Ausgaben im Projektland abdecken sollte, ergänzt um die Originalbelege für alle nicht im Testat aufgeführten Ausgaben, die im Rahmen des Projekts angefallen sind und abgerechnet werden (z.B. ggf. die Ausgaben für eine bewilligte Projektbetreuungsreise)
- Belege zum Geldtransfer im Original
- Kostenvoranschläge
- Vergabevermerke
- Inventarliste
 - (für alle Beschaffungen mit einem Einzel-Auftragswert von über 410,00 Euro; eine Muster-Inventarliste liegt im Download Bereich auf der Webseite von bengo bereit.)

Optional können noch Bildnachweise zu dem Projekt mit eingereicht werden. Dies wird ausdrücklich begrüßt.

Gegebenenfalls sind auf Anforderung von Engagement Global weitere Projektunterlagen vorzulegen, wie z.B. Projektvereinbarung zwischen privatem Träger und Projektträger, Mietverträge, Personal- und Honorarverträge, Zeitaufschriebe, Ausschreibungen, Vergabevermerke, u.a.

Teil II – Sachbericht Verwendungsnachweis

(Textdokument)

Der Sachbericht ist in einem Textformat zu erstellen. Das Formular für den Sachbericht steht im Word-Format über einen Link im Antragsportal zur Verfügung und muss separat ausgefüllt und nach dem Ausfüllen von Teil I im Antragsportal hochgeladen werden.

In dem Sachbericht sind der Projektverlauf und die Ergebnisse des Projekts im Einzelnen darzustellen und auf die Verwendung der Projektmittel für die Aktivitäten einzugehen. Die Gesamtlänge von Teil II sollte 15 Seiten nicht überschreiten.

1. Allgemeine Informationen

Der Verwendungsnachweis ist ein für sich stehendes Dokument, das auch ohne Lektüre des Antrags verständlich sein soll. Eine Person, die noch keine Hintergrundinformationen besitzt, sollte sich beim Lesen vergegenwärtigen können, worum es in dem Projekt geht und auf welcher Informationsgrundlage der Bericht erstellt wurde. Daher sollte der Kern des Projekts hier noch einmal kurz umrissen werden.

1.1. Projektkurzbeschreibung/Projektziel

Beschreiben Sie hier kurz in einigen Zeilen die Ausgangssituation vor Projektbeginn. Es soll deutlich werden, welcher Bedarf für die Zielgruppe(n) am Projektstandort bestand und welche konkreten Veränderungen mit dem Projekt adressiert werden sollten. Orientieren Sie sich dabei sowohl an Ihrer Problemanalyse im Teil II des Antrags als auch an der Zielformulierung in Teil I des Antrags oder letzten Änderungsantrags.

Falls sich die Analyse der Ausgangssituation oder relevanter Aspekte als nicht zutreffend erwiesen hat oder es im Verlauf des Projektes zu maßgeblichen Veränderungen kam, die eine Anpassung der Projektplanung nötig machten, gehen Sie bitte darauf kurz ein.

1.2. Quellen der Information

Geben Sie an, wer an dem Nachweis mitgewirkt hat und auf welche Informationen und Quellen sich der Nachweis stützt, z.B. projekteigenes Monitoring, Selbstevaluierung, Befragungen, Sekundärquellen, Statistiken etc.

2. Veränderungen (im Vergleich zum Antrag)

Einige Projekte müssen aufgrund von Veränderungen im Projektumfeld während der Laufzeit angepasst werden. In der Regel wird dies bereits in Zwischennachweisen bzw. Änderungsanträgen und -verträgen dargelegt. An dieser Stelle des Verwendungsnachweises sollen die veränderten Umstände im Rückblick mit Verweis auf die bereits vorliegenden Dokumente noch einmal beleuchtet werden.

2.1. Veränderungen der Rahmenbedingungen und der Projektorganisation

Es sind besonders solche Veränderungen zu beschreiben, die Einfluss auf die Projektplanung hatten und die Einfluss auf den Projekterfolg hatten oder noch haben könnten, wenn sie z.B. die Nachhaltigkeit des Projekts begünstigen oder behindern.

Leitfragen:

- *Haben sich klimatische Bedingungen geändert?*
- *Hat sich der politische Kontext geändert? Sind neue Gesetze erlassen worden, hat sich die verwaltungstechnische Zuständigkeit im Partnerland geändert?*
- *Hat sich der gesundheitliche, soziale oder anders geartete Kontext des Projektumfelds geändert?*
- *Haben sich personelle oder strukturelle Veränderungen beim Projektträger oder der Zielgruppe ergeben, die die Projektabwicklung bzw. die Entfaltung der Wirkung des Projekts beeinflusst haben?*

2.2. Erfolgte Plananpassungen, Änderungen im Zielsystem

Unter diesem Punkt erläutern und begründen Sie bitte, wie im Rahmen des Projekts auf die veränderten Umstände reagiert wurde, wer an den Änderungen maßgeblich beteiligt war und wie sie letztlich umgesetzt wurden.

Leitfragen:

- *Hat es Änderungen der geplanten Maßnahmen gegeben, wurden einige Maßnahmen durch andere ersetzt oder mussten Maßnahmen intensiviert werden?*
- *Hat sich die Zusammensetzung oder die zahlenmäßige Größe der Zielgruppe geändert?*
- *Wurde die Projektregion erweitert? Verkleinert? Diversifiziert?*
- *Haben die Änderungen der geplanten Maßnahmen Auswirkung auf die Zielerreichung?*
- *Hat sich im Verlauf des Projekts gezeigt, dass Ziele angepasst werden müssen, da sie nicht so, wie im Antrag geplant, erreicht werden können? Sind die Maßnahmen möglicherweise aufgrund geänderter Ziele modifiziert worden?*

Wenn die Änderungen Einfluss auf die erwarteten und erreichten Ziele und Wirkungen des Projekts haben, gehen Sie bitte in Abschnitt 7 detailliert und mit Bezug auf die Wirkungsmatrix darauf ein.

3. Projektdurchführung (Relevanz, Effektivität und Signifikanz)

In diesem Abschnitt soll über die praktische Umsetzung der geplanten Maßnahmen berichtet werden. Bitte gehen Sie hier auch transparent auf Besonderheiten, Schwierigkeiten oder besondere Erfolge während der Durchführung ein.

3.1. Umsetzung der Maßnahmen (im Vergleich zum Antrag)

Stellen Sie hier vergleichend, möglichst tabellarisch, die geplanten Maßnahmen den tatsächlich durchgeführten Maßnahmen gegenüber und begründen Sie Abweichungen, Verzögerungen, Erweiterungen oder Reduzierungen, z.B. in einer gesonderten Spalte. Bei komplizierteren Sachverhalten, die längeren Text benötigen, führen Sie dies bitte unter der Tabelle aus.

Leitfragen:

- *Konnten die Maßnahmen mit dem geplanten Aufwand an Kosten, Material, Organisation etc. durchgeführt werden oder gab es hier Schwierigkeiten und wenn ja, wodurch waren diese verursacht?*
- *Wurde weniger oder zusätzliches Personal benötigt als geplant?*
- *Waren die ausgewählten Maßnahmen, Methoden und Kooperationspartner geeignet, die Ziele und Zielgruppen zu erreichen?*
- *Haben die Partner bei der Durchführung einzelner Maßnahmen besondere Zwischenerfolge erlebt, oder sind sie auf Schwierigkeiten gestoßen und wie wurden diese gemeistert?*

- *Inwiefern wurden durch die Beteiligung der Zielgruppe bei der Durchführung der Maßnahmen Aspekte der Inklusion und Genderdimensionen einbezogen? Welchen Einfluss hat dies langfristig auf lokal vorherrschende Geschlechterrollen?*
- *Auf welche Weise wurde sichergestellt, dass alle Maßnahmen entsprechend Menschenrechtsstandards (Bsp. Kinderschutz) durchgeführt wurden?*
- *Ist es gelungen, durch die Art und Weise der Durchführung der geplanten Maßnahmen existierende Vorurteile zu mindern oder zu beseitigen? Nennen Sie Beispiele*

3.2. Zusammenarbeit mit anderen Akteuren

Beschreiben Sie, mit welchen Organisationen, staatlichen Institutionen und/oder Individuen im Projektzusammenhang kooperiert wurde und wie diese Zusammenarbeit insgesamt verlaufen ist.

Beschreiben Sie das positive oder negative Potential dieser Kooperationen und damit einhergehender Wechselwirkungen im Rahmen des Projekts.

Leitfragen:

- *Gibt es andere, evtl. bei Antragstellung noch nicht bekannte Agierende in der Region, deren Aktivitäten Wechselwirkungen mit dem Projekt entfaltet haben, voraussichtlich entfalten werden oder könnten?*
- *Wie haben sich die im Antrag geplanten Kooperationspartnerschaften entwickelt?*
- *Haben sich weitere, nicht geplante Kooperationen ergeben? Konnten Synergien genutzt werden?*
- *Haben andere Organisationen ähnliche Strukturen aufgebaut wie in dem Projekt geplant? Wenn ja, waren diese eher komplementär oder konkurrierend? Haben Sie die Durchführung des Projekts begünstigt oder gestört?*

4. Bewertung und Schlussfolgerung (Effizienz und Nachhaltigkeit)

Erstellen Sie in diesem Abschnitt eine zusammenfassende und rückblickende Bewertung des Projekts anhand der unten aufgeführten Punkte. Ziehen Sie dazu auch Ihre Ausführungen aus Abschnitt 7 heran.

4.1. Wirtschaftlichkeit

Beurteilen Sie kurz, ob die Kosten der durchgeführten Maßnahmen inklusive des Personaleinsatzes in einem angemessenen Verhältnis zum Nutzen für die Begünstigten und die Größe der Zielgruppen standen und ob damit die Ziele im vorgegebenen Zeitraum erreicht werden konnten.

4.2. Nachhaltigkeit

Die geförderten Projekte sollen bis zum Ende der beantragten und bewilligten Laufzeit so beendet werden können, dass die erreichten Projektziele eine dauerhafte Verbesserung der Lebensbedingungen der Zielgruppe bewirken und im Optimalfall weitere positive Entwicklungen initiieren. Beschreiben Sie, inwiefern die in der Antragsphase erwartete Nachhaltigkeit der Projektergebnisse erreicht werden konnte. Bewerten Sie mit nachvollziehbarer Begründung, inwiefern Sie die erreichten Veränderungen als dauerhaft einstufen und stellen Sie dar, auf welcher Grundlage Sie davon ausgehen, dass die Zielgruppe fähig ist, die positiven Wirkungen selbständig zu erhalten und weiterzutragen.

4.2.1. Strukturell/Ökonomisch

Beurteilen Sie die Lebensfähigkeit bzw. die Stabilität der Kapazitäten, die während des Projekts entstanden sind, so dass diese langfristig genutzt werden können. Möglicherweise wurden neue Strukturen geschaffen oder bestehende gestärkt wie z.B. Wasserkomitees, Dorfkomitees, Selbsthilfegruppen, Kooperativen, Einrichtungen wie Schulen, Gesundheitsstationen, Ausbildungseinrichtungen, u.a.

Leitfragen:

- *Inwiefern sind das Bestehen der Einrichtungen und die Arbeitsfähigkeit auch nach Projektabschluss gesichert?*
- *Auf welche Weise wird das erworbene Wissen weitergegeben?*
- *Wer trägt die Finanzierung von Folgekosten (z.B. Personal-, Reparatur- und Wartungskosten)?*

Sollte das Weiterbestehen der im Rahmen des Projekts entwickelten bzw. gestärkten Strukturen und Kapazitäten wider Erwarten nicht gesichert sein, erläutern Sie die Gründe und stellen Sie dar, wie dies nach Projektende noch erreicht werden soll.

4.2.2. Sozial

Beschreiben Sie, wie die durch das Projekt hervorgerufenen Veränderungen im sozialen Umfeld eingebunden sind, in welcher Weise die generelle Akzeptanz bzw. Ownership der Zielgruppe deutlich wird und gegebenenfalls, wie das Projekt außerhalb der Zielgruppe wahrgenommen wird.

Leitfragen

- *Wird die Einrichtung durch die Zielgruppe regelmäßig genutzt?*
- *Werden neu erworbene Kompetenzen genutzt bzw. durch Personen im sozialen Umfeld des Projekts nachgefragt?*
- *Werden die Wasserkomitees, Selbsthilfegruppen o.ä. in ihrer Arbeit durch ihr soziales Umfeld unterstützt und bestärkt?*
- *Wenn das Projekt Wirkungen auf Meso- und Makroebene anstrebt: gibt es bereits weitere Interessent*innen/Nachahmer*innen? Waren die identifizierten Schlüsselakteure in das Projekt in gewünschter Weise involviert?*
- *Wie reagieren lokale Autoritäten bzw. andere Staatspersonen? Welche Indizien sprechen dafür, dass sie nach Projektende verantwortlich und rechenschaftspflichtig für die Umsetzung ihrer Aufgaben bleiben?*

4.2.3. Ökologisch

Beschreiben Sie, inwiefern die Maßnahmen und die geschaffenen Strukturen und Kapazitäten ökologisch nachhaltig gestaltet wurden. Besonders relevant ist dies bei Projekten der landwirtschaftlichen Entwicklung, zum Schutz natürlicher Ressourcen und zum Klimaschutz, und bei Projekten, in denen negative Umwelteinflüsse entstehen können, wie z.B. Abwasser, Schadstoffe aus Lehr- oder Verarbeitungsbetrieben.

4.3. Berichterstattung zu Auflagen gem. Weiterleitungsvertrag

Wenn im Weiterleitungsvertrag Auflagen erteilt wurden, beschreiben Sie bitte, in welcher Weise diese im Rahmen des Projekts berücksichtigt bzw. umgesetzt wurden.

4.4. Erkenntnisse aus dem Projekt („Lessons learned“)

Beschreiben Sie gegebenenfalls besondere Erfolge oder Schwierigkeiten bei der Durchführung, Gründe für Verzögerungen, Abweichungen in der zeitlichen Abfolge, der Teilnehmerzahl etc. Welche Maßnahmen hatten großen, welche weniger Zuspruch seitens der Zielgruppe, bei welchen hat es Schwierigkeiten gegeben? Gab es für die Zielerreichung wichtige/weniger wichtige Maßnahmen bzw. zentrale Ergebnisse? Wären weitere Maßnahmen notwendig gewesen, die nicht geplant worden sind? Welche Schlüsse ziehen Sie aus dieser retrospektiven Betrachtung hinsichtlich konzeptioneller Aspekte? Welche Erkenntnisse lassen sich aus dem Projekt und seiner Durchführung ziehen, die Sie in zukünftigen Projekten berücksichtigen möchten?

5. Auswertung des Testats (unabhängige Buchprüfung)

Dieser Abschnitt muss nur dann ausgefüllt werden, wenn im Projektland eine externe, unabhängige Buchprüfung zur Endabrechnung des Projekts eingesetzt wurde. Bitte achten Sie bei Abschluss des Projekts darauf, dass alle für Abrechnung gegenüber bengo erforderlichen Informationen in das Testat

aufgenommen werden (vgl. dazu Informationen zu den Mindestanforderungen des Testats auf der Webseite von bengo).

Gehen Sie dazu noch kurz auf die Kernaussagen aus dem Bericht und Testat ein, dokumentieren Sie das Ergebnis (z.B. Prüfungsbeanstandungen, zahlenmäßige Abweichungen, Vorbehalte, Empfehlungen) und werten Sie diese aus. Wenn es besondere Hinweise oder Beanstandungen vom Buchprüfer gab, sollte dazu Stellung genommen werden.

Testate in Englisch können mit dem Verwendungsnachweis ohne Übersetzung bei Engagement Global eingereicht werden. Wenn das Testat in Französisch, Spanisch oder Portugiesisch verfasst ist, müssen mindestens die Kernaussagen übersetzt werden und unter diesem Abschnitt aufgenommen werden. Selbstverständlich können Sie auch das gesamte Testat übersetzen lassen. Testate in anderen Sprachen müssen ins Deutsche oder Englische übersetzt werden.

6. Sonstige Bemerkungen

Hier können Sie alle abrechnungsrelevanten Erläuterungen anbringen sowie Erklärungen oder Erkenntnisse, die in den anderen Rubriken nicht angesprochen wurden, die aber zum Verständnis des Berichts notwendig sind. Wenn es sich z.B. um ein Erstprojekt handelt und Originalbelege beigelegt werden, können Sie hier Erläuterungen dazu geben.

Berichten Sie, falls zutreffend, über bereits getätigte Rückzahlungen von nicht benötigten Zuwendungsmitteln während des Projektverlaufs und über die Rückzahlung des Restbestands an Zuwendungsmitteln sowie der angefallenen Zinsen nach Projektende.

7. Zielerreichung und Wirkungen (Relevanz, Effektivität, Signifikanz und Wirksamkeit)

In der Konzeption des Projekts haben Sie entwicklungspolitisch relevante Ziele und Veränderungsprozesse definiert, die durch das Projekt erreicht bzw. initiiert werden sollten. Hier beschreiben Sie bitte ausführlich den Grad der Erreichung dieser Ziele und die Grundlage auf der Sie die Schlüsse hinsichtlich der Zielerreichung ziehen.

7.1. Wirkungsmatrix (Soll-Ist-Vergleich der Ziele und Wirkungen)

Die Tabelle dient dazu, in Kürze den Durchführungsgrad und Zielerreichungsgrad quantitativ und qualitativ übersichtlich darzustellen.

Übernehmen Sie daher in der Tabelle alle Angaben aus dem Antrag: das Oberziel, das Projektziel, die Unterziele sowie die jeweils dazugehörigen Indikatoren.

Geben Sie die vor dem Projektstart festgestellten Werte (d.h. den Ausgangswert, „Ist-Wert“) und die Werte, die Sie zum Ende der Projektlaufzeit erreichen wollten (Zielwert, „Soll-Wert“) an. Stellen Sie diesen in der Spalte „Erreichter Wert“ die tatsächlich erreichten Änderungen und Werte gegenüber.

Falls im Projektverlauf zusätzliche Indikatoren aufgenommen wurden, die bei Antragstellung nicht vorgesehen waren, können diese in neue Zeilen hinzugefügt werden. Beachten Sie dabei, dass bei den Indikatoren vor allem Veränderungen in Hinsicht auf die Zielgruppen im Vordergrund stehen.

7.2. Ergänzende Erläuterungen bei Abweichungen vom Soll-Wert

Bei erheblichen Abweichungen von den erwarteten Werten sind Erläuterungen notwendig, die unter diesem Punkt anzubringen sind.

Wenn Sie feststellen, dass die im Antrag festgelegten Indikatoren die von Ihnen beabsichtigte Wirkung nicht wirklich ausreichend darstellen oder die Ziele zu ambitioniert waren, berichten Sie bitte hierzu.

Beschreiben Sie Konsequenzen, die Sie aus dieser Erkenntnis gezogen haben oder ziehen. Wenn Sie der Auffassung sind, dass die Ziele zu einem späteren Zeitpunkt noch erreicht werden können, erläutern Sie, auf welche Beobachtungen diese Einschätzung gründet.

Leitfragen:

- *Mussten die Indikatoren im Verlauf des Projekts angepasst werden? Wann, warum und in welchem Rahmen? Wer war daran beteiligt?*
- *Haben Sie Veränderungen beobachten können, mit denen Sie bei der Planung nicht gerechnet haben, die aber darauf schließen lassen, dass angestrebte Ziele und Wirkungen erreicht werden?*
- *Haben sich im Projektverlauf andere Aspekte ergeben, durch die sich Erfolge des Projektes besser messen lassen?*
- *Gab es Schwierigkeiten bei der Datenerhebung zur Einschätzung/zur Messung der Indikatoren? Waren die Quellen wie geplant zugänglich?*
- *Gibt es Hinweise darauf, dass die im Projekt vorgesehenen Ziele und Wirkungen nicht oder nicht in geplantem Umfang erreicht werden konnten?*

7.3. Sonstige, insbesondere längerfristige und unerwartete Auswirkungen auf die direkte sowie indirekte Zielgruppe (qualitativ und quantitativ)

Es kommt oft vor, dass ein kleines Projekt große Veränderungen nach sich zieht. Eine neue Schule oder ein kleines Gesundheitszentrum kann z.B. die Entstehung eines neuen Markts oder einer Siedlung initiieren. Sollte der Projektträger im Laufe der Projektlaufzeit oder auch während der Nachweiserstellung über weitere, hier noch nicht dargestellte Auswirkungen berichten, stellen Sie dies gerne an dieser Stelle dar.

Falls nicht bereits in der Matrix aufgenommen, beschreiben Sie, ob die Zielgruppe wie geplant erreicht werden konnte und in welchem Umfang die Zielgruppe konkreten Nutzen aus den Maßnahmen ziehen konnte. Gehen Sie auch darauf ein, ob erste Veränderungen im Verhalten der Zielgruppe beobachtet werden können, bzw. welche Wirkungen die Maßnahmen auf die Zielgruppe haben. Wenn im Antrag eine indirekte Zielgruppe definiert wurde, weiten Sie Ihre Ausführungen entsprechend auf diese aus. Sollten unerwartete oder gar negative Wirkungen aufgetreten sein, reflektieren Sie diese.

Beschreiben Sie gegebenenfalls, inwieweit das Projekt aus heutiger Sicht zu der Lösung eines entwicklungspolitisch wichtigen Kernproblems der Zielgruppe(n) beigetragen hat und inwieweit sich das Projekt in die entwicklungspolitische Zielsetzung des Partnerlandes und den übergeordneten entwicklungspolitischen Zielen einordnen lässt. Reflektieren Sie darüber, ob die Maßnahmen und die Kapazitätsförderung dem aktuellen Kenntnisstand und dem Bedarf der Zielgruppe entsprechen.

Leitfragen:

- *Sind durch das Projekt weitere Veränderungen angestoßen worden? Welche sind das? Wie wirkt sich das aus?*
- *Können Sie Beobachtungen machen, die Grund zur Annahme geben, dass sich aufgrund des Projekts weitere Veränderungen in der Zukunft ergeben könnten?*
- *Gibt es Bevölkerungsgruppen, die die Ergebnisse des Projekts als persönlichen Nachteil empfinden? Wenn ja, welche und wie äußern sie dies?*
- *Haben Sie evt. Personen identifiziert, die dem Projekt gegenläufige Interessen haben / hatten und wie wurde dem im Rahmen der Implementierung begegnet?*
- *Interessieren sich Personen oder Gruppen außerhalb der direkten Zielgruppe für die im Projekt geschaffenen Kapazitäten? Welche sind das? Was tun sie? Unterstützt dies die Wirkung des Projekts oder wirkt es dieser entgegen?*

7.4. Kapazitätsförderung beim Projektträger und Zielgruppenorganisationen

Erläutern Sie, welche neuen Fähigkeiten oder Erkenntnisse die Partnerorganisation bzw. die Zielgruppe im Rahmen der Projektdurchführung erworben hat. Gehen Sie an dieser Stelle näher auf die von Ihnen in der Wirkungsmatrix formulierten Indikatoren ein und erläutern Sie Ihre Schlussfolgerungen.

Wenn das Projekt Wirkungen auf Mesoebene/Makroebene zum Ziel hatte, z.B. wenn Veränderungen des weiteren sozialen Umfelds, Einfluss auf nationale Gesetze und ihre Umsetzung oder öffentliche und staatliche Meinungsbildung geplant war, sollten Sie das in dieser Hinsicht Erreichte aufzeigen.

Sowohl Kapazitätsförderung sowie Wirkungen auf Mesoebene und Makroebene müssen detailliert beschrieben werden, besonders wenn dem Projekt mit dieser Begründung eine Verwaltungskostenspauschale von mehr als 4 % genehmigt wurde. Bitte stellen Sie die beobachteten Veränderungen der Situation vor und nach der Projektdurchführung plausibel dar.

Leitfragen:

- *Haben Mitarbeiter*innen des Projektträgers zusätzliche Kompetenzen erworben, die die Organisation und ihre Arbeit stärken?*
- *Sind Kompetenzen und Fähigkeiten des Projektträgers/der Zielgruppe in Hinsicht auf Projektmanagement oder fachliche Ausrichtung gestärkt worden?*
- *Wie sind Kompetenzen und Fähigkeiten des Projektträgers/der Zielgruppe in Hinsicht auf die Befähigung, sich für eigene Rechte einzusetzen, gestärkt worden?*
- *Hat sich die Wahrnehmung des Projektträgers oder der Zielgruppe im weiteren Umfeld geändert und inwiefern?*
- *Wie können die erworbenen Kompetenzen langfristig gesichert werden?*
- *Gibt es Anzeichen für Veränderungen oder Potential an Veränderung im sozialen Umfeld oder staatlichen Stellen?*

8. Angaben im Rahmen des Monitoring- & Evaluierungssystems von Engagement Global

Im Auftrag des BMZ erhebt Engagement Global statistische Daten zu verschiedenen Förderprogrammen. Bengo ist u.a. aufgefordert, Daten für statistische Auswertungen zu liefern, die auf die Wirksamkeit der geförderten Auslandsprojekte abzielen. Die diesbezüglich unter Punkt 8 aufgeführten Indikatoren wurden in enger Abstimmung mit der Zivilgesellschaft entwickelt.

Wir bitten Sie, uns zu unterstützen, indem Sie in den hier angeführten Tabellen eine begründbare Einschätzung zu der Zielerreichung im Rahmen des Projekts abgeben.

Achten Sie darauf, dass diese Einschätzung für Außenstehende auf Basis der Ausführungen zum Projekt im Sachbericht des Verwendungsnachweises nachvollziehbar sein muss. Sollte diese auf Selbsteinschätzung beruhende Wertung eher kritisch ausfallen, haben Sie Gelegenheit, dies unter Punkt 7.2. ausführlich zu erläutern.

8.1. Selbsteinschätzung zum Indikator „Zielerreichungsgrade von Auslandsprojekten“

Bewerten Sie bitte auf Grundlage der in diesem Sachbericht dargestellten Inhalte und Ausführungen, inwieweit das Projektziel erreicht wurde. Nutzen Sie hierfür bitte die aufgeführte Skalentabelle und kreuzen die zutreffende Rubrik an.

8.2. Selbsteinschätzung zum Indikator „Nachhaltigkeit der Projektwirkungen“

Bewerten Sie bitte auf Grundlage der unter Punkt 4.2. getroffenen Aussagen, inwieweit das Projekt die unterschiedlichen Nachhaltigkeitsaspekte (strukturell, ökonomisch, sozial, ökologisch) adressiert hat.

Nutzen Sie hierfür bitte die aufgeführte Skalentabelle und kreuzen die zutreffende Stufe an. Sollte das Projekt aufgrund seines Ansatzes und seiner Projektlogik eines oder mehrere Nachhaltigkeitsdimensionen überhaupt nicht adressieren, setzen Sie in der/den entsprechenden Rubrik(en) bitte kein Kreuz.

Anhang:

Dokumente, die im Rahmen der kursorischen oder vertieften Prüfung zusätzlich angefordert werden können (Aufzählung ist nicht erschöpfend). Vorlage der Dokumente bitte nur nach expliziter Aufforderung durch Engagement Global:

- Baugenehmigung (falls nicht bereits in den Unterlagen zum Antrag enthalten)
- Eigentumsurkunden bei Gebäude- oder Grundstückskauf
- Belege für den Geldtransfer
- Belege für Umtausch von projektrelevanten Beträgen
- Vergabeunterlagen (die für das Projekt jeweils gültigen Schwellenwerte sind dem Weiterleitungsvertrag beigelegt)
- Inventarlisten
 - bei Projekten mit Bewilligung bis 15.07.2019 für alle mobilen Gegenstände ab einem Anschaffungs- oder Herstellungswert von 410 € (ohne USt.)
 - bei Projekten mit Bewilligung ab 15.07.2019 für alle mobilen Gegenstände ab einem Anschaffungs- oder Herstellungswert von 800 € (ohne USt.)
- Zahlungsbegründende Unterlagen (z.B.: Honorar- und Personal-Verträge, Rechnungen, Unterschriften-/ Fingerabdrucklisten der Teilnehmenden an Projektveranstaltungen, Fahrtenbücher) als scan oder auch als Original
- Quittungen als scan oder auch als Original
- Bankauszüge (bei der Zahlung mit Schecks, um das Ausgabedatum zu überprüfen)
- Einnahmenaufstellungen sowohl für Einnahmen des Privaten Trägers als auch des Projektträgers
- Weitere Unterlagen, die aus dem Projektzusammenhang von Bedeutung sind, wie schriftliche Zusagen von Behörden, Schenkungszusagen etc.

Für Fragen und Anregungen steht Ihnen das benGo-Team gerne zur Verfügung.