

LEITFADEN zum Zwischennachweis (ZN) von Engagement Global – bengo

– Fassung vom 01.06.2018 –

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

Der Zwischennachweis (ZN) ist wie Anträge, Mittelanforderungen, Änderungsanträge und Verwendungsnachweise 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 des aktuellen Durchführungsstands des Projekts sowie der bisher erzielten Projektergebnisse, die sich an der Ausgangslage zu Antragstellung, den vorgesehenen Maßnahmen und beantragten Ausgaben orientieren soll. Diese Informationen dienen einer Einschätzung des Projekts und der durch die Maßnahmen initiierten Veränderungen, entsprechend den geltenden Förderrichtlinien einschließlich der Besonderen Nebenbestimmungen (BNBest-P/Private Träger).

Der Zwischennachweis kann Ihnen und Engagement Global als Monitoring-Instrument dienen um absehen zu können, ob das Projekt die angestrebten Ziele im Rahmen der bewilligten Projektlaufzeit und mit den verfügbaren Mitteln erreichen kann. Es soll auch dazu dienen, rechtzeitig zu erkennen, inwieweit Projektanpassungen notwendig sind, die einen Änderungsantrag erforderlich machen.

Der Zwischennachweis besteht aus zwei Formularteilen:

- **Teil I – einem webbasierten Formular im Antragsportal** für den direkten Eintrag grundlegender Daten, insbesondere dem zahlenmäßigen Nachweis. Hier tragen Sie bitte alle projektrelevanten Ausgaben und Einnahmen in die dafür vorgesehenen Felder ein und beziehen sich dabei strikt auf das Haushaltsjahr, über das berichtet wird. Einige Daten sind bereits aus dem Antrag oder ggf. Änderungsantrag übernommen, d.h. vorausgefüllt.
- **Teil II – dem Sachbericht, in dem über den Verlauf und die erreichten Zwischenergebnisse des Projekts berichtet wird.** Den Link zum Download des Word-Formulars finden Sie im Antragsportal. Das fertige Dokument sollte 10 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 die Projektdurchführung und die Abrechnung im Zwischennachweis i.d.R. hauptsächlich auf dem Projektmanagement des Projektträgers beruht, ist eine enge Abstimmung erforderlich.

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

Gliederung Zwischennachweis

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

• Titel des Projekts	3
• Projektlaufzeit	3
• Zahlenmäßiger Nachweis: Abrechnung Ausgaben	3
• Zahlenmäßiger Nachweis: Abrechnung Einnahmen	3
• Bestand aus dem Vorjahr und davon Zuwendungsmittel	3
• Zuwendungsmittel im Abrechnungszeitraum	4
• Eigenmittel im Abrechnungszeitraum	4
• Zusätzliche Deckungsmittel	4
• Gesamteinnahmen im Abrechnungszeitraum	4
• Ermittlung des Bestands an Zuwendungsmitteln	4
• Erklärungen	4
• Unterschriften	5
• Anlagen	6

Teil II – Sachbericht Zwischennachweis (Textdokument) 6

1. Allgemeine Informationen	6
1.1 Projektkurzbeschreibung/Projektziel	6
1.2 Quellen der Information	6
2. Durchführungsstand des Projekts	6
2.1 Ergänzende Erläuterungen bei Abweichungen von der Planung	7
2.2 Stand der Umsetzung der Maßnahmen	7
3. Beurteilung des weiteren Projektablaufs durch den privaten Träger	7
4. Sonstige Bemerkungen	8

Teil I – Zahlenmäßiger Nachweis: Abrechnung und Ausgaben

(Webformular im Antragsportal)

Die Erstellung des zahlenmäßigen Nachweises erfolgt im Antragsportal. Für jedes Haushaltsjahr darf nur der zu diesem Jahr ausgewiesene Assistent genutzt werden. Achten Sie daher bitte darauf, dass das abzurechnende Jahr und der Link auf den entsprechenden Assistenten übereinstimmen.

Machen Sie bitte in den dafür vorgesehenen Feldern die entsprechenden Angaben. Es ist nicht möglich, Eingaben zu überspringen, um an einer anderen Stelle mit den Eingaben zu beginnen. 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 der Teil II hochgeladen wurde, können Sie sich den 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 Zwischennachweises nicht veränderbar. Überprüfen Sie die Angaben und klicken Sie auf „weiter“ oder treten Sie bei Unstimmigkeiten oder Fragen mit bengo in Verbindung.

• Zahlenmäßiger Nachweis: Abrechnung Ausgaben

Tragen Sie bitte die tatsächlich getätigten Ausgaben jeweils zusammengefasst für jeden der Einzelansätze (Investitionen, Betriebsausgaben, Personalausgaben, Projektbetreuungsreisen) ein, inklusive Angabe von Cent-Beträgen. Sollte es in einem der Ansätze in dem betreffenden Haushaltsjahr keine Ausgaben gegeben haben, tragen Sie bitte „0,00“ ein, um fortfahren zu können.

Geben Sie die Verwaltungskosten an, die in dem Haushaltsjahr, über das berichtet wird, benötigt wurden. Es darf höchstens der Ihnen bewilligte prozentuale Anteil (i.d.R. 4 %) abgerechnet werden. Die Höhe bemisst sich an den in diesem Haushaltsjahr angefallenen Projektausgaben.

Die Gesamtausgaben werden auf der Grundlage Ihrer Angaben automatisch berechnet. Bitte überprüfen Sie diese mit Ihren eigenen Unterlagen, bevor Sie fortfahren.

• Zahlenmäßiger Nachweis: Abrechnung Einnahmen

Tragen Sie hier bitte alle relevanten Einnahmen zum Projekt im abzurechnenden Haushaltsjahr ein.

• Bestand aus dem Vorjahr und davon Zuwendungsmittel

Übertragen Sie den Gesamtbestand und den Bestand an Zuwendungsmitteln, die im vorherigen Zwischennachweis berechnet wurden. Achten Sie bitte darauf, dass die Beträge korrekt übernom-

men werden. Sollten Sie einen ersten Zwischennachweis für ein Projekt anlegen, tragen Sie in beide Bestandsfelder „0,00“ ein.

Wenn Sie beim Erstellen des Zwischennachweises feststellen, dass Angaben aus dem vorigen Nachweis korrigiert werden müssen, reichen Sie die Korrektur als Anhang mit dem aktuellen Zwischennachweis mit ein und übernehmen Sie ggf. die Angabe des Bestands aus der Korrektur.

• **Zuwendungsmittel im Abrechnungszeitraum**

Geben Sie alle Zuwendungsmittel an, die Sie im Abrechnungszeitraum – also zwischen dem 01.01. und dem 31.12. des Haushaltsjahres, über das Sie berichten, von Engagement Global erhalten haben.

• **Eigenmittel im Abrechnungszeitraum**

Die Einnahmen aus Eigenmitteln des privaten Trägers und des Projektträgers sowie ggf. weiterer Zuwendungsgeber werden im Zwischennachweis gemeinsam veranschlagt, d.h. diese sind zu addieren und unter „Eigenmittel“ anzugeben.

Die Eigenmittel müssen bei der Anteilfinanzierung mindestens entsprechend des vertraglich festgelegten Anteils in das Projekt eingebracht werden. D.h. der als Einnahmen veranschlagte Eigenanteil muss grundsätzlich stets so viel Prozent der Gesamteinnahmen im Haushaltsjahr entsprechen, wie für das jeweilige Haushaltsjahr vereinbart wurde. In der Regel sind dies 25 %, den entsprechend zutreffenden Prozentwert entnehmen Sie dem Weiterleitungsvertrag.

• **Zusätzliche Deckungsmittel**

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 oder spontane Spenden von Personen oder Unternehmen, die speziell für bestimmte Projektkomponenten vorgesehen sind und eine separate Abrechnung für diese Spenden wünschen. Zusätzliche Deckungsmittel sind zuwendungsmindernd. Ungebundene Spendeneinnahmen sind keine zusätzlichen Deckungsmittel, sondern Eigenmittel und können als solche für Mehrkosten im Projekt eingesetzt werden.

Im Zweifelsfall empfehlen wir Ihnen, mit uns in Verbindung zu treten, um zu klären wie Ihre Einnahmen anzugeben sind.

• **Gesamteinnahmen im Abrechnungszeitraum**

Die Gesamteinnahmen werden anhand Ihrer Angaben automatisch berechnet. Beachten Sie, dass die Einnahmen alle Ausgaben decken müssen. Somit müssen Einnahmen mindestens gleich der Ausgaben oder höher sein.

• **Ermittlung des Bestands an Zuwendungsmitteln**

Der Bestand an Zuwendungsmitteln wird anhand Ihrer Angaben automatisch berechnet. Damit Sie die Berechnung nachvollziehen können, wird diese angezeigt. Der hier errechnete Gesamtbestand sowie der Bestand an Zuwendungsmitteln sind gegebenenfalls in den nächsten Zwischennachweis zu übertragen (eine automatische Übernahme erfolgt nicht).

• 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*, d.h. 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 innerhalb von 4 Monaten 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 in dem Haushaltsjahr, auf das sich der Nachweis bezieht, eine externe Evaluierung durchgeführt und abgerechnet wurde. Wenn Sie hier „Ja“ wählen, müssen Sie den Evaluierungsbericht hochladen und eine Druckversion mit dem Zwischennachweis an Engagement Global senden.

Wenn die jährliche Abrechnung des Projektes mit einem unabhängigen Buchprüfer (*Chartered Accountant*) erfolgte und Teil des finanziellen Nachweises sind, können auch die Buchprüferberichte (Testate), müssen spätestens jedoch 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.

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/sind und somit auch diejenige Person sein muss, die die rechtsverbindliche Unterschrift auf dem ausgedruckten Zwischennachweis 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

Bevor Sie den Nachweis absenden, laden Sie bitte als verpflichtende Anlage den komplett erstellten Sachbericht (Teil II) hoch. Stellen Sie zuvor sicher, dass dieses Dokument auf Ihrem Datenträger bereitsteht.

Teil II Sachbericht Zwischennachweis

(Textdokument)

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 bisherigen Ergebnisse im Einzelnen darzustellen und auf die Verwendung der Projektmittel für die geplanten Aktivitäten einzugehen. Die Gesamtlänge von Teil II sollte 10 Seiten nicht überschreiten.

1. Allgemeine Informationen

Der Zwischennachweis 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 Informationsbasis der Bericht erstellt wurde.

1.1. Projektkurzbeschreibung / Projektziel

Beschreiben Sie hier kurz (in einigen Zeilen) die Ausgangssituation und die mit dem Projekt verfolgten Ziele, um dem Lesenden die notwendigen Rahmeninformationen zu geben. Orientieren Sie sich dabei sowohl an Ihrer Problemanalyse im Teil II des Antrags als auch an der Zielformulierung in Teil I des Antrags. Sie können hier die Kurzbeschreibung des letzten Antrages bzw. Änderungsantrages nutzen und an dieser Stelle einkopieren.

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. Durchführungsstand des Projekts

Übernehmen Sie in der vorliegenden Tabelle an entsprechender Stelle alle Angaben aus dem Antrag. Im Zwischennachweis übernehmen Sie das Oberziel sowie die Unterziele mit den jeweils dazugehörigen Indikatoren. Übernehmen Sie ebenfalls die im Antrag definierten Ausgangswerte und Zielwerte mit ihren Indikatoren. Stellen Sie dann in der Spalte „Erreichter Wert“ die Entwicklung der von Ihnen

beobachteten Indikatoren dar, möglichst qualitativ und quantitativ. Der Fortschritt im Haushaltsjahr zu dem Sie berichten, wird dadurch erkennbar.

Wenn Indikatoren der Zielerreichung gemessen werden, die bei Antrag nicht vorgesehen waren, notieren Sie diese als Zielwert in neuen Zeilen und erläutern Sie diese gegebenenfalls unter 2.1.

Zu dem Grad der Erreichung des Projektziels müssen Sie sich im Zwischennachweis noch nicht in der tabellarischen Form äußern, Gelegenheit dazu haben Sie jedoch unter Punkt 3.

Falls es im Weiterleitungsvertrag Auflagen gab, beschreiben Sie bitte, wie diese berücksichtigt bzw. umgesetzt wurden/werden.

2.1. Ergänzende Erläuterungen bei Abweichungen von der Planung

Sollten sich erhebliche Abweichungen von der Planung ergeben haben, erläutern Sie diese hier bitte. Beachten Sie dabei, dass grundlegende Änderungen und Anpassungen im Zielsystem vor Durchführung dieser Änderungen über Engagement Global beantragt und bewilligt sein müssen. Treten Sie im Zweifelsfall mit uns in Verbindung.

2.2. Stand der Umsetzung der Maßnahmen

Berichten Sie hier detailliert, vergleichend (gerne in einer „Soll“ – „Ist“ Tabelle) und nachvollziehbar über die Umsetzung der geplanten und durchgeführten Maßnahmen in dem Haushaltsjahr, über das berichtet wird. Beschreiben Sie gegebenenfalls besondere Erfolge oder Schwierigkeiten bei der Durchführung, Gründe für Verzögerungen, Abweichungen in der zeitlichen Abfolge, der Anzahl der Teilnehmenden etc. Welche Maßnahmen hatten großen, welche weniger Zuspruch seitens der Zielgruppe, bei welchen hat es Schwierigkeiten gegeben? Welche Schlüsse ziehen Sie daraus? Wie schätzen Sie das Interesse/die Mitarbeit der Zielgruppe an dem Projekt ein?

Beschreiben Sie auch Synergieeffekte, die Zusammenarbeit mit anderen Akteuren oder Wechselwirkungen, die sich ggf. im Laufe der Projektdurchführung ergeben haben.

3. Beurteilung des weiteren Projektablaufs durch den privaten Träger

Stellen Sie auf der Grundlage der bisherigen Entwicklung kurz Ihre Einschätzung dar, ob das Projekt entsprechend der Planung fortgeführt werden kann, und ob die Projektziele innerhalb des bewilligten Zeitrahmens voraussichtlich erreicht werden können. Gehen Sie insbesondere darauf ein, wenn Sie die Erreichung des Projektziels oder eines oder mehrerer Unterziele gefährdet sehen. Wenn Verzögerungen oder sonstige Schwierigkeiten aufgetreten sind oder wenn es gravierende Veränderungen im Projektumfeld oder in der Struktur des Projektträgers gibt, ist zu beschreiben, wie sich diese absehbar auf den weiteren Projektablauf auswirken, was gegebenenfalls verändert werden soll und wie diese Änderungen zwischen Zielgruppe, Projektträger und privatem Träger abgestimmt werden. Dabei sind nicht nur die inhaltlichen, sondern auch die finanziellen Auswirkungen zu berücksichtigen.

Wenn abzusehen ist, dass ein Änderungsantrag notwendig wird, sollte dies an dieser Stelle eindeutig hervorgehen. Ein Änderungsantrag muss immer separat gestellt werden. Nehmen Sie hierzu ggf. Kontakt zu bengo auf.

4. Sonstige Bemerkungen

Unter diesem Abschnitt können Sie weitere abrechnungsrelevante Erläuterungen anbringen, sowie Erklärungen oder Erkenntnisse, die in den anderen Rubriken nicht angesprochen wurden, aber zum Verständnis des Berichts notwendig sind.

Berichten Sie, falls zutreffend, über bereits getätigte Rückzahlungen von nicht benötigten Zuwendungsmitteln.

Auch über zu leistende oder erfolgte Zahlungen von Sollzinsen auf nicht fristgerecht verausgabte Zuwendungsmittel oder nicht erbrachtem Eigenanteil unter Angabe des Überweisungsdatums und des Betrags ist an dieser Stelle zu berichten. Laden Sie die ggf. erstellte Sollzinsberechnungen im Antragsportal in der Anlage zum Antragsteil I mit hoch und senden Sie diese mit dem Zwischennachweis in Druckform ein.

5. Finalisierung

Wenn Sie beide Teile des Nachweises, den Sachbericht und den zahlenmäßigen Nachweis, fertiggestellt haben, senden Sie bitte die elektronische Version im Antragsportal ab. Vergessen Sie nicht, diese auszudrucken. Diesen Ausdruck unterzeichnen Sie rechtsverbindlich und senden ihn dann zusammen mit den ggf. beizufügenden Anlagen (z.B. Zinsberechnung) an folgende Adresse:

ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH
Zentraler Programmservice
Tulpenfeld 7
53113 Bonn

Bitte beachten Sie:

Der Nachweis gilt erst als eingegangen, wenn er vollständig in schriftlicher und rechtsverbindlich unterzeichneter Form eingegangen ist. Anders als beim Antrag ist der Nachweis gleichzeitig mit der Einreichung über das Antragsportal auch rechtsverbindlich unterschrieben postalisch einzusenden. Sollten Sie nach Versand feststellen, dass Sie noch Überarbeitungen/Korrekturen vornehmen müssen, kontaktieren Sie bitte bengo.

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