ENGAGEMENT GLOBAL

bengo
FÖRDERUNG
AUSLANDSPROJEKTE

Leitfaden zum Verwendungsnachweis

Version Juli 2026

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. Beachten Sie hierbei bitte, dass, abhängig von Ihrem Weiterleitungsvertrag, die Richtlinie für die Förderung entwicklungspolitischer Vorhaben privater deutscher Träger mit Wirkung vom 1. Januar 2016 bis zum 31. Dezember 2024 bzw. die Richtlinie für die Förderung langfristiger Vorhaben der Zivilgesellschaft mit Wirkung vom 1. März 2021 bis zum 31. Dezember 2024 oder die Richtlinie für die Förderung entwicklungspolitischer Vorhaben privater deutscher Träger mit Wirkung vom 1. Januar 2025 gilt. Hieraus ergeben sich zum Teil unterschiedliche Anforderungen.

Der Verwendungsnachweis ist über das Antragsportal von Engagement Global unter www.antragsportal.de online in deutscher Sprache einzureichen, und ein rechtsverbindlich unterschriebenes Druckexemplar ist postalisch an den Zentralen Programmservice von 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. **Ein Verwendungsnachweis muss inhaltlich für sich alleine stehen und enthält entsprechend Informationen über den gesamten Projektverlauf.** 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 1 – 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, beziehungsweise gegebenenfalls 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 letztgültigen Planbeträgen entsprechen und die tatsächlichen Ausgaben zügig eingeben.
- **Teil 2 – dem Sachbericht, in dem über den gesamten Verlauf und die erreichten 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 nicht überschreiten. Die Verwendung des Formulars ist bindend.

Im vorliegenden Leitfaden wird in der Regel die direkte Anrede, das heißt „Sie“ verwendet. In diesem Kontext ist damit sowohl Ihre Organisation in Deutschland (privater deutscher Träger) als auch Ihre Partnerorganisation in dem Projektland (Projektträger) gemeint. Da der Projektabschluss einschließlich der Abrechnung in der Regel auf der Basis des Projektmanagements des Projektträgers beruht, ist eine enge Abstimmung erforderlich.
Der Verwendungsnachweis ist vom privaten deutschen Träger zu erstellen, der durch Unterschrift auf dem Weiterleitungsvertrag gegenüber Engagement Global rechenschaftspflichtig ist.

Gliederung Verwendungsnachweis

Teil 1 – Zahlenmäßiger Nachweis (Webformular im Antragsportal) **3**

1. Zahlenmäßiger Nachweis: Abrechnung Ausgaben 3
   1.1. Erklärung und Antrag bei Überschreitung von mehr als 30 Prozent der beantragten Mittel der Einzelansätze 4
2. Zahlenmäßiger Nachweis: Abrechnung Einnahmen 4
   2.1. Ermittlung des Bestands an Zuwendungsmitteln 5
3. Erklärungen 5

Teil 2 – Sachbericht Verwendungsnachweis (Textdokument) **9**

1. Informationsquellen für den Verwendungsnachweis 9
2. Veränderungen und erfolgte Plananpassung 9
3. Zielerreichung und Wirkungsmatrix 9
4. Projektdurchführung 10
   4.1. Umsetzung der Maßnahmen (im Vergleich zum Antrag) 10
   4.2. Zielgruppenerreichung 11
   4.3. Kapazitätsförderung beim lokalen Projektträger 11
   4.4. Zusammenwirken mit anderen Akteuren 12
5. Bewertung und Schlussfolgerung 12
   5.1. Nachhaltigkeit 13
   5.2. Erkenntnisse aus dem Projekt („Lessons learned“) 14
6. Berichterstattung zu Auflagen/ weitergehende Bestimmungen gemäß Weiterleitungsvertrag 14
7. Stellungnahme zu einer durchgeführten Evaluation und/oder Auswertung des Testats der unabhängigen Buchprüfung 15
8. Sonstige Bemerkungen 15

Anhang 15

Teil 1 – Zahlenmäßiger Nachweis (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 2) steht im Antragsportal als Link über dem Feld „Titel des Projekts“ als Download im Word-Format bereit.

Titel des Projektes

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 gegebenenfalls aus dem letzten Änderungsvertrag übernommen und im Rahmen des Verwendungsnachweises nicht veränderbar.

Datum des letzten Ausgabenbelegs

Beachten Sie, dass Ausgaben außerhalb des vertraglich vereinbarten Zeitraums grundsätzlich nicht zuwendungs-fähig 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 dem vertraglich vereinbarten 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 Ausgaben nach Projektende in das dafür vorgesehene Feld eingeben, um mit den weiteren Eingaben fortfahren zu können.

Sollten Sie mehrere Ausgaben nach Projektende haben, führen Sie die Belegnummern und eine dazugehörige Erläuterung auf.

1. Zahlenmäßiger Nachweis: Abrechnung Ausgaben

Die verschiedenen, projektspezifischen Budgetlinien zu den Einzelansätzen (Investitionen, Betriebsausgaben, Personalausgaben, Projektbetreuungsreisen, gegebenenfalls Evaluierung/Machbarkeitsstudie) sind hier aus dem letztgültigen Finanzierungsplan übernommen. Die vorausgefüllten Soll-Ausgaben sind nicht veränderbar. Tragen Sie bitte die tatsächlich getätigten Ausgaben für jede Budgetlinie 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 Budgetlinien 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 Budgetlinien 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 vertraglich vereinbarte prozentuale Anteil von den tatsächlich entstandenen Projektausgaben abgerechnet werden kann. Das heißt, wenn es weniger Projektausgaben gab als geplant, müssen Sie den Betrag anhand des vertraglich vereinbarten prozentualen Anteils neu berechnen. Wenn die Projektausgaben höher ausfielen, dürfen Sie allerdings nur den vertraglich vereinbarten Betrag abrechnen.

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

1.1. Erklärung und Antrag bei Überschreitung von mehr als 30 Prozent der beantragten Mittel der Einzelansätze

Die Überschreitung von Einzelansätzen (Investitionen, Betriebsausgaben, Personalausgaben, und weitere) um mehr als 30 Prozent muss von Engagement Global vorab genehmigt werden. Achten Sie bitte grundsätzlich schon im Projektverlauf durch ein enges Mittelmonitoring darauf, dass derartige Anträge gut begründet und rechtzeitig, das heißt 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 Budgetlinie die tatsächlichen Ausgaben die geplanten Ausgaben um 30 % oder mehr überschreiten, müssen Sie ebenfalls in einem folgenden Feld inhaltlich begründen, weshalb dies notwendig war.

2. 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 beziehungsweise andere Mittelgeber tatsächlich dem Projekt zur Verfügung gestellt haben, inklusive Cent-Beträge. Beachten Sie dabei Folgendes:

- Zusätzliche Deckungsmittel sind Mittel, die in das Projekt einfließen, die bei der Planung nicht vorgesehen waren. Typischerweise können das Zinsen sein, die zum Beispiel 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 zum Beispiel 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 dies der Fall sein, berichten Sie darüber unter „Sonstige Bemerkungen“ in Teil 2 des Verwendungsnachweises (Textformular).

2.1. 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.

Wenn ein Bestand an Zuwendungsmitteln 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 keine Zinsberechnung notwendig.

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

3. Erklärungen

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

Abhängig der Ihrem Projekt zugrundeliegenden Förderrichtline weichen die Verausgabungsfristen ab. Basiert der Weiterleitungsvertrag auf der Richtlinie für die Förderung entwicklungspolitischer Vorhaben privater deutscher Träger mit Wirkung vom 1. Januar 2016 bis zum 31. Dezember 2024 bzw. auf der Richtlinie für die Förderung langfristiger Vorhaben der Zivilgesellschaft mit Wirkung vom 1. März 2021 bis zum 31. Dezember 2024, dann gelten die Verausgabungsfristen wie folgt: Die Verausgabungsfrist in Deutschland für Ausgaben innerhalb des Single Euro Payments Area (SEPA)- Raums (deutsch Einheitlicher Euro-Zahlungsverkehrsraum) beträgt 6 Wochen, das heißt 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.

Basiert der Weiterleitungsvertrag hingegen auf der Richtlinie für die Förderung entwicklungspolitischer Vorhaben privater deutscher Träger mit Wirkung vom 1. Januar 2025, dann gelten die Verausgabungsfristen wie folgt: In den Projektländern gilt eine Verausgabungsfrist von 4 Monaten. In Einzelfällen kann über Engagement Global eine längere Frist von bis zu 6 Monaten beantragt werden, diese Möglichkeit besteht jedoch nur während der Projektlaufzeit. Ansonsten beträgt die Verausgabungsfrist 6 Wochen.

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. Bei Anforderung der Zuwendungsmittel ist also auch jeweils der vertraglich vereinbarte Eigenmittelanteil dem Projekt zur Verfügung zu stellen.

Wurde der Eigenanteil nicht in der erforderlichen Höhe eingebracht, sind für den Zeitraum vom Eingang der Zuwendungsmittel bis zum Tag des Ausgleichs mit Eigenmitteln Sollzinsen zu berechnen.

Wurden die Zuwendungsmittel nicht fristgerecht verausgabt beziehungsweise nicht fristgerecht an den lokalen Partner weitergeleitet, 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 deutsche Träger noch der Projektträger beeinflussen konnten, haben Sie Gelegenheit, diese darzulegen.

Nach vollständiger Verausgabung einer Rate können Sie formlos beantragen, dass Engagement Global von der Zinserhebung absehen möge. Bitte teilen Sie uns die Höhe des nicht fristgerecht verausgabten Betrages und das Datum der endgültigen Verausgabung mit.

Geben Sie anschließend an, ob eine externe Evaluierung durchgeführt wurde und abgerechnet wird. Wenn Sie hier „Ja“ wählen, müssen Sie den Evaluierungsbericht als Anlage im Antragsportal hochladen. Das Originaldokument muss vorgehalten werden.

Wenn die Abrechnung des Projektes mit Hilfe eines 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 als Anlage im Antragsportal hoch. Das Originaldokument muss nur vorgehalten werden. Zusätzlich ist ein aktueller Nachweis über die Qualifikation der Person, die mit der Prüfung beauftragt war, digital beizulegen.

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

Unterschriften

Beachten Sie bitte, dass die hier von Ihnen angegebene Person (beziehungsweise 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 von Engagement Global bei postalischem Eingang des unterschriebenen Nachweises überprüft.

Sollten sich personelle Veränderungen ergeben haben, die die Zeichnungsberechtigungen beeinflussen, melden Sie sich beim Zentralen Programmservice von Engagement Global (traegerpruefung@engagement-global.de), um die Stammdaten ändern zu lassen.

Anlagen

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

Vollständig erstellter Sachbericht (postalisch): Verwendungsnachweis Teil 2

Beleglisten: Ausgaben sind sortiert nach Positionen des Finanzierungsplans und innerhalb dieser chronologisch nach Datum der Ausgabe aufzuführen. 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.

Basierend auf den Förderrichtlinien mit Wirkung bis zum 31. Dezember 2024 sind die Beleglisten auf Deutsch oder Englisch vorzulegen. Bei anderen Sprachen muss der Zahlungsgrund jeweils stichwortartig, für Dritte nachvollziehbar, übersetzt sein.

Basierend auf der Förderrichtlinie mit Wirkung ab dem 1. Januar 2025 sind Beleglisten auf Deutsch, hilfsweise auf Englisch, vorzulegen. Daneben dürfen Beleglisten auf Französisch bzw. Spanisch vorgelegt werden, sofern und solange sie auf Anforderung für Prüfungszwecke innerhalb von 14 Kalendertagen ins Deutsche oder Englische übersetzt und nachgereicht werden können. Gleiches gilt für die in der Belegliste aufgeführten Belege. Die Belegliste ist im Excel-Format einzureichen.

Buchprüfbericht/Testat: Falls eine unabhängige Buchprüfung beauftragt wurde: **Ist das Original vorzuhalten**, inklusive aktuellem Nachweis zur Qualifikation des Buchprüfenden. Als Anlage ist die digitale Version des Buchprüferberichtes/Testates sowie der aktuelle Nachweis des Buchprüfenden ausreichend.

Angabe des Wechselkurses: Der Wechselkurs ist mit mindestens 4 Nachkommastellen anzugeben und zu verwenden (außer bei an Euro gebundenem fixen Wechselkurs, zum Beispiel FCFA und KM). Es muss der durch die Transaktionen reell erzielte Kurs verwendet werden.

Dies kann ein einziger gemittelter Durchschnittskurs für das gesamte Projekt, ein Durchschnittskurs pro Haushaltsjahr oder ein Kurs pro Überweisung sein. Dies kann in der Belegliste geschehen oder in einer separaten Wechselkursberechnung. Mit dem (den) in der Anlage definierten Wechselkurs(en) muss eine eindeutige Entsprechung zwischen Beleglisten beziehungsweise Testat und den Angaben im zahlenmäßigen Nachweis hergestellt werden können.

Sollzinsberechnung: Falls Verausgabungsfristen während der Projektlaufzeit überschritten wurden, so ist eine Sollzinsberechnung einzureichen. Falls ein Restbestand an Zuwendungsmitteln zurückzuzahlen ist:

Beilegen der Sollzinsberechnung beziehungsweise gegebenenfalls eines Hinweises, dass der Restbestand an Zuwendungsmitteln innerhalb der Verausgabungsfrist zurückgezahlt wurde.

Evaluierung: Jede abgerechnete Evaluierung/Studie muss digital über das Antragsportal eingereicht werden. Auf Deutsch oder Englisch oder einer Executive Summary auf Deutsch oder Englisch, muss keine Übersetzung beigelegt werden. Bei Evaluierungen auf Französisch, Spanisch und Portugiesisch muss eine Übersetzung der Kernaussagen vorliegen, in allen anderen Sprachen eine vollständige Übersetzung.

Sonstiges: Optional können Fotos, Broschüren und Flyer zu dem Projekt digital eingereicht werden. Bitte laden Sie diese gebündelt als eine Datei hoch. Gegebenenfalls sind auf Anforderung von Engagement Global weitere abrechnungsrelevante Projektunterlagen vorzulegen, wie zum Beispiel Projektvereinbarung zwischen privatem deutschem Träger und Projektträger, Mietverträge, Personal- und Honorarverträge, Zeitaufschriebe, Ausschreibungen, Vergabevermerke, Berichte über durchgeführte Workshops, Fahrtenbuch, Teilnehmendenlisten, Inventarliste und andere.

Teil 2 – 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 1 im Antragsportal hochgeladen werden.

Der Verwendungsnachweis ist ein für sich stehendes Dokument, das auch ohne Lektüre des Antrags, Änderungsantrages oder Zwischennachweises 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.

In dem Sachbericht sind der Projektverlauf und die Ergebnisse des Projekts im Einzelnen darzustellen und auf die Verwendung der Projektmittel für die Maßnahmen einzugehen. Die Gesamtlänge von Teil 2 sollte 15 Seiten nicht überschreiten.

1. Informationsquellen für den Verwendungsnachweis

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

2. Veränderungen und erfolgte Plananpassung

An dieser Stelle des Verwendungsnachweises sollen nur Änderungen in der Projektorganisation und/ oder Änderungen, die die Rahmenbedingungen betreffen, beschrieben werden. Erläutern Sie bitte, wie im Rahmen des Projekts auf die veränderten Umstände reagiert wurde. Es sind besonders solche Veränderungen zu beschreiben, die Einfluss auf die Projektplanung und auf den Projekterfolg hatten sowie zum Beispiel die Nachhaltigkeit des Projekts begünstigen oder behindern. Mussten Sie aufgrund von Veränderungen im Projektumfeld während der Laufzeit Anpassungen vornehmen, sind diese unter 4.1 „Umsetzungen der Maßnahmen“ zu beschreiben.

Leitfragen:

- Haben sich personelle oder strukturelle Veränderungen beim Projektträger oder der Zielgruppe ergeben, die die Projektabwicklung beziehungsweise die Entfaltung der Wirkung des Projekts beeinflusst haben?
- Haben extreme Wetterereignisse Einfluss auf die Bedingungen gehabt?
- Hat sich der gesellschaftspolitische Kontext geändert?
- Sind neue Gesetze erlassen worden?
- Hat sich die verwaltungstechnische Zuständigkeit im Partnerland geändert?

3. Zielerreichung und Wirkungsmatrix

Hier beschreiben Sie bitte den Grad der Erreichung dieser Ziele und die Grundlage, auf der Sie die Schlüsse hinsichtlich der Zielerreichung ziehen.
Die Tabelle dient dazu, in Kürze den Zielerreichungsgrad und die erreichten Wirkungen quantitativ und qualitativ übersichtlich darzustellen.

Übernehmen Sie daher in der Tabelle alle Angaben aus der letztgültigen vertraglich vereinbarten Version der Wirkungsmatrix aus dem Antrag oder ggf. dem Änderungsantrag: das Oberziel, das Projektziel, die Unterziele sowie die jeweils dazugehörigen Indikatoren.

Geben Sie die vor dem Projektstart festgestellten Werte (das heißt 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. Achten Sie darauf, dass sich die Wirkungsmatrix in der Spalte „Erreichter Wert“ eng an den Indikatoren des Zielwertes (Soll-Indikator) orientiert. Dadurch sollte die quantitative und qualitative Entwicklung im Hinblick auf die Erreichung des Zielwertes erkennbar sein.

In der Spalte „Erreichter Wert“ erläutern Sie gegebenenfalls kurz von Abweichungen von den erwarteten Werten. Das kann zum Beispiel Indikatoren betreffen, die die von Ihnen beabsichtigte Wirkung nicht wirklich ausreichend darstellen oder bei denen die Ziele zu ambitioniert waren. Ebenso können Sie erwähnen, wenn Sie der Auffassung sind, dass die Ziele zu einem späteren Zeitpunkt noch erreicht werden können. Ausführlichere Erklärungen zu Abweichungen in der Zielerreichung können unter 4.1 „Umsetzungen der Maßnahmen im Vergleich zum Antrag“ aufgenommen werden.

Leitfragen zu Erläuterungen bei Abweichungen:

- 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?
- Gibt es Hinweise darauf, warum die im Projekt vorgesehenen Ziele und Wirkungen nicht oder nicht in geplantem Umfang erreicht werden konnten?
- Gibt es Anzeichen für Veränderungen oder Potential an Veränderung im sozialen Umfeld oder staatlichen Stellen?

4. Projektdurchführung

Ab dem Abschnitt 4.1 soll nur 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.

4.1. Umsetzung der Maßnahmen (im Vergleich zum Antrag)

Stellen Sie hier vergleichend, möglichst tabellarisch, die geplanten Maßnahmen den tatsächlich durchgeführten Maßnahmen gegenüber und beschreiben Sie die Durchführung. Begründen Sie Abweichungen, Verzögerungen, Erweiterungen oder Reduzierungen zum Beispiel in einer gesonderten Spalte. Bei komplexen 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 und weiteren durchgeführt werden oder gab es hier Schwierigkeiten und wenn ja, wodurch waren diese verursacht?
- Haben die Partner bei der Durchführung einzelner Maßnahmen besondere Zwischenerfolge erlebt?
- Oder wo sind sie auf Schwierigkeiten gestoßen und wie wurden diese gemeistert?
- Hat es Änderungen der geplanten Maßnahmen gegeben, wurden einige Maßnahmen durch andere ersetzt oder mussten Maßnahmen intensiviert werden?
- Haben die Änderungen der geplanten Maßnahmen Auswirkung auf die Zielerreichung? Sind die Maßnahmen möglicherweise aufgrund geänderter Ziele modifiziert worden?

4.2. Zielgruppenerreichung

Beschreiben Sie, ob die direkte 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, beziehungsweise 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 entsprachen.

Leitfragen:

- Wie sind Kompetenzen und Fähigkeiten der Zielgruppe in Hinsicht auf die Befähigung, sich für eigene Rechte einzusetzen, gestärkt worden?
- Wie können die erworbenen Kompetenzen langfristig gesichert werden?
- Sind Kompetenzen und Fähigkeiten der Zielgruppe in Hinsicht auf Projektmanagement oder fachliche Ausrichtung gestärkt worden?
- Gibt es Bevölkerungsgruppen, die die Ergebnisse des Projekts als persönlichen Nachteil empfinden? Wenn ja, welche und wie äußert sich dies?
- Hat sich die Zusammensetzung oder die zahlenmäßige Größe der Zielgruppe geändert?
- 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?

4.3. Kapazitätsförderung beim lokalen Projektträger

Erläutern Sie, welche neuen Fähigkeiten oder Erkenntnisse der lokale Projektträger und gegebenenfalls weitere Akteure im Rahmen der Projektdurchführung erworben hat.

Wenn das Projekt Wirkungen auf Meso-/Makroebene zum Ziel hatte, zum Beispiel, 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. Bitte stellen Sie die beobachteten Veränderungen der Situation vor und nach der Projektdurchführung plausibel dar.

Leitfragen:

- Haben Mitarbeitende des Projektträgers zusätzliche Kompetenzen erworben, die die Organisation und ihre Arbeit stärken?
- Sind Kompetenzen und Fähigkeiten des Projektträgers hinsichtlich Projektmanagement oder fachliche Ausrichtung gestärkt worden?
- Wie sind Kompetenzen und Fähigkeiten des Projektträgers im Hinblick auf die Befähigung, sich für eigene Rechte einzusetzen, gestärkt worden?
- Hat sich die Wahrnehmung des Projektträgers im weiteren Umfeld geändert und inwiefern?
- Wie können die erworbenen Kompetenzen langfristig gesichert werden?

4.4. Zusammenwirken mit anderen Akteuren

Beschreiben Sie, mit welchen Organisationen, staatlichen Institutionen oder Individuen im Projektzusammenhang kooperiert wurde und wie diese Zusammenarbeit 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 staatliche Institutionen/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?

5. Bewertung und Schlussfolgerung

Erstellen Sie in diesem Abschnitt eine zusammenfassende und rückblickende Bewertung des Projekts anhand der unten aufgeführten Punkte.

5.1. Nachhaltigkeit

Die geförderten Projekte sollen bis zum Ende der beantragten und vertraglich vereinbarten 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.

Strukturell/ökonomisch: Beurteilen Sie die Lebensfähigkeit beziehungsweise 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 zum Beispiel Wasserkomitees, Dorfkomitees, Selbsthilfegruppen, Kooperativen, Einrichtungen wie Schulen, Gesundheitsstationen, Ausbildungseinrichtungen, und weitere. Sollte das Weiterbestehen der im Rahmen des Projekts entwickelten beziehungsweise 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.

Beschreiben Sie des Weiteren wie das Weiterbestehen des Projekts sowie deren Folgekosten gesichert sind. Werden staatliche Stellen eingebunden beziehungsweise lokale Finanzierungsmöglichkeiten verfolgt? Sind Reparatur- und Wartungskosten auch nach Projektende gedeckt und werden im Projekt angeschaffte Gegenstände/Gebäude entsprechend ihrer Bindungsfristen weiter genutzt.

Erläutern Sie inwieweit bereits während der Projektlaufzeit anteilige Betriebs- oder Personalausgaben durch permanente, nach Projektende fortbestehende Finanzierungsquellen übernommen werden.
Falls zutreffend, nehmen Sie Stellung, ob der degressive Ansatz bei Personal- und Betriebskosten auch so wie geplant umgesetzt worden ist.

Leitfragen:

- Inwiefern sind das Bestehen der Einrichtungen und die Arbeitsfähigkeit auch nach Projektablauf gesichert?
- Auf welche Weise wird das erworbene Wissen weitergegeben?
- Wer trägt die Finanzierung von Folgekosten (zum Beispiel Personal-, Reparatur- und Wartungskosten)?
- Ist es gelungen, durch die Art und Weise der Durchführung der geplanten Maßnahmen gegebenenfalls existierende Vorurteile zu mindern oder zu beseitigen? Nennen Sie Beispiele.
- Wie reagieren lokale Autoritäten beziehungsweise andere Staatspersonen? Welche Indizien sprechen dafür, dass sie nach Projektende verantwortlich und rechenschaftspflichtig für die Umsetzung ihrer Aufgaben bleiben?

Sozial: Beschreiben Sie, wie die durch das Projekt hervorgerufenen Veränderungen im sozialen Umfeld eingebunden sind, in welcher Weise die generelle Akzeptanz beziehungsweise 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 beziehungsweise durch Personen im sozialen Umfeld des Projekts nachgefragt?
- Werden die Komitees, Selbsthilfegruppen o.ä. in ihrer Arbeit durch ihr soziales Umfeld unterstützt und bestärkt?
- Wenn das Projekt Wirkungen auf Meso- und Makroebene anstrebt: Waren die identifizierten Schlüsselakteure in das Projekt in gewünschter Weise involviert?
- Gibt es bereits weitere Interessentinnen/Interessenten oder Nachahmerinnen und Nachahmer?

Ökologisch: Beschreiben Sie, inwiefern die Maßnahmen und die geschaffenen Strukturen und Kapazitäten ökologisch nachhaltig gestaltet wurden, wenn dies in Ihrem Projekt adressiert wurde. 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 zum Beispiel Abwasser, Schadstoffe aus Lehr- oder Verarbeitungsbetrieben.

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

Beschreiben Sie gegebenenfalls besondere Erfolge oder Schwierigkeiten bei der Durchführung, Gründe für Verzögerungen, Abweichungen in der zeitlichen Abfolge sowie Ihre Erkenntnisse aus dem Projekt.

Leitfragen:

- 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 beziehungsweise 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?

6. Berichterstattung zu Auflagen/ weitergehende Bestimmungen gemäß Weiterleitungsvertrag

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

7. Stellungnahme zu einer durchgeführten Evaluation und/oder Auswertung des Testats der unabhängigen Buchprüfung

Wurde eine Evaluierung durchgeführt, nehmen Sie bitte hier Stellung zu den Ergebnissen. Beschreiben Sie, ob Anregungen übernommen werden und bewerten gegebenenfalls die Anmerkungen und Hinweise des/der Evaluierenden.

Haben Sie im Projektland eine externe, unabhängige Buchprüfung zur Endabrechnung des Projekts eingesetzt, achten Sie bitte bei Abschluss des Projekts darauf, dass alle für die Abrechnung gegenüber bengo erforderlichen Informationen in das Testat aufgenommen werden (vergleiche dazu Informationen zu den Mindestanforderungen des Testats auf der Website von bengo).

Gehen Sie dazu noch kurz auf die Kernaussagen aus dem Bericht und Testat ein, dokumentieren Sie das Ergebnis (zum Beispiel 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 gänzlich ins Deutsche oder Englische übersetzt werden.

8. 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.

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.

Anhang

Folgend eine Liste von Dokumenten, die im Rahmen der kursorischen oder vertieften Prüfung zusätzlich angefordert werden können (Aufzählung ist nicht erschöpfend). Legen Sie diese Dokumente bitte nur nach expliziter Aufforderung durch Engagement Global vor.

- 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 beigefügt)
- Inventarlisten
    - bei Projekten mit Bewilligung bis 15. Juli 2019 für alle mobilen Gegenstände ab einem Anschaffungs- oder Herstellungswert von 410 Euro (ohne Umsatzsteuer)

  - bei Projekten mit Bewilligung ab 15. Juli 2019 für alle mobilen Gegenstände ab einem Anschaffungs- oder Herstellungswert von 800 Euro (ohne Umsatzsteuer)
- Zahlungsbegründende Unterlagen (zum Beispiel: 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 deutschen Trägers als auch des Projektträgers
- Weitere Unterlagen, die aus dem Projektzusammenhang von Bedeutung sind, wie schriftliche Zusagen von Behörden, Schenkungszusagen und weiteren.
- Gesetzliche Grundlagen für Versicherungsleistungen, zusätzliche Zahlungen zu Gehältern

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