ENGAGEMENT GLOBAL

bengo
FÖRDERUNG
AUSLANDSPROJEKTE

Leitfaden zum Zwischennachweis (ZN)

Version Juli 2026

Gliederung Zwischennachweis

Allgemeine Hinweise 2

Teil 1 – Zahlenmäßiger Nachweis (Webformular im Antragsportal) 4

1. Zahlenmäßiger Nachweis: Abrechnung Ausgaben 4
2. Zahlenmäßiger Nachweis: Abrechnung Einnahmen 4
   - 2.1 Bestand aus dem Vorjahr und davon Zuwendungsmittel 4
   - 2.2 Zuwendungsmittel im Abrechnungszeitraum 5
   - 2.3 Eigenmittel im Abrechnungszeitraum 5
   - 2.4 Zusätzliche Deckungsmittel 5
3. Gesamteinnahmen im Abrechnungszeitraum 5
4. Ermittlung des Bestands an Zuwendungsmitteln 6
5. Wurde im Haushaltsjahr eine beantragte externe Evaluierung durchgeführt? 6
   - 1. Unterschriften 6
   - 2. Anlagen 7

Teil 2 – Sachbericht (Textdokument) 8

1. Informationsquelle für den Zwischennachweis 8
2. Stand der Zielerreichung und Wirkungsmatrix 8
3. Abweichungen bei der Umsetzung der Maßnahmen im Vergleich zum Antrag 8
4. Beurteilung des weiteren Projektverlaufs durch den privaten deutschen Träger 8
5. Berichterstattung zu Auflagen/weitergehende Bestimmungen gemäß Weiterleitungsvertrag und/oder Stellungnahme einer durchgeführten Evaluation 9
6. Sonstige Bemerkungen 9

Allgemeine Hinweise

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 über das Antragsportal von Engagement Global unter www.antrag-sportal.de einzureichen. Ein rechtsverbindlich unterschriebenes Druckexemplar ist postalisch an den Zentralen Programmservice von Engagement Global zu senden.
Erwartet wird eine prägnante und aussagekräftige Darstellung des aktuellen Stands der Durchführung des Projekts sowie der bisher erzielten Projektergebnisse. Die Darstellungen orientieren sich dabei an der Ausgangslage zu Antragstellung, den vorgesehenen Maßnahmen und beantragten Ausgaben.

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 vertraglich vereinbarten 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 1 – 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 werden aus dem Antrag oder gegebenenfalls aus Änderungsverträgen übernommen und sind bereits ausgefüllt.
- **Teil 2 – 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 5 Seiten bei planmäßiger Durchführung möglichst nicht überschreiten. Die Verwendung des Formulars ist bindend.

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

Wenn Sie beide Teile des Nachweises, fertiggestellt haben, senden Sie bitte die elektronische Version im Antragsportal ab. Vergessen Sie nicht, diese auszudrucken. Den zahlenmäßigen Nachweis (Teil 1) unterzeichnen Sie rechtsverbindlich und senden ihn dann zusammen mit dem dazugehörigen Sachbericht (Teil 2) und den gegebenenfalls beizufügenden Anlagen an folgende Adresse:

ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH

Zentraler Programmservice

Friedrich-Ebert-Allee 40
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 Ihre zuständige Nachweisberatung.

Teil 1 – Zahlenmäßiger Nachweis (Webformular im Antragsportal)

Die Erstellung des zahlenmäßigen Nachweises erfolgt im Antragsportal. Für jedes Haushaltsjahr darf nur das für dieses Jahr ausgewiesene online-Formular 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 2 hochgeladen wurde, können Sie sich den 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 Zwischennachweises nicht veränderbar. Überprüfen Sie die Angaben und klicken Sie auf „weiter“ oder treten Sie bei Unstimmigkeiten oder Fragen mit Ihrer Fachberatung bei bengo in Verbindung.

1. Zahlenmäßiger Nachweis: Abrechnung Ausgaben

Tragen Sie bitte die tatsächlich getätigten Ausgaben jeweils zusammengefasst für jeden der vertraglich vereinbarten Einzelansätze (Investitionen, Betriebsausgaben, Personalausgaben, Projektbetreuungsreisen, Evaluierung /Machbarkeitsstudie) 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 mit Ihnen vertraglich vereinbarte prozentuale Anteil 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.

2. Zahlenmäßiger Nachweis: Abrechnung Einnahmen

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

2.1 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 übernommen 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, erläutern Sie dies im Nachweis.

2.2 Zuwendungsmittel im Abrechnungszeitraum

Geben Sie alle Zuwendungsmittel an, die Sie im Abrechnungszeitraum – also zwischen dem 1. Januar und dem 31. Dezember des Haushaltsjahres, über welches Sie berichten, von Engagement Global erhalten haben.

2.3 Eigenmittel im Abrechnungszeitraum

Die Einnahmen aus Eigenmitteln des privaten deutschen Trägers und des Projektträgers sowie gegebenenfalls sonstige Leistungen Dritter werden im Zwischennachweis gemeinsam veranschlagt, das heißt 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. Das heißt, der als Einnahmen veranschlagte Eigenanteil muss grundsätzlich stets so viel Prozent der Gesamteinnahmen im Haushaltsjahr entsprechen, wie für das jeweilige Haushaltsjahr vereinbart wurde - den entsprechend zutreffenden Prozentwert entnehmen Sie dem Weiterleitungsvertrag.

Beachten Sie, dass Zinsen auf den nicht erbrachten Eigenanteil zu berechnen sind, sollte dieser nicht spätestens mit Erhalt der Zuwendung in mindestens der vereinbarten Höhe dem Projekt zur Verfügung gestellt werden.

2.4 Zusätzliche Deckungsmittel

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 oder spontane Spenden von Personen oder Unternehmen, die speziell für bestimmte Projektkomponenten vorgesehen sind und eine separate Abrechnung für diese Spenden wünschen. Zusätzlich 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 Ihrer Nachweisberatung in Verbindung zu treten, um zu klären, wie Ihre Einnahmen anzugeben sind.

3. 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.

4. 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).
Die automatische Berechnung des Bestandes an Zuwendungsmitteln funktioniert so lange problemfrei, wie für alle Haushaltsjahre dieselbe Anteilfinanzierung gilt.
Sobald **in den einzelnen Haushaltsjahren unterschiedliche Anteilfinanzierungen** gelten, ist die automatische Berechnung technisch bedingt leider nicht immer korrekt.

Um der benannten Problematik zu begegnen, vermerken Sie bitte im Sachbericht unter „Sonstige Bemerkungen“ folgenden Hinweis:
„Bestand an Zuwendungsmitteln laut eigenem Mittelmonitoring: XXX, XX Euro. Grund: unterschiedliche Anteilfinanzierung pro Haushaltsjahr.“

Optional können Sie gerne Ihre Berechnung im Antragsportal hochladen. Durch die oben beschriebene Darstellung entstehen Ihnen keine Nachteile, da der Betrag des Bestands an Zuwendungsmitteln zum Jahresabschluss allein dem Mittelmonitoring des Projektes dient.

5. Wurde im Haushaltsjahr eine beantragte externe Evaluierung durchgeführt?

Geben Sie an, ob in dem Haushaltsjahr, auf das sich der Nachweis bezieht, eine externe Evaluierung durchgeführt und abgerechnet wurde. Wenn Sie hier „Ja“ wählen, laden Sie den Evaluierungsbericht als Anlage mit hoch. Der Bericht ist als digitale Version ausreichend.

Liegt diese nicht auf Deutsch oder Englisch vor, muss eine Zusammenfassung auf Deutsch oder Englisch beigelegt werden.

1. 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 Zwischennachweis leistet. Die Übereinstimmung mit Ihren Angaben wird vom Zentralen Programmservice von 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
(traegerpruefung@engagement-global.de), um die Stammdaten ändern zu lassen.

2. Anlagen

Bevor Sie den Nachweis absenden, laden Sie bitte als verpflichtende Anlage den komplett erstellten Sachbericht (Teil 2) hoch. Stellen Sie zuvor sicher, dass dieses Dokument auf Ihrem Datenträger bereitsteht.

Falls eine externe Evaluierung als Teil des Projektes durchgeführt wurde, reichen Sie den Evaluierungsbericht ebenfalls ein. Der Bericht ist als digitale Version ausreichend.

Teil 2 – Sachbericht (Textdokument)

Das Formular für den Sachbericht steht im Word-Format über einen Link im Antragsportal zur Verfügung und muss separat ausgefüllt werden. Es wird nach dem Ausfüllen von Teil 1 im Antragsportal hochgeladen.

1. Informationsquelle für den Zwischennachweis

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. Stand der Zielerreichung und Wirkungsmatrix

Übernehmen Sie in der vorliegenden Tabelle an entsprechender Stelle alle Angaben aus dem Antrag. Im Zwischennachweis übernehmen Sie das Oberziel, Projektziel 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 kumulative Entwicklung[1] der von Ihnen beobachteten Indikatoren dar, möglichst qualitativ und quantitativ. Der Fortschritt des Projektes wird dadurch erkennbar. Sollten sich erhebliche Abweichungen von der Planung ergeben haben, erläutern Sie diese bitte. Beachten Sie dabei, dass Änderungen und Anpassungen im Zielsystem **vor Durchführung** dieser Änderungen über Engagement Global beantragt und vertraglich vereinbart sein müssen. Treten Sie im Zweifelsfall mit Ihrer zuständigen Fachberatung in Verbindung.

3. Abweichungen bei der Umsetzung der Maßnahmen im Vergleich zum Antrag

Berichten Sie hier nur über Abweichungen bei der Umsetzung der Maßnahmen in dem betreffenden Haushaltsjahr. Gehen Sie dabei auf die Verzögerungen, Schwierigkeiten und deren Ursachen, sowie auf mögliche Lösungswege ein. Über Maßnahmen, die wie beantragt planmäßig durchgeführt wurden, müssen Sie hier nicht berichten. Gegebenenfalls erforderliche Änderungsanträge stellen Sie bitte separat und vorab. Treten Sie im Zweifelsfall mit Ihrer zuständigen Fachberatung in Verbindung.

4. Beurteilung des weiteren Projektverlaufs durch den privaten deutschen 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 vertraglich vereinbarten Zeitrahmens voraussichtlich erreicht werden können. Gehen Sie insbesondere darauf ein, wenn Sie die Erreichung des Projektziels oder eines oder mehrerer Unterziele gefährdet sehen.

[1] Die Logik des Zwischennachweises zur Berichterstattung über ein Haushaltsjahr weicht hier ab, um den Fortschritt des Projektes im Rahmen der Wirkungsmatrix darstellen zu können.

Ein Änderungsantrag muss immer separat gestellt werden. Nehmen Sie hierzu gegebenenfalls Kontakt mit der zuständigen Fachberatung auf.

5. Berichterstattung zu Auflagen/weitergehende Bestimmungen gemäß Weiterleitungsvertrag und/oder Stellungnahme einer durchgeführten Evaluation

Wenn im Weiterleitungsvertrag Auflagen/weitergehende Bestimmungen erteilt wurden, beschreiben Sie bitte, in welcher Weise diese im Rahmen des Projekts berücksichtigt, beziehungsweise umgesetzt wurden. Des Weiteren nehmen Sie, wenn eine Zwischenevaluierung durchgeführt wurde, zu dieser Stellung und beschreiben gegebenenfalls daraus resultierende Anpassungen der Projektplanung.

6. 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 oder nehmen Sie bei jährlichen Testaten Stellung zu Hinweisen oder Beanstandungen vom Buchprüfer.

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