Leitfaden Verwendungsnachweis

für Zuwendungen aus Mitteln des Kleinprojektefonds für gemeinnützige Organisationen

Dieser Leitfaden gibt Ihnen eine Hilfestellung zum Erstellen des Verwendungsnachweises.

Bei Fragen können Sie uns gerne telefonisch im Vorfeld kontaktieren.

Inhalt:

I allgemeine Erläuterungen zur Erstellung des Verwendungsnachweises
II Erläuterungen zum Finanzbericht
III Erläuterungen zum Sachbericht

Den Verwendungsnachweis schicken Sie bitte elektronisch als bearbeitbare Dateien, in Word, Excel oder Open Office, mit eindeutiger Beschriftung an die jeweils zuständige Stiftung. Der Sachbericht muss zusätzlich rechtsgültig unterschrieben als Scan elektronisch eingereicht werden.
Bitte nutzen Sie hierfür folgende Kontaktdaten:

W. P. Schmitz-Stiftung
kpf@schmitz-stiftungen.org
https://www.kleinprojektefonds.de/kontakt/kontakt-schmitz-stiftungen/

ODER

Stiftung Nord-Süd-Brücken
vn-kpf@nord-sued-bruecken.de
https://www.kleinprojektefonds.de/kontakt/kontakt-stiftung-nord-sued-bruecken/

I Erläuterungen zur Erstellung des Verwendungsnachweises

1. Frist für den Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis ist nach Abschluss des Projektes zu erstellen und in der Regel innerhalb von drei bis vier Monaten nach Projektende einzureichen. Bei kleineren Projekten kann dies ggf. früher sein. Den genauen Termin finden Sie im Fördervertrag. Sollte eine Fristverlängerung nötig werden, sollte frühzeitig (vor Fristablauf) ein begründeter schriftlicher Antrag (per Mail) gestellt werden, der von den Stiftungen geprüft und ggfs. bewilligt wird.

2. Bestandteile

Der Verwendungsnachweis besteht aus dem Finanzbericht, dem Sachbericht und den jeweils erforderlichen Anlagen. Wir empfehlen Ihnen zuerst den Finanzbericht zu erstellen, damit im Sachbericht auf die finanziellen Ergebnisse eingegangen und wesentliche Abweichungen erläutert werden können.

Finanzbericht: Der Finanzbericht besteht aus:

- dem für das Projekt verbindlichen Finanzierungsplan (SOLL), der um die tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen (IST) ergänzt wurde
- der Belegliste
- der Belegliste für Ausgaben unter 50 Euro
- den Anlagen (je nach Projektinhalt)

Der Finanzierungsplan und die Beleglisten sind in der Excel-Datei „Teil C“ enthalten.
Für Zahlungen an die Partnerorganisation, die in einer anderen Währung als der Landeswährung oder Euro (z.B. USD, GBP o.a.) erfolgen, gibt es gesonderte Beleglisten, die zunächst nicht sichtbar, in Teil C enthalten sind. **Sollte dieser Fall auf Ihr Projekt zutreffen, so sprechen Sie uns bitte spätestens mit Projektbeginn an, damit wir Ihnen bei der Nutzung der korrekten Beleglisten behilflich sein können.**

Der Finanzbericht wird als Excel-Datei eingereicht. Falls eine Sammelbelegliste für Ausgaben unter 50 EUR ausgefüllt wurde, muss diese rechtskräftig unterschrieben und eingescannt in digitaler Form eingereicht werden. Alle Anlagen zum Finanzbericht sollten ebenfalls elektronisch per E-Mail eingereicht werden.:

- Alle Ausgabenbelege als Scans (**die Originale müssen bei der Partnerorganisation für mindestens 8 Jahre nach Beendigung des Projektes aufbewahrt werden!)** Wir behalten uns das Recht vor, jederzeit einzelne oder auch alle Belege im Original anzufordern.
- Scans der Kontoauszüge des Antragstellers, aus denen der Fördermitteleingang und die Weiterleitung aller Finanzmittel (Fördermittel, Eigenmittel Ihrer Organisation und ggf. Mittel von anderen Gebern) an den Partner im Ausland hervorgehen.
- Scans der Kontoauszüge des Partners im Ausland, denen die Eingänge aller Finanzmittel für das Projekt sowie alle unbar (Scheck/Überweisung) bezahlten Rechnungsbeträge zu entnehmen sind.
- Falls die Partnerorganisation ein EUR- oder ein Fremdwährungskonto (nicht Landeswährung) hat (z.B. USD, GBP o.a.), müssen Sie Belege zum Umtausch in lokale Währung beilegen (z.B. bei Barabhebungen).

falls relevant:

- Vergleichsangebote, die vor der Vergabe von Lieferungen und Leistungen eingeholt wurden mit entsprechendem Vergabevermerk (sofern diese nicht schon im Rahmen der Antragstellung vorgelegt wurden – hier reicht die Nachreichung des Vergabevermerks).
- Scan des Inventarverzeichnisses (siehe unter „II Erläuterungen zum Finanzbericht“, Punkt 4.)
- bei Honorarausgaben die Scans der Honorarverträge und -rechnungen.

- Scans der Arbeitsverträge für alle durch das Projekt bezahlten Angestellten der Partnerorganisation
- Gutachten über die Wasserqualität/Wasseranalyse
- Übergabevereinbarung bei Bauvorhaben oder andere größere Investitionen (nähere Informationen finden Sie unter Ziffer II, 3. Inventarisierung.

Sachbericht: Den Sachbericht müssen Sie mit dem Formular „Verwendungsnachweis Teil D“ erstellen, rechtsverbindlich unterschrieben als Scan per E-Mail an uns senden und durch nachstehende elektronische Anlagen ergänzen:

- 1-2-seitige Zusammenstellung von Fotos zum Projektverlauf
- bei Projekten mit Minderjährigen als Zielgruppe:
  - ausgearbeitete Kindesschutz-Richtlinie und/oder Notfallplan (sofern nicht schon vorhanden und bei Antragstellung eingereicht).
- bei Förderung von Bildungs- / Trainingsmaßnahmen:
  - Scans der Teilnehmenden-Listen mit Titel, Uhrzeiten und Datum der Maßnahme, Name, und Unterschrift der Teilnehmenden, eine Unterschrift pro Tag.
  - Scan des Programms, Werbeanzeige u.a.
- bei Förderung von Druckerzeugnissen / Medien:
  - Belegexemplare (alternativ Kopie) des Flyers, Posters, Buchtitels, Links etc.
- Hinsichtlich Ihrer Öffentlichkeitsarbeit zum Projekt in Deutschland
  - Belegexemplare, Weblinks, Presseartikel, Flyer, etc.

Gerne können Sie dem Verwendungsnachweis weitere Dokumente beifügen, die Sie als hilfreich für die Dokumentation des durchgeführten Projektes erachten. Bei umfangreicher medialer Dokumentation können Sie Fotos oder Videos auch elektronisch speichern und uns zusätzlich zu der 1-2-seitigen Fotozusammenstellung zusenden.

II Erläuterungen zum Finanzbericht

Der Finanzbericht besteht aus dem zuletzt bewilligten Finanzierungsplan und der Belegliste (Teil C Ihres Projektantrags) sowie den Anlagen. Der Finanzbericht muss als **bearbeitbare Datei (z.B. Excel-Datei)** eingereicht werden, alle weiteren Unterlagen ebenfalls elektronisch.

Bei der Abrechnung mit einem Chartered Accountant (CA) (vereidigter unabhängiger Buchprüfer) müssen unbedingt die Hinweise im Leitfaden zur Antragstellung und die Handreichung zur externen Buchprüfung beachten werde, beides finden Sie ebenfalls auf der Website des Kleinprojektefonds in verschiedenen Sprachen.

Beginnen Sie die Erstellung des Finanzberichts immer mit der Belegliste, die dessen Grundlage bildet.

1. Zur Belegliste (diese ist ein Arbeitsblatt in Teil C):

Das Arbeitsblatt „Belegliste“ enthält drei verschiedene Tabellen:

- **Einnahmen**
- **Berechnung des Wechselkurses**
- **Ausgaben**

Bitte füllen Sie alle Tabellen in der Belegliste vollständig gemäß den nachfolgenden Punkten aus.

Wenn die Belegliste von der Partnerorganisation ausgefüllt wird, stellen sie sicher, dass die Belegliste aus Teil C verwendet wird. Achten Sie darauf, dass die Belegliste nicht verändert wird. Die Belegliste steht zusätzlich in den folgenden Sprachen zur Verfügung:

englisch
französisch
spanisch
portugiesisch

Tabelle „Einnahmen“ (diese sollte immer von Ihnen ausgefüllt werden, da Ihrer Partnerorganisation i.d.R. die benötigten Informationen nicht zur Verfügung stehen):

Zu den Einnahmen gehören alle bei den Stiftungen abgerufenen Fördergelder sowie die Eigenmittel Ihrer Organisation und ggf. Fördergelder von anderen und/oder der finanzielle Beitrag Ihrer Partnerorganisation.
Tag der Zahlung ist:

- Bei den Fördergeldern aus dem KPF und bei Fördergeldern von anderen, der Tag, an dem die Gelder auf dem Konto Ihrer Organisation (in Deutschland) eingegangen sind.
- Bei den Eigenmitteln Ihrer Organisation und einem finanziellen Beitrag Ihrer Partnerorganisation, der Tag des Projektbeginns, da diese Gelder zu diesem Zeitpunkt zur Verfügung stehen sollten.
- Sollte während der Projektlaufzeit zusätzliches Geld eingenommen werden (z.B. durch Einnahmen aus den Projektaktivitäten), soll dieses zusammen mit dem Datum der Einnahme angegeben werden – außer es wird dafür verwendet, die Ergebnisse für die Zielgruppen dauerhaft zu sichern.

Alle Einnahmen in Euro werden auch in Euro angegeben, der Partneranteil ist meist in lokaler Währung und wird in die Spalte „Betrag in lokaler Währung“ eingetragen. Dieser wird automatisch, durch eine hinterlegte Formel, in Euro umgerechnet!

Tabelle „Berechnung des Wechselkurses“ (auch diese Tabelle sollten Sie, unter Zuhilfenahme der Informationen Ihrer Partnerorganisation, ausfüllen):
In dieser Tabelle wird jede einzelne Überweisung an die Partnerorganisation erfasst. Wenn Sie, zum Beispiel aus Gründen der Kostenersparnis, in einer Überweisung Gelder für das geförderte Projekt und für andere Verwendungszwecke überwiesen haben, dann tragen Sie bitte sowohl den kompletten Betrag in Euro als auch in Landeswährung in die Tabelle „Wechselkursberechnung“ ein. Bitte schreiben Sie daneben, welcher Euro-Betrag das Projekt betrifft.

Wenn Sie bei der Antragstellung keine Überweisungs- und Umtauschgebühren kalkuliert und als Betriebsausgaben in den Finanzierungsplan (Teil C) eingestellt haben, können Sie diese Gebühren bei der Berechnung des Wechselkurses berücksichtigen. Bitte tragen Sie in diesem Fall jede einzelne Überweisung an Ihren Projektpartner mit der Summe ein, mit der Ihr Konto belastet wurde (Betrag in Euro INKLUSIVE Bankgebühren). Geben Sie zudem in der gleichen Zeile den Betrag an, der dem Konto Ihrer Partnerorganisation gutgeschrieben wurde (Betrag in lokaler Währung abzüglich einbehaltener Bankgebühren), oder der bei einem Umtausch erzielt wurde.
Sollten bei der Antragstellung Überweisungs- und Umtauschgebühren als Betriebskosten in den Finanzierungsplan (Teil C) eingestellt worden sein, können Sie diese Kosten direkt in der Tabelle Ausgaben erfassen. In diesem Fall werden für die Ermittlung des Wechselkurses die Beträge in die Tabelle des Wechselkurses eingetragen, mit denen Ihr Konto bei der Überweisung an den Projektpartner (ohne Gebühren) belastet wurde. Gleiches trifft für das Konto des Projektpartners für die Gutschrift der überwiesenen Mittel zu. (Dieser Fall ist i.d.R. nur bei Währungen notwendig, die einen festen Wechselkurs zum Euro haben z.B. CFA.)

Wenn die Projektgelder auf ein Fremdwährungskonto der Partnerorganisation überwiesen wurden, dann benötigen Sie eine dazu passende Belegliste. Diese ist ebenfalls bereits in Teil C enthalten, für Sie aber zunächst nicht sichtbar. **Melden Sie sich gerne dazu bei uns.**

Tabelle „Ausgaben“:

Bevor diese Tabelle ausgefüllt wird (sofern dies nicht schon laufend während der Projektumsetzung geschehen ist), sollten Sie bzw. Ihre Partnerorganisation folgende Schritte befolgen:

1. Die Ausgabenbelege müssen zunächst nach den Budgetlinien (Investitionen, Betriebsausgaben, Personalausgaben) sortiert werden. Bitte achten Sie und Ihre Partnerorganisation darauf, dass die Belege in der Reihenfolge eingescannt werden, in der diese in der Belegliste eingetragen wurden.

   Achten Sie darauf, dass die Belege nachstehende Bestandteile enthalten:
   a. Beleg (Rechnung, Quittung) muss auf die **Partnerorganisation** ausgestellt sein
   b. Datum der Ausstellung/Zahlung
   c. Falls eine Quittung z.B. auf einem Quittungsblock der Partnerorganisation ausgestellt wurde und somit kein Firmenlogo erkenntlich ist, bitte den Namen des Zahlungsempfängers in Klarschrift ergänzen
   d. Zahlungsgrund
   e. Unterschrift des Ausstellers/Zahlungsempfängers (kann auch ein Fingerabdruck sein)
   f. Ein Vermerk, ob bar oder unbar (z.B. Kartenzahlung, Scheck, Überweisung) bezahlt wurde. Bei unbarer Zahlung ist ein Zahlungsnachweis in Form eines Kontoauszugs mit der entsprechenden Buchung beizulegen.

   Bei Zahlungen per Scheck ist eine Kopie des Schecks dem Zahlungsnachweis (Kontoauszug) beizulegen. Bei fremdsprachigen Belegen, die nicht in Englisch, Französisch, Spanisch oder Portugiesisch ausgefüllt wurden, muss eine inhaltliche Zusammenfassung auf Deutsch erfolgen. Bei nicht lateinischen Schriften muss eine Übersetzung des gesamten Belegs erstellt werden (diese kann durch Sie oder die Partnerorganisation erfolgen, siehe: Beispiel einer Übersetzung).

   Kopieren Sie Belege auf Thermopapier bitte zeitnah, da diese schnell verblassen können!

   Kleben Sie bitte kleinformatige Belege vor dem Scannen **einzeln** auf eine DIN A4-Seite und vergewissern Sie sich, dass alle gescannten Belege vollständig sichtbar und gut lesbar sind!

   Für alle Personalausgaben gilt, dass die Belege folgende Angaben enthalten müssen:
   a. Tag der Zahlung,
   b. Betrag,
   c. Zahlungsempfänger*in,
   d. Funktion / Leistung, Zeitraum (für den die Zahlung geleistet wurde),
   e. die Stundenanzahl und den Anlass sowie eine
   f. Unterschrift des Zahlungsempfängers.

   Wird Personal anteilig über das Vorhaben bezahlt, sollte der Anteil (%) genannt werden.

   Personalausgaben können auch in Listenform nachgewiesen werden. Auch diese Listen müssen o.g. Positionen enthalten und der Zahlungsempfänger muss den Erhalt des Betrages in der jeweiligen Zeile quittieren.
   Bei Honorarverträgen müssen gearbeitete Stunden oder die vereinbarte Leistung in einer Rechnung enthalten sein.

2. Lfd. Nr.: Nummerieren Sie die Ausgaben und Einnahmen in der Belegliste jeweils fortlaufend.

3. Belegnummer: Bitte vergeben Sie für jeden Beleg eine eindeutige Belegnummer und einen Bezug zum Projekt und notieren Sie diese auf dem Beleg möglichst im oberen Bereich des Beleges. Dies ist wichtig für die Zuordnung der Belege zur Belegliste. Teil der Belegnummer kann die Projektnummer sowie die Nummerierung laut Finanzierungsplan sein.

4. Tag der Zahlung: Bitte geben Sie an, an welchem Tag die Zahlung stattfand. Bitte nutzen Sie dazu das Datumsformat „tt.mm.jjjj“. Wichtig ist, dass ausschließlich ein Punkt als Trennelement genutzt wird und kein Slash (/) oder ähnliches.

5. Zahlungsempfänger: Geben Sie hier den Namen des Zahlungsempfängers/des Rechnungsaustellers an.

6. Zahlungsgrund: Geben Sie an, wofür die Zahlung erfolgte (erbrachte Leistung, erworbener Gegenstand etc.)

7. Betrag in lokaler Währung: der tatsächliche Zahlungsbetrag (unter Berücksichtigung von Rabatten etc.)

8. Betrag in EUR: Diese Spalte berechnet sich automatisch, nachdem die Tabelle zur Berechnung des Wechselkurses ausgefüllt wurde. Bitte diese Formel nicht überschreiben (Ausnahme: wenn die Ausgabe in Euro beglichen wurde).

9. Erläuterungen: Bitte geben Sie hier zusätzliche Informationen z.B. zur Berechnungsgrundlage, zu eingeholten Angeboten, weiteren Details an, die zum Verständnis des Beleges erforderlich sind.

Jeder Beleg erhält in der Belegliste genau eine Zeile, einzelne Ausgabenpositionen von Rechnungen werden in der Tabelle “Ausgaben” nicht separat erfasst. Mehrere Rechnungen dürfen nicht zusammengefasst werden.

Einzelausgaben unter 50 EUR

Ausgaben unter 50 EUR können getrennt nach den Budgetlinien Investitionen, Betriebsausgaben und Personalausgaben in dem Arbeitsblatt „Belegliste Kleinstausgaben < 50€“ eingetragen werden. Diese Liste ist genauso aufgebaut, wie die Tabelle „Ausgaben“ in der Belegliste. Auch hier gibt es wieder andere Listen, falls Ausgaben in unterschiedlichen Währungen getätigt wurden.
Die Liste wird mit Originalunterschrift als Scan eingereicht. Die Belege für die in dieser Liste erfassten Ausgaben müssen nicht eingereicht werden. Die Summe in Landeswährung der jeweiligen Budgetlinie wird dann in das Arbeitsblatt „Belegliste“ am Ende der zugehörigen Budgetlinie eingetragen.

Bitte überprüfen Sie das Arbeitsblatt “Belegliste” bevor sie es an die zuständige Stiftung schicken.

2. Zum Finanzierungsplan:

Bitte verwenden Sie für den zahlenmäßigen SOLL / IST-Vergleich des Finanzberichts den gemäß Fördervertrag verbindlichen (bzw. im Fall von Änderungen: den zuletzt bewilligten) Finanzierungsplan. Tragen Sie in der IST-Spalte alle getätigten Ausgaben und erhaltenen Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) ein.

2.1. Mittelreserve:

Wurde bei der Antragstellung eine Mittelreserve geplant (etwa zur Abfederung von Kostensteigerungen oder Wechselkursverlusten), dann müssen die daraus finanzierten Ausgaben den entsprechenden Einzelpositionen bzw. Budgetlinien zugeordnet werden. In der Abrechnung ist die Mittelreserve in der IST-Spalte des Finanzierungsplans bereits auf „Null“ gesetzt. Wird die Mittelreserve für neu hinzugekommene Ausgabenpositionen eingesetzt, kann dies durch das Einfügen einer neuen Zeile in der entsprechenden Budgetlinie (Investitionen, Betriebsausgaben etc.) geschehen. Bitte beantragen Sie, wenn nicht schon im Vorfeld geschehen, die nachträgliche Genehmigung der zusätzlichen Ausgabenpositionen und erläutern Sie im Sachbericht unter Punkt 1.6.2, wofür die Mittelreserve verwendet wurde. Bitte beachten Sie auch, dass jede Budgetlinie nur zu maximal 30% überschritten werden darf. Wenn die verschobenen Mittel der Mittelreserve oder andere Verschiebungen eine Überschreitung um mehr als 30% nach sich ziehen, muss zeitnah (möglichst vor vollständiger Verausgabung der Mittel) eine Änderung des Finanzierungsplans bei den Stiftungen beantragt werden (schriftlich per Mail).

3. Inventarisierung:

Bitte inventarisieren Sie die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschafften, mobilen Gegenstände, deren jeweiliger Anschaffungs- oder Herstellungswert 800 EUR übersteigt. Bitte nutzen Sie die Vorlage „Inventarliste KPF, die Sie auf der Website des Kleinprojektefonds https://www.kleinprojektefonds.de/foerderung/projektabrechnung/ finden.
Die Inventarliste muss vom Projektpartner unterschrieben werden, eine Einreichung als Scan ist ausreichend.

Bitte beachten Sie bei allen Anschaffungen mit einem Einzelwert über 800 EUR, dass sie Bindungsfristen unterliegen, d.h. für einen bestimmten Zeitraum für den bewilligten Förderzweck eingesetzt werden müssen, anderenfalls kann es zu Rückforderungen kommen. Diese Bindungsfristen und die Verpflichtung zum Wertausgleich bei Nichteinhaltung, entnehmen Sie bitte dem Fördervertrag. Diese Informationen müssen auch in der Partner-/Projektvereinbarung enthalten sein.

Bei im Projekt erworbenen Gebäuden oder Grundstücken, die nicht im Besitz oder Eigentum der Partnerorganisation verbleiben, sondern in den Besitz oder das Eigentum der Zielgruppe, einer Dorfgemeinschaft o.ä. übergehen, muss eine Übergabevereinbarung über den zweckmäßigen Verbleib erstellt werden.
Vorlagen für die Übergabevereinbarung finden Sie ebenfalls auf der Website des Kleinprojektefonds.
https://www.kleinprojektefonds.de/foerderung/projektabrechnung/

4. Verwaltungskostenpauschale

Die Verwaltungskostenpauschale verbleibt meist beim antragstellenden Verein in Deutschland, kann aber auch für nicht direkt projektbezogene Kosten der Partnerorganisation genutzt werden. Dahinter stehen immer reale Kosten, die aber nur im Falle einer Prüfung durch die BMZ-Außenprüfung oder den Bundesrechnungshof mit Belegen nachgewiesen werden müssen. Wir empfehlen dringend, eine Liste der hier eingestellten Kosten zu erstellen, die Belege dazu müssen für 8 Jahre aufgehoben werden. Die Summe der Kosten laut Liste tragen Sie in die entsprechende IST-Zelle ein (jedoch nicht mehr als die max. zulässige

Summe bzw. die beantragte Summe). Sollten als Verwaltungskosten budgetierte und bewilligte Mittel hierfür nicht ausgegeben worden sein, könnten diese in den anderen Budgetlinien ausgegeben werden.
Mögliche Kosten für diese Position in Deutschland sind alle Kosten, die für die Begleitung von Projekten durch die antragstellende Organisation angefallen sind, also im Geschäftsbericht und der Vereinsabrechnung Einnahmen-/Überschussrechnung für das Finanzamt, aufgelistet sind. Beispiele dafür: Miete und Nebenkosten, Bürobedarf/Druckerpatronen, Ehrenamtspauschalen, Porto, allgemeine (nicht auf das Projekt bezogene) Bankgebühren, Ehrenamtspauschalen, Fahrtkosten (für Reisen, die in Funktion der Vereinsvertretung getätigt werden, z.B. zum Zuwendungsgeber, für Vernetzung/ Organisierung, Weiterbildung), Kosten der Jahresveranstaltung mit Bericht, Notarkosten und auch Projektreisen, sofern sie nicht über das bewilligte Projekt gefördert wurden.
Im Projektland sind das Kosten, die allgemein für die Partnerorganisation als Organisation anfallen, ähnlich den oben aufgeführten Kosten für den Privaten Träger in Deutschland. Hierunter fallen nicht die direkt dem Projekt zuzuordnenden Kosten, da diese (die kommen unter “Betriebsausgaben”) einzeln abgerechnet werden können.
Falls die Verwaltungskosten zwischen Projektträger und Partnerorganisation geteilt werden, muss dies im Partnervertrag festgehalten werden und in der Abrechnung eine zweite Zeile eingefügt werden, sodass die Summen, der in Deutschland verausgabten und die der im Projektland verausgabten Mittel auseinanderzuhalten sind.

III Erläuterungen zum Sachbericht

Für den Sachbericht nutzen Sie bitte ausschließlich das aktuelle Formular Teil D, das Sie ebenfalls auf der Website https://www.kleinprojektefonds.de/foerderung/projektabrechnung/ finden.

Der Sachbericht muss sowohl rechtskräftig unterschrieben als Scan per E-Mail als auch als bearbeitbare Datei (z.B. Word-Dokument) eingereicht werden.

Grundlage des Sachberichts ist der Projektantrag (Teil B). Er beschreibt die Projektumsetzung hinsichtlich der im Antrag definierten Zielgruppen, Ziele, Wirkungen, Indikatoren und Maßnahmen. Er sollte die tatsächliche Projektrealität widerspiegeln, d.h. auch über u.U. aufgetretene Probleme und den Umgang mit diesen berichten.

Der Sachbericht:

- gibt Rechenschaft über das durchgeführte Projekt und stellt einen SOLL-IST-Vergleich zwischen dem geplanten und dem realisierten Vorhaben dar,
- dient so der Reflexion über die Planung und Durchführung des Projekts, kann ein wichtiges Kommunikationsmittel aller am Projekt Beteiligten sein und trägt damit zur Qualitätssicherung und intensiven Lernprozessen bei,
- kann in Ausschnitten sowohl für die geförderte Organisation als auch für den Zuwendungsgeber ein Bestandteil der Öffentlichkeitsarbeit werden und damit über das Projekt hinaus dazu beitragen, entwicklungspolitische Fragestellungen einer breiteren Öffentlichkeit nahe zu bringen.

Zu 1. Projektdurchführung

Zu 1.1 Projektlaufzeit:

Bitte geben Sie hier die ursprünglich bewilligte Projektlaufzeit an. Sollten während der Projektdurchführung Änderungen der Projektlaufzeit bei der Stiftung beantragt und von ihr bewilligt worden sein, tragen Sie zudem darunter die zuletzt bewilligte Projektlaufzeit ein.

Zu 1.2 Aktualisierte Kurzbeschreibung des Projekts:

Die Kurzbeschreibung stellt das Projekt für interessierte Dritte dar. An dieser Stelle soll daher die Kurzbeschreibung des Antragsformulars (siehe Teil B, 1.7) aktualisiert werden. Es sollte kurz erläutert werden, worin das Projektziel bestand, welche Wirkungen erzielt wurden und mit welchen Maßnahmen dies erreicht wurde. Die Projektkurzbeschreibung kann auf den Webseiten der Stiftungen und des Kleinprojektefonds veröffentlicht werden.

Zu 1.3 Veränderungen der Rahmenbedingungen und der Projektorganisation:

- Gab es im Projektumfeld (institutionell bei Ihrer Organisation oder der Partnerorganisation, am Projektstandort durch politische oder ökologische Einflüsse, o.ä.) Veränderungen, die Einfluss auf die Projektdurchführung hatten?
- Konnte das Vorhaben planmäßig (zeitlich, inhaltlich, finanziell) durchgeführt werden oder sind konzeptionelle oder sonstige Veränderungen (Projektstandort oder Problemstellung) während der Projektlaufzeit vorgenommen worden?

Zu 1.4 Erreichen der direkten / indirekten Zielgruppen:

Direkte Zielgruppen:
- Ergaben sich Änderungen hinsichtlich der Art, Anzahl und der Zusammensetzung der direkt durch das Projekt angesprochenen Zielgruppen? Bitte erläutern Sie diese.
- Wurden so viele Personen erreicht, wie Sie geplant haben?

Indirekte Zielgruppen:
- Ergaben sich Änderungen hinsichtlich der Art, Anzahl und der Zusammensetzung der indirekt durch das Projekt profitierenden Zielgruppen? Bitte erläutern Sie diese.

Zu 1.5 Soll-Ist-Vergleich der Ziele / Wirkungen:

Zu 1.5.1 Tabellarische Gegenüberstellung:

- Die Zielerreichung (Projektziel, ggf. Unterziele) wird an dieser Stelle dokumentiert.
- Übernehmen Sie dazu aus Ihrem Antrag das Projektziel und ggf. die Unterziele und die jeweils dazugehörenden Ausgangswerte (IST) und Zielwerte (SOLL).
- Sollte während der Projektlaufzeit ein Änderungsantrag bewilligt worden sein, bei dem die Ziele / Wirkungen angepasst wurden, übernehmen Sie bitte diese letztbewilligten Formulierungen.
- Ergänzen Sie die Tabelle um die tatsächlich erreichten Werte.

Zu 1.5.2 Beschreibung der erreichten Ziele / Wirkungen:

- Bitte erläutern Sie die in Punkt 1.5.1 erreichten Ziele / Wirkungen genauer.
- Sofern die Ziele / Wirkungen nicht oder nur teilweise erreicht werden konnten, sollte dies hier erläutert werden.

Zu 1.5.3 Weitere unbeabsichtigte Wirkungen:

Sind durch das Projekt weitere Veränderungen (positive oder negative) angestoßen worden? Welche sind das? Wie wirken sich diese aus?

Zu 1.6 Soll-Ist-Vergleich der Maßnahmen / Finanzen:

Zu 1.6.1 Genaue Beschreibung der durchgeführten Maßnahmen:

- Beschreiben Sie bitte, wer welche Aktivitäten wie im Laufe der Projektdurchführung tatsächlich umgesetzt hat. Erläutern Sie bitte ebenfalls, falls das Projekt vor Ort durch die Partnerorganisation nicht wie geplant begleitet, ausgewertet und dessen Umsetzung dokumentiert werden konnte.
- Wurden die dafür notwendigen Kenntnisse durch die ggf. im Antrag geplanten Fortbildungen Ihrer Partnerorganisation vermittelt? Falls dies nicht möglich war, erläutern Sie dies bitte.
- Falls es im Projektverlauf Besonderheiten gab (unerwartete inhaltliche Fragestellungen, besondere Erkenntnisse / Schwierigkeiten / Verzögerungen, persönliche Veränderungen, unerwartete positive oder negative Effekte, etc.), sollten diese ebenfalls erläutert werden.

Zu 1.6.2 Soll-Ist-Vergleich der Finanzen:

Bitte erläutern Sie hier mögliche Änderungen/Abweichungen bei:

- den Einnahmen,
- den Ausgaben, wenn diese relevant über- oder unterschritten wurden,
- dem Einsatz der Mittelreserve für Unvorhergesehenes,
- beim Mittelabruf,
- der Weiterleitungsfrist: Weiterleitung der Mittel ins Projektland oder bei Beschaffung im Euro-Raum (Ausnahme) innerhalb von maximal 6 Wochen nach Gutschrift der Mittel auf dem Konto des Antragstellers,
- den Verausgabungsfristen: Verausgabung der Mittel im Projektland innerhalb von 4 Monaten nach Gutschrift der Mittel auf dem Konto des **Antragstellers,**
- die sich bei der Durchführung im Vergleich zum Antrag des Projekts ergeben haben.

Zu 1.6.3 Dokumentation von mitteilungspflichtigen Änderungen in der Projektdurchführung:

- Sollten sich während der Projektlaufzeit grundsätzliche Rahmenbedingungen (Ort, Dauer, Zielgruppe, Partnerorganisation etc.) ändern oder bei den Budgetlinien (Investitionen, Betriebsausgaben, Personalausgaben) Veränderungen von mehr als 30 % oder sich Änderungen von Menge und Anzahl einzelner Positionen ergeben haben, **müssen diese grundsätzlich vorab formlos beantragt und von der Stiftung bewilligt worden sein**.
- Bitte begründen Sie hier zudem, welche Änderungen Sie nachträglich beantragen. Dies ist notwendig, wenn ggf. die Vorabgenehmigungen nicht eingeholt werden konnten (dies sollte die Ausnahme sein!) oder wenn sich die Gesamtprojektsumme erhöht hat, zusätzliche Mittel dafür vom Träger eingesetzt wurden, etc.

Zu 1.6.4 Zusammenwirken mit anderen Akteuren:

- Wenn vor Ort in derselben Region, zu derselben Zielgruppe oder in demselben Bereich andere Akteure zu Ihrem Projektthema tätig waren, gab es einen Austausch Ihrer Partnerorganisation mit diesen Akteuren und gab es ggf. Absprachen, Vereinbarungen oder Kooperationen?

Zu 1.7 Risikofaktoren und durchgeführte risikomindernde Maßnahmen:

- Traten die im Antrag beschriebenen Risiken ein, die den Erfolg des Projekts hätten verhindern oder beeinträchtigen können und mit welchen Maßnahmen reagierten Ihre Partnerorganisation und Ihre Organisation darauf?
- Traten die im Antrag benannten Einflüsse auf das ökologische Gleichgewicht und auf bestehende Machtverhältnisse vor Ort auf?
- Gab es ggf. weitere Risiken? Welche Maßnahmen wurden durch die Partnerorganisation getroffen, ihnen gegenzusteuern?

Zu 1.8 Nachhaltigkeit:

- Konnten die angestrebten positiven Wirkungen Ihres Projekts durch die in Ihrem Antrag aufgeführten Maßnahmen langfristig abgesichert werden? Bitte erläutern Sie mögliche Abweichungen.
- Was wurde nach Ende des Projektes getan, damit die positiven Wirkungen für die Zielgruppen aufrechterhalten werden?
- Welche Ressourcen (z.B. Geld, Zeit, Wissen) werden zur Sicherung der Projektwirkungen nach Projektende eingesetzt und können diese von der Zielgruppe dauerhaft geleistet werden?
- Wie lange können die Leistungen des Projektes von den Zielgruppen genutzt werden?

Zu 1.9 Öffentlichkeitsarbeit in Deutschland:

- Wurden die im Antrag geplanten, projektbegleitenden Maßnahmen der Öffentlichkeitarbeit in Deutschland durchgeführt? Bitte erläutern Sie mögliche Änderungen.
- Bitte fügen Sie (falls vorhanden) Ihrem Verwendungsnachweis Verweise auf Weblinks, Presseartikel, Flyer, Belegexemplare, etc. bei.

Zu 1.10 Umsetzung der Auflagen:

Falls im Fördervertrag / Zuwendungsvereinbarung Auflagen gemacht wurden, berichten Sie bitte, wie diese umgesetzt wurden.

Zu 2. Schlussfolgerungen

- Fassen Sie bitte den Projekterfolg zusammen. Welche geplanten Ziele / Wirkungen konnten erreicht werden. Welche zusätzlichen positiven Ziele / Wirkungen stellten sich ein? Welche negativen Wirkungen ergaben sich? Welche Stärken und Schwächen hatte das Projekt? Äußern Sie sich gern kritisch zum Projektvorhaben, wichtig ist hier die wirkliche Projektrealität.
- Bitte bewerten Sie abschließend das Projekt hinsichtlich seiner Relevanz, Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit. Wie könnten diese Aspekte bei Folgeprojekten noch verbessert werden?
- Welche der gemachten Erfahrungen und Erkenntnisse (‚Lessons Learned') sollten Sie bzw. Ihre Partnerorganisation bei einem Folgeprojekt in der Planung und Durchführung zwingend berücksichtigten?
- Welche Perspektiven eröffnet das Projekt für die Zukunft (weitere inhaltliche Bearbeitung des Themas, weitere Kooperation mit spezifischen Partnern, Perspektiven von Partnerschaften, öffentliche Wirkung / Breitenwirkung des Projektes, o.ä.)?