

Förderprogramm Entwicklungspolitische Bildung (FEB)

Zwischennachweis: Hinweise zum Ausfüllen des Formulars

Inhaltsübersicht

1. Technische Hinweise zum Formular

Versionsvoraussetzungen
Funktionsweise
Textfelder
Zusätzliche Felder

2. Inhaltliche Hinweise zum Formular

Angaben zur einreichenden Organisation
Kurzinformationen zum Projekt

1. Problemanalyse/Situationsbeschreibung
2. Zielgruppe/-n
3. Wirkungen/Projektziele
4. Indikatoren
5. Beschreibung und Erläuterung der Projektaktivität/-en
6. Zwischenstand und Ausblick
7. Zahlenmäßiger Nachweis

3. Ablauf des Verfahrens

Übersendung per E-Mail
Übersendung per Post



Vorbemerkungen

Die folgenden Hinweise sollen dazu beitragen, die Berichterstattung im Zwischennachweis an das Förderprogramm Entwicklungspolitische Bildung (FEB) für Sie zu erleichtern und Sie darin zu unterstützen, Ihr geplantes Projekt möglichst aussagekräftig und präzise zu beschreiben.

IT-gestütztes Verfahren

Bei dem Zwischennachweisformular handelt es sich um ein IT-gestütztes PDF-Formular. Ihre Angaben werden, nachdem sie durch uns geprüft wurden, in ein einheitliches Prozessantragsmanagementsystem von Engagement Global eingespielt, wodurch eine effizientere Erfassung und Bearbeitung ermöglicht wird.

Generell ist die Abgabe des Zwischennachweises nur noch in einer vorausgefüllten Version möglich. Bitte fordern Sie daher stets Ihr vorausgefülltes Formular unter Angabe Ihrer Projektnummer per Email über feb@engagement-global.de an.

Das Zwischennachweisformular beinhaltet die vertraglich festgehaltenen SOLL-Daten, die entweder aus der Endversion des Anpassungsformulars oder, falls es einen Änderungsvertrag im Projektverlauf gegeben hat, aus der entsprechenden Endversion des Änderungsantrags übernommen werden.

1. Technische Hinweise zum Formular

Versionsvoraussetzungen

Bitte nutzen Sie für die Bearbeitung des Formulars ausschließlich das Programm Adobe Reader mindestens in der Version, die auf dem Deckblatt des Formulars vermerkt ist. Die Nutzung älterer Versionen bzw. anderer PDF-Programme kann die Funktionalität des Formulars einschränken.

Wenn Sie prüfen möchten, welche Version des Adobe Readers Sie nutzen, genügt häufig ein aufmerksamer Blick beim Öffnen des Programms. Sollte die Versions-Nr. dabei nicht zu erkennen sein, öffnen Sie bitte das Programm und klicken Sie zunächst auf den Menüpunkt „Hilfe“ und anschließend auf „Info über Adobe Reader“. Falls Sie eine neue Version herunterladen müssen, können Sie dies kostenfrei unter <http://get.adobe.com/de/reader/> tun.



Funktionsweise

Bei den **rot** umrandeten Feldern handelt es sich um Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen, um das Formular abschicken zu können. Es wird dringend empfohlen, die **Feldmarkierung** zu aktivieren. Durch die Aktivierung werden alle Pflichtfelder rot umrandet.



Auf der letzten Seite des Formulars finden Sie vier Funktionsfelder, welche das Verfahren der Einreichung abbilden:

1) *Eingaben prüfen*

Hier können Sie überprüfen, ob alle notwendigen Angaben (Pflichtfelder) getätigt wurden. Fehlermeldungen zeigen Ihnen automatisch an, wo Angaben fehlen bzw. nicht richtig eingetragen wurden.

2) *Drucken*

Das Formular lässt sich über dieses Funktionsfeld erst dann ausdrucken, wenn alle Pflichtfelder vollständig ausgefüllt wurden. Falls Sie das Formular leer oder mit nur teilweise getätigten Angaben ausdrucken möchten, geht dies über die Druckfunktion im Adobe Reader.

3) *Speichern*

Über diese Funktion können Sie das Formular abspeichern. Dies ist erst möglich, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Wenn Sie das Dokument zwischendurch abspeichern wollen, gehen Sie bitte wie oben beschrieben auf „Datei > Speichern unter...“.

4) *Eingaben per Email senden*

Diese Funktion ist erst dann möglich, wenn alle notwendigen Angaben (Pflichtfelder) vollständig sind. Durch Klicken auf dieses Funktionsfeld wird eine E-Mail mit automatischer Empfängeradresse sowie der angehängten PDF-Datei generiert. Diese Funktionen laufen am besten mit E-Mail-Software wie Outlook oder Thunderbird.

Sofern Sie einen browserbasierten E-Mail-Anbieter nutzen, senden Sie das PDF-Formular bitte als Anhang an nachweise@engagement-global.de.



Textfelder

Die einzelnen Textfelder im Formular sind dynamisch und wachsen bis zur angegebenen Zeichenbegrenzung mit der Texteingabe. Bei Feldern ohne Angaben zur Zeichenbegrenzung beachten Sie bitte, dass nur der jeweils abgebildete Text lesbar ist.

Bitte beachten Sie, dass sich Formatierungen wie **fett**, unterstrichen und *kursiv* in dem Formular nicht abbilden lassen. Während des Ausfüllens eines Textfeldes wird Ihnen rechts eine *Scrollleiste* angezeigt, die es Ihnen ermöglicht, sich den kompletten Text anzeigen zu lassen. Sobald Sie aus dem Text heraus klicken, passt sich das Kästchen dem Text an und bildet ihn komplett ab.

Zusätzliche Felder

Bitte achten Sie darauf, dass sich einige Felder erweitern lassen. Dazu finden Sie an einzelnen Stellen die folgenden Funktionsfelder zum „Hinzufügen“ oder „Löschen“.



Bitte beachten Sie, dass die Felder mit vertraglich festgehaltenen Daten nicht gelöscht werden können.

2. Inhaltliche Hinweise zum Formular

A. Angaben zur einreichenden Organisation

Die Projektnummer sowie der Projekttitel wurden automatisch aus den hinterlegten Angaben gezogen und lassen sich nicht überarbeiten.

B. Kurzinformationen zum geplanten Projekt

Diese Angaben wurden automatisch aus den hinterlegten Angaben gezogen und lassen sich nicht überarbeiten.

Sollten die Angaben unter A. und B. nicht stimmen, bitten wir Sie um Mitteilung per E-Mail an feb@engagement-global.de

C. Programmspezifischer Teil

1. Problemanalyse/Situationsbeschreibung

Schauen Sie sich die von Ihnen im Projektantrag beschriebene Situationsbeschreibung nochmal an und reflektieren Sie, ob es sich aus ihrer bisherigen Sicht tatsächlich um den Ausgangspunkt ihres Projekts handelt.

2. Zielgruppe/-n

Bitte geben Sie hier an welche Zielgruppe/-n Sie im Berichtsjahr **direkt** erreicht haben. Reflektieren Sie die Kontaktaufnahme und den Zugang kritisch.



Nennen Sie ggf. kurz die Gründe, die dazu geführt haben könnten, dass anvisierte Zielgruppen nicht oder nur zum Teil erreicht wurden. Nennen Sie mögliche Konsequenzen, die für die zukünftige Projektplanung gezogen werden können.

3. Wirkungen/Projektziele

Stellen Sie die Veränderungen dar, die durch ihr Projekt bisher direkt erreicht wurden und mittelbar angestoßen wurden. Stellen Sie dar, welche Veränderungen Sie bei der/den oben genannten Zielgruppe/-n bisher durch ihr Projekt herbeigeführt haben bzw. welchen Zustand Sie erreicht haben. Schildern Sie, welchen Nutzen die Zielgruppen bisher aus den Maßnahmen und Aktivitäten ziehen konnten und zu welchen Erkenntnissen oder Handlungen es bei diesen gekommen ist bzw. voraussichtlich kommen wird. Reflektieren Sie insbesondere die Rückmeldungen der Zielgruppe.

4. Indikatoren

Es handelt sich bei dieser Frage um ein optionales Feld.

Hier können Sie ihre persönliche Zielerreichung reflektieren. Waren die Indikatoren zur Überprüfung der aufgestellten Ziele nützlich? Prüfen Sie inwiefern Ihre gewählten Indikatoren über die Eigenschaften: *spezifisch, messbar, angemessen, realistisch* und *terminiert* verfügen.

5. Beschreibung und Erläuterung der Projektaktivität/-en

Achten sie darauf die durchgeführten Maßnahmen bzw. Aktivitäten detailliert und konkret zu beschreiben. Reflektieren Sie dabei ihre eigene Arbeit kritisch und beschreiben Sie, was Sie heute anders machen würden. Argumentieren Sie – sofern möglich – entlang konkreter Beispiele aus dem Projekt. Eine Beschränkung auf ausgewählte Beispiele ist möglich. Erläutern Sie, inwiefern die Zusammenarbeit mit projektspezifischen (Kooperations-) Partnern zum Erfolg des Projekts beigetragen hat. Stellen Sie dar, wie die Vernetzung in Zukunft ggf. ausgebaut oder verbessert werden könnte.

Bitte geben Sie für jede Projektaktivität die entsprechende Anzahl an Teilnehmenden, Besucher/-innen, Auflagenhöhe oder Downloads/Zugriffe an.

Die Angaben werden aus der Endversion des Anpassungsformulars oder, falls es einen Änderungsvertrag im Projektverlauf gegeben hat, aus der entsprechenden Endversion des Änderungsantrags übernommen. Die vertraglich festgehaltenen Maßnahmen und Aktivitäten lassen sich nicht löschen. Sollte es vorkommen, dass eine Aktivität nicht bzw. noch nicht durchgeführt wurde erläutern Sie die Hintergründe. Da es sich bei dem Feld „Anzahl Teilnehmende/Auflagenhöhe um ein Pflichtfeld handelt, geben Sie in diesem Fall bitte bei Sonstige eine „1“ ein und bei der Spezifikation: „Aktivität ist ausgefallen.“

Falls es Änderungen im Projektverlauf gab, ändern Sie bitte in der Tabelle 2 die entsprechenden Angaben in der Auflistung (Anzahl, Art der Projektaktivität, Zeitraum, Ort, Anzahl Teilnehmende/Auflagenhöhe) und stellen Sie die Änderungen im darunterliegenden Freitextfeld entsprechend dar. Bitte führen Sie auch jene Änderungen auf, die Sie evtl. bereits vorab per Mail mitgeteilt haben (der Verweis auf die E-Mail vom TT.MM.JJ ist hier ausreichend)

im Auftrag des



Bestätigung

Falls die Mindestteilnehmerzahl von 15 nicht erreicht werden konnte, erläutern Sie dies hier bitte nachvollziehbar. Wurde die Unterschreitung dem FEB bereits mitgeteilt und genehmigt reicht der Verweis auf die entsprechende Nachricht (TT.MM.JJ).

6. Zwischenstand und Ausblick

Erläutern Sie hier Ihre Einschätzung zur bisherigen Umsetzung der durchgeführten Maßnahmen und Aktivitäten. Gehen Sie dabei speziell auf Erfolge, Besonderheiten, Schwierigkeiten sowie unvorhergesehene Entwicklungen ein. Was möchten Sie im weiteren Projektverlauf ändern und wo sehen Sie eventuelle Risiken?

9. Zahlenmäßiger Nachweis

Im Soll-Ist-Vergleich wird eine Gegenüberstellung zwischen den geplanten Einnahmen/ Ausgaben laut Finanzierungsplan des Fördervertrags (bzw. bewilligten Änderungen) und den tatsächlichen Einnahmen/ Ausgaben vorgenommen. Der Soll-Ist-Vergleich bezieht sich ausschließlich auf das angegebene Berichtsjahr.

Die SOLL-Spalten werden automatisch aus den hinterlegten Angaben (Anpassungsformular oder Änderungsantrag) gezogen und lassen sich nicht überarbeiten.

In den IST-Spalten sind die tatsächlich angefallenen Ausgaben anzugeben (auch hierbei ist zwischen den "tatsächlichen" und den "tatsächlichen zuwendungsfähigen" Ausgaben zu unterscheiden).

Die Berechnungsgrundlage der Ausgaben bezieht sich auf die tatsächlich angefallenen zuwendungsfähigen Ausgaben (IST) und ist immer anzugeben (z.B. Anzahl der Tage, Anzahl Personen, Auflagenhöhe etc.)

In den Zwischennachweisformularen sind die vertraglich festgehaltenen Soll-Zahlen erfasst. Damit sich die Spalte „Zuwendungsfähige Ausgaben IST“ befüllt, müssen die Berechnungsgrundlagen bei allen Einzelpositionen in den Spalten „xy für IST“ neu befüllt werden. Die „Tatsächlich angefallenen Ausgaben IST“ müssen Sie direkt in der entsprechenden Spalte eingeben.

Falls sich die „Zuwendungsfähigen Ausgaben IST“ aufgrund von Rundungsdifferenzen nicht korrekt berechnen, können Sie unter „Gesamtsumme Position“ die beiden ersten Spalten „xy für IST“ jeweils mit „1“ befüllen und in die dritte Spalte „Zuwendungsfähige Ausgaben xy für IST“ den gesamten Wert der zuwendungsfähigen Ausgaben eintragen (siehe Abbildung). Die Berechnungsgrundlage muss dann allerdings an anderer Stelle (Belegliste) sichtbar gemacht und erläutert werden, damit diese auf Zuwendungsfähigkeit geprüft werden kann.



Ausgaben										
1.	Unterkunft und Verpflegung	Gesamtsumme Position 1			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		%
1.1	Unterkunft (max. 200 Zeichen)	Anzahl Tage für IST	Anzahl Personen für IST	Zuwendungs- fähige Ausgaben pro Tag und Person für IST	Geplante Ausgaben SOLL	Zuwendungsfähige Ausgaben SOLL	Tatsächlich angefallene Ausgaben IST	Zuwendungsfähige Ausgaben * IST		Differenz
+										
-	1.1.1				0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €

Unter den einzelnen Positionen finden Sie Vorgaben zur Zuwendungsfähigkeit der Ausgaben im Rahmen der verschiedenen Einzelansätze, wie z. B. das Bundesreisekostengesetz (BRKG) oder die geltende Honorarstaffel. Mit dem Ankreuzen des Auswahlfeldes bestätigen Sie die Einhaltung der entsprechenden Vorgaben.

Bei überjährigen Projekten ist zu beachten, dass ein Übertrag der vertraglich festgehaltenen jährlichen Fördersummen in ein anderes Haushaltsjahr nicht möglich ist. Es können jedoch Fördermittel entsprechend der im Weiterleitungsvertrag festgehaltenen Regelungen zur Mittelanforderung und Mittelbewirtschaftung noch sechs Wochen nach Auszahlung der letzten angeforderten Mittel (also ggf. noch im Januar/Februar des Folgejahres) verausgabt werden. In der finanziellen Abrechnung sind diese Posten dem Haushaltsjahr der Mittelanforderung zuzurechnen.

Ablauf des Verfahrens

Ein Zwischennachweis ist bei mehrjährigen Projekten jeweils nach Abschluss eines Haushaltsjahres bis zum 31. März des darauffolgenden Kalenderjahres einzureichen. Nach Abschluss des Projektes muss zudem ein Verwendungsnachweis eingereicht werden. Der Sachbericht sowie der zahlenmäßige Nachweis für das letzte Förderjahr kann im Rahmen des Verwendungsnachweises eingereicht werden. Bitte achten Sie bei diesem Vorgehen im sachlichen Bericht darauf, jeweils auch auf das letzte Förderjahr einzugehen.

Eine Belegliste ist erst mit dem Verwendungsnachweis einzureichen.

Nachdem Sie den Antrag am Bildschirm ausgefüllt und per E-Mail versandt haben, drucken Sie Ihren Zwischennachweis bitte zusätzlich aus und schicken ihn unterschrieben an:

ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH
Zentraler Programmservice
Friedrich-Ebert-Allee 40
53113 Bonn

Bitte senden Sie uns den Zwischennachweis ungeheftet, ungeklammert und ohne Klarsichthülle(n) zu.
Vielen Dank.

Wichtiger Hinweis

Bitte verändern Sie das Formular nicht mehr zwischen digitaler Versendung und Ausdruck. Durch einen sog. „Hashcode“ (Zahlencode am Ende jeder Seite) kann die digitale Version mit der Papierversion verglichen werden. Sollten die Hashcodes der digitalen und postalischen Version nicht übereinstimmen, kann der Zwischennachweis nicht geprüft werden und muss erneut eingereicht werden.

Unterstützung

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich per E-Mail an feb@engagement-global.de

