

# Förderprogramm Entwicklungspolitische Bildung (FEB)

## Leitfaden zum Verwendungsnachweis

### Inhalt

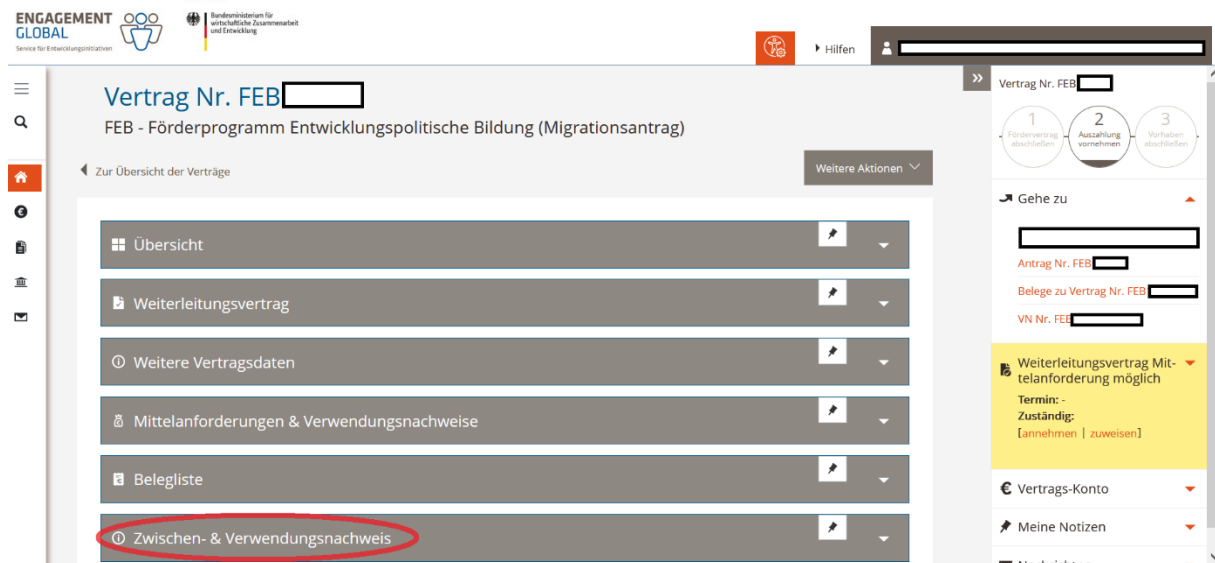
|  |    |
|--|----|
| <b>Wichtiges vorneweg</b> .....  | 2  |
| <b>Struktur des Verwendungsnachweises</b> .....                                | 3  |
| <b>Zahlenmäßiger Nachweis</b> .....  | 4  |
| <b>1. Belegliste in der zur Verfügung gestellten Excel-Vorlage</b> .....       | 4  |
| <b>2. Zahlenmäßiger Nachweis in der Förderprojektsoftware</b> .....            | 4  |
| <b>Ausgaben</b> .....  | 5  |
| <b>Finanzierung</b> .....  | 6  |
| <b>Fehlermeldungen</b> .....   | 7  |
| <b>Aktualisierte Zuwendung Engagement Global</b> .....                         | 7  |
| <b>Sachbericht</b> .....   | 7  |
| <b>1. Problemanalyse/Situationsbeschreibung</b> .....                          | 8  |
| <b>2. Tatsächlich erreichte Zielgruppen</b> .....                              | 8  |
| <b>3. Erläuterungen zu Zielgruppen</b> .....                                   | 8  |
| <b>4. Wirkungen/Projektziele</b> .....   | 8  |
| <b>5. Vergleich der geplanten und der erreichten Wirkungen</b> .....           | 8  |
| <b>6. Indikatoren</b> .....  | 9  |
| <b>7. Zielerreichung</b> .....   | 9  |
| <b>8. Tatsächliche Bildungsformate</b> .....                                   | 9  |
| <b>9. Bestätigung zur Veröffentlichung der Unterrichtsmaterialien</b> .....    | 9  |
| <b>10. Durchgeführte Maßnahmen und Projektaktivitäten</b> .....                | 10 |
| <b>11. Durchgeführte Veranstaltungen/erstellte Materialien</b> .....           | 11 |
| <b>12. Bestätigung Teilnehmendenzahl</b> .....                                 | 11 |
| <b>13. Erreichte Anzahl von Personen</b> .....                                 | 11 |
| <b>14. Nachhaltigkeit</b> .....  | 11 |
| <b>15. Querschnittsfragen</b> .....  | 11 |
| <b>16. Fazit</b> .....   | 11 |
| <b>17. Anmerkungen zum zahlenmäßigen Nachweis</b> .....                        | 12 |
| <b>18. Hochladen Gesamtbelegliste/Unterlagen</b> .....                         | 12 |
| <b>Einreichen des Verwendungsnachweises</b> .....                              | 12 |
| <b>Wie geht es nach der Erstellung des Verwendungsnachweises weiter?</b> ..... | 12 |
| <b>Beratung und Unterstützung</b> .....  | 12 |

## Wichtiges vorneweg

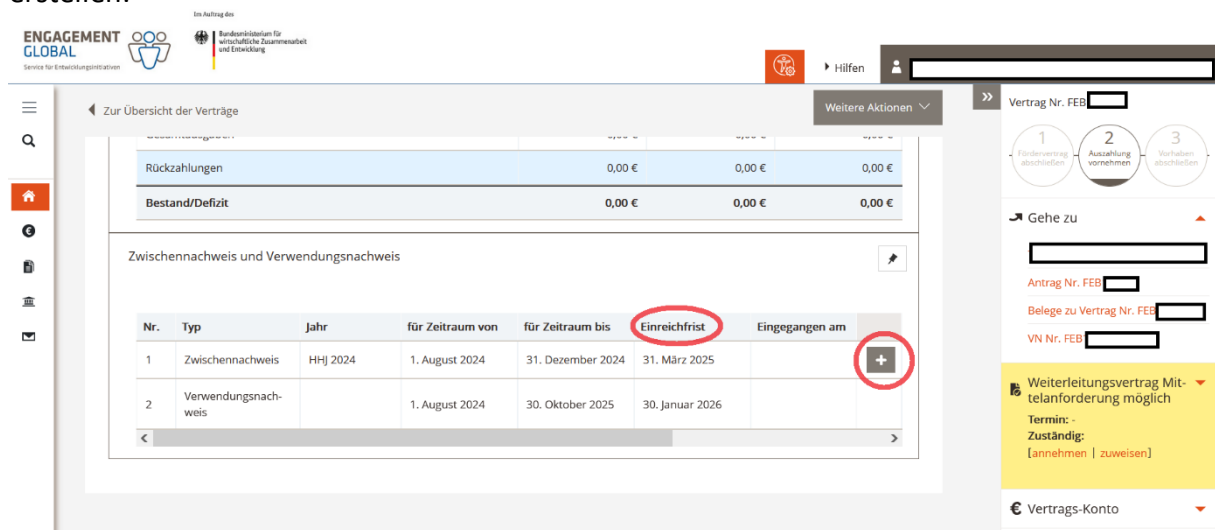
Sie haben ein FEB-Projekt durchgeführt und erstellen jetzt den Verwendungsnachweis (VN). Mit diesem Leitfaden möchten wir Sie darin unterstützen, den Verwendungsnachweis zu Ihrem Projekt vollständig und aussagekräftig einzureichen.

Der **Verwendungsnachweis ist in der Förderprojektsoftware von Engagement Global einzureichen. Er wird ausschließlich elektronisch, nicht mehr in Papierform eingereicht.**

Sie finden die Maske für den Verwendungsnachweis in der Förderprojektsoftware unter dem jeweiligen Vertrag Ihres Projekts.



Dort können Sie die Frist zur Einreichung einsehen und den Nachweis mit Klick auf das + erstellen. Sie können den Verwendungsnachweis frühestens zwei Monate vor Projektende erstellen.



**Wichtig:** Bitte erstellen Sie den Verwendungsnachweis erst zu einem Zeitpunkt, zu dem ggfs. notwendige Vertragsänderungen für das Projekt in der Förderprojektsoftware vollständig abgeschlossen sind. Andernfalls werden letzte Vertragsänderungen im Verwendungsnachweis nicht korrekt dargestellt. Bitte sprechen Sie im Zweifel mit Ihrer zuständigen Ansprechperson im FEB.

## Struktur des Verwendungsnachweises

Der Verwendungsnachweis besteht aus einer Belegliste und einem Zahlenmäßigen Nachweis sowie einem Sachbericht. Die [Belegliste](#) wird mithilfe der zur Verfügung gestellten Excel-Vorlage ausgefüllt und in der Förderprojektsoftware als Anhang eingereicht. Der Zahlenmäßige Nachweis sowie der Sachbericht werden direkt in der Förderprojektsoftware ausgefüllt.

### [Zahlenmäßiger Nachweis](#)

1. [Belegliste](#) in der zur Verfügung gestellten Excel-Vorlage
2. Zahlenmäßiger Nachweis in der Förderprojektsoftware

### [Sachbericht](#)

Bitte füllen Sie stets alle Pflichtfelder im Verwendungsnachweis (Rubriken Zahlenmäßiger Nachweis und Sachbericht) aus. Diese sind mit einem \* gekennzeichnet.

The screenshot displays the 'Verwendungsnachweis Nr. FEB [redacted]' interface. The main content area lists several sections: 'Übersicht', 'Zahlenmäßiger Nachweis' (circled in red), 'Bankverbindung', 'Vertretungs-/Zeichnungsberechtigte', 'Sachbericht' (circled in red), and 'Dokumente'. The right sidebar shows a progress indicator with three steps: 1. erfassen, 2. prüfen, 3. abschließen. Below the progress indicator, there are fields for 'Antrag Nr. FEB [redacted]', 'Vertrag Nr. FEB [redacted]', and 'Belege zu Vertrag Nr. FEB [redacted]'. A yellow box indicates 'Verwendungsnachweis wird ausgefüllt' with a 'Termin:' and 'Zuständig:' field. At the bottom, there are options for 'Vertrags-Konto' and 'Verwendungsnachweis'.

Unter „weitere Aktionen“ (rechts oben) können Sie mit Klick auf „Vollständigkeit prüfen“ erkennen, ob Sie alle nötigen Felder ausgefüllt haben. Nicht vollständig ausgefüllte Felder werden Ihnen entsprechend rot angezeigt.

The screenshot shows the 'Verwendungsnachweis Nr. [redacted]' interface. The 'Weitere Aktionen' menu is visible, and the 'Vollständigkeit prüfen' button is circled in red. Below the menu, there is a light blue box with the text: 'Hinweise zum Ausfüllen des Zahlenmäßigen Nachweis. Im Soll-Ist-Vergleich wird eine Gegenüberstellung zwischen den geplanten Einnahmen/ Ausgaben laut Finanzierungsplan des Weiterleitungsvertrags (bzw. bewilligten Änderungen) und den tatsächlichen Einnahmen/ Ausgaben vorgenommen. Der Soll-Ist-Vergleich bezieht sich ausschließlich auf das angegebene Berichtsjahr.'

## Zahlenmäßiger Nachweis

### 1. Belegliste in der zur Verfügung gestellten Excel-Vorlage

Bevor Sie den Zahlenmäßigen Nachweis ausfüllen, müssen Sie die Belegliste (im Excel-Format) ausfüllen. Es gibt drei Tabellenblätter: Eines, zur Übersicht, eines für Ausgaben und eines für die Finanzierung (Einnahmen). In dieser Liste tragen Sie für jeden Beleg, den Sie haben, eine Zeile ein. Es muss sich um tatsächliche Ausgaben und Einnahmen handeln, zu denen Sie jeweils einen Beleg haben. Die Angaben in der Belegliste müssen mit den Angaben auf den Belegen übereinstimmen. Die Belege selbst reichen Sie nur dann bei Engagement Global ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden. Ansonsten heben Sie die Belege bei Ihren Unterlagen auf, falls wir später nachfragen. Sie werden nicht über die Förderprojektsoftware eingereicht.

Die Informationen aus den Tabellenblättern benötigen Sie für den Zahlenmäßigen Nachweis. Alle gelben Zeilen werden von Ihnen befüllt. Die blauen Zeilen berechnen sich automatisch.

Achten Sie beim Ausfüllen der Belegliste darauf, dass alle Informationen klar und für eine Prüfung nachvollziehbar sind. Die Angaben in der Belegliste müssen in der richtigen Reihenfolge stehen und mit den Angaben im Verwendungsnachweis übereinstimmen. Mit den Fragen „was, wer, wie viel, wann, wo, warum“ können Sie leicht überprüfen, ob die Informationen in einer Zeile zu einem Beleg ausreichend sind.

### 2. Zahlenmäßiger Nachweis in der Förderprojektsoftware

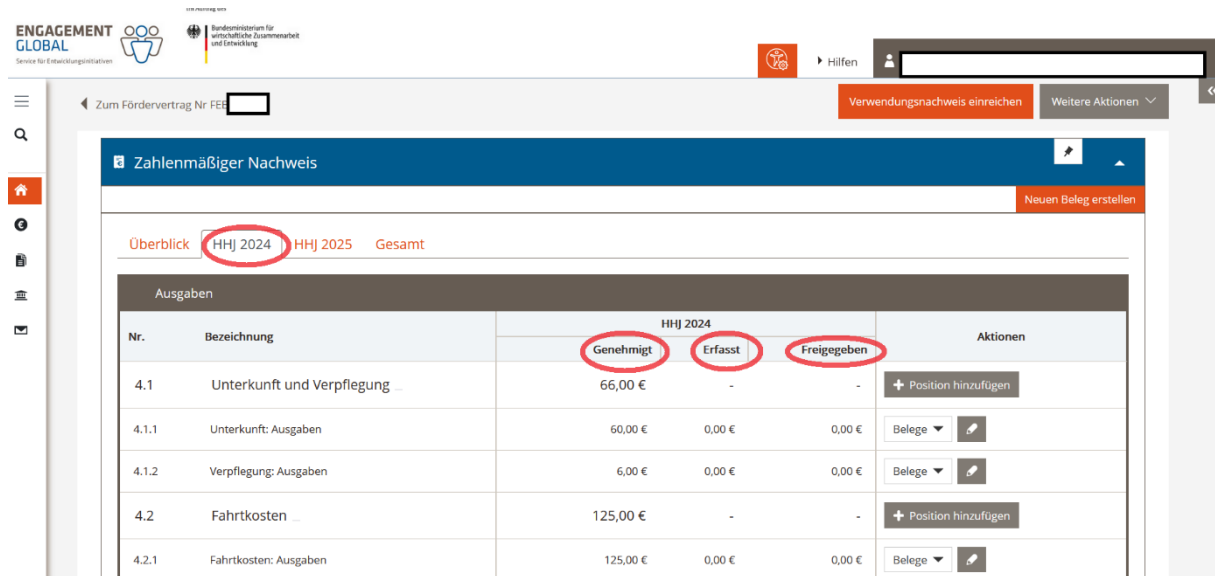
Hier vergleichen Sie die geplanten Ausgaben und die Finanzierung mit den tatsächlichen Ausgaben und der Finanzierung.

In der Förderprojektsoftware geben Sie **nur die Summe der einzelnen Einzelansätze (wie Personalausgaben oder Sachausgaben) für jedes Haushaltsjahr an**. Die jeweilige Summe entnehmen Sie Ihrer Belegliste, die Sie zuvor ausgefüllt haben. Die Summe eines Einzelansatzes muss mit derjenigen Summe eines Einzelansatzes in der Belegliste übereinstimmen. Für jede Summe müssen Sie **einen so genannten „Beleg“<sup>1</sup> erstellen**.

Wählen Sie das erste Haushaltsjahr aus (bei einjährigen Projekten gibt es nur eines). Unter „Genehmigt“ sehen Sie die letzten vertraglich genehmigten Ausgaben und Einnahmen. Unter „Erfasst“ tragen Sie die tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen ein. Unter „Freigegeben“ sehen Sie nach Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung durch Engagement Global die anerkannten Summen.

---

<sup>1</sup> Die Felder, die in der Software „Belege“ heißen, nutzen wir im Rahmen der FEB-Verwendungsnachweise zur Darstellung der Summen von Einzelansätzen. In dieser Verwendung handelt es sich daher nicht um die Erfassung „echter“ Belege (z.B. Rechnungen). Ausschließlich in der Belegliste listen Sie Ihre echten Belege auf.



Um eine Summe zu „erfassen“, erstellen Sie einen sogenannten „Beleg“. Klappen Sie dazu rechts im weißen Feld „Belege ▼“ den grauen Button „+ Beleg hinzufügen“ aus. Es öffnet sich nun das entsprechende Belegfenster.



### Ausgaben

Im hellblau hinterlegten Textfeld in jedem Belegfenster finden Sie nützliche Informationen zum entsprechenden Einzelansatz. Wählen Sie im Belegfenster das Haushaltsjahr (hier „Periode“) aus, geben Sie unter „Bezeichnung“ den Namen des Einzelansatzes (z.B. Sachausgaben) an und tragen Sie unter „Betrag in EUR“ die Summe aller Ausgaben an, die Sie in diesem Haushaltsjahr beispielsweise unter „Sachausgaben“ hatten. Sie finden diese Summe in Ihrer zuvor ausgefüllten Belegliste. Vergessen Sie nicht, den „Beleg“ zu speichern. Das Feld „Belegnummer“ wird automatisch ausgefüllt, bei „Zahlungsgrund/Berechnungsgrundlage“ müssen Sie nichts eintragen.

Neuer Beleg zu 4.4.1 projektbezogene Sachausgaben: Ausgaben

Abgerechnet werden können nur Sachausgaben, die in direkter Verbindung zu dem Projekt stehen. Bitte beachten Sie zudem die Vorgaben zur Vergabe im Wettbewerb in Ihrem Weiterleitungsvertrag. Für die Abrechnung der Künstlersozialkasse werden im Nachweis die jeweiligen Vorauszahlungen angegeben.

Die mit \*Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.

**Periode\*** HHJ 2024  
**Belegnummer\*** 2  
**Bezeichnung\*** Sachausgaben  
**Betrag in EUR\*** 1.955,00 €

Zahlungsgrund / Berechnungsgrundlage

Speichern Abbrechen

### Achtung Sonderfall:

Bei dem Belegfenster unter der Bezeichnung „Fahrtkosten“ geben Sie bitte aus pragmatischen Gründen in die Pflichtfelder „Rechnungsdatum“ und „Zahlungsdatum“ den letzten Tag des Haushaltsjahres ein, bei „Zahlungsempfänger“ jeweils nur das Zeichen /.

Neuer Beleg zu 4.2.1 Fahrtkosten: Ausgaben

Alle projektbezogenen Fahrtkosten müssen entsprechend der Vorgaben des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) abgerechnet werden. Bei Benutzung eines eigenen Autos ist nur die kleine Wegstreckenschädigung (20 Cent pro Entfernungskilometer; max. 130 € pro Gesamtstrecke) abrechenbar. Mietwagen werden unter „Sachkosten“ erfasst. Internationale Reisekosten sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Fahrtkosten für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel gelten bis zur Höhe der 2. Wagenklasse als zuwendungsfähig. Beim Erwerb einer BahnCard legen Sie bitte eine Übersicht bei, die belegt, dass sich diese amortisiert hat.

Die mit \*Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.

**Periode\*** HHJ 2024  
**Belegnummer\*** 2  
**Bezeichnung\*** Fahrtkosten  
**Betrag in EUR\*** 125,00 €  
**Externe Belegnummer**  
**Rechnungsdatum\*** 31.12.2024  
**Zahlungsdatum\*** 31.12.2024  
**Zahlungsempfänger\*** -

Speichern Abbrechen

Das Feld „externe Belegnummer“ können Sie freilassen.

### Finanzierung

Für die Finanzierung (Einnahmen) müssen Sie auch „Belege“ für Eigenmittel oder Drittmittel hinzufügen. Auch hier geben Sie jeweils eine Summe pro Einzelansatz und pro Haushaltsjahr an. Bitte erfassen Sie nur Einnahmen, die tatsächlich vorlagen.

Einnahmen, die nicht im Vertrag stehen (wie unvorhergesehene Spenden), tragen Sie bitte nicht unter „zusätzliche Deckungsmittel“, sondern entweder unter „Eigenmittel/Projektaktivitäten“ oder „Drittmittel“ ein (auch wenn ein Warndreieck

eventuell etwas Anderes sagt). Bitte machen Sie auch keine Eintragungen unter „Finanzierungsanpassung nach cursorischer Prüfung“.

| Finanzierung                  |   | Gesamt      |             |             | Aktionen              |
|-------------------------------|---|-------------|-------------|-------------|-----------------------|
| Nr.                           | Bezeichnung   | Genehmigt   | Erfasst     | Freigegeben |                       |
| 4.6                           | Einnahmen aus Eigenmittel / Projektaktivitäten              | 28.917,00 € | 23.759,94 € | -           | + Position hinzufügen |
| 4.6.1                         | Eigenmittel der antragstellenden Organisation: Eig...       | 18.517,00 € | 13.459,94 € | -           | Belege ▾              |
| 4.6.2                         | Einnahmen aus Projektaktivitäten: Einnahmen aus Pr...       | 10.400,00 € | 10.300,00 € | -           | Belege ▾              |
| 4.7                           | Einnahmen aus Bundesmittel                                  | 0,00 €      | -           | -           | + Position hinzufügen |
| 4.8                           | Einnahmen aus Drittmittel                                   | 69.375,00 € | 75.987,00 € | -           | + Position hinzufügen |
| 4.8.1                         | Drittmittel: Drittmittel: Finanzen                          | 69.375,00 € | 75.987,00 € | -           | Belege ▾              |
| 4.9                           | <del>zusätzliche Eigenmittel</del>                          | 0,00 €      | -           | -           | + Position hinzufügen |
| 4.10                          | <del>Finanzierungsanpassung nach cursorischer Prüfung</del> | 0,00 €      | -           | -           | + Position hinzufügen |
| Summe der Finanzierungsbelege |   | 98.292,00 € | 99.746,94 € | -           |                       |

### Fehlermeldungen

Sollte die angegebene Finanzierung nicht ausreichend sein, um alle Ausgaben zu decken, erscheint eine Fehlermeldung. Bitte machen Sie deshalb zuerst Ihre Angaben in allen Haushaltsjahren und klicken dann auf „Vollständigkeit prüfen“. Haben Sie Fragen zu einer dann weiterhin erscheinenden Fehlermeldung, wenden Sie sich ans FEB.

### Aktualisierte Zuwendung Engagement Global

Wenn die erfassten Angaben von den genehmigten abweichen, wird automatisch eine neue Zuwendung durch Engagement Global berechnet.

**Wichtig:** Diese ist eventuell nicht korrekt. **Warten Sie bitte daher das Ergebnis der Prüfung ab, bevor Sie Fördermittel an Engagement Global zurückzahlen.**

**Sollte es Rückforderungen geben, werden Sie im Abschlusschreiben darüber informiert.**

| Aktualisierte Zuwendung     |                        |                        |                       |
|-----------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|
| Bezeichnung                 | Gesamt                 |                        |                       |
|                             | Genehmigt              | Aktualisiert           |                       |
| Zuwendung Engagement Global | 47.000,00 €<br>32,35 % | 46.511,27 €<br>31,16 % |                       |
| <del>Zinsen</del>           | 0,00 €<br>0,00 %       | -                      | + Position hinzufügen |
| <b>Gesamt</b>               | <b>47.000,00 €</b>     | <b>46.511,27 €</b>     |                       |

### Sachbericht

Klicken Sie den orangenen Stift neben einem Textfeld an, um einen Text zu erfassen. Bitte vergessen Sie nach der Erfassung nicht, über den orangenen Button am Ende eines Textfeldes Ihre Eintragungen abzuspeichern.

### 1. Problemanalyse/Situationsbeschreibung

Schauen Sie sich noch einmal die Beschreibung der Situation an, die Sie in Ihren Projektantrag geschrieben haben. Überlegen Sie, ob das wirklich der Ausgangspunkt Ihres Projekts war. Hat sich die Situation während des Projekts vielleicht anders entwickelt? Haben Sie während des Projekts neue Situationen oder Herausforderungen erlebt? Bitte gehen Sie hier noch nicht auf Wirkungen/Ziele oder Aktivitäten ein.

### 2. Tatsächlich erreichte Zielgruppen

In der Übersicht stehen die geplanten Zielgruppen. Bitte schauen Sie sich diese an und ändern Sie sie, wenn nötig.

### 3. Erläuterungen zu Zielgruppen

Denken Sie darüber nach, wie Sie Kontakt zu den Zielgruppen aufgenommen haben und ob das gut geklappt hat. Nennen Sie kurz die Gründe, warum Sie die gewünschten Zielgruppen vielleicht nicht oder nur teilweise erreicht haben. Welche Folgen könnte das für die Planung zukünftiger Projekte haben?

### 4. Wirkungen/Projektziele

Bitte beschreiben Sie die Veränderungen, die Ihr Projekt direkt und indirekt bewirkt hat. Erklären Sie, was sich bei den genannten Zielgruppen durch Ihr Projekt verändert hat und welchen Zustand Sie erreicht haben. Welche neuen Erkenntnisse oder Handlungen gab es oder wird es geben? Beachten Sie auch das Feedback der Zielgruppen.

### 5. Vergleich der geplanten und der erreichten Wirkungen

Die Tabelle stellt einen SOLL/-IST-Vergleich der geplanten Wirkungen und der erreichten Wirkungen dar.

Der letzte Stand der geplanten Wirkungen/Projektzielen sowie die dazugehörigen Indikatoren wird automatisch angezeigt.

Bitte reflektieren Sie die projektbezogene Zielerreichung. Füllen Sie dabei bitte nur die letzten drei Abschnitte „Tatsächlich erreichte Wirkung/Projektziel“, „Tatsächlich erreichte Indikatoren“ und Erläuterung zur Messung und Abweichungen“ aus.

| Wirkung 1   |
|---|
| <p><b>Wirkung/Projektziel lt. Vertrag</b></p> <p>Der letzte Stand der geplanten Wirkungen/Projektziele wird automatisch angezeigt (Feld eins). Bitte lassen Sie diese Angaben unverändert.</p> <p><i>Beispiel: Die Standbesuchenden auf der Bildungsmesse in Leipzig sind über die Situation der Kleinbäuer*innen in Guatemala und die dahinterstehenden globalen Zusammenhänge informiert.</i></p> |
| <p><b>Indikatoren lt. Vertrag</b></p> <p>Der letzte Stand der geplanten Indikatoren wird automatisch angezeigt (Feld zwei). Bitte lassen Sie diese Angaben unverändert.</p> <p><i>Beispiel: Bei mindestens 20 Standgesprächen wurden Fotos der Partner*innen aus Guatemala gezeigt und über die Arbeitsbedingungen berichtet.</i></p>   |



*Das Glücksradspiel „Kaffee aus Guatemala in der Welt“ wurde mindestens von 50 Personen gespielt, wobei die Teilnehmenden im Schnitt jede 2. Frage richtig beantworten können.*

#### **Tatsächlich erreichte Wirkung/Projektziel**

Bitte geben Sie hier die tatsächlich mit dem Projekt erreichten Wirkungen an. Diese können mit den geplanten Zielen übereinstimmen oder abweichen. Wenn die Wirkungen genauso erreicht wurden, wiederholen Sie hier nochmal die geplanten Wirkungen. Wenn es Abweichungen gab, formulieren Sie bitte, welche Wirkung Sie ggf. dennoch erreicht haben, auch wenn diese nicht der geplanten entspricht.

*Beispiel: Die Standbesuchenden auf der Bildungsmesse in Leipzig sind über die Situation der Kleinbäuer\*innen in Guatemala und die dahinterstehenden globalen Zusammenhänge informiert.*

#### **Tatsächlich erreichte Indikatoren**

Bitte geben Sie hier die tatsächlich mit dem Projekt erreichten Indikatoren an.

*Beispiel: Bei 15 Standgesprächen wurden Fotos der Partner\*innen aus Guatemala gezeigt und über die Arbeitsbedingungen berichtet.*

*Das Glücksradspiel „Kaffee aus Guatemala in der Welt“ wurde von ca. 70 Personen gespielt, wobei die Teilnehmenden im Schnitt jede 2. Frage richtig beantworten konnten.*

Dabei kann es nötig sein, einige Zahlen zu korrigieren, z.B.: *Das Glücksradspiel „Kaffee aus Guatemala in der Welt“ wurde von ca. 60 Personen gespielt, wobei die Teilnehmenden im Schnitt jede 2. Frage richtig beantworten konnten.*

#### **Erläuterung zur Messung und Abweichungen**

Bitte geben Sie hier ggf. Gründe an, warum Ihre Wirkungen und/oder Indikatoren von der Planung abgewichen sind. Gehen Sie auch darauf ein, was Sie in Zukunft anders machen würden, um die Wirkungen und Indikatoren wie geplant zu erreichen.

*Beispiel: Im Gegensatz zu den geplanten 20 konnten nur 15 Stangespräche geführt werden, da viele Menschen nicht an einem tieferen Gespräch interessiert waren. Das Glücksrad wurde hingegen sehr gut angenommen und durch die damit transportierten Inhalte konnte die Wirkung erreicht werden.*

## **6. Indikatoren**

Hier können Sie Informationen geben, wie nützlich die Indikatoren waren, um zu sehen, ob die Ziele erreicht wurden. Schreiben Sie auch, ob im Laufe des Projekts andere Indikatoren verwendet wurden und warum.

## **7. Zielerreichung**

Bitte kreuzen Sie an, inwieweit die ursprünglichen Ziele des Projekts erreicht wurden. Ihre Einschätzung sollten Sie im Fazit erklären und begründen.

## **8. Tatsächliche Bildungsformate**

In der Übersicht werden die geplanten Bildungsformate automatisch angezeigt. Bitte überprüfen Sie diese und aktualisieren Sie gegebenenfalls die tatsächlichen Bildungsformate.

## **9. Bestätigung zur Veröffentlichung der Unterrichtsmaterialien**

Wenn Sie im Projekt Unterrichtsmaterialien erstellt haben, bestätigen Sie bitte, dass Sie diese dem [EWIK-Internetportal Globales Lernen](#) zur Verfügung gestellt haben.

## 10. Durchgeführte Maßnahmen und Projektaktivitäten

Bitte beschreiben Sie genau, welche Maßnahmen und Aktivitäten Sie durchgeführt haben. Denken Sie kritisch über Ihre eigene Arbeit nach und schreiben Sie, was Sie heute anders machen würden. Wenn möglich, geben Sie konkrete Beispiele aus dem Projekt. Sie können sich auf einige Beispiele beschränken.

Erklären Sie gegebenenfalls, wie die Zusammenarbeit mit Partner\*innen zum Erfolg des Projekts beigetragen hat. Nennen Sie auch, wie die Vernetzung in Zukunft verbessert oder ausgebaut werden könnte.

Für jede Projektaktivität wird der letzte Stand der geplanten Anzahl der Teilnehmenden, Besucherinnen und Besucher, Auflagenhöhe oder Downloads/Zugriffe automatisch angezeigt. Wenn es Änderungen im Projektverlauf gab, ändern Sie bitte die entsprechenden Angaben (Anzahl, Art der Aktivität, Zeitraum, Ort, Anzahl Teilnehmende/Auflagenhöhe), indem Sie auf den grauen Stift rechts klicken und die Änderungen im Freitextfeld erklären.

Wenn eine Aktivität nicht durchgeführt wurde, erklären Sie bitte, warum. Sie können die Aktivität mit dem roten Mülleimer-Symbol löschen. Führen Sie auch Änderungen auf, die Sie bereits per E-Mail oder Nachricht in der Förderprojektsoftware mitgeteilt haben (ein Verweis auf die E-Mail/Nachricht vom TT.MM.JJ ist ausreichend).

Projektaktivität bearbeiten

Anzahl\*  
10

Art der Projektaktivität  
Projekttage zu unseren Bildungsmaterialien "Weltgeschichten"

Zeitraum - von\*  
01.05.2023

Zeitraum - bis  
30.06.2024

Ort der Projektaktivität  
Berlin

Gesamtanzahl - Teilnehmende  
200

Besucherinnen/Besucher

Auflagenhöhe

\* Pflichtfelder

Speichern Abbrechen

|   |    |  |            |            |        |  |  |  |
|---|----|--|------------|------------|--------|--|--|--|
|   |    | "Weltgeschichten"                        |            |            |        |  |  |  |
| 2 | 12 | Thematisch offene Projekttage an Schulen | 01.01.2023 | 31.12.2023 | Berlin |  |  |  |

### **11. Durchgeführte Veranstaltungen/erstellte Materialien**

Bitte klicken Sie auf den grauen Kasten „Anzahl Veranstaltung/Materialien hinzufügen“ und geben Sie die entsprechende Anzahl pro Jahr an.

Zu Veranstaltungen zählen: Veranstaltung im außerschulischen Bereich, offene Abendveranstaltung/Informationsveranstaltung, Seminar/Workshop, Konferenz oder Tagung, Großveranstaltung oder Projekte, die auf einer solchen stattfinden, Fortbildung/Schulung für Multiplikatorinnen und Multiplikatoren, Aktion (z. B. Flashmob, Plakataktion), Ausstellung, Filmfest/Filmtag, Theaterarbeit, Wettbewerb, Stand usw.

Wenige Stunden lange bis maximal eintägige Veranstaltungen werden als 1 gezählt. Mehrtägige Veranstaltungen werden mit der Tagesanzahl angegeben (Projektwochen von Mo-Fr beispielsweise mit 5), Schul-AGs/Theateraufführungen etc. mit jedem Tag, an dem sie stattfinden.

Zu Bildungsmaterialien zählen: Literatur, Spiele, Erstellung von Bildungs- und Unterrichtsmaterialien/Publicationen, Online-Lernplattformen, Video, Audio/Podcast, Radio, Website usw.

Jedes fertige Produkt wird als 1 gezählt.

### **12. Bestätigung Teilnehmendenzahl**

Wenn weniger als 15 Personen an einer Veranstaltung teilgenommen haben, erklären Sie bitte, warum das so war. Wenn Sie das bereits dem FEB mitgeteilt haben und es genehmigt wurde, verweisen Sie auf die Nachricht mit Angabe des Datums.

### **13. Erreichte Anzahl von Personen**

In der Tabelle geben Sie für jedes Haushaltsjahr an, wie viele Teilnehmende, Besucherinnen und Besucher, Auflagen oder Sonstiges Sie mit Ihrem Projekt erreicht haben. Der letzte vertraglich vereinbarte Stand wird automatisch angezeigt.

### **14. Nachhaltigkeit**

Bitte reflektieren Sie, wie die Ergebnisse Ihres Projekts weiter genutzt werden können und wie sie langfristig bestehen bleiben.

### **15. Querschnittsfragen**

Stellen Sie dar, ob und wie Chancengleichheit im Rahmen des Projekts (zum Beispiel in Bezug auf Geschlecht oder Migrationshintergrund) berücksichtigt wurde. Weitere wichtige Themen können auch ökologische Aspekte sein.

### **16. Fazit**

Beschreiben Sie abschließend, wie das Projekt insgesamt gelaufen ist. Gehen Sie knapp zusammengefasst auf Erfolge und die Zielerreichung, besondere Dinge, Schwierigkeiten und unerwartete Entwicklungen ein. Geben Sie auch einen kurzen Ausblick auf Ihre zukünftige Projektarbeit. Was haben Sie aus den Erfahrungen gelernt, die für zukünftige Projekte wichtig sein könnten?

## 17. Anmerkungen zum zahlenmäßigen Nachweis

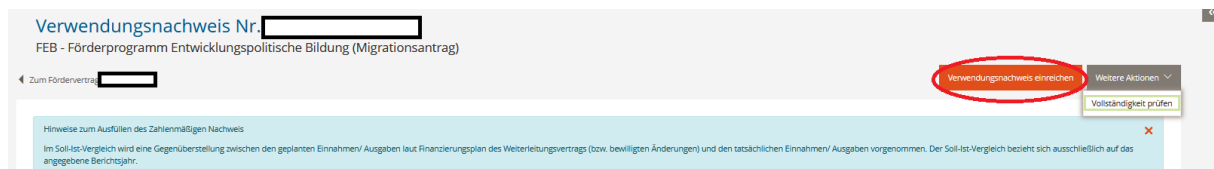
Bitte beschreiben Sie die wichtigsten Punkte und Änderungen im Vergleich zu dem, was ursprünglich geplant war.

## 18. Hochladen Gesamtbelegliste/Unterlagen

Die Belegliste ist Pflichtbestandteil des Verwendungsnachweises und wird hier als Excel-Datei hochgeladen. Sie können die Excel-Datei unter [Downloads - FEB](http://feb.engagement-global.de/projektabschluss-und-abrechnung.html) (<http://feb.engagement-global.de/projektabschluss-und-abrechnung.html>) herunterladen. Sie können auch weitere Belegexemplare wie beispielsweise erstellte Bildungsmaterialien oder Flyer hochladen, um Ihre Angaben zu verdeutlichen. Belege und Teilnehmendenlisten werden nicht hochgeladen.

## Einreichen des Verwendungsnachweises

Wenn alle Angaben vollständig sind, können Sie den Nachweis mit dem orangenen Button rechts oben einreichen. **Eine Zusendung per Post ist nicht nötig.**



## Wie geht es nach der Erstellung des Verwendungsnachweises weiter?

Wenn Ihr Verwendungsnachweis vollständig in der Förderprojektsoftware vorliegt, also alle Felder richtig ausgefüllt sind und eine vollständige Belegliste hochgeladen ist, erhalten Sie von uns eine Nachricht. Anschließend prüft Engagement Global den Verwendungsnachweis. Bei Rückfragen melden wir uns bei Ihnen.

Ist die Prüfung abgeschlossen, informieren wir Sie über das Ergebnis. Unter Umständen werden Fördermittel zurückgefordert. Bei Fragen zum Prüfergebnis stehen wir gerne zur Verfügung.

Bei einer Erstförderung im FEB sowie in ausgewählten Fällen, prüft Engagement Global auch die Originalbelege der Ausgaben und Einnahmen. Wenn das auf Ihr Projekt zutrifft, informieren wir Sie separat.

## Beratung und Unterstützung

Sie haben Fragen zu der Belegliste? Sie benötigen Beratung bei der Erstellung des Sachberichtes?

Bei Ihren Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich per E-Mail an [feb@engagement-global.de](mailto:feb@engagement-global.de).

Sie haben technische Probleme?

Für technische Fragen steht Ihnen der FöPro-Support per E-Mail [FoePro@engagement-global.de](mailto:FoePro@engagement-global.de) und per Telefon 0228 20717 3366 (Montags, mittwochs, donnerstags und freitags: 09:30 - 12:00 Uhr, montags, dienstags, mittwochs, donnerstags: 13:00 - 15:00 Uhr) zur Verfügung.