

Förderprogramm Entwicklungspolitische Bildung (FEB) Leitfaden zum Verwendungsnachweis

Inhalt

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

Wichtiges vorneweg

Sie haben ein FEB-Projekt durchgeführt und erstellen jetzt den Verwendungsnachweis. 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.

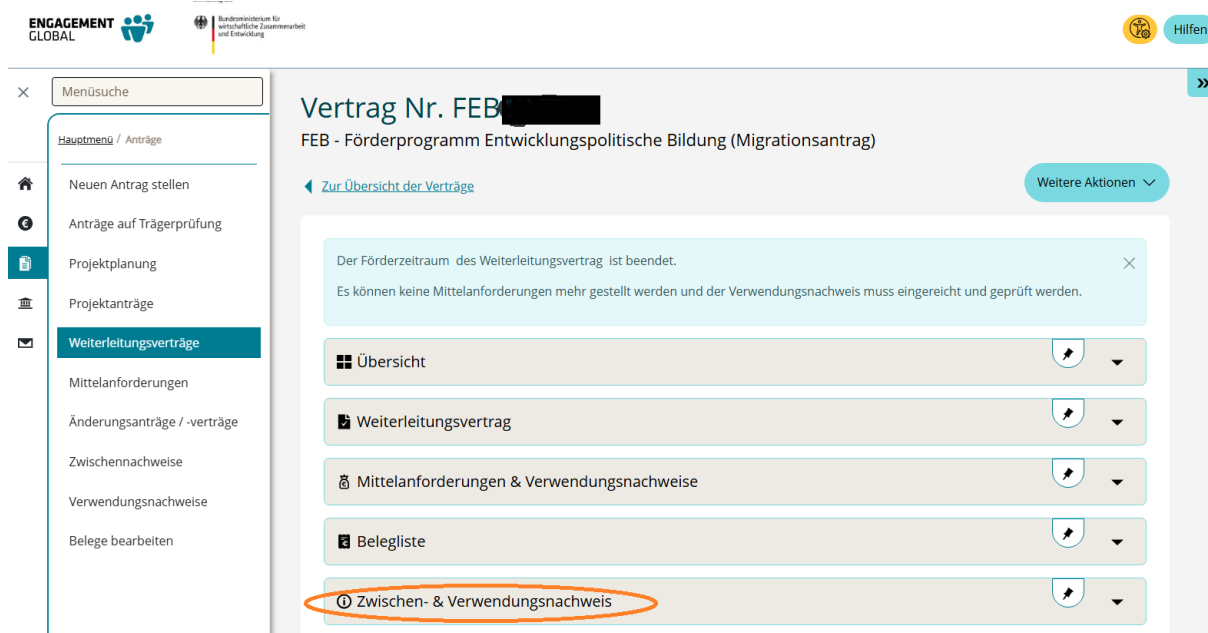


Abbildung 1 Übersicht Vertrag

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.



The screenshot shows a table titled 'Zwischennachweis und Verwendungsnachweis'. The table has columns for Typ, Jahr, für Zeitraum von, für Zeitraum bis, Einreichfrist, Eingegangen am, Statusgruppe, and Nachweis. The 'Verwendungsnachweis' row is circled in orange, and a yellow button labeled 'Verwendungsnachwei...' is also circled in orange.

Typ	Jahr	für Zeitraum von	für Zeitraum bis	Einreichfrist	Eingegangen am	Statusgruppe	Nachweis
Zwischennachweis	HHJ 2024	1. Januar 2024	31. Dezember 2024	28. Februar 2025	19. März 2025	WVN durchgeführt	
Verwendungsnachweis		1. Januar 2024	31. Dezember 2025	30. April 2026			

Abbildung 2 Verwendungsnachweis einreichen

Wichtig: Wenn Sie nach dem Erstellen des VNs noch einen Änderungsvertrag abgeschlossen haben, legen Sie bitte einen neuen Nachweis an. 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 in Form 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 Form der zur Verfügung gestellten Excel-Vorlage
2. Zahlenmäßiger Nachweis in der Förderprojektsoftware

Sachbericht

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

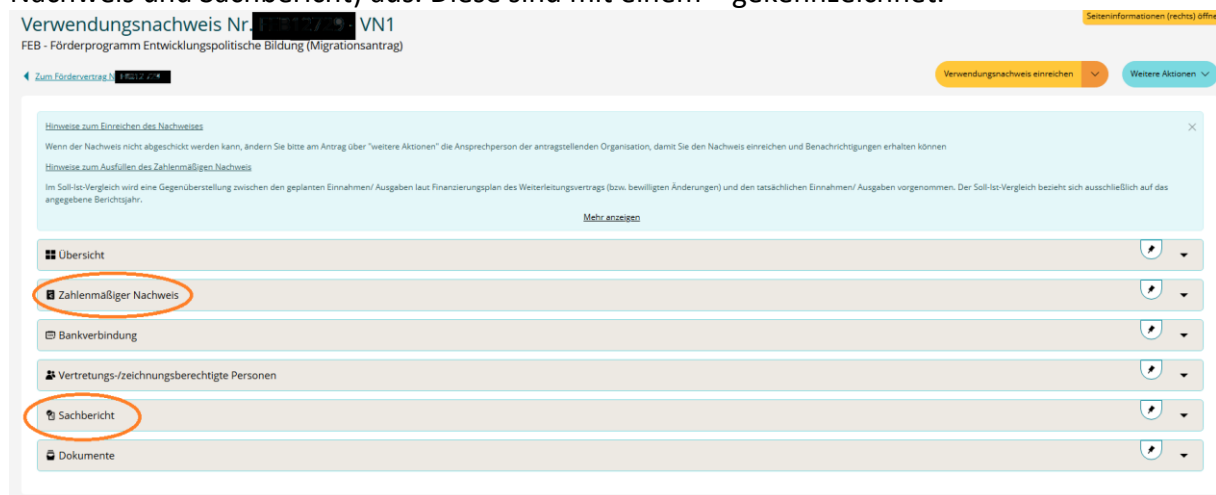


Abbildung 3 Übersicht Verwendungsnachweis

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.

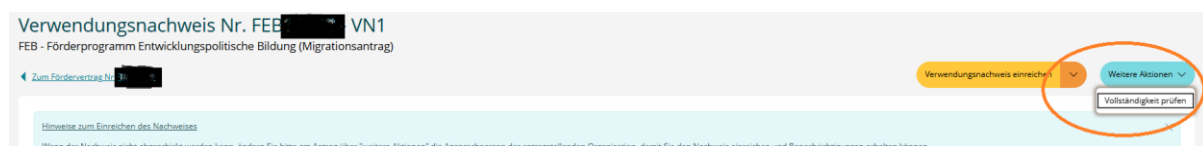


Abbildung 4 Vollständigkeit prüfen

Zahlenmäßiger Nachweis

1. Belegliste in Form 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 zuwendungsfähigen Ausgaben und eines für die Finanzierung (Einnahmen). In dieser Liste tragen Sie für jeden zuwendungsfähigen Beleg den Sie haben, (z.B. eine Rechnung), eine Zeile ein. Es muss sich um tatsächliche Ausgaben und Einnahmen handeln, zu denen Sie jeweils einen Beleg haben. Die zuwendungsfähigen 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 wurden. 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

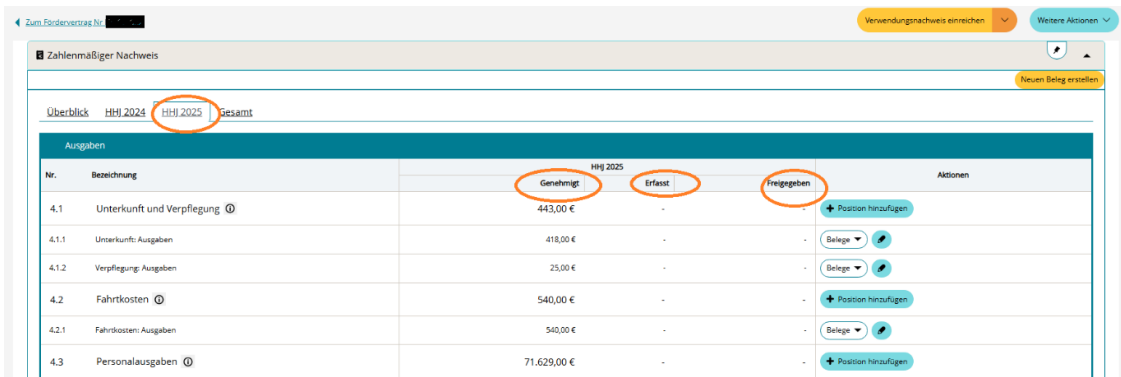
Hier vergleichen Sie die geplanten zuwendungsfähigen Ausgaben und die Finanzierung mit den tatsächlichen zuwendungsfähigen Ausgaben und der Finanzierung.

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 der Summe desselben Einzelansatzes in der Belegliste übereinstimmen. Beispielsweise muss die Summe des Einzelansatzes Projektbezogene Sachausgaben im zahlenmäßigen Nachweis in der Förderprojektsoftware übereinstimmen mit der Summe aller Projektbezogenen Sachausgaben in der Belegliste. Für jede Summe müssen Sie **einen so genannten „Beleg“¹ 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“

¹ 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.

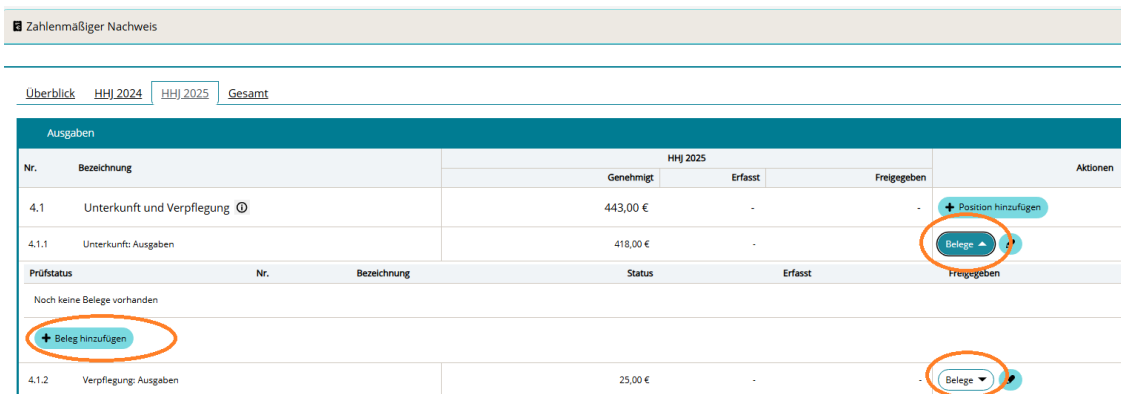
sehen Sie nach Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung durch Engagement Global die anerkannten Summen.



Nr.	Bezeichnung	HHJ 2025			Aktionen
		Genehmigt	Erfasst	Freigegeben	
4.1	Unterkunft und Verpflegung	443,00 €	-	-	+ Position hinzufügen
4.1.1	Unterkunft: Ausgaben	418,00 €	-	-	Belege
4.1.2	Verpflegung: Ausgaben	25,00 €	-	-	Belege
4.2	Fahrtkosten	540,00 €	-	-	+ Position hinzufügen
4.2.1	Fahrtkosten: Ausgaben	540,00 €	-	-	Belege
4.3	Personalausgaben	71.629,00 €	-	-	+ Position hinzufügen

Abbildung 5 Übersicht Ausgaben

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

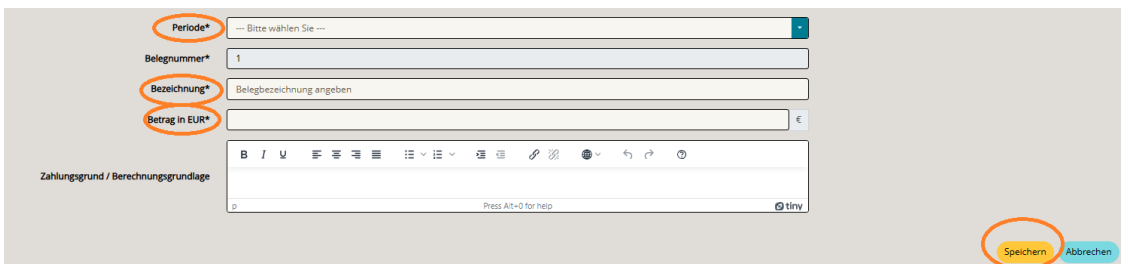


Prüfstatus	Nr.	Bezeichnung	Status	Erfasst
Noch keine Belege vorhanden				

Abbildung 6 Beleg hinzufügen 1

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. Die Felder „Belegnummer“ werden nicht ausgefüllt.



Periode* --- Bitte wählen Sie ---
 Belegnummer* 1
 Bezeichnung* Belegbezeichnung angeben
 Betrag in EUR* €
 Zahlungsgrund / Berechnungsgrundlage
 Speichern Abbrechen

Abbildung 7 Beleg hinzufügen 2

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 unter „zusätzliche Deckungsmittel“ ein. Wenn sich beispielsweise Ihre Einnahmen von 2.000,00 € (genehmigt) auf 2.500,00 € (erfasst) verändert haben, geben Sie unter „Erfasst“ bitte ein:

- Einnahmen aus Eigenmitteln/Projektaktivitäten: 2.000,00 €
- zusätzliche Deckungsmittel: 500,00 €

Bitte machen Sie keine Eintragungen unter „Finanzierungsanpassung nach cursorischer Prüfung“.

Finanzierung		HHJ 2025			Aktionen
Nr.	Bezeichnung	Genehmigt	Erfasst	Freigegeben	
4.6	Einnahmen aus Eigenmittel / Projektaktivitäten ⓘ	897,00 €	-	-	+ Position hinzufügen
4.6.1	Eigenmittel der antragstellenden Organisation: Eig...	897,00 €	-	-	Belege ⓘ
4.6.2	Einnahmen aus Projektaktivitäten: Einnahmen aus Pr...	-	-	-	Belege ⓘ
4.7	Einnahmen aus Bundesmittel ⓘ	-	-	-	+ Position hinzufügen
4.8	Einnahmen aus Drittmitteln ⓘ	46.350,00 €	-	-	+ Position hinzufügen
4.8.1	Drittmittel: Drittmittel: Finanzen	46.350,00 €	-	-	Belege ⓘ
4.9	zusätzliche Deckungsmittel ⓘ	-	-	-	+ Position hinzufügen
4.10	Finanzierungsanpassung nach cursorischer Prüfung ⓘ	-	-	-	+ Position hinzufügen

Abbildung 8 Übersicht Einnahmen

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. Bitte wenden Sie sich bei Fragen an das FEB.

Aktualisierte Zuwendung		Gesamt	
Bezeichnung	Genehmigt		Aktualisiert
Zuwendung Engagement Global	70.000,00 € 37,84 %		40.150,00 € 30,09 %

Abbildung 9 Aktualisierte Zuwendung

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

Dieses Feld müssen Sie NICHT mehr ausfüllen. Sollte es in Ihrem Sachbericht noch vorhanden sein, können Sie gerne einen „/“ einfügen.

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

Dieses Feld müssen Sie NICHT mehr ausfüllen. Sollte es in Ihrem Sachbericht noch vorhanden sein, können Sie gerne einen „/“ einfügen.

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.

Tabelle 1 Gegenüberstellung Wirkungen

Wirkung 1
Wirkung/Projektziel lt. Vertrag Der letzte Stand der geplanten Wirkungen/Projektziele wird automatisch angezeigt (Feld eins). Bitte lassen Sie diese Angaben unverändert. <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>
Indikatoren lt. Vertrag Der letzte Stand der geplanten Indikatoren wird automatisch angezeigt (Feld zwei). Bitte lassen Sie diese Angaben unverändert. <i>Beispiel: Bei mindestens 20 Standgesprächen wurden Fotos der Partner*innen aus Guatemala gezeigt und über die Arbeitsbedingungen berichtet.</i>

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

Dieses Feld müssen Sie NICHT mehr ausfüllen. Sollte es in Ihrem Sachbericht noch vorhanden sein, können Sie gerne einen „/“ einfügen.

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. 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).

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/Publikationen, 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

Dieses Feld müssen Sie NICHT mehr ausfüllen. Sollte es in Ihrem Sachbericht noch vorhanden sein, können Sie gerne einen „/“ einfügen.

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.

Verwendungsnachweis abbrechen

Sie können angelegte Nachweise, solange sie noch nicht eingereicht sind, abbrechen:

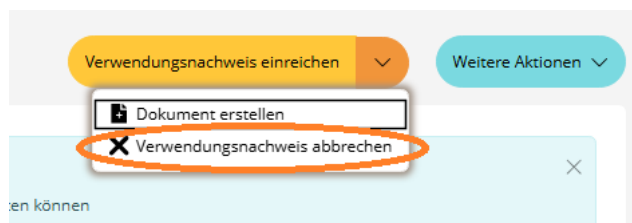


Abbildung 10 Verwendungsnachweis abbrechen

Anschließend können Sie den Verwendungsnachweis neu erstellen. Bitte beachten Sie hier: Mit dem Abbruch werden die Angaben aus dem Sachbericht gelöscht. Speichern Sie diese ggf. vor dem Abbruch außerhalb der Software. Die Zahlen im Zahlenmäßigen Nachweis werden nicht automatisch gelöscht. Sie müssen ggf. bei einer Neuerstellung überarbeitet werden.

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.**

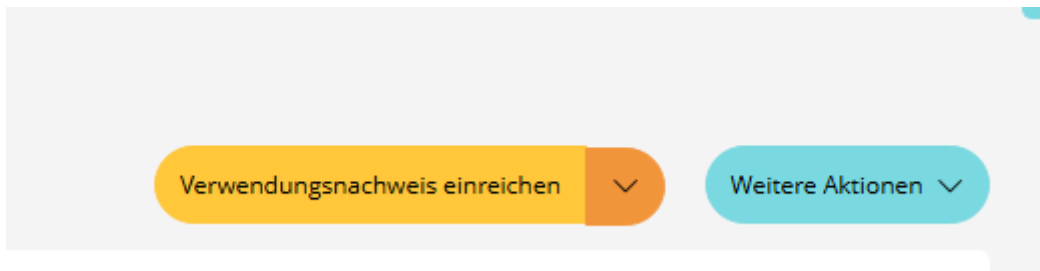


Abbildung 11 Verwendungsnachweis einreichen

Verwendungsnachweis als PDF-Datei speichern

Sie können Ihren bearbeiteten Zwischennachweis vor oder nach Einreichen des Nachweises als PDF-Datei speichern.

Vor Einreichen des Verwendungsnachweises wählen Sie dazu den Pfeil rechts neben der Aktion „Verwendungsnachweis einreichen“ aus und anschließend den Menüpunkt „Dokument erstellen“:

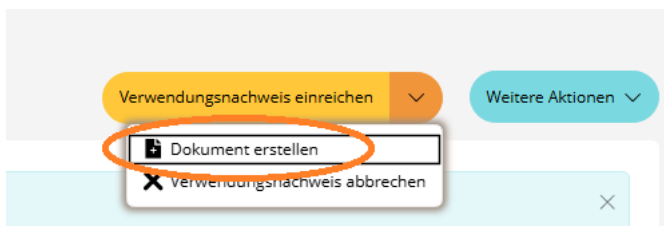


Abbildung 12 Verwendungsnachweis als pdf erstellen

Es wird nun eine PDF-Datei generiert, die Sie auf Ihrem Rechner lokal speichern können.

Nachdem Sie den Verwendungsnachweis eingereicht haben legt die Software automatisch eine Kopie der elektronisch eingereichten Version ab. Diese Kopie können Sie unter „Übersicht“ oder unter „Dokumente“ am Nachweis öffnen und anschließend speichern:

Übersicht	
Vertragssummen	
Veranschlagte Gesamtausgaben:	184.989,00 €
Genehmigte Zuwendung:	70.000,00 €
Zuvor bereits freigegeben:	70.000,00 €
1. Verwendungsnachweis	
Beantragt:	
Geprüft:	
Mit den aktuell nachgewiesenen Bel	
Eingereicht am:	
Freigegeben am:	
Stufe:	
4	
Modalität:	
Gesamtauszahlung bis zu 100,00 % (
Finanzierung.	
Dokumente	
↓ verwendungsnachweis-fe [REDACTED]	
05.03.2026, 0,60 MB	
↓ Verwendungsnachweis erzeugen	

Abbildung 13 VN als pdf erstellen nach Einreichung

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. Möchten Sie die Belege **elektronisch** einreichen, ist dies über eine Cloud möglich. Bitte wenden Sie sich dazu an Frau Donata Fernandez-Villar unter beleganforderungG4@engagement-global.de.

Postalisch können Sie die Belege (am besten per Einschreiben oder DHL-Paket) senden an:
ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH
Abteilung Zuwendungsprüfung
Friedrich-Ebert-Allee 40
53113 Bonn

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.

Sie haben technische Probleme?

Für technische Fragen steht Ihnen der FöPro-Support per E-Mail FoePro@engagement-global.de und per Telefon 0228 20717 3366 (Montags, mittwochs und donnerstags: 09:30 - 12 Uhr sowie von 13 - 15 Uhr, Dienstags: 13 - 15 Uhr und freitags von 9:30 bis 12Uhr) zur Verfügung.