

Förderprogramm Entwicklungspolitische Bildung (FEB) Leitfaden zum Zwischennachweis

Sie führen ein FEB-Projekt durch und erstellen jetzt einen Zwischennachweis. Mit diesem Leitfaden möchten wir Sie darin unterstützen, den Zwischennachweis vollständig und aussagekräftig einzureichen.

Inhalt

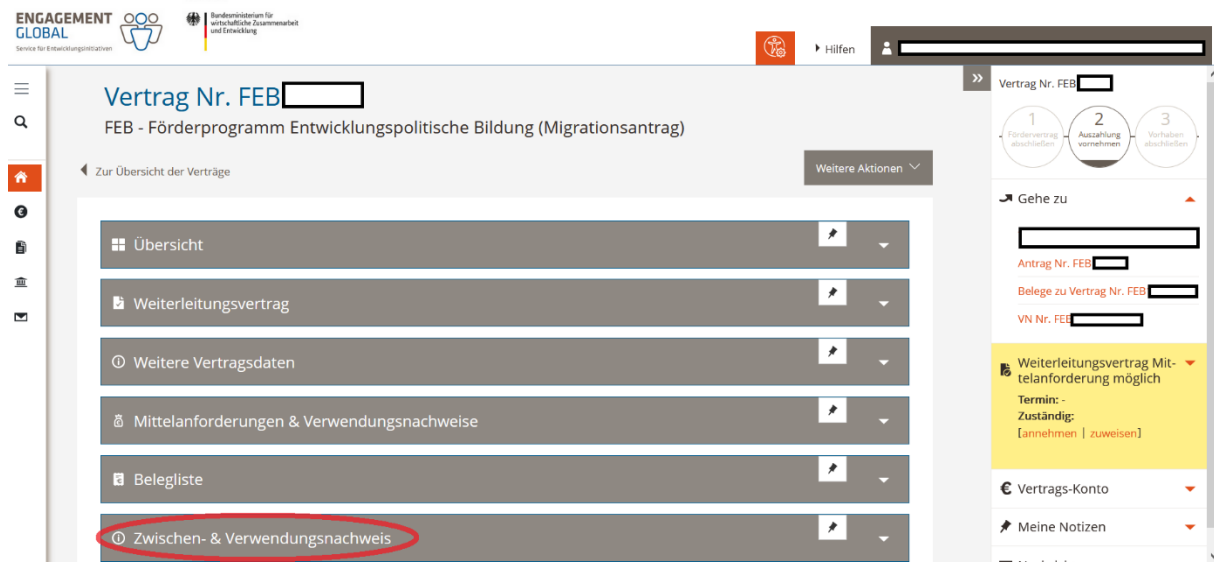
Wichtiges vorneweg	2
Struktur des Zwischennachweises	3
Zahlenmäßiger Nachweis	4
Sachbericht	6
1. Änderungen bei den geplanten Zielgruppen	6
2. Zielerreichung	6
3. Indikatorenerreichung	6
4. Indikatoreneignung	6
5. Durchgeführte Maßnahmen und Projektaktivitäten	6
6. Bestätigung Teilnehmendenzahl	7
7. Zwischenstand und Ausblick	7
8. Anmerkungen zum zahlenmäßigen Nachweis	7
9. Hochladen Unterlagen	7
Einreichen	8
Zwischennachweis als PDF-Datei speichern	8
Zwischennachweis abbrechen	9
Wie geht es nach Erstellung des Zwischennachweises weiter?	9
Unterstützung	9

Wichtiges vorneweg

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

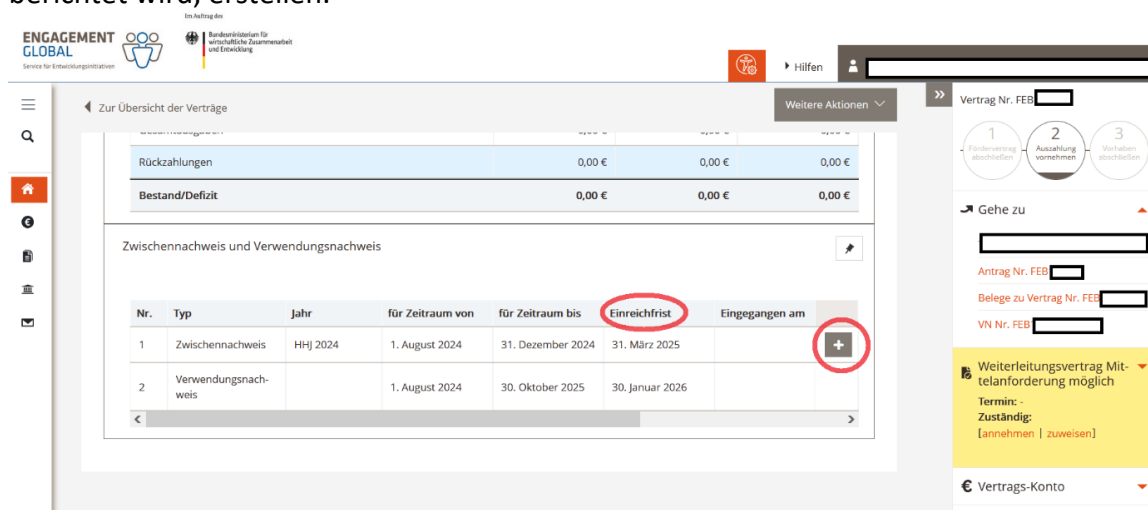
Sonderfall: Der Sachbericht darf mit dem nächsten fälligen Sachbericht (des folgenden ZN oder Verwendungsnachweis) verbunden werden, wenn der Berichtszeitraum für ein Haushaltsjahr drei Monate nicht überschreitet. Im ZN muss in diesem Fall nur über den Zahlenmäßigen Nachweis berichtet werden (Beispiel: Projektbeginn 01.10.2024, Projektende 31.12.2025, ZN fällig zum 28.02.2025, ohne Sachbericht).

Sie finden die Vorlage für den Zwischennachweis in der Förderprojektsoftware unter dem jeweiligen Vertrag Ihres Projekts.



The screenshot shows the 'Vertrag Nr. FEB' overview page. The left sidebar contains a menu with the following items: Übersicht, Weiterleitungsvertrag, Weitere Vertragsdaten, Mittelanforderungen & Verwendungsnachweise, Belegliste, and **Zwischen- & Verwendungsnachweis** (highlighted with a red circle). The main content area shows a list of contract actions. The right sidebar contains a progress indicator with three steps: 1. Fördervertrag abschließen, 2. Auszahlung vornehmen, and 3. Vorhaben abschließen. Below this, there are fields for 'Antrag Nr. FEB', 'Belege zu Vertrag Nr. FEB', and 'VN Nr. FEB'. A yellow box contains the text 'Weiterleitungsvertrag Mittelanforderung möglich' and 'Termin: - Zuständig: [annehmen | zuweisen]'. At the bottom, there are dropdown menus for 'Vertrags-Konto' and 'Meine Notizen'.

Dort können Sie die Frist zur Einreichung einsehen und den Nachweis mit Klick auf das + erstellen. Sie können den Zwischennachweis frühestens ab 1.11. des Jahres, zu dem berichtet wird, erstellen.



The screenshot shows the 'Zwischennachweis und Verwendungsnachweis' table. The table has the following columns: Nr., Typ, Jahr, für Zeitraum von, für Zeitraum bis, **Einreichfrist** (highlighted with a red circle), and **Eingegangen am** (with a '+' icon highlighted by a red circle). The table contains two rows:

Nr.	Typ	Jahr	für Zeitraum von	für Zeitraum bis	Einreichfrist	Eingegangen am
1	Zwischennachweis	HHJ 2024	1. August 2024	31. Dezember 2024	31. März 2025	
2	Verwendungsnachweis		1. August 2024	30. Oktober 2025	30. Januar 2026	

Below the table, there are navigation arrows. The right sidebar is the same as in the previous screenshot.

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

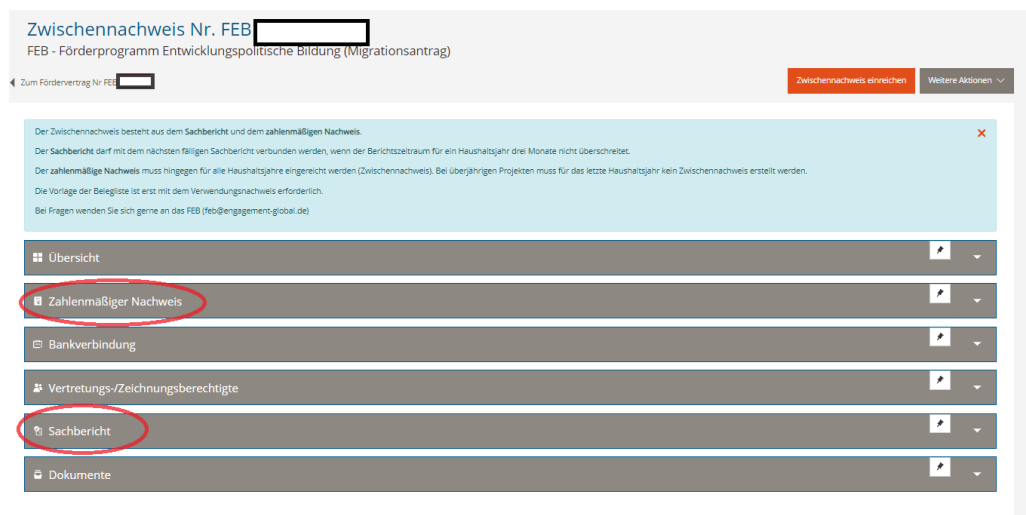
Struktur des Zwischennachweises

Der Zwischennachweis besteht aus einem Zahlenmäßigen Nachweis sowie einem Sachbericht. Beide werden direkt in der Förderprojektsoftware ausgefüllt.

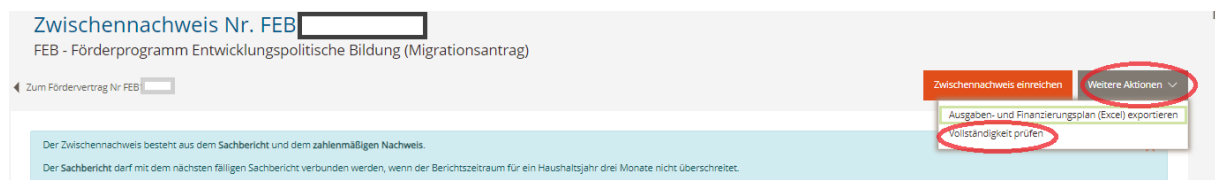
Zahlenmäßiger Nachweis

Sachbericht

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



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.

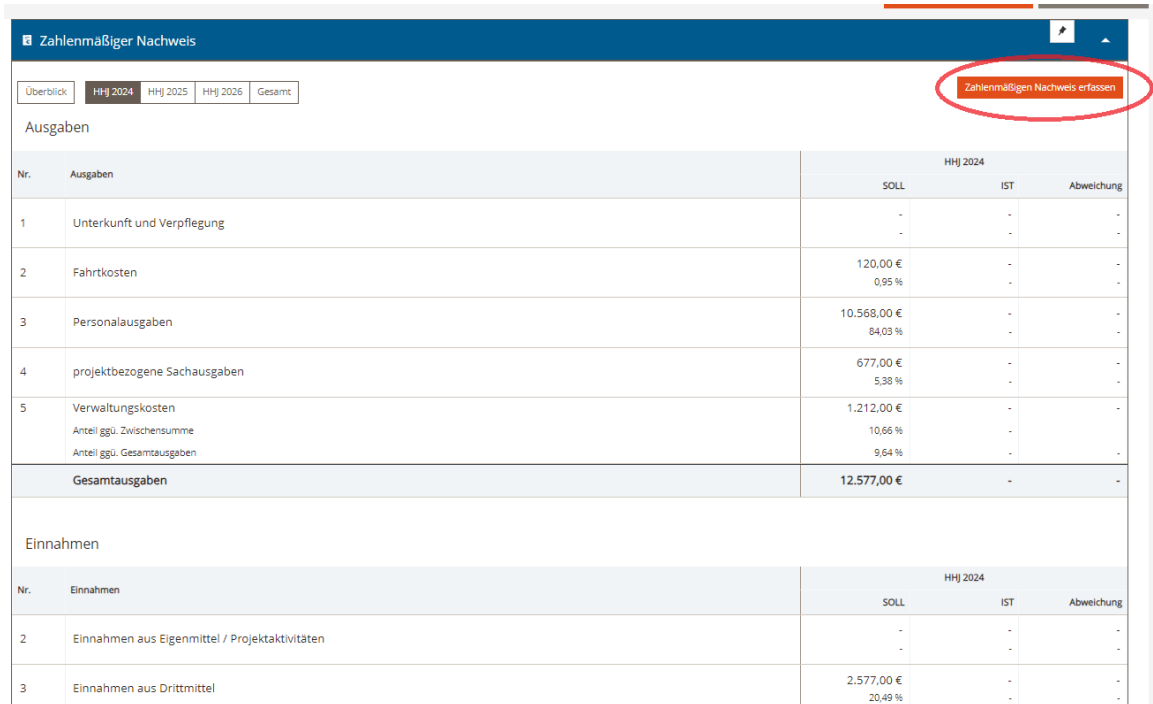


Zahlenmäßiger Nachweis

Hier werden die geplanten Ausgaben und die Finanzierung (Soll) mit den tatsächlichen Ausgaben und der Finanzierung (Ist) verglichen.

In der Förderprojektsoftware geben Sie **nur die Summe der einzelnen Einzelansätze (wie Personalausgaben oder Sachausgaben) für das jeweilige Haushaltsjahr an.**

Um die tatsächlich angefallenen Ausgaben und Einnahmen (Ist-Angaben) einzutragen, drücken Sie auf den orangenen Button „Zahlenmäßiger Nachweis erfassen“ rechts oben.



Zahlenmäßiger Nachweis				
Überblick HHJ 2024 HHJ 2025 HHJ 2026 Gesamt				
Ausgaben				
Nr.	Ausgaben	HHJ 2024		
		SOLL	IST	Abweichung
1	Unterkunft und Verpflegung	-	-	-
2	Fahrtkosten	120,00 € 0,95 %	-	-
3	Personalausgaben	10.568,00 € 84,03 %	-	-
4	projektbezogene Sachausgaben	677,00 € 5,38 %	-	-
5	Verwaltungskosten	1.212,00 €	-	-
	Anteil ggü. Zwischensumme	10,66 %	-	-
	Anteil ggü. Gesamtausgaben	9,64 %	-	-
	Gesamtausgaben	12.577,00 €	-	-
Einnahmen				
Nr.	Einnahmen	HHJ 2024		
		SOLL	IST	Abweichung
2	Einnahmen aus Eigenmittel / Projektaktivitäten	-	-	-
3	Einnahmen aus Drittmittel	2.577,00 € 20,49 %	-	-

Geben Sie für alle Einzelansätze, zu denen Sie zuwendungsfähige Ausgaben und Einnahmen in diesem Projektjahr hatten, eine Gesamtsumme an. Rechnen Sie beispielsweise alle zuwendungsfähigen Personalausgaben für das Berichtsjahr zusammen und geben Sie die Summe an. Gleiches gilt für die Finanzierung, die Sie im Berichtsjahr für zuwendungsfähige Ausgaben erhalten haben.

Einnahmen, die nicht im Vertrag stehen (wie unvorhergesehene Spenden), tragen Sie bitte nicht unter „zusätzliche Deckungsmittel“, sondern entweder unter „Einnahmen aus Eigenmittel/Projektaktivitäten“ oder „Einnahmen aus Drittmittel“ ein. Bitte machen Sie auch keine Eintragungen unter „Finanzierungsanpassung nach cursorischer Prüfung“.

Zahlenmäßigen Nachweis erfassen (HHJ) ✕

Ausgaben

Unterkunft und Verpflegung	0,00	✕ €
Fahrtkosten	1.000,00	✕ €
Personalausgaben	62.000,00	✕ €
projektbezogene Sachausgaben	3.320,00	✕ €
Verwaltungskosten	8.000,00	✕ €

Einnahmen

Einnahmen aus Eigenmittel / Projektaktivitäten	15.000,00	✕ €
Einnahmen aus Bundesmittel		€
Einnahmen aus Drittmittel	35.100,00	✕ €
zusätzliche Drittmittel		€
Finanzierungsanpassungen nach der sorischer Prüfung		€

Speichern
Abbrechen

Bitte beachten Sie, dass diese Angaben mit den Angaben im Verwendungsnachweis und der Belegliste später übereinstimmen müssen. Wir empfehlen Ihnen, die Belegliste ab Beginn des Projektes kontinuierlich zu führen.

Sollten Sie nicht alle angeforderten FEB-Fördermittel in dem Haushaltsjahr ausgegeben haben, wird das als Bestand angezeigt.

Anzeige der Bestandsübersicht für Zwischennachweise 🔍 🔄

Überblick HHJ 2024 HHJ 2025 HHJ 2026 Gesamt

Bestandsübersicht

Überblick	HHJ 2024
Bestand aus vorherigem HHJ	0,00 €
Gesamteinnahmen	12.577,00 €
Gesamtausgaben	12.350,00 €
Rückzahlungen	0,00 €
Bestand/Defizit	227,00 €

Der Bestand kann innerhalb der geltenden Mittelverausgabungsfrist im kommenden Jahr genutzt werden. Bitte geben Sie im Zwischennachweis nur die Ausgaben an, die in dem Haushaltsjahr zu dem berichtet wird, verausgabt wurden. Ein Beispiel: Sie haben noch in 2023 Mittel angefordert, einen Teil dieser Mittel aber erst zu Anfang 2024 verausgabt. Dann geben Sie die entsprechend in 2024 getätigten Ausgaben auch erst im ZN oder VN zum Haushaltsjahr 2024 an.

Sachbericht

1. Änderungen bei den geplanten Zielgruppen

Bitte wählen Sie aus, ob sich im Vergleich zur Planung Änderungen bei den Zielgruppen ergeben haben (Ja oder Nein). Falls ja, welche Änderungen haben sich ergeben? Wurden z.B. ursprünglich anvisierte Zielgruppen nicht erreicht? Bitte geben Sie die Gründe an und ob im Berichtsjahr neue Zielgruppen dazugekommen sind.

2. Zielerreichung

Bitte kreuzen Sie an, ob Sie denken, dass Sie die ursprünglichen Ziele des Projekts erreichen werden. Falls diese nur teilweise oder nicht erreicht werden können: was werden Sie unternehmen, um die Ziele doch noch zu erreichen? Falls dies nicht möglich oder sinnvoll ist, wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechperson im FEB.

3. Indikatorenerreichung

Bitte kreuzen Sie an, ob Sie denken, dass Sie die ursprünglichen Indikatoren des Projekts erreichen werden. Sehen Sie sich dazu nochmal Ihre zuletzt vertraglich vereinbarten Indikatoren an. Falls die Indikatoren nicht erreicht werden können, kontaktieren Sie bitte Ihre Ansprechperson im FEB.

4. Indikatoreneignung

Halten Sie die bei Antragstellung definierten Indikatoren weiterhin für geeignet, um die Wirkungen bzw. die Zielerreichung Ihres Projekts anzuzeigen? Falls nicht, kontaktieren Sie bitte Ihre Ansprechperson im FEB.

5. Durchgeführte Maßnahmen und Projektaktivitäten

Bitte beschreiben Sie, welche Maßnahmen und Aktivitäten Sie im Berichtsjahr 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. Schreiben 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 im Textfeld, warum. Sie können die Aktivität mit dem roten Mülleimer-Symbol löschen. Führen Sie auch Änderungen auf, die Sie bereits per E-Mail mitgeteilt haben (ein Verweis auf die E-Mail vom TT.MM.JJ ist ausreichend). Sind Aktivitäten entsprechend der Planung erst für Folgejahre vorgesehen, schreiben Sie dies in das Textfeld der jeweiligen Maßnahme.

Projektaktivität bearbeiten

Anzahl*

Art der Projektaktivität

Zeitraum - von*

Zeitraum - bis

Ort der Projektaktivität

Gesamtanzahl - Teilnehmende

Besucherinnen/Besucher

Auflagenhöhe

* Pflichtfelder

2	12	"Weltgeschichten"	Thematisch offene Projektstage an Schulen	01.01.2023	31.12.2023	Berlin	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>
---	----	-------------------	-------------------------------------------	------------	------------	--------	---------------------------------------------------------------------------

6. Bestätigung Teilnehmendenzahl

Wenn Sie weniger als 15 Teilnehmende hatten, erklären Sie bitte, warum das so war. Wenn Sie das schon dem FEB mitgeteilt haben und es genehmigt wurde, verweisen Sie auf die Nachricht unter Angabe des Datums.

7. 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 hat sich bewährt, was möchten Sie im nächsten Projektjahr gegebenenfalls anders machen? Sehen Sie gegebenenfalls Risiken für den weiteren Projektverlauf und wie wollen Sie damit umgehen?

8. Anmerkungen zum zahlenmäßigen Nachweis

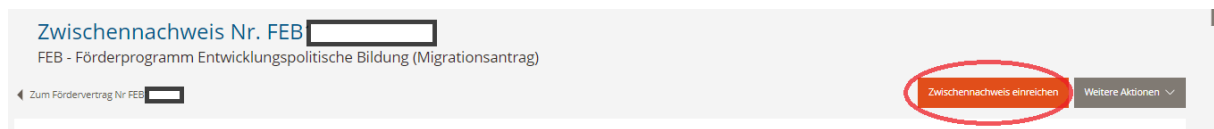
Bitte beschreiben Sie die wichtigsten finanziellen Punkte und Änderungen im Vergleich zu dem, was ursprünglich geplant war.

9. Hochladen Unterlagen

Optional: Falls Sie dem Zwischennachweis Dokumente anhängen möchten, laden Sie diese bitte hier hoch. Bitte laden Sie keine Belege oder Teilnehmendenlisten hoch.

Einreichen

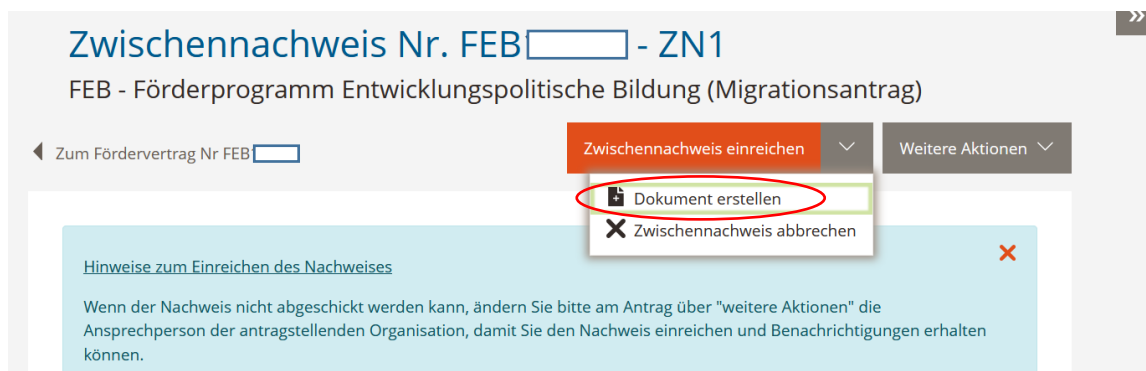
Wenn alle Angaben vollständig sind, können Sie den Nachweis mit dem orangenen Button rechts oben einreichen. **Eine Zusendung per Post ist nicht nötig.**



Zwischennachweis als PDF-Datei speichern

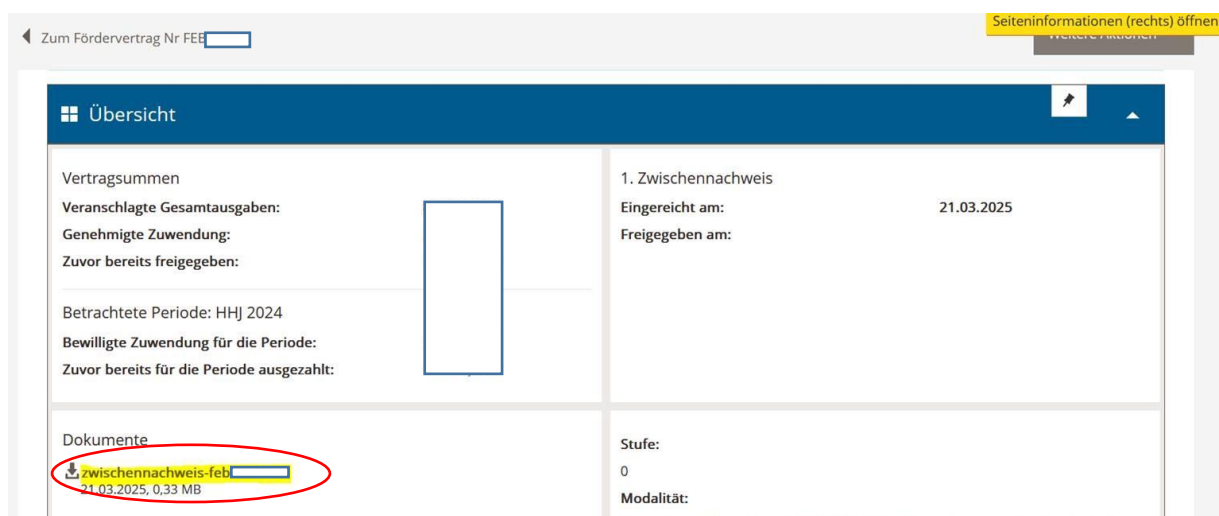
Sie können Ihren bearbeiteten Zwischennachweis vor oder nach Einreichen des Nachweises als PDF-Datei speichern.

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



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

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



Zwischennachweis abbrechen

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



Anschließend können Sie den Zwischennachweis für das notwendige Berichtsjahr neu erstellen. Bitte beachten Sie hier: Mit dem Abbruch werden die Angaben aus dem Sachbericht gelöscht. Die Zahlen im Zahlenmäßigen Nachweis werden nicht automatisch gelöscht. Sie müssen ggf. bei einer Neuerstellung überarbeitet werden.

Wie geht es nach Erstellung des Zwischennachweises weiter?

Wenn Ihr Zwischennachweis 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 Zwischennachweis. Bei Rückfragen melden wir uns bei Ihnen.

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

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, freitags: 09:30 - 12:00 Uhr; montags, dienstags, mittwochs und donnerstags: 13:00 - 15:00 Uhr) zur Verfügung.