Hilfestellung zum Zwischennachweis

Stand: Dezember 2025

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
6. Bestätigung Teilnehmendenzahl 7
7. Zwischenstand und Ausblick 7
8. Anmerkungen zum zahlenmäßigen Nachweis 7
9. Hochladen Unterlagen 8

Zwischennachweis abbrechen 8

Einreichen des Zwischennachweises 8

Zwischennachweis als PDF-Datei speichern 8

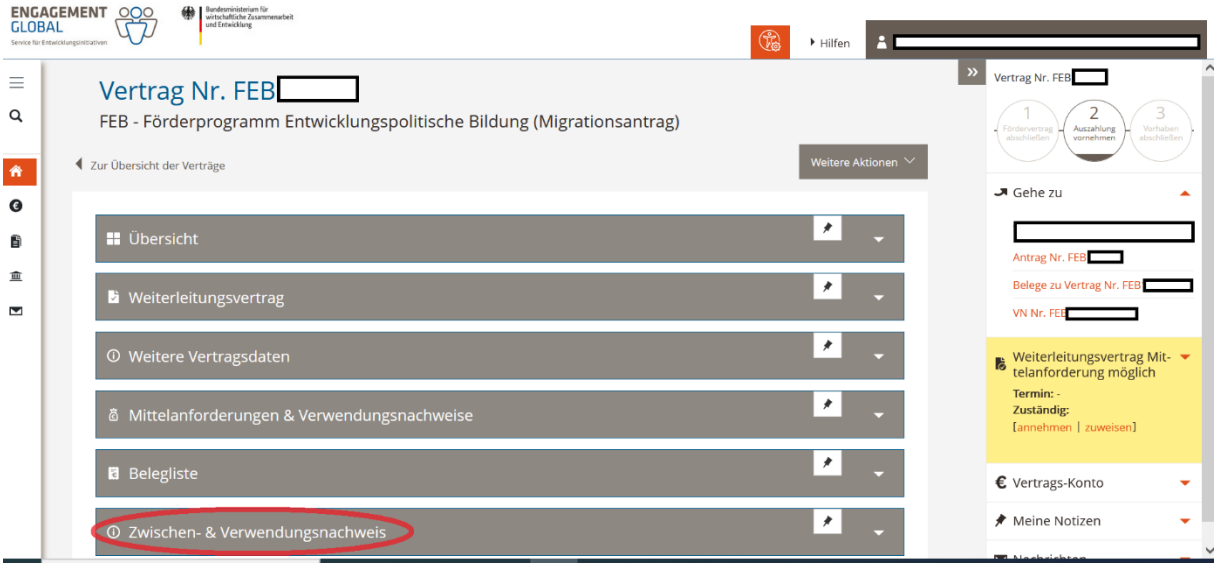
Wie geht es nach Erstellung des Zwischennachweises weiter? 9

Unterstützung 10

Wichtiges vorneweg

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

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



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

Zwischennachweis und Verwendungsnachweis

Nr.	Typ	Jahr	für Zeitraum von	für Zeitraum bis	Einreichfrist	Eingegangen am	Status-gruppe	Nachweis	
1	Zwischennachweis	HHJ 2024	1. September 2024	31. Dezember 2024	28. Februar 2025	25. Februar 2025	VWN durchgeführt	FEB[redacted]	
2	Zwischennachweis	HHJ 2025	1. Januar 2025	31. Dezember 2025	28. Februar 2026				Zwischennachweis...
3	Zwischennachweis	HHJ 2026	1. Januar 2026	31. Dezember 2026	28. Februar 2027				Zwischennachweis...
4	Verwendungsnachweis		1. September 2024	31. August 2027	31. Dezember 2027				

Wichtig: Wenn Sie nach dem Erstellen des ZNs noch einen Änderungsvertrag abgeschlossen haben, legen Sie bitte einen neuen Nachweis an. Bitte sprechen Sie im Zweifel vorab mit Ihrer zuständigen Ansprechperson im FEB.

Bitte beachten Sie diesen 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 01.10.2025, Projektende 31.12.2026, ZN fällig zum 28.02.2026, ohne Sachbericht).

Die Belegliste zum Projekt reichen Sie noch nicht mit dem Zwischennachweis, sondern erst nach Abschluss des Projektes mit dem Verwendungsnachweis ein. Wir empfehlen Ihnen jedoch, die Belegliste kontinuierlich während des Projektes zu führen. Die aktuelle Version der Belegliste finden Sie auf unserer Homepage unter Projektabwicklung - Projektabschluss.

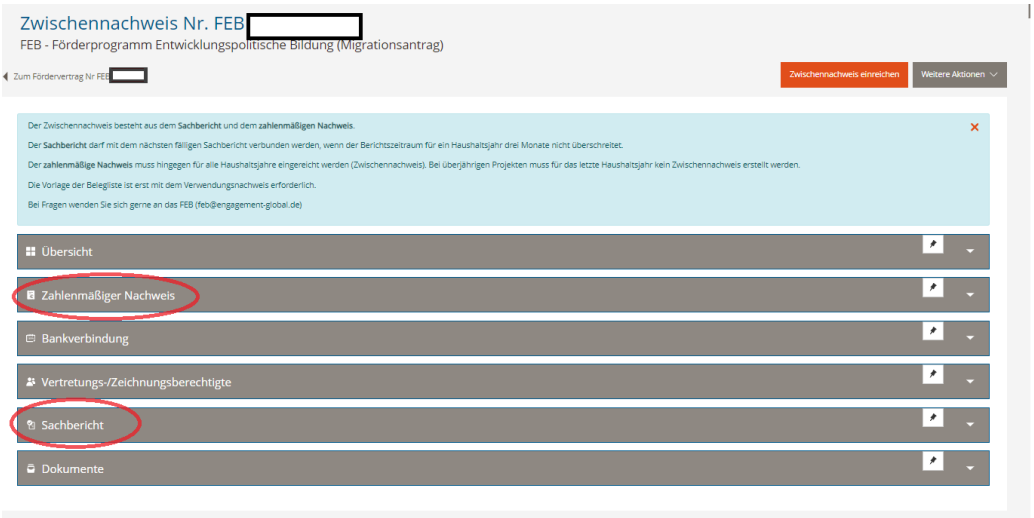
Struktur des Zwischennachweises

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

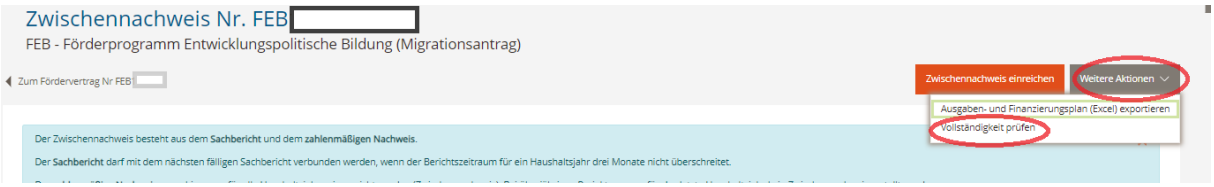
Zahlenmäßiger Nachweis

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.

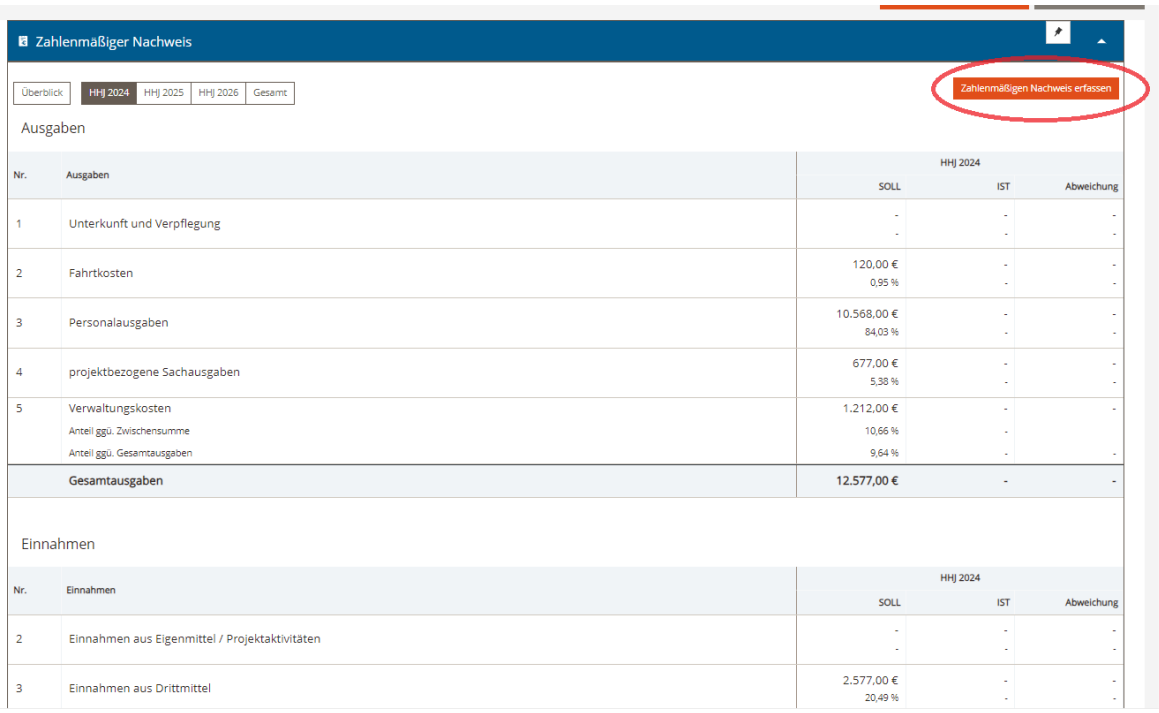


Zahlenmäßiger Nachweis

Hier werden die geplanten zuwendungsfähigen Ausgaben und die Finanzierung (Soll) mit den tatsächlichen zuwendungsfähigen 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 zuwendungsfähigen Ausgaben und Einnahmen (Ist-Angaben) einzutragen, drücken Sie auf den orangenen Button „Zahlenmäßiger Nachweis erfassen“ rechts oben.



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.

Sie entnehmen die Gesamtsummen eines jeden Einzelansatzes des entsprechenden Haushaltsjahres der von Ihnen erstellten Belegliste und stellen so sicher, dass die Daten zwischen der Belegliste und dem Zahlenmäßigen Nachweis in der Förderprojektsoftware übereinstimmen.

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 kursorischer Prüfung“.

Einnahmen

Nr.	Einnahmen	HHJ 2025 SOLL	HHJ 2025 IST	HHJ 2025 Abweichung
1	Einnahmen aus Eigenmittel / Projektaktivitäten	67.471,00 € 13,86 %	67.471,00 € 13,85 %	0,00 € 0,00 %
2	Einnahmen aus Bundesmittel	- -	- -	- -
3	Einnahmen aus Drittmitteln	69.400,00 € 14,25 %	69.400,00 € 14,25 %	0,00 € 0,00 %
4	zusätzliche Deckungsmittel	- -	250,00 € 0,05 %	250,00 € -
5	~~Finanzierungsanpassung nach kursorischer Prüfung~~	- -	- -	- -
6	Zuwendung Engagement Global	350.000,00 € 71,89 %	350.000,00 € 71,85 %	0,00 € 0,00 %
7	Zinsen	- -	- -	- -
	Gesamteinnahmen	**486.871,00 €**	**487.121,00 €**	**250,00 €**

Bitte beachten Sie, dass diese Angaben mit den Angaben im Verwendungsnachweis und der Belegliste später übereinstimmen müssen.

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 | HHJ 2027 | Gesamt

Bestandsübersicht

Überblick	HHJ 2024	HHJ 2025
Gesamteinnahmen	153.702,51 €	487.121,00 €
Gesamtausgaben	153.702,51 €	487.017,00 €
Rückzahlungen	0,00 €	0,00 €
Bestand/Defizit	**0,00 €**	**104,00 €**

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 im Jahr 2025 Mittel angefordert, einen Teil dieser Mittel aber erst zu Anfang 2026 verausgabt. Dann geben Sie die entsprechend im Jahr 2026 getätigten Ausgaben auch erst im ZN oder VN zum Haushaltsjahr 2026 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.

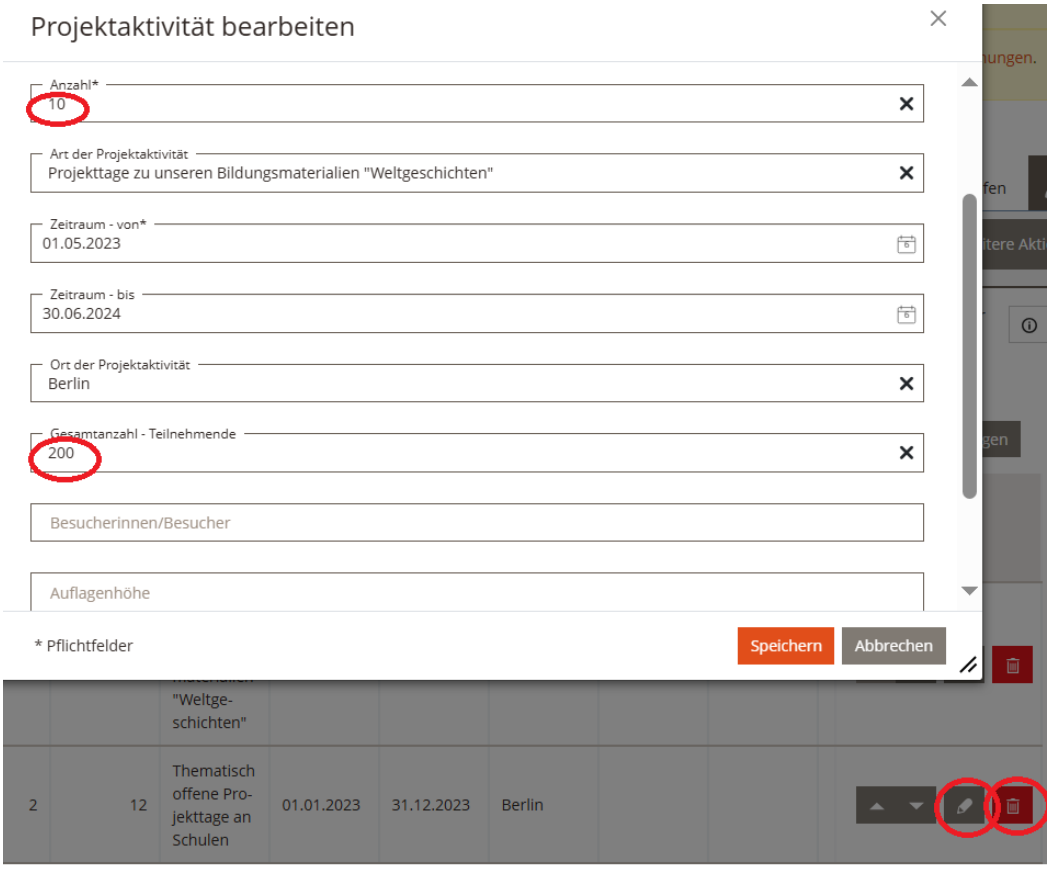
3. Indikatorenerreichung
Bitte kreuzen Sie an, ob Sie denken, dass Sie die ursprünglichen Indikatoren des Projekts erreichen werden. Sehen Sie sich dazu nochmal Ihre zuletzt vertraglich vereinbarten Indikatoren an. Falls die Indikatoren nicht erreicht werden können, kontaktieren Sie bitte Ihre Ansprechperson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

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 (diese heben Sie bei Ihren eigenen Unterlagen auf).

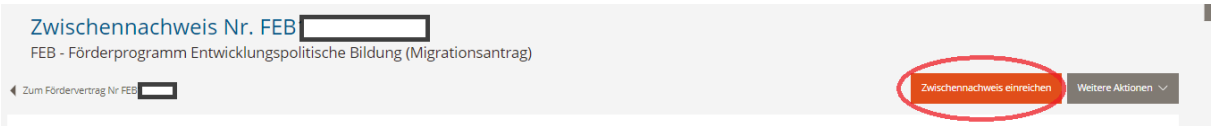
Zwischennachweis abbrechen

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.

Einreichen des Zwischennachweises

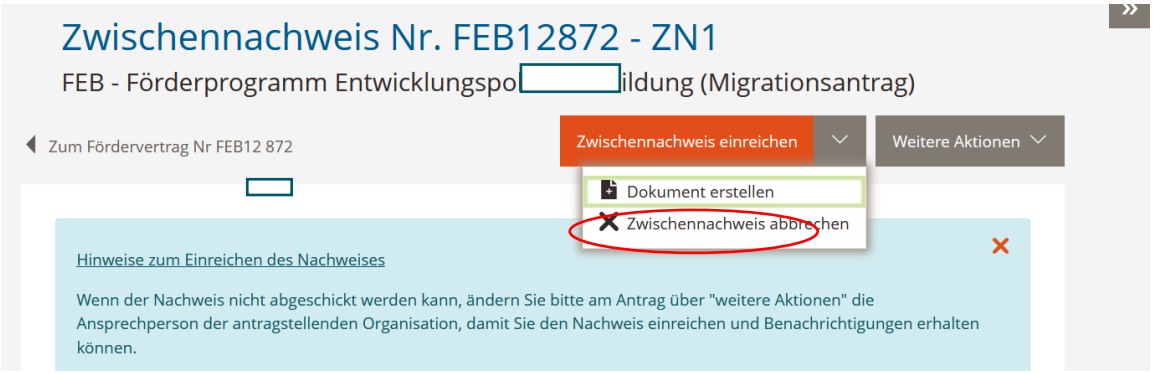
Wenn alle Angaben vollständig sind, können Sie den Nachweis mit dem orangenen Button rechts oben einreichen. **Eine Zusendung per Post ist nicht vorgesehen.**



Zwischennachweis als PDF-Datei speichern

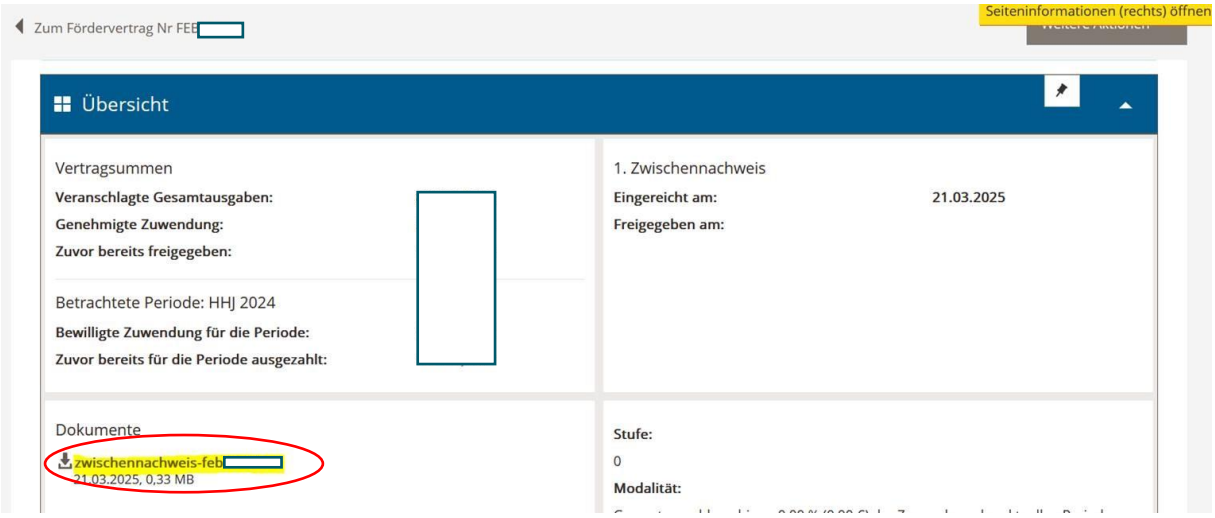
Sie können Ihren bearbeiteten Zwischennachweis vor oder nach Einreichen des Nachweises als PDF-Datei speichern.

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“ am Nachweis öffnen und anschließend speichern:



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 auch telefonisch zur Verfügung (0228 20 717-2555). Bitte wenden Sie sich für schriftliche Anfragen über die Förderprojektsoftware an uns, oder, falls notwendig, per E-Mail an feb@engagement-global.de.

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 - 12:00 Uhr sowie von 13:00 bis 15:00 Uhr,
Dienstags: 13:00 - 15:00 Uhr und freitags von 9:30 bis 12:00 Uhr) zur Verfügung.