

## Leitfaden Verwendungsnachweis

### für Zuwendungen aus Mitteln des EZ-Kleinprojektfonds für gemeinnützige Organisationen

Dieser Leitfaden gibt Ihnen eine Hilfestellung zum Erstellen des Verwendungsnachweises.

Bei Fragen können Sie uns gerne telefonisch im Vorfeld kontaktieren.

---

#### Inhalt:

- I Erläuterungen zur Erstellung des Verwendungsnachweises
- II Erläuterungen zum Finanzbericht
- III Erläuterungen zum Sachbericht

Den Verwendungsnachweis schicken Sie bitte postalisch und elektronisch als bearbeitbare Dateien, z. B. Word, Excel, Open Office, an die jeweils zuständige Stiftung.

Bitte nutzen Sie hierfür folgende Kontaktdaten:

W. P. Schmitz-Stiftung  
Volmerswerther Str. 86  
40221 Düsseldorf  
kpf@schmitz-stiftungen.org  
[www.schmitz-stiftungen.de/de/ez-kleinprojektfonds/](http://www.schmitz-stiftungen.de/de/ez-kleinprojektfonds/)

ODER

Stiftung Nord-Süd-Brücken  
Greifswalder Str. 33a  
10405 Berlin  
vn-kpf@nord-sued-bruecken.de  
<https://nord-sued-bruecken.de/foerderung/foerderprogramme/ezf/vn-ez-bmz.html>

## I Erläuterungen zur Erstellung des Verwendungsnachweises (Teil D)

### 1. Frist für den Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis ist nach Abschluss des Projektes zu erstellen und in der Regel innerhalb von drei Monaten nach Projektende einzureichen. Bei kleineren Projekten kann dies ggf. früher sein. Den genauen Termin finden Sie im Fördervertrag / Zuwendungsvereinbarung.

### 2. Bestandteile

Der Verwendungsnachweis besteht aus dem Finanzbericht, dem Sachbericht und den jeweils erforderlichen Anlagen. Wir empfehlen Ihnen zuerst den Finanzbericht zu erstellen, damit im Sachbericht auf die finanziellen Ergebnisse eingegangen und wesentliche Abweichungen erläutert werden können.

**Finanzbericht:** Der Finanzbericht besteht aus der Belegliste und dem für das Projekt verbindlichen Finanzierungsplan, der um die tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen ergänzt wird und so einen SOLL/IST-Vergleich ermöglicht. Beide sind Bestandteil des Teil C der Antragsunterlagen.

Anlagen zum Finanzbericht sind:

- die **Originalbelege** zu allen Ausgaben
- Kopien der Kontoauszüge des Antragstellers, aus denen der Fördermitteleingang und die Weiterleitung aller Finanzmittel an den Partner im Ausland hervorgehen
- Kopien der Kontoauszüge des Partners im Ausland, denen die Eingänge aller Finanzmittel für das Projekt sowie alle unbar bezahlten Rechnungsbeträge zu entnehmen sind
- Falls die Partnerorganisation ein EUR- oder USD-Konto hat, fügen Sie bitte Belege zum Umtausch in lokale Währung bei (z.B. bei Barabhebungen)

falls relevant:

- Vergleichsangebote, die vor der Vergabe von Lieferungen und Leistungen eingeholt wurden mit entsprechendem Vergabevermerk (sofern diese nicht schon im Rahmen der Antragstellung vorgelegt wurden)
- Inventarverzeichnis (siehe unter „II Erläuterungen zum Finanzbericht“, Punkt 6.)
- bei Honorarausgaben die Honorarverträge
- Liste mit Ausgaben innerhalb einer Budgetlinie (Investitionen, Betriebsausgaben, Personalausgaben) bis zu einem Gegenwert von 50 EUR gemäß Finanzierungsplan (siehe unter „II Erläuterungen zum Finanzbericht“, Punkt 2.)

**Sachbericht:** Der Sachbericht ist im Formular „Verwendungsnachweis Teil D“ enthalten und wird durch nachstehende Anlagen ergänzt:

- 1-2-seitige Zusammenstellung wesentlicher Fotos zum Projektverlauf (z.B. Baufortschritt)
- bei Förderung von Bildungs- / Trainingsmaßnahmen:
  - Teilnehmenden-Listen mit Titel der Maßnahme, Name, Datum und Unterschrift der Teilnehmenden im Original
- bei Förderung von Druckerzeugnissen / Medien:
  - Belegexemplare (alternativ Kopie) des Flyers, Posters, Buchtitels, Links etc.
- Hinsichtlich Ihrer Öffentlichkeitsarbeit zum Projekt in Deutschland freuen wir uns über ggf. vorhandene Belegexemplare, Weblinks, Presseartikel, Flyer, etc.

Gerne können Sie dem Verwendungsnachweis weitere Dokumente beifügen, die Sie als hilfreich für die Dokumentation des durchgeführten Projektes erachten. Bei umfangreicher medialer Dokumentation können Sie Fotos oder Videos auch elektronisch speichern und uns zusätzlich zu der 1-2-seitigen Fotozusammenstellung zusenden.

## II Erläuterungen zum Finanzbericht

Der Finanzbericht besteht aus dem zuletzt bewilligten Finanzierungsplan und der Belegliste (Siehe Teil C Ihres Projektantrags) sowie den Anlagen. Bei der Abrechnung mit einem Chartered Accountant (CA) (vereidigter unabhängiger Buchprüfer – siehe auch Hinweis im Leitfaden zur Antragstellung) hat dieser seine Testate entsprechend der zahlenmäßigen Nachweisung des Verwendungsnachweises zu gliedern. Dabei muss er darlegen, welchen Prüfauftrag er erhalten hat und welche Unterlagen Grundlage der Prüfung der zweckentsprechenden Mittelverwendung und der Einhaltung eventueller Bewilligungsaufgaben waren. Bestandteil eines Testats ist immer auch eine vollständige Belegliste. Das abschließende Prüfungstestat muss folgenden Inhalt haben (Mindestanforderung):

„Wir bestätigen hiermit, dass wir die Abrechnung der (Name der Partnerorganisation im Entwicklungsland) über die Finanzierung des Projekts (Projekttitle) auf der Grundlage der folgenden Verwendungsaufgaben geprüft haben: (Aufzählung der entsprechenden Aufträge und Unterlagen). Hierzu haben wir die Bücher und Belege eingesehen. Unsere Prüfung führte zu folgendem Ergebnis: “

Die Kernaussagen (vor allem Prüfungsfeststellungen) sowie das abschließende Prüfungstestat müssen ins Deutsche übersetzt werden (unbeglaubigt). Diese Übersetzung kann mit der Auswertung des Testats in den Sachbericht des Verwendungsnachweises integriert werden.

1. Einnahmen und Ausgaben sind ordnungsgemäß durch Belege nachgewiesen.
2. Die nachgewiesenen Ausgaben erfolgten antrags- und bewilligungskonform und entsprechen der Zweckbestimmung des Antrags und des Finanzierungsplans. Etwaige Abweichungen vom Finanzierungsplan sind in eigenen Erläuterungen dargestellt.
3. Die nachgewiesenen Einnahmen, die als Eigenleistungen des Projektträgers, der Zielgruppe und/oder anderer Stellen im Projektland abgerechnet werden, sind in ihrer Höhe korrekt dargestellt und ihr Ursprung ist nach den Vorgaben erläutert worden.  
Beginnen Sie die Erstellung des Finanzberichts immer mit der Belegliste, die die Grundlage für diesen darstellt.

### 1. Zur Belegliste:

#### 1.1 Erläuterungen:

Bitte füllen Sie alle Teile der Belegliste (Berechnung des Wechselkurses, Ausgaben, Einnahmen) vollständig gemäß den nachfolgenden Punkten aus:

Lfd. Nr.: Nummerieren Sie die Ausgaben und Einnahmen jeweils fortlaufend.

**Belegnummer:** Bitte vergeben Sie für jeden Beleg eine eindeutige Belegnummer mit Bezug zum Projekt und notieren Sie diese auf dem Beleg möglichst im oberen Bereich des Beleges. Dies ist wichtig für die Zuordnung der Belege zur Belegliste. Teil der Belegnummer kann die Projektnummer sowie die Nummerierung laut Finanzierungsplan sein.

**Tag der Zahlung:** Bitte geben Sie an, an welchem Tag die Zahlung stattfand. Bitte nutzen Sie dazu das Datumsformat „tt.mm.jjjj“. Wichtig ist, dass ausschließlich ein Punkt als Trennelement genutzt wird und kein Slash (/) oder ähnliches.

**Zahlungspflichtiger / Empfänger:** Geben Sie hier bei Einnahmen den Zahlungspflichtigen und bei Ausgaben den Empfänger der Zahlung/Rechnungsausteller an.

**Zahlungsgrund:** Geben Sie an, wofür die Zahlung erfolgte (erbrachte Leistung, erworbener Gegenstand etc.)

**Betrag in lokaler Währung:** der tatsächliche Zahlungsbetrag (unter Berücksichtigung von Skonti etc.)

**Betrag in EUR:** Diese Spalte berechnet sich automatisch, nachdem die Tabelle zur Berechnung des Wechselkurses ausgefüllt wurde. Bitte diese Formel nicht überschreiben.

**Erläuterungen:** Bitte geben Sie hier zusätzliche Informationen z.B. zur Berechnungsgrundlage, zu eingeholten Angeboten, weiteren Details an, die zum Verständnis des Beleges erforderlich sind.

## 1.2 Zur Berechnung des Wechselkurses:

Wenn Sie bei der Antragstellung keine Überweisungs- und Umtauschgebühren kalkuliert und als Betriebskosten in den Finanzierungsplan (Teil C) eingestellt haben, werden diese in der Wechselkursermittlung automatisch berücksichtigt. Bitte tragen Sie in diesem Fall jede einzelne Überweisung an Ihren Projektpartner mit der Summe ein, mit der Ihr Konto belastet wurde (Betrag in Euro inkl. Bankgebühren). Geben Sie zudem in der gleichen Zeile den Betrag an, der dem Konto Ihres Projektpartners gutgeschrieben wurde (Betrag in lokaler Währung exkl. einbehaltene Bankgebühren), oder der bei einem Umtausch erzielt wurde. Die hinterlegten Formeln in den gelb markierten Zellen ermitteln aus diesen Angaben den gewichteten Wechselkurs, der für die Umrechnung aller Ausgaben zugrunde gelegt wird.

Sollten bei der Antragstellung Überweisungs- und Umtauschgebühren als Betriebskosten in den Finanzierungsplan (Teil C) eingestellt worden sein, können Sie diese Kosten direkt als Ausgaben in die Belegliste eintragen. In diesem Fall werden für die Ermittlung des Wechselkurses die Beträge in die Tabelle des Wechselkurses eingetragen, mit denen Ihr Konto bei der Überweisung an den Projektpartner (ohne Gebühren) belastet wurde. Gleiches trifft für das Konto des Projektpartners für die Gutschrift der überwiesenen Mittel zu.

Wenn die Gutschrift der Überweisungen aus Deutschland auf dem Konto der lokalen Partnerorganisation nicht in der Landeswährung, sondern in einer dritten Währung (z.B. USD, GBP) erfolgt, dann können Sie in Teil C Finanzierung weitere Tabellenblätter einblenden, die für die Umrechnung von Euro in die Landeswährung des Projektlandes über eine Drittwährung konzipiert sind.

## 1.3 Zu den Ausgaben:

Die Ausgabenbelege werden zunächst nach den Budgetlinien (Investitionen, Betriebs-, Personalausgaben etc.) im genehmigten Kostenplan vorsortiert. Danach werden die Belege innerhalb ihrer Position nach dem Tag der Zahlung aufsteigend chronologisch sortiert. Dies sollte auch schon während der Projektdurchführung zum Zwecke des Monitorings erfolgen. Jeder Beleg erhält in der Belegliste genau eine

Zeile, ohne dass einzelne Kostenpositionen von Rechnungen separat eingetragen werden oder mehrere Rechnungen zusammengefasst werden.

### 1.3.1 Einzelausgaben unter 50 EUR

Ausgaben unter 50 EUR können getrennt nach den Budgetlinien Investitionen, Betriebsausgaben und Personalausgaben in separaten Listen eingetragen werden. Eine Liste muss folgende Angaben enthalten:

- Tag der Zahlung
- Betrag
- Zahlungsempfänger
- Zahlungsgrund
- Stempel und Unterschrift der Organisation, die die Liste erstellt hat.

Die Listen werden mit Originalunterschrift eingereicht. Die Belege für die darauf vermerkten Ausgaben werden nicht eingereicht.

Ein Muster findet sich in dem Tabellenblatt „Belegliste Kleinstausgaben <50€“ in Teil C.

### 1.4 Zu den Belegen:

- Bitte beachten Sie bei den Belegen, dass diese **grundsätzlich im Original** vorzulegen sind. Diese können Sie nach der Prüfung von uns wieder zurückerhalten. Bitte beachten Sie dabei die Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren.
- Alle Belege müssen nachstehende Bestandteile enthalten:
  - Rechnung muss auf die Partnerorganisation ausgestellt sein
  - Datum der Ausstellung/Zahlung
  - Falls eine Quittung z.B. auf einem Quittungsblock der Partnerorganisation ausgestellt wurde und somit kein Firmenlogo erkenntlich ist, bitte den Namen des Zahlungsempfängers in Klarschrift ergänzen
  - Unterschrift des Ausstellers/Zahlungsempfängers (kann auch ein Fingerabdruck sein)
  - Einen eindeutigen Bezug zum Projekt (z.B. Titel des Projekts oder Projektnummer)
  - Belegnummer (damit eine eindeutige Identifizierung in der Belegliste möglich ist)
  - einen Vermerk, ob sie bar oder unbar bezahlt wurden. Bei unbarer Zahlung ist ein Zahlungsnachweis in Form eines Kontoauszugs mit der entsprechenden Buchung beizulegen.
  - Bei Zahlungen per Scheck, ist eine Kopie des Schecks dem Zahlungsnachweis (Kontoauszug) beizulegen.
- Bei fremdsprachigen Belegen, die nicht in Englisch ausgefüllt wurden, muss eine inhaltliche Zusammenfassung auf Deutsch erfolgen. Bei nicht lateinischen Schriften muss eine informelle Übersetzung des gesamten Belegs erstellt werden (siehe Anlage 1: Beispiel einer Übersetzung).
- Kleben Sie bitte kleinformatige Belege einzeln auf eine DIN A4-Seite.
- Kopieren Sie Kassenbelege bitte zeitnah, da sie im Laufe der Zeit verblassen.
- Für alle Personalausgaben gilt, dass die Belege folgende Angaben enthalten müssen: Tag der Zahlung, Betrag, Zahlungsempfänger, Zeitraum (für den die Zahlung geleistet wurde), die Stundenanzahl und den Anlass sowie eine Unterschrift des Zahlungsempfängers.

- Personalausgaben können auch in Listenform nachgewiesen werden. Auch diese Listen müssen o.g. Positionen enthalten und der Zahlungsempfänger muss den Erhalt des Betrages in der jeweiligen Zeile quittieren.

### **1.5 Zu den Einnahmen:**

Zu den Einnahmen gehören alle beim EZ-Kleinprojektfonds abgerufenen Fördermittel sowie ihr Eigenanteil (die von Ihrer Organisation eingesetzten Eigenmittel und/oder Drittmittel und/oder der finanzielle Beitrag Ihrer Partnerorganisation).

Tag der Zahlung ist

- bei den Fördermitteln aus dem EZ-KPF und ggfs. Drittmitteln: der Tag, an dem die Fördermittel aus dem EZ-KPF auf Ihrem Konto in Deutschland eingegangen sind,
- bei den Eigenmitteln Ihrer Organisation und einem finanziellen Beitrag Ihrer Partnerorganisation: der Tag des Projektbeginns, da diese Mittel mit Projektbeginn zur Verfügung stehen müssen.
- Sofern im Laufe des Projekts weitere Mittel zur Verfügung stehen, z.B. Einnahmen im Projekt, sind diese mit dem entsprechenden Datum der Einnahme anzugeben.

## **2. Zum Finanzierungsplan:**

Bitte verwenden Sie für den zahlenmäßigen SOLL / IST-Vergleich des Finanzberichts den gemäß Fördervertrag/Zuwendungsvereinbarung verbindlichen (bzw. im Fall von Änderungen: den zuletzt bewilligten) Finanzierungsplan. Tragen Sie in der IST-Spalte alle getätigten Ausgaben und erhaltenen Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) ein. Auch bei überjährigen Projekten werden die IST-Ausgaben in dieser Spalte erfasst.

### **2.1. Mittelreserve:**

Wurde bei der Antragstellung eine Mittelreserve geplant (etwa zur Abfederung von Kostensteigerungen oder wenn neue Ausgabenpositionen im Projektverlauf hinzugekommen sind), dann müssen die daraus finanzierten Ausgaben den entsprechenden Einzelpositionen bzw. Budgetlinien zugeordnet werden. In der Abrechnung ist die Mittelreserve in der IST-Spalte des Finanzierungsplans bereits auf „Null“ gesetzt. Wird die Mittelreserve für neu hinzugekommene Ausgabenpositionen eingesetzt, kann dies durch das Einfügen einer neuen Zeile in der entsprechenden Budgetlinie (Investitionen, Betriebsausgaben etc.) geschehen. Bitte erläutern Sie im Sachbericht unter Punkt 1.6.2, wofür die Mittelreserve verwendet wurde.

## **3. Vergabe von Aufträgen über Lieferungen und Leistungen:**

Der Kauf von Gütern, Dienstleistungen, Vergabe von Bauaufträgen usw. im Partnerland ist ab einem Kaufwert von 1.000 EUR grundsätzlich dem Wettbewerb zu unterstellen. Die Vergaberegelungen für Lieferungen und Leistungen (siehe Anlage 2) sind bei entsprechenden Anschaffungen anzuwenden, darüber ist ein Vergabevermerk mit einer Begründung der Entscheidung über das wirtschaftlichste Angebot zu erstellen und mit dem Verwendungsnachweis vorzulegen. Eine Vorlage finden Sie im Download-Bereich der Stiftungen.

Wert der Anschaffung / Dienstleistung	Preisermittlung / Dokumentation
bis 1.000 € (ohne Mehrwertsteuer)	Direktkauf § 3 Abs. 6 VOL/A unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.
1.000 € - 15.000 € (ohne Mehrwertsteuer)	Freihändige Vergabe, eine nachvollziehbare Preisermittlung (z.B. telefonisch, per Internet) bei mindestens 3 Anbietern ist zu dokumentieren.
ab 15.000 € (ohne Mehrwertsteuer)	Freihändige Vergabe, schriftliche Angebote von mindestens 3 Anbietern sind einzuholen.

#### 4. Inventarisierung:

Bitte inventarisieren Sie die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschafften, mobilen Gegenstände, deren jeweiliger Anschaffungs- oder Herstellungswert 800 EUR übersteigt. Eine Vorlage hierfür finden Sie im Download-Bereich der Stiftungen. Die Inventarliste muss vom Projektpartner unterschrieben werden.

Bei im Projekt erworbenen Gebäuden oder Grundstücken hingegen sollte:

- entweder ein Übergabedokument über den zweckmäßigen Verbleib erstellt werden, wenn die lokale Partnerorganisation weder Eigentümerin noch Besitzerin der Grundstücke/Gebäude sein wird, oder eine Bestätigung abgegeben werden, in der die lokale Partnerorganisation sich verpflichtet den Verbleib und die Nutzung gemäß des Anschaffungszwecks im Projekt für die vorgeschriebenen Bindungsfristen zu gewährleisten.

Bitte beachten Sie bei allen Anschaffungen mit einem Einzelwert über 800 EUR, dass sie Bindungsfristen unterliegen, d.h. für einen bestimmten Zeitraum für den bewilligten Förderzweck eingesetzt werden müssen, anderenfalls kann es zu Rückforderungen kommen. Es gelten folgende Fristen:

Anschaffungswert	Bindungsfrist
<u>800 EUR und 5.000 EUR</u>	<u>2 Jahre</u>
<u>5.000 EUR und &lt; 50.000 EUR</u>	<u>5 Jahre</u>
<u>Grundstücke und Gebäude &gt; 50.000 EUR</u>	<u>mindestens 30 Jahre</u>

Daher muss bei im Projekt erstellten oder erworbenen Gebäuden und Grundstücken nach Abschluss des Projekts ein Übergabedokument über den Verbleib des Grundstücks/der Gebäude und deren Nutzung für die vorgeschriebenen Bindungsfristen abgeschlossen werden. Vorlagen für den Übergabevertrag finden Sie ebenfalls im Download-Bereich der Stiftung.

Es wird empfohlen entsprechende Regelungen bereits in die Partnervereinbarung aufzunehmen.

### III Erläuterungen zum Sachbericht

Bitte füllen Sie den Sachbericht in der vorgegebenen Form aus.

Grundlage des Sachberichts ist der Projektantrag (Teil B). Er beschreibt die Projektumsetzung hinsichtlich der im Antrag definierten Zielgruppen, Ziele, Wirkungen, Indikatoren und Maßnahmen. Er sollte die tatsächliche Projektrealität widerspiegeln, d.h. auch über u.U. aufgetretene Probleme und den Umgang mit diesen berichten.

Der Sachbericht:

- gibt Rechenschaft über das durchgeführte Projekt und stellt einen SOLL-IST-Vergleich zwischen dem geplanten und dem realisierten Vorhaben dar,
- dient so der Reflexion über die Planung und Durchführung des Projekts, kann ein wichtiges Kommunikationsmittel aller am Projekt Beteiligten sein und trägt damit zur Qualitätssicherung und intensiven Lernprozessen bei,
- kann in Ausschnitten sowohl für die geförderte Organisation als auch für den Zuwendungsgeber ein Bestandteil der Öffentlichkeitsarbeit werden und damit über das Projekt hinaus dazu beitragen, entwicklungspolitische Fragestellungen einer breiteren Öffentlichkeit nahe zu bringen.

#### Zu 1. Projektdurchführung

##### Zu 1.1 Projektlaufzeit:

Bitte geben Sie hier die ursprünglich bewilligte Projektlaufzeit an. Sollten während der Projektdurchführung Änderungen der Projektlaufzeit bei der Stiftung beantragt und von ihr bewilligt worden sein, tragen Sie zudem darunter die zuletzt bewilligte Projektlaufzeit ein.

##### Zu 1.2 Aktualisierte Kurzbeschreibung des Projekts:

Die Kurzbeschreibung stellt das Projekt für interessierte Dritte dar. An dieser Stelle soll daher die Kurzbeschreibung des Antragsformulars (siehe Teil B, 1.7) aktualisiert werden. Es sollte kurz erläutert werden, worin das Projektziel bestand, welche Wirkungen erzielt wurden und mit welchen Maßnahmen dies erreicht wurde. Die Projektkurzbeschreibung kann auf der Webseite der Stiftung veröffentlicht werden.

##### Zu 1.3 Veränderungen der Rahmenbedingungen und der Projektorganisation:

- Gab es im Projektumfeld (institutionell bei Ihrer Organisation oder der Partnerorganisation, am Projektstandort durch politische oder ökologische Einflüsse, o.ä.) Veränderungen, die Einfluss auf die Projektdurchführung hatten?
- Konnte das Vorhaben planmäßig (zeitlich, inhaltlich, finanziell) durchgeführt werden oder sind konzeptionelle oder sonstige Veränderungen (Projektstandort oder Problemstellung) während der Projektlaufzeit vorgenommen worden?

##### Zu 1.4 Erreichen der direkten / indirekten Zielgruppen:

Direkte Zielgruppen:

- Ergaben sich Änderungen hinsichtlich der Art, Anzahl und der Zusammensetzung der direkt durch das Projekt angesprochenen Zielgruppen? Bitte erläutern Sie diese.



- Wurden so viele Personen erreicht, wie Sie geplant haben?

Indirekte Zielgruppen:

- Ergaben sich Änderungen hinsichtlich der Art, Anzahl und der Zusammensetzung der indirekt durch das Projekt profitierenden Zielgruppen? Bitte erläutern Sie diese.

#### Zu 1.5 Soll-Ist-Vergleich der Ziele / Wirkungen:

##### Zu 1.5.1 Tabellarische Gegenüberstellung:

- Die Zielerreichung (Projektziel, ggf. Unterziele) wird an dieser Stelle dokumentiert.
- Übernehmen Sie dazu aus Ihrem Antrag das Projektziel und ggf. die Unterziele und die jeweils dazugehörigen Ausgangswerte (IST) und Zielwerte (SOLL).
- Sollte während der Projektlaufzeit ein Änderungsantrag bewilligt worden sein, bei dem die Ziele / Wirkungen angepasst wurden, übernehmen Sie bitte diese letztbewilligten Formulierungen.
- Ergänzen Sie die Tabelle um die tatsächlich erreichten Werte.

##### Zu 1.5.2 Beschreibung der erreichten Ziele / Wirkungen:

- Bitte erläutern Sie die in Punkt 1.5.1 erreichten Ziele / Wirkungen genauer.
- Sofern die Ziele / Wirkungen nicht oder nur teilweise erreicht werden konnten, sollte dies hier erläutert werden.

##### Zu 1.5.3 Weitere unbeabsichtigte Wirkungen:

Sind durch das Projekt weitere Veränderungen (positive oder negative) angestoßen worden? Welche sind das? Wie wirken sich diese aus?

#### Zu 1.6 Soll-Ist-Vergleich der Maßnahmen / Finanzen:

##### Zu 1.6.1 Genaue Beschreibung der durchgeführten Maßnahmen:

- Beschreiben Sie bitte, wer welche Aktivitäten wie im Laufe der Projektdurchführung tatsächlich umgesetzt hat. Erläutern Sie bitte ebenfalls, falls das Projekt vor Ort durch die Partnerorganisation nicht wie geplant begleitet, ausgewertet und dessen Umsetzung dokumentiert werden konnte.
- Wurden die dafür notwendigen Kenntnisse durch die ggf. im Antrag geplanten Fortbildungen Ihrer Partnerorganisation vermittelt? Falls dies nicht möglich war, erläutern Sie dies bitte.
- Falls es im Projektverlauf Besonderheiten gab (unerwartete inhaltliche Fragestellungen, besondere Erkenntnisse / Schwierigkeiten / Verzögerungen), sollten diese ebenfalls erläutert werden.

##### Zu 1.6.2 Soll-Ist-Vergleich der Finanzen:

Bitte erläutern Sie hier mögliche Änderungen/Abweichungen bei:

- den Einnahmen,
- den Ausgaben, wenn diese mehr als 30% betragen,
- dem Einsatz der Mittelreserve für Unvorhergesehenes,
- beim Mittelabruf,
- den Verausgabungsfristen (Weiterleitung der Mittel ins Projektland oder bei Beschaffung im Euro-Raum (Ausnahme) → innerhalb von 6 Wochen nach Gutschrift der Mittel auf dem Konto des

Antragstellers; Verausgabung der Mittel im Projektland → innerhalb von 4 Monaten nach Gutschrift der Mittel auf dem Konto des **Antragstellers**),

- die sich bei der Durchführung im Vergleich zum Antrag des Projekts ergeben haben.

#### Zu 1.6.3 Dokumentation von mitteilungspflichtigen Änderungen in der Projektdurchführung:

- Sollten sich während der Projektlaufzeit grundsätzliche Rahmenbedingen (Ort, Dauer, Zielgruppe, Partnerorganisation etc.) ändern oder bei den Budgetlinien (Investitionen, Betriebsausgaben, Personalausgaben) Veränderungen von mehr als 30 % oder sich Änderungen von Menge und Anzahl einzelner Positionen ergeben haben, müssen diese vorab von der Stiftung bewilligt worden sein.
- Bitte begründen Sie hier zudem, welche Änderungen Sie nachträglich beantragen. Dies ist notwendig, wenn ggf. die Vorabgenehmigungen nicht eingeholt wurden oder wenn sich die Gesamtprojektsumme erhöht hat, zusätzliche Mittel dafür vom Träger eingesetzt wurden, etc.

#### Zu 1.6.4 Zusammenwirken mit anderen Akteuren:

- Wenn vor Ort in derselben Region, zu derselben Zielgruppe oder in demselben Bereich andere Akteure zu Ihrem Projektthema tätig waren, gab es einen Austausch Ihrer Partnerorganisation mit diesen Akteuren und gab es ggf. Absprachen, Vereinbarungen oder Kooperationen?

#### Zu 1.7 Risikofaktoren und durchgeführte risikomindernde Maßnahmen:

- Traten die im Antrag beschriebenen Risiken ein, die den Erfolg des Projekts hätten verhindern können und mit welchen Maßnahmen reagierten Ihre Partnerorganisation und Ihre Organisation darauf?
- Traten die im Antrag benannten Einflüsse auf das ökologische Gleichgewicht und auf bestehende Machtverhältnisse vor Ort auf?
- Gab es ggf. weitere Risiken? Welche Maßnahmen wurden durch die Partnerorganisation getroffen, ihnen gegenzusteuern?

#### Zu 1.8 Nachhaltigkeit:

- Konnten die angestrebten positiven Wirkungen Ihres Projekts durch die in Ihrem Antrag aufgeführten Maßnahmen langfristig abgesichert werden? Bitte erläutern Sie mögliche Abweichungen.
- Was wurde nach Ende des Projektes getan, damit die positiven Wirkungen für die Zielgruppen aufrechterhalten werden?
- Welche Ressourcen (z.B. Geld, Zeit, Wissen) werden zur Sicherung der Projektwirkungen nach Projektende eingesetzt und können diese von der Zielgruppe geleistet werden?
- Wie lange können die Leistungen des Projektes von den Zielgruppen genutzt werden?

#### Zu 1.9 Öffentlichkeitsarbeit in Deutschland:

- Wurden die im Antrag geplanten, projektbegleitenden Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit in Deutschland durchgeführt? Bitte erläutern Sie mögliche Änderungen.
- Bitte fügen Sie (falls vorhanden) Ihrem Verwendungsnachweis Verweise auf Weblinks, Presseartikel, Flyer, Belegexemplare, etc. bei.

#### Zu 1.10 Umsetzung der Auflagen:

Falls im Fördervertrag / Zuwendungsvereinbarung Auflagen gemacht wurden, berichten Sie bitte, wie diese umgesetzt wurden.

## Zu 2. Schlussfolgerungen

- Fassen Sie bitte den Projekterfolg zusammen. Welche geplanten Ziele / Wirkungen konnten erreicht werden. Welche zusätzlichen positiven Ziele / Wirkungen stellten sich ein? Welche negativen Wirkungen ergaben sich? Welche Stärken und Schwächen hatte das Projekt? Äußern Sie sich gern kritisch zum Projektvorhaben, wichtig ist hier die wirkliche Projektrealität.
- Bitte bewerten Sie abschließend das Projekt hinsichtlich seiner Relevanz, Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit. Wie könnten diese Aspekte bei Folgeprojekten noch verbessert werden?
- Welche der gemachten Erfahrungen und Erkenntnisse („Lessons Learned“) sollten Sie bzw. Ihre Partnerorganisation bei einem Folgeprojekt in der Planung und Durchführung zwingend berücksichtigen?
- Welche Perspektiven eröffnet das Projekt für die Zukunft (weitere inhaltliche Bearbeitung des Themas, weitere Kooperation mit spezifischen Partnern, Perspektiven von Partnerschaften, öffentliche Wirkung / Breitenwirkung des Projektes, o.ä.)?