



Im Auftrag des



Bundesministerium für  
wirtschaftliche Zusammenarbeit  
und Entwicklung

## Hinweise zum Ausfüllen des Formulars

### „Verwendungsnachweis an ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH zum Europäischen Jahr für Entwicklung 2015“

#### Inhaltsübersicht

##### 1. Inhaltliche Hinweise zum Formular

- A. Angaben zur einreichenden Organisation
- B. Kurzinformationen zum Projekt
- C. Projektspezifischer Teil
  - 1. Problemanalyse/Situationsbeschreibung
  - 2. Zielgruppe/n
  - 3. Wirkungen/Projektziele
  - 4. Indikatoren
  - 5. Beschreibung und Erläuterung der Projektaktivität/en
  - 6. Nachhaltigkeit
  - 7. Querschnittsfragen
  - 8. Fazit
  - 9. Zahlenmäßiger Nachweis

##### 2. Ablauf des Verfahrens

- Übersendung per E-Mail
- Übersendung per Post

#### Vorbemerkungen

Die folgenden Hinweise sollen dazu beitragen, die Berichterstattung nach Projektabschluss im Verwendungsnachweis an das Förderprogramm Europäisches Jahr für Entwicklung (FEJE) für Sie zu erleichtern und Sie darin zu unterstützen, Ihr geplantes Projekt möglichst aussagekräftig und präzise zu beschreiben.

## 1. Inhaltliche Hinweise zum Formular

### A. Angaben zur einreichenden Organisation

Füllen Sie bitte alle Felder gemäß der gewünschten Angaben aus. Hier sind die Daten bezogen auf Ihre Organisation gefragt.

### B. Kurzinformation zum geplanten Projekt

Bitte geben Sie die Projektnummer, die Sie auch bei den Mittelabrufen angegeben haben, sowie den Projekttitel hier an.

Bei der **Aktualisierten Kurzbeschreibung** bitten wir Sie Ihr Projekt kurz und prägnant zusammenzufassen.

### C. Projektspezifischer Teil

#### 1. Problemanalyse/Situationsbeschreibung

Schauen Sie sich die von Ihnen im Projektantrag beschriebene Situationsbeschreibung nochmal an und reflektieren Sie, ob es sich tatsächlich um den Ausgangspunkt Ihres Projekts gehandelt hat. Wie gestaltet sich dieser nach Abschluss des Projektes?

#### 2. Zielgruppen

Bitte geben Sie hier an, welche Zielgruppen Sie mit Ihrem Projekt **direkt** erreicht haben.

Reflektieren Sie die Kontaktaufnahme und den Zugang kritisch.

Nennen Sie ggf. kurz die Gründe, die dazu geführt haben könnten, dass anvisierte Zielgruppen nicht oder nur zum Teil erreicht wurden. Nennen Sie mögliche Konsequenzen, die für die zukünftige Projektplanung gezogen werden können.

#### 3. Wirkungen/Projektziele

Stellen Sie die Veränderungen dar, die durch Ihr Projekt direkt erreicht wurden und mittelbar angestoßen wurden. Stellen Sie dar, welche Veränderungen Sie bei den oben genannten Zielgruppen durch Ihr Projekt herbeigeführt haben bzw. welchen Zustand Sie erreicht haben. Schildern Sie, welchen Nutzen die Zielgruppen aus den Maßnahmen und Aktivitäten ziehen konnten und zu welchen Erkenntnissen oder Handlungen es bei diesen gekommen ist bzw. voraussichtlich kommen wird. Reflektieren Sie insbesondere die Rückmeldungen der Zielgruppen.

#### 4. Indikatoren

Bitte geben Sie unter den geplanten Wirkungen/Projektzielen sowie den dazugehörigen Indikatoren die Angaben an, die Sie auch im Projektantrag (bzw. Weiterleitungsertrag oder Änderungsantrag) gemacht haben.

Die Tabelle 1 stellt einen SOLL/-IST Vergleich der geplanten Wirkung und der erreichten Wirkung dar. Hier können Sie ihre persönliche Zielerreichung reflektieren. Prüfen Sie inwiefern Ihre gewählten Indikatoren über die Eigenschaften: *spezifisch, messbar, angemessen, realistisch und terminiert* verfügen. Z.B.:

Soll		Ist			
Geplante Wirkung/ Projektziel	Indikator	Erreichte Wirkung (keine Beschreibung der Maßnahmen)	Instrument/ Nachweis durch...	Erläuterung zu Abweichungen vom geplanten Indikator	Fazit/ Schlussfolgerungen
<i>Schüler/-innen können sich kritisch mit dem Thema Fairer Handel auseinandersetzen.</i>	<i>70% der Schüler/-innen können das Thema differenziert erklären.</i>	<i>Die Schüler/-innen haben sich aktiv und differenziert mit dem Thema auseinandergesetzt (Diskussion, Rollenspiel). 60% der Schüler/-innen können das Thema differenziert erklären.</i>	<i>Beobachtungsbogen Fragebogen, Abschlussaufsatz</i>	<i>Im Gegensatz zu den geplanten 70% konnten nur 60% der Schüler/-innen das Thema differenziert erklären. Dies liegt vermutlich an der komplexen Thematik und der begrenzten Unterrichtszeit, mit der man sich dem Thema widmen konnte. Der Indikator war zu hoch angesetzt.</i>	<i>(Ziehen Sie hier Ihr eigenes Fazit.)</i>

## **5. Beschreibung und Erläuterung der Projektaktivität/en**

Achten sie darauf, die durchgeführten Maßnahmen bzw. Aktivitäten detailliert und konkret zu beschreiben. Reflektieren Sie dabei Ihre eigene Arbeit kritisch und beschreiben Sie was Sie heute anders machen würden. Argumentieren Sie - sofern möglich - entlang konkreter Beispiele aus dem Projekt. Eine Beschränkung auf ausgewählte Beispiele ist möglich.

Erläutern Sie, inwiefern die Zusammenarbeit mit projektspezifischen (Kooperations-) Partnern zum Erfolg des Projekts beigetragen hat. Stellen Sie dar, wie die Vernetzung in Zukunft ggf. ausgebaut oder verbessert werden könnte.

Bitte geben Sie für jede Projektaktivität die entsprechende Anzahl an Teilnehmenden, Besucher/-innen, Auflagenhöhe oder Downloads/Zugriffe an.

Sollte es vorkommen, dass eine im Projektantrag angegebenen Aktivität nicht durchgeführt wurde, erläutern Sie bitte die Hintergründe.

Falls es Änderungen im Projektverlauf gab, geben Sie diese bitte im entsprechenden Feld an. Bitte führen Sie auch jene Änderungen auf, die Sie bereits vorab per Mail mitgeteilt haben (der Verweis auf die E-Mail vom TT.MM.JJ ist hier ausreichend).

## **6. Nachhaltigkeit**

Bitte gehen Sie darauf ein, ob und wie die Projektergebnisse weitergetragen und auch längerfristig aufrechterhalten werden können.

## **7. Querschnittsfragen**

Bitte reflektieren Sie ob und inwiefern Chancengleichheit auf struktureller Ebene (in Bezug auf Gender, Migrationshintergrund, etc.) berücksichtigt wurde. Weitere Beispiele für Querschnittsthemen können ökologisch- nachhaltige Aspekte sein.

Gerne können Sie in diesem Feld auch weitere projektspezifische oder auch projektunabhängige Aspekte ergänzen.

## **8. Fazit**

Erläutern Sie Ihre Einschätzung der Projektgesamtdurchführung sowie der durchgeführten Maßnahmen und Aktivitäten. Gehen Sie dabei speziell auf Erfolge, Besonderheiten, Schwierigkeiten sowie unvorhergesehene Entwicklungen ein.

Leiten Sie aus den Erfahrungen der abgeschlossenen Maßnahme(n) Schlussfolgerungen ab, die für die zukünftige Projektarbeit relevant sein könnten. Wie sollte der EU-Gedanke in Zukunft weiter in die entwicklungspolitische Bildungsarbeit eingebracht werden?

## **9. Zahlenmäßiger Nachweis**

Bitte füllen Sie hierzu das Excel-Formular „Zahlenmäßiger Nachweis“ aus. Die Excel-Datei steht Ihnen unter <http://ej2015.engagement-global.de/informationen-fuer-gefoerderte-traeger.html> zum Download zur Verfügung. Verwenden Sie für die Zahlenmäßige Nachweisung das Excel-Formular "Zahlenmäßige Nachweisung/ Soll-Ist-Vergleich". Das komplett ausgefüllte Dokument ist mit dem Verwendungsnachweis als Anlage einzureichen (in elektronischer sowie in Papierform).

Bitte beachten Sie die Erläuterungen in der letzten Mappe des Zahlenmäßigen Nachweises.

## **Belegliste (Mappen 1 bis 6)**

Die Belegliste (Mappen 1 bis 6) ist Bestandteil des Zahlenmäßigen Nachweises und muss mit eingereicht werden. Bitte achten Sie beim Ausfüllen der Belegliste darauf, dass alle Angaben transparent und für eine externe Prüfung nachvollziehbar sein müssen. Mit Hilfe der Fragen „was, wer, wie viel, wann, wo, warum“ kann leicht überprüft werden, ob die Angaben ausreichend sind. Weitere Anlagen wie Belegexemplare sind sehr zu begrüßen und sollten angegeben werden.

### **Soll-Ist-Vergleich (Mappe 7)**

Im Soll-Ist-Vergleich (Mappe 7) wird eine Gegenüberstellung zwischen den geplanten Einnahmen/ Ausgaben laut Finanzierungsplan des Weiterleitungsvertrags (ggf. mit bewilligten Umwidmungen) und den tatsächlichen Einnahmen/Ausgaben vorgenommen.

Bitte füllen Sie nur die weißen Felder aus. Es sind Formeln hinterlegt, sodass die gelben Felder automatisch ausgefüllt werden.

Achten Sie bitte darauf, die Werte aus dem zuletzt mit uns abgestimmten Finanzierungsplan zu übernehmen. Es ist hierbei zu unterscheiden zwischen den "geplanten" und den "geplanten zuwendungsfähigen" Ausgaben.

In den IST-Spalten sind die tatsächlich angefallenen Ausgaben anzugeben (auch hierbei ist zwischen den "tatsächlichen" und den "tatsächlichen zuwendungsfähigen" Ausgaben zu unterscheiden).

### **Mantelbogen (Mappe 0)**

Bitte füllen Sie auch den Mantelbogen (Mappe 0) aus. Bitte geben Sie bei dem Feld „Abschluss am“ das Ende ihres Förderzeitraums an.

Der Gesamtbestand bildet die Differenz von Gesamteinnahmen und Gesamtausgaben (jeweils bezogen auf zuwendungsfähige Posten) ab. Sofern der Gesamtbestand positiv ist, also die Gesamteinnahmen die Gesamtausgaben übersteigen, ist diese Differenz umgehend an ENGAGEMENT GLOBAL, bzw. (falls sich weitere Drittmittelgeber an dem Projekt beteiligt haben) an die Zuschussgeber zurückzuzahlen. Weitere Rückforderungen können sich aus der inhaltlichen und finanziellen Prüfung des Verwendungsnachweises ergeben.

## **Ablauf des Verfahrens**

Nachdem Sie den Verwendungsnachweis am PC ausgefüllt haben, drucken Sie ihn bitte aus und schicken ihn unterschrieben bis spätestens vier Wochen nach Ablauf Ihres Projektes an:

**ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH**  
**Förderprogramm Europäisches Jahr für Entwicklung (FEJE)**  
**Tulpenfeld 7**  
**53113 Bonn**

Und per Email eingescannt an: [feje@engagement-global.de](mailto:feje@engagement-global.de)

### ***Unterstützung***

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