



Ausfüllhilfe zum Formular Nakopa-VNSB-2206 Sachbericht des Verwendungsnachweises

**Allgemeine Hinweise:**

Der Verwendungsnachweis (VN) soll die erreichten Ziele im Einzelnen darstellen und sie entsprechend den ursprünglich geplanten Aktivitäten, welche im Weiterleitungsvertrag (WLV) festgelegt wurden, gegenüberstellen. Ein Verweis auf Darstellungen in einem etwaigen Zwischennachweis (ZN) ist nicht zulässig.

Der Verwendungsnachweis ist ein für sich stehendes Dokument, das auch ohne Lektüre des Antrags verständlich sein soll. Bitte verfassen Sie den VN so, dass auch außenstehende Dritte eine Vorstellung von den durchgeführten Aktivitäten bekommen und die Änderungen im Projekt sowie Zielerreichung nachvollziehen können.

Bitte lesen Sie vor der Erstellung des VNs nochmals den WLV und die evtl. ausgestellten Änderungsverträge durch und berücksichtigen Sie ggf. Auflagen, Bedingungen oder besondere Bestimmungen, die von Engagement Global bei Bewilligung und im weiteren Projektverlauf erteilt wurden.

A. Angaben zum kommunalen Träger

Name des kommunalen Trägers:	Vertragspartner (deutsche Kommune)
Ansprechpartner mit Kontaktdaten:	Name der Person, die als Ansprechpartner bzw. Ansprechpartnerin für dieses Projekt fungiert. (dies wurde bereits im Antrag angegeben)
Name der Partnerkommune:	Ihre Partnerkommune im globalen Süden

B. Kurzinformationen zum Projekt

Bitte übernehmen Sie für die nachfolgend genannten Positionen die Daten aus dem letzten (Änderungs-)Vertrag.

Projektnummer:
Projekttitel:
Förderzeitraum:
Zuwendungsfähige Ausgaben (Gesamt):
Maximaler Förderbetrag durch Engagement Global:
Förderanteil lt. Vertrag:



Bitte führen Sie unten die Dokumente mit dem jeweiligen Datum vollständig auf.

Unserem Nachweis liegen folgende Dokumente zugrunde

	Datum
Erstantrag, (Anpassungsantrag)	Datum des Projektantrags (letztes Unterschriftsdatum), Datum des Anpassungsantrags (letztes Unterschriftsdatum)
Weiterleitungsvertrag (WLV)	Datum des WLV (letztes Unterschriftsdatum)
ggf. Änderungsanträge	Daten aller Änderungsanträge, falls kein Änderungsantrag (ÄA) gestellt wurde, bleibt dieses Feld leer (letztes Unterschriftsdatum).
ggf. Änderungsverträge	Daten der Änderungsverträge, falls kein Änderungsvertrag (ÄV) ausgestellt wurde, bleibt dieses Feld leer (letztes Unterschriftsdatum).
Mitteilungen bei Überschreitungen der fristgerechten Verausgabung ggfs. mit Begründung	Sofern Sie die angeforderten Mittel nicht innerhalb der Mittelverwendungsfrist verausgaben können, erfolgt Ihrerseits unverzüglich, während der Projektlaufzeit eine entsprechende Mitteilung darüber (eine formlose Mitteilung per Mail sowie Hinweise in den Zwischennachweisen dazu genügen). Sollten Sie versäumt haben, die Überschreitung der Verausgabungsfrist anzuzeigen und zu begründen, haben Sie im VN letztmalig die Möglichkeit. Liegt keine Begründung für die Überschreitung der Mittelverwendungsfrist vor, kann dies zu Rückforderungsansprüchen führen. An dieser Stellen tragen Sie das Datum ein, an dem die Mitteilung erfolgte.
Bescheinigung der Vorprüfung des Verwendungsnachweises, ggfs. Stellungnahme bei Beanstandungen	Datum der Vorprüfungsbescheinigung. Falls Ihre Kommune über keine kommunale Prüfeinrichtung verfügt, die dem/der (Ober-)Bürgermeister/in unterstellt ist, müssen Sie eine Bescheinigung darüber einreichen.



Weitere Unterlagen (bitte benennen)

Bitte führen Sie hier alle zusätzlichen Unterlagen mit Dokumententitel und Datum auf (siehe dazu auch Punkt D im Formular).

C. Sachbericht

Allgemeine Informationen

a. Aktualisierte Beschreibung des Projekts:

Bitte beschreiben Sie hier kurz und prägnant Ihr durchgeführtes Projekt unter Berücksichtigung etwaiger Änderungen (ca. 5 Sätze). Übernehmen Sie bitte an dieser Stelle nicht die Beschreibung aus dem Projektantrag, sondern geben Sie eine aktuelle Zusammenfassung des bereits abgeschlossenen Projekts.

b. Berichtszeitraum und –Entstehung

Geben Sie bitte den Zeitraum ein, auf den sich der Bericht bezieht. Beschreiben Sie kurz, wer bei der Erstellung mitwirkte und woher die Informationen, die in den Bericht eingeflossen sind, stammen.

Projektdurchführung

c. Beschreibung der durchgeführten Aktivitäten

Führen Sie hier bitte sämtliche durchgeführte Aktivitäten auf, die den im Antrag genannten Unterzielen zugeordnet sind. Zu jeder Aktivität müssen folgende Angaben gemacht werden: Nummer der Aktivität gem. Projektantrag (Anpassungsantrag), Beschreibung der durchgeführten Aktivität, Zeitraum, Ort, beteiligte Akteure und die erreichte Zielgruppe. Sollten nicht alle im Projektantrag genannten Aktivitäten durchgeführt worden sein, bzw. ist es zu Änderungen gekommen, sollten die Gründe dafür benannt werden. Bitte nehmen Sie ebenfalls Bezug zu den Besonderheiten im zahlenmäßigen Nachweis.

Bei Besonderheiten im zahlenmäßigen Nachweis handelt es sich um Erläuterung der wichtigsten Positionen der Einnahmen und Ausgaben des Soll-Ist-Vergleiches und der Belegliste.

Ausführliche Erläuterung von Besonderheiten des zahlenmäßigen Nachweises, wie beispielsweise:

- bei ungewöhnlichen bzw. wesentlichen Abweichungen der Ist-Einnahmen und / oder Ist-Ausgaben gegenüber den bewilligten Einzelansätzen des Finanzierungsplans,
- bei Überschreitungen der jeweils zulässigen Höchstgrenze (z.B. 20% gemäß WLIV). Darlegung der dazu führenden Gründe und Erwähnung, dass die Zustimmung zur Mittelumwidmung vorliegt bzw. ggf. Begründung, weshalb versäumt wurde, die Zustimmung einzuholen,
- ggf. nähere Angaben zur Nichtbeachtung des Bewilligungs-/Durchführungszeitraums,



- ggf. nähere Angaben bei nicht ordnungsgemäßer Buch- oder Belegführung.

d. Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit

Beschreiben Sie hier kurz, inwiefern die geleistete Arbeit angemessen und notwendig war. Vergleichen Sie hierzu auch die von Ihnen im Projektantrag beschriebene Ausgangslage bzw. Bedarfsorientierung mit dem aktuellen Stand nach Abschluss der Maßnahme.

e. Inventarisierung und Übereignung von Gegenständen, die zur Erfüllung des Projektzwecks erworben wurden

Geben Sie an, welche Gegenstände im Projekt an wen übereignet wurden und/oder legen Sie eine Inventarliste als Anlage bei. Den für Sie maßgeblichen Anschaffungs- oder Herstellungswert, ab dem Sie die zur Erfüllung des Zweckes beschafften Gegenstände inventarisieren müssen, entnehmen Sie bitte dem WLV.

Änderungen gegenüber der Planung (lt. Weiterleitungsvertrag/Antrag)

Konnte das Vorhaben planmäßig durchgeführt werden? Sind konzeptionelle oder sonstige Änderungen (Maßnahmen, Zielgruppe, Kooperationspartner) während der Projektlaufzeit vorgenommen worden? (Bitte auch Verweis auf entsprechende Änderungsverträge).

f. Veränderungen der Rahmenbedingungen (im Projektumfeld und politischen Umfeld)

Beschreiben Sie hier vor allem Änderungen struktureller Art wie zum Beispiel: personelle Änderungen (Träger und/oder Partnerkommune) oder politische Umstrukturierungen etc.

g. Änderungen im Projektverlauf aller Art (inhaltlich und finanziell) sowie vorgenommene Plananpassungen (inklusive Änderungsanträge)

Bitte gehen Sie vor allem auf Abweichungen der im Antrag beschriebenen Aktivitäten sowie auf Abweichungen des dem Weiterleitungsvertrags zugrundeliegenden Ausgaben- und Finanzierungsplanes ein.

Welche Änderungen gab es? Beschreiben und begründen Sie diese.

h. Vertragsauflagen

Sofern Ihr Weiterleitungsvertrag unter Punkt 5.3 spezifische Abmachungen enthält gehen Sie hier bitte darauf ein. Wie wurden die Auflagen umgesetzt? Sollten diese nicht vollständig umgesetzt werden können, muss die Begründung dafür ausführlich und nachvollziehbar sein.

Zielerreichung und Wirkung

i. Welche Zielgruppe/n wurden erreicht?



Bitte beschreiben Sie hier welche der im Projektantrag anvisierten Zielgruppen (wie) erreicht wurden und gehen auf jede Zielgruppe einzeln ein. Begründen Sie hier auch Abweichungen positiver bzw. negativer Art.

j. Wurde das konkrete Ergebnis bzw. der Indikator, welchen Sie von der Zielsetzung im Antrag abgeleitet haben, erreicht? (Soll-Ist-Vergleich)

Systematische Gegenüberstellung sämtlicher laut Antrag bzw. Anpassungsantrag geplanten und ggf. angepassten Ziele und Wirkungen entlang der aufgestellten Indikatoren. Sofern die Ziele oder Wirkungen nicht oder nur teilweise erreicht werden konnten, sind die Gründe hierfür darzulegen. Bitte beschreiben Sie an dieser Stelle, ob und in welcher Weise die Ziele, die im Projektantrag formuliert wurden, erreicht wurden. Dabei sollten die im Projektantrag festgelegte Indikatoren belegt werden.

Nutzen Sie bitte die Tabelle.

Unterziele	Erfolgsindikatoren laut Anpassungsantrag (SOLL)	Tatsächlich erreichtes Ziel (IST)	Abweichung vom SOLL	Zielerreichungsgrad (erreicht, weitgehend erreicht, teilweise erreicht, nicht erreicht)
1.				Wählen Sie ein Element aus.
2.				Wählen Sie ein Element aus.
3.				Wählen Sie ein Element aus.
4.				Wählen Sie ein Element aus.
5.				Wählen Sie ein Element aus.

k. Erklärung der Abweichung vom Soll

Sofern nicht bereits in der Tabelle erläutert, hier bitte die Gründe für die Abweichung angeben. Wie kamen sie zustande und welche weiteren Auswirkungen haben sie?

l. Trägt die Erreichung der Unterziele zur Erreichung des Projektziels und zum Oberziel bei?

Ein einfaches Ja ist hier nicht ausreichend. Eine kurze Darstellung der Wirkungskette gemäß Projekt- bzw. Anpassungsantrag ist hier gewünscht.

**m. Haben sich unerwartete Wirkungen ergeben (negative/positive)?**

Wie kamen sie zustande, mit welchen weiteren Auswirkungen?

Bewertung und Schlussfolgerung**n. Gesamtbewertung der Relevanz, Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit des Projektes**

Kurze zusammenfassende Bewertung des Projekterfolgs (Zielerreichung, Stärken und Schwächen, positive und negative Wirkung).

o. Bewertung der Nachhaltigkeit/ Lebensfähigkeit und Folgekostenfinanzierung

Bitte bewerten Sie die ökonomische, soziale und ökologische Nachhaltigkeit des Projektes gemäß den Erläuterungen im Projekt- bzw. Anpassungsantrag. Wurden Strategien entwickelt, die die Fortführung der Maßnahmen über den Förderzeitraum des Projektes hinaus gewährleisten (Stichwörter u.a.: Wartung, Folgefinanzierung, Wissensmanagement)? Bitte beschreiben Sie kurz die Lebensfähigkeit (zukünftige Stabilität) des durchgeführten Projektes.

p. Zusammenarbeit mit der Partnerkommune

Beschreiben Sie bitte, welche Erfahrungen Sie während der Durchführung des Projektes gemacht haben. Verlauf der partnerschaftlichen Beziehungen. Trägt das Projekt zu einer Verbesserung des partnerschaftlichen Verhältnisses bei?

q. Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern

Beschreiben Sie bitte kurz, wie sich die Zusammenarbeit mit dem Kooperationspartner gestaltet hat.

Sonstige Bemerkungen

z.B. zur Auswertung des Testats des unabhängigen Buchprüfers, Bestand oder Verzinsung

Fazit und Ausblick

Darstellung und Begründung wichtiger übergreifender Erfahrungen und Erkenntnisse (lessons learnt).

D. Anlagen (zwingend vorgeschrieben)

- Zahlenmäßiger Nachweis
- Bescheinigung der Vorprüfung des Verwendungsnachweises

Diese Bescheinigung ist unbedingt beizufügen. Ohne sie gilt der VN nicht als vollständig eingereicht. Falls Sie nicht über eine eigene kommunale Prüfeinrichtung verfügen, reichen Sie bitte eine entsprechende Erklärung hierüber ein.

- ggf. Inventarliste



- Vereinbarte Anlagen laut Antrag/Weiterleitungsvertrag (bspw. konkrete Ergebnisse wie Partnerschaftsvereinbarungen, Teilnehmendenlisten, Printmaterialien, etc.)

E. Beachtung des VN-/EU-Sanktionsregimes

Es liegen keine Anhaltspunkte vor, dass mit einer unmittelbaren oder mittelbaren Bereitstellung an sanktionierte Personen, Unternehmen oder sonstige Organisationen gerechnet werden muss.

Mit der Unterschrift bestätigen Sie, dass Sie der Pflicht zur Beachtung des VN-/EU-Sanktionsregimes nachgekommen sind¹.

F. Bestätigung und Unterschrift der zeichnungsberechtigten Person

Hiermit wird bestätigt, dass über die im zahlenmäßigen Nachweis genannten Einnahmen hinaus keine weiteren Mittel zur Finanzierung des Vorhabens zur Verfügung standen. Ferner wird bestätigt, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

Die im Sachbericht genannten Angaben zur Projektdurchführung wurden nach besten Wissen und Gewissen verfasst.

Achten Sie bitte darauf, dass die zeichnungsberechtigte Person, die bereits im Projektantrag benannt wurde, hier unterzeichnet. Eine zeichnungsberechtigte Person muss den Träger auch juristisch vertreten dürfen. I. d. R. ist die zeichnungsberechtigte Person diejenige, die auch den WLV unterschrieben hat.

Ort, Datum

Unterschrift der zeichnungsberechtigten Person

Name in Druckbuchstaben

Position der zeichnungsberechtigten Person

¹ Die Überprüfung erfolgt unter: <http://www.finanz-sanktionsliste.de>, <https://www.sanctionsmap.eu/#/main>