



Ausfüllhilfe zum Formular Sachbericht Verwendungsnachweis „Koordination kommunaler Entwicklungspolitik“

Initiative zur Förderung einer Personalstelle zur Koordination und Umsetzung entwicklungspolitischen Engagements in Kommunen

Allgemeine Hinweise

Der Verwendungsnachweis soll die erreichten Ziele im Einzelnen darstellen und sie entsprechend dem vertraglich vereinbarten Ziel- und Aktivitätenkatalog der ursprünglichen Planung gegenüberstellen. Ein Verweis auf Darstellungen in den Zwischennachweisen ist nicht zulässig.

Bitte verfassen Sie den Verwendungsnachweis so, dass auch außenstehende Dritte eine Vorstellung von den durchgeführten Aktivitäten haben und die Zielerreichung nachvollziehen können.

Bitte lesen Sie sich vor Erstellung des Verwendungsnachweises nochmals den Weiterleitungsvertrag (WLV), eventuelle Änderungsverträge (ÄV) sowie den (ggf. durch ÄV geänderten) Ziel- und Aktivitätenkatalog (ZAK) durch und berücksichtigen Sie Auflagen, die ggf. von Engagement Global bei Bewilligung und im weiteren Projektverlauf erteilt wurden.

Oberziel ist die Steigerung der kommunalen Entwicklungspolitik in Deutschland. Deshalb sollten die entwicklungspolitischen Aspekte der Aktivitäten zur Erreichung der Unterziele klar herausgearbeitet werden.

A. Angaben zum kommunalen Träger

Name des kommunalen Trägers: [Vertragspartner \(deutsche Kommune\)](#)

Ansprechpartner*in lt. Vertrag mit Kontaktdaten: [Name der Person, die als Ansprechpartner*in für dieses Projekt fungiert](#)

B. Kurzinformation zum geplanten Projekt

Bitte übernehmen Sie die Daten aus dem WLV oder ggf. dem letzten ÄV.

Projektnummer:

Projekttitel:

Projektlaufzeit:

Zuwendungsfähige Ausgaben (Gesamt):

Betrag der Zuwendung (Gesamt):

Förderanteil:

1. HHJ
2. HHJ
3. HHJ

Unserem Nachweis liegen folgende Dokumente zugrunde

Bitte führen Sie die Dokumente mit jeweiligem Datum vollständig auf. Es gilt das Datum der letzten erfolgten Unterschrift auf dem Dokument. **Die Bescheinigung der Vorprüfung des Verwendungsnachweises ist unbedingt beizufügen.** Ohne die Bescheinigung gilt der Verwendungsnachweis nicht als vollständig eingereicht.

	Datum
Erstantrag	Datum des Projektantrags
Weiterleitungsvertrag	Letztes Unterschriftsdatum des WLV
Änderungsantrag	Falls kein Änderungsantrag (ÄA) gestellt wurde, bleibt dieses Feld leer.
Änderungsvertrag	Falls kein ÄV ausgestellt wurde, bleibt dieses Feld leer.
Antrag Aufstockung	Falls keine Aufstockung beantragt wurde, bleibt dieses Feld leer.
Genehmigung der Aufstockung	Falls keine Aufstockung genehmigt wurde bleibt dieses Feld leer.
Mitteilungen bei Überschreitungen der fristgerechten Verausgabung ggfs. mit Begründung beifügen	Sofern Sie die angeforderten Mittel nicht innerhalb der Mittelverwendungsfrist verausgaben können, erfolgt Ihrerseits unverzüglich, während der Projektlaufzeit eine entsprechende Mitteilung darüber. 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.
Bescheinigung der Vorprüfung des Verwendungsnachweises, ggfs. Stellungnahme bei Beanstandungen beifügen	Datum der Vorprüfungsbescheinigung; falls keine entsprechende Prüfeinrichtung vorhanden ist, müssen Sie eine Erklärung hierüber einreichen.
Weitere Unterlagen	Bitte führen Sie hier alle zusätzlichen Unterlagen mit Dokumententitel und Datum auf.

C. Sachbericht

Allgemeine Informationen

a. Aktualisierte Kurzbeschreibung

Bitte beschreiben Sie hier kurz und prägnant Ihr durchgeführtes Projekt (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 an, 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 und Zielerreichung

c. Soll-Ist-Vergleich des Ziel- und Aktivitätenkatalogs

Entnehmen Sie die Soll-Daten Ihrem Ziel- und Aktivitätenkatalog und stellen Sie diese den Ist-Daten gegenüber (tatsächliche Projektdurchführung). Zu jeder Ist-Aktivität sind folgende Angaben zu machen: Beschreibung, Zeitraum, Ort, Zielgruppe und Aufgabe der Koordinatorin/ des Koordinators, ggfs. Anzahl der Aktivitäten; auch die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises* sollen hier genannt werden.

Die Tabelle ist ungeschützt und kann beliebig um Zeilen erweitert werden, um alle Unterziele, Erfolgsindikatoren und Aktivitäten aufführen zu können. Sollten Sie technische Probleme mit der Erweiterung haben, wenden Sie sich an die zuständigen Ansprechpersonen der SKEW.

Sollten nicht alle im Projektantrag genannten Aktivitäten durchgeführt worden sein, bzw. ist es zu Änderungen gekommen, sollten die Gründe dafür unter „Abweichungen“ benannt werden.

Projektziel (Soll)	
Projektzielerreichung (Ist)	<input type="checkbox"/> vollständig <input type="checkbox"/> weitestgehend <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nicht erreicht
Unterziel 1 (Soll)	
Erfolgsindikator 1 (Soll)	
Erfolgsindikator 1 (Ist)	
Erfolgsindikator 2 (Soll)	
Erfolgsindikator 2 (Ist)	
Bewertung der Zielerreichung des Unterziels (Ist)	<input type="checkbox"/> vollständig <input type="checkbox"/> weitestgehend <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nicht erreicht
Begründung für Abweichungen bei der Zielerreichung:	
Aktivitäten zu Unterziel 1:	
1.1 Aktivität (Soll):	
1.1 Aktivität (Ist):	
1.1 Begründung für Abweichung	

1.2 Aktivität (Soll):	
1.2 Aktivität (Ist):	
1.2 Begründung für Abweichung	
1.3 Aktivität (Soll):	
1.3 Aktivität (Ist):	
1.3 Begründung für Abweichung	
1.4 Aktivität (Soll):	
1.4 Aktivität (Ist):	
1.4 Begründung für Abweichung	

* Bei Besonderheiten im zahlenmäßigen Nachweis handelt es sich um Erläuterung der wichtigsten Positionen der Einnahmen und Ausgaben, 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 WLV). 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 beschriebene Ausgangslage im Projektantrag und stellen Sie die kommunalspezifischen Aspekte des Projekts heraus, also worin besteht der Mehrwert der Projektdurchführung durch die Kommunen statt z.B. durch die Zivilgesellschaft.

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

Geben Sie kurz an, welche Gegenstände im Projekt an wen übereignet wurden und legen Sie für die zur Erfüllung des Verwendungszwecks beschafften Gegenstände, eine Inventarisierungsliste an und fügen Sie diese bei. Den für Sie maßgeblichen Anschaffungs- oder Herstellungswert, ab dem Sie die zur Erfüllung des Verwendungszwecks beschafften Gegenstände inventarisieren müssen, entnehmen Sie bitte dem WLV.

f. Weitere Förderungen durch Engagement Global oder andere Fördermittelgeber im Projektzeitraum, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit der Koordinatorin/dem Koordinator stehen.

Listen Sie alle Förderungen mit Angabe des Förderzwecks, Förderdauer und Höhe der Fördermittel auf.

Änderungen gegenüber der Planung (Vertrag)

Konnte das Vorhaben planmäßig entsprechend dem Vertrag durchgeführt werden? Sind konzeptionelle oder sonstige Veränderungen (Maßnahmen, Zielgruppe, Kooperationspartner) während der Projektlaufzeit vorgenommen worden?

g. Veränderungen im Projektverlauf (Rahmenbedingungen, Umsetzung) und vorgenommene Anpassungen

Welche Änderungen gab es? Beschreiben und begründen Sie diese. Bitte Beschreiben Sie hier vor allem Änderungen struktureller Art wie beispielsweise Beschlüsse des Gemeinde- oder Stadtrates, die Auswirkungen auf die Projektdurchführung hatten, sowie personelle Veränderungen etc.

Bei Erläuterung der Anpassungen bitten wir Sie vor allem auf Abweichungen der im Antrag beschriebenen Aktivitäten (im Vergleich zum ZAK) sowie auf Abweichungen des dem WLV zugrundeliegenden Ausgaben- und Finanzierungsplanes einzugehen.

(Leitfragen könnten hier sein: „Haben sich politische Rahmenbedingungen oder der politische Kontext geändert?“ (z.B. durch neue Ratsbeschlüsse); „Hat sich die verwaltungstechnische Zuständigkeit geändert?“; „Hat sich der finanzielle, soziale oder anders geartete Kontext des Projektumfelds geändert?“; „Haben sich personelle oder strukturelle Veränderungen beim Projektträger oder der Zielgruppe ergeben, die die Projektabwicklung bzw. die Entfaltung der Wirkung des Projekts beeinflusst haben?“)

Stellen Sie die Veränderungen und die Anpassungen bitte strukturiert dar in der Form:

1. Veränderung > Anpassung
2. Veränderung > Anpassung usw.

h. Vorgenommene Plananpassungen (inklusive Änderungsanträge)

Einige Projekte müssen aufgrund von Veränderungen im Projektumfeld während der Laufzeit angepasst werden. In der Regel wird dies bereits in Zwischennachweisen bzw. Änderungsanträgen und -Verträgen dargelegt. An dieser Stelle des Verwendungsnachweises sollen die veränderten Umstände im Rückblick mit Verweis auf die bereits vorliegenden Dokumente noch einmal beleuchtet werden. Waren diese Änderungen genehmigt (Nennung des Änderungsvertrages) und wie wurden die Änderungen umgesetzt? Bitte erläutern Sie.

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

Bitte stellen Sie kurz anhand der Wirkungskette (input, output, outcome) dar, wie die jeweiligen Unterziele zur Erreichung des Projektziels beigetragen haben (siehe Unterlagen Einführungsseminar).

(Projektziel: Outcome-Ebene: Zustand, der mithilfe des Vorhabens erreicht werden soll, als Folgererscheinung der Umsetzung sämtlicher Unterziele. Zentrale Fragestellung: Welche Wirkung soll das Projekt nach Abschluss der Laufzeit erzielt haben?)

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

Bitte beschreiben Sie, wie unerwartete positive oder negative Wirkungen zustande kamen und welche positiven/ negativen Auswirkungen diese jeweils auf die Projektdurchführung und Zielerreichung hatten.

Bewertung und Schlussfolgerung

k. Gesamtbewertung der Relevanz, Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit des Projektes

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

l. Bewertung der Nachhaltigkeit und Folgekostenfinanzierung

Bitte bewerten Sie die institutionelle, technische, soziokulturelle und finanzielle Nachhaltigkeit des Projektes. Wurden Strategien entwickelt und Strukturen geschaffen, die auch ohne die Koordinationsstelle weiterbestehen und die Arbeit weiterführen. Bitte beschreiben Sie kurz die Lebensfähigkeit (zukünftige Stabilität) des durchgeführten Projektes.

m. Zusammenarbeit mit der Partnerkommune (sofern zutreffend)

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? Welchen Anteil trägt daran die Koordinatorin/ der Koordinator? Weitere Planung?

n. Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern (sofern zutreffend)

Beschreiben Sie bitte wie und mit welchem Ergebnis eine Zusammenarbeit stattfand. Wird diese fortgesetzt? Bei wem lag die Federführung?

o. Bewertung, inwieweit die im Antrag genannten Zielgruppen erreicht wurden

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.

p. Geleistete Beiträge zu den gewählten Schwerpunktthemen

Bitte nennen Sie die wichtigsten geleisteten Beiträge in Stichworten zu den im Antrag angegebenen Schwerpunktthemen (z.B. Fairer Handel/Faire Beschaffung oder SDGs/ Agenda 2030).

q. Wurden durch den Einsatz der geförderten Personalstelle politische Beschlüsse in Ihrer Kommune/Bezirk/Landkreis im Themenfeld der kommunalen Entwicklungszusammenarbeit erwirkt?

Bitte benennen Sie die politischen Beschlüsse, die unter der geförderten KePol-Stelle erwirkt und in politischen Gremien verabschiedet wurden (z.B. Nachhaltigkeitsstrategie; Musterresolution o.ä.).

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

- 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 - ab einem Beschaffungswert von 410€/ 800€ je nach Vereinbarung im Weiterleitungsvertrag
- Vereinbarte Anlagen laut Antrag/Weiterleitungsvertrag (bspw. konkrete Ergebnisse wie Partnerschaftsvereinbarungen, Teilnehmendenlisten, Printmaterialien, Handlungskonzepte, Leitfäden 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.

Bei Abweichungen bitte um Stellungnahme. Ansonsten gilt die Aussage mit Unterschrift des Sachberichts als bestätigt.

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