Empfänger\*in der Zuwendung:

|  |  |
| --- | --- |
|  |[ ]  **Verwendungsnachweis** |
|  |[ ]  **Zwischennachweis** |

zur

Projektförderung der Stiftung Nord-Süd-Brücken

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| vom |  | , Projektnr.: P /  |  |

**I. Zahlenmäßiger Nachweis** - Anlage 1

Der zahlenmäßige Nachweis besteht aus zwei Teilen: dem Ausgaben- und Einnahmenplan (mit einem Soll-Ist-Vergleich der Einnahmen und Ausgaben) sowie einer Belegliste.

Für den Soll-Ist-Vergleich verwenden Sie bitte den bei der Antragstellung eingereichten (bzw. im Fall von Ausgabenplanänderungen: den zuletzt bewilligten) Ausgaben- und Einnahmenplan und tragen in der IST-Spalte die entsprechenden Zahlen ein.

Das Excel-Formular ist auf der Webseite bei den Förderprogrammen unter den Hinweisen zur Antragstellung in den Downloads zu finden.

In der Belegliste sind alle Einnahmen und Ausgaben voneinander einzeln aufzuführen und durch Originalrechnungen und entsprechende Zahlungsnachweise zu belegen. Die Belegliste wird nach Positionen des Ausgaben- und Einnahmenplans geordnet. Sollten sich die Ausgabepositionen, insbesondere Abweichungen von der Planung nicht von selbst erklären, fügen Sie bitte eine Erklärung in der Belegliste hinzu.

Die Belege werden durch die Stiftung 10 Jahre aufbewahrt. In begründeten Ausnahmefällen können diese nach der Prüfung an den Zuwendungsempfänger zurückgegeben werden.

**II. Sachbericht** - Anlage 2

Im Sachbericht sollte dargestellt werden, ob und wie die Projektziele erreicht wurden, welche Probleme aufgetreten sind und wie darauf reagiert wurde. Er sollte nicht nur als Nachweis für die sachgerechte Verwendung der zur Verfügung gestellten Mittel, sondern auch als geeignete Selbstreflexion angesehen werden.

Bei einem Projekt, das aus Mitteln des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (bzw. Engagement Global gGmbH) für die Bildungsarbeit zu den Zielen für nachhaltige Entwicklung (**SDG**) finanziert wurde, muss auch das **Formular zur quantitativen Zielerreichung** eingereicht werden. Dieses Formular ist auf der Webseite bei den Förderprogrammen unter den Hinweisen zum Verwendungsnachweis in den Downloads zu finden.

Je nach den im Projekt umgesetzten Maßnahmen bitten wir um die Zusendung von **Teilnahmelisten[[1]](#footnote-1)/ Vortragsbestätigungen** (für jede geschlossene Veranstaltung), **Belegexemplaren** von Druckerzeugnissen, u.ä. Nachweisen.

**III. Weitere Anmerkungen**

Den Sachbericht und das ausgefüllte Formular des Ausgaben- und Einnahmenplans (Soll-Ist-Vergleich plus Belegliste) schicken Sie bitte elektronisch als Word- bzw. Excel-Dateien an

**in-snsb@nord-sued-bruecken.de**

und postalisch mit einer rechtsverbindlichen Unterschrift an die

**Stiftung Nord-Süd-Brücken,**

**Greifswalder Straße 33a,**

**10405 Berlin.**

**IV. Bestätigungen**

Es wird bestätigt, dass

1. die Eintragungen in den Anlagen 1- 2 und der Abschluss richtig und vollständig sind,
2. die Ausgaben notwendig waren,
3. wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und dass
4. die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ort, Datum |  | rechtsverbindliche Unterschrift des Zuwendungsempfängers |

Stand: 03.03.2021

**II. Sachbericht bei Inlandsprojekten**

Der inhaltliche Sachbericht soll den Geldgeber über Vorbereitung, Umsetzung und Auswertung des geförderten Projektes informieren und Aufschluss über die mögliche Wirkung der Förderung geben. Gleichzeitig soll der Bericht den antragstellenden Gruppen und Organisationen helfen, auf strukturierte Weise ihr Projekt zu reflektieren und dadurch für nächste Vorhaben zu lernen.

Die nachfolgenden Fragen sollen Ihnen bei der Abfassung des Berichtes und Reflexionsprozesses helfen. Weitere Ihnen wichtige Aspekte können Sie unter dem *Punkt 11 weitere Anmerkungen* einfügen. Wenn es Rückfragen gibt, können Sie sich gerne an uns wenden.

**1. Situationsbeschreibung/Problembeschreibung**

Würden Sie aus heutiger Sicht sagen, dass das im Antrag beschriebene Problem tatsächlich das „Kernproblem“ war oder stellte sich im Verlauf des Projektes die Problemlage anders dar?

**2. Zielgruppen**

Welche Zielgruppe/n sollten mit dem Projekt erreicht werden? Wurden diese erreicht bzw. welche Schwierigkeiten gab es bei der Ansprache/Erreichung der Zielgruppe?

Wie viele Personen haben Sie mit der Projektmaßnahme erreicht?

**3. Wirkungen/Projektziele**

Was hat sich für die Zielgruppen durch das Projekt verändert?

(z.B. neue Kenntnisse, Kompetenzen, Handlungsoptionen, Motivation für Engagement)

Bitte stellen Sie die geplanten Wirkungen/Ziele den erreichten Wirkungen/Zielen gegenüber (ausgerichtet an den im Antrag genannten Indikatoren). Welche Wirkungen/Ziele haben Sie nicht oder nur teilweise erreicht? Welche Gründe sehen Sie dafür?

**4. Indikatoren (qualitativ und quantitativ)**

Sie haben bei der Antragsstellung Indikatoren benannt, an denen Sie erkennen wollen, ob Sie Ihre Wirkungen/Ziele erreicht haben. Waren diese Indikatoren nützlich, um ihre Wirkungen/ Ziele anzuzeigen? Welche quantitativen und qualitativen Indikatoren haben sich für Sie als hilfreich und nützlich erwiesen, um den Erfolg Ihres Projektes zu messen?

**5. Beschreibung und Erläuterung der Projektaktivitäten**

Welche Aktivitäten mit welchen Inhalten wurden durchgeführt? Fügen Sie bitte einen Zeit-Aktivitäten-Plan / ein Programm bei.

Gab es Veränderungen gegenüber der Planung? Wie kam es dazu?

Mit welchen Methoden wurde gearbeitet? Waren diese geeignet, um die Ziele und Zielgruppen zu erreichen?

Was war an der Vorbereitung der Maßnahme gut, was war schwierig?

Welche Kooperationspartner waren an der Umsetzung beteiligt?

**6. Querschnittsfragen**

Wie waren Frauen und Männer an der Bildungs- und Informationsarbeit beteiligt (Teilnehmen-de, Leitung, Referenten/innen…)?

Waren hier lebende Migrant/innen und ihre Organisationen oder Expert/innen aus den Ländern des Südens als Akteure in das Vorhaben einbezogen?

Wie setzte sich die Organisation mit dem Thema Kindesschutz auseinander?

**7. Nachhaltigkeit**

Wie wurde gesichert, dass die Leistungen und Wirkungen nach Beendigung des Projektes weiter zur Verfügung stehen?

Wird an das Projekt mit neuen Projekten oder Ideen angeknüpft?

## 8. Erläuterungen zum Ausgaben- und Einnahmenplan

Erläutern Sie hier gegebenenfalls Positionen und Ausgaben aus der gesonderten Excel-Datei „Ausgaben- und Einnahmenplan“.

**9. Rückmeldung an die Stiftung Nord-Süd-Brücken (optional)**

Kommentare und oder Vorschläge zur Antragsberatung, -begleitung und Abrechnung: Was war gut? Was kann verbessert werden?

Anmerkung:

# Die Landesstelle für Entwicklungszusammenarbeit (LEZ) Berlin, die Stiftung Nord-Süd-Brücken, die BINGO Umweltlotterie, Brot für die Welt – Evangelischer Entwicklungsdienst, Förderprogramm Entwicklungspolitische Bildung (FEB) von Engagement Global und der Katholische Fonds und haben gemeinsam diese Struktur für Berichtsraster Inlandsprojekte erarbeitet. Bei den einzelnen Fragen gibt es bei den verschiedenen Förderern kleine Abweichungen. Die Stiftung akzeptiert Berichte, die auf einem dieser Formulare basieren.

1. Für Präsenzveranstaltungen sind Teilnahmelisten mit Unterschriften zu führen. Für digitale Veranstaltungen sollen die Dokumentations- und Auswertungsmöglichkeiten der Software-Lösung genutzt werden. Die Informationen zu den Teilnehmenden sollten in ein gängiges Format (excel, PDF, rtf, usw.) abgespeichert und mit dem Verwendungsnachweis eingereicht werden. Unterschriften sind in diesem Fall verzichtbar. [↑](#footnote-ref-1)