**Leitfaden zur Erstellung der Projektberichte (Sachbericht und Abrechnung)**

Die Erstellung von Projektberichten soll vor allem für die Zielgruppen selbst von Nutzen sein: als Rückschau auf Veränderungen, mit denen sie konfrontiert waren oder die sie selbst durch das Projekt bewirkt haben; als Abgleich zwischen dem Geplanten und dem, was realisiert werden konnte; und als Zeit der Reflexion darüber, was all dies für die weitere Arbeit bedeutet.

Gleichzeitig ist Misereor/KZE seinen Geldgebern rechenschaftspflichtig, denn die Mittel, mit denen Misereor/KZE Projekte fördert, stammen aus Spenden sowie aus öffentlichen und kirchlichen Mitteln. Deshalb benötigen wir die folgenden Informationen über die geförderten Projekte:

1. Mit jeder Abrechnung eine kurze Übersicht über die bisher durchgeführten Aktivitäten. Alle Informationen zu den Abrechnungen finden Sie im Abschnitt III „Aspekte der finanziellen Zusammenarbeit“.
2. 12-monatliche wirkungsorientierte Sachberichte gemäß der Gliederung im Abschnitt I
3. einen den gesamten Zeitraum behandelnden Abschlussbericht zum Ende der Projektlaufzeit (gemäß Abschnitt I und II).

Erstellen Sie den Sach- bzw. Abschlussbericht möglichst aussagekräftig, knapp und präzise:

* Welche Veränderungen konnte das Projekt bisher nachvollziehbar bewirken?
* Welche Schlussfolgerungen lassen sich aus der bisherigen Durchführung des Projektes ziehen?

Bitte beachten Sie noch, dass der Sachbericht (Abschnitt I) den Umfang von 10 - 15 Seiten (ohne Anhänge) nicht überschreitet.

Der Abschlussbericht am Projektende soll ausführlicher, jedoch nicht länger als 25 Seiten (ohne Anhänge) sein. Die zusätzlichen Fragen für den Abschlussbericht finden Sie im Abschnitt II.

Bitte versehen Sie Ihre Berichte mit Seitenzahlen, Datum der Erstellung und fügen Sie ein Inhalts- und ein Abkürzungsverzeichnis ein!

Misereor/KZE erwartet alle Berichte **spätestens drei Monate nach Ablauf der Berichtsperiode**; geht ein Sachbericht verspätet ein, kann sich die Auszahlung für eine nächste Rate verzögern.

**PROJEKTBERICHT**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.1** | **Projektnummer Projekttitel** | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | |
| **1.2** | **Projektort/-region** | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | |
| **1.3** | **Berichtszeitraum** | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | |
| **1.4** | **Projektträger/Rechtsträger**  *(Organisation)* | | | | | |
| a) | Name und eingetragene Rechtsform: | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | |
| b) | Post-Anschrift: | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | |
| c) | Telefon (Festnetz und Mobil) sowie Fax: | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | |
| d) | E-Mail: | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | |
| e) | Bankverbindung: | | Name der Bank: | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | |
|  |  | | Kontoinhaber: | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | |
|  |  | | Kontonummer/IBAN: | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | |
|  |  | | SWIFT: | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | |
| 1.4.1 | Juristisch verantwortliche Personen (unterschriftsberechtigte Vertretung des Rechtsträgers): | | | | | |
|  | Person 1 (bitte für beide Personen ausfüllen) | | | | | |
|  | Name: | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | Skype: | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|  | E-Mail: | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | Festnetz und Mobil: | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|  | Person 2 (bitte für beide Personen ausfüllen) | | | | | |
|  | Name: | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | Skype: | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|  | E-Mail: | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | Festnetz und Mobil: | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| 1.4.2 | Finanziell verantwortliche Person: | | | | | |
|  | Name: | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | Skype: | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|  | E-Mail: | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | Festnetz und Mobil: | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **1.5** | **Projektleitung/-koordination** *(bitte teilen Sie hier Änderungen gegenüber dem Antragszeitpunkt mit)* | | | | | |
|  | Name: | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | Skype: | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|  | E-Mail: | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | Festnetz und Mobil: | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|  | Falls abweichend: Name des/der berichtsverantwortlichen Kontaktperson: | | | | | |
|  | Name: | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | Skype: | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|  | E-Mail: | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | Festnetz und Mobil: | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

Datum/Ort: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Unterschrift** des/der Berichtverantwortlichen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**I. Gliederung des Sachberichts (12-monatlich)**

**1. Bitte stellen Sie eingangs kurz die Entstehung des Berichts dar: Wer hat an seiner Erstellung mitgewirkt? Auf welchen Quellen beruhen Ihre Informationen? (1/2 Seite)**

**Bitte beziehen Sie sich in Ihrem Bericht unbedingt auf den mit Misereor/KZE geschlossenen Projektvertrag, v. a. mit Blick auf die vereinbarten Ziele und Indikatoren.**

**2. Veränderungen im Projektkontext** (bezogen auf den 12-monatigen Berichtszeitraum, 1 - 2 Seiten)

|  |
| --- |
| **2.1 Wie haben sich seit der Antragstellung bzw. seit dem letzten Sachbericht die Rahmen-bedingungen für Ihre Arbeit und für die Zielgruppen des Projekts verändert? Welche Risiken und Chancen ergeben sich für das Projekt daraus?** |
| ***Dies kann z. B. beinhalten:***   * Welche bedeutsamen positiven oder negativen Veränderungen gab es in den politischen, wirtschaftlichen oder sozialen Rahmenbedingungen des Projekts? * Welche bedeutsamen positiven oder negativen Veränderungen gab es in der Lebenssituation der Zielgruppen? |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **2.2 Welche Veränderungen ergaben sich für Ihre Organisation? (nur für Zwischenberichte – für Abschlussberichte siehe Frage 5)** |
| ***Dies kann z. B. beinhalten:***   * Gab es im Berichtszeitraum für die Projektdurchführung relevante Veränderungen in Bezug auf Ihre Organisation (z. B. im Bereich Personal)? Wenn ja, welche? * Hat sich bei weiteren extern Beteiligten (Akteure, mit denen Sie zusammenarbeiten) eine wichtige Veränderung ergeben? |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **2.3 Welche Konsequenzen entstehen aus all den genannten Veränderungen für das Projekt?** |
| * Welchen Einfluss haben die genannten Veränderungen auf die Durchführung und Zielerreichung des Projekts? |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

**3. Zielerreichung und Durchführung des Projekts** (4 - 5 Seiten)

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1 Inwieweit werden – nach aktuellem Stand – die im Projektvertrag vereinbarten Projektziele im Einzelnen erreicht?** | |
| * Bitte stellen Sie für die im Projektvertrag zu den jeweiligen Zielen festgelegten Indikatoren die (qualitativen oder quantitativen) Ausgangswerte, ggf. frühere Zwischenwerte und die aktuellen Werte dar. | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | ***Projektziel 1:*** | | | | | Indikator 1 a): ggf. Indikator 1 b)  **Vereinbarter Zielwert zum Projektende:**  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Ausgangswert Projektbeginn (Monat/Jahr):  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Ggf. Zwischenwert  (Monat/Jahr):  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **Aktueller Wert**  **(Monat/Jahr):**  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | ***Projektziel 2:*** | | | | | Indikator 2 a):  **Vereinbarter Zielwert zum Projektende:**  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Ausgangswert Projektbeginn (Monat/Jahr):  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Ggf. Zwischenwert  (Monat/Jahr):  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **Aktueller Wert**  **(Monat/Jahr):**  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | ***Projektziel 3:*** | | | | | Indikator 3 a):  **Vereinbarter Zielwert zum Projektende:**  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Ausgangswert Projektbeginn (Monat/Jahr):  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Ggf. Zwischenwert  (Monat/Jahr):  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **Aktueller Wert**  **(Monat/Jahr):**  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | ***Projektziel 4:*** | | | | | Indikator 4 a):  **Vereinbarter Zielwert zum Projektende:**  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Ausgangswert Projektbeginn (Monat/Jahr):  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Ggf. Zwischenwert  (Monat/Jahr):  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **Aktueller Wert**  **(Monat/Jahr):**  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | ***Projektziel 5:*** | | | | | Indikator 5 a):  **Vereinbarter Zielwert zum Projektende:**  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Ausgangswert Projektbeginn (Monat/Jahr):  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Ggf. Zwischenwert  (Monat/Jahr):  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **Aktueller Wert**  **(Monat/Jahr):**  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | |
| ***Kommentierung der Zielerreichung, z. B.***   * Welche Schlüsse ziehen Sie daraus für die Erreichung der einzelnen Projektziele: Welche Ziele werden Sie wie geplant zum Projektende erreichen können, welche scheinen derzeit problematisch?   Welche weiteren Informationen stützen Ihre Einschätzung? |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **3.2 Wie ist der aktuelle Stand der Durchführung der geplanten Aktivitäten und der Erreichung der Outputs?** |
| * Welche wesentlichen Aktivitäten wurden bereits durchgeführt? * Welche Outputs des Projekts werden bereits von den Zielgruppen genutzt? * Bei welchen Aktivitäten bzw. Outputs ergaben sich Abweichungen von der ursprünglichen Planung? Wie begründen Sie diese?   Wie gestaltet sich die Zusammenarbeit mit den Zielgruppen (z. B. auch im Monitoring)? |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **3.3 Entstanden weitere (unbeabsichtigte) Wirkungen?** |
| * Inwieweit entstanden durch das Projekt weitere Wirkungen, positive wie negative? (*z. B. in Bezug auf Gender, Frieden und Konflikt, Ökologie, Zivilgesellschaft*)   Wie reagieren Sie auf diese Wirkungen? |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **3.4 Wurde eine Evaluierung durchgeführt?[[1]](#footnote-2) Falls ja, nennen Sie bitte zentrale Ergebnisse und Schlussfolgerungen; falls nein,** ist eine Evaluierung in der Restlaufzeit geplant? |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

**4. Schlussfolgerungen** (1 - 2 Seiten) (nur für Zwischenberichte – für Abschlussberichte siehe Fragen 7 und 8)

|  |
| --- |
| **Welches Zwischenfazit ziehen Sie insgesamt zum Projektfortschritt bzw. der Zielerreichung?** |
| Bitte bewerten Sie die bisherigen Informationen in knappen Sätzen.   * Wie bewerten Sie zusammenfassend den derzeitigen Stand der Erreichung der Projektziele? * Welche wichtigen Erkenntnisse aus der bisherigen Projektdurchführung gab es für die Zielgruppen? Bleiben die formulierten Projektziele und geplanten Maßnahmen für sie unverändert relevant? * Welche wichtigen Erkenntnisse aus der bisherigen Projektdurchführung gab es für Ihre Organisation? * Welche Konsequenzen ziehen Sie daraus für die weitere Projektumsetzung? Müssen deswegen Ziele bzw. Indikatoren angepasst werden? Falls ja, bitte begründen Sie dies mit konkreten Änderungsvorschlägen. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

**II. Zusätzliche Informationen für den Abschlussbericht (zum Laufzeitende)**

**Der abschließende Sachbericht zum Projektende soll alle im Abschnitt I abgefragten Informationen sowie *zusätzlich* die im Folgenden genannten Aspekte beinhalten.**

**5. Interne und externe Beteiligte** (2 - 3 Seiten)

|  |
| --- |
| **5.1 Mit welchen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern führten Sie die Projektaktivitäten durch?** |
| * Inwieweit gab es seit Projektbeginn Veränderungen hinsichtlich Ihres Personals? * Bitte fügen Sie eine aktuelle Liste bei:   + Formale Qualifikation   + Beschäftigungsverhältnis (Haupt-/Ehrenamt, Honorarkraft)   + Umfang der Beschäftigung: Voll- oder Teilzeitkraft   + Aufgaben- und Verantwortungsbereiche |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **5.2 Welche weiteren Akteure waren an der Projektdurchführung beteiligt?** |
| ***Dies kann z. B. beinhalten:***   * Wie gestaltete sich die Zusammenarbeit mit anderen Akteuren im Projektgebiet? Entsprach sie Ihrer Planung? * Welche Beiträge haben diese Akteure zu dem Projekt geleistet? |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

**6. Monitoring und Evaluierung (M & E)** (2 - 3 Seiten)

|  |
| --- |
| **6.1 Wie haben Sie die Wirkungserfassung durchgeführt?** |
| ***Dies kann z. B. beinhalten:***   * Mit welchen Methoden (qualitativ/quantitativ, partizipativ o. ä.) haben Sie Veränderungen im Sinn der Projektziele beobachtet und erfasst? * In welchen Zeitspannen wurden Daten erhoben? * Für welche Indikatoren entstanden unerwartete Schwierigkeiten in der Wirkungserfassung? Wie haben Sie darauf reagiert? |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **6.2 Wer war am M & E-Prozess beteiligt?** |
| ***Dies kann z. B. beinhalten:***   * Wer war am Projektmonitoring beteiligt? * Wer war an der Auswertung der erfassten Daten beteiligt? * Konnten die Erkenntnisse daraus im laufenden Projekt berücksichtigt werden? * Wenn eine interne/externe Evaluierung des Projekts durchgeführt wurde: hat Misereor den Bericht erhalten? |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

**7. Perspektiven/Nachhaltigkeit** (2 - 3 Seiten)

|  |
| --- |
| **7.1 Wie nachhaltig sind die positiven Wirkungen insgesamt?** |
| * Werden die erreichten positiven Wirkungen des Projekts Ihrer Einschätzung nach von Dauer sein? |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **7.2 Wie schätzen Sie die strukturelle Nachhaltigkeit ein?** |
| ***Dies kann z. B. beinhalten:***   * Welche lokalen Strukturen und Kompetenzen wurden bisher gestärkt oder aufgebaut? * Inwieweit erfolgt eine schrittweise Verantwortungsübergabe für die Projektdurchführung an Dritte (z. B. bisherige Zielgruppen)? * Inwieweit haben sich die Rollen Ihrer Organisation und der Zielgruppen im Laufe des Prozesses verändert? |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **7.3 Wie schätzen Sie die finanzielle Nachhaltigkeit ein?** |
| ***Dies kann z. B. beinhalten:***   * Ist nach Projektabschluss eine weitere finanzielle Förderung zum Erhalt der Wirkungen erforderlich? * Welche anderen Finanzierungsquellen oder eigene Mittel konnten Sie bisher mobilisieren oder könnten realistisch in Zukunft mobilisiert werden? |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

Die folgenden Informationen sind notwendige Teile der Berichterstattung an unsere Geldgeber. Bitte nehmen Sie zu jedem der folgenden Punkte kurz Stellung als Fazit für den gesamten Projektzeitraum. Sie können dabei gerne auch auf vorherige Kapitel verweisen (z. B. Erreichung einzelner Ziele).

**8. Zusammenfassende Bewertung: Wie bewerten Sie und die Zielgruppen zusammenfassend das Projekt für die gesamte Projektlaufzeit?** (1 - 2 Seiten)

|  |
| --- |
| **8.1 Wie effektiv war das Projekt?** |
| * Hat das Projekt seine Ziele erreicht? Wenn nicht, warum nicht? * Entsprach dieses Projekt insgesamt Ihren Erwartungen? |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **8.2 Inwieweit sind die Projektwirkungen relevant?** |
| * In welcher Weise sind die erwarteten bzw. die erreichten Projektwirkungen aus heutiger Sicht für die Zielgruppen von Bedeutung? |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **8.3 Hat das Projekt zu einer langfristigen Entwicklung beigetragen?** |
| * Wie schätzen Sie den Beitrag des Projekts zu dem im Projektvertrag formulierten Oberziel ein (Impact)? |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **8.4 Wird das Erreichte für die Zielgruppen fortbestehen?** |
| * Inwieweit werden die erzielten Veränderungen bei den Zielgruppen auch ohne eine weitere Projektförderung Bestand haben? |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **8.5 Was lässt sich aus dem Projekt lernen?** |
| ***Dies kann z. B. beinhalten:***   * Welche wichtigen Erkenntnisse ziehen Sie zusammenfassend aus der Projektdurchführung? |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

|  |
| --- |
| **9. Zusammenarbeit mit Misereor** (ca. ½ Seite) |
| **Wie beurteilen Sie insgesamt die Zusammenarbeit mit Misereor in der abgeschlossenen Projektphase?**  Ihre konstruktiv-kritische Rückmeldung gibt uns wichtige Informationen zur weiteren Verbesserung im Dialog mit unseren Partnerorganisationen! Vielen Dank! |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

**III. Aspekte der finanziellen Zusammenarbeit**

Wir möchten im Folgenden einige zentrale Punkte zu unserer finanziellen Zusammenarbeit und Berichterstattung erläutern. Diese sind im Detail in den „Allgemeinen Vereinbarungen zum Projekt-vertrag“ verbindlich zugrunde gelegt, die Sie zusammen mit dem Projektvertrag erhalten. Bitte lesen Sie sich auch die „Allgemeinen Vereinbarungen zum Projektvertrag“ aufmerksam durch.

1. Wir stellen Ihnen den bewilligten Zuschuss von Misereor/KZE in Raten zur Verfügung. Unsere **Auszahlungen** können **für öffentliche Mittel** (Vertragspartner: Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V., KZE) **für einen Zeitraum bis maximal 3 Monate im Voraus** (im SEPA Zahlungsraum 6 Wochen) erfolgen, **für kirchliche Mittel** (Vertragspartner: Bischöfliches Hilfswerk Misereor e. V.) **bis maximal 6 Monate im Voraus**.

Die **Höhe der Vorauszahlungen** richtet sich nach

1. dem Projektfortschritt und den zuvor abgerechneten Ausgaben (siehe Punkt III. 2.) sowie
2. dem von Ihnen benannten und begründeten Mittelbedarf für den zutreffenden Zeitraum. Benutzen Sie dafür bitte das vorgesehene Formular („Zahlungsanforderung“), das dem Projektvertrag beiliegt.

Zusammen mit jeder Zahlungsanforderung benötigen wir eine aktuelle Abrechnung, jeweils mit einer aktualisierten Übersicht der durchgeführten Aktivitäten im entsprechenden Zeitraum. Sollte zum Zeitpunkt Ihrer Zahlungsanforderung die offizielle Abrechnung bzw. der Buchprüfbericht (siehe III. 2.) noch nicht vorliegen, bitten wir um eine provisorische Abrechnung. Verwenden Sie dafür bitte das **Formular „Abrechnung über Einnahmen und Ausgaben“** zusammen mit dem **Formular zur Zahlungsanforderung**, die Sie beide mit dem Projektvertrag erhalten haben.

1. Wir erwarten von Ihnen **mindestens zweimal pro Jahr eine Abrechnung**. Diese muss gemäß dem bewilligten detaillierten Einnahmen- und Ausgabenplan gegliedert sein und umfasst in der Regel einen Zeitraum von jeweils 6 Monaten. Abhängig vom maximalen Vorauszahlungszeitraum (vgl. 1. oben) **sind zusätzlich mit der Anforderung einer neuen Zahlung in der Regel eine aktuelle Zwischenabrechnung und eine kurze Auflistung der Aktivitäten im entsprechenden Zeitraum mitzuschicken.**

Bei Projekten, die mit Mitteln der Katholischen Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. (KZE) finanziert werden, ist ein **sechsmonatlicher Buchprüfbericht** zu erstellen. Alle Buchprüfberichte müssen von einem unabhängigen anerkannten Buchprüfer testiert sein. Dies gilt auch für Misereor-Projekte mit einem Zuschuss ab 100.000,00 Euro oder die einen entsprechenden Vermerk im Vertrag enthalten.

Die Abrechnungen bzw. Buchprüfberichte sollen bei uns spätestens 3 Monate nach Ende der Abrechnungsperiode eintreffen, d. h. beispielsweise eine Abrechnung für den Zeitraum 01.01. – 30.06. soll spätestens am 01.10. bei uns vorliegen. Bitte nehmen Sie zu den wichtigsten Positionen des Buchprüfberichts Stellung.

1. Für Projekte, deren sechsmonatliche Abrechnungen durch einen **unabhängigen Buchprüfer** testiert werden müssen, haben wir für die meisten Länder eine Liste der von uns anerkannten Buchprüfer erstellt. Bitte wählen Sie aus dieser Liste einen Buchprüfer aus. In anderen Fällen ist die Bestellung des Buchprüfers mit Misereor/KZE auf jeden Fall abzustimmen. Nachfolgend schließen Sie (d. h. der rechtliche Projektträger) mit dem Buchprüfer einen Vertrag ab, der den Umfang der Prüfung und die Art der Berichterstellung festlegt. Bitte übersenden Sie uns anschließend ein Original des abgeschlossenen Vertrags. Ein verpflichtender Mustervertrag liegt dem Projektvertrag als Anlage bei.

***Sonstige Hinweise***

1. Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass unsere **Bewilligungen in EURO** erfolgen. Schwankungen der Wechselkursrate (Euro gegenüber Landeswährung) haben somit Einfluss auf die Höhe der Beträge, die Sie tatsächlich in Landeswährung erhalten. Sollten die tatsächlich überwiesenen Beträge in Landeswährung niedriger sein als geplant (aufgrund zwischenzeitlicher Aufwertung der Landeswährung gegenüber dem EURO), werden wir im Dialog mit Ihnen über mögliche Schritte zur Deckung der Mindereinnahmen (in Landeswährung) entscheiden. Im Fall einer im Ausgabenplan bewilligten „Reserve“ können Mittel dieser Position (nach vorheriger Genehmigung durch Misereor/KZE) zu diesem Zweck verwendet werden.
2. Bitte eröffnen Sie zu Projektbeginn ein **separates Projekt-Bankkonto** auf den Namen des rechtlichen Projektträgers und informieren Sie uns mit der ersten Zahlungsanforderung über die Kontodaten und den Kontoinhaber. Über dieses Konto werden alle Einnahmen und Ausgaben des Projektes getätigt. Vereinbarte Beiträge anderer Organisationen (von „dritter Seite“‘) und Eigenleistungen sollten ebenfalls auf dieses Konto eingezahlt werden. Darüber hinaus empfehlen wir Ihnen, in Ihrer internen Buchhaltung zum Projektbeginn eine separate Kostenstelle einzurichten.
3. Bitte bestätigen Sie umgehend den **Eingang aller Zahlungen** die Sie von uns erhalten. Benutzen Sie dafür bitte das **Formular**, das Sie zusammen mit jeder Auszahlung erhalten. Übersenden Sie uns auch eine Kopie der entsprechenden Bankbelege und weisen Sie etwaige Bankgebühren aus.
4. **Mögliche Anpassung unserer Zuwendung**

Wir bewilligen unsere Zuwendung grundsätzlich nur „bis zu“ einem genannten Höchstbetrag. Das bedeutet, unter bestimmten Voraussetzungen ist eine Minderung dieses Höchstbetrags möglich. Wichtige Gründe dafür können unter anderen sein:

1. wenn sich die Projektausgaben gegenüber der genehmigten Planung verringern, reduziert sich unsere Zuwendung entsprechend anteilig.
2. wenn sich Ihr zugesagter Anteil an Eigenmitteln und Drittmitteln (d. h. die Beiträge Ihrer und anderer Organisationen) gegenüber der genehmigten Planung erhöht, die Projektausgaben aber unverändert bleiben. In diesem Fall wird unsere Zuwendung ebenfalls reduziert werden.

Sollte sich dagegen Ihr zugesagter Anteil an lokalen Eigenmitteln (nicht Drittmittel) gegenüber der genehmigten Planung aufgrund unvorhersehbarer und unvermeidbarer Gründe verringern, kann unter bestimmten Bedingungen der Anteil unserer Zuwendung erhöht werden. In diesem Fall werden wir im Dialog mit Ihnen den Sachverhalt klären. Eine Genehmigung behalten wir uns vor.

**Bitte informieren Sie uns umgehend, wenn sich Einnahmen aus der vorgesehenen Eigenleistung oder von Dritter Seite verändern.** Vergleichen Sie dazu bitte auch Abschnitt KZE Ziff. 7 bzw. Misereor Ziff. 1.3 der „Allgemeinen Vereinbarung zum Projektvertrag“.

1. **Eigenleistungen**

Bei Eigenleistungen unterscheiden wir eindeutig zwischen monetären und nicht-monetären Eigenleistungen. Bitte beachten Sie, dass ausschließlich monetäre Eigenleistungen im Einnahmenplan berücksichtigt werden können. Sach-, Arbeits- oder Dienstleistungen (wie z. B. Bereitstellung von Räumen, Gebäuden oder Einrichtungen) können nicht akzeptiert und abgerechnet werden.

Bitte weisen Sie alle nicht-monetären Eigenleistungen in einem separaten Absatz aus und schätzen sie ihren Wert.

1. **Änderungen im Projektverlauf und Abweichungen des Ausgabenplans**

Bitte informieren Sie uns umgehend, falls im Projektverlauf eine Änderung des ursprünglichen Zwecks des Projektes erkennbar wird (Änderung des Oberziels oder einzelner Projektziele). Änderungen im Projekt können notwendig werden. Wir werden dann im Dialog mit Ihnen eine Lösung suchen (vergleiche hierzu KZE Ziff. 4 bzw. Misereor Ziff. 2.1 - 2.2 der Allgemeinen Vereinbarung).

1. **Abweichungen einzelner Hauptgruppen innerhalb des genehmigten Ausgabenplans** (d. h. ohne Änderung der Gesamtausgaben) **von über 20 %** bewerten wir ebenfalls als wesentliche Änderung. Sie bedarf in jedem Fall der vorherigen Zustimmung von Misereor/KZE.
2. Sollten in Ihrem Projekt **Baumaßnahmen** durchgeführt werden, bitten wir Sie, die „Verfahrenshinweise für Projektträger für KZE-finanzierte Bauprojekte“ im Detail zu beachten.
3. Sollte in Ihrem Ausgabenplan die Position **„Reserve“** ausgewiesen sein, beachten Sie bitte, dass diese Mittel zunächst gesperrt sind. Nur bei begründetem Bedarf kann dieser Betrag nach ausdrücklicher Genehmigung durch Misereor oder KZE eingesetzt werden.
4. **Bitte beachten Sie, dass wir keine Ausgaben vor dem im Projektvertrag festgelegten Projekt-beginn anerkennen können.**

1. Misereor sieht nach festgelegten Kriterien auch eine verpflichtende externe Evaluierung vor. Dies ist ggf. in Ihrem Projektvertrag vereinbart. [↑](#footnote-ref-2)