

Handreichung und kommentierte Gliederung für den Modul-Schlussbericht in der TZ

(Stand 21.02.2018)

(Funktion)

- Der Schlussbericht informiert über die ordnungs- und sachgemäße Auftragserfüllung und bietet Transparenz zu den informations- und genehmigungspflichtigen Punkten, die im Rahmen der Durchführung des Moduls auftraten.
- Während die jährliche Modulberichterstattung über die Entwicklungen im Interventionsbereich und den Fortschritt des Moduls informiert, einschließlich im letzten Modullaufjahr, dient der Schlussbericht primär der Rechenschaftslegung und Berichterstattung über die auftragsgemäße Umsetzung, sowie der Beschreibung von Anpassungsbedarf während der Laufzeit.
- Der Schlussbericht bietet einen abschließenden, komprimierten Überblick über die Modulzielerreichung, sowie über die Auftragshistorie und die Berichterstattung. In dem Bericht werden Punkte zur späteren Feststellung der sachlichen Richtigkeit der Schlussrechnung abgehandelt, die vom projektführenden Referat mittels einer Plausibilitätsprüfung festgestellt wird.

(Beschreibung des Inhalts)

- Der Schlussbericht bietet neben einer Beschreibung der Hauptaktivitäten eine Bewertung des deutschen Beitrags zur Modulzielerreichung.
- Zur Überprüfung der ordnungsgemäßen Auftragserfüllung wird eine Auswertung der Modulziel-Indikatoren vorgenommen sowie eine Auflistung der eingereichten Änderungsangebote im Laufe der Moduldurchführung gemacht.
- Eine Historie der Modulberichterstattungen einschließlich der Rückmeldungen des BMZ wird vorgelegt.
- Die DO bestätigt die auftragsgemäße Durchführung.

(Verantwortlichkeiten)

- Die DO sendet den Schlussbericht max. 6 Monate nach Laufzeitende an das zuständige projektführende Referat und relevante Sektorreferate.
- Das projektführende Referat prüft und veraktet den Schlussbericht. Es besteht keine verpflichtende Rückmeldung an die DO.
- Der Schlussbericht wird für die i.d.R. später erfolgende Feststellung der sachlichen Richtigkeit der Schlussrechnung (bis zu 12 Monate nach Laufzeitende Eingang beim Titelverwalter) genutzt. Das projektführende Referat erhält dafür vom Titelverwalter den Feststellungsvermerk für die Schlussrechnung, inkl. Feststellung der rechnerischen Richtigkeit. Das projektführende Referat macht eine Plausibilitätsprüfung zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit der Schlussrechnung auf der Grundlage des Schlussberichts und einer Checkliste mit Leitfragen. Sofern notwendig, werden weitere Berichte und Unterlagen, sowie Stellungnahmen genutzt oder angefordert.
- Das Prüfergebnis zur sachlichen Richtigkeit des projektführenden Referats geht sowohl an die Prüfgruppe als auch an den Titelverwalter.
- Bei Zweifel an der sachlichen und/oder der rechnerischen Richtigkeit wird die BMZ-Prüfgruppe hinzugezogen, die das Modul betrachtet und entscheidet ob eine detaillierte Prüfung durch die Prüfgruppe durchgeführt wird (siehe auch Verfahrensinformation TZ-Schlussrechnung).

(Form & Verständlichkeit)

- Formal entspricht der Schlussbericht der angehängten kommentierten Gliederung.

- Der Schlussbericht ist aus sich heraus verständlich und füllt die zu berichtenden Punkte sachgemäß.
- Die Berichtssprache ist Deutsch.

(Kommentierte Gliederung)

#	Gliederungspunkt	Kommentierung																																			
1	Kurzbeschreibung der Zielerreichung des Moduls	<p>Bewertung -bezogen auf Modulziel (max. 1 Seite Text)</p> <p>Funktion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine Kurzbeschreibung soll einige wesentliche Informationen zur Zielerreichung des Moduls zusammenfassen und den deutschen Beitrag zur Modulzielerreichung bewerten. • <u>Fragestellungen</u>: Wurde das Modulziel erreicht? Hat sich die Wirkungshypothese bestätigt, bzw. warum und wie wurde sie angepasst? Welche Hauptaktivitäten wurden durchgeführt bzw. warum und wie wurden sie während der Durchführung verändert? <p>Vorgabe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine abschließende knappe Beschreibung zur Modulzielerreichung ebenso wie eine Bewertung zum deutschen Beitrag wird gegeben. • Die Wirkungshypothese wird für die gesamte Modullaufzeit dargestellt und kurz bewertet. • Die Hauptaktivitäten und die Nutzung der Outputs für die Zielerreichung werden beschrieben. <p>Form</p> <ul style="list-style-type: none"> • Text • Tabelle zum Stand der Modulzielindikatoren <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Modulziel</th> <th colspan="3">Veränderungen während Modullaufzeit</th> </tr> <tr> <th>Indikatoren</th> <th></th> <th>Ja/Nein</th> <th>Datum</th> <th>% erreicht</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Modulziel-Indikator 1 (benennen)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Modulziel-Indikator 2 (benennen)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Modulziel-Indikator 3 (benennen)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Modulziel-Indikator 4 (benennen)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Modulziel-Indikator 5 (benennen)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Modulziel		Veränderungen während Modullaufzeit			Indikatoren		Ja/Nein	Datum	% erreicht	Modulziel-Indikator 1 (benennen)					Modulziel-Indikator 2 (benennen)					Modulziel-Indikator 3 (benennen)					Modulziel-Indikator 4 (benennen)					Modulziel-Indikator 5 (benennen)				
Modulziel		Veränderungen während Modullaufzeit																																			
Indikatoren		Ja/Nein	Datum	% erreicht																																	
Modulziel-Indikator 1 (benennen)																																					
Modulziel-Indikator 2 (benennen)																																					
Modulziel-Indikator 3 (benennen)																																					
Modulziel-Indikator 4 (benennen)																																					
Modulziel-Indikator 5 (benennen)																																					

2	Auftragserfüllung	<div><p>Auflistung der Änderungen während der Moduldurchführung</p><p>(1,5 Seiten)</p></div> <div><p>Funktion</p><ul style="list-style-type: none">Übersichtliche Darstellung der zustimmungspflichtigen Veränderungen während der Modullaufzeit sowie der Historie der Änderungsangebote.Die angegebenen Informationen sollen dem BMZ einen abschließenden Überblick zur Auftragserfüllung ermöglichen und dienen der Rechenschaftslegung.<p>Vorgabe</p><ul style="list-style-type: none">Die Begründungen für Änderungsangebote werden kurz beschrieben.Übersicht der Vorlage aller Änderungsangebote.<p>Format</p><ul style="list-style-type: none">TextTabelle mit Historie der Änderungsangebote während der Modullaufzeit<p>Historie der Änderungsangebote während der Modullaufzeit:</p><table><tr><th rowspan="2">Änderungsangebote</th><th rowspan="2">Datum</th><th colspan="2">Vom BMZ genehmigt</th></tr><tr><th>Datum</th><th>Anmerkungen/Auflagen: Ja/Nein</th></tr><tr><td>(Anlass für das Änderungsangebot)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></div>	Änderungsangebote	Datum	Vom BMZ genehmigt		Datum	Anmerkungen/Auflagen: Ja/Nein	(Anlass für das Änderungsangebot)							
Änderungsangebote	Datum	Vom BMZ genehmigt														
		Datum	Anmerkungen/Auflagen: Ja/Nein													
(Anlass für das Änderungsangebot)																
3	Berichterstattung	<div><p>Historie der Modulberichterstattung</p><p>(1,5 Seiten)</p></div> <div><p>Funktion</p><ul style="list-style-type: none">Überprüfung der fristgerechten jährlichen Modulberichterstattung an das BMZ.Vollständige Übersicht der formalen Rückmeldungen des BMZ zum Modulbericht.Beschreibung zu welchem Zeitpunkt das BMZ über die Über-/Unterschreitung von Hauptkostenzeilen um mehr als 20% informiert wurde und welche Begründungen dafür vorlagen.Ggf. Information über Sonderberichte während der Modullaufzeit.<p>Vorgabe</p><ul style="list-style-type: none">Historie der jährlichen Modulberichterstattung ist vollständig aufgeführt und informationspflichtige Punkte (siehe HR023 M14; z.B. Änderungen der Output-Indikatoren oder Partnerstruktur) sind beschrieben.Zeitpunkt der Berichterstattung sowie das Datum der Rückmeldung vom BMZ sind tabellarisch vollständig aufgeführt.Ggf. inhaltliche Beschreibung der BMZ-Rückmeldung zur Berichterstattung nur bei Veranlassung von Erörterungsgesprächen und Bitten nach zusätzlichen Informationen anlässlich der Berichterstattung.Ggf. Auflistung der Begründungen zur Über-/Unterschreitung der Hauptkostenzeilen von mehr als 20%.Ggf. Erläuterung der erfolgten Sonderberichterstattung inkl. möglicher Entscheidungen oder Konsequenzen für die Veränderung der Durchführung.<p>Format</p><ul style="list-style-type: none">Tabelle zur Historie der BerichterstattungenText<p>Tabelle Historie der Modulberichterstattung:</p></div>														

		Jährliche Modulberichterstattung und Sonderberichte (chronologisch)	Berichtsversand Datum	Rückmeldung des BMZ Datum
		1. Berichterstattung		
		2. Berichterstattung		
		3. Berichterstattung		
		Ggf. Sonderberichterstattung		
		Ggf. 4. Berichterstattung		
		...		
4	Bestätigung			
	Wir bestätigen, dass die Durchführung des Moduls sach- und auftragsgemäß erfolgte und geltende Verfahren bezüglich genehmigungspflichtiger und informationspflichtiger Punkte eingehalten wurden.			