

Checkliste Verwendungsnachweis

0. Einführung

Der Verwendungsnachweis wird von der Entsendeorganisation für jeden Weiterleitungsvertrag erstellt und gibt Rechenschaft über den gesamten Bewilligungszeitraum. Ein Vergleich von den im Antrag angegebenen Wirkungen, Maßnahmen und Finanzmitteln mit der tatsächlichen Durchführung des Projektes ist damit möglich. Der Verwendungsnachweis soll umfassend Auskunft über das gesamte Projekt geben und darf nicht auf Angaben in einem bereits vorgelegten jährlichen Zwischennachweis verweisen.

Der Verwendungsnachweis besteht aus zwei Teilen: **einem zahlenmäßigen Nachweis mit Beleglisten** und **einem Sachbericht**.

zum zahlenmäßigen Nachweis:

- Der **zahlenmäßige Nachweis** enthält die gesamten mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben (auch die aus Eigenmitteln finanzierten Ausgaben) und ist entsprechend den Einzelansätzen des Kostenplanes lt. Bundesmittelantrag zu gliedern (siehe Ziffer 8.2 des Weiterleitungsvertrages).
- Sie finden das **aktuelle Formular**: „Verwendungsnachweis zahlenmäßiger Nachweis“ **Version 1.2** (<http://www.weltwaerts.de/service/downloads/formulare/wwVerwendungsnachweis.pdf>) auf unserer Homepage www.weltwaerts.de unter Fördermittel. **Eine Ausfüllhilfe folgt unter Punkt 3.**
- Dem Nachweis ist eine **tabellarische Belegübersicht** beizufügen, in der die Ausgaben und Einnahmen nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind (Belegliste).
- **Nur Ausgaben innerhalb des Bewilligungszeitraums können abgerechnet werden.**
- Aus der **Belegliste** ist Tag, Empfänger bzw. Einzahler, Rechnungsdatum sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich (siehe Ziffer 6.2.2 ANBest-P vom 28.April 2006).
- Sie können die Beleglisten unter dem Punkt Fördermittel herunterladen (<http://www.weltwaerts.de/service/downloads/formulare/ww-Belegliste.xls>) oder eigene Listen verwenden. **Eine Ausfüllhilfe folgt unter Punkt 4.**

zum Sachbericht:

- Im **Sachbericht** sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Im Sachbericht ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern. (Ziffer 6.2.1 ANBest-P).
- Das hierzu notwendige Formular finden Sie ebenfalls auf der Homepage unter Fördermittel: "**Verwendungsnachweis (Sachbericht)**" **Version 1.0** (<http://www.weltwaerts.de/service/downloads/formulare/wwSachbericht.pdf>) (siehe Punkt 5).
- Alle aufgeführten Unterlagen werden **postalisch und elektronisch** benötigt. Die elektronische Form schicken Sie bitte per E-Mail an das weltwärts-Sekretariat (nachweise@weltwaerts.de).

Belege müssen weder mit dem Verwendungsnachweis noch mit dem Zwischennachweis eingereicht werden. Die Originalbelege sind aber von der Entsendeorganisation mindestens fünf Jahre aufzubewahren (Ziffer 6.5 ANBest-P). Sie sind dem weltwärts-Sekretariat auf Verlangen vorzulegen bzw. für Prüfungszwecke des BMZ oder des Bundesrechnungshofes bereitzuhalten.

1. Fristen für die Vorlage

Die Abrechnung erfolgt durch einen Verwendungsnachweis, der sechs Monate nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats vorzulegen ist (Ziffer 8.1 des Weiterleitungsvertrages).

2. Voraussetzung für eine Fristverlängerung

Eine Fristverlängerung der Abgabe ist nur in begründeten Ausnahmefällen auf Antrag an das weltwärts-Sekretariat möglich. Der Antrag muss vor Fristablauf eingehen. Im Antrag sollte ein neuer Abgabetermin vorgeschlagen werden.

3. Den zahlenmäßigen Nachweis bitten wir nun wie folgt auszufüllen

- Der **Bewilligungszeitraum** beginnt mit dem Datum Ihrer Unterschrift auf dem Weiterleitungsvertrag – oder wenn Ihnen ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn bewilligt wurde, mit dem ausgewiesenen Datum des BMZ. Das Ende des Bewilligungszeitraums entnehmen Sie dem Weiterleitungsvertrag (unter Ziffer 2.1).

- Der **Finanzierungsanteil BMZ** wird im Formular nach dem Ausfüllen automatisch errechnet.
- Die im Bundesmittelantrag festgelegten **Gesamtausgaben** gliedern sich lt. Finanzierungsplan auf **3 Kostenpositionen** und sind aus dem Bundesmittelantrag in die **Soll-Ausgaben** des Verwendungsnachweises als zahlenmäßiger Nachweis zu übernehmen:

1. Fachlich-pädagogische Begleitung: z.B. Honorar für konzeptionelle Arbeit, Vor- und Nachbereitungsseminar, Zwischenseminar, Unterstützung der Partner vor Ort

2. Durchführungskosten: z. B. Taschengeld, Unterkunft und Verpflegung, Haftpflicht- und Unfallversicherung, Fahrtkosten Freiwillige, internationale Flugkosten, Unterstützung der Partner vor Ort

3. Auslandskrankenversicherung

Der Finanzierungsplan ist Teil des Antrags auf Gewährung einer Bundeszuwendung. Bis zur Version 1.4 ist der Eigenanteil der Entsendeorganisation als eigene Position aufgeführt. Bitte teilen Sie Ihre dort angegebenen Mittel anteilig auf die Kostenpositionen 1, 2 und 3 auf. Sie können die Aufteilung mit Hilfe einer **Excel-Datei** vornehmen und dann in das Formular übertragen. Sie finden diese Excel-Datei auch unter dem Punkt Fördermittel auf der Homepage (<http://www.weltwaerts.de/service/downloads/formulare/wwVerwendungsnachweisBerechnungSoll.xls>).

- Die **Ist-Ausgaben** dieser drei Ausgabenpositionen übernehmen Sie bitte aus Ihren Beleglisten. Die **Soll-Ist-Abweichung** wird automatisch errechnet:
- Sollte die **Abweichung** bei einer der drei Positionen **über 20 %** liegen, erhalten Sie die Meldung: „Sofern Sie noch keine Zustimmung des weltwärts-Sekretariats haben, müssen Sie diese beantragen (siehe ANBest-P 1.2).“ Haben Sie vorab keine Überschreitung beantragt, überprüfen Sie bitte die Beleglisten und stellen Sie ggf. einen Antrag auf Anerkennung dieser Abweichung.
- Die **Gesamteinnahmen** sind ebenfalls als Soll- und Ist-Einnahmen einzutragen. Unter **Soll** tragen Sie die Einnahmen ein, die Sie lt. Finanzierungsplan im Antrag auf Gewährung einer Bundeszuwendung angegeben haben (Eigenanteil EO, Drittmittel, Zuwendung des BMZ).

Im **Ist** tragen Sie unter der BMZ-Zuwendung die tatsächlich abgerufenen Mittel ein. Diese können von den ursprünglichen Plansummen abweichen.

Spenden der Freiwilligen (bis zu 150 Euro/Freiwilligenmonat) werden dem Eigenanteil zugerechnet.

Drittmittel sind z. B. Zuwendungen von Stiftungen, Kommunen oder Landesministerien und zweckgebundene Spenden.

Zu Drittmitteln gehören auch erhobene Gebühren aus Teilnahmen von weltwärts-Freiwilligen anderer EO an selbst organisierten Seminaren. Diese zusätzlichen Mittel müssen als Einnahmen im Zwischennachweis und Verwendungsnachweis ausgewiesen werden. Sie kommen aufgrund der Anteilfinanzierung in der beantragten Verteilung auch dem Zuwendungsgeber zugute (gemäß ANBest-P 2.1.1).

- Der **Abschluss der Bundesmittel** wird wiederum automatisch ausgefüllt. Ändern sich die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben oder die Deckungsmittel insgesamt um mehr als 500 Euro (siehe Ziffer 2.2 ANBest-P), so ändert sich die Zuwendung entsprechend des bewilligten Anteils. Eine sich daraus ergebende evtl. Rückzahlung hat umgehend zu erfolgen. Die Höhe des zurückzuzahlenden Betrags wird automatisch im Formular ausgegeben.
- Sollte sich bei den **Freiwilligen-Monaten** eine Differenz ergeben, bitten wir eine Anlage mit Begründung beizufügen.
- **Rechtsverbindliche Unterschrift:** Der Verwendungsnachweis muss rechtsverbindlich unterschrieben sein. Das heißt, dass die eigenhändige Unterschrift des/derjenigen erforderlich ist, der/die nach Satzung und Vereins- bzw. Handelsregister dazu befugt ist.
- Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde und dass die Ausgaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

4. Die Beleglisten (Muster des weltwärts-Sekretariats oder eigene Listen)

bitten wir wie folgt auszufüllen:

- In der Belegliste sind alle projektbezogenen Ausgaben und Einnahmen aufzulisten, das heißt auch alle Zahlungsvorgänge aus Eigenmitteln.
- Wir empfehlen, die Beleglisten schon ab Beginn des Bewilligungszeitraums zum fortlaufenden Monitoring der Ausgaben und Einnahmen zu nutzen.
- Das **Muster** des weltwärts-Sekretariats beginnt mit dem Tabellenblatt „Belegliste“. Bitte füllen Sie als ersten Schritt die gelb unterlegten Felder aus. Wir bitten dort nochmals um die Angabe, ob Sie zum Vorsteuerabzug berechtigt sind. Die weiteren Tabellenblätter (siehe untere Leiste) beinhalten die Beleglisten. Dort können Sie Ihre Einnahmen- und Ausgabenposten eintragen. Die Summen der einzelnen Listen werden automatisch in die entsprechenden Felder auf dem ersten Tabellenblatt „Belegliste“ übertragen.

- Der Betrag der eigenen Mittel ergibt sich automatisch aus der Differenz zwischen Gesamtausgaben und Summe der Einnahmen aus Zuwendung des BMZ und Drittmitteln.
- Die **Ausgaben** sind wie bereits unter Punkt 3 aufgeführt den drei Kostenpositionen: fachlich-pädagogische Begleitung, Durchführung und Auslandskrankenversicherung zuzuordnen.
- Bitte achten Sie auf einen **transparenten, nachvollziehbaren, aussagekräftigen** Zweck/Auszahlungsgrund wie:
 - Honorar Dr. Maier Vorbereitungsseminar vom 10.02.2009-21.02.2009, 12 DStd. oder
 - Unterkunft für 5 Freiwillige, Vorbereitungsseminar 10.02.2009-21.02.2009, Jugendherberge Hamburg
- Bitte geben Sie **keine zusammengesetzten Posten** an.
- Bei **Fremdwährungen** geben Sie den jeweils verwendeten Umrechnungskurs an. Er ergibt sich aus den entsprechenden Devisenankaufbelegen.
- Die **Einnahmen** unterteilen sich wie bereits unter Punkt 3 aufgeführt auf die Zuwendungen des BMZ, Drittmittel und eigene Mittel. Bitte tragen Sie die Zuwendungen des BMZ und die Einnahmen aus Drittmitteln mit Eingangsdatum in chronologischer Reihenfolge ein, um eine korrekte Berechnung der Mittelverwendung zu ermöglichen.

5. Hinweise zum Sachbericht

- Im **Sachbericht** werden die Durchführung und die Ziele anhand der beantragten Maßnahmen dargestellt. Der Sachbericht dokumentiert, ob und wie diese Maßnahmen durchgeführt wurden.
- Die **Zusammensetzung der entsandten Freiwilligen** (Punkt 2b des Formulars) bitten wir in die dort aufgeführte Tabelle einzutragen. Alle weiteren Fragen beantworten Sie bitte in einer Anlage.
- **Rechtsverbindliche Unterschrift:** Der Sachbericht muss wie der rechnerische Nachweis rechtsverbindlich unterschrieben sein (siehe Punkt 3).