



Leitfaden zur Mittelverwendung und Mittelabrechnung für das weltwärts-Programm

Stand: März 2011

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	5
1 Allgemeines	6
1.1 Verbindlichkeit des Leitfadens	6
1.2 Kennzeichen der Projektförderung	6
1.3 Teilfinanzierung und ihre Höchstgrenze	6
2 Verfahrensablauf der mittelbezogenen Anträge	8
3 Antrag auf Gewährung einer Bundeszuwendung (Bundesmittelantrag).....	8
4 Weiterleitungsvertrag	9
4.1 Grundlage der Förderung.....	9
4.2 Bewilligungszeitraum und seine Folgen	9
5 Mittelanforderungen.....	10
5.1 Zwei-monatlicher Mittelabruf	10
5.2 Zinserhebung.....	11
6 Namensliste.....	11
7 Änderungsantrag und Zusatz zum Weiterleitungsvertrag	11
8 Mitteilung zu Storno/Abbruch/Verlängerung oder Projektwechsel	12
8.1 Storno und Abbruch	12
8.2 Verlängerungen	13
8.3 Projektwechsel	13
9 Zwischennachweis.....	14
9.1 Bestandteile.....	14
9.2 Abgabefrist	15
9.3 Ausnahmen.....	15
9.4 Jahresabgrenzung / Übertragbarkeit der Bundesmittel auf Folgejahr	15
10 Verwendungsnachweis.....	16
10.1 Bestandteile.....	16
10.1.1 Zahlenmäßiger Nachweis inklusive Belegliste.....	17
10.1.2 Sachbericht.....	18
10.2 Abgabefrist	18
11 Abrechnungsrelevante Punkte	19
11.1 Abrechnungsgrundlage	19
11.2 Zuwendungsfähige Ausgaben	19
11.3 Zuordnung der Ausgaben und Flexibilität	20

11.4	Reduzierung der Ausgaben bzw. Erhöhung der Deckungsmittel	20
11.5	Differenzierung Drittmittel und Spenden.....	22
11.6	Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung	23
11.7	Auftragsvergaben / VOL	23
11.8	Auftragsvergaben im Partnerland	24
11.9	Abrechnung bei Storno und Abbruch.....	24
11.10	Abrechnung bei Projektwechsel.....	24
11.11	Abrechnung bei Überlappung von Einsatz-Zeiten.....	24
11.12	Zweckbindung und Inventarisierung von Gegenständen.....	25
11.13	Umrechnung ausländischer Währung.....	26
11.14	Abrechnung von weltwärts-Freiwilligen anderer EOs an Seminaren.....	27
11.15	Abrechnung einzelner Ausgaben.....	27
11.15.1	Impfkosten.....	27
11.15.2	Sprachkurse	28
11.15.3	Visa	28
11.15.4	Bankgebühren / Überweisungskosten	28
11.15.5	Versicherungen.....	28
11.15.6	Auswahlseminar	29
11.15.7	Honorare	29
11.15.8	Taschengeld, Verpflegung und Unterkunft	30
11.15.9	Reisekosten	30
11.15.10	Verwaltungs- und Infrastrukturkosten	32
11.15.11	Kautionen	33
12	Die Belegführung.....	33
12.1	Aufbewahrungspflicht von Belegen	33
12.2	Anforderung an Belege.....	34
12.3	Eigenbeleg	35
12.4	Sammelbeleg	35
12.5	Splitten der Belege	35
12.6	Belegführung einzelner Ausgaben	36
12.6.1	Belegführung bei Taschengeld, Verpflegung und Unterkunft.....	36
12.6.2	Belegführung bei Mittel für Infrastrukturmaßnahmen der PO.....	36
12.6.3	Belegführung bei Honoraren.....	36
12.6.4	Belegführung bei Reisekosten.....	37
12.6.5	Belegführung bei Auslandskrankenversicherung.....	37

13	Sonstige Anforderungen an die Entsendeorganisationen	37
13.1	Mitteilungspflicht der EO bei Änderungen.....	37
13.2	Öffentlichkeitsarbeit.....	37
14	Rechtliche Grundlagen	38

Abkürzungsverzeichnis

ANBest-P	Allgemeine Nebenbestimmungen für Projektförderung
ARVVwV	Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und –übernachtungsgelder
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BMZ	Bundesministerium für Wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung
EO	Entsendeorganisation
EP	Einsatzplatz
FW	Freiwillige/r
HGB	Handelsgesetzbuch
KV	Krankenversicherung
MwSt.	Mehrwertsteuer
PO	Partnerorganisation
TVöD	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
VOL	Verdingungsordnung für Leistungen
WLV	Weiterleitungsvertrag
ZE	Zuwendungsempfänger

1 Allgemeines

1.1 Verbindlichkeit des Leitfadens

Dieser Leitfaden zur Mittelverwendung und Mittelabrechnung für das Programm „weltwärts“ soll zum einen den Trägern als Handreichung für die Mittelverwendung dienen. Zum anderen hat er einen verbindlichen Regelungscharakter.

Der Leitfaden behandelt relevante zuwendungsrechtliche Fragen am Beispiel der **Entsendung der Freiwilligen (FW)** und der Beantragung hierfür erforderlicher Mittel. Er ist folglich unmittelbar anwendbar auf den Bereich der Entsendung von Freiwilligen.

Der Leitfaden stellt keine vollständige Wiedergabe aller geltenden zuwendungsrechtlichen Regelungen dar und ersetzt nicht die sonstigen gesetzlichen Bestimmungen für die jeweilige Gesellschaftsform der EO (z. B. HGB für GmbH, BGB/Vereinsrecht für Vereine).

1.2 Kennzeichen der Projektförderung

Bei der **Projektförderung** handelt es sich, im Gegensatz zur institutionellen Förderung, um eine Zuwendung des Bundes für einzelne Vorhaben, die **zeitlich und inhaltlich begrenzt** sind. Eine zeitliche Begrenzung schließt eine mehrjährige Zuwendung nicht aus.

Kennzeichen einer Projektförderung im weltwärts-Programm sind:

- Die Förderung ist zeitlich und inhaltlich begrenzt.
- Der Zuwendungsgeber (BMZ) nimmt durch die weltwärts-Richtlinie („Richtlinie zur Umsetzung des entwicklungspolitischen Freiwilligendienstes weltwärts“) Einfluss auf das Programm.
- Der Zuwendungsnehmer (EO) reicht mit dem Bundesmittelantrag (siehe Kapitel 3) einen verbindlichen Finanzierungsplan für die geplanten Entsendungen ein.
- Die Ausgaben für das weltwärts-Programm (der Projekthaushalt) müssen klar vom Gesamthaushalt des Zuwendungsnehmers abgegrenzt sein.

1.3 Teilfinanzierung und ihre Höchstgrenze

Grundsätzlich werden die Finanzierungsarten in Voll- und Teilfinanzierung unterteilt.

Bei der für **weltwärts** gewählten **Teilfinanzierung** übernimmt der Zuwendungsgeber einen Anteil der zuwendungsfähigen Ausgaben. Das bedeutet, dass vom Zuwendungsnehmer erwartet wird, dass er zur Deckung seiner Ausgaben neben der Zuwendung auch andere Finanzierungsmöglichkeiten hat.

Im Rahmen von weltwärts ist die Teilfinanzierung des BMZ auf

maximal 580,00 Euro

zuzüglich Auslandsrankenversicherung pro Freiwilligenmonat begrenzt

(siehe Fall 1)

und

beträgt maximal 75% der Gesamtfinanzierung

(siehe Fall 2).

Ändert sich die Anteilsfinanzierung im Laufe einer Maßnahme, dann gilt diese Anteilsfinanzierung rückwirkend für die gesamte Maßnahme.

Die projektbezogene Zuwendung von höchstens 580,00 Euro teilt sich auf in

- höchstens 230,00 Euro für Ausgaben der fachlich-pädagogischen Begleitung und
- höchstens 350,00 Euro für Durchführungskosten.

Eine gegenseitige Deckung zwischen diesen beiden Kostenplanpositionen in Höhe von bis zu 20% ist ohne vorherige Zustimmung des BMZ möglich (siehe auch Kapitel 11.3).

Fall 1:

Kalkulierte Gesamtkosten der EO für eine einjährige Entsendung (= 12 Monate): € 12.000,00

Die maximale Teilfinanzierung ergibt sich folgendermaßen:

$$12 \times € 580,00 + 12 \times € 30,00 \text{ Auslandsrankenversicherung} = \underline{€ 7.320,00}$$

Der Eigenanteil EO ergibt sich wie folgt:

$$€ 12.000,00 \text{ ./. } 7.320,00 = \underline{€ 4.680,00}$$

Die Anteilsfinanzierung des BMZ liegt demnach bei 61,00% (100% : € 12.000 x € 7.320), der Eigenanteil EO bei 39,00% (100% : € 12.000 x € 4.680,-).

Fall 2:

Kalkulierte Gesamtkosten der EO für eine einjährige Entsendung (= 12 Monate): € 8.000,00

Die maximale Teilfinanzierung (75%) ergibt sich folgendermaßen:

$$€ 8.000,00 : 100\% \times 75\% = \underline{€ 6.000,00}$$

Der monatliche Höchstsatz von € 580,00 (12 x € 580,00 = € 6.960,00) zzgl. Auslands-
krankenversicherung wird nicht erreicht.

2 Verfahrensablauf der mittelbezogenen Anträge

Im Rahmen der weltwärts-Förderung sind verschiedene mittelbezogene Anträge an das weltwärts-Sekretariat zu stellen.

In folgender Reihenfolge ergibt sich der Verfahrensablauf dieser Anträge, wobei die zeitliche Reihenfolge der Punkte c)-f) flexibel ist.

- a) Antrag auf Gewährung einer Bundeszuwendung (Bundesmittelantrag)
(siehe Kapitel 3)
- b) Weiterleitungsvertrag (anschließend: Beginn der Maßnahme) (siehe Kapitel 4)
- c) Mittelanforderungen (maximal Mittel für zwei Monate im Voraus) (siehe Kapitel 5)
- d) Namensliste (spätestens zwei Monate vor Ausreise) (siehe Kapitel 6)
- e) Evtl. Änderungsverträge (Zusatz zum Weiterleitungsvertrag) (siehe Kapitel 7)
- f) Evtl. Mitteilungen zu Storno/Abbruch/Verlängerung oder Projektwechsel eines / einer Freiwilligen (siehe Kapitel 8)
- g) Zwischennachweis (siehe Kapitel 9)
- h) Verwendungsnachweis (siehe Kapitel 10)

3 Antrag auf Gewährung einer Bundeszuwendung (Bundesmittelantrag)

Der „Antrag auf Gewährung einer Bundeszuwendung“ ist fristgemäß im weltwärts-Sekretariat einzureichen. Das dazugehörige Formular ist auf www.weltwaerts.de unter Fördermittel eingestellt.

Im Bundesmittelantrag ist der Finanzierungsplan enthalten. Hierbei ist zu beachten, dass die darin mitgeteilte prozentuale Aufteilung der Bundes- und Eigenmittel verbindlich ist. Das beantragte und letztendlich durch den Weiterleitungsvertrag bewilligte Verhältnis zwischen Bundesmitteln und Eigenanteil der Entsendeorganisation ist die Grundlage für die folgenden Mittelanforderungen (siehe Kapitel 5) und den Verwendungsnachweis (siehe Kapitel 10).

Der Bundesmittelantrag ist sowohl elektronisch als auch postalisch dem weltwärts-Sekretariat einzureichen. Beide Versionen müssen identisch sein. Dies lässt sich anhand der Verifizierungsnummer in der Fußzeile des Antrags überprüfen. Es empfiehlt sich, den

Ausdruck des Antrages erst nach elektronischem Versand vorzunehmen, um eine Abweichung zu vermeiden.

4 Weiterleitungsvertrag

4.1 Grundlage der Förderung

Grundlage der Förderung der Entsendungen im Rahmen des weltwärts-Programms ist der Weiterleitungsvertrag.

In diesem Vertrag wird festgelegt, welche Mittel vom weltwärts-Sekretariat an die EO für die Entsendung von Freiwilligen weitergeleitet werden. Die im Weiterleitungsvertrag vereinbarte Anteilsfinanzierung ist Grundlage für Mittelanforderungen (siehe Kapitel 5) und Abrechnung.

Der Weiterleitungsvertrag gilt als geschlossen, wenn beide Vertragspartner den Vertrag unterschrieben haben. Soweit nichts anderes vereinbart wird, kann die Maßnahme erst mit Vertragsabschluss begonnen werden.

Besteht ein Zusatz zum Weiterleitungsvertrag gelten rückwirkend alle darin neu vereinbarten Bestimmungen (z.B. geänderter Finanzierungsanteil, geänderte Anzahl von Freiwilligenmonaten) (siehe auch Kapitel 7).

4.2 Bewilligungszeitraum und seine Folgen

Im Weiterleitungsvertrag ist der Bewilligungszeitraum festgelegt. Das Datum der Unterschrift der EO ist der Beginn des Bewilligungszeitraums. Das Ende des Bewilligungszeitraums ist im Weiterleitungsvertrag unter Pkt. 2.1 angegeben.

Nur zuwendungsfähige Ausgaben, die in diesem Zeitraum entstanden sind (entscheidend ist das jeweilige Rechnungsdatum auf dem Beleg), können abgerechnet werden. Grundsätzlich dürfen nur Projekte gefördert werden, mit denen noch nicht begonnen wurde.

Dies bedeutet: **Vor Vertragsunterzeichnung des Weiterleitungsvertrages darf nicht mit dem Projekt** (z.B. mit der Vorbereitung der Freiwilligen) **begonnen werden**.

Ausnahmen sind nur im Einzelfall, bei zwingend fachlichen Gründen, möglich. In diesem Fall muss rechtzeitig, d.h. vor Beginn der Maßnahme und nach Einreichung des Zuwendungsantrags, unter Angabe von Gründen, ein „**vorzeitiger Maßnahmenbeginn**“ beantragt werden.

Wird im Rahmen einer Prüfung festgestellt, dass mit den Projektaktivitäten bereits vor dem Beginn des Bewilligungszeitraums begonnen wurde, wird die Förderzusage zurückgenommen und bereits ausbezahlte Fördermittel werden zurückgefordert. Dies kann auch rückwirkend – nach Prüfung des Verwendungsnachweises (siehe Kapitel 10) - erfolgen.

Ausgaben für Aktivitäten, die nach dem Ende des Bewilligungszeitraumes angefallen sind, werden nicht in die Förderung einbezogen. Entscheidend ist auch hier jeweils das Rechnungsdatum auf dem Beleg.

5 Mittelanforderungen

Die Mittelanforderungen müssen mit dem vom weltwärts-Sekretariat bereit gestellten Formular „Mittelanforderung“ eingereicht werden. Dieses Formular ist auf www.weltwaerts.de unter Fördermittel eingestellt.

Das ausgefüllte Formular ist sowohl elektronisch als auch postalisch beim weltwärts-Sekretariat einzureichen. Beide Versionen müssen identisch sein. Dies lässt sich anhand der Verifizierungsnummer in der Fußzeile überprüfen. Es empfiehlt sich, den Ausdruck des Antrages erst nach elektronischem Versand vorzunehmen, um eine Abweichung zu vermeiden.

5.1 Zwei-monatlicher Mittelabruf

Die Mittelbereitstellung erfolgt für maximal zwei Monate im Voraus (ANBest-P Ziffer 1.4).

Die Mittelanforderung sollte demnach bedarfsgerecht erfolgen und darf nicht höher sein, als voraussichtlich innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird.

Werden die Mittel nicht innerhalb von zwei Monaten verbraucht, ist das weltwärts-Sekretariat umgehend zu informieren. Sollte sich nach Ende der Maßnahme bei der Prüfung herausstellen, dass die EO ihrer Informationspflicht nicht nachgekommen ist, so kann das weltwärts-Sekretariat einzelfallbezogen Zinsen erheben (siehe Kapitel 5.2).

Bei der Mittelanforderung ist zu beachten, dass aufgrund der Teilfinanzierung stets nur der *bewilligte* BMZ-Anteil der für zwei Monate geplanten Gesamtausgaben angefordert wird. Die restlichen Mittel, die für diesen Zeitraum benötigt werden, sind aus Eigenmitteln und – falls vorhanden - Drittmitteln aufzubringen. Der jeweils bewilligte Finanzierungsanteil ist dem Weiterleitungsvertrag oder ggf. dem Zusatz zum Weiterleitungsvertrag zu entnehmen.

Beispiel:

Bei einer Anteilsfinanzierung von 74% (Zuwendungsmittel) zu 26% sind von jedem Euro, der verausgabt wird, mindestens 26 Cent aus anderen Mitteln zu finanzieren.

Liegt ein Zwei-Monatsbedarf von Gesamtausgaben in Höhe von 1.000,00 Euro vor, so können Mittel in Höhe von 740,00 Euro beantragt werden.

5.2 Zinserhebung

Werden Zuwendungsmittel in erheblicher Höhe nicht innerhalb der Zwei-Monatsfrist (siehe Kapitel 5.1) zweckentsprechend verausgabt oder nach Beendigung der Maßnahme zu viel abgerufene Mittel nicht sofort zurückgezahlt, so können Zinsforderungen entstehen. Gemäß Weiterleitungsvertrag in Verbindung mit Ziffer 8.5 der ANBest-P können in solchen Fällen für zu viel abgeforderte Mittel Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB verlangt werden.

Die Zinsen werden für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung oder bis zum Eingang auf das im Weiterleitungsvertrag angegebene Konto des weltwärts-Sekretariats verlangt.

Die Zinsforderungen können noch Jahre später geltend gemacht werden, z.B. im Rahmen einer Prüfung des Verwendungsnachweises (siehe Kapitel 10).

6 Namensliste

Die Nennung der personenbezogenen Daten der Freiwilligen (Name, Vorname, Geburtsdatum und Kontaktadresse), die Zuordnung zu einem Einsatzplatz sowie die Ausreisedaten sind **spätestens acht Wochen vor der Ausreise der ersten Freiwilligen** mit dem Formular „Namensliste“ dem weltwärts-Sekretariat mitzuteilen.

Liegt die Namensliste bis zur tatsächlichen Ausreise der Freiwilligen nicht dem weltwärts-Sekretariat vor, erfolgt bis zur Mitteilung aller erforderlichen Angaben keine Auszahlung von Bundesmitteln.

Das dazugehörige Formular „Namensliste der ausreisenden Freiwilligen“ ist auf www.weltwaerts.de unter Fördermittel eingestellt. Dieses ist dem weltwärts-Sekretariat nur elektronisch einzureichen.

Gibt es nachträgliche Änderungen der Namensliste (z.B. Storno, Änderung eines Namens aufgrund eines Schreibfehlers, Änderung des Zeitraums der Entsendung), so ist lediglich die zu ändernde Zeile der Namensliste mit dem Formular „Namensliste der ausreisenden Freiwilligen“ gesondert dem weltwärts-Sekretariat elektronisch mitzuteilen. Alle anderen Angaben, die sich nicht ändern, sind nicht mehr in der neuen Liste aufzuführen.

7 Änderungsantrag und Zusatz zum Weiterleitungsvertrag

Änderungen sind dem weltwärts-Sekretariat sofort mitzuteilen.

Ein **Änderungsantrag wird notwendig**, sobald sich Änderungen gegenüber dem Weiterleitungsvertrag ergeben, die eine Erhöhung oder Reduzierung der Bundesmittel

erfordern und / oder die Aufteilung der Bundesmittel auf die Haushaltsjahre berühren und / oder eine Änderung des Bewilligungszeitraums beinhalten.

Gründe für einen Änderungsantrag können u. a. sein:

- Die Erhöhung oder Reduzierung der Anzahl der Freiwilligenmonate geht mit einer Erhöhung / Reduzierung der beantragten Bundesmittel einher (z.B. Abbrüche oder Verlängerungen).
- Ein ständiges Mittelcontrolling zeigt Veränderungen bei der Aufteilung der Bewilligungssumme auf die einzelnen Haushaltsjahre.
- Die Verlängerung eines Freiwilligendienstes oder die Terminverschiebung des Rückkehrseminars bringt eine Änderung des Bewilligungszeitraums mit sich.

Verlängerungen der Einsatzzeiten von einzelnen Freiwilligendiensten bedürfen keiner Änderung des Weiterleitungsvertrags, solange die Bewilligungssumme und die Aufteilung der Bundesmittel auf die Haushaltsjahre insgesamt ausreichen und der Bewilligungszeitraum insgesamt nicht überschritten wird.

Eine Vorlage für einen formlosen Änderungsantrag ist auf www.weltwaerts.de unter Fördermittel eingestellt. Dieser formlose Änderungsantrag ist auf dem Briefkopfpapier der EO auszudrucken und unterschrieben dem weltwärts-Sekretariat postalisch einzureichen. Als Anlage zum Antrag ist ein Ausdruck des entsprechend angepassten Bundesmittelantrags (siehe Kapitel 3) beizulegen. Eine inhaltliche Begründung für die Änderung ist ebenfalls erforderlich (unter „Begründung für die Änderung“ auf der Vorlage).

Wurde ein Zusatz zum Weiterleitungsvertrag geschlossen, gelten rückwirkend für die gesamte Maßnahme alle darin neu vereinbarten Bestimmungen (z.B. Finanzierungsanteil, Aufteilung der Bundesmittel auf die Haushaltsjahre, Ende des Bewilligungszeitraums, Anzahl der Freiwilligenmonate). Diese neu vereinbarten Bestimmungen sind Grundlage für weitere Mittelanforderungen (siehe Kapitel 5), für den Zwischennachweis (siehe Kapitel 9) und den Verwendungsnachweis (siehe Kapitel 10).

8 Mitteilung zu Storno/Abbruch/Verlängerung oder Projektwechsel

8.1 Storno und Abbruch

Alle Abbrüche sind dem weltwärts-Sekretariat unverzüglich mitzuteilen.

Zur Mitteilung ist das Formular „Mitteilung zu Storno/Abbruch/Verlängerung/Projektwechsel“ zu nutzen, das auf www.weltwaerts.de unter Fördermittel eingestellt ist. Dieses Formular ist nur elektronisch als pdf-Datei beim weltwärts-Sekretariat einzureichen.

Nach Prüfung der Verantwortlichkeit für den Abbruch wird vom BMZ über eine Übernahme der Kosten entschieden (siehe auch „Regelung Abbruch bei weltwärts“, zu finden auf www.weltwaerts.de unter Entsendeorganisation/Anerkennung der Einsatzplätze).

Bei Abbrüchen aufgrund von Erkrankungen der Freiwilligen ist die Entsendeorganisation verpflichtet, eine etwaige Kostenübernahme zunächst mit der Auslandskrankenversicherung zu klären und in ihren Unterlagen zu dokumentieren. Nur wenn die Auslandskrankenversicherung nicht für die Kosten aufkommt, kann eine Kostenübernahme durch das BMZ beantragt werden. Vorliegende Atteste, die die gesundheitlichen Probleme der Freiwilligen belegen, verbleiben bei der EO.

Die Namen der Freiwilligen, die noch vor der Ausreise den Freiwilligendienst abbrechen (**Stornos**), sind dem weltwärts-Sekretariat ebenfalls mitzuteilen. Auch für diese Mitteilung ist das Mitteilungsblatt zu Storno/Abbruch/Verlängerung/Projektwechsel zu nutzen.

Zur Abrechnung von Storno und Abbrüchen siehe auch Kapitel 11.9.

8.2 Verlängerungen

Verlängerungen sind grundsätzlich möglich, wenn:

- eine Verlängerung von mindestens drei Monaten angestrebt ist
- eine Gesamtdauer des Freiwilligendienstes von 24 Monaten nicht überschritten wird
- der Einsatz durchgehend erfolgt
- Freiwillige/r, EO und PO die Verlängerung befürworten

Die EO entscheiden unter diesen Voraussetzungen selbst über eine eventuelle Verlängerung eines/r Freiwilligen und informieren das weltwärts-Sekretariat rechtzeitig.

Zur Mitteilung der Verlängerung ist das Formular „Mitteilung zu Storno/Abbruch/Verlängerung/Projektwechsel“ zu nutzen, das auf www.weltwaerts.de unter Fördermittel eingestellt ist. Dieses Formular ist elektronisch dem weltwärts-Sekretariat zuzusenden.

Falls eine Verlängerung die Beantragung zusätzlicher Bundesmittel notwendig macht, ist rechtzeitig (mindestens drei Monate vor dem ursprünglichen Einsatzende) ein Änderungsantrag zum Weiterleitungsvertrag (siehe Kapitel 7) beim weltwärts-Sekretariat einzureichen. Dieser wird vom weltwärts-Sekretariat im Hinblick auf die Mittelverfügbarkeit geprüft. Von einer generellen Zustimmung zu einer finanziellen Aufstockung kann daher nicht ausgegangen werden.

8.3 Projektwechsel

Projektwechsel sind dem weltwärts-Sekretariat möglichst zeitnah mit einer Begründung mitzuteilen. Dazu ist das Formular „Mitteilung zu Storno/Abbruch/Verlängerung/Projektwechsel“ zu nutzen, das auf www.weltwaerts.de unter Fördermittel eingestellt ist. Dieses Formular ist elektronisch dem weltwärts-Sekretariat einzureichen.

Ein Projektwechsel kann nur auf einen anerkannten Einsatzplatz stattfinden, da sonst die Fördergrundlage fehlt. Sollte dafür ein neuer Einsatzplatz vorgesehen sein, so wird der entsprechende EP-Antrag vom weltwärts-Sekretariat vorrangig geprüft.

Zur Abrechnung von Projektwechseln siehe auch Kapitel 11.10.

9 Zwischennachweis

Aufgrund der Jährlichkeit der öffentlichen Haushaltswirtschaft und der Mitteilungspflichten gegenüber dem Zuwendungsgeber ist **für jedes Haushaltsjahr** ein Zwischennachweis durch den ZE vorzulegen (geregelt im Weiterleitungsvertrag sowie Ziffer 6.1 ANBest-P).

Der Zwischennachweis ist **für jeden Weiterleitungsvertrag** zu erstellen und dient dem rechnerischen und sachlichen Abgleich, ob die im Weiterleitungsvertrag vereinbarte Verausgabung von Mitteln zur Entsendung von Freiwilligen wie geplant realisiert wurde.

9.1 Bestandteile

Der Zwischennachweis besteht aus einem zahlenmäßigen Nachweis und einem Sachbericht (Ausnahmen siehe Kapitel 9.3).

Diese beiden Bestandteile sind in *einem* Formular „Zwischennachweis“ zusammengefasst, welches auf www.weltwaerts.de unter Fördermittel eingestellt ist. Zu verwenden ist immer die aktuelle Version.

Das ausgefüllte Formular „Zwischennachweis“ ist sowohl postalisch (mit rechtsverbindlicher Unterschrift) als auch elektronisch (in Form einer xml-Datei an nachweise@weltwaerts.de) fristgerecht einzureichen. Beide Versionen müssen identisch sein. Dies lässt sich anhand der Verifizierungsnummer in der Fußzeile des Formulars überprüfen. Es empfiehlt sich, den Ausdruck des Formulars erst nach elektronischem Versand vorzunehmen, um eine Abweichung zu vermeiden.

Unbedingt zu beachten ist die **Ausfüllhilfe** zum Formular „Zwischennachweis“, die ebenfalls auf www.weltwaerts.de unter Fördermittel eingestellt ist.

Im **Finanzbericht** (zahlenmäßiger Nachweis, Seite 1 des Formulars „Zwischennachweis“) sind alle Einnahmen und Ausgaben, die vom 01.01. bis zum 31.12. des dargestellten Haushaltsjahres getätigt wurden, aufzuführen. Entscheidend ist dabei das Datum des Kontoingangs bzw. Kontoausgangs.

Im **Sachbericht** (Seite 2 des Formulars „Zwischennachweis“) ist in wenigen Sätzen über den Projektverlauf im dargestellten Haushaltsjahr Auskunft zu geben. Der Bericht sollte darüber Aufschluss geben, ob das beabsichtigte Ziel erreicht wurde und ob es Realisierungsschwierigkeiten gab.

Eine Belegliste als Nachweis getätigter Ausgaben ist für den Zwischennachweis *nicht* notwendig. Diese wird erst mit Einreichung des Verwendungsnachweises (siehe Kapitel 10) fällig. Allerdings wird empfohlen, die Belegliste schon ab Beginn des Bewilligungszeitraums anzulegen, damit ein ständiges Mittelcontrolling gewahrt ist.

9.2 Abgabefrist

Lt. Weiterleitungsvertrag und ANBest-P ist der Zwischennachweis innerhalb von vier Monaten nach Ablauf des dargestellten Haushaltsjahres vorzulegen, d. h. der Zwischennachweis ist **spätestens bis zum 30.04.** des Folgejahres beim weltwärts-Sekretariat einzureichen.

Eine Fristverlängerung ist nur in begründeten Ausnahmefällen, rechtzeitig und auf Antrag möglich. Rechtzeitig heißt, dass der gut begründete Antrag *vor* Fristablauf im weltwärts-Sekretariat eintreffen muss. Der Antrag muss einen neuen Abgabetermin enthalten.

9.3 Ausnahmen

- Beginnt der Bewilligungszeitraum im letzten Quartal eines Haushaltsjahres, ist **nur** der **zahlenmäßige Nachweis** (Seite 1 des Formulars „Zwischennachweis“) bis zum 30.04. des Folgejahres erforderlich. Der Sachbericht kann mit dem nächst fälligen Sachbericht verbunden werden.
- Beginnt der Bewilligungszeitraum am 01.12., ist für den Dezember und somit das entsprechende Haushaltsjahr **kein Zwischennachweis** erforderlich. Der Dezember kann dann in den Zwischennachweis des Folgejahres einbezogen werden.
- Endet der Bewilligungszeitraum im ersten Quartal eines Haushaltsjahres, so gibt es zwei Möglichkeiten:
 - Der **zahlenmäßige Nachweis** (Seite 1 des Formulars „Zwischennachweis“) ist bis zum 30.04. desselben Jahres einzureichen. Es ist **kein Sachbericht** erforderlich. Dieser wird mit dem Verwendungsnachweis fristgerecht (6 Monate nach Ende des Bewilligungszeitraumes) eingereicht.
 - **Kein Zwischennachweis** ist erforderlich, wenn der Verwendungsnachweis bis zum 30.04. eingereicht wird.
- Endet der Bewilligungszeitraum im zweiten oder dritten Quartal eines Haushaltsjahres, ist **kein Zwischennachweis** für das entsprechende Haushaltsjahr erforderlich. Der zahlenmäßige Nachweis und der Sachbericht kann dann mit dem Verwendungsnachweis (siehe Kapitel 10) erbracht werden.

9.4 Jahresabgrenzung / Übertragbarkeit der Bundesmittel auf Folgejahr

Im Zwischennachweis werden die tatsächlich abgerufenen BMZ-Mittel für das dargestellte Haushaltsjahr eingetragen.

Durch den Vergleich der abgerufenen BMZ-Mittel und den im Zwischennachweis aufgeführten Gesamtausgaben wird deutlich, ob der im Weiterleitungsvertrag bewilligte Finanzierungsanteil eingehalten wurde.

Es ist unbedingt ein ständiges Mittelcontrolling durchzuführen. Dabei ist Folgendes zu beachten:

- Werden **weniger Bundesmittel abgerufen** als möglich und Ausgaben durch Eigenmittel vorfinanziert, ist das für den Zuwendungsgeber unproblematisch. Zu beachten ist allerdings, dass zum Jahresende nicht abgerufene Mittel zurück in den Bundeshaushalt fließen. Damit verfällt der Anspruch auf diese Fördermittel, wenn zuvor nicht rechtzeitig ein entsprechender Änderungsantrag an das weltwärts-Sekretariat gestellt und nicht ausdrücklich einer Übertragung der Mittel in das Folgejahr mit einem Zusatz zum Weiterleitungsvertrag bewilligt wurde.
- Werden **mehr Bundesmittel abgerufen**, als in dem Zeitraum verbraucht werden, hängt die weitere Vorgehensweise von der Höhe des Bundesmittelbestands ab. Beläuft sich der Bestand auf den Bedarf für die zwei Folgemonate, ist es unproblematisch. In diesem Fall ist erst der Bestand für fällige Ausgaben zu nutzen, bevor erneut Mittel abgerufen werden. Werden die Mittel nicht innerhalb der zwei Monate verbraucht, muss die Entsendeorganisation umgehend das weltwärts-Sekretariat informieren. Sollte sich nach Ende der Maßnahme im Rahmen der Prüfung des Verwendungsnachweises (siehe Kapitel 10) herausstellen, dass die EO ihrer Informationspflicht nicht nachgekommen ist, kann das weltwärts-Sekretariat Zinsen erheben (siehe auch Kapitel 5.2).

10 Verwendungsnachweis

Lt. 6.1 ANBest-P ist die Verwendung der Zuwendung nach Erfüllung des Zuwendungszwecks (Ende des Bewilligungszeitraums) der Bewilligungsbehörde nachzuweisen. Dies geschieht mit dem Verwendungsnachweis.

Der Verwendungsnachweis ist von der Entsendeorganisation **für jeden Weiterleitungsvertrag** zu erstellen. Er soll umfassend Auskunft über das gesamte Projekt geben und darf nicht auf die Angaben in den bereits vorgelegten jährlichen Zwischennachweisen verweisen.

Er ist so zu erstellen, dass ein Vergleich aller beabsichtigten Wirkungen, Maßnahmen und Finanzplanungen mit der tatsächlichen Durchführung des Projektes möglich ist.

10.1 Bestandteile

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem zahlenmäßigen Nachweis (inkl. Belegliste) und einem Sachbericht.

Zu beachten ist die Checkliste „Vollständige Unterlagen“, in der sämtliche Unterlagen aufgeführt sind, die mit dem Verwendungsnachweis einzureichen sind. Diese Liste ist auf

www.weltwaerts.de unter Fördermittel eingestellt und ist ebenfalls mit dem Verwendungsnachweis einzureichen.

Sämtliche Unterlagen sind sowohl postalisch als auch elektronisch einzureichen.

10.1.1 Zahlenmäßiger Nachweis inklusive Belegliste

Der zahlenmäßige Nachweis muss die gesamten mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben enthalten (auch die aus Eigenmitteln finanzierten Ausgaben) und ist entsprechend den Einzelansätzen des Finanzierungsplans zu gliedern (6.2.2 ANBest-P).

Das Formular „**Verwendungsnachweis zahlenmäßiger Nachweis**“ ist auf www.weltwaerts.de unter Fördermittel eingestellt. Es ist immer die aktuelle Version zu verwenden.

Das ausgefüllte Formular ist sowohl postalisch (mit rechtsverbindlicher Unterschrift) als auch elektronisch (in Form einer xml-Datei an nachweise@weltwaerts.de) fristgerecht einzureichen. Beide Versionen müssen identisch sein. Dies lässt sich anhand der Verifizierungsnummer in der Fußzeile des Formulars überprüfen. Es empfiehlt sich, den Ausdruck des Formulars erst nach elektronischem Versand vorzunehmen, um eine Abweichung zu vermeiden.

Zu beachten ist die **Ausfüllhilfe** zum Formular „Verwendungsnachweis“, die ebenfalls auf www.weltwaerts.de unter Fördermittel eingestellt ist.

Dem Formular „Verwendungsnachweis zahlenmäßiger Nachweis“ ist eine tabellarische Belegübersicht beizufügen, in der die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind. Aus dieser sog. **Belegliste** müssen Tag, Empfänger / Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Zusätzlich sollte das jeweilige Rechnungsdatum mit aufgenommen werden, da der Zeitpunkt der Rechnungslegung entscheidend für die Förderfähigkeit ist.

Ausgaben, die außerhalb des Bewilligungszeitraums liegen, sind grundsätzlich nicht förderfähig.

Die Belegliste besteht aus folgenden **Einzellisten**:

- Belegliste „Zuwendung des BMZ“
- Belegliste „Drittmittel“
- Belegliste „fachlich-pädagogische Begleitung“
- Belegliste „Durchführungskosten“
- Belegliste „Auslandskrankenversicherung“

Ein Muster für eine Belegliste finden Sie auf www.weltwaerts.de unter Fördermittel.

Auch die Belegliste ist sowohl postalisch als auch elektronisch (an nachweise@weltwaerts.de) fristgerecht einzureichen.

Es wird empfohlen, die Belegliste schon ab Beginn des Bewilligungszeitraums zu führen, damit ein ständiges Mittelcontrolling gewahrt ist.

10.1.2 Sachbericht

Lt. 6.2.1 ANBest-P ist im Sachbericht zum Verwendungsnachweis die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Es ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern.

Der für den Verwendungsnachweis erforderliche Sachbericht besteht aus dem Formular „Verwendungsnachweis Sachbericht“ und einem ausführlichen Sachbericht als Anlage zum Formular.

Das Formular „**Verwendungsnachweis Sachbericht**“ ist auf www.weltwaerts.de unter Fördermittel eingestellt. Es ist immer die aktuelle Version zu verwenden.

Das ausgefüllte Formular ist sowohl postalisch (mit rechtsverbindlicher Unterschrift) als auch elektronisch (als PDF-Datei an nachweise@weltwaerts.de) fristgerecht einzureichen. Beide Versionen müssen identisch sein. Dies lässt sich anhand der Verifizierungsnummer in der Fußzeile des Formulars überprüfen. Es empfiehlt sich, den Ausdruck des Antrages erst nach elektronischem Versand vorzunehmen, um eine Abweichung zu vermeiden.

Der **ausführliche Sachbericht** geht auf die Punkte 1. bis 9. (Ausnahme Punkt 2b; siehe Seite 2 des Formulars „Verwendungsnachweis Sachbericht“) ausführlich ein. Auch dieser ist sowohl postalisch als auch elektronisch (an nachweise@weltwaerts.de) als Anlage zum Formular einzureichen.

10.2 Abgabefrist

Lt. Weiterleitungsvertrag und ANBest-P ist der Verwendungsnachweis innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf das Ende des Bewilligungszeitraums folgenden Monats einzureichen.

Eine Fristverlängerung ist nur in begründeten Ausnahmefällen, rechtzeitig und auf Antrag möglich. Rechtzeitig heißt, dass der gut begründete Antrag vor Fristablauf im weltwärts-Sekretariat eintreffen muss. Der Antrag muss einen neuen Abgabetermin enthalten.

Wird der Abgabetermin nach einer oder mehreren Erinnerungen missachtet, muss mit einer Rücknahme oder dem Widerruf der Zuwendung gerechnet werden (Ziffer 8.3.2 ANBest-P). Dieses führt zu Rückzahlungsforderungen für die erfolgte Zuwendung.

11 Abrechnungsrelevante Punkte

11.1 Abrechnungsgrundlage

Im zuwendungsrechtlichen Sinne wird mit einem Weiterleitungsvertrag **ein** Projekt genehmigt. Im Falle der weltwärts-Förderung ist demnach ein Projekt die Entsendung einer Gruppe von Freiwilligen in einem bestimmten Zeitraum, die mit Vorlage des Bundesmittelantrags dargestellt wurde.

Der Gesamtbetrag aller im jeweiligen Weiterleitungsvertrag vereinbarten zuwendungsfähigen Gesamtausgaben bildet die Abrechnungsgrundlage.

Beispiel:

Mit dem Weiterleitungsvertrag wurde die Finanzierung von 30 Freiwilligenmonaten genehmigt.

Der maßgebliche Finanzplan sieht wie folgt aus:

<u>BMZ-Zuwendung:</u>	30 x € 230,00 = € 6.900,00	Fachl.-päd. Begleitung
	30 x € 350,00 = € 10.500,00	Durchführungskosten
	<u>30 x € 30,00 = € 900,00</u>	<u>KV</u>
		€ 18.300,00 max. Zuwendungssumme
<u>Gesamtausgaben bei 73,2%:</u>		€ 25.000,00
<u>Eigenanteil (26,8 % der Gesamtausgaben):</u>		€ 6.700,00

In diesem Beispiel sind 6.900,00 Euro die Abrechnungsgrundlage für die fachlich-pädagogische Begleitung, 10.500,00 Euro für die Durchführungskosten und 900,00 Euro für die Auslandsrankenversicherung. Es ist nicht erforderlich, 230,00 Euro bzw. 350,00 Euro bzw. 30,00 Euro für jeden Freiwilligenmonat und Einsatzplatz nachzuweisen.

Wird nachgewiesen, dass sich die Gesamtausgaben auf 25.000,00 Euro belaufen, erhält die EO die volle Zuwendungssumme von 18.300,00 Euro.

11.2 Zuwendungsfähige Ausgaben

Es können **nur Ausgaben abgerechnet** werden, die

- a) zwingend erforderlich sind und

b) die sich unmittelbar und eindeutig den folgenden Ausgabearten zuordnen lassen:

1. „Fachlich-pädagogische Begleitung“,
2. „Durchführungskosten“ oder
3. „Auslandskrankenversicherung“

Die jeweilige Zuordnung der Ausgaben zu den Ausgabenarten liegt in der Verantwortung der jeweiligen Entsendeorganisation (siehe auch Kapitel 11.3).

Ausgaben für fachlich-pädagogische Begleitung sind bspw. Honorare für konzeptionelle Arbeit, Ausgaben für Vor-, Zwischen- und Nachbereitungsseminare, Ausgaben für Unterstützung der Partner vor Ort.

Durchführungskosten sind bspw. Taschengeld, Kosten für Unterkunft und Verpflegung, Haftpflicht- und Unfallversicherung, Fahrtkosten der Freiwilligen, internationale Flugkosten, Ausgaben für Unterstützung der Partner vor Ort.

Im Falle von Skonto-Gewährung ist nur der reine Zahlbetrag förderfähig.

11.3 Zuordnung der Ausgaben und Flexibilität

Die jeweilige Zuordnung der Ausgaben zu den Ausgabearten bzw. Einzelbeleglisten „Fachlich-pädagogische Begleitung“, „Durchführung“ und „Auslandskrankenversicherung“ liegt in der Verantwortung der jeweiligen Entsendeorganisation.

Nach Ziffer 1.2 der ANBest-P dürfen die Einzelansätze (fachlich-pädagogische Begleitung, Durchführung und Auslandskrankenversicherung) ohne Zustimmung jeweils um bis zu 20% überschritten werden. Zu beachten ist hierbei, dass die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei den beiden anderen Einzelansätzen auszugleichen ist. Hierbei ist zu beachten, dass jedoch stets die im Weiterleitungsvertrag festgesetzte Förderhöchstgrenze gilt (siehe Kapitel 1.3).

Eine Zustimmung muss erst eingeholt werden, wenn bei einer der drei Ausgabearten eine Überschreitung von mehr als 20 % zu erkennen ist.

11.4 Reduzierung der Ausgaben bzw. Erhöhung der Deckungsmittel

Bei der Teilfinanzierung ist gemäß Ziffer 2.1 ANBest-P folgendes zu beachten:

„Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben für den Verwendungszweck, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung bei Anteilfinanzierung anteilig

mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers.“

Die EO ist verpflichtet, dem weltwärts-Sekretariat umgehend mitzuteilen, wenn sie während des Förderungszeitraums zusätzliche Mittel von dritter Seite (Drittmittel) für denselben Zweck beantragt und / oder erhält.

Zusätzliche, neu hinzu getretene Deckungsmittel für das Projekt (z.B. Seminareinnahmen, Kommunalmittel, zweckgebundene Spenden) kommen bei der Anteilsfinanzierung dem Zuwendungsgeber (hier: BMZ) und dem Zuwendungsempfänger anteilig zugute.

Die Zuwendung reduziert sich entsprechend dem bewilligten Finanzierungsanteil. Die zusätzlichen Mittel müssen als Drittmittel im Zwischennachweis (siehe Kapitel 9) und im Verwendungsnachweis (siehe Kapitel 10.) ausgewiesen werden.

Ggf. zu viel abgeforderte Mittel müssen an das BMZ zurückgezahlt werden.

Beispiele bei einem Zuwendungsanteil von 74%:

- a) **Reduzieren sich die Gesamtausgaben** um 10.000,00 Euro, reduziert sich die Förderung durch das BMZ um 7.400,00 Euro.
- b) **Reduzieren sich die Gesamtausgaben** um 520,00 Euro reduziert sich die Förderung durch das BMZ um 385,00 Euro (siehe Tabelle).

	Ausgaben lt. Finanzierungsplan in Euro	Tatsächliche Ausgaben in Euro	Differenz
Fachl.-päd. Begleitung	2.300,00	2.100,00	-200,00
Durchführungskosten	3.500,00	3.150,00	-350,00
Auslands-KV	300,00	330,00	+30,00
Gesamtausgaben	6.100,00	5.580,00	-520,00
Eigenmittel 26 %	1.586,00	1.450,80	-135,20
Zuwendung 74 %	4.514,00	4.129,20	-385,00

Ergebnis: Weniger Eigenmittel und geringere Zuwendung

- c) Erhöhen sich die **Deckungsmittel** um 1.000,00 Euro, reduziert sich die Förderung durch das BMZ um 740,00 Euro.

	Ausgaben lt. Finanzierungsplan In Euro	Tatsächliche Ausgaben in Euro	Differenz
Fachl.-päd. Begleitung	2.300,00	2.300,00	0,00
Durchführungskosten	3.500,00	3.500,00	0,00
Auslands-KV	300,00	300,00	0,00
Gesamtausgaben	6.100,00	6.100,00	0,00
Neue Deckungsmittel		1.000,00	+1000,00
Restausgabensumme		5.100,00	-1000,00
Eigenmittel 26 %	1.586,00	1.326,00	-260,00
Zuwendung 74 %	4.514,00	3.774,00	-740,00

Ergebnis: Weniger Eigenmittel und geringere Zuwendung

11.5 Differenzierung Drittmittel und Spenden

Nicht alle zusätzlichen Mittel sind Drittmittel und müssen dem weltwärts-Sekretariat mitgeteilt werden bzw. im Zwischen- und Verwendungsnachweis (siehe Kapitel 9 und 10) nachgewiesen werden.

Es handelt sich dabei um folgende **Spenden**:

- mögliche Spenden der Freiwilligen sowie alle zweckgebundenen Spenden, die nicht direkt den Freiwilligen zuordenbar sind, jedoch durchaus aus der Spendenakquise der Freiwilligen resultieren können, bis zu einem Betrag von 150,00 Euro pro Freiwilligenmonat
- alle Spenden, die nicht explizit für das weltwärts-Programm gespendet wurden

Diese Spendenarten zählen nicht zu den Drittmitteln, sondern zum Eigenanteil und müssen deshalb bei der Abrechnung nicht gesondert angegeben werden.

Direkte bzw. indirekte Spenden von Freiwilligen, die über den Betrag von 150,00 Euro pro Freiwilligenmonat hinausgehen und alle sonstigen zweckgebundenen Spenden (von Stiftungen, Kommunen, Landesministerien u. ä.) zählen wiederum zu den **Drittmitteln** und müssen angegeben werden.

11.6 Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung

Die EO ist verpflichtet, die öffentlichen Zuwendungsmittel wirtschaftlich und sparsam einzusetzen und dies auch nachzuweisen. Dies bedeutet, dass die gesamte Gestaltung und Umsetzung der Maßnahmen die sparsamste und wirtschaftlichste Option beinhalten muss. Demnach sind immer die Vorteile des Wettbewerbs zu nutzen und es ist grundsätzlich der wirtschaftlich günstigste Anbieter zu wählen. Jede EO sollte daher bei allen Ausgaben Vorsorge treffen, um bei etwaigen Nachfragen im Rahmen der Prüfung des Verwendungsnachweises diesbezügliche Zweifel auszuräumen. Ab einem Auftragswert in Höhe von 500,00 Euro sind Vergleichsangebote einzuholen (siehe Kapitel 11.7). Diese sind aufzubewahren.

11.7 Auftragsvergaben / VOL

Bei Auftragsvergaben sind die Vorschriften über die Vergabe von Aufträgen mit dem Titel „Verdingungsordnung für Leistungen“ (VOL) in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden. Hiernach müssen aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie zur Förderung des Wettbewerbs beim Kauf von Gegenständen, der Beauftragung von Firmen, Beratern, Seminarreferent/-innen und ähnlichem ab einer bestimmten Höhe Markterkundungen (Preisermittlung / Angebotseinholung) durchgeführt werden. Die Entscheidungsfindung ist in einem Vergabevermerk aktenkundig zu machen.

Das BMZ hat die folgenden Festlegungen für das weltwärts-Programm getroffen:

Geschätzter Auftragswert (ohne MwSt.)	Auftragsvergabeverfahren
unter 500,00 Euro	Freie Auftragsvergabe ohne Dokumentation der Markterkundung
500,00 bis 1.000,00 Euro	Freie Auftragsvergabe, Dokumentation einer nachvollziehbaren Preisermittlung (z.B. telefonisch, Internet etc.) bei mindestens drei Anbietern
1.000,00 bis 8.000,00 Euro	Freie Auftragsvergabe nach mindestens drei schriftlichen Angeboten
8.000,00 bis 25.000,00 Euro	Beschränkte Ausschreibung, Aufforderung zur Angebotsabgabe mit Leistungsbeschreibung an mindestens drei Bewerber (§ 7 Ziffer 2(2) VOL/A, formales Verfahren nach §§ 17 ff VOL/A
über 25.000,00 Euro	Öffentliche Ausschreibung an unbeschränkten Bewerberkreis
über 206.000,00 Euro	Europaweites Ausschreibungsverfahren

Auch geeignete Auszüge aus dem Internet können als Vergleichsdokumentation dienen. Wichtig ist es, alle Entscheidungen zu begründen. Dies gilt insbesondere, wenn nicht die preislich günstigste Lösung gewählt wurde.

11.8 Auftragsvergaben im Partnerland

Die formalen Verfahren nach deutschem Vergaberecht sind in den Partnerländern häufig nicht oder nur sehr eingeschränkt durchführbar und oft aufgrund eingeschränkter Märkte auch wirtschaftlich nicht zu rechtfertigen. In einigen Fällen kollidiert das deutsche Recht auch mit dem entsprechenden Recht der Partnerländer.

Es gilt daher mindestens der allgemeine Wettbewerbsgrundsatz, dem in der Regel durch die Einholung von Vergleichsangeboten analog der Vergabevorschriften für das Inland zu entsprechen ist (siehe Kapitel 11.7). Ein Abweichen von den Inlandsvorschriften ist ggf. in einem schriftlichen Vermerk niederzulegen.

11.9 Abrechnung bei Storno und Abbruch

Die entstandenen Ausgaben für Abbrüche und Stornos (z.B. für das Vorbereitungsseminar) sind im Rahmen des Weiterleitungsvertrags förderfähig und können entsprechend der Abbruchregelung und der jeweiligen Anteilsfinanzierung abgerechnet werden.

Es können allerdings nur Kosten für Freiwillige abgerechnet werden, deren Namen und Daten vorab mit der Namensliste (siehe Kapitel 6) dem weltwärts-Sekretariat mitgeteilt wurden.

Im Verwendungsnachweis (siehe Kapitel 10) ist für Abbrüche und Stornos eine separate, transparente Darstellung der finanziellen Auswirkungen beizufügen.

11.10 Abrechnung bei Projektwechsel

Eventuell entstandene Mehrausgaben für Projektwechsel sind förderfähig und können im Rahmen der vertraglich festgelegten Zuwendung somit abgerechnet werden.

Zusätzliche finanzielle Mittel für Projektwechsel werden nicht zur Verfügung gestellt.

11.11 Abrechnung bei Überlappung von Einsatz-Zeiten

Eine Überschneidung der Einsatzzeiten von Freiwilligen auf demselben Einsatzplatz ist für einen Zeitraum von maximal 30 Tagen möglich und im Rahmen der bewilligten Zuwendungen abrechenbar.

Eine längere Überlappung ist nur dann möglich, wenn der/die Freiwillige vor dem Einsatz im Projekt zusätzlich einen vollzeitlichen Sprachkurs im Partnerland besucht. Der vorgeschaltete Sprachkurs darf jedoch nur maximal 4 Wochen (28 Tage) umfassen (siehe Kapitel 11.15.2) In dem Fall können 58 Tage zusätzlich im Verwendungsnachweis (siehe Kapitel 10) abgerechnet werden.

Jeder *angefangene* Monat, den die Überschneidung mehr als 30 bzw. 58 Tage beträgt, ist nur einmal förderungsfähig und führt zu einer entsprechenden Mittelkürzung.

Beispiel:

Einsatz FW 1: 15.09.2009 - **15.10.2010** (entspricht 13 Monaten)

Einsatz FW 2: **15.07.2010** – 15.08.2011 (**inkl. vierwöchiger Sprachkurs**)
(entspricht 13 Monaten)

Der Einsatz von FW 1 und FW 2 überschneidet sich insgesamt um 93 Tage. Dies sind 35 Tage mehr als maximal zulässig. Da 35 Tage gleichzusetzen sind mit einem kompletten Monat (30 Tage) und einem angefangenen Monat (5 Tage), hat dies zur Folge, dass der Einsatz von FW 1 komplett und der Einsatz von FW 2 nur für 11 Monate durch weltwärts gefördert wird.

11.12 Zweckbindung und Inventarisierung von Gegenständen

Der Zuwendungsgeber will sicherstellen, dass die aus Mitteln des weltwärts-Programms beschafften Gegenstände mindestens bis zum Ende des Bewilligungszeitraums allein für die Zwecke des weltwärts-Projekts verwendet werden. Danach sind die Gegenstände, soweit wirtschaftlich sinnvoll, zu veräußern und der Gegenwert auf die Bundeszuwendung anzurechnen. Alternativ können die angeschafften Gegenstände für weitere Einsätze des weltwärts-Programms genutzt werden.

Die Entscheidung, ob die Gegenstände veräußert oder weiterhin für weltwärts genutzt werden sollen, ist von der EO *vor Ende des Bewilligungszeitraums* zu klären. Im Falle eines Verkaufs, ist die Entscheidung hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit zu erläutern. Der Erlös des Verkaufs ist im Verwendungsnachweis *zuwendungsmindernd* auszuweisen.

Lt. Ziffer 4.2 ANBest-P hat der Zuwendungsempfänger die beschafften Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410,- Euro (ohne Umsatzsteuer) übersteigt, zu inventarisieren.

Was bedeutet das praktisch?

Werden Gegenstände aus weltwärts-Mitteln angeschafft, ist es notwendig, neben der Belegliste ein **Inventarverzeichnis** anzulegen. Im Inventarverzeichnis sind alle Beschaffungen über 410,- Euro (ohne Umsatzsteuer) aufzuführen.

Folgende Angaben sind erforderlich:

- Tag der Beschaffung,
- Bezeichnung des Gegenstandes,

- Standort des Gegenstandes,
- Beschaffungspreis (ohne MwSt.).

In diesem Inventarverzeichnis sind ebenfalls alle *von der Partnerorganisation* für weltwärts beschaffte Gegenstände zu erfassen. Dieses ist laufend zu aktualisieren und 10 Jahre nach Ende des Bewilligungszeitraums aufzubewahren.

11.13 Umrechnung ausländischer Währung

Ausgaben in fremder Währung sind grundsätzlich zu dem Kurs abzurechnen, der sich aus den entsprechenden Devisenankaufsbelegen ergibt. Sie sind den Abrechnungen zugrunde zu legen (siehe Weiterleitungsvertrag).

Um dies handhabbar zu machen, können mehrere Transfers / Überweisungen zusammengefasst werden.

Beispiel:

Datum	Überweisung/Transfer ins Partnerland in Euro	Auszahlung im Partnerland in Peso	Kurs 1 Euro =
20.01.2009	1.000,00	17.751,50	17,7515
23.02.2009	2.000,00	35.704,40	17,8522
02.03.2009	500,00	9.177,30	18,3546
25.03.2009	500,00	9.129,10	18,2582
Summe	4.000,00	71.762,30	17,9406 *

*Der Kurs 17,9406 Peso ($71.762,30 \div 4.000,00$) ist der errechnete Durchschnittskurs, mit dem alle Ausgaben im Partnerland im ersten Quartal abgerechnet werden. Im Falle sehr geringer örtlicher Belegbewegungen kann der Durchschnittskurs auch erst nach einem halben Jahr ermittelt werden.

Folgendes ist bei der Kurserrechnung zu beachten:

1. Der Kurs ist immer mit mindestens 4 Stellen nach dem Komma zu ermitteln.
2. Die Bankgebühren *im Partnerland* sind vom Umrechnungsbetrag zuvor abzuziehen. In der Spalte „Auszahlung im Partnerland in Peso“ ist nur der reale Auszahlungsbetrag auszuweisen, damit nur der tatsächlich vorhandene Geldbetrag in die Kursermittlung einbezogen wird.

Die Bankgebühren, die auf Konten der Entsendeorganisation in Deutschland anfallen, sind unter Betriebsausgaben (Durchführungskosten) abzurechnen.

11.14 Abrechnung von weltwärts-Freiwilligen anderer EOs an Seminaren

Erhobene Gebühren aus Teilnahmen von weltwärts-Freiwilligen anderer EOs an selbst organisierten **Seminaren** gehören evtl. zu den Drittmitteln. Hier gibt es zwei Möglichkeiten der Abrechnung.

Beispiel:

Die Entsendeorganisation A hat acht Freiwillige, für die sie ein Seminar veranstaltet.

Die Entsendeorganisation B schickt zwei weitere Freiwillige zu diesem Seminar.

Die Kosten für dieses Seminar (insgesamt 10 Personen) belaufen sich auf 1.000,00 Euro.

EO A teilt die Kosten für das Seminar durch die Anzahl der Teilnehmer/innen (1.000,00 Euro/ 10 Personen) und verlangt von der EO B eine Kostenbeteiligung von 100,00 Euro pro Teilnehmer/in, also insgesamt 200,00 Euro.

Möglichkeit 1 der Abrechnung:

EO A rechnet nur die verbliebenen 800,00 Euro im Rahmen der zuwendungsfähigen Ausgaben ab und muss zu Prüfungszwecken transparent darstellen können, wie der Betrag zustande kommt.

Möglichkeit 2 der Abrechnung:

EO A rechnet die gesamten Seminarkosten von 1.000,00 Euro im Rahmen der zuwendungsfähigen Ausgaben ab. Die von EO B eingenommenen 200,00 Euro sind als Einnahmen aus Drittmitteln anzugeben, die aufgrund der Anteilsfinanzierung der EO und dem Zuwendungsgeber (BMZ) zu Gute kommen.

11.15 Abrechnung einzelner Ausgaben

11.15.1 Impfkosten

Impfkosten sind von den Entsendeorganisationen zu tragen, sofern die Krankenkassen diese Ausgaben nicht übernehmen und diese von der Ständigen Impfkommision (STIKO) oder vom Auswärtigen Amt empfohlen werden. Diese Impfkosten sind zuwendungsfähig und können im Verwendungsnachweis abgerechnet werden.

11.15.2 Sprachkurse

Die Ausgaben für Sprachkurse sind zuwendungsfähig und können im Verwendungsnachweis abgerechnet werden. Die Dauer des Sprachkurses darf nach der Ausreise vollzeitlich maximal vier Wochen betragen. Weitere Sprachkurse dürfen nur begleitend zum Freiwilligendienst stattfinden (also außerhalb der Arbeitszeiten).

11.15.3 Visa

Die Ausgaben für Visa sind zuwendungsfähig und können im Verwendungsnachweis abgerechnet werden.

Von Seiten der EO besteht keine Verpflichtung die Ausgaben für Visa zu übernehmen. Diese Ausgaben können auch auf die Freiwilligen übertragen werden.

11.15.4 Bankgebühren / Überweisungskosten

Die Kosten für Bankgebühren und Überweisungen sind zuwendungsfähig und können im Verwendungsnachweis (siehe Kapitel 10) abgerechnet werden.

11.15.5 Versicherungen

Im weltwärts-Programm sind alle **gesetzlich vorgeschriebenen** Versicherungen zuwendungsfähig und können im Verwendungsnachweis abgerechnet werden. Darunter fallen folgende Versicherungen:

- Auslandskrankenversicherung
- Haftpflichtversicherung
- Unfallversicherung inkl. Invalidität und Todesfall
- Rücktransportversicherung

Alle sonstigen **freiwilligen** Versicherungen (z.B. Reiserücktrittversicherung) sind nicht zuwendungsfähig und können im Verwendungsnachweis nicht abgerechnet werden.

Zur Belegführung siehe Kapitel 12.6.5.

11.15.6 Auswahlseminar

Die Ausgaben für ein Auswahlseminar sind zuwendungsfähig und können im Verwendungsnachweis abgerechnet werden.

Wie bei allen Ausgabearten gilt hier auch, dass die Ausgaben für das Auswahlseminar **nur abrechenbar sind**, wenn diese innerhalb des Bewilligungszeitraumes angefallen sind (siehe auch Kapitel 4.2).

11.15.7 Honorare

Für die Auszahlung von Honoraren gelten die vom BMZ für entwicklungspolitische Bildungsmaßnahmen veröffentlichten Höchstsätze.

Hiernach sind folgende Honorare **maximal** möglich:

1. Referent/-innen

- | | |
|--|-----------------|
| ➤ je Lehr- bzw. Arbeitseinheit (je 90 Minuten) | <u>€ 128,00</u> |
| ➤ in zu begründenden Ausnahmefälle (z.B. bei schwieriger Materie, die zusätzliche, intensive Vorbereitung erfordert oder bei Vortrag und Diskussion in einer Fremdsprache) | <u>€ 179,00</u> |
| ➤ Tageshonorar (ab 5 Std.) | <u>€ 281,00</u> |
| ➤ in zu begründenden Ausnahmefälle (wie oben) | <u>€ 358,00</u> |

2. Seminarleiter/-innen

- | | |
|--|-----------------|
| ➤ je Seminartag (dabei wird davon ausgegangen, dass die unmittelbare Vor- und Nachbereitung je einen halben Tag in Anspruch nimmt) | <u>€ 118,00</u> |
|--|-----------------|

3. Ausnahmen

Honorare an

- Angehörige des öffentlichen Dienstes,
- Mitarbeiter/-innen von Vorfeld- bzw. Durchführungsorganisationen des BMZ,
- Mitarbeiter/-innen von Einrichtungen und Organisationen, die überwiegend aus öffentlichen Mitteln unterhalten werden,
- Hauptamtlich angestellte Mitarbeiter/-innen und Vorstandsmitglieder der EO

für Aufgaben, die sie während ihrer Dienst-/Arbeitszeit wahrnehmen, sind nur bis zur Höhe von 50 % der unter 1. und 2. genannten Höchstsätze Zuschuss fähig.

Zur Belegführung siehe Kapitel 12.6.3.

11.15.8 Taschengeld, Verpflegung und Unterkunft

Für die regelmäßigen Ausgaben für Taschengeld, Verpflegung und Unterkunft können jeweils pauschale Monatssätze zugrunde gelegt werden, die von den Entsendeorganisationen für die einzelnen Einsatzplätze passgenau kalkuliert wurden.

Eine Berechnung kann z.B. über das befristete Führen eines Haushaltsbuches oder die Nutzung eines Mietspiegels geschehen. Wichtig ist, dass mit diesen pauschalierten Beträgen die jeweiligen Ausgaben für Unterkunft, Verpflegung und Taschengeld gedeckt werden können, gleichzeitig aber wirtschaftlich und sparsam vorgegangen wurde.

Die EO muss bei einer Prüfung die Berechnung bzw. Kalkulation der Monatssätze überprüfbar darstellen können.

Zur Belegführung siehe Kapitel 12.6.1.

11.15.9 Reisekosten

Reisekosten können nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) in der jeweils gültigen Fassung abgerechnet werden.

Gemäß Bundesreisekostengesetz (Stand Februar 2011) gilt:

Fahrt- / Flugkosten

- Bei Bahnreisen werden die Kosten der 2. Klasse erstattet.
- Die Flugzeugbenutzung innerhalb Europas ist grundsätzlich nur dann gestattet, wenn dadurch die Reisekosten nicht höher werden als bei Nutzung der Bahn oder wenn ein Arbeitszeitgewinn von mindestens einem Tag erreicht wird.
- Bei Flugreisen werden grundsätzlich nur die Kosten der Economy-Klasse abgerechnet.
- Für Fahrten mit Kraftfahrzeugen wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt.

Die Wegstreckenentschädigung beträgt 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130,00 Euro (insgesamt für Hin- und Rückfahrt).

Besteht an der Benutzung eines Kraftwagens ein erhebliches dienstliches Interesse, beträgt die Wegstreckenentschädigung 30 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke. Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Antritt der Dienstreise in der Anordnung oder Genehmigung schriftlich oder elektronisch festgestellt werden.

Die Fahrt- bzw. Flugkosten sind nachweislich so gering wie möglich zu halten. Das bevorzugte Beförderungsmittel ist hiernach grundsätzlich der öffentliche Nah- und Fernverkehr.

In der Regel, aber insbesondere bei Flugkosten in das und aus dem Ausland, ist die Erstellung einer Vergleichsberechnung verschiedener Anbieter erforderlich (siehe auch VOL unter Kapitel 11.5).

Tage- und Übernachtungsgeld

- **Tagegeld bei Reisen von Mitarbeiter/innen, Vertreter/innen und Beauftragten der Partnerorganisationen im Ausland nach Deutschland**

Bei einem Aufenthalt von mindestens 8 Stunden kann ein Tagegeld in Höhe von bis zu 20,- Euro pauschal und unabhängig vom tatsächlichen Verpflegungsaufwand gezahlt werden. Dauert der Aufenthalt in Deutschland länger als 14 Tage, wird das Tagegeld ab dem 15.Tag um 50% gekürzt.

- **Übernachtungsgeld bei Reisen von Mitarbeiter/innen, Vertreter/innen und Beauftragten der Partnerorganisationen im Ausland nach Deutschland**

Für eine notwendige Übernachtung können pauschal 20,- Euro pro Nacht abgerechnet werden. Höhere Übernachtungskosten werden (gegen Beleg) erstattet, soweit sie *unvermeidbar, angemessen und notwendig* sind.

Der Sachverhalt ist ggf. durch entsprechende Vergleichsangebote zu begründen.

- **Tagegeld bei Reisen von Mitarbeiter/innen, Vertreter/innen und Beauftragten der Entsendeorganisationen in Partnerländer**

Bei einem Aufenthalt von mindestens 8 Stunden kann ein Tagegeld pauschal und unabhängig vom tatsächlichen Verpflegungsaufwand gezahlt werden.

Das Auslandstagegeld ist für jedes Land (z. T. auch für verschiedene Regionen / Städte innerhalb eines Landes) entsprechend der Sätze der ARVVwV (Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und –übernachtungsgelder) in der jeweils gültigen Fassung festgesetzt. Diese Vorschrift ist auf www.weltwaerts.de unter Fördermittel eingestellt.

Dauert die Dienstreise in ein Land länger als 14 Tage, wird das Tagegeld ab dem 15. Tag um 50 % gekürzt.

- **Übernachtungsgeld bei Reisen von Mitarbeiter/innen, Vertreter/innen und Beauftragten der Entsendeorganisationen in Partnerländer**

Die Pauschale für Übernachtungen im Ausland beträgt 30,- Euro pro Nacht.

Höhere Kosten können gegen Belege abgerechnet werden und zwar bis zur Obergrenze der Ländersätze entsprechend der Sätze der ARVVwV (Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und –übernachtungsgelder) in der jeweils gültigen Fassung. Diese Vorschrift ist auf www.weltwaerts.de unter Fördermittel eingestellt.

Zur Belegführung von Reisekosten siehe auch Kapitel 12.6.4.

11.15.10 Verwaltungs- und Infrastrukturkosten

Allgemeine Verwaltungs- und Infrastrukturkosten der EO können nicht *pauschal* abgerechnet werden.

Es sind nur Personal- und Sachausgaben abrechenbar, sofern diese *eindeutig* weltwärts zugeordnet werden können und zwingend erforderlich sind.

Bestehen mehrere Weiterleitungsverträge, sind die Verwaltungs- und Infrastrukturkosten anteilig (Freiwillige pro Vertrag) anzugeben (siehe auch „Splitten der Belege“, Kapitel 12.5).

Miete für Vereins- und Geschäftsräume:

Die Wirtschaftlichkeit der Ausgaben wird auf der Grundlage des Mietvertrags, des Mietspiegels, der Art und des Umfangs der Nutzung für die Entsendung der Freiwilligen geprüft.

Personalausgaben:

Personalausgaben können aus der weltwärts-Zuwendung gefördert werden, wenn sie sich direkt dem weltwärts-Programm zuordnen lassen. Für die Abrechnung von Personalausgaben ist das sogenannte **Besserstellungsverbot** zu beachten.

Die Regelungen des Besserstellungsverbot, wonach der Zuwendungsempfänger seine Bediensteten nicht besser stellen darf als vergleichbare Bundesbedienstete, gilt im Rahmen der Nr. 1.3 ANBest-P auch für die Projektförderungen im Rahmen von weltwärts. Höhere Entgelte als nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden.

Das Besserstellungsverbot gilt für sämtliche personalbezogenen Ausgaben, insbesondere für

- Vergütungen und Löhne,
- Aufwandsentschädigungen, Zulagen, Beihilfen, Verpflegungszuschüsse, Trennungsgeld, Fahrtkostenzuschüsse
- Urlaub, Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, Weihnachtsgeld,
- Reisekosten, Ausstattung der Dienstzimmer.

Wird eine Vollzeitkraft nur anteilig für das weltwärts-Projekt tätig, ist eine begründete, plausible Verteilungsrechnung mit einer Aufgabendarstellung anzufertigen und auf Anforderung vorzulegen (siehe hierzu auch „Splitten der Belege“ unter Kapitel 12.5)

Kalkulatorische Kosten für ehrenamtliche Arbeit, die nicht vergütet wird, können nicht abgerechnet werden. Alle Kosten müssen durch reale Ausgaben belegt werden. Sofern Honorare gezahlt wurden, dürfen diese abgerechnet werden (siehe Kapitel 11.15.7).

11.15.11 Kauttionen

Sollten in einem Bereich Kauttionen geschäftsüblich und vertraglich vereinbart sein, so ist diese Ausgabe in der Belegliste besonders zu kennzeichnen. Eine Kauttion ist eine vorübergehende Ausgabe. Nach Ablauf der Vertragszeit ist diese als Einnahme plus etwaiger Zinserträge auszuweisen.

Die Zahlung einer Kauttion von den Freiwilligen ist nicht zulässig.

12 Die Belegführung

Belege sind *nicht* einzureichen, weder mit dem Zwischennachweis noch mit dem Verwendungsnachweis.

12.1 Aufbewahrungspflicht von Belegen

Lt. Ziffer 6.5 ANBest-P sind die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen von der Entsendeorganisation **mindestens fünf Jahre** nach Vorlage des betreffenden Verwendungsnachweises aufzubewahren.

Beispiel: Wer den Verwendungsnachweis im Jahr 2011 dem weltwärts-Sekretariat vorlegt, hat alle Ausgabe- und Einnahmebelege und alle dazugehörigen zahlungsbegründenden

Unterlagen mindestens bis zum 31.12.2016 aufzubewahren. Das gilt gleichermaßen für alle Belege aus den Partnerländern.

Belege sind dem weltwärts-Sekretariat auf Verlangen vorzulegen bzw. für Prüfungszwecke des BMZ oder des Bundesrechnungshofes bereitzuhalten.

Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass die Aufbewahrungspflicht von fünf Jahren zu Zwecken der weltwärts-Prüfung gilt. Andere Aufbewahrungspflichten aufgrund von sonstigen gesetzlichen Bestimmungen (z. B. HGB, Vereinsrecht) sind hier nicht berücksichtigt.

12.2 Anforderung an Belege

Belege müssen immer auf die EO, die den Beleg abrechnet (und nicht auf den Namen von Vorstandsmitgliedern o.ä.) ausgestellt sein.

Lt. Ziffer 6.4 ANBest-P müssen alle Belege die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten. Die Ausgabebelege müssen insbesondere Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck enthalten.

Zusätzlich müssen alle Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem jeweiligen Projekt (Weiterleitungsvertragsnummer) enthalten. Wird ein Beleg mehreren Weiterleitungsverträgen zugeordnet, sind alle betroffenen Weiterleitungsverträge auf dem Beleg zu benennen.

Belege sind u.a. Rechnungen, Lieferscheine, Versicherungspolice, Verträge, Aufträge sowie als Zahlungsbeweis Überweisungsträger, Kontoauszüge und Quittungen.

Ein Überweisungsträger allein ist kein ausreichender Beleg. Die zahlungsbegründende Unterlage gehört dazu.

Die **Belege für Ausgaben in den Partnerländern** müssen der Entsendeorganisation in Deutschland zur Erstellung des Verwendungsnachweises im Original übersandt und dort ebenfalls mindestens fünf Jahre aufbewahrt werden. Zu diesen Belegen sind ggf. stichwortartige Übersetzungen beizufügen.

Verboten Landesgesetze den Versand von Originalbelegen außerhalb des Landes, muss dies von der EO nachgewiesen werden. In diesen Fällen kann wie folgt verfahren werden:

1. Ein/e unabhängige/r Buchprüfer/in (chartered accountant) muss die zweckentsprechende Verwendung der Mittel insgesamt bestätigen – und nicht nur die Richtigkeit der rechnerischen Darstellung. Der Zuwendungsempfänger muss sicherstellen, dass den unabhängigen Buchprüfern alle dafür benötigten Unterlagen zur Verfügung gestellt werden. Die für diese Buchprüfung angefallenen Kosten können ggf. aus den Projektmitteln finanziert werden (siehe Weiterleitungsvertrag).
2. Im Ausnahmefall können Kopien der Originalbelege von einer anerkannten Stelle bzw. einer einheimischen Behörde beglaubigt werden. Anerkannte Stellen können offizielle Landesbehörden, die GIZ oder andere Institutionen sein. Die Kopien werden der Entsendeorganisation in Deutschland für die Erstellung des Verwendungsnachweises übersandt.

12.3 Eigenbeleg

Ein Eigenbeleg stellt immer einen Ausnahmefall dar. Sofern im Partnerland im Extremfall keine ordnungsgemäße Rechnung oder Quittung ausgestellt werden kann, ist dies schlüssig zu begründen und ein Eigenbeleg anzufertigen. Dieser muss alle üblichen Angaben enthalten und von der Partnerorganisation als sachlich und rechnerisch richtig gezeichnet werden.

12.4 Sammelbeleg

Im Falle regelmäßig wiederkehrender Ausgaben mit gleichem Inhalt, wie z.B. Miete für die weltwärts-Freiwilligen, kann in Verbindung mit einem Mietvertrag ein Sammelbeleg für mehrere Monate erstellt werden.

Die einzelnen Zahlungsausgänge für wiederkehrende Ausgaben sind jedoch einzeln mit Tag der Zahlung in der Belegliste aufzuführen.

12.5 Splitten der Belege

Fallen Ausgaben an, die verschiedenen Weiterleitungsverträgen (sprich: Projekten) zuzuordnen sind, so sind alle Ausgaben entsprechend der Anzahl der Freiwilligen auf die verschiedenen Projekte aufzuteilen.

Diese Splittung ist auf den Belegen (oder auf einer Sammelberechnung) transparent zu dokumentieren.

Beispiel: An einem Vorbereitungsseminar nehmen 20 Freiwillige teil, Gesamtkosten € 1000,00.

12 dieser Freiwilligen werden über den Weiterleitungsvertrag 300815 gefördert

6 dieser Freiwilligen werden über den Weiterleitungsvertrag 304711 gefördert

2 dieser Freiwilligen werden ebenfalls über den Weiterleitungsvertrag 304711 gefördert, haben am Vorbereitungsseminar teilgenommen, aber sind nicht ausgereist (Storno).

Da die Stornoregelung vorsieht, dass angefallene Kosten entsprechend der Anteilfinanzierung abrechnungsfähig sind, ergibt sich der folgende Verteilungsschlüssel:

12/20 der Seminaerausgaben (€ 600,00) werden dem Weiterleitungsvertrag 300815 und

8/20 der Seminaerausgaben (€ 400,00) werden dem Weiterleitungsvertrag 304711

zugeordnet.

12.6 Belegführung einzelner Ausgaben

12.6.1 Belegführung bei Taschengeld, Verpflegung und Unterkunft

Für die Belegführung bei Ausgaben für die Unterkunft der Freiwilligen ist ein Mietvertrag oder eine ähnlich vertragliche Absprache erforderlich. In Verbindung mit diesem Mietvertrag kann ein Sammelbeleg (siehe Kapitel 12.4) erstellt werden.

Bei pauschaler Abrechnung reichen als Ausgabebeleg der Zahlungsnachweis und eine entsprechende Bestätigung des Zahlungserhalts durch die Partnerorganisation und/oder der/den Freiwillige/n.

Die Entsendeorganisation muss ggf. bei einer Außenprüfung die Berechnung bzw. Kalkulation der Monatssätze überprüfbar darstellen können.

12.6.2 Belegführung bei Mittel für Infrastrukturmaßnahmen der PO

Soweit die Entsendeorganisationen den PO Mittel für Infrastrukturmaßnahmen wie beispielsweise die Renovierung von Unterkünften für Freiwillige zuleiten, reicht eine pauschale Abrechnung durch die Partnerorganisation nicht aus. Zur Mittelverwendungskontrolle und Transparenz ist es vielmehr erforderlich, dass die Partnerorganisation die Verwendung der Mittel durch entsprechende Ausgabenbelege für beispielweise Material und Handwerker nachweist.

12.6.3 Belegführung bei Honoraren

Für eine Prüfung von Honorarausgaben sind folgende Unterlagen bereit zu halten:

- Honorarvertrag
- Unterlagen über die Entscheidung der Auftragsvergabe (VOL)
- Rechnung über die erbrachte Honorarleistung des Auftragsnehmers / der Auftragnehmerin
- Auszahlungsbeleg

Die Honorarverträge sollten die folgenden Mindest-Bestandteile enthalten:

- Namen der Vertragspartner
- Vertragsgegenstand / Grund der Beschäftigung
- Anzahl der zu leistenden Stunden bzw. Tage
- Stunden- bzw. Tagessatz
- Rechtsverbindliche Unterschriften

12.6.4 Belegführung bei Reisekosten

Reisekosten sind wie folgt nachzuweisen:

Bei Bahnreisen sind die Tickets als Nachweis bereit zu halten.

Bei Flugreisen sind zum Nachweis folgende Unterlagen bereit zu halten

- Reisen von Mitarbeiter/innen: Rechnung, Ticket und Boarding Card
- Reisen von Freiwilligen: Rechnung, eine Bescheinigung über die Ableistung des Freiwilligendienstes durch die Partnerorganisation und Boarding Card

12.6.5 Belegführung bei Auslandsrankenversicherung

Die Belege für die Auslandsrankenversicherung entsprechen den gleichen Anforderungen wie alle anderen Belege. Als Belege gelten die Versicherungspolice, die Rechnung und der Überweisungsträger.

Kommt es zu Abbrüchen aus medizinischen Gründen, ist ein Schreiben der Krankenversicherung über evtl. Kostenerstattungen bzw. erfolgte Zahlungen beizufügen.

13 Sonstige Anforderungen an die Entsendeorganisationen

13.1 Mitteilungspflicht der EO bei Änderungen

Entsprechend Ziffer 5.2 ANBest-P unterliegen Entsendeorganisationen einer Mitteilungspflicht, wenn sich z.B. „maßgebliche Umstände“ ändern oder wegfallen.

Neben den Punkten, die Änderungen im Projektverlauf betreffen, gehören hierzu ggf. auch der Wegfall der Gemeinnützigkeit, Veränderungen im Vorstand im Sinne des § 26 BGB sowie die Einleitung eines Insolvenzverfahrens.

13.2 Öffentlichkeitsarbeit

Zu den Auflagen des Weiterleitungsvertrages gehört die Öffentlichkeitsarbeit. Hiernach hat die Entsendeorganisation im Rahmen ihrer Öffentlichkeitsarbeit auf die Förderung durch das BMZ in geeigneter Weise hinzuweisen. Außerdem sind Berichte, Bilder und sonstige Informationen auf Anfrage dem BMZ oder dem weltwärts-Sekretariat zur Verfügung zu stellen.

14 Rechtliche Grundlagen

Folgende rechtliche Grundlagen sind in der jeweils bei Weiterleitungsvertragsabschluss gültigen Fassung zu beachten:

- Bundeshaushaltsordnung
- Allgemeine Nebenbestimmungen für Projektförderung (ANBest-P)
- Bundesreisekostengesetz
- Verdingungsordnung für Leistungen (VOL/A)
- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst – TVöD
- Weiterleitungsvertrag