

Ausfüllhilfe zum „Verwendungsnachweis zahlenmäßiger Nachweis“

1. Allgemeines

- Bitte immer das aktuelle Formular auf unserer Homepage benutzen!
- Alle weiß hinterlegten Felder sind auszufüllen, auch bei einem Wert von € 0,00.
- Alle grau hinterlegten Felder können nicht ausgefüllt werden. Die Werte ermitteln sich automatisch aus den restlichen Angaben.

2. Bewilligungszeitraum

2.1. Beginn des Bewilligungszeitraums

- Das Datum *Ihrer* Unterschrift auf dem Weiterleitungsvertrag ist zu übernehmen.
- Ausnahme: bei bewilligtem vorzeitigem Maßnahmenbeginn gilt das entsprechende Bewilligungsdatum des BMZ.

2.2. Ende des Bewilligungszeitraums

- Die Angabe im Weiterleitungsvertrag unter Pkt. 2.1 ist zu übernehmen.
- Ausnahme bei einer bewilligten Verlängerung der Maßnahme, die eine Änderung des Bewilligungszeitraums nach sich zieht: dann gilt das ausgewiesene Datum im „Zusatz zum Weiterleitungsvertrag“ auf der letzten Seite.

3. Gesamtausgaben

3.1. Soll-Ausgaben

- Alle drei Kostenpositionen sind aus dem verbindlichen Finanzierungsplan Ihres Weiterleitungsvertrages zu übernehmen. Sollte sich der Finanzierungsplan geändert haben, so ist der Zusatz zum Weiterleitungsvertrag maßgebend.

3.2. Ist-Ausgaben

- Alle drei Kostenpositionen sind aus Ihren Beleglisten zu übernehmen.

3.3. Soll-Ist-Abweichung

Entsendungen bis BMA Version 2.2:

Sollte die Abweichung bei Kostenposition 1 (Fachlich-pädagogische Begleitung) oder 2 (Durchführungskosten) über 20% liegen, sind die unten stehenden Hinweise zu beachten.

Entsendungen ab BMA Version 2.3 (Ausreisejahrgang 2019):

Sollte die Abweichung bei Kostenposition 1 (Begleitung, Durchführung, Auslandsrankenversicherung) oder 2 (Qualität) über 20% liegen, sind die unten stehenden Hinweise zu beachten.

Aufnahmen:

Sollte die Abweichung bei einer der drei Kostenpositionen über 20% liegen, sind die folgenden Hinweise zu beachten:

- Liegt eine Zustimmung der Koordinierungsstelle weltwärts zur Abweichung vor, dann bitte im Sachbericht zum Verwendungsnachweis vermerken.
- Liegt keine Zustimmung vor, bitte zuerst Ihre Beleglisten auf Richtigkeit überprüfen. Falls sich diese als richtig erweisen, dann ist ein Antrag auf Anerkennung dieser Abweichung zu stellen, der eine ausführliche Begründung erfordert.

4. Gesamteinnahmen

4.1. Soll-Einnahmen

- Den Eigenanteil errechnen Sie aus den Angaben im Weiterleitungsvertrag unter Pkt. 2.1 (bzw. falls nachträglich abgeschlossen, aus dem Zusatz zum Weiterleitungsvertrag) folgendermaßen:

Zuwendungsfähige Gesamtausgaben x (100 % - Finanzierungsanteil BMZ)

bzw. bei einer Vollfinanzierung der Kostenposition 3 für Entsendungen ab dem Ausreisejahrgang 2019:

(Zuwendungsfähige Gesamtausgaben Pos. 1 + 2) x (100 % - Finanzierungsanteil BMZ in Pos. 1 + 2)

- Die Zuwendung des BMZ übernehmen Sie aus Ihrem Weiterleitungsvertrag (Pkt. 2.1) (bzw. falls sich nachträgliche Änderungen ergeben haben, aus dem Zusatz zum Weiterleitungsvertrag).

4.2. Ist-Einnahmen

- Benutzung der weltwärts-Belegliste (siehe Homepage unter "Fördermittel"):

In diesem Fall sind alle drei Einnahmen-Positionen (Eigenanteil EO/AO, Drittmittel, Zuwendung des BMZ) aus dem Deckblatt der Belegliste aus dem Punkt „Summen der Einnahmen aus den Einzellisten“ zu übernehmen.

- Benutzung eigener Beleglisten:

Eigene Beleglisten sind dem Verwendungsnachweis beizufügen und die Einnahmen-Positionen einzufügen.

5. Freiwilligeneinsätze

5.1. Soll-Freiwilligeneinsätze

- Die bewilligte Anzahl der Freiwilligenmonate ist aus Ihrem Weiterleitungsvertrag (Pkt. 2.1) zu übernehmen (bzw. falls nachträglich abgeschlossen, aus dem Zusatz zum Weiterleitungsvertrag).

5.2. Ist-Freiwilligeneinsätze

- Die tatsächliche Gesamtzahl der Freiwilligenmonate ergibt sich aus allen Entsendungen, die *komplett* durchgeführt wurden. Die Entsendungen, die vorzeitig abgebrochen wurden, sind nicht aufzuführen, d .h. auch die bereits geleisteten Monate dieser Freiwilligen zählen nicht mit.

5.3. Differenz

- Ergibt sich eine Differenz aus Soll- und Ist-Freiwilligeneinsätzen, dann ist eine transparente Darstellung der finanziellen Auswirkungen beizufügen (Dafür ist für jeden Abbruch das Formular Abbruch Ersparnisse zu nutzen).

6. Rechtsverbindliche Unterschrift

- Das Formular muss rechtsverbindlich unterschrieben sein. Es ist die eigenhändige Unterschrift des- / derjenigen erforderlich, der / die nach Satzung und Vereins- bzw. Handelsregister dazu befugt ist.