



**ENGAGEMENT  
GLOBAL**  
Service für Entwicklungsinitiativen



# **Leitfaden zur Mittelverwendung und Mittelabrechnung für das weltwärts-Programm**

---

**Stand: November 2016**

# Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis.....</b>	<b>1</b>
<b>Abkürzungsverzeichnis .....</b>	<b>5</b>
<b>1 Allgemeines .....</b>	<b>7</b>
1.1 Verbindlichkeit des Leitfadens und rechtliche Grundlagen.....	7
1.2 Förderlinien des weltwärts-Programms .....	8
1.2.1 Entsendungen/Aufnahmen .....	8
1.2.2 Begleitmaßnahmen .....	8
1.2.3 Rückkehrmaßnahme „weltwärts – und danach?“ .....	8
1.3 Grundlagen zu Projektförderungen bei weltwärts .....	9
1.4 Anteilsfinanzierung und Höchstgrenzen.....	10
1.4.1 Anteilsfinanzierung und Höchstgrenzen für Entsendungen/Aufnahmen .....	10
1.4.1.1 Entsendungen.....	10
1.4.1.2 Aufnahmen.....	13
1.4.2 Anteilsfinanzierung und Höchstgrenzen für Begleitmaßnahmen .....	14
1.4.3 Anteilsfinanzierung und Höchstgrenzen für Rückkehrmaßnahmen .....	14
<b>2 Verfahren und Fristen für Projektanträge und Nachweise .....</b>	<b>15</b>
2.1 Verfahrensablauf der Anträge und Nachweise für Entsendungen/Aufnahmen .....	15
2.2 Verfahrensablauf der Anträge und Nachweise für Begleitmaßnahmen .....	15
2.3 Verfahrensablauf der Anträge und Nachweise für Rückkehrmaßnahmen .....	15
<b>3 Antrag auf Gewährung einer Bundeszuwendung (Bundesmittelantrag) .....</b>	<b>16</b>
<b>4 Weiterleitungsvertrag (WLV) .....</b>	<b>16</b>
4.1 Grundlage der Förderung .....	16
4.2 Der Förderzeitraum und seine Bedeutung .....	17
4.3 Verteilung der Bundeszuwendung auf mehrere Haushaltsjahre .....	18
4.4 Verbindlichkeit des Finanzierungsplans .....	18
<b>5 Mittelanforderungen .....</b>	<b>19</b>
5.1 Anteilige Anforderung für den Zahlungsbedarf von sechs Wochen.....	19
5.2 Zinsen bei unberechtigter Mittelanforderung.....	20
<b>6 Informationspflichten des Projektträgers und notwendige Änderungsanträge zum WLV.....</b>	<b>21</b>
6.1 Änderungsantrag und Zusatz zum Weiterleitungsvertrag.....	21
6.2 Weitere Mitteilungspflichten für Entsendungen/Aufnahmen .....	23
6.2.1 Namensliste.....	23
6.2.2 Mitteilung zu Storno, Abbruch, Verlängerung oder Projektwechsel .....	23

6.2.2.1	Storno und Abbruch .....	23
6.2.2.2	Verlängerung .....	24
6.2.2.3	Projektwechsel bei Entsendungen/Aufnahmen.....	25
6.3	Verausgabungsfrist .....	25
6.4	Änderungen in der BFD-Vereinbarung bei Aufnahmen.....	25
6.5	Erklärung zur Kostentragung bei Aufnahmen.....	26
<b>7</b>	<b>Zwischennachweis (ZN) .....</b>	<b>26</b>
7.1	Bestandteile .....	26
7.2	Abgabefrist und Ausnahmen .....	27
7.3	Jahresabgrenzung / Übertragbarkeit der Bundesmittel auf Folgejahr .....	27
<b>8</b>	<b>Verwendungsnachweis (VN).....</b>	<b>28</b>
8.1	Bestandteile .....	28
8.1.1	Formular „Verwendungsnachweis zahlenmäßiger Nachweis“ .....	29
8.1.1.1	Belegliste und ggf. Inventarverzeichnis.....	29
8.1.1.2	Rückzahlung nicht verbrauchter Bundesmittel .....	30
8.1.2	Sachbericht.....	31
8.2	Abgabefrist.....	32
<b>9</b>	<b>Abrechnungsrelevante Punkte .....</b>	<b>32</b>
9.1	Abrechnungsgrundlage.....	32
9.1.1	Abrechnungsgrundlage für Entsendungen/Aufnahmen .....	32
9.1.2	Abrechnungsgrundlage für Begleitmaßnahmen .....	33
9.1.3	Abrechnungsgrundlage für Rückkehrmaßnahmen .....	34
9.2	Zuordnung der zuwendungsfähigen Ausgaben zu Finanzplanpositionen .....	34
9.2.1	Zuordnung der zuwendungsfähigen Ausgaben für Entsendungen/Aufnahmen .....	34
9.2.2	Zuordnung der zuwendungsfähigen Ausgaben für Begleitmaßnahmen .....	35
9.2.3	Zuordnung der zuwendungsfähigen Ausgaben für Rückkehrmaßnahmen.....	35
9.3	Verbindlichkeit des Finanzierungsplans / 20 %-Überschreitung der Finanzplanpositionen.....	36
9.4	Reduzierung der Ausgaben bzw. Erhöhung der Deckungsmittel .....	37
9.5	Eigenmittel und Leistungen Dritter .....	38
9.5.1	Eigenmittel und Leistungen Dritter bei Entsendungen .....	38
9.5.2	Eigenmittel und Leistungen Dritter bei Aufnahmen .....	38
9.5.3	Eigenmittel und Leistungen Dritter bei Begleitmaßnahmen .....	38
9.5.4	Eigenmittel und Leistungen Dritter bei Rückkehrmaßnahmen.....	39
9.6	Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung.....	39

9.7	Vergabe von Aufträgen / Vergaberecht .....	40
9.7.1	Auftragsvergabe in Deutschland / in der EU, Zuwendungssumme über 100.000 EUR ..	40
9.7.2	Auftragsvergabe in Deutschland / in der EU, Zuwendungssumme bis 100.000 EUR ....	41
9.7.3	Auftragsvergabe im Partnerland .....	41
9.8	Zweckbindung und Inventarisierung von Gegenständen .....	42
9.9	Umrechnung ausländischer Währung .....	43
<b>10</b>	<b>Abrechnung einzelner Ausgaben .....</b>	<b>44</b>
10.1	Abrechnung einzelner Ausgaben für alle vier Förderlinien .....	44
10.1.1	Gesundheitsvorsorge: Impfkosten, Malariaprophylaxe und andere gesundheitsbezogene Vor- und Nachsorgemaßnahmen .....	44
10.1.2	Mehrbedarfe für Inklusion .....	45
10.1.3	Visa .....	45
10.1.4	Seminarräume .....	45
10.1.5	Bankgebühren / Überweisungsausgaben .....	45
10.1.6	Versicherungen .....	46
10.1.7	Personalausgaben .....	46
10.1.8	Honorare .....	48
10.1.9	Ehrenamtliche Arbeit, Auslagenerstattung.....	48
10.1.10	Reisekosten .....	49
10.1.11	Kautionen von Projektträgern an Dritte.....	52
10.1.12	Qualitätsentwicklung und -sicherung.....	52
10.1.13	Öffentlichkeitsarbeit.....	52
10.1.14	Materialausgaben.....	53
10.1.15	Fort- und Weiterbildungen.....	53
10.1.16	Abrechnung von Zahlungen an Zentralstellen wie Konsortien und Netzwerke.....	53
10.1.17	Dienstwagen.....	53
10.2	Abrechnung weiterer Ausgaben speziell für Entsendungen/Aufnahmen .....	54
10.2.1	Pauschale für sächliche Verwaltungsausgaben (PSVA).....	54
10.2.2	Storno und Abbruch .....	55
10.2.3	Projektwechsel .....	55
10.2.4	Überlappung von Einsatzzeiten.....	55
10.2.5	Teilnahme von weltwärts-Freiwilligen anderer Projektträger an Seminaren.....	56
10.2.6	Sprachkurse .....	57
10.2.7	Auswahlseminare .....	57
10.2.8	Taschengeld und Verpflegung der Freiwilligen .....	57

10.2.9	Unterkunft der Freiwilligen .....	58
10.2.10	Geldwerte Leistung der Partner .....	58
10.2.11	Unterstützung der Partner vor Ort.....	59
10.2.12	Elterninformationsveranstaltungen .....	59
<b>11</b>	<b>Belegführung .....</b>	<b>59</b>
11.1	Aufbewahrungspflicht von Belegen.....	59
11.2	Anforderung an Belege .....	59
11.3	Eigenbeleg.....	61
11.4	Sammelbeleg .....	61
11.5	Splitten der Ausgaben.....	61
11.6	Belegführung einzelner Ausgaben für alle vier Förderlinien .....	62
11.6.1	Honorare .....	62
11.6.2	Personalausgaben .....	63
11.6.3	Reisekosten .....	63
11.6.4	Seminare.....	63
11.7	Belegführung einzelner Ausgaben speziell für Entsendungen/Aufnahmen.....	64
11.7.1	Pauschale für sächliche Verwaltungsausgaben (PSVA).....	64
11.7.2	Taschengeld und Verpflegung der Freiwilligen .....	64
11.7.3	Unterkunft der Freiwilligen .....	64
11.7.4	Infrastrukturmaßnahmen der Partnerorganisation .....	64
11.7.5	Gesundheitsvorsorge .....	65
	<b>Glossar.....</b>	<b>66</b>
	<b>Impressum.....</b>	<b>67</b>

## Abkürzungsverzeichnis

ANBest-P	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung
AO	Aufnahmeorganisation
ARV	Auslandsreisekostenverordnung
ARVVwV	Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder
BAFzA	Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben
BFD	Bundesfreiwilligendienst
BFDG	Bundesfreiwilligendienstgesetz
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BHO	Bundeshaushaltsordnung
BMZ	Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung
BRH	Bundesrechnungshof
BRKG	Bundesreisekostengesetz
BRKGVwV	Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz
EG	Engagement Global gGmbH
EO	Entsendeorganisation
FW	Freiwillige/r
HGB	Handelsgesetzbuch
Kww	Koordinierungsstelle weltwärts
MwSt.	Mehrwertsteuer
PO	Partnerorganisation
PSVA	Pauschale für sächliche Verwaltungsausgaben
QV	Qualitätsverbund
SGB	Sozialgesetzbuch
TVöD	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
VN	Verwendungsnachweis
VOB	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen

VOL	Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen
VOL/A	Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen – Teil A
VV-BHO	Allgemeine Verwaltungsvorschriften zur Bundeshaushaltsordnung
WLV	Weiterleitungsvertrag
ZN	Zwischennachweis

# 1 Allgemeines

## 1.1 Verbindlichkeit des Leitfadens und rechtliche Grundlagen

Dieser Leitfaden behandelt das aus dem Bundeshaushalt finanzierte Förderprogramm „Entwicklungspolitischer Freiwilligendienst weltwärts“ mit seinen vier Förderlinien:

- **Entsendung der Freiwilligen (Nord-Süd),**
- **Aufnahme der Freiwilligen (Süd-Nord),**
- **Begleitmaßnahmen und**
- **Rückkehrmaßnahmen.**

Er richtet sich an alle Projektträger, die im Rahmen der weltwärts-Förderlinien tätig sind und zu diesem Zweck mit Engagement Global gGmbH (EG) einen Vertrag geschlossen haben.

EG leitet auf der Grundlage von privatrechtlichen Verträgen, sog. **Weiterleitungsverträgen (WLV)**, Bundesmittel im Auftrag des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) zur zweckentsprechenden Verwendung an die Projektträger weiter.

Der Leitfaden dient den Projektträgern als **Orientierungs- und Entscheidungshilfe**. Er unterstützt sie bei der Vorbereitung von Anträgen sowie der Abwicklung und Abrechnung von Projekten.

Er ist **Bestandteil des WLV** und regelt **verbindlich die Rechte und Pflichten** zwischen dem einzelnen Projektträger und EG. Er ist deshalb **unbedingt einzuhalten**.

Zu beachten ist, dass

- sich die geltenden zuwendungsrechtlichen Regelungen **umfassend** aus dem **WLV** in der jeweils geltenden Fassung ergeben,
- der **Leitfaden einige wichtige Regelungen konkretisiert**, allerdings keine vollständige Wiedergabe aller Regeln beinhaltet,
- der Leitfaden nicht die **sonstigen gesetzlichen Bestimmungen** für die jeweilige Gesellschaftsform des Projektträgers ersetzt (z. B. Handelsgesetzbuch (HGB) für GmbH, Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)/Vereinsrecht für Vereine).

Der Leitfaden basiert insbesondere auf folgenden Regelwerken, die in ihrer jeweils aktuellen Fassung zu beachten sind:

- Bundeshaushaltsordnung (BHO),
- Förderleitlinie des BMZ zur Umsetzung des entwicklungspolitischen Freiwilligendienstes weltwärts,
- WLV,
- Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P),
- Bundesreisekostengesetz (BRKG),
- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD),
- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB),
- Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL),
- Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen – Teil A (VOL/A).



## 1.2 Förderlinien des weltwärts-Programms

### 1.2.1 Entsendungen/Aufnahmen

Das weltwärts-Programm leistet einen Beitrag zur entwicklungspolitischen Informations- und Bildungsarbeit im Sinne des Globalen Lernens und zur Nachwuchsförderung im entwicklungspolitischen Berufsfeld. Der Freiwilligendienst weltwärts versteht sich als **entwicklungspolitischer Lerndienst** und bietet Zugang zu entwicklungspolitischen Fragestellungen. Er trägt zur Völkerverständigung, zur Bewusstseinsbildung und zur Akzeptanz von entwicklungspolitischen Zukunftsfragen in unserer Gesellschaft bei.

Das weltwärts-Programm ermöglicht jungen Menschen, sog. Freiwilligen (FW), sich mit finanzieller Unterstützung mindestens sechs und höchstens 24 zusammenhängende Monate ehrenamtlich in Ländern der OECD/DAC- Liste der Entwicklungsländer und -gebiete zu engagieren. Neben Sprachkenntnissen erwerben sie wichtige Kompetenzen der interkulturellen Kommunikation, der sozio-kulturellen Kooperation und übernehmen soziale Verantwortung. Durch ihren Freiwilligendienst stärken sie die zivilgesellschaftlichen Strukturen sowohl in diesen Ländern als auch in Deutschland.

Die Aufnahme von FW in Deutschland fördert den gleichberechtigten Austausch zwischen den Partnern des Globalen Südens und des Globalen Nordens in der Einen Welt und führt zur Stärkung und Vertiefung bereits bestehender Partnerschaften. Die Mindestdauer eines Süd-Nord-Freiwilligendienstes beträgt sechs Monate; zwölf Monate werden empfohlen.<sup>1</sup>

### 1.2.2 Begleitmaßnahmen

Die Begleitmaßnahmen sollen dazu dienen, die Qualität und die entwicklungspolitisch intendierte Wirkung des weltwärts-Programms zu fördern; insgesamt tragen sie zu einer Schärfung des Programmprofils bei. Insbesondere die Partnerorganisation (PO), die Mentoren/innen in den Partnerländern, deren Vernetzung, Kooperation und weitere Qualifizierung sowie die Zusammenarbeit der weltwärts-Projekttäger in Deutschland sollen unterstützt werden.

Ein weiteres Ziel besteht darin, bisher im Programm unterrepräsentierte Gruppen, z. B. Berufsschulabgänger/innen, Menschen mit Beeinträchtigung/Behinderungen und Menschen mit sog. Migrationshintergrund, für das weltwärts-Programm zu gewinnen.<sup>2</sup>

### 1.2.3 Rückkehrmaßnahme „weltwärts – und danach?“

Nicht nur das Engagement während der Entsendung, sondern auch das Engagement nach der Rückkehr ist wichtig. Ziel des Konzepts „weltwärts – und danach?“ ist die Unterstützung der Rückkehrar-

---

<sup>1</sup> Eine Verlängerung des Dienstes auf bis zu 18 Monate ist nach § 3 (2) Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG) möglich. Die aktuellen Förderschwerpunkte und Kriterien sowie das Antragsverfahren sind auf [www.weltwaerts.de](http://www.weltwaerts.de) zu finden.

<sup>2</sup> Die aktuellen Förderschwerpunkte und Kriterien sowie das Antragsverfahren sind auf [www.weltwaerts.de](http://www.weltwaerts.de) zu finden.

beit von weltwärts-Rückkehrern/innen nach ihrem Freiwilligendienst. Die Rückkehrarbeit beruht auf der Eigeninitiative der zurückgekehrten FW bzw. auf Angeboten von Projektträgern in Kooperation mit den Rückkehrern/innen. Sie basiert auf den jeweiligen Erfahrungen der FW und ist auf ihr gesellschaftliches und insbesondere ihr entwicklungspolitisches – auch zukünftiges – Engagement gerichtet. Mit der Rückkehrarbeit der FW soll ein deutlicher Beitrag zur entwicklungspolitischen Inlandsarbeit geleistet werden.<sup>3</sup>

### 1.3 Grundlagen zu Projektförderungen bei weltwärts

Bei allen Förderlinien des weltwärts-Programms handelt es sich um Projektförderungen, d. h. die Zuwendung<sup>4</sup> des Bundes kommt einzelnen Vorhaben zugute, die **zeitlich und inhaltlich begrenzt** sind. Ein Projekt kann sich auch über mehrere Jahre erstrecken.

#### Wichtige Kennzeichen der Projektförderungen bei weltwärts:

- Mit der Förderung aus **Bundesmitteln** sollen Ausgaben für ein **einzelnes, zeitlich und inhaltlich abgegrenztes Vorhaben** grundsätzlich **anteilig** gedeckt werden.
- Das **BMZ** nimmt durch **fachliche und finanzielle Vorgaben** Einfluss auf die Ausgestaltung der Projekte, insbesondere:
  - **bei Entsendungen/Aufnahmen:** durch die Förderleitlinie für Entsendungen und das Konzept des Pilotvorhabens Süd-Nord Komponente,
  - **bei Begleitmaßnahmen:** zusätzlich durch das Konzept für Begleitmaßnahmen,
  - **bei Rückkehrmaßnahmen:** zusätzlich durch das Konzept für Rückkehrmaßnahmen.Damit soll gewährleistet werden, dass nur solche Projekte mit Steuermitteln gefördert werden, an deren Umsetzung die Bundesrepublik Deutschland ein erhebliches Interesse hat.
- Der Projektträger muss bei seinem Bundesmittelantrag (s. Kap. 3) **Antragsfristen** einhalten und einen **verbindlichen Finanzierungsplan** für die geplante/n Maßnahme/n einreichen.
- Die **Ausgaben** des Projektträgers für eine **Maßnahme im Rahmen des weltwärts-Programms** (der Projekthaushalt) müssen **klar vom übrigen Haushalt** des Projektträgers **abgegrenzt** sein.

---

<sup>3</sup> Die aktuellen Förderschwerpunkte und Kriterien sowie das Antragsverfahren sind auf [www.weltwaerts.de](http://www.weltwaerts.de) zu finden.

<sup>4</sup> Zuwendungen sind Leistungen an Stellen außerhalb der Bundesverwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke (s. § 23 BHO sowie Erläuterungen in § 23 der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zur Bundeshaushaltsordnung (VV-BHO)).

## 1.4 Anteilsfinanzierung und Höchstgrenzen

Im Zuwendungsrecht gilt der Grundsatz, dass Projektträger und am Vorhaben interessierte Dritte an erster Stelle für die Finanzierung verantwortlich sind. Der **Bund darf nur nachrangig fördern**.<sup>5</sup> Bundeszuwendungen dürfen deshalb grundsätzlich nur als **Teilfinanzierung** gewährt werden. Für die vier weltwärts-Förderlinien „Entsendungen“, „Aufnahmen“, „Begleitmaßnahmen“ und „Rückkehrmaßnahmen“ hat das BMZ die Anteilsfinanzierung als verbindliche Finanzierungsart vorgegeben. Damit wird aus Bundesmitteln ein bestimmter Anteil an den zuwendungsfähigen Ausgaben des Vorhabens finanziert. Das bedeutet, vom Projektträger wird erwartet, dass er zur Deckung seiner Ausgaben neben der Zuwendung durch das BMZ **eigene Finanzierungsbeiträge** und/oder Beiträge interessierter Dritter, sog. Drittmittel, einbringt.

Die Finanzierungsanteile werden im WLW verbindlich vereinbart und gelten für die gesamte Laufzeit des Projekts. Ändert sich ausnahmsweise im Laufe einer Maßnahme das Verhältnis der Finanzierungsanteile durch Änderung des WLW, gilt dies rückwirkend zu Beginn der Maßnahme.

### 1.4.1 Anteilsfinanzierung und Höchstgrenzen für Entsendungen/Aufnahmen

#### 1.4.1.1 Entsendungen

Laut Förderleitlinie vom 01.01.2014 beträgt die BMZ-Förderung pro Freiwilligenmonat max. 580,00 EUR zzgl. Gesundheitsvorsorge. Für die WLW für die Entsendungen 2015 wurde der max. Fördersatz aufgrund ungünstiger Wechselkurse um 30,00 EUR pro Freiwilligenmonat angehoben. Für die WLW der Entsendungen 2016 wurde der max. Fördersatz auf 620,00 EUR festgelegt.

Im Folgenden wird in den Beispielen immer mit dem Fördersatz von 620,00 EUR gerechnet. Der jeweils gültige Fördersatz ist dem WLW zu entnehmen.

Im Rahmen der Förderlinie „Entsendungen“ ist die Anteilsfinanzierung des BMZ

auf **max.620,00 EUR**

zzgl. einer Förderung für Qualitätsarbeit und Gesundheitsvorsorge pro Freiwilligenmonat begrenzt  
(s. Fall 1)

**und**

beträgt **max. 75 %** der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben.  
(s. Fall 2)

<sup>5</sup> Es ist das Subsidiaritätsprinzip gemäß § 23 BHO zu beachten.

Bei Entsendungen enthält der Finanzierungsplan drei Finanzplanpositionen:

1. Fachlich-pädagogische Begleitung,
2. Durchführung,
3. Gesundheitsvorsorge (Auslandskrankenversicherung und weitere gesundheitsrelevante Aufwendungen).

Die Finanzierungsplanposition „Gesundheitsvorsorge“ ersetzt seit 2013 die davor bestehende Finanzierungsplanposition „Auslandskrankenversicherung“. Sie beinhaltet zusätzlich zu den Ausgaben für die Auslandskrankenversicherung alle gesundheitsrelevanten Aufwendungen.

Der Höchstbetrag von maximal 620,00 EUR<sup>6</sup> Zuwendung pro Freiwilligenmonat betrifft die ersten beiden Finanzplanpositionen:

1. die Ausgaben der fachlich-pädagogischen Begleitung und
2. die Durchführungsausgaben

#### **Fall 1:**

Annahmen:

- kalkulierte Gesamtausgaben des Projektträgers für eine einjährige Entsendung ( $\hat{=}$  12 Monate) = 12.000,00 EUR
- davon für Gesundheitsvorsorge = 40 EUR/Monat.

Berechnung der beantragungsfähigen Bundesmittel:

$$12 \text{ Monate} \times 620,00 \text{ EUR} + 12 \text{ Monate} \times 40,00 \text{ EUR} = \underline{\underline{7.920,00 \text{ EUR}}}$$

Berechnung des **mindestens** einzusetzenden Deckungsbeitrags durch eigene Mittel des Projektträgers oder Mittel von interessierten Dritten (Drittmittel):

$$12.000 \text{ EUR} - 7.920 \text{ EUR} = \underline{\underline{4.080 \text{ EUR}}}$$

Die Anteilsfinanzierung aus Bundesmitteln liegt im Fall 1 demnach bei höchstens 66 % (7.920,00 EUR / 12.000,00 EUR  $\times$  100) der zuwendungsfähigen Ausgaben.

Der vom Projektträger oder von Dritten mindestens zu tragende Finanzierungsanteil liegt bei 34 % (4.080,00 EUR / 12.000,00 EUR  $\times$  100) der zuwendungsfähigen Ausgaben.

Bei finanzstarken Projektträgern und hohem Drittmittelaufkommen kann der Finanzierungsanteil aus Bundesmitteln abgesenkt werden (zuwendungsrechtlicher Subsidiaritätsgrundsatz, §§ 23, 44 BHO). Dies trägt dazu bei, Bundesmittel für möglichst viele Projekte des Förderprogramms zu nutzen.

#### **Fall 2:**

Annahme:

- kalkulierte Gesamtausgaben des Projektträgers für eine einjährige Entsendung ( $\hat{=}$  12 Monate) = 8.000,00 EUR

---

<sup>6</sup> S. einleitenden Hinweis zum Förderhöchstsatz unter Kap. 1.4.1.1

Berechnung der beantragungsfähigen Bundesmittel:

$$8.000,00 \text{ EUR} \times 75 \% = \underline{6.000,00 \text{ EUR}}$$

Der monatliche Höchstsatz von  $12 \times 620,00 \text{ EUR}^7$  (7.920,00 EUR) zzgl. Gesundheitsvorsorge wird **nicht** erreicht.

Im weltwärts-Programm können Projektträger in begründeten Fällen Mehrausgaben zur Gewährleistung sozialer Teilhabe ergänzend zur regulären Förderung beantragen. Es können zusätzliche Ausgaben bis zu einer Höhe von 600,00 EUR pro Freiwilligenmonat als zuwendungsfähig anerkannt werden. Voraussetzung ist, dass der zusätzliche Bedarf im Zusammenhang mit dem Freiwilligendienst entsteht. Kann der Projektträger nachgewiesenermaßen diese zusätzlichen Ausgaben nicht im Rahmen der üblichen Regeln mitfinanzieren, können die Eigen- und Drittmittelanteile für die betreffende Entsendung auf 210,00 EUR pro Freiwilligenmonat begrenzt werden. Die PO oder/und die EO beschreibt/en Art und Höhe der zusätzlichen Aufwendungen, welche durch die Entsendung von FW mit Beeinträchtigung – im Vergleich zu FW ohne Beeinträchtigung – entstehen.

Um bisher nicht erreichte Zielgruppen anzusprechen, ist es möglich, einen Antrag auf inklusionsbedingte Mehrkosten zu stellen.

Folgende Kriterien werden bei der Prüfung der Mehrkosten für Menschen mit Beeinträchtigung/Behinderung berücksichtigt:

Auf Seiten der/des FW:

- eine eingetragene Behinderung im Sinne des Sozialgesetzbuches (SGB) (entsprechender Nachweis durch einen Behindertenausweis oder die Inanspruchnahme von Leistungen zur Teilhabe, von Pflegeleistungen oder anderen Leistungen für Menschen mit Behinderung (nach SGB IX, XI oder XII)),
- ein Attest eines Arztes, welches bescheinigt, dass eine geistige, seelische, körperliche oder Sinnesbeeinträchtigung oder eine Vorerkrankung vorliegt.

Auf Seiten der EO oder der PO/Einsatzstelle:

- Die PO im Ausland bestätigt und begründet die Notwendigkeit bestimmter Mehrausgaben für FW mit Beeinträchtigung/Behinderung.

Die genaue Spezifizierung der zuwendungsfähigen Ausgaben liegt dem Kompetenzzentrum für die Ansprache und Entsendung von Menschen mit Beeinträchtigung/Behinderung vor und ist dort zu erfragen.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> S. einleitenden Hinweis zum Förderhöchstsatz unter Kap. 1.4.1.1

<sup>8</sup> Zur Förderung sozialer Inklusion und Diversität werden seit 2015/2016 zivilgesellschaftliche Kompetenzzentren eingesetzt mit dem Mandat der trägerübergreifenden Beratung und der Ansprache von bislang wenig erreichten Zielgruppen wie Menschen mit einer Berufsausbildung, Menschen mit einem sog. Migrationshintergrund und Menschen mit einer Beeinträchtigung oder Behinderung. Das Beratungsangebot steht allen Projektträgern im Rahmen des weltwärts-Programms kostenlos zur Verfügung. Die Kontaktdaten der Kompetenzzentren sind unter [www.weltwaerts.de](http://www.weltwaerts.de) zu finden.

Sind Entsendungen von Menschen mit Haupt- oder Realschulabschluss und Berufsausbildung im Einzelfall nur mit Mehrausgaben möglich, z. B. Anwartschaften bei der Inlandskrankenversicherung während des Auslandsjahres, ist die Koordinierungsstelle weltwärts (Kww) zu kontaktieren.

Falls der Mehrbedarf über 600,00 EUR pro Monat hinausgeht, ist ebenso die Kww zu kontaktieren.

#### 1.4.1.2 Aufnahmen

Im Rahmen der Förderlinie „Aufnahmen“ ist die Anteilsfinanzierung des BMZ

auf **max. 880,00 EUR**  
pro Freiwilligenmonat begrenzt

**und**

beträgt **max. 75 %** der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben.

Bei Aufnahmen enthält der Finanzierungsplan folgende drei Finanzplanpositionen, deren Gesamtbeitrag den **Höchstbetrag** von 880,00 EUR Zuwendung pro Freiwilligenmonat ergibt:

- Ausgaben der fachlich-pädagogischen Begleitung (max. **180,00 EUR**),
- Durchführungsausgaben (max. **500,00 EUR**),
- Ausgaben der Gesundheitsvorsorge und Sozialversicherung (max. **200,00 EUR**).

Zu den Berechnungen der maximal beantragungsfähigen Bundesmittel wird auf die Beispielfälle 1 und 2 und die dortigen Ausführungen verwiesen.

### 1.4.2 Anteilsfinanzierung und Höchstgrenzen für Begleitmaßnahmen

Im Rahmen der Förderlinie „Begleitmaßnahme“ ist die Anteilsfinanzierung des BMZ grundsätzlich auf **max. 75 %** der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben begrenzt.

Die maximale Fördersumme pro Antrag beträgt in der Regel 50.000,00 EUR.

Wird die Antragshöchstsumme von 50.000,00 EUR ausnahmsweise überschritten, ist der erhöhte Bedarf gesondert zu begründen.

Die Anzahl der einzureichenden Anträge ist auf zwei pro Antragsteller und Haushaltsjahr begrenzt.

Der Förderzeitraum pro Antrag ist in der Regel auf 24 Monate begrenzt. In gut begründeten Ausnahmefällen ist ein Förderzeitraum von bis zu 36 Monaten möglich.

Bei Begleitmaßnahmen enthält der Finanzierungsplan folgende drei Finanzplanpositionen:

1. Investitionen,
2. Sächliche Verwaltungsausgaben,
3. Personalausgaben.

### 1.4.3 Anteilsfinanzierung und Höchstgrenzen für Rückkehrmaßnahmen

Im Rahmen der Förderlinie „Rückkehrmaßnahmen“ ist die Anteilsfinanzierung des BMZ **grundsätzlich** auf **max. 75 %** der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben begrenzt.

In gut begründeten Ausnahmefällen kann ein höherer Finanzierungsanteil vereinbart werden.

Der Förderzeitraum für Rückkehrmaßnahmen ist auf maximal drei Jahre begrenzt.

Bei Rückkehrmaßnahmen enthält der Finanzierungsplan folgende drei Finanzplanpositionen:

1. Investitionen,
2. Sächliche Verwaltungsausgaben,
3. Personalausgaben.

## 2 Verfahren und Fristen für Projektanträge und Nachweise

Im Rahmen aller vier Förderlinien besteht die Möglichkeit, entsprechende Anträge an die Kww (EG) zu stellen und somit Bundesmittel für verschiedene Verwendungszwecke zu erhalten.<sup>9</sup>

### 2.1 Verfahrensablauf der Anträge und Nachweise für Entsendungen/Aufnahmen

Der Verfahrensablauf inklusive der Nachweispflicht für die abgerufenen Bundesmittel wird im Folgenden dargestellt.

1. „Antrag auf Gewährung einer Bundeszuwendung“ (Bundesmittelantrag; s. Kap. 3)
2. Weiterleitungsvertrag (WLV; erst mit Beginn des dort festgelegten Förderzeitraums darf mit der Maßnahme begonnen werden; s. Kap. 4)
3. Mittelanforderungen (für fällige Zahlungen innerhalb der nächsten sechs Wochen bzw. bis zu vier Monate für Ausgaben im Partnerland)<sup>10</sup>
4. Namensliste (spätestens zwei Monate vor Ausreise; s. Kap. 6.2.1)
5. evtl. Änderungsverträge (Zusatz zum WLV; s. Kap. 6.1)
6. evtl. Mitteilungen zu Storno, Abbruch, Verlängerung oder Projektwechsel einer/s FW (s. Kap. 6.2.2)
7. Zwischennachweis (ZN; bei mehrjährigen Maßnahmen ein ZN pro Haushaltsjahr; s. Kap. 7)
8. Verwendungsnachweis (VN; s. Kap. 8)

### 2.2 Verfahrensablauf der Anträge und Nachweise für Begleitmaßnahmen

1. „Antrag auf Gewährung einer Bundeszuwendung für Begleitmaßnahmen“ (Bundesmittelantrag; s. Kap. 3)
2. WLV (erst mit Beginn des dort festgelegten Förderzeitraums darf mit der Maßnahme begonnen werden; s. Kap. 4)
3. Mittelanforderungen (für fällige Zahlungen innerhalb der nächsten sechs Wochen bzw. bis zu vier Monate für Ausgaben im Partnerland<sup>11</sup>; s. Kap. 5)
4. evtl. Änderungsverträge (Zusatz zum WLV; s. Kap. 6. 1)
5. ZN, ggf. mehrere ZN (s. Kap. 7)
6. VN (s. Kap. 8)

### 2.3 Verfahrensablauf der Anträge und Nachweise für Rückkehrmaßnahmen

Der Verfahrensablauf der Anträge und Nachweise für Begleitmaßnahmen gilt auch für Rückkehrmaßnahmen (s. Kap. 2.2).

---

<sup>9</sup> Die verbindlichen Abgabetermine für Anträge sind auf [www.weltwaerts.de](http://www.weltwaerts.de) eingestellt. Fristen für die Einreichung der Zwischen- und Verwendungsnachweise sind im jeweiligen WLV festgelegt.

<sup>10</sup> S. Darstellung zu „Zahlungsbedingungen“ im jeweiligen WLV und Kap. 5

<sup>11</sup> S. Darstellung zu „Zahlungsbedingungen“ im jeweiligen WLV und Kap. 5



### 3 Antrag auf Gewährung einer Bundeszuwendung (Bundesmittelantrag)

Für die vier Förderlinien sind die Voraussetzungen zur Antragstellung und die dazugehörigen Antragsformulare auf [www.weltwaerts.de](http://www.weltwaerts.de) eingestellt. Die Formulare sind verbindlich.

Der „Antrag auf Gewährung einer Bundeszuwendung“ ist fristgemäß – sowohl elektronisch als auch postalisch – bei EG einzureichen.

Es gelten folgende Fristen:

- für Entsendungen: **30.09.** des Jahres für die Entsendung im Folgejahr
- für Aufnahmen: **30.09.** des Jahres für die Aufnahme im Folgejahr
- für Begleitmaßnahmen: **01.01.** und **01.06.** des Jahres
- für Rückkehrmaßnahmen: **01.06.** und **01.11.** des Jahres

Die elektronische Version muss mit der postalischen Version übereinstimmen. Dies lässt sich anhand der Verifizierungsnummer in der Fußzeile des Antrags überprüfen. Um Abweichungen zu vermeiden, ist es ratsam, den Ausdruck des Antrags erst nach elektronischem Versand vorzunehmen.

Es wird allen Antragstellern empfohlen, sämtliche Antragsunterlagen, die sie mit ihrer Unterschrift an EG schicken, als Kopie aufzubewahren und ggf. als Datei abzuspeichern, da sie Bestandteil des WLV (s. Kap. 4) sind.

Im Bundesmittelantrag ist der Finanzierungsplan enthalten, der sowohl hinsichtlich des Gesamtergebnisses als auch hinsichtlich der angegebenen prozentualen Finanzierungsanteile für den Projektträger bindend ist.

## 4 Weiterleitungsvertrag (WLV)

### 4.1 Grundlage der Förderung

Grundlage jeder Förderung im Rahmen des weltwärts-Programms ist der WLV. Mit diesem Vertrag vereinbart EG eine **Projektförderung** aus Bundesmitteln.

Der WLV regelt die Rechte und Pflichten des Projektträgers, z. B. die Höhe und jährliche Aufteilung der Bundesmittel, die von EG an den Projektträger weitergeleitet werden. Ferner enthält er bindende Nebenbestimmungen, u. a. Bedingungen, Auflagen, Vorbehalte und Fristen.

Der im WLV angegebene Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses **verbindlich**.

Ein Änderungsantrag ist nur dann verpflichtend, wenn sich inhaltliche bzw. konzeptionelle Änderungen ergeben oder wenn die Abweichungen voraussichtlich mehr als 20 % der zuwendungsfähigen Ausgaben betragen. Eine Erhöhung der Gesamtausgaben bis zu 20 % der zuwendungsfähigen Ausgaben im Laufe des Förderzeitraums wird im Allgemeinen anerkannt, sofern die Abweichung im VN

plausibel erläutert wird. In diesem Fall werden die Mehrausgaben vom Projektträger übernommen und haben grundsätzlich keinen zuwendungsmindernden Effekt.

Die im WLV vereinbarte Anteilsfinanzierung (s. Kap. 1.4) ist Grundlage für die Mittelanforderungen (s. Kap. 5), den ZN (s. Kap. 7) und den VN (s. Kap. 8).

Der WLV gilt als geschlossen, wenn beide Vertragspartner den Vertrag unterschrieben haben. Maßgeblich ist der letzte Zusatz zum WLV.

Wenn zuwendungsfähige Ausgaben mehreren WLV zugeordnet werden können, sind sie anteilig, nachvollziehbar entsprechend den tatsächlichen Umständen, z. B. nach Freiwilligenmonat oder im Rahmen einer Stichtagsregelung, auf die verschiedenen WLV aufzuteilen.

## 4.2 Der Förderzeitraum und seine Bedeutung

Im WLV sind der Beginn und das Ende des Förderzeitraums festgelegt. Für diesen Zeitraum wird die Bundeszuwendung zur zweckentsprechenden Verwendung bereitgestellt. Der Projektträger kann nur diejenigen Ausgaben als zuwendungsfähig geltend machen, die innerhalb des Förderzeitraums anfallen. Er kann die Auszahlung der Bundeszuwendung nur innerhalb des Förderzeitraums verlangen.

Ausgaben für Aktivitäten, die **nach** dem Ende des Förderzeitraums angefallen sind, werden grundsätzlich nicht in die Förderung einbezogen.

Das **Ende** des Förderzeitraums kann sich im Rahmen eines Zusatzes zum WLV ändern (s. Kap. 6).

Das Datum der Unterschrift des Projektträgers auf dem WLV ist der **Beginn** des Förderzeitraums. Soweit nichts anderes vereinbart, kann die Maßnahme erst mit diesem Datum (= Vertragsabschluss) begonnen werden.

### **Vor Vertragsunterzeichnung des WLV darf nicht mit dem Projekt begonnen werden.**

Es gilt das Verbot der Förderung von bereits auf eigenes Risiko begonnenen Vorhaben aus dem Zuwendungsrecht.<sup>12</sup> Bei eigenmächtig begonnenen Vorhaben wird vermutet, dass der Projektträger die Bundesmittel nicht benötigt. Ein Vorhabenbeginn ist gegeben, wenn ein Vertrag zur Ausführung des Projekts geschlossen worden ist.

**Ausnahmsweise** kann im Einzelfall mit oder nach Einreichung des Bundesmittelantrags **beantragt** werden, noch vor Abschluss des WLV mit dem Projekt **auf eigenes Risiko** beginnen zu dürfen, sog. vorzeitiger Maßnahmenbeginn. Eine Genehmigung kann nur erteilt werden, wenn zwingende fachliche Gründe einen vorzeitigen Maßnahmenbeginn erfordern, diese Umstände nicht vom Projektträger zu verantworten sind und tatsächlich mit dem Vorhaben noch nicht begonnen worden ist.

---

<sup>12</sup> VV Nr. 1.3 zu § 44 BHO

Der Antrag auf Zulassung des vorzeitigen Maßnahmenbeginns muss entsprechend begründet und mit der Unterschrift einer zeichnungsberechtigten Person eingereicht werden.

Aus einer Genehmigung des vorzeitigen Maßnahmenbeginns kann allerdings kein Anspruch auf Förderung hergeleitet werden. Wird ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn zu einem bestimmten Datum genehmigt und später ein WLW abgeschlossen, beginnt der Förderzeitraum zu dem vorher genehmigten Datum. Das bedeutet für den Projektträger, dass er ab dem Datum des genehmigten vorzeitigen Maßnahmenbeginns zuwendungsfähige Ausgaben im VN abrechnen darf.

Wird im Rahmen einer Prüfung festgestellt, dass mit den Projektaktivitäten bereits eigenmächtig vor dem Beginn des Förderzeitraums begonnen wurde, kann die Förderzusage zurückgenommen werden. In diesem Fall können bereits ausbezahlte Fördermittel zurückgefordert werden. Dies kann auch rückwirkend – nach Prüfung des VN (s. Kap. 8) oder einer Prüfung durch den Bundesrechnungshof (BRH) – erfolgen.

### **4.3 Verteilung der Bundeszuwendung auf mehrere Haushaltsjahre**

Bei Projekten mit einem Förderzeitraum von mehreren Jahren wird die Bundeszuwendung im WLW betragsmäßig auf die jeweiligen Haushaltsjahre verteilt. Diese Aufteilung ist verbindlich. Ein Mehrbedarf an Bundeszuwendung in einem Haushaltsjahr kann grundsätzlich nicht durch einen Minderbedarf eines anderen Haushaltsjahres ausgeglichen werden. Erkennt der Projektträger Änderungsbedarf, muss er bei EG einen Antrag auf Änderung des WLW einreichen. Vor einer vertraglich vereinbarten Aktualisierung des WLW dürfen keine vom Finanzierungsplan abweichenden Dispositionen veranlasst werden (s. Kap. 6.1).

### **4.4 Verbindlichkeit des Finanzierungsplans**

Der aktuelle vertraglich festgelegte Finanzierungsplan ist hinsichtlich seines Gesamtergebnisses verbindlich. Die Finanzplanpositionen dürfen um bis zu 20 % überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Finanzplanpositionen ausgeglichen werden kann.

Bei Entsendungen gilt diese 20-prozentige gegenseitige Deckungsfähigkeit allerdings nur zwischen den Finanzplanpositionen „1. Fachlich-pädagogische Begleitung“ und „2. Durchführungsausgaben“<sup>13</sup>.

Bei Aufnahmen gilt die 20-prozentige gegenseitige Deckungsfähigkeit für alle drei Finanzplanpositionen.

Bei Begleit- und Rückkehrmaßnahmen sind die bei Antragstellung eingereichten Finanzierungspläne sehr viel detaillierter als für Entsendungen und Aufnahmen. Hier sind im Antrag nicht nur die Ausgaben auf die drei Finanzplanpositionen aufzuteilen, sondern pro Finanzplanposition die geplanten Einzelausgaben aufzuführen. Sollten sich innerhalb einer Finanzplanposition bei den Einzelausgaben

---

<sup>13</sup> S. Förderleitlinie vom 01.01.2014, Kapitel VI.1, S. 11

im Projektverlauf Änderungen hinsichtlich Höhe und Art der Ausgaben ergeben, muss eine vorherige Einwilligung von EG eingeholt werden (s. Kap. 9.3).

## 5 Mittelanforderungen

Für die Mittelanforderungen sind die für die verschiedenen Förderlinien bereitgestellten Formulare „Mittelanforderung“ zu nutzen.<sup>14</sup>

Das ausgefüllte Formular ist sowohl elektronisch als auch postalisch bei EG einzureichen. Beide Versionen müssen identisch sein. Es empfiehlt sich, den Ausdruck des Antrags erst nach elektronischem Versand vorzunehmen, um eine Abweichung zu vermeiden.

Zu beachten ist, dass bis zum Ende des jeweiligen Haushaltsjahres nicht in Anspruch genommene Bundesmittel verfallen. Damit die Mittel am Ende des Jahres noch ausgezahlt werden können, sollte die letzte Mittelanforderung eines Haushaltsjahres bis spätestens zum **05.12. des Haushaltsjahres** erfolgen.

Eine Mittelanforderung darf immer nur ein Haushaltsjahr umfassen. Der Anforderungszeitraum des letzten Mittelabrufs muss deshalb spätestens zum 31.12. enden. Es dürfen max. die für das jeweilige Haushaltsjahr vereinbarten Mittel abgerufen werden.

### 5.1 Anteilige Anforderung für den Zahlungsbedarf von sechs Wochen

Im WLV (ggf. Zusatz zum WLV) ist der Finanzierungsanteil des Bundes prozentual festgelegt. Aufgrund der Anteilsfinanzierung dürfen Bundesmittel zur Deckung eines Zahlungsbedarfs jeweils nur **anteilig gemäß diesem festgelegten Finanzierungsanteil angefordert** werden. Der Zahlungsbedarf ist im Übrigen aus Eigenmitteln oder sonstigen Deckungsmitteln zu bestreiten.

#### Beispiel:

Bei einer Anteilsfinanzierung von 74 % (Bundesmittel) sind von jedem Euro, der verausgabt wird, mindestens 0,26 EUR aus eigenen und/oder sonstigen Mitteln zu finanzieren. Liegt ein Sechs-Wochen-Bedarf von Gesamtausgaben in Höhe von 1.000,00 EUR vor, können Bundesmittel in Höhe von 740,00 EUR angefordert werden.

Zulässig ist es auch, wenn der Projektträger Ausgaben innerhalb des Förderzeitraums vorfinanziert und die Bundesmittel danach in entsprechend höheren Teilbeträgen anfordert.

Ansonsten darf die Bundeszuwendung nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von sechs Wochen (einschließlich Zahlungsweg) für fällige Zahlungen benötigt wird. Noch vorhandene Mittel sind bei der Berechnung des Bedarfs zu berücksichtigen.

---

<sup>14</sup> Zu finden unter [www.weltwaerts.de](http://www.weltwaerts.de).

Abweichend von Nr. 1.4 i. V. m. 8.5 ANBest-P dürfen Mittel für Zahlungen im Partnerland nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von bis zu vier Monaten (einschließlich Zahlungsweg) nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt werden.

In Abänderung von 8.5 ANBest-P liegt bei Zahlungen im Partnerland eine alsbaldige Verwendung der Mittel nicht mehr vor, wenn die Mittel nach Ablauf von mehr als vier Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Partnerland verbraucht werden. In diesem Zusammenhang ist zu beachten, dass die Verlängerung der Verwendungsfrist von bis zu vier Monaten im Partnerland nicht mit dem Ziel erfolgt, den Zuwendungsempfängern zusätzliche Liquidität zu verschaffen oder den Aufbau finanzieller Reserven zu ermöglichen.

Die Mittelanforderung erfolgt bedarfsgerecht. Der Projektträger muss sorgfältig kalkulieren, wann die Bundesmittel seinem Konto gutgeschrieben sind und wie viele eigene Zahlungen er innerhalb der darauffolgenden sechs Wochen leisten muss.

Beim Ausfüllen des Formulars „Mittelanforderung“ ist darauf zu achten, dass zuerst der „Mittelbedarf“ einzutragen ist und sich daraus erst der „auf BMZ entfallender Betrag“ ergibt.

Der Projektträger informiert EG unverzüglich, wenn die angeforderten oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von sechs Wochen im Inland bzw. von vier Monaten im Partnerland nach der Auszahlung verbraucht werden.

## **5.2 Zinsen bei unberechtigter Mittelanforderung**

Es ist wichtig, dass der Projektträger die Vorgaben zur Anforderung der Bundesmittel einhält. Werden Bundesmittel nicht gemäß des Finanzierungsanteils des Bundes angefordert oder nicht innerhalb der Sechs-Wochen-Frist bzw. innerhalb der Vier-Monats-Frist (für Zahlungen im Partnerland) (s. Kap. 5.1) zweckentsprechend verausgabt, kann EG Zinsen geltend machen.<sup>15</sup>

Zinsforderungen können auch nachträglich geltend gemacht werden, z. B. im Rahmen einer Prüfung des VN oder nach Prüfungen des BRH (s. Kap. 8).

---

<sup>15</sup> Die Höhe der zu erhebenden Zinsen liegt bei fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz gem. § 247 BGB; s. Ziff. 8.4 AN Best-P.

## 6 Informationspflichten des Projektträgers und notwendige Änderungsanträge zum WLW

Grundsätzlich sind alle Maßnahmen in der Art durchzuführen, wie sie im geltenden WLW vereinbart worden sind. Der Projektträger darf die Festlegungen nur dann eigenmächtig verändern, wenn dies ausdrücklich zugelassen ist.

Im WLW ist verbindlich festgelegt, wann der Projektträger EG über bestimmte Projektentwicklungen zu informieren hat. Dies soll EG ermöglichen, rechtzeitig während der Projektumsetzung im Interesse der Zielerreichung des BMZ auf die Projektentwicklung einzuwirken.

Ein Teil der Mitteilungspflichten, die sich aus den im WLW zugrunde gelegten ANBest-P ergeben, gilt für alle vier Förderlinien. Der Projektträger muss insbesondere folgende Änderungen EG mitteilen:

- wenn sich der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Bundesmittel maßgeblichen Umstände ändern oder wegfallen,
- wenn die angeforderten oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von sechs Wochen für fällige Zahlungen verbraucht werden können,
- wenn ein Insolvenzverfahren über das Vermögen des Projektträgers beantragt oder eröffnet worden ist oder alsbald bevorsteht.

Die besonderen Mitteilungspflichten der Projektträger pro Förderlinie sind ebenfalls im WLW geregelt und damit vereinbart.

Bei **Begleitmaßnahmen** sind Änderungen des Konzepts und im Finanzierungsplan mitzuteilen und im Einzelfall zu prüfen. Hierfür ist ein schriftlicher Änderungsantrag bei EG einzureichen.

Für **Rückkehrmaßnahmen** sind Änderungen des Konzepts und im Finanzierungsplan ebenfalls mitzuteilen und im Einzelfall zu prüfen. Ein entsprechender schriftlicher Änderungsantrag ist bei EG zu stellen.

Von den Mitteilungspflichten erfasst sind auch der Wegfall der Gemeinnützigkeit sowie eine Änderung in der Geschäftsführung (Vertretungsberechtigung) bei dem Projektträger.

### 6.1 Änderungsantrag und Zusatz zum Weiterleitungsvertrag

Ein **Änderungsantrag ist bei EG zu stellen**, wenn sich Änderungen gegenüber dem WLW ergeben, die eine **Erhöhung oder Reduzierung der Bundesmittel** erfordern und/oder die **Aufteilung der Bundesmittel** auf die Haushaltsjahre berühren und/oder eine **Änderung des Förderzeitraums** beinhalten.

**Änderungsbedarf am geltenden Finanzierungsplan (Ausgaben und Deckungsmittel)** sind EG spätestens bis zum 31.03. und danach bis zum 30.09. des jeweiligen Jahres mitzuteilen.

Je später im Jahr Änderungsanträge bei EG eingehen, desto schwieriger ist es, freiwerdende Mittel noch im laufenden Haushaltsjahr anderweitig einzusetzen. Deshalb können auch außerhalb dieser beiden Fristen Änderungsanträge eingereicht werden. Wenn erkannt wird, dass sich die Ausgaben

um mehr als 5.000,00 EUR reduzieren oder Deckungsmittel von über 5.000,00 EUR hinzugetreten sind, ist dies EG formlos mitzuteilen.

Zeichnet sich eine **erhebliche Überschreitung der veranschlagten Ausgaben** ab, muss der Projektträger dies umgehend EG mitteilen. EG entscheidet dann, ob sie der Ausgabenüberschreitung zustimmt und wie diese finanziert wird. Bei der im WLV vereinbarten Bundeszuwendung handelt es sich um einen Höchstbetrag. Eine Mittelaufstockung ist nur in begründeten Einzelfällen möglich.

**Folgende Gründe für einen Änderungsantrag können vorliegen:**

- Ein ständiges Mittelcontrolling zeigt die Notwendigkeit von Veränderungen bei der Aufteilung der Bewilligungssumme auf die einzelnen Haushaltsjahre. Zu beachten ist, dass eine Verschiebung der Bundesmittel von einem Jahr ins andere nur bei entsprechender Mittelverfügbarkeit möglich ist.
- Ein Mehr- oder Minderbedarf an Zuwendungsmitteln wegen erhöhter oder verringerter Ausgaben zeichnet sich ab.
  - bei Entsendungen/Aufnahme: z. B. durch die Erhöhung oder Reduzierung der Anzahl der Freiwilligenmonate, durch Abbrüche oder Verlängerungen
  - bei Begleitmaßnahmen: z. B. durch ein zusätzliches Arbeitstreffen oder ein weiteres Fortbildungsangebot
  - bei Rückkehrmaßnahmen: z. B. durch eine geringere Anzahl an Teilnehmenden als erwartet
- Eine Überschreitung von einzelnen Finanzplanpositionen über 20 % ist erforderlich (s. Kap. 9.3).
- Zeitliche Verschiebungen erfordern eine Änderung des Förderzeitraums.
  - bei Entsendungen: z.B. durch die Verlängerung eines Freiwilligendienstes oder die Terminverschiebung des Rückkehrseminars
  - bei Aufnahmen: z. B. durch die verspätete Einreise aufgrund von Visaproblemen
  - bei Begleitmaßnahmen: z. B. durch die zeitliche Verschiebung einer Aktivität als Teil der Maßnahme
  - bei Rückkehrmaßnahmen: z. B. durch die zeitliche Verschiebung eines Seminars

**Anmerkung für Entsendungen/Aufnahmen:** Verlängerungen der Einsatzzeiten von einzelnen FW bedürfen keiner Änderung des WLV, solange die Bewilligungssumme sowie die Aufteilung der Bundesmittel auf die Haushaltsjahre insgesamt ausreichen und der Förderzeitraum insgesamt nicht überschritten wird.

Für die verschiedenen Förderlinien ist jeweils eine Vorlage für einen formlosen Änderungsantrag auf [www.weltwaerts.de](http://www.weltwaerts.de) eingestellt. Dieser formlose Änderungsantrag ist auf dem Briefkopfpapier der Projektträger auszudrucken und unterschrieben EG zuzusenden. Als Anlage zum Antrag ist ein Ausdruck des entsprechend angepassten Bundesmittelantrags (s. Kap. 3) beizufügen. Eine inhaltliche Begründung für die Änderung ist erforderlich (unter „Begründung für die Änderung“ auf der Vorlage). Bei Änderungsanträgen ist zu beachten, dass der im WLV vereinbarte Finanzierungsanteil des BMZ

verbindlich ist. Im Änderungsantrag sollte der vereinbarte BMZ-Anteil gleichbleibend sein, oder die Änderung des BMZ-Anteils muss ausdrücklich begründet werden.

**Wurde eine Änderung/Ergänzung des WLV in einem Zusatz beschlossen, gelten** in der Regel **alle darin neu vereinbarten Bestimmungen** – z. B. geänderter Finanzierungsanteil, neue Verteilung der Bundesmittel auf die Haushaltsjahre, angepasstes Ende des Förderzeitraums – **rückwirkend für den gesamten Förderzeitraum**. Diese neu vereinbarten Bestimmungen sind Grundlage für die nachfolgenden Mittelanforderungen (s. Kap. 5), für den ZN (s. Kap. 7) und den VN (s. Kap. 8).

## 6.2 Weitere Mitteilungspflichten für Entsendungen/Aufnahmen

### 6.2.1 Namensliste

Die Nennung der personenbezogenen Daten der FW (Name, Vorname, Geburtsdatum und Kontaktadresse), die Zuordnung zu einem Einsatzplatz sowie die Ausreisedaten sind **spätestens acht Wochen vor der Ausreise der ersten FW** mit dem Formular „Namensliste“ EG mitzuteilen.<sup>16</sup>

**Haben sich Änderungen ergeben, ist nach Ausreise der/des letzten FW** für jeden Entsendezyklus, insbesondere den Sommerzyklus, eine Korrektur vorzunehmen.

Sind **nachträgliche Korrekturen** der Namensliste – z. B. Änderung eines Namens aufgrund eines Schreibfehlers, Änderung des Zeitraums der Entsendung, Änderung der Einsatzplatznummer vor Ausreise – erforderlich, ist lediglich die zu korrigierende Zeile der Namensliste mit dem Formular „Namensliste der ausreisenden Freiwilligen“ EG elektronisch mitzuteilen.<sup>17</sup>

### 6.2.2 Mitteilung zu Storno, Abbruch, Verlängerung oder Projektwechsel

#### 6.2.2.1 Storno und Abbruch

EG sind unverzüglich mitzuteilen:

- die Namen der FW, die noch **vor der Ausreise** den Freiwilligendienst abbrechen (**Stornos**),
- **alle Abbrüche**.

Zur Mitteilung ist das Formular „Mitteilung zu Storno/Abbruch/Verlängerung/Projektwechsel“ zu verwenden.<sup>18</sup>

Die Frage nach der Verantwortlichkeit für den Abbruch klärt der Projektträger. Die Dokumentationspflicht seitens des Projektträgers bzw. gegenüber EG bleibt erhalten (Abbruchmeldung und ggf. Stellungnahme der/des FW in schwierigen Fällen).

---

<sup>16</sup> Das dazugehörige Formular „Namensliste der ausreisenden Freiwilligen“ ist auf [www.weltwaerts.de](http://www.weltwaerts.de) zu finden. Dieses ist bei der EG elektronisch einzureichen. Eine postalische Zusendung des Formulars ist nicht erforderlich.

<sup>17</sup> S. Hinweise unter [www.weltwaerts.de](http://www.weltwaerts.de)

<sup>18</sup> Das Formular steht auf [www.weltwaerts.de](http://www.weltwaerts.de) zum Herunterladen bereit und ist elektronisch als pdf-Datei einzureichen. Eine postalische Zusendung des Formulars ist **nicht** erforderlich.



Das Formular „Mitteilung zu Storno/Abbruch/Verlängerung/Projektwechsel“ ist zu verwenden. Die Freiwilligenmustersverträge, die mit EG abgestimmt wurden, müssen nicht erneut eingereicht werden. Eine Mitteilung über die Änderung ist ausreichend. Alle tatsächlich angefallenen Ausgaben für die FW, die ihren Dienst abgebrochen haben, werden im Rahmen des normalen Abrechnungsverfahrens durch den Projektträger geltend gemacht und ggf. durch Änderungsanträge angezeigt. Zugrunde gelegt werden die tatsächlich angefallenen Ausgaben anhand einer gesonderten Aufstellung, entweder der entstandenen Ausgaben oder der durch den Abbruch entstandenen Einsparungen. Die entsprechenden Formulare sind auf [www.weltwaerts.de](http://www.weltwaerts.de) zu finden. Rückzahlungen von FW, die sich aufgrund des Abbruchs ergeben, sind im VN auszuweisen.

Der Projektträger sollte prüfen, ob und in welcher Höhe Bundesmittel an EG zurückgemeldet werden können, und ggf. einen **Änderungsantrag** zum WLV (s. Kap. 6.1) stellen. Für diese Fälle sind die Mitteilungsfristen (31.03. und 30.09.) zu beachten.

Bei Abbrüchen aufgrund von Erkrankungen der/des FW ist der Projektträger verpflichtet, eine etwaige Kostenübernahme zunächst mit der Auslandskrankenversicherung zu klären und in den Unterlagen zu dokumentieren. Nur wenn die Auslandskrankenversicherung nicht für die Kosten aufkommt, kann eine Finanzierung aus Bundesmitteln beantragt werden. Die entsprechend vorgelegten Atteste verbleiben bei dem Projektträger.

Die Stornomitteilung des/der FW hat schriftlich zu erfolgen.<sup>19</sup>

#### **6.2.2.2 Verlängerung**

Eine Verlängerung des Freiwilligendienstes ist grundsätzlich möglich, wenn

- eine Verlängerung von mindestens drei Monaten vorgesehen ist,
- eine Gesamtdauer des Freiwilligendienstes von 24 Monaten nicht überschritten wird,
- der Einsatz durchgehend erfolgt,
- die/der FW, der Projektträger und die PO die Verlängerung befürworten.
- Für die Verlängerung bei Aufnahmen gilt die jeweils aktuelle Regelung des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA). Die gesamte Aufenthaltsdauer bei Aufnahmen kann bis zu 18 Monaten betragen. Eine Dienstzeit von bis zu 24 Monaten ist nur in Ausnahmefällen gemäß § 3 (2) BFDG möglich, wenn dies im Rahmen eines besonderen pädagogischen Konzepts begründet ist, welches vor Einreise der FW eingereicht und bewilligt wurde. Näheres hierzu kann bei EG erfragt werden.

Der Projektträger entscheidet über eine Verlängerung des Freiwilligendienstes und informiert EG. Für Verlängerungen in der Süd-Nord-Komponente ist abweichend hierzu der vorhergehende Spiegelstrich zu beachten.

Zur Mitteilung der Verlängerung ist das Formular „Mitteilung zu Storno/Abbruch/Verlängerung/Projektwechsel“ zu nutzen.<sup>20</sup>

---

<sup>19</sup> Zur Abrechnung von Ausgaben im Zusammenhang mit Storno und Abbrüchen s. a. Kap. 10.2.2.

Falls eine Verlängerung die Beantragung zusätzlicher Bundesmittel notwendig macht, ist rechtzeitig vor der verbindlichen Entscheidung ein Änderungsantrag zum WLW (s. Kap. 6.1) bei EG zu stellen. Kann die Verlängerung sowie das Rückkehrseminar nicht innerhalb des Förderzeitraums des WLW durchgeführt werden, ist auch eine Verlängerung des Förderzeitraums sowie ggf. eine Neuaufteilung der BMZ-Mittel auf die Haushaltsjahre zu beantragen.

Dieser Änderungsantrag wird insbesondere im Hinblick auf die Mittelverfügbarkeit geprüft. Von einer regelmäßigen Zustimmung zu einer finanziellen Aufstockung kann nicht ausgegangen werden.

Entsprechende Änderungsanträge müssen im Bedarfsfall deshalb unabhängig von den oben genannten Fristen eingereicht werden.

### **6.2.2.3 Projektwechsel bei Entsendungen/Aufnahmen**

Projektwechsel sind EG zeitnah mit einer Begründung mitzuteilen. Dazu ist das Formular „Mitteilung zu Storno/Abbruch/Verlängerung/Projektwechsel“ zu nutzen. Dieses Formular ist elektronisch EG zuzusenden. Eine postalische Zusendung des Formulars ist nicht erforderlich.

Ein Projektwechsel kann nur auf einen anerkannten Einsatzplatz erfolgen, da sonst die Fördergrundlage fehlt. Sollte dafür die Anerkennung/Registrierung eines neuen Einsatzplatzes notwendig werden, wird der entsprechende Einsatzplatzantrag von EG vorrangig geprüft.<sup>21</sup>

Bei einem Projektwechsel im Rahmen von Aufnahmen muss der neue Einsatzplatz durch den Bundesfreiwilligendienst (BFD) anerkannt sein. Die AO muss sicherstellen, dass das Visum der/des FW auf die neue Einsatzstelle umgewidmet wird, da die Aufenthaltsberechtigung andernfalls ungültig wird. Ein Projektwechsel ist immer im Vorfeld mit EG abzusprechen, da im BFD jeder neue Einsatz als ein Kontingentsplatz zählt.

## **6.3 Verausgabungsfrist**

Der Projektträger informiert EG unverzüglich, wenn die angeforderten oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von sechs Wochen im Inland bzw. von bis zu vier Monaten im Partnerland nach der Auszahlung verbraucht worden sind.

## **6.4 Änderungen in der BFD-Vereinbarung bei Aufnahmen**

Sollte sich die Einreise der/des FW verzögern, ist in der BFD-Vereinbarung das Dienstantrittsdatum und ggf. das Dienstende abzuändern. Die vollständig unterzeichnete BFD-Vereinbarung ist innerhalb von 2 Wochen nach Einreise ist dem BAFzA und EG zurückzusenden.<sup>22</sup>

---

<sup>20</sup> Dieses Formular ist elektronisch der EG zuzusenden. Eine postalische Zusendung des Formulars ist **nicht** erforderlich.

<sup>21</sup> Zur Abrechnung von Projektwechseln s. a. Kap. 10.2.3.

<sup>22</sup> Die von allen Seiten unterzeichnete BFD-Vereinbarung und Zusatzvereinbarung ist elektronisch als Scan der EG und dem BAFzA zuzusenden. Eine postalische Zusendung der Dokumente ist **nicht** erforderlich.

## 6.5 Erklärung zur Kostentragung bei Aufnahmen

Die Erklärung zur Kostentragung muss von jeder Einsatzstelle unterzeichnet und spätestens mit dem VN eingereicht werden.

## 7 Zwischennachweis (ZN)

Der ZN ist ein Instrument der begleitenden Erfolgskontrolle bei **überjährigen** Projekten und dient dem Abgleich, ob die im WLV vereinbarte Finanzierung (Ausgaben und deren Deckung) eingehalten wurde und wie der Grad der Zielerreichung ist.

Ist der Zuwendungszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt, hat der Projektträger gemäß WLV innerhalb von vier Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres über die im abgelaufenen Haushaltsjahr verausgabten Mittel einen ZN abzugeben. Dies gilt **für jede Maßnahme / jeden WLV**.

### 7.1 Bestandteile

Der ZN besteht aus einem **zahlenmäßigen Nachweis** und einem **Sachbericht**. Diese beiden Bestandteile sind in dem **Formular „Zwischennachweis“** zusammengefasst.

Im **zahlenmäßigen Nachweis** (Formular „Zwischennachweis“, S. 1) sind alle Einnahmen und Ausgaben, die vom 01.01. bis zum 31.12. des dargestellten Haushaltsjahres getätigt wurden, entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch zusammenzustellen. Entscheidend ist dabei das Datum des Kontoeingangs bzw. -ausgangs.

Im **Sachbericht** (Formular „Zwischennachweis“, S. 2) ist knapp über den Projektverlauf im betreffenden Haushaltsjahr Auskunft zu geben. Bezogen auf das entsprechende Haushaltsjahr soll der Bericht darüber informieren, ob das beabsichtigte Ziel erreicht wurde bzw. wird und ggf. welche Schwierigkeiten es bei der Realisierung gab. Es ist ebenfalls auf finanzrelevante Besonderheiten einzugehen.

Das ausgefüllte Formular „Zwischennachweis“ ist unaufgefordert sowohl postalisch mit rechtsverbindlicher Unterschrift als auch elektronisch in Form einer xml-Datei an [nachweise@weltwaerts.de](mailto:nachweise@weltwaerts.de) fristgerecht einzureichen.<sup>23</sup>

Auch wenn mit dem ZN<sup>24</sup> noch keine Belegliste vorgelegt werden muss, wird dringend empfohlen, ab Beginn des Förderzeitraums die Belegliste zu führen. Damit wird ein ständiges Mittelcontrolling gewährleistet.<sup>25</sup>

---

<sup>23</sup> Beide Versionen müssen identisch sein. Hilfestellung beim Ausfüllen des ZN bietet die Ausfüllhilfe zum Formular „Zwischennachweis“.

<sup>24</sup> anders als beim VN, s. Kap. 8

<sup>25</sup> Nähere Ausführungen zur Belegliste s. Kap. 8.

## 7.2 Abgabefrist und Ausnahmen

Der ZN ist laut WLV innerhalb von vier Monaten nach Ablauf des betreffenden Haushaltsjahres vorzulegen, d. h., dass der ZN **spätestens bis zum 30.04.** des Folgejahres bei EG einzureichen ist.

Eine **Fristverlängerung** ist nur in begründeten Ausnahmefällen auf Antrag möglich. Der Antrag ist rechtzeitig einzureichen, d. h., der gut begründete Antrag muss **vor Fristablauf** in Schriftform – per E-Mail oder postalisch – bei EG eintreffen. Der Antrag muss auch einen Vorschlag für einen neuen Abgabetermin enthalten.

### Ausnahmen zur Abgabe des ZN

**Kein ZN für das letzte Förderjahr** ist erforderlich, wenn

- **der VN bis zum 30.04. im Folgejahr** eingereicht wird.
- **der Förderzeitraum im Dezember eines Haushaltsjahres beginnt.** Der Dezember wird in diesem Fall in den ZN für das **Folgejahr** einbezogen.

Beispiel:

- Der Förderzeitraum beginnt am 15.12.2012. Es ist kein ZN für 2012 erforderlich. Die Ausgaben und Einnahmen sowie der Beitrag für den Sachbericht für 2012 werden in den ZN für das Haushaltsjahr 2013 aufgenommen, der am 30.04.2014 fällig ist.

- **Der Bewilligungszeitraum im Vorjahr endet**

Beispiel:

- Der Bewilligungszeitraum beginnt am 01.01.2012 und endet am 15.12.2013. Ein ZN für 2013 muss nicht vorgelegt werden.

**Nur der zahlenmäßige Nachweis des ZN** (also kein Sachbericht) ist erforderlich, wenn

- **der Förderzeitraum im letzten Quartal eines Haushaltsjahres beginnt.** Der Sachbericht wird dann in den nächstfälligen Nachweis (ZN oder VN) einbezogen.

Beispiele:

- Der Förderzeitraum beginnt am 05.10.2012 und endet am 15.04.2014. Der zahlenmäßige ZN (Formular, S. 1) für 2012 ist bis zum 30.04.2013 einzureichen. Der Sachbericht wird dagegen in den ZN 2013 einbezogen, der am 30.04.2014 fällig ist.

## 7.3 Jahresabgrenzung / Übertragbarkeit der Bundesmittel auf Folgejahr

Im ZN werden die Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch zusammengestellt. Die Zusammenstellung bezieht sich auf Zahlungen des betreffenden Haushaltsjahres. In dem Formular „Zwischennachweis“ werden die tatsächlich ausgezahlten Bundesmittel und alle sonstigen Einnahmen (Eigen- und Drittmittel, zusätzliche Deckungsmittel) sowie die Gesamtausgaben für das Projekt eingetragen.

Durch den Vergleich der ausgezahlten Bundesmittel mit den im ZN aufgeführten Gesamtausgaben wird erkennbar, ob der im WLV vereinbarte Finanzierungsanteil eingehalten wurde.

Um sicherzustellen, dass der bewilligte Finanzierungsanteil eingehalten wird, ist beim Projektträger ein ständiges Mittelcontrolling erforderlich. Dabei ist Folgendes zu beachten:

- Werden bis Jahresende weniger Bundesmittel abgerufen als für das Kalenderjahr vereinbart, verfällt der Anspruch auf die nicht abgerufenen Fördermittel, wenn zuvor nicht rechtzeitig eine Mittelumwidmung beantragt und von EG mit einem Zusatz zum WLV vereinbart worden ist.
- Wenn vereinbarte Bundesmittel abgerufen, **jedoch nicht bis zum Ende des Haushaltsjahres verbraucht sind**, hängt die weitere Vorgehensweise von der Höhe der nicht verbrauchten Mittel ab. Die abgerufenen und noch nicht verbrauchten Bundesmittel können innerhalb von sechs Wochen – gerechnet ab dem Zeitpunkt des Mitteleingangs auf dem Konto – verausgabt werden, auch wenn dieser Zeitraum bereits im Folgejahr liegt. In diesem Fall sind erst die Restmittel (Bestand am 31.12.) zur Finanzierung fälliger Ausgaben zu nutzen, bevor der erste Mittelabruf im neuen Jahr erfolgt.
- Werden die Bundesmittel **nicht** innerhalb der Sechs-Wochen-Frist, bzw. der Vier-Monats-Frist für Zahlungen im Ausland, verausgabt, muss **der Zuwendungsempfänger**<sup>26</sup> zeitnah EG informieren. Auf die Geltendmachung von Zinsen bei verfrühtem bzw. überhöhtem Mittelabruf wird hingewiesen (vgl. Kap. 5.2).

## 8 Verwendungsnachweis (VN)

Die Verwendung der Zuwendung ist gegenüber EG nachzuweisen. Dies geschieht mit dem VN.

Der VN ist vom Zuwendungsempfänger **für jeden WLV separat** zu erstellen. Er soll umfassend Auskunft über das gesamte Projekt geben und darf nicht auf die Angaben in den bereits vorgelegten jährlichen ZN oder VN bereits abgeschlossener Projekte verweisen.

Der VN ist so zu erstellen, dass ein Vergleich der geplanten Projektmaßnahmen und angestrebten Ergebnisse mit den tatsächlich durchgeführten Maßnahmen und erzielten Ergebnissen möglich ist.

### 8.1 Bestandteile

Der VN besteht aus einem **zahlenmäßigen Nachweis (mit Belegliste)** und einem **Sachbericht**.

Bei der Erstellung des VN ist die **Checkliste** „Vollständige Unterlagen“ zu beachten, in der sämtliche Unterlagen aufgeführt sind, die mit dem VN einzureichen sind.

---

<sup>26</sup> Dies kann sein: EO, AO, Qualitätsverbund (QV), Netzwerk von EO oder Freiwilligenvereinigung.

### 8.1.1 Formular „Verwendungsnachweis zahlenmäßiger Nachweis“

In dem zahlenmäßigen Nachweis sind alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben auszuweisen und entsprechend der vereinbarten Finanzplanpositionen zu gliedern.<sup>27</sup>

#### 8.1.1.1 Belegliste und ggf. Inventarverzeichnis

Dem VN ist eine tabellarische Belegübersicht (Belegliste) beizufügen. Für die Erstellung der Belegliste stellt die Kww ein Formular zur Verfügung, das alle notwendigen Angaben enthält und zu verwenden ist. Buchhaltungslisten bzw. selbst erstellte Listen dürfen nur dann als Beleglisten verwendet werden, wenn sie die entsprechenden Angaben enthalten.

Wird ausnahmsweise auf eine selbst erstellte Liste zurückgegriffen, sind die in Nr. 6.2.2 ANBest-P genannten Anforderungen einzuhalten. In diesem Fall ist eine Bestätigung durch den Projektträger erforderlich, dass die Verausgabungsfristen eingehalten und die Mittel innerhalb des Förderzeitraums verausgabt wurden und, wenn erforderlich, deren Einhaltung nachweisbar ist.

Die Belegliste besteht für alle Förderlinien aus fünf **Einzellisten**.

- Einzelne **Beleglisten für Entsendungen/Aufnahmen:**
  - Belegliste „Einnahmen aus Zuwendungen des BMZ“
  - Belegliste „Einnahmen aus Leistungen Dritter“
  - Belegliste „Fachlich-pädagogische Begleitung“
  - Belegliste „Durchführung“
  - Belegliste „Gesundheitsvorsorge“<sup>28</sup>  
(für WLV bis 2012 nur bei Entsendungen: „Auslandskrankenversicherung“; bei Aufnahmen: „Gesundheit/Sozialversicherung“)
  - Erklärung zur Kostentragung (nur für Aufnahmen)
  
- Einzelne **Beleglisten für Begleitmaßnahmen:**
  - Belegliste „Zuwendung des BMZ“
  - Belegliste „Einnahmen aus Leistungen Dritter“
  - Belegliste „Investitionen“
  - Belegliste „Sächliche Verwaltungsausgaben“
  - Belegliste „Personalausgaben“
  
- Einzelne **Beleglisten für Rückkehrmaßnahmen:**
  - Belegliste „Zuwendung des BMZ“
  - Belegliste „Einnahmen aus Leistungen Dritter“

---

<sup>27</sup> Zu verwenden ist immer das aktuelle Formular (zu den Vorgaben s. Kap. 1). Hilfestellung beim Ausfüllen des Formulars bietet die **Ausfüllhilfe** zum Formular, die für alle vier Förderlinien anwendbar und ebenfalls auf [www.weltwaerts.de](http://www.weltwaerts.de) eingestellt ist.

<sup>28</sup> Sofern eine Zusatzförderung für Inklusionsmaßnahmen beantragt und bewilligt wurde, sind diese Ausgaben in die Belegliste für Gesundheitsvorsorge einzutragen.

- Belegliste „Investitionen“
- Belegliste „Sächliche Verwaltungsausgaben“
- Belegliste „Personalausgaben

In den Beleglisten der jeweiligen Finanzplanpositionen sind die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufzulisten. Es müssen Tag, Empfänger sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Der Projektträger bestätigt mit Abgabe des VN, dass nur Ausgaben für Leistungen abgerechnet wurden, die innerhalb des Förderzeitraums erbracht wurden. Fremdwährungen müssen nur erfasst werden, wenn die Zahlung vom Projektkonto des Zuwendungsempfängers in dieser Währung getätigt wurde. Wurden Belege in Fremdwährung ausgestellt, so ist der Umrechnungskurs auf den Belegen zu vermerken.

Der Auszahlungsgrund muss selbsterklärend sein sowie der Bezug zum weltwärts-Projekt (WLV) für EG und externe Prüfer/innen erkennbar und nachvollziehbar.

Bei den Einnahme-Beleglisten ist entsprechend zu verfahren. Es müssen Tag, Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein.

Die Belegliste ist Bestandteil des VN und sowohl postalisch als auch elektronisch fristgerecht bei EG einzureichen. Beide Versionen müssen identisch sein.

Werden Gegenstände beschafft, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410,00 EUR (o. MwSt.) übersteigt, sind diese in einem **Inventarverzeichnis** mit folgenden Angaben zu erfassen:

- Tag der Beschaffung,
- Bezeichnung des Gegenstandes mit eindeutiger Zuordnung, z. B. Fahrzeug- oder Gerätenummer,
- Standort des Gegenstandes,
- Beschaffungspreis (o. MwSt.).

Im Inventarverzeichnis sind ebenfalls alle **von der PO** mit weltwärts-Mitteln beschafften Gegenstände zu erfassen.

Das Inventarverzeichnis ist zusätzlich zur Belegliste mit dem VN sowohl postalisch als auch elektronisch einzureichen (s. a. Kap. 1). Laut Nr. 5.5 ANBest-P hat der Zuwendungsempfänger EG zu informieren, wenn die zu inventarisierenden Gegenstände innerhalb des Förderzeitraums nicht mehr entsprechend dem Verwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden (zur Inventarisierung s. a. Kap. 9.8).

### **8.1.1.2 Rückzahlung nicht verbrauchter Bundesmittel**

Zu viel gezahlte Mittel sind unmittelbar und unabhängig von der Vorlage des VN zurückzuzahlen. Spätestens mit Abgabe des VN sind zu viel abgerufene Bundesmittel unverzüglich auf das im Formular „Verwendungsnachweis zahlenmäßiger Nachweis“ vorgegebene Konto zurückzuzahlen. Bei nicht sofortiger Rückzahlung der Bundesmittel werden die überzahlten Beträge in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB verzinst (s. Kap. 5.2).

EG ist verpflichtet, nicht verbrauchte Bundesmittel zzgl. der erhobenen Zinsen an das BMZ zurückzahlen. Sollte sich im Rahmen des Prüfungsverfahrens herausstellen, dass ein im VN ausgewiesener und an EG erstatteter Rückzahlungsbetrag auf eine Fehlberechnung zurückzuführen ist, findet eine Rückerstattung an den Projektträger aus verwaltungsökonomischen und haushaltsrechtlichen Gründen grundsätzlich nicht statt. Berechnungsfehler des Projektträgers gehen insoweit zu deren Lasten. Etwaige Rückzahlungsansprüche, die sich aus einer weitergehenden Sachverhaltsprüfung ergeben, bleiben jedoch bestehen.

Sollte EG den Projektträger, z. B. aufgrund eines vorgelegten VN, nach einer vorläufigen Prüfung zur Rückzahlung von Fördermitteln auffordern, und sollte sich nachträglich auf Grundlage des eingereichten Nachweises herausstellen, dass diese Rückforderung vollständig oder teilweise unberechtigt war, werden dem Projektträger die entsprechenden Mittel erstattet.

### 8.1.2 Sachbericht

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

Der für den VN erforderliche Sachbericht besteht aus dem ausgefüllten Formular „Verwendungsnachweis Sachbericht“ und einem ausführlichen Sachbericht, der als Anlage beizufügen ist.<sup>29</sup>

Der **ausführliche Sachbericht** ist für alle vier Förderlinien unterschiedlich:

- Im ausführlichen Sachbericht für **Entsendungen/Aufnahmen** ist auf die einzelnen Punkte im Formular „Verwendungsnachweis Sachbericht für Nord-Süd und Süd-Nord“ detailliert einzugehen. Dieser ist sowohl postalisch als auch elektronisch als Anlage formlos einzureichen.
- Der ausführliche Sachbericht für **Begleitmaßnahmen** ist als „Anlage 1 zum Verwendungsnachweis Sachbericht über eine Begleitmaßnahme im Rahmen des weltwärts-Programms“ auf [www.weltwaerts.de](http://www.weltwaerts.de) eingestellt und in vorgegebener Form sowohl postalisch als auch elektronisch einzureichen. Die Punkte 1 bis 5 sind dabei näher zu erläutern.
- Der ausführliche Sachbericht für **Rückkehrmaßnahmen** ist als „Anlage 1 zum Verwendungsnachweis Sachbericht über eine Rückkehrmaßnahme im Rahmen der Finanzierungslinie ‘weltwärts und danach?’“ auf [www.weltwaerts.de](http://www.weltwaerts.de) eingestellt und in vorgegebener Form sowohl postalisch als auch elektronisch einzureichen. Die Punkte 1 bis 5 sind dabei näher zu erläutern.<sup>30</sup>

---

<sup>29</sup> Zu den Formularen s. Kap. 1.

<sup>30</sup> Bei allen Förderlinien gilt: Die postalische und elektronische Version des Sachberichts müssen identisch sein.



## 8.2 Abgabefrist

Laut WLV und ANBest-P ist der VN **innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks**, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf das Ende des Förderzeitraums folgenden Monats einzureichen.

Eine Fristverlängerung ist nur bei einem rechtzeitigen und begründeten Antrag in Ausnahmefällen möglich. Rechtzeitig heißt, dass der begründete Antrag **vor** Fristablauf bei EG eingegangen sein muss. Der Antrag muss einen neuen Vorschlag für einen Abgabetermin enthalten, welcher der Zustimmung von EG bedarf.

Wird der Abgabetermin nach einer oder mehreren Erinnerungen missachtet, kann dies zu einem Rücktritt vom WLV führen und damit zu einer Rückforderung der Bundesmittel und ihrer Verzinsung in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz.<sup>31</sup>

## 9 Abrechnungsrelevante Punkte

### 9.1 Abrechnungsgrundlage

#### 9.1.1 Abrechnungsgrundlage für Entsendungen/Aufnahmen

Der Finanzierungsplan im WLV (s. Kap. 4) bzw. im Zusatz zum WLV (s. Kap. 6.1) bildet die Abrechnungsgrundlage für das jeweilige Projekt sowohl hinsichtlich der Finanzplanpositionen als auch hinsichtlich der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben.

**Beispiel:**

**Annahme:** Finanzierungsanteil 74,40 %

Verbindlicher Finanzierungsplan im WLV:

	<b>Gesamt</b>	<b>BMZ-Anteil</b>
1. Fachl.-päd. Begleitung	9.274,20 EUR	6.900,00 EUR
2. Durchführungsausgaben	14.112,90 EUR	10.500,00 EUR
3. Gesundheitsvorsorge	1.612,90 EUR	1.200,00 EUR
<b>Gesamt</b>	<b>25.000,00 EUR</b>	<b>18.600,00 EUR</b>

In diesem Beispiel sind

- **9.274,20 EUR** die Abrechnungsgrundlage für die fachlich-pädagogische Begleitung,
- **14.112,90 EUR** die Abrechnungsgrundlage für die Durchführungsausgaben,
- **1.612,90 EUR** die Abrechnungsgrundlage für die Gesundheitsvorsorge.

---

<sup>31</sup> S. Nr. 8.4 AN Best-P

Es ist **nicht** erforderlich, die Ausgaben **für jeden einzelnen Freiwilligenmonat und Einsatzplatz separat** nachzuweisen.

Werden im VN die Gesamtausgaben von 25.000,00 EUR nachgewiesen und von EG anerkannt, erhält der Projektträger die volle Zuwendungssumme von 18.600,00 EUR, falls nach Vertragsschluss keine zusätzlichen Deckungsmittel hinzugekommen sind. Der Projektträger muss dann 6.400,00 EUR über Eigenmittel und/oder Leistungen Dritter finanzieren. Zum Thema „Drittmitel“ s. Kapitel 9.5.1.

Bei den Ausgaben ist zu beachten, dass das Gesamtergebnis des Finanzierungsplans verbindlich ist. Zur Möglichkeit begrenzter gegenseitiger Deckungsfähigkeit zwischen den Finanzplanpositionen wird auf Kapitel 4.4 und 9.3 verwiesen.

### Berechnung der Einsatzmonate

Ein Einsatzmonat zählt jeweils von einem Tag eines Monats bis zum Tag davor des Folgemonats; z. B. ist der Zeitraum vom 04.05. bis zum 03.06. ein Monat. Der letzte Freiwilligenmonat wird als Einsatzmonat anerkannt, wenn der Freiwilligenmonat mindestens 15 + 1 Tage lang ist.

Beispiel: Die/der FW reist am 06.02.2012 aus und kommt am 28.01.2013 zurück. Vom 06.02.2012 bis zum 05.01.2013 sind es 11 Monate; hinzu kommen 23 Tage, die als ein weiterer Monat anerkannt werden. Also beträgt der Freiwilligendienst 12 Monate.

### 9.1.2 Abrechnungsgrundlage für Begleitmaßnahmen

Der Finanzierungsplan im WLW (s. Kap. 4) bzw. einem Zusatz zum WLW (s. Kap. 6.1) bildet die Abrechnungsgrundlage für das jeweilige Projekt sowohl hinsichtlich der Ausgaben pro Finanzierungsplanposition als auch hinsichtlich der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben.

#### Beispiel:

**Annahme:** Finanzierungsanteil 74,94 % (74,9396 %)

Verbindlicher Finanzierungsplan im WLW:

Ausgaben	Gesamt
1. Investitionen	0,00 EUR
2. Sächliche Verwaltungsausgaben	25.600,00 EUR
3. Personalausgaben	15.280,00 EUR
<b>Gesamtausgaben</b>	<b>40.880,00 EUR</b>

<b>Einnahmen</b>	<b>Gesamt</b>
Eigene Mittel	7.745,00 EUR
Leistungen Dritter <sup>32</sup>	2.500,00 EUR
Zuwendung des BMZ	30.635,00 EUR
<b>Gesamteinnahmen</b>	<b>40.880,00 EUR</b>

Werden im VN die Gesamtausgaben von 40.880,00 EUR nachgewiesen und von EG anerkannt, erhält der Projektträger die volle Zuwendungssumme von 30.635,00 EUR, falls sich die Leistungen Dritter nicht erhöht haben. Als Eigenanteil muss der Projektträger 7.745,00 EUR einbringen.

Zusätzlich sind die Angaben im detaillierten Finanzierungsplan des Bundesmittelantrags bei der Abrechnung zu berücksichtigen. Wenn sich konzeptionelle Änderungen in der Umsetzung der Maßnahme oder erhebliche Abweichungen vom Finanzierungsplan ergeben, ist ein Änderungsantrag zu stellen. Nicht genehmigte Änderungen können u. U. dazu führen, dass Ausgaben nicht als zuwendungsfähig anerkannt werden.

Bei den Ausgaben ist die Regelung zur 20 %-Überschreitung der Finanzplanpositionen (s. Kap. 4.4 u. 9.3) zu beachten.

### **9.1.3 Abrechnungsgrundlage für Rückkehrmaßnahmen**

Die zur Abrechnungsgrundlage für Begleitmaßnahmen getroffenen Aussagen gelten auch für Rückkehrmaßnahmen (s. Kap. 9.1.2.).

## **9.2 Zuordnung der zuwendungsfähigen Ausgaben zu Finanzplanpositionen**

### **9.2.1 Zuordnung der zuwendungsfähigen Ausgaben für Entsendungen/Aufnahmen**

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

- für die Umsetzung des weltwärts-Programms zwingend erforderlich sind und
- sich unmittelbar und eindeutig den folgenden Finanzplanpositionen zuordnen lassen:
  1. „Fachlich-pädagogische Begleitung“,
  2. „Durchführungsausgaben“ oder
  3. „Gesundheitsvorsorge“ bzw. bei Aufnahmen „Gesundheit/Sozialversicherung“.

Die jeweilige korrekte Zuordnung der Ausgaben zu den Finanzplanpositionen liegt in der Verantwortung des Projektträgers.

**Ausgaben für fachlich-pädagogische Begleitung** sind z. B. Honorare für konzeptionelle Arbeit, Ausgaben für Auswahl-, Vor-, Zwischen- und Nachbereitungsseminare, spezielle Ausgaben für Unterstützung der Partner vor Ort, Sprachkurse, Ausgaben für Qualitätssicherung und -entwicklung.

<sup>32</sup> Im Finanzierungsplan für Begleit- und Rückkehrmaßnahmen heißt diese Position „Sonstige Mittel“.

**Durchführungsausgaben** sind z. B. Ausgaben für Taschengeld, Unterkunft und Verpflegung, Haftpflicht- und Unfallversicherung, Fahrten der FW, Visumgebühren, internationale Flüge, spezielle Ausgaben zur Unterstützung der Partner vor Ort.

**Ausgaben für Gesundheitsvorsorge** sind z. B. Auslandskrankenversicherung, vorgeschriebene Impfungen für den Auslandsaufenthalt, auch Malariaprophylaxe und Tropentauglichkeitstest, Sozialversicherung bei Aufnahmen und Honorare für Gesundheitsreferenten/innen im Rahmen des Vorbereitungsseminars.

Die **Pauschale für sächliche Verwaltungsausgaben (PSVA)** kann unter Ausgaben für fachlich-pädagogische Begleitung oder unter Durchführungskosten abgerechnet werden (s. a. Kap. 10.2.1).

### 9.2.2 Zuordnung der zuwendungsfähigen Ausgaben für Begleitmaßnahmen

Grundsätzlich können lediglich die Ausgaben abgerechnet werden, die im Finanzierungsplan veranschlagt wurden. Sollten sich im Laufe des Projekts Änderungen abzeichnen, so sind diese im Vorfeld von Entscheidungen unverzüglich mit EG abzustimmen.

Welche Ausgaben den drei Finanzplanpositionen zuzuordnen sind, ergibt sich aus Folgendem:

Zu den Ausgaben für **Investitionen** zählen alle Beschaffungen (materielle Sachgüter), die ausschließlich für die vereinbarten Maßnahmen benötigt werden und einen Wert von über 410,00 EUR haben, z. B. Beamer, Digitalkamera, Flipcharts, Software oder Kauf einer Domain.

Zu den **Sächlichen Verwaltungsausgaben** zählen alle zusätzlichen Ausgaben, die für die Durchführung der Maßnahme anfallen, z. B. Reisekosten, Unterkunft und Verpflegung, Raummieten für Seminare/Veranstaltungen, Druck- und Kopierausgaben für Arbeitsmaterialien, Porto und Telefonausgaben, Büromaterial, Honorare für externe Seminarleitung und Referenten, monatliches Update für Software, Beschaffungen im Wert bis einschließlich 410,00 EUR.

Zu **Personalausgaben** zählen nur die (anteiligen) Personalausgaben für hauptamtliche Mitarbeiter/innen und Aushilfskräfte. Honorare für externe Mitarbeiter/innen sind unter Sächlichen Verwaltungsausgaben zu buchen.

### 9.2.3 Zuordnung der zuwendungsfähigen Ausgaben für Rückkehrmaßnahmen

Die Zuordnung der zuwendungsfähigen Ausgaben für Rückkehrmaßnahmen ist identisch mit der Zuordnung von Ausgaben für Begleitmaßnahmen (s. Kap. 9.2.2).

### 9.3 Verbindlichkeit des Finanzierungsplans / 20 %-Überschreitung der Finanzplanpositionen

Das **Gesamtergebnis** des Finanzierungsplans ist verbindlich. Ein Änderungsantrag ist nur dann verpflichtend, wenn sich inhaltliche oder konzeptionelle Änderungen ergeben bzw. wenn die Abweichungen in einzelnen Finanzplanpositionen voraussichtlich mehr als 20 % der zuwendungsfähigen Ausgaben betragen. Sind diese Voraussetzungen gegeben, wird eine Erhöhung der Gesamtausgaben im Laufe des Förderzeitraums im Allgemeinen anerkannt, sofern diese Abweichung im VN plausibel erläutert wird. In diesem Fall werden die Mehrausgaben vom Träger übernommen und haben grundsätzlich keinen zuwendungsmindernden Effekt.

Die im WLV vereinbarte Anteilsfinanzierung (s. Kap. 1.4) ist Grundlage für die Mittelanforderungen (s. Kap. 5), den ZN (s. Kap. 7) und den VN (s. Kap. 8).

Die **Finanzplanpositionen** bei

- **Entsendungen/Aufnahmen** („1. Fachlich-pädagogische Begleitung“, „2. Durchführungskosten“, „3. Gesundheitsvorsorge“),
- **Begleitmaßnahmen** („1. Investitionen“, „2. Sächliche Verwaltungsausgaben“, „3. Personalausgaben“) und
- **Rückkehrmaßnahmen** („1. Investitionen“, „2. Sächliche Verwaltungsausgaben“, „3. Personalausgaben“)

dürfen ohne Zustimmung von EG jeweils um bis zu 20 % überschritten werden, soweit die Mehrausgaben durch entsprechende Einsparungen bei anderen Finanzplanpositionen ausgeglichen werden. Zu beachten sind jedoch stets die in Kapitel 1.4 beschriebenen Förderhöchstgrenzen.

Sobald sich eine Überschreitung bei einer oder mehreren Finanzplanposition/en von mehr als 20 % abzeichnet, muss eine vorherige Einwilligung von EG eingeholt werden, in dem ein Änderungsantrag gestellt wird.

Einsparungen bei Kosten für Gesundheitsvorsorge im Bereich Entsendungen dürfen nicht zu einer Erhöhung der Förderhöchstgrenzen bei den Finanzplanpositionen 1 und 2 führen (s. Kap. 4.4).

Bei Begleit- und Rückkehrmaßnahmen gilt außerdem, dass die EG informiert werden muss, wenn sich im Projektverlauf innerhalb einer der drei Finanzplanpositionen Änderungen ergeben. Die Mitteilungspflicht besteht, sobald sich hinsichtlich Höhe und Art der Einzelausgaben Änderungen um mehr als 20% gegenüber den Angaben, die bei Antragstellung bei den drei Finanzplanpositionen im verbindlichen Finanzierungsplan (Anlage 1) gemacht wurden, ergeben. Die EG prüft jeweils im Vorfeld, ob die geänderten Ausgaben zuwendungsfähig sind und ob ggf. eine Mitteilung per E-Mail ausreicht oder ob ein Änderungsvertrag erforderlich ist.

Zum rechtzeitigen Erkennen einer Ausgabenüberschreitung wird ein ständiges Mittelcontrolling dringend empfohlen. Es ist grundsätzlich nicht ausreichend, eine nachträgliche Genehmigung mit Einreichen des VN zu beantragen.

## 9.4 Reduzierung der Ausgaben bzw. Erhöhung der Deckungsmittel

Eine Reduzierung der Ausgaben oder eine Erhöhung der Deckungsmittel reduziert die Zuwendungen entsprechend. Der Finanzierungsanteil bleibt von dieser Reduzierung unberührt.

Ein Beispiel aus der Förderlinie „Entsendungen“:

**Annahme:** Die Anteilsfinanzierung beträgt 74,00 % bei den kommenden Beispielen 1 bis 3.

- 1 Reduzieren sich die Gesamtausgaben** um 10.000,00 EUR, reduziert sich die Förderung durch das BMZ um 7.400,00 EUR; der Bedarf an Eigenmitteln reduziert sich um 2.600,00 EUR.

**Ergebnis: Einsparung bei der EO und beim Bund**

- 2 Reduzieren sich die Gesamtausgaben** um 4.800,00 EUR, reduziert sich die Förderung durch das BMZ um 3.552,00 EUR; der Bedarf an Eigenmitteln reduziert sich um 1.248,00 EUR.

	<b>Ausgaben lt. Finanzierungsplan</b>	<b>Tatsächliche Ausgaben</b>	<b>Differenz</b>
1. Fachl.-päd. Begleitung	23.000,00 EUR	21.200,00 EUR	-1.800,00 EUR
2. Durchführungskosten	35.000,00 EUR	31.700,00 EUR	-3.300,00 EUR
3. Gesundheitsvorsorge	3.000,00 EUR	3.300,00 EUR	+300,00 EUR
<b>Gesamtausgaben</b>	<b>61.000,00 EUR</b>	<b>56.200,00 EUR</b>	<b>-4.800,00 EUR</b>
Eigenmittel	15.860,00 EUR	14.612,00 EUR	-1.248,00 EUR
<b>Zuwendung</b>	<b>45.140,00 EUR</b>	<b>41.588,00 EUR</b>	<b>-3.552,00 EUR</b>

**Ergebnis: Einsparung bei der EO und beim Bund**

- 3 Erhöhen sich die Leistungen Dritter** um 4.000,00 EUR, reduziert sich die Förderung durch das BMZ um 2.960,00 EUR; der Bedarf an Eigenmitteln reduziert sich um 1.040,00 EUR.

	<b>Ausgaben lt. Finanzierungsplan</b>	<b>Tatsächliche Zahlungen</b>	<b>Differenz</b>
1. Fachl.-päd. Begleitung	23.000,00 EUR	23.000,00 EUR	0,00 EUR
2. Durchführungskosten	35.000,00 EUR	35.000,00 EUR	0,00 EUR
3. Gesundheitsvorsorge	3.000,00 EUR	3.000,00 EUR	0,00 EUR
<b>Gesamtausgaben</b>	<b>61.000,00 EUR</b>	<b>61.000,00 EUR</b>	<b>0,00 EUR</b>
<b>Leistungen Dritter</b>	<b>0,00 EUR</b>	<b>4.000,00 EUR</b>	<b>+4.000,00 EUR</b>
Eigenmittel	15.860,00 EUR	14.820,00 EUR	-1.040,00 EUR
<b>Zuwendung</b>	<b>45.140,00 EUR</b>	<b>42.180,00 EUR</b>	<b>2.960,00 EUR</b>

**Ergebnis: Einsparung bei der EO und beim Bund**

Die Systematik gilt für die beiden anderen Förderlinien entsprechend.

## 9.5 Eigenmittel und Leistungen Dritter

### 9.5.1 Eigenmittel und Leistungen Dritter bei Entsendungen

Eigenmittel des Projektträgers sind Beiträge aus seinem eigenen Vermögen, die ihm aus Einnahmen und zweckfreien Spenden zur Verfügung stehen. Leistungen Dritter sind Deckungsmittel, die andere Stellen für das geförderte Projekt zur Verfügung stellen. Hierbei kann es sich auch um zweckgebundene Spenden handeln, die aus der Spendenakquise der FW stammen. Eine wichtige Bedingung für die Bundeszuwendung ist, dass der Projektträger mindestens 25 % der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben aus Eigenmitteln oder Leistungen Dritter finanziert.

Der aktuelle WLW legt fest, in welcher Höhe Eigenmittel und Leistungen Dritter in das Projekt einzubringen sind. Erhöhen sich die Leistungen Dritter, z. B. durch außerplanmäßige, für das Projekt zweckgebundene Spenden, reduzieren sich die Bundeszuwendung und die Pflicht zur Erbringung von Eigenmitteln anteilig entsprechend der vereinbarten Finanzierungsquote.

Im Rahmen von Entsendungen sind insbesondere folgende Zahlungen Dritter an die EO nicht zuschussmindernd:

- mögliche Spenden der FW sowie alle für weltwärts zweckgebundenen Spenden, auch wenn sie nicht direkt den FW zuordenbar sind, jedoch aus der Spendenakquise der FW resultieren können, **sofern sie 25 % der Gesamtausgaben pro WLW nicht übersteigen.**

Alle sonstigen zweckgebundenen Einnahmen, sofern es sich hierbei nicht um Bundeszuwendungen handelt, sind als Kofinanzierungsmittel zulässig. Sie sind nicht zuschussmindernd, wenn sie bei Antragstellung oder in begründeten Einzelfällen mittels Änderungsantrag als Drittmittel angegeben wurden.

Werden die im Finanzierungsplan veranschlagten Einnahmen überschritten, so wirkt sich dies grundsätzlich zuschussmindernd aus.

### 9.5.2 Eigenmittel und Leistungen Dritter bei Aufnahmen

Die Beteiligung von Einsatzstellen wird nicht als Drittmittel angerechnet, sondern als Eigenmittel gewertet. Die Aufnahmeorganisation und Einsatzstelle legen die Höhe der sog. Einsatzstellenumlage fest. Die Beteiligung von Einsatzstellen darf das vereinbarte Finanzierungsverhältnis nicht zu Lasten des Bundes verändern.

### 9.5.3 Eigenmittel und Leistungen Dritter bei Begleitmaßnahmen

Maßgebend für die Höhe des Bundesmittelanteils an der Gesamtfinanzierung sind neben den vorhandenen Eigenmitteln die voraussichtlichen Leistungen Dritter.

#### Beispiel:

Höhe der Gesamtausgaben: 50.000,00 EUR

Vorhandene Eigenmittel:	11.000,00 EUR
Geplante Leistungen Dritter:	3.000,00 EUR

Zur Deckung der Gesamtausgaben ergibt sich daraus eine notwendige Zuwendung in Höhe von 36.000,00 EUR (50.000,00 EUR - 11.000,00 EUR - 3.000,00 EUR). Dies entspricht einer Anteilsfinanzierung von 72,00 %.

Die beantragten Bundesmittel richten sich stets nach der Höhe der geplanten Eigenmittel und Leistungen Dritter und nicht umgekehrt. In dem o. g. Beispiel kann ein Zuschuss<sup>33</sup> in Höhe des maximalen Anteils von 75,00 % nicht beantragt werden, da zur Deckung der Gesamtausgaben mehr als 12.500,00 EUR Eigenmittel und Leistungen Dritter vorhanden sind.

#### **Beispiele für Leistungen Dritter:**

- Beiträge von Teilnehmenden für Konferenzen und Workshops (Teilnahmegebühren)
- Beteiligung von PO
- Übernahme bestimmter Ausgaben wie Fahrtkosten und Materialkosten durch weitere Förderer
- zweckgebundene Spenden durch Stiftungen und Kommunen

#### **9.5.4 Eigenmittel und Leistungen Dritter bei Rückkehrmaßnahmen**

Die im Rahmen der Sonstigen Mittel für Begleitmaßnahmen getroffenen Aussagen gelten auch für die Leistungen Dritter für Rückkehrmaßnahmen (s. Kap. 9.5.3).

#### **9.6 Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung**

Die Projektträger sind verpflichtet, die öffentlichen Zuwendungsmittel **wirtschaftlich** und **sparsam** einzusetzen. Das bedeutet, dass die gesamte Gestaltung und Umsetzung der Maßnahmen die wirtschaftlichste und sparsamste Option beinhalten muss. Es ist vor jeder Ausgabe zu prüfen, ob sie geeignet ist, das Projektziel zu fördern, ob es keine sparsamere, gleich geeignete Alternative gibt (Erforderlichkeit der Ausgabe) und ob die Ausgabe nicht außer Verhältnis zum erreichbaren Projektnutzen steht. Jeder Projektträger sollte daher bei allen Ausgaben Vorsorge treffen, um bei etwaigen Nachfragen im Rahmen einer Prüfung diesbezüglich Auskunft geben zu können.

Bei Einkäufen gewährte Preisnachlässe (Skonti, Rabatte) sind stets von den Ausgaben in Abzug zu bringen, auch wenn diese nicht in Anspruch genommen wurden.

---

<sup>33</sup> In Abgrenzung zur Zuwendung (s. o.) handelt es sich hier um eine Leistung, die direkt von der EG an eine Stelle nach außen erfolgt.



## 9.7 Vergabe von Aufträgen / Vergaberecht

### 9.7.1 Auftragsvergabe in Deutschland / in der EU, Zuwendungssumme über 100.000 EUR

Für diese Auftragsvergaben ist Nr. 3.1. AnBest-P zu beachten.

Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie zur Förderung des Wettbewerbs beim Erwerb von Gegenständen, der Beauftragung von Firmen, Beratern, Seminarreferent/innen u. ä. müssen ab einer bestimmten Höhe Markterkundungen (Preisermittlung/Angebotseinholung) durchgeführt werden.

Ab einem Auftragswert von über 500,00 EUR ist ein **Vergabemerk** zu fertigen. Dieser sollte sowohl eine **Bedarfsbegründung** (Notwendigkeit der Beschaffung) als auch eine Begründung der **Vergabeentscheidung** über das **wirtschaftliche Angebot** enthalten. Dies gilt insbesondere dann, wenn nicht die preislich günstigste Lösung gewählt wurde.

Bei der Einholung von Angeboten können auch geeignete Auszüge aus dem Internet als Vergleichsdokumentation dienen.

Die folgende Tabelle ist zu beachten:

Geschätzter Auftragswert (o. MwSt.)	Vergabeverfahren
≤ 500 EUR	Direktkauf § 3 Abs. 6 VOL/A unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Dokumentation der Markterkundung   Preisermittlung nicht erforderlich
> 500 bis 2.000 EUR	Freihändige Vergabe, nachvollziehbare Preisermittlung (Telefonvermerk, Internetausdruck etc.) bei mindestens drei Anbietern erforderlich
> 2.000 EUR bis 15.000 EUR	Freihändige Auftragsvergabe, mindestens drei schriftliche Angebote erforderlich
> 15.000,-- € bis 50.000,-- €	Beschränkte Ausschreibung, Aufforderung zur Angebotsabgabe mit Leistungsbeschreibung an mind. fünf Bewerber, formales Verfahren nach §§ 12 ff VOL/A
>50.000,-- € bis 133.999,-- €	Öffentliche Ausschreibung an unbeschränkten Bewerberkreis, formales Verfahren nach §§ 12 ff VOL/A
> 134.000,-- €	Europaweites Ausschreibungsverfahren nach EG-Richtlinien, GWB, VGV und 2. Abschnitt VOL/A

### 9.7.2 Auftragsvergabe in Deutschland / in der EU, Zuwendungssumme bis 100.000 EUR

Beträgt die Zuwendungssumme nicht mehr als 100.000,00 EUR, findet VOL keine Anwendung. Es gilt jedoch der allgemeine Grundsatz, die Zuwendung wirtschaftlich und sparsam zu verwenden (Nr. 1.1. AnBest-P).<sup>34</sup>

Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie zur Förderung des Wettbewerbs beim Erwerb von Gegenständen, der Beauftragung von Firmen, Beratern, Seminarreferent/innen u. ä. müssen ab einer bestimmten Höhe Markterkundungen (Preisermittlung/Angebotseinholung) durchgeführt werden.

Ab einem Auftragswert von über 500,00 EUR ist ein **Vergabemerks** zu fertigen. Dieser sollte sowohl eine **Bedarfsbegründung** (Notwendigkeit der Beschaffung) als auch eine Begründung der **Vergabeentscheidung** über das **wirtschaftliche Angebot** enthalten. Dies gilt insbesondere dann, wenn nicht die preislich günstigste Lösung gewählt wurde.

Bei der Einholung von Angeboten können auch geeignete Auszüge aus dem Internet als Vergleichsdokumentation dienen.

Die folgende Tabelle ist zu beachten:

Geschätzter Auftragswert (o. MwSt.)	Vergabeverfahren
≤ 500 EUR	Direktkauf unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Dokumentation der Markterkundung/Preisermittlung nicht erforderlich
> 500 bis 2.000 EUR	Freihändige Vergabe, Dokumentation einer nachvollziehbaren Preisermittlung (z.B. Telefonvermerk, Internetausdruck, etc.) bei mindestens drei Anbietern erforderlich
> 2.000 EUR bis 15.000 EUR	Freihändige Auftragsvergabe, mindestens drei schriftliche Angebote erforderlich
> 15.000 EUR	Beschränkte Ausschreibung, Aufforderung zur Angebotsabgabe mit Leistungsbeschreibung an mind. fünf Bewerber, formales Verfahren nach §§ 12 ff VOL/A

### 9.7.3 Auftragsvergabe im Partnerland

Deutsches Vergaberecht ist als Binnenrecht auf das Inland und die EU beschränkt.

Für Aufträge im Partnerland gilt der Wettbewerbsgrundsatz, ohne dass bestimmte Verfahren, Wertgrenzen o. ä. vorgegeben sind. Dem Wettbewerbsgrundsatz kann in der Regel durch die Einholung von Vergleichsangeboten analog der freihändigen Vergabe Rechnung getragen werden. Verfügt die Projektträgerorganisation im Kooperationsland über eine eigene

<sup>34</sup> S. Kap. 9.6 zu Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Auftragsvergaberegung, die nicht im Widerspruch zum Wettbewerbsgrundsatz steht, ist diese Regelung vorrangig anzuwenden.

Die Auftragsvergabe (Notwendigkeit der Beschaffung, Angebotsauswahl) ist grundsätzlich in einem Aktenvermerk zu begründen (**Vergabevermerk**).

Bei der Auftragsvergabe ist, soweit die Vergaberegung des Projektträgers nichts anderes besagt, Folgendes zu beachten:

<b>Geschätzter Auftragswert (o. MwSt.)</b>	<b>Vergabeverfahren</b>
≤ 500,00 EUR	Direktkauf unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit; Dokumentation der Markterkundung/Preisermittlung <b>nicht</b> erforderlich
500,00 EUR bis 2.000,00 EUR	Freihändige Vergabe; Dokumentation einer nachvollziehbaren Preisermittlung, z. B. Telefonvermerk, Internetausdruck etc., bei mindestens drei Anbietern erforderlich
> 2.000,00 EUR bis 15.000,00 EUR	Freihändige Auftragsvergabe, mindestens drei schriftliche Angebote erforderlich
> 15.000,00 EUR	Soweit im Partnerland Vergabeverfahren gegeben sind, sollte sich soweit sinnvoll an diese Verfahren angelehnt werden, auch wenn ihre Anwendung für Nichtregierungsorganisationen nicht verbindlich vorgeschrieben ist (z. B. Bauaufträge und größere Lieferaufträge). Ansonsten erfolgt die Vergabe im freihändigen Direktvergabeverfahren; mindestens drei schriftliche Angebote sind erforderlich.

## 9.8 Zweckbindung und Inventarisierung von Gegenständen

Ausgaben zur Beschaffung von Gegenständen für die Projektausstattung sind zuwendungsfähig, wenn sie für die Projektdurchführung notwendig und bezüglich des Kaufpreises angemessen sind. Sofern eine Vergleichsrechnung belegen kann, dass ihre Anschaffung günstiger ist als eine Anmietung, ist der volle Kaufpreis zuwendungsfähig. Abschreibungen (kalkulatorischer Wertverlust) sind nicht zuwendungsfähig.

Der Projektträger muss sicherstellen, dass die aus Mitteln des weltwärts-Programms beschafften Gegenstände für ein Projekt mindestens bis zum Ende des Förderzeitraums allein für Projektzwecke verwendet werden.

Die Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410,00 EUR (o. MwSt.) übersteigt, sind zu inventarisieren und in einem Inventarverzeichnis aufzuführen (s. a. Kap. 8.1.1.1). Diese Gegenstände sind nach Ende der Maßnahme, soweit wirtschaftlich sinnvoll, zu veräußern, und der Gegenwert ist 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-Projektmaßnahmen genutzt werden sollen, ist von dem Projektträger **vor Ende des Förderzeitraums** mit EG zu klären.

Der Erlös des Verkaufs ist im VN als **zuwendungsmindernde Leistung Dritter** in der entsprechenden Einnahme-Belegliste (Drittmittelliste) auszuweisen. Das Inventarverzeichnis ist laufend zu aktualisieren und bis zehn Jahre nach Ende des Förderzeitraums aufzubewahren.

## 9.9 Umrechnung ausländischer Währung

Ausgaben in fremder Währung sind grundsätzlich zu dem Kurs abzurechnen, der sich aus den entsprechenden Devisenankaufsbelegen ergibt. Diese sind den Abrechnungen zugrunde zu legen. Mit plausibler Begründung, z. B. nur unverhältnismäßig aufwändig zuordenbare Reisekosten von FW im Partnerland, ist auch der jeweilige Tagesumrechnungskurs anwendbar, der unter [www.oanda.com](http://www.oanda.com) ausgewiesen ist.

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

### Beispiel:

Datum	Überweisung/Transfer ins Partnerland in EUR	Auszahlung im Partnerland in Peso	Kurs 1,00 EUR =
20.01.2012	1.000,00	17.751,50	17,7515
23.02.2012	2.000,00	35.704,40	17,8522
02.03.2012	500,00	9.177,30	18,3546
25.03.2012	500,00	9.129,10	18,2582
<b>Summe</b>	<b>4.000,00</b>	<b>71.762,30</b>	<b>17,9406<sup>35</sup></b>

### Bei der Kurserrechnung ist zu beachten:

- Der Kurs ist immer mit mindestens vier Nachkommastellen zu ermitteln.
- 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 **im Partnerland** können bei der Umrechnung einbezogen werden.
- Die Bankgebühren, die auf Konten der Projektträger **in Deutschland** anfallen, werden bei der Kursermittlung nicht berücksichtigt. Diese Bankgebühren sind bei Entsendungen/Aufnahmen im Rahmen der PSVA einzeln abzurechnen, bei Begleit- und Rückkehrmaßnahmen unter der Finanzplanposition „Sächliche Verwaltungsausgaben“.

<sup>35</sup> Der Kurs 17,9406 Peso (71.762,30 / 4.000,00) ist der errechnete Durchschnittskurs, mit dem alle Ausgaben im Partnerland im ersten Quartal abgerechnet werden. Im Fall sehr geringer Mitteltransfers/Ausgaben vor Ort kann der Durchschnittskurs auch erst nach einem halben Jahr ermittelt werden.

## 10 Abrechnung einzelner Ausgaben

Wenn zuwendungsfähige Ausgaben einem WLV nicht eindeutig abgrenzbar zugeordnet werden können, sind sie anteilig nachvollziehbar entsprechend den tatsächlichen Umständen, z. B. nach Freiwilligenmonaten oder im Rahmen einer Stichtagsregelung, auf die betreffenden WLV aufzuteilen.

### 10.1 Abrechnung einzelner Ausgaben für alle vier Förderlinien

#### 10.1.1 Gesundheitsvorsorge: Impfkosten, Malariaphylaxe und andere gesundheitsbezogene Vor- und Nachsorgemaßnahmen

Impfkosten sind von den Entsendeorganisationen zu tragen, sofern die Krankenkassen diese Ausgaben nicht übernehmen und diese von der Ständigen Impfkommission (STIKO) oder vom Auswärtigen Amt empfohlen werden. Impfungen und die dafür erforderliche Gesundheitsberatung, die **für Auslandsaufenthalte** im Rahmen des weltwärts-Programms vorgeschrieben sind oder empfohlen werden, können grundsätzlich abgerechnet werden, sofern die Ausgaben **nicht** von der gesetzlichen oder privaten Krankenkasse erstattet werden. Ebenfalls abgerechnet werden können Ausgaben für die Malariaphylaxe für einen Zeitraum von in der Regel bis zu drei Monaten, für den Fall des Vorliegens einer medizinischen Indikation und einer Absprache zwischen FW und EO auch über diesen Zeitraum hinaus.<sup>36</sup>

Im Verantwortungsbereich der Ausreisenden liegt ein ausreichender Impfschutz für die von der Ständigen Impfkommission empfohlenen Impfungen **in Deutschland**, z. B. Tetanus, Diphtherie, Polio, Masern, Mumps, Röteln und Keuchhusten. Die Ausgaben für diese Impfungen werden in der Regel von der Krankenkasse getragen und sind im Rahmen des weltwärts-Programms nicht abrechnungsfähig.

Für Aufnahmen sind keine Impfungen verpflichtend vorgeschrieben. Die für Deutschland empfohlenen Impfungen können innerhalb der Süd-Nord-Komponente jedoch abgerechnet werden.

Die (modifizierte) G35-Untersuchung sowie andere einschlägige Vor- und Nachuntersuchungen sind nicht Voraussetzung für eine Entsendung. Wird sie jedoch durchgeführt, ist sie im Rahmen der Gesundheitsvorsorge abrechnungsfähig.

Die Impfkosten und sonstige Ausgaben der Gesundheitsvor- und -nachsorge sind unter folgenden Finanzplanpositionen abzurechnen:

- bei **Entsendungen/Aufnahmen** unter „Gesundheitsvorsorge“ bzw. „Gesundheit/Sozialversicherung“,
- bei **Begleitmaßnahmen** unter „Sächliche Verwaltungsausgaben“.

---

<sup>36</sup> Eine länderspezifische Liste mit Impfeempfehlungen ist unter [www.auswaertigesamt.de](http://www.auswaertigesamt.de) oder [www.crm.de](http://www.crm.de) zu finden.

### 10.1.2 Mehrbedarfe für Inklusion

Die Zusatzausgaben für Inklusion, die zu 100% zuwendungsfähig sind und in dieser Höhe zuvor beantragt und vereinbart wurden, sind bei Entsendungen/Aufnahmen unter der 3. Finanzplanposition „Gesundheitsvorsorge“ bzw. „Gesundheit/Sozialversicherung“ abzurechnen.

### 10.1.3 Visa

Alle Ausgaben, die unmittelbar für die Beantragung und Ausstellung eines Visums erforderlich sind, sind zuwendungsfähig und können im VN abgerechnet werden.

**Beispiele:** Visumgebühren, Passbilder, Vermittlungsgebühren, beglaubigte Übersetzungen, Fahrtkosten zur Botschaft

Die Ausgaben für ein Visum sind unter folgenden Finanzplanpositionen abzurechnen:

- bei **Entsendungen/Aufnahmen** unter „Durchführungsausgaben“,
- bei **Begleitmaßnahmen** unter „Sächliche Verwaltungsausgaben“.

Bei **Rückkehrmaßnahmen** können Ausgaben für Visa nicht abgerechnet werden, da keine Auslandsaufenthalte anfallen.

### 10.1.4 Seminarräume

Ausgaben für gemietete Seminarräume sind zuwendungsfähig und können im VN abgerechnet werden. Die Miete ist ggf. anteilmäßig zu berechnen, falls die Seminarräume auch für andere Zwecke genutzt werden.

Kalkulatorische Kosten für Seminarräume, die im Eigentum des Projektträgers liegen, können nicht abgerechnet werden, da keine Ausgaben getätigt wurden. Müssen für Seminarräume Vorschüsse vor dem Beginn des Förderzeitraums gezahlt werden, können diese in die Endabrechnung des Seminarraums einbezogen werden.

Die Miete für Seminarräume ist unter folgenden Finanzplanpositionen abzurechnen:

- bei **Entsendungen/Aufnahme** unter „Fachlich-pädagogische Begleitung“,
- bei **Begleitmaßnahmen** unter „Sächliche Verwaltungsausgaben“,
- bei **Rückkehrmaßnahmen** unter „Sächliche Verwaltungsausgaben“.

### 10.1.5 Bankgebühren / Überweisungsausgaben

Die Ausgaben für Bankgebühren und Überweisungen sind zuwendungsfähig und können im VN abgerechnet werden.

Sie sind unter folgenden Finanzplanpositionen abzurechnen:

- Bei **Entsendungen/Aufnahmen** sind die Ausgaben als einzelne Finanzplanpositionen unter der Finanzierungsplanposition „Durchführungsausgaben“ abrechenbar, wenn sie in vollem Umfang direkt einer Projektmaßnahme zugeordnet werden können. Andernfalls fallen sie unter die Verwaltungsausgaben und werden im Rahmen der PSVA abgerechnet.
- Bei **Begleitmaßnahmen** sind die Ausgaben unter „Sächliche Verwaltungsausgaben“ einzeln aufzuführen und abzurechnen.
- Bei **Rückkehrmaßnahmen** sind die Ausgaben unter „Sächliche Verwaltungsausgaben“ einzeln aufzuführen und abzurechnen.

### 10.1.6 Versicherungen

Ausgaben für Versicherungen sind nur dann zuwendungsfähig, wenn es sich um Pflichtversicherungen oder um für die Durchführung der Projektmaßnahmen notwendige Versicherungen handelt.

Alle gesetzlich vorgeschriebenen Versicherungen<sup>37</sup> sind zuwendungsfähig und können im VN abgerechnet werden.

Alle im Eigeninteresse der Projektträger liegenden freiwilligen Versicherungen, z. B. Reiserücktrittversicherungen, sind nicht zuwendungsfähig oder sind mit der PSVA abgedeckt, z. B. die Betriebshaftpflichtversicherung.

Die Ausgaben für Versicherungen sind unter folgenden Finanzplanpositionen abzurechnen:

- Bei **Entsendungen** sind die Ausgaben für die Auslandskrankenversicherung unter „Gesundheitsvorsorge“ abzurechnen. Sonstige zuwendungsfähige Versicherungen sind unter der Finanzierungsplanposition „Durchführungsausgaben“ abzurechnen.
- Bei **Aufnahmen** sind die Ausgaben für die Sozialversicherung unter „Gesundheit/Sozialversicherung“ abzurechnen. Sonstige zuwendungsfähige Versicherungen, wie private Haftpflichtversicherung oder private Unfallversicherung, sind unter „Durchführungskosten“ abzurechnen.
- Bei **Begleitmaßnahmen** sind die Ausgaben für die zuwendungsfähigen Versicherungen unter „Sächliche Verwaltungsausgaben“ abzurechnen.
- Bei **Rückkehrmaßnahmen** sind die Ausgaben für die zuwendungsfähigen Versicherungen unter „Sächliche Verwaltungsausgaben“ abzurechnen.

### 10.1.7 Personalausgaben

Personalausgaben sind zuwendungsfähig, wenn sie sich direkt dem weltwärts-Projekt zuordnen lassen. Hierbei ist das Arbeitgeberbrutto inkl. aller Personalnebenausgaben anzusetzen.<sup>38</sup>

---

<sup>37</sup> Unter notwendige Versicherungen fallen z. B. die Auslandskrankenversicherung, die Haftpflichtversicherung, die Unfallversicherung inkl. Invalidität und Todesfall sowie die Krankenrücktransportversicherung (Entsendungen).

<sup>38</sup> Weiterhin sind die arbeitsrechtlichen Bestimmungen zu beachten.

Werden die Gesamtausgaben des Projektträgers überwiegend, das bedeutet mit mehr als 50 %, aus öffentlichen Zuwendungen<sup>39</sup> bestritten, so darf der Projektträger seine Beschäftigten nicht besserstellen als vergleichbare Bundesbedienstete (sog. Besserstellungsverbot, vgl. im Einzelnen Nr. 1.3 ANBest-P). Höhere Entgelte als nach TVöD sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden.

Das Besserstellungsverbot gilt für sämtliche mit dem Arbeitsverhältnis zusammenhängenden Regelungen und Leistungen. Dazu gehören insbesondere:

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

**Praktikantenvergütungen** sind ebenfalls zuwendungsfähig und können im VN abgerechnet werden, wenn sie sich direkt dem weltwärts-Projekt zuordnen lassen. Die Höhe der Vergütung richtet sich nach der jeweils gültigen BMZ-Vergütung.<sup>40</sup>

Wird ein/e Mitarbeiter/in nur anteilig für ein weltwärts-Projekt tätig, ist eine begründete, plausible Verteilungsrechnung – z. B. aufgewandte Stunden für das weltwärts-Projekt im Vergleich zur gesamten Arbeitszeit – mit einer Aufgabendarstellung vorzuhalten und ggf. auf Verlangen zu Prüfzwecken vorzulegen.

Die Personalausgaben sind unter folgenden Finanzplanpositionen abzurechnen:

- Bei **Entsendungen/Aufnahmen** sind – je nach Tätigkeit des Personals – die Personalausgaben unter „Fachlich-pädagogische Begleitung“ (z. B. Gehälter für Mitarbeiter, die pädagogische Arbeit leisten) oder der Finanzierungsplanposition „Durchführungsausgaben“ (z. B. Gehälter für Personal der Buchhaltung) abzurechnen.
- Bei **Begleitmaßnahmen** sind Personalausgaben unter der Finanzierungsplanposition „Personalausgaben“ abzurechnen.
- Bei **Rückkehrmaßnahmen** sind Personalausgaben unter der Finanzierungsplanposition „Personalausgaben“ abzurechnen.

Zur Belegführung s. Kapitel 11.6.2.

---

<sup>39</sup> Hierunter zählen Zuwendungen des Bundes, der Länder, Kommunen und der Europäischen Union.

<sup>40</sup> Stand 2016: 500,00 EUR/Monat, sofern es sich um ein Vollzeitpraktikum mit weltwärts-Bezug handelt, das im Rahmen des Studiums verpflichtend ist. Wenn es sich nicht um ein Pflichtpraktikum handelt, ist der gesetzliche Mindestlohn vorgeschrieben. Auch in diesem Fall gilt, dass der Träger max. 500,00 EUR/Monat für ein Vollzeitpraktikum mit weltwärts-Bezug abrechnen darf.



### 10.1.8 Honorare

Im Rahmen der Projektdurchführung anfallende Honorare sind zuwendungsfähig und können im VN abgerechnet werden. Voraussetzung ist, dass in den Verträgen die zu erbringende Leistung, der Zeitaufwand und die Bemessungsgrundlage für die Honorarhöhe dargelegt sind.

Die Höchstsätze für Honorare richten sich nach der beigefügten Anlage 1 mit der Bezeichnung „Honorarstaffel für Fortbildungsveranstaltungen“ (Es ist die jeweils aktuelle Fassung zu beachten). Die spezifischen Regelungen für Honorare für Angestellte des öffentlichen Dienstes sind zu beachten.

Vor- und Nacharbeiten sowie die Erstellung von Arbeitsunterlagen werden in der Regel nicht gesondert vergütet.

Die Stundenangaben umfassen Zeitstunden (einschließlich Pausen, ohne Mittagspause). Umfasst ein vereinbarter Zeitaufwand auch Teilstunden, ist auf volle Stunden aufzurunden. Die Beträge können bis zu 30 % erhöht werden, wenn kein/e andere/r geeignete/r Dozent/in verpflichtet werden kann.

Es ist hierbei jedoch zu beachten, dass es für hauptamtliche Beschäftigte desselben Projektträgers, deren Gehalt anteilig vom BMZ gefördert wird, grundsätzlich nicht zulässig ist, neben der hauptamtlichen Tätigkeit zusätzliche Leistungen über Honorarverträge aus einer BMZ-Förderung vergütet zu bekommen. Für zusätzliche Tätigkeiten im Rahmen BMZ-geförderter Maßnahmen sind die Personalausgaben für die Laufzeit der Maßnahme aufzustocken, sofern diese nicht in der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit geleistet werden können.

Zur Belegführung von Honoraren s. Kapitel 11.6.1.

### 10.1.9 Ehrenamtliche Arbeit, Auslagerstattung

**Kalkulatorische Kosten** für ehrenamtliche Arbeit können **nicht** abgerechnet werden. Ebenfalls sind pauschale Aufwandsentschädigungen oder Kompensationen für Verdienstaufschlag, z.B. für die Teilnahme von Mentoren an Begleitmaßnahmen, nicht zuwendungsfähig.

**Auslagerstattungen (sächlichen Aufwandes) können abgerechnet werden.** Dabei handelt es sich nicht um Personalausgaben, sondern um tatsächlich entstandene Ausgaben, die mit der Ausführung der ehrenamtlichen Tätigkeit in Zusammenhang stehen, z. B. Ausgaben für Fahrten, Telefonkarten, Porto, Kopien etc. Eine pauschale Aufwandsentschädigung ist nicht zuwendungsfähig.

Die Auslagerstattungen sind im VN folgendermaßen abzurechnen:

- bei **Entsendungen/Aufnahmen** im Rahmen der PSVA,
- bei **Programmbegleitmaßnahmen** mit den entsprechenden Belegen unter der Finanzierungsplanposition „Sächliche Verwaltungsausgaben“,
- bei **Rückkehrmaßnahmen** mit den entsprechenden Belegen unter der Finanzierungsplanposition „Sächliche Verwaltungsausgaben“.

Sofern Honorarverträge abgeschlossen werden, handelt es sich nicht mehr um ehrenamtliche Arbeit. Die Honorare sind abrechnungsfähig und es sind die in Kap. 10.1.6 beschriebenen Höchstsätze zu beachten.

### **10.1.10 Reisekosten**

Notwendige Reisekosten sind zuwendungsfähig. Sie sind nachweislich so gering wie möglich zu halten. Das bevorzugte Beförderungsmittel ist der öffentliche Nah- und Fernverkehr.

Es gelten die festgesetzten Höchstgrenzen des BRKG und der dazu gültigen Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz (BRKGVwV).

Bei Auslandsreisen ist zusätzlich die Auslandsreisekostenverordnung (ARV) zu beachten.

Die Reisekostenvergütung umfasst

1. Fahrt- und Flugkostenerstattung,
2. Wegstreckenentschädigung für die Benutzung eines Kraftfahrzeugs oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeugs,
3. Tagegeld,
4. Übernachtungskosten,
5. sonstige Kosten, u. a. Reiseapotheke, Parkgebühren.

Besonders sind folgende Regelungen zu beachten:

#### **1. Fahrt- und Flugkostenerstattung**

- Entstandene Kosten für Fahrten auf dem Land- oder Wasserweg mit regelmäßig wiederkehrenden Beförderungsmitteln, insbesondere öffentlicher Nah- und Fernverkehr, werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet.
- Für **Bahnreisen** werden nur die Kosten der niedrigsten Beförderungsklasse (2. Klasse) erstattet.  
Die Abrechnung einer BahnCard ist möglich, wenn mit einer Kosten-Nutzen-Rechnung belegt wird, dass die Reisekosten durch die BahnCard über die Höhe der Kosten für die BahnCard hinaus gesenkt wurden.  
Sitzplatzreservierungen sind abrechnungsfähig.
- **Flugkosten innerhalb Europas** sind nur dann abrechnungsfähig, wenn bei einer Flugzeugbenutzung geringere Reisekosten als bei Bahnfahrten entstehen oder ein Zeitgewinn von insgesamt mindestens einem ganzen Arbeitstag vorliegt. Es werden grundsätzlich nur die Kosten der niedrigsten Flugklasse, i. d. R. Economy Class, erstattet.
- **Taxikosten** in Deutschland sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Bei triftigen Gründen, die schriftlich hinterlegt werden müssen, können sie als projektrelevant anerkannt und abgerechnet werden (s. a. Kommentierung zum BRKG).

- Wurde aus triftigem Grund ein **Mietwagen**<sup>41</sup> benutzt, werden die entstandenen notwendigen Kosten erstattet. Der triftige Grund muss projektrelevant sein und schriftlich dargelegt werden. Bei der Nutzung eines Mietwagens ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

## 2. Wegstreckenentschädigung

Für Fahrten mit anderen als den oben genannten Beförderungsmitteln – Benutzung eines Kraftfahrzeugs oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeugs – wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt.

Die Höhe der Wegstreckenentschädigung richtet sich nach § 5 Abs. 1 S. 2 BRKG<sup>42</sup>: Sie beträgt bei Benutzung eines Kraftfahrzeugs oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeugs 0,20 EUR je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130,00 EUR für die gesamte Dienstreise.<sup>43</sup> Mit der Gewährung der Wegstreckenentschädigung sind auch die Kosten für die Mitnahme weiterer Mitreisender abgegolten.<sup>44</sup>

## 3. Tagegeld

- **bei Reisen im Inland**

Folgende Pauschalbeträge können unabhängig vom tatsächlichen Verpflegungsaufwand gezahlt werden:

Dauer der Dienstreise im Inland	Pauschale
8 – 24 Std.	12,00 EUR <sup>45</sup>
24 Std.	24,00 EUR

Für An- und Abreisetage bei mehrtägigen Reisen mit Übernachtungen erhalten Arbeitnehmer/innen zukünftig eine Pauschale von 12,00 EUR unabhängig von der Abwesenheitsdauer.

Diese Regelung gilt auch für Reisen von ausländischen Gästen in Deutschland.

Erhält der/die Reisende unentgeltliche Verpflegung, werden von dem Tagegeld für das Frühstück 20 %, für das Mittag und Abendessen je 40 % des Tagesgeldes für einen vollen Kalendertag einbehalten. Die Kürzung ist auch vorzunehmen, wenn das Entgelt für Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten ist, wie z. B. bei Langstreckenflügen. Teiltagegelder können allerdings nicht unter 0,00 EUR sinken.

<sup>41</sup> z. B. für den Transport von Seminarmaterialien zu den Vor- und Nachbereitungsseminaren

<sup>42</sup> Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist Nr. 5.1.1 BRKGVwV zu beachten.

<sup>43</sup> Stand 07/2015; maßgeblich ist dabei immer die aktuelle Fassung des BRKG.

<sup>44</sup> In der Regel gelten auch bei Reisekosten die unter Kap. 9.7 beschriebenen Vergaberegeln.

<sup>45</sup> Tagegelddhöhe Stand 12/2014. Die jeweils aktuellen Tagegelder gelten und sind abrufbar unter [http://www.verwaltungsvorschriften-im-internet.de/bsvwvbund\\_14112013\\_D6302016.htm](http://www.verwaltungsvorschriften-im-internet.de/bsvwvbund_14112013_D6302016.htm).

- **bei Reisen in Partnerländer**

Das Auslandstagegeld ist für jedes Land, z. T. auch für verschiedene Regionen/Städte innerhalb eines Landes, entsprechend den Sätzen der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage und Auslandsübernachtungsgelder (ARVVwV) festgesetzt.

Für Auslandsdienstreisen mit einer Abwesenheit von weniger als 24 Stunden, aber mindestens 14 Stunden beträgt das Auslandstagesgeld 80 %, für Auslandsdienstreisen mit einer Abwesenheit von mindestens acht Stunden 40 % des in der ARVVwV angegebenen Tagessatzes.

Ferner ist § 8 BRKG zu beachten. Danach reduziert sich bei einem Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort von mehr als 14 Tagen das Tagesgeld. Es wird vom 15. Tag an um 50 % reduziert.<sup>46</sup>

#### 4. Übernachtungsgeld

- **bei Reisen vom Ausland nach Deutschland**

Für eine notwendige Übernachtung können pauschal 20,00 EUR pro Nacht abgerechnet werden. Höhere Übernachtungskosten werden gegen Beleg erstattet, soweit sie **unvermeidbar, angemessen und notwendig** sind.

Übernachtungskosten sind als **notwendig** anzusehen, wenn ein Betrag von 60,00 EUR nicht überschritten wird. Es können höhere Beträge erstattet werden, wenn schlüssig begründet wird, dass eine günstigere Unterkunft nicht zu erhalten war.

Der Sachverhalt ist bei Übernachtungskosten über 60,00 EUR ggf. durch entsprechende Vergleichsangebote zu begründen.

Ist in den Übernachtungskosten ein Frühstück enthalten, werden diese Verpflegungskosten mit 20 % des Tagesgeldsatzes (also 4,80 EUR) von dem vollen Tagesgeld (24,00 EUR, s. o.) abgezogen.

- **bei Reisen von Deutschland in Partnerländer**

Die Höhe der abrechnungsfähigen Übernachtungsgelder variiert je nach Land stark. Die pro Land geltende Obergrenze für die Erstattung von Übernachtungskosten **mit Beleg** richtet sich nach der ARVVwV in der jeweils gültigen Fassung.

Im Einzelfall können höhere Ausgaben erstattet werden, soweit diese unumgänglich waren. In diesem Fall ist eine Begründung erforderlich.

---

<sup>46</sup> In besonderen Fällen kann die oberste Dienstbehörde oder die von ihr ermächtigte Behörde auf eine Ermäßigung des Tagesgelds verzichten.

Für notwendige Übernachtungen **ohne belegmäßigen Nachweis** beträgt das Auslandsübernachtungsgeld 50 % des in der ARVVwV jeweils pro Land angegebenen Betrages, höchstens jedoch 30,00 EUR.

Bei privaten Aufenthalten von mehr als fünf Arbeitstagen werden nur die für die Dauer des Dienstgeschäftes am Geschäftsort entstandenen Kosten erstattet, d. h., dass der/die Reisende die Kosten für die Hin- und Rückreise selber zu tragen hat.

Zur Belegführung von Reisekosten s. Kapitel 11.6.3.

## 5. Sonstige Kosten

### - Parkgebühren

Parkgebühren werden in Höhe von maximal 5,00 EUR/Tag erstattet.

### - Reiseapotheke

Die Ausgaben für eine Reiseapotheke einschließlich Moskitonetz sind zuwendungsfähig und können in der Position „Gesundheitsvorsorge“ abgerechnet werden, wobei eine bestimmte Ausgabenhöhe – in der Regel max. 300,00 EUR pro FW – nicht überschritten werden sollte. PEP Kits (Postexpositionsprophylaxe) sind hier nicht mit einzurechnen.

## 10.1.11 Kautionen von Projektträgern an Dritte

Sollten in einem Bereich Kautionen (z. B. Miete, Visa) geschäftsüblich und vertraglich vereinbart sein, so ist diese Ausgabe in der Belegliste besonders zu kennzeichnen. Eine Kaution ist eine vorübergehende Ausgabe. Nach Ablauf der Vertragszeit ist die Kaution plus etwaiger Zinserträge als Einnahme (Minusbetrag) in der Belegliste unter der jeweils gleichen Finanzplanposition auszuweisen.

## 10.1.12 Qualitätsentwicklung und -sicherung

Ausgaben für Qualitätsentwicklung und -sicherung der Projektträger mit unmittelbarem Bezug zur Durchführung des weltwärts-Programms können im Rahmen der Zuwendung abgerechnet werden, soweit sie nicht schon durch eine andere Fördermaßnahme<sup>47</sup> abgedeckt sind.

Die Ausgaben sind unter den folgenden Finanzplanpositionen abzurechnen:

- bei **Entsendungen/Aufnahmen** unter „Durchführungsausgaben“,
- bei **Begleitmaßnahmen** unter „Sächliche Verwaltungsausgaben“,
- bei **Rückkehrmaßnahmen** unter „Sächliche Verwaltungsausgaben“.

## 10.1.13 Öffentlichkeitsarbeit

Zu den Auflagen des WLW gehört die Öffentlichkeitsarbeit. Hiernach hat der Projektträger im Rahmen seiner Öffentlichkeitsarbeit auf die Förderung durch das BMZ in geeigneter Weise hinzuweisen. Au-

---

<sup>47</sup> z.B. der QV im Gemeinschaftswerk weltwärts oder andere Begleitmaßnahmen.

ßerdem sind Berichte, Bilder und sonstige Informationen auf Anfrage dem BMZ oder EG zur Verfügung zu stellen, sofern datenschutzrechtliche Beschränkungen dem nicht entgegenstehen. Projektbezogene Ausgaben, die im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit entstehen, sind nur bei Entsendungen/Aufnahmen zuwendungsfähig und können im VN über die PSVA abgerechnet werden.

#### **10.1.14 Materialausgaben**

Materialausgaben können folgendermaßen im VN abgerechnet werden:

- Bei **Entsendungen/Aufnahmen** sind die Ausgaben als eigene Finanzplanpositionen unter der Finanzierungsplanposition „Fachlich-pädagogische Begleitung“ oder „Durchführungsausgaben“ abrechenbar, wenn es sich um rein projektbezogene Ausgaben handelt.

Allgemeiner Bürobedarf wird über die PSVA abgerechnet.

- Bei **Begleitmaßnahmen** sind die Ausgaben als eigene Finanzplanpositionen unter der Finanzierungsplanposition „Sächliche Verwaltungsausgaben“ abzurechnen.
- Bei **Rückkehrmaßnahmen** sind die Ausgaben als eigene Finanzplanpositionen unter der Finanzierungsplanposition „Sächliche Verwaltungsausgaben“ abzurechnen.

#### **10.1.15 Fort- und Weiterbildungen**

Ausgaben für Fort- und Weiterbildungen für haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter/innen der Projektträger können grundsätzlich im Rahmen der Qualitätssicherung abgerechnet werden, wenn nachgewiesen wird, dass ein inhaltlicher Zusammenhang zum weltwärts-Programm besteht, z. B. bei Weiterbildung zum transkulturellen Lernen oder bei Tagungen und Workshops zu Freiwilligendiensten.

#### **10.1.16 Abrechnung von Zahlungen an Zentralstellen wie Konsortien und Netzwerke**

Zahlungen von Projektträger an Zentralstellen wie Konsortien und Netzwerke für die Übernahme konkreter Aufgaben sind abrechnungsfähig, solange der unmittelbare Bezug zur Durchführung des weltwärts-Programms gegeben ist und nachgewiesen werden kann. Mitgliedsbeiträge oder Vereinsstrukturarbeit sind nicht zuwendungsfähig.

#### **10.1.17 Dienstwagen**

Die anteilige Nutzung eines vorhandenen Dienstwagens im Rahmen von weltwärts-Projekten ist zuwendungsfähig. Die Berechnungsgrundlage erfordert ein Fahrtenbuch, welches die anteilige Aufschlüsselung der Ausgaben erlaubt. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten.

## 10.2 Abrechnung weiterer Ausgaben speziell für Entsendungen/Aufnahmen

### 10.2.1 Pauschale für sächliche Verwaltungsausgaben (PSVA)

Nachgewiesene und dem Projekt direkt oder anteilig zuzuordnende Verwaltungsausgaben können in angemessenem Umfang abgerechnet werden.

Die Projektarbeit der Träger im Rahmen des weltwärts-Programms verursacht auch Ausgaben, die nur mit erheblichem Aufwand genau festgestellt und belegt werden können<sup>48</sup>. Zur Deckung dieser allgemeinen Verwaltungsausgaben kann der Projektträger alternativ zur Abrechnung der tatsächlichen Kosten eine PSVA abrechnen. In diesem Fall werden angemessene, der Entsendung bzw. der Maßnahme nur anteilig – und nicht in vollem Umfang direkt – zurechenbare sächliche Verwaltungsausgaben als Pauschale **bis zu 5 %** der zuwendungsfähigen Ausgaben des Projekts anerkannt. Belege sind dann nicht mehr erforderlich, da es sich um eine Pauschale, einen festen Betrag im Sinne von VV Nr. 2.3 zu § 44 BHO, handelt.

Das BMZ hat das Recht, die Angemessenheit einer Pauschale in von ihm bestimmten Zeitabständen anhand der Buchhaltung des Zuwendungsempfängers zu überprüfen und ggf. ihre Anpassung für nachfolgende Projekte zu verlangen.

Die Höhe der geltend gemachten PSVA, die in Anspruch genommen wird, ist bei Antragstellung – spätestens jedoch bei Abschluss des WLV– anzugeben. In der Abrechnung ist die Pauschale, solange der bisherige Ausgaben- und Finanzierungsplan verwendet wird, unter den jeweiligen Finanzplanpositionen entsprechend dem angegebenen Vomhundertsatz auf die tatsächlich angefallenen Projektausgaben zu berechnen und aufzuschlagen. Bei Anwendung der Pauschale dürfen in den Projektausgaben keine allgemeinen Verwaltungsausgaben enthalten sein.

Bei der Abrechnung sind die bis Projektende angefallenen zuwendungsfähigen Gesamtausgaben für die endgültige Höhe der PSVA maßgeblich.

Die PSVA schließt folgende projektanteilige sächliche Verwaltungsausgaben ein:

- Ausgaben für die Räume des Projektträgers (Miete, Mietnebenkosten, sonstige Raumkosten),
- Ausgaben für die Ausstattung der Geschäftsstelle (Büromöbel, Technik, Software, Sonstiges, soweit nicht projektspezifisch anrechenbar),
- Ausgaben für den Betrieb der Geschäftsstelle (Porto, Telekommunikation, Bankgebühren, Bürobedarf, sonstige Verbrauchsmaterialien),
- Ausgaben im Zusammenhang mit dem Finanz- und Rechnungswesen,
- Ausgaben für die allgemeine Öffentlichkeitsarbeit, allgemeine Ausgaben für Beratung und Fortbildung,
- allgemeine Ausgaben der Geschäftsstelle und der Aufsichtsgremien.

---

<sup>48</sup> vgl. zu solchen Ausgaben auch VV Nr. 2.3 zu § 44 BHO

### 10.2.2 Storno und Abbruch

Alle entstandenen Ausgaben für Abbrüche und Stornos, z. B. für das Vorbereitungsseminar, sind im Rahmen des WLV förderfähig und können entsprechend der Abbruchregelung<sup>49</sup> und der jeweiligen Anteilsfinanzierung abgerechnet werden.

Es können nur Ausgaben für FW abgerechnet werden, deren Namen und Daten vor der Abrechnung mit der Namensliste (s. Kap. 6.2.1) EG mitgeteilt wurden. Eine gesonderte Aufstellung der Abbruchkosten ist im Rahmen des VN nicht notwendig, sofern hierdurch die geltende Höchstgrenze der Förderung für Entsendungen – 580,00 EUR pro **tatsächlich** durchgeführten Freiwilligenmonat – nicht überschritten wird. Bricht aber eine/ein FW z. B. nach zwei Monaten ihren Dienst ab und liegen die Kosten über 1.160,00 EUR (2 × 580,00 EUR<sup>50</sup>) plus Eigenanteil, so ist eine gesonderte Aufstellung der Abbruchkosten erforderlich. Für einen Storno ist ebenfalls eine gesonderte Aufstellung der Stornokosten erforderlich.

Soweit der Abbruch bzw. Storno auf ein eindeutiges Fehlverhalten der/des FW zurückzuführen ist, kann der Projektträger sie/ihn an den bis dahin entstandenen Ausgaben beteiligen. Dabei handelt es sich insbesondere um die Ausgaben für Hin- und Rückflug sowie die Ausgaben für Unterkunft und Verpflegung vor Ort.

Werden Ausgaben durch die/den FW übernommen, so müssen diese Erstattungen in der Belegliste ausgewiesen bzw. die Ausgaben komplett aus der Belegliste rausgenommen werden.

### 10.2.3 Projektwechsel

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

Zusätzliche finanzielle Mittel für Projektwechsel werden nicht zur Verfügung gestellt.

### 10.2.4 Überlappung von Einsatzzeiten

Bei Entsendungen ist eine Überschneidung der Einsatzzeiten von FW **auf demselben Einsatzplatz** für einen Zeitraum von maximal 30 Tagen möglich und im Rahmen der vereinbarten Zuwendungen abrechenbar.

Bei Aufnahmen sind nur dann Überschneidungen der Einsatzzeiten von FW möglich, wenn in der Einsatzstelle mehrere Einsatzplätze durch das BAFzA anerkannt sind.

Eine längere Überlappung ist nur dann zulässig, wenn die/der FW vor dem Einsatz im Projekt zusätzlich einen vollzeitlichen Sprachkurs im Partnerland besucht. Der vorgeschaltete Sprachkurs darf je-

---

<sup>49</sup> S. unter [www.weltwaerts.de](http://www.weltwaerts.de)

<sup>50</sup> S. einleitenden Hinweis zum Förderhöchstsatz unter Kap. 1.4.1.1



doch nur maximal vier Wochen (28 Tage) umfassen (s. Kap. 10.2.6.). In dem Fall können 58 Tage zusätzlich im VN abgerechnet werden.

Eine darüber hinausgehende Doppelbesetzung führt zu einer entsprechenden Mittelkürzung.

### Beispiel

Einsatz FW 1: 15.09.2015 – **15.10.2016** ( $\cong$  13 Monaten)

Einsatz FW 2: **15.07.2015** – 15.08.2016 (**inkl. vierwöchiger Sprachkurs**;  $\cong$  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 gefördert wird.

## 10.2.5 Teilnahme von weltwärts-Freiwilligen anderer Projektträger an Seminaren

Werden für TN anderer Projektträger – unabhängig der tatsächlich entstandenen Kosten des Seminars - TN-Beiträge erhoben, so handelt es sich um eine Rechnung als Dienstleister. Eine solche Einnahme zählt zu Drittmitteln und muss als Drittmittel in der Belegliste „Drittmittel“ aufgeführt werden.

Wenn bei der Teilnahme von FW anderer EOs/ AOs an selbst organisierten Seminaren, die EO/ AO der externen FW den jeweiligen Anteil der tatsächlich entstandenen Gesamtkosten des Seminars an den Ausrichter erstattet, gibt es zwei Möglichkeiten der Darstellung in der Belegliste:

1. In der Belegliste wird nur der Anteil erfasst, der für die eigenen FW angefallen ist. Wenn also eine EO/AO ein Seminar veranstaltet, an dem neben den eigenen zehn FW noch zehn weitere FW einer anderen EO/AO teilnehmen, werden nur jeweils 50 % der Ausgaben in der Belegliste erfasst.
2. Die Differenz aus Ausgaben des gesamten Seminars und Einnahmen durch die Teilnahme der externen FW wird in der Belegliste „Fachlich-pädagogische Begleitung“ aufgeführt. Zu Prüfungszwecken muss auf jeden Fall transparent dargestellt werden, wie der jeweilige Betrag zustande kommt.

### Beispiel

Der Projektträger A hat acht FW, für die er ein Seminar veranstaltet.

Der Projektträger B schickt zwei weitere FW zu diesem Seminar.

Die Ausgaben für das Seminar (insg. 10 Pers.) belaufen sich auf 1.000,00 EUR, d. h. pro Teilnehmer/in auf 100,00 EUR.

Projektträger A verlangt vom Projektträger B für die Teilnahme der zwei externen FW eine Ausgabenerstattung von insgesamt 200,00 EUR.

**1. Möglichkeit der Abrechnung:** Projektträger A rechnet die Ausgaben ab, die ihm für die eigenen FW entstanden sind, und trägt diese in die Belegliste „Fachlich-pädagogische Begleitung“ ein.

**2. Möglichkeit der Abrechnung:** Projektträger A trägt die Differenz zwischen den gesamten Ausgaben (1000,00 EUR) und den Einnahmen (200,00 EUR) in Höhe von 800,00 EUR in die Belegliste „Fachlich-pädagogische Begleitung“ ein.

**3. Möglichkeit der Abrechnung:** Projektträger A rechnet die gesamten Seminarkosten von 1.000,00 EUR im Rahmen der zuwendungsfähigen Ausgaben ab und trägt diese in die Belegliste „Fachlich-pädagogische Begleitung“ ein. Projektträger A verlangt vom Projektträger B für die Teilnahme der zwei externen FW Teilnahmegebühren unabhängig von den entstandenen Ausgaben. Die Einnahmen sind als Drittmittel in die Belegliste „Drittmittel“ einzutragen.

### 10.2.6 Sprachkurse

Die Ausgaben für Sprachkurse sind zuwendungsfähig und können im VN abgerechnet werden.

Die Dauer des Sprachkurses darf nach der Ausreise vollzeitlich maximal vier Wochen (28 Tage) betragen. Weitere Sprachkurse dürfen nur begleitend zum Freiwilligendienst und nur außerhalb der Arbeitszeiten stattfinden.

Sprachkurse sind unter der Finanzierungsplanposition „Fachlich-pädagogische Begleitung“ abzurechnen oder im Rahmen der inklusionsbedingten Mehrkosten zu beantragen.

### 10.2.7 Auswahlseminare

Die Ausgaben für ein Auswahlseminar sind zuwendungsfähig und können im VN abgerechnet werden, wenn die Ausgaben innerhalb des Förderzeitraums angefallen sind. Auch Fahrtkosten von Bewerbenden können abgerechnet werden.

Abzurechnen sind die Ausgaben für das Auswahlseminar unter der Finanzierungsplanposition „Fachlich-pädagogische Begleitung“. Fahrtkosten der Bewerbenden werden unter „Durchführungsausgaben“ abgerechnet.

Wurde mit dem Auswahlseminar vor Beginn des Förderzeitraums begonnen, können die Ausgaben für dieses Seminar im Rahmen des vorherigen oder laufenden WLV abgerechnet werden.

### 10.2.8 Taschengeld und Verpflegung der Freiwilligen

Für die regelmäßigen Ausgaben für Verpflegung können jeweils pauschalisierte Monatssätze zugrunde gelegt werden, die von den EO für die einzelnen Einsatzplätze bedarfsentsprechend, d. h. unter Berücksichtigung der Lebenshaltungskosten des jeweiligen Landes, kalkuliert wurden. Die AO können

die in der BFD-Vereinbarung angegebenen Sätze für Taschengeld, Unterkunft und Verpflegung abrechnen. Sollten sich die Sätze, z. B. für Unterkunft, ändern, muss im VN die Änderung kurz begründet werden.

Eine Berechnung für die Verpflegung kann bspw. über das befristete Führen eines Haushaltsbuches geschehen („Beispielmonat“) oder auf Angaben der PO über den notwendigen Bedarf beruhen.

Wichtig ist, dass mit den pauschalierten Beträgen die jeweiligen Ausgaben für Verpflegung gedeckt werden können, gleichzeitig aber wirtschaftlich und sparsam mit den Fördermitteln umgegangen wird.

Der Projektträger muss bei einer Prüfung die Kalkulation der Monatssätze nachvollziehbar darstellen können.

Für Entsendungen kann in der Regel ein Betrag von bis zu 100,00 EUR je Monat als Taschengeld veranschlagt werden. Abweichungen sind mit Begründung möglich. Für Aufnahmen liegt der maximale Taschengeldsatz zurzeit bei 372,00 EUR im Monat (6% der Beitragsbemessungsgrenze in der allgemeinen Rentenversicherung).

Die Ausgaben für Taschengeld und Verpflegung sind unter der Finanzierungsplanposition „Durchführungsausgaben“ abzurechnen.

Zur Belegführung s. Kap. 11.7.2.

### **10.2.9 Unterkunft der Freiwilligen**

Die Ausgaben für die Unterkunft der FW im Partnerland können abgerechnet werden und sind unter der Finanzierungsplanposition „Durchführungsausgaben“ aufzuführen.

Werden die Mittel für die Unterkunft der FW an eine PO gezahlt, gelten der Vertrag oder die Rechnung der PO zusammen mit dem Zahlungsnachweis als Beleg für die erfolgte Ausgabe.

Zur Belegführung s. Kap. 11.7.3.

### **10.2.10 Geldwerte Leistung der Partner**

Leistungen der PO für Unterkunft, Verpflegung und Betreuung der FW kann die PO unter Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit dem Projektträger in Rechnung stellen. Erfolgt auf die Rechnungsstellung eine entsprechende Zahlung des Projektträgers an die PO kann diese unter den Finanzplanpositionen „Durchführung“ bzw. „Fachlich-pädagogische Begleitung“ abgerechnet werden.

### **10.2.11 Unterstützung der Partner vor Ort**

Der Projektträger kann die PO im Rahmen des weltwärts-Programms finanziell unterstützen. Diese Ausgaben sind zuwendungsfähig und können entweder unter der Finanzierungsplanposition „Fachlich-pädagogische Begleitung“ oder unter der Finanzierungsplanposition „Durchführungsausgaben“ abgerechnet werden.

Eine pauschale Abrechnung des jeweiligen Überweisungsbetrages ist nicht zulässig. Auch der Ausweis einer Spende an die PO ist zur Abrechnung nicht ausreichend. Die finanzielle Unterstützung der PO muss in einem Zusammenhang mit dem weltwärts-Einsatz der FW stehen.

Für alle Ausgaben, die im Rahmen der Unterstützung der Partner vor Ort abgerechnet werden, müssen Belege vorhanden sein. Der Projektträger muss belegen können, wie die Fördermittel verwendet wurden. Für die Belege der Ausgaben im Gastland gelten die in Kap. 11.2 aufgeführten Regeln.

### **10.2.12 Elterninformationsveranstaltungen**

Ausgaben für Informationsveranstaltungen, die für die Eltern der weltwärts-FW im Rahmen des weltwärts-Programms durchgeführt werden, können unter der Finanzierungsplanposition „Fachlich-pädagogische Begleitung“ abgerechnet werden.

## **11 Belegführung**

Ausgaben sind nur zuwendungsfähig, wenn sie belegt werden.

Belege verbleiben beim Projektträger und sind auf Verlangen zu Prüfungszwecken vorzulegen.

### **11.1 Aufbewahrungspflicht von Belegen**

Laut ANBest-P sind die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen, die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen vom Projektträger **mindestens fünf Jahre** ab Vorlage des betreffenden VN aufzubewahren.<sup>51</sup>

Die Aufbewahrungspflicht von fünf Jahren gilt zu Zwecken der weltwärts-Prüfung. Andere (längere) Aufbewahrungspflichten aufgrund von sonstigen gesetzlichen Bestimmungen (z. B. HGB, Vereins- und Steuerrecht) bleiben unberührt.

### **11.2 Anforderung an Belege**

Laut ANBest-P müssen die Belege die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten.

---

<sup>51</sup> Beispiel: Wer den VN im Laufe des Jahres 2013 der EG vorlegt, hat alle Ausgabe- und Einnahmebelege und alle dazugehörigen zahlungsbegründenden Unterlagen mindestens bis zum 31.12.2018 aufzubewahren. Das gilt gleichermaßen für Belege aus den Partnerländern.

Aus den Ausgabebelegen müssen insbesondere

- die/der Leistungserbringer/in bzw. Zahlungsempfänger/in,
- der Grund und Tag der Zahlung,
- der Zahlungsbeweis (Empfangsbestätigung) und
- bei Gegenständen der Verwendungszweck

hervorgehen. Der Zahlungsnachweis kann, z. B. bei bargeldloser Zahlung, auch durch einen Kontoauszug oder durch eine Überweisungsbestätigung der Bank erbracht werden.

Außerdem müssen Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem WLV, z. B. die WLV Nummer, oder eine Kostenstellen- oder Projektnummer enthalten.

**Zu den Belegen gehören nicht nur Rechnungen, Lieferscheine, Versicherungspolicen, Verträge, Aufträge u. ä., sondern auch Überweisungsträger, Kontoauszüge und Empfangsquittungen als Zahlungsbeweis.**

Eine Überweisungsbestätigung allein ist kein ausreichender Beleg. Die zahlungsbegründende Unterlage gehört dazu.

Die **Belege für Ausgaben in den Partnerländern** müssen der EO in Deutschland zur Erstellung des VN im Original übersandt werden. Zu Prüfungszwecken sind die in der Landessprache erstellten Belege stichwortartig ins Deutsche zu übersetzen.

Verbieten Landesgesetze den Versand von Originalbelegen außerhalb des Landes oder vereinbaren EO die Überprüfung der Ausgaben im Partnerland durch eine/n unabhängige/n Buchprüfer/in (chartered accountant), kann wie folgt verfahren werden:

- Ein/e unabhängige/r Buchprüfer/in muss die zweckentsprechende Verwendung der Mittel insgesamt bestätigen – und nicht nur die Richtigkeit der rechnerischen Darstellung. Dies beinhaltet auch die Einhaltung der Mittelverwendungsfrist. Der Projektträger muss sicherstellen, dass den unabhängigen Buchprüfern/innen alle dafür benötigten Unterlagen zur Verfügung gestellt werden. Die für diese Buchprüfung angefallenen Kosten können ggf. aus den Projektmitteln finanziert werden (s. WLV, Kap. 4).
- Alternativ können Kopien der Originalbelege von einer anerkannten Stelle bzw. einer einheimischen Behörde beglaubigt werden. Anerkannte Stellen können offizielle Landesbehörden oder andere Institutionen sein. Die Kopien werden der EO in Deutschland für die Erstellung des VN übersandt.

### 11.3 Eigenbeleg

Ein Eigenbeleg ist ein Ersatz für eine Rechnung bzw. Quittung und stellt immer einen **Ausnahmefall** dar. Ausgestellt werden kann er grundsätzlich nur für kleinere Ausgaben.

Ein korrekter Eigenbeleg muss alle üblichen Angaben enthalten:

- Grund für den Eigenbeleg,
- Zahlungsempfänger (Name, Anschrift),
- Warenbezeichnung/Leistung (Stückzahl),
- Betrag in Landeswährung,
- Datum und Unterschrift.

Auch im Partnerland ist ein Eigenbeleg nur zu erstellen, wenn keine ordnungsgemäße Rechnung oder Quittung vom Leistungserbringer ausgestellt werden kann.<sup>52</sup>

### 11.4 Sammelbeleg

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

Die einzelnen Zahlungen für wiederkehrende Ausgaben sind jedoch einzeln, entsprechend dem Tag der Zahlung in der Belegliste aufzuführen. Wurden bspw. die Mietzahlungen bei einer Projektdauer von zwölf Monaten zwölfmal überwiesen, müssen in der Belegliste auch zwölfmal die Mietzahlungen mit dem entsprechenden monatlichen Betrag und dem Zahlungsdatum aufgeführt werden.

### 11.5 Splitten der Ausgaben

Fallen Ausgaben an, die verschiedenen Projekten (WLV) zuzuordnen sind, sind alle Ausgaben auf die betreffenden Projekte aufzuteilen.

Mit welchem Ausgabenschlüssel die Ausgaben auf die Projekte aufgeteilt werden, ist transparent zu dokumentieren.

#### Beispiel für das Splitten eines Belegs

- Es fallen Flugkosten für eine Dienstreise eines/r Mitarbeiter/in der EO ins Partnerland in Höhe von 1500,00 EUR an.
- Die Dienstreise beinhaltet Folgendes:
  - 1 Woche Zwischenseminar im Rahmen des WLV 300792 für Entsendungen,
  - 1 Woche Projektbesuche im Rahmen des WLV 300792 für Entsendungen,
  - 1 Woche Mentoren-Seminar im Rahmen des WLV 60029 für Begleitmaßnahmen.
- Die Ausgaben werden zu 2/3 (= 1000,00 EUR) im Rahmen des WLV 300792 und zu 1/3 (= 500,00 EUR) im Rahmen des WLV 60029 abgerechnet.

---

<sup>52</sup> Ein Muster für einen Eigenbeleg ist unter [www.weltwaerts.de](http://www.weltwaerts.de) eingestellt.

## Beispiel für Entsendungen/Aufnahmen

- An einem Vorbereitungsseminar nehmen 20 FW teil, Gesamtausgaben 1.000,00 EUR.
- Zwölf dieser FW werden über den WLV 300815 gefördert.
- Sechs dieser FW werden über den WLV 304711 gefördert.
- Zwei der FW werden ebenfalls über den WLV 304711 gefördert, haben am Vorbereitungsseminar teilgenommen, sind aber nicht ausgereist (Storno).

Da die Stornoregelung vorsieht, dass angefallene Ausgaben für Stornos entsprechend der Anteilsfinanzierung abrechnungsfähig sind, ergibt sich der folgende Verteilungsschlüssel:

- 12/20 der Seminaerausgaben (600,00 EUR) werden dem WLV 300815 und 8/20 der Seminaerausgaben (400,00 EUR) dem WLV 304711 zugeordnet.

## Beispiel für Rückkehrmaßnahmen

- Es entstehen Fahrtkosten für eine Seminarleiterin in Höhe von 100,00 EUR zur Anreise zu zwei Seminaren, die in der gleichen Woche am gleichen Ort stattfinden.
- Im Rahmen des WLV 50023 wird vom 02.05. bis 03.05. ein Seminar in Frankfurt abgehalten und im Rahmen des WLV 50024 ein Seminar vom 04.05. bis 05.05., ebenfalls in Frankfurt.
- Im Rahmen des WLV 50023 wird die Hälfte der Fahrtkosten (= 50,00 EUR) abgerechnet und im Rahmen des WLV 50024 werden ebenfalls 50,00 EUR abgerechnet.

## 11.6 Belegführung einzelner Ausgaben für alle vier Förderlinien

### 11.6.1 Honorare

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

- Honorarvertrag bzw. Vereinbarung über die Vergütung von Aufwendungen,
- ggf. Unterlagen über die Entscheidung der Auftragsvergabe (VOL),
- Rechnung über die erbrachte Honorarleistung des/der Auftragnehmers/in (nur bei Honoraren),
- Zahlungsnachweis.

Die Honorarverträge bzw. Vereinbarungen über die Vergütung von Aufwendungen sollten die folgenden Bestandteile enthalten:

- Namen der Vertragspartner,
- Vertragsgegenstand / Grund der Beschäftigung,
- Zeitrahmen und Anzahl der zu leistenden Stunden bzw. Tage,
- Höhe des Stunden- bzw. Tagessatzes,
- rechtsverbindliche Unterschriften.

Die Honorarrechnungen müssen Folgendes beinhalten:

- Rechnungsaussteller/in (Honorarkraft), Rechnungsempfänger/in,
- Beschreibung der erbrachten Leistung (Thema/Tätigkeit, Ort, Zeitraum),
- Betrag,

- Umsatzsteuer oder ggf. einen Hinweis auf eine Umsatzsteuerbefreiung,
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer.

### 11.6.2 Personalausgaben

Für die Abrechnung der Personalausgaben sind folgende Unterlagen als Belege erforderlich:

- Lohn-/Gehaltsrechnung,
- Zahlungsnachweis.
- Wird Personal nur anteilig für das weltwärts-Projekt tätig, ist für den abgerechneten Anteil ein Eigenbeleg mit einer begründeten, plausiblen Verteilungsaufschlüsselung inklusive einer Aufgabendarstellung zusätzlich erforderlich.

### 11.6.3 Reisekosten

Für die Abrechnung der Reisekosten sind folgende Unterlagen als Belege erforderlich:

- **Bahnreisen: Ticket und Zahlungsnachweis.**
- **Flugreisen: Rechnung und Zahlungsnachweis.**
- **Tagegelder: Zahlungsnachweis, Nachweis der Reisedauer.**
- **Übernachtungsgeld:** Bei Pauschalen ist der Zahlungsnachweis ausreichend, ansonsten Rechnung und Zahlungsnachweis.
- **Für Reisen von Deutschland ins Partnerland sowie für Reisen vom Partnerland nach Deutschland** muss zusätzlich das Programm der Reise bzw. ein Reisebericht bereit gehalten werden, der darüber Aufschluss gibt, was, wo, wann und zu welchem Zweck vor Ort getätigt wurde.
- Vergleichsangebote bzw. **Vergleichsrechnung** (soweit notwendig).

### 11.6.4 Seminare

Für die Abrechnung von Seminaren sind folgende Unterlagen als Belege erforderlich:

- Rechnung,
- Zahlungsnachweis,
- Liste der Teilnehmenden.<sup>53</sup>

Es muss dokumentiert werden, um welche konkreten Ausgaben es sich handelt, sofern diese nicht auf der Rechnung aufgeführt sind, z. B. Unterkunft, Verpflegung, Sach-, Material- und Medienkosten, Referenten, Fahrtkosten.

Für alle Seminare sind Teilnehmendenlisten zu führen und mit dem Verwendungsnachweis einzureichen. Aus der Teilnehmendenliste muss hervorgehen, für welche Aufnahme-, Entsende- oder Partnerorganisation (oder ggf. Einsatzstelle) und in welcher Funktion in Bezug auf das weltwärts-Programm die Teilnehmenden anwesend waren (z.B. auch durch die Angabe der entsprechenden EP- bzw. AO/EO-Nr.). Falls der Projektträger eigene Teilnehmendenliste verwendet, ist darauf zu achten,

---

<sup>53</sup> Ein Muster ist unter [www.weltwaerts.de](http://www.weltwaerts.de) eingestellt.



dass sie alle wesentlichen Informationen der Vorlage enthält. Alle Teilnehmenden müssen mit ihrer Unterschrift ihre Teilnahme bestätigen.

## **11.7 Belegführung einzelner Ausgaben speziell für Entsendungen/Aufnahmen**

### **11.7.1 Pauschale für sächliche Verwaltungsausgaben (PSVA)**

Für die Abrechnung der PSVA ist ein Eigenbeleg zu erstellen, der folgende Angaben erhält:

- prozentualer Anteil der abgerechneten, zuwendungsfähigen Ausgaben,
- Betrag,
- Projektzeitraum,
- Weiterleitungsvertragsnummer,
- Bestätigung des Trägers, dass die aufgeführten Verwaltungsausgaben für das Projekt sachgerecht ermittelt wurden und angemessen sind.

### **11.7.2 Taschengeld und Verpflegung der Freiwilligen**

Werden Taschengeld und Verpflegung (pauschaliert) abgerechnet, so sind als Belege folgende Unterlagen notwendig:

- Zahlungsnachweis (Überweisungsbeleg oder Quittung/Empfangsbestätigung), nur für Verpflegungszahlungen: Darstellung der Kalkulation der Monatssätze (z. B. zweimonatiges Führen eines Haushaltsbuches für die Verpflegung oder nachvollziehbare Angaben der PO über den Verpflegungsbedarf vor Ort).

### **11.7.3 Unterkunft der Freiwilligen**

Falls die Überweisung der im Ausland notwendigen Ausgaben für die Unterkunft direkt an die FW ausgezahlt wird, sind folgende Unterlagen als Belege erforderlich:

- Mietvertrag oder eine ähnlich vertragliche Absprache (Vermerk auf dem Zahlungsnachweis),
- Zahlungsnachweis,
- Einzelnachweis über die Weitergabe der Zuwendung für Unterkunft an den Endempfänger.

Falls der Projektträger die Zahlungen für Unterkunft und Verpflegung der FW an die PO leistet, gilt Folgendes: Werden die Mittel für die Unterkunft der FW an eine PO gezahlt, gelten der Vertrag oder die Rechnung der PO zusammen mit dem Zahlungsnachweis als Beleg für die erfolgte Ausgabe.

Für die Ausgaben im Ausland gelten die in Kap. 11.2 aufgeführten Vorgaben.

### **11.7.4 Infrastrukturmaßnahmen der Partnerorganisation**

Soweit die Projektträger den PO Mittel für Infrastrukturmaßnahmen wie bspw. die Renovierung von Unterkünften für FW zuleiten, reicht – wie grundsätzlich bei allen finanziellen Unterstützungsleistungen an die Partner – eine pauschale Abrechnung durch die PO nicht aus.

Neben der Darstellung des Bezugs zum weltwärts-Programm sind zur Abrechnung folgende Unterlagen erforderlich:

- Rechnungen von Handwerkern, Material etc.,
- Zahlungsnachweis.

Für die Ausgaben im Ausland gelten die in Kap. 11.2 aufgeführten Vorgaben.

#### **11.7.5 Gesundheitsvorsorge**

Zur Abrechnung für Ausgaben der Gesundheitsvorsorge sind alle üblichen Belege beizufügen:

- Rechnungen,
- Zahlungsnachweise.

Für die Auslandsrankenversicherung sind folgende Unterlagen zusätzlich erforderlich:

- Versicherungspolice,
- bei Abbrüchen aus medizinischen Gründen ein Schreiben der Krankenversicherung über evtl. Kostenerstattungen bzw. erfolgte Zahlungen.

## Glossar

<i>Ausfüllhilfe</i>	Zu jedem Formular gibt es eine Ausfüllhilfe. Diese ist zu finden unter <a href="http://www.weltwaerts.de">www.weltwaerts.de</a> . Die Ausfüllhilfe gilt für alle vier Förderlinien.
<i>Einsatzmonate</i>	Ein Einsatzmonat zählt jeweils von einem Tag eines Monats bis zum Tag davor des Folgemonats, z. B. ist der Zeitraum vom 04.05. bis zum 03.06. ein Monat. Der letzte Freiwilligen-Monat wird als Einsatzmonat anerkannt, wenn der Freiwilligendienst mindestens 15 + 1 Tage dauert (s. Kap. 9.1.1.).
<i>Entsendeorganisation</i>	Das ist die Organisation, welche die Entsendung von weltwärts-Freiwilligen in das Partnerland, die Koordination und die Organisation vornimmt. Mittlerweile sind viele Entsendeorganisationen (EO) auch Aufnahmeorganisationen (AO) im Rahmen der Süd-Nord-Komponente. Es erfolgen demnach nicht nur Entsendungen ins Ausland durch die Organisation sondern auch Aufnahmen in Deutschland. Gleichmaßen kann eine Partnerorganisation im Gastland sowohl AO als auch EO sein.
<i>Formulare</i>	<p>Alle im Leitfaden genannten Formulare sind unter <a href="http://www.weltwaerts.de">www.weltwaerts.de</a> zu finden. Sie sind in ihrer jeweils aktuellen Fassung auszufüllen.</p> <p>EG akzeptiert grundsätzlich nur Anträge, die der Formularvorlage entsprechen. Werden andere akzeptiert, so handelt es sich um Ausnahmen, die in diesem Leitfaden ausdrücklich genannt werden.</p> <p>Sämtliche Unterlagen sind sowohl elektronisch als auch postalisch unaufgefordert und fristgerecht an folgende Anschrift bei EG zu senden:</p> <p style="text-align: center;">Engagement Global gGmbH Kordinierungsstelle weltwärts Postfach 12 06 19 53048 Bonn</p> <p>In einigen Fällen reicht eine elektronische Übermittlung aus, z B. bei der Übertragung von Namenslisten. In diesem Leitfaden wird darauf gesondert hingewiesen.</p> <p>Maßgeblich für die Fristeinholung ist der Tag des Eingangs bei EG. Die 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.</p>
<i>Weiterleitungsvertrag</i>	Grundlage jeder Förderung im Rahmen des weltwärts-Programms ist der Weiterleitungsvertrag (WLV). Mit diesem Vertrag vereinbart EG eine Projektförderung aus Bundesmitteln.
<i>Partnerorganisation</i>	Die Partnerorganisation (PO) ist die Organisation vor Ort im Partnerland. Sie ist Kooperationspartner, mit der die EO einen Partnerschaftsvertrag über die Aufnahme/Entsendung von Freiwilligen geschlossen hat.

## Impressum

### **Herausgeberin:**

ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH  
Service für Entwicklungsinitiativen  
Tulpenfeld 7  
53113 Bonn  
Telefon +49 228 20 717-0  
Telefax +49 228 20 717-150  
info@engagement-global.de  
www.engagement-global.de

Erscheinungsmonat und -jahr: November 2016  
Version 2

### **Ansprechpartnerin:**

Koordinierungsstelle weltwärts  
Tulpenfeld 7  
53113 Bonn  
Telefon +49 228 20 717-232  
Telefax +49 228 20 717-231  
[sekretariat@weltwaerts.de](mailto:sekretariat@weltwaerts.de)  
[www.weltwaerts.de](http://www.weltwaerts.de)