

## Übersicht über Fristen im weltwärts-Programm (Nord-Süd-Komponente und Begleitmaßnahmen)

Stand Juni 2024

Die administrativen Anforderungen an die Durchführung von Maßnahmen im weltwärts-Programm sind auf [www.weltwaerts.de](http://www.weltwaerts.de) detailliert dargestellt.

Für alle Förderlinien sind die im Zusammenhang mit Antragstellung, Durchführung und Nachweisen verbindlich zu verwendenden Formulare auf <https://www.weltwaerts.de/de/dokumentencenter-organisationen.html> hinterlegt.

Sofern Dokumente sowohl postalisch als auch digital einzureichen sind (s. Spalte „Form“), muss die elektronische Version mit der postalischen Version übereinstimmen. Bei Anträgen und Nachweisen lässt sich dies anhand der Verifizierungsnummer in der Fußzeile des Formulars überprüfen. Um hier Abweichungen zu vermeiden, muss der Ausdruck des Formulars erst nach elektronischem Versand vorgenommen werden.

Der Zuwendungsempfänger ist gehalten, sämtliche an Engagement Global (EG) versandte Unterlagen als Kopie aufzubewahren und/oder als Datei abzuspeichern, da sie Vertragsbestandteil und damit relevant für die Umsetzung und die Nachweisprüfung der Maßnahme sind.

Für Mitgliedsorganisationen der Konsortien gelten ggf. abweichende Fristen. Bitte informieren Sie sich hierzu bei Ihrem Konsortium.

Bei Rückfragen melden Sie sich gerne jederzeit bei der für Sie zuständigen Ansprechperson in der Koordinierungsstelle weltwärts.

Unsere Postadresse für den postalischen Versand:

**ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH**  
**Koordinierungsstelle weltwärts**  
**Postfach 12 06 19**  
**53048 Bonn**

Vorgang	Frist und Erläuterung	Form	Nord-Süd Komponente	Begleit- maßnahmen
<b>1. Quartal</b>				
<a href="#">Bundesmittelantrag (BMA) Programmbegleitmaßnahmen</a>  <i>[Projektbeginn zwischen April und August]</i>	01.01.  <i>[und 01.06.]</i>	postalisch und per E-Mail als xml-Datei inkl. Anhänge <a href="mailto:begleitmassnahme@weltwaerts.de">begleitmassnahme@weltwaerts.de</a>		x
<b>2. Quartal</b>				
<a href="#">Zwischennachweis Nord-Süd</a> [nicht notwendig, wenn der Förderzeitraum im Vorjahr geendet hat]	30.04.	postalisch und per E-Mail als xml-Datei <a href="mailto:antrag@weltwaerts.de">antrag@weltwaerts.de</a>	x	
<a href="#">Zwischennachweis Programmbegleitmaßnahmen</a> [nicht notwendig, wenn der Förderzeitraum im Vorjahr geendet hat]	30.04.	postalisch und per E-Mail als xml-Datei <a href="mailto:antrag@weltwaerts.de">antrag@weltwaerts.de</a>		x
<a href="#">Änderungsantrag zum Weiterleitungsvertrag Nord-Süd</a>	30.04.	per E-Mail als pdf-Datei <a href="mailto:sekretariat@weltwaerts.de">sekretariat@weltwaerts.de</a>	x	
<a href="#">Änderungsantrag zum Weiterleitungsvertrag Programmbegleitmaßnahmen</a>	30.04.	postalisch und per E-Mail als Scan <a href="mailto:begleitmassnahme@weltwaerts.de">begleitmassnahme@weltwaerts.de</a>		x
<a href="#">Bundesmittelantrag (BMA) Programmbegleitmaßnahmen</a>  <i>[Projektbeginn zwischen September und März]</i>	01.06.  <i>[und 01.01.]</i>	postalisch und per E-Mail als xml-Datei inkl. Anhänge <a href="mailto:begleitmassnahme@weltwaerts.de">begleitmassnahme@weltwaerts.de</a>		x

Übersicht über Fristen im weltwärts-Programm (Nord-Süd-Komponente und Begleitmaßnahmen)

3. Quartal				
<a href="#">Bundesmittelantrag (BMA) Nord-Süd</a>	31.08.	postalisch und per xml-Datei <a href="mailto:antrag@weltwaerts.de">antrag@weltwaerts.de</a>	x	
<a href="#">Änderungsantrag zum Weiterleitungsvertrag Nord-Süd</a>	31.08.	per E-Mail als pdf-Datei <a href="mailto:sekretariat@weltwaerts.de">sekretariat@weltwaerts.de</a>	x	
<a href="#">Änderungsantrag zum Weiterleitungsvertrag Programmbegleitmaßnahmen</a>	31.08.	postalisch und per E-Mail als Scan <a href="mailto:begleitmassnahme@weltwaerts.de">begleitmassnahme@weltwaerts.de</a>		x
4. Quartal				
<a href="#">Letztmögliche Mittelanforderung Nord-Süd</a> [für im aktuellen Haushaltsjahr gebundene Mittel]	Anfang Dezember	postalisch und per E-Mail als xml-Datei <a href="mailto:antrag@weltwaerts.de">antrag@weltwaerts.de</a>	x	
<a href="#">Letztmögliche Mittelanforderung Programmbegleitmaßnahmen</a> [für im aktuellen Haushaltsjahr gebundene Mittel]	Anfang Dezember	postalisch und per E-Mail als xml-Datei <a href="mailto:antrag@weltwaerts.de">antrag@weltwaerts.de</a>		x
Ganzjährig				
<a href="#">Änderungsantrag zum Weiterleitungsvertrag bei maßgeblichem Minderbedarf Nord Süd</a>	unverzüglich	per E-Mail als pdf-Datei <a href="mailto:sekretariat@weltwaerts.de">sekretariat@weltwaerts.de</a>	x	
<a href="#">Mittelanforderung Nord-Süd</a> [für fällige Zahlungen innerhalb der nächsten sechs Wochen]	mindestens zwei Wochen vor dem gewünschten Auszahlungsdatum	postalisch und per E-Mail als xml-Datei <a href="mailto:antrag@weltwaerts.de">antrag@weltwaerts.de</a>	x	
<a href="#">Mittelanforderung Programmbegleitmaßnahmen</a> [für fällige Zahlungen innerhalb der nächsten sechs Wochen]	mindestens zwei Wochen vor dem gewünschten Auszahlungsdatum	postalisch und per E-Mail als xml-Datei <a href="mailto:antrag@weltwaerts.de">antrag@weltwaerts.de</a>		x

Übersicht über Fristen im weltwärts-Programm (Nord-Süd-Komponente und Begleitmaßnahmen)

<a href="#">Verwendungsnachweis Nord-Süd</a>	i.d.R. bis sechs Monate nach Ende des Förderzeitraumes	postalisch und per E-Mail als xml-Datei inkl. Anhänge <a href="mailto:antrag@weltwaerts.de">antrag@weltwaerts.de</a>	x	
<a href="#">Verwendungsnachweis Programmbegleitmaßnahmen</a>	i.d.R. bis sechs Monate nach Ende des Förderzeitraumes	postalisch und per E-Mail als xml-Datei inkl. Anhänge <a href="mailto:antrag@weltwaerts.de">antrag@weltwaerts.de</a>		x
<a href="#">Registrierung &amp; Aktualisierung eines Einsatzplatzes Nord-Süd</a>	unverzüglich bei maßgeblichen Änderungen (z.B. Kontaktdaten PO, Mentoring-Person),  spätestens sechs Monate vor Ablauf der Registrierung	per E-Mail als xml-Datei <a href="mailto:antrag@weltwaerts.de">antrag@weltwaerts.de</a>	x	
<a href="#">Namensliste Nord-Süd</a>	spätestens acht Wochen vor geplantem Dienstantritt	per E-Mail als xml-Datei <a href="mailto:antrag@weltwaerts.de">antrag@weltwaerts.de</a>	x	
<a href="#">Mitteilung zu Storno, Abbruch, Verlängerung oder Projektwechsel Nord-Süd</a>	unverzüglich Verlängerung frühzeitig im Voraus	per E-Mail als pdf-Datei <a href="mailto:sekretariat@weltwaerts.de">sekretariat@weltwaerts.de</a>	x	
<a href="#">Mitteilung zu unverschuldet, verzögerten Dienstbeginnen</a>	unverzüglich bei Verzögerungen um mehr als zwei Wochen (z.B. bei Visaproblemen),  Meldung erfolgt per korrigierter Namensliste und Excel-Vorlage	unaufgefordert per E-Mail an die zuständige Ansprechperson	x	
Aktualisierung der auf der <a href="#">weltwärts-Website</a> hinterlegten Angaben zur Trägerorganisation (einschließlich Kontaktdaten, Ansprechpersonen etc.)	unverzüglich bei Änderungen	unaufgefordert und selbstständig durch Trägerorganisation über Login-Bereich auf Website	x	
Aktualisierung der im <b>weltwärts-Antragsmanagement</b> hinterlegten Angaben und Unterlagen zur Trägerorganisation (u.a. Vereinsregisterauszug, Satzung, Freistellungsbescheid, Zeichnungsberechtigung/	unverzüglich bei Änderungen	unaufgefordert per E-Mail an die zuständige Ansprechperson	x	x

verantwortliche Person, Ansprechperson)				
<b>Änderung der Bankverbindung</b>	unverzüglich	postalisch mit rechtsverbindlicher Unterschrift durch zeichnungsberechtigte Person an die zuständige Ansprechperson	x	x
<b>Mitgliedschaft im Qualitätsverbund</b>	spätestens ab Unterzeichnung des ersten WLV über Entsendungen oder Aufnahmen	unaufgefordert per E-Mail an die zuständige Ansprechperson	x	
Vorlage des Zertifikates (bei EG) über die <b>Erst-Zertifizierung</b> durch eine der beiden Prüfinstanzen Quifd oder RAL	innerhalb der ersten zwei Jahre nach Beginn von Aufnahmen / Entsendungen, spätestens vor Dienstbeginn des dritten Freiwilligenjahrgangs	unaufgefordert per E-Mail <a href="mailto:zertifizierung@weltwaerts.de">zertifizierung@weltwaerts.de</a>	x	
Vorlage des Zertifikates (bei EG) über die <b>Re-Zertifizierung</b> durch Quifd oder RAL	regelmäßig <b>Quifd:</b> erste Re-Zertifizierung nach zwei Jahren, danach alle drei Jahre <b>RAL:</b> alle zwei Jahre	unaufgefordert per E-Mail <a href="mailto:zertifizierung@weltwaerts.de">zertifizierung@weltwaerts.de</a>	x	
<b>Antrag auf Erstattung der Zertifizierungskosten</b>	unverzüglich nach Abschluss des (Re-) Zertifizierungsverfahrens und Erhalt des Zertifikats durch Quifd oder RAL	postalisch (inkl. Rechnung und Kopie des Zertifikats)	x	