

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

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

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

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

Verwendungsnachweis Nord-Süd	i.d.R. bis sechs Monate nach Ende des Förderzeitraumes	postalisch und per E-Mail als xml-Datei inkl. Anhänge antrag@weltwaerts.de	x	
Verwendungsnachweis Programmbegleitmaßnahmen	i.d.R. bis sechs Monate nach Ende des Förderzeitraumes	postalisch und per E-Mail als xml-Datei inkl. Anhänge antrag@weltwaerts.de		x
Registrierung & Aktualisierung eines Einsatzplatzes Nord-Süd	unverzüglich bei maßgeblichen Änderungen (z.B. Kontaktdaten PO, Mentoring-Person), spätestens sechs Monate vor Ablauf der Registrierung	per E-Mail als xml-Datei antrag@weltwaerts.de	x	
Namensliste Nord-Süd	spätestens acht Wochen vor geplantem Dienstantritt	per E-Mail als xml-Datei antrag@weltwaerts.de	x	
Mitteilung zu Storno, Abbruch, Verlängerung oder Projektwechsel Nord-Süd	unverzüglich Verlängerung frühzeitig im Voraus	per E-Mail als pdf-Datei sekretariat@weltwaerts.de	x	
Mitteilung zu unverschuldet, verzögerten Dienstbeginnen	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 weltwärts-Website 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 weltwärts-Antragsmanagement 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)				
Änderung der Bankverbindung	unverzüglich	postalisch mit rechtsverbindlicher Unterschrift durch zeichnungsberechtigte Person an die zuständige Ansprechperson	x	x
Mitgliedschaft im Qualitätsverbund	spätestens ab Unterzeichnung des ersten WLW über Entsendungen oder Aufnahmen	unaufgefordert per E-Mail an die zuständige Ansprechperson	x	
Vorlage des Zertifikates (bei EG) über die Erst-Zertifizierung 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 zertifizierung@weltwaerts.de	x	
Vorlage des Zertifikates (bei EG) über die Re-Zertifizierung durch Quifd oder RAL	regelmäßig Quifd: erste Re-Zertifizierung nach zwei Jahren, danach alle drei Jahre RAL: alle zwei Jahre	unaufgefordert per E-Mail zertifizierung@weltwaerts.de	x	
Antrag auf Erstattung der Zertifizierungskosten	unverzüglich nach Abschluss des (Re-) Zertifizierungsverfahrens und Erhalt des Zertifikats durch Quifd oder RAL	postalisch (inkl. Rechnung und Kopie des Zertifikats)	x	