Stand April 2023

**Ausfüllhilfe für Änderungsanträge**

**weltwärts Süd-Nord**

Die folgende Anleitung führt Schritt für Schritt durch das Formular für Änderungsanträge für Weiterleitungsverträge der weltwärts Süd-Nord-Komponente. Sie enthält ebenfalls Erläuterungen zurBeantragung von Mehrbedarfen mit Förderung von bis zu 100% (z.B. zur Förderung der Inklusion von Teilnehmenden oder in Sonderfällen wie der Corona-Pandemie).

Auf der Website finden Sie unterschiedliche Formulare für Änderungsanträge:

* „[Änderungsantrag für Weiterleitungsverträge Süd-Nord ab 2023](https://www.weltwaerts.de/files/media/dokumente_dc/de/Organisationen/Sued-Nord-Komponente/Aenderungsantrag_WLV_Sued-Nord_v2.5.pdf)“: Nutzen Sie dieses Formular, um Änderungen an einem Weiterleitungsvertrag zu beantragen, der im Jahr 2023 oder danach geschlossen wurde.
* „[Änderungsantrag für Weiterleitungsverträge Süd-Nord 2022/23 Sonderversion](https://www.weltwaerts.de/files/media/dokumente_dc/de/Organisationen/Sued-Nord-Komponente/Aenderungsantrag_WLV_Sued-Nord_v2.4.pdf)“: Nutzen Sie dieses Formular, um Änderungen an Weiterleitungsverträgen zu beantragen, die im Jahr 2022 geschlossen worden sind.
* [„Änderungsantrag für Weiterleitungsverträge Süd-Nord 2021/22 Sonderversion“](https://www.weltwaerts.de/files/media/dokumente_dc/de/Organisationen/Sued-Nord-Komponente/Aenderungsantrag_WLV_Sued-Nord_v2.3.pdf): Nutzen Sie dieses Formular, um Änderungen an Weiterleitungsverträgen zu beantragen, die im Jahr 2021 erstellt worden sind („Corona-Jahrgang“).

Bitte achten Sie darauf, dass passende Formular auszuwählen. Bei Fragen kommen Sie gerne jederzeit auf uns zu.

# T**rägerorganisation**

|  |  |
| --- | --- |
| Name und Anschrift der Trägerorganisation | Tragen Sie Name und Anschrift der Trägerorganisation ein. |
| Trägerorganisations-Nummer | Tragen Sie die Trägernummer ein, die Ihnen die Kww bei der Trägeranerkennung mitgeteilt hat. |

# Weiterleitungsvertrag

|  |  |
| --- | --- |
| Weiterleitungsvertrags-Nummer | Tragen Sie die Nummer des Weiterleitungsvertrags ein, für den Sie Änderungen beantragen möchten sowie das Datum, zu dem der Vertrag geschlossen wurde. |

# Mehrbedarfe

|  |  |
| --- | --- |
|  | Der Punkt ist nur auszufüllen, wenn Mehrbedarfe beantragt werden.  Sobald das Häkchen bei „*Auflistung der Mehrbedarfe*“ gesetzt wird, öffnen sich weitere Tabellen zu „*3.1.* *Mehrbedarfe für Freiwillige“* und „*3.2. Weitere Mehrbedarfe.“*  Die Summe der beantragten Mehrbedarfe wird automatisch eingefügt, sobald Sie Punkt 3.1/3.2 ausfüllen. |
| **3.1 Mehrbedarfe für Freiwillige** | **Wichtig**: Die „Anlage zum Änderungsantrag“ (siehe letzter Punkt dieser Anleitung) muss ausgefüllt werden, wenn   * für eine Freiwillige/einen Freiwilligen (FW) mehr als 600 EUR im Einsatzmonat für inklusionsbedingte Mehrbedarfe beantragt werden. * sonstige Mehrbedarfe beantragt werden (z.B. coronabedingt), unabhängig von der beantragten Mehrbedarfssumme. |
| Spalte „Name, Vorname“ | In der Tabelle werden die Mehrbedarfe pro FW angegeben. Bitte nutzen Sie pro FW eine eigene Zeile. Wenn Mehrbedarfe sich auf mehrere FW beziehen, bitte alle FW auflisten und den anteiligen Mehrbedarf pro FW angeben. |
| Spalte „Mehrbedarfsgrund“ | Geben Sie den Inklusionsgrund oder ein anderes Stichwort, z.B. „Corona“, an. |
| Spalte „Kategorien der Mehrbedarfe“ | Setzen Sie das Häkchen bei den jeweilig anfallenden Mehrbedarfen entsprechend der Auflistung im grünen Kasten unter der Tabelle. Eine Mehrfachauswahl pro FW ist möglich.  Wenn die Kategorie „*Ma/Andere Mehrbedarfe“* ausgewählt wird, öffnet sich das Kommentarfeld „*a: Andere Mehrbedarfe“*. Hier stichwortartig den Mehrbedarf nennen oder auf die Anlage verweisen. |
| Spalten  „Ausgaben Mehrbedarfe insgesamt“,  „Anzahl Monate“ und „Ausgaben pro Monat“ | * bei inklusionsbedingten Mehrbedarfen: Tragen Sie die gesamten Ausgaben sowie die relevante Anzahl der Monate ein (war bspw. eine FW aufgrund eines Unfalls während der Dienstzeit für fünf der zwölf Monate auf einen Rollstuhl angewiesen, dann bei „*Anzahl Monate“* 5 Monate angeben).   Die Spalte „*Ausgaben pro Monat“* wird automatisch vom Formular berechnet. Falls die Ausgaben 600 EUR pro Monat überschreiten, werden sie rot markiert. Die Mehrbedarfe müssen dann in der Anlage dargelegt werden.   * bei sonstigen Mehrbedarfen (z.B. coronabedingt): Tragen Sie die Gesamtausgaben sowie die Anzahl der Dienstmonate insgesamt ein. Die Ausgaben pro Monat werden automatisch berechnet, dies ist jedoch irrelevant und muss nicht beachtet werden. Eine ausführliche Darlegung der Mehrbedarfe in der „Anlage zum Änderungsantrag“ muss unabhängig von der Mehrbedarfssumme pro Monat immer erfolgen (siehe Hinweise dazu am Ende dieser Anleitung). |
| **3.2 Weitere Mehrbedarfe** | Hier werden Mehrbedarfe angegeben, die nicht einzelnen FW zuzuordnen sind (auch nicht anteilig). |
| Spalte „Kurzbeschreibung“ | Fügen Sie eine kurze Benennung ein und nutzen Sie eine separate Zeile pro Mehrbedarf. |
| Spalte „Kategorien der Mehrbedarfe“ | Setzen Sie das Häkchen bei den jeweilig anfallenden Mehrbedarfen, entsprechend der Auflistung im grünen Kasten unter der Tabelle. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.  Wenn die Kategorie „*Ma/Andere Mehrbedarfe“* ausgewählt wird, öffnet sich das Kommentarfeld „*a: Andere Mehrbedarfe“*. Hier stichwortartig den Mehrbedarf nennen oder auf die Anlage verweisen. |
| Begründung | Unter dem Punkt 3.2 befindet sich das Feld „*Begründung*“. Dies bezieht sich auf die in 3.1 und 3.2 genannten Mehrbedarfe und muss unbedingt ausgefüllt werden, wenn Mehrbedarfe beantragt werden.  Begründen Sie plausibel und konkret nachvollziehbar, warum die genannten Kosten als Mehrbedarfe beantragt werden. Gehen Sie ausführlich darauf ein, warum die Kosten nicht zum vereinbarten Finanzierungsverhältnis im Rahmen der bewilligten BMZ-Förderung gedeckt werden können. |

# Veränderung des Förderzeitraums

|  |  |
| --- | --- |
|  | Setzen Sie das Häkchen, um das Ende des Förderzeitraums anzupassen. |
| Begründung | Legen Sie in der Begründung kurz dar, warum der Förderzeitraum sich im Vergleich zur ursprünglichen Planung ändert. |

# Einsatzmonate in Deutschland und Förderung für Qualität

|  |  |
| --- | --- |
|  | Setzen Sie das Häkchen, um Änderungen der Einsatzmonate in Deutschland und der Förderung für Qualität zu beantragen. |
| Summe der Einsatzmonate | Zur Berechnung der BMZ-Förderung wird in der Regel die Summe der tatsächlich geleisteten bzw. tatsächlich geplanten Einsatzmonate gezählt.  Zusätzlich können bei **Storni, Abbrüchen und unverschuldet verzögerten Ausreisen** die Einsatzmonate hinzugezählt werden, die benötigt werden, um die tatsächlich angefallenen Ausgaben zu decken. Es können alle zuwendungsfähigen Ausgaben bis zur ursprünglich vereinbarten Höchstsumme der Gesamtausgaben für die betroffene Aufnahme abgerechnet werden (siehe dazu auch Kap. „10.2.2 Storno und Abbruch“ im Leitfaden zur Mittelverwendung und Mittelabrechnung). Einsparungsmöglichkeiten sind dabei vollumfänglich auszuschöpfen. Beachten Sie hierbei, dass maximal die ursprünglich geplante Anzahl von Einsatzmonaten angesetzt werden darf. |
| …davon Einsatzmonate, die auf Stornierungen entfallen | Geben die die Anzahl der Monate an, die auf Stornierungen entfällt. |
| Anzahl der aufzunehmenden Freiwilligen | Geben Sie die Anzahl der FW an, die zum Zeitpunkt des Änderungsantrags ihren Freiwilligendienst bereits begonnen oder mittlerweile beendet oder abgebrochen haben. Auch Freiwillige, die voraussichtlich über den entsprechenden Vertrag einreisen werden, sind hier zu berücksichtigen.  Freiwillige, die ihren Dienst storniert haben, werden ggf. bei der Anzahl der Einsatzmonate, nicht aber bei der Anzahl der Freiwilligen berücksichtigt. |
| Gemeldete Einsatzmonate Qualitätsverbund | Die gemeldete Zahl der Einsatzmonate an den Qualitätsverbund ist die Grundlage für die Berechnung der *Förderung für Qualität* (s. grüner Kasten darunter). Die Angabe der an den Qualitätsverbund gemeldeten Einsatzmonate kann mit dem Änderungsantrag zum 31.08. des ersten Haushaltsjahres im Bewilligungszeitraum verändert und an die aktuelle Planung angepasst werden.  Tragen Sie die Anzahl der Monate ein, die im ersten Haushaltsjahr des Bewilligungszeitraums zum Stichtag 31.08. an den Qualitätsverbund gemeldet wurde (für Mitglieder der Konsortien gelten ggf. abweichende Fristen). Die Zahl umfasst alle tatsächlich durchgeführten und realistisch geplanten Einsatzmonate, sowie alle Einsatzmonate, die auf Stornierungen, Abbrüche und unverschuldet verzögerte Ausreisen entfallen.  In weiteren Änderungsanträgen, nach dem 31.08. des ersten Haushaltsjahres, kann diese Zahl nicht mehr verändert werden, so dass diese Angabe dann von der Summe der Einsatzmonate abweichen kann. |
| Begründung | Begründen Sie plausibel und konkret nachvollziehbar, wie die beantragten Änderungen entstanden sind (z.B. „2 Freiwillige möchten Ihren Dienst um jeweils 3 Monate verlängern, wodurch sich eine Aufstockung der Einsatzmonate auf insgesamt 30 Monate ergibt.“). |

# Finanzierungsplan

|  |  |
| --- | --- |
|  | Setzen Sie das Häkchen, um Änderungen am Finanzierungsplan zu beantragen. |
| Bewilligte Bundesmittel und zuwendungsfähige Gesamtausgaben | Tragen Sie die Höhe der bewilligten Zuwendung gemäß des Weiterleitungsvertrags bzw. gemäß des aktuellen Zusatzes zum Weiterleitungsvertrag ein. |
| Neuer Finanzierungsplan | Tragen Sie die Beträge ein, die mit dem Änderungsantrag beantragt werden sollen. |
| Tabelle „Ausgaben“ | Kostenplanposition 1 beinhaltet Ausgaben, die für Durchführung der Dienste und Begleitung der Freiwilligen sowie für Versicherungs- und Gesundheitskosten anfallen. Kostenplanposition 2 umfasst Qualitätsausgaben. Kostenplanposition 3 beinhaltet ausschließlich Mehrbedarfe.  Die maximale Förderung für Kostenplanposition 1 und 2 zeigt das Formular in der grünen Tabelle in Punkt 5 an, sobald alle Angaben zu den Einsatzmonaten gemacht sind.  Die Ausgaben für Kostenplanposition 3 werden automatisch aus Punkt 3 des Formulars (*Mehrbedarfe)* eingefügt. Hier kann eine Förderung von bis zu 100% beantragt werden. |
| Tabelle „Einnahmen“ | Hier erscheint in der Spalte „*Plausibilität“/* Zeile *„Zuwendung des BMZ“* bei korrektem Ausfüllen der Kommentar „*Der Anteil des BMZ bei Position 1, 2 und Gesundheitsvorsorge beträgt xx %“* in grüner Schrift. Dies ist keine Fehlermeldung! Der im Kommentar angegebene Prozentwert entspricht dem Finanzierungsverhältnis des WLV ungeachtet der ggf. beantragten Mehrbedarfe und darf nicht über 75% bzw. über 90% für den Corona-Jahrgang 21/22 liegen. |
| Begründung | Begründen Sie plausibel und konkret nachvollziehbar die beantragten finanziellen Änderungen. |

# Aufteilung der beantragten Zuwendung des BMZ auf die Haushaltsjahre

|  |  |
| --- | --- |
|  | Setzen Sie das Häkchen im Fall von Änderungen bezüglich der Verteilung der Mittel auf die Haushaltsjahre und tragen Sie die beantragten Zahlen entsprechend ein. |

# Weiterleitung von Mitteln

|  |  |
| --- | --- |
|  | Setzen Sie das Häkchen im Fall von Änderungen bezüglich der Weiterleitung von Mitteln an Dritte und geben Sie die entsprechenden Informationen an. |

# Berechtigung zum Vorsteuerabzug

|  |  |
| --- | --- |
|  | Setzen Sie das Häkchen im Fall von Änderungen bezüglich der Berechtigung zum Vorsteuerabzug und kreuzen entsprechen *ja* oder *nein* an. |

# Drittmittel

|  |  |
| --- | --- |
|  | Setzen Sie das Häkchen im Fall von Änderungen bezüglich der Drittmittel zur Ko-Finanzierung und tragen Sie die Höhe in das entsprechende Feld ein. |

# Pauschale für sächliche Verwaltungsausgaben (PSVA)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Setzen Sie das Häkchen im Fall von Änderungen bezüglich der Inanspruchnahme der Pauschale für sächliche Verwaltungsausgaben und machen Sie ggf. Angabe zur Höhe der Pauschale. |

# Anlage zum Änderungsantrag

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Wichtig:** Die Anlage muss ausgefüllt werden, wenn  • für eine oder einen FW mehr als 600 EUR im Einsatzmonat für inklusionsbedingte Mehrbedarfe beantragt werden.  • sonstige Mehrbedarfe beantragt werden (z.B. coronabedingt), unabhängig von der beantragten Höhe der Mehrbedarfe.  In der Anlage werden alle Angaben aus Punkt 3.1 aufgeschlüsselt. Angaben des Punktes „*3.2 Weitere Mehrbedarf*e“ werden nicht erneut aufgeführt. |
| Nummer des/der Freiwilligen | Tragen Sie die Nummer der Zeile ein, die dieser Person in der Tabelle 3.1 zugeordnet ist und nachfolgend alle als Mehrbedarfe beantragten Kosten, die im Zusammenhang mit dieser Person entstanden sind. |
| Spalte „Art der Ausgaben“ | Gehen Sie ausführlich auf die Entstehung der Sachlage ein und erläutern Sie plausibel und konkret nachvollziehbar die beantragten Mehrbedarfe und deren Notwendigkeit. Das Textfeld enthält keine Zeichenbegrenzung, so dass Sie mehrere Sätze einfügen können. |
| Zeile hinzufügen | Fügen Sie für jede einzelne Ausgabe eine separate Zeile hinzu. |
| Tabelle hinzufügen | Über den Button „*Tabelle hinzufügen*“ lässt sich die Tabelle erweitern, um Mehrbedarfe für weitere Freiwillige zu erfassen. |