

Nachweis Unterkunft und Verpflegung

Zum Verständnis: für das weltwärts-Programm muss ein detaillierter Nachweis der Finanzen erbracht werden. Das Geld, das ihr als Zuschuss für Unterkunft und Verpflegung von uns überwiesen bekommt, muss anhand von Belegen nachgewiesen werden.

Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, benötigen wir von euch eine Auflistung eurer Ausgaben für Unterkunft und Verpflegung, mit den dazugehörigen Belegen (im Original!). Der Nachweis erfolgt über einen Zeitraum von 3 Monaten. Die Ausgaben des Taschengeldes (100€/Monat) sind hiervon unberührt.

Vorgehensweise:

Schritt 1: Belege für Unterkunft und Verpflegung sammeln:

Unterkunft:

- Bescheinigung der Einsatzstelle/Gastfamilie/Vermieter_in über Unterkunftsleistungen

Verpflegung (verschiedene Möglichkeiten):

- Bescheinigung der Einsatzstelle/Gastfamilie, wenn diese euch Essen stellen
- Im Geschäft ausgestellte Belege (werden im Original benötigt!)
- „Eigenbeleg“: Die Einkäufe für die ihr keine Belege ausgestellt bekommt (z.B. bei Einkäufen auf dem Markt), müsst ihr auf das Formular Eigenbeleg eintragen (siehe Anhang und Musterbeispiel). Jeder Eintrag hier ersetzt gewissermaßen den fehlenden Kassenbon. Bitte füllt ihn vollständig, wie im Musterbeispiel vorgegeben, aus. Bei „Ort, Datum“ tragt ihr das Datum ein, an welchem ihr den Beleg fertiggestellt habt. Dies sollte demnach ein Datum nach den bereits in die Liste eingetragenen Daten sein.

Schritt 2: Belege aufkleben

- Die Originalbelege klebt ihr, wie im Anhang abgebildet, auf. Jeder Beleg (auch die Eigenbelege!) bekommt von euch eine Nummer. Die Nummerierung erfolgt chronologisch.

Schritt 3: Belegliste für Unterkunft und Verpflegung (siehe Anhang) ausfüllen

- In der beigegefügteten Liste tragt ihr oben in den Zeilen euren Namen, die Dauer eures Aufenthalts und euer Einsatzland ein. (Bitte vor Ausdruck Beispiele löschen!)
- Dann tragt ihr euer Budget für 3 Monate ein (ihr multipliziert also euer monatliches Budget mit 3), einmal in € und einmal in Landeswährung. Zum Umrechnen verwendet ihr bitte einen offiziellen Kurs von der Bank. Der Kurs muss mit Datum und 4!!! Stellen hinter dem Komma angegeben werden. Ist die 4. Stelle eine 0, schreibt ihr diese bitte hin.
Ein Rechenbeispiel findet ihr in der Liste. Bitte haltet euch an diese Vorgabe und füllt das Rechenbeispiel genau so aus.

Schritt 4: Gesammelte Belege eintragen in Belegliste

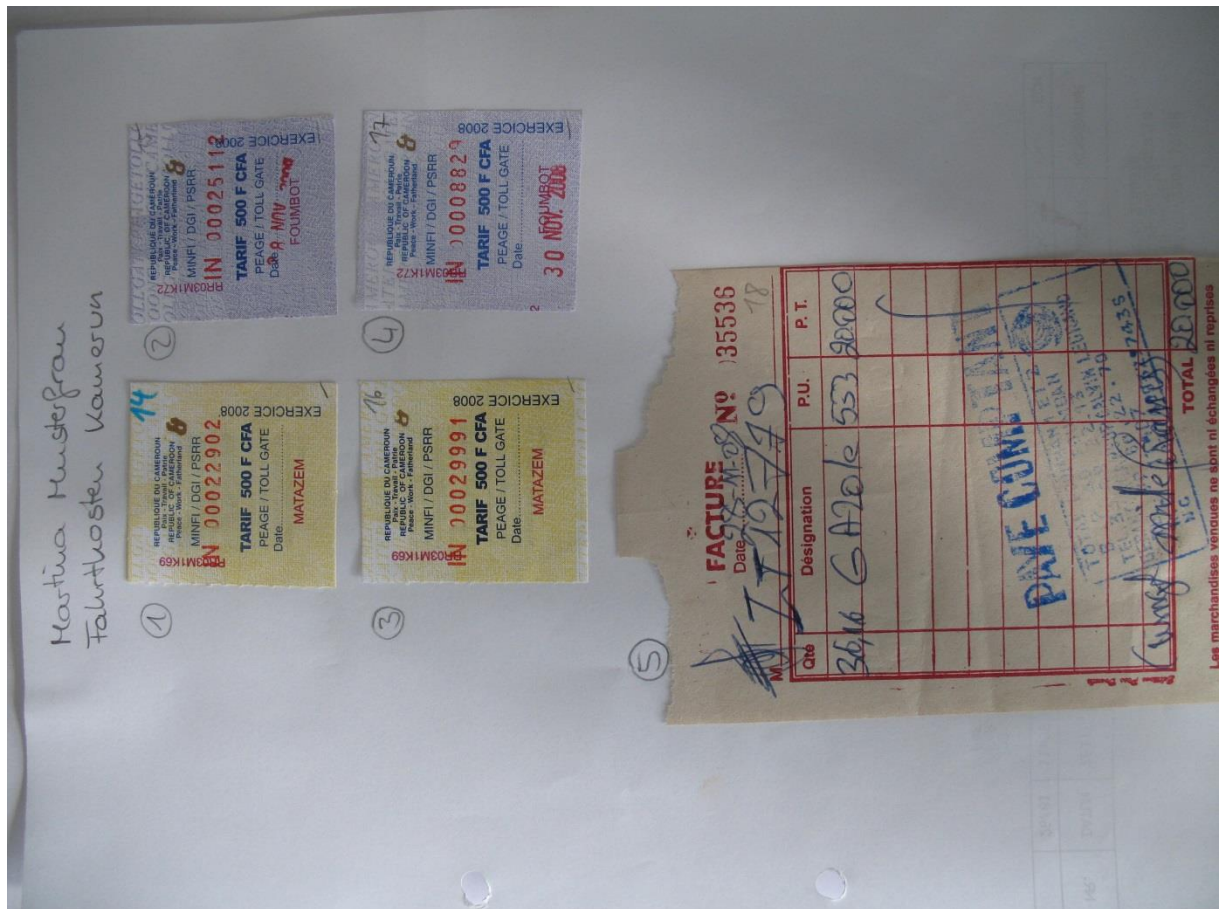
- Im weiteren Schritt tragt ihr alle gesammelten Belege (mit Datum und in Landeswährung) in die Belegliste ein. Tragt also auch die Eigenbelege ein. Nehmt dabei aber bitte immer nur die Gesamtsumme des Eigenbelegs, so wie ihr es auch mit einem Kassenbon macht. Beim Eigenbeleg zählt das Datum, welches ihr unten bei „Ort, Datum“ eingetragen habt. Bei der Eintragung in die Liste orientiert ihr euch an den Nummern, die ihr den Belegen gegeben hat. Das heißt, dass euer Originalbeleg 1 auf der Belegliste auch unter der laufenden Nummer 1 zu finden sein muss.

Leitfaden Nachweis Unterkunft und Verpflegung (U/V)

Das Verfahren dient dazu nachzuweisen, dass ihr die gezahlten Beträge für Unterkunft und Verpflegung benötigt. Daher ist es wichtig darauf zu achten, dass das Budget dafür, welches euch vom IB überwiesen wird, am Ende der 3 Monate nicht unterschritten ist. Ihr könnt auch vor Ort angefallene Fahrtkosten mit den Beträgen aus U/V abdecken und tragt diese Fahrten, z. B. für Mototaxi, mit in die Liste ein. Bei den abgerechneten Fahrtkosten ist anzugeben wann, wohin und aus welchem Anlass ihr gefahren seid. Fahrt ihr z.B. regelmäßig in die Einsatzstelle, solltet ihr dies als Grund angeben. Wenn ihr hierfür keinen Beleg bekommt, nutzt ihr, wie auch bei der Verpflegung, einen Eigenbeleg.

Solltet ihr in einer Wohngemeinschaft mit anderen Freiwilligen wohnen und gemeinsame Ausgaben für Unterkunft und Verpflegung haben, so könnt ihr gerne auch einen gemeinsamen Nachweis erbringen. Ihr müsst dann selbstverständlich alle Namen in die Belegliste eintragen und das Budget je nach Anzahl der Freiwilligen vervielfachen.

Anhang So sollte es aussehen !!!



So bitte nicht!!!

