

„It's your Party-cipation – Gemeinsam für Kinderrechte“

des Deutschen Kinderhilfswerkes im Rahmen des Programms „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“

FAQ zur Projektdurchführung

1. Was muss bei der Planung des Projektzeitraums beachtet werden?

Der Zuwendungsvertrag wird Ihnen nach erfolgreicher Bewilligung Ihres Projekts in doppelter Ausführung zugesandt. Eines der Original-Exemplare schicken Sie bitte fristgerecht unterschrieben zurück an das Projektbüro. Erst wenn uns ein rechtsverbindlich unterzeichneter Zuwendungsvertrag vorliegt, dürfen Sie mit Ihrem Projekt starten und können Mittel abrufen.

Vor der Bewilligung darf nicht mit dem Projekt begonnen werden. Grundsätzlich sind nur Ausgaben zuwendungsfähig, die während des Bewilligungszeitraumes anfallen bzw. getätigt werden. Rechnungen für die getätigten Leistungen müssen im Bewilligungszeitraum gestellt und können noch bis zur Vorlagefrist des Verwendungsnachweises beglichen werden. Projektkonzepte werden maximal für ein Jahr bewilligt. Im Sinne der Nachhaltigkeit sind Folgeförderungen erwünscht, die vor Projektende beantragt werden müssen.

Unser Projektbüro behält sich vor, während der gesamten Projektlaufzeit kurze Sachstandsfragen zu den Projekten per Mail zu stellen.

2. Wie erfolgt die Auszahlung der Mittel?

Der Letztzuwendungsempfänger fordert einfach mit dem Formular Mittelabruf die benötigten Mittel für die nächsten sechs Wochen an. Das ausgedruckte und unterschriebene Formular senden Sie per Post an das Projektbüro. Die Auszahlung erfolgt dann in der Regel mit dem nächsten Zahllauf des Deutschen Kinderhilfswerkes oder entsprechend dem im Zahlungsabruf gewünschten Auszahlungstermin. Die ausgezahlten Mittel müssen innerhalb von sechs Wochen nach Eingang auf dem angegebenen Konto für den Projektzweck ausgegeben werden. Sollte diese Frist überschritten werden, fallen Verzugszinsen oberhalb einer Bagatellgrenze von 50 EUR an. Es ist daher empfehlenswert, jeden Mittelabruf gut vorzubereiten und die Projektmittel in regelmäßigen Abständen abzurufen, um sie innerhalb der Ausgabefrist ausgeben zu können. Bedenken Sie die sechswöchige Ausgabefrist im Hinblick auf die Rechnungsstellungstermine Ihrer Honorarkräfte oder anderer Auftragnehmer.

Alle getätigten Ausgaben müssen direkt dem Projekt zuzuordnen sein bzw. durch das Projekt entstehen.

3. Was muss beim Mitteleinsatz beachtet werden?

Die Zuwendung erfolgt ausschließlich auf Ausgabenbasis. Alle getätigten Ausgaben müssen direkt dem Projekt zuzuordnen sein bzw. durch das Projekt entstehen und tatsächlich auch als Ausgabe (vom Bankkonto oder aus der Barkasse) getätigt werden. Die Ordnungsmäßigkeit der Mittelverausgabung ist über Unterlagen wie Rechnungen (plus Stundennachweise und Verträge), Quittungen etc. zu dokumentieren sowie durch Zahlungsnachweise (Kopien von Kontoauszügen und/oder Kassenausgangsbelegen) zu belegen. Direkt dem Projekt zuzuordnende Ausgaben sind immer zusätzlich. Das bedeutet, dass diese Ausgaben ausschließlich durch dieses Projekt entstehen. Es können daher auch keine Rechnungen über Gemeinkosten und

keine Eigenbelege akzeptiert werden. Für alle in der Antragskalkulation gemachten Angaben, auch für die in der Kalkulationstabelle als Pauschalen angegebenen Ausgaben gilt, dass in den Verwendungs- und Zwischennachweisen die tatsächlich entstandenen Ausgaben mittels Belegen abzurechnen und nachzuweisen sind. Das bedeutet, dass es z. B. keine Belege mit pauschal vereinbarten Fahrtausgaben zur Erstattung geben kann, sondern nur spezifizierte Belege, die nachweisbare ÖPNV-Tickets oder entsprechend terminierte Fahrtaufzeichnungen beinhalten. Ausgenommen sind hier die Verpflegungs- und die Verwaltungspauschale: Für die Verpflegungspauschale genügt der Nachweis über die Teilnahmeliste. Die Verwaltungspauschale muss weder begründet noch nachgewiesen werden. Sie erhalten sie nach der Prüfung des Verwendungsnachweises.

In welchem Zeitraum müssen die eingegangenen Mittel verwendet werden?

Vom Tag des Mitteleingangs auf Ihrem Konto an haben Sie nun **sechs Wochen Zeit zur Verausgabung** der Mittel.

Bitte beachten Sie, dass die Höhe der Zahlungsanforderung so zu bemessen ist, dass die geplanten Ausgaben spätestens innerhalb von sechs Wochen nach Geldeingang auf dem Bankkonto des Letztzuwendungsempfängers (LZE) getätigt sind.

Sollten Sie größere Beträge nicht fristgerecht oder gar nicht mehr verausgaben können, melden Sie sich bitte umgehend bei unserem Projektteam. Das Deutsche Kinderhilfswerk ist dann berechtigt, Zuwendungsbeträge kassenmäßig vorläufig zurückzufordern.

ACHTUNG: Die vom BMBF vorgegebene Sechs-Wochen-Ausgabefrist ist zwingend einzuhalten, da sich das BMBF andernfalls vorbehält, Zinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich für die Zeit von der Auszahlung bis zur tatsächlichen Mittelverwendung zu veranschlagen!

4. Welche Ausgaben sind zuwendungsfähig?

Zuwendungsfähig sind Honorare, Sachausgaben und Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche in den Bündnissen.

Sachausgaben

Folgende Ausgabenarten können anerkannt werden: Verbrauchsmaterial, Verpflegung, Fahrtkosten auf der Grundlage des Bundesreisekostengesetzes (BRKG), Eintritte für Kulturveranstaltungen und -einrichtungen, ggf. Mieten für Technik und Räume sowie Druck- und Gestaltung von Material zur Teilnehmer/innen-Werbung.

Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche

Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche können bis zu einer maximalen Höhe von 5 Euro pro Zeitstunde gefördert werden – damit werden alle entstehenden Aufwendungen für An- und Abfahrt sowie für Verpflegung abgegolten. Ehrenamtliche Kräfte übernehmen keine hauptamtlichen Aufgaben, sondern sind unterstützend tätig. Als Nachweis für Aufwandsentschädigungen genügt die Teilnahmeliste.

nicht zuwendungsfähige Ausgaben

- Investitionen für Gegenstände über 410 Euro (ohne Umsatzsteuer)
- Personalausgaben für fest angestelltes Personal
- Ausgaben außerhalb des Bewilligungszeitraumes
- Ausgaben, die nicht unmittelbar im Zusammenhang mit der Durchführung der Angebote stehen (z. B. solche für Bündnistreffen, Konzeptionsarbeiten, Verwaltungstätigkeiten etc.)
- Ausgaben, die nicht unbedingt notwendig sind (z. B. Pfand, Geschenke, Alkohol, Luxusartikel)
- Ausgaben, die nicht zusätzlich sind: Ein Raum, der bereits vor dem Projekt und nicht zusätzlich angemietet wurde, kann nicht abgerechnet werden; gleiches gilt für Eigenbelege – gehört dem Antragsteller bspw. eine Übernachtungsstätte, kann er sich hierfür nicht selbst eine Rechnung ausstellen, sondern nur die zusätzlichen Ausgaben geltend machen (z. B. gekaufte Lebensmittel).

5. Was muss ich machen, wenn es zu einer Verschiebung in meinem Finanzierungsplan kommt?

Verschiebungen bis max. 20% zwischen den Ausgabearten *Honorare, Aufwandsentschädigungen Ehrenamt sowie Sachausgaben* sind möglich, sofern der Finanzierungsplan in der Gesamtsumme gleich bleibt. Alle Verschiebungen darüber hinaus bedürfen der Zustimmung des Förderers! Der Gesamtfinanzierungsplan für das beantragte Projekt wird bei der Antragstellung im Verwaltungssystem Kumasta dargelegt.

6. Wie erfolgt die Auszahlung der Verwaltungspauschale?

Nach Prüfung des Verwendungsnachweises und Abschluss des Projekts wird jedem Projekt eine Verwaltungspauschale in Höhe von 5% (mindestens jedoch 300 €) der anerkannten Ausgaben ausgezahlt. Die Verwendung der Pauschale braucht weder begründet noch nachgewiesen werden.

7. Was muss ich bei Belegen und Rechnungen beachten?

Die Ordnungsmäßigkeit der Mittelverausgabung ist grundsätzlich über Unterlagen wie Rechnungen, Stundennachweise, Verträge, Quittungen etc. zu dokumentieren sowie durch Zahlungsnachweise (Kopien von Kontoauszügen und/oder Kassenausgangsbelegen) zu belegen.

Ausgabebelege:

1. quittierte Barzahlungen mit Angabe, wer die Zahlung getätigt hat, Grund und Tag der Zahlung
2. Kassenbons
3. zu Rechnungen der/die dazugehörige/n Nachweis/e über den erfolgten Zahlungsfluss, z. B. Kontoauszüge
4. eindeutiges Zuordnungsmerkmal zum Projekt (z. B. It's your Party-cipation, Projekttitel oder Förderkennzeichen aus Kumasta)

Aufbewahrungspflicht

Die Originalbelege müssen sechs Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufbewahrt werden, ggf. auch länger, wenn aufgrund anderer gesetzlicher Vorgaben eine längere Aufbewahrung vorgeschrieben ist.

8. Wie sind Teilnahmelisten und Stundennachweise zu führen?

Teilnahmelisten müssen verpflichtend geführt und mit dem Verwendungsnachweis eingereicht werden.

Pro Termin ist eine Teilnahmeliste sorgfältig auszufüllen! Diese bilden die Grundlage für die Prüfung und Anerkennung der Förderfähigkeit der abgerechneten Ausgaben! Jede Teilnahmeliste muss folgende Angaben enthalten:

- Antragsnummer
- Projektname (Gesamtprojektname oder bei mehreren Projekten Einzelprojektname)
- Projektort
- Datum und Uhrzeit (von bis) Für die Nachvollziehbarkeit der abgerechneten Honorare und Aufwandsentschädigungen ist es unerlässlich, dass die Stundenzahl pro Termin eindeutig aus den Teilnahmelisten ablesbar ist.
- Angabe der Namen der anwesenden Ehrenamtlichen auf jeweiliger Liste. Klare Abgrenzung anwesender Ehrenamtlicher von teilnehmenden Kindern und Jugendlichen muss ersichtlich sein.
- fortlaufende Nummerierung der Teilnehmenden (Spalte 1)
- Alter der Teilnehmenden
- Unterschrift des Teilnehmenden; bei Teilnehmenden < 8 Jahren stellvertretende Anwesenheitsbestätigung durch workshopleitende Honorarkraft
- Unterzeichnung der Liste mit Unterschrift sowie Wiederholung des Namens in Druckbuchstaben. Die Teilnahmelisten müssen nicht zwangsläufig von einer vertretungsberechtigten Person des LZE unterschrieben werden. Die Unterschrift der entsprechenden Honorarkraft ist ausreichend.

Stundennachweise für Honorarkräfte müssen verpflichtend geführt werden und sind vorzuhalten. Erst auf Anfrage des Projektbüros müssen sie eingereicht werden.

9. Was passiert, wenn ich weniger als die angegebene Anzahl an Teilnehmenden erreiche?

Die Teilnehmendenzahl ist eine Grundlage für die Berechnung der Projektfinanzierung. Mit anderen Worten wird die Fördersumme zum Teil aus den beim Angebot erschienenen Teilnehmer/innen errechnet. Eine Reduktion der Teilnehmenden hat aber auch Auswirkungen auf die Durchführung des Projektes. Aus diesem Grund melden Sie sich bitte umgehend im Projektbüro „Party-cipation“, wenn Sie relevante Abweichungen von Ihrer Planung und Kalkulation feststellen. Wir überlegen dann gemeinsam, wie wir darauf reagieren können.

10. Wie erfolgt der Verwendungsnachweis?

Nach Abschluss des Projektes bzw. **spätestens sechs Wochen nach Projektende** ist der Verwendungsnachweis vorzulegen.

1. Folgende Unterlagen sind im **Verwaltungssystem Kumasta** einzureichen:

Verwendungsnachweis (bestehend aus Sachbericht und zahlenmäßigem Nachweis (= Gegenüberstellung der bewilligten und aller verausgabten Fördermittel entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans Honorare/Aufwandsentschädigungen/Sachausgaben)

!!Es sind keine weiteren Anlagen in Kumasta zum Verwendungsnachweis hochzuladen!!

2. Nach der Online-Einreichung von Sachbericht und zahlenmäßigem Nachweis im Verwaltungssystem Kumasta sind folgende Unterlagen dem Projektbüro **per Mail an kulturmachtstark@dkhw.de** zu übersenden:

- alle Beleglisten pro Ausgabenart (Honorare/Aufwandsentschädigungen/Sachausgaben) als Exceldatei (Auflistung aller innerhalb des gesamten Projektzeitraumes getätigten Ausgaben in zeitlicher Reihenfolge). Erforderliche Zusatzangaben unter „Zahlungsgrund“ in den Beleglisten
 - **Honorare:** Einzelprojektzuordnung, Funktion im Projekt, Terminanzahl u. Termindatum/-zeitraum, STD-Satz und geleistete STD-Zahl, z.B. WS 1, Leitung, 5 Termine á 2h vom 23.-27.04.2019, 50€/h
 - **Aufwandsentschädigungen:** Einzelprojektzuordnung, Funktion im Projekt, Terminanzahl u. Termindatum/-zeitraum, STD-Satz und geleistete STD-Zahl, z.B. WS 1, Kinderbetreuung, 5 Termine á 2h vom 23.-27.04.2019, 5€/h
 - **Sachausgaben:** Termin- und Teilnehmendenzahl bei Verpflegung, Material (inkl. konkreter Materialbenennung; bei mehr als 5 Positionen pro RG sind beispielhaft die fünf Hauptausgabenträger zu benennen) und Fahrtausgaben, Empfänger bei 1€-Verpflegungspauschale = Antragsteller/in

!! Vollständigkeitsprüfung !! Angabe von Förderkennzeichen, Beleg-Nummern, Art der Ausgabe, Empfänger/in, Zahlungsgrund inkl. aller erforderlichen Zusatzangaben (siehe oben), Datum der Zahlung, Zahlbetrag, Gesamtsumme Ausgaben!!

- abgezeichnete Teilnahmeliste/n (Abzeichnung durch jeweilige Honorarkraft ausreichend) Pro Termin ist eine Teilnahmeliste sorgfältig auszufüllen! Diese bilden die Grundlage für die Prüfung und Anerkennung der Förderfähigkeit der abgerechneten Ausgaben!
- Hinweise auf digitale Projektveröffentlichungen (Presseberichte, Newsletter, Beitrag auf Vereinshomepage etc.)
- Fotoeinstimmungen für eingereichte Projektfotos
- mindestens zwei aussagekräftige digitale Projektfotos unter Benennung des Fotografen/ der Fotografin im Dateinamen

3. Erst nach erfolgter Prüfung des Verwendungsnachweises und **Aufforderung durch das Projektbüro**, sind folgende Unterlagen **im Original** dem Projektbüro auf dem Postweg zu übersenden:

- unterschriebener Verwendungsnachweis aus Kumasta (gem. Vertreterregelung mit Datum und Unterschrift abgezeichnet, Wiederholung des Unterzeichnernamens in Druckbuchstaben)
- abgezeichnete Belegliste/n (Abzeichnung durch administrative/n Projektmitarbeiter/in ausreichend, Wiederholung des Unterzeichnernamens in Druckbuchstaben)
- abgezeichnete Teilnahmeliste/n (Abzeichnung durch jeweilige Honorarkraft ausreichend, Wiederholung des Unterzeichnernamens in Druckbuchstaben)
- zwei Belegexemplare von Projektveröffentlichungen (Flyer, Plakate, Publikationen etc.)

Bitte übersenden Sie von sich aus keine Belegkopien mit dem Verwendungsnachweis! Diese werden ggf. explizit durch das Projektbüro von Ihnen erbeten.

Das Deutsche Kinderhilfswerk behält sich eine **Prüfung der Originalbelege** im Zuge einer erweiterten stichprobenhaften Tiefenprüfung vor. Darüber hinaus stehen auch dem Zuwendungsgeber (BMBF) und dem Projektträger (DLR Projektträger) sämtliche

Prüfungsrechte zu. Aus diesem Grund sind alle projektrelevanten Belege **sechs Jahre nach Projektabschluss** aufzubewahren und bei Bedarf vollständig vorzulegen.

Die Vorlage für den Verwendungsnachweis wird über das Verwaltungssystem Kumasta des BMBF zur Verfügung gestellt und ist verpflichtend zu nutzen.

11. Wie erfolgt die Erstattung von Reisekosten?

Fahrtkosten werden im Rahmen des Bundesreisekostengesetzes erstattet. Bitte verwenden Sie hierfür die Vorlage Reisekostenabrechnung und bewahren die dazugehörigen Belege (DB-Tickets etc.) sowie bei PKW-Nutzung einen Ausdruck der Routenplanung (z. B. google maps) auf.

Die Fahrtkostenregelung gilt nicht für Honorarkräfte!

12. Wie kann ich an einer Qualifizierung im Rahmen der Förderung teilnehmen?

Das Deutsche Kinderhilfswerk bietet Qualifizierungen für Ehrenamtliche aus den Bündnissen an. Die Qualifizierungen sind ein freiwilliges und kostenfreies Angebot, welches keine Voraussetzung für die Antragstellung darstellt. Ziel ist es, den ehrenamtlichen Akteur/innen in den Bündnissen in einem mehrtägigen Training Methoden der Kinder- und Jugendpartizipationsarbeit zu vermitteln, um so die vorhandenen lokalen Strukturen zu stärken. Nichtehrenamtliche können ebenso an einer Qualifizierung teilnehmen, sofern Plätze in den Ausbildungsrunden unbesetzt bleiben und sie die Reisekosten selbst tragen.

13. Was muss beim Einsatz digitaler Medien und Software in den Projekten beachtet werden?

Der Einsatz digitaler Medien in Projekten der kulturellen Bildung kann aus unterschiedlichen Beweggründen heraus erfolgen: Digitale Anwendungen können eingesetzt werden, um Kreativität und Medienkompetenz zu fördern, um Probleme zu lösen, um Kinder und Jugendliche an digitale Medien heranzuführen oder um neue Lernräume oder Bildungssettings zu schaffen.

Damit der Einsatz digitaler Medien nicht an den Bedarfen der Zielgruppe vorbei geplant wird, sollte im Vorfeld der Nutzen sowie die Nutzung reflektiert werden. Im Fokus der Überlegungen steht die Zielgruppe selbst, die durch den Einsatz digitaler Tools gefördert werden soll, ihre Erfahrungen mit dem Tool oder der konkrete Wunsch, mit bestimmten Medien zu arbeiten. Die Teilnehmenden entscheiden bestenfalls selbst in einem partizipativen Prozess über den Einsatz bestimmter Medien. Weiterhin müssen technische Anforderungen zum Einsatz digitaler Tools geklärt werden. Dies betrifft vor allem das Vorhandensein von Hard- und Software, W-LAN-Zugängen und den Einsatz der Geräte von Teilnehmenden.

Rahmenbedingungen wie die Vorbereitungszeit, die zur Installation benötigt wird, die Einführung in das Tool für die Teilnehmer/innen und mögliche Probleme der Nutzung sollten ebenfalls im Vorfeld geklärt werden. Der Einsatz eines digitalen Tools selbst sollte auch hinsichtlich dessen Verfügbarkeit (z. B. Open Source), möglichen Kosten und dem didaktischen und pädagogischen Mehrwert für die Teilnehmenden abgewogen werden.

Im Rahmen der Projekte soll eine Qualitätssicherung für die Anwendung digitaler Medien auf mehreren Ebenen erfolgen: Die Auswahl eines bestimmten Tools soll unter

Berücksichtigung des Datenschutzes und der Verwertung von Daten der Teilnehmenden sowie ihrer Persönlichkeits- und Bildrechte erfolgen und sie gleichermaßen für diese Themen sensibilisieren. Im Sinne des Jugendschutzes dürfen nur Medien eingesetzt werden, die zuvor im Hinblick auf eine zielgruppen- und altersgerechte Darstellung ihrer Inhalte geprüft wurden. Hierbei soll auch auf die Transparenz im Umgang mit der Selbstdarstellung, Datenverwertung und Erteilung von Zugriffsrechten der Seiten- bzw. Appanbieter geachtet werden.

Es ist zwingend auf die Einhaltung der Alters-Empfehlungen durch die Selbstkontrollen zu achten (FSF, FSK, USK).

Wir empfehlen, den Einsatz von Medien und medialen Tools stets auch gemeinsam mit den Kindern und Jugendlichen zu besprechen und zu reflektieren. Dabei können Sie zum Beispiel folgende Fragen gemeinsam mit den Kindern und Jugendlichen diskutieren:

1. Gibt es ein Risiko beim Einsatz des Tools/der Software/des Mediums? Wie können wir damit umgehen, auf was müssen wir achten?
2. Werden Daten gesammelt? Welche Daten und was passiert damit? Welche Daten muss ich angeben, und welche kann ich vermeiden?
3. Gibt es eine Alternative zu dem Tool, welche vielleicht nutzungsfreundlicher ist?

14. Welche Gestaltungsrichtlinien müssen eingehalten werden?

Bei allen Veröffentlichungen zu geförderten Projekten (Flyer, Websites, Plakate, Postkarten, Pressemitteilungen etc.) müssen stets die Logos des BMBF sowie des Programmes „Kultur macht stark“ und des Deutschen Kinderhilfswerkes gut sichtbar angebracht werden. Die Verwendung des „Party-icipation“-Logos ist freiwillig. In Onlinepräsentationen Ihres Projektes verlinken Sie bitte im Text oder über das „Party-icipation“ Logo die Programmwebsite www.kinderrechte.de/kulturmachtstark.

Die Gestaltungsrichtlinien sind zwingend zu beachten.

Vor Veröffentlichung bzw. Auftragsvergabe sind Publikationen durch das Projektbüro freigeben zu lassen. Mit Einreichung des Verwendungsnachweises sind gedruckte Publikationen, die im Rahmen des Förderprogrammes erstellt werden, als Belegexemplare beim Deutschen Kinderhilfswerk einzureichen. Ein Hinweis auf Online-Präsentationen muss ebenso erfolgen.

15. Was muss beachtet werden, wenn Projektfotos von den Teilnehmenden gemacht werden?

Für jede fotografierte Person (Kind, Jugendliche/r, Erwachsene/r) muss eine Einverständniserklärung ausgefüllt werden. Es empfiehlt sich, diese gleich beim Projektstart ausfüllen zu lassen.