

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

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

### Informationen zum Verwendungsnachweis

Für die Antragstellung und Nachweisführung stellt das BMBF das internetgestützte Verwaltungssystem „Kumasta“ bereit. Dieses ist von allen antragstellenden und geförderten lokalen Akteuren (Letztzuwendungsempfängern) verpflichtend zu nutzen.

Der Zahlungsverkehr wird nicht im Verwaltungssystem abgebildet, sondern vom Deutschen Kinderhilfswerk außerhalb des Verwaltungssystems „Kumasta“ dokumentiert.

Nach Ablauf eines geförderten Projekts muss ein Verwendungsnachweis erstellt werden.

Belege für die entstandenen Ausgaben werden nicht im System erfasst. Unter <https://www.kinderrechte.de/aktionen-projekte/kultur-macht-stark/downloads/> stellen wir Ihnen daher zu Dokumentationszwecken sowohl eine Teilnehmendenliste als auch eine Belegliste zur Verfügung, die Sie bitte fortlaufend führen und abzeichnen.

**HINWEIS:** Bitte laden Sie keine Dokumente hoch, die personenbezogene Daten enthalten, wie z. B. Teilnahmelisten etc.

### Verwendungsnachweis

Das Formular für einen Verwendungsnachweis besteht aus einem zahlenmäßigen Nachweis, einem Schlussbericht, der Dokumentation der Projekte, einer Belegliste sowie Teilnahmeliste/n.

Diese Angaben enthält Ihr Verwendungsnachweis:

Ausgabearten	bewilligte Fördermittel	verausgabte Fördermittel <sup>1)</sup>
Honorare	vom Deutschen Kinderhilfswerk festgelegt	vom lokalen Bündnis auszufüllen
Aufwandsentschädigungen	vom Deutschen Kinderhilfswerk festgelegt	vom lokalen Bündnis auszufüllen
Sachausgaben	vom Deutschen Kinderhilfswerk festgelegt	vom lokalen Bündnis auszufüllen
Investitionen	vom Deutschen Kinderhilfswerk festgelegt	vom lokalen Bündnis auszufüllen
Eigenmittel/Einnahmen	vom Deutschen Kinderhilfswerk festgelegt	vom lokalen Bündnis auszufüllen
<b>Gesamtsumme</b>		
Die Verwaltungspauschale wurde bewilligt. (5% der anerkannten Fördersumme, mindestens EUR 300,00)		

<sup>1)</sup> Ausgaben, die für die Durchführung des bewilligten Projektes im gesamten Förderzeitraum entstanden sind.

## **Ausgleich des Kassenbestands**

Wenn bereits mehr Mittel ausgezahlt wurden, als bei der Verwendungsnachweisprüfung anerkannt werden konnten, erfolgt eine Rückforderung von Fördermitteln vom Bündnis.

Wenn weniger Mittel ausgezahlt wurden, als bei der Verwendungsnachweisprüfung anerkannt wurden, erfolgt eine Auszahlung von Fördermitteln an das Bündnis.

## **Schlussbericht**

Im Schlussbericht stellt der Antragsteller im Einzelnen dar, ob das Projekt wie bewilligt durchgeführt wurde, oder ob es Unterschiede zwischen der Planung und der Durchführung des bewilligten Projekts gab.

## **Angaben zum Bündnis für Bildung**

Der erste Bündnispartner ist der Antragsteller. Es müssen zwei weitere Bündnispartner hinzugefügt werden. Es können auch mehr als zwei Bündnispartner hinzugefügt werden.

**Bündnis 1:** Straße, PLZ, Ort

**Bündnis 2:** Straße, PLZ, Ort

**Bündnis 3:** Straße, PLZ, Ort

**Evtl. weitere Bündnispartner**

Sollten sich Bündnispartner im Laufe des Bewilligungszeitraums geändert haben, muss dies dokumentiert werden.

**Bündnis 2 (Neu):** Straße, PLZ, Ort

**Bündnis 3 (Neu):** Straße, PLZ, Ort

**Evtl. weitere Bündnispartner**

## **Aktivitäten und Ergebnisse**

Beschreibung der Unterschiede zwischen Durchführung und Planung des Projekts.

- *Welche Projekte wurden durchgeführt? Kurze Darstellung: Inhalt, Ablauf, Ziele und Schwerpunkte der Projekte.*
- *Wie wurden die Kinder und Jugendlichen angesprochen und als Teilnehmende gewonnen?*
- *Wie viele und welche Kinder und Jugendliche haben teilgenommen (Beschreibung der Teilnehmenden: z.B. Alter, Geschlecht, Herkunft)? Welche Art der Bildungsbenachteiligung lag vor?*
- *Welches Personal hat die Projekte begleitet? Welche Qualifikationen lagen vor? Wurden ehrenamtlich engagierte Bürger eingebunden? Wurden Eltern einbezogen?*
- *Wurden die sozialräumlichen Gegebenheiten berücksichtigt (beispielsweise die Einkommensstruktur im Stadtteil, Arbeitslosigkeit, Freizeitangebote)?*
- *Welche Aufgaben und Eigenleistungen haben die Bündnispartner erbracht? Wie gestaltete sich die Zusammenarbeit im Bündnis?*
- *Gab es über das Bündnis hinaus weitere Kooperationen? Wurden weitere Akteure eingebunden?*
- *Welche Erfahrungen wurden darüber hinaus gemacht? Können Erfolgsfaktoren benannt werden? Was hat sich bewährt, was nicht?*

## Verwendung der Zuwendung

Darstellung welche Mittel wofür verwendet wurden.

- Welche Mittel wurden für die Durchführung der Projekte vorkalkulatorisch angesetzt?
- Wurden die Mittel in den jeweiligen Ausgabepositionen (Honorare, Aufwandsentschädigungen, Sachausgaben) wie vorkalkuliert benötigt und verausgabt?
- Gab es Abweichungen in den jeweiligen Ausgabenpositionen oder in der Gesamtsumme?
- Falls es Abweichungen gab, sind diese zu benennen.

## Vergleich erreichte und geplante Ziele

Beschreibung der Unterschiede zwischen den geplanten Zielen und den erreichten Zielen.

- Wurden Projekte nicht oder anders als geplant durchgeführt – Wenn ja, warum?
- Wurde die Zielgruppe erreicht, die ursprünglich erreicht werden sollte?
- Fanden die sozialräumlichen Gegebenheiten wie vorgesehen Berücksichtigung?
- Erfolgte die Einbindung der Ehrenamtlichen wie geplant? Hat deren Einbindung die beabsichtigten langfristigen Ergebnisse?
- Wurden mit der Umsetzung im Bündnis die Ziele erreicht, die mit der Zusammenarbeit verfolgt werden sollten? Hat sich die Zusammensetzung des Bündnisses geändert?
- Wurden die in der Kooperationsvereinbarung beschriebenen Aufgaben erfüllt? Haben sich die Bündnispartner inhaltlich ergänzt?
- Welche Rückmeldungen (z. B. von den Kindern und Jugendlichen, den Eltern, Ehrenamtlichen, Honorarkräften oder weiteren Akteuren oder Beteiligten) haben Sie erhalten?
- Gibt es Ergebnisse aus Befragungen oder Abfragen der Teilnehmenden?

## Notwendigkeit und Angemessenheit der getätigten Ausgaben

Erläuterung, warum die bewilligten Mittel in dieser Höhe für die Umsetzung der Projekte notwendig waren.

- Standen für die Projekte andere private oder öffentliche Finanzierungen zur Verfügung und/oder wurden solche Finanzierungen genutzt?
- Welche Eigenleistungen (Personal, Räume, etc.) von den Bündnispartnern wurden eingebracht?
- Kurze Erläuterungen des Verfahrens bei Auftragsvergaben sowie Begründungen für die Auswahl des Auftragnehmers, wenn Aufträge vergeben wurden.
- Begründung bei Abweichungen von ursprünglichen Planungen, warum diese Abweichungen notwendig für den Erfolg der Projekte waren. Gab es erhebliche Abweichungen um mehr als 20% innerhalb der Ausgabenpositionen (Honorare, Aufwandsentschädigungen und Sachausgaben)? Wurden z. B. zusätzliche Honorarkräfte beschäftigt und wenn ja, warum?

## Erfolgte oder geplante Veröffentlichung des Vorhabens

Angaben zu Produkten der Öffentlichkeitsarbeit

- Wurden in den Projekten Publikationen wie Flyer, Ergebniszusammenstellungen, Dokumentationen, Leitfäden oder ähnliches erstellt? Wenn ja, sind jeweils zwei

*Belegexemplare bei Einreichung des Verwendungsnachweises mit einzureichen. Für digitale Dokumente ist die Nennung des Links unter dem sich die Dokumente befinden ausreichend.*

### **Kurze Darstellung der möglichen Verstetigung der lokalen Bündnisse und Projekte**

Darstellung, ob die Projekte auch nach Ablauf der Förderung weiterhin Bestand haben werden.

- *Gibt es alternative Finanzierungsmöglichkeiten für eine Fortführung der Projekte?*
- *Sind weitere Treffen mit den Bündnis- oder Kooperationspartnern geplant? Sind weitere gemeinsame Aktivitäten geplant?*
- *Sind Nachfassaktionen bei den Teilnehmenden oder ähnliches geplant?*

### **Dokumentation der Projekte**

Ein bewilligter Antrag kann mehrere Projekte beinhalten. Die folgenden Angaben sind pro Projekt zu machen.

Das Projekt wurde nicht durchgeführt.

*Wenn ein Projekt nicht durchgeführt wurde, fällt die Dokumentation des Projekts weg.*

Das Projekt wurde durchgeführt.

*Wenn ein Projekt durchgeführt wurde, muss der Antragsteller folgende Angaben machen. (\* Diese Angaben ergeben sich aus dem bewilligten Antrag.)*

Titel des Projekts \*

Dauer des Projekts\*

Format des Projekts\*

Themenfeld\*

Geplante Anzahl Teilnehmende\*

Kurzbeschreibung des Projekts\*

PLZ, Name und Bundesland der Stadt\*

Anzahl der Kinder und Jugendlichen, die an dem Projekt teilgenommen haben:

*Reale Anzahl Teilnehmende*

*Anzahl der männlichen Teilnehmer*

*Anzahl der weiblichen Teilnehmerinnen*

*Alter der jüngsten Teilnehmenden*

*Alter der ältesten Teilnehmenden*

Teilnehmende Angehörige:

*Anzahl der Eltern, Geschwister oder Verwandten, die zur Unterstützung aktiv an dem Projekt teilgenommen haben*

Beteiligte Ehrenamtliche:

*Anzahl der Ehrenamtlichen, die zur Unterstützung aktiv an dem Projekt teilgenommen haben*

### **Anlagen**

Sie haben die Möglichkeit, im Verwaltungssystem „Kumasta“ Anlagen hinzuzufügen. Es ist darauf zu achten, dass es sich nur um Anlagen handelt, die für den Verwendungsnachweis zwingend notwendig sind (siehe hierzu auch Hinweis auf Seite 1).