



„Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ (2018 – 2022)

Zwischen- und Verwendungsnachweis im Verwaltungssystem Erläuterungen

Mit dem Programm „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ fördert das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) seit 2013 lokale Projekte der außerschulischen kulturellen Bildung für bildungsbenachteiligte Kinder und Jugendliche zwischen 3 und 18 Jahren. Die Projekte sind als Bildungsk Kooperationen – Bündnisse für Bildung – von mindestens drei lokalen Akteuren umzusetzen. Das Programm wird nach 2017 fortgesetzt.

Nähere Programminformationen zur zweiten Förderphase finden Sie [hier](#).

Informationen für „Förderer“

Programmpartner, die als Förderer im Programm „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ (2018-2022) agieren, leiten Mittel an lokale Bündnisse weiter. Um Mittel zu erhalten stellt der federführende Partner eines lokalen Bündnisses bei einem Förderer einen Antrag. Für die Antragstellung und Nachweisführung stellt das BMBF ein internetgestütztes Verwaltungssystem bereit. Dieses ist von allen Förderern sowie den antragstellenden und geförderten lokalen Akteuren (Letztempfängern) verpflichtend zu nutzen.

Nach Ablauf eines geförderten Projekts muss vom Letztempfänger im Verwaltungssystem ein Verwendungsnachweis erstellt werden.

Für Projekte, die nicht innerhalb eines Jahres (1.1. bis 31.12.) beginnen und enden, sondern „überjährig“ durchgeführt werden, muss nach Jahresende zusätzlich ein Zwischennachweis erstellt werden.

Die im Folgenden dargestellten Vorgaben und Erläuterungen zu den Zwischen- und Verwendungsnachweisen gelten für die lokalen Träger in der zweiten Förderphase ab 2018.

Kursiv geschriebene Informationen sind als Hilfetexte in die Formularfelder der Zwischen- und Verwendungsnachweise integriert.

Der Zwischennachweis (ZN)

Der **ZN** besteht in der Regel nur aus einem zahlenmäßigen Nachweis. Der Förderer hat die Möglichkeit, in Einzelfällen zusätzliche Unterlagen (beispielsweise Sachbericht oder Teilnehmerlisten) anzufordern, wenn dies notwendig ist.

Folgende Angaben enthält das Formular für den **Letztempfänger**:

| Ausgabearten | bewilligte Fördermittel 1) | verausgabte Fördermittel 2) |
|---|-----------------------------------|------------------------------------|
| Honorare | vom Förderer festgelegt | vom Letztempfänger auszufüllen |
| Aufwandsentschädigungen | vom Förderer festgelegt | vom Letztempfänger auszufüllen |
| Sachausgaben | vom Förderer festgelegt | vom Letztempfänger auszufüllen |
| Investitionen | vom Förderer festgelegt | vom Letztempfänger auszufüllen |
| Eigenmittel/Einnahmen | vom Förderer festgelegt | vom Letztempfänger auszufüllen |
| Gesamtsumme | vom Förderer festgelegt | vom Letztempfänger auszufüllen |
| Die Verwaltungspauschale wurde bewilligt. | | |

1) Die bewilligten Fördermittel ergeben sich aus dem Antrag: Der Förderer prüft bei jeder Ausgabearart, ob die beantragten Mittel angemessen sind und spricht danach eine Bewilligung aus.

2) Ausgaben, die für die Durchführung des bewilligten Projekts im Berichtszeitraum entstanden sind (alle Ausgaben vom 1.1. bis zum 31.12.).

Für den **Förderer** werden folgende Felder zur Bearbeitung eingeblendet:

| Ausgabearten | anerkannte Fördermittel 1) | bereits ausgezahlte Fördermittel 2) | Gesamtsumme 3) |
|-------------------------|---|--|---------------------------|
| Honorare | | | |
| Aufwandsentschädigungen | | | |
| Sachausgaben | | | |
| Investitionen | | | |
| Eigenmittel/Einnahmen | | | |
| Gesamtsumme | | | |
| Kassenbestand | Die Verwaltungspauschale wird erst nach Abschluss eines Verwendungsnachweises ausgezahlt. | | ohne Verwaltungspauschale |

1) Belegte Ausgaben, die dem Bündnis für die Durchführung des Projekts entstanden sind und die im Rahmen der ZN-Prüfung vom Förderer bewilligt und als förderfähig anerkannt werden. Beim ZN besteht für die Bündnisse keine generelle Pflicht, eine differenzierte Liste mit allen getätigten Ausgaben und Einzelbelegen vorzulegen (sog. „Belegliste“). Dies ist erst beim Verwendungsnachweis für alle Bündnisse vorgeschrieben.

2) Fördermittel, die der Letztempfänger für die Durchführung des bewilligten Projekts innerhalb des Berichtszeitraums (1.1. bis zum 31.12. des Berichtsjahres) erhalten hat.

3) Die Summe ergibt sich aus der Differenz der anerkannten und bereits ausgezahlten Mittel plus evtl. Rückzahlungen des Letztempfängers.

Der Verwendungsnachweis (VN)

Der VN besteht aus einem zahlenmäßigen Nachweis, einem Schlussbericht, der Dokumentation der Projekte, einer Belegliste und der/den Teilnehmerliste/n.

Diese Angaben enthält das Formular für den **Letztempfänger**:

| Ausgabearten | bewilligte Fördermittel 1) | verausgabte Fördermittel 2) |
|---|----------------------------|--------------------------------|
| Honorare | vom Förderer festgelegt | vom Letztempfänger auszufüllen |
| Aufwandsentschädigungen | vom Förderer festgelegt | vom Letztempfänger auszufüllen |
| Sachausgaben | vom Förderer festgelegt | vom Letztempfänger auszufüllen |
| Investitionen | vom Förderer festgelegt | vom Letztempfänger auszufüllen |
| Eigenmittel/Einnahmen | vom Förderer festgelegt | vom Letztempfänger auszufüllen |
| Gesamtsumme | | |
| Verwaltungspauschale: 5% der anerkannten Fördersumme, mindestens 300 Euro | | |

- 1) Fördermittel, die für die Durchführung eines Projekts bewilligt wurden.
- 2) Ausgaben, die für die Durchführung des bewilligten Projekts im gesamten Förderzeitraum entstanden sind.

Für den **Förderer** werden folgende Felder zur Bearbeitung eingeblendet:

| Ausgabearten | anerkannte Fördermittel 1) | bereits ausgezahlte Fördermittel 2) | Gesamtsumme 3) |
|-------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------|
| Honorare | | | |
| Aufwandsentschädigungen | | | |
| Sachausgaben | | | |
| Investitionen | | | |
| Eigenmittel/Einnahmen | | | |
| Kassenbestand | 5% der anerkannten Fördersumme, mindestens 300 Euro | | mit Verwaltungspauschale |

- 1) Belegte Ausgaben, die für die Durchführung des Projekts entstanden sind und die im Rahmen der Prüfung des VNs vom Förderer anerkannt wurden.
- 2) Fördermittel, die der Letztempfänger für die Durchführung des bewilligten Projekts im gesamten Förderzeitraum erhalten hat.
- 3) Summe aus der Differenz der anerkannten Mittel und bereits ausgezahlten Mittel plus evtl. Rückzahlungen des Letztempfängers und der Verwaltungspauschale.

Ausgleich des Kassenbestands

Wenn mehr Mittel ausgezahlt wurden als bei der VN-Prüfung anerkannt werden, erfolgt eine Rückforderung von Fördermitteln vom Letztempfänger.

Wenn weniger Mittel ausgezahlt wurden, als bei der VN-Prüfung anerkannt wurden, erfolgt eine Auszahlung von Fördermitteln an den Letztempfänger.

Schlussbericht

Im Schlussbericht stellt der Letztempfänger im Einzelnen für jedes Projekt 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 Letztempfänger. Es müssen mindestens 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.

- *Welches Projekt wurde durchgeführt? Kurze Darstellung: Inhalt, Ablauf, Ziele und Schwerpunkte der Projekte.*
- *Wie wurden die Kinder und Jugendlichen angesprochen und als Teilnehmer gewonnen?*
- *Wie viele und welche Kinder und Jugendliche haben teilgenommen (Beschreibung der Teilnehmer: beispielsweise Alter, Geschlecht, Herkunft)? Welche Art der Bildungsbenachteiligung lag vor?*
- *Welche Personen haben 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?*
- *Gab es besondere Begebenheiten, die die Arbeit des Bündnisses begünstigten oder erschwerten?*

- *Gab es weitere über die Planung hinausgehende Aktivitäten (beispielsweise Veranstaltungen oder Veröffentlichungen)?*
- *Welche Erfahrungen wurden darüber hinaus gemacht? Können Erfolgsfaktoren benannt werden? Was hat sich bewährt, was nicht?*

Verwendung der Zuwendung

- *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 der erreichten und geplanten Ziele

- *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 (beispielsweise 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 Teilnehmer?*

Notwendigkeit und Angemessenheit der getätigten Ausgaben

Erläuterung, warum die bewilligten Mittel in dieser Höhe für die Umsetzung des Projekts 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 beispielsweise zusätzliche Honorarkräfte beschäftigt und wenn ja, warum?*

Erfolgte oder geplante Veröffentlichung über das Vorhaben

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 VN's beizulegen. Für digitale Dokumente ist die Nennung des Links, unter dem sich die Dokumente befinden, ausreichend.

Kurze Darstellung der möglichen Verstärkung der lokalen Bündnisse und Maßnahmen

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 Teilnehmern 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, ist dies zu erläutern. Die Dokumentation des Projekts fällt weg.

Das Projekt wurde durchgeführt.

Wenn ein Projekt durchgeführt wurde, sind folgende Angaben zu machen.

**) Diese Angaben ergeben sich aus dem bewilligten Antrag.*

Titel des Projekts *)

Dauer des Projekts*)

Format des Projekts*)

Themenfeld*)

Geplante Anzahl der Teilnehmer*)

Kurzbeschreibung des Projekts*)

PLZ, Name und Bundesland der Stadt*)

Tatsächliche Anzahl der Teilnehmer

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

Anzahl der männlichen Teilnehmer

Anzahl der weiblichen Teilnehmer

Alter der jüngsten Teilnehmer

Alter der ältesten Teilnehmer

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

Die Förderer und Letztempfänger haben die Möglichkeit im Verwaltungssystem Anlagen hinzuzufügen. Es ist darauf zu achten, dass es sich nur um Anlagen handelt, die für den ZN bzw. VN zwingend notwendig sind.

Muster