****

**Anlage F – Nähere Informationen zum Zwischen- und Verwendungsnachweis**

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

**Förderung: Deutscher Museumsbund e.V. - Museum macht stark, Stand 09/2018**

**\*\*\* Bitte beachten Sie weitere E-Mails sowie Angaben in der Kumasta-Datenbank. \*\*\***

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

Der **Zahlungsverkehr** wird nicht im Verwaltungssystem abgebildet, sondern vom Deutschen Museumsbund e.V. außerhalb des Verwaltungssystems dokumentiert. **Belege** für die entstandenen Ausgaben werden nicht in „Kumasta“ erfasst. Beachten Sie hierzu bitte die Vorlagen und Empfehlungen aus dem Zuwendungsvertrag sowie auf der Webseite [www.museum-macht-stark.de](http://www.museum-macht-stark.de).

Der **Zwischennachweis** muss für Projekte angefertigt werden, die nicht innerhalb eines Jahres beginnen und enden, d.h. die überjährig durchgeführt werden. Der Zwischennachweis muss nach Jahresende innerhalb von 4 Wochen erstellt werden und besteht in der Regel nur aus einem zahlenmäßigen Nachweis. Der Förderer hat die Möglichkeit, in Einzelfällen zusätzliche Unterlagen (z. B. Sachbericht oder Teilnahmeliste/n) anzufordern, wenn dies notwendig ist.

Nach Ablauf eines geförderten Projekts muss ein **Verwendungsnachweis** erstellt werden. Dieser besteht aus einem zahlenmäßigen Nachweis, einem Schlussbericht, der Dokumentation der Projekte, einer Belegliste sowie Teilnahmeliste/n. Muster für die Beleg- und Teilnahmelisten werden zur Verfügung gestellt (Abrufbar unter -> <http://www.museum-macht-stark.de/das-projekt/vorlagen-zur-durchfuehrung.html>).

**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.

**Verwaltungspauschale**

Die Verwaltungspauschale wird im Verwendungsnachweis von der Datenbank berechnet. Sie müssen diese nicht separat beantragen oder erfassen. Bitte beachten, dass erst **nach Abschluss eines Verwendungsnachweises** unsererseits die zu gewährende Verwaltungspauschale berechnet (5% auf die anerkannten Ausgaben / mindestens 300,00 EUR.) und ausgezahlt wird.

**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. Im **Schlussbericht (Sachbericht)** sind alle gestellten Fragen zum Projekt zu beantworten; sonst ist kein Einreichen des Verwendungsnachweises in der Datenbank möglich. Die Fragen im Schlussbericht finden Sie am Ende des Dokumentes.

**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.*

**Reale Anzahl Teilnehmenden**

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

Anzahl der männlichen Teilnehmenden

Anzahl der weiblichen Teilnehmenden

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.*

Hinweise für die **Erfassung** in der **Datenbank** (abrufbar unter-> https://bit.ly/2Ns5moF)

1. in der linken Spalte unter Anträge „Förderung einsehen“ aktivieren
2. aus der Liste der Förderungen die Förderung auswählen, für die ein Verwendungsnachweis erstellt werden soll
3. das Fenster „Zwischen- und Verwendungsnachweise“ öffnen
4. Button „Verwendungsnachweis erstellen“ aktivieren
5. Berichtszeitraum eintragen: Button „Bewilligungszeitraum“ aktivieren (Bei Zwischennachweisen endet der Berichtszeitraum immer am 31.12. des Vorjahres).
6. Ausgaben dokumentieren:
Alle Ausgaben, die in dem Berichtszeitraum für die Durchführung des Gesamtprojekts verausgabt wurden, müssen dokumentiert werden. Pro Ausgabeart kann jeweils nur eine Gesamtsumme eingetragen werden. So wird’s gemacht:
	1. über den grauen Button „Ausgaben“ das Fenster „Honorare“, „Aufwandsentschädigungen“, „Sachausgaben“ etc. öffnen
	2. „+ Nachweis hinzufügen“ aktivieren
	Nummer: wird automatisch vergeben
	Bezeichnung: Beschreibung für was die Mittel verausgabt wurden, z. B. „Honorare“; Betrag in EUR: Gesamtsumme aller Honorare dieser Förderung, die in dem Berichtzeitraum verausgabt wurden.
7. Im (Sachbericht) Schlussbericht wird im Einzelnen dargestellt, ob das Gesamtprojekt wie bewilligt durchgeführt wurde, oder ob es Unterschiede zwischen der Planung und der Durchführung des bewilligten Gesamtprojekts gab. Die Hilfetexte zu den einzelnen Textfeldern sind zu beachten
8. Dokumente hochladen: **Bitte senden Sie alle Unterlagen zu,** wie unter Anlagen aufgeführt!!!
9. Verwendungsnachweis einreichen oder abbrechen:
10. Über den Button „nächsten Schritt wählen“ kann der Verwendungsnachweis eingereicht werden („Verwendungsnachweis einreichen“) oder abgebrochen werden („Verwendungsnachweis abbrechen“). **Ein abgebrochener Verwendungsnachweis kann nicht wieder aktiviert werden.**
11. Button „weitere Aktionen“ – „Verwendungsnachweis als PDF herunterladen“ anklicken

**Anlagen**

Sie haben die Möglichkeit im Verwaltungssystem Anlagen hinzuzufügen. Es ist darauf zu achten, dass es sich nur um Anlagen handelt, die für den Zwischen- bzw. Verwendungsnachweis zwingend notwendig sind.

**Elektronisch** senden Sie uns:

ausgefüllte Belegliste

**Postalisch** senden Sie uns:
Belegliste mit rechtskräftiger Unterschrift

Ausdruck des Verwendungsnachweises aus der Datenbank, ebenfalls rechtskräftig unterschrieben

3 Belegexemplare der Druckerzeugnisse

5 Fotos, Rechtefrei mit unterschriebener Nutzungserlaubnis

Museumsportrait

Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

Teilnahmeliste/-n im Original

**ACHTUNG**: bitte halten Sie Rechnungen, Stundennachweise, Verträge, Kontoauszüge im Original bereit. Wir fordern weitere Unterlagen an!!!

**Fragen im Schlussbericht**

**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?*
* *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**

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 drei 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?*