

Anlage F – Nähere Informationen zum Zwischen- und Verwendungsnachweis „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ (2023 – 2027)

Förderung: Deutscher Museumsbund e.V. - Museum macht stark, Stand 04/2023

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

Für die Antragstellung und Nachweisführung stellt das BMBWF das internetgestützte Verwaltungssystem „Kumasta“ bereit. Dieses ist von allen geförderten lokalen Akteuren (Letztzuwendungsempfängern*innen [LZE]) verpflichtend zu nutzen.

Der **Zahlungsverkehr** wird nicht im Verwaltungssystem abgebildet, sondern vom Deutschen Museumsbund e.V. (Erstzuwendungsempfänger [EZE]) 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.

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 EZE 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. Bitte die Anlagen aus dem Zuwendungsvertrag sowie die Vorlagen auf der Webseite www.museum-macht-stark.de beachten.

Ausgleich des Kassenbestands

Wenn bereits mehr Mittel ausgezahlt wurden, als bei der Verwendungsnachweisprüfung anerkannt werden konnten, erfolgt **eine Rückforderung** von Fördermitteln durch den EZE vom LZE. Wenn weniger Mittel ausgezahlt wurden, als bei der Verwendungsnachweisprüfung anerkannt wurden, erfolgt eine Auszahlung von Fördermitteln vom EZE an den LZE.

Verwaltungspauschale

Die Verwaltungspauschale wird im Verwendungsnachweis von der Datenbank berechnet. Sie muss nicht separat beantragt werden. Bitte beachten, dass erst **nach Abschluss eines Verwendungsnachweises** durch den EZE die zu gewährende Verwaltungspauschale berechnet (7 % auf die anerkannten Ausgaben / mindestens 840,00 €) und an den LZE ausgezahlt wird.

Schlussbericht

Im Schlussbericht stellt der LZE 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 je Projekt zu machen.

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

Das Projekt wurde durchgeführt. *Dann muss der LZE folgende Angaben erfassen.*

Kurzbeschreibung des Projekts.

Reale Anzahl der Teilnehmenden

Anzahl der Teilnehmenden Kinder und Jugendlichen

Geschlechterverteilung der teilnehmenden Kinder und Jugendlichen Anzahl der diversen Teilnehmenden

Alter der Kinder und Jugendlichen (Jüngste/Älteste Teilnehmende)

Anzahl der Helfenden (Ehrenamtliche, Eltern o. Angehörige)

Anlagen

Sie haben die Möglichkeit im Verwaltungssystem Anlagen hinzuzufügen. Es ist darauf zu achten, dass es sich um Anlagen handelt, die für den Zwischen- bzw. Verwendungsnachweis zwingend (Belegliste im Excel-Format) notwendig sind und die möglichst keine personenbezogenen Daten beinhalten.

- **Postalisch** senden Sie uns:
 - ✓ Verwendungsnachweis mit rechtskräftiger Unterschrift
 - ✓ Belegliste mit rechtskräftiger Unterschrift
 - ✓ Teilnahmeliste/-n im Original
 - ✓ Einverständniserklärungen der Erziehungsberechtigten
 - ✓ Nutzungsvereinbarung des Deutschen Museumsbundes e.V.
 - ✓ Museumsportrait bei Durchführung von Format 1
 - ✓ Materialien der Öffentlichkeitsarbeit sofern vorhanden
 - ✓ bei Druckexemplaren jeweils 2 Belegexemplare

- 5 digitale Fotos, z.B. auf einem Stick (WeTransfer möglich)

Bitte **keine nicht angeforderten Unterlagen** mit dem Verwendungsnachweis einreichen! Rechnungen, Stundennachweise, Verträge, Kontoauszüge im Original bereithalten. Der EZE kann weitere Unterlagen anfordern!!!

Fragen im Schlussbericht

Angaben zum Bündnis für Bildung

- Haben sich Bündnispartner im Laufe des Bewilligungszeitraums geändert?
- Hat das Bündnis wie geplant zusammengearbeitet? Gab es besondere Begebenheiten, welche die Arbeit des Bündnisses begünstigten bzw. erschwerten?
- Welche Aufgaben und Eigenleistungen haben die Bündnispartner erbracht?

Aktivitäten und Ergebnisse

- Wurden die Einzelprojekte wie geplant umgesetzt? Gab es Änderungen in Bezug auf Inhalt, Methode, Ablauf, Techniken, eingesetzte digitale Medien, Ziele und Schwerpunkte der Einzelprojekte?
- Wurden die Kinder und Jugendlichen wie geplant angesprochen und als Teilnehmende gewonnen?
- Wie viele und welche Kinder und Jugendliche haben teilgenommen? (Beschreibung der Teilnehmenden: beispielsweise Alter, Herkunft, Risikolagen)
- Welche Personen (Honorarkräfte, Ehrenamtliche, andere) haben die Einzelprojekte begleitet? Welche Qualifikationen lagen vor? Wurden bspw. Ehrenamtliche, Eltern oder Erziehungsberechtigte eingebunden?
- Wurden die sozialräumlichen Gegebenheiten berücksichtigt (bspw. die Einkommensstruktur im Stadtteil, Arbeitslosigkeit)?
- Gab es über das Bündnis hinaus weitere Kooperationen? Wurden weitere Akteure eingebunden (Schulen, Kommunen, Vereine)?
- 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 und was nicht?

Verwendung der Zuwendung

- Wurden die Mittel in den jeweiligen Ausgabepositionen wie vorkalkuliert benötigt und verausgabt? (Ja /Nein) Falls es Abweichung gab, benennen Sie diese.
- Gab es Abweichungen in den jeweiligen Ausgabenpositionen oder in der Gesamtsumme? (Ja / Nein) Falls es Abweichungen gab, benennen Sie diese.

Vergleich der erreichten und geplanten Ziele

- Wurden Einzelprojekte nicht oder anders als geplant durchgeführt? – (Ja / Nein) Wenn ja, warum?
- Wurde das Projekt oder die Projekte im Zusammenhang mit Ganztagsangeboten an Schulen realisiert? Wenn ja, welche und wie wurde das Projekt, bzw. die Projekte vom Schulunterricht abgegrenzt?
- Fand(en) das Projekt oder die Projekte im ländlichen Raum statt? Wenn ja, wie wurden die Gegebenheiten im ländlichen Raum bei der inhaltlichen Planung berücksichtigt?
- Fanden die sozialräumlichen Gegebenheiten wie vorgesehen Berücksichtigung?
- Wurde die Zielgruppe erreicht, die ursprünglich erreicht werden sollte?
- Erfolgte die Einbindung der Ehrenamtlichen wie geplant? Wenn ja, hat ihre Einbindung die beabsichtigten langfristigen Ergebnisse?
- Wurden mit der Umsetzung im Bündnis die Ziele erreicht, die mit der Zusammenarbeit verfolgt werden sollten?
- 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 Teilnehmenden?

Notwendigkeit und Angemessenheit der getätigten Ausgaben

- Gab es erhebliche Abweichungen um mehr als 20 % innerhalb der Ausgabepositionen? Wurden eventuelle zusätzliche Honorarkräfte beschäftigt?
- Erläutern Sie die Relevanz der bewilligten Mittel in dieser jeweiligen Höhe für die Umsetzung der Einzelprojekte.
- Standen für die Einzelprojekte andere private oder öffentliche Finanzierungen zur Verfügung und/oder wurden solche Finanzierungen genutzt?
- Kurze Erläuterungen des Verfahrens bei Auftragsvergaben sowie Begründungen für die Auswahl des Auftragnehmers, wenn Aufträge vergeben wurden.
- Warum waren diese Abweichungen notwendig für den Erfolg der Einzelprojekte?

Erfolgte oder geplante Veröffentlichung über das Vorhaben

- Wurden in den Einzelprojekten Publikationen wie Flyer, Ergebniszusammenstellungen, Dokumentationen, Leitfäden oder Ähnliches erstellt? Wenn ja, welche.

Kurze Darstellung der möglichen Verstetigung der lokalen Bündnisse und Projekte

- Werden Einzelprojekte auch nach Ablauf der Förderung weiterhin stattfinden?
- Gibt es alternative Finanzierungsmöglichkeiten für eine Fortführung der Einzelprojekte?
- Sind weitere Treffen mit den Bündnis- oder Kooperationspartnern geplant? Sind weitere gemeinsame Aktivitäten geplant?
- Sind Nachfassaktionen bei den Teilnehmenden oder Ähnliches geplant?
- Haben Vernetzungs- und Transfertreffen der Bündnisse stattgefunden? Wenn ja, haben Vertreterinnen aus Kommunen oder andere an den Treffen teilgenommen?