



„Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ (2023–2027)

Verwaltungssystem „Kumasta“

Muster: Zwischen- und Verwendungsnachweis, Projektabschluss

Eine Förderung erfolgt für einen festgelegten Zeitraum, den Bewilligungszeitraum (Laufzeit).

Bei Ablauf des Bewilligungszeitraums muss die antragstellende Organisation innerhalb der im Zuwendungsvertrag festgelegten Frist einen Verwendungsnachweis (VN) in „Kumasta“ erstellen.

Ein Verwendungsnachweis umfasst Angaben zur gesamten Laufzeit und besteht aus einem zahlenmäßigen Nachweis, einem Schlussbericht, der Dokumentation der Projekte, einer Belegliste und Teilnehmendenlisten.

Förderungen, die nicht innerhalb eines Jahres beginnen und enden, d. h. überjährig laufen, benötigen zusätzlich nach Ablauf des ersten oder der folgenden Jahre einen Zwischennachweis (ZN). Ein Zwischennachweis umfasst Angaben zu dem jeweiligen Berichtsjahr und besteht in der Regel nur aus einem zahlenmäßigen Nachweis. Förderer haben bei Bedarf die Möglichkeit zusätzliche Unterlagen (bspw. einen Zwischenbericht) anzufordern. Initiativen erstellen die Nachweise (Projektabschlüsse) selbst.

1. Zahlenmäßiger Nachweis

In einem zahlenmäßigen Nachweis müssen lediglich für jede Ausgabeart die Summen der Ausgaben eingetragen werden, die in dem Berichtszeitraum/Bewilligungszeitraum entstanden sind. Bei einem ZN sind das die Ausgaben aus dem vergangenen Jahr. Der VN umfasst dagegen die gesamten Ausgaben, die im Bewilligungszeitraum entstanden

Ausgabeart	Bewilligt ¹⁾	Verausgabt ²⁾	Anerkannt ³⁾
Honorare			
Personalausgaben			
Aufwandsentschädigungen			
Sachausgaben			
Veranstaltungspauschalen: Vernetzungs- und Transferaktivitäten der Bündnisse			
Investitionen			
Eigenmittel			
Mittel Dritter			

1) Die bewilligten Fördermittel ergeben sich aus dem Antrag und werden automatisch eingetragen.

2) Belegte Ausgaben, die für die Durchführung der bewilligten Projekte im Berichtszeitraum (ZN) oder Bewilligungszeitraum (VN) entstanden sind. Die antragstellende Organisation erstellt außerhalb von „Kumasta“ nach Vorgaben des Förderers eine Belegliste, die Angaben zu allen Einzelbelegen enthält.

3) Die Anerkennung der Ausgaben erfolgt durch den Förderer im Rahmen der Nachweisprüfungen.

2. Schlussbericht

Die antragstellende Organisation beschreibt in einem Schlussbericht für jedes Projekt einzeln, ob sich Unterschiede zwischen Planung und Durchführung des bewilligten Projekts ergaben, oder das Projekt wie bewilligt stattfand.

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?

Ein Gesamtprojekt kann aus einem oder mehreren Einzelprojekten bestehen. Die folgenden Angaben sind für jedes Einzelprojekt zu machen.

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? (Ja / Nein). Wenn Nein, dann bitte erläutern.
- Wie viele und welche Kinder und Jugendliche haben teilgenommen? (Beschreibung der Teilnehmenden: beispielsweise Alter, Herkunft, Risikolagen)
- Welche Personen 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 die Zielgruppe erreicht, die ursprünglich erreicht werden sollte?
- Fanden die sozialräumlichen Gegebenheiten wie vorgesehen Berücksichtigung?
- Erfolgte die Einbindung der Ehrenamtlichen wie geplant? Hat ihre 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 Teilnehmenden?

Notwendigkeit und Angemessenheit der getätigten Ausgaben

- 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?
- Welche Eigenleistungen (Personal, Räume etc.) wurden von den Bündnispartnern 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 Einzelprojekte waren. Gab es erhebliche Abweichungen um mehr als 20 % innerhalb der Ausgabenpositionen? Wurden eventuelle zusätzliche Honorarkräfte beschäftigt und wenn ja, warum?

Erfolgte oder geplante Veröffentlichung über das Vorhaben

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

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?

Dokumentation der Projekte

- Das Projekt wurde nicht durchgeführt.
Wenn ein Projekt nicht durchgeführt wurde, ist dies zu erläutern. Die folgende Dokumentation des Projekts fällt dann weg.
- Wurde das Projekt durchgeführt?
Wenn ein Projekt durchgeführt wurde, sind folgende Angaben zu machen.
- Titel des Projekts *)
- Dauer des Projekts *)
- Format des Projekts *)
- Art des Projekts *)
- Kulturbereich *)
- Kurzbeschreibung des Projekts*)
- PLZ, Name und Bundesland der Stadt *)
**) Diese Angaben ergeben sich aus dem bewilligten Antrag.*
- geplante Anzahl der teilnehmenden Kinder und Jugendlichen
- tatsächliche Anzahl der teilnehmenden Kinder und Jugendlichen
- Anzahl der teilnehmenden Mädchen
- Anzahl der teilnehmenden Jungen
- Anzahl der Teilnehmenden divers/unbekannt
- Alter der jüngsten teilnehmenden Kinder und Jugendlichen
- Alter der ältesten teilnehmenden Kinder und Jugendlichen
- Anzahl der teilnehmenden Ehrenamtlichen
- Anzahl der teilnehmenden Eltern oder Angehörigen

Anlagen

Die Förderer und antragstellenden Organisationen haben die Möglichkeit in „Kumasta“ Anlagen zum VN hinzuzufügen.

Projektabschluss (Initiativen)

Initiativen erstellen den Projektabschluss (Nachweis) nach Beendigung des Projekts oder der Projekte selbst. Der Projektabschluss der Initiativen beinhaltet ebenfalls einen zahlenmäßigen Nachweis und einen Schlussbericht.

1. Zahlenmäßiger Nachweis

In einem zahlenmäßigen Nachweis müssen lediglich für jede Ausgabeart die Summen der Ausgaben eingetragen werden, die in dem Berichtszeitraum entstanden sind.

Ausgabeart	geplant ¹⁾	verausgabt
Honorare		
Aufwandsentschädigungen		
Sachausgaben		
Veranstaltungspauschalen: Vernetzungs- und Transferaktivitäten der Bündnisse		
Investitionen		
Eigenmittel		
Mittel Dritter		

1) Die geplanten Ausgaben ergeben sich aus der Projekterfassung und werden automatisch eingetragen.

2. Schlussbericht

Eine Initiative beschreibt in ihrem Schlussbericht ebenfalls, ob sich Unterschiede zwischen Planung und Durchführung des geplanten Projekts ergaben, oder das Projekt wie geplant stattfand. Der Schlussbericht der Initiativen ist in weiten Teilen mit denen der antragstellenden Organisationen identisch.

Stand Juli 2021 Etwaige Änderungen vorbehalten.