neu_DMB_Logo_schwarz.eps

**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 09/2023**

**\*\*\* 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\*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](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 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](http://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**, per Mail / Link / WeTransfer (vermeiden Sie Sticks o.a. Datenträger)

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 Erziehungsberechtige 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 Ausgabenpositionen? 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?