

Fluthilfe für Kinder

Förderrichtlinien

1. Grundsätze

Mit großer Betroffenheit sehen wir die Bilder in den Nachrichten. Zerstörte Häuser, fehlende Infrastruktur und Familien, die ihr Zuhause verloren haben. Aber auch Kinder- und Jugendeinrichtungen, Spielplätze und Freizeitflächen sind zerstört. Aus diesem Grund hat das Deutsche Kinderhilfswerk einen Sonderfonds „Fluthilfe für Kinder“ eingerichtet, um schnell und unbürokratisch vor Ort zu helfen. Wir wollen gezielt fördern, um Freizeiteinrichtungen zu unterstützen und zerstörte Freizeitflächen wiederherzustellen.

2. Einzelbestimmungen

2.1. Für den Antrag

- a) **Antragsberechtigung:** Bewerben können sich Kinder und Jugendliche (mit Unterstützung einer volljährigen Person), Vereine, operative Stiftungen, gemeinnützige Gesellschaften, kommunale Einrichtungen, freie Träger sowie Bürgerinitiativen.

Es bedarf eines Nachweises der entstandenen Flutschäden in Form von Fotos und/oder einer Bestätigung der Gemeinde oder des Landes.

Als Anlage sind außerdem folgende Dokumente zwingend notwendig:

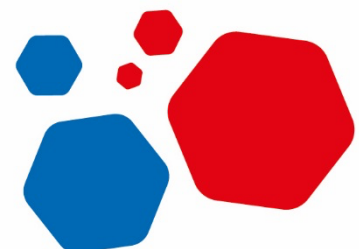
- Bei **Privatpersonen** die Kopie des Personalausweises,
 - bei **gemeinnützigen Vereinen** der aktuelle Freistellungsbescheid des Finanzamtes und ein Vereinsregisterauszug,
 - bei **gGmbHs** der Gesellschaftsvertrag und der aktuelle Freistellungsbescheid des Finanzamtes
 - bei **Stiftungen** der aktuelle Freistellungsbescheid des Finanzamtes und eine Vertretungsbestätigung der Stiftungsbehörde
 - bei **kommunalen Einrichtungen** ein Bestätigungsschreiben durch die Bürgermeisterin / den Bürgermeister auf Antragsberechtigung
 - und bei **kirchlichen Einrichtungen** ein Bestätigungsschreiben der Gemeindeleitung auf Antragsberechtigung
- b) Der mit dem Antrag eingereichte **Finanzierungsplan ist bindend**. Bitte geben Sie daher bereits bei Antragstellung eine genaue Ausgabenplanung an, damit spätere Änderungen auf ein Minimum reduziert werden können. Die einzelnen Ausgabenpositionen sollten so gut wie möglich aufgeschlüsselt werden.

Förderhöhe: Die maximale Förderhöhe beträgt 25.000 €.

Finanzierungsart: Die Förderung erfolgt als Fehlbedarfsfinanzierung, d. h. die Fördermittel schließen die Lücke zwischen den anerkannten förderfähigen Ausgaben einerseits und den verfügbaren Drittmitteln.

Eigenanteil: Es ist kein Eigenanteil notwendig.

Drittmittel: Sollte das Projekt aus unterschiedlichen Quellen finanziert werden können, bitten wir Sie, dies im Finanzierungsplan offen zu legen. Dabei ist zu bedenken, dass ein erhöhter Aufwand entsteht. Ausgabenbelege müssen bspw. mittels Belegliste direkt unserer Fördersumme zugeordnet und damit von den Ausgaben anderer Drittmittelgeber abgegrenzt werden können.



c) Erstattungsfähige Ausgaben:

➤ Honorare oder Aufwandsentschädigungen

- Diese Entgelte an Selbständige und Privatpersonen dürfen im Regelfall max. 50 % der beantragten Fördersumme betragen.
- Unter Honorarausgaben verstehen wir Aufwendungen für Tätigkeiten, die als Gesamtauftrag herausgegeben werden, z. B. für Planungsleistung oder Werkaufträge.

➤ Sachausgaben

- Verbrauchs- und Baumaterial
- Dienstleistungen:
Liefer-, Sanierungs- und Wiederaufbaukosten
- Verpflegung
- Reiseausgaben unter Anwendung des Bundesreisekostengesetzes und unserer Vorlage im Downloadbereich der Website
- Miete für zusätzliche Räumlichkeiten

➤ Verwaltungspauschale

- Es wird eine Pauschale der tatsächlich angefallenen Verwaltungsausgaben in Höhe von max. 6 % anerkannt.
- Im Rahmen dieser Pauschale können sowohl indirekte Ausgaben abgerechnet werden als auch direkte Ausgaben, die durch das Projekt unmittelbar und zusätzlich verursacht werden (z. B. Verbrauchsmaterial, Geschäftsbedarf, Post- und Fernmeldegebühren, Aufwendungen für Öffentlichkeitsarbeit) Sie dürfen dann jedoch nicht mehr separat in den Sachausgaben abgerechnet werden.

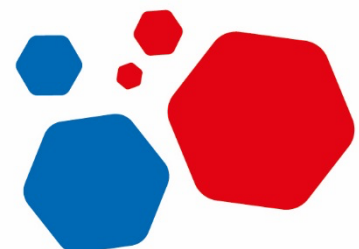
d) Nicht erstattungsfähige Ausgaben:

- Honorarausgaben für Personen, die selbst über die Vergabe des Auftrages entscheiden können.
- Personalausgaben fest angestellter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Ausgaben für Versicherungen, sofern diese nicht zusätzlich für das Projekt abgeschlossen werden und gesetzlich vorgeschrieben sind. (Für den Fall, dass eine für die Projektdurchführung zwingend notwendige Versicherung nicht gesetzlich vorgeschrieben ist, ist nach Rücksprache mit dem/der zuständigen Referenten/in eine Förderung möglich. In der Regel sollten Einrichtungen, die laufend mit Kindern und Jugendlichen arbeiten, über einen ausreichenden Versicherungsschutz verfügen. Werden dennoch zusätzliche Versicherungen beantragt, sollte dies im Einzelfall begründet werden.)
- Eigenbeleg für Bereitstellung von persönlichem Equipment jeglicher Art des Projektträgers
- Eigenbelege für Büroausgaben des Projektträgers → Abrechnung über beantragte Verwaltungspauschale (sofern bewilligt).

e) Antragsfristen:

Anträge können ganzjährig eingereicht werden.

Als Ende des Projektzeitraums sollte der 31.12.2024 angegeben werden.



2.2. Für die Bewilligung bzw. Ablehnung

- a) **Antragsentscheidung:** Die Entscheidung über die Förderung des Antrages erfolgt in der Regel innerhalb von sechs Wochen nach Antragstellung. Die Antragsteller erhalten eine Bestätigung per E-Mail, sobald ihr Antrag erfolgreich online gestellt wurde. Außerdem erhalten sie eine E-Mail, sofern der Antrag unvollständig ist. In diesem Fall werden sie gebeten fehlende Informationen nachzureichen.

Das Deutsche Kinderhilfswerk begründet Ablehnungen nicht. Ein Rechtsanspruch auf Förderung besteht nicht.

- b) **Teilförderung:** Sollte die Bewilligungssumme von der Beantragungssumme abweichen, ist der Finanzierungsplan vom Antragsteller/von der Antragstellerin unaufgefordert anzupassen und dem Deutschen Kinderhilfswerk an foerderung@dkhw.de zu schicken. Zudem erklärt der Antragsteller/die Antragstellerin, dass trotzdem die ordnungsgemäße Durchführung des Projektes sichergestellt ist.
- c) **Mittelabruf und Mitteleinsatzklärung:** Die **Mitteleinsatzklärung** ist bei Annahme der Förderung **innerhalb von vier Wochen** nach Eingang rechtsverbindlich unterschrieben (per Adobe Sign oder per Post) an das Deutsche Kinderhilfswerk zurückzuschicken. Erst dann gilt die Bewilligung als gültig. Sobald die Mitteleinsatzklärung rechtsverbindlich unterschrieben vorliegt, können Mittel formlos mit einer E-Mail an foerderung@dkhw.de abgerufen werden.

2.3. In der Projektphase

- a) **Vorschuss:** Ist eine Vorfinanzierung durch den Projektträger nicht möglich, kann ein formloser schriftlicher Antrag auf Bereitstellung eines Vorschusses von bis zu 50% der Zuschusssumme mit entsprechender Begründung eingereicht werden per E-Mail an foerderung@dkhw.de.

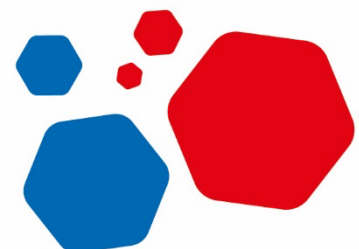
Bei Vorschusszahlungen über 50% ist ein Zwischenbericht (ca. 2.000 Zeichen) zur bisherigen Maßnahmenrealisierung einzureichen.

- b) **Honorarabrechnungen:** Für die Abrechnung von Honoraren ist zu beachten, dass die Leistung (Inhalt, Zeitraum, geleistete Stunden, Stundensatz) entweder aus den Rechnungen hervorgehen muss oder in Form von Honorarverträgen ausgewiesen ist.

Honorarsätze

Die Höhe des Honorarsatzes orientiert sich an der Funktion der Honorarkraft innerhalb des Projektes. Es gilt ein Maximalstundensatz von 50 € je Zeitsunde. Mit dem Honorar sind generell sowohl die projektbezogene Vor- und Nachbereitungszeit als auch weitere Nebenkosten (ausgenommen von Reisekosten) abgegolten.

- c) **Öffentlichkeitsarbeit:** Bei Veröffentlichungen und Verlautbarungen aller Art (z. B. Presseerklärungen, Publikationen, Arbeitsmaterialien, Berichten, Ankündigungen, Einladungen) ist in geeigneter Form (Logo und Text) auf die Förderung durch das Deutsche Kinderhilfswerk aufmerksam zu machen. Mit der Schlussabrechnung sind Belegexemplare für diese Aktivitäten vorzulegen. Eine Verlinkung der Projektseite mit www.dkhw.de ist vorzunehmen, sofern eine eigene Homepage vorhanden ist. Pressemitteilungen sind mit dem Deutschen Kinderhilfswerk abzustimmen. Wenden Sie sich bitte hierfür an unseren Pressesprecher Uwe Kamp, kamp@dkhw.de (bitte Antragsnummer und ggf. eigenen Presseverteiler beifügen).



Mit Einreichung des Verwendungsnachweises sind dem Deutschen Kinderhilfswerk auf Verlangen mindestens zwei Fotos, welche die aktive Maßnahmenarbeit abbilden, vorzulegen. Halten Sie bitte in jedem Fall die dazugehörigen Fotoeinstimmungen sowie den Namen des Fotografen/der Fotografin bereit für den Fall, dass wir die Fotos im Rahmen von Dokumentationszwecken öffentlichkeitswirksam nutzen möchten. Das Deutsche Kinderhilfswerk ist als Spendenorganisation auf die Darstellung seiner Arbeit nach außen angewiesen.

- d) **Bewilligungszeitraum:** Der im Antrag angegebene Zeitraum ist verbindlich. Dieser umfasst auch die Vor- und Nachbereitungszeit. Projektausgaben können **NUR innerhalb des Bewilligungszeitraumes** getätigt werden. Das Projekt muss in der Regel bis 6 Wochen nach dessen Ende abgerechnet werden.
- e) **Unter- bzw. Überschreitung von Ausgabenpositionen:** Diese sind innerhalb der einzelnen Ausgabenpositionen im Finanzierungsplan ohne Umwidmungsantrag bis zu 20 % zulässig. Größere Änderungen im Finanzplan sind zeitnah und mit entsprechender Begründung schriftlich zu beantragen.

2.4. Für den Projektabschluss

- a) **Verwendungsnachweis:** Zum Abruf der bewilligten Summe bzw. Restsumme ist der Verwendungsnachweis bis sechs Wochen nach Projektende nebst folgenden Unterlagen per Post oder vorzugsweise per Mail an wwn@dkhw.de einzureichen:
- unterschriebener Sachbericht (vgl. Formblatt online*)
 - rechnerischer Ausgabennachweis mit zugeordneter Belegliste je Ausgabenart inkl. Benennung der Honorar-Stundensätze und des Namens der Honorarkraft
 - mindestens zwei Fotos zu internen Dokumentationszwecken
 - ggf. einen Nachweis des Förderhinweises: Logo (Gefördert durch Deutsches Kinderhilfswerk)
 - bei Verwendung von Drittmitteln: Drittmittelleinsatzklärung (siehe Ausgabennachweis Reiter „VWN_Blatt_4_Drittmittel“)

Nur auf Anforderung:

- Kopien zu allen Originalbelegen zu Einnahmen/Ausgaben
- Kopien zu Honorar- und Werkverträgen
- Fotoeinstimmungen und Fotografenbenennung (müssen aber in jedem Fall für angefertigte Projektfotos bereitgehalten werden)

Das Deutsche Kinderhilfswerk behält sich im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung vor, weitere Unterlagen zur Darstellung der Ausgaben zu erbitten. Sollten die eingereichten Unterlagen keinen ausreichenden Projektbezug aufweisen, unvollständig sein oder nicht den Zuwendungsvorgaben entsprechen, sind Kürzungen um einen anteiligen oder den vollen Zuwendungsbetrag möglich.

* <https://www.dkhw.de/foerderung/vorlagen-und-richtlinien/>

- b) **Aufbewahrungsfristen**

Das Deutsche Kinderhilfswerk behält sich eine Prüfung der Originalbelege vor. Aus diesem Grund sind **alle** maßnahmenbezogenen Originalbelege und Verträge sechs Jahre aufzubewahren und bei Bedarf vorzulegen.

