

Sonderfonds: Ferien

Förderrichtlinien

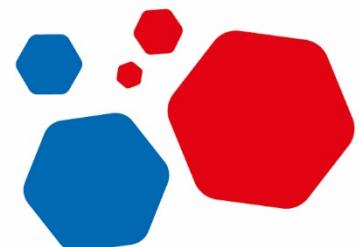
1. Grundsätze

Das Deutsche Kinderhilfswerk fördert aus Spendenmitteln Projekte zur Verbesserung der Lebenswelt von Kindern und Jugendlichen in Deutschland.

Es werden bundesweit Ferienprojekte für Kinder aus belasteten Familien unterstützt. Für viele Kinder ist es die einzige Möglichkeit, ihre Ferien sinnvoll und mit gleichaltrigen zu gestalten. Ein gemeinsamer Urlaub mit der Familie ist aufgrund der finanziellen Möglichkeiten meist nicht drin. Gerade für diese Kinder ist es so wichtig, dass sie rauskommen und Neues erleben. Die Probleme und Schwierigkeiten im Elternhaus können sie so für einige Stunden vergessen. Für das Deutsche Kinderhilfswerk sind die folgenden Punkte besonders wichtig. Sie fließen in die Entscheidung über die Förderanträge und die Beurteilung der Sachberichte besonders ein.

- a) **Beteiligung von Kindern und Jugendlichen:** Die beteiligten Kinder und Jugendlichen sind vom Thema direkt betroffen und nehmen freiwillig am Projekt teil. Sie erhalten reale Einflussmöglichkeiten und werden über ihre Mitbestimmungsmöglichkeiten aufgeklärt. Es herrscht zu jeder Zeit und auf allen Ebenen Transparenz über die Diskussions- und Entscheidungsabläufe. Die Kinder und Jugendlichen erhalten alle Informationen, die sie brauchen, um Entscheidungen mit Sachverstand fällen zu können. Die Arbeitsform ist altersgerecht in Ansprache und Zeiteinteilung. Erwachsene tragen nur dort (Gesamt)Verantwortung, wo es rechtlich und fachlich notwendig ist.
- b) **Kinderschutz:** Wir legen Wert darauf, dass sich die geförderten Projekte an den in der UN-Kinderrechtskonvention festgeschriebenen Rechten von Kindern orientieren und diese verbreiten. Dazu gehört insbesondere der Schutz von Kindern vor Gewalt oder sexueller Ausbeutung im Rahmen der Projektarbeit und Veranstaltungen. Ein transparentes Beschwerdemanagement im Rahmen der Projektplanung und -umsetzung wird hierbei vorausgesetzt.
- c) **Diversität und Chancengleichheit:** Das Deutsche Kinderhilfswerk setzt sich ein für eine inklusive Gesellschaft und Arbeitswelt. Geförderte Projekte sollten diesem Grundgedanken entsprechen. Im Hinblick auf Geschlechterzugehörigkeit, sexuelle Orientierung, sozialen Status, Alter, körperlicher Beeinträchtigung, Hautfarbe, Sprache, Herkunft wird die Förderung eines gleichberechtigten Miteinanders verschiedener Lebensformen im Rahmen geförderter Projekte erwartet.

Sofern Projekte nach der Bewilligung offensichtlich gegen die hier dargelegten Grundsätze verstoßen, behält sich das Deutsche Kinderhilfswerk vor, die Förderung zu beenden. Das heißt nach Eingang der entsprechenden einseitigen Mitteilung können keine Verausgabungen oder geleistete Honorarstunden mehr abgerechnet werden. Der Anteil von Eigenmitteln wird dabei prozentual zu den bisher getätigten Ausgaben angesetzt.



2. Einzelbestimmungen

2.1. Für den Antrag

- a) **Antragsberechtigung:** Bewerben können sich Kinder und Jugendliche (mit Unterstützung einer volljährigen Person), Vereine, ebenso operative Stiftungen, gemeinnützige Gesellschaften, und sowie Bürgerinitiativen. **Nicht gefördert werden** Projekte von Gebietskörperschaften oder Gesellschaften ohne den Status der Gemeinnützigkeit.

Als Anlage sind 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
 - und bei **kirchlichen Einrichtungen** ein Bestätigungsschreiben der Gemeindeleitung auf Antragsberechtigung
- b) Der mit dem Antrag eingereichte **Finanzierungsplan ist bindend**. Bitte eben Sie daher bereits bei Antragstellung eine relativ genaue Ausgabenplanung an, damit spätere Änderungen auf ein Minimum reduziert werden können. Die einzelnen Ausgabenpositionen sollten so gut wie möglich aufgeschlüsselt werden.

Förderhöhe: Bei dem Sonderfonds „Ferienspaß für alle Kinder“ beträgt die Förderhöhe i.d.R. max. 5.000 €. In Ausnahmefällen können Projekte mit bis zu 10.000 € gefördert werden. In diesem Fall muss der erhöhte Mittelbedarf im Vorfeld der Antragstellung formlos schriftlich begründet werden.

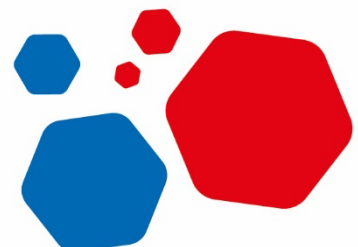
Eigenmittel: Mindestens 10% der Gesamtausgaben des Projektes sollten in der Regel durch den Projektträger aus Eigenmitteln/Eigenleistungen oder Drittmitteln finanziert werden.

Finanzierungsart: Die Förderung erfolgt als Fehlbetragsfinanzierung. Eigenmittel sind unabhängig von den Ausgaben in vollem Umfang einzusetzen.

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, sodass eine Doppelfinanzierung ausgeschlossen werden kann.

- c) **Erstattungsfähige Ausgaben**

- **Honorare oder Aufwandsentschädigungen für Ehrenamt und Übungsleiter/innen**
 - Diese Entgelte an Honorarkräfte sollen i.d.R. maximal 50 % der beantragten Fördersumme betragen.
 - Unter Honorarausgaben verstehen wir Aufwendungen für Tätigkeiten, die als Gesamtauftrag herausgegeben werden, z. B. für Workshops, Kinderbetreuung, Künstler.



➤ Sachausgaben

- Verbrauchsmaterial
- Verpflegung
- Eintritte für projektbezogene Veranstaltungen
- Reiseausgaben unter Anwendung des Bundesreisekostengesetzes und unserer Vorlage im Downloadbereich unserer Website
- Miete für zusätzliche Räumlichkeiten, sonst. Equipment, Technik
- Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit in angemessenem Umfang (z. B. Druck von Plakaten, Flyern, Projektdokumentationen)
- Dienstleistungen (Ausgaben für Tätigkeiten, die mit einer Lieferung verbunden sind z. B. Busanmietung, Bahnfahrten)

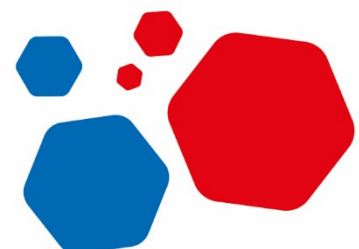
➤ Verwaltungspauschale

- Es wird eine Pauschale der tatsächlich angefallenen zuwendungsfähigen Summe aus Honorar- und Sachkosten als Verwaltungskostenpauschale in Höhe von max. 6 % anerkannt.
- Im Rahmen dieser Pauschale können sowohl indirekte Projektausgaben abgerechnet werden, die durch Nutzung der vorhandenen Infrastruktur entstehen, jedoch nicht direkt dem Projekt zugerechnet werden können; als auch direkte Projektausgaben, die durch das Projekt unmittelbar und zusätzlich verursacht werden (z. B. Verbrauchsmaterial, Geschäftsbedarf). Sie dürfen dann jedoch nicht mehr separat in den Sachausgaben abgerechnet werden.

Sofern für die Projektrealisierung eine dringende Notwendigkeit für die Anschaffung von Gegenständen (Technik/ Equipment) besteht, wird die zuständige Referentin/der zuständige Referent eine entsprechende Anfrage wohlwollend prüfen. Grundsätzlich ist eine Anschaffung von Gegenständen mit unseren Fördermitteln nicht vorgesehen. Die Anmietung ist generell einem Kauf vorzuziehen.

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 zuständigen Referenten/in bzw. Bereichsleiter/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.)
- Ausgaben, die außerhalb des Bewilligungszeitraumes liegen oder nicht unmittelbar im Zusammenhang mit der Durchführung der Angebote stehen
- Ausgaben, die nicht zusätzlich sind (z. B. Miete für einen Raum, der bereits vor dem Projekt genutzt und nicht zusätzlich angemietet wurde)



- gleiches gilt für Eigenbelege: Gehört dem Antragsteller bspw. eine Übernachtungsstätte, kann er sich hierfür nicht selbst eine Rechnung ausstellen, sondern nur die zusätzlichen Ausgaben geltend machen (z. B. gekaufte Lebensmittel).
- Eigenbeleg für Bereitstellung von persönlichem Equipment jeglicher Art des Projektträgers → Eigenleistung
- Eigenbelege für Büroausgaben des Projektträgers → Abrechnung über Verwaltungspauschale

e) Antragsfristen:

Anträge können fortlaufend eingereicht werden.

Die Projektanträge müssen einschließlich aller erforderlichen Unterlagen beim Deutschen Kinderhilfswerk vollständig vorliegen. Ansonsten werden die Anträge nicht bearbeitet.

2.2. Für die Bewilligung bzw. Ablehnung

- a) Antragsentscheidung: Die Entscheidung über die Förderung des Antrages erfolgt i.d.R. innerhalb von sechs Wochen. Antragstellende erhalten per E-Mail eine Rückmeldung, sofern der Antrag unvollständig ist.

In der Regel reichen die zur Verfügung stehenden Mittel nicht aus, alle Projekte zu fördern. Sollte ein Projekt nicht gefördert werden können, sagt dies nichts über dessen Qualität aus. Das Deutsche Kinderhilfswerk begründet Ablehnungen nicht. Ein Rechtsanspruch auf Förderung besteht nicht.

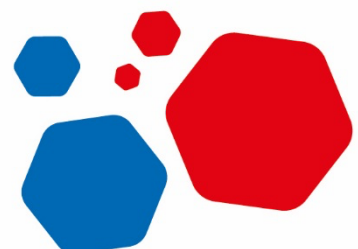
- b) Teilförderung: Sollte die Bewilligungssumme von der Beantragungssumme abweichen, ist der Finanzierungsplan vom Antragsteller/von der Antragstellerin anzupassen und dem Deutschen Kinderhilfswerk vorzulegen. Zudem erklärt der Antragsteller/die Antragstellerin, dass trotzdem die ordnungsgemäße Durchführung des Projektes sichergestellt ist.
- c) Mittelabruf und Mitteleinsatzklärung: Die **Mitteleinsatzklärung** ist bei Annahme der Förderung **innerhalb von vier Wochen** nach Eingang rechtsverbindlich unterschrieben 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 formlos eingereicht werden. Bei Vorschusszahlungen über 50% ist ein Zwischenbericht (ca. 2.000 Zeichen) zur bisherigen Projektrealisierung einzureichen; an foerderung@dkhw.de.
- b) Honorarabrechnungen: Für die Abrechnung von Honoraren ist zu beachten, dass die Leistung (Inhalt, Zeitraum, geleistete Stunden, Stunden-satz) 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. Folgende Stufen werden für die Berechnung herangezogen:



- **Honorarkräfte ohne spezielle Fach-Qualifizierung** – bis **max. 20 €** je Zeitstunde (z.B. logistische und organisatorische Hilfstätigkeiten)
- **Honorarkräfte mit Fachqualifikation** (z.B. Künstlerinnen und Künstler, Pädagoginnen und Pädagogen usw. mit Tätigkeiten wie künstlerische oder pädagogische Begleitung des Projektes, aktive Arbeit mit Kindern und Jugendlichen) – bis **max. 35 €** je Zeitstunde
- **Honorarkräfte mit Fachqualifikation in projektleitender Funktion** sowie mit "Expertenwissen" (z.B. Künstlerinnen und Künstler, Pädagoginnen und Pädagogen usw. mit Tätigkeiten wie künstlerische oder pädagogische Begleitung des Projektes, aktive Arbeit mit Kindern und Jugendlichen, abzugrenzen von Stufe 2 durch leitende Tätigkeiten) – bis **max. 50 €** je Zeitstunde

Honorarstundensätze sind bereits im Antrag anzugeben!

Mit dem Honorar sind generell sowohl die projektbezogene Vor- und Nachbereitungszeit als auch weitere Nebenkosten (ausgenommen von Reisekosten) abgegolten.

- c) **Öffentlichkeitsarbeit:** Das Projekt ist der Öffentlichkeit zu präsentieren. Dies kann durch Veröffentlichungen, Pressemitteilungen und/oder öffentlichkeitswirksame Aktionen geschehen. 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 eigenen Presseverteiler beifügen).

Mit Einreichung des Verwendungsnachweises sind dem Deutschen Kinderhilfswerk auf Verlangen mindestens zwei Fotos, welche die aktive Projektarbeit abbilden, vorzulegen. Halten Sie bitte in jedem Fall die dazugehörigen Fotoeinverständniserklärungen 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. Im Falle ausgewählter geförderter Projekte ist nach Rücksprache die Entsendung eines Profifotografen/einer Profifotografin vorgesehen, die Projekte werden vorab um Einholung von Fotoeinverständniserklärungen gebeten.

- 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. Sollte sich das Projekt wider Erwarten verlängern, ist die Verlängerung formlos, mindestens einen Monat vor Ablauf des bewilligten Zeitraumes, mit entsprechender Begründung zu beantragen.
- 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 per E-Mail über foerderung@dkhw.de 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 vwn@dkhw.de einzureichen.

Hierfür sind die auf unserer Homepage zum Download bereitgestellten Vordrucke zu verwenden:

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

- unterschriebener Sachbericht
- Rechnerischer Ausgabennachweis mit zugeordneter Belegliste je Ausgabenart inkl. Benennung der Honorar-Stundensätze und des Namens der Honorarkraft
- bei Verwendung von Drittmitteln: Drittmiteinsatzklärung (siehe Ausgabennachweis Reiter „VWN_Blatt_4_Drittmittel“)
- Mindestens zwei Projektfotos zu internen Dokumentationszwecken
- Nachweis des Förderhinweises:
Logo „Gefördert durch Deutsches Kinderhilfswerk“

Nur auf Anforderung:

- Teilnahmelisten
- Kopien zu allen Originalbelegen zu Einnahmen/Ausgaben
- Kopien zu Honorar- und Werkverträgen
- Fotoeinverständniserklärungen u. 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.

- b) Aufbewahrungsfristen

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

