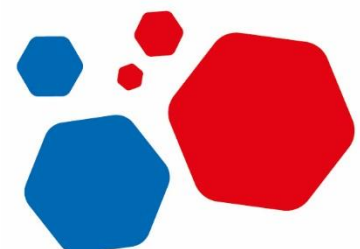


## Sonderfonds für Gesunde Ernährung

Das Wichtigste in Kürze:	
<p>Über den Sonderfonds "Gesunde Ernährung" des Deutschen Kinderhilfswerkes werden Vereine und andere Einrichtungen bei Kochkursen finanziell unterstützt.</p> <p>In den Kursen lernen die Kinder, einfache Rezepte mit gesunden Nahrungsmitteln zu kochen. Auch Eltern werden in die Projekte miteinbezogen, um das Gelernte zuhause umzusetzen. Außerdem können Kinderhäuser unterstützt werden, den Kindern täglich eine gesunde, warme Mahlzeit kochen.</p>	
Antragsberechtigt:	Kinder und Jugendliche (mit Unterstützung einer volljährigen Person), Bürgerinitiativen und eingetragene Vereine; operative Stiftungen und gemeinnützige Gesellschaften.
Maximal mögliche Antragssumme:	5.000 €
Fristen:	Antragstellung fortlaufend möglich,  mit der zu fördernden Maßnahme darf noch nicht begonnen worden sein, Förderentscheidung innerhalb von 6 Wochen nach Vollständigkeit des Förderantrages
Zeitraum:	Kosten dürfen nur innerhalb des bewilligten Projektzeitraums verausgabt werden, nach Zugang einer Förderzusage
Honorare:	projektbezogene externe Honorarkräfte, projektbezogene Übungsleiterkosten, projektbezogene Aufwandsentschädigungen  Keine laufenden Kosten einer Einrichtung (fest angestelltes Personal)
Sachkosten:	Keine laufenden Kosten einer Einrichtung (laufende Mietkosten), Keine Baumaßnahmen und Ausstattungen

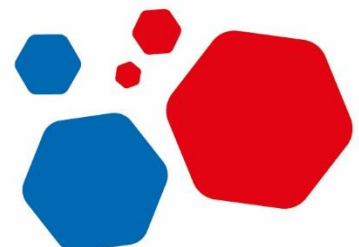


# Sonderfonds für Gesunde Ernährung

## Förderrichtlinien

### Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einzelbestimmungen</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Für den Antrag</b>	<b>3</b>
a) Antragsberechtigung	3
b) Kinderschutz	3
c) Diversität und Chancengleichheit	3
d) Antragsfristen	4
e) Zielgruppe	4
f) Zeitraum	4
g) Förderhöhe	4
h) Erstattungsfähige Ausgaben	4
i) Nicht erstattungsfähige Ausgaben	5
<b>1.2. Für die Bewilligung bzw. Ablehnung</b>	<b>5</b>
a) Antragsentscheidung	5
b) Teilförderung	6
<b>1.3. Annahme der Förderung</b>	<b>6</b>
<b>1.4. In der Projektphase</b>	<b>6</b>
a) Mittelabruf	6
b) Honorarkosten	6
c) Öffentlichkeitsarbeit	7
d) Bewilligungszeitraum	7
e) Änderungen im Projektverlauf	7
<b>1.5. Für den Projektabschluss</b>	<b>7</b>
a) Verwendungsnachweis	7
b) Auf Anforderung sind folgende Unterlagen zusätzlich vorzulegen	8
c) Aufbewahrungsfristen	8
d) Auflösung des Trägers	8
<b>1.6. Kontaktaufnahme / Antragsberatung</b>	<b>8</b>



# Sonderfonds für Gesunde Ernährung

## Förderrichtlinien

### 1. Einzelbestimmungen

#### 1.1. Für den Antrag

##### a) Antragsberechtigung

Bewerben können sich Kinder und Jugendliche (mit Unterstützung einer volljährigen Person), Bürgerinitiativen und eingetragene Vereine; ebenso operative Stiftungen und gemeinnützige Gesellschaften. Selbst nicht rechtsfähig organisierte Jugendinitiativen, Schülervertretungen oder Kinder- und Jugendparlamente sollen eine Förderung über eine Kooperation mit gemeinnützigen Trägern erhalten können.

Mögliche Antragstellende	Einzureichende/ Hochzuladende Dokumente
Kinder und Jugendliche (mit Unterstützung einer volljährigen Person)	- Kopien der Personalausweise
Bürgerinitiativen	- Kopien der Personalausweise
Vereine	- Aktueller Freistellungsbescheid des Finanzamts - Vereinsregisterauszug - Satzung
Operative Stiftungen	- Aktueller Freistellungsbescheid des Finanzamts - Vertretungsbescheinigung der Stiftungsbehörde
Gemeinnützige Gesellschaften	- Gesellschaftsvertrag - Aktueller Freistellungsbescheid des Finanzamts
Kirchliche Einrichtungen	- Bestätigungsschreiben der Gemeindeleitung auf Antragsberechtigung

#### **Darüber hinaus werden nicht gefördert:**

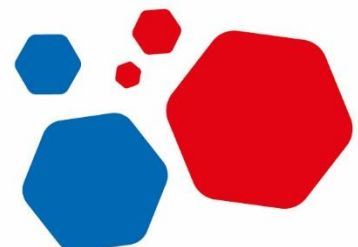
Gesellschaften und Unternehmen ohne den Status der Gemeinnützigkeit (z.B. GmbHs), Gebietskörperschaften, kommunale Träger, Schulen

##### 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. Zu diesem Zweck wird von Projektträgern ein transparentes Beschwerdemanagement zur Erhebung von Anliegen der Kinder sowie Vermeidung von Kinderschutzrisiken erwartet.

##### 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.



d) **Antragsfristen**

Anträge können fortlaufend eingereicht werden.

Die Entscheidung über die Förderung des Antrages erfolgt nach Vollständigkeit des Förderantrages in der Regel innerhalb von 6 Wochen. Der Projektstart sollte dementsprechend vorausschauend gewählt werden.

e) **Zielgruppe**

Zuwendungen werden grundsätzlich nur für Projekte gewährt, deren Zielgruppen bzw. Teilnehmerinnen und Teilnehmer das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

f) **Zeitraum**

Zuwendungen werden nur für Projekte gewährt, mit denen noch nicht begonnen wurde. Ein Vorhaben ist grundsätzlich dann begonnen, sobald dafür entsprechende Lieferungs- und Leistungsverträge abgeschlossen sind. Ein Ausschreibungsverfahren ist nicht als Beginn des Vorhabens zu werten. Der mögliche Projektzeitraum liegt bei maximal 2 Jahren nach Bewilligungszeitpunkt. **Projektausgaben** können **nur innerhalb des Bewilligungszeitraumes** getätigt werden.

Der Projektzeitraum sollte Vor- und Nachbereitung mit einbeziehen, sodass alle Kosten innerhalb des angegebenen Zeitraumes anfallen.

g) **Förderhöhe**

Die Förderung erfolgt nach Maßgabe der beschriebenen Voraussetzungen und Schwerpunkte unter Beachtung der Förderrichtlinien in der Regel mit einem Finanzierungsanteil bis zu 5.000 €.

Der mit dem Antrag eingereichte **Finanzierungsplan ist bindend**. Bitte geben 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.

**Finanzierungsart:** Die Förderung erfolgt als Fehlbedarfsfinanzierung, d. h. die Fördermittel schließen die Lücke zwischen den anerkannten förderfähigen Ausgaben einerseits und den verfügbaren Eigen- und Drittmitteln sowie den sich aus dem Projekt ggf. ergebenden Einnahmen andererseits.

**Eigen- und/oder Drittmittel:** Von den Zuwendungsempfängenden ist eine Eigenbeteiligung in Höhe von mindestens 10 Prozent der Gesamtausgaben zu erbringen. Die Eigenbeteiligung kann auch durch Teilnehmerbeiträge oder durch finanzielle Beteiligung Dritter erbracht werden.

Sollte das Projekt aus unterschiedlichen Quellen finanziert werden können, bitten wir Sie, dies im Finanzierungsplan offen zu legen. Ausgabenbelege müssen mittels Belegliste direkt unserer Fördersumme zugeordnet und damit von den Ausgaben anderer Drittmittelgeber abgegrenzt werden können.

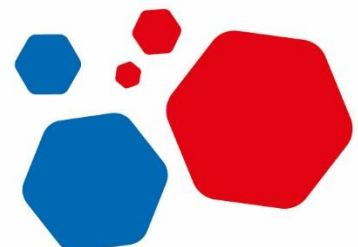
h) **Erstattungsfähige Ausgaben**

➤ Honorarkosten

- Unter Honorarausgaben verstehen wir Aufwendungen für Tätigkeiten, die als Gesamtauftrag herausgegeben werden, z. B. für eine externe Moderation, Planungsleistung oder Beratung. (inklusive Aufwandsentschädigungen für Ehrenamt und Übungsleiter/innen)
- Honorar-Stundensätze müssen bereits im Finanzplan des Antrages angegeben werden

➤ Sachkosten

- Verbrauchsmaterial



- Verpflegung
- Eintritte für projektbezogene Veranstaltungen
- Reisekosten unter Anwendung des Bundesreisekostengesetzes und unserer Vorlage im Downloadbereich unserer Website
- Miete für zusätzliche Räumlichkeiten (separater Mietvertrag), sonst. Equipment, Technik
- Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit in angemessenem Umfang (z. B. Druck von Plakaten, Flyern, Projektdokumentationen)

➤ Verwaltungspauschale

- Es können Verwaltungskosten von maximal 6 Prozent der zuwendungsfähigen Ausgaben (Sach- und Honorarkosten) des Förderzuschusses des Deutschen Kinderhilfswerk beantragt werden. Die Verwaltungskosten sind in der Zuschusssumme inbegriffen und werden auf einer möglichen Bewilligung separat ausgewiesen. Falls im rechnerischen Verwendungsnachweis weniger Sach- und Honorarkosten als bewilligt nachgewiesen werden, wird die Verwaltungskostenpauschale entsprechend angepasst.
- Unter Verwaltungskosten fallen Ausgaben für die Nutzung der vorhandenen Infrastruktur, welche nicht direkt dem Projekt zugerechnet werden können

i) **Nicht erstattungsfähige Ausgaben**

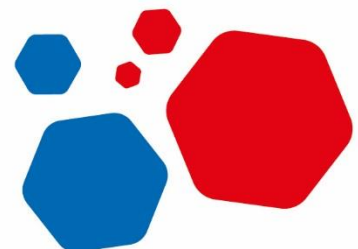
- Laufende Sach- und Personalkosten können weder anteilig noch in Gänze erstattet werden. Zuwendungsfähig sind nur Ausgaben, die erst und allein durch das Projekt zusätzlich verursacht werden.
- Honorarausgaben für Personen, die selbst über die Vergabe des Auftrages entscheiden können.
- Ausgaben für 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 nicht zusätzlich sind (z. B. Miete für einen Raum, der bereits vor dem Projekt genutzt und nicht zusätzlich angemietet wurde)
- Eigenbelege für Bereitstellung von vorhandenem Equipment jeglicher Art und Büroausgaben des Projektträgers → Verwaltungskosten

## 1.2. Für die Bewilligung bzw. Ablehnung

a) **Antragsentscheidung**

Antragsstellende erhalten per E-Mail eine Rückmeldung, sofern der Antrag unvollständig ist. Nach Absendung des Förderantrages sind Anhänge und Informationen per E-Mail nachzureichen.

Die Entscheidung über die Förderung erfolgt durch ein Entscheidungsgremium. 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 Antragstellenden anzupassen und dem Deutschen Kinderhilfswerk vorzulegen. Zudem erklärt der/die Antragsteller\*in, dass trotz Abweichung die ordnungsgemäße Durchführung des Projektes sichergestellt ist.

**1.3. Annahme der Förderung**

Alle Vorschriften und sonstige weitere Auflagen sind bei Inanspruchnahme der Zuwendung von den Zuwendungsempfängenden schriftlich anzuerkennen.

Die **Mitteinsatzerklärung** ist bei Annahme der Förderung **innerhalb von vier Wochen** nach Eingang rechtsverbindlich unterschrieben an das Deutsche Kinderhilfswerk zurückzuschicken. Erst dann gilt die Förderung als angenommen. Sollte vorgenannte Frist ergebnislos verstreichen besteht grundsätzlich kein Anspruch mehr auf Förderung des beantragten Projektes.

**1.4. In der Projektphase**

a) **Mittelabruf**

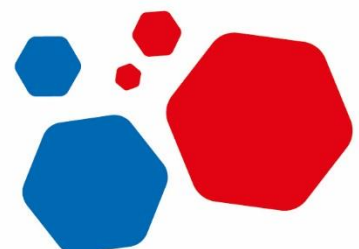
Ist eine Vorfinanzierung durch den Projektträger nicht möglich, kann ein formlose E-Mail an [foerderung@dkhw.de](mailto:foerderung@dkhw.de) geschickt werden mit der Bitte auf Bereitstellung eines Vorschusses von bis zu 50% der Zuschusssumme mit entsprechender Begründung.

b) **Honorarkosten**

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 maximale Höhe des Honorarsatzes orientiert sich an der Funktion der Honorarkraft innerhalb des Projektes. Folgende Stufen werden für die Berechnung herangezogen <sup>1</sup>:

	Leistungsanforderungen	Je Zeiteinheit (60 min) Bis zu...	Tages- Höchstsatz Bis zu...
1	Externe Fachkräfte ohne spezielle Fachqualifizierung (z. B. studentische Hilfskräfte, Tätigkeiten wie Kinderbetreuung bzw. Hilfstätigkeiten)	29,00 €	240,00 €
2	Externe Fachkräfte mit Fachqualifikation (z. B. Künstler/innen, Pädagog/innen usw. mit Tätigkeiten wie künstlerische oder pädagogische Begleitung des Projektes, aktive Arbeit mit Kindern und Jugendlichen)	51,00 €	420,00 €
3	Externe Fachkräfte mit Fachqualifikation in projektleitender Funktion sowie mit „Expertenwissen“ (z. B. Künstler/innen, Pädagog/innen usw. mit Tätigkeiten wie künstlerische oder pädagogische Begleitung des Projektes, aktive Arbeit mit Kindern und Jugendlichen, abzugrenzen von Stufe 2 durch leitende Tätigkeiten)	72,00 €	600,00 €



<sup>1</sup> Es handelt sich um Nettopreise. Bei einem Auftrag über 20 Stunden, ist ein Abschlag von 10% einzubeziehen; bei über 50 Stunden ein Abschlag von 20%. Fahrt- und Übernachtungskosten sind gesondert in Rechnung zu stellen. Reisezeiten sowie standardgemäße Vor- und Nachbereitung sind in den Sätzen inbegriffen. Für besondere Anforderungen ist ein gesonderter Honorarvertrag, inkl. entspr. Nutzungsrechte o.ä., zu entwickeln.

#### 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 auf die Förderung durch das Deutsche Kinderhilfswerk aufmerksam zu machen („Gefördert durch das Deutsche Kinderhilfswerk“ - Logo und Text).

Mit der Schlussabrechnung sind Belegexemplare für diese Aktivitäten vorzulegen. Eine Verlinkung der Projektseite mit [www.dkhw.de](http://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](mailto:kamp@dkhw.de) (bitte Antragsnummer und eigenen Presseverteiler beifügen).

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 vorgesehen, die Projekte werden vorab um Einholung von Fotoeinstimmungsbescheinigungen gebeten.

#### d) Bewilligungszeitraum

Der in der Bewilligung angegebene Zeitraum ist verbindlich.

#### e) Änderungen im Projektverlauf

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet dem Deutschen Kinderhilfswerk frühzeitig per Mail an [foerderung@dkhw.de](mailto:foerderung@dkhw.de) anzuzeigen, wenn sich wesentliche Änderungen im Projekt ergeben. Änderungen im Finanzierungsplan sind innerhalb der einzelnen Ausgabenpositionen bis zu 20 % zulässig.

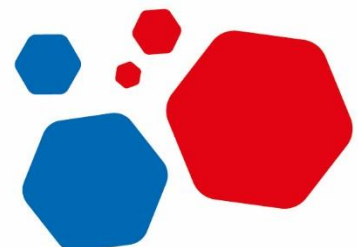
Führen unvorhersehbare Umstände zu einer zeitlichen Verschiebung der Durchführung, ist von Seiten der Antragstellenden rechtzeitig vor Fristablauf mit dem Deutschen Kinderhilfswerk Kontakt aufzunehmen und ein geänderter Durchführungszeitraum zu vereinbaren.

### 1.5. Für den Projektabschluss

#### a) Verwendungsnachweis

Von den Zuwendungsempfängern ist unaufgefordert innerhalb von 6 Wochen nach dem Ende des Bewilligungszeitraumes der Verwendungsnachweis vorzulegen. Dieser ist vorzugsweise digital an [vwn@dkhw.de](mailto:vwn@dkhw.de) zu senden. Für den Verwendungsnachweis sind zwingend die auf der Homepage zum Download bereitgestellten Vordrucke zu verwenden (<https://www.dkhw.de/foerderung/vorlagen-und-richtlinien/>).

- unterschriebener Sachbericht (vgl. Formblatt online)
- Rechnerischer Ausgabenachweis mit zugeordneter Belegliste je Ausgabenart inkl. Benennung der Honorar-Stundensätze und des Namens der Honorarkraft (vgl. Excel-Formblatt online)
- bei Verwendung von Drittmitteln: unterschriebene Drittmittelnutzerklärung (siehe Ausgabenachweis Reiter „VWN\_Blatt\_4\_Drittmittel“)
- Hinweise auf Förderung: Textliche Erwähnung + Logo



„Gefördert durch Deutsches Kinderhilfswerk“

- Mindestens zwei Projektfotos
- Rechnungskopien ab 500€ brutto

b) **Auf Anforderung sind folgende Unterlagen zusätzlich vorzulegen**

- Teilnahmelisten
- Fotoeverständniserklärungen gem. Vorlage u. Fotografenbenennung (müssen für angefertigte Projektfotos bereitgehalten werden)
- Kopien zu allen Originalbelegen zu Einnahmen/Ausgaben
- Kopien zu Honorar- und Werkverträgen

Das Deutsche Kinderhilfswerk behält sich im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung vor, weitere Unterlagen zur Darstellung der Ausgaben zu erbiten. 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.

Bereits gezahlte und nicht in Anspruch genommene Teile von Zahlungen sind unverzüglich zu erstatten. Sofern die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist, die Zuwendung nicht für den vorgesehenen Zweck oder unwirtschaftlich verwendet wurde, ist die Zuwendung zu erstatten. Die nicht verwendeten und/ oder nicht zustehenden Mittel sind innerhalb von sechs Wochen nach Projektende an das Deutsche Kinderhilfswerk zurückzuzahlen.

c) **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. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Verwendungsnachweis vorgelegt worden ist.

Das Deutsche Kinderhilfswerk e.V. weist auf Ihre Verpflichtung zur Einhaltung sämtlicher allgemein gültiger rechtlicher Vorschriften im Zusammenhang mit der Projektdurchführung hin (z.B. Datenschutzvorschriften nach DSGVO).

d) **Auflösung des Trägers**

Bei Auflösung des Trägers innerhalb der nächsten fünf Jahre nach Bewilligung oder einer Verwendung der aus der Zuwendung beschafften Gegenstände entgegen dem Verwendungszweck bzw. deren Nichtanwendung sind beschaffte Güter und Gegenstände an den Förderfonds zurückzugeben.

## 1.6. Kontaktaufnahme / Antragsberatung

Sehr gern stehen wir Ihnen bei Fragen zu Ihrem Antrag beratend zur Seite.

Sie erreichen uns per E-Mail unter [foerderung@dkhw.de](mailto:foerderung@dkhw.de) oder unter folgender Telefonnummer 030 / 30 86 93-47 zu folgenden Telefonzeiten:

Dienstag	08:00 – 11:00 Uhr
Mittwoch	12:00 – 15:00 Uhr
Freitag	09:00 – 12:00 Uhr

Wir freuen uns auf Ihre Projektanträge!

