

# Sonderfonds Ankommen im Sport

## Förderrichtlinien

### 1. Grundsätze

Das Deutsche Kinderhilfswerk setzt sich für die Durchsetzung der Rechte von Kindern in Deutschland ein. In diesem Sinne richtet das Deutsche Kinderhilfswerk in seiner Arbeit einen besonderen Fokus auf die Herstellung von Chancengleichheit für alle Kinder in Deutschland. Eine besonders von den Verletzungen ihrer Rechte betroffene Gruppe sind geflüchtete Kinder und Jugendliche.

Bei aus Krisengebieten geflüchteten Kindern handelt es sich um eine besonders vulnerable Gruppe, auf die besonderes Augenmerk gelegt werden muss. Das gilt insbesondere für unbegleitete minderjährige Geflüchtete. Da das Deutsche Kinderhilfswerk satzungsgemäß nur im Inland tätig ist, widmen wir uns Kindern und Familien, die sich aus akuten Krisengebieten auf der Flucht befinden und in Deutschland ankommen.

Die Projekte sollen dazu beitragen, den geflüchteten Kindern über den gemeinsamen Sport einen niedrighschwelligigen Zugang zur Gesellschaft zu ermöglichen. Sollte es den Kindern an geeigneter Ausstattung (Trainingsanzug, Sportschuhe u. ä.) fehlen, die zum individuellen Gebrauch nötig wäre, können hierfür ebenfalls Mittel beantragt werden.

### Einzelbestimmungen

#### 1.1. Für den Antrag

- a) **Antragsberechtigung:** Bewerben können sich Vereine, operative Stiftungen, gemeinnützige Gesellschaften, öffentliche Träger, Gebietskörperschaften sowie andere Interessenvereinigungen.

Als Anlage sind folgende Dokumente zwingend notwendig:

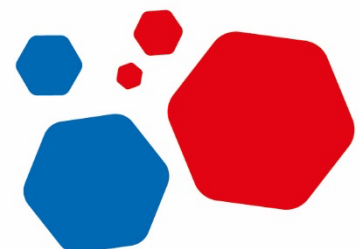
- bei **Privatpersonen** die Kopie des Personalausweises,
- bei **gemeinnützigen Vereinen** der aktuelle Freistellungsbescheid des Finanzamtes und ein Vereinsregisterauszug,
- bei **gGmbHs** der Gesellschaftsvertrag und der aktuelle Freistellungsbescheid des Finanzamtes
- bei **Stiftungen** der aktuelle Freistellungsbescheid des Finanzamtes und eine Vertretungsbestätigung der Stiftungsbehörde.
- und bei **kirchlichen Einrichtungen oder Gebietskörperschaften** ein Bestätigungsschreiben der Gemeindevertretung auf Antragsberechtigung

- b) **Finanzplan:** Der mit dem Antrag eingereichte **Finanzierungsplan ist bindend**.  
**Förderhöhe:** In der Regel stellen wir bis zu 5.000 € je Antragsteller\*in zur Verfügung.

**Finanzierungsart:** Die Förderung erfolgt als Festbetragsfinanzierung.

**Eigenanteil / Drittmittel:** Mindestens 20% der Gesamtausgaben des Projektes sollten in der Regel durch den Projektträger aus Eigenmitteln, Eigenleistungen oder Drittmitteln finanziert werden. Bei Nicht-Einhaltung sind die Abweichungen bereits im Antrag zu begründen.

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.

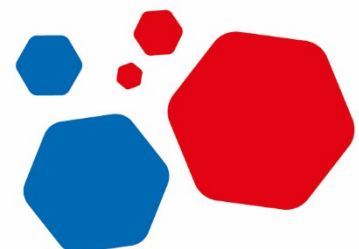


c) Erstattungsfähige Ausgaben:

- Honorare oder Aufwandsentschädigungen
  - Betreuung und Dolmetschertätigkeiten
  - Zusätzliche Trainer\*innen  
(nachzuweisen über Honorarverträge, Ehrenamtspauschalen, Übungsleiter\*innengehälter)
  - Erstattungsfähige 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. Mit dem Honorar sind generell sowohl die projektbezogene Vor- und Nachbereitungszeit als auch weitere Nebenkosten (ausgenommen von Reisekosten) abgegolten.
- Sachausgaben
  - Ausstattung einzelner geflüchteter Kinder im Bedarfsfall (Sportkleidung und -geräte) mit bis zu 150 € pro Kind
  - Allgemeine andere Kosten für die Durchführung des Projektes, z.B. Eventkosten, Ausflüge
- 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) 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 (in Ausnahmefällen nach gesonderter Absprache möglich).
- 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 Versicherungs-



schutz 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).
- Sachausgaben pro Kind, die 150 Euro übersteigen.

e) Antragsfristen:

Anträge können fortlaufend eingereicht werden.

## 1.2. Für die Bewilligung bzw. Ablehnung

a) Antragsentscheidung: Die Entscheidung über die Förderung des Antrages erfolgt in der Regel innerhalb von vier Wochen nach Antragstellung. Die Antragsstellenden 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) Mittelabruf und Mitteleinsatzerklärung: Die **Mitteleinsatzerklärung** ist bei Annahme der Förderung **innerhalb von vier Wochen** nach Eingang rechtsverbindlich unterschrieben an das Deutsche Kinderhilfswerk zurückzuschicken (per qualifizierter digitaler Unterschrift oder per Post). Erst dann gilt die Bewilligung als gültig. Sobald die Mitteleinsatzerklärung rechtsverbindlich unterschrieben vorliegt, können Mittel formlos mit einer E-Mail an [foerderung@dkhw.de](mailto:foerderung@dkhw.de) abgerufen werden.

## 1.3. In der Projektphase

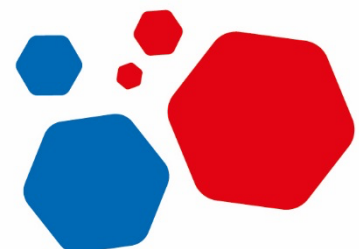
a) Vorschuss: Ist eine Vorfinanzierung durch den Projektträger nicht möglich, kann formlos per Mail an [foerderung@dkhw.de](mailto:foerderung@dkhw.de) ein Vorschuss von bis zu 50% beantragt werden. Der Antrag ist kurz zu begründen.

In Ausnahmefällen kann die Vorschusszahlung höher ausfallen. Hierfür benötigen wir in der Regel Zwischenverwendungsnachweise, die eine zeitnahe Mittelersatzung ermöglichen.

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.

c) 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 bis 6 Wochen nach dessen Ende abgerechnet werden.

d) 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 per Mail an [foerderung@dkhw.de](mailto:foerderung@dkhw.de) zu beantragen.



#### 1.4. Für den Projektabschluss

a) Verwendungsnachweis: Zum Abruf der bewilligten Summe bzw. Restsumme ist der Verwendungsnachweis bis spätestens sechs Wochen nach Projektende nebst folgenden Unterlagen vorzugsweise per Mail an [vwn@dkhw.de](mailto:vwn@dkhw.de) einzureichen:

- Sachbericht zum durchgeführten Projekt \*
- rechnerischer Ausgabennachweis mit zugeordneter Belegliste\* je Ausgabenart inkl. Benennung der Honorar-Stundensätze und des Namens der Honorarkraft
- ggf. einen Nachweis des Förderhinweises:  
Logo\* „Gefördert durch Deutsches Kinderhilfswerk“

Nur auf Anforderung:

- Kopien zu allen Originalbelegen zu Einnahmen/Ausgaben
- Kopien zu Honorar- und Werkverträgen

\* <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.

