

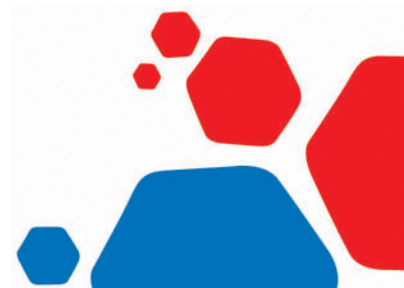
Freiburger 24h-Lauf

Förderrichtlinien

1. Grundsätze

Für die Ausrichter des Freiburger 24h-Laufs sind die folgenden Punkte besonders wichtig. Sie fließen in die Entscheidung über die Förderanträge und die Beurteilung der Sachberichte besonders ein.

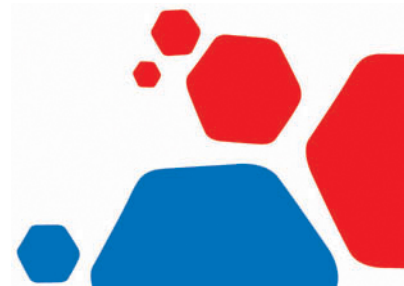
- a) **Kinderrechte:** Die Bewerbung sollte thematisch mit den Kinderrechten in Verbindung stehen und sich ausdrücklich auf Projekte beziehen, in denen Kinder und Jugendliche mitbestimmen und ihre eigenen Ideen und Anregungen direkt einbringen können. Eine Anlehnung an die UN-Kinderrechtskonvention soll mit dem Antrag gewährleistet sein.
- b) **Teilnahme:** Es werden nur die Projektanträge berücksichtigt, deren Antragsteller/-innen sich in irgendeiner Weise für den 24h-Lauf engagieren. Diese Mithilfe kann z.B. Mitlaufen, Spenden sammeln, organisatorische Mithilfe (z.B. Feld säubern nach dem Lauf) usw. sein. Nur die Projektantragssteller/-innen, die sich vor und/oder bei dem Lauf engagieren, werden von der Jury berücksichtigt.
- c) **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 zur 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.
- d) **Nachhaltigkeit:** Das Projekt fördert Kinder und Jugendliche in ihren Fähigkeiten und unterstützt sie beim Erkennen und Ausdrücken eigener Anliegen. Die Ergebnisse des Projektes sind auf nachhaltige Effekte ausgerichtet und fließen bspw. in die Entscheidungsabläufe von Politik und Verwaltung ein.
- e) **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.
- f) **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.
- g) **Öffentlichkeitswirksamkeit:** Nach dem Lauf bewertet die Jury die Projektanträge und prüft Ihr Engagement. Anschließend werden die Spendenschecks öffentlich überreicht. Hier ist die Anwesenheit einer Vertreterin/eines Vertreters Ihres Projektes zwingend erforderlich.



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 sowie Bürgerinitiativen. **Nicht gefördert werden** Projekte von Gebietskörperschaften, öffentlichen Trägern (Schulen und Kitas) und Gesellschaften ohne den Status der Gemeinnützigkeit.
- b) 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.
- Förderhöhe:** Bei den Themenfonds beträgt die Förderhöhe i. d. R. max. 5.000 €. In Ausnahmefällen können Projekte mit bis zu 10.000 € gefördert werden. In diesem Fall müssen der erhöhte Mittelbedarf im Vorfeld der Antragstellung formlos schriftlich begründet und erweiterte Förderbedingungen mit der Antragstelle des Deutschen Kinderhilfswerkes schriftlich abgestimmt 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.
- Eigenanteil:** Mindestens 20% der Gesamtausgaben des Projektes sollten in der Regel durch den Projektträger aus Eigenmitteln/Eigenleistungen oder Drittmitteln finanziert werden.
- 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 für Ehrenamt und Übungsleiter/innen**
 - Diese Entgelte an Selbständige und Privatpersonen sollen max. 50 % der beantragten Fördersumme betragen.
 - Unter Honorarausgaben verstehen wir Aufwendungen für Tätigkeiten, die als Gesamtauftrag herausgegeben werden, z. B. für eine externe Moderation, Planungsleistung oder Beratung.
 - **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. Transport u. Einbau eines gelieferten Spielgerätes)



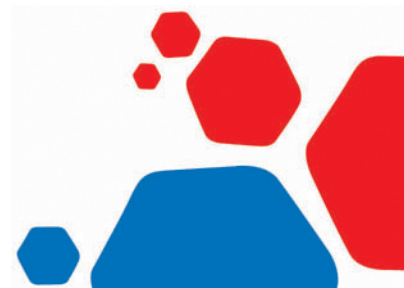
➤ Verwaltungspauschale

- Es wird eine Pauschale der tatsächlich angefallenen Verwaltungsausgaben 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, Post- und Fernmeldegebühren). 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
- **Antragsfristen: Anträge können bis zum 22.05.2020 eingereicht werden.** 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 und bei **Stiftungen** der aktuelle Freistellungsbescheid des Finanzamtes und eine Vertretungsbestätigung



der Stiftungsbehörde. Die Projektanträge müssen einschließlich aller erforderlichen Unterlagen zum Stichtag beim Deutschen Kinderhilfswerk vollständig vorliegen.

2.2. Für die der Bewilligung bzw. Ablehnung

- a) **Antragsentscheidung:** Die Entscheidung über die Förderung des Antrages erfolgt grundsätzlich innerhalb von sechs Wochen nach dem jeweiligen Antragsstichtag. Antragssteller erhalten per Email 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 Mitteleinsatzerklärung:** Die **Mitteleinsatzerklärung** 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 Mitteleinsatzerklärung rechtsverbindlich unterschrieben vorliegt, können Mittel formlos mit einer E-Mail an foerderfonds@dkhw.de abgerufen werden.

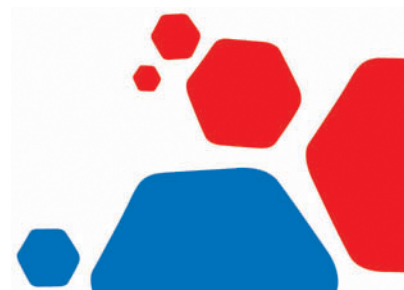
2.3. In der Projektphase

- 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. Bei Vorschusszahlungen über 50% ist ein Zwischenbericht (ca. 2.000 Zeichen) zur bisherigen Projektrealisierung 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. Folgende Stufen werden für die Berechnung herangezogen:

- **Honorarkräfte ohne spezielle Fach-Qualifizierung** – bis **max. 20 €** je Zeitzunde (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 Zeitzunde
- **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 €** Zeitzunde



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 <http://www.24hlauf-freiburg.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 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 zu beantragen.

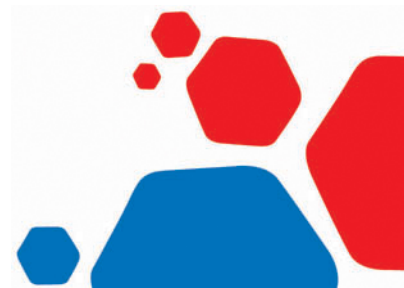
2.4. Für den Projektabschluss

a) **Verwendungsnachweis:**

Zum Abruf der bewilligten Summe bzw. Restsumme ist der Verwendungsnachweis bis sechs Wochen nach Projektende nebst folgender Unterlagen per Post oder vorzugsweise per Mail an yvn@dkhw.de einzureichen (Mittleinsatzerklärung ausschließlich per Post!):

- unterschriebener Sachbericht (vgl. Formblatt online)*
- Mittleinsatzklärung im Original (sofern nicht schon ordnungsgemäß innerhalb von vier Wochen nach Eingang des Bewilligungsbescheides übersandt)
- Rechnerischer Ausgabennachweis mit zugeordneter Belegliste je Ausgabenart inkl. Benennung der Honorar-Stundensätze und des Namens der Honorarkraft
- Mindestens zwei Projektfotos zu internen Dokumentationszwecken

* <https://www.dkhw.de/foerderung/foerderantrag-stellen/>



- Nachweis des Förderhinweises: Logo (Gefördert durch Deutsches Kinderhilfswerk)
- bei Verwendung von Drittmitteln: Drittmittelleinsatzerklärung (siehe Ausgabennachweis Reiter „VWN_Blatt_4_Drittmittel“)

Nur auf Anforderung:

- Teilnahmelisten
- Kopien zu allen Originalbelegen zu Einnahmen/Ausgaben
- Kopien zu Honorar- und Werkverträgen
- Fotoeinstimmungs- und Fotografenbenennung (müssen aber in jedem Fall für angefertigte Projektfotos bereit gehalten werden)

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.

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.

