



Handbuch „Open-Air-Culture. Naturnahe Kunst- und Kulturprojekte in der analogen und digitalen Welt“

Von der Antragstellung bis zum Verwendungsnachweis

Mit dem Programm "Open-Air-Culture. Naturnahe Kunst- und Kulturprojekte in der analogen und digitalen Welt" leistet die Alevitische Gemeinde Deutschland K.d.ö.R. (AABF) einen Beitrag zu mehr Bildungsgerechtigkeit, in dem sie kulturelle Teilhabe für Kinder und Jugendliche von drei bis 18 Jahren, die in einer Risikolage für Bildungsbenachteiligung aufwachsen, fördert. Das Programm sensibilisiert darüber hinaus für einen respektvollen Umgang mit der Natur und ihren Ressourcen und fördert die Wahrnehmung des natürlichen Lebensraums.

Das Programm wird vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) im Rahmen von „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ gefördert.

PROGRAMMPARTNER



Alevitische Gemeinde Deutschland
Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu
Körperschaft des öffentlichen Rechts



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



Inhaltsverzeichnis

1. Förderbedingungen	4
2. Projektformate	6
2.1 Formate	6
2.1.1 Workshop	6
2.1.2 Ferienkurs	7
2.1.3 Feriencamp mit Übernachtung	7
2.2 Ergänzende Formate	8
2.2.1 Schnupperangebot	8
2.2.2 Präsentation	9
3. Förderfähige Ausgaben	9
3.1 Honorare	9
3.1.1 Künstlersozialabgabe	10
3.1.2 Umsatzsteuer	10
3.2 Aufwandsentschädigungen	11
3.3 Sachausgaben	11
3.3.1 Verpflegungspauschale	13
3.4 Verwaltungspauschale	13
4. Nicht förderfähige Ausgaben	13
5. Aufgaben der Projektbeteiligten	14
6. Der Weg zur Antragstellung	15
Schritt 1 – Kontaktaufnahme	15
Schritt 2 – Projektskizze	15
Schritt 3 – Projektkalender	15
Schritt 4 – Musterkalkulation	15
Schritt 5 – Zusendung Projektskizze, Musterkalkulation und Projektkalender	15
Schritt 6 – Kooperationsvereinbarung	16
Schritt 7 – Benutzerkonto in Kumasta	16
Schritt 8 – Antragstellung in Kumasta	16
Schritt 9 – Versand der Originalunterlagen	17
Schritt 10 – Qualifikationsnachweise und Führungszeugnisse	17
Schritt 11 – Antragsprüfung	18

PROGRAMMPARTNER



Alevitische Gemeinde Deutschland
Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu
Körperschaft des öffentlichen Rechts

Kultur
macht STARK
Bündnisse für Bildung

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



Schritt 12 – Zuwendungsvertrag	18
7. Projektdurchführung	18
7.1 Qualifikationsnachweis und Führungszeugnis*	18
7.2 Teilnehmendenliste*	19
7.3 Öffentlichkeitsarbeit.....	19
7.3.1 Allgemeine Hinweise	19
7.3.2 Gestaltungshinweise	19
7.3.3 Formulierungshinweise	20
7.4 Dokumentation und Bildmaterial.....	20
7.5 Vorlagen für Honorarkräfte und ehrenamtliche Helfer*innen	21
8. Mittelverwendung.....	21
8.1 Rechnungsstellung.....	21
8.2 Zahlungsabrufe.....	21
8.3 Künstlersozialkasse.....	22
8.4 Rückzahlungen der Zuwendung	22
8.5 Überzahlung/Verzinsungen.....	22
9. Der Weg zum Verwendungsnachweis.....	22
Schritt 1 – Abgabefrist.....	23
Schritt 2 – Leitfaden für den Schlussbericht.....	24
Schritt 3 – Beleglisten.....	24
Schritt 4 – Fotos/Videos	24
Schritt 5 – Verwendungsnachweis in Kumasta	24
Schritt 6 – Versand der Originalunterlagen.....	25
Schritt 7 – Prüfung Verwendungsnachweis	26
Schritt 8 – Abschluss.....	26

PROGRAMMPARTNER



Alevitische Gemeinde Deutschland
Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu
Körperschaft des öffentlichen Rechts

**Kultur
macht STARK**
Bündnisse für Bildung

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



1. Förderbedingungen

☀ Zielgruppe

Das Projekt richtet sich an Kinder und Jugendliche zwischen drei und 18 Jahren, die in einer der im nationalen Bildungsbericht genannten Risikolagen aufwachsen und in ihren Bildungschancen beeinträchtigt sind¹. Hierunter fällt das Risiko formal gering qualifizierter Eltern, das soziale und/oder das finanzielle Risiko. Auch Kinder und Jugendliche mit Handicap gehören zur Zielgruppe von „Kultur macht stark“.

☀ Bündnis

Für das Projektvorhaben wird ein Bündnis aus mindestens drei lokalen, zivilgesellschaftlichen Akteuren gebildet. Dabei übernimmt einer der Bündnispartner*innen die Antragstellung. Alle juristischen Personen können Bündnispartner*in sein und alle Bündnispartner*innen müssen eine Eigenleistung in das Bündnis einbringen. Das Verhältnis der Bündnispartner*innen untereinander darf nicht auf einer reinen Geschäftsbeziehung beruhen. Auch verschiedenste lokale Akteur*innen können Bündnispartner*innen sein, wenn mit dem Projekt keine kommerziellen Zwecke verfolgt werden. Einzelpersonen können kein Teil des Bündnisses sein.

☀ Kulturbezug

Es werden ausschließlich Projekte gefördert, bei denen sich Kinder und Jugendliche kreativ und aktiv mit kulturellen Inhalten auseinandersetzen. Der Kulturbegriff ist dabei weit gefasst: Theater spielen, tanzen und musizieren, ein Naturbuch gestalten, malen, Artistik - vieles ist möglich. Auch ein Kombinieren und Verbinden von verschiedenen Kulturbereichen ist denkbar. Projekte sind auch hybrid möglich - als Verbindung von analogen und digitalen Inhalten. Wichtig ist, dass die Umsetzung des Projekts von geeigneten künstlerischen bzw. pädagogischen Fachkräften erfolgt.

☀ Themenschwerpunkt

Im Programm werden Projekte gefördert, die sich im weitesten Sinne mit der Natur beschäftigen. Die Natur kann als thematischer Bezugsrahmen oder Inspirationsquelle dienen als auch Ort der Umsetzung sein. Auch das Gestalten und Anfertigen von Kunstwerken unter Verwendung natürlicher Materialien ist möglich. Die Natur, die Umwelt, das Umfeld spielen eine entscheidende Rolle bei den Projekten und müssen integriert werden.

☀ Sozialraum

Bei der Planung und Umsetzung des Projekts sind die lokalen Gegebenheiten (Sozialstruktur, Infrastruktur und weitere Akteur*innen) zu berücksichtigen. Der Sozialraum ist auch ein wichtiges Kriterium, um die Zielgruppe zu erreichen. Es ist der Ort, in dem die Kinder und Jugendlichen aktiv sind. Dies kann in ländlicheren Gegenden ein Ort, eine Gemeinde oder eine ganze Region sein, in größeren Städten ein bestimmter Stadtteil.

¹ Das Mindest- und Höchstalter darf nicht unter- bzw. überschritten werden. Eine Ausnahme bilden Teilnehmende, die während der Projektumsetzung das Höchstalter erreichen oder überschreiten.

PROGRAMMPARTNER



Alevitische Gemeinde Deutschland
Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu
Körperschaft des öffentlichen Rechts





- ☀️ **Außerschulisch**
Das Projekt ist außerschulisch, d. h. es findet außerhalb des Unterrichts statt, ist nicht an schulische Lernziele gekoppelt und die Teilnahme erfolgt freiwillig. Schulen können ein Bündnispartner sein, dürfen aber keinen Antrag stellen.
- ☀️ **Neuartig und zusätzlich**
Das Projekt hat in dieser Form noch nicht stattgefunden und ist neuartig in Bezug auf den Inhalt, die Methoden, den Sozialraum oder die Bündniszusammensetzung. Es handelt sich um ein zusätzliches Projekt, das sich klar von einem bereits bestehenden kulturellen oder pädagogischen Angebot abgrenzt.
- ☀️ **Nachhaltig**
Die Zusammenarbeit schafft nachhaltige Strukturen, die den Kindern und Jugendlichen über das Projekt hinaus zugutekommen.
- ☀️ **Partizipativ**
Das Projekt verfolgt einen partizipativen Ansatz, d. h. die Kinder und Jugendlichen werden an der konkreten Gestaltung und Umsetzung des Projekts von Beginn an und bis zum Projektabschluss beteiligt und einbezogen.
- ☀️ **Betreuungsschlüssel**
Es findet ein Betreuungsschlüssel von 8:1 Anwendung. Anzustreben ist bei zwei Honorarkräften eine Teilnehmendenzahl von 16 Kindern bzw. Jugendlichen, sodass der Betreuungsschlüssel eingehalten wird. Zusätzlich zu den Honorarkräften können ehrenamtliche Kräfte als Unterstützung eingesetzt werden.
- ☀️ **Mittel Dritter**
Da es sich um eine bis zu 100%ige Förderung handelt, müssen keine weiteren Mittel eingebracht werden. Die Bündnispartner*innen bringen Eigenleistungen, aber keine Eigenmittel in das Projekt ein. Mittel Dritter werden von der Antragsumme abgezogen.
- ☀️ **Bewilligungszeitraum**
Das Projekt findet im Bewilligungszeitraum statt. Mit dem Projekt darf nicht vor dem Bewilligungszeitraum begonnen werden, da dies die gesamte Förderung infrage stellt. Alle Ausgaben, die vor dem Bewilligungszeitraum getätigt werden, sind nicht förderfähig.
- ☀️ **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**
Die für das Projekt zur Verfügung gestellten Mittel sind Bundesmittel. Ein sparsamer und wirtschaftlicher Umgang ist daher zu beachten. Demnach müssen erhaltene, aber nicht verausgabte Mittel zurückgezahlt werden. Es ist daher von größter Wichtigkeit, das Projekt im Vorfeld möglichst detailliert zu planen, die Ausgaben zu kalkulieren und diese zu belegen.

PROGRAMMPARTNER



Alevitische Gemeinde Deutschland
Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu
Körperschaft des öffentlichen Rechts

Kultur
macht STARK
Bündnisse für Bildung

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



2. Projektformate

Ein Gesamtprojekt kann sich aus einem oder mehreren Einzelprojekten zusammensetzen. Gefördert werden diese Projektformate: „Schnupperangebot“, „Workshop“, „Ferienkurs“, „Feriencamp mit Übernachtung“ und „Präsentation“. Für jedes Einzelprojekt kann ein anderes Hauptformat, das am besten zum Inhalt und der jeweiligen Altersgruppe passt, ausgewählt und beantragt werden. Bei Gesamtprojekten mit mehreren zusammenhängenden Formaten müssen die ergänzenden Formate nicht für jedes Hauptformat einzeln angeboten werden, sondern können jeweils zu Beginn und zum Ende des Gesamtprojekts stattfinden. Die Gesamtprojekte sollen innerhalb eines Kalenderjahres durchgeführt werden. Folgeanträge sind bei erfolgreicher Durchführung möglich.

Der Antragsteller verpflichtet sich, die Formate entsprechend den beschriebenen Vorgaben von „Open-Air-Culture. Naturnahe Kunst- und Kulturprojekte in der analogen und digitalen Welt“ durchzuführen und die Mittel dementsprechend einzusetzen.

Die Gesamtfördersumme je Antrag beträgt **mindestens 2.000 Euro** und bei der Beantragung aller einzelnen Projektformate maximal **40.000 Euro**.

2.1 Formate

2.1.1 Workshop

Der 3- bis 12-monatige Workshop kann sowohl wöchentlich als auch im Block stattfinden. Er findet mit mindestens 8 und maximal 16 Teilnehmenden statt. Der zeitliche Umfang beträgt mindestens 20 und höchstens 100 Zeitstunden. Dabei ist zu beachten, dass die einzelnen Inhalte der Workshopeinheiten zum zeitlichen Umfang der einzelnen Termine und auch zur zeitlichen Planung des Gesamtprojekts passen. Auch die Altersstruktur und die Kenntnisse und Fähigkeiten der geplanten Zielgruppe sollen bei der Konzipierung einbezogen werden. Der Stundenumfang der jeweiligen Mitarbeiter*innen entspricht pro Person der Anzahl an den Projektstunden.

Dauer	TN ² -Zahl	Mitarbeiter*innen	Sachausgabenpauschale	Verpflegungspauschale
20-100 Stunden über 3 bis 12 Monate	8-16	1 Honorarkraft (max. 65 €/Std. brutto, d. h. inklusive steuerlichen und sonstigen Abgaben); je nach der genau geplanten TN-Zahl ist eine Förderung	pro TN/Std. 2,50 € (Verbrauchs- und Arbeitsmaterialien, ÖA, Eintrittsgelder, Fahrtkosten etc.)	1,70 € pro TN, HK ³ , und EA ⁴ x Anzahl Stunden

² TN = Teilnehmende, die Kinder und Jugendlichen

³ HK = Honorarkraft

⁴ EA = Ehrenamtliche Kraft

PROGRAMMPARTNER



Alevitische Gemeinde Deutschland
Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu
 Körperschaft des öffentlichen Rechts



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
 für Bildung
 und Forschung



		von einer zweiten HK möglich		
		2 ehrenamtliche Helfer*innen (5 Euro/Std.)		

2.1.2 Ferienkurs

Bei diesem Format handelt es sich um ein Blockangebot mit mehreren aufeinanderfolgenden Terminen. In den Ferien können 5-tägige Angebote zu je 6 Zeitstunden mit mindestens 8 und maximal 16 Teilnehmenden stattfinden. Der Stundenumfang der jeweiligen Mitarbeiter*innen entspricht pro Person der Anzahl an den 30 Projektstunden.

Dauer	TN-Zahl	Mitarbeiter*innen	Sachausgabenpauschale	Verpflegungspauschale
5 Tage zu je 6 Stunden	8-16	1 Honorarkraft (max. 65 €/Std. brutto, d. h. inklusive steuerlichen und sonstigen Abgaben) 1 Honorarkraft als Assistenz (max. 30 €/Std. brutto, d. h. inklusive steuerlichen und sonstigen Abgaben) 2 ehrenamtliche Helfer*innen (5 €/Std.)	pro TN/Std. 2,50 € (Verbrauchs- und Arbeitsmaterialien, ÖA, Eintrittsgelder, Fahrtkosten TN etc.)	1,70 € pro TN, HK und EA x Anzahl Stunden

2.1.3 Feriencamp mit Übernachtung

Dieses Format bietet sich besonders für Ferienzeiten an, da es sich um ein Blockangebot mit mehreren aufeinanderfolgenden Terminen mit Übernachtung handelt. Bei gemischtgeschlechtlichen Gruppen sollen sowohl weibliche als auch männliche Betreuer*innen eingesetzt werden. Das Feriencamp ist ein 5-tägiges Angebot zu je 7 Zeitstunden, das mit mindestens 8 und maximal 16 Teilnehmenden stattfindet. Der Stundenumfang der Honorarkräfte entspricht der Anzahl an den 35 Projektstunden. Für die ehrenamtliche Betreuung besonders nach den Projektzeiten stehen pro ehrenamtliche Helfer*innen 60 Stunden zur Verfügung. Diese können auf mehr als zwei unterschiedliche Personen aufgeteilt werden, jedoch sollte die Betreuung immer durch zwei Personen abgedeckt werden und bei gemischt-

PROGRAMMPARTNER



Alevitische Gemeinde Deutschland
Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu
Körperschaft des öffentlichen Rechts



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



geschlechtlichen Gruppen ist darauf zu achten, dass sowohl eine weibliche und männliche Betreuung anwesend ist.

Dauer	TN-Zahl	Mitarbeiter*innen	Sachausgaben und Fahrtkosten	Verpflegung und Übernachtung
5 Tage zu je 7 Stunden	8-16	<p>1 Honorarkraft (max. 60 €/Std. brutto, d. h. inklusive steuerlichen und sonstigen Abgaben)</p> <p>1 Honorarkraft als Assistenz (max. 26 €/Std. brutto, d. h. inklusive steuerlichen und sonstigen Abgaben)</p> <p>2 ehrenamtliche Helfer*innen (5 €/Std.)</p>	<p>Sachausgaben: pro TN, HK, EA/Std. 2,50 € (Verbrauchs- und Arbeitsmaterialien, ÖA, Eintrittsgelder etc.)</p> <p>Fahrtkosten: 58 € pro TN, HK, EA</p>	<p>Verpflegung: pro TN, HK, EA je Tag 24 €</p> <p>Übernachtung: pro TN, HK, EA 42 € für max. 5 Tage</p>

2.2 Ergänzende Formate

Die ergänzenden Formate können nur in Kombination mit mindestens einem der drei Hauptformate beantragt werden. Sowohl das Schnupperangebot als auch die Präsentation sind ergänzende Formate und werden als echte Pauschalen kalkuliert. Dies heißt, dass als Beleg zu diesen Formaten eine Teilnehmendenliste eingereicht werden muss, aber keine Einreichung von weiteren Belegen oder Quittungen notwendig ist.

2.2.1 Schnupperangebot

Das Schnupperangebot dient insbesondere dazu, um das anschließende Projekt zu bewerben, die Zielgruppe direkt anzusprechen und für die Teilnahme zu gewinnen. Dementsprechend sollte das Schnupperangebot für mehr Kinder und Jugendliche geplant werden als das daran anschließende Projektformat. Es werden die Inhalte des Projekts vorgestellt und kann den Teilnehmenden das Thema und die Arbeitsweise nahebringen, die Honorarkräfte vorstellen und somit die Lust und Neugier auf das kommende Projekt wecken. Die inhaltlichen Angebote dieses Angebotes sollen genau wie das darauffolgende Format die Voraussetzungen und altersbedingten Fähigkeiten der geplanten Zielgruppe berücksichtigen. Das Schnupperangebot kann nur in Verbindung mit einem Workshop, Ferienkurs oder dem Feriencamp mit Übernachtung gefördert werden und ist immer vorab durchzuführen. Die Teilnehmenden werden bereits in diesem Format aktiv eingebunden.

PROGRAMMPARTNER



Alevitische Gemeinde Deutschland
Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu
 Körperschaft des öffentlichen Rechts



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
 für Bildung
 und Forschung



Für das Schnupperangebot wird eine Pauschale von 250 Euro angesetzt. Die Vergütung erfolgt anhand der zu führenden Teilnehmendenliste, ist jedoch nicht abhängig von der tatsächlichen Teilnehmendenanzahl. Mit dem Einreichen der Teilnehmendenliste belegen Sie in diesem Fall, dass das Schnupperangebot durchgeführt wurde. Die Pauschale umfasst das Honorar für die Fachkraft, die Aufwandsentschädigung für die ehrenamtlichen Kräfte, die Sachkosten und die Verpflegung, und legt einen zeitlichen Umfang von zwei Stunden zugrunde.

2.2.2 Präsentation

Von Beginn an soll für jedes Format eine Abschlussveranstaltung als öffentliche Präsentation geplant werden. Der Antragsteller soll darlegen, in welchem Umfang und Rahmen diese durchgeführt werden soll und wie viele Stunden geplant sind. Für die Nachvollziehbarkeit muss der Antragstellende den Ablauf im Antrag beschreiben. Bei den Präsentationen darf kein Eintritt erhoben werden.

Für die Präsentation wird eine Pauschale von 450 Euro angesetzt. Die Vergütung erfolgt anhand der zu führenden Teilnehmendenliste, ist jedoch nicht abhängig von der tatsächlichen Teilnehmendenanzahl. Denken Sie daran, dass auch die Eltern oder anderen Zuschauer sich in der Teilnehmendenliste eintragen. Mit dem Einreichen der Teilnehmendenliste belegen Sie in diesem Fall, dass die Präsentation durchgeführt wurde. Die Pauschale umfasst das Honorar für die Fachkraft, die Aufwandsentschädigung für die ehrenamtlichen Kräfte, die Sachkosten und die Verpflegung, und geht von einem zeitlichen Umfang der Durchführung von drei Stunden aus.

3. Förderfähige Ausgaben

Fördergelder aus dem Programm „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“

- ☀ Ermöglichen keine institutionelle Förderung beispielsweise in Form von Personalstellen und Infrastruktur, sind zweckgebunden und projektspezifisch, sie dürfen nur für Projekte im Rahmen von „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ verwendet werden und entstehen direkt durch das Projekt. Es sind die Ausgaben förderfähig, die zur Durchführung der Projekte notwendig sind.
- ☀ Dürfen ausschließlich innerhalb des Bewilligungszeitraumes verursacht werden und müssen belegt werden.

Für alle Ausgaben müssen Belege vorliegen (z. B. quittierte Barzahlungen, Kassenbons oder Rechnungen mit den dazu gehörigen Nachweisen über den erfolgten Zahlungsfluss, z. B. Kontoauszüge). Es handelt sich um eine bis zu 100%ige Förderung. Das bedeutet, dass die Bündnisse keine finanziellen Eigenmittel einbringen müssen. Allerdings müssen alle Bündnispartner*innen Eigenleistungen (z. B. Arbeitsleistungen des angestellten Personals oder Bereitstellung von Räumlichkeiten) einbringen. Welche Eigenleistungen das jeweils sind, muss bereits im Antrag benannt werden.

3.1 Honorare

Förderfähig sind Honorare für tatsächlich geleistete Stunden, die sich mit Teilnehmendenlisten belegen lassen. Der Stundensatz ist als Bruttobetrag angegeben:

PROGRAMMPARTNER



Alevitische Gemeinde Deutschland
Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu
Körperschaft des öffentlichen Rechts



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



- ☀ max. 65 €/Std. für künstlerische und pädagogische Fachkräfte mit entsprechender Qualifikation (akademischer Abschluss, mehrjährige einschlägige Berufserfahrung),
- ☀ max. 30 €/Std. für Assistenz mit entsprechender Qualifikation (Abschluss, mehrjährige einschlägige Berufserfahrung).

Nicht förderfähig sind Honorare:

- ☀ für bereits bestehendes Personal,
- ☀ für die Vor- und Nachbereitung (es zählen nur die mit den Kindern und Jugendlichen gemeinsam geleisteten Projektstunden),
- ☀ für Verwaltungstätigkeiten (falls diese partiell die Honorarkraft übernimmt, sind diese im Honorar enthalten. Jedoch sollten diese zum Großteil durch die Eigenleistungen der Bündnispartner*innen übernommen werden),
- ☀ für die Antragstellung, die administrative Abwicklung und die Abrechnung des Projekts. Diese Aufgaben werden durch die Verwaltungspauschale abgedeckt.

3.1.1 Künstlersozialabgabe

Freischaffende Künstler*innen fallen unter das Künstlersozialversicherungsgesetz. Viele Künstler*innen sind dementsprechend über die Künstlersozialkasse (KSK) versichert. Als Auftraggeber (sogenannter Verwerter) besteht für den Antragstellenden in diesem Fall eine KSK-Abgabepflicht. Klären Sie frühzeitig mit der Honorarkraft ab, ob diese über die KSK versichert ist, damit Sie die Gelder bereits bei der Kalkulation berücksichtigen und beantragen können. Der KSK-Beitrag für Auftraggeber liegt für 2023 bei 5 % des Nettohonorars und muss direkt durch den Antragstellenden an die KSK überwiesen werden. Bei 50 € Netto pro Stunde ergibt das 2,50 € pro Stunde. Dieser Beitrag ist förderfähig und kann in der Kalkulation berücksichtigt und beantragt werden. Die Abgaben des Auftraggebers müssen durch diesen gesondert an die KSK entrichtet werden. Die KSK-Abgaben der Honorarkräfte sind im Honorar enthalten. Der Bewilligungszeitraum sollte möglichst so gewählt werden, dass alle Zahlungen innerhalb des Bewilligungszeitraums erfolgen können. Spätestens mit Vorlage des Verwendungsnachweises müssen alle erfolgten Zahlungen geltend gemacht und belegt werden. Mit der Bewilligung des Antrags erhalten Sie die nötigen Anmeldeformulare von uns.

Weitere Informationen unter:

<https://www.kuenstlersozialkasse.de/service/mediencenter-unternehmen-und-verwerter.html>

3.1.2 Umsatzsteuer

Eine Honorarkraft, die umsatzsteuerpflichtig ist, sollte im Vorfeld klären, ob die Tätigkeit im Rahmen von „Open-Air-Culture. Naturnahe Kunst- und Kulturprojekte in der analogen und digitalen Welt“ möglicherweise von der Umsatzsteuer befreit ist. Wenn die Tätigkeit nicht von der Umsatzsteuer befreit ist, beinhaltet der maximale Honorarstundensatz bereits die 19 % Umsatzsteuer.

PROGRAMMPARTNER



Alevitische Gemeinde Deutschland
Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu
Körperschaft des öffentlichen Rechts



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



3.2 Aufwandsentschädigungen

Förderfähig sind Aufwandsentschädigungen für tatsächlich geleistete Stunden, die sich mit Teilnehmendenlisten belegen lassen und/oder dem Betreuungsaufwand, der sich projektbezogen ergibt (beispielsweise Unterstützung während des Angebots, Fahrdienst, Zubereitung der Verpflegung, Aufräumarbeiten, Einkäufe):

- ☀ 5 €/Std. Aufwandsentschädigung für ehrenamtliche Helfer*innen

3.3 Sachausgaben

Für die Sachausgaben wird eine sog. Kalkulationspauschale veranschlagt, die sich anhand der Anzahl der Teilnehmenden und der Durchführungszeit berechnet:

- ☀ i. d. R. 2,50 € pro Teilnehmenden (Kinder/Jugendliche) und Stunde
- ☀ Ausnahme: beim Feriencamp mit Übernachtung gilt diese Pauschale für die TN, EA und HK

Hierbei handelt es sich lediglich um eine Kalkulationspauschale, die die Antragstellung erleichtert. Die Abrechnung der Sachausgaben erfolgt ausgabenbasiert, d. h. alle Sachausgaben müssen anhand von Belegen detailliert aufgeschlüsselt und exakt nachgewiesen werden.

Folgende Sachausgaben sind in der Kalkulationspauschale enthalten:

- ☀ Verbrauchsmaterial
Beispielsweise Bastelmaterialien, Zeichnen- oder Malbedarf, Kleinrequisiten, Bühnendekorationen, Kostüme, Maske
- ☀ Öffentlichkeitsarbeit (Flyer, Website) und Dokumentation (Fotos, Abschlussbroschüre)
Der Anteil an Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit und Dokumentation darf max. 15 % der Gesamtsumme der Sachausgaben betragen und muss sowohl in Relation zum Projektziel als auch im Zusammenhang mit der Notwendigkeit für die Projektdurchführung stehen.
- ☀ Eintrittsgelder
Ausgaben für Eintrittskarten sind nur dann förderfähig, wenn sie bei Verkaufsstellen von Kultureinrichtungen erworben werden, die nicht einem der Bündnispartner*innen zuzuordnen sind. Auch bei Veranstaltungsbesuchen sind Teilnehmendenlisten zu führen.
- ☀ Erweitertes Führungszeugnis
Alle an der Durchführung des Projekts beteiligten Fachkräfte und Aufsichtspersonen sind zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses verpflichtet. Für den Fall, dass Sie dem Dokument Übereinstimmungen mit den in § 72a Absatz 1 SGB VIII genannten Straftaten entnehmen, darf die Person im Projekt nicht beschäftigt werden. Das Führungszeugnis sollte 3-4 Wochen vor Projektbeginn beantragt werden.⁵ Die Kosten liegen bei 13 €. Für ehrenamtliche Helfer*innen ist die Beantragung kostenfrei.

⁵ Ein polizeiliches Führungszeugnis kann beim zuständigen Meldeamt persönlich und unter Vorlage eines Personalausweises/eines Reisepasses beantragt werden. Um ein erweitertes Führungszeugnis zu erhalten, bedarf

PROGRAMMPARTNER



Alevitische Gemeinde Deutschland
Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu
Körperschaft des öffentlichen Rechts



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



- ☀ Personentransport
Darunter werden Fahrtkosten für Teilnehmende gefasst, wie z. B. für die An- und Abreise zum Feriencamp, zu Ausflugszielen oder Hin-/Rückfahrt zum Veranstaltungsort des Projekts sowie Fahrtkosten für Honorarkräfte. Nutzung Privat-PKW: 0,20 €/km und max. 130 €. Nutzung ÖPNV: Tickets der 2. Klasse. Nutzung vereinseigenes Fahrzeug: tatsächliche Kosten. Nutzung Mietfahrzeug: tatsächliche Kosten.
- ☀ Materialtransport
Fahrtkosten für den Transport von Material (z. B. Verbrauchsmaterial, Einkäufe, Ausstellungsstücke) können abgerechnet werden. Nutzung Privat-PKW: 0,20 €/km und max. 130 €. Nutzung ÖPNV: Tickets der 2. Klasse. Nutzung vereinseigenes Fahrzeug: tatsächliche Kosten. Nutzung Mietfahrzeug: tatsächliche Kosten.
- ☀ Sonstiger Materialbedarf
Dieser kann z. B. Umschläge, Briefmarken und andere Materialien zur Korrespondenz mit dem Projektbüro beinhalten.

Folgende Sachausgaben sind nicht in der Kalkulationspauschale enthalten und müssen individuell und zusätzlich kalkuliert, benannt und u. U. begründet werden:

- ☀ Mieten/Technikausleihe
Wenn für das Projekt technisches Equipment oder zusätzliche Räume angemietet werden müssen, dann muss dies im Antrag dargestellt und begründet werden.
- ☀ Übernachtungen
Ausgaben für Übernachtungen können für Übernachtungen von Honorarkräften während des Projekts oder im Rahmen eines Feriencamps für Teilnehmende, Honorarkräfte und ehrenamtliche Kräfte abgerechnet werden. Grundsätzlich sollten jedoch lokale Honorarkräfte engagiert werden. Es können max. 42 € pro Person und Nacht abgerechnet werden.
- ☀ Verpflegung
Siehe Punkt 3.3.1
- ☀ GEMA
Für die öffentliche Aufführung von urheberrechtlich geschützten musikalischen Werken müssen Lizenzvergütungen an die GEMA abgeführt werden. In der Regel sind Veranstaltungen bestimmter Einrichtungen und Teilnehmenden davon ausgenommen, insbesondere wenn keine Eintrittsgelder genommen werden und die Musiker*innen keine besondere Vergütung erhalten. Weitere Informationen finden Sie unter <https://www.gema.de>.

es einer schriftlichen Aufforderung des Auftraggebers. Die Aufforderung muss eine Bestätigung enthalten, dass die gesetzlichen Voraussetzungen dafür bestehen. Das Projektbüro stellt Ihnen eine entsprechende Vorlage zur Verfügung, die beim zuständigen Meldeamt vorgelegt werden kann.

PROGRAMMPARTNER



Alevitische Gemeinde Deutschland
Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu
Körperschaft des öffentlichen Rechts



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



Wichtige Hinweise für alle Aufträge an Dritte bzw. Vergaberecht

Für alle Aufträge an Dritte (wie das Anmieten von externen Räumlichkeiten, die Ausleihe von Geräten oder der Erwerb von Verbrauchsmaterialien) gilt:

- ☀ Aufträge über 500 € und unter 1.000 € (ohne USt) können nach einer formlosen Preisermittlung bei mindestens drei Anbietern vergeben werden. Die Preisermittlung kann auch durch Internet-Recherche (z. B. Screenshot, der anschließend ausgedruckt wird) oder durch telefonische Nachfrage erfolgen. Sie ist in jedem Fall schriftlich zu dokumentieren und für eine mögliche vertiefte Prüfung vorzuhalten.
- ☀ Aufträge über 1.000 € (ohne USt) können nach Einholung von mindestens drei schriftlichen Kostenvoranschlägen vergeben werden. Sie müssen für eine mögliche vertiefte Prüfung vorgehalten werden. Die Bestimmungen sind Bestandteil Ihres Zuwendungsvertrags und folgen den Vorgaben für die Vergabe von Aufträgen der öffentlichen Hand.

3.3.1 Verpflegungspauschale

Für die Verpflegung wird eine echte Pauschale veranschlagt, die sich nach der Anzahl der Personen richtet und vom Format abhängig ist.

- ☀ Format „Workshop“ und „Ferienkurs“ = 1,70 € pro Person und durchgeführter Zeitstunde
- ☀ Format „Feriencamp mit Übernachtung“ = 24 € pro Person und Tag

Echte Pauschale heißt: Die Abrechnung der Verpflegung erfolgt anhand der Anzahl an teilnehmenden Personen. Als Nachweis dienen die Teilnehmendenlisten. Als teilnehmende Personen zählen neben den Kindern/Jugendlichen auch beteiligte Honorarkräfte, ehrenamtliche Kräfte und zuschauende Eltern (Format Präsentation).

3.4 Verwaltungspauschale

Zusätzlich zu den förderfähigen Ausgaben wird eine Verwaltungspauschale gewährt. Diese beträgt mindestens 500 € und maximal 7 % der tatsächlich verausgabten und anerkannten Fördersumme des gesamten Antrags. Die Auszahlung der Verwaltungspauschale erfolgt erst nach Prüfung des Verwendungsnachweises.

4. Nicht förderfähige Ausgaben

Grundsätzlich ist die Förderung von Ausgaben, die auf Insichgeschäften beruhen, ausgeschlossen. Demnach sind Ausgaben, die infolge einer Beauftragung innerhalb des Bündnisses entstehen, nicht förderfähig.

Folgende Ausgaben sind ebenfalls nicht förderfähig:

- ☀ Investitionen (z. B. technische Geräte),
- ☀ Eintrittsgelder, wenn der Verkauf über einen der Bündnispartner*innen erfolgt,
- ☀ Eigenbelege des Antragstellers,
- ☀ Erweiterung und/oder Fortführung bestehender Programme und Kooperationen,

PROGRAMMPARTNER



Alevitische Gemeinde Deutschland
Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu
Körperschaft des öffentlichen Rechts



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



- ☀ Vermietung von eigenen Räumen innerhalb der Bündnispartnerschaft,
- ☀ Projekte, die anderweitig bereits öffentliche Fördermittel zur Verfügung gestellt bekommen, z. B. auf Grundlage des SGB VIII,
- ☀ Ausgaben, die vor Beginn des Bewilligungszeitraums erfolgt sind,
- ☀ Honorare für bereits bestehendes Personal,
- ☀ Honorare für die Vor- und Nachbereitung (es zählen nur die mit den Kindern und Jugendlichen gemeinsam geleisteten Projektstunden),
- ☀ Honorare für Verwaltungstätigkeiten (die Projektverwaltung muss als Eigenleistung eingebracht werden),
- ☀ Honorare für die Antragstellung, die administrative Abwicklung und die Abrechnung des Projekts. Diese Aufgaben werden durch die Verwaltungspauschale abgedeckt.

Sollten Sie unsicher sein, ob Ausgaben förderfähig sind, dann fragen Sie auch zu Ihrer Sicherheit gerne nach.

5. Aufgaben der Projektbeteiligten

Welche Aufgaben übernimmt der Antragstellende?

- ☀ Verwaltung
- ☀ Abrechnung
- ☀ Erstellung des Verwendungsnachweises
- ☀ ist verantwortlich, dass die Mittel projektbezogen und wirtschaftlich verwendet werden
- ☀ Planung der Zahlungsabrufe
- ☀ steht in Kontakt mit dem Projektbüro „Open-Air-Culture“

Welche Aufgaben übernimmt die Projektleitung?

- ☀ Umsetzung des Projekts
- ☀ Koordination und Verteilung der Aufgaben vor Ort
- ☀ Beauftragung der Honorarkräfte (in Absprache mit dem Antragstellenden)
- ☀ Kontakt mit dem Projektbüro „Open-Air-Culture“

Die Projektleitung kann von einer Honorarkraft übernommen werden, aber die damit verbundenen Aufgaben und Zeitaufwände sind allerdings nicht förderfähig. Es ist aber auch eine Leitung durch den Antragstellenden oder eines*einer anderen Bündnispartner*in möglich. Wichtig ist, dass die Projektleitung keine kommerziellen Ziele verfolgt.

Welche Pflichten übernehmen die Honorarkräfte?

- ☀ inhaltliche Ausgestaltung des Projekts
- ☀ künstlerische und pädagogische Betreuung und Anleitung der teilnehmenden Kinder und Jugendlichen
- ☀ Verantwortung für die teilnehmenden Kinder und Jugendlichen

PROGRAMMPARTNER



Alevitische Gemeinde Deutschland
Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu
Körperschaft des öffentlichen Rechts

**Kultur
macht STARK**
Bündnisse für Bildung

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



6. Der Weg zur Antragstellung

Bitte planen Sie genügend Zeit für die Antragstellung ein – eine **erste Kontaktaufnahme mit dem Projektbüro sollte spätestens acht Wochen vor Antragsfrist** erfolgen. So wird sichergestellt, dass wir Sie umfassend beraten können und Ihr Antrag Aussicht auf eine Förderung hat.

Schritt 1 – Kontaktaufnahme

Kontaktieren Sie uns: Wir beraten Sie bei Ihrer Idee und übermitteln Ihnen die nötigen Unterlagen zur Antragstellung. Das Ausfüllen der Unterlagen „Projektskizze“, „Musterkalkulation“ und „Projektkalender“ ist nicht zwingend verbindlich, steigert aber die Wahrscheinlichkeit auf eine erfolgreiche Antragstellung und der Förderbewilligung und dient der Möglichkeit einer frühzeitigen Nachjustierung. Insbesondere für unerfahrene Antragstellende ist dies empfehlenswert.

Schritt 2 – Projektskizze

Das Formular enthält Hilfestellungen, um Ihre Idee in ein förderfähiges Konzept zu formulieren. In der Projektskizze beschreiben Sie Ihr Gesamtprojektvorhaben. Bitte beachten Sie, dass die Zeichenzahl auf 8.000 Zeichen beschränkt ist. Ihr Gesamtprojekt kann sich aus mehreren Einzelprojekten und Formaten zusammensetzen. Jedes Einzelprojekt hat wiederum eine Beschränkung auf 8.000 Zeichen. Die Vorlage soll Ihnen die folgende Antragstellung erleichtern und für Sie keinen Mehraufwand darstellen. Wir raten Ihnen diese zu nutzen und die Angaben dann per Copy&Paste in die Datenbank für die Antragstellung (Kumasta) zu übernehmen, sodass Sie nicht mehr Zeit investieren müssen als nötig.

Schritt 3 – Projektkalender

Hier bringen Sie Ihr Gesamtprojekt in eine kalendarische, zeitliche Übersicht. Bitte tragen Sie auch Ort, Uhrzeit und eine Kurzbezeichnung laut der Legende ein. Der Projektkalender dient Ihnen auch während der Projektdurchführung als wichtiges Instrument, um den Überblick zu behalten, da hier auch Abweichungen von der ursprünglichen Planung dokumentiert oder geplante Zahlungsabrufe eingetragen werden können. Ein gut geführter Projektkalender kann Ihnen auch bei der Erstellung des Verwendungsnachweises hilfreich sein.

Schritt 4 – Musterkalkulation

Anhand der Musterkalkulation planen und kalkulieren Sie die Ausgaben Ihres Projekts. Diese Vorlagen enthalten auch wichtige Hinweise sowie die programmspezifischen Förderhöhen. Zudem sind bestimmte Felder schon vorbelegt, um Ihnen die Arbeit zu erleichtern.

Schritt 5 – Zusendung Projektskizze, Musterkalkulation und Projektkalender

Bitte füllen Sie die Projektskizze, die Musterkalkulation und den Projektkalender aus und senden diese **per E-Mail** an: info@open-air-culture.de.

Sollten sich Unsicherheiten oder Fragen beim Ausfüllen ergeben, dann kontaktieren Sie uns entweder direkt oder sparen Sie diese Punkte aus und erläutern Ihre Fragen in der E-Mail.

PROGRAMMPARTNER



Alevitische Gemeinde Deutschland
Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu
Körperschaft des öffentlichen Rechts



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



Wir prüfen Ihre Projektskizze, die Musterkalkulation und den Projektkalender und machen ggf. Ergänzungen und Nachfragen. Danach erhalten Sie Ihre Unterlagen mit unseren Anmerkungen von uns zurück. Dieser Vorgang kann etwas Zeit in Anspruch nehmen.

Schritt 6 – Kooperationsvereinbarung

Die Bündnispartner*innen sowie deren Aufgaben und Pflichten werden in einer sogenannten Kooperationsvereinbarung festgehalten. Für die Antragstellung reicht es zunächst aus, dass eine Kooperationszusage vorliegt. Dies bestätigen Sie durch einen Klick im Zuge der Antragstellung. Sobald die Kooperationsvereinbarung von allen Bündnispartner*innen unterschrieben ist, senden Sie das Original bitte an das Projektbüro.

Schritt 7 – Benutzerkonto in Kumasta

Das Bundesministerium für Bildung und Forschung stellt eine Datenbank (Kumasta) zur Erfassung, Prüfung, Bewilligung und Abrechnung von Förderanträgen bereit. Alle Anträge müssen über diese Datenbank erfasst und bearbeitet werden.

Erstellen Sie sich ein Benutzerkonto in der Datenbank des Bundesministeriums für Bildung und Forschung Kumasta unter <https://kumasta3.buendnisse-fuer-bildung.de/>. Im Kumasta-Portal suchen Sie sich „Open-Air-Culture“ als Ihr Förderangebot aus.

Laden Sie im Laufe der Antragstellung unter der Rubrik „Unterlagen“ folgende aktuellen Dokumente des Antragstellers hoch:

- ☀ Freistellungsbescheinigung des Finanzamts
- ☀ Satzung
- ☀ Registerauszug/Gesellschaftervertrag

Falls Sie diese parat haben, können Sie diese direkt bei der Antragstellung hochladen. Ansonsten benötigt das Projektbüro diese Unterlagen erst, wenn der Antrag bewilligt wird.

Schritt 8 – Antragstellung in Kumasta

Sobald der Prozess der Überarbeitung der Projektskizze, des Projektkalenders und der Kalkulation abgeschlossen ist und Sie vom Projektbüro ein positives Feedback erhalten haben, übertragen Sie Ihre Angaben/Erläuterungen/Beschreibungen aus der Projektskizze 1:1 in die Antragsdatenbank Kumasta (Copy&Paste). Übertragen Sie auch die Angaben Ihrer Musterkalkulation(en) in die Datenbank.

Wählen Sie Open-Air-Culture als Förderangebot aus und reichen sie wie folgt einen Antrag bei uns ein:

- ☀ Gehen Sie über das Menü „Ich möchte...“ – „... einen neuen Antrag stellen“.
- ☀ Wählen Sie „Open-Air-Culture“ aus der Liste der Förderangebote aus.
- ☀ Wenn Sie mit der Antragstellung beginnen möchten, wählen Sie die Schaltfläche „Förderung beantragen“ und darauffolgend „Antrag erstellen“, sodass ein neuer Antrag erstellt wird.

PROGRAMMPARTNER



Alevitische Gemeinde Deutschland
Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu
Körperschaft des öffentlichen Rechts



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



- ☀ Öffnen Sie eine Rubrik (Pfeil nach unten), um die hier erforderlichen Informationen zu hinterlegen. Die Reihenfolge, in der Sie die Daten in den Rubriken eingeben, ist beliebig. Laden Sie, wenn Sie mit dem Projektkalender arbeiten möchten, diesen unter der Rubrik „Unterlagen“ hoch. Wenn Sie dem Projektbüro weitere Dokumente zukommen lassen möchten, dann können sie dies, falls diese keine personenbezogenen Daten beinhalten, ebenfalls über diese Rubrik machen. Vor dem Einreichen müssen allerdings alle Pflichtfelder in allen Rubriken gefüllt sein. Wenn Sie feststellen möchten, welche Daten noch fehlen, können Sie unter „Weitere Aktionen“ die Funktion „Vollständigkeit prüfen“ auswählen. Hierdurch wird eine Fehlermeldung mit allen noch nicht gefüllten Feldern angezeigt, falls nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Aus dieser Liste heraus können Sie direkt zu dem entsprechenden Feld springen und die Eingaben tätigen.
- ☀ Sind alle fehlenden Angaben ergänzt, können Sie den Antrag durch Klicken auf die Schaltfläche „Einreichen“ an das Projektbüro zur Prüfung gesendet.

Wenn der Antrag eingereicht wurde, können Sie den Antrag nicht mehr bearbeiten. In der rechten Seitenleiste wird Ihnen der Beobachterstatus eines Antrags angezeigt. Wenn Sie den Antrag eingereicht haben, befindet sich dieser im Status „Antrag in Prüfung“.

Die **Antragstellung sollte bestenfalls spätestens zwei Wochen vor Antragsfrist in Kumasta** erfolgen.

Schritt 9 – Versand der Originalunterlagen

Laden Sie den Antrag aus Kumasta als PDF herunter und drucken Sie diesen aus:

- ☀ Im Bereich „Meine Anträge und Förderungen“ sehen Sie den eingereichten Antrag. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Aktionen“ und wählen Sie die Option „Als PDF herunterladen“ aus.
- ☀ Drucken Sie den Antrag aus und versehen ihn mit dem Datum, unterschreiben Sie ihn und ggf. stempeln Sie diesen.

Verbindlich ist das Datum in der Fußzeile, das beim Ausdrucken des PDF in Kumasta automatisch auf den Antrag aufgedruckt wird.

Den unterschriebenen und ggf. gestempelten Antrag sowie die Kooperationsvereinbarung (siehe Schritt 6) senden Sie im Original an folgende Adresse:

Alevitische Gemeinde Deutschland K.d.ö.R.
Open-Air-Culture
Stolberger Str. 317
50933 Köln

Schritt 10 – Qualifikationsnachweise und Führungszeugnisse

Honorarkräfte müssen über die entsprechenden Qualifikationen verfügen und diese auch nachweisen. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter Punkt 3.1. Zudem müssen bei Projekten mit Kindern und Jugendlichen die Honorarkräfte und sonstigen Betreuer*innen des Projekts ein erweitertes Führungszeugnis vorweisen. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter 3.3.

PROGRAMMPARTNER



Alevitische Gemeinde Deutschland
Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu
Körperschaft des öffentlichen Rechts



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



Schritt 11 – Antragsprüfung

Ihr Antrag wird neben der Prüfung durch das Projektbüro auch von einer Jury bewertet. Sollte die Jury die Förderung des Antrags mit Auflagen befürworten, erhalten Sie die Möglichkeit, den Antrag nochmals entsprechend zu bearbeiten. Für die Überarbeitung wird eine Frist vergeben. Sobald die Überarbeitung abgeschlossen ist, muss der finale Antrag nochmals per Post an das Projektbüro versendet werden. Wenn die Jury die Förderung des Antrags empfiehlt, entscheidet das Projektbüro über die Bewilligung und informiert Sie hierüber.

Schritt 12 – Zuwendungsvertrag

Bei positiver Förderentscheidung Ihres Antrags sendet Ihnen das Projektbüro den Zuwendungsvertrag per E-Mail zu. Sie drucken den Zuwendungsvertrag zweimal aus und schicken uns die zwei von Ihnen unterschriebenen und ggf. gestempelten Exemplare per Post zurück an folgende Adresse:

Alevitische Gemeinde Deutschland K.d.ö.R.
Open-Air-Culture
Stolberger Straße 317
50933 Köln

Erst wenn dem Projektbüro die beiden Exemplare vorliegen, ist die Förderung rechtskräftig und das Projekt kann beginnen. Bitte denken Sie daran, dass die Veröffentlichung/Bewerbung des Projekts sowie die Verausgabung der Mittel ausschließlich innerhalb des Bewilligungszeitraums erfolgen darf!

7. Projektdurchführung

Sie sind dazu verpflichtet, sich umgehend bei uns zu melden und uns zu informieren, wenn bei der Umsetzung des Projekts Schwierigkeiten auftreten oder gravierende Änderungen erfolgen (sollen), um diese mit uns abzustimmen und Lösungen zu finden.

Änderungen des Bewilligungszeitraums, des Zeitplans und/oder des Finanzplans (Verschiebungen, Umwidmungen von Mitteln) müssen unbedingt mit dem Projektbüro abgesprochen werden und bedürfen u. U. einer Antragsänderung.

Wir stellen Ihnen verschiedene Unterlagen zur Verfügung, die Ihnen bei der Projektdurchführung helfen sollen. Einige davon sind verpflichtend zu nutzen und dürfen nicht geändert werden (diese haben eine Kennzeichnung mit *).

7.1 Qualifikationsnachweis und Führungszeugnis*

Die Einsichtnahme in die Qualifikationsnachweise und die beantragten Führungszeugnisse der Honorarkräfte und ehrenamtlichen Helfer*innen muss vor Projektbeginn erfolgt sein, um zu garantieren, dass die beteiligten Personen für die Durchführung des Projekts geeignet sind. Die Bestätigungen zur Einsichtnahme in die Qualifikationsnachweise und die Führungszeugnisse müssen dem Projektbüro spätestens mit dem Verwendungsnachweis vorgelegt werden.

PROGRAMMPARTNER



Alevitische Gemeinde Deutschland
Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu
Körperschaft des öffentlichen Rechts



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



7.2 Teilnehmendenliste*

Die Teilnehmendenlisten sind ein wesentlicher Beleg für die Abrechnung des Projekts und müssen für jeden Termin geführt werden. Es müssen folgende Angaben darauf enthalten sein:

- ☀ Förderkennzeichen
- ☀ Projektname
- ☀ Projektort
- ☀ Datum
- ☀ Uhrzeit (von wann bis wann)
- ☀ Name und Unterschrift Teilnehmende
- ☀ Unterschrift der Veranstaltungsleitung
- ☀ Unterschrift des Antragstellenden zur Richtigkeit der Angaben

Auf der Teilnehmendenliste müssen alle Teilnehmenden für jede Einheit/Tag aufgeführt werden (Initialen von Kindern/Jugendlichen sind ausreichend). Für alle Teilnehmenden unter 14 Jahre bestätigt die Honorarkraft deren Teilnahme durch Kreuz und Unterschrift. Teilnehmende ab 14 Jahren unterschreiben selbst. Außerdem müssen auch alle eingesetzten Honorarkräfte, Hilfskräfte und ehrenamtlichen Helfer*innen auf der Teilnehmendenliste erfasst werden und unterzeichnen. Bei dem Format Präsentation müssen auch die anwesenden Eltern oder weitere Zuschauer auf der Liste unterschreiben. Da die Teilnehmendenlisten personenbezogene Daten enthält, müssen diese postalisch dem Projektbüro zugesendet werden und sollen nicht über Kumasta hochgeladen werden.

7.3 Öffentlichkeitsarbeit

7.3.1 Allgemeine Hinweise

Bitte beachten Sie, dass nur Ausgaben anerkannt und gefördert werden, die innerhalb des Bewilligungszeitraums getätigt wurden. Beispielsweise sind Flyer, die vor Beginn des Bewilligungszeitraums gedruckt werden, nicht förderfähig. Im schlimmsten Fall bringen Sie Ihre Zuwendung in Gefahr, da mit dem Projekt vor dem Bewilligungszeitraum nicht begonnen werden darf.

7.3.2 Gestaltungshinweise

Bei allen Veröffentlichungen (Flyer, Poster, Pressemitteilungen, Projektvorstellungen auf Ihrer Webseite etc.) müssen Sie die beiden Logos vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) sowie das Logo von „Open-Air-Culture“ gut sichtbar platzieren.

Die Logos des BMBF müssen nach bestimmten Vorschriften in Ihre Print- und Online-Erzeugnisse eingebaut werden. Das BMBF hat zu diesem Zweck einen Styleguide erarbeitet.

- ☀ Logos des BMBF
- ☀ Logo von „Open-Air-Culture“

PROGRAMMPARTNER



Alevitische Gemeinde Deutschland
Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu
Körperschaft des öffentlichen Rechts



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



7.3.3 Formulierungshinweise

In allen Texten, beispielsweise Pressemitteilungen, Blog-Beiträgen, Facebookposts, die Sie im Rahmen Ihres geförderten Projektes veröffentlichen, muss die Förderung des Bundesministeriums für Bildung und Forschung erwähnt werden. Zudem muss ein Hinweis zum Programm „Open-Air-Culture“ sowie zu Ihren Kooperationspartnern vorhanden sein.

*Beispiel: „Das Projekt (Projektname) wird durch Mittel des Förderprogramms „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ des Bundesministeriums für Bildung und Forschung ermöglicht. Das Projekt findet im Rahmen von „Open-Air-Culture“ mit den Bündnispartner*innen (Bündnispartner*in 1) und (Bündnispartner*in 2) statt.“*

Verwenden Sie ausschließlich die vom Bundesministerium für Bildung und Forschung vorgegebene Wortmarke. Diese lautet: „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“.

7.4 Dokumentation und Bildmaterial

Da mit der neuen Datenschutzverordnung die Veröffentlichung von Fotos mit Kindern eine administrative Herausforderung geworden ist, empfehlen wir Ihnen die Bildrechtefrage nur zu klären, wenn Sie mit einer professionell fotografierenden Person zusammenarbeiten. Für die reine fotografische Projektdokumentation, die verpflichtend und Teil Ihres Zuwendungsvertrages ist, ist dies nicht notwendig. Diese Fotos dienen allein als Beweis, dass Ihr Projekt stattgefunden hat und werden nicht veröffentlicht.

Es empfiehlt sich, die entstandenen künstlerischen Arbeiten abzulichten sowie bei den Fotos darauf zu achten, dass die Gesichter nicht zu erkennen sind.

Wenn Sie jedoch Fotos veröffentlichen wollen, dann ist Folgendes zu beachten:

- ☀ Bei allen Fotos, die Sie im Rahmen Ihres Projekts aufnehmen, ist eine schriftliche Einverständniserklärung der abgelichteten Personen einzuholen (Teilnehmende, Honorarkräfte etc.). Hierfür verwenden Sie bitte die Vorlage zur Übertragung der Bildrechte. Dort ist festgehalten, dass die Alevitische Gemeinde Deutschland K.d.ö.R. die Fotos ggf. für Veröffentlichungen nutzen kann.
- ☀ Bei Kindern und Jugendlichen muss die Einverständniserklärung durch einen Erziehungsberechtigten unterschrieben werden. Es dürfen nur Bilder von Teilnehmenden mit der entsprechenden Einverständniserklärung veröffentlicht werden.
- ☀ Bitte teilen Sie uns in jedem Fall bei der Zusendung den Namen der Person mit, die die Teilnehmenden fotografiert hat. Das ist notwendig, da die fotografierende Person einen gesetzlich vorgegebenen Anspruch auf Nennung am Werk hat.
- ☀ Möchten Sie mit einer professionell fotografierenden Person zusammenarbeiten, dann sprechen Sie dies vorab mit dem Projektbüro ab, gern können wir Ihnen dann entsprechende Mustervorlagen zur Verfügung stellen.

Vorlagen hierzu sind:

- ☀ Vorlage Übertragung Bildrechte (Eltern)
- ☀ Mustervorlagen „Übertragung der Bildrechte“ (Unterschriftsberechtigte)

PROGRAMMPARTNER



Alevitische Gemeinde Deutschland
Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu
Körperschaft des öffentlichen Rechts



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



- ☀ Vorlage Übertragung Nutzungsrechte (Fotograf*in)

7.5 Vorlagen für Honorarkräfte und ehrenamtliche Helfer*innen

- ☀ Musterverträge für Honorarkräfte
- ☀ Mustervorlage „Bestätigung zur Einsichtnahme in die Qualifikationsnachweise“
- ☀ Mustervorlage „Bestätigung zur Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis“
- ☀ Mustervorlage „Vereinbarung zur Aufwandsentschädigung“

8. Mittelverwendung

Bitte informieren Sie uns umgehend, wenn bei der Umsetzung des Projekts unvorhergesehene Schwierigkeiten auftreten, von der Planung abgewichen wird oder Änderungen erfolgen (sollen)!

8.1 Rechnungsstellung

Alle Rechnungen müssen an den Antragstellenden adressiert werden und direkt durch diesen beglichen werden. Bündnispartner*innen dürfen untereinander keine Rechnungen stellen. Die jeweils für das Projekt erbrachten Leistungen gelten als Eigenleistungen.

Bitte orientieren Sie sich an den Musterhonorarverträgen und den Musterrechnungen, die wir Ihnen zur Verfügung stellen.

8.2 Zahlungsabrufe

Fördermittel können erst ausgezahlt werden, wenn der Zuwendungsvertrag beiderseitig unterschrieben vorliegt. Eine Vorlage für den Zahlungsabruf stellt Ihnen das Projektbüro zur Verfügung, sobald alle Unterlagen vollständig vorliegen und die Bewilligung somit rechtskräftig ist.

Im Programm „Open-Air-Culture“ sind Sie dazu verpflichtet, Ihre Zahlungsabrufe regelmäßig zu tätigen. Sie können die verausgabten Summen während des Projekts abrufen, die Auszahlung der Verwaltungspauschale erfolgt erst nach Prüfung des Verwendungsnachweises.

Bitte beachten Sie die **Verausgabungsfrist**: Die abgerufenen Beträge müssen nach Eingang auf Ihrem Konto **innerhalb von sechs Wochen** verausgabt werden. Mittel, welche nicht in den sechs Wochen verausgabt werden, müssen direkt an die Alevitische Gemeinde K.d.ö.R. zurücküberwiesen werden. **Bei Versäumnis kann es sonst zu einer Verzinsung kommen.** Bitte planen Sie rechtzeitig ein, wann Sie welche Mittel für Ihr Projekt benötigen.

Rufen Sie den gesamten Betrag für Abgaben an die KSK mit dem ersten Zahlungsabruf für Ihr Projekt ab, auch wenn Sie die Honorare erst im Laufe oder am Ende des Projekts an die Künstler*innen auszahlen.

Bitte beachten Sie, dass sich die Höhe der Honorare aus den geleisteten Stunden laut Teilnehmendenlisten ergeben, d. h. die Honorarrechnungen können erst nach Abschluss des Projekts gestellt werden. Wenn aufgrund der Dauer des Projekts Zwischenzahlungen nötig sind (z. B. monatlich), dann ist dies natürlich möglich, aber auch hier anhand der Teilnehmendenlisten zu ermitteln.

PROGRAMMPARTNER



Alevitische Gemeinde Deutschland
Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu
Körperschaft des öffentlichen Rechts



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



8.3 Künstlersozialkasse

Als Auftraggeber (Verwerter) sind Sie KSK-abgabepflichtig. Sollten Sie zum ersten Mal mit der KSK zu tun haben, verwenden Sie bitte den „Erhebungs- und Meldebogen“ der KSK. Sie erhalten eine Registrierungsnummer. Alle weiteren Meldungen tätigen Sie zukünftig mit dem „Meldebogen der letzten 5 Jahre“. Sobald Sie die beantragten Honorare für künstlerische Tätigkeiten bei der KSK angemeldet haben, erhalten Sie eine **Abgabenummer**.

Mit dieser Abgabenummer überweisen Sie den **gesamten Betrag** der Künstlersozialabgabe (5 % des Netto-Honorars) **direkt an die Künstlersozialkasse**. Rufen Sie dafür den gesamten Betrag mit dem ersten Zahlungsabruf für Ihr Projekt ab, auch wenn Sie die Honorare erst im Laufe oder am Ende des Projekts an die Künstler auszahlen.

Da die KSK erst am Ende des Jahres abgerechnet wird, sind Sie verpflichtet, eine weitere Meldung am Ende des Jahres zu machen, spätestens bis März des Folgejahres. Sie erhalten dann eine Endabrechnung.

Weitere Informationen unter:

<https://www.kuenstlersozialkasse.de/service/mediencenter-unternehmen-und-verwerter.html>

8.4 Rückzahlungen der Zuwendung

Die Zuwendung ist zu erstatten (und ggf. zu verzinsen), wenn:

- ☀ unrichtige oder unvollständige Angaben gemacht wurden,
- ☀ das Projekt nicht ordnungsgemäß und fristgerecht abgerechnet wird bzw. die Nachweise unvollständig sind,
- ☀ die Förderbeträge nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet werden,
- ☀ die ausgezahlten Förderbeträge nicht in der vorgegebenen Frist zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verausgabt wurden,
- ☀ Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt werden, insbesondere der vorgeschriebene Verwendungsnachweis nicht vollständig und fristgemäß vorgelegt wird,
- ☀ der Letztzuwendungsempfänger (LZE) den Mitteilungspflichten nicht rechtzeitig nachkommt.

8.5 Überzahlung/Verzinsungen

Überzahlungen müssen an den Erstzuwendungsempfänger (Alevitische Gemeinde K.d.ö.R.) zurückgezahlt und verzinst werden. Sie liegen vor, wenn die vorgegebene Frist zur Verausgabung der Mittel nicht eingehalten wird.

9. Der Weg zum Verwendungsnachweis

Als Antragstellender sind Sie verpflichtet, nach Abschluss des Projektes in Kumasta einen Verwendungsnachweis zu erstellen. Ein Verwendungsnachweis ist der abschließende Nachweis über das Gesamtprojekt über den gesamten Bewilligungszeitraum. Im Verwendungsnachweis belegen Sie, dass die

PROGRAMMPARTNER



Alevitische Gemeinde Deutschland
Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu
Körperschaft des öffentlichen Rechts



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



erhaltenen Mittel der Förderung projektbezogen verausgabt wurden. Er dient aber auch dazu, Ihre Ergebnisse und Erfolge zu dokumentieren.

Ein Verwendungsnachweis enthält sachliche und zahlenmäßige Angaben über den gesamten Förderzeitraum. Um den Überblick zu behalten und den Arbeitsaufwand am Ende des Projekts zu minimieren, bietet es sich an, die Beleglisten parallel zum laufenden Projekt zu erstellen. Sobald erste Ausgaben erfolgt sind, kann die Belegliste befüllt werden.

Bei längeren Projekten oder Projekten mit mehreren Einzelprojekten ist es zudem ratsam, sich Notizen zum Verlauf, Besonderheiten und Abweichungen zu machen. Dies erleichtert später die Erstellung des Schlussberichts. Gerne können Sie dafür auch unsere Schlussberichtsskizze nutzen.

Beachten Sie, dass nur Ausgaben anerkannt und gefördert werden, die innerhalb des Bewilligungszeitraums verursacht wurden. Ausgaben, die vor oder nach dem Bewilligungszeitraum verursacht werden, sind nicht förderfähig.

Die Zuwendung erfolgt auf Ausgabenbasis, d. h. nur tatsächlich entstandene Ausgaben, deren Bezug zum Projekt eindeutig nachweisbar sind, können abgerechnet werden. Entsprechende Belege (Quittungen, Rechnungen mit Zahlungsbelege) müssen vorgehalten werden. Eine Ausnahme bildet die Verpflegungspauschale (hier dient die Teilnehmendenliste als Beleg). Auch die Formate „Schnupperangebot“ und „Präsentation“ werden, da sie ebenfalls als echte Pauschalen veranschlagt werden, durch das Einreichen der entsprechenden Teilnehmendenlisten belegt.

Die Schlusszahlung in Höhe der bisher nicht ausgezahlten, aber anerkannten Mittel (inkl. Auszahlung der Verwaltungspauschale) erfolgt erst, wenn Ihr Verwendungsnachweis vollständig vorliegt und eine Prüfung durch das Projektbüro abgeschlossen ist.

Schritt 1 – Abgabefrist

Der Verwendungsnachweis ist **spätestens zwei Monate nach Ende des Bewilligungszeitraums** einzureichen. Bitte reichen Sie uns dazu zunächst folgende Unterlagen zur Vorabprüfung per E-Mail an info@open-air-culture.de ein:

- ☀ Schlussbericht
- ☀ Beleglisten
- ☀ Teilnehmendenlisten
- ☀ Einsichtnahme Qualifikationsnachweise
- ☀ Einsichtnahme Führungszeugnisse
- ☀ Dokumentation aller Einzelprojekte durch Fotos o. a. Medien
- ☀ Belegexemplare von Veröffentlichungen
- ☀ Fotos/Videos
- ☀ (aktueller Projektkalender)

Projektbelege wie Rechnungen, Quittungen, Kassenzettel, etc. reichen Sie bitte nur auf Anfrage des Projektbüros ein. Sie sind verpflichtet alle Belege mind. 5 Jahre ab Bewilligungsende (Bundesrechnungshof) längstens 10 Jahre (Finanzamt) aufzuheben.

PROGRAMMPARTNER



Alevitische Gemeinde Deutschland
Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu
Körperschaft des öffentlichen Rechts



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



Schritt 2 – Leitfaden für den Schlussbericht

Das Formular enthält Hilfestellungen, um Ihnen die Erstellung des Sachberichts zu erleichtern. Im Schlussbericht beschreiben Sie die Ergebnisse des Gesamtprojekts. Daher bietet es sich an, wenn Sie sich parallel Ihren Antrag vorlegen und dann Punkt für Punkt die Dokumente durchgehen und abgleichen: Was hat wie geplant stattgefunden? Was wurde nicht umgesetzt und warum? Es geht zum einen darum, kurz zu beschreiben, was konkret gemacht wurde und zum anderen welche Änderungen/Abweichungen aufgetreten sind. Dies ist auch für Sie als Antragstellender die Möglichkeit, das Projekt Revue passieren zu lassen. Bitte beachten Sie, dass die Zeichenzahl des Berichts auf 6.000 Zeichen nicht überschreiten sollte. Ihr Gesamtprojekt kann sich aus mehreren Einzelprojekten zusammensetzen. Jedes Einzelprojekt hat wiederum eine Beschränkung auf 6.000 Zeichen.

Schritt 3 – Beleglisten

Legen Sie die Beleglisten für jedes Einzelprojekt separat an, sobald Ausgaben erfolgen. Diese sollten bestenfalls fortlaufend erstellt werden und nicht erst nach Ende des Gesamtprojekts. Sie müssen die Nummern in Ihrer Belegliste auch auf die Rechnungen/Quittungen schreiben, sodass die Belege eindeutig zugeordnet werden können.

Schritt 4 – Fotos/Videos

Bild- und Videomaterial, das im Rahmen der Dokumentation des Projekts entstanden ist, muss in digitaler Form eingereicht werden, entweder auf einem Datenträger oder via Cloud/Fileshearing-Service (z. B. WeTransfer, Dropbox). Die Übertragung der Bild- und Nutzungsrechte sind im Original einzureichen.

Schritt 5 – Verwendungsnachweis in Kumasta

Gerne können Sie uns vorab die Schlussberichtsskizze zusenden, bevor Sie den Verwendungsnachweis erstellen. Ansonsten übertragen Sie die Angaben in Kumasta (Copy&Paste).

Hinweis: Alle Ausgaben, die in dem Berichtszeitraum für die Durchführung der Gesamtprojekte verausgabt wurden, müssen dokumentiert werden. Pro Ausgabeart (Honorare, Aufwandsentschädigungen, Sachausgaben) darf jeweils nur eine Gesamtsumme eingetragen werden. Wenn ein Gesamtprojekt mehrere Einzelprojekte umfasst, ist die Gesamtsumme der Ausgaben für das Gesamtprojekt und nicht für jedes Einzelprojekt einzutragen.

So erstellen Sie einen Verwendungsnachweis:

- ☀ Gehen Sie über die linke Seitenleiste unter Anträge, „Förderung einsehen“.
- ☀ Wählen Sie aus der Liste der Förderungen die Förderung aus, für die Sie einen Verwendungsnachweis erstellen wollen.
- ☀ Öffnen Sie das Fenster „Zwischen- und Verwendungsnachweise“.
- ☀ Gehen Sie über die Schaltfläche „Verwendungsnachweis erstellen“.
- ☀ Gehen Sie über die Schaltfläche „Bewilligungszeitraum“ und tragen Sie diesen ein.
- ☀ Füllen Sie nun die Felder für die Ausgaben aus.

PROGRAMMPARTNER



Alevitische Gemeinde Deutschland
Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu
Körperschaft des öffentlichen Rechts

**Kultur
macht STARK**
Bündnisse für Bildung

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



- ☀ Gehen Sie über die Schaltfläche „Ausgaben“ und öffnen Sie nacheinander die Fenster „Honorare“, „Aufwandsentschädigungen“, „Sachausgaben“ etc..
- ☀ Aktivieren Sie für jede Ausgabeart die Schaltfläche „+ Nachweis hinzufügen“. Es öffnet sich ein Eingabefenster. In das Nummernfeld tragen Sie nichts ein. Die Nummer wird automatisch vergeben. In das Feld „Bezeichnung“ tragen Sie ein, für was die Mittel verausgabt wurden, z. B. Honorarleistungen 2023. In das Feld „Betrag in EUR“ tragen Sie jeweils die Gesamtsummen aller Honorare, Aufwandsentschädigungen etc. ein, die in dem Berichtszeitraum verausgabt wurden.
- ☀ Im (Sachbericht) Schlussbericht wird im Einzelnen dargestellt, ob das Gesamtprojekt wie bewilligt durchgeführt wurde oder ob es Unterschiede zwischen der Planung und der Durchführung des bewilligten Gesamtprojekts gab. Bitte beachten Sie die Hilfetexte zu den einzelnen Textfeldern!
- ☀ Dokumente hochladen: Unter „Dokumente“ können Dokumente hochgeladen werden, die mit dem Verwendungsnachweis eingereicht werden sollen (z. B. Projektkalender). Laden Sie bitte keine Dokumente hoch, die personenbezogenen Daten enthalten, wie z. B. Teilnehmendenlisten etc.. Diese müssen dem Projektbüro per Post zugesendet werden.
- ☀ Um den Verwendungsnachweis einzureichen, gehen Sie über die Schaltfläche „weitere Aktionen“, und laden Sie den Verwendungsnachweis als PDF herunter.
- ☀ Drucken Sie den Verwendungsnachweis aus und unterzeichnen Sie diesen.
- ☀ Senden Sie den Verwendungsnachweis inklusiv der zusätzlich angeforderten Dokumente dem Projektbüro zu (siehe Schritt 6).

Wichtiger Hinweis: Sobald ein Verwendungsnachweis eingereicht wurde, kann er nur gelöscht werden, wenn das Projektbüro den eingereichten Verwendungsnachweis zurück zur Überarbeitung sendet.
Achtung: Wenn Sie den „Verwendungsnachweis abrechnen“, kann dieser nicht wieder aktiviert werden.

Schritt 6 – Versand der Originalunterlagen

Nach Erstellung des Verwendungsnachweises in Kumasta müssen Sie uns folgende Unterlagen im Original zusenden (wir empfehlen eine Kopie für die eigenen Unterlagen anzufertigen):

- ☀ Verwendungsnachweis
- ☀ Schlussbericht
- ☀ Beleglisten
- ☀ Teilnehmendenlisten
- ☀ Einsichtnahme Qualifikationsnachweise
- ☀ Einsichtnahme Führungszeugnisse
- ☀ Belegexemplare von Veröffentlichungen (z. B. Flyer, Poster, Broschüren etc.)

Den unterschriebenen und ggf. gestempelten Verwendungsnachweis, die Beleglisten, TN-Listen, Einsichtnahmen Qualifikationsnachweise/Führungszeugnisse sowie Belegexemplare (je 2 Stk.) senden Sie im Original an folgende Adresse:

Alevitische Gemeinde Deutschland K.d.ö.R.
Open-Air-Culture
Stolberger Str. 317
50933 Köln

PROGRAMMPARTNER



Alevitische Gemeinde Deutschland
Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu
Körperschaft des öffentlichen Rechts



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



Schritt 7 – Prüfung Verwendungsnachweis

Ihr Verwendungsnachweis wird durch das Projektbüro i. d. R. cursorisch geprüft (d. h. es erfolgt eine stichprobenartige Prüfung der Beleg- und Teilnehmendenlisten), inwiefern die Ausgaben antragsgemäß und projektbezogen erfolgt sind und demnach anerkannt werden können. Sollten sich im Rahmen dieser Prüfung Fragen oder Unklarheiten seitens des Projektbüros ergeben, dann sind entweder Nacharbeiten erforderlich oder es müssen weitere Nachweise bzw. Originalbelege vorgelegt werden.

Schritt 8 – Abschluss

Sobald dem Projektbüro die oben genannten Unterlagen für den Verwendungsnachweis vollständig vorliegen, wird der sog. Schlussvermerk durch das Projektbüro erstellt. Dieser enthält eine Übersicht zu den verschiedenen Summen sowie den finalen Kassenstand und bildet somit die Schlussrechnung mit der i. d. R. die Auszahlung der restlichen Mittel sowie der Verwaltungspauschale verbunden ist.

PROGRAMMPARTNER



Alevitische Gemeinde Deutschland
Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu
Körperschaft des öffentlichen Rechts



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung