

Handbuch „Tafel macht Kultur“

Von der Antragstellung bis zum Verwendungsnachweis

Mit dem Programm "Tafel macht Kultur" leistet die Tafel Deutschland e.V. in Kooperation mit der Bildungsakademie der Tafel Deutschland gGmbH einen Beitrag zu mehr Bildungsgerechtigkeit, indem es kulturpädagogische Projekte für Kinder und Jugendliche in die Tafeln bringt.

Das Programm soll Kindern und Jugendlichen aus wirtschaftlich benachteiligtem Umfeld die kulturelle Teilhabe ermöglichen und ein Signal gegen die wachsende Kinderarmut in Deutschland setzen. „Tafel macht Kultur“ fördert darüber hinaus den Wissenstransfer und die Vernetzung auf lokaler Ebene der ehrenamtlich Engagierten mit kulturellen Partnern.

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

Inhaltsverzeichnis

1. Förderbedingungen	4
2. Projektformate	6
2.1 Offene Projektformate	6
2.1.1 Schnupperangebot	6
2.1.2 Workshop	6
2.1.3 Feriencamp.....	7
2.1.4 Kurs	7
2.2 Projekt-Pakete	7
2.2.1 Bienenprojekt	7
2.2.2 Kochprojekt.....	8
2.2.3 Osterprojekt	8
2.2.4 Weihnachtsprojekt.....	8
2.2.5 Gartenprojekt.....	8
3. Förderfähige Ausgaben	9
3.1 Honorare	9
3.1.1 Künstlersozialabgabe	9
3.1.2 Umsatzsteuer.....	10
3.2 Aufwandsentschädigungen.....	10
3.3 Sachausgaben	10
3.3.1 Verpflegungspauschale.....	12
3.4 Verwaltungspauschale.....	12
4. Nicht förderfähige Ausgaben	13
5. Aufgaben der Projektbeteiligten.....	14
6. Der Weg zur Antragstellung.....	15
<input type="checkbox"/> Schritt 1 – Kontaktaufnahme	15
<input type="checkbox"/> Schritt 2 – Projektskizze.....	15
<input type="checkbox"/> Schritt 3 – Projektkalender	15
<input type="checkbox"/> Schritt 4 – Musterkalkulation	15
<input type="checkbox"/> Schritt 5 – Zusendung Projektskizze, Musterkalkulation und Projektkalender	15
<input type="checkbox"/> Schritt 6 – Kooperationsvereinbarung.....	16
<input type="checkbox"/> Schritt 7 – Benutzerkonto in Kumasta	16
<input type="checkbox"/> Schritt 8 – Antragstellung in Kumasta.....	16
<input type="checkbox"/> Schritt 9 – Versand der Originalunterlagen.....	16

<input type="checkbox"/> Schritt 10 – Qualifikationsnachweise & Führungszeugnisse	17
<input type="checkbox"/> Schritt 11 – Antragsprüfung	17
<input type="checkbox"/> Schritt 12 – Zuwendungsvertrag	17
7. Projektdurchführung.....	18
7.1 Qualifikationsnachweis & Führungszeugnis*	18
7.2 Teilnehmendenliste*	18
7.3 Öffentlichkeitsarbeit	19
7.3.1 Allgemeine Hinweise	19
7.3.2 Gestaltungshinweise	19
7.3.3 Formulierungshinweise	19
7.4 Dokumentation und Bildmaterial	19
7.5 Vorlagen für Honorarkräfte und ehrenamtliche Helfer:innen.....	20
8. Mittelverwendung	21
8.1 Rechnungsstellung.....	21
8.2 Zahlungsabrufe.....	21
8.4 Rückzahlungen der Zuwendung.....	22
8.5 Überzahlung/Verzinsungen	22
9. Der Weg zum Verwendungsnachweis	23
<input type="checkbox"/> Schritt 1 – Abgabefrist	24
<input type="checkbox"/> Schritt 2 – Schlussberichtsskizze	24
<input type="checkbox"/> Schritt 3 – Beleglisten	24
<input type="checkbox"/> Schritt 4 – Fotos/ Videos.....	24
<input type="checkbox"/> Schritt 5 – Verwendungsnachweis in Kumasta.....	25
<input type="checkbox"/> Schritt 6 – Versand der Originalunterlagen.....	25
<input type="checkbox"/> Schritt 7 – Prüfung Verwendungsnachweis	26
<input type="checkbox"/> Schritt 8 – Abschluss.....	26
Stichwortverzeichnis	27

1. Förderbedingungen



Zielgruppe

Das Projekt richtet sich an sozial, finanziell und bildungsbenachteiligte Kinder und Jugendliche zwischen drei und 18 Jahren¹. Die Zielgruppe sind dabei vorrangig Kinder und Jugendliche, deren Eltern Kund:innen der Tafeln sind.



Bündnis

Für das Projektvorhaben wird ein Bündnis aus mindestens drei lokalen, zivilgesellschaftlichen Akteuren gebildet. Im Programm „Tafel macht Kultur“ muss eine lokale Tafel am Bündnis beteiligt sein, da hierüber in der Regel die teilnehmenden Kinder und Jugendlichen erreicht werden. Einer der Bündnispartner:innen übernimmt die Antragstellung.



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, ein Kochbuch gestalten, malen, Natur erforschen – vieles ist möglich! Wichtig ist, dass die Umsetzung des Projekts von geeigneten künstlerischen bzw. pädagogischen Fachkräften erfolgt.



Außerschulisch

Das Projekt ist außerschulisch, d.h. es findet außerhalb des Schulbetriebs statt, ist nicht an schulische Lernziele gekoppelt und die Teilnahme erfolgt freiwillig.



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 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.



Sozialraum

Bei der Planung und Umsetzung des Projekts sind die lokalen Gegebenheiten (Sozialstruktur, Infrastruktur und weitere Akteure) zu berücksichtigen. Der Sozialraum ist auch ein wichtiges Kriterium, um die Zielgruppe zu erreichen.

¹ Das Höchstalter darf nicht überschritten werden. Eine Ausnahme bilden Teilnehmende, die während der Umsetzung des Projekts das Höchstalter überschreiten.



Partizipativ

Das Projekt verfolgt einen partizipativen Ansatz, d.h. die Kinder und Jugendlichen werden an der konkreten Gestaltung und Umsetzung des Projekts beteiligt und einbezogen.



Betreuungsschlüssel

Es findet ein Betreuungsschlüssel von 8:1 Anwendung, anzustreben ist bei zwei Honorarkräften eine Teilnehmendenzahl von 16 Kindern, so dass der Betreuungsschlüssel eingehalten wird. Zusätzlich zu den Honorarkräften können ehrenamtliche Helfer:innen als Unterstützung eingesetzt werden.



Mittel Dritter

Da es sich um eine 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 in Frage 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 und die Ausgaben zu kalkulieren.



Projektformate

Ein Gesamtprojekt entspricht den Vorgaben der Projektformate „Schnupperangebot“, „Workshop“, „Feriencamp“ und/oder „Kurs“.



Themenschwerpunkte

Im Programm „Tafel macht Kultur“ sollen insbesondere Projekte gefördert werden, die im weitesten Sinne tafelrelevante Themen wie Ernährung, Umwelt und/ oder Nachhaltigkeit aufgreifen und sich Kinder/ Jugendliche aktiv und kreativ damit beschäftigen können.

2. Projektformate

Ein Gesamtprojekt kann sich aus einem oder mehreren Einzelprojekten zusammensetzen, für jedes Einzelprojekt kann ein anderes Format ausgewählt werden.

Gesamtfördersumme je Antrag: **mind. 1.500 Euro und max. 50.000 Euro.**

2.1 Offene Projektformate

2.1.1 Schnupperangebot

Das Schnupperangebot dient vor allem dazu, das anschließende Projekt zu bewerben, die Zielgruppe anzusprechen und für die Teilnahme zu gewinnen.

Das Schnupperangebot kann nur in Verbindung mit dem Format „Workshop“, „Feriencamp“ und „Kurs“ beantragt werden und ist immer vor einem solchen Format durchzuführen.

Es stehen pauschal 180 Euro pro Termin (mit 20-25 Teilnehmenden) zur Verfügung.

Dauer	TN-Zahl	Mitarbeiter:innen	Sachausgaben
2 Std. pro Termin	mind. 20-25	1 Honorarkraft (max. 50 Euro/Std., MwSt, KSK) 2 ehrenamtliche Helfer:innen (5 Euro/ Std.)	Verbrauchsmaterial, Give Aways (z.B. Getränke, Snacks)

In diesem Format sind folgende Ausgaben nicht förderfähig:

- Mittel für Öffentlichkeitsarbeit (diese werden über die anderen Formate abgerechnet)
- zusätzliche Verpflegungspauschale

Der Antragsteller verpflichtet sich, das Format entsprechend den oben beschriebenen Vorgaben von „Tafel macht Kultur“ durchzuführen und die Mittel dementsprechend einzusetzen.

2.1.2 Workshop

Dieses Format bietet sich besonders für Ferienzeiten an, da es sich um ein Blockangebot mit mehreren aufeinanderfolgenden Terminen handelt.

Dauer	Einheiten	TN-Zahl	Inhalte	Förderfähige Ausgaben
max. 84 Std. innerhalb von 14 Tagen	4-6 Std./ Tag	mind. 10	1 Tag für Abschluss und Präsentation vorgesehen Ausflüge möglich Keine Übernachtungen	Siehe Punkt 3

2.1.3 Feriencamp

Dieses Format bietet sich besonders für Ferienzeiten an, da es sich um ein Blockangebot mit mehreren aufeinanderfolgenden Terminen und Übernachtung handelt.

Dauer	Einheiten	TN-Zahl	Inhalte	Förderfähige Ausgaben
max. 84 Std. innerhalb von 14 Tagen	6 Std./ Tag	mind. 10	1 Tag für Abschluss und Präsentation vorgesehen Ausflüge möglich Übernachtungen Zusätzliche Assistenz möglich für Betreuung der Teilnehmenden außerhalb der aktiven Vermittlungszeit	Siehe Punkt 3

2.1.4 Kurs

Dieses Format bietet sich für längerfristige Projekte außerhalb der Ferienzeiten an, da es sich um fortlaufende und regelmäßige Treffen handelt.

Dauer	Einheiten	TN-Zahl	Inhalte	Förderfähige Ausgaben
mind. 4 Termine mit 8 Std. und max. 24 Wochen mit 96 Std.	2-4 Std./ Tag	mind. 10	1 Tag für Abschluss und Präsentation vorgesehen Ausflüge möglich	Siehe Punkt 3

2.2 Projekt-Pakete

Genauere Erläuterungen zu Ablauf, Inhalten, förderfähigen Ausgaben, Beispielkalkulation und Hinweise zum Projekt finden Sie im jeweiligen Projektblatt unter www.tafel.de/projekte/tafel-macht-kultur.

2.2.1 Bienenprojekt

Das Projekt dreht sich rund um das Thema Insekten und ihren Lebensraum. Den Kindern wird die Möglichkeit gegeben, spielerisch die Natur zu entdecken, die Bienen und ihren Lebensraum kennenzulernen und die eigenen gestalterischen Fähigkeiten zu entfalten. Das Bienthema wird dabei inhaltlich aufgegriffen und mithilfe von unterschiedlichen Kreativangeboten erfahrbar gemacht.

Format	Dauer	Einheiten	TN-Zahl
Workshop	30 Std. bis 84 Std. innerhalb von 14 Tagen	4-6 Std./ Tag	mind. 10

2.2.2 Kochprojekt

Das Projekt dreht sich rund um das Thema Ernährung. Den Kindern wird die Möglichkeit gegeben, sich mit Lebensmitteln und Esskultur kreativ auseinanderzusetzen. Dabei lernen sie Lebensmittel mit allen Sinnen kennen und verarbeiten diese zu eigenen Gerichten. Parallel dazu gestalten die Kinder ein eigenes Kochbuch. Ergänzt wird das Projekt mit verschiedenen kurzweiligen Kreativangeboten und Wissenswertem zu Ernährung und Esskultur.

Format	Dauer	Einheiten	TN-Zahl
Workshop	30 Std. bis 84 Std. innerhalb von 14 Tagen	4-6 Std./ Tag	mind. 10
Kurs	24 Std. bis 96 Std.	2-4 Std./ Tag	mind. 10

2.2.3 Osterprojekt

Das Projekt dreht sich rund um das Thema Ostern, dessen Bedeutung und Bräuche. Dabei sollen die Kinder neben den bekannten auch Traditionen anderer Länder und Kulturen mit allen Sinnen kennenlernen und sind aufgefordert, sich selbst aktiv und kreativ einzubringen.

Format	Dauer	Einheiten	TN-Zahl
Kurs	16 Std.	2-4 Std./ Tag	mind. 10

2.2.4 Weihnachtsprojekt

Das Projekt dreht sich rund um das Thema Weihnachten, dessen Bedeutung und Bräuche. Dabei sollen die Kinder neben den bekannten auch Traditionen anderer Länder und Kulturen mit allen Sinnen kennenlernen und sind aufgefordert, sich selbst aktiv und kreativ einzubringen.

Format	Dauer	Einheiten	TN-Zahl
Kurs	16 Std.	2-4 Std./ Tag	mind. 10

2.2.5 Gartenprojekt

Das Projekt ermöglicht den Kindern und Jugendlichen einen Zugang zur Natur, ihren Lebensgrundlagen sowie Nahrung und Ernährung. Kinder und Jugendliche bewirtschaften und gestalten aktiv einen Garten. So werden verschiedene Aspekte von Ökologie, Landwirtschaft und Nachhaltigkeit erfahrbar gemacht. Mithilfe unterschiedlicher praktischer und kreativer Angebote trägt das Projekt so zu einer Wertschätzung des Ortes, der eigenen Arbeit sowie Umwelt bei.

Format	Dauer	Einheiten	TN-Zahl
Kurs	24 Std. bis 96 Std.	2-4 Std./ Tag	mind. 10

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 dürfen nur für Projekte im Rahmen von „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ verwendet werden
- dürfen ausschließlich innerhalb des Bewilligungszeitraumes verursacht werden

Es handelt sich um eine 100%ige Förderung. Das bedeutet, dass die Bündnisse keine monetären Eigenmittel einbringen müssen. Allerdings müssen alle Bündnispartner:innen Eigenleistungen (z.B. Arbeitsleistungen des angestellten Personals oder Bereitstellung von Räumlichkeiten) einbringen. Welche das sind, muss bereits im Antrag benannt werden.

3.1 Honorare

Förderfähig sind Honorare für tatsächlich geleistete Stunden, die sich mit Teilnehmendenlisten belegen lassen.

- max. 50,00 Euro/Std. für künstlerische und pädagogische Fachkräfte mit entsprechender Qualifikation (akademischer Abschluss, mehrjährige einschlägige Berufserfahrung)
- max. 25,00 Euro/Std. für Assistenz mit entsprechender Qualifikation (Abschluss, mehrjährige einschlägige Berufserfahrung)
- max. 10,00 Euro/Std. für studentische Aushilfen

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 (müssen als Eigenleistung eines/einer Bündnispartner:in eingebracht 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 (sog. Verwerter) besteht KSK-Abgabepflicht.

Der KSK-Beitrag für Auftraggeber liegt derzeit bei 4,2 % des Netto-Honorars und muss direkt an die KSK überwiesen werden. Bei 50,00 € pro Stunde ergibt das 2,10 € pro Stunde. Dieser Beitrag ist förderfähig und kann in der Kalkulation berücksichtigt 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 „Tafel macht Kultur“ möglicherweise von der Umsatzsteuer befreit ist.

Wenn die Tätigkeit nicht von der Umsatzsteuer befreit ist, kann die Fachkraft zusätzlich 19% für das Honorar berechnen. Das ergibt bei 50,00€ pro Stunde einen Satz von 59,50 € pro Stunde.

3.2 Aufwandsentschädigungen

Förderfähig sind Aufwandsentschädigungen für tatsächlich geleistete Stunden, die sich mit Teilnehmendenlisten belegen lassen und/oder den Betreuungsaufwand, der sich projektbezogen ergibt (beispielsweise Begleitung der Teilnehmenden von Zuhause zum Projektort):

- 5,00 Euro/Std. Aufwandsentschädigung für ehrenamtliche Helfer:innen
- Es können max. 10 Std./ Tag abgerechnet werden (z.B., wenn neben Unterstützung bei Vermittlungszeit auch Transport von teilnehmenden Kindern/ Jugendlichen zwischen Veranstaltungs- und Wohnort, Aufräumarbeiten, zusätzliche Betreuungszeiten, Einkäufe im Rahmen des Projekts, Zubereitung Verpflegung etc.)

3.3 Sachausgaben

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

- 2,50 Euro pro Teilnehmenden (Kinder/ Jugendliche) und Zeitstunde

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

Folgende Sachausgaben sind in der Kalkulationspauschale enthalten:

- Verbrauchsmaterial
Beispielsweise Bastelmaterialien, Zeichen- oder Malbedarf, Kleinrequisiten, Bühnendekorationen, Kostüme, Maske.
- Öffentlichkeitsarbeit (Flyer, Website) & Dokumentation (Fotos, Abschlussbroschüre)
Der Anteil an Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit und Dokumentation darf max. 15% der Gesamtsumme der Sachausgaben betragen, bei einer Gesamtsumme der Sachausgaben unter 1.000 Euro bis zu 150,00 Euro.

- **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.² Die Kosten liegen bei 13,00 Euro. Für ehrenamtliche Helfer:innen ist die Beantragung kostenfrei.
- **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 (z.B. Umschläge, Briefmarken)**

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

- **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.
- **Mieten/ Technikausleihe**

² Ein polizeiliches Führungszeugnis kann beim zuständigen Meldeamt persönlich und unter Vorlage eines Personalausweises/ eines Reisepasses beantragt werden. Um ein erweitertes Führungszeugnis zu erhalten, bedarf 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.

Wenn für das Projekt technisches Equipment oder zusätzliche Räume angemietet werden müssen, dann muss dies im Antrag dargestellt und begründet werden.

- **Übernachtungen**
Kosten für Übernachtungen können für Übernachtungen von Honorarkräften während des Projekts oder im Rahmen eines Ferien camps für Teilnehmende/ Honorarkräfte/ ehrenamtliche Helfer:innen abgerechnet werden. Grundsätzlich sollten lokale Honorarkräfte engagiert werden. Es können max. 40,00 Euro 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/faq/ueber-die-gema/>.

3.3.1 Verpflegungspauschale

Für die Verpflegung wird eine echte Pauschale veranschlagt, die sich nach Anzahl der Teilnehmenden und Vermittlungszeit berechnen:

- Bei Projekten ohne Übernachtung = 1,00€ pro geplanten Teilnehmenden und durchgeführter Zeitstunde
- Bei Projekten mit Übernachtung = 15,00 € pro geplanten Teilnehmenden und Tag

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, Helfer:innen und Eltern.

3.4 Verwaltungspauschale

Zusätzlich zu den förderfähigen Ausgaben wird eine Verwaltungspauschale gewährt. Diese beträgt mindestens 300,00 Euro und maximal 5% der tatsächlich verausgabten und anerkannten Fördersumme. Die Auszahlung der Verwaltungspauschale erfolgt erst nach Prüfung des Verwendungsnachweises.

4. Nicht förderfähige Ausgaben

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

Folgende Ausgaben sind ebenfalls nicht förderfähig:

- Anschaffungen, die kein Verbrauchsmaterial sind und deren Verbleib nach dem Projekt unklar ist
- Investitionen (z.B. technische Geräte, Lizenzen)
- Eintrittsgelder, wenn Verkauf über einen der Bündnispartner:innen
- Eigenbelege des Antragstellers
- Erweiterung und/oder Fortführung bestehender Programme und Kooperationen
- 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 (müssen als Eigenleistung eines/einer Bündnispartner:in 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 gern nach.

5. Aufgaben der Projektbeteiligten

Welche Aufgaben übernimmt der Antragsteller?

- Verwaltung
- Abrechnung
- Erstellung des Verwendungsnachweises
- Verantwortlich, dass die Mittel projektbezogen und wirtschaftlich verwendet werden.
- Planung der Zahlungsabrufe
- steht in Kontakt mit dem Projektbüro „Tafel macht Kultur“.

Welche Aufgaben übernimmt die Projektleitung?

- Umsetzung des Projekts
- Koordination und Verteilung der Aufgaben vor Ort
- Beauftragung der Honorarkräfte (in Absprache mit dem Antragsteller)
- Kontakt mit Projektbüro „Tafel macht Kultur“

Die Projektleitung kann von einer Honorarkraft übernommen werden³. Es ist aber auch eine Leitung durch den Antragsteller oder eines/einer anderen Bündnispartner:in möglich. Wichtig ist, dass die Projektleitung keine kommerziellen Ziele verfolgt.

Welche Pflichten übernehmen die Honorarkräfte?

- inhaltliche Ausgestaltung
- Künstlerische Betreuung und Anleitung der teilnehmenden Kinder und Jugendlichen
- Verantwortung für die teilnehmenden Kinder und Jugendlichen

³ Die damit verbundenen Aufgaben und Zeitaufwände sind allerdings nicht förderfähig.

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.

Die aktuellen Antragsfristen entnehmen Sie bitte unserer Webseite: www.tafel.de/tmk. Bitte beachten Sie auch die Hinweise zum frühestmöglichen Beginn des Bewilligungszeitraum.

□ Schritt 1 – Kontaktaufnahme

Kontaktieren Sie uns: Wir beraten Sie bei Ihrer Idee und übermitteln Ihnen die nötigen Unterlagen zur Antragstellung.

□ 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 zusammensetzen. Jedes Einzelprojekt hat wiederum eine Beschränkung auf 8.000 Zeichen.



Vorlagen unter www.tafel.de/tmk

□ Schritt 3 – Projektkalender

Hier bringen Sie Ihr Gesamtprojekt in eine kalendarische, zeitliche Übersicht. Bitte tragen Sie auch Ort, Uhrzeit und eine Kurzbezeichnung laut 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.



Vorlagen unter www.tafel.de/tmk

□ Schritt 4 – Musterkalkulation

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



Vorlagen unter www.tafel.de/tmk

□ Schritt 5 – Zusendung Projektskizze, Musterkalkulation und Projektkalender

Bitte füllen Sie die Projektskizze, die Musterkalkulationen und den Projektkalender aus und senden diese **per E-Mail** an: tafelmachtkultur@tafel.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.

Wir prüfen Ihre Projektskizze, Musterkalkulation und 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 sog. Kooperationsvereinbarung festgehalten. Diese ist eine Voraussetzung für die Bewilligung Ihres Antrags und muss dem Projektbüro zur Antragsfrist im Original vorliegen.



Vorlagen unter www.tafel.de/tmk

□ 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://kumasta.buendnisse-fuer-bildung.de/>. Im Kumasta-Portal suchen Sie sich „Tafel macht Kultur“ als Ihren Förderer aus.

Laden Sie folgende Dokumente unter **Antragstellerorganisation** → **Nachweise** hoch:

- Freistellungsbescheid (Antragsteller)
- Satzung (Antragsteller)
- Registerauszug/ Gesellschaftervertrag (Antragsteller)

□ Schritt 8 – Antragstellung in Kumasta

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

Laden Sie folgende Dokumente unter **Projektunterlagen Antragstellung** hoch:

- Projektkalender

Danach klicken Sie auf **Antrag einreichen**

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

□ Schritt 9 – Versand der Originalunterlagen

Laden Sie den Antrag aus Kumasta als PDF herunter:

- Button **weitere Aktionen** → **Antrag als PDF herunterladen**
- Ausdrucken
- Datum/Unterschrift/ Stempel.

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

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

Tafel-Akademie gGmbH
Tafel macht Kultur
Germaniastr. 18
12099 Berlin

□ Schritt 10 – Qualifikationsnachweise & Führungszeugnisse

Honorarkräfte müssen über die entsprechenden Qualifikationen verfügen und diese auch nachweisen. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter Punkt 4.1. 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 4.3.



Vorlagen unter www.tafel.de/tmk

□ 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 Überarbeitungen abgeschlossen sind, muss der finale Antrag nochmals per Post an das Projektbüro versendet werden.

Wenn die Jury die Förderung des Antrags uneingeschränkt befürwortet erfolgt eine Bewilligung.

□ 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/ gestempelten Exemplare per Post zurück an folgende Adresse:

Tafel-Akademie gGmbH
Tafel macht Kultur
Germaniastr. 18
12099 Berlin

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

Bitte informieren Sie uns umgehend, 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, dem Zeitplan und/oder dem Finanzplan (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 (Kennzeichnung mit *).

7.1 Qualifikationsnachweis & Führungszeugnis*

Die Einsichtnahme in die Qualifikationsnachweise und Führungszeugnisse der Honorarkräfte und ehrenamtlichen Helfer:innen muss vor Projektbeginn erfolgt sein. Die Bestätigungen zur Einsichtnahme in die Qualifikationsnachweise und Führungszeugnisse müssen dem Projektbüro spätestens mit dem Verwendungsnachweis vorgelegt werden.



Vorlagen unter www.tafel.de/tmk

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
- Antragsteller
- Name ausführende Kraft
- Projektort
- Datum
- Uhrzeit (von wann bis wann)
- Name und Unterschrift Teilnehmende
- Unterschrift des Antragstellers zur Richtigkeit der Angaben.

Auf der Teilnehmendenliste müssen alle Teilnehmenden aufgeführt werden (Initialen von Kinder/ Jugendlichen ausreichend). Für alle Teilnehmenden unter 14 Jahre bestätigt die Honorarkraft deren Teilnahme durch Kreuz und Unterschrift. Teilnehmende über 14 Jahre unterschreiben selbst. Außerdem müssen auch alle eingesetzten Honorarkräfte, Hilfskräfte und ehrenamtlichen Helfer:innen auf der Teilnehmendenliste erfasst werden und unterzeichnen.



Vorlagen unter www.tafel.de/tmk

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 „Tafel macht Kultur“ 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 „Tafel macht Kultur“
- Muster Pressemitteilungen
- Mustervorlage Pressemitteilung (Bündnispartner:in)
- Mustervorlage Pressemitteilung (Tafel)



Logos, Mustervorlagen sowie Styleguide unter www.tafel.de/tmk

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 „Tafel macht Kultur“ 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 „Tafel macht Kultur“ 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 einem professionellen Fotografen zusammenarbeiten.

Für 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 Gesichter nicht zu erkennen sind.

Wenn Sie jedoch Fotos veröffentlichen wollen, dann bitten wir Sie 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 Tafel Deutschland e.V. / Tafel-Akademie 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 des/ der Fotograf:in mit. Das ist notwendig, da der/ die Fotograf:in einen gesetzlich vorgegebenen Anspruch auf Nennung am Werk hat.
- Möchten Sie mit einem/ einer professionellen Fotograf:in zusammenarbeiten, dann sprechen Sie dies vorab mit dem Projektbüro ab, gern können wir Ihnen dann entsprechende Mustervorlagen zur Verfügung stellen.



Vorlagen unter www.tafel.de/tmk

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

7.5 Vorlagen für Honorarkräfte und ehrenamtliche Helfer:innen

- Musterverträge für Honorarkräfte
- Mustervorlage „Bestätigung zur Einsichtnahme in Qualifikationsnachweise“
- Mustervorlage „Bestätigung zur Einsichtnahme in Erweitertes Führungszeugnis“
- Mustervorlage „Vereinbarung zur Aufwandsentschädigung“



Vorlagen unter www.tafel.de/tmk

8. Mittelverwendung

Bitte informieren Sie uns umgehend, wenn bei der Umsetzung des Projekts unvorhergesehene Schwierigkeiten auftreten oder Änderungen erfolgen sollen!

8.1 Rechnungsstellung

Alle Rechnungen müssen an den/die Antragsteller:in adressiert werden und direkt von ihr/ihm 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 „Tafel macht Kultur“ sind Sie dazu verpflichtet, Ihre Zahlungsabrufe regelmäßig zu tätigen. Sie können bis zu 85 % der tatsächlich verausgabten Summe während des Projekts abrufen, die Auszahlung der restlichen Mittel sowie 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 Tafel-Akademie zurücküberwiesen werden. **Bei Versäumnis kann es sonst zu einer Verzinsung kommen.**

Bitte planen Sie rechtzeitig ein, wann Sie welche Mittel für Ihr Projekt benötigen. Berücksichtigen Sie bei Ihren Planungen unsere Bearbeitungszeiten: Wir bearbeiten eingehende Zahlungsabrufe nur einmal im Monat. Bitte senden Sie uns die **unterschriebenen originalen Zahlungsabrufe bis zum 10. eines Monats** zu (vorab gern als E-Mail an tafelmachtkultur@tafel.de). Sie können mit dem Zahlungseingang auf Ihrem Konto ca. zu Beginn des Folgemonats rechnen.

Rufen Sie den gesamten Betrag für Abgaben zur 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.

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 **Abgabennummer**.

Mit dieser Abgabennummer überweisen Sie den **gesamten Betrag** der Künstlersozialabgabe (4,2% 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 abrechnet wird, sind Sie verpflichtet, eine weitere Meldung am Ende des Jahres zu machen, spätestens bis März des Nachfoljahres. 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 seinen Mitteilungspflichten nicht rechtzeitig nachkommt

8.5 Überzahlung/Verzinsungen

Überzahlungen müssen an den EZE (Tafel-Akademie) zurückgezahlt und verzinst werden. Sie liegen vor, wenn die vorgegebene Frist zur Verausgabung der Mittel nicht eingehalten wird.

9. Der Weg zum Verwendungsnachweis

Als Antragsteller sind Sie verpflichtet, nach Abschluss des Projektes einen Verwendungsnachweis zu erstellen. Im Verwendungsnachweis belegen Sie, dass die 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 für den gesamten Förderzeitraum. Es bietet sich an, Beleglisten parallel zum laufenden Projekt zu erstellen. Sobald erste Ausgaben erfolgt sind, kann die Belegliste befüllt werden. Die Einsichtnahmen in die Qualifikationsnachweise und Führungszeugnisse sollten vor Projektbeginn vorliegen.

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

Bitte 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 ist, können abgerechnet werden. Entsprechende Belege (Quittungen, Rechnungen mit Zahlungsbelege) müssen vorgehalten werden. Einzige Ausnahme bildet die Verpflegungspauschale (hier dient die Teilnehmendenliste als Beleg).

Die Schlusszahlung (inkl. Auszahlung der Verwaltungspauschale) erfolgt erst, wenn Ihr Verwendungsnachweis vollständig vorliegt und eine Prüfung durch das Projektbüro abgeschlossen ist.

Bestandteile des Verwendungsnachweises:

- Schlussbericht
- Beleglisten
- Teilnehmendenlisten
- Einsichtnahme Qualifikationsnachweise
- Einsichtnahme Führungszeugnisse
- Dokumentation aller Einzelprojekte durch Fotos o.a. Medien
- zwei Belegexemplare (z.B. Flyer, Poster, Broschüren)
- aktueller Projektkalender

□ Schritt 1 – Abgabefrist

Der Verwendungsnachweis ist **spätestens vier Wochen nach Ende des Bewilligungszeitraums** einzureichen. Bitte reichen Sie uns dazu zunächst folgende Unterlagen zur Vorabprüfung per E-Mail an tafelmachtkultur@tafel.de ein:

- Schlussberichtsskizze
- Beleglisten
- Teilnehmendenlisten
- Einsichtnahme Qualifikationsnachweise
- Einsichtnahme Führungszeugnisse
- aktueller Projektkalender
- Belegexemplare von Veröffentlichungen
- Fotos/ Videos

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.

□ Schritt 2 – Schlussberichtsskizze

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



Vorlagen unter www.tafel.de/tmk

□ Schritt 3 – Beleglisten

Legen Sie die Beleglisten 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, so dass die Belege zugeordnet werden können. Es gibt Beleglisten für die Kategorien Honorare (Fachkräfte, Hilfskräfte., Assistenz, KSK), Aufwandsentschädigung (ehrenamtliche Helfer:innen) und Sachausgaben (Verbrauchsmaterial, Öffentlichkeitsarbeit, Dokumentation, Verpflegung, Miete, Transportkosten etc.). Die Benennung bei „Grund der Zahlung“ sollte so gewählt sein, dass der Projektbezug eindeutig nachvollziehbar ist.



Vorlagen unter www.tafel.de/tmk

□ Schritt 4 – Fotos/ Videos

Bild- und Videomaterial, dass im Rahmen der Dokumentation des Projekts entstanden sind, müssen in digitaler Form eingereicht werden, entweder auf einem Datenträger oder via Cloud/

Filesharing-Service (z.B. WeTransfer, Dropbox). Die Übertragung der Bild- und Nutzungsrechte sind im Original einzureichen.

□ Schritt 5 – Verwendungsnachweis in Kumasta

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

- Wählen Sie aus der Liste der Förderungen die Förderung aus, für die ein Verwendungsnachweis erstellt werden soll.
- Das Fenster **Zwischen- und Verwendungsnachweise** öffnen.
- Button **Verwendungsnachweis erstellen** aktivieren.
- Berichtszeitraum: eintragen und Button **Bewilligungszeitraum** aktivieren.
- Ausgaben: Pro Ausgabeart (1. Honorare, 2. Aufwandsentschädigungen, 3. Sachausgaben) kann 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.
- Sachbericht: Übertragung der Angaben/ Beschreibungen der Schlussberichtsskizze (Copy&Paste).
- Verwendungsnachweis einreichen oder abbrechen:
Über den Button **nächster Schritt wählen** kann der Verwendungsnachweis eingereicht werden (Verwendungsnachweis einreichen) oder abgebrochen werden (Verwendungsnachweis abbrechen). Wichtig: Ein abgebrochener Verwendungsnachweis kann nicht wieder aktiviert werden.

□ Schritt 6 – Versand der Originalunterlagen

Nach Erstellung des Verwendungsnachweises in Kumasta müssen Sie uns folgende Unterlagen im Original zusenden:

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

Laden Sie den Verwendungsnachweis aus Kumasta als PDF herunter:

- Button **weitere Aktionen** → **Verwendungsnachweis als PDF herunterladen**
- Ausdrucken
- Datum/Unterschrift/ Stempel.

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

Tafel-Akademie gGmbH
Tafel macht Kultur
Germaniastr. 18
12099 Berlin

□ **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 restlicher Mittel sowie der Verwaltungspauschale verbunden ist.

Stichwortverzeichnis

A

Antragsfrist.....15, 16
 Antragstellung 1, 4, 9, 10, 13, 15, 16
 Aufwandsentschädigung 20, 24
 Außerschulisch 4

B

Beleglisten23, 24, 25
 Betreuungsschlüssel.....5
 Bewilligungszeitraum.....5, 15, 19, 23, 25
 Bündnis 4

D

Datenschutz.....19
 Dokumentation 10, 19, 23, 24

E

Ehrenamtliche..... 5, 6, 10, 11, 12, 20, 24

F

Feriencamp5, 6, 7, 11
 Förderfähige Ausgaben 6, 7, 9
 Führungszeugnis 11, 17, 18, 20

H

Honorare.....9, 13, 21, 22, 24, 25

K

Kooperationsvereinbarung16, 17
 KSK..... 6, 9, 21, 22, 24
 Kumasta16, 17, 25
 KünstlersozialkasseSiehe KSK
 Kurs.....5, 6, 7, 8

N

Neuartig 4

O

Öffentlichkeitsarbeit.....6, 10, 19, 24

P

Projektformate 5, 6
 Projektkalender 15, 16, 23, 24
 Projektskizze..... 15, 16

Q

Qualifikation 9
 Qualifikationsnachweis 18, 20

S

Sachausgaben..... 6, 10, 11, 24, 25
 Schlussberichtsskizze..... 23, 24, 25
 Schnupperangebot 5, 6
 Sozialraum 4

T

Teilnehmendenliste 18, 23

U

Umsatzsteuer..... 10

V

Verausgabungsfrist..... 21
 Verpflegungspauschale.....6, 12, 23
 Verwaltungspauschale.....9, 12, 13, 21, 26
 Verwendungsnachweis 1, 18, 22, 23, 24,
 25, 26

W

Workshop 5, 6, 7, 8

Z

Zahlungsabruf.....21, 22
 Zielgruppe 4, 6