

Ausfüllhilfe zum Schlussbericht für den Verwendungsnachweis

Folgende Leitfragen sollten Sie beim Ausfüllen des Schlussberichtes im Hinterkopf haben:

- a) Wie wurde die Zielgruppe der bildungsbenachteiligten Kinder und Jugendlichen erreicht?
- b) Wie hat sich das Bündnis ehrenamtlich und unentgeltlich bei der Umsetzung der Maßnahme engagiert?
- c) Wurden die Fördermittel angemessen, wirtschaftlich und sparsam verwendet?
- d) Wie war der tatsächliche Ablauf der Maßnahme? Erstellen Sie den tatsächlichen Veranstaltungsplan und hängen Sie ihn im Verwendungsnachweis an.
- e) An welchen Stellen kam es bei der Umsetzung der Maßnahme zu Abweichungen vom Antrag? Warum kam es zu den Abweichungen?

1. Aktivitäten und Ergebnisse

Erläuterung der wichtigsten Aspekte der Umsetzung Ihres Projektes. Orientieren Sie sich dabei an den Angaben, die Sie in Ihrem Antrag gemacht haben und erläutern Sie ggfs. die Unterschiede zwischen Durchführung und Planung. Gehen Sie auf folgende Punkte ein:

a) Aufgabenstellung (vgl. dazu in Ihrem Antrag, Textfeld 3.7a und 3.4):

- Beschreiben Sie kurz und knapp die übergeordnete Aufgabenstellung der durchgeführten Maßnahme. Wie war die Methode des **Geocachings** in die Aufgabenstellung integriert (Schlagwort: Erkunden und Entdecken)?
- Wie wurden die **sozialräumlichen Gegebenheiten** dabei berücksichtigt (vgl. Antrag 3.3, bspw. die Einkommensstruktur im Stadtteil, Arbeitslosigkeit, Freizeitangebote, Netzwerke)?

b) Ablauf

- Beschreiben Sie mit Verweis auf den **beigefügten tatsächlichen Veranstaltungsplan** kurz den Ablauf der Maßnahme (Frequenz der Treffen, wöchentlich/ Ferienfreizeit, Missionen, Leitfragen, Abschlussveranstaltung usw.)
- Wurde die Maßnahme anders als beantragt durchgeführt – Wenn ja, warum?
- Wichtig ist auch, dass bei der Beschreibung des Ablaufes herauskommt, wie die Methode des Geocachings integriert war.

c) Tatsächlich erreichte Teilnehmenden :

- Welcher Bündnispartner hat die Kinder und Jugendlichen angesprochen und als Teilnehmer gewonnen (vgl. Antrag 3.2c)?
- Wie wurden die Kinder und Jugendlichen angesprochen (z.B. persönliche Kontakte)?
- Wie wurde von den Bündnispartnern sichergestellt, dass die Teilnehmenden bildungsbenachteiligt sind?
- Welches Personal hat die Maßnahmen begleitet? Welche Qualifikationen lagen vor? Wurden ehrenamtlich engagierte Bürger eingebunden? Wurden Eltern einbezogen?
- Wie viele Kinder und Jugendliche haben teilgenommen
- Wie setzt sich die Gruppe der Teilnehmenden zusammen (Beschreibung der Teilnehmer: z.B. Alter, Geschlecht, Herkunft; vgl. im Antrag, Textfeld 3.2, 3.2b und 3.3).
- Welche **Art der Bildungsbenachteiligung** gemäß Förderrichtlinie lag vor? Aus welchem Sozialraum rekrutierten sich die Teilnehmer? (vgl. Antrag 3.2)
- Haben die Kinder und Jugendlichen kontinuierlich teilgenommen?
- Falls es Veränderungen in der Teilnehmerstruktur und -zahl gab: Wie äußerte sich diese? Was wurde bspw. bei Absprung von Teilnehmern unternommen? Wurden neue Teilnehmer akquiriert?

d) Zusammenarbeit mit Bündnispartnern und anderen Stellen (siehe dazu im Antrag, Textfeld 3.1b, 3.1c und 3.1e):

- Wie gestaltete sich die Zusammenarbeit im Bündnis?
- Welche **Aufgaben** und **Eigenleistungen** haben die Bündnispartner erbracht? Zählen Sie für jeden Bündnispartner einzeln die unentgeltlich erbrachten Eigenleistungen (z.B. Personal, Räumlichkeiten, Material) und Aufgaben auf (z.B. Bündnispartner A; Bündnispartner B: usw.)
- Gab es über das Bündnis hinaus weitere Kooperationen? Wurden weitere Akteure eingebunden?
- Gab es weitere über die Planung hinausgehende Aktivitäten (beispielsweise Veranstaltungen oder Veröffentlichungen)?

2. Verwendung der Zuwendung

Mit Bezug auf Ihren ursprünglichen Finanzierungsplan bzw. **Vorkalkulation lt. Antrag** ist hier aufzuzeigen, welche Mittel wofür verwendet wurden. Siehe dazu im Antrag, Textfeld 5.2 – 5.7 und Anlage B des Zuwendungsvertrages (Gesamtfinanzierungsplan)

- Wie viel von der vorkalkulierten Summe wurde insgesamt verausgabt?
- Wie viel von den **Honorarausgaben** wurde im Vergleich zur Vorkalkulation verausgabt?
- Beschreiben Sie kurz und knapp die Aufgaben, welche die Honorarkräfte übernommen haben.
- Wie viel wurde von dem Posten **Aufwandsentschädigung** im Vergleich zur Vorkalkulation verausgabt?
- Beschreiben Sie kurz und knapp, welche Aufgaben die ehrenamtlichen Kräfte übernommen haben?
- Wie viel wurde von dem Posten **Sachausgaben** im Vergleich zur Vorkalkulation verausgabt?
- Bitte gehen Sie bei den Sachausgaben getrennt auf die einzelnen Unterposten ein (Material für das Projekt, Material für Dokumentation, Reiseausgaben, Eintrittsgelder, Nutzungsgebühren, Verpflegung).
- Gab es Abweichungen in den jeweiligen Ausgabenpositionen oder in der Gesamtsumme?
- Falls es Abweichungen gab, bitte benennen Sie diese (Die Erläuterung, warum diese Abweichungen notwendig für den Erfolg der Maßnahme waren, erfolgt dann unter 4.).

3. Vergleich zwischen erreichten und geplanten Zielen

Vergleichen Sie hier Ihre Planungen mit den tatsächlich umgesetzten Aktivitäten und erreichten Zielen (siehe Antrag 3.1d und 3.4a). Abhängig von Ihren spezifischen Inhalten und Zielen, wären beispielsweise folgende Punkte zu erläutern:

- Welche Ziele haben Sie sich gesetzt?
- Konnten die **Ziele** wie beabsichtigt umgesetzt bzw. erreicht werden (siehe 3.4a im Antrag)?
- Wurde die Zielgruppe erreicht, die ursprünglich erreicht werden sollte?
- Fanden die sozialräumlichen Gegebenheiten wie vorgesehen Berücksichtigung?

- Erfolgte die Einbindung der Ehrenamtlichen wie geplant? Hat deren Einbindung die beabsichtigten langfristigen Ergebnisse?
- Wurden mit der Umsetzung im Bündnis die Ziele erreicht (siehe Antrag 3.1d), die mit der Zusammenarbeit verfolgt werden sollten? Hat sich die Zusammensetzung des Bündnisses geändert?
- Welche Rückmeldungen (z. B. von den Kindern und Jugendlichen, den Eltern, Ehrenamtlichen, Honorarkräften oder weiteren Akteuren oder Beteiligten) haben Sie erhalten?

4. Notwendigkeit und Angemessenheit der getätigten Ausgaben

Bitte erläutern Sie hier, warum die Mittel, die Sie erhalten haben, in dieser Höhe notwendig waren für die Umsetzung der Maßnahme.

a) Darstellung der geleisteten Arbeit:

- Bitte geben Sie auch an, welche Eigenleistungen (Personal, Räume, Material etc.) von den Bündnispartnern eingebracht wurden (falls noch nicht unter 1. geschehen).
- Antragstellung, Organisation und Durchführung der Maßnahme, Abwicklung der Maßnahme. War die geleistete Verwaltungsarbeit mit Blick auf die erreichten Ziele angemessen/notwendig?

b) Auftragsvergabe bei den Honorarkräften (über 1.000 Euro)

- Beschreiben Sie die Vergabe der Aufträge an die Honorarkräfte (siehe Ihr Vergabevermerk basierend auf den drei eingeholten schriftlichen Angeboten je Auftrag).
- Warum wurden die Honorarkräfte ausgewählt (Qualifikation/ Preisvorstellung/ Erfahrung mit der Zielgruppe)?
- Warum war das bezahlte Honorar angemessen?

c) Abweichungen zu der Vorkalkulation bei den Ausgaben

- Kam es zu Abweichungen bei den Ausgaben im Vergleich zu Ihrer Vorkalkulation?
- Wenn ja, warum waren diese Abweichungen für den Erfolg der Maßnahme notwendig?
- Falls einzelne Ausgabenpositionen (Honorare, Aufwandsentschädigung, Sachausgaben) nicht voll ausgeschöpft wurden, erläutern Sie den Grund dafür.

d) Darstellung anderer Finanzierungen

- Geben Sie an, ob für Ihre Maßnahme andere private oder öffentliche Finanzierungen zur Verfügung standen und / oder genutzt wurden?

- Legen Sie dar, ob es sich bei der Maßnahme um eine zusätzliche Maßnahme gehandelt hat, die ohne die Finanzierung durch *Wir bilden Deutsch=Land* nicht zustande gekommen wäre.

5. Erfolgte oder geplante Veröffentlichungen des Vorhabens.

- Wurden Inhalte auf dem Portal www.wirbildenddeutschland.de veröffentlicht?
- Veröffentlichungen im Internet, in der Presse. Wurden die Dokumente nur digital erstellt, benennen Sie bitte die Internetadresse, unter der diese eingesehen werden können.
- Publikationen wie Flyer, Ergebniszusammenstellungen, Dokumentationen, Leitfäden
- Bitte fügen Sie Kopien/Scans von veröffentlichten Artikel bei.
- Bitte senden Sie uns bei Publikationen zwei Exemplare zu.

6. Darstellung der möglichen Verstetigung der lokalen Bündnisse und Maßnahmen

- Wie verläuft die weitere Zusammenarbeit im Bündnis (vgl. Antrag, Textfeld 3.1d)
- Wird das Projekt auch nach Ablauf der Förderung weiterhin Bestand haben?
- Gibt es alternative Finanzierungsmöglichkeiten für eine Fortführung der Maßnahmen?
- Sind weitere Treffen mit den Bündnis- oder Kooperationspartnern geplant? Sind weitere gemeinsame Aktivitäten geplant?
- Sind Nachfassaktionen bei den Teilnehmern oder ähnliches geplant?

Anlage zum Schlussbericht:

- Tatsächlicher Veranstaltungsplan (Dieser muss den tatsächlichen Ablauf der Maßnahme mitsamt den ausgeführten Geocaching-Missionen darstellen und die korrekten Datums- und Ortsangaben enthalten). Auch sollen die Anwesenden Kräfte aufgeführt werden.
- Kopien veröffentlichter Artikel
- 2 Exemplare der angefertigten Publikationen