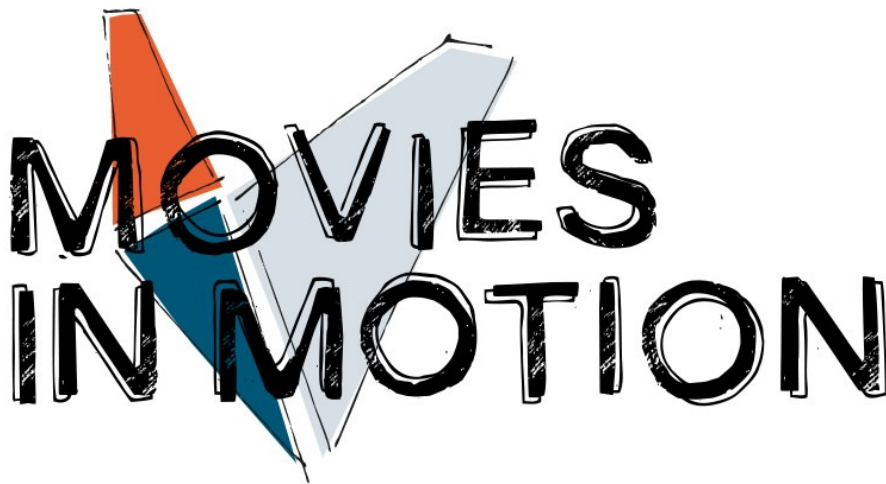


Informationen und Richtlinien



Mit Film bewegen

Bitte vor Antragstellung sorgfältig lesen.

Kontakt:

Bundesverband Jugend und Film e.V.
Fahrgasse 89
60311 Frankfurt

Ansprechpartnerinnen:

Claudia Schmidt, Pamela Fischer, Doreen Büchin
Tel.: 069 636 626
E-Mail: moviesinmotion@bjf.info

Informationen: <http://moviesinmotion.bjf.info> und <http://buendnisse-fuer-bildung.de>

Antragstellung: <http://kumasta.buendnisse-fuer-bildung.de>

Wichtig: Mit Einreichung eines Antrags, Unterzeichnung der Kooperationsvereinbarung zwischen den Bündnispartner*innen sowie Unterschrift auf dem Zuwendungsvertrag wird jeweils bestätigt, dass die Informationen in diesem Merkblatt zur Kenntnis genommen wurden, sich alle Beteiligten mit den Regelungen einverstanden erklären und bei der Umsetzung des Projekts die Richtlinien einhalten.

Inhalt

. 1. Die Grundlagen – Idee und wesentliche Merkmale.....	4
. 1.1. Das Programm „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“.....	4
. 1.2. Das Konzept „Movies in Motion – mit Film bewegen“ des BJJ.....	4
. 2. Von der Idee übers Bündnis zum Projekt – Konzept und inhaltliche Bedingungen.....	6
. 2.1. Selbst aktiv werden – Partizipation der Kinder und Jugendlichen.....	6
. 2.2. Zielgruppe.....	6
. 2.2.1. Bildungsbenachteiligung.....	6
. 2.2.2. Gruppengröße und Alter.....	7
. 2.2.3. Eltern.....	7
. 2.3. Zusätzlichkeit und Kooperation mit Schule, Hort und Kita.....	8
. 2.4. Bündnisse bilden – das sind die Partner*innen.....	8
. 2.4.1. Rolle der Antragsteller*innen (=Letztzuwendungsempfänger*innen=LZE).....	9
. 2.4.2. weitere Kriterien für die Zusammenstellung des Bündnisses.....	9
. 2.4.3. Kooperationsvereinbarung.....	10
. 2.5. Formate und Module.....	10
. 2.5.1. Formate.....	10
. 2.5.2. ergänzende Module.....	11
. 2.6. Nachhaltigkeit – ein Projekt, Folgeprojekte und was dann?.....	11
. 3. Rund ums Geld – finanzielle und administrative Bedingungen.....	12
. 3.1. Grundsätzliches.....	12
. 3.1.1. hundertprozentige Ausgabenförderung.....	12
. 3.1.2. projektbezogene Ausgaben.....	12
. 3.1.3. Rechnungsstellung.....	13
. 3.1.4. zweckgemäßer und sparsamer Einsatz der Gelder.....	13
. 3.2. Förderfähige Ausgaben.....	13
. 3.2.1. Honorare.....	13
. 3.2.2. Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche.....	14
. 3.2.3. Verpflegungspauschale.....	14
. 3.2.4. weitere Sachausgaben.....	14
. 4. Verfahren Antragstellung.....	15
. 4.1. Entwurf Kooperationsvereinbarung.....	15
. 4.2. Antragstellung.....	15
. 4.3. Antragsprüfung.....	16
. 4.4. Auswahl.....	16
. 4.5. Fertigstellung Antrag und Kooperationsvereinbarung.....	16
. 4.6. Bewilligung, Zuwendungsvertrag, Projektstart.....	16
. 5. Durchführung.....	17
. 5.1. Einbindung des BJJ – Informationen zum Projektverlauf.....	17
. 5.2. Finanzen/ Abrechnung.....	17
. 5.2.1. Zahlungsanforderungen (ZA).....	18
. 5.2.2. Belegliste.....	18
. 5.2.3. Teilnahmeliste.....	18
. 5.3. Änderungen im Projektablauf.....	18
. 6. Zwischennachweis, Projektabschluss, Verwendungsnachweis.....	19
. 6.1 Projekte, die innerhalb eines Kalenderjahres beginnen und enden.....	19
. 6.2 Projekte, die überjährig (über mehrere Kalenderjahre) stattfinden.....	21
. 6.2.1 Zwischennachweis.....	21
. 6.2.2 Verwendungsnachweis.....	22
. 7. Tue Gutes und rede darüber.....	23

. 7.1. Öffentlichkeitsarbeit.....	23
. 7.2. Vernetzung, Dokumentation, Evaluation und Forschung.....	24
. 7.3. Verbreitung und Nutzung der Ergebnisse nach Ende des Projekts.....	24
. 8. Anlagen.....	26
. 8.1. Kalkulationen Formate und Module.....	26
. 8.1.1. ... mit Film bewegen – Kurs 20 Wochen (Format 1).....	27
. 8.1.2. ... mit Film bewegen in den Ferien (Format 2).....	28
. 8.1.3. ... mit Film bewegen im Feriencamp (Format 3).....	29
. 8.1.4. ... mit Film bewegen am Wochenende (Format 4).....	30
. 8.1.5. ... Film bewegt Vorschulkinder (Format 5).....	31
. 8.1.6. ... Schnupperangebot (Modul a).....	32
. 8.1.7. ... Film bewegt Eltern (Modul b).....	32
. 8.1.8. ... Film(e) zeigen (Modul c).....	33
. 8.2. Checklisten.....	34
. 8.2.1. Checkliste Antrag/ Projektbeschreibung/ Auswahlkriterien.....	34
. 8.2.2. Checkliste für das lokale Bündnis.....	35
. 8.2.3. Ausfüllhinweise zum Online-Antragssystem.....	36
. 8.2.4. Hinweise für frühere Bündnispartner*innen (2013-2017).....	40
. 8.2.5 Hinweise für Durchführung, Abrechnung und Zahlungsanforderungen (Zusammenfassung)....	41
. 8.3. Formulare und Vorlagen.....	48
. 8.4. Merkblätter des BMBF zu Projekten mit Schule, Kitas und Horten.....	49
.....	49

1. Die Grundlagen – Idee und wesentliche Merkmale

1.1. Das Programm „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“

Mit dem Programm „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ fördert das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) bis Ende 2022 **außerschulische** Projekte der kulturellen Bildung für Kinder und Jugendliche aus **bildungsbenachteiligenden** Milieus.

Folgende **Ziele** werden damit verfolgt und bilden damit die **wesentlichen Grundlagen** für förderfähige Projekte:

Dem in Deutschland ausgeprägten **Zusammenhang von Herkunft und Bildung soll entgegen gewirkt werden**. Die Bildungschancen von benachteiligten Kindern und Jugendlichen sollen durch kulturelle Bildung verbessert werden. → Primäre **Zielgruppe** sind **Kinder und Jugendliche aus bildungsbenachteiligenden Milieus** (siehe Punkt 2.2.1.).

Vor Ort soll die Entwicklung **tragfähiger bürgerschaftlicher Netzwerke** unterstützt werden. → Gefördert werden außerschulische Projekte, welche von **lokalen Bündnissen für Bildung**, zusammengesetzt aus verschiedensten zivilgesellschaftlichen Akteuren, entwickelt und durchgeführt werden (siehe Punkt 2.5.).

Das Programm ist eine **Projektförderung**. Die Bündnispartner*innen bringen ihre Erfahrungen und ihr Know-How, ihre vorhandene Infrastruktur sowie ihr haupt- und/oder ehrenamtliches Personal als **Eigenleistungen** ein und erhalten eine **100%-Ausgabenförderung für projektbezogene Sach- und Honorarausgaben** (siehe Punkt 3.1.). Eigen- und Drittmittel sind nicht vorgesehen.

Bitte beachten! Ein Bündnis kann sich nicht parallel mit dem selben Projekt bei zwei Programmpartner*innen bewerben.

1.2. Das Konzept „Movies in Motion – mit Film bewegen“ des BJJ

Die Idee: **Kinder und Jugendliche organisieren ihre eigenen Filmveranstaltungen.**

Dabei übernehmen die Teilnehmer*innen die Regie und machen so viel wie möglich selbst. Sie gestalten ihre Veranstaltungen, bei denen sie eigene oder von ihnen ausgewählte Filme (oder andere Werke im Themenbereich Film) präsentieren und die Veranstaltungsorganisation übernehmen. „Movies in Motion“-Projekte bieten den Kindern und Jugendlichen Möglichkeiten zur Teilhabe und motivieren sie zu eigener Kreativität (siehe Punkt 2.1.).

Um die Teilnehmer*innen **nachhaltig in Bewegung zu versetzen**, setzt das Konzept „Movies in Motion – mit Film bewegen“ nicht nur auf einmalige konzentrierte Veranstaltungen, sondern will auch **Prozesse verstetigen**. Die **positiven Erfahrungen** sollen **in den Alltag** der Kinder und Jugendlichen **integriert** werden, die Projekte sollen sich ihrem Lebensrhythmus anpassen. Deswegen gibt es neben Ferienformaten auch längere Formate (siehe unter Punkt 2.6.), bei denen die Projektstage nicht alle am Stück, sondern **verteilt über einen längeren Zeitraum** (z.B. wöchentliche Treffen) stattfinden.

Zwei **inhaltliche Schwerpunkte**, die auch kombiniert werden können, sind möglich:

- **„Filme sehen und zeigen“** – Die Kinder und Jugendliche sichten Filme, beschäftigen sich mit den Themen und der filmischen Umsetzung, entscheiden gemeinsam, welche Filme gezeigt werden sollen und organisieren die Filmveranstaltung oder Filmreihe.
- **„Filme drehen und zeigen“** – Die Teilnehmer*innen produzieren gemeinsam eigene Werke und organisieren die Präsentation(en).

Mit „Movies in Motion – mit Film bewegen“ werden lokale Projekte im **Bereich Film** umgesetzt. Im weiteren Sinne können die Projekte auch **weitere Themenbereiche** behandeln, **die damit in Zusammenhang stehen**, wie (digitale) Medien, Games, Alltagskultur, Interkulturalität, Literatur (Drehbuch schreiben, Buchverfilmungen), Darstellende Kunst (Schauspielerei), Musik (Musikvideo, Filmmusik), Stadt- und/oder Naturerkundung oder politische Bildung. Der Fokus auf das Thema Film sollte deutlich sein.

Der BJJ erhält vom BMBF für sein Konzept eine Förderung von bis zu 5 Mio Euro bis Ende 2022. **Als Förderer leitet er Mittel** an lokale Bündnisse für Bildung **weiter**, die als Veranstalter vor Ort die Projekte mit den Kindern und Jugendlichen durchführen.

Hinweis: In der letzten Förderphase war der BJJ als Initiative tätig und damit selbst durchführende Organisation. Dadurch ergeben sich **Änderungen im Ablauf**, die insbesondere **alle Bündnispartner*innen von 2013 bis 2017 beachten** müssen (siehe Anlage 8.2.4.).

2. Von der Idee übers Bündnis zum Projekt – Konzept und inhaltliche Bedingungen

Die im Folgenden erläuterten Punkte sind wichtige **Kriterien bei der Auswahl der Projekte** (siehe auch Anlage 8.2.1.).

2.1. Selbst aktiv werden – Partizipation der Kinder und Jugendlichen

Kinder und Jugendliche organisieren, gestalten und führen im Rahmen von „Movies in Motion – mit Film bewegen“ **ihre eigenen Veranstaltung(en) und/oder Filmreihe(n) durch**. Sie **übernehmen inhaltlich die Regie** und gestalten das Projekt, z.B. durch das Entwickeln und Drehen eines eigenen Films zu einem selbst gewählten Thema oder durch das Sichten und Auswählen von Filmen für ein eigenes Filmprogramm. Auch **im Bereich der Organisation machen sie so viel wie möglich selbst**, z.B. Organisation von Räumen (für Besprechungen und Präsentation), Technik (für Dreharbeiten und Vorführungen), Kostümen und Requisiten, Abläufen und Öffentlichkeitsarbeit.

„Selber machen“ (Partizipation) ist das wichtigste Qualitätskriterium für lokale Projekte. Dabei gilt: der Weg ist das Ziel. Die Erfahrungen und Kenntnisse, die die Kinder und Jugendlichen während des Prozesses sammeln können, sind ebenso wichtig wie das Endergebnis und dürfen diesem nicht untergeordnet werden (**Prozesscharakter**).

Aus der **Projektbeschreibung** muss sich ergeben, wie die Teilnehmer*innen unterstützt und in die Lage versetzt werden, diese Prozesse weitgehend selbständig zu gestalten.

2.2. Zielgruppe

2.2.1. Bildungsbenachteiligung

Erreicht werden sollen insbesondere Kinder und Jugendliche im Alter von 3 bis 18 Jahren, die in mindestens einer der vom nationalen Bildungsbericht 2016 beschriebenen Risikolagen aufwachsen und dadurch **in ihren Bildungschancen beeinträchtigt** sind. Als **Risikolagen** nennt der nationale Bildungsbericht:

- **Soziale Risikolage: Erwerbslosigkeit eines oder beider Elternteile,**
- **Finanzielle Risikolage: geringes Familieneinkommen,**
- **bildungsbezogene Risikolage: z.B. Eltern sind formal gering qualifiziert**

Geflüchtete Kinder und Jugendliche sind ebenfalls Zielgruppe.

Wie die Zielgruppe angesprochen und erreicht wird, muss schlüssig in der Projektbeschreibung dargestellt werden. Dabei muss die **Zugehörigkeit** der Teilnehmenden **zur Zielgruppe nicht individuell** nachgewiesen werden. Vielmehr muss die Erreichung der Zielgruppe im Vorfeld **über den Zugang sicher gestellt** sein.

Wichtig ist: Wo findet das Projekt statt (z.B. in einem Stadtteil mit besonderem Entwicklungsbedarf)? Wie und wo werden potentielle Teilnehmende angesprochen (z.B. in

einem Jugendzentrum oder einer Schule, die insbesondere von der Zielgruppe besucht werden)? Die **Wahl der Bündnispartner*innen**, der **Weg der Ansprache** und die **räumliche Ansiedlung des Projekts** spielen hierbei also eine tragende Rolle. Dies muss in der **Projektbeschreibung** dargestellt werden (siehe auch Punkt 2.4 Bündnisse).

Generell gilt, dass **keine Kinder und Jugendlichen ausgeschlossen** werden. Auch die Teilnahme anderer Kinder und Jugendlicher ist möglich, sofern dies der Schwerpunktsetzung auf die Zielgruppe nicht zuwider läuft und die Integration weiterer Kinder und Jugendlicher der Zielerreichung dient.

2.2.2. Gruppengröße und Alter

Die **Gruppengröße** sollte **etwa 10-12** Kinder und Jugendliche betragen. Förderfähig ist ein Betreuungsschlüssel von 1:6. Begründete Ausnahmen sind möglich.

Die Zielgruppe sind Kinder und Jugendliche von **3 bis 18 Jahren**. Eine Erläuterung zur **altersgerechten Gestaltung des Projekts** muss in die **Projektbeschreibung** einfließen.

Während des gesamten Projekts ist zwingend eine **Teilnahmeliste** entsprechend der Vorlage sorgfältig zu führen.

2.2.3. Eltern

Das Einbinden der Eltern (gemeint sind hier ebenso weitere/andere enge Bezugspersonen wie Großeltern, Betreuer*innen o.ä.) ist wichtig für den Erfolg der Projekte sowie die nachhaltige Wirkung bei den teilnehmenden Kindern und Jugendlichen. Die Anerkennung der Eltern für die Aktivitäten ihrer Kinder ist wichtig für deren Motivation.

Mögliche Formen der Elternbeteiligung können sein:

- als Begleitung (Information zum Projekt bei Elternabend, Einholen der Einverständniserklärungen)
- als Publikum (bei den Präsentationen)
- als Unterstützung/Ehrenamtliche (Begleitpersonen bei Ausflügen, Köch*innen für das Premierenbuffett, ...)
- als Protagonist*innen (z.B. bei dokumentarischen Projekten)
- als zusätzliche Teilnehmer*innen (gemeinsame Ausflüge, ein gemeinsamer Sichtungstag, o.ä.)

Wo durch die Elternbeteiligung extra Ausgaben entstehen, sind diese förderfähig und können z.B. über eine Beantragung des Ergänzungsmoduls b (siehe Punkt 2.6.2.) abgedeckt werden.

2.3. Zusätzlichkeit und Kooperation mit Schule, Hort und Kita

Als Voraussetzung für die Förderung eines Projekts gilt, dass es **zusätzlich** stattfindet, d.h. die **bisher bestehenden Angebote ergänzt** und **nicht ersetzt**.

Projektideen, die bereits in der ersten Förderphase über „Kultur macht stark“ gefördert wurden, können erneut eingereicht werden, wenn sie über die neuen Formate realisierbar sind.

Konzepte, die in der Zwischenzeit im Rahmen anderer Förderungen oder Finanzierungen weitergeführt wurden, können nicht mehr über „Kultur macht stark“ gefördert werden. Sie gelten nicht mehr als zusätzlich.

Zudem müssen die Projekte **außerschulisch** sein.

- Für **Projekte mit Schulen** gilt deshalb, dass die **Teilnahme der Kinder und Jugendlichen freiwillig** erfolgt und sämtliche Projektzeiten **außerhalb des Unterrichts** stattfinden. **Projekttag oder -wochen von Schulen** können nicht gefördert werden.
- Für **Kooperationen mit Kitas, Kindergärten oder Horten** gilt, dass das reguläre Betreuungsangebot davon nicht beeinflusst werden darf.

Siehe dazu die **Merkblätter von „Kultur macht stark“** im Anhang. Die dort genannten Voraussetzungen sind Bestandteil der Kooperationsvereinbarung in entsprechenden Projekten (siehe Vorlage zur Kooperationsvereinbarung).

2.4. Bündnisse bilden – das sind die Partner*innen

Die lokalen Projekte müssen von **mindestens drei Akteur*innen vor Ort** getragen werden, die ein „Bündnis für Bildung“ schließen.

Die **Zusammenarbeit** soll **auf Augenhöhe** erfolgen, alle Partner*innen bringen ihre Ideen, Erfahrungen und Fähigkeiten sowie **Eigenleistungen** (z.B. haupt- und ehrenamtliches Personal, Technik, Räume, Versicherung; keine Eigenmittel) bestmöglich ein und alle gemeinsam beteiligen sich an der Konzeption, der Umsetzung und der Auswertung des Projekts.

Antragsteller*innen können **gemeinnützige juristische Personen des Privatrechts** (z.B. gemeinnützige Vereine, Stiftungen, gGmbHs) sowie **juristische Personen des öffentlichen Rechts** (z.B. Einrichtungen in Trägerschaft von Städten, Gemeinden, Landkreisen, Kirchengemeinden oder Zweckverbänden) sein. Schulen und Einzelpersonen können keine Anträge stellen, Schulen können jedoch Bündnispartnerinnen sein.

Weitere Bündnispartner*innen können **verschiedenste lokale Akteur*innen** sein, die mit dem Projekt keine kommerziellen Interessen verfolgen: Vereine, Initiativen, kommunale Einrichtungen. Juristische Personen sind ebenso möglich wie lose Zusammenschlüsse; jedoch **keine Einzelpersonen**.

Bei der Antragstellung müssen **alle Bündnispartner*innen mit Ansprechpartner*innen** genannt, kurz beschrieben (Selbstdarstellung, Erfahrung mit der Zielgruppe) und die **jeweiligen Eigenleistungen** aufgelistet werden. Der **Entwurf der Kooperationsvereinbarung** (siehe

Vorlage) muss vorliegen.

Projektleiter*in und Ansprechpersonen der Bündnispartner*innen können **nicht im selben Projekt Honorarkraft** sein oder Aufwandsentschädigung erhalten.

2.4.1. Rolle der Antragsteller*innen (=Letztzuwendungsempfänger*innen=LZE)

Ein*e Partner*in vor Ort übernimmt die **Antragstellung** und ist im Rahmen der Eigenleistungen als **lokale Projektleitung** verantwortlich **für Planung, Durchführung und Abrechnung** des Projekts. Konkret ist die benannte Ansprechperson **lokale*r Projektleiter*in** und somit erste Kontaktperson für den BJJF.

Die Projektleitung ist im Rahmen der bewilligten Kalkulation für die Verausgabung der Gelder vor Ort verantwortlich und koordiniert die Bündnispartner*innen untereinander.

Bei diesen Aufgaben können die **anderen Bündnispartner*innen unterstützen**.

2.4.2. weitere Kriterien für die Zusammenstellung des Bündnisses

Die **Ansprache der Zielgruppe** (siehe Punkt 2.2.1.) muss während des Projekts systematisch **sichergestellt** sein. Deshalb muss mindestens ein*e Bündnispartner*in bereits mit der Zielgruppe arbeiten bzw. Erfahrungen in der Durchführung von Projekten mit der Zielgruppe haben.

Erfahrungen in der Film- und/oder Medienarbeit mit Kindern und Jugendlichen sollten vorhanden sein, können aber durch externe Fachkräfte auf Honorarbasis ergänzt werden.

Um die **Kinder und Jugendlichen in ihrem Lebensraum abzuholen**, sind die **Bündnisse lokal angesiedelt** und handeln lokal. 'Lokal' bezieht sich hierbei auf den **Sozialraum**, 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. Eine kurze **Beschreibung des Sozialraumes** (insbesondere bezüglich der Zielgruppenerreichung sowie weiterer Besonderheiten, die für das Projekt relevant sind), in dem das Bündnis aktiv werden will, muss **in der Projektbeschreibung** erfolgen.

Zusätzlich soll eine **Anbindung** an die entsprechende **Kommune** erfolgen. Sofern nicht bereits eine kommunale Einrichtung Teil des Bündnisses ist, wird empfohlen, diese anderweitig einzubinden, zum Beispiel über Informationen zum Projekt an das Sozial- und/oder Jugendamt oder Einladung kommunaler Vertreter*innen zu den Präsentationen. Wie die Anbindung geplant ist, muss **in der Projektbeschreibung** dargestellt werden.

Beispiele für **mögliche Konstellationen** finden sich auf der **„Movies in Motion“-Website**.

2.4.3. Kooperationsvereinbarung

Für die gemeinsame Durchführung eines „Movies in Motion“-Projektes setzen die Bündnispartner*innen eine Kooperationsvereinbarung auf, in der die **Aufgabenteilung**, die **Verantwortlichkeiten** und die zu erbringenden **Eigenleistungen** festgehalten werden.

Es ist die **Vorlage** zu verwenden.

Bei der **Online-Einreichung des Antrags** (siehe Punkt 4.2.) muss der **Entwurf** (ohne Unterschriften) angehängt werden und der/die Antragsteller*in muss bestätigen, dass dieser gemeinsam erarbeitet wurde und die Partner*innen zur Kooperation bereit sind.

Nach positiver Prüfung und Auswahl wird mit dem endgültigen Einreichen des unterschriebenen Antrags auch die von allen unterzeichnete Vereinbarung eingereicht (siehe Punkt 4.5.).

2.5. Formate und Module

Im Rahmen von „Movies in Motion“ können Projektanträge **zwischen 5.000 € und 30.000 €** gestellt werden. Die Projekte müssen **innerhalb von 12 Monaten** durchgeführt werden. Der vorliegende Bewilligungsbescheid des BMBF für „Movies in Motion – mit Film bewegen“ gilt bis zum 31.12.2022, so dass **Projekte bis 15. Juli 2022** geplant werden können.

Die Umsetzung kann in verschiedenen Formaten erfolgen. **Ein Projektantrag kann mehrere Formate kombinieren und ggf. durch Module ergänzt werden. Abweichungen** zu den Vorgaben bezüglich der Anzahl, der Aufteilung und der Länge der Projektstage **bitte begründen**.

Für die **Ausgaben** gelten generell die **Vorgaben unter Punkt 3**. Zusätzlich sind die **Musterkalkulationen** (Anlage 8.1.) als Grundlage zu beachten. Bei den Honoraren, den Aufwandsentschädigungen, der KSK-Abgabe und der Verpflegung sind die Sätze fest vorgegeben. Auch bei den weiteren Sachausgaben sollte sich soweit wie möglich an die zugrunde liegenden Richtwerte gehalten werden. **Abweichungen bitte begründen/erläutern**.

2.5.1. Formate

Movies in Motion – mit Film bewegen – Kurs 20 Wochen (Format 1)

- Halbjahreskurs mit regelmäßig stattfindenden Treffen – 20 Wochen à 3h plus 1 Veranstaltungs-/Präsentationstag à 6h (insgesamt 66h)

Die Projektstage können vereinzelt anders aufgeteilt werden, z. B. um längere Drehtage zu ermöglichen oder um zwei kürzere Präsentationen an zwei Abenden stattfinden zu lassen.

Movies in Motion – mit Film bewegen in den Ferien (Format 2)

- Ferienangebot tagsüber – 5 Tage à 6h (insgesamt 30h)

Movies in Motion – mit Filme bewegen im Feriencamp (Format 3) Feriencamp mit Übernachtung – 5 Tage à 8h (insgesamt 40h)

Movies in Motion – mit Film bewegen am Wochenende (Format 4)

- Wochenendcamp mit Übernachtung – 2,5 Tage à 8h (insgesamt 20h)

Movies in Motion – Film bewegt Vorschulkinder (Format 5)

- Halbjahreskurs mit regelmäßig stattfindenden Treffen – 20 Wochen à 1,5h inkl. Präsentation (insgesamt 30h)

2.5.2. ergänzende Module

Diese können nicht einzeln beantragt bzw. nur untereinander kombiniert werden, sondern ergänzen immer mindestens ein Format.

Movies in Motion – mit Film bewegen – Schnupperangebot (Modul a) 2 h für Projektvorstellung, Teilnehmer*innenakquise u.ä.

Movies in Motion – Film bewegt Eltern (Elternbeteiligung – Modul b)

- 3 h für Einbindung der Eltern (Elternabend, Fragerunde, Elternfrühstück o.ä.)

Movies in Motion – Film(e) zeigen (Präsentation – Modul c)

- 4 h für weitere (Film)Präsentation(en)

2.6. Nachhaltigkeit – ein Projekt, Folgeprojekte und was dann?

Das Programm „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ will unter anderem die Entwicklung von tragfähigen bürgerschaftlichen Netzwerken fördern. So ist es im Sinne des Programms, wenn die Bündnispartner*innen nicht nur einmalig zusammenarbeiten, sondern sich daraus langfristige Kooperationen entwickeln. Die **Durchführung mehrerer Projekte in Folge** ist demnach **wünschenswert** und wird unterstützt.

Gleichzeitig wird aber auch die Bildung neuer Bündnisse unterstützt. Bei der Auswahl wird darauf geachtet, dass **neue Bündnisse mit neuen Projekten ebenfalls angemessen zum Zuge** kommen.

Um zum einen ein erfolgreiches Bündnis tatsächlich auf Dauer aufrecht zu erhalten und zum anderen das Interesse der Kinder und Jugendlichen am Thema weiter zu unterstützen, ist es ratsam, sich bereits frühzeitig damit zu beschäftigen, **was nach der Förderung kommt**. Sowohl im Sinne der Teilnehmer*innen als auch im Sinne der Bündnispartner*innen sollten verschiedene Fragen schon vor und während des Projekts aufgeworfen werden: Welche Perspektiven gibt es zur **Verstetigung des Bündnisses**? Wie können die Kinder und Jugendlichen **auch nach dem Projekt weiter aktiv bleiben**, in welche bestehenden Strukturen können sie eingebunden oder welche neuen können geschaffen werden? Welche anderen Projekte der Bündnispartner*innen bzw. weiterer Akteur*innen im Sozialraum bieten Möglichkeiten, die Interessen weiter zu verfolgen? Welche hilfreichen Netzwerke, Strukturen, Ansprechpartner*innen gibt es im Sozialraum noch? Wer kann bei der Durchführung bzw.

Finanzierung weiterer Projekte unterstützen? Auf diese verschiedenen Aspekte ist sowohl in der **Projektbeschreibung** als auch im **Projektbericht** einzugehen.

Der **BJF** kann hier einige **Anknüpfungspunkte** bieten. Die Geschäftsstelle berät z.B. gern bei der Gründung eines Filmclubs oder stellt mit der Jungen Filmszene eine Plattform für junge Filmemacher*innen zur Verfügung. Weitere Informationen gibt es unter www.bjf.info. Zudem möchte der **BJF** als Ganzes **aus den Projekten lernen** und **Anregungen für seine Arbeit** aufnehmen. Im **Sachbericht zum Verwendungsnachweis** wird deshalb auch abgefragt, was der BJJ anhand der Erfahrungen aus dem Projekt für seine **Weiterentwicklung** lernen kann und welche **Verbesserungen** vorgeschlagen werden.

3. Rund ums Geld – finanzielle und administrative Bedingungen

Die Finanzierung des Projekts erfolgt als **100%-Ausgabenförderung** in Höhe der **projektbezogenen Honorar- und Sachausgaben**.

3.1. Grundsätzliches

3.1.1. hundertprozentige Ausgabenförderung

Für das Projekt brauchen **keine Eigen- oder Drittmittel** eingebracht werden bzw. dürfen diese auch nicht einkalkuliert werden (nicht zu verwechseln mit den Eigenleistungen). Eine **Mischfinanzierung** ist also **nicht möglich**. Einnahmen sind nicht vorgesehen.

Nachfinanzierungen sind ausgeschlossen, d.h. die im Antrag kalkulierten und bewilligten Ausgaben entsprechen der maximal abzurechnenden Summe. (Ausnahme: siehe Punkt 5.3. zu Änderungen)

3.1.2. projektbezogene Ausgaben

Nur **tatsächlich entstandene Ausgaben**, deren **Bezug zum Projekt** eindeutig nachweisbar ist, können abgerechnet werden. Entsprechende Belege (Quittungen, Rechnungen mit Zahlungsbelegen) müssen vorgelegt werden, **Pauschalbeträge und Eigenbelege** sind **nicht** zulässig. Einzige Ausnahme bildet hier die Verpflegungspauschale (siehe Punkt 3.2.3.).

Anteilige Kosten der Bündnispartner*innen z.B. für bereits ständig angemietete Räume, dauerhaft abgeschlossene Versicherungen oder vorhandene Telefon- und Internetverträge können ebenso wie sogenannte **Overheadkosten** (Verwaltungsausgaben, Kosten für die Infrastruktur, Kosten für fest angestelltes Personal) **nicht** abgerechnet werden. Diese Kosten werden als **Eigenleistungen der Bündnispartner*innen** gewertet.

3.1.3. Rechnungsstellung

Alle Rechnungen müssen **auf den/die Antragsteller*in** ausgestellt sein und direkt von ihr/ihm beglichen werden. Die erforderlichen Mittel können per Zahlungsanforderung beim BJJ abgerufen werden (siehe Punkt 5.2.1.).

Bündnispartner*innen dürfen **untereinander keine Rechnungen** stellen. Die jeweils für das Projekt erbrachten Leistungen gelten als Eigenleistungen.

3.1.4. zweckgemäßer und sparsamer Einsatz der Gelder

Grundsätzlich gilt, dass Ausgaben **zweckgemäß** (notwendig) im Sinne des Projekts und **sparsam** (wirtschaftlich) zu erfolgen haben sowie Vergleichsangebote einzuholen sind.

Bei **Sachausgaben ab 1.000 € netto** (gilt auch für die Summe aus gleichartigen Posten, z.B. zwölfmal einen Raum mieten) müssen **drei Angebote schriftlich** vorliegen. Hierauf kann **verzichtet** werden, wenn schriftlich (kurz und knapp) begründet wird, warum nur ein*e bestimmte*r Anbieter*in in Frage kommt. Eine solche **Begründung** ist auch notwendig, wenn nicht das billigste Angebot gewählt wird. Ebenso ist bei freiberuflichen Leistungen (**Honorarkräfte**) kein schriftlicher Angebotsvergleich nötig.

3.2. Förderfähige Ausgaben

Regelmäßig gilt ein **Betreuungsschlüssel von 1:6**, d.h. bei einer Gruppengröße von 12 TN können regelmäßig zwei Betreuungspersonen (Fachkräfte, Assistenz, weitere Honorarkräfte, Ehrenamtliche) kalkuliert werden. Ausnahmen müssen begründet werden.
Stundennachweise von Honorarkräften und Ehrenamtlichen erfolgen durch Eintragung auf der **Teilnahmeliste**.

3.2.1. Honorare

Soweit sie für die Umsetzung des Projekts notwendig sind, können **Honorare** sowohl für **künstlerische, medienpädagogische und weitere (sozial)pädagogische Fachkräfte** als auch für **weitere Leistungen** (z.B. Techniker*in, Vorführer*in, Unterstützung bei der Betreuung, Filmgäste), abgerechnet werden.

Im **künstlerischen/ medienpädagogischen** Bereich ist die **Künstlersozialabgabe** mit einzukalkulieren (aktuell 4,2% der Nettohonorare), unabhängig davon, ob die betreffende Honorarkraft Mitglied der Künstlersozialkasse (KSK) ist oder nicht. Die **Abrechnung mit der KSK** und die Abführung der Abgabe übernimmt der/die **Antragsteller*in**. Beim Verwendungsnachweis ist ein entsprechender Nachweis zu erbringen.

Wichtig ist, dass **nur projektbezogene Honorarausgaben** abgerechnet werden können. **Anteilige Kosten für bereits vorhandenes Personal sind nicht förderfähig.**

Verwaltungsaufgaben können **nicht als Honorarleistungen** abgerechnet werden, sondern sind Eigenleistungen des Bündnisses. **Lokale Projektleiter*innen können nicht im selben Projekt Honorarkraft sein oder Aufwandsentschädigung erhalten, ebenso wenig wie die Ansprechpersonen der einzelnen Bündnispartner*innen.**

Ein **fester Stundensatz von 60 € pro Stunde für künstlerische, medienpädagogische und weitere (sozial)pädagogische Fachkräfte** bzw. **30 € pro Stunde für weitere Leistungen** ist vorgegeben. Es zählen die mit den Kindern und Jugendlichen gemeinsam gearbeiteten Stunden. **Vor- und nachbereitende Stunden** für die kulturelle, künstlerische bzw. kulturpädagogische Arbeit sowie Telefon- und Internetkosten, die im Rahmen der Vorbereitung anfallen, sind damit **abgegolten.**

3.2.2. Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche

Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche können mit **15 € pro halbem Projekttag** (entspricht 3-4h) bzw. 30 € pro ganzem Projekttag (6-8h) kalkuliert werden.

3.2.3. Verpflegungspauschale

Einen Teil der zu kalkulierenden Sachausgaben bildet die Verpflegungspauschale.

Sie beträgt **1 € pro Teilnehmer*in für 1,5 h** (2 € für 3h; 4 € für 6h).

In den Formaten 3 und 4 (Camps **mit Übernachtung**) beträgt sie **12 € pro Teilnehmer*in pro Tag.**

Die **Abrechnung** erfolgt **über die Teilnahmeliste** (siehe Punkt 5.2.3.).

3.2.4. weitere Sachausgaben

Weitere Sachausgaben können für die einzelnen Projektstage (Seminartage, Sichtungstage, Drehtage), die Filmveranstaltung/en und die Vor- und Nachbereitung abgerechnet werden.

Darunter fallen zum Beispiel:

Ausgaben für die Bekanntmachung des Projekts/Öffentlichkeitsarbeit (Flyer, Plakate), Raummieten, Verbrauchsmaterial für das Programm (Stifte, Papier, Bastelmaterial), Eintritte, Dekoration, Filmlizenzen, Technikleihe, Fahrt- bzw. Reisekosten inkl.

Unterkunft (für Referent*innen, Betreuer*innen, Honorarkräfte, Ehrenamtliche, Teilnehmende), weitere Büroausgaben (Kopien, Druck, Porto).

Möglich sind auch **kleinere Anschaffungen** wie Speichermedien, Kabel, Adapter, Software, DVD, Kostüme, Requisiten u.ä. sofern diese Ausgaben projektbezogen und wirtschaftlich sind und in angemessenem Verhältnis zu den Gesamtausgaben des Projekts stehen. Ansonsten gilt, dass **Anschaffungen und Investitionen nicht förderfähig** sind.

Nur **projektbezogene** Ausgaben können abgerechnet werden, d.h. nur **tatsächlich und zusätzlich entstandene Ausgaben**, deren **Bezug zum Projekt** deutlich ist. Entsprechende Belege (Quittungen, Rechnungen mit Zahlungsbelegen) müssen vorgelegt werden (siehe auch Punkt 3.1.2.).

Zusätzlich gibt es folgende Besonderheiten:

Die **Fahrtkostenerstattung** muss nach den Regelungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) erfolgen. Dies bedeutet, dass einerseits Ausgaben für die Beförderung in der **2. Klasse mit öffentlichen Verkehrsmitteln** erstattet werden können, wobei mögliche **Ermäßigungen** genutzt werden müssen. Der **Originalbeleg** muss vorliegen.

Andererseits können für die An- und Abreise per **PKW 0,20 € pro km** erstattet werden. Hier gilt eine **Obergrenze von 130 € pro Reise**.

Kinder und Jugendliche, die am Projekt teilnehmen, sollten für den Fall der (Un)Fälle ausreichend abgesichert sein. Auch andere Schäden, die während des Projekts entstehen können, sollten angemessen abgesichert sein. Deshalb ist vor Ort zu prüfen, **welche Versicherungen bereits dauerhaft von den Bündnispartner*innen abgeschlossen** wurden (z.B. eine Vereinshaftpflicht, die auch Veranstaltungen einschließt). Wenn diese ausreichend greifen, sind sie als **Eigenleistung** einzubringen und entsprechend in der **Projektbeschreibung** mit aufzulisten. Müssen Versicherungen extra für das Projekt abgeschlossen werden, sind diese nur förderfähig, wenn sie zusätzlich und projektbezogen anfallen, für die Durchführung zwingend notwendig sind und die wirtschaftlichste Lösung darstellen.

4. Verfahren Antragstellung

4.1. Entwurf Kooperationsvereinbarung

Nachdem das **Bündnis sich zusammen gefunden** hat und das **Projekt konzipiert** wurde (siehe Punkt 2.) wird ein gemeinsamer **Entwurf** für die **Kooperationsvereinbarung** erarbeitet. In dieser wird festgehalten, wer welche Aufgaben übernimmt und wer welche Eigenleistungen einbringt. Es ist zwingend die **Vorlage** zu verwenden. Die **Unterschriften** sind an diesem Punkt **noch nicht** nötig, sie werden später eingeholt.

4.2. Antragstellung

Die Einreichung des Antrags erfolgt durch den/die Antragsteller*in über das Online-Antragssystem des BMBF:

<http://kumasta.buendnisse-fuer-bildung.de>

Es gibt **pro Jahr verschiedene feste Stichtage** für die Antragstellung. Diese werden im Antragssystem und auf der Website veröffentlicht.

Die Informationen in den hier vorliegenden Richtlinien und den Anlagen sind zu beachten.

Im ersten Schritt wird der **Antrag** lediglich **digital** (durch Abschicken im System) eingereicht. Dabei muss der **Entwurf der Kooperationsvereinbarung (ohne Unterschriften)** als pdf angehängt werden.

4.3. Antragsprüfung

Die Prüfung erfolgt durch das „Movies in Motion“-Team **online im System**. Über Nachrichten innerhalb des Systems werden **ggf. Nachfragen/Nachforderungen** gestellt und bei Bedarf der Antrag zur Bearbeitung zurück gegeben.

Geprüft wird auf **Vollständigkeit und Plausibilität** sowie Erfüllung der **administrativen und fachlichen Kriterien** entsprechend den vorliegenden Richtlinien (siehe auch Checkliste in der Anlage 8.2.1.).

Wenn alle Kriterien erfüllt sind, ist der Antrag formal förderfähig und kommt in die Auswahlrunde.

4.4. Auswahl

Die Auswahl erfolgt durch das **Auswahlgremium aus „Movies in Motion“-Team und BJV-Vorstand**. Die Auswahl kann ggf. mit Auflagen erfolgen.

4.5. Fertigstellung Antrag und Kooperationsvereinbarung

Die Antragsteller*innen der ausgewählten Projekte werden ca. 5-6 Wochen nach der Einreichfrist informiert und ggf. zu letzten Nachbesserungen bzw. Erfüllung der Auflagen aufgefordert.

Anschließend erfolgt die **endgültige Einreichung** des Antrags, das heißt, er wird sowohl in seiner letzten Version online abgeschickt als auch ausgedruckt und mit rechtsgültiger **Unterschrift im Original an die BJV-Geschäftsstelle** gesendet.

Zusätzlich erfolgt die **Unterzeichnung der Kooperationsvereinbarung** von allen Bündnispartner*innen. Ein **Original mit allen Unterschriften** wird zusammen mit dem Antrag an die **Geschäftsstelle** gesendet.

4.6. Bewilligung, Zuwendungsvertrag, Projektstart

Nach Eingang des endgültigen Antrags inkl. Kooperationsvereinbarung wird das Projekt im Online-Antragssystem **bewilligt** und der **Zuwendungsvertrag** erstellt. Dieser muss **binnen zwei Wochen unterschrieben** wieder in der BJV-Geschäftsstelle sein.

Vorbehaltlich der Unterzeichnung kann das Projekt mit dem Tag der Bewilligung, frühestens jedoch mit Beginn der Laufzeit, starten. (Erfolgt der Rückversand also nicht rechtzeitig, kann die Bewilligung zurück genommen werden.) Ausgaben können erst ab diesem Zeitpunkt

abgerechnet werden.

5. Durchführung

5.1. Einbindung des BJF – Informationen zum Projektverlauf

Die Durchführung der Projekte erfolgt **eigenverantwortlich durch die Bündnispartner*innen** vor Ort **entsprechend** des bewilligten **Antrags**.

Der **BJF** wird **regelmäßig über den Fortgang informiert** und nimmt bereits während des Projekts **Materialien für die Öffentlichkeitsarbeit** entgegen (siehe Punkt 7.1.).

Ergeben sich im Verlauf **Abweichungen von der Projektbeschreibung im Antrag** (z.B. wesentlich weniger oder mehr Teilnehmende als erwartet, Verschiebung der Projekttage) ist die **Geschäftsstelle umgehend zu informieren und zu klären, ob ein Änderungsantrag nötig ist** (siehe auch Punkt 5.3.).

Besuche einzelner Projekte sind vorgesehen und werden individuell verabredet. **Einladungen zu den Veranstaltungen** nehmen Vorstandsmitglieder oder Mitarbeiter*innen der Geschäftsstelle soweit wie möglich wahr.

Die BJF-Geschäftsstelle steht **bei Fragen und Problemen beratend** zur Verfügung.

5.2. Finanzen/ Abrechnung

Die **Entscheidung über Ausgaben im Rahmen der vorgelegten Kalkulation** erfolgt durch die **lokale Projektleitung**.

Verschiebungen von bis zu 20% zwischen den einzelnen Positionen innerhalb eines Teilprojektes sind möglich solange die Ausgaben die bewilligte Gesamtsumme nicht überschreiten. Beim Verwendungsnachweis sind die Verschiebungen zu erläutern.

Größere Verschiebungen sind der Geschäftsstelle mit Begründung anzukündigen und es ist zu klären, ob ein Änderungsantrag nötig ist (siehe auch Punkt 5.3.).

Sämtliche **Ausgaben** werden im Verlauf des Projekts **durch den/die Letztzuwendungsempfänger*in** getätigt. Die **Rechnungsstellung** erfolgt **auf seinen/ihren Namen** (siehe auch Punkt 3.1.3.)

Sämtliche Belege müssen im Original gesammelt und aufbewahrt werden. Dazu gehören:

- Rechnungen plus Zahlungsbelege (Kontoauszüge oder ähnliches),
- Quittungen,
- Stundenachweise für Honorarkräfte und Ehrenamtliche,

- Teilnahmeliste(n) (siehe 5.2.3.).

Für die Erstellung des zahlenmäßigen Verwendungsnachweises muss parallel eine **Belegliste entsprechend der Vorlage** geführt werden.

5.2.1. Zahlungsanforderungen (ZA)

Während der Laufzeit können die bewilligten Mittel per Zahlungsanforderung (ZA) abgerufen und ausgezahlt werden. Dies erfolgt außerhalb des Online-Antragsystems mittels **Formular**. Eine ZA kann immer **zum 15. eines Monats** eingereicht werden. Die **Auszahlung** des Geldes erfolgt **3 Wochen später**.

Die ausgezahlten Mittel müssen **spätestens 6 Wochen nach Zahlungseingang ausgegeben** sein, ansonsten werden Zinsen fällig. Empfohlen wird, höchstens alle zwei Monate Geld anzufordern, um dies besser im Überblick behalten zu können. Auch ist es möglich, in Vorleistung zu gehen und dann nur die bereits ausgegebenen Mittel anzufordern.

Die **Mindestsumme** einer ZA beträgt **1.000 €**. (Ausnahme, wenn die Restsumme kleiner ist.)

10% der Bewilligungssumme werden zurückgehalten und erst **nach positiver Prüfung des Verwendungsnachweises** ausgezahlt.

Ebenso wird die **Verwaltungspauschale erst nach positiver Nachweisprüfung** endgültig ausgerechnet und ausgezahlt.

5.2.2. Belegliste

Für die Erstellung des **zahlenmäßigen Verwendungsnachweises** muss **während der gesamten Projektlaufzeit** eine Belegliste entsprechend der Vorlage geführt werden. Bitte im Feld „Zahlungsgrund/Verwendungszweck“ **aussagekräftige** Texte eintragen.

5.2.3. Teilnahmeliste

Während der gesamten Projektlaufzeit ist eine Teilnahmeliste entsprechend der Vorlage zu führen. Sie ist die Grundlage für verschiedene Prüfungen, ersetzt den Stundennachweis für Honorarkräfte und Ehrenamtliche und auf ihrer Basis wird die Verpflegungspauschale abgerechnet. Hier wird also besondere **Sorgfalt** dringend empfohlen!

5.3. Änderungen im Projektablauf

Ergeben sich während der Durchführung des Projektes wesentliche Änderungen zum ursprünglichen Antrag, ist das „**Movies in Motion**“-Team **unverzüglich zu informieren**. Dies betrifft sowohl inhaltliche als auch formale bzw. finanzielle Aspekte.

Zum Beispiel:

- Schwierigkeiten bei der Erreichung der Zielgruppe,
- Änderung Zahl der Teilnehmer*innen, insbesondere wenn sich dadurch die Anzahl der Betreuungspersonen/Referent*innen und/oder die Kalkulation ändert,
- Verschiebungen im zeitlichen Ablauf, vor allem wenn dies zu Änderungen der einzelnen Zeiträume und/oder der gesamten Laufzeit führt,
- Verschiebungen bei den Ausgabenpositionen innerhalb der einzelnen Teilprojekte von mehr als 20%

Gemeinsam wird geklärt, ob ein **Änderungsantrag**, zum Beispiel zur Verlängerung der Projektlaufzeit oder zur Aufstockung der finanziellen Mittel notwendig und möglich ist.

6. Zwischennachweis, Projektabschluss, Verwendungsnachweis

Das Vorgehen bei der Nachweiserstellung unterscheidet sich, je nachdem ob:

- das **Projekt innerhalb eines Kalenderjahres** beginnt und endet (siehe Punkt **6.1.**) oder
- **überjährig** stattfindet (siehe **Punkt 6.2.**).

Die Erstellung erfolgt wie die Antragstellung online über das Kumasta-System. Siehe dort die Hinweise/FAQ zur Nachweiserstellung: <https://kumasta.buendnisse-fuer-bildung.de/hilfe/>. Der postalische Versand erfolgt an das „Movies in Motion“-Team in der BJJ-Geschäftsstelle, Fahrgasse 89, 60311 Frankfurt. Wir empfehlen den Versand per Einschreiben sowie eigene Kopien von allen Originalen (insbesondere Teilnahmelisten) zu behalten.

6.1 Projekte, die innerhalb eines Kalenderjahres beginnen und enden

Der **Verwendungsnachweis** muss spätestens **vier Wochen nach Ende des Bewilligungszeitraums** online und postalisch eingereicht werden.

6.1.1 Erstellen des Verwendungsnachweises in der Kumasta-Datenbank

- Berichtszeitraum:** Datum der bewilligten Laufzeit gem. Zuwendungsvertrag
- Ausgaben:** Tatsächlich entstandene Ausgaben (aufgeteilt nach Honoraren, Aufwandsentschädigungen und Sachausgaben, je nur eine Position für das Gesamtprojekt)
- Bezeichnung:** „Honorare/ Aufwandsentschädigungen/ Sachausgaben gesamt entsprechend Belegliste“
- Finanzierung:** Hier sollte i.d.R. nichts stehen, da Eigen- und Drittmittel nicht vorgesehen sind. Wurden doch welche eingebracht, bitte kurz Rücksprache mit dem Projektbüro halten.

Sachbericht:

In den Infotexten (kleines „i“ im Kreis) stehen Fragen, die im jew. Textfeld beantwortet werden

sollen. Bitte diese alle **aussagekräftig** beantworten, so dass wir uns gut vorstellen können, was passiert ist und wie das Projekt gelaufen ist (dabei jedoch bitte Wiederholungen vermeiden). Zusätzlich zu den Fragen bitte unbedingt auch auf das Thema inhaltliche und organisatorische **Partizipation** der TN, die **Anbindung an die Kommune** sowie ggf. auf weitere Punkte, die während der Antragstellung eine besondere Rolle gespielt haben, eingehen. Zusätzlich freuen wir uns über Anregungen an uns bzw. den BJJ allgemein, die gern dort eingetragen werden können, wo es am ehesten passt.

Dokumente: Bitte hier die **Belegliste im xls-Format** hochladen (vollständig, auch ZAs sollten eingetragen sein, Differenzen kurz in der Übersicht begründen, bitte aussagekräftige Verwendungszwecke)

Anschließend muss der **Verwendungsnachweis online eingereicht** werden.

6.1.2 Verwendungsnachweis und Anlagen verschicken

Zusätzlich müssen der Nachweis und weitere Anlagen **postalisch** an den BJJ geschickt werden:

- unterschriebener **Nachweis** (PDF-Version erstellen und ausdrucken, Unterschrift Projektleitung + ggf. weitere bei gemeinsamer Vertretungsberechtigung)
- nur wenn wegen **vertiefter Prüfung** dazu aufgefordert: **Kopien aller Belege inkl. Zahlungsnachweise** (plus **ggf. Vergleichsangebote/ Vergabevermerk**, wenn Aufträge über 1.000 € netto vergeben wurden)
- **Teilnahmeliste/n** im Original mit allen benötigten Unterschriften (Bitte selbst Kopien erstellen und behalten!)
- entstandene(r) **Film(e)**
- **weiteres Dokumentationsmaterial** (Fotos, Flyer, Presseberichte usw.)
→ Filme und Fotos können uns auch gern per Mail übermittelt werden

6.1.3 Prüfung und Abschlussüberweisung

Das Projektbüro beginnt mit der Prüfung erst, wenn der Verwendungsnachweis vollständig postalisch vorliegt. Nach **positiver Prüfung** und ggf. Klärung aller Rückfragen, wird die ggf. **noch auszahlende Summe (restliche Mittel plus Verwaltungspauschale)** errechnet und an die/den LZE überwiesen.

Dies kann regulär zwei bis drei Monate dauern, bei entsprechenden Rückfragen, unvollständigen Unterlagen und großem Arbeitsanfall im Projektbüro ggf. auch länger. Eine Zahlungsanforderung muss nicht gestellt werden.

Sollten **Ausgaben nicht anerkannt** werden oder werden Zinsen fällig, verringert sich diese Summe entsprechend. Unter Umständen kann es auch zu Rückforderungen kommen, wenn

bereits mehr Mittel ausgezahlt wurden als anerkannt werden.

6.2 Projekte, die überjährig (über mehrere Kalenderjahre) stattfinden

Bei überjährigen Projekten müssen **ein Zwischennachweis und ein Gesamtverwendungsnachweis** eingereicht werden.

6.2.1 Zwischennachweis

Bei **überjährigen Projekten** muss **vier Wochen nach Jahreswechsel** ein **Zwischennachweis** online und postalisch eingereicht werden.

6.2.1.1 Erstellen des Zwischennachweises in der Kumasta-Datenbank

Berichtszeitraum: Beginn der bewilligten Laufzeit gem. Zuwendungsvertrag **bis 31.12. des abgelaufenen Kalenderjahres**

Ausgaben: Tatsächlich entstandene Ausgaben **bis 31.12. des abgelaufenen Kalenderjahres** (aufgeteilt nach Honoraren, Aufwandsentschädigungen und Sachausgaben, je nur eine Position für das Gesamtprojekt)

Bezeichnung: „Honorare/ Aufwandsentschädigungen/ Sachausgaben gesamt entsprechend Belegliste“

Finanzierung: Hier sollte i.d.R. nichts stehen, da Eigen- und Drittmittel nicht vorgesehen sind. Wurden doch welche eingebracht, bitte kurz Rücksprache mit dem Projektbüro halten.

Dokumente: Folgende Dokumente müssen hochgeladen werden:

- **Belegliste** mit Stand 31.12. des abgelaufenen Kalenderjahres im xls-Format (vollständig, auch ZAs sollten eingetragen sein, Differenzen kurz in der Übersicht begründen, bitte aussagekräftige Verwendungszwecke)
- Bei Projekten, die **länger als bis Ende März** des folgenden Kalenderjahres gehen: **Zwischenbericht** im PDF-Format (maximal 1-2 Seiten formloser Bericht über den bisherigen Projektverlauf, dabei unbedingt auf ggf. aufgetretene oder zu erwartende Änderungen eingehen)

Anschließend muss der **Zwischennachweis online eingereicht** werden.

6.2.1.2 Zwischennachweis und Anlagen verschicken

Zusätzlich müssen der Nachweis und weitere Anlagen **postalisch** an den BJJ geschickt werden:

- unterschriebener **Nachweis** aus kumasta (PDF-Version erstellen und ausdrucken,

- Unterschrift Projektleitung + ggf. weitere bei gemeinsamer Vertretungsberechtigung)
- **Zwischenbericht** (1-2 Seiten formlos, nur sofern erforderlich, s. oben)
- **Kopien** der aktuellen **Teilnahmeliste/n**

Nach positiver Prüfung schaltet das Projektbüro den Verwendungsnachweis in der Kumasta-Datenbank zur Bearbeitung frei. Die Prüfung erfolgt vorläufig und unter dem Vorbehalt der abschließenden Prüfung des Verwendungsnachweises nach Projektende.

6.2.2 Verwendungsnachweis

Der **Verwendungsnachweis** muss spätestens **vier Wochen nach Ende des Bewilligungszeitraums** online und postalisch eingereicht werden.

6.2.2.1 Erstellen des Verwendungsnachweises in der Kumasta-Datenbank

- Berichtszeitraum:** Datum der gesamten bewilligten Laufzeit gem. Zuwendungsvertrag
- Ausgaben:** Tatsächlich entstandene Ausgaben **ab dem 1.1. des aktuellen Kalenderjahres** (also nur die, die nach dem Zwischennachweis noch dazu gekommen sind; aufgeteilt nach Honoraren, Aufwandsentschädigungen und Sachausgaben, je nur eine Position für das Gesamtprojekt)
- Bezeichnung:** *„Honorare/ Aufwandsentschädigungen/ Sachausgaben gesamt entsprechend Belegliste“*
- Finanzierung:** Hier sollte i.d.R. nichts stehen, da Eigen- und Drittmittel nicht vorgesehen sind. Wurden doch welche eingebracht, bitte kurz Rücksprache mit dem Projektbüro halten.

Sachbericht über die gesamte Laufzeit:

In den Infotexten (kleines „i“ im Kreis) stehen Fragen, die im jew. Textfeld beantwortet werden sollen. Bitte diese alle **aussagekräftig** beantworten, so dass wir uns gut vorstellen können, was passiert ist und wie das Projekt gelaufen ist (dabei jedoch bitte Wiederholungen vermeiden). Zusätzlich zu den Fragen bitte unbedingt auch auf das Thema inhaltliche und organisatorische **Partizipation** der TN, die **Anbindung an die Kommune** sowie ggf. auf weitere Punkte, die während der Antragstellung eine besondere Rolle gespielt haben, eingehen. Zusätzlich freuen wir uns über Anregungen an uns bzw. den BJJ allgemein, die gern dort eingetragen werden können, wo es am ehesten passt.

Dokumente: Bitte hier die **Belegliste mit allen Ausgaben des gesamten Zeitraumes im xls-Format** hochladen (vollständig, auch ZAs sollten eingetragen sein, Differenzen kurz in der Übersicht begründen, bitte aussagekräftige Verwendungszwecke)

Anschließend muss der **Verwendungsnachweis online eingereicht** werden.

6.2.2.2 Verwendungsnachweis und Anlagen verschicken

Zusätzlich müssen der Nachweis und weitere Anlagen **postalisch** an den BJJ geschickt werden:

- unterschriebener **Nachweis** (PDF-Version erstellen und ausdrucken, Unterschrift Projektleitung + ggf. weitere bei gemeinsamer Vertretungsberechtigung)
- nur wenn wegen **vertiefter Prüfung** dazu aufgefordert: **Kopien aller Belege inkl. Zahlungsnachweise** (plus **ggf. Vergleichsangebote/ Vergabevermerk**, wenn Aufträge über 1.000 € netto vergeben wurden)
- **Teilnahmeliste/n** im Original mit allen benötigten Unterschriften (Bitte selbst Kopien erstellen und behalten!)
- entstandene(r) **Film(e)**
- **weiteres Dokumentationsmaterial** (Fotos, Flyer, Presseberichte usw.)
➔ Filme und Fotos können uns auch per Mail übermittelt werden

6.2.2.3 Prüfung und Abschlussüberweisung

Das Projektbüro beginnt mit der Prüfung erst, wenn der Verwendungsnachweis vollständig postalisch vorliegt. Nach **positiver Prüfung** und ggf. Klärung aller Rückfragen, wird die ggf. **noch auszahlende Summe (restliche Mittel plus Verwaltungspauschale)** errechnet und an die/den LZE überwiesen.

Dies kann regulär zwei bis drei Monate dauern, bei entsprechenden Rückfragen, unvollständigen Unterlagen oder großem Arbeitsanfall im Projektbüro ggf. auch länger. Eine Zahlungsanforderung muss nicht gestellt werden.

Sollten **Ausgaben nicht anerkannt** werden oder werden Zinsen fällig, verringert sich diese Summe entsprechend. Unter Umständen kann es auch zu Rückforderungen kommen, wenn bereits mehr Mittel ausgezahlt wurden als anerkannt werden.

7. Tue Gutes und rede darüber

7.1. Öffentlichkeitsarbeit

Bei allen **Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit der lokalen Bündnisse** ist darzustellen, dass es sich um ein durch den BJJ gefördertes „Movies in Motion“-Projekt im Rahmen des BMBF-Programmes „Kultur macht stark“ handelt.

Dazu ist **bei jeder Publikation** (Ausschreibung, Flyer, DVD, etc.) die **Logoleiste in der vorgegebenen Reihenfolge als Förderhinweis gut sichtbar** anzubringen. Sie besteht aus den Logos von „Movies in Motion“, BJJ, „Kultur macht stark“ und BMBF und wird auf der Website zum Download zur Verfügung gestellt.

Bei **Presseberichten** muss ebenfalls darauf geachtet werden, „Movies in Motion“ und den BJJ sowie das BMBF-Programm „Kultur macht stark“ zu erwähnen.

Wird für die Präsentationen und Filmveranstaltung/en im größeren Rahmen eingeladen, sollte nicht nur an die Presse, sondern auch an **lokale politische Kontakte** (z.B. Bürgermeister*in, Jugend- und Kulturbeauftragte, örtliche Landtags- und Bundestagsabgeordnete) gedacht werden, um die Erfolge der Projekte auch auf dieser Ebene zu präsentieren.

Der **BJJ präsentiert die lokalen Projekte** und seine Bündnispartner*innen über seine **Websites** und **Social Media-Kanäle** sowie im **BJJ-Magazin**. Auch werden alle laufenden Projekte auf der **Website von „Kultur macht stark“** dargestellt. Zusätzlich werden einzelne Best-Practise-Beispiele für weitere Veröffentlichungen im Rahmen von „Kultur macht stark“ weitergegeben.

Für die **Öffentlichkeitsarbeit des BJJ** (z.B. Gestaltung der Website) und das **Berichtswesen** (z.B. Verwendungsnachweis an das BMBF) ist die Mithilfe der Bündnisse wichtig. Gern werden **Fotos** aus den Projekten oder auch die entstandenen **Filme** für diesen Zweck entgegen genommen. **Materialien und Informationen**, die im Laufe des Projekts eingereicht werden (siehe Punkt 5.1.) sowie der Projektbericht werden ebenfalls hierfür genutzt.

Mit dem Senden von Fotos oder Filmen (bzw. den entsprechenden Links) erklärt das Bündnis, dass es die **Rechte besitzt (inkl. der Einwilligung der abgebildeten Personen)** und **mit der Veröffentlichung** im Rahmen des Programms „Kultur macht stark“ bzw. von „Movies in Motion“ und der Arbeit des BJJ **einverstanden** ist.

Auch Informationen zu eigenen **projektspezifischen Websites, Facebook-Gruppen, YouTube-Kanälen oder ähnlichem** sind wünschenswert und werden gern verlinkt.

7.2. Vernetzung, Dokumentation, Evaluation und Forschung

Die gesendeten **Materialien, Informationen und Berichte** (siehe Punkt 5.1. und 6.) werden vom BJJ auch für die **Dokumentation** von „Movies in Motion – mit Film bewegen“ sowie für die Erstellung des **Gesamtverwendungsnachweises** für das BMBF genutzt.

Voraussetzung für eine Förderung ist die Bereitschaft, **Evaluationsmaßnahmen** sowie **Forschungsvorhaben** des BMBF zur Kulturellen Bildung zu **unterstützen** und ggf. **für Befragungen zur Verfügung zu stehen**. Als Zuwendungsempfänger ist der BJJ verpflichtet, zu diesem Zweck die **Daten der geförderten Bündnisse und Projekte sowie der lokalen Ansprechpartner*innen** auf Anfrage **weiterzugeben**.

7.3. Verbreitung und Nutzung der Ergebnisse nach Ende des Projekts

Die in den Projekten entstandenen Filme (und andere entstandene Werke) der Kinder und Jugendlichen dürfen und sollen nach Projektende gern weiter genutzt werden – jedoch

ausschließlich nichtkommerziell. Sie können bei **(Jugend)filmfestivals und/oder Wettbewerben** eingereicht oder für weitere **nichtgewerbliche Filmvorführungen** verwendet werden.

Wichtig dabei: Die **Kinder und Jugendlichen bestimmen**, was mit **ihrem** Film geschieht. Sie sind Produzent*innen, Drehbuchautor*innen, Regisseur*innen, Kameraleute, Schauspieler*innen, Cutter*innen. Ihr **Einverständnis (bzw. das ihrer Eltern) muss also vorliegen**. Auch sollte geklärt sein, wem eventuelle Preise zugute kommen.

Da die Projekte im Rahmen einer 100%-Ausgabenförderung finanziert werden, dürfen **während des Projekts** durch die Nutzung **keine Drittmittel generiert** werden. Auch nach Projektende dürfen **keine Gewinne** mit der Nutzung erzielt werden. Einnahmen zur **Unkostendeckung** sowie **kleinere Preisgelder und Sachpreise** sind jedoch in Ordnung.

8. Anlagen

8.1. Kalkulationen Formate und Module

Generell sind die **Vorgaben unter Punkt 3** zu beachten. Zusätzlich dienen die folgenden **Musterkalkulationen** als Grundlage.

Es gibt **feste Sätze** für:

- Honorare – 60€/h bzw. 30€/h
- Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche – 15€/halber Projekttag
- KSK-Abgabe – aktuell 4,2% der künstlerisch/medienpädagogischen Nettohonorare
- Verpflegung – pauschal 1€ pro 1,5h und TN

Der Betreuungsschlüssel von 1:6 ist zu beachten.

Zusätzlich gibt es **Richtwerte** für die Sachausgaben. An diese Sätze sollte sich soweit wie möglich gehalten werden. **Abweichungen bitte begründen/erläutern.**

- 75 € Technikleihe pro Tag, z.B. für Kameralleihe, Schnittplatz, Filmlizenzen (angenommen, dass diese nicht an allen Projekttagen benötigt werden)
- 100 € Raummiete pro Tag (angenommen, dass diese nicht an allen Projekttagen benötigt werden)
- 50-150 € Öffentlichkeitsarbeit pro Projekt
- 50 € weitere Sachausgaben/ Verbrauchsmaterial pro Tag (mehr bei Arbeit mit kleinen Kindern)

8.1.1. ... mit Film bewegen – Kurs 20 Wochen (Format 1)

20 Wochen à 3 h plus 1 Veranstaltungstag à 6h (insgesamt 66h = 22 halbe Projektstage)
12 Teilnehmer*innen, 2 Fachkräfte die gesamte Zeit dabei, weitere Honorarkräfte und Ehrenamtliche punktuell

<u>Honorare:</u>	
66 h x 60 € x 2 Fachkräfte	7.920 €
KSK (7.920 € x 0,042)	333 €
24 h x 30 € x 1 Assistenz	720 €
<u>Aufwandsentschädigung:</u>	
6 halbe Tage x 15 € x 1 Ehrenamtlich*r	90 €
<u>Sachausgaben:</u>	
Verpflegungspauschale (22 halbe Tage x 2 € 12 TN)	528 €
Technikleihe (7 Tage x 75 €)	525 €
Raummieten (5 Tage x 100 €)	500 €
Öffentlichkeitsarbeit	150 €
weitere Sachausgaben/Verbrauchsmaterial (11 Tage x 50 €)	550 €
GESAMT	11.316 €

8.1.2. ... mit Film bewegen in den Ferien (Format 2)

5 Tage à 6 h (insgesamt 30h)

12 Teilnehmer*innen, 2 Fachkräfte und ehrenamtliche Unterstützung die gesamte Zeit dabei,
weitere Honorarkräfte punktuell

<u>Honorare:</u>	
30 h x 60 € x 2 Fachkräfte	3.600 €
KSK (3.600 € x 0,042)	151 €
6 h x 30 € x 1 Assistenz	180 €
<u>Aufwandsentschädigung:</u>	
5 Tage x 30 € x 1 Ehrenamtlich*r	150 €
<u>Sachausgaben:</u>	
Verpflegungspauschale (5 Tage x 4 € x 12)	240 €
Technikleihe (4 Tage x 75 €)	300 €
Raummieten (1 Tag x 100 €)	100 €
Öffentlichkeitsarbeit	125 €
weitere Sachausgaben/Verbrauchsmaterial (5 Tage x 50 €)	250 €
GESAMT	5.096 €

8.1.3. ... mit Film bewegen im Feriencamp (Format 3)

5 Tage mit Übernachtung à 8 h (insgesamt 40h)

12 Teilnehmer*innen, 2 Fachkräfte, ehrenamtliche Unterstützung und Assistenz für die gesamte Zeit dabei

<u>Honorare:</u>	
40 h x 60 € x 2 Fachkräfte	4.800 €
KSK (4.800 € x 0,042)	202 €
40 h x 30 € x 1 Assistenz	1.200 €
<u>Aufwandsentschädigung:</u>	
5 Tage x 30 € x 1 Ehrenamtlich*r	150 €
<u>Sachausgaben:</u>	
Verpflegungspauschale (5 Tage x 12 € x 12 TN)	720 €
An- und Abreisekosten	620 €
Unterkunft (4 ÜN x 30 € x 17 Personen)	2.040 €
Technikleihe (5 Tage x 75 €)	375 €
Raummieten (1 Tag x 100 €)	100 €
Öffentlichkeitsarbeit	125 €
weitere Sachausgaben/Verbrauchsmaterial (5 Tage x 50 €)	250 €
GESAMT	10.582 €

8.1.4. ... mit Film bewegen am Wochenende (Format 4)

2,5 Tage mit Übernachtung à 8 h (insgesamt 20h)

12 Teilnehmer*innen, 2 Fachkräfte, ehrenamtliche Unterstützung und Assistenz für die gesamte Zeit dabei

<u>Honorare:</u>	
20 h x 60 € x 2 Fachkräfte	2.400 €
KSK (2.400 € x 0,042)	101 €
20 h x 30 € x 1 Assistenz	600 €
<u>Aufwandsentschädigung:</u>	
2,5 Tage x 30 € x 1 Ehrenamtlich*r	75 €
<u>Sachausgaben:</u>	
Verpflegungspauschale (2,5 Tage x 12 € x 12 TN)	360 €
An- und Abreisekosten	291 €
Unterkunft (2 ÜN x 30 € x 17 Personen)	1.020 €
Technikleihe (2,5 Tage x 75 €)	188 €
Raummieten (0,5 Tag x 100 €)	50 €
Öffentlichkeitsarbeit	50 €
weitere Sachausgaben/Verbrauchsmaterial (2,5 Tage x 50 €)	125 €
GESAMT	5.260 €

8.1.5. ... Film bewegt Vorschulkinder (Format 5)

20 Wochen à 1,5 h inkl. Präsentation (insgesamt 30h = 20 viertel Projektstage)
12 Teilnehmer*innen, 2 Fachkräfte und Assistenz die gesamte Zeit dabei, Ehrenamtliche
pünktlich

<u>Honorare:</u>	
30 h x 60 € x 2 Fachkräfte	3.600,00 €
KSK (3.600 € x 0,042)	151 €
30 h x 30 € x 1 Assistenz	900 €
<u>Aufwandsentschädigung:</u>	
8 viertel Tage x 10 € x 1 Ehrenamtlich*r	80 €
<u>Sachausgaben:</u>	
Verpflegungspauschale (20 viertel Tage x 1 € x 12 TN)	240 €
Technikleihe (4 Tage x 75 €)	300 €
Raummieten (1 Tage x 100 €)	100 €
Öffentlichkeitsarbeit	150 €
weitere Sachausgaben/Verbrauchsmaterial (5 Tage x 75 €)	375 €
GESAMT	5.896 €

8.1.6. ... Schnupperangebot (Modul a)

2 h, 24 Teilnehmer*innen, 2 Fachkräfte

<u>Honorare:</u>	
2 h x 60 € x 2 Fachkräfte	240 €
KSK (240 € x 0,042)	10 €
<u>Sachausgaben:</u>	
Technikleihe	30 €
weitere Sachausgaben/Verbrauchsmaterial	20 €
GESAMT	300 €

8.1.7. ... Film bewegt Eltern (Modul b)

3 h, 24 Teilnehmer*innen, 2 Fachkräfte (für 2h)

<u>Honorare:</u>	
2 h x 60 € x 2 Fachkräfte	240 €
KSK (240 € x 0,042)	10 €
<u>Sachausgaben:</u>	
Verpflegungspauschale (1 halber Tag x 2 € x 24 TN)	48 €
Technikleihe	30 €
weitere Sachausgaben/Verbrauchsmaterial	22 €
GESAMT	350 €

8.1.8. ... Film(e) zeigen (Modul c)

4 h, 12 Teilnehmer*innen (plus Gäste), 2 Fachkräfte, Ehrenamtliche und Assistenz die gesamte Zeit

<u>Honorare:</u>	
4 h x 60 € x 2 Fachkräfte	480 €
KSK (480 € x 0,042)	20 €
4 h x 30 € x 1 Assistenz	120 €
<u>Aufwandsentschädigung:</u>	
1 halber Tag x 15 € x 2 Ehrenamtlich*r	30 €
<u>Sachausgaben:</u>	
Technikleihe	45 €
Raummiete	50 €
weitere Sachausgaben/Verbrauchsmaterial	55 €
GESAMT	800 €

8.2. Checklisten

8.2.1. Checkliste Antrag/ Projektbeschreibung/ Auswahlkriterien

Erreichung der Zielgruppe – Wie wird sicher gestellt, dass die Zielgruppe erreicht wird, sowohl bei der Akquise der Teilnehmenden (Zugang, Ansprache) als auch während des Projekts (Betreuung, Erhaltung der Motivation, Methoden)?

Hat das Bündnis Zugang zur Zielgruppe und wie tragfähig sind deren Erfahrungen in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen aus bildungsbenachteiligten Milieus?

Lokale Verankerung, Sozialraumbezug und Anbindung an die Kommune – In welchem Sozialraum ist das Projekt angesiedelt? Wie lässt sich dieser, insbesondere mit Blick auf die zu erreichende Zielgruppe, beschreiben? Wie sind die Bündnispartner*innen im Sozialraum verankert? Wie erfolgt die Anbindung an die Kommune?

Partizipation der Kinder und Jugendlichen / Prozesscharakter – Übernehmen die Kinder und Jugendlichen die Regie und machen sowohl inhaltlich als auch organisatorisch so viel wie möglich selbst? Bietet das Projekt ausreichend Möglichkeiten zur Erfahrung von Selbstwirksamkeit?

Sind die Teilnehmer*innen Subjekt und nicht Objekt? Ist das Projekt geeignet, die Kinder und Jugendlichen zu eigener Kreativität zu motivieren? Können sie nicht nur die Inhalte, sondern auch den Weg aktiv mitgestalten?

Unterstützt das Projekt einen kritisch-kreativen Umgang mit dem Medium Film – sowohl bei Projekten des Filmemachens als auch bei Projekten des Filmezeigens?

Organisieren die Teilnehmer*innen auch die Filmvorführung/en soweit wie möglich selbst und erhalten dadurch Einblicke in verschiedene Bereiche, die dafür wichtig sind (z.B. Zeitplanung, Rechtliches/ Lizenzen, Öffentlichkeitsarbeit)?

Ist das Projekt geeignet, die mitwirkenden Kinder und Jugendlichen in ihrem Selbstbewusstsein zu stärken.

Zusätzlichkeit – Ergänzt das Projekt bestehende Angebote und ersetzt diese nicht?

Kooperation mit Schule – Findet sämtliche Projektzeit außerhalb des Unterrichts, auch außerhalb von schulischen Projekttagen oder -wochen, statt? Erfolgt die Teilnahme freiwillig? (siehe auch Merkblatt unter 8.4)

Kooperation mit Kitas, Kindergärten, Horten – Wird das reguläre Betreuungsangebot nicht beeinflusst? Erfolgt die Teilnahme freiwillig? (siehe auch Merkblatt unter 8.4)

Überlegungen zur Nachhaltigkeit – Wie kann es nach dem Projekt weitergehen? Wie gut sind die Aussichten, dass das Bündnis auch nach Ende des Projektes aktiv bleibt und somit eine nachhaltige Wirkung erreicht wird?

Rechnerische und sachliche Richtigkeit der Kalkulation – Sind alle geplanten Ausgaben projektbezogen, notwendig und wirtschaftlich? Sind sie aufgeschlüsselt und erläutert?

Weitere Kriterien

Bei Bedarf werden weitere Kriterien in der Auswahl berücksichtigt:

- Priorisierung bestimmter Projekte, um eine **angemessene Verteilung** bei folgenden Aspekten sicher zu stellen:
 - neue Projekte ↔ Folgeprojekte; neue Bündnisse ↔ bestehende Bündnisse (unter Berücksichtigung des Erfolgs der bisherigen Projekte bzw. der Begründungen zur Fortführung)
 - Projekte im städtischen ↔ Projekte im ländlichen Raum, Verteilung in den Regionen
 - verschiedene Altersgruppen
 - verschiedene Formate
 - verschiedene inhaltliche Schwerpunkte
- Priorisierung von Projekten mit **Elternbeteiligung**.

8.2.2. Checkliste für das lokale Bündnis

- Sind mindestens drei lokale Partner*innen beteiligt?
- Haben diese keine kommerziellen Interessen und sind keine Einzelpersonen?
- Ist der /die Antragsteller*in gemeinnützig bzw. eine öffentlich-rechtliche Rechtsperson?
- Sind alle Eigenleistungen definiert und im Antrag/ in der Kooperationsvereinbarung klar benannt?
- Sind jeweils Ansprechpartner*innen benannt und ist keine*r davon gleichzeitig auch Honorarkraft bzw. erhält eine Aufwandsentschädigung aus Fördermitteln?
- Hat mindestens ein*e Bündnispartner*in Erfahrungen mit der Zielgruppe der bildungsbenachteiligten Kinder und Jugendlichen bzw. bietet den Zugang zu ihr?
- Sind Erfahrungen in der Kinder- und Jugendfilmarbeit im Bündnis vorhanden bzw. werden diese durch eine entsprechend erfahrene Honorarkraft eingebracht?
- Hat mindestens einer der Bündnispartner*innen angemessene Versicherungen, die er als Eigenleistung einbringt oder ist der Abschluss solcher Versicherungen einkalkuliert?

8.2.3. Ausfüllhinweise zum Online-Antragssystem

Das Info-Symbol (i im Kreis) liefert bereits viele Erläuterungen. Das Antragssystem gilt jedoch für alle 30 „Kultur macht stark“-Programmpartner*innen, deswegen können verständlicherweise nicht alle spezifischen Regelungen im Rahmen von „Movies in Motion“ abgebildet werden. Im Folgenden finden sich spezielle Hinweise zum Ausfüllen beim Beantragen eines „Movies in Motion“-Projektes.

Grundsätzliches zu „Gesamtprojekt“ und „Teilprojekte“: Ein Antrag bildet ein Gesamtprojekt, bestehend aus einem oder mehreren Teilprojekten, die alle inhaltlich zusammen gehören und dieselbe Teilnehmer*innengruppe ansprechen. Ein Teilprojekt entspricht einem Format oder einem ergänzenden Modul.

Die Angaben der Punkte 1, 2, 3, 6 und 7 beziehen sich auf das Gesamtprojekt – bei den Punkten 4 und 5 Informationen werden konkretere Informationen zu den Teilprojekten abgefragt.

Durch die inhaltliche Zusammengehörigkeit ergibt sich, dass bei unseren Anträgen einige Informationen, die bei den Teilprojekten abgefragt werden, dem Gesamtprojekt zuzuordnen sind.

Einzelne Punkte:

1.1. Titel: Hier den Titel für das **Gesamtprojekt** eintragen.

1.3. Laufzeit: Das entspricht dem Bewilligungszeitraum, der maximal 12 Monate, Vor- und Nachbereitungszeiten des Bündnisses/der Fachkräfte inklusive, beträgt. Ausgaben können nur während dieses Zeitraums geltend gemacht werden.

1.4. Beschreibung des Gesamtprojektes: Bitte zuerst eine **Kurzbeschreibung** von 1 bis 2 Sätzen (maximal **400 Zeichen**) eintragen. Dann folgt die **ausführlichere Beschreibung** – bitte folgende Punkte eintragen/erläutern:

- Zielgruppe: Alter, Anzahl, Art der Bildungsbenachteiligung im Bezug auf die Risikolagen, Erreichung/Zugang
- Sozialraum: Beschreibung, lokale Verankerung des Bündnisses, Anbindung an die Kommune
- Inhalt, Dauer, Methoden, Ziele und Schwerpunkte: hier Gesamtüberblick, bei Bedarf konkretere Beschreibung und Abläufe dann bei 4., bitte eingehen auf
 - Partizipation (Teilhabe inhaltlich und organisatorisch, Prozesscharakter)
 - Zusätzlichkeit
 - Außerschulischkeit bzw. Abgrenzung zum Regelbetrieb bei Kitas/Horten
 - Nachhaltigkeit
 - ggf. Vorgänger- und Folgeprojekte
 - ggf. Elternbeteiligung

Siehe auch die ausführlichen Erläuterungen zu diesen Punkten in den Richtlinien sowie die Checkliste.

2.1. antragstellende Organisation:

Einige Daten ergeben sich aus den **allgemeinen Daten**, die unabhängig von den einzelnen Anträgen unter „**Meine Organisation**“ (linke Spalte) gepflegt werden. Bitte dort Bankverbindungen pflegen, vertretungsberechtigte Personen nennen und in der Beschreibung eine allgemeine Selbstdarstellung plus „Kultur macht stark“-relevante Punkte (andere/bisherige Projekte, Erfahrungen mit der Zielgruppe) eintragen. Ggf. können hier auch schon Eigenleistungen benannt werden (falls diese allgemeingültig sind für alle Anträge, die im System gestellt werden sollen).

Ansprechpartner*innen: Am besten ist es, hier auch die Projektleitung (siehe 2.3) einzutragen. In besonderen Fällen können hier aber auch andere Personen benannt werden, die für die antragstellende Organisation oder das Projekt als Ansprechpartner*innen dienen (zum Beispiel wenn noch jemand beim Antrag schreiben als Autor*in unterstützt).

2.2. Bankverbindung : Hier wird eine ausgewählt, die bei den Stammdaten hinterlegt ist. Bei **Externe Referenz** bitte einen Verwendungszweck eintragen, der bei Zahlungen auf dem Kontoauszug erscheinen soll.

2.3. Projektleiter*in: Die Person muss vertretungsberechtigt sein, leistet alle Unterschriften und ist erste Kontaktperson für den BJF. Sie darf nicht Honorarkraft im Projekt sein oder Aufwandsentschädigung aus den Fördermitteln erhalten. Bitte möglichst eine personalisierte E-Mail-Adresse verwenden bzw. eine, die der Projektleitung klar zuzuordnen ist.

3. Bündnispartner*innen

Textfeld „Aufgaben“: Bitte auch eine **kurze Selbstdarstellung** mit aufnehmen (bisherige Aktivitäten/Schwerpunkte, bisherige Erfahrungen mit der Zielgruppe, Beteiligung an weiteren „Kultur macht stark“-Projekten, Mitgliedschaft im BJF (keine Voraussetzung, nur für uns zur Information)) und angeben, über wen **Versicherungsschutz** (Haftpflicht- und Unfallversicherung) sichergestellt wird.

Ansprechpartner*innen: Diese dürfen im selben Gesamtprojekt nicht Honorarkräfte sein oder Aufwandsentschädigung aus den Fördermitteln erhalten. Bitte möglichst personalisierte E-Mail-Adressen verwenden.

Kooperationszusage liegt vor: Durch Ankreuzen wird bestätigt, dass mit dem Online-Einreichen des Antrags ein **Entwurf für die Kooperationsvereinbarung (siehe Vorlagen)** mit eingereicht wird (siehe 7.) und dieser in Absprache mit allen Bündnispartner*innen entstanden ist.

4. Teilprojekte

Bitte aussagekräftige **Titel** für die **Teilprojekte** angeben, die möglichst den Gesamttitel beinhalten, also zum Beispiel:

- Gesamttitel – Kinderkinoklub Musterdorf
- Teilprojekte – Kinderkinoklub Musterdorf – Sichtungstreffen, Kinderkinoklub Musterdorf – Trailer Dreh usw.

Passendes **Format** oder ergänzendes Modul entsprechend Richtlinien auswählen.

Die Angaben zu **Anzahl und Alter der Teilnehmer*innen** sowie zum **Ort des Projekts** sollten im Regelfall **bei allen Teilprojekten gleich** sein, da eine Gruppe gemeinsam das Gesamtprojekt durchläuft. Abweichungen müssen in der Projektbeschreibung erklärt werden.

Der/die unter **2.3.** benannte **Projektleiter*in** ist erste Ansprechperson. Zusätzlich kann bei den Teilprojekten aber eine **weitere Kontaktperson** benannt werden, zum Beispiel die inhaltlich verantwortliche Fachkraft/Honorarkraft. Der Logik folgend, dass alle Teilprojekte inhaltlich zusammen gehören, sollte dies nicht bei jedem Teilprojekt jemand anderes sein.

Hinweis: Diese Angaben zu den Teilprojekten (inkl. des Kulturbereiches und der Art des Projektes) erscheinen auf der „Kultur macht stark“-Website in einer Deutschlandkarte.

Zur **Projektbeschreibung** der Teilprojekte:

Die Erläuterungen, die sich auf das **Gesamtprojekt** beziehen (allgemeine Ziele, Methoden und Schwerpunkte, Gesamtdauer, Zielgruppe, Sozialraum usw.) bitte bereits unter **1.4** eintragen.

Hier dann „nur“ noch die **Konkretisierungen zum entsprechenden Teilprojekt** (konkrete Termine soweit geplant, genauer Ablauf, spezielle Schwerpunkte, Ziele und Methoden) eintragen. Dabei bitte jede Wiederholung vermeiden.

Art des Projekts: Bitte nur das anklicken, was auch dem **gewählten Format** entspricht.

Zeitraum: Bitte konkrete Termine benennen soweit bekannt, ansonsten **so genau eingrenzen wie möglich.**

5. geplante Ausgaben

Die Ausgaben werden aufgeteilt nach **Ausgabenarbeiten**. Pro Ausgabenart werden **einzelnen Positionen** hinzugefügt, die den **Teilprojekten** zugeordnet werden.

In der Ansicht im Formular errechnen sich die Summen pro Ausgabenart. Um den Überblick über die Ausgaben pro Teilprojekt zu sehen, kann oben unter „weitere Aktionen“ ein pdf des Antrags erstellt werden.

Bitte insgesamt die **Vorgaben** in den Richtlinien sowie die Musterkalkulationen beachten.

Ist das Projekt **überjährig** (läuft über zwei Kalenderjahre), bitte in Projektbeschreibung erwähnen, wie die Gesamtsumme auf die Jahre aufgeteilt werden soll.

Honorare

Bezeichnung der Tätigkeit: Bitte außerdem den Namen der Honorarkraft nennen.

Qualifikation: Bitte ein paar Stichworte zu den für das Projekt relevanten Kompetenzen und Erfahrungen (künstlerisch, pädagogisch, Zielgruppe) sowie den Wohnort eintragen.

Zeiteinheit: Diese beträgt bei uns immer 60min. **Honorarsatz:** Einer der zwei festen Sätze (60€

oder 30€ - siehe Vorgaben) muss gewählt werden.

Die **Künstlersozialabgabe** bitte auch hier als extra Position unter Honorare eintragen – aktuell 4,2% der künstlerischen/ medienpädagogischen Nettohonorare.

Sachausgaben: Hier werden die **Verpflegungspauschale** sowie **weitere Sachausgaben** eingetragen. B

bitte im Feld Erläuterung die **Kalkulationsgrundlagen** deutlich machen (Rechenwege, ggf. kurze Aufschlüsselung, was gemeint ist oder welche Ausgaben zu erwarten sind). Längere Erklärungen gern in die Projektbeschreibung mit aufnehmen. Bitte **Richtwerte** in den **Musterkalkulationen** beachten, Abweichungen begründen.

Investitionen sind nicht förderfähig. Feld bitte leer lassen.

Finanzierung: Eigenmittel und Drittmittel nicht vorgesehen. Felder bitte leer lassen.

Zuwendung – Verwaltungspauschale: Als beantragte Förderung und später **bewilligte Gesamtsumme** gilt die **Summe ohne Verwaltungspauschale**, die Pauschale wird hier **nur vorläufig** ausgewiesen, die endgültige Berechnung erfolgt erst nach der Erstellung des Verwendungsnachweises und der Berechnung der final abgerechneten und anerkannten Ausgaben.

7. Projektunterlagen

Hier bitte den **Entwurf der Kooperationsvereinbarung** (noch ohne Unterschriften) sowie Dokumente zur antragstellenden Organisation (Vereinsregisterauszug, Satzung, Nachweis für die Gemeinnützigkeit, ggf. Gesellschaftsvertrag o.ä.) hochladen.

8.2.4. Hinweise für frühere Bündnispartner*innen (2013-2017)

Der Name ist geblieben, aber sonst haben sich einige Änderungen gegenüber der ersten Förderphase (2013-2017) ergeben:

- Der BJJ ist nicht mehr als Initiative beteiligt sondern agiert jetzt als Förderer. Daraus ergeben sich Änderungen bei den Formalia:
 - Es erfolgt eine Antragstellung über das Online-Antragsystem <http://kumasta.buendnisse-fuer-bildung.de>
 - Der BJJ ist nicht mehr selbst Veranstalter und damit erster Bündnispartner, sondern Zuwendungsgeber, der Mittel an die lokalen Bündnisse weiterleitet. Somit ist der BJJ nicht mehr Rechnungsempfänger, die Abwicklung der Finanzen erfolgt vor Ort.
 - Die Künstlersozialabgabe wird nicht mehr vom BJJ abgeführt, der/die Letztzuwendungsempfänger*in ist zuständig dafür. (Die Ausgabe ist weiterhin förderfähig.)
- Es gibt neue, andere Formate.
 - Lokale Projekte können nur im Rahmen dieser neuen Formate und Module beantragt werden.
 - Projekte aus der ersten Förderphase, können erneut eingereicht werden, wenn sie über die neuen Formate realisierbar sind.
- Konzepte, die in der Zwischenzeit im Rahmen anderer Förderungen oder Finanzierungen weitergeführt wurden, können nicht mehr über „Kultur macht stark“ gefördert werden. Sie gelten nicht mehr als zusätzlich.
- Feste Sätze für die Vergütung pro Honorarstunde wurden eingeführt. Im Vergleich zu den bisher akzeptierten sind sie teils deutlich erhöht. Dafür werden nur noch die Projektstunden mit den Teilnehmer*innen vergütet (Vor- und Nachbereitungszeiten sind durch die Erhöhung abgedeckt und können nicht zusätzlich in Rechnung gestellt werden).
- Eine Verpflegungspauschale wurde eingeführt

8.2.5 Hinweise für Durchführung, Abrechnung und Zahlungsanforderungen (Zusammenfassung)

Grundsätzlich gilt: Lieber einmal vorher melden als sich hinterher ärgern! :-)

Sowohl bei Fragen (Wie gehe ich vor? Was kann ich abrechnen, was nicht? Etc.), als auch bei Änderungen zum Antrag (zeitliche Verschiebungen, personelle Änderungen, Änderungen der Teilnehmendenzahl etc.)

(zur Erinnerung: LZE = Letztzuwendungsempfänger*in = antragstellende Organisation, vertreten durch Projektleitung)

Allgemeiner Umgang mit Belegen (Rechnungen, Quittungen)

- **Alle Rechnungen tragen immer die Rechnungsadresse der/des LZE's und werden i.d.R. direkt von ihm/ihr gezahlt.**
- Alle Rechnungen werden **von der lokalen Projektleitung gesammelt**. Die Projektleitung **prüft**, ob sie **ordnungsgemäß ausgestellt** und eindeutig dem Projekt zuzuordnen sind, bevor die Zahlung veranlasst wird:
 - Name und Adresse Rechnungssteller*in
 - Angabe der Steuernummer/ID
 - einmalige, von der/dem Rechnungssteller*in vergebene, Rechnungsnummer
 - LZE als Rechnungsempfänger*in
 - Rechnungsdatum
 - eindeutige Beschreibung der Leistung inkl. Liefer- bzw. Leistungszeitraum (bei Honoraren Stundenauflistung, bei Technikleihen Geräte und Tage, keine Pauschalen möglich)
 - Nennung des Projekttitels
 - Angaben zur Umsatzsteuer (Nettobetrag, Umsatzsteuersatz, Umsatzsteuerbetrag, Bruttobetrag – bzw. Hinweis, wenn nicht umsatzsteuerpflichtig)
 - Kontoverbindung mit IBAN
- In **Ausnahmefällen** können **Auslagen durch andere Beteiligte** erfolgen – z.B. bei Barausgaben. Diese werden anschließend gegen Übergabe der Belege (idealerweise in Verbindung mit einer Auslagenabrechnung) von der/ dem LZE erstattet. Auch hier müssen die **Zahlungsnachweise** beim Verwendungsnachweis mit vorgelegt werden, die Auslagen müssen für Dritte nachvollziehbar sein.
- **Barbelege (Kassenzettel, Quittungen)** müssen eindeutige Angaben zu Leistung/ Produkt und Datum sowie, wenn möglich, zu Zahlungsempfänger*in und Projekt enthalten.
- Das **Rechnungs- und Leistungsdatum** darf **nicht vor dem ersten Tag der bewilligten**

Laufzeit gem. Zuwendungsvertrag liegen.

- Die **Bündnispartner*innen, ihre Ansprechpartner*innen und die Projektleitung** können **keine Rechnungen** stellen und keine Aufwandsentschädigungen erhalten.

Umgang mit Zahlungen und Zahlungsbelegen

- Zu allen Rechnungen müssen die Zahlungsnachweise (z.B. Kontoauszug) aufbewahrt und beim Verwendungsnachweis mit vorgelegt werden.
- **Barzahlungen** sind nur **für Beträge bis zu 250,00 €** möglich. Bei höheren Beträgen ist der Nachweis einer Überweisung erforderlich.
- Mit Einreichung des **Verwendungsnachweises** müssen **alle Rechnungen nachweislich beglichen** sein. Die/ der LZE muss also i.d.R. am Ende in Vorleistung gehen (im Projektzeitraum können max. 90% der Fördersumme abgerufen werden, der Rest wird erst nach der positiven Prüfung des Verwendungsnachweises ausgezahlt).

Aufträge über 1.000€ netto

- Bei **Sachausgaben ab 1.000 € netto** muss ein nachvollziehbarer Angebotsvergleich vorgenommen werden; ebenfalls, wenn die **Summe aus gleichartigen Posten**, z.B. zwölfmal einen Raum mieten, 1.000 € netto übersteigt.
- In diesen Fällen müssen **drei schriftliche Angebote** eingeholt und später mit dem Verwendungsnachweis mitgeschickt werden.
- Hierauf kann verzichtet werden, wenn schriftlich schlüssig begründet wird, warum nur ein*e bestimmte*r Anbieter*in in Frage kommt. Eine solche Begründung ist auch notwendig, wenn nicht das günstigste Angebot gewählt wird.

Honorare

- Es gibt **feste Honorarsätze**
 - 60 € für künstlerische, medienpädagogische und weitere (sozial)pädagogische Fachkräfte
 - 30 € für weitere Leistungen, insbesondere punktuelle Unterstützung/Begleitung
- Die o.g. Honorarsätze verstehen sich
 - bei vorsteuerabzugsberechtigten LZE als Netto-Beträge
 - bei nicht vorsteuerabzugsberechtigten LZE als Brutto-Beträge
- Honorar kann nur für die mit den Teilnehmenden gemeinsam gearbeiteten Stunden abgerechnet werden, die **Zeiten der Vor- und Nachbereitung** sind mit den Honorarsätzen bereits **abgegolten**.
- **Honorarkräfte müssen** immer eine **Rechnung** stellen, eine Quittung reicht hier nicht aus. Aus der Rechnung sollen die **Termine und Zeiten** hervorgehen. Eine Vorlage für Ho-

norarrechnungen findet sich auf unserer Website; eigene Vorlagen können natürlich auch genutzt werden, sofern sie alle erforderlichen Angaben erhalten.

- Die Künstlersozialabgabe ist **auf alle künstlerischen Honorare direkt an die Künstler-sozialkasse** (KSK) zu **zahlen**. Dabei ist es **irrelevant, ob** die Honorarkraft selbst **Mitglied** in der KSK ist. Jede*r LZE prüft eigenständig, ob ein Honorar abgabepflichtig ist (ggf. bei der KSK nachfragen).
- Die Höhe der Abgabe wird jährlich festgelegt und beträgt aktuell **4,2% des Netto-Hono-rars**.
- Weitere Infos direkt bei der Künstlersozialkasse:
Telefon: 04421 / 973 405 1500 Mail: abgabe@kuenstlersozialkas-se.de
Website: www.kuenstlersozialkasse.de

Aufwandsentschädigungen

- Es gibt **feste Sätze** für Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche
 - 15€ für halbe Projektstage (je nach Format 3-4 Stunden)
 - 30€ für ganze Projektstage (je nach Format 6-8 Stunden)
- Aufwandsentschädigungen sind i.d.R. steuer-, sozialversicherungs- und KSK-frei.
- Bei Aufwandsentschädigungen dienen die **Teilnahmeliste** und ein **aussagekräftiger Zahlungsnachweis** als Beleg. Aus dem Zahlungsnachweis muss hervorgehen, um welches Projekt und welche Projektstage es sich handelt (z.B. im Textfeld „Verwendungszweck“).

Sachausgaben

- **Anschaffungen** sind, unabhängig vom Kaufpreis, **nicht förderfähig** (d.h. auch eine sehr günstige gebrauchte Kamera kann leider nicht von Projektmitteln gekauft werden).
- Ausnahme: Kleinere Anschaffungen, die sich tendenziell verbrauchen und nicht geliehen werden können (i.d.R. Zubehör, wie Akkus, Kabel, Festplatten sowie kleinere Kostüme/Requisiten).
- Im Zweifel lieber **vor dem Kauf** einmal kurz im Projektbüro **nachfragen**.
- **Kauf-DVDs sind i.d.R. nicht förderfähig**, da sie nicht über die nötige Lizenz für öffentliche Filmvorführungen verfügen. Bitte greifen Sie auf Leihmöglichkeiten mit entsprechenden **Vorführrechten** zurück. Eine große Auswahl bietet z.B. der Bundesverband Jugend und Film e.V. Den Katalog und Hinweise zu den rechtlichen Rahmenbedingungen bei öffentlichen Filmvorführungen gibt es auf <https://bjf.clubfilmothek.de/>
- Verbrauchsmaterial muss mit einem klaren Projektbezug eingekauft werden. Es ist daher **nicht möglich, auf vorhandenes Material zurückzugreifen und dieses zum Projekten-**

de hin mit Fördergeldern wieder „**aufzufüllen**“. Bitte tätigen Sie derartige Einkäufe immer zu Beginn oder im Verlauf des Projekts, sodass nachvollziehbar ist, dass das gekaufte Material wirklich im Projekt zum Einsatz kam.

Verpflegungspauschale

- Die Verpflegungspauschale ist eine echte Pauschale, d.h. sie wird **unabhängig von** jeglichen **Belegen** ausgezahlt (Abrechnung siehe unten: „*Umgang mit der Belegliste*“)
- Die Verpflegungspauschale kann nur für die Termine und Personengruppen abgerechnet werden, die auch kalkuliert/ beantragt wurden.
- Format 3 und 4: Sollten bei den Ausgaben der Übernachtung bereits Mahlzeiten inbegriffen sein, wird die Verpflegungspauschale entsprechend gekürzt, bei Vollpension entfällt sie vollständig.

Öffentlichkeitsarbeit & Veröffentlichungen

- Die **Sachausgaben**, die im Antrag für **Öffentlichkeitsarbeit** kalkuliert werden, beziehen sich nur auf reine Sachausgaben, wie z.B. Druckkosten, Bastelmaterial, oder Porto. Sie können **nicht** ohne vorherige Absprache in **Honorare** oder Aufwandsentschädigungen für Personen, die die Öffentlichkeitsarbeit umsetzen, umgewandelt werden. Wenn Grafiker*innen explizit beantragt und bewilligt wurden, sind deren Rechnungen natürlich auch förderfähig. Im Zweifel bitte das Projektbüro kontaktieren.
- Bei allen Veröffentlichungen muss die **Logoleiste** mit allen vier Logos (siehe unten) gut sichtbar eingebaut werden. Diese steht zum Download auf unserer Website bereit und darf nur in einer der beiden Reihenfolgen angeordnet werden, in der die Logoleiste im Downloadbereich zur Verfügung gestellt wird. In **Pressetexten** und Berichterstattungen, in denen das nicht möglich ist, muss die **Förderung erwähnt** werden.
- Spätestens mit dem Verwendungsnachweis sind dem Projektbüro alle Veröffentlichungen bekannt zu machen. Gern nehmen wir auch schon vorher Material entgegen und berichten darüber in unserem **Blog**.

Mittelverschiebungen/ Änderungen der Kalkulation

- Verschiebungen sind grundsätzlich möglich, sofern sie inhaltlich gerechtfertigt sowie im Verwendungsnachweis entsprechend begründet sind und die bewilligte Fördersumme nicht übersteigen
- Sollten Verschiebungen **eine der drei Hauptpositionen** (Honorare, Aufwandsentschädigungen, Sachausgaben) **um 20% oder mehr erhöhen**, ist das Projektbüro umgehend schriftlich zu informieren. Dieses entscheidet dann, ob die kalkulierten Ausgaben noch

förderfähig sind und ob ein Änderungsantrag notwendig ist.

Sonstige Änderungen zum Antrag

- **Alle Änderungen zum Antrag sollten mit dem Projektbüro frühzeitig abgesprochen werden.** Ggf. kann ein Änderungsantrag notwendig werden.
- **Die Formate und Module sowie deren Zeitvorgaben müssen eingehalten werden.** Probleme sollten frühzeitig mit dem Projektbüro besprochen werden, um gemeinsam Lösungen zu finden.

Umgang mit der Teilnahmeliste

- Für **jedes Teilprojekt** sollte eine **eigene Liste** geführt werden.
- Die **Teilnahmelisten** müssen **vollständig** ausgefüllt werden, d.h.
 - den Tabellenkopf vollständig ausfüllen (Projekt, Teilprojekt, Datum etc.),
 - die einzelnen Termine müssen mit Tag und Uhrzeit kenntlich sein,
 - **alle Teilnehmenden, Honorarkräfte und Ehrenamtlichen** müssen geführt werden und unterschreiben. An jedem Tag, an dem die Person teilgenommen hat, ein Kreuz machen,
 - bei den Teilnehmenden ist das Alter anzugeben,
 - die TN-Liste muss am Ende von einer verantwortlichen Honorarkraft und der Projektleitung unterschrieben werden.
- Gern nehmen wir zwischendurch Kopien von TN-Listen entgegen und geben ein Feedback dazu.
- Wenn längerfristig **weniger Teilnehmende als beantragt** mitmachen, bitte unbedingt **beim Projektbüro melden**. Der Betreuungsschlüssel und die Verpflegungspauschale richten sich nach den tatsächlichen Teilnehmenden.

Umgang mit der Belegliste

- Während des Projekts wird eine Belegliste geführt. Der/die LZE erhält dazu bei Bewilligung eine **verbindlich zu nutzende Vorlage per Mail**. Es wird empfohlen, diese **ständig parallel** zu pflegen.
- Bitte darauf achten, dass die **richtige Vorlage** (vorsteuerabzugsberechtigt/ nicht vorsteuerabzugsberechtigt) gewählt ist, da entsprechend **Netto- oder Brutto-Summen** gebildet werden.
- Jedem Beleg wird eine **Belegnummer** (fortlaufend, z.B. bei 1 beginnend) zugeordnet.
- Bei „**Zahlungsgrund/ Verwendungszweck**“ **möglichst detaillierte Angaben** über das Produkt/ die Dienstleistung und die entsprechende Verwendung machen. Die Belegliste muss auch ohne Vorliegen der konkreten Rechnungen verständlich und nachvollziehbar

sein.

- Für jeden Beleg müssen alle Zellen/Spalten ausgefüllt werden.
- Die **Verpflegungspauschalen** werden in extra Zeilen erfasst. Bitte dort die Einheiten (Anzahl der Kreuze auf der TN-Liste) eintragen. **Verpflegungsbelege sind nicht notwendig** und werden nicht in die Belegliste aufgenommen.
- Bitte auch die **Zahlungsanforderungen** (ZA) in der Belegliste dokumentieren:
 - Zahlungsempfänger*in = durchführende Organisation/ LZE
 - Belegdatum = Datum der ZA
 - Zahlungsdatum = Datum des Geldeingangs
 - Zahlungsgrund = 1. Zahlungsanforderung (bzw. 2. ZA, 3. ZA etc.)
 - Art der Ausgabe = Z
 - Teilprojekt/ Zahlungsabrufe = Nummer der ZA (aufsteigend)
 - Summe Netto UND Brutto = Negative Summe der ZA
- Die Belegliste enthält auf der zweiten Seite eine **Übersicht aller Ausgaben und Zahlungsanforderungen**. Diese errechnet sich automatisch und darf nicht überschrieben werden.
- Eventuelle **Differenzen** zwischen bewilligten und verausgabten Mitteln müssen beim Verwendungsnachweis **begründet** werden.

Umgang mit Zahlungsanforderungen (ZA)

- Die bewilligten Mittel können von der Projektleitung per Zahlungsanforderung beim BJJF abgerufen werden. Der/die LZE erhält dazu eine **verbindlich zu nutzende Vorlage per Mail**.
- Der ZA liegen die bewilligten **Mittel je Kalenderjahr**, wie im Zuwendungsvertrag festgelegt, zu Grunde, d.h. für 2021 beantragte Mittel können nur 2021 abgerufen werden.
- Für die Anforderung bitte
 - einmal **das Formular als xls** an moviesinmotion@bjf.info senden
 - sowie parallel das **Formular ausgedruckt mit Unterschrift der Projektleitung** (bei gemeinsamer Vertretungsberechtigung ggf. weitere Unterschriften) an die BJJF-Geschäftsstelle schicken.
- Folgende **Fristen** sind zu beachten:
 - ZA können immer **bis zum 15. eines Monats** eingereicht werden.
 - Die **Überweisung** der angeforderten Mittel erfolgt ca. **drei Wochen später**.
 - Die Mittel müssen dann **innerhalb von sechs Wochen** (nach Überweisungsdatum) **verausgabt** werden, sonst können Zinsen fällig werden. → Bitte bei uns melden, wenn absehbar ist, dass die Mittel nicht rechtzeitig ausgegeben werden können!
- Es wird empfohlen, höchstens alle zwei Monate Gelder abzurufen, um die Verausga-

bungsfrist im Blick behalten zu können.

- Folgende **Beträge/Summen** bitte berücksichtigen:
 - Grundsätzlich sollte der **Betrag** abgerufen werden, **der innerhalb der 6-Wochen-Frist verausgabt werden kann**. Dabei ist es egal, ob bereits konkrete Rechnungen vorliegen.
 - Wir empfehlen aus organisatorischen Gründen, pro ZA **mind. 1.000 €** abzurufen.
 - Im gesamten Projektzeitraum können **max. 90% der Fördersumme** abgerufen werden. Die restlichen anerkannten Ausgaben werden zusammen mit der Verwaltungspauschale nach der positiven Prüfung des Verwendungsnachweises automatisch überwiesen. D.h. die/ der LZE muss im Rahmen der **verbleibenden 10% erstmal in Vorleistung gehen**.

Zwischennachweis

- Projekte, die in einem Kalenderjahr beginnen und erst im darauffolgenden enden, müssen bis zum 28. Januar einen Zwischennachweis einreichen (siehe Richtlinien 6.2.1). Wir verschicken die notwendigen Infos zum Jahresende auch nochmal an alle davon betroffenen Projekte.

Verwendungsnachweis

- Jedes Projekt wird mit einem Verwendungsnachweis abgeschlossen, der bis spätestens **vier Wochen nach Ende der bewilligten Projektlaufzeit** einzureichen ist (siehe Richtlinien 6.2.2). Wir verschicken die notwendigen Infos auch nochmal gegen Projektende an die Projekte.
- **Wenn alle Punkte des vorliegenden Dokuments sowie der o.g. Handreichung beachtet wurden und das Projekt wie beantragt stattfand, sollte es hier i.d.R. keine Probleme geben.**
- Mit der **Auszahlung** der Restmittel und der Verwaltungspauschale ist **ca. drei Monate** nach Eingang des Nachweises zu rechnen.
- Wenn die **KSK** im Verwendungsnachweis nur mittels **Eigenbeleg** nachgewiesen wird, ist dem Projektbüro im Folgejahr **unaufgefordert ein Nachweis** über die Abführung der KSK **nachzureichen**. Zu viel ausgezahlte Fördermittel müssen ggf. zurückgefordert werden, wenn es Differenzen zwischen dem Eigenbeleg und dem Nachweis gibt.

8.3. Formulare und Vorlagen

Eine Vorlage für **die Belegliste, die Zahlungsanforderung und die Teilnahmeliste** wird mit der Bewilligung verschickt.

Die Vorlage für die **Kooperationsvereinbarung** findet sich unter :

<http://moviesinmotion.bjf.info/mitmachen/dokumente/>

Dort sind auch das **Logopak**et sowie Beispiele für eine Honorarvereinbarung, eine Honorarrechnung und ein Formular zur Fahrtkostenerstattung zu finden.

8.4. Merkblätter des BMBF zu Projekten mit Schule, Kitas und Horten



„Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ (2018 – 2022)

Voraussetzungen für eine Förderung von Maßnahmen in Kindertagesstätten, Kindergärten oder Horten

Angebote im Programm „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ (2018 – 2022) können in enger Zusammenarbeit mit Kindertagesstätten, Kindergärten oder Horten stattfinden. Das reguläre Betreuungsangebot dieser Einrichtungen darf davon nicht beeinflusst werden. Förderfähige Maßnahmen sollen bildungsbenachteiligten Kindern einen ersten Zugang zu kultureller Bildung ermöglichen, die qualitative oder quantitative Verbesserung bestehender Betreuungsangebote in Kindertagesstätten, Kindergärten oder Horten ist nicht Gegenstand des Programms „Kultur macht stark“.

Förderfähige Angebote kultureller Bildung müssen deshalb vom Regelangebot praktisch handhabbar abgegrenzt werden. Dabei sind folgende Punkte zu beachten:

- Die über „Kultur macht stark“ geförderte Maßnahme ist zusätzlich, die üblichen Betreuungsgruppen laufen **parallel** und **unverändert** weiter.
- Die Maßnahmen werden **verantwortlich** von qualifizierten, **externen Personen** geplant und durchgeführt. Das Personal der Betreuungseinrichtung kann die Maßnahmen begleiten, sofern es nicht über Fördermittel des Programms finanziert und für die Betreuung der laufenden Gruppen nicht benötigt wird.
- Die **Entscheidung für die Teilnahme** an einer „Kultur macht stark“ Maßnahme wird von jedem bzw. für jedes Kind **individuell** getroffen.
- Angebote, die über einen längeren Zeitraum **verlässlich** in den Tages- bzw. Wochenplan der Einrichtung integriert sind und **von allen Kindern** der Betreuungseinrichtung genutzt werden können, sind **nicht förderfähig**.
- Die erforderlichen **Kooperationsvereinbarungen** mit den beteiligten Bündnispartnern beinhalten eine Beschreibung der geplanten Maßnahmen und Angaben zur o.g. Abgrenzung vom Regelbetrieb.

Berlin, 16.11.2020

„Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ (2018 – 2022)

Definition außerschulischer Bildungsangebote

Lokale Projekte im Programm „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ (2018 – 2022) können in enger Zusammenarbeit mit formalen Bildungseinrichtungen stattfinden. Schulunterricht ist nicht förderfähig. Förderfähige Angebote kultureller Bildung müssen deshalb vom Schulunterricht praktisch handhabbar abgegrenzt werden.

Die verwendeten Begriffe (z.B. „außerunterrichtlich“, „Curriculum“, „Studentafel“) sind landesrechtlich unterschiedlich definiert. Deshalb sind die hier verwendeten Begriffe dem Sinne nach anzuwenden.

Für Projekte in Zusammenarbeit mit Schulen gilt:

1. **Veranstalter** der Projekte und **Zuwendungsempfänger** auf lokaler Ebene ist ein **außerschulischer Träger** des lokalen Bündnisses, der das Projekt verantwortlich plant und durchführt. Dies ist der Fall, wenn alle im Folgenden genannten Kriterien erfüllt sind:
 - Der außerschulische Träger ist Antragsteller des Projekts und erhält und verwaltet die Mittel.
 - Er übernimmt die Organisation.
 - Der Träger ist dem eingesetzten Personal gegenüber weisungsbefugt, vereinbart mit den Honorarkräften die Aufgaben und koordiniert die Ehrenamtlichen.
 - Er übernimmt die Aufsichtspflicht für die teilnehmenden Schülerinnen und Schüler.
 - Er legt Inhalte, Ziele, Ablauf und Methoden des Projekts fest.
2. Das Projekt ist als **zusätzliches, außerunterrichtliches Angebot** konzipiert, wenn folgende Kriterien sämtlich erfüllt sind:
 - Das Projekt ist weder Bestandteil der (vom jeweiligen Land) festgelegten Studentafel des Regelunterrichts noch Bestandteil des (vom jeweiligen Land) finanzierten Ganztagschulbetriebs.
 - Sie ist nicht im Kerncurriculum bzw. Lehrplan des jeweiligen Landes vorgeschrieben.
 - Die Teilnahme an dem Projekt fließt nicht in die Notengebung ein.