

Stand: August 2023

## Richtlinien und Regelungen für "Movies in Motion - mit Film bewegen"

Bei uns können Sie Fördermittel für ein "Movies in Motion"-Projekt beantragen.

"Movies in Motion"-Projekte sind Förderprojekte aus dem "Kultur macht stark"-Programm des Bundes. Sie müssen von lokalen "Bündnissen für Bildung" durchgeführt werden, und eröffnen Kindern und Jugendlichen, die in Risikolagen aufwachsen und dadurch in ihren Bildungschancen beeinträchtigt sind, außerschulisch einen Zugang zur kulturellen Teilhabe durch Filmarbeit. Zwei inhaltliche Schwerpunkte, die auch kombiniert werden können, sind möglich:

- "Filme sehen und zeigen"
- "Filme drehen und zeigen"

Die formale Projektstruktur wird von uns vorgegeben durch sogenannte Formate und Module.

Zur Antragstellung müssen Sie ein medienpädagogisches Konzept, ihre Projektidee, unter Beachtung dieser Richtlinien und Regelungen einreichen. Im Laufe der verschiedenen Projektphasen kommen weitere Dokumente, z.B. Nachweise oder ausgefüllte Vorlagen, hinzu. (siehe Förderungsablauf)

Die Antragstellung erfolgt online über Kumasta 3:

<https://kumasta3.buendnisse-fuer-bildung.de>

### Zielgruppe

Zielgruppe sind Kinder und Jugendliche im Alter von 3 bis 18 Jahren, die in mindestens einer der folgenden Risikolagen aufwachsen:

- soziale Risikolage (Erwerbslosigkeit der im Haushalt lebenden Elternteile)
- finanzielle Risikolage (geringes Familieneinkommen, die Familie erhält zum Beispiel Transferleistungen)
- bildungsbezogene Risikolage (Eltern sind zum Beispiel formal gering qualifiziert)

Insbesondere sollen Kinder und Jugendliche angesprochen werden, die:

- in Stadtteilen oder Regionen mit besonderem Entwicklungsbedarf leben
- im ländlichen Raum leben
- Diskriminierungserfahrung haben
- aus Familien mit Migrations- oder Fluchterfahrung kommen
- die Haupt- oder Förderschulen besuchen oder an berufsvorbereitenden Maßnahmen teilnehmen
- die von Trägern der Jugendhilfe betreut werden

Kinder und Jugendliche mit Behinderung gehören ebenfalls zur Zielgruppe.

Wichtig: Die Teilnehmer\*innen müssen in mindestens einer der drei beschriebenen Risikolagen aufwachsen.

Migrationshintergrund, Leben in ländlichen Räumen oder "keine kulturellen Angebote in der Nähe" sind im Sinne von "Kultur macht stark" keine ausreichenden Indikatoren für eine Bildungsbenachteiligung.

Die Teilnehmenden oder deren Eltern müssen für sich selbst eine Risikolage nicht durch Unterlagen oder Ähnliches vorweisen. Vielmehr soll das Bündnis in seinem Antrag nachvollziehbar darstellen, wie die Zielgruppe erreicht werden kann, z.B. über die sozialräumliche Verortung (Stadtviertel mit hoher Arbeitslosenquote) oder aber durch das Profil einer oder mehrerer Einrichtungen bzw. Bündnispartner\*innen.

Eine Teilnahme von Kindern und Jugendlichen ohne Beeinträchtigung von Bildungschancen wird ermöglicht, sofern dies zur Förderung und Integration der Zielgruppe beiträgt.

Bei der Beschreibung der Teilnehmer\*innen ist keine "Dramatisierung" der Situation und Lebensumstände notwendig. Bitte vermeiden Sie eine stigmatisierende und diskriminierende Beschreibung der Teilnehmer\*innen.

### **Bündnis und antragstellende Organisation**

Um einen Antrag zu stellen, muss ein sogenanntes lokales "Bündnis für Bildung" gebildet werden. Ein Bündnis besteht aus mindestens drei lokalen Partner\*innen. "Lokal" bezieht sich hierbei auf den Sozialraum der Zielgruppe. Dies kann in ländlicheren Gegenden ein Ort, eine Gemeinde oder eine ganze Region sein, in größeren Städten bestimmte Stadtteile.

Mindestens ein\*e Bündnispartner\*in muss bereits Zugang zur Zielgruppe haben: Das heißt, konkret mit der Zielgruppe arbeiten, im Lebensraum der Kinder und Jugendlichen angesiedelt sein, ihre Kommunikationswege kennen oder in der Vergangenheit z.B. mit Stadtteil- und Jugendzentren oder mit Schulen kooperiert haben und diese Kontakte nutzen können. Die genaue Ansprache der Zielgruppe soll gezielt und im besten Fall persönlich, z.B. über bekannte Vertrauenspersonen wie Sozialarbeiter\*innen oder Lehrkräfte, erfolgen.

In ländlichen Räumen kann als dritte\*r Bündnispartner\*in ein\*e überregionale\*r Bündnispartner\*in einbezogen werden, sofern er oder sie inhaltlich zur Projektumsetzung beiträgt.

Erfahrung in Film- oder Medienarbeit mit Kindern und Jugendlichen ist Voraussetzung für die Förderung. Sie muss nicht zwingend bei den Bündnispartner\*innen vorliegen. Die Erfahrung kann durch eine externe Fachkraft auf Honorarbasis eingebracht werden.

Antragstellende\*r Bündnispartner\*innen können sein:

- gemeinnützige juristische Personen des Privatrechts (z.B. gemeinnützige Vereine, Stiftungen, gGmbHs)
- juristische Personen des öffentlichen Rechts

Allerdings: Kommunen können nicht direkt Anträge stellen, aber es ist möglich für Einrichtungen in deren Trägerschaft, also von Städten, Gemeinden, Landkreisen, Kirchengemeinden oder Zweckverbänden. Die Einrichtungen müssen über ein eigenes Budget verfügen. Schulen können keine Anträge stellen, aber Bündnispartner\*innen sein.

Bei Schulen und Kitas im Bündnis, müssen folgende Merkblätter beachtet werden:

[https://www.buendnisse-fuer-bildung.de/buendnissefuerbildung/shareddocs/downloads/files/kms\\_iii\\_infoblatt\\_ausserschulischkeit.pdf](https://www.buendnisse-fuer-bildung.de/buendnissefuerbildung/shareddocs/downloads/files/kms_iii_infoblatt_ausserschulischkeit.pdf)

[https://www.buendnisse-fuer-bildung.de/buendnissefuerbildung/shareddocs/downloads/files/kms\\_iii\\_voraussetzungen\\_kita.pdf](https://www.buendnisse-fuer-bildung.de/buendnissefuerbildung/shareddocs/downloads/files/kms_iii_voraussetzungen_kita.pdf)

Privat- bzw. Einzelpersonen können weder Anträge stellen noch Bündnispartner\*innen sein.

(Sie können aber gegebenenfalls als Honorarkraft beauftragt werden, siehe förderfähige Ausgaben.)

Bündnispartner\*innen können lokale Akteur\*innen sein, die mit dem Projekt keine kommerziellen Interessen verfolgen, wie Vereine, Initiativen oder kommunale Einrichtungen. Sie müssen unterschiedliche Kompetenzen und Perspektiven in die gemeinsame Arbeit einbringen, wodurch sich die Bündnisarbeit von einer reinen Geschäftsbeziehung unterscheidet. Ein reines Auftragsverhältnis bzw. ein so genannter Leistungsaustausch ist nicht förderfähig.

Alle Bündnispartner\*innen müssen sogenannte Eigenleistungen in das Projekt einbringen: Das sind z.B. Räumlichkeiten, Technik, Bereitstellung von haupt- und ehrenamtlichem Personal oder Versicherungen.

Es dürfen keine Eigen- oder Drittmittel eingebracht werden bzw. auch nicht einkalkuliert werden (nicht zu verwechseln mit den Eigenleistungen). Eine Mischfinanzierung ist nicht möglich.

Die Bündnispartner\*innen schließen im Rahmen der Antragstellung eine Kooperationsvereinbarung ab. (siehe Förderungsablauf)

Der\*Die antragstellende Bündnispartner\*in übernimmt die Administration des Bündnisses, ist Ansprechpartner\*in und leitet die Fördermittel weiter (beispielsweise an Honorarkräfte). Er\*Sie wird im Folgenden auch als Letztzuwendungsempfänger\*in (LZE) bezeichnet.

### **Doppelförderung ausgeschlossen**

Eine Doppelförderung von Projekten (oder Einrichtungen) ist ausgeschlossen, also wenn anderweitig bereits öffentliche Fördermittel zur Verfügung stehen, etwa auf Grundlage des SGB VIII.

Das schließt jedoch nicht die Teilnahme von Kindern oder Jugendlichen aus, die sich in SGB VIII Maßnahmen befinden.

### **Allgemeine Projektvoraussetzungen und Regelungen**

#### **Dauer**

Die Laufzeit des Gesamtprojekts kann maximal 12 Monate betragen.

Die Laufzeit des Gesamtprojektes beinhaltet die Vorbereitungszeit des ersten Moduls und die Nachbereitungszeit des letzten Moduls.

Achtung: Die Leistungen müssen in der Laufzeit des Projekts durchgeführt werden.

#### **Außerschulisch**

Die Projekte können zwar in Schulen durchgeführt werden, müssen aber außerhalb des regulären Unterrichts stattfinden. Sie dürfen das Regelangebot nicht ersetzen. Bitte Merkblatt beachten:

[https://www.buendnisse-fuer-bildung.de/buendnissefuerbildung/shareddocs/downloads/files/kms\\_iii\\_infoblatt\\_ausserschulischkeit.pdf](https://www.buendnisse-fuer-bildung.de/buendnissefuerbildung/shareddocs/downloads/files/kms_iii_infoblatt_ausserschulischkeit.pdf)

Bei Kindertagesstätten (Krippen und Kindergärten) darf das Regelangebot der Einrichtung nicht ersetzt oder ergänzt werden.

[https://www.buendnisse-fuer-bildung.de/buendnissefuerbildung/shareddocs/downloads/files/kms\\_iii\\_voraussetzungen\\_kita.pdf](https://www.buendnisse-fuer-bildung.de/buendnissefuerbildung/shareddocs/downloads/files/kms_iii_voraussetzungen_kita.pdf)

#### **Neuartig und zusätzlich**

Das Projekt findet in dieser Form nicht bereits statt und wird zusätzlich zu bestehenden Angeboten durchgeführt.

#### **Freiwillig**

Die Kinder und Jugendlichen entscheiden sich freiwillig für eine Teilnahme.

#### **Bildrechte und Datenschutz**

Damit es möglich ist, Bild- und Filmaufnahmen im Rahmen des Förderprogramms "Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung" zu veröffentlichen, stellen wir Bildrechteformulare für BMBF und BJJ, sowie ein Hinweisblatt zum Datenschutz zur Verfügung.

Praxistipp: Es hat sich bewährt, die Dokumente bereits bei der Anmeldung unterschreiben zu lassen.

(siehe Download-Bereich unserer Webseite sowie Förderungsablauf)

#### **Öffentlichkeitsarbeit - Förderhinweis**

Bei allen Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit, zum Beispiel Publikationen, ist ein Förderhinweis gut sichtbar anzubringen:

Verbindlich zu verwenden sind die "Kultur macht stark"-Wortmarke, das Logo des BMBF (samt Zusatz "gefördert von"), des BJJ und von "Movies in Motion". Eine Logoleiste stellen wir zu Verfügung.

(siehe Download-Bereich unserer Webseite)

### **Das medienpädagogische Konzept**

Kinder und Jugendliche organisieren, gestalten und führen im Rahmen von "Movies in Motion" ihre eigenen Filmprojekte durch. "Selber machen" (Partizipation) ist dabei das wichtigste Qualitätskriterium: Der Weg ist das Ziel.

Die Kinder und Jugendlichen sollen nicht nur die Inhalte bestimmen und selbst kreativ werden, sondern auch im Bereich der Organisation möglichst viel selbst machen, z.B. Programmgestaltung, Organisation von Räumen, Technik, Abläufen und Öffentlichkeitsarbeit. Wichtig ist, die anfallenden Aufgaben in der Gruppe zu besprechen und in überschaubaren Portionen zu strukturieren. "Learning by Doing" setzt ein hohes Aktivierungspotential bei den Teilnehmer\*innen frei und fördert und fordert die Selbstkompetenz. Dies wird auch bei der inhaltlichen Gestaltung der Projekte umgesetzt.

Filme sehen:

Im Bereich "Filme sehen" werden Filme gesichtet und gemeinsam besprochen. Die Kinder und Jugendlichen setzen sich mit Themen und deren filmischer Umsetzung auseinander, entwickeln Kriterien, wählen ihre Lieblingsfilme aus und gestalten ein Filmprogramm, das sie anderen zeigen.

Filme drehen:

Oder sie werden im Bereich "Filme drehen" selbst zu Filmemacher\*innen, produzieren eigene Filme und organisieren die Premiere des Films im Ort oder Stadtteil. Eventuell reichen sie danach ihren Film bei Jugendfilmfestivals ein.

Dabei können die Projekte die Herstellung ganzer Spiel-, Dokumentar- oder Animationsfilme umfassen oder auch Teilaspekte behandeln (Drehbuchworkshops, Workshops zum Schnitt u.ä.).

Ziel von "Movies in Motion" ist es, die Kinder und Jugendlichen nachhaltig im wahrsten Sinne des Wortes in Bewegung zu versetzen. Sie erleben, wie sie Kunst und Kultur als persönliches Bildungsmittel nutzen können, das ihnen via Identifikation viele Erfahrungen ermöglicht. Die Organisation einer Veranstaltung, die Produktion eines Films und die Strukturierung einer Filmdiskussion sind Teil "der Bewegung". Im Mittelpunkt steht der Prozess. Die Kinder und Jugendlichen stecken sich ein Ziel, stellen sich neuen Aufgaben, bewältigen Hindernisse und sammeln eigene Erfahrungen. Diese stärken ihr Selbstbewusstsein und helfen ihnen bei der Gestaltung ihres Alltags und der weiteren Lebensplanung.

### **Einbindung des familiären Umfelds - Eltern**

Die Einbindung des familiären Umfelds durch Eltern oder andere enge Bezugspersonen wie Großeltern, Betreuer\*innen, o.ä. ist explizit erwünscht. Sie können als Begleitung (Information über das Projekt und Einholen notwendiger Einverständniserklärungen), aktiv Unterstützende (Protagonist\*innen, Ehrenamt) oder Publikum eingebunden werden.

## **Projektkalkulation - Formate und Module**

Es können in einem Antrag (Gesamtprojekt) mehrere Formate in Kombination mit Modulen (Einzelprojekte) beantragt werden. Module können nicht alleinstehend, ohne Kombination mit mindestens einem Format beantragt werden.

Die Laufzeit des Gesamtprojektes darf 12 Monate nicht überschreiten. Die beantragbare Obergrenze liegt bei 50.000,- Euro.

Folgende Formate und ergänzende Module werden mit einer relativ offenen Stundenverteilung angeboten.

Eine "Stunde" ist hierbei eine Zeitstunde mit 60 Minuten.

### **Format 1 "KURS"**

30 bis 132 Projektstunden, die über einen längeren Zeitraum verteilt werden können.

Z.B. regelmäßige wöchentliche Treffen am Nachmittag, ggf. ergänzt durch intensivere Ganztagsveranstaltungen (Exkursionen, Drehtage, Filmveranstaltungen).

30 Stunden wären hier die Mindeststundenzahl, z. B. für ein kleineres, überschaubareres Projekt mit einer Laufzeit von 8-10 Wochen. 132 Stunden käme für ein Jahresprojekt über 2 Halbjahre hinweg in Betracht.

Beispiel: "Filmclub"

Während eines Jahres treffen sich die Teilnehmer\*innen wöchentlich am Dienstagnachmittag im Jugendclub und bereiten Filmvorführungen vor, die alle zwei Monate an einem Samstag stattfinden. Dieses Format eignet sich auch zur Umsetzung von AG-Angeboten an Ganztagschulen.

### **Format 2 "BLOCKANGEBOT ohne Übernachtung"**

20 bis 40 Projektstunden, die am Stück stattfinden.

Dabei kann es sich zum Beispiel um eine 30-Stunden Ferienwoche mit 5 Tagen a 6 Stunden handeln, oder ein Wochenende mit 20 Stunden.

Beispiel: Wochenendworkshop "Kurzfilmfest"

Die Teilnehmer\*innen besuchen gemeinsam ein Filmfestival in ihrer Region, haben die Gelegenheit, hinter die Kulissen zu schauen und drehen einen kleinen Bericht darüber, der seine Premiere im eigenen Stadtteil feiert und danach im Offenen Kanal ausgestrahlt wird.

### **Format 3 "BLOCKANGEBOT mit Übernachtung"**

20 bis 50 Projektstunden, die am Stück und mit Übernachtung stattfinden.

Hier könnte es sich beispielsweise um eine Ferienwoche mit Übernachtung, also mit 5 Tagen a 10 Stunden handeln.

Erfahrungsgemäß wird auf Freizeiten und Camps länger gearbeitet, dafür sind aber auch größere Spiel- und Bewegungspausen im Tagesablauf eingebaut.

Beispiel: "Ferienfilmcamp"

In den Herbstferien fahren die TN gemeinsam eine Woche in eine Jugendherberge und erstellen einen kleinen Film, den sie daheim einem Publikum aus Familie und Freund\*innen vorführen.

### **Modul 1 "Schnupperangebot"**

2 Projektstunden zur Akquise von Teilnehmer\*innen; z.B. Vorstellung des Projektes in Schulen, Jugendzentren o.ä.

### **Modul 2 "Elternbeteiligung"**

2 Projektstunden zur Einbindung des familiären Umfelds; z.B. Informationsabend, Frühstück mit Präsentation der Zwischenergebnisse, Workshop zum Thema Medienkompetenz

Darüberhinaus können unter den "Veranstaltungspauschalen für Vernetzungs- und Transferaktivitäten der Bündnisse", sogenannte „Bündnistreffen“ beantragt werden.

Die Anzahl der Module "Schnupperangebot" und "Elternbeteiligung" ist projektabhängig zu begründen und muss verhältnismäßig sein. Bei den "Bündnistreffen" sind 1-2 Treffen je nach Projektumfang möglich.

## **Musterkalkulationen**

Zu den Formaten und Modulen werden Kalkulationshilfen zur Verfügung gestellt, die feste Stundensätze für Honorare und Aufwandsentschädigungen beinhalten, sowie Vorgaben und Richtwerte für die Sachausgaben.

(siehe Download-Bereich unserer Webseite)

Die Musterkalkulationen enthalten einen möglichen Stundenkorridor, sowie eine Teilnehmenden-Anzahl von 12.

Die Musterkalkulation für Format 1 enthält beispielsweise den erfahrungsgemäß zu erwartenden Regelfall von 75 Stunden (Beispielsweise: 20 \*3h Kurs, 2 \*3h Vorbereitung Präsentation, 1 \*6h Präsentation, 1 \*3h Nachtreffen Teilnehmende).

Die angegebenen Werte sind Richtwerte zur Orientierung, die Kalkulation soll projektbezogen erfolgen.

## **Veranstaltungspauschalen für Vernetzungs- und Transferaktivitäten der Bündnisse**

Achtung:

Die "Bündnistreffen" sind nicht als Einzelprojekt anzulegen. Sie sind unter den "Veranstaltungspauschalen für Vernetzungs- und Transferaktivitäten der Bündnisse" im Kumasta-Online-Antrag in einem eigenen Bereich aufgeführt.

Wir bieten nur die sogenannten "Bündnistreffen" an, keine "Workshops".

Unter einem Bündnistreffen wird ein Treffen mit den Akteur\*innen auf kommunaler Ebene (bspw. den Bildungsbüros) im Rahmen des Projektes verstanden:

Für das Format 1 sind beispielsweise 2 Bündnistreffen beantragbar.

Für das Format 2 oder 3 ist jeweils 1 Bündnistreffen möglich.

## **Projektkalkulation und förderfähige Ausgaben**

Die Finanzierung des Projekts erfolgt als 100%ige-Ausgabenförderung in Höhe der projektbezogenen Honorarkosten, Aufwandsentschädigungen und Sachausgaben.

Nur tatsächlich entstandene Ausgaben, deren Bezug zum Projekt eindeutig nachweisbar ist, können abgerechnet werden.

Entsprechende Belege (Quittungen, Rechnungen mit Zahlungsbelegen) müssen vorgelegt werden.

Die Leistung oder Lieferung muss ebenfalls in der Gesamtlaufzeit erbracht worden sein. Dies muss aus dem Beleg hervorgehen.

Pauschalbeträge und Eigenbelege sind grundsätzlich nicht zulässig.

Anteilige Kosten der Bündnispartner\*innen z.B. für bereits ständig angemietete Räume, dauerhaft abgeschlossene

Versicherungen oder vorhandene Telefon- und Internetverträge können genauso wenig 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.

## **Rechnungen stellen**

Alle Rechnungen müssen auf den\*die Antragsteller\*in ausgestellt sein und direkt von ihr\*ihm beglichen werden. Die erforderlichen Mittel können per Zahlungsanforderung beim BJF abgerufen werden.

Bündnispartner\*innen dürfen untereinander keine Rechnungen stellen. Der\*Die Antragsteller\*in darf sich nicht selbst eigene

Ausgaben in Form von Eigenbelegen in Rechnung stellen. Ein entsprechender Geldfluss muss nachgewiesen werden können.

Rechnungen müssen nach den nach §14 UStG geltenden Angaben gültig sein. Rechnungen über Lieferungen oder Leistungen von

Privatpersonen oder Rechnungen ohne Steuernummer werden nicht anerkannt. Bis zu 250 € reichen Quittungen aus, ab 250 €

müssen ordnungsgemäße Rechnungen gestellt werden. Zu allen Rechnungen müssen die Zahlungsnachweise (z.B. Kontoauszug)

aufbewahrt und beim Verwendungsnachweis mit vorgelegt werden.

(siehe Förderungsablauf)

## **Honorare**

Der reguläre Betreuungsschlüssel beträgt 1:6.

Bei besonderem Bedarf, z. B. in Projekten mit Kindern und Jugendlichen mit Behinderung oder mit Fluchterfahrung sowie in Projekten mit Übernachtung, kann dieser angepasst werden.

Bitte im Antrag den Namen der Honorarkraft nennen, sowie deren Qualifikation: Stichworte zu den für das Projekt relevanten Kompetenzen und Erfahrungen (ggfls. CV, Link zur Homepage, SocialMedia-Account oder Arbeitsbeispiele).

Alle Haupt-Honorarkräfte sind zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses verpflichtet. Für den Fall, dass die Antragsteller\*in dem Dokument Übereinstimmungen mit den in § 72a Absatz 1 SGB VIII genannten Straftaten entnehmen, darf die Person im Projekt nicht beschäftigt werden. Sollte das Einholen des Führungszeugnisses nicht möglich sein, muss eine persönliche Verpflichtungserklärung eingeholt werden.

(siehe Download-Bereich unserer Webseite)

Ansprechpersonen oder Mitarbeiter\*innen der Bündnispartner\*innen können nicht im selben Projekt Honorarkraft sein oder Aufwandsentschädigung erhalten.

Hauptverantwortliche (medien-)pädagogische Fachkräfte erhalten einen festen Stundensatz von 75 € netto.

Für weitere Honorare können 40 € netto kalkuliert werden:

Das kann punktuell eingesetzte Unterstützung sein, oder besondere Expertise wie beispielsweise Vorführer\*innen, Filmgäste, Unterstützung bei der Betreuung von Kindern und Jugendlichen mit Behinderung oder Dolmetscher\*innen.

Mit den Honorarsätzen sind Arbeiten für die Vor- und Nachbereitung abgegolten. Wenn Honorarkräfte umsatzsteuerpflichtig sind, kann Mehrwertsteuer zusätzlich gefördert werden.

Nach Abschluss des Projekts weisen die Honorarkräfte ihre Leistung durch Rechnungen für die erbrachte Leistung nach.

(Honorarvertrag sowie Muster-Honorarrechnung: siehe Download-Bereich unserer Webseite)

## **Personalkosten**

Personalausgaben von Letztzuwendungsempfänger\*innen fördern wir nicht.

## **Aufwandsentschädigungen**

Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche können mit 5 € pro Stunde kalkuliert werden. Die geleisteten Betreuungs-Einheiten müssen mit Unterschrift auf der Teilnahmeliste dokumentiert werden. Als Beleg für die Abrechnung reicht eine einfache Quittung. (Teilnahmeliste stellen wir zur Verfügung - siehe Förderungsablauf)

## **Sachausgaben**

Zu den erstattungsfähigen Sachausgaben zählen:

S1: Verbrauchs- und Bastelmaterial, Stifte, Papiere, Moderationsmaterial, Porto, etc.

S2: Filmlizenzen, Eintritte, Führungen

S3: Material und Leihgebühren für Requisiten, Kostüme und Ausstattung

S4: Leihgebühr Filmtechnik und Präsentations-Equipment (Kamera, Tongerät, Schnittcomputer, etc.)

S5: Kleinmaterial wie USB-Sticks, Kabel, Adapter, Batterien, etc.

S6 Druckkosten für Flyer, Plakate, Einladungskarten

Sachausgaben unter S6:

Hierbei handelt es sich um Druckkosten für Öffentlichkeitsarbeit, nicht abrechenbar sind Honorare für deren Gestaltung.

Die Ausgaben für Druck dürfen anteilig maximal 10% der Gesamtsumme betragen.

## **Verpflegungspauschale**

Verpflegungspauschalen können mit 1,50 € pro Teilnehmer\*in pro Stunde kalkuliert werden.

Im Format 3 "BLOCKANGEBOT mit Übernachtung" gelten 12 € pro Person pro Tag.

In allen Formaten und Modulen kann für die Honorarkräfte und Ehrenamtler\*innen eine Verpflegungspauschale abgerechnet werden.

Die Abrechnung erfolgt über die Teilnahmeliste.

(Teilnahmeliste: siehe Förderungsablauf)

## **Reisekosten**

Im Format mit Übernachtung gilt für die Reisekosten: An- und Abreise können mit einer km-Pauschale 0,2 €/km oder Nachweis über ÖPNV-Kosten abgerechnet werden.

(Reisekosten-Formular: siehe Download-Bereich unserer Webseite)

Die Kosten der Unterkunft für Honorarkräfte, Betreuung und Teilnehmende werden ebenfalls übernommen.

Achtung: Hier ist das Auftragsvolumen häufig > 1000 €! Bitte beachten Sie die speziellen Regelungen zur Auftrags-Vergabe für Summen > 1000 €.

## **Zusatzbedarfe**

In allen Formaten und Modulen gilt für Zusatzbedarfe im Einzelfall: Es können Sonderausgaben kalkuliert werden. Zum Beispiel Fahrtkosten für Referent\*innen und Teilnehmende im ländlichen Raum (km-Pauschale 0,2 €/km oder ÖPNV), Raummiete, wenn im Bündnis keine Räume vorhanden sind, oder Übernachtungskosten. Konzeptabhängige Sonderausgaben müssen im Antrag begründet und die Notwendig- und Sinnhaftigkeit für das Projekt muss dargelegt werden.

## **Vergabe von Aufträgen > 1000 €**

Für die Vergabe von Aufträgen mit einem Volumen ab 1.000,- € müssen 3 schriftliche Angebote eingeholt werden, aus denen das wirtschaftlich sinnvollste Angebot ausgewählt wird. Hier ist ein Vergabevermerk anzufertigen. Typische Fälle für erforderliche Vergleichsangebote sind Unterkunftskosten oder Technikleihe.

## **Nicht förderfähige Sachausgaben**

Anschaffungen sind nicht förderfähig, unabhängig von der Höhe des Kaufpreises. Im Zweifelsfall auch vermeintlich kleinere Anschaffungen vorab mit dem Projektbüro besprechen. Software darf nur nach vorheriger Absprache gekauft werden.

## **Investitionen**

Wir fördern keine Investitionen.

## **Eigen- oder Drittmittel**

Es dürfen keine Eigen- oder Drittmittel eingebracht werden bzw. auch nicht einkalkuliert werden (nicht zu verwechseln mit den Eigenleistungen). Eine Mischfinanzierung ist nicht möglich.

## **Künstlersozialabgabe - KSA**

Grundsätzlich sind Ausgaben für die Künstlersozialkasse (KSK) förderfähig. Wenn Sie als Auftraggeber abgabepflichtig sind, müssen alle Zahlungen möglichst innerhalb des Bewilligungszeitraums erfolgen.

Mit Abschluss des Projektes (Vorlage des Verwendungsnachweises) müssen alle erfolgten Zahlungen geltend gemacht und belegt werden. Gegebenenfalls muss der KSA-Beleg im Folgejahr nachgereicht werden. Aktuell liegt der Abgabesatz bei 5%.

(KSA-Eigenbeleg: siehe Download-Bereich unserer Webseite)

## **Versicherung**

Ausgaben für Versicherungen (z.B. Haftpflicht- und Unfallversicherung) sind nur dann förderfähig, wenn die Versicherung zusätzlich und projektbezogen anfällt, gesetzlich vorgeschrieben ist und die wirtschaftlichste Lösung darstellt. In der Regel sollten Einrichtungen, die laufend mit Kindern und Jugendlichen arbeiten, über einen ausreichenden Versicherungsschutz verfügen (z.B. eine Vereinshaftpflicht, die auch Veranstaltungen einschließt). Wenn diese ausreichend greifen, sind sie als Eigenleistung einzubringen und entsprechend in der Projektbeschreibung mit aufzulisten. Werden dennoch zusätzliche Versicherungen beantragt, sollte dies im Einzelfall begründet werden.

## **Umwidmungen - 20%-Regel**

Überschreitungen bis zu 20 % der einzelnen Kalkulationsgruppen Honorare, Aufwandsentschädigungen und Sachausgaben können auch ohne Zustimmung vorgenommen werden. Umwidmungen, also Überschreitungen über 20 %, können vorgenommen werden, soweit sie fachlich begründet und erforderlich sind. Dazu ist immer unsere (BJF) schriftliche Zustimmung einzuholen. Die Umwidmung wird mittels Änderungsantrag und Änderungsvertrag Bestandteil des bestehenden Vertragsverhältnisses zwischen BJF und Letztzuwendungsempfänger\*in.



## **Verwaltungspauschale**

Die Verwaltung, Konzeption, Koordination usw. des Projekts erfolgt durch den\*die Antragsteller\*in grundsätzlich in Eigenleistung. Nach Projektabschluss erhält der\*die antragsstellende Letztzuwendungsempfänger\*in eine Verwaltungspauschale in Höhe von 7% der tatsächlich verausgabten und anerkannten Mittel, mindestens aber 500 Euro.

Die tatsächliche Höhe (in Euro) der Verwaltungspauschale errechnet sich erst nach Abschluss der Förderung. Sie wird nach Prüfung des Verwendungsnachweises automatisch ermittelt und ausgezahlt.

(siehe Förderungsablauf)

## **Nach Ende des Projekts - Verbreitung und Nutzung der Ergebnisse**

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 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. Kleinere Preisgelder und Sachpreise sind jedoch in Ordnung.

## **Förderungsablauf und erforderliche Dokumente**

### **1. Phase: Antragstellung**

Die Antragstellung erfolgt ausschließlich online über die Antragsdatenbank Kumasta 3:

<https://kumasta3.buendnisse-fuer-bildung.de/login>

Die aktuellen Antragsfristen finden Sie auf unserer Webseite. Die Fristen und Starttermine sind verbindlich. Ausnahmen sind nicht möglich. Ihr Antrag wird in Kumasta gesichtet, über Nachrichten innerhalb des Systems werden ggf. Nachfragen/Nachforderungen gestellt.

Einzureichende Dokumente über Upload in Kumasta:

- Kooperationsvereinbarung (ausgearbeitet, ohne Unterschriften - Vorlage steht zum Download zur Verfügung und ist zwingend zu nutzen)
- Freistellungsbescheid
- Vereinssatzung und Registerauszug, aus dem aktuelle Vertretungsberechtigung hervorgeht
- oder Gesellschafter-/ Stiftungsvertrag
- Nachweis der Gemeinnützigkeit
- Vollmacht, falls Projektleitung nicht vertretungsberechtigt ist
- Projektplan (Vorlage steht ebenfalls zum Download zur Verfügung)
- Vergleichsangebote bei Aufträgen > 1000 €

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

Im Folgenden bedeutet "unterschrieben": Unterschrift der Projektleitung und bei gemeinsamer Vertretungsberechtigung ggf. weitere Unterschriften erforderlich.

Im Folgenden bedeutet "postalisch": Formular ausgedruckt mit Unterschrift der Projektleitung und bei gemeinsamer Vertretungsberechtigung ggf. weiteren Unterschriften an die BJF-Geschäftsstelle schicken.

### **2. Phase: Auswahl**

Ihr Antrag wird einer unabhängigen Fachjury vorgelegt, die über eine Förderung berät. Wir teilen Ihnen die Entscheidung ca. 5-6 Wochen nach der Antragsfrist mit.

### **3. Phase: Antrags-Einreichung**

Nach positiver Prüfung der Jury werden Sie aufgefordert, folgende Unterlagen einzusenden:

- Antrags-Ausdruck (unterschrieben, postalisch im Original)
- Kooperationsvereinbarung (unterschrieben, digital per E-Mail)

#### 4. Phase: Bewilligung

Nachdem alle Unterlagen eingetroffen sind, wird Ihr Antrag in Kumasta bewilligt und Sie erhalten postalisch einen Zuwendungsvertrag zur Unterschrift.

Einzureichende Dokumente (unterschrieben, postalisch im Original):

- Zuwendungsvertrag

Dieser muss binnen 3 Wochen unterschrieben wieder in der BJF-Geschäftsstelle sein.

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

Mit der Bewilligung bekommen sie ein vorkonfektioniertes Formularpaket per Email. Darin enthalten sind die zwingend zu verwendenden Vorlagen:

- Belegliste
- Teilnahmeliste
- Zahlungsanforderung
- Einwilligungserklärungen Fotograf\*innen und Teilnehmende, Hinweisblätter DSGVO

#### 6. Phase: Zahlungsanforderungen

Die bewilligten Mittel können per Zahlungsanforderung (ZA) bei uns abgerufen werden. Das erfolgt außerhalb von Kumasta. Eine Zahlungsanforderung kann immer zum 15. eines Monats eingereicht werden, die Auszahlung erfolgt ca. 3 Wochen später. 10% der Bewilligungssumme können nicht abgerufen werden, sie werden erst nach positiver Prüfung des Verwendungsnachweises zum Projektende ausgezahlt.

Ebenso wird die Verwaltungspauschale erst nach positiver Nachweisprüfung endgültig ausgerechnet und ausgezahlt. Vorausgabungsfrist: Die abgerufenen Mittel müssen ab Eingang auf dem Konto innerhalb von 6 Wochen verausgabt werden, ansonsten werden Zinsen fällig. Nicht verbrauchte Mittel überweisen Sie bitte an uns zurück.

Einzureichende Dokumente:

- Zahlungsanforderung (unterschrieben, postalisch im Original)

#### 7. Phase: Zwischennachweis (ZN)

Bei überjährigen Projekten muss vier Wochen nach Jahreswechsel ein Zwischennachweis online und postalisch eingereicht werden, wenn sie länger als bis Ende März des folgenden Kalenderjahres gehen.

Einzureichende Dokumente:

- zahlenmäßiger Zwischennachweis aus Kumasta (online, in Kumasta und unterschrieben, postalisch im Original)
- Belegliste mit Stand 31.12. (Upload in Kumasta, Tabellenkalkulations-Format)
- Kopien der aktuellen Teilnahmeliste/n (unterschrieben, postalisch als Kopie - nicht online hochladen -> Datenschutz!)

#### 8. Phase: Verwendungsnachweis

Nach Projektende reichen Sie den Verwendungsnachweis ein.

Einzureichende Dokumente:

- zahlenmäßiger Nachweis und Sachbericht aus Kumasta (online, in Kumasta und unterschrieben, postalisch im Original)
- Teilnahmelisten (unterschrieben, postalisch als Kopie)
- Belegliste (upload in Kumasta, Tabellenkalkulations-Format)
- Einwilligungserklärungen Fotograf\*innen und Teilnehmende (unterschrieben, außerhalb Kumasta)
- entstandene(r) Film(e) und Fotos (außerhalb Kumasta)
- weiteres Dokumentationsmaterial wie Fotos, Flyer, Presseberichte (außerhalb Kumasta)

Nur wenn wegen vertiefter Prüfung dazu aufgefordert:

- Kopien aller Belege inkl. Zahlungsnachweise plus ggf. Vergleichsangebote/Vergabevermerk (Upload in Kumasta oder postalisch als Kopie)

Dabei gilt für Rechnungen, Honorarverträge, Stundennachweise, Foto- und Filmerlaubnis: Kopie oder Digitalform.

## 9. Phase: Abschluss

Nach Prüfung des Verwendungsnachweises erhalten Sie einen digitalen Abschlussbrief mit dem Hinweis auf eine Rückzahlung oder eine Rückforderung.

Zusätzlich zu diesen Informationen finden sie weitere Infos, Muster und Vorlagen zum Download auf unserer Webseite unter:

[moviesinmotion.bjf.info](http://moviesinmotion.bjf.info)

Und den Webseiten von "Kultur macht stark":

<https://www.buendnisse-fuer-bildung.de/buendnisefuerbildung/de/home/>

<https://kumasta3.buendnisse-fuer-bildung.de/>