

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 das Antragsportal KUMASTA:

🌐 kumasta3.buendnisse-fuer-bildung.de

Eine aktuelle Version dieser Richtlinien, zu beachtende Infoblätter, eine Anleitung "So geht's" und verbindlich zu nutzende Vorlagen, Formulare und Logos finden Sie unter:

🌐 moviesinmotion.bjf.info/mitmachen/

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
- aus Familien mit 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 Teilnehmenden 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.

¹ gültig für Projekte ab Runde 2.2025

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 Teilnehmenden ist keine Dramatisierung der Situation und Lebensumstände notwendig. Bitte vermeiden Sie stigmatisierende und diskriminierende Beschreibungen.

Bündnis und antragstellende Organisation

Um einen Antrag zu stellen, muss ein lokales "Bündnis für Bildung" gebildet werden. Ein Bündnis besteht aus mindestens drei lokalen Partnern, die sich zu einer Kooperation zusammenschließen. "Lokal" bezieht sich hierbei auf den Sozialraum der Zielgruppe: Die Partner müssen in größeren Städten aus bestimmten Stadtteilen, in ländlichen Gegenden aus einem Ort, einer Gemeinde oder einer Region sein.

Mindestens ein Bündnispartner muss bereits Zugang zur Zielgruppe haben: Das heißt, konkret mit der Zielgruppe arbeiten, im Sozialraum 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 Ansprache der Zielgruppe soll gezielt und im besten Fall persönlich, z.B. über bekannte Vertrauenspersonen wie Sozialarbeiter*innen oder Lehrkräfte, erfolgen.

In strukturschwachen ländlichen Räumen kann als dritter Bündnispartner ein überregionaler Bündnispartner einbezogen werden, sofern er eine spezifische Expertise in das Bündnis einbringt, die lokal nicht vorhanden ist.

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

Achtung: Projektleitungen der antragstellenden Organisation oder Mitarbeiter*innen der Bündnispartner können nicht im selben Projekt Honorarkraft sein oder Aufwandsentschädigung erhalten. (→ siehe Förderfähige Ausgaben)

Antragstellende Organisationen 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 sein.

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

- www.buendnisse-fuer-bildung.de/buendnissefuerbildung/shareddocs/downloads/files/kms_iii_infoblatt_ausserschulischkeit.pdf
- www.buendnisse-fuer-bildung.de/buendnissefuerbildung/shareddocs/downloads/files/kms_iii_voraussetzungen_kita.pdf

Privat- bzw. Einzelpersonen können weder Anträge stellen noch Bündnispartner sein. Sie können aber gegebenenfalls als Honorarkraft beauftragt werden. (→ siehe Förderfähige Ausgaben)

Bündnispartner können lokale Akteure 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 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 schließen im Rahmen der Antragstellung eine Kooperationsvereinbarung ab. (→ siehe Förderungsablauf)

Die antragstellende Organisation übernimmt die Administration des Bündnisses, ist Ansprechpartner*in und leitet die Fördermittel weiter, beispielsweise an Honorarkräfte.

Allgemeine Projektvoraussetzungen und Regelungen

Doppelförderung ausgeschlossen

Eine Doppelförderung von Projekten oder Einrichtungen ist ausgeschlossen, also wenn bereits anderweitig 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.

Dauer

Die Laufzeit des Gesamtprojekts kann maximal 12 Monate betragen.

Achtung: Alle Beauftragungen und Zahlungen müssen innerhalb der bewilligten Laufzeit (Bewilligungszeitraum) erfolgen, sonst sind die Ausgaben nicht förderfähig.

Außerschulisch

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

🌐 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.

🌐 www.buendnisse-fuer-bildung.de/buendnissefuerbildung/shareddocs/downloads/files/kms_iii_voraussetzungen_kita.pdf

Neuartig, zusätzlich und freiwillig

Das Projekt findet in dieser Form nicht bereits statt und wird zusätzlich zu bestehenden Angeboten durchgeführt. 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 BfJ, 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") und von "Movies in Motion". Eine Logoleiste stellen wir zur Verfügung. (→ siehe Download-Bereich unserer Webseite)

Kinder- und Jugendschutz – erweiterte Führungszeugnisse

Bündnisse sind an die Einhaltung und Wahrung des Kinder- und Jugendschutzes gebunden. Alle Haupt-Honorarkräfte sind zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses bei der antragstellenden Organisation verpflichtet. Für den Fall, dass Übereinstimmungen mit den in § 72a Absatz 1 SGB VIII genannten Straftaten vorgefunden werden, darf die betreffende Person nicht im Projekt beschäftigt werden. Bitte bestätigen Sie die Dokumentation der Einsicht in die Zeugnisse im Antrag. Sollte das Einholen des Führungszeugnisses nicht möglich sein, muss eine persönliche Verpflichtungserklärung eingeholt werden. (→ 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 Teilnehmenden 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 erwünscht. Sie können als Begleitung (Information über das Projekt und Einholen notwendiger Einverständniserklärungen), aktiv Unterstützende (Protagonist*innen, Ehrenamt) oder Publikum eingebunden werden.

Honorarkräfte – Qualifikation

Bitte ergänzen Sie die filmpädagogische Qualifikation der eingesetzten Honorarkräfte durch folgende Angaben im Antrag:

- Name der Honorarkraft
- Titel des relevanten Hochschulabschlusses / der Weiterbildung
- Name der ausstellenden Ausbildungs-/ Weiterbildungseinrichtung
- Ausstellungsdatum

Sollten Ihre Fachkräfte über keine Zertifikate verfügen, beschreiben Sie bitte die bereits durchgeführten filmpädagogischen Tätigkeiten und die Erfahrungen mit der Zielgruppe.

Ergänzend: Link zu Homepage oder SocialMedia-Account, Arbeitsbeispiele zu Film- und Medienkompetenz und praktische Erfahrungen mit der Zielgruppe.

Förderfähige Ausgaben

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 zwölf (12) Monate nicht überschreiten. Alle Förderanträge müssen eine Untergrenze von 2.000 Euro überschreiten. Die beantragbare Obergrenze liegt bei 50.000 Euro inklusive Verwaltungspauschale.

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 kleines, überschaubares 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 Teilnehmenden 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 Ganztagsschulen.

Format 2 "BLOCKANGEBOT ohne Übernachtung"

- 20 bis 40 Projektstunden, die am Stück stattfinden.
- z.B. eine 30-Stunden Ferienwoche mit 5 Tagen à 6 Stunden oder ein Wochenende mit 20 Stunden.
- Beispiel: Wochenendworkshop "Kurzfilmfest"
→ Die Teilnehmenden 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.
- z.B. eine Ferienwoche mit Übernachtung, also mit 5 Tagen à 10 Stunden. 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 Teilnehmenden 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 Teilnehmenden, z.B. Vorstellung des Projektes in Schulen, Jugendzentren o.ä.

Modul 2 "Elternbeteiligung"

2 Projektstunden zur Einbindung des familiären Umfelds; z.B. Präsentation der Ergebnisse

Wichtig: Die Anzahl der Module "Schnupperangebot" und "Elternbeteiligung" ist projektabhängig zu begründen und muss verhältnismäßig sein.

Veranstaltungspauschale für „Vernetzungs- und Transferaktivitäten der Bündnisse“

Unter den „Veranstaltungspauschalen für Vernetzungs- und Transferaktivitäten der Bündnisse“ können je nach Projektumfang 1-2 Treffen beantragt werden. Hierbei handelt es sich um Treffen mit den Akteuren auf kommunaler Ebene (bspw. den Bildungsbüros), keine internen Bündnistreffen.

Achtung: Diese Treffen sind nicht als Einzelprojekt anzulegen. Sie sind in KUMASTA in einem eigenen Bereich aufgeführt. Wir fördern nur Treffen, keine "Workshops".

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: "So geht's")

Die Musterkalkulationen enthalten einen möglichen Stundenkorridor, sowie eine Teilnehmenden-Anzahl von zwölf (12). Die Musterkalkulation für Format 1 „KURS“ enthält beispielsweise den exemplarischen, sinnvollen Fall von 75 Stunden.
(Beispiel: 20 x 3 Std Kurs, 2 x 3 Std Vorbereitung Präsentation, 1 x 6 Std Präsentation, 1 x 3 Std Nachtreffen Teilnehmende).

Wichtig: Die angegebenen Werte sind Richtwerte, die Kalkulation soll daran angelehnt projektbezogen erfolgen.

Projektkalkulation und förderfähige Ausgaben

Die Finanzierung des Projekts erfolgt als 100%ige-Ausgabenförderung in Höhe der projektbezogenen Honorarausgaben, 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 innerhalb der bewilligten Gesamtprojektlaufzeit erbracht worden sein. Dies muss aus dem Beleg hervorgehen. Pauschalbeträge und Eigenbelege sind grundsätzlich nicht zulässig.

Vereins- oder Infrastruktur wird nicht über dieses Programm gefördert: Anteilige Kosten der Bündnispartner z.B. für ständig angemietete Räume, dauerhaft abgeschlossene Versicherungen oder vorhandene Telefon- und Internetverträge können genauso wenig wie Gemeinkosten (Verwaltungsausgaben, Kosten für die Infrastruktur, Kosten für fest angestelltes Personal) abgerechnet werden. Diese Kosten werden als Eigenleistungen der Bündnispartner gewertet.

Rechnungen stellen

Alle Rechnungen müssen auf die antragstellende Organisation ausgestellt sein und direkt von ihr beglichen werden. Die erforderlichen Mittel können per Zahlungsanforderung beim BJF abgerufen werden. Bündnispartner dürfen untereinander keine Rechnungen stellen. Die antragstellende Organisation darf sich selbst keine 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. Das bedeutet, sämtliche Belege müssen die erforderlichen Pflichtangaben für Rechnungen enthalten: Mehrwertsteuersatz oder Angaben zur Mehrwertsteuerbefreiung, Steuernummer, fortlaufende Rechnungsnummer, Rechnungs- und Leistungsdatum etc.

Rechnungen über Lieferungen oder Leistungen von Privatpersonen oder Rechnungen ohne Steuernummer werden nicht anerkannt. Bis zu 250 Euro reichen Quittungen aus, ab 250 Euro müssen ordnungsgemäße Rechnungen gestellt werden. Zu allen Rechnungen müssen die Zahlungsnachweise (z.B. Kontoauszug) aufbewahrt werden. Sie werden ggf. beim Verwendungsnachweis im Rahmen einer vertieften Prüfung durch den BJF oder andere Prüfinstanzen angefordert.

(→ siehe Förderungsablauf)

Honorarausgaben

Betreuungsschlüssel

Der reguläre Betreuungsschlüssel beträgt 1:6. Bei besonderem Bedarf, z. B. bei Projekten mit Kindern und Jugendlichen mit Behinderung oder mit Fluchterfahrung sowie in Projekten mit Übernachtung, kann dieser angepasst werden.

Honorarsätze

Hauptverantwortliche (medien-)pädagogische Fachkräfte erhalten einen festen Stundensatz von 75 Euro netto (inkl. Vor- und Nachbereitung). Wenn Honorarkräfte umsatzsteuerpflichtig sind, kann Mehrwertsteuer zusätzlich gefördert werden.

Für weitere Honorare können 40 Euro netto kalkuliert werden: Das kann punktuell eingesetzte Unterstützung sein, oder besondere Expertise wie beispielsweise Vorführer*innen, Unterstützung bei der Betreuung von Kindern und Jugendlichen mit Behinderung oder Dolmetscher*innen.

Arbeitszeiten und Nachweis

Abgerechnet werden können ausschließlich die Stunden, die mit den Kindern und Jugendlichen gemeinsam geleistet werden. Mit den Honorarsätzen sind Arbeiten für die Vor- und Nachbereitung abgegolten. Nach Abschluss des Projektes weisen die Honorarkräfte ihre Leistung durch Unterschrift auf der Teilnahmeliste und Rechnungen für die erbrachte Leistung nach. Honorare werden nicht für administrative Aufgaben oder die Koordination des Bündnisses gezahlt. Diese Aufwände gelten als Eigenleistung der antragstellenden Organisation und werden ausschließlich über die Verwaltungspauschale abgegolten.

(→ siehe Download-Bereich unserer Webseite: Muster)

Honorarverträge

Honorarverträge können nur mit Einzelpersonen abgeschlossen werden. Mitarbeiter*innen eines Bündnispartners können – außerhalb ihrer sonstigen Dienstverpflichtung – ehrenamtlich oder im Rahmen einer Nebentätigkeit für ein außerschulisches Projekt tätig werden. In diesem Fall brauchen wir folgende Bestätigung: Es liegt eine klare Trennung von Ort, Inhalt und Umfang der Festanstellung und eine Nebentätigkeitserlaubnis vor.

Personalausgaben

Ausgaben für festangestelltes Personal fördern wir nicht.

Aufwandsentschädigungen

Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche können mit 5 Euro pro Stunde kalkuliert werden. Die geleisteten Betreuungseinheiten müssen mit Unterschrift auf der Teilnahmeliste dokumentiert werden. Als Beleg für die Abrechnung reicht eine einfache Quittung. (→ 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

→ 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 Euro pro Teilnehmer*in pro Stunde kalkuliert werden. Im Format 3 "BLOCKANGEBOT mit Übernachtung" gelten 12 Euro 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. (→ siehe Förderungsablauf)

Reisekosten

Im Format mit Übernachtung gilt: Fahrtkosten können entsprechend den Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) erstattet werden. Für PKW-Nutzung gilt eine km-Pauschale von 0,2 Euro/km, max. 130,- Euro pro Fahrt. Alternativ kann der Nachweis über ÖPNV-Nutzung abgerechnet werden. Die Kosten der Unterkunft für Honorarkräfte, Betreuung und Teilnehmende werden ebenfalls übernommen.

Wichtig: Bitte die Rahmenbedingungen gemäß Musterkalkulation und Bundesreisekostengesetz beachten.

Achtung: Hier überschreitet das Auftragsvolumen häufig 1.000,- Euro. Somit greifen die speziellen Regelungen zur Auftragsvergabe für Summen > 1.000,- Euro.

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 Euro/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 ab 1.000,- Euro

Für die Vergabe von Aufträgen mit einem Volumen ab 1.000,- Euro 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-Lizenzen dürfen 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%. (→ siehe Download-Bereich unserer Webseite: KSA-Eigenbeleg)

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 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 schriftliche Zustimmung einzuholen. Die Umwidmung wird mittels Änderungsantrag und Änderungsvertrag Bestandteil des bestehenden Vertragsverhältnisses zwischen BJF und antragstellender Organisation.

Verwaltungspauschale

Die Verwaltung, Konzeption, Koordination usw. des Projekts erfolgt durch die antragstellende Organisation grundsätzlich in Eigenleistung. Nach Projektabschluss erhält die antragstellende Organisation 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: Die Kinder und Jugendlichen bestimmen, was mit ihrem Film geschieht. Sie sind Produzent*innen, Drehbuchautor*innen, Regisseur*innen, Kameralleute, 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 aktuellen Antragsfristen finden Sie auf unserer Webseite. Die Fristen und Starttermine sind verbindlich. Ausnahmen sind nicht möglich. Die Antragstellung erfolgt ausschließlich online über die Antragsdatenbank KUMASTA:

🌐 kumasta3.buendnisse-fuer-bildung.de/login

Ihr Antrag wird in KUMASTA gesichtet, über Nachrichten innerhalb des Systems werden ggf. Nachforderungen gestellt und Antragsüberarbeitungen erbeten.

Einzureichende Dokumente bitte in KUMASTA hochladen:

Kooperationsvereinbarung	ausgearbeitet, ohne Unterschriften - Vorlage steht als Download zur Verfügung und ist zwingend zu nutzen
Freistellungsbescheid	
Vereinssatzung und Registerauszug, oder Gesellschafter-/ Stiftungsvertrag	aus dem aktuelle Vertretungsberechtigung hervorgeht
Nachweis der Gemeinnützigkeit	
Vollmacht, falls Projektleitung nicht vertretungsberechtigt ist	von Vertretungsberechtigten unterzeichnet
Projektplan	Vorlage steht ebenfalls als Download zur Verfügung
Vergleichsangebote bei Aufträgen > 1.000,- Euro	inkl. Vergabebegründung

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

Im Folgenden bedeutet "unterschieden": 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.

¹ gültig für Projekte ab Runde 2.2025

3. Phase: Bewilligung

Nach positiver Prüfung der Jury wird Ihr Antrag in KUMASTA unter Vorbehalt bewilligt und Sie erhalten postalisch einen Zuwendungsvertrag zur Unterschrift.

Einzureichende Dokumente:

Zuwendungsvertrag	unterschrieben, postalisch im Original
-------------------	--

Dieser muss binnen 3 Wochen unterschrieben wieder in der BJF-Geschäftsstelle sein.
Parallel dazu, werden Sie aufgefordert, folgende Unterlagen einzusenden:

Kooperationsvereinbarung	unterschrieben, digital per E-Mail
--------------------------	------------------------------------

Diese muss ebenfalls spätestens binnen 3 Wochen in der BJF-Geschäftsstelle vorliegen.

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 erhalten sie per Email ein vorkonfektioniertes Formularpaket namens "GELDKOFFER". Darin enthalten sind die zwingend zu verwendenden Vorlagen:

Belegliste
Teilnahmeliste
Zahlungsanforderung (ZA)

sowie einen Link zu den Einwilligungserklärungen Fotograf*innen und Teilnehmende und ein Hinweisblatt zur DSGVO.

4. Phase: Zahlungsanforderungen

Die bewilligten Mittel können per Zahlungsanforderung (ZA) bei uns abgerufen werden. Das erfolgt außerhalb von KUMASTA. Eine Zahlungsanforderung kann 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.

Einzureichende Dokumente:

Zahlungsanforderung (ZA)	unterschrieben, postalisch im Original
--------------------------	--

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 und informieren uns umgehend darüber.

5. Phase: Zwischennachweis (ZN)

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

Einzureichende Dokumente:

Zwischennachweis	zahlenmäßig; online in KUMASTA ausfüllen
Formularpaket "GELDKOFFER" ausgefüllt mit Stand 31.12.	Hochladen in KUMASTA; als Tabellenkalkulations-Format - nicht als PDF!
Belegliste ausgefüllt mit Stand 31.12.	unterschrieben, Hochladen in KUMASTA als PDF
aktuelle Teilnahmeliste/n ausgefüllt	von Projektleitung und Honorarkraft unterschrieben, Hochladen in KUMASTA als PDF

6. Phase: Verwendungsnachweis (VN)

Vier Wochen nach Ende des Projekt-Bewilligungszeitraums reichen Sie den Verwendungsnachweis ein.

Einzureichende Dokumente:

Verwendungsnachweis	zahlenmäßiger Nachweis und Schlussbericht; online in KUMASTA
Formularpaket "GELDKOFFER" vollständig ausgefüllt	Hochladen in KUMASTA; als Tabellenkalkulations-Format – nicht als PDF!
Belegliste vollständig ausgefüllt und unterschrieben	Hochladen in KUMASTA, als PDF
Teilnahmeliste/n vollständig ausgefüllt	von Projektleitung und Honorarkraft unterschrieben, Hochladen in KUMASTA als PDF
Einwilligungserklärungen Fotograf*innen und Teilnehmende	unterschrieben, Hochladen in KUMASTA als PDF
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	Hochladen in KUMASTA als PDF
---	------------------------------

7. 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/mitmachen/
- auf den Webseiten von "Kultur macht stark"
 - www.buendnisse-fuer-bildung.de/buendnissefuerbildung/de/home/
 - kumasta3.buendnisse-fuer-bildung.de