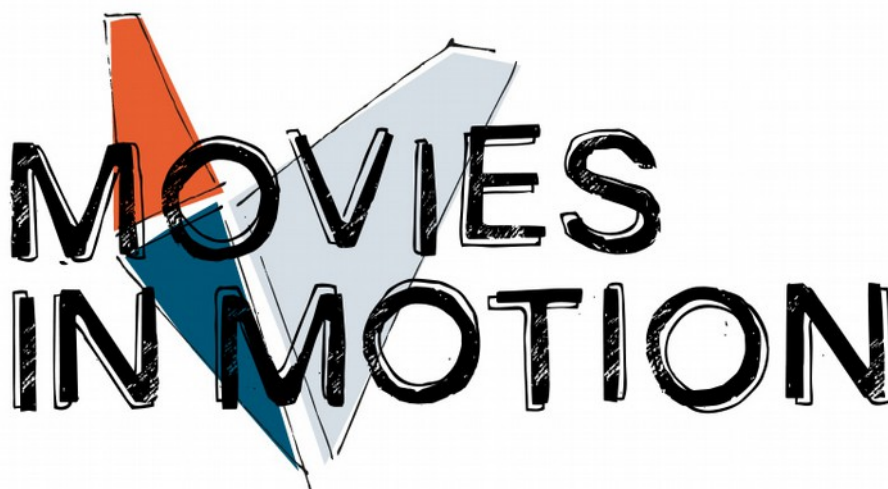


Informationen und Richtlinien



Mit Film bewegen

Bitte vor Antragstellung sorgfältig lesen.

Kontakt:

Bundesverband Jugend und Film e.V.
Fahrgasse 89
60311 Frankfurt
Fax: 069 631 29 22

Ansprechpartnerin:
Claudia Schmidt
Tel.: 069 697 694 -54
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 Partner*innen – Zusammenstellung des Bündnisses.....	9
2.4.3. Kooperationsvereinbarung.....	9
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.....	12
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.....	19
6. Zwischennachweis, Projektabschluss, Verwendungsnachweis.....	19
7. Tue Gutes und rede darüber.....	19
7.1. Öffentlichkeitsarbeit.....	19
7.2. Vernetzung, Dokumentation, Evaluation und Forschung.....	20
7.3. Verbreitung und Nutzung der Ergebnisse nach Ende des Projekts.....	21

8. Anlagen.....	22
8.1. Kalkulationen Formate und Module.....	22
8.1.1. ... mit Film bewegen – Kurs 20 Wochen (Format 1).....	22
8.1.2. ... mit Film bewegen in den Ferien (Format 2).....	23
8.1.3. ... mit Film bewegen im Feriencamp (Format 3).....	24
8.1.4. ... mit Film bewegen am Wochenende (Format 4).....	25
8.1.5. ... Film bewegt Vorschulkinder (Format 5).....	26
8.1.6. ... Schnupperangebot (Modul a).....	27
8.1.7. ... Film bewegt Eltern (Modul b).....	27
8.1.8. ... Film(e) zeigen (Modul c).....	28
8.2. Checklisten.....	29
8.2.1. Checkliste Antrag/ Projektbeschreibung/ Auswahlkriterien.....	29
8.2.2. Checkliste für das lokale Bündnis.....	30
8.3. Formulare und Vorlagen.....	30

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 Programmpartnern bewerben.

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

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 Bezug zum 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**

Kinder von **Alleinerziehenden** und Kinder aus Familien mit **Migrationshintergrund** sehen sich überdurchschnittlich häufig diesen Risikolagen ausgesetzt. **Geflüchtete** Kinder und Jugendliche sind ebenfalls Zielgruppe.

Die **Zugehörigkeit** der Teilnehmenden **zur Zielgruppe** muss **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.

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 (*wird noch erstellt*) 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“** (<https://www.buendnisse-fuer-bildung.de/de/foerderrichtlinie-kms-ii-946.php>). Die dort genannten Voraussetzungen sind Bestandteil der Kooperationsvereinbarungen in entsprechenden Projekten (siehe Vorlagen 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 und 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.

Ansprechpersonen der Bündnispartner*innen können **nicht im selben Projekt Honorarkraft** sein.

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 Partner*innen – Zusammenstellung des Bündnisses

Folgendes ist zu beachten:

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 Filmarbeit 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.

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 sind die **Vorlagen** – und dabei die jeweils relevante Version, je nachdem, ob das Projekt in Kooperation mit Schule, Kita, Kindergarten oder Hort durchgeführt wird – zu verwenden.

Bei der **Online-Einreichung des Antrags** (siehe Punkt 4.2.) muss der **Entwurf** angehängt werden und der/die Antragsteller*in 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 eines Schuljahres oder binnen 12 Monaten** durchgeführt werden. Der vorliegende Bewilligungsbescheid des BMBF für „Movies in Motion – mit Film bewegen“ gilt bis zum 31.12.2020, so dass aktuell **Projekte bis Ende Oktober 2020** geplant werden können.

Die Umsetzung kann in verschiedenen Formaten erfolgen. **Ein Projektantrag kann mehrere Formate kombinieren und ggf. durch Module ergänzt werden.**

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 Sätze 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 Veranstaltung-/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** 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, ebenso wenig wie die Ansprechpartner*innen 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 eine der drei **Vorlagen** zu verwenden, je nachdem ob Schule, Kita, Kindergarten oder Hort als Partner*in im Bündnis sind. 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 ca. drei 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 BJJ-Vorstand**. Die Auswahl kann ggf. mit Auflagen erfolgen.

4.5. Fertigstellung Antrag und Kooperationsvereinbarung

Die Antragsteller*innen der ausgewählten Projekte werden 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 BJJ-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 BJJ-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 Projektstage) 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 Zahlungsanforderungen sowie zur Erstellung des zahlenmäßigen

Verwendungsnachweises muss parallel eine **Belegliste entsprechend der Vorlage** (*wird noch erstellt*) 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** (*wird noch erstellt*). Eine ZA kann immer **zum 15. eines Monats** eingereicht werden. Wenn bereits Ausgaben getätigt wurden, ist eine aktuelle **Belegliste** und eine **Kopie der Teilnahmeliste** (siehe 5.2.2.+3. / *Vorlagen werden noch erstellt*) mitzuschicken. 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 €**.

20% 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 **Zahlungsanforderungen** sowie zur Erstellung des **zahlenmäßigen Verwendungsnachweises** muss **während der gesamten Projektlaufzeit** eine Belegliste entsprechend der Vorlage geführt werden (*wird noch erstellt*). Bitte im Feld „Zahlungsgrund/Verwendungszweck“ **aussagekräftige** Texte eintragen.

5.2.3. Teilnahmeliste

Während der gesamten Projektlaufzeit ist eine Teilnahmeliste entsprechend der Vorlage (*wird noch erstellt*) 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

Der **Verwendungsnachweis** muss spätestens **vier Wochen nach Ende des Bewilligungszeitraums** eingereicht werden. Er besteht aus:

- zahlenmäßigem Nachweis,
- Belegliste,
- Kopien der Belege,
- Teilnahmeliste/n im Original,
- Sachbericht
- sowie Dokumentationsmaterial (Film, Fotos, Flyer, Presseberichte usw.)

Bei **überjährigen Projekten** muss **vier Wochen nach Jahreswechsel** ein **Zwischennachweis** (bestehend aus zahlenmäßigem Nachweis, Belegliste, Zwischenbericht) eingereicht werden.

[Der genaue Ablauf (Einreichung über das Online-System) wird in den Richtlinien noch ergänzt.]

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 als Förderhinweis gut sichtbar** anzubringen. Sie besteht aus den Logos von „Movies in Motion“, BJF, „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 BJF 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 **BJF präsentiert die lokalen Projekte** und seine Bündnispartner*innen über seine **Websites** und **Social Media-Kanäle** sowie im **BJF-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 BJF** (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 BJF **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 BJF 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 BJF 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, Kamerafrauen und -männer, 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
pünktuell

<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?

Sozialraumbezug – 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?

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?

Kooperation mit Kitas, Kindergärten, Horten – Wird das reguläre Betreuungsangebot nicht beeinflusst? Erfolgt die Teilnahme freiwillig?

Sind auch sonst alle Kriterien entsprechend der Merkblätter des BMBF erfüllt?

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?

Weitere Kriterien

- 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
 - verschiedene Altersgruppen
 - verschiedene Formate
 - verschiedene inhaltliche Schwerpunkte
 - in den Regionen
- 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?
- Sind ihre Eigenleistungen definiert und im Antrag/ in der Kooperationsvereinbarung klar benannt?
- Sind jeweils Ansprechpartner*innen benannt und ist keine*r davon gleichzeitig auch Honorarkraft?
- 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

Info-Symbol (i im Kreis) liefert bereits Erläuterungen – Antragssystem gilt für alle 30 „Kultur macht stark“-Programmpartner, deswegen verständlicherweise nicht alle spezifischen Regelungen im Rahmen von „Movies in Motion“ abgebildet – hiermit spezielle Hinweise zum Ausfüllen beim Beantragen eines „Movies in Motion“-Projektes

Grundsätzliches zu „Gesamtprojekt“ und „Teilprojekte“:

ein Antrag = ein Gesamtprojekt, bestehend aus einem oder mehreren Teilprojekten, die alle inhaltlich zusammen gehören und dieselbe Teilnehmer*innengruppe ansprechen – ein

Teilprojekt = ein Format oder ein ergänzendes Modul

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

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

Einzelne Punkte:

1.1. **Titel:** für das **Gesamtprojekt**

1.3. **Laufzeit** = Bewilligungszeitraum, maximal 12 Monate, Vor- und Nachbereitungszeiten des Bündnisses/der Fachkräfte inklusive, Ausgaben nur während dieses Zeitraums

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

- Zielgruppe: Alter, Anzahl, Art der Bildungsbenachteiligung, 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
 - Nachhaltigkeit
 - ggf. Vorgänger- und Folgeprojekte

2.1. **Antragsteller*in / antragstellende Organisation:** Ansprechpartner*in = **Projektleiter*in** = erste Kontaktperson für BJF – muss vertretungsberechtigt sein, darf nicht gleich Honorarkraft sein (Honorarkräfte können als Kontaktperson bei den Teilprojekten eingetragen werden), bitte möglichst personalisierte E-Mail-Adresse verwenden (bzw. eine, die der Projektleitung klar zuzuordnen ist)

bitte unabhängig vom eigentlichen Antragsformular die **Stammdaten der Organisation** ausfüllen (Bankverbindungen pflegen, vertretungsberechtigte Personen benennen, Dokumente

hochladen) und in der Beschreibung ggf. auf „Kultur macht stark“-relevante Punkte eingehen (andere/bisherige „Kultur macht stark“-Projekte, Erfahrungen mit der Zielgruppe)

2.2. Bankverbindung – hier wird eine ausgewählt, die bei den Stammdaten hinterlegt ist
Externe Referenz = Verwendungszweck

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 BJK (keine Voraussetzung, nur für uns zur Information)) und angeben, über wen **Versicherungsschutz** (Haftpflicht- und Unfallversicherung) sichergestellt wird

Ansprechpartner*innen: dürfen im selben Gesamtprojekt nicht Honorarkräfte sein, 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 – Trailerdreh 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: Es ist vorgesehen, dass diese Angaben zu den Teilprojekten (inkl. des Kulturbereiches und der Art des Projektes) auf der „Kultur macht stark“-Website in einer Deutschlandkarte erscheinen.

Zur **Projektbeschreibung** der Teilprojekte:

Die Erläuterungen, die sich auf das **Gesamtprojekt** beziehen (allgemeine Ziele, Methoden und Schwerpunkte, Gesamtdauer, Zielgruppe, Sozialraum) 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)

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

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

5. geplante Ausgaben

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

Vorgaben in den Richtlinien beachten

läuft das Projekt über den **Jahreswechsel**, müssen die **Positionen einzeln nach Jahren getrennt** eintragen werden

Honorare

Bezeichnung der Tätigkeit: dort auch Namen nennen

Qualifikation: kurze Info zur Erfahrung (künstlerisch, pädagogisch, Zielgruppe), Wohnort

Zeiteinheit: immer 60min, **Honorarsatz:** 60€ oder 30€ (siehe Vorgaben)

Künstlersozialabgabe bitte auch hier eintragen – 4,2% der künstlerischen/ medienpädagogischen Nettohonorare

Sachausgaben: Verpflegungspauschale sowie **weitere Sachausgaben**, bitte im Feld **Erläuterung Kalkulationsgrundlagen** deutlich machen, **Richtwerte** in den **Musterkalkulationen** beachten, Abweichungen begründen

Investitionen: nicht förderfähig

Finanzierung – Eigenmittel und Drittmittel nicht vorgesehen

Zuwendung – Verwaltungspauschale: als beantragte Förderung und später **bewilligte Gesamtsumme** gilt die **Summe ohne Verwaltungspauschale**, die Pauschel 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** hochladen

8.2.4. Hinweise für frühere Bündnispartner*innen

Der Name ist geblieben, aber sonst haben sich einige Änderungen gegenüber der ersten Förderphase ergeben:

- BJJ nicht mehr als Initiative beteiligt sondern jetzt Förderer – Änderungen bei den Formalia:
 - Antragstellung über das Online-Antragsystem <http://kumasta.buendnisse-fuer-bildung.de>
 - BJJ nicht mehr selbst Veranstalter und damit erster Bündnispartner, sondern Zuwendungsgeber, der Mittel an die lokalen Bündnisse weiterleitet – BJJ nicht mehr Rechnungsempfänger, Abwicklung Finanzen vor Ort
 - Künstlersozialabgabe wird nicht mehr vom BJJ abgeführt – Letztzuwendungsempfänger*in ist zuständig (förderfähige Ausgabe)
- neue, andere Formate
 - lokale Projekte nur im Rahmen dieser neuen Formate und Module
 - 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 – im Vergleich zu den bisher akzeptierten teils deutlich erhöht – dafür 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)
- Verpflegungspauschale eingeführt

8.3. Formulare und Vorlagen

Folgende Formulare und Vorlagen/ Beispieldokumente finden sich als Download unter <http://moviesinmotion.bjf.info> (werden noch ergänzt/erstellt):

- Vorlagen Kooperationsvereinbarungen
- Honorarvereinbarung, Honorarrechnung
- Fahrtkostenerstattung
- Stundennachweis
- Belegliste
- Teilnahmeliste