Spielen macht stark!

Erforschen, Gestalten und Aneignen

Leitfaden „Von der Antragstellung bis zum Verwendungsnachweis“

Inhaltsverzeichnis

1. Förderbedingungen 3
2. Inhalt & Aufbau der Projekte 6
3. Förderfähige Ausgaben 7
   3.1. Honorare 8
   3.2. Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche 10
   3.3. Sachausgaben 10
   3.4. Vernetzungs- und Transferaktivitäten 12
   3.5. Fördermittel für technische Geräte 12
   3.6. Verwaltungspauschale 13
4. Nicht förderfähige Ausgaben 13
5. Antragsstellung 14
6. Bewilligung und Vertragsabschluss 16
7. Projektdurchführung 17
8. Verwendungsnachweis 19
9. Kontakt 21
10. Stichwortverzeichnis 22

Spielmobile e.V. fördert im Rahmen von „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ (2023-2027) des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) bundesweit lokale Bündnisse, die außerschulische Angebote der kulturellen Bildung für Kinder und Jugendliche initiieren und umsetzen.

Die folgenden Hinweise haben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Die Projektpartner sind verpflichtet, sich über alle geltenden Förderrichtlinien des Bundesprogramms „Kultur macht stark“ zu informieren. Inhaltliche, methodische, administrative und finanzielle Änderungen in den Projekten sind stets im Voraus mit Spielmobile e.V. abzustimmen.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

1. Förderbedingungen

Zielgruppe	Zielgruppe der geplanten Bildungsangebote sind vier bis 18-jährige Kinder und Jugendliche, die in einer der drei Risikolagen aufwachsen: o soziale Risikolage: Erwerbslosigkeit der im Haushalt lebenden Elternteile o finanzielle Risikolage: geringes Familieneinkommen, die Familie erhält zum Beispiel Transferleistungen o bildungsbezogene Risikolage: formal gering qualifiziertes Elternhaus Das Projekt soll ganz besonders Kinder und Jugendliche aus diesen drei Risikolagen ansprechen und erreichen. Die Antragsteller bzw. Letztzuwendungsempfänger müssen prüfen und dokumentieren, ob und wie die Zielgruppe erreicht wird. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn die Teilnehmenden aus einem Umfeld (Sozialraum) kommen, in dem die o. g. Risikolagen häufig vertreten sind. Das Erreichen der Zielgruppe kann auch sichergestellt werden, wenn einer der Bündnispartner nachweislich Zugang zur Zielgruppe hat (z. B. über die Schulsozialarbeit, ein Jugendzentrum im entsprechenden Stadtteil, …) und deren Ansprache übernimmt. Es ist nicht notwendig, die Zugehörigkeit jedes einzelnen Teilnehmenden zur Zielgruppe nachzuweisen. Es können auch Kinder und Jugendliche in die Projekte miteinbezogen werden, die nicht direkt zur Zielgruppe gehören, wenn es der Zielerreichung dient, die Durchmischung fördert oder/und um dadurch einer Stigmatisierung und Ausgrenzung der Zielgruppe entgegenzuwirken. Auch die Umsetzung von intergenerationalen Projekten ist möglich. Auch **Kinder und Jugendliche mit Behinderungen** gehören zur Zielgruppe. Ein hoher Anteil an **Teilnehmenden mit Migrationshintergrund** ist nicht ausreichend, um Risikolagen nachzuweisen. **Projekte für geflüchtete Kinder und Jugendliche,** die an Erstaufnahmeeinrichtungen stattfinden, benötigen jedoch keinen weiteren Nachweis der Zielgruppenerreichung. **Ländlicher Raum**: Projekte im ländlichen Raum sollen besonders gefördert werden. Anträgen aus dem ländlichen Raum wird daher Vorrang gewährt. Ein Wohnort im ländlichen Raum allein ist aber kein Kriterium für Bildungsbenachteiligung. Das Erreichen von Kindern und Jugendlichen aus den beschriebenen Risikolagen muss sichergestellt werden.
Bündnis	Durchgeführt wird ein Projekt von einem lokalen „Bündnis für Bildung“. Ein lokales Bündnis besteht aus drei bis fünf Partnern (inkl. antragstellende Organisation). Jeder Akteur bringt eigene Kompetenzen und Eigenleistungen ein und übernimmt eine klar definierte Aufgabe, über die sich die Bündnispartner in einer Kooperationsvereinbarung (Anlage C_ Kooperationsvereinbarung Bündnisse) verbindlich verständigen. Einer der Bündnispartner übernimmt die Gesamtkoordination. Er ist als Antragsteller verantwortlich für die Antragstellung, inhaltliche Planung, Umsetzung und Administration der Projekte sowie für die Nachweisführung. Teile dieser Aufgaben können über die Kooperationsvereinbarung auch an andere Bündnispartner übergeben werden. **Lokal** meint, dass alle Partner aus demselben Sozialraum/Kiez/Stadtteil bzw. derselben Stadt/demselben ländlichen Raum kommen. In ländlichen Räumen kann auch ein überregionaler Bündnispartner einbezogen werden, wenn er eine spezifische Expertise in das Bündnis einbringt, die lokal nicht gegeben ist.

	Folgende **formale Vorgaben für Bündnispartner** gibt es: o Die antragstellende Organisation muss gemeinnützig sein. o Alle Bündnispartner müssen juristische Personen sein. Einzelpersonen können keine Bündnispartner sein. o Schulen, Hort und Kitas können Bündnispartner sein, aber nicht antragstellende Organisation. o Alle Bündnispartner übernehmen im Antrag definierte Aufgaben (z.B. Ansprache der Zielgruppe, Akquirieren von Ehrenamt, Öffentlichkeitsarbeit etc.) und bringen unentgeltliche Eigenleistungen ein (kostenlose Bereitstellung von Räumlichkeiten, Materialien, Technik o.Ä.). o Das Verhältnis der Bündnispartner untereinander darf nicht auf einem reinen Auftragsverhältnis beruhen. **Zahlungen innerhalb des Bündnisses (z.B. für Raummiete) sind nicht möglich.**
Sozialraum-orientierung	Zum Sozialraum zählen zum einen die vorhandene (Bildungs-) Infrastruktur und die Sozialstruktur, zum anderen das soziale Umfeld der Kinder bzw. Jugendlichen (Eltern, Freunde, Freizeitgestaltung etc.). Mindestens ein Bündnispartner muss den Sozialraum kennen, aus dem die Zielgruppe kommt. Der Sozialraum der Teilnehmenden ist ein wichtiges Kriterium, um das Erreichen der Zielgruppe der Kinder und Jugendlichen in Risikolagen zu gewährleisten und den Grundstein für eine nachhaltige Wirkung des Projektes zu legen.
Außerschulischkeit des Projekts / Abgrenzung zum Schulunterricht	Projekte im Programm „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ (2023–2027) müssen außerschulisch sein, können aber in Zusammenarbeit mit formalen Bildungseinrichtungen stattfinden. Dazu schließen sich außerschulische Akteure mit Schulen zu einem Bündnis zusammen. Grundsätzlich können „Kultur macht stark“-Projekte auch in den Ganztag integriert oder als Projekttage und Projektwochen durchgeführt werden. Schulunterricht hingegen ist nicht förderfähig. „Kultur macht stark“-Angebote müssen deshalb vom Schulunterricht praktisch handhabbar abgegrenzt werden. Projekte sind als zusätzliche, außerschulische Angebote konzipiert, wenn folgende Kriterien sämtlich erfüllt sind: o Die Maßnahme ist weder Bestandteil der (vom jeweiligen Land) festgelegten Stundentafel des Regelunterrichts noch Bestandteil des (vom jeweiligen Land) finanzierten Ganztagsschulbetriebs. o Das Projekt ist nicht im Kerncurriculum bzw. Lehrplan des jeweiligen Landes vorgeschrieben. o Die Teilnahme an dem Projekt fließt nicht in die Notengebung ein. o Die Schülerinnen und Schüler (bzw. ihre Erziehungsberechtigten) können sich jederzeit frei für oder gegen die Teilnahme an dem konkreten Angebot entscheiden. o Das Projekt ist zusätzlich, d. h. es existierte nicht in dieser Form vor der Förderung an der am Bündnis beteiligten Schule und wurde nicht zuvor durch andere Mittel finanziert. Einmalige, **kurze Schnupperangebote** können zur Ansprache von Schüler*innen zur Teilnahme an einem künftigen Projekt unter Umständen während der Unterrichtszeit erfolgen. Bitte sprechen Sie dazu mit dem Projektbüro. „Kultur macht stark“-Kurse, Workshops, Schnupperangebote u. Ä. können auch in **Projekttage und Projektwochen**, die an Schulen durchgeführt werden, eingebunden werden. Die Beteiligung an Projekttagen und Projektwochen in Schulen kann aber nur gefördert werden, wenn die Kriterien der Außerschulischkeit sämtlich erfüllt sind. Das bedeutet im Einzelnen: o Die freiwillige Teilnahme an „Kultur macht stark“-Projekten im Rahmen von Projekttagen und Projektwochen an Schulen bedeutet in Verbindung mit der schulischen Anwesenheitspflicht, dass Schülerinnen und Schüler, die ggf. nicht an den „Kultur macht stark“-Projekten teilnehmen wollen, in

	der Zeit an einem anderen Projektangebot oder an anderem Unterricht teilnehmen müssen. o Die Verantwortung für die vermittelten Inhalte, die Ziele, den Projektablauf und die Methoden für die „Kultur macht stark“-Projekte liegt beim außerschulischen Träger. Bitte beachten Sie dazu die Vertragsanlage „Infoblatt Außerschulischkeit“.
Integration in den Ganztag	Ein Projekt im Rahmen des offenen oder gebundenen **Ganztags** kann gefördert werden, soweit die unter „Außerschulischkeit des Projekts“ genannten Voraussetzungen sämtlich erfüllt sind. Das bedeutet im Einzelnen: o Das Projekt ist nur in denjenigen Zeitfenstern des Ganztagsangebots förderfähig, in denen für die jeweiligen Teilnehmenden kein lehrplanmäßiger Unterricht bzw. keine Förderstunden und Angebote im Sinne der Stundentafel (unterrichtsbezogene Ergänzungen) stattfinden. o Die freiwillige Teilnahme an einem Projekt bedeutet die Wahl zwischen einer Teilnahme an einem „Kultur macht stark“-Angebot, freier Zeit oder ggf. auch einer Teilnahme an einem alternativen Angebot des Ganztages (andere Projekte, AGs, Freispiel). Freiwilligkeit ermöglicht es damit den Teilnehmenden, ein Projekt auch vor seinem regulären Ende zu verlassen und sich stattdessen für die Teilnahme an einem zeitgleichen Alternativangebot zu entscheiden. o Das Projekt muss zusätzlich sein, d. h., es wurde in dieser Form nicht zuvor im Rahmen des Ganztagsangebots realisiert. Das schließt ein, dass ein bisher aus Mitteln für Ganztagsangebote finanziertes Projekt künftig nicht aus Mitteln von „Kultur macht stark“ finanziert werden kann. Bitte beachten Sie dazu die Vertragsanlage „Infoblatt Außerschulischkeit“.
Voraussetzungen für eine Förderung von Projekten in Kitas	Angebote im Programm „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ (2023–2027) können in enger Zusammenarbeit mit Krippen, Kindergärten und ähnlichen Eirichtungen für Kinder bis zum Schuleintritt stattfinden. Förderfähige Projekte sollen Kindern in Risikolagen einen ersten Zugang zu kultureller Bildung ermöglichen. Sie dürfen das reguläre Betreuungsangebot dieser Einrichtungen nicht ersetzen, sondern sind eine Ergänzung des bestehenden Betreuungs- und Bildungsangebots. Förderfähige Angebote kultureller Bildung müssen deshalb vom Regelangebot praktisch handhabbar abgegrenzt werden. Dabei sind folgende Punkte zu beachten: o Das über „Kultur macht stark“ geförderte Projekt ist zusätzlich, die üblichen Betreuungsgruppen laufen parallel und unverändert weiter. o Das Projekt wird verantwortlich von qualifizierten, externen Personen geplant und durchgeführt. Das Personal der Betreuungseinrichtung kann das Projekt begleiten, sofern es nicht über Fördermittel des Programms finanziert und für die Betreuung der laufenden Gruppen nicht benötigt wird. o Die Entscheidung für die Teilnahme an einem „Kultur macht stark“-Angebot wird von jedem Kind bzw. für jedes Kind von dem bzw. den Erziehungsberechtigten individuell getroffen. o Ein Angebot, das über einen längeren Zeitraum verlässlich in den Tages- bzw. Wochenplan der Einrichtung integriert ist und von allen Kindern der Betreuungseinrichtung genutzt werden kann, ist nicht förderfähig. o Die erforderliche Kooperationsvereinbarung mit den beteiligten Bündnispartnern beinhaltet eine Beschreibung des geplanten Projektes und Angaben zur o. g. Abgrenzung vom Regelbetrieb.

	Bitte beachten Sie dazu die Vertragsanlage „Infoblatt Voraussetzungen Kita“.
Zusätzlichkeit des Projekts	Eine Abgrenzung zum Regelbetrieb der Bündnispartner ist unabdingbar. Die inhaltliche (evtl. auch die zeitliche und räumliche) und vor allem personelle Trennung zwischen dem Projekt und dem regulären Betrieb der Bündnispartner muss klar sein. <u>Beispiel</u>: Nicht förderfähig sind z.B. zusätzliche Spielmobileinsätze an den üblichen Einsatzorten, die überwiegend von hauptamtlichem Personal gestaltet werden und keinen klar abgrenzbaren inhaltlichen Fokus haben. Förderfähig wäre hingegen ein zusätzliches Ferienangebot des Spielmobils, das von Honorarkräften gestaltet wird (ggf. mit Unterstützung von hauptamtlichem Personal), an einem sonst nicht bespielten Standort stattfindet und/oder ein inhaltliches Thema (z.B. Nachhaltigkeit, …) fokussiert.
Neuartigkeit des Projekts	Bewährte Projekte, die bereits über „Spielen macht stark“ gefördert wurden, können erneut beantragt werden. Der Antrag sollte darauf aber Bezug nehmen und darlegen, ob und inwiefern eine Weiterentwicklung des Projektes stattfindet z.B. für eine angepasste Zielgruppe, mit einem neuen Themenfokus, organisatorischen Neuerungen, angepassten Methoden oder ergänzt durch zusätzliche Elemente. Eine erneute Zusammenarbeit in einem bereits bewährten Bündnis ist problemlos möglich.

2. Inhalt & Aufbau der Projekte

Die Projekte setzen eines der inhaltlichen Formate A-D um.

Format A: Kreative Spielräume
Format B: Nachhaltige Spielräume
Format C: Digitale Spielräume
Format D: Demokratische Spielräume

Hauptprojekt des Antrags ist das Vertiefungsprojekt. Vor diesem inhaltlich vertiefenden Projekt (Projekt 2) können ein Schnupperangebot (Projekt 1) und eine Abschlussveranstaltung (Projekt 3) beantragt werden. Innerhalb eines Antrags können mehrere Projekte beantragt werden.

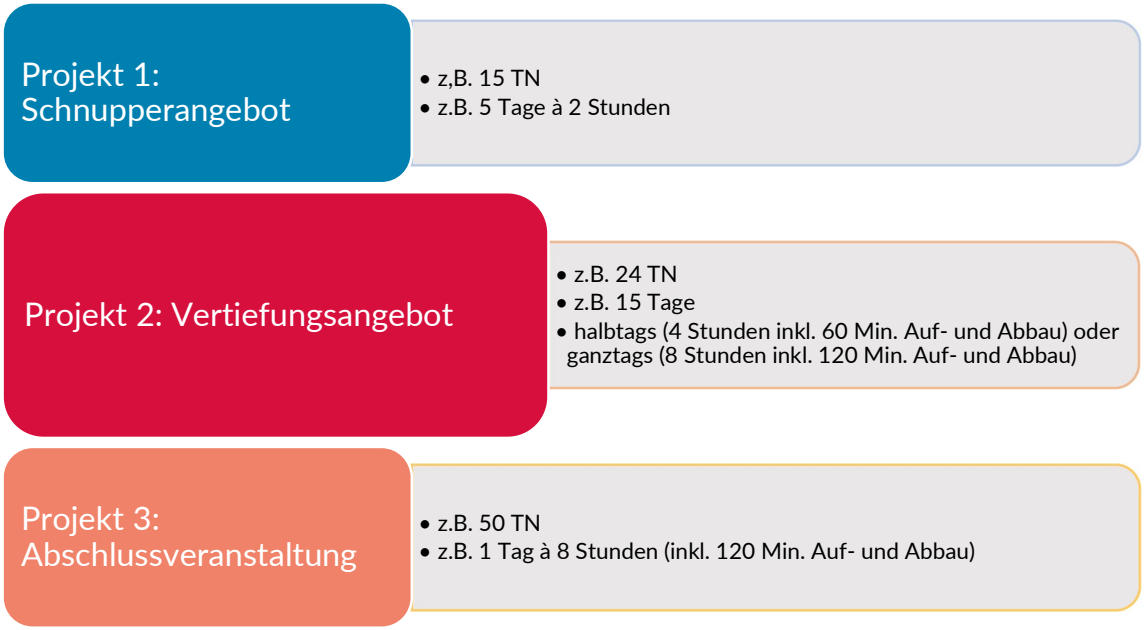

Abbildung 1: Vorschlag zum Ablauf eines Projekts – Anzahl der TN und Tage sind anpassbar

Umfang des Projekts	Die Anzahl der Tage kann an den Bedarf der Teilnehmenden bzw. die Ressourcen des Bündnisses angepasst werden. Vorbereitungszeit ist nicht förderfähig. Die notwendigen Auf- und Abbauzeiten sind in die jeweiligen Aktionszeiten inkludiert: 60 Minuten in einem halbtägigen Projekt (gesamt 4 Stunden) bzw. 120 Minuten bei einem ganztägigen Projekt oder einer Abschlussveranstaltung (gesamt 8 Stunden). Ein Projekttag kann maximal 8 Stunden (inkl. Auf- und Abbau) dauern.
Anzahl der Teilnehmenden	Die Teilnehmendenzahlen in Abbildung 1 stellen einen Vorschlag dar. Eine Anpassung an die Bedürfnisse und Ressourcen der Bündnispartner ist möglich. Bitte geben Sie eine Teilnehmendenzahl an, die Sie realistisch erreichen können. Vorgesehen sind Gruppen zwischen 8 und 60 Teilnehmenden. Größere Gruppen sind nur in Ausnahmefällen möglich. Im Kalkulationstool haben Sie die Möglichkeit, die maximal möglichen Honorar- und Sachausgaben für Ihre Teilnehmendenzahl zu berechnen.

3. Förderfähige Ausgaben

Die für das Projekt zur Verfügung gestellten Mittel sind Bundesmittel. Ein sparsamer und wirtschaftlicher Umgang ist daher zu beachten. Erhaltene, aber nicht verausgabte Mittel müssen zurückgezahlt werden. Es ist deshalb von größter Wichtigkeit, das Projekt im Vorfeld möglichst detailliert zu planen und die Ausgaben zu kalkulieren. Bitte beantragen Sie nur die Mittel, deren Verausgabung Sie tatsächlich planen. Sie binden sonst Mittel, die anderen Antragstellenden somit nicht mehr zur Verfügung gestellt werden können.

Grundsätzlich förderfähig im Rahmen von „Spielen macht stark“ sind:

- Honorare für Fach- und Honorarkräfte
- Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche
- Sachausgaben für Verpflegung (Pauschale, keine Belege nötig)
- Sachausgaben für Verbrauchsmaterial
- Sonstige Sachausgaben, die klar projektbezogen sind (Fahrtkosten, Raummiete, …)
- Sachausgaben für Werbung, Produktion, Dokumentation
- Verwaltungspauschale
- Vernetzungs- und Transferaktivitäten: Pauschalen für Bündnistreffen & Workshops zur Vernetzung
- Technische Geräte (separat zu beantragen)

Fördersumme	Die Fördersumme pro Antrag inkl. 7 % Verwaltungspauschale liegt zwischen 8.000 € und 50.000 € pro Jahr. Überjährige Förderungen sind nicht möglich, eine erneute Antragstellung ist nötig. Sobald eine geförderte Organisation (oder Bündniskonstellation) mit einem oder mehreren Anträgen 50.000 € bewilligt bekommen hat, sind keine weiteren Anträge für dieses Jahr mehr möglich.
Eigenleistungen	Es müssen keine monetären Eigenmittel eingebracht werden. Allerdings müssen alle Bündnispartner Eigenleistungen einbringen (z.B. Bereitstellung von Räumen oder Technik/Spielmaterial, Übernahme der Öffentlichkeitsarbeit, Arbeitsleistungen des angestellten Personals, …).
Vollfinanzierung	Bei der Finanzierung handelt es sich um eine Vollfinanzierung, d.h. die Förderung ist nicht mit anderen Förderungen (z.B. Zuwendungen des Bundes, der Kommune oder des Landes) kombinierbar.

3.1. Honorare

Honorarsätze	Die Honorarsätze liegen bei max. 55€/h für Fachkräfte oder 22€/h für Honorarkräfte (brutto). Die Angaben sind Bruttoangaben und können unter-, aber nicht überschritten werden. Förderfähig sind Honorare für tatsächlich geleistete Stunden in den Angeboten (inkl. Auf- und Abbauzeit). Nicht förderfähig sind Honorare für Vor- und Nachbereitung, Verwaltungstätigkeiten, Antragstellung, administrative Abwicklung etc. Diese Aufgaben werden durch die Verwaltungspauschale abgedeckt.
Fach- und Honorarkräfte (Qualifikation)	**Qualifikation der Fach- und Honorarkräfte** **Fachkräfte** sind pädagogische Fachkräfte/Erzieher*innen oder Fachkräfte mit einem spezifischen Schwerpunkt, z.B. in Kunst, Kultur, Handwerk, Medien, … **Honorarkräfte** sind Erzieher*innen/Sozialarbeiter*innen in Ausbildung, Studierende, pädagogisch geschulte und erfahrene Personen oder vergleichbar. Pro Projekttag ist **mindestens eine Fachkraft erforderlich**. In Einzelfällen kann das Projekt von Honorarkräften durchgeführt werden, sofern diese noch hauptamtliche Unterstützung haben. Es obliegt der antragstellenden Organisation, die fachliche Voraussetzung der beauftragten Fach- und Honorarkräfte zu überprüfen und deren Eignung einzuschätzen. Das Einreichen von Zeugnissen etc. ist zur Antragstellung nicht erforderlich. Spielmobile e.V. behält sich aber vor, Nachweise der Qualifikation vorlegen zu lassen. **Wer kann Fach- und Honorarkraft sein?**

	Auftragnehmer*in & Auftraggeber*in dürfen nicht dieselbe Person sein. Die Person, die den Zuwendungsvertrag unterschreibt, darf also nicht selbst als Honorarkraft tätig werden. Honorare an Unternehmen oder Organisationen (die dann z.B. Honorarkräfte stellen) sind nicht möglich. Alle Honorare müssen direkt an natürliche Personen ausbezahlt werden. Solo-Selbstständige oder Einzelunternehmer, die selbst als Fach- oder Honorarkräfte im Projekt tätig werden, sind möglich. Ein Honorarvertrag kann geschlossen werden mit: ○Personen ohne Anbindung an einen der Bündnispartner ○**Mitglieder der Bündnispartner** (z.B. eines Vereins), sofern sie die nötigen Qualifikationen als Fach- oder Honorarkraft mitbringen. Auftragnehmer- und Auftraggeber dürfen jedoch nicht die gleiche Person sein. ○**geringfügig beschäftigte Mitarbeitende** Dies ist möglich, solange eine klare Abgrenzung der Honorartätigkeit zur geringfügigen Beschäftigung vorliegt. Die Trennung zur regulären Tätigkeit sollte schriftlich geregelt werden. ○**Mitarbeitende in Teilzeit** Dies ist nur in Ausnahmefällen möglich, wenn eine klare inhaltliche, örtliche und zeitliche Abgrenzung der Honorartätigkeit zur Teilzeitbeschäftigung vorliegt. Es muss eine Nebentätigkeitserlaubnis vorliegen. Die Trennung zur regulären Tätigkeit sollte schriftlich geregelt werden. Wir empfehlen zudem, die individuelle Konstellation steuerrechtlich prüfen zu lassen. Wenn Sie planen, Mitarbeitende in Teilzeit als Honorarkraft einzusetzen, sprechen Sie bitte vor Antragstellung mit dem Projektbüro.
Betreuungsschlüssel: Anzahl der förderbaren Fach- und Honorarkräfte	Der Betreuungsschlüssel unterscheidet sich je nach Format und Projekt und hängt von der Teilnehmendenzahl ab. Für einen bestmöglichen Einsatz der Fach- und Honorarkräfte können Sie sich an der vorgeschlagenen **Anzahl der Teilnehmenden orientieren**. Wenn Ihre Teilnehmendenzahl kein Vielfaches der angesetzten Teilnehmendenzahl ist, erhöhen/reduzieren sich die maximalen Honorarausgaben anteilig. **Empfehlung zur Berechnung**: Tragen Sie die geplante Teilnehmendenzahl sowie das Format und die Projektart in die Projektkalkulation ein. Sie sehen dann in der Spalte „Musterkalkulation“ direkt, wie viel Sie maximal für Honorare ausgeben können. Sie können dann selbst entscheiden, wie Sie diese Summe verteilen. Bei **inklusiven Projekten** können projektbezogene Sonderbedarfe wie zum Beispiel ein höhere Ausgaben für Fach- und Honorarkräfte oder Fahrtkosten gefördert werden, wenn dies für die Teilnehmenden erforderlich ist.
Honorarvertrag und Auszahlung	Mit den im Projekt beschäftigten Honorarkräften muss ein Honorarvertrag geschlossen werden, der alle gesetzlich vorgeschriebenen Angaben enthält. Aufgrund der unterschiedlichen Voraussetzungen der Antragstellenden bieten wir hierfür keine Vorlage an. Der Honorarvertrag muss zwischen der antragstellenden Organisation und der Honorarkraft geschlossen werden (nicht zwischen Bündnispartner/Honorarkraft). Zusätzlich ist eine Rechnung oder eine Honorarabrechnung/Stundennachweis nötig. Nutzen Sie gerne die Vorlage (Muster C_Honorarabrechnung). Rechnungen der Honorarkräfte sind ebenfalls möglich, sofern sie alle gesetzlich vorgeschriebenen Angaben enthalten. Die Honorarvergütungen können nur auf Basis der Nachweise und per Banküberweisung erfolgen.

KSK (Künstlersozial-kasse)-Abgaben	Abgaben für die Künstlersozialkasse (KSK) sind förderfähig, sofern sie beantragt wurden und in der maximalen Honorarhöhe enthalten sind. Die Abgaben der Auftraggeber müssen gesondert an die KSK entrichtet werden. Der Bewilligungszeitraum sollte möglichst so gewählt werden, dass alle KSK-Zahlungen innerhalb des Bewilligungszeitraums erfolgen können. Spätestens mit Vorlage des Verwendungsnachweises müssen alle erfolgten Zahlungen geltend gemacht und belegt werden.

3.2. Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche

Ein Ziel des Programms ist die Förderung ehrenamtlichen und bürgerschaftlichen Engagements. Das ehrenamtliche und bürgerschaftliche Engagement in „Kultur macht stark“ kann vielfältig sein: Unterstützung bei der Betreuung der Teilnehmenden oder bei der Zubereitung von Verpflegung, Fahrdienste, das Nähen von Kostümen… Dass sich ehrenamtlich oder bürgerschaftlich Engagierte in ihrer Freizeit in den Projekten einbringen, ist erwünscht. Dies ist jedoch keine Voraussetzung für eine Förderung.

Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche	Die Aufwandsentschädigung beträgt 5€ / h / Person. Damit werden alle entstehenden Aufwendungen für An- und Abfahrt sowie für Verpflegung abgegolten. Die geleisteten Stunden der Ehrenamtlichen sind in „Muster D_Stundennachweis Ehrenamtliche“ zu erfassen.
Anzahl der Ehrenamtlichen	In den Musterkalkulationen ist ein*e Ehrenamtliche*r pro Projekt vorgesehen. Der Einsatz von Ehrenamtlichen wird aber ausdrücklich befürwortet. Bei höherem Bedarf können daher auch Aufwandsentschädigungen für mehrere Ehrenamtliche beantragt werden.
Qualifizierungsmaßnahmen für Ehrenamtliche	Ausgaben für Qualifizierungsmaßnahmen für ehrenamtlich Engagierte können gefördert werden, wenn diese zum Gelingen der geförderten Projekte beitragen.
Aufwandsentschädigung für Teilnehmende des Bundesfreiwilligendienstes/ FSJ	Teilnehmende des Bundesfreiwilligendienstes oder Jugendliche im FSJ können keine Aufwandsentschädigungen beziehen, da sie in dieser Funktion nicht als Ehrenamtliche tätig sind. Sollten sie in ihrer Freizeit ehrenamtlich tätig sein, können sie Aufwandsentschädigungen beziehen.

3.3. Sachausgaben

Alle Sachausgaben müssen **projektbezogen** sein, d.h. für die Durchführung des Projektes erforderlich. Anschaffungen über 800€ netto / 952 € brutto gelten als Investition und sind nicht förderfähig.

Verpflegung	Es ist vorgesehen, dass die Teilnehmenden in den Projekten verpflegt werden. Dafür erhalten Sie eine Verpflegungspauschale in Höhe von 1€ /h/ TN, maximal jedoch eine Summe von 5000 €. Die Summe ergibt sich in der Projektkalkulation und muss in Kumasta unter „Sachausgaben“ beantragt werden. Das Aufbewahren von Belegen ist nicht nötig, dieser Posten wird über die Teilnehmendenlisten abgerechnet.
Verbrauchsmaterial/ sonstige Sachausgaben	Hier können Ausgaben je nach inhaltlich begründetem Bedarf beantragt werden. Möglich ist Verbrauchsmaterial ebenso wie Fahrtkosten und alle weiteren anfallenden Sachkosten. Bitte geben Sie in der Projektkalkulation an, um welche Ausgaben es sich handelt (z.B. „Papier, Stifte, Klemmbretter [300 €], Fahrtkosten Material Verein – Spielplatz [100 €], Miete Turnhalle [150 €]“).

	Büromaterialien können nur in überschaubarem Maße beantragt werden, das konkret projektbezogen aufgebraucht wird (z.B. Druckerpatronen, Briefmarken, Papier). Die Aufbewahrung von Belegen für Verbrauchsmaterial ist notwendig.
Werbung/ Produktion/ Doku	Hier können Ausgaben je nach inhaltlich begründetem Bedarf beantragt werden. Bitte geben Sie in der Projektkalkulation an, um welche Ausgaben es sich handelt (z.B. „Druckkosten für Flyer [50€], Doku-Broschüre [200 €], Server- & Domainkosten [150€]“). Die Aufbewahrung von Belegen für Werbung/Produktion/Doku ist notwendig.
GEMA-Gebühren	GEMA-Gebühren können beantragt werden.
Software/Lizenzen	Die Beantragung von Software / Lizenzen ist mit dem Projektbüro abzustimmen und im Sachbericht nach Projektende darzustellen.
Fahrtkosten	Es können Fahrtkosten für Materialtransport oder den Transport von Teilnehmenden gefördert werden. Fahrtkosten von Honorarkräften oder Ehrenamtlichen werden nicht übernommen. Bei Fahrten mit dem PKW beträgt die KM-Pauschale 0,20€, maximal jedoch 130,-€. Wenn ein Fahrdienst (z.B. Busunternehmen) engagiert wird, geben Sie in der Belegliste bitte an, welche Fahrten gebucht wurden (z.B. „Transfer 24 TN von xx… nach xx“). Finden die Projekte im ländlichen Raum statt, dann können ggf. auch zusätzliche Ausgaben wie bspw. erhöhte Fahrtkosten gefördert werden. Diese zusätzlichen Ausgaben müssen jedoch bereits bei der Antragstellung mit dem Projektbüro abgestimmt werden.

3.4. Vernetzungs- und Transferaktivitäten

Vernetzungs- und Transferaktivitäten können als „Bündnistreffen“ oder „Workshop“ gefördert werden, wenn dadurch die Nachhaltigkeit der Bündnisse gestärkt und die Bündnisakteure stärker in kommunale Bildungslandschaften integriert werden können.

Teilnehmende der Veranstaltungen „Transfer ins Bündnis“	Vorgesehen ist die Teilnahme von Vertreter*innen der Bündnispartner sowie der Kommune. Die Veranstaltungen sind für maximal 7 Teilnehmende ausgelegt, eine niedrigere Teilnehmendenzahl ist möglich. Es können auch mehr Personen teilnehmen, die Fördersumme steigt dadurch aber nicht.
Abgrenzung v. Workshop & Bündnistreffen	Zur Unterscheidung von Workshop & Bündnistreffen: Der **Workshop** (6 Stunden) ist für inhaltlich intensivere Veranstaltungen geeignet, in dem bspw. Ideen für nachhaltige Projektverankerung in der Kommune oder andere Nachhaltigkeitsstrategien, wie z.B. zur Zielgruppenansprache, erarbeitet werden. Das **Bündnistreffen** (2 Stunden) ist dafür gedacht, dass bspw. zu Beginn und zum Abschluss eines Projekts ein Treffen mit kommunalen Vertreter*innen stattfindet, in dem es darum geht, das Projekt und die Bündnispartner vorzustellen und die Ziele und Bedeutung deutlich zu machen. Es kann auch dem Austausch der Bündnispartner mit den Honorarkräfte und evtl. weiteren Kooperationspartnern dienen, um sich über die jeweiligen Zielvorstellungen zu verständigen oder das angestrebte Projekt passgenauer im Sozialraum zu platzieren.
Verpflegungs- und Veranstaltungspauschale	Workshops und Bündnistreffen können mit festen Pauschalen für Verpflegung und Veranstaltung kalkuliert werden. Von dieser Pauschale sind alle anfallenden Kosten für die Veranstaltung zu bezahlen, also z.B. Raummiete, Seminarmaterialien, Pausenverpflegung oder Dokumentationskosten. Es können eine oder mehrere Workshops/Bündnistreffen mit je maximal 7 Teilnehmenden beantragt werden. Die beantragte Gesamtsumme darf 1232 € nicht überschreiten. Die Berechnung von Fördermitteln für Vernetzungs- und Transfermöglichkeiten erfolgt in der Projektkalkulation im Tabellenblatt „Transfer“. In Kumasta kann der Posten unter „Projekterfassung“ -> „Veranstaltungspauschale für Vernetzungs- und Transferaktivitäten der Bündnisse“ angegeben werden. Belege sind nicht nötig. Es muss jedoch eine Teilnehmendenliste geführt werden (Muster E_ Teilnehmendenlisten). Die entsprechende Liste senden wir bei Vertragsschluss zu (im zip.-Ordner enthalten).

3.5. Fördermittel für technische Geräte

In Format C „Digitale Spielräume“ können Mittel zur Beschaffung von Geräten beantragt werden. In allen Formaten können technische Geräte von Spielmobile e.V. ausgeliehen werden.

Voraussetzungen	Pro Teilnehmer können 100 € beantragt werden, die Maximalhöhe beträgt 2400 €. Voraussetzung für die Beantragung dieser Mittel ist,

	• dass das Bündnis Folgeprojekte in Format C plant, um die Nachhaltigkeit der beantragten Mittel durch die Weiternutzung abzusichern • dass die Geräte für die Durchführung des Projekts notwendig sind und die Geräte nicht durch das Bündnis selbst oder andere Kooperationspartner zur Verfügung gestellt werden können Pro Bündnis ist die Beantragung nur einmalig möglich. Sollten keine weiteren Anträge in Format C gestellt/bewilligt werden, behält sich Spielmobile e.V. die Rückforderung der erworbenen Geräte vor.
Beispiele für Geräte	Die Ausgaben für einzelne Geräte dürfen den Grenzwert für Investitionen (800 € netto / 952 € brutto) nicht überschreiten. Beispiele für Geräte, die wir lokal für Sie beschaffen können: • Smartphones • I-Pads/ Tablets • Mikrophone /Aufnahmegeräte • Kameras • Software Geräte, die von Spielmobile e.V. ausgeliehen werden können: • Smartphones (Huawei P20 lite) • Tablets (Huawei Media Pad T5; Samsung Galaxy Tab active pro) • Laptops (Dell Inspiron) • Mäuse • Digitalkamera Pentax WG • Portable Lautsprecher (Sony SRS-XB10)
Prozess der Beantragung oder Ausleihe	Beantragung der Anschaffung: Die Beantragung erfolgt nicht über Kumasta, sondern eine Anlage zum Antrag (Anlage D_Anschaffung technischer Geräte). Wenden Sie sich an das Projektbüro, wir senden Ihnen das Formular gerne zu. Die Beschaffung der Geräte erfolgt über das Projektbüro: Wir bestellen und bezahlen, Sie erhalten die Geräte direkt geliefert. Ausleihe: Bitte teilen Sie uns frühzeitig mit, welche Geräte und welche Stückzahl Sie ausleihen möchten. Wir reservieren die Geräte für Ihr Projekt und schicken Sie Ihnen dann postalisch zu. Die Kosten für die Rücksendung trägt die antragstellende Organisation, kann diese aber als Sachausgaben im Projekt abrechnen.

3.6. Verwaltungspauschale

Nach Abschluss eines Projektes erhalten Sie eine Verwaltungspauschale für die Administration und Organisation des Projektes. Die Verwaltungspauschale beträgt 7 % der anerkannten Ausgaben. Diese Kosten sind in der maximalen Fördersumme von 50.000 € enthalten. Sie muss weder begründet noch belegt werden. Die Auszahlung der Verwaltungspauschale erfolgt erst nach Prüfung des Verwendungsnachweises.

4. Nicht förderfähige Ausgaben

Alle Ausgaben müssen projektbezogen sein. Eine Förderung der Infrastruktur ist nicht möglich.

Nicht abgerechnet werden können beispielsweise:

- Zahlungen innerhalb des Bündnisses (z.B. für Raummiete bei einem Bündnispartner)
- Zahlungen außerhalb der Laufzeit
- Anschaffungen über 800€ netto / 952 € brutto (diese gelten als Investition und sind nicht förderfähig)

- Overheadkosten außerhalb der Verwaltungspauschale (z.B. Honorare für die Antragstellung oder Abrechnung)
- Honorare für Verwaltungstätigkeiten (diese müssen als Eigenleistung eines Bündnispartners eingebracht werden)
- Honorare für Vor- und Nachbereitung (möglich sind lediglich Auf- und Abbauzeiten)
- Anschaffungen, die kein Verbrauchsmaterial sind und deren Verbleib nach dem Projekt unklar ist (z.B. Steckdosenleisten) oder die über den sparsamen Verbrauch hinausgehen
- Anschaffungen, deren Nutzung nicht projektbezogen nachweisbar ist
- Alkohol/Suchtmittel
- Geschenke (z.B. Blumen)
- generell inhaltlich nicht projektrelevante Sachausgaben sowie nicht im Finanzplan beantragte bzw. nicht aufgeführte Sachausgaben

Sollten Sie unsicher sein, ob Ausgaben förderfähig sind, kommen Sie gerne auf das Projektbüro zu.

5. Antragsstellung

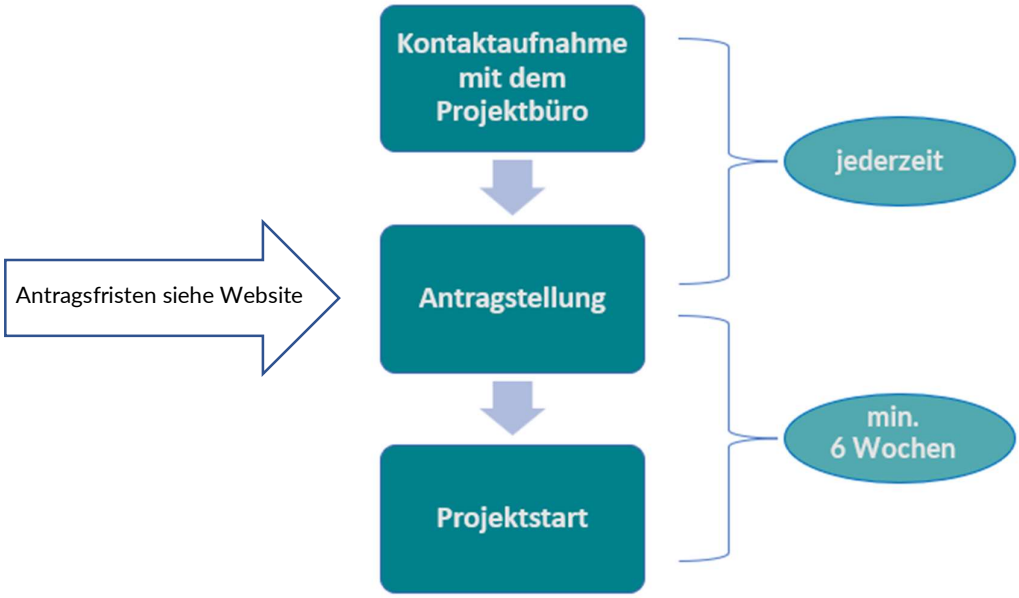

Abbildung 2: Der Weg zum Projekt

Antragsfristen	Die aktuellen Antragsfristen finden Sie auf der Website www.spielen-macht-stark.de
Projektzeitraum	In diesem Zeitraum findet Ihr Projekt statt.
Laufzeit /Bewilligungszeitraum	Für diesen Zeitraum ist ihr Projekt bewilligt. Die Laufzeit ist also etwas länger als der eigentliche Projektzeitraum. Der Laufzeitbeginn ist der Termin, zu dem die Vorbereitung für ein Projekt beginnt. Das Laufzeitende ist der Termin, zu dem die Nachbereitung eines Projekts abgeschlossen ist. Wenn mehrere Projekte geplant sind, umfasst die Laufzeit alle Projekte sowie die Vor- und Nachbereitung. Alle Zahlungen müssen während der Laufzeit erfolgen. Ausgaben, die außerhalb der Laufzeit des Projekts liegen, können nicht abgerechnet werden. Die Laufzeit beginnt frühestens 6 Wochen nach Antragsfrist.

Antragsunterlagen	Für die Antragstellung stellt das BMBF das Verwaltungssystem „Kumasta3“ bereit. „Kumasta“ ist von allen Antragstellenden verpflichtend zu nutzen: www.kumasta3.buendnisse-fuer-bildung.de/ Wählen Sie dort den Förderer Spielmobile e.V. und das Programm „Spielen macht stark! – Erforschen, Gestalten und Aneignen“ aus. Bitte reichen Sie zu Ihrem Antrag die folgenden Dokumente ein: - Anlage B Projektplan (siehe Vorlage) - Projektkalkulation (siehe Vorlage) - Kopie der Satzung (bei Vereinen) - Nachweis der Gemeinnützigkeit (z.B. Anerkennung als Träger der Jugendhilfe oder Freistellungsbescheid zur Körperschaftssteuer und Gewerbesteuer) **Nur vollständig eingereichte Anträge können bearbeitet werden!** Zur Vorbereitung Ihres Antrags können Sie gerne das WORD-Dokument „KMS 3 - Fragen im Antrag“ nutzen. Schicken Sie das ausgefüllte Formular gerne auch bis spätestens eine Woche vor Antragsfrist an das Projektbüro, um vorab eine Rückmeldung zu erhalten. Alle Vorlagen finden Sie auf unserer Website www.spielen-macht-stark.de (Downloadbereich ganz unten).
Erklärungen im Antrag	Klären Sie, ob Ihre Organisation zum Vorsteuerabzug berechtigt ist. Sollte dies zutreffen, klicken Sie das entsprechende Kästchen links an. Es sind dann nur Nettobeträge förderfähig. Damit Ihre Förderung bewilligt werden kann müssen folgende Erklärungen zutreffen und angeklickt werden: o Mit dem lokalen Projekt ist noch nicht begonnen worden. o Es handelt sich um ein neuartiges lokales Projekt. o Es handelt sich um ein außerunterrichtliches Projekt im Sinne der Bestimmungen des Programms (siehe dazu die Definition gemäß der Bestimmungen des BMBF) o Durch die lokalen Projekte entstehen keine Folgeausgaben. o Soweit im Antrag personenbezogene Daten von Beschäftigten der antragstellenden Organisation (Letztzuwendungsempfänger), der Bündnispartner, der Ansprechpartnerinnen oder Ansprechpartner für die Einzelprojekte oder sonstigen Personen enthalten sind, wurden diese entsprechend den Datenschutzhinweisen informiert und deren Einverständnis eingeholt.
Antragsschwerpunkte	Gehen Sie in Ihrem Antrag - neben der inhaltlichen Konzeption zur Umsetzung des Formats - bitte besonders auf diese Aspekte ein: - Wie lässt sich die **Bedarfslage Ihres Sozialraums** begründen? Gehen Sie kurz auf sozialräumliche oder weitere Statistiken ein, z.B. Statistiken zur Arbeitslosigkeit, dem Bezug von Transferleistungen, Armutsrisiko, … - Wodurch ist die **Zusätzlichkeit** Ihres Projekts gegeben? Was leisten Sie in Ihrem Regelbetrieb und was ist an dem

	beantragten Projekt "zusätzlich"? Die Abgrenzung muss im Antrag klar sichtbar gemacht werden. Wenn Sie bereits Fördermittel im Rahmen von „Kultur macht stark" von Spielmobile e.V. erhalten haben und nun ein ähnliches Projekt erneut durchführen möchten: Achten Sie darauf, die Weiterentwicklung des Projekts oder z.B. das neue Thema zu schildern. Welche Erkenntnisse haben Sie bei der Durchführung gesammelt, die Sie nun in Neuerungen (konzeptionell, zeitlich, räumlich, in der Bündniskonstellation, Zielgruppenansprache, etc.) umsetzen?
Kooperationsvereinbarung / Kooperationszusage	Zu unterscheiden ist zwischen „Kooperationszusage" (bei Antragstellung in Kumasta abgefragt) und der „Kooperationsvereinbarung". Die **Kooperationszusage** meint die (mündliche oder schriftliche) Zusage der Bündnispartner, sich am Projekt zu beteiligen. Wenn Sie als antragstellende Organisation ein Projekt mit dem jeweiligen Bündnispartner besprochen haben und dieser die Zusage macht, sich am Bündnis zu beteiligen, können Sie bei Antragstellung in Kumasta „Kooperationszusage liegt vor" angeben. Nach der Bewilligung sichern die Bündnispartner ihre Zusammenarbeit durch eine **Kooperationsvereinbarung** ab. Die Vereinbarung muss vor Beginn des Projekts abgeschlossen werden. Der Zuwendungsvertrag wird erst gültig, wenn die Vereinbarung vorliegt. Nutzen Sie hierfür die „Anlage C- Kooperationsvertrag Bündnisse". Senden Sie das Original bitte postalisch an das Projektbüro. Erstellen Sie Kopien für alle Bündnispartner.

6. Bewilligung und Vertragsabschluss

Bewilligung der Projekte	Ihr Antrag wird neben der Prüfung durch das Projektbüro auch von einer Jury bewertet. Informationen zur Zusammensetzung der Jury finden Sie auf unserer Website. Wenn die Jury die Förderung des Antrags uneingeschränkt befürwortet, erfolgt eine Bewilligung. Gegebenenfalls kann die Bewilligung auch unter Auflagen erfolgen, nach deren Erfüllung die Bewilligung dann erfolgt. Bei der Begutachtung der Projekte werden folgende Kriterien angelegt: - Fachliche Eignung des Antragstellenden (spielpädagogische und projektbezogene Expertise, Zusammenstellung des Bündnisses) - Zielgruppenorientierte Nutzung von Methoden der Spiel- und Medienpädagogik - Pädagogischer Nutzen des Projekts (Förderung von Bildungschancen und Teilhabe sowie formatspezifische Ziele) - Möglichkeiten der Partizipation und Einflussnahme - Schlüssigkeit des Gesamtkonzepts - Erreichung der Zielgruppe - Erkundung des Sozial, - Wohn-, Naturraums - Förderung des kritischen Umgangs mit Medien (bei Projekten mit Mediennutzung)
Zuwendungsvertrag	Nach Bewilligung Ihres Antrags durch die Jury senden wir Ihnen den Zuwendungsvertrag inkl. Anlagen per E-Mail zu. Bitte drucken Sie den Vertrag zweimal aus, lassen Sie sie von der zeichnungsberechtigten Person der antragstellenden Organisation unterschreiben und senden Sie beide Exemplare sowie die geforderten Anlagen mit Unterschriften an uns zurück. Wir unterschreiben dann ein Exemplar und senden es an Sie zurück.

	Bitte beachten Sie, dass die unterzeichnende Person nicht als Fach- oder Honorarkraft im Projekt tätig werden darf.
Änderungsvertrag	Für Änderungen des Bewilligungszeitraums sowie bei erheblichen Änderungen der ursprünglichen Förderungen, d.h. bei wesentlichen Über- oder Unterschreitungen der bewilligten Gesamtfördersumme oder wesentlichen Änderungen der Projektkonzepte muss ein Änderungsvertrag erstellt werden. Wenden Sie sich dazu bitte an das Projektbüro.

7. Projektdurchführung

Mittelabruf	Ein Mittelabruf (Abschlagszahlung) im Laufe des Projekts ist möglich. Beachten Sie dazu bitte das „Infoblatt zu Mittelabruf und -verwendung“, welches dem Vertrag beiliegt. Folgende Punkte sind besonders zu beachten: ○ Der Zuwendungsvertrag muss von beiden Vertragsparteien unterzeichnet sein und der Bewilligungszeitraum bereits begonnen haben. ○ Die Kooperationsvereinbarung muss von allen Bündnispartnern unterzeichnet sein und Spielmobile e.V. vorliegen. ○ Der Letztzuwendungsempfänger (LZE) muss den Mittelabruf selbstständig einreichen. Bitte nutzen Sie zum Mittelabruf das Excel-Formular „Muster A Mittelabruf“. Schicken Sie uns dieses dann ausgefüllt per E-Mail und anschließend postalisch zu (**bis spätestens zum letzten des Monats)**. Zum Mittelabruf muss die jeweils gültige Teilnehmerliste eingereicht werden. Die Auszahlung an die LZE erfolgt dann frühestens Mitte des Folgemonats. ○ Es können maximal 80% der bewilligten Fördersumme (ohne Verwaltungspauschale) vor der abschließenden Nachweisprüfung ausgezahlt werden. ○ Der Mittelabruf muss projektbezogen getätigt werden. ○ Fördermittel können nur für bereits getätigte Ausgaben und/oder Ausgaben, die maximal sechs Wochen in der Zukunft liegen (vom Zeitpunkt des Kontoeingangs an) angefordert werden.
Verausgabungsfrist	Die abgerufenen Beträge müssen nach Eingang auf Ihrem Konto innerhalb von sechs Wochen verausgabt werden. Mittel, welche nicht in den sechs Wochen verausgabt werden, müssen zurücküberwiesen werden. Bei Versäumnis kann es sonst zu einer Verzinsung kommen.
Barzahlungen	Die Honorarvergütungen und Aufwandsentschädigungen können nur per Banküberweisung erfolgen.
Vorlagen („Muster“)	Folgende Muster stehen Ihnen zur Verfügung: Muster A Mittelabruf Muster C Honorarabrechnung Muster D Stundennachweis Ehrenamtliche

	Muster E Teilnehmendenliste Muster F Statistik Teilnehmende Muster G Gesamtbelegliste Muster H Weitergabe von Presseveröffentlichungen & Fotomaterial Muster I Ausleihe technische Ausstattung Alle Muster finden Sie auf unserer Website (Rubrik „Kultur macht stark“, Downloadbereich ganz unten). Muster E senden wir Ihnen per E-Mail für die jeweilige Teilnehmendenzahl zu.
Änderungen in der Teilnehmendenzahl	Die Teilnehmendenzahl ist in Ihrem Antrag festgelegt. Sollten Sie die Planung ändern, halten Sie bitte umgehend Rücksprache mit uns. Grundsätzliche Änderungen sind zustimmungspflichtig. Wenn mehr Teilnehmende am Projekt teilnehmen, als Sie beantragt haben, erfassen Sie diese gerne zusätzlich in den Teilnehmendenlisten. Wenn deutlich weniger Teilnehmende am Projekt teilnehmen, melden Sie sich bitte ebenfalls bei uns. Gegebenenfalls muss dann die Zahl der Fach- und Honorarkräfte angepasst werden, um eine wirtschaftliche Nutzung der Mittel sicherzustellen. Wenn sich die tatsächlichen Teilnehmendenzahlen während der Durchführung ändern, geben Sie dies in „Statistik Teilnehmende“ (Muster F) an. Größere Abweichungen begründen Sie bitte im Sachbericht.
Änderungen in der Projektplanung	Sollten sich die Termine/Orte in Ihrer Projektplanung verändern, bitte wenden Sie sich frühzeitig an das Projektbüro. Grundsätzliche Änderungen sind zustimmungspflichtig.
Änderungen in der Kalkulation	Der Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Falls sich Änderungen in der Finanzierung ergeben, dann rufen Sie uns einfach direkt an. Die Einzelansätze (Honorare/ Aufwandsentschädigungen/ Sachausgaben) dürfen um bis zu 20% überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann. Bei solchen Umwidmungen zwischen den Posten halten Sie bitte immer Rücksprache mit dem Projektbüro. Änderungen, die über diesen Prozentsatz hinausgehen, sowie Verschiebungen zwischen den Projekten bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung durch Spielmobile e.V. Gegebenenfalls muss ein Änderungsvertrag geschlossen werden. Falls z.B. durch Preissteigerungen die tatsächlichen Ausgaben von den kalkulierten abweichen, ist diese Abweichung zu begründen und zu dokumentieren, damit die Preissteigerungen gefördert werden können. Die entstehenden Mehrausgaben sind nach Möglichkeit an anderer Stelle einzusparen, um im Rahmen der bewilligten Fördersumme zu bleiben.
Rückzahlungen der Zuwendung	Sofern bekannt (oder absehbar) wird, dass nicht alle Mittel benötigt werden, besteht eine Mitteilungspflicht gegenüber Spielmobile e.V. Wenn die nicht mehr benötigten Mittel bereits abgerufen wurden und nicht innerhalb von sechs Wochen verbraucht werden, sind diese zurück zu überweisen.
Öffentlichkeitsarbeit	In Veröffentlichungen und Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit ist das Logo des BMBF mit dem Zusatz „Gefördert vom“ gut sichtbar anzubringen. Auf die Förderung über „Kultur macht stark“ muss hingewiesen werden. *Beispiel: „Das Projekt [Projektname] wird durch Mittel des Förderprogramms „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ des Bundesministeriums für Bildung und Forschung ermöglicht. Das Projekt findet im Rahmen von „Spielen macht stark! – Erforschen, Gestalten und Aneignen“ (Spielmobile e.V.) mit den Bündnispartner*innen [Bündnispartner:in 1] und [Bündnispartner:in 2] statt.“*

	Ferner ist das Logo des BMBF „Kultur macht stark“, sowie das Logo von Spielmobile e.V. zu verwenden. Diese Logos finden Sie auf unserer Website.
Dokumentation und Bildmaterial	Wir freuen uns sehr, wenn Sie uns Bildmaterial und Dokumentation (z.B. Flyer, Ankündigungen, Presseartikel, …) zukommen lassen. Bei Bildmaterial achten Sie bitte darauf, nur Fotos zu nutzen, für die eine Einverständniserklärung vorliegt. Wir können das Material nur nutzen, wenn Sie uns zusätzlich mithilfe des „Muster H Weitergabe von Presseveröffentlichungen & Fotomaterial“ die Erlaubnis dazu geben. Wir bitten daher um Mitsendung des Dokuments.
Einverständniserklärung Fotos	Achten Sie darauf, eine schriftliche Einverständniserklärung der fotografierten Person einzuholen, wenn Sie die Fotos veröffentlichen wollen. Bei Kindern und Jugendlichen muss die Einverständniserklärung durch einen Erziehungsberechtigten unterschrieben werden.

8. Verwendungsnachweis

Verwendungsnachweis	Zum vereinbarten Termin am Ende des Bewilligungszeitraums ist ein Verwendungsnachweis abzugeben. Für den Verwendungsnachweis sind folgende Unterlagen einzureichen: - Gesamtbelegliste (Muster G) - Sachbericht (in Kumasta) - Teilnehmendenlisten (Muster E) - Statistik Teilnehmende (Muster F) Für die Abgabe des Verwendungsnachweises wird bei Vertragsschluss ein Datum zu Ende des Bewilligungszeitraums festgesetzt.
Sachbericht	Der Sachbericht wird im Rahmen des Verwendungsnachweises in Kumasta eingetragen. Er gibt einen Einblick in die Projektumsetzung und ist eine wichtige Quelle für die Prüfung.
Gesamtbelegliste	Bitte nutzen Sie hierfür das „Muster G – Gesamtbelegliste“. Geben Sie die Einzelausgaben pro Zeile an. Bitte keine Zusammenfassung der Ausgabenkategorien (Honorare, Sachausgaben, etc.). Machen Sie eindeutige Angaben zu Zahlungsempfänger*innen und Verwendungszweck. Die Verpflegung wird jedoch pauschal im Rahmen der Nachweisprüfung berechnet und wird als ein Posten „Verpflegungspauschale“ angegeben. Schicken Sie Ihre Belegliste zunächst per E-Mail als Excel und erst nach unserer Prüfung und Aufforderung die unterschriebenen Originale an Spielmobile e.V.
Statistik Teilnehmende	Bitte nutzen Sie hierfür das „Muster F – Statistik Teilnehmende“. Hier ist zwischen Teilnehmer*innen (für statistische Zwecke) und Teilnahmen (für die Verpflegungspauschale) zu unterscheiden. Das Dokument ist erst nach Projektabschluss auszufüllen.
Teilnehmendenlisten	Die Teilnehmendenliste muss für jeden Projekttag einzeln geführt werden. Die passende Vorlage (je nach Teilnehmendenzahl) erhalten Sie bei Vertragsabschluss von uns („Muster E - Teilnehmendenliste“). Die Listen sind auszudrucken. Schulkinder unterschreiben selbst, bei Vorschulkindern unterschreibt die zuständige Leitung der Aktivität.

	Sind vereinzelt Teilnehmende anwesend, die jünger oder älter sind als ursprünglich geplant, können diese ebenfalls erfasst werden. Alle erfassten Teilnehmenden müssen aber zwischen 3 und 18 Jahre alt sein. Strichlisten sind nur bei offenen Projekten mit hohen Teilnehmendenzahlen zulässig. In diesen Fällen schicken wir Ihnen die Vorlagen hierfür zu.
Belege vorhalten	Originalbelege werden nicht mit dem Verwendungsnachweis eingereicht. Sie werden bei Ihnen archiviert und ggf. im Rahmen der Prüfung angefordert. Es wird lediglich die Belegliste eingereicht. Die Belege werden bei Ihnen für den Fall einer vertieften Prüfung vorgehalten (mindestens 5 Jahre nach Abschluss des Verwendungsnachweises).

9. Kontakt

Nehmen Sie gerne frühzeitig Kontakt zum Projektbüro auf. Wir freuen uns auf Ihre E-Mails und Anrufe und beraten Sie gerne!

Projektleitung „Kultur macht stark“

Christina Nefzger
Christina.nefzger@spielmobile.de
Büro: 089 2488 307 70
Mobil: + 49 (0) 157/34665267

Finanzreferent

Stephan Denk
stephan.denk@spielmobile.de
Mobil: + 49 (0) 157/34665259

Unsere Adresse für den Postversand:

Spielmobile e.V.
Kultur macht stark
Aschauer Str. 21
81549 München

10. Stichwortverzeichnis

A

Abschlagszahlung ..... *Siehe* Mittelabruf
Abschlussveranstaltung 6
Adresse 20
Änderungen in der Kalkulation 17
Änderungen in der Projektplanung 17
Änderungen in der Teilnehmendenzahl 17
Änderungsvertrag 15
Antragsfristen 13
Antragsschwerpunkte 14
Antragsunterlagen 13
Aufwandsentschädigung 9
Außerschulischkeit 4

B

Barzahlungen 16
Behinderungen (TN mit) 3
Belege vorhalten 18
Belegliste ..... *Siehe* Gesamtbelegliste
Betreuungsschlüssel 8
Bewilligung 15
Bewilligungszeitraum 13
Bundesfreiwilligendienst 10
Bündnistreffen 11

D

Dokumentation 17

E

Ehrenamtliche 9
Eigenleistungen 7
Einverständniserklärung Fotos 18

F

Fach- und Honorarkräfte 8
Fahrtkosten 10
Förderbedingungen 3
Fördersumme 7
Formate 6

G

geflüchtete Kinder und Jugendliche 3
GEMA-Gebühren 10
Gesamtbelegliste 18

H

Honorarsätze 8
Honorarvertrag 8

I

inklusive Projekten 8
Investition 10, 12

K

Kooperationsvereinbarung 15
Kooperationszusage 15
KSK 9
Künstlersozialkasse ..... *Siehe* KSK

L

Ländlicher Raum 3
Laufzeit 13
Lizenzen 10
Logo 17

M

Migrationshintergrund 3
Mittelabruf 16
Mustersammlung 16

O

Öffentlichkeitsarbeit 17

P

Projektzeitraum 13

R

Risikolagen 3
Rückzahlungen der Zuwendung 17

S

Sachausgaben 10
Sachbericht 18
Schnupperangebot 6
Software 10
Sozialraum-orientierung 4
Statistik Teilnehmende 18

T

technische Geräte 11
Teilnehmendenlisten 18

V

Verausgabungsfrist 16

Verbrauchsmaterial 10
Verpflegung 10
Verwaltungspauschale 12
Verwendungsnachweis 18
Vollfinanzierung 8
Vorbereitungszeit 7
Vorlagen 16
Vorsteuerabzug 14

W

Werbung/ Produktion/ Doku 10
Workshop 11

Z

Zielgruppe 3
Zusätzlichkeit 6
Zuwendungsvertrag 15

Das Programm wird vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) im Rahmen von "Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ gefördert.

Kultur macht STARK
Bündnisse für Bildung

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung