

Spielen macht stark!

Erforschen, Gestalten und Aneignen

Leitfaden „Von der Antragstellung bis
zum Verwendungsnachweis“

Spiel
MOBILE



Inhaltsverzeichnis

1. Förderbedingungen	3
2. Inhalt & Aufbau der Projekte	6
3. Förderfähige Ausgaben	6
3.1. Honorare	7
3.2. Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche	8
3.3. Sachausgaben	8
3.4. Transfer- und Vernetzungsaktivitäten	10
3.5. Fördermittel für technische Geräte	11
3.6. Verwaltungspauschale	11
4. Nicht förderfähige Ausgaben	12
5. Antragsstellung	12
6. Bewilligung und Vertragsabschluss	13
7. Projektdurchführung	14
8. Verwendungsnachweis	15
9. Prävention sexualisierter Gewalt	16
10. Kontakt	17
11. Stichwortverzeichnis	18

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.

1. Förderbedingungen

<p>Zielgruppe</p>	<p>Zielgruppe der Projekte sind vier bis 18-jährige Kinder und Jugendliche in Risikolagen. Das bedeutet, sie wachsen in mindestens einer der drei Risikolagen auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ soziale Risikolage: Arbeitslosigkeit der Eltern ○ finanzielle Risikolage: geringes Familieneinkommen, die Familie erhält z.B. Transferleistungen ○ bildungsbezogene Risikolage: Elternhaus formal gering qualifiziert, z.B. ohne Schulabschluss <p>Ebenso förderfähig sind Projekte, die sich</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ an Kinder und Jugendliche mit Behinderung richten ○ an geflüchtete Kinder und Jugendliche richten <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Ein Migrationshintergrund der Teilnehmenden stellt keine Risikolage dar! Bitte ausdifferenzieren, welche Risikolagen vorliegen.</p> </div> <p>Projekte sollen sich vor allem an Kinder und Jugendliche in Risikolagen richten. Es ist nicht nötig, für jeden Teilnehmenden nachzuweisen, dass er zur Zielgruppe gehört. Es können auch Kinder und Jugendliche teilnehmen, die nicht in Risikolagen aufwachsen.</p> <p>Antragsteller müssen im Antrag erklären, wie sie die Zielgruppe erreichen, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ein Bündnispartner hat Zugang zur Zielgruppe (z.B. Schulsozialarbeit, Jugendzentrum in Stadtteil mit Risikolagen) und informiert und lädt Kinder ein. ○ Das Projekt findet in einem Umfeld statt, in dem viele Kinder und Jugendliche in Risikolagen leben (z.B. Statistiken über Arbeitslosigkeit im Stadtteil). <p>Generationenübergreifende Projekte sind möglich. Hauptzielgruppe müssen aber Kinder und Jugendliche sein. Nur deren Teilnahme kann gefördert werden.</p> <p>Die über KMS geförderten Projekte sind für die Teilnehmenden kostenlos. Eine Teilnahmegebühr wird nicht erhoben.</p>
<p>Bündnis</p>	<p>Ein Projekt wird von einem lokalen „Bündnis für Bildung“ durchgeführt. Ein lokales Bündnis besteht aus einer antragstellenden Organisation und zwei bis vier weiteren Partnern. Jeder Partner bringt eigene Fähigkeiten und Leistungen ein und hat eine klar definierte Aufgabe.</p> <p>Antragstellende Organisation: Ein Partner übernimmt die Gesamtkoordination. Dieser Partner ist für die Antragstellung, Planung, Umsetzung und Verwaltung des Projekts verantwortlich. Diese Aufgaben können teilweise an andere Partner des Bündnisses übergeben werden. Die Fördermittel werden aber immer an diesen Partner bezahlt.</p> <p>Lokales Bündnis: Alle Partner müssen aus demselben Stadtteil, derselben Stadt oder dem gleichen ländlichen Raum kommen. In ländlichen Gebieten kann auch ein Partner von außerhalb dabei sein, wenn er spezielle Fähigkeiten mitbringt, die lokal nicht vorhanden sind. Mindestens zwei Partner müssen aber vor Ort im ländlichen Raum ansässig sein.</p> <p>Formale Vorgaben für Bündnispartner:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Die Organisation, die den Antrag stellt, muss gemeinnützig sein. ○ Alle Bündnispartner müssen juristische Personen sein, keine Einzelpersonen. ○ Schulen, Horte und Kitas können Bündnispartner sein, aber nicht die antragstellende Organisation. ○ Alle Bündnispartner übernehmen im Antrag festgelegte Aufgaben (z.B. Zielgruppenansprache, Ehrenamtliche gewinnen, Öffentlichkeitsarbeit) und erbringen unentgeltliche Leistungen (z.B. kostenlose Bereitstellung von Räumen, Materialien, Technik). ○ Die Zusammenarbeit der Bündnispartner darf nicht auf reinen Aufträgen basieren. Zahlungen innerhalb des Bündnisses (z.B. für Miete) sind nicht erlaubt.
Sozialraum-orientierung	<p>Der Sozialraum umfasst die vorhandene Bildungs- und Sozialstruktur sowie das soziale Umfeld der Kinder und Jugendlichen (z.B. Eltern, Freunde, Freizeitgestaltung). Mindestens ein Bündnispartner muss den Sozialraum kennen, aus dem die Zielgruppe kommt.</p> <p>Zur Frage nach der Berücksichtigung sozialräumlicher Gegebenheiten können Sie z.B. schreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bündnispartner kennen den Sozialraum gut. - Projekte basieren auf den Bedürfnissen der Teilnehmenden vor Ort. - Mobilität (z.B. im ländlichen Raum) wird ermöglicht. - Zugänge werden möglichst leicht zugänglich gestaltet. - Projekte sind kultursensibel gestaltet. - Sprachliche Barrieren werden durch Sprachvermittler abgebaut. - ...
Ländlicher Raum	<p>Projekte im ländlichen Raum sollen besonders gefördert werden. Anträge aus dem ländlichen Raum haben bei gleicher Bewertung Vorrang. Die Kategorisierung folgt dabei dem Thünen Landatlas.</p> <p>Ein Wohnort im ländlichen Raum allein ist aber keine Risikolage. Das Projekt muss auch im ländlichen Raum vor allem Kindern und Jugendlichen in Risikolagen ansprechen.</p>
Außerschulischkeit des Projekts	<p>Projekte im Programm „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ (2023–2027) müssen außerschulisch sein, können aber in Zusammenarbeit mit Schulen organisiert werden. Schulen können Bündnispartner sein. Projekte können in den Ganzttag integriert oder als Projekttag und -wochen durchgeführt werden. Schulunterricht ist nicht förderfähig. „Kultur macht stark“-Projekte müssen deshalb klar vom Schulunterricht getrennt sein.</p> <p>Alle Kriterien für außerschulische Angebote müssen erfüllt sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Die Maßnahme ist weder Teil des offiziellen Unterrichtsplans noch Teil des Ganztagsbetriebs, der vom Land finanziert wird. ○ Das Projekt ist nicht im Kerncurriculum oder Lehrplan des Landes vorgeschrieben. ○ Die Teilnahme an dem Projekt hat keinen Einfluss auf die Noten. ○ Die Schüler*innen (oder ihre Erziehungsberechtigten) können sich jederzeit frei für oder gegen die Teilnahme entscheiden. ○ Das Projekt ist zusätzlich, das heißt es existierte vor der Förderung an der Schule nicht. ○ Die Verantwortung für die Inhalte, Ziele, den Ablauf und die Methoden der „Kultur macht stark“-Projekte liegt beim außerschulischen Träger. ○ Bei Projekttagen/-wochen: Schüler*innen müssen freiwillig an den „Kultur macht stark“-Projekten teilnehmen. Wenn sie nicht teilnehmen möchten, müssen sie an einem anderen Projekt oder Unterricht teilnehmen. <p>Kurze Schnupperangebote können genutzt werden, um Schüler*innen für ein zukünftiges Projekt zu gewinnen. Diese Angebote können während der Unterrichtszeit stattfinden.</p> <p>Bitte beachten Sie dazu die Vertragsanlage „Infoblatt Außerschulischkeit“.</p>

<p>Projekte im Ganzttag</p>	<p>Ein Projekt im Ganztagsangebot kann gefördert werden, wenn alle Bedingungen der Außerschulischkeit erfüllt sind. Das bedeutet:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Das Projekt kann nur in Zeiten stattfinden, in denen kein regulärer Unterricht oder andere lehrplanmäßige Angebote stattfinden. ○ Die Teilnahme am Projekt ist freiwillig. Schüler*innen können zwischen dem „Kultur macht stark“-Angebot, freier Zeit oder anderen Ganztagsangeboten wählen. Sie können das Projekt auch vorzeitig verlassen und an einem anderen Angebot teilnehmen. ○ Das Projekt muss zusätzlich sein, also nicht bereits im Ganztagsangebot existieren. Ein Projekt, das bisher aus Ganztagsmitteln finanziert wurde, kann nicht aus „Kultur macht stark“-Mitteln finanziert werden. <p>Bitte beachten Sie dazu die Vertragsanlage „Infoblatt Außerschulischkeit“.</p>
<p>Projekte in Kitas</p>	<p>Angebote im Programm „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ (2023–2027) können in enger Zusammenarbeit mit Krippen, Kindergärten und ähnlichen Einrichtungen stattfinden. Förderfähige Projekte sollen Kindern in Risikolagen einen ersten Zugang zu kultureller Bildung ermöglichen. Diese Projekte ergänzen das normale Betreuungsangebot, ersetzen es aber nicht. Kultur macht stark“-Projekte müssen deshalb klar vom Kita-Betrieb getrennt sein.</p> <p>Dabei sind folgende Punkte zu beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Das geförderte Projekt ist zusätzlich. Die regulären Betreuungsgruppen laufen parallel weiter. Es können keine ganzen Kitagruppen gemeinsam am Projekt teilnehmen. ○ Das Projekt wird von qualifizierten, externen Personen geplant und durchgeführt. Das Personal der Betreuungseinrichtung kann das Projekt begleiten, wenn es nicht über Fördermittel finanziert wird und für die Betreuung der laufenden Gruppen nicht benötigt wird. ○ Die Teilnahme wird von den Erziehungsberechtigten für jedes Kind entschieden. ○ Ein Angebot, das langfristig in den Tages- oder Wochenplan der Einrichtung integriert ist und von allen Kindern genutzt werden kann, ist nicht förderfähig. ○ Die Kooperationsvereinbarung mit den Bündnispartnern muss eine Beschreibung des Projekts und die Abgrenzung vom Regelbetrieb enthalten. <p>Bitte beachten Sie dazu die Vertragsanlage „Infoblatt Voraussetzungen Kita“.</p>
<p>Zusätzlichkeit des Projekts</p>	<p>Es muss klar sein, dass das Projekt vom normalen Betrieb der Bündnispartner getrennt ist. Dies betrifft den Inhalt, die Zeit, den Ort und das Personal. Projekte, die bereits so stattgefunden haben, können nicht unverändert über „Spielen macht stark“ gefördert werden.</p> <p><u>Beispiel:</u> Nicht förderfähig sind z.B. zusätzliche Spielmobileinsätze an den üblichen Einsatzorten, die überwiegend von hauptamtlichem Personal durchgeführt werden.</p> <p>Förderfähig wäre aber ein zusätzliches Ferienangebot des Spielmobils, das von Honorarkräften gestaltet wird (eventuell mit Unterstützung von festem Personal), an einem neuen Ort stattfindet und ein bestimmtes Thema (z.B. Nachhaltigkeit) behandelt.</p>
<p>Neuartigkeit des Projekts</p>	<p>Projekte, die bereits über „Spielen macht stark“ gefördert wurden, können erneut beantragt werden. Der Antrag sollte erklären, wie das Projekt weiterentwickelt wird, z.B. für eine neue Zielgruppe, mit einem neuen Thema, organisatorischen Änderungen, neuen Methoden oder zusätzlichen Elementen. Eine erneute Zusammenarbeit mit einem bewährten Bündnis ist problemlos möglich.</p>

2. Inhalt & Aufbau der Projekte

Es gibt die inhaltlichen Formate A-D:

[Format A: Kreative Spielräume](#)

[Format B: Nachhaltige Spielräume](#)

[Format C: Digitale Spielräume](#)

[Format D: Demokratische Spielräume](#)

Das Hauptprojekt ist das Vertiefungsprojekt. Zusätzlich können Schnupperangebote und Abschlussveranstaltungen beantragt werden. Es können auch mehrere Vertiefungsprojekte beantragt werden (z.B. Osterferienprojekt, Sommerferienprojekt, regelmäßige Workshops).

Sie können mehrere Projekte in einem Antrag beantragen. Bitte schreiben Sie dann aber nicht „siehe Projekt 1“ etc., da dies die Auswertung erschwert. Stattdessen kann das erste Projekt in Kumasta3 angelegt und dann dupliziert werden, um nicht alle Fragen erneut ausfüllen zu müssen.

Umfang des Projekts	Die Anzahl der Tage und Stunden kann angepasst werden. Vorbereitungszeit wird nicht gefördert. Auf- und Abbauzeiten sind in den Aktionszeiten enthalten: 60 Minuten bei einem halbtägigen Projekt (insgesamt 4 Stunden) und 120 Minuten bei einem ganztägigen Projekt oder einer Abschlussveranstaltung (insgesamt 8 Stunden). Geben Sie in Projektplan und Projektkalkulation die Gesamtzeit inklusive Auf- und Abbau an. Ein Projekttag darf maximal 8 Stunden (inkl. Auf- und Abbau) dauern.
Anzahl der Teilnehmenden	Geben Sie eine realistische Teilnehmendenzahl an. Vorgesehen sind Gruppen von 8 bis 60 Kindern und Jugendlichen. Natürlich sind dann manchmal Kinder krank, das Wetter schlecht, ... Ziel ist, dass sich die Teilnehmendenzahlen über das Projekt hinweg ausgleichen und im Durchschnitt etwa die geplante Anzahl erreicht wird. In der Projektkalkulation können Sie die maximalen Honorar- und Sachausgaben für Ihre Teilnehmendenzahl berechnen.

3. Förderfähige Ausgaben

Die Mittel für das Projekt sind Bundesmittel und müssen sparsam verwendet werden. Nicht verausgabte Mittel können nicht mehr für andere Projekte genutzt werden. Daher ist eine detaillierte Planung und Kalkulation der Ausgaben wichtig. Beantragen Sie nur die Mittel, die Sie tatsächlich benötigen, um anderen Antragstellenden nicht die Mittel zu entziehen.

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. Erhält ein Bündnis bereits 50.000 € in einem Jahr, sind keine weiteren Anträge in diesem Jahr möglich.
Eigenleistungen	Es sind keine eigenen Geldmittel nötig. Alle Bündnispartner müssen jedoch Eigenleistungen erbringen (z.B. Räume, Technik/Spielmaterial, Öffentlichkeitsarbeit, Arbeitsleistungen des Personals).
Vollfinanzierung	Die Finanzierung ist eine Vollfinanzierung und kann nicht mit anderen Förderungen (z.B. vom Bund, der Kommune oder dem Land) kombiniert werden.

3.1. Honorare

Honorarsätze	Die Honorarsätze betragen maximal 55 €/h für Fachkräfte und 22 €/h für Honorarkräfte (brutto). Diese Beträge dürfen nicht überschritten werden. Geringere Honorare können bezahlt werden. Förderfähig sind Honorare für tatsächlich geleistete Stunden (inkl. Auf- und Abbaupzeit). Nicht förderfähig sind Honorare für Vor- und Nachbereitung, Verwaltung, Antragstellung und administrative Aufgaben. Diese werden durch die Verwaltungspauschale abgedeckt.
Fach- und Honorarkräfte (Qualifikation)	<p>Qualifikation der Fach- und Honorarkräfte</p> <p>Fachkräfte sind pädagogische Fachkräfte, Erzieher*innen oder Fachkräfte in Bereichen wie Kunst, Kultur, Handwerk oder Medien. Sie haben einen Abschluss oder eine Weiterbildung in diesem Bereich.</p> <p>Honorarkräfte sind in Ausbildung, Studierende oder erfahrene Personen in ähnlichen Bereichen.</p> <p>Pro Projekttag ist mindestens eine Fachkraft erforderlich. Die antragstellende Organisation muss die Qualifikation der Fach- und Honorarkräfte überprüfen. Zeugnisse sind bei der Antragstellung nicht erforderlich, können aber nachgefordert werden.</p> <p>Wer kann Fach- und Honorarkraft sein?</p> <p>Auftragnehmer*in & Auftraggeber*in dürfen nicht dieselbe Person sein. Die Person, die den Zuwendungsvertrag unterschreibt, darf also nicht selbst als Honorarkraft tätig werden.</p> <p>Honorare an Unternehmen oder Organisationen sind nicht möglich. Alle Honorare müssen direkt an natürliche Personen gezahlt werden. Solo-Selbstständige oder Einzelunternehmer, die als Fach- oder Honorarkräfte tätig sind, sind möglich.</p> <p>Ein Honorarvertrag kann geschlossen werden mit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Personen ohne Anbindung an einen der Bündnispartner ○ Geringfügig Beschäftigte, wenn die Honorartätigkeit klar von der regulären Tätigkeit getrennt ist ○ Mitarbeitende in Teilzeit Teilzeitbeschäftigte können nur in Ausnahmefällen als Honorarkräfte eingesetzt werden, wenn eine ganz klare Trennung der Honorartätigkeit von der Teilzeitbeschäftigung sowie eine Nebentätigkeitserlaubnis vorliegen. Diese Trennung sollte schriftlich geregelt werden. Eine steuerrechtliche Prüfung wird empfohlen. Sprechen Sie vor Antragstellung mit dem Projektbüro, wenn Sie Teilzeitbeschäftigte als Honorarkräfte einsetzen möchten.

Betreuungsschlüssel: Anzahl der Fach- und Honorarkräfte	<p>Der Betreuungsschlüssel hängt vom Format, Projekt und der Teilnehmendenzahl ab.</p> <p>Empfehlung: Geben Sie die geplante Teilnehmendenzahl, das Format und die Projektart in die Projektkalkulation ein. In der „Musterkalkulation“ sehen Sie, wie viel Sie maximal für Honorare ausgeben können und können die Summe selbst verteilen.</p> <p>Bei inklusive Projekten können höhere Ausgaben für Fach- und Honorarkräfte oder Fahrtkosten gefördert werden, wenn nötig.</p>
Honorarvertrag und Auszahlung	<p>Mit den Honorarkräften muss ein Honorarvertrag geschlossen werden, der alle gesetzlichen Angaben enthält. Wir bieten keine Vorlage an. Der Vertrag muss zwischen der antragstellenden Organisation und der Honorarkraft geschlossen werden.</p> <p>Zusätzlich ist eine Rechnung oder ein Stundennachweis nötig. Nutzen Sie gerne die Vorlage (Muster C_Honorarabrechnung). Rechnungen der Honorarkräfte sind ebenfalls möglich, wenn sie alle gesetzlichen Angaben enthalten.</p> <p>Die Honorarvergütungen erfolgen nur auf Basis der Nachweise und per Banküberweisung.</p>
KSK (Künstlersozialkasse)-Abgaben	<p>Abgaben für die Künstlersozialkasse (KSK) sind förderfähig, wenn sie beantragt und in der maximalen Honorarhöhe enthalten sind. Die Abgaben müssen gesondert an die KSK entrichtet werden.</p> <p>Der Bewilligungszeitraum sollte so gewählt werden, dass alle KSK-Zahlungen innerhalb dieses Zeitraums erfolgen können. Spätestens mit dem Verwendungsnachweis müssen alle Zahlungen belegt werden.</p>

3.2. Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche

Ein Ziel des Programms ist die Förderung von ehrenamtlichem Engagement. Ehrenamtliche können vielfältig helfen, z.B. bei der Betreuung, Verpflegung, Fahrdiensten oder dem Nähen von Kostümen. Ihr Engagement ist erwünscht, aber keine Voraussetzung für eine Förderung.

Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche	Die Aufwandsentschädigung beträgt 5 € pro Stunde und Person. Damit sind alle Kosten für An- und Abfahrt sowie Verpflegung abgedeckt. Die Stunden der Ehrenamtlichen müssen im „Muster D_Stundennachweis Ehrenamtliche“ erfasst werden.
Anzahl der Ehrenamtlichen	In den Musterkalkulationen ist eine ehrenamtliche Person pro Projekt vorgesehen. Bei höherem Bedarf können Aufwandsentschädigungen für mehrere Ehrenamtliche beantragt werden.
Aufwandsentschädigung im Bundesfreiwilligendienst/ FSJ	Bundesfreiwilligendienstleistende oder FSJler können während ihrer Arbeitszeit keine Aufwandsentschädigungen erhalten. In ihrer Freizeit können sie jedoch ehrenamtlich tätig sein und dann Aufwandsentschädigungen bekommen.

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	Die Teilnehmenden sollen im Projekt kostenlos verpflegt werden. Dafür gibt es eine Verpflegungspauschale von 1 € pro Stunde und Teilnehmendem, maximal 5000 €. Diese Summe wird in der Projektkalkulation unter „Sachausgaben“ automatisch berechnet. Beantragen Sie die Verpflegungspauschale auch in Kumasta.
-------------	---

	<p>Belege müssen nicht aufbewahrt werden, die Abrechnung erfolgt über die Teilnehmendenlisten. Wenn weniger Kinder teilnehmen, ist am Ende auch die Verpflegungspauschale geringer.</p>
<p>Verbrauchsmaterial/ sonstige Sachausgaben/ Werbung/ Produktion/ Doku</p>	<p>Ausgaben können je nach Bedarf beantragt werden, z.B. für Verbrauchsmaterial, Fahrtkosten und andere Sachkosten. Geben Sie in der Projektkalkulation an, um welche Ausgaben es sich handelt.</p> <p>Beispiele für Verbrauchsmaterial/sonstige Sachausgaben: „Papier, Stifte, Klemmbretter [300 €], Fahrtkosten Material Verein – Spielplatz [100 €], Miete Turnhalle [150 €]“</p> <p>Büromaterialien können nur in kleinem Umfang beantragt werden, wenn sie projektbezogen verbraucht werden (z.B. Druckerpatronen, Briefmarken, Papier).</p> <p>Beispiele für Werbung/Produktion/Doku: „Druckkosten für Flyer [50€], Doku-Broschüre [200 €], Erstellung Projektwebsite [300€]</p> <p>Belege für Sachausgaben müssen aufbewahrt werden.</p>
GEMA-Gebühren	GEMA-Gebühren können beantragt werden.
Software/Lizenzen	Software / Lizenzen für Apps, die von den Teilnehmenden genutzt werden, können beantragt werden (z.B. Actionbound).
Fahrtkosten	<p>Fahrtkosten für Materialtransport oder den Transport von Teilnehmenden können gefördert werden. Fahrtkosten von Honorarkräften oder Ehrenamtlichen werden nicht übernommen.</p> <p>Bei Fahrten mit dem PKW beträgt die KM-Pauschale 0,20€, maximal jedoch 130,-€. Geben Sie dazu in der Belegliste an „Transfer TN xx km von xx... nach xx“ oder „Materialtransport xx km Vereinsstz – Projektort“</p> <p>Bei Projekten im ländlichen Raum können zusätzliche Ausgaben wie erhöhte Fahrtkosten gefördert werden. Diese Ausgaben müssen bei der Antragstellung mit dem Projektbüro abgestimmt werden.</p>

3.4. Transfer- und Vernetzungsaktivitäten

Transfer- und Vernetzungsaktivitäten helfen Bündnissen, mit lokalen Akteuren ins Gespräch zu kommen. Ziel ist es, Erfahrungen aus den „Kultur macht stark“-Projekten weiterzugeben und nachhaltige Netzwerke für kulturelle Bildungsangebote für Kinder und Jugendliche in Risikolagen zu schaffen.

Ziele	<p>Ziele der Transfer- und Vernetzungsaktivitäten sind,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wissen aus Projekten weitergeben • Bündnisakteure besser in die lokale Bildungslandschaft einbinden • Netzwerk des Bündnisses erweitern, um neue Themen zu erschließen • Kinderschutz im Projekt verbessern (Rahmen vorher festlegen und mit dem Projektbüro abstimmen) <p>Nicht förderfähig sind</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treffen und Workshops nur für die am Projekt beteiligten Bündnispartner (Ausnahme: neue Bündnisse) • Planungstreffen zur Organisation der Projekte • Fortbildungen
Teilnehmende der Transfer- und Vernetzungsaktivitäten	<p>Beteiligte des Bündnisses, Mitarbeitende kommunaler Einrichtungen, Entscheidungstragende aus Politik, Verwaltung, Kultur und Bildung, Vertreter*innen aus Vereinen, lokalen Unternehmen oder konfessionellen Gemeinschaften, Lehrkräfte oder Elternvertreter*innen der örtlichen Schule, Kinder und Jugendliche selbst, ...</p> <p>Maximal 7 Teilnehmende sind förderfähig. Es können auch mehr Personen teilnehmen, die Fördersumme steigt dadurch aber nicht.</p>
Abgrenzung v. Workshop & Bündnistreffen	<p>Der Workshop (6 Stunden) ist für inhaltlich intensivere Veranstaltungen geeignet.</p> <p>Das Treffen (2 Stunden) ist dafür gedacht, sich in den lokalen Netzwerken bekannter zu machen, über das Projekt zu informieren, kommunale Akteure einzubinden oder langfristig weitere Partner zu gewinnen.</p>
Verpflegungs- und Veranstaltungspauschale	<p>Workshops und Treffen haben feste Pauschalen für Verpflegung und Veranstaltung. Diese Pauschale deckt alle Kosten wie Raummiete, Materialien, Verpflegung, Dokumentation und externe Moderatoren ab.</p> <p>Mehrere Workshops oder Treffen sind möglich, aber die Gesamtsumme darf 1232 € nicht überschreiten.</p>
Beantragung & Nachweisführung	<p>Zur Beantragung füllen Sie den Reiter „Transfer“ in der Projektkalkulation (Excel) aus und geben im Kumasta-Antrag an:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inhalt & Ziel der Veranstaltung - Voraussichtlich geplante Teilnehmende (Welche Organisationen nehmen teil? Eine namentliche Nennung ist nicht erforderlich) - Anzahl der Treffen/Workshops sowie Anzahl der Teilnehmenden (bis max. 1232 €) <p>Im Verwendungsnachweis reichen Sie ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Teilnehmendenliste (Muster E_ Teilnehmendenlisten) - Darstellung der Aktivitäten im Sachbericht in Kumasta - <u>Keine</u> Belege erforderlich

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.

<p>Voraussetzungen</p>	<p>Pro Teilnehmer können 100 € beantragt werden, die Maximalhöhe beträgt 2400 €.</p> <p>Voraussetzung für die Beantragung dieser Mittel ist,</p> <ul style="list-style-type: none"> • dass das Bündnis Folgeprojekte in Format C plant, um die Nachhaltigkeit der Mittel durch Weiternutzung zu sichern, • dass die Geräte für das Projekt notwendig sind und nicht vom Bündnis oder anderen Partnern bereitgestellt werden können <p>Pro Bündnis ist die Beantragung nur einmalig möglich.</p> <p>Sollten keine weiteren Anträge in Format C gestellt/bewilligt werden, behält sich Spielmobile e.V. die Rückforderung der erworbenen Geräte vor.</p>
<p>Beispiele für Geräte</p>	<p>Die Ausgaben für einzelne Geräte dürfen 800 € netto (952 € brutto) nicht überschreiten.</p> <p>Beispiele für Geräte, die wir für Sie anschaffen können:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mikrophone /Aufnahmegeräte • Kameras und Stative • Green Screen • iPad • Software <p>Geräte, die von Spielmobile e.V. ausgeliehen werden können:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Smartphones (Huawei P20 lite) • Tablets (Huawei Media Pad T5; Samsung Galaxy Tab active pro) • Laptops (Dell Inspiron, Lenovo Think Book) • Mäuse • Portable Lautsprecher (Sony SRS-XB10)
<p>Prozess der Beantragung oder Ausleihe</p>	<p><u>Beantragung der Anschaffung:</u> Die Beantragung erfolgt nicht über Kumasta, sondern eine Anlage zum Antrag. Wenden Sie sich an das Projektbüro, wir senden Ihnen das Formular gerne zu. Wir bestellen und bezahlen die Geräte. Die Lieferung geht direkt an Sie.</p> <p><u>Ausleihe:</u> Bitte teilen Sie uns frühzeitig mit, welche Geräte Sie ausleihen möchten. Wir reservieren die Geräte für Ihr Projekt und schicken Sie Ihnen dann postalisch zu. Die Kosten für die Rücksendung kann als Sachausgabe abgerechnet werden.</p>

3.6. Verwaltungspauschale

Nach Abschluss eines Projektes erhalten Sie eine Verwaltungspauschale für die Administration und Organisation. Diese Pauschale beträgt 7 % der anerkannten Ausgaben. Sie muss weder begründet noch belegt werden. Die Auszahlung 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. Raummiete bei einem Bündnispartner)
- Zahlungen außerhalb der Laufzeit
- Anschaffungen über 800€ netto / 952 € brutto (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)
- Gegenstände, 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

Antragsfristen	Die aktuellen Antragsfristen finden Sie auf der Website www.spielen-macht-stark.de
Projektzeitraum	In diesem Zeitraum findet Ihr Projekt statt.
Laufzeit /Bewilligungszeitraum	Ihr Projekt ist für diesen Zeitraum bewilligt. Die Laufzeit ist etwas länger als der Projektzeitraum. Sie beginnt mit der Vorbereitung des Projekts und endet ca. einen Monat nach Projektende. Alle Zahlungen müssen während der Laufzeit erfolgen. Ausgaben außerhalb der Laufzeit können nicht abgerechnet werden.
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/ Die Antragstellung erfolgt rein digital, eine postalische Zusendung ist nicht nötig. Bitte reichen Sie zu Ihrem Antrag die folgenden Dokumente ein: <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>Nur vollständig eingereichte Anträge können bearbeitet werden!</p> 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. Wenn ja, markieren Sie das entsprechende Kästchen. In diesem Fall sind nur Nettobeträge förderfähig. Kleine Vereine betrifft das normalerweise nicht.

	<p>Folgende Erklärungen müssen zutreffen und angeklickt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mit dem lokalen Projekt ist noch nicht begonnen worden. ○ Es handelt sich um ein neuartiges lokales Projekt. ○ Es handelt sich um ein außerunterrichtliches Projekt im Sinne der Bestimmungen des Programms (siehe dazu die Definition gemäß der Bestimmungen des BMBF) ○ Durch die lokalen Projekte entstehen keine Folgeausgaben. ○ 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.
Kooperationsvereinbarung / Kooperationszusage	<p>Es gibt einen Unterschied zwischen der „Kooperationszusage“ (bei Antragstellung in Kumasta abgefragt) und der „Kooperationsvereinbarung“.</p> <p>Die Kooperationszusage meint die (mündliche oder schriftliche) Zusage der Bündnispartner, sich am Projekt zu beteiligen. Wenn ein Bündnispartner also mündlich seine Beteiligung am Projekt zugesagt hat, können Sie bei Antragstellung in Kumasta „Kooperationszusage liegt vor“ angeben.</p> <p>Nach der Bewilligung sichern die Bündnispartner ihre Zusammenarbeit durch eine Kooperationsvereinbarung ab. Die Vereinbarung wird vor Beginn des Projekts abgeschlossen. Der Zuwendungsvertrag wird erst gültig, wenn die Vereinbarung vorliegt.</p> <p>Nutzen Sie hierfür die „Anlage C- Kooperationsvertrag Bündnisse“. Senden Sie einen Scan an das Projektbüro.</p>

6. Bewilligung und Vertragsabschluss

Bewilligung der Projekte	<p>Ihr Antrag wird im Projektbüro geprüft und inhaltlich von einer Jury bewertet. Informationen zur Zusammensetzung der Jury finden Sie auf unserer Website.</p> <p>Bei der Begutachtung der Projekte werden folgende Kriterien angelegt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Nach Bewilligung Ihres Antrags senden wir Ihnen den Zuwendungsvertrag über Sign8 zur digitalen Signatur zu. Die Anlagen schicken wir Ihnen zusätzlich per Mail.</p> <p>Die Unterzeichnung des Vertrags muss innerhalb der genannten Frist erfolgen. Ansonsten kommt kein Vertragsschluss zustande.</p>

	Bitte beachten Sie, dass die unterzeichnende Person nicht als Fach- oder Honorarkraft im Projekt tätig werden darf.
Änderungsvertrag	Für Änderungen der Laufzeit oder bei großen Änderungen der Förderung (z.B. deutliche Abweichungen der Summe oder des Projektkonzepts) muss ein Änderungsvertrag erstellt werden. Wenden Sie sich dafür an das Projektbüro.

7. Projektdurchführung

Mittelabruf	<p>Sie können während der Laufzeit Mittel für Ihr Projekt abrufen.</p> <p>So geht´s:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nutzen Sie das Excel-Formular „Muster A Mittelabruf“ und schicken Sie es ausgefüllt per E-Mail bis zum Monatsende. Teilnehmendenlisten müssen beigefügt werden, falls das Projekt schon läuft. ○ Nach Prüfung senden Sie uns den Mittelabruf unterschrieben per Scan. Die Auszahlung erfolgt frühestens Mitte des Folgemonats. ○ Es können maximal 80% der bewilligten Fördersumme (ohne Verwaltungspauschale) abgerufen werden. <p>Beachten Sie dazu das „Infoblatt zu Mittelabruf und -verwendung“, das dem Vertrag beiliegt.</p>
Vorausgabungsfrist/ Zinsen	Die abgerufenen Beträge müssen nach Eingang auf Ihrem Konto innerhalb von sechs Wochen ausgegeben werden. Ansonsten müssen Zinsen gezahlt werden.
Barzahlungen	Die Honorare und Aufwandsentschädigungen müssen überwiesen werden. Barzahlungen sind nicht möglich.
Vorlagen („Muster“)	Alle Muster und Vorlagen finden Sie auf unserer Website (Downloadbereich ganz unten).
Änderungen in der Teilnehmendenzahl	<p>Die Teilnehmendenzahl ist in Ihrem Antrag festgelegt. Bei Änderungen der Planung informieren Sie uns bitte umgehend, da grundsätzliche Änderungen zustimmungspflichtig sind.</p> <p>Wenn mehr Teilnehmende am Projekt teilnehmen als beantragt, erfassen Sie diese zusätzlich in den Teilnehmendenlisten. Bei deutlich weniger Teilnehmenden melden Sie sich bitte bei uns, um gegebenenfalls die Zahl der Fach- und Honorarkräfte anzupassen und eine wirtschaftliche Nutzung der Mittel sicherzustellen.</p>
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	<p>Der Finanzierungsplan ist verbindlich. Die Posten (Honorare, Aufwandsentschädigungen, Sachausgaben) dürfen um bis zu 20% verschoben werden.</p> <p>Änderungen über 20% benötigen die Zustimmung von Spielmobile e.V. und eventuell einen Änderungsvertrag.</p> <p>Wenn absehbar ist, dass nicht alle Mittel benötigt werden, müssen Sie Spielmobile e.V. darüber informieren.</p>

Öffentlichkeitsarbeit	<p>Machen Sie die Ziele und Ergebnisse Ihrer Arbeit sichtbar! Laden Sie Vertreter*innen aus Presse, Politik und Verwaltung zu Ihren Projekten ein und informieren Sie über Ihre Kanäle über das Projekt. Eine Hilfestellung dazu gibt die „Checkliste für öffentlichkeitswirksame Projektarbeit“.</p> <p>Auf die Förderung über „Kultur macht stark“ und „Spielmobile e.V.“ muss hingewiesen werden. Die Logos finden Sie auf der Website im Downloadbereich.</p> <p><i>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.“</i></p>
Dokumentation und Bildmaterial	<p>Das Projektbüro freut sich über Bildmaterial und Dokumentation (z.B. Flyer, Ankündigungen, Presseartikel, ...).</p> <p>Wir können das Material nur verwenden, wenn Sie uns zusätzlich das Dokument „Muster H Weitergabe von Presseveröffentlichungen & Fotomaterial“ mitsenden.</p>
Einverständniserklärung Fotos	<p>Veröffentlichen Sie nur Projektfotos, wenn Sie eine schriftliche Einverständniserklärung der fotografierten Person haben. Bei Kindern und Jugendlichen muss die Einverständniserklärung durch einen Erziehungsberechtigten unterschrieben werden.</p>

8. Verwendungsnachweis

Verwendungsnachweis	<p>Am Ende des Bewilligungszeitraums reichen Sie einen Verwendungsnachweis ein. Dieser muss folgende Unterlagen enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesamtbelegliste als excel (Muster G) - Sachbericht/ Verwendungsnachweis (in Kumasta) - Teilnehmendenlisten als pdf (Muster E) - Statistik Teilnehmende als excel (Muster F)
Sachbericht	<p>Der Verwendungsnachweis wird in Kumasta eingetragen. Er gibt einen Einblick in die Projektumsetzung und ist eine wichtige Quelle für die Prüfung.</p>
Gesamtbelegliste	<p>Nutzen Sie das „Muster G – Gesamtbelegliste“. Geben Sie jede Einzelausgabe pro Zeile an, ohne Zusammenfassung der Ausgabenkategorien (z.B. Honorare, Sachausgaben). Ordnen Sie die Ausgaben nach Datum. Eine Sortierung nach Projekten ist nicht notwendig. Machen Sie klare Angaben zu Zahlungsempfängern und Verwendungszweck.</p> <p>Die Verpflegungspauschale ergibt sich aus der „Statistik Teilnehmende“ und wird in der ersten Zeile eingetragen.</p> <p>Schicken Sie Ihre Belegliste per E-Mail als Excel.</p>
Statistik Teilnehmende	<p>Nutzen Sie das „Muster F – Statistik Teilnehmende“. Tragen Sie dort auch Projektstage ein, die ausgefallen sind (0 Teilnehmende).</p>
Teilnehmendenlisten	<p>Die Teilnehmendenliste muss für jeden Projekttag einzeln geführt werden. Die passende Vorlage finden Sie auf der Website.</p> <p>Drucken Sie die Listen aus. Schulkinder unterschreiben selbst, bei Vorschulkindern unterschreibt die Fach- oder Honorarkraft. .</p>

	<p>Teilnehmende, die jünger oder älter als geplant sind, können ebenfalls erfasst werden, solange sie zwischen 3 und 18 Jahre alt sind.</p> <p>Strichlisten sind nur bei offenen Projekten mit vielen Teilnehmenden zulässig. In diesen Fällen schicken wir Ihnen die Vorlagen zu.</p>
Belege vorhalten	<p>Belege müssen Sie nicht einreichen, nur die Belegliste. Sie werden bei Ihnen archiviert (mindestens 5 Jahre nach Abschluss des Verwendungsnachweises) und ggf. im Rahmen der Prüfung angefordert.</p>

9. Prävention sexualisierter Gewalt

Teilnehmende der „Kultur macht stark“-Projekte sind Minderjährige, die besonderen Schutz vor Gewalt benötigen. Das Bündnis verpflichtet sich zu einem sensiblen, respektvollen und diskriminierungsfreien Umgang mit allen Beteiligten und zu einer kinderschutzfreundlichen Haltung.

Erweiterte Führungszeugnisse	<p>Um Kinder und Jugendliche in „Kultur macht stark“-Projekten vor sexualisierter Gewalt zu schützen, müssen alle Hauptamtlichen und Fach- und Honorarkräfte sowie FSJler ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen. Dies gilt für alle, die volljährig sind und regelmäßig Kontakt mit den Teilnehmenden haben. Im Vertretungsfall ist kein Zeugnis nötig.</p> <p>Die Beantragung des Führungszeugnisses ist meist kostenfrei und kann mit dem „Muster L – Antrag eFZ“ erfolgen. Ein Führungszeugnis muss mindestens alle fünf Jahre erneuert werden.</p> <p>Die Einsichtnahme erfolgt durch den Letztzuwendungsempfänger und wird mit „Muster J – Dokumentation Einsichtnahme eFZ“ dokumentiert. Diese Dokumentation muss nicht dem Projektbüro vorgelegt werden, aber aufbewahrt werden.</p> <p>Antragsteller sind für die Einsichtnahme der Führungszeugnisse ihrer Mitarbeiter verantwortlich. Bündnispartner müssen sich ebenfalls an diese Regelungen halten. Das wird in der Kooperationsvereinbarung so vereinbart.</p> <p>Falls ein Führungszeugnis nicht möglich ist, kann eine Selbstverpflichtungserklärung (siehe Muster K) vorgelegt werden. Dies betrifft vor allem ausländische Staatsbürger*innen, Vertretungen im Krankheitsfall und unregelmäßige Einsätze.</p>
Schutzkonzept	<p>Wenn ein Bündnispartner eine Vereinbarung mit dem Jugendamt hat oder ein Schutzkonzept anwendet, gilt dieses für das gesamte Bündnis. Falls das Schutzkonzept nicht ausreicht, muss es ergänzt werden.</p> <p>In Kumasta3 unter „Erklärungen“ muss angegeben werden, ob ein Schutzkonzept oder eine Vereinbarung vorliegt. Bündnisse ohne Vereinbarung oder Schutzkonzept müssen erweiterte Führungszeugnisse für volljährige Ehrenamtliche einholen, wenn eine Gefährdungsbeurteilung dies erfordert.</p>
Weitere Informationen zur Prävention sexualisierter Gewalt	<p>Die Handreichung „Anlaufstellen, Links und Dokumente zum Kinder- und Jugendschutz“ (siehe Website – Downloadbereich) bietet Orientierung und Unterstützung.</p>

10. Kontakt

Melden Sie sich immer gerne im Projektbüro. 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

11. Stichwortverzeichnis

A		I	
Adresse.....	17	Investition	9, 12
Änderungen in der Kalkulation.....	15	K	
Änderungen in der Projektplanung.....	14	Kita.....	5
Änderungen in der Teilnehmendenzahl.....	14	Kooperationsvereinbarung.....	13
Änderungsvertrag.....	14	Kooperationszusage.....	13
Antragsfristen.....	12	KSK.....	8
Antragsunterlagen.....	12	Künstlersozialkasse.....	<i>Siehe KSK</i>
Aufwandsentschädigung.....	8	L	
Außerschulischkeit.....	4	Ländlich.....	4
B		Laufzeit.....	12
Barzahlungen.....	14	Lizenzen.....	9
Belege vorhalten.....	16	M	
Belegliste.....	<i>Siehe Gesamtbelegliste</i>	Mittelabruf.....	14
Betreuungsschlüssel.....	8	Mustersammlung.....	14
Bewilligung.....	13	N	
Bewilligungszeitraum.....	12	Neuartigkeit.....	5
Bundesfreiwilligendienst.....	8	O	
Bündnistreffen.....	10	Öffentlichkeitsarbeit.....	15
D		P	
Dokumentation.....	15	Postversand.....	17
E		Prävention sexualisierter Gewalt.....	16
Ehrenamtliche.....	8	Projektzeitraum.....	12
Eigenleistungen.....	7	R	
Einverständniserklärung Fotos.....	15	Risikolagen.....	3
F		S	
Fach- und Honorarkräfte.....	7	Sachausgaben.....	9
Fahrtkosten.....	9	Sachbericht.....	15
Förderbedingungen.....	3	Schutzkonzept.....	16
Fördersumme.....	7	Software.....	9
Formate.....	6	Sozialraum-orientierung.....	4
Führungszeugnisse.....	16	Statistik Teilnehmende.....	16
G		T	
Ganztag.....	5	technische Geräte.....	11
GEMA-Gebühren.....	9	Teilnehmendenlisten.....	16
gemeinnützig.....	4	Teilnehmendenzahl.....	6
Generationenübergreifend.....	3		
Gesamtbelegliste.....	15		
H			
Honorarsätze.....	7		
Honorarvertrag.....	8		

V	
Verausgabungsfrist.....	14
Verbrauchsmaterial	9
Verpflegung.....	9
Verwaltungspauschale.....	11
Verwendungsnachweis	15
Vollfinanzierung	7
Vorlagen.....	14
Vorsteuerabzug.....	13

W	
Werbung/ Produktion/ Doku	9
Workshop.....	10

Z	
Zielgruppe	3
Zinsen.....	14
Zusätzlichkeit	5
Zuwendungsvertrag	14

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

