

FAQ – FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

Inhalt

Bildungsbenachteiligung	1
Bündnispartner*innen	1
Finanzen/ förderfähige Ausgaben	4
Fortbildungen	7
Honorarkräfte.....	8
Mittelweiterleitung	8
Coronabedingte Anpassungen	8
Sonstiges.....	10

Bildungsbenachteiligung

Wie lautet die Definition für „bildungsbenachteiligte“ Kinder und Jugendliche im Programm „Kultur macht stark“? Wie ist die Zielgruppe im Antrag und im Projektbericht „nachzuweisen“?

Das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) beruft sich dafür auf den Nationalen Bildungsbericht „Bildung in Deutschland 2016“. Darin werden drei Risikolagen beschrieben, durch welche Bildungschancen von Kindern beeinträchtigt sein können:

- wenn die Eltern nicht in das Erwerbsleben integriert sind (soziales Risiko)
- wenn die Eltern ein geringes Einkommen haben, z. B. erhält die Familie Transferleistungen (finanzielles Risiko)
- wenn die Eltern formal über eine geringe Ausbildung verfügen (Risiko der Bildungsferne).

Es ist sicherzustellen, dass mindestens eines der o.g. Kriterien auf die Mehrheit der an Ihrem Projekt beteiligten Kinder/Jugendlichen zutrifft. Die sozialräumliche Ausrichtung und Beschreibung der Aktivitäten dokumentiert und gewährleistet, dass diese Zielgruppe erreicht wird. Auch junge Geflüchtete erfüllen die o.g. Kriterien der Bildungsbenachteiligung, wenn sie maximal 18 Jahre alt sind.

Bündnispartner*innen

Was bedeutet „lokales“ Bündnis – wie groß ist der Radius?

Lokal ist als „vor Ort“ zu verstehen und ist idealer Weise im Sozialraum der Teilnehmenden verortet. Ein Bündnis kann sich also i. d. R. nicht über ein ganzes Bundesland erstrecken. Die lokale Verortung ist aber durchaus unterschiedlich auslegbar, wie an den Stadtstaaten Berlin, Hamburg und Bremen deutlich wird. Auch ein Bündnis im ländlichen Raum kann einen größeren Radius haben.

Gibt es generelle **formale Vorgaben für Bündnispartner*innen** und spezielle formale Anforderungen an die federführende Bündnisorganisation, z. B. hinsichtlich der Rechtsform?

Feststehende formale Voraussetzungen sind:

1. Der*Die Antragsteller*in ist eine gemeinnützige Organisation.

2. Der*Die Bündnispartner*innen müssen aus unterschiedlichen Bereichen kommen und sollten sich sinnvoll ergänzen.
3. Die einzelnen Bündnispartner*innen müssen von unterschiedlichen zeichnungsberechtigten Personen vertreten werden.
4. Sollten zwei Organisationen in derselben Trägerschaft sein, muss schriftlich dargestellt werden, dass sich die Aufgabenbereiche deutlich voneinander unterscheiden.
5. Ausgeschlossen sind Einzelpersonen als Bündnispartner*in.
6. Schulen, Wirtschaftsunternehmen und Medienbetriebe dürfen Bündnispartner*innen, jedoch nicht federführende Antragsteller*innen sein.
7. Ein*e Bündnispartner*in muss (mindestens) aus dem (Jugend-) Kulturbereich stammen.
8. Ein*e Bündnispartner*in muss über die notwendige räumliche Infrastruktur zur Durchführung der Angebote verfügen. Dies gilt als (unbare) Eigenleistung. Alle Bündnispartner*innen müssen bei der Beantragung Eigenleistungen benennen (klassisch sind kostenfreie Raumnutzung, Teilnehmer*innenakquise o. ä.).

In welcher Form können sich **Schulen** einbringen?

Eine Schule kann im Rahmen der außerschulischen bzw. außerunterrichtlichen Maßnahmen Bündnispartner*in sein und z.B. kostenfreie Raumnutzung außerhalb der Unterrichtszeiten zur Verfügung stellen. Sie kann jedoch keinen eigenen Antrag stellen. Eine weitere Möglichkeit zur Zusammenarbeit im Kontext Schule besteht bspw. mit Förder- und Elternvereinen oder Horteinrichtungen. **Die Zusammenarbeit mit einem Hort als Durchführungsort ist fortan NICHT MEHR auf 3 Monate begrenzt!**

Wie wird „**außerunterrichtlich**“, z. B. für Maßnahmen an Ganztagschulen, definiert?

Eine Schule kann Teil eines Bündnisses für Bildung und somit Kooperationspartner*in bei außerschulischen bzw. außerunterrichtlichen Bildungsmaßnahmen für benachteiligte Kinder und Jugendliche im Sinne des Programms „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ sein. Dabei ist Folgendes zu beachten:

1. (Letzt-)Zuwendungsempfänger*in und **Veranstalter*in** der Maßnahme auf lokaler Ebene ist ein*e **außerschulische*r Träger*in**, der*die die Maßnahme verantwortlich plant und durchführt. Dies ist der Fall, wenn alle im Folgenden genannten Kriterien erfüllt sind:
 - Er*Sie (der*die außerschulische Träger*in) beantragt die Maßnahme und erhält und verwaltet die Mittel.
 - Er*Sie übernimmt die Organisation.
 - Er*Sie ist dem eingesetzten Personal gegenüber weisungsbefugt, vereinbart mit den Honorarkräften die Aufgaben und koordiniert die Ehrenamtlichen.
 - Er*Sie übernimmt die Aufsichtspflicht für die teilnehmenden Schüler*innen.
 - Er*Sie legt Inhalte, Ziele, Ablauf und Methoden der Maßnahme fest.
2. Die Maßnahme ist als **zusätzliches, außerunterrichtliches Angebot** konzipiert, wenn diese Kriterien sämtlich erfüllt sind:
 - Die Maßnahme ist weder Bestandteil der (vom jeweiligen Land) festgelegten Stundentafel des Regelunterrichts noch Bestandteil des (vom jeweiligen Land) finanzierten Ganztagschulbetriebs.

- Sie ist nicht im Kerncurriculum bzw. Lehrplan des jeweiligen Landes vorgeschrieben.
 - Die Teilnahme an der Maßnahme fließt nicht in die Notengebung ein.
 - Die Schüler*innen (bzw. ihre Erziehungsberechtigten) können sich jederzeit frei für oder gegen die Teilnahme an dem konkreten Angebot entscheiden. Die Freiwilligkeit ist gegeben, wenn die Wahl zwischen der Teilnahme an dem Projekt oder Freizeit bzw. einer frei gestalteten Pause besteht.
3. Das Angebot ist neu und zusätzlich, d. h. es existierte in dieser Form vor der Förderung nicht.
 4. Angebote im Rahmen des Ganztags schulbetriebs können nur dann gefördert werden, wenn sie alle oben genannten Voraussetzungen erfüllen.
 5. **Projekttag und Projektwochen** von Schulen oder Teilen der Schulen, wie einzelne Klassen oder Jahrgänge, sind von einer Förderung **ausgeschlossen**.
 6. Die erforderlichen **Kooperationsvereinbarungen** mit den beteiligten Schulen beinhalten eine Beschreibung der geplanten Maßnahmen und Angaben zu o. g. Aufgabenteilung.

Macht es bezüglich der **Vorgaben an die Zusammenarbeit mit Schulen** einen Unterschied, wenn ein*e Bündnispartner*in eine Privatschule oder eine Freie Schule bzw. Schule in freier Trägerschaft ist oder es sich um eine Willkommensklasse handelt?

Nein. Entscheidend ist, ob es sich um ein Regellangebot handelt, das der Schulpflicht unterliegt.

Wie verhält es sich in **Grenzregionen** mit den Bündnispartner*innen – darf hier einer der weiteren Bündniseinrichtungen (d. h. nicht diejenige, die den Antrag stellt) aus dem Ausland kommen, wenn dies Sinn für ein lokales Bündnis macht?

Es ist in fachlich begründeten Fällen möglich, dass Bündnispartner*innen, die nicht die Antrag stellende Einrichtung vertreten, aus dem Ausland kommen.

Die Förderrichtlinie sagt: „Von einer Förderung ausgenommen sind solche Maßnahmen, für die anderweitig bereits öffentliche Fördermittel zur Verfügung stehen, zum Beispiel auf Grundlage des Achten Buches Sozialgesetzbuch.“ **Darf eine Einrichtung, die auf Grundlage des SGB VIII gefördert wird, ein*e Bündnispartner*in sein oder einen Antrag stellen?**

Eine Einrichtung, die auf Grundlage des SGB VIII gefördert wird, darf Bündnispartner*in sein, wenn die Ausgaben, die projektbezogen anfallen, nicht durch die Förderung des SGB VIII abgedeckt sind (Zusätzlichkeit der Maßnahme).

Für den zweckentsprechenden Einsatz von Personal, das ggf. durch die SGB VIII-Förderung finanziert wird, trägt der*die Bündnispartner*in die Verantwortung.

Wie kann ich mich als interessierte **Einzelperson** (z. B. als Künstler*in oder Pädagoge*in) an den Bündnissen beteiligen?

Eine einzelne Person kann nicht Bündnispartner*in sein. Wenn sie jedoch ein Konzept entwickelt hat, kann sie ein Netzwerk aus drei Bündnispartner*innen suchen, die das Projekt durchführen wollen. Die Einzelperson kann dann bspw. ehrenamtlich am Projekt mitwirken oder vom Bündnis als Honorarkraft beauftragt werden.

Kann ein*e Bündnispartner*in mehrfach einen Antrag stellen?

Ja, ein*e Bündnispartner*in oder auch ein Bündnis kann mehrere Anträge sowohl beim selben Dachverband als auch bei unterschiedlichen Verbänden stellen. Es muss sich dabei um unterschiedliche Konzepte bzw. Maßnahmen handeln, die beantragt werden. Wir weisen allerdings darauf hin, dass über „Jugend ins Zentrum!“ **in jeder Ausschreibungsphase maximal ein Projekt im Langformat pro federführendem*r Bündnispartner*in** (= antragstellende Einrichtung) **bewilligt werden kann**, um eine möglichst große Bandbreite an geförderten Einrichtungen zu ermöglichen. Ausnahme bilden zusätzliche eigenständige Ferienwerkstatt.

Finanzen/ förderfähige Ausgaben

Kann ich **Overheadkosten** (bspw. Miet-, Betriebs- oder Personalkosten) abrechnen?

Mietausgaben dürfen in begründeten Ausnahmefällen geltend gemacht werden, bspw. wenn nur temporär im Rahmen eines Videoprojektes ein Schnittstudio angemietet wird, d.h. die Miete nicht für den gesamten Projektzeitraum anfällt. Ein projektbezogener Mietvertrag ist vorzuhalten. Darüber hinaus ist die Förderung von Overheadkosten nicht möglich. Diese sollen als vorhandene Infrastruktur als Eigenleistung der Bündnispartner*innen eingebracht werden. Da die Koordinierung der Bündnisse allerdings ein wichtiger Faktor für den Erfolg des Programms ist, hat das BMBF eine Verwaltungspauschale in Höhe von mindestens 300,00 € und bis zu 5 % der anerkannten Gesamtausgaben eingeführt, die nach Abschluss des Verwendungsnachweises ohne weiteres Zutun auf Ihrem Konto eingeht und eine Anerkennung für den administrativen Aufwand bedeutet.

Wie weise ich **Eigenleistungen** nach?

Bei der Antragstellung müssen von den Bündnispartner*innen Eigenleistungen in angemessener Höhe veranschlagt werden, die im Formular „Darstellung der Bündnispartner*innen“ bzw. in der Kumasta-Datenbank beschrieben werden. In der Regel soll der Umfang der Eigenleistungen in etwa 20 % der beantragten Fördersumme entsprechen. Erwünschte Eigenleistungen sind vor allem:

- der Einsatz von hauptamtlichem Personal für die Absicherung der Bündnisse, für die Organisation und Gesamtkoordination der Maßnahmen, für deren Durchführung und Nachbereitung sowie für die nachhaltigen Aktivitäten,
- die Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung der Bündnisse durch ehrenamtliche Kräfte,
- das Einbringen von Infrastruktur und Sachleistungen in die Maßnahmen, z. B. Räumlichkeiten, Technik, Instrumente oder Medien
- auch Teilnehmer*innenakquise ist eine wichtige und mitunter anstrengende Eigenleistung

Gibt es Abgrenzungen beim Ehrenamt? Konkret: Können auch Teilnehmende des **Bundesfreiwilligendienstes** oder des **Freiwilligen Sozialen Jahrs (FSJ)** eine Aufwandsentschädigung beziehen?

Diese Gruppen können keine Aufwandsentschädigung beziehen, da sie in dieser Funktion nicht als Ehrenamtliche tätig sind. Sollten sie in ihrer Freizeit ehrenamtlich tätig sein, können sie Aufwandsentschädigungen beziehen.

Können **Aufwandsentschädigungen** für die Projektkoordination und -administration gezahlt werden?

Nein, dafür können keine Aufwandsentschädigungen gezahlt werden. Für die organisatorische und administrative Abwicklung des Projektes entschädigt die Verwaltungspauschale.

Für wen können **Honorare** für die Durchführung von Workshops gezahlt werden?

In einem Projekt können Honorare für **Künstler*innen oder kulturpädagogische Fachkräfte** gezahlt werden. Der Begriff "Künstler*in" ist hier weitgehend offen. So können z.B. im Rahmen einer Schreibwerkstatt auch Journalist*innen ein künstlerisches Honorar erhalten. In begründeten Ausnahmefällen können auch weitere Berufsgruppen berücksichtigt werden.

Die zeichnungsberechtigte Person, die den Antrag unterschreibt, kann nicht als Honorarnehmer*in im Projekt tätig sein (in dem Fall bitte Zeichnungsvollmacht für dritte Person d. Antragstellers*in).

Gruppendynamik und -entwicklung, individuelle Bedürfnisse und aktuelle Geschehnisse nehmen einen hohen Stellenwert im Projektprozess ein. Dies bedingt eine Zusammenarbeit der künstlerischen mit **pädagogischen Fachkräften**. Die Pädagog*innen haben dabei eine geringere Stundenanzahl und sind temporär in die Workshops eingebunden.

Durchlaufproben, Generalproben und Aufführungen sowie vergleichbare Aktivitäten können bei Bedarf von einem technischen Support begleitet werden (Medientechnik, Bühnen-PA, Lichttechnik o.ä.). Weiterhin stehen Honorarmittel für die Öffentlichkeitsarbeit zur Verfügung. Diese können genutzt werden, um z. B. Fotograf*innen für eine professionelle fotografische Dokumentation zu finanzieren.

Dürfen Bündnispartner*innen Honorare erhalten?

Die Bündnisarbeit muss sich von einer reinen Geschäftsbeziehung unterscheiden. Ein reines Auftragsverhältnis bzw. ein sogenannter Leistungsaustausch zwischen der antragstellenden Einrichtung und einem*einer Bündnispartner*in ist im Sinne des Zuwendungsrechts nicht förderfähig. Vereinsmitglieder (z.B. Künstler*innen) dürfen in einer Maßnahme mit einem Honorarauftrag unter der vorgenannten Voraussetzung tätig sein. Die Gelder dürfen nicht an den Verein gehen, sondern nur an das Vereinsmitglied, welches die Leistung erbringt.

Können auch festangestellte **Mitarbeitende** (z. B. Teilzeit mit 20 Stunden) außerhalb ihrer Beschäftigung Honorarempfänger*in im Rahmen des Projektes sein?

Nein, laut der Richtlinie für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis sind Honorare an hauptberuflich Mitarbeitende des*der Antragstellers*in grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Das bedeutet, Personen mit sozialversicherungspflichtiger Festanstellung (auch Teilzeit) bei der antragstellenden Einrichtung dürfen kein Honorar über die Projektmittel bekommen.

Können auch kleine **sozialversicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnisse** statt der Honorarverträge abgeschlossen werden? (bspw. Mini-Jobs, befristete Stellen für einen beschränkten Zeitraum)?

Nein, es ist für die einzelnen Maßnahmen in diesem Förderprogramm nicht möglich, sozialversicherungspflichtige Beschäftigungen zu beantragen.

Dürfen die **ehrenamtlichen Mitglieder eines Vereins**, der*die Bündnispartner*in ist, Honorare empfangen?

Ein Honorarvertrag kann lediglich abgeschlossen werden, falls der*die Ehrenamtliche die notwendige Qualifikation im künstlerischen, technischen oder pädagogischen Bereich oder im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit besitzt, um als Fachkraft beschäftigt zu werden (s. mögliche Honorare in der Finanzkalkulation). Ansonsten können die ehrenamtlichen Mitglieder eine Aufwandsentschädigung erhalten, wenn sie im Projekt mitwirken. Buchhalterische Tätigkeiten sind dabei nicht förderfähig. Förderfähig sind neben den Aufwandsentschädigungen ggf. projektrelevante Fortbildungen für Ehrenamtliche wie Ausgaben für Fahrtkosten, Unterkunft, Verpflegung und Teilnahmegebühren.

Wie verbindlich ist der **Finanzplan** (auch hinsichtlich der Stundensätze/Zwischensummen)? Was ist mit Pauschalierungen?

Der Finanzplan ist hinsichtlich der zuwendungsfähigen Ausgabepositionen verbindlich. Die Stundensätze stellen Höchstgrenzen (Brutto/Zeitstunden) dar und können voll ausgeschöpft werden. Pauschalierungen sind in den Langformaten „makro“ und „kompakt“ nicht zulässig.

In der ersten Stufe der Antragstellung wird der Finanzplan projektspezifisch anhand der Musterkalkulation des gewählten Förderformats aufgestellt. Bei der formalen Antragstellung der von der Jury ausgewählten Projektkonzepte (Stufe 2 des zweistufigen Antragverfahrens) können begründete Abweichungen von dem bereits in der ersten Antragsstufe eingereichten Finanzplan i. d. R. noch berücksichtigt werden.

Die Finanzkalkulation des vereinfachten Kurzformats „Ferienwerkstatt“ ist verbindlich. Sie basiert seit Mai 2021 auf der Berechnung vorkalkulatorischer Pauschalierungen (Sachausgaben).

Was ist, wenn bei einzelnen Positionen nicht alles ausgegeben wird?

Sofern bekannt wird, dass nicht alle Mittel benötigt werden, besteht eine **Mitteilungspflicht** gegenüber dem Bundesverband. Wenn die nicht mehr benötigten Mittel bereits abgerufen wurden und nicht innerhalb von sechs Wochen verbraucht wurden, sind diese zurück zu überweisen.

Sind **Gebührenabgaben** förderfähig?

Ja, es können GEMA-Gebühren oder Beiträge für die Künstlersozialkasse (KSK) abgerechnet werden.

Ist der Einsatz von **Software** förderfähig?

Der Einsatz von Software / Lizenzen ist mit dem Zuwendungsgeber abzustimmen und im Sachbericht nach Projektende darzustellen.

Welche **Sachkosten** sind nicht förderfähig?

Nicht zu Lasten des Vorhabens abgerechnet werden können: Overheadkosten, Pfand, Alkohol/Suchtmittel, Geschenke (Blumen), Zuschläge für Expresslieferungen, Reisekosten für Künstler*innen, Sachausgaben mit einem Einzelwert über 410 € (Investitionen), generell inhaltlich nicht projektrelevante Sachausgaben sowie nicht im Finanzplan beantragte bzw. nicht aufgeführte Sachausgaben. In den Langformaten „makro“ und „kompakt“ sind Pauschalen nicht

förderfähig. Im Sinne der Wirtschaftlichkeit ist Miete und Anleihe dem Kauf vorzuziehen. Technikkäufe, die in Privatbesitz übergehen sind nicht förderfähig (grundsätzlich: keine Förderung von Infrastruktur). Im Zweifelsfall beim Projektteam nachfragen.

Dürfen die einzelnen Finanzansätze unter- bzw. überschritten werden?

Eine kostenneutrale Verschiebung in den einzelnen Ausgabearten von **bis zu 20%** ist in den Langformaten „makro“ und „kompakt“ zulässig, wenn diese in einer anderen Finanzposition ausgeglichen wird. Das heißt, dass beispielsweise eine Überschreitung der Ausgaben in einer Position in Höhe von 10% in einer anderen Position entsprechend eingespart werden muss. Für weitere Verschiebungen über 20% ist eine Umwidmung notwendig, die in ihrer Notwendigkeit begründet werden und schriftlich vor Tätigkeit der Ausgabe bei uns eingehen und bewilligt sein muss. Im Kurzformat „Ferienwerkstatt“ sind seit Mai 2021 Verschiebungen und Abweichungen der pauschalierten Sachausgaben generell nicht möglich.

Wie wird der **Geschäftsbedarf** (z.B. Porto) abgerechnet?

Der Geschäftsbedarf ist ebenfalls durch Belege nachzuweisen.

Wie werden **Sachkosten** abgerechnet und belegt?

In den Langformaten „makro“ und „kompakt“ sind alle Ausgaben für Sachkosten als Einzelbelege in der Belegliste zu führen. Die Belege müssen auf Anfrage vorgelegt werden können. Auch die Ausgaben für Verpflegung werden mit Einzelbelegen belegt (Supermarktbons ohne Pfand, Lieferservice o. ä.).

Im Kurzformat „Ferienwerkstatt“ werden seit Mai 2021 Verpflegungskosten sowie Verbrauchs- und Arbeitsmaterialien pauschal anhand der eingereichten Teilnahmelisten und des Veranstaltungsplans anerkannt und sind von der Austauschbarkeit zugunsten anderer Positionen des Gesamtfinanzierungsplans ausgeschlossen. Für die Verpflegungskosten sind keine Einzelbelege notwendig. Die Einzelbelege der verausgabten Verbrauchs- und Arbeitsmaterialien müssen aufbewahrt und auf Nachfrage vorgelegt werden können. Sonstige Ausgaben (max. 263,00 €) müssen per Einzelbelege in der Belegliste aufgeführt werden, die Einzelbelege müssen aufbewahrt und auf Nachfrage vorgelegt werden können.

Wie erfolgt die **Auszahlung der bewilligten Mittel**? Ist vorgesehen, einen Teil der Zuwendungssumme zurück zu halten, bis der Verwendungsnachweis geprüft ist?

Es wird kein Schlusszahlungsvorbehalt einbehalten. Jedoch wird die Verwaltungspauschale erst nach Abschluss der Prüfung des Verwendungsnachweises durch den Bundesverband Soziokultur e. V. ausbezahlt bzw. verrechnet.

Fortbildungen

Können Fortbildungen umgesetzt und abgerechnet werden?

Für Ehrenamtliche kann die Teilnahme an projektrelevanten, bedarfsorientierten Fortbildungsangeboten bei den Langformaten *makro* oder *kompakt* einkalkuliert werden, bspw. zu Methoden der Arbeit mit bildungsbenachteiligten Kindern und Jugendlichen. Hierfür sind

Teilnahmegebühren, Reise- und Verpflegungsausgaben förderfähig, die bei der Antragstellung unter „Sonstige Ausgaben“ zu kalkulieren sind.

Honorarkräfte

Welche **Qualifikationen** benötigen die Honorarkräfte?

Voraussetzung für die Künstler*innen und Pädagog*innen ist ein fachlich relevantes Studium oder einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung.

Können **Studierende** über die Projektmittel beschäftigt werden?

Studierende sind, falls sie über keine abgeschlossene weitere Ausbildung verfügen, keine Fachkraft im eigentlichen Sinne, da sie sich noch in der Ausbildung befinden. Falls sie als Ehrenamtliche im Projekt mitarbeiten, ist eine Aufwandsentschädigung möglich. Bei entsprechender Eignung (Berufserfahrung, Studienfach und -dauer) sind begründete Ausnahmen zu dieser Regelung möglich. Der Honorarsatz ist dann in Rücksprache mit dem Projektbüro entsprechend anzupassen.

Mittelweiterleitung

Die Mittel können jeweils **zum 5. eines Monats** durch die Absendung eines Zahlungsabrufs an das Projektbüro beantragt werden. Vom Zeitpunkt der Absendung eines Zahlungsabrufs per Post und der Gutschrift des Geldes auf das Konto des*der federführenden Bündnispartners*in müssen zwei bis drei Wochen eingeplant werden. Die Frist für die Mittelverwendung beträgt sechs Wochen; dabei beginnt die Frist ab dem Tag des Geldeingangs.

Coronabedingte Anpassungen

Ländersache

Es gelten jeweils die Vorschriften der jeweiligen Bundesländer bezüglich Schließungen von Einrichtungen, Kontaktbeschränkungen und Hygienevorschriften.

Was tun wir, wenn die Hygienebedingungen die Umsetzung des Projekts gefährden?

Das Projekt kann pausieren, verschoben oder es können kontaktarme Übergangsformate umgesetzt werden. Eine Laufzeitverlängerung kann bis zum letzten Projekttag beantragt und bewilligt werden. Die Fördermittel bleiben erhalten. Die Verschiebung richtet sich nach den behördlichen Anweisungen in den Bundesländern. Bitte dokumentieren Sie diese Landesvorgaben für den späteren Verwendungsnachweis.

Wann muss ich einen Änderungsantrag stellen?

Änderungsanträge müssen per Mail angefragt und nach Rückmeldung von uns in der Kumasta-Datenbank gestellt und bewilligt werden:

- Änderungen des Bewilligungszeitraums
- Erhebliche Änderungen der ursprünglichen Förderungen, d. h. bei wesentlichen Über- oder Unterschreitungen der bewilligten Gesamtfördersumme

- Umwidmungen
- Wesentliche Änderungen der inhaltlichen Projektkonzepte, z. B. digitale/hybride Übergangsformate

Finanzierungsfragen bei kontaktarmen Übergangsformate

Die Produktion von Filmen (z. B. Lehrfilme) ist möglich, wenn sie wirtschaftlich ist. Relevant sind z. B. folgende Punkte:

- Welche Ausgaben entstehen durch die Herstellung?
- Stehen die Ausgaben für die Produktion in einem angemessenen Verhältnis zu deren Einsatz und zu der direkten Arbeit mit den Kindern? (Die Kinder sollen selbst aktiv sein!)
- Können bereits existierende Filme genutzt werden oder gibt es andere, wirtschaftlichere Methoden, Sachverhalte zu erklären?
- Ist der Aufwand zur Herstellung der (Lehr-)Filme angemessen, z. B. in Bezug auf Dauer und Anzahl der geplanten Projekte, das Preis-Leistungsverhältnis, die Teilnehmer*innenzahl, den Inhalt und Zweck des Projektes u.a.m.?

Die Einrichtung eines Blogs, einer Webseite, einer Videokonferenz, eines virtuellen Klassenzimmers: sofern die Arbeiten dazu dienen, den Blog, die Webseite o.ä. mit Inhalten, Aufgaben usw. einzurichten bzw. zu befüllen, sind diese Arbeiten in angemessenem Umfang förderfähig. Der Aufwand, den eine Honorarkraft für die Aneignung der dafür notwendigen Kompetenzen hat (Recherche, Einarbeitung in die Technik, Ausprobieren usw.), ist jedoch nicht förderfähig. Das heißt zum Beispiel, dass eine Honorarkraft nicht eine Rechnung über „8 Stunden Einarbeitung in Zoom“ stellen kann.

Formulieren Sie bitte in diesen und ähnlichen Fällen per E-Mail an das Projektbüro eine Begründung der Notwendigkeit, des Stundensatz und Stundenzahl, um die vorbereitende Tätigkeit der Honorarkräfte abrechnen zu können.

Kompensationszahlungen

Müssen einzelne Projektbestandteile coronabedingt ausfallen, die im Veranstaltungsplan (Anlage zum Zuwendungsvertrag) als Bestandteil des Langformats *kompakt* oder *makro* bewilligt waren, können die Honorarausgaben für die Zeit der Kontaktbeschränkungen des jeweiligen Bundeslandes **in Höhe von 50%** ausgezahlt und über das Projekt finanziert werden. Dafür muss eine **vertragliche Vereinbarung** über eine Kompensationszahlung mit der Honorarkraft sowie der abgeschlossene Honorarvertrag mit Abschluss vor dem Datum der verordneten Kontaktbeschränkung vorliegen. Es handelt sich hierbei um eine **kostenneutrale Teilzahlung**, nicht um eine Aufstockung der bewilligten Honorarsumme. Die Summe der bewilligten Honorarmittel bleibt unverändert. Beachten Sie bitte den bewilligten Finanzierungsplan. In der Belegliste werden die Kompensationszahlungen als "Kompensationszahlung Corona" geführt und mit der Rechnung der jeweiligen Honorarkräfte (mit Angabe der ursprünglichen Umsetzung in Umfang, Zeit und Honorarsatz sowie des finanzierbaren Anteils von 50%) im Verwendungsnachweis belegt. Zum Verwendungsnachweis müssen die Honorarverträge sowie die vertraglichen Vereinbarungen über die Kompensationszahlungen auf Anfrage vorgelegt werden können. Projekte, die in einem Lockdown mit einer Pausierung der geplanten Präsenzangebote starten, können für diesen Zeitraum keine Kompensationszahlungen geltend machen.

Teilnehmer*innenzahl und Betreuungsschlüssel in Zeiten der Kontaktbeschränkungen

Es sollten weiterhin 15 Teilnehmenden in der Kerngruppe erreicht werden. Die Arbeit in Kleingruppen ist möglich. Der Betreuungsschlüssel kann auf 1:5 gesenkt werden. Bitte nehmen Sie per E-Mail an jugend@soziokultur.de Kontakt zum Projektteam auf, wenn die Vorgaben in Ihrem Kreis/Bundesland eine Arbeit mit Teilnehmenden nicht ermöglichen.

Teilnahmelisten für kontaktarme Veranstaltungen

Auch in digitalen oder kontaktarmen Übergangsformaten **muss eine nachvollziehbare Dokumentation der Teilnehmenden in Form einer Teilnahmeliste erfolgen**. Es ist ausreichend, dass die Honorarkraft die Anwesenheit der Teilnehmenden mit dem entsprechenden Datum, der Zeitangabe und ihrer Unterschrift bestätigt. Dabei sind entweder die Gesamtanzahl der Teilnehmenden pro Veranstaltungstermin oder die Kürzel der Namen ausreichend. Die Teilnahme kann zusätzlich durch Mail-Bestätigungen der Teilnehmenden, Screenshots von Teilnehmendenlisten in Videokonferenzen oder im Chat dokumentiert werden. Aus den Dokumentationen muss auch das Datum der Veranstaltung hervorgehen.

Öffentliche Präsentation

Auch wenn bis Projektende keine öffentlichen Veranstaltungen mit hoher Personenzahl erlaubt sind, sollen die Ergebnisse des Projekts **im kleinen Rahmen** präsentiert werden und einen Abschluss für die Projektgruppe markieren. Eine ausschließliche Online-Präsentation (über Website / Social-Media) ist nicht möglich bzw. im Einzelfall zu besprechen.

Neue förderfähige Posten

Sachausgaben: Hygienemittel Alltagsmasken, Utensilien, um Hygienestandards umzusetzen (alles in angemessenem Rahmen), Software (Abo/Miete vor Ankauf), Technik (Ausleihe vor Ankauf) für Teilnehmer*innen/Projektgelingen, Verbrauchsmaterialien, z. B. Ausgaben für höhere Speicherkapazitäten.

Weiterhin NICHT förderfähige Posten

Honorare: Teilnehmer*innenakquise, Gagen, Vor-/Nachbereitung (in 50 € Stundensatz enthalten), Fortbildungen für Honorarkräfte, Hygieneschulungen, Recherche, Einarbeitung in die Technik, Ausprobieren. Ausfallhonorare sind nicht förderfähig (siehe Kompensationszahlungen).
Sachausgaben: Technikkäufe für den Privatbesitz der Honorarkräfte (grundsätzlich: keine Förderung von Infrastruktur). Investitionen, Umbau- und Ausstattungsmaßnahmen zur Reduzierung der Ansteckungsgefahr können über andere Fördertöpfe finanziert werden (z.B. Neustart Kultur).

Sonstiges

Kann man auf ein bereits bestehendes Bündnis und Projekt zurückgreifen?

Ja, das beantragte Projektvorhaben muss allerdings neu und zusätzlich sein, d. h. es muss mindestens einen innovativen Aspekt haben, bspw. den Fokus auf eine erweiterte Zielgruppe. Dies gilt insbesondere auch für Bündnisse, die schon mehrjährig aktiv sind.

Was ist, wenn das Projekt stockt oder gar scheitert? Was ist mit den **Rücklaufmitteln**?

Grundsätzlich zieht ein Misserfolg nicht automatisch eine Rückforderung von Geldern, die bereits verausgabt wurden, nach sich. Wichtig ist, dass Rücksprache mit dem Bundesverband Soziokultur gehalten wird und eine Strategie, wie man mit dem Konflikt umgeht, erkennbar ist und dokumentiert wird, bspw. die Akquise anderer Teilnehmer*innengruppen o. ä. Minderausgaben müssen dem Projektbüro rechtzeitig angezeigt werden.

Welche **Teilnehmer*innenzahl** muss das Bündnis mindestens erreichen?

Die Kerngruppe der Kinder/Jugendlichen, mit denen kontinuierlich gearbeitet wird, sollte 15 Teilnehmende umfassen. Im vereinfachten Format „Ferienwerkstatt“ müssen seit Mai 2021 10 Teilnehmende pro Modul erreicht werden.

Darf ich mich mit einem abgelehnten Projekt noch einmal oder woanders bewerben?

Ja, ein abgelehntes Projektkonzept kann bei einem anderen Verband / einer anderen Initiative beantragt werden. Es ist jedoch nicht möglich, sich mit demselben Konzept bei mehreren Verbänden/ Initiativen parallel zu bewerben.

In welcher Form müssen **Zwischen-/Endergebnisse** eingereicht werden? Wie hat der Verwendungsnachweis zu erfolgen?

Bei überjährigen Maßnahmen fallen zwei Abrechnungen (Zwischen- und Verwendungsnachweis) an. Nachweise werden über die Programmdatenbank Kumasta erstellt; es gibt dafür eine feste Vorlage. Projekte, die im selben Kalenderjahr starten und enden, stellen ausschließlich den Verwendungsnachweis. Bitte beachten Sie das ausführliche „Merkblatt Nachweise“, das Ihnen mit dem Zuwendungsvertrag geschickt wird.

Gibt es eine **wissenschaftliche Begleitung** des Gesamtprogramms?

Das BMBF hat PROGNOSE als fachliche Begleitstruktur zu etabliert. Eine Studie zu digitalen und hybriden Formaten ist beim JFF in Auftrag gegeben.

Gibt es Vorgaben zur **Öffentlichkeitsarbeit**?

Bei **Veröffentlichungen und Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit** sind folgende Logos zu verwenden: Bundesverband Soziokultur e. V., Jugend ins Zentrum!, Kultur macht stark, BMBF (unter Beachtung des Styleguides BMBF). Sie bekommen alle Dateien zur Verfügung gestellt. Bitte beachten Sie auch das Merkblatt „Öffentlichkeitsarbeit“, das Ihnen mit dem Zuwendungsvertrag geschickt wird.

Stand: Juni 2021

