

Diese Förderbekanntmachung ist nicht mehr aktuell. Sie ist zu Dokumentationszwecken hinterlegt.

Die aktuelle Förderbekanntmachung finden Sie über folgende Übersichtsseite.

[https://www.volkshochschule.de/verbandswelt/projekte/talentcampus/talentcampus\\_antrag.php](https://www.volkshochschule.de/verbandswelt/projekte/talentcampus/talentcampus_antrag.php)

## Hinweise zu Antragstellung und Abrechnung (Förderbekanntmachung)

Mit dem Programm „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ fördert das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) außerschulische Angebote der kulturellen Bildung, um bildungsbenachteiligte Kinder und Jugendliche in ihrer Entwicklung zu unterstützen. Der Deutsche Volkshochschul-Verband e.V. (DVV) wird mit seinem Konzept „talentCAMPus mit begleitender Elternbildung“ gefördert und wurde ermächtigt, Mittel gemäß VV Nr. 12 zu § 44 BHO weiterzuleiten.

Bei den Weiterleitungsmitteln handelt es sich um eine Projektförderung auf Ausgabenbasis. Ein Anspruch auf Förderung besteht nicht. Fördermittel müssen sparsam und wirtschaftlich verwendet werden. Es gelten die Bestimmungen der Förderrichtlinien des BMBF, einzusehen unter <https://www.buendnisse-fuer-bildung.de/de/foerderrichtlinie-1719.html>.

Nachfolgend finden Sie grundlegende Hinweise und Anforderungen zum Bildungskonzept, zur Antragsstellung, zu Ausgabenpositionen und zur Abrechnung. Diese Förderbekanntmachung ersetzt die Förderbekanntmachung aus dem Mai 2018 und gilt für Projekte ab dem 01.01.2019, bis eine neue Förderbekanntmachung veröffentlicht wird.

### Bildungskonzept „talentCAMPus mit begleitender Elternbildung“

Das talentCAMPus-Konzept beinhaltet gleichwertige Bausteine mit lernzielorientierten, standardisierten Angeboten und freien Angeboten der kulturellen Bildung. Diese können auch verzahnt werden. Ein talentCAMPus trägt zur Persönlichkeitsentwicklung bei und ermöglicht soziales Lernen in der Gruppe.

Ein Projekt dauert mindestens eine Woche (i. d. R. montags bis freitags) und findet ganztägig (mind. 8 UE/6 Std.) in den Schulferien statt. Jeder Baustein umfasst i. d. R. 3 bis 4 Unterrichtseinheiten (UE). Eine Mittagspause mit einem gemeinsamen Essen ist fester Bestandteil. Mehrere Einzelprojekte können in einem Antrag zusammengefasst werden. Überjährige Projekte sind i.d.R. nicht förderfähig.





<p>Baustein 1: lernziel-orientierte, standardisierte Angebote</p>	<p>In Baustein 1 werden Kulturtechniken und Schlüsselkompetenzen gefördert. In einigen Fällen kann dies mit einer Prüfung oder einem Zertifikat abgeschlossen werden. Die Inhalte basieren auf Lehrgangsserien der Volkshochschulen oder Konzepten Dritter, die gleiche Qualitätsstandards erfüllen.</p>
<p>Baustein 2: freie Angebote der kulturellen Bildung</p>	<p>In Baustein 2 setzen sich die Teilnehmenden mit Formen der ästhetischen Weltaneignung z. B. durch eigene künstlerische Betätigung auseinander. Ihnen wird Raum gegeben, ihre expressiven Möglichkeiten zu erfahren. Durch ästhetisches Lernen in verschiedenen Sparten kultureller Bildung eignen sie sich kulturelle Codes an. Mit Mitteln künstlerischer Gestaltung wird auf vielfältige Art und Weise eigene Kreativität angeregt. Die Module umfassen alle Sparten von Kunst und Kultur. Sie greifen kulturelle Ausdrucksformen aus dem Lebensalltag auf und tragen dem Aufwachsen in einer Gesellschaft der kulturellen Vielfalt Rechnung.</p>
<p>pädagogisch begleitete Mittagspause mit Bewegungs- und Entspannungsangeboten</p>	<p>Zum Ausgleich zwischen intensiven Arbeitsphasen kann eine pädagogisch begleitete Mittagspause mit Bewegungs- und Entspannungsangeboten gestaltet werden. Dafür können 1 bis 2 UE eingeplant werden. Hierzu kann auch auf Angebote aus dem Fachbereich Gesundheit zurückgegriffen werden.</p>
<p>Elternbildung – optional –</p>	<p>Elternbildung zielt darauf, die Erziehungskompetenzen der Eltern zu stärken, damit sie ihre Kinder bei schulischen und beruflichen Übergängen unterstützen, Förder- und Hilfsangebote wahrnehmen und außerschulische Lernorte kennenlernen.</p> <p>Angebote mit einem Umfang von maximal 30 UE sind möglich. Das Kurskonzept „Elternkompass“ des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (BAMF) kann als Referenz dienen. Auch kürzere Formate von mind. 2 UE bis zu maximal 8 UE sind möglich.</p> <p>Inhaltlich umfasst das Spektrum beispielsweise Informationen über das Schul- und Bildungssystem, über Erziehungshilfen, über Fragen der Gesundheit und Ernährung oder auch im Rahmen eines „Family-Literacy“-Konzepts. Ebenso ist es denkbar, die Mediennutzung junger Menschen zu thematisieren. Einen Rechercheansatz liefert die Initiative „Schau hin!“ (<a href="https://www.schau-hin.info/">https://www.schau-hin.info/</a>).</p> <p>Auch begleitende Veranstaltungen können gefördert werden, in denen Eltern die im Rahmen eines <i>talentCAMPus</i> entstehenden Kulturprojekte ihrer Kinder unterstützen. Eltern können z. B. in die Erstellung von Kostümen oder Kulissen eingebunden werden.</p> <p>Elternbildung sollte aus den Bündnissen heraus gestaltet werden. Es bietet sich die Zusammenarbeit mit einschlägigen Partnern vor Ort an.</p>





<p>Vertiefungstage – optional –</p>	<p>Innerhalb von sechs Wochen nach Ende des Projektes können bis zu zwei Vertiefungstage im Umfang von mind. 4 UE durchgeführt werden. Ab 6 UE kann ein Vertiefungstag als zusätzlicher Programmtag (Seite 1 des Kalkulationsblatts, Punkt 1.1.2) zählen und auch bei der Verpflegungspauschale berücksichtigt werden.</p>
<p>Abschlussveranstaltung</p>	<p>Abschlussveranstaltungen dienen u.a. dazu, die entstandenen Ergebnisse zu präsentieren und erhöhen die Selbstwirksamkeitserfahrung der Teilnehmenden. Bei Abschlussveranstaltungen wird kein Eintritt o.ä. erhoben. Ein kleiner Imbiss im Wert von max. 2,50 € kann pro externer Person (Eltern, Lehrer*innen, Kommunalvertreter*innen, etc.) berücksichtigt werden, sofern (im Kalkulationsblatt Punkt 1.8) vorab beantragt und bewilligt. Die Verpflegungspauschale gilt hier nicht. Belege über die Ausgaben werden bei Ihnen für den Fall einer vertieften Prüfung vorgehalten.</p>

**Antragstellung**

<p>Frist - NEU -</p>	<p><b>Jährlich werden vom DVV Antragsfristen bekannt gegeben, die auf der talentCAMPus-Website veröffentlicht werden. Anträge sind <u>fristgerecht</u> über das Online-Verwaltungssystem KUMASTA einzureichen.</b> Anträge, die nach Fristende eingehen, können nur ausnahmsweise und nur nach vorheriger Rücksprache berücksichtigt werden. <b>Es können keine Ausgaben erstattet werden, die vor der schriftlichen Förderzusage getätigt wurden.</b></p>										
<p><b>Fristen 2019</b></p>	<table border="0"> <tr> <td><b>Winterferien:</b></td> <td><b>15.12.2018</b></td> </tr> <tr> <td><b>Osterferien und Pfingstferien:</b></td> <td><b>15.02.2019</b></td> </tr> <tr> <td><b>Sommerferien:</b></td> <td><b>15.05.2019</b></td> </tr> <tr> <td><b>Herbstferien:</b></td> <td><b>15.08.2019</b></td> </tr> <tr> <td><b>Weihnachtsferien:</b></td> <td><b>15.10.2019</b></td> </tr> </table> <p><b>Anträge mit mehreren Einzelprojekten innerhalb eines Jahres müssen spätestens am 15.01.2019 eingehen.</b></p> <p><b>Anträge, in denen mehrere Einzelprojekte innerhalb eines Ferienblocks zusammengefasst werden, sind zur Frist des Ferienblocks einzureichen.</b></p>	<b>Winterferien:</b>	<b>15.12.2018</b>	<b>Osterferien und Pfingstferien:</b>	<b>15.02.2019</b>	<b>Sommerferien:</b>	<b>15.05.2019</b>	<b>Herbstferien:</b>	<b>15.08.2019</b>	<b>Weihnachtsferien:</b>	<b>15.10.2019</b>
<b>Winterferien:</b>	<b>15.12.2018</b>										
<b>Osterferien und Pfingstferien:</b>	<b>15.02.2019</b>										
<b>Sommerferien:</b>	<b>15.05.2019</b>										
<b>Herbstferien:</b>	<b>15.08.2019</b>										
<b>Weihnachtsferien:</b>	<b>15.10.2019</b>										





Antragsberechtigte	Antragsberechtigt sind lokale Akteure, die gemeinsam mit zwei weiteren Partnern als lokale Bündnisse eigenständig Bildungsprojekte innerhalb des Konzepts <i>talentCAMPus</i> konzipieren und umsetzen. Akteure sind insbesondere Volkshochschulen, aber auch Vereine, Kultureinrichtungen, Träger der Kinder- und Jugendförderung etc. Schulen können keine Anträge stellen.
Online-Antrag	<p>Zur Antragstellung wird KUMASTA, die einheitliche Förderdatenbank des Programms „Kultur macht stark“ des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) genutzt: <a href="https://kumasta.buendnisse-fuer-bildung.de/">https://kumasta.buendnisse-fuer-bildung.de/</a>.</p> <p>Suchen Sie dort den Förderer „Deutscher Volkshochschul-Verband e.V.“ und wählen Sie das Format „<i>talentCAMPus</i> mit begleitender Elternbildung“ aus, um Projekte mit oder ohne begleitende Elternbildung zu beantragen.</p> <p>Der Antrag wird online eingereicht. Danach erfolgt die Bearbeitung durch den DVV. Im Fall der Förderzusage senden wir Ihnen mit dem Fördervertrag (Weiterleitungsvertrag) auch die letzte Version des Antrags zu. Beides senden Sie rechtsverbindlich unterschrieben per Post zurück.</p>
Erforderliche Unterlagen	<p>Erstantragsteller reichen mit ihrem ersten Antrag folgende Unterlagen ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aktuelle Satzung</li> <li>• aktueller Auszug aus dem Vereinsregister oder ähnliches</li> <li>• aktuelle Freistellungsbescheinigung des Finanzamtes</li> <li>• Bestätigung der Bankverbindung</li> <li>• Referenzen für den Baustein 1 (lernzielorientiertes Angebot) ggf. von einem Bündnispartner</li> <li>• Referenzen für den Baustein 2 (freies kulturelle Angebot) ggf. von einem Bündnispartner</li> </ul>
Geplante Ausgaben	<p><b>Zur Darstellung der geplanten Ausgaben müssen Sie das Kalkulationsblatt nutzen.</b> Bitte beachten Sie die verbindlichen Vorgaben und Hinweise darin. Sie finden das Dokument neben anderen Unterlagen unter <a href="http://www.talentcampus.de/foerderung/antrag-abrechnung.html">http://www.talentcampus.de/foerderung/antrag-abrechnung.html</a>.</p> <p>Bei Anträgen, in denen mehrere Einzelprojekte zusammengefasst werden, ist pro Einzelprojekt ein Kalkulationsblatt erforderlich.</p> <p>Das Kalkulationsblatt wird als Excel-Tabelle bei der Online-Antragstellung unter „7. Projektunterlagen Antragstellung“ hochgeladen.</p> <p>Die Beträge aus dem jeweiligen Kalkulationsblatt übertragen Sie in KUMASTA entsprechend unter „Geplante Ausgaben“.</p>





Orientierungsgröße	Die <b>Orientierungsgröße beträgt 60 € pro Teilnehmer/in und Tag</b> . Sie beruht auf Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen durchschnittlicher Projekte. Wird sie überschritten, sind die Gründe im Antrag zu erläutern.
Zielgruppe	<p>Zielgruppe der Projekte sind Kinder und Jugendliche im Alter zwischen 9 und 18 Jahren, die in mindestens einer der vom nationalen Bildungsbericht „Bildung in Deutschland 2016“ (Bielefeld 2016) beschriebenen Risikolagen aufwachsen und dadurch in ihren Bildungschancen beeinträchtigt sind. Als Risikolagen nennt der nationale Bildungsbericht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• soziale Risikolage (z. B. Erwerbslosigkeit der im Haushalt lebenden Elternteile),</li> <li>• finanzielle Risikolage (geringes Familieneinkommen, die Familie erhält z. B. Transferleistungen),</li> <li>• bildungsbezogene Risikolage (z. B. Eltern sind formal gering qualifiziert).</li> </ul> <p>Wenn es der Förderung der Zielgruppe dient, können auch weitere Kinder und Jugendliche in die Angebote eingebunden werden.</p> <p>Die Zielgruppe ist im Antrag zu beschreiben. Ebenso sind Angaben zu machen, wie die Zielgruppe erreicht werden soll. Sozialräumliche Gegebenheiten sind zu berücksichtigen.</p>
Titel	<p>Alle geförderten Projekte werden vom BMBF online auf einer Deutschlandkarte dargestellt. Dazu werden folgende Angaben (in KUMASTA unter „Projekte“) genutzt: Titel des lokalen Projekts, Kulturbereiche, Mindestalter der Zielgruppe, Höchstalter der Zielgruppe, Projektstart, Projektende, Ort (Veranstaltungsort), Bundesland, Kontaktperson, Telefon, E-Mail, Website.</p> <p><b>Bitte achten Sie insbesondere bei den Titeln der Projekte darauf, dass diese möglichst den Inhalt oder den Schwerpunkt widerspiegeln.</b></p>
Zusätzlichkeit	Die lokalen Projekte müssen neu und zusätzlich sein, um gefördert werden zu können, d. h. sie dürfen nicht in gleicher Form vorher stattgefunden haben. Außerdem müssen sie zusätzlich zu bestehenden Angeboten sein. Es dürfen keine anderweitigen Mittel verfügbar sein (bspw. im Haushalt der Bündnispartner oder anderer).
Bewilligungszeitraum	Zahlungen müssen im Bewilligungszeitraum erfolgen. Das betrifft auch Ausgaben, die durch Dozentinnen oder Dozenten getätigt und im Projekt abgerechnet werden. <b>Ausgaben, die vor der Bewilligung erfolgen, sind nicht förderfähig.</b>





<p>Antragsteller</p>	<p><b>Die Projekte werden von Bündnissen für Bildung, d. h. lokalen Kooperationen von wenigstens drei Partnern, durchgeführt.</b> Beim <i>talentCAMPus</i> gibt es i. d. R. die drei Rollen: Koordination/Qualitätssicherung (bspw. VHS), Zielgruppen-Partner (bspw. Jugendeinrichtung) und Programmpartner (bspw. Kultureinrichtung). Jeder Bündnispartner bringt seine Kompetenzen und angemessene, nicht-monetäre Eigenleistungen in das Bündnis ein. Die Bündnisse vernetzen sich in geeigneter Weise untereinander und innerhalb ihrer Kommunen.</p> <p>Die Akteure in den Bündnissen für Bildung müssen über geeignete Zugangswege zur Zielgruppe verfügen und den Sozialraum der Zielgruppe kennen. Bei der Planung und Umsetzung sind die lokalen Gegebenheiten wie beispielsweise die Sozialstruktur, die vorhandene Infrastruktur und weitere im Sozialraum aktive Akteure zu berücksichtigen.</p> <p>Der Sozialraum ist ein wichtiges Kriterium, um das Erreichen der Zielgruppe der bildungsbenachteiligten Kinder und Jugendlichen nachzuweisen.</p>
<p>Eigenleistung</p>	<p>Im Antrag werden die Eigenleistungen der Bündnispartner beschrieben. Dies kann beispielsweise die Bereitstellung von Räumen oder Infrastruktur sein, die Sicherung des Zugangs zur Zielgruppe etc. Eigenleistungen werden nicht im Finanzierungsplan angesetzt und kostenfrei eingebracht. Eine Rechnungstellung zwischen den Bündnispartnern ist nicht möglich. Es können lediglich Ausgaben externer Rechnungsteller erstattet werden.</p>
<p>Kooperationsvereinbarung</p>	<p>Die Bündnispartner sichern ihre Zusammenarbeit durch einen Kooperationsvertrag ab. Dieser muss vor Beginn des Projekts abgeschlossen werden. Der Kooperationsvertrag wird im Original mit dem Antrag an den DVV übersandt.</p>
<p>Änderungen</p>	<p>Der bewilligte Finanzierungsplan ist verbindlich. Grundsätzliche Änderungen sind rechtzeitig mitzuteilen und zustimmungspflichtig. Dies betrifft sowohl Mehr- als auch Minderausgaben. Ergeben sich während der Vorbereitungen oder bei der Durchführung Änderungen, die zu einem finanziellen Mehrbedarf führen, ist ggf. ein Änderungsantrag möglich. Dieser wird über die Antragsdatenbank KUMASTA eingereicht.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass dies ausschließlich vor der Durchführung oder – in begründeten Ausnahmefällen – zu Beginn des <i>talentCAMPus</i> möglich ist. Die Änderungen gelten erst ab dem Datum der Förderzusage zum Änderungsantrag.</p>





Auswahl der Projekte	<p>Bei der Begutachtung der Projekte werden vom DVV folgende Kriterien angelegt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualität des Beitrags des lokalen Projekts zur Erreichung der Ziele des Bildungskonzeptes <i>talentCAMPus</i> und damit des Programms „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“</li> <li>• Qualität des inhaltlichen und pädagogischen Konzeptes</li> <li>• Schlüssigkeit der Zielgruppendefinition und -ansprache</li> <li>• Schlüssigkeit der Zusammenarbeit im lokalen Bündnis</li> <li>• Angemessenheit und Wirtschaftlichkeit der Mittelverwendung</li> </ul> <p>Stehen weniger Mittel zur Verfügung, als geeignete Anträge vorliegen, wird der DVV anhand o. g. Kriterien eine Auswahl vornehmen. Ein Rechtsanspruch auf Förderung besteht nicht. Der DVV entscheidet aufgrund seines pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Mittel.</p>
----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Projektabschluss und Abrechnung**

Verwendungsnachweis	<p>In der zweiten Förderphase von „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ (2018-2022) sind für den Verwendungsnachweis folgende Unterlagen einzureichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Belegliste</b></li> <li>• <b>Schlussbericht</b></li> <li>• <b>Teilnehmerlisten im Original</b></li> <li>• <b>Kooperationsvereinbarung im Original</b> (sofern es Änderungen zur Antragstellung gab)</li> <li>• <b>Belegexemplare der mit Fördermitteln produzierten Werbemittel u. ä. (inkl. Förderlogo!)</b></li> </ul>
Kein Einreichen von Belegen	<p><b>Originalbelege werden nicht mit eingereicht. Sie werden bei Ihnen archiviert und ggf. im Rahmen der Prüfung angefordert. Es wird lediglich eine Belegliste eingereicht.</b> Die Belege werden bei Ihnen für den Fall einer vertieften Prüfung vorgehalten (mindestens 5 Jahre nach Abschluss des Verwendungsnachweises, sofern keine anderen Anforderungen eine längere Aufbewahrungsfrist erfordern).</p>

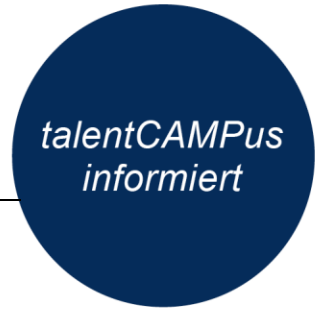






Sachbericht	<p>Der Sachbericht gibt einen Einblick in die Projektumsetzung und ist eine wichtige Quelle für die Prüfung. Er stellt die Umsetzung dar und vergleicht Soll- und Ist-Stand. Bitte beachten Sie bei der Erstellung die Leitfragen (Klick auf das Symbol „!“). Erfahrungsgemäß sind die Angaben zu folgenden Punkten unvollständig und führen häufig zu Nachfragen. Prüfen Sie deswegen bitte vor Abschluss des Sachberichts, ob Sie dazu Angaben gemacht haben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zielgruppenerreichung (Welche Zielgruppe? Wie erreicht?)</b></li> <li>• <b>Darstellung der Bündnisstruktur/-arbeitsteilung</b></li> <li>• <b>Verstetigung der lokalen Bündniszusammenarbeit/ weitere Nachhaltigkeitsaspekte</b></li> <li>• <b>Umsetzung des Konzeptes</b></li> <li>• <b>Qualifikation von Honorarkräften</b></li> <li>• <b>Einsatz und Aufgaben von Ehrenamtlichen</b></li> <li>• <b>Elternbildung</b></li> <li>• <b>Darstellung von Abweichungen (Konzept und Finanzierung)</b></li> </ul>																				
Belegliste	<p>Bitte machen Sie in den Beleglisten eindeutige Angaben zu Zahlungsempfängern und Zahlungsgründen.</p> <p>Honorare für die Vor- und Nachbereitung sind separat von den Honoraren der Durchführung aufzuführen.</p> <p>Ausfüllbeispiele:</p> <table border="1" data-bbox="384 1171 1193 1800"> <thead> <tr> <th>Nicht:</th> <th>Sondern:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Honorar</td> <td>Honorar Durchführung Baustein 1, 8 UE (Stundensatz)</td> </tr> <tr> <td>Honorar</td> <td>Honorar Vor- und Nachbereitung, Anz. UE (Stundensatz)</td> </tr> <tr> <td>Honorar</td> <td>Honorar B1 (x UE) + Honorar B 2 (y UE) + Honorar Bewegung (z UE)</td> </tr> <tr> <td>Aufwandspauschale</td> <td>Aufwandsentschädigung pro Woche</td> </tr> <tr> <td>Verbrauchsmaterial</td> <td>Verbrauchsmaterial (Pinsel, Farbe)</td> </tr> <tr> <td>Fahrtkosten</td> <td>Fahrtkosten Reisende/r, Fahrtziel, Reisegrund, Verkehrsmittel</td> </tr> <tr> <td>Fahrtkosten</td> <td>Fahrtkosten, Teilnehmende, Exkursion nach Ort</td> </tr> <tr> <td>Miete</td> <td>Miete für Raum/Technik/Requisite</td> </tr> <tr> <td>Auslagenersatz</td> <td>Max Mustermann (Erstattung Einkauf Obi, Datum)</td> </tr> </tbody> </table>	Nicht:	Sondern:	Honorar	Honorar Durchführung Baustein 1, 8 UE (Stundensatz)	Honorar	Honorar Vor- und Nachbereitung, Anz. UE (Stundensatz)	Honorar	Honorar B1 (x UE) + Honorar B 2 (y UE) + Honorar Bewegung (z UE)	Aufwandspauschale	Aufwandsentschädigung pro Woche	Verbrauchsmaterial	Verbrauchsmaterial (Pinsel, Farbe)	Fahrtkosten	Fahrtkosten Reisende/r, Fahrtziel, Reisegrund, Verkehrsmittel	Fahrtkosten	Fahrtkosten, Teilnehmende, Exkursion nach Ort	Miete	Miete für Raum/Technik/Requisite	Auslagenersatz	Max Mustermann (Erstattung Einkauf Obi, Datum)
Nicht:	Sondern:																				
Honorar	Honorar Durchführung Baustein 1, 8 UE (Stundensatz)																				
Honorar	Honorar Vor- und Nachbereitung, Anz. UE (Stundensatz)																				
Honorar	Honorar B1 (x UE) + Honorar B 2 (y UE) + Honorar Bewegung (z UE)																				
Aufwandspauschale	Aufwandsentschädigung pro Woche																				
Verbrauchsmaterial	Verbrauchsmaterial (Pinsel, Farbe)																				
Fahrtkosten	Fahrtkosten Reisende/r, Fahrtziel, Reisegrund, Verkehrsmittel																				
Fahrtkosten	Fahrtkosten, Teilnehmende, Exkursion nach Ort																				
Miete	Miete für Raum/Technik/Requisite																				
Auslagenersatz	Max Mustermann (Erstattung Einkauf Obi, Datum)																				
Verpflegung	<p>Zahlungsempfänger: Name des LZE          Zahlungsgrund: Verpflegungspauschale für (TN + Doz. + EA) x Tage</p>																				



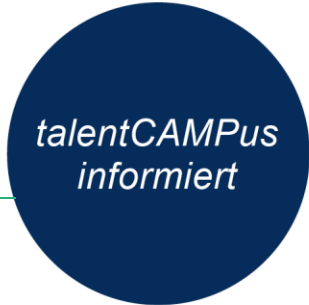


Überschreitung	Ihrer Förderzusage liegt der <b>Gesamtfinanzierungsplan</b> zugrunde. Dessen Einzelansätze (Honorare, Aufwandsentschädigung, Sachausgaben) dürfen nach den Bestimmungen des Bundes zur Projektförderung nur „um bis zu <b>20 %</b> überschritten werden, soweit der Betrag durch entsprechende <b>Einsparungen bei anderen Einzelansätzen</b> ausgeglichen werden kann“. Eine Überschreitung der Gesamtfördersumme ist i. d. R. nicht möglich.
Verbuchungen nicht förderfähig	Sie erhalten eine „Bundeszuwendung auf <b>Ausgabenbasis</b> “. Die <b>Ausgabe</b> ist im Verwendungsnachweis darzustellen. Der Geldfluss muss im Fall der vertieften Prüfung nachvollziehbar sein. Intrakommunale <b>Umbuchungen</b> oder <b>wechselseitige Verrechnungen</b> können <b>nicht akzeptiert</b> werden.
Eigenbelege	Eine Rechnungsstellung per Eigenbeleg ist <b>nicht förderfähig</b> . Lediglich bei der Verpflegungspauschale führen Sie den Betrag ohne weiteren Zahlungsnachweis in Ihrer Belegliste auf. Sie bestätigen damit, dass Ausgaben mind. in Höhe der Pauschale angefallen sind.

**Hinweise zu Einzelpositionen**

Honorare	<p>Ausgaben für <b>festangestelltes Personal</b> sind <b>nicht förderfähig</b>.</p> <p>Jeder Honorarvertrag ist für eine mögliche vertiefte Prüfung vorzuhalten und muss Angaben enthalten zu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Name und Adresse</b> der Dozentin / des Dozenten</li> <li>• <b>Zeitraum</b> der Leistung</li> <li>• <b>Zahl</b> der Unterrichtseinheiten</li> <li>• <b>Honorarsatz</b></li> </ul> <p>Der Honorarsatz richtet sich nach der gültigen Honorarordnung der vhs. Der Nachweis erfolgt i. d. R. durch eigene Vertragsformulare.</p>
Honorare Vor- und Nachbereitung	<p>Bei Honoraren für die Vor- und Nachbereitung sind für eine mögliche vertiefte Prüfung vorzuhalten: <b>Honorarvereinbarung, Stundennachweis inkl. stichpunktartiger Tätigkeitsbeschreibung und Zahlungsnachweis</b>. Bitte beachten Sie, dass diese <b>Position nicht überzogen werden kann</b>. Ihre Höhe beträgt max. 20% der bewilligten UE bei den Honoraren der Durchführung und kann nicht pauschal abgerechnet werden. Bei der Berechnung der Gesamt-UE werden Honorare für Dolmetscher oder sozialpädagogische Betreuung nicht berücksichtigt.</p>





<p>Honorarzahlungen an juristische Personen</p>	<p>Der Antragsteller schließt den Honorarvertrag mit einer natürlichen Person und <b>nicht mit einer Einrichtung oder einem Dienstleister</b> ab.</p> <p>Bei Honorarzahlungen an <b>juristische Personen</b> wie Vereine, gGmbH, GmbH und sonstige <b>Zusammenschlüsse von Freiberufler*innen</b> müssen für eine Prüfung vorgehalten werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honorarvereinbarung</li> <li>• Stundennachweis</li> <li>• <b>Erklärung</b>, dass die Honorarkräfte <b>keine Angestellten des Vereins, der gGmbH, GmbH etc.</b> sind</li> <li>• <b>Zahlungsnachweis</b> an den Verein, die gGmbH, etc</li> <li>• Darstellung, dass das Honorar <b>vollumfänglich</b> an den/die Kursleiter*in <b>weitergeleitet</b> wurde.</li> </ul> <p>Beachten Sie, dass bei kombinierten <b>Rechnungen von Honorar- und Sachleistungen</b> häufig <b>Kostenvoranschläge</b> eingeholt werden müssen.</p>
<p>Aufwandsentschädigung für ehrenamtliche Kräfte</p>	<p>Beim Einsatz ehrenamtlicher Kräfte kann eine Aufwandsentschädigung von 75 € / Woche gezahlt werden. Aktuell kann in KUMASTA die Zeiteinheit „Woche“ noch nicht erfasst werden. Bitte rechnen Sie die Pauschale auf eine der angebotenen Zeiteinheiten um. Im Kalkulationsblatt wird die Einheit „Woche“ angegeben.</p> <p>Für eine mögliche vertiefte Prüfung erfolgt der Nachweis über eine schriftliche Vereinbarung und den <b>Zahlungsbeleg</b>. Falls die Auszahlung per Quittung vorgenommen wird, muss das Formular auch den <b>Namen sowie die Adresse</b> des/der Ehrenamtlichen aufführen, sofern diese Angaben nicht bereits in einer vorab getroffenen Vereinbarung aufgeführt sind. Es sind <b>keine zusätzlichen Fahrtkosten abrechenbar</b>. Diese sind in der Aufwandsentschädigung bereits enthalten.</p>
<p>Fahrtkosten</p>	<p><b>ÖPNV-Belege</b> müssen im Falle einer vertieften Prüfung als Einzelfahrscheine oder durch eine <b>Sammelrechnung des Verkehrsverbundes</b> nachgewiesen werden.</p> <p>Fahrtkosten für <b>PKW-Nutzung</b> darf der DVV nur ausnahmsweise entsprechend der Bestimmungen des <b>Bundesreisekostengesetzes</b> erstatten (0,20 €/km, Hin- und Rückweg max. 130,00 €. Parkgebühren max. 5,00 €/Tag).</p> <p>Bei Taxifahrten sind triftige Gründe anzugeben. Taxifahrten werden i. d. R. <b>nicht anerkannt</b>. Bei Anmietung von Bussen handelt es sich um Aufträge an Dritte (s. u.).</p>





<p>Verpflegung</p>	<p>Pro Person, die mindestens 6 UE anwesend ist, (Teilnehmer*in, Dozent*in, Ehrenamtlicher, Ehrenamtlichem) können 7,00 € als Pauschale erstattet werden. Der Nachweis erfolgt durch <b>tägliches persönliches Ausfüllen der Teilnahmeliste</b> und Zusendung der Liste im Original.</p> <p>Die volle Verpflegungspauschale kann auch bei fehlenden Teilnehmenden angerechnet werden, sofern vertraglich in Vorleistung gegangen wurde. Dazu muss eine Anmeldung, eine schriftliche Entschuldigung der Eltern oder ein ärztliches Attest (auch bei einer vertieften Prüfung) vorliegen.</p>
<p>Verbrauchsmaterial</p>	<p>Aus Antrag, Kalkulationsblatt und Abrechnung muss deutlich werden, welches Material zweckmäßig angeschafft werden soll bzw. wurde. Dazu ist aufzulisten, um welches Material es sich handelt. Es reicht nicht aus, einen pauschalen Betrag anzugeben.</p>
<p>Mieten</p>	<p><b>Eigene Räumlichkeiten:</b> Der Antragsteller darf sich <b>nicht</b> selbst eigene <b>Ausgaben in Form von Eigenbelegen</b> in Rechnung stellen. Miete für Räume bei Bündnispartnern ist i. d. R. ebenfalls nicht förderfähig.</p> <p><b>Räumlichkeiten Dritter:</b> Mietausgaben können abgerechnet werden, sofern sie aufgrund Ihres Projekts <b>zusätzlich entstanden und zwingend erforderlich</b> sind. Bei einer möglichen vertieften Prüfung dienen der Mietvertrag und Zahlungsnachweis als Grundlage. Bitte beachten Sie die Regelung zur Auftragsvergabe.</p>
<p>Aufträge an Dritte Vergaberecht</p>	<p>Für <b>alle Aufträge an Dritte</b> (wie das Anmieten von externen Räumlichkeiten, die Ausleihe von Geräten oder der Erwerb von Verbrauchsmaterialien) gilt:</p> <p>a) Aufträge <b>über 500 € und unter 1.000 €</b> (ohne USt) können nach einer formlosen <b>Preisermittlung</b> bei mind. drei Anbietern vergeben werden. Die Preisermittlung kann auch durch Internet-Recherche oder durch telefonische Nachfrage erfolgen. Sie ist in jedem Fall <b>schriftlich zu dokumentieren</b> und für eine mögliche vertiefte Prüfung vorzuhalten.</p> <p>b) Aufträge <b>über 1.000 €</b> (ohne USt) können nach Einholung von mindestens <b>drei schriftlich eingeholten Kostenvoranschlägen</b> vergeben werden. Sie müssen für eine mögliche vertiefte Prüfung vorgehalten werden.</p> <p>Die Bestimmungen sind Bestandteil Ihres Zuwendungsvertrags und folgen den Vorgaben für die <b>Vergabe von Aufträgen der öffentlichen Hand</b>.</p>



Publikationen  
Dokumentationen  
Videos  
bedruckte  
Materialien

Der **Förderhinweis** des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) muss verwendet werden.



Das Logo können Sie downloaden unter:

[www.buendnisse-fuer-bildung.de/intern\\_bn/oeffentlichkeitsarbeit-216.php](http://www.buendnisse-fuer-bildung.de/intern_bn/oeffentlichkeitsarbeit-216.php)

Weitere Hinweise zur Öffentlichkeitsarbeit finden Sie unter:

<http://www.talentcampus.de/foerderung/oeffentlichkeits-pressearbeit.html>.

Beachten Sie den **Styleguide** des BMBF mit Angaben zur **Mindestgröße**. Bitte fügen Sie Ihrer Abrechnung **Belegexemplare** bei.

