

LEITFADEN ZUM VERFAHREN FÜR KINO VERBINDET BÜNDNISSE

Es erfolgt keine Projekteinreichung über die zentrale Datenbank des Programms „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“.

Der Projektvorschlag enthält verschiedene Angaben zum Bündnis und zum Projekt, eine Projektbeschreibung sowie eine Kalkulation, welche anhand von Bruttosummen erstellt werden muss.

Hinweise zum Formular „Kooperationsvereinbarung“:

Die AG Kino – Gilde verwaltet die Eingänge der Vorschläge, prüft auf Plausibilität und Vollständigkeit. Auswahl und Entscheidung, welche Projekte die AG Kino – Gilde e.V. durchführt, obliegen der Geschäftsführung und dem Vorstand. In diesem Formular geht es um die Vorstellung des Bündnisses mit Namen, der geplanten Laufzeit und den einzelnen Bündnispartnern, die bei diesem Projekt teilhaben und die Zielsetzung des lokalen Projekts. Zentrale Funktion hat in diesem Fall das agierende Kino, Verband oder Initiative als „Bündnisleiter“. Durch Unterschrift und Stempel aller Beteiligten ist die Vereinbarung rechtskräftig. Dieser Vertrag ist sowohl für die AG Kino – Gilde e.V. als auch für die einzelnen Bündnispartner gedacht. Die Projekte dürfen erst begonnen werden, wenn die diese von allen Bündnispartnern unterzeichnet ist.

Hinweise zum Formular „Projektvorschlag“:

Unter Punkt 1 werden die Rahmendaten des Projekts abgefragt. Unter anderem der Name sowie die Einwohnerzahl der Stadt, in dem das lokale Bündnis zustande kommen soll.

Im nächsten Bereich, Punkt 2 werden zum einen die Bündnispartner vorgestellt und zum anderen wird nach der Motivation an der Teilnahme dieses Projekts und nach der Ausgangssituation vor Ort gefragt. Wichtig ist vor allem welche Ziele man sich mit der Teilnahme an diesem Projekt wünscht.

Ab Punkt 3 möchten wir näher auf die gewünschte Zielgruppe eingehen. Da es in dem Projekt des BMBF „Kultur macht stark Plus“ um junge geflüchtete Erwachsene im Alter zwischen 18 und 26 Jahren geht bräuchten wir eine nähere Erläuterung, wie Sie diese Gruppe erreichen und vor allem motivieren möchten, um Teil dieses Projekts zu werden. Zudem sind Informationen über geplante Akteure wie Ehrenamtliche etc. wären wichtig.

Im nächsten 4. Schritt geht es um die inhaltliche Vorgehensweise des Projekts. Wo liegen die Schwerpunkte, wie will man das Ziel erreichen, welche Mittel und Methoden sollen eingesetzt werden etc..

Wichtig ist bei der Beschreibung einen Eindruck von den Einzelmaßnahmen zu vermitteln, welche Maßnahmenvariante vor Ort durchgeführt wird und das Konzept verstanden wird. Dafür sind auch eine genaue Beschreibung der Arbeit zwischen den einzelnen Bündnispartnern und den Honorarkräften wichtig und wie der Zeitplan für das gesamte Projekt aussieht.

Als letzter 5. Punkt stehen die finanziellen Rahmendaten an. Hier sollte schlüssig im Kalkulationsblatt aufgelistet werden wie das Projekt finanziell umgesetzt bzw. welche Ausgaben in welcher Höhe geplant sind. Um einen Eindruck von den Ausgaben zu haben wurde auf dem Kalkulationsblatt eine Spalte mit vorkalkulatorischen Richtwerten als Beispiel eingefügt, um den Antragstellern eine Hilfestellung für die einzelnen Ausgaben zu bieten.

Hinweise zum Formular „Nachweise der Qualifikation der Fachkraft“:

Das Kinoerlebnis steht im Mittelpunkt des Projekts KINO VERBINDET. Gerade Menschen aus anderen Kulturkreisen können sich hier mit der eigenen aber auch der fremden Kultur auseinandersetzen. Sie kommen darüber hinaus mit der lokalen Bevölkerung in Kontakt, wodurch Vorurteile und Ängste abgebaut werden. Daher ist es wichtig, dass man sich Partner und Honorarkräfte sucht, die auf dem Gebiet der Medienpädagogik, Sozialarbeit, - pädagogik, Flüchtlingshilfe etc. spezialisiert sind, einen Abschluss haben und/ oder genug Referenzen mitbringen, um dieser Aufgabe entgegenzutreten und mit der Zielgruppe arbeiten zu können.

Hinweise zum Formular „Honorarvereinbarung“ und „Vereinbarung Ehrenamtliche“:

Dieses Formular können Bündnispartner gerne verwenden, um Vereinbarungen zwischen einzelnen Honorarkräften zu schließen. Es ist nicht notwendig dieses Formular zu verwenden. Gerne können auch eigene Formulare dafür genutzt werden. Es soll zur Vereinfachung der Vertragsschließung dienen. Gleiches gilt auch für das Formular für den Einsatz von ehrenamtlichen Helfern.

Hinweise zum Formular „Stundennachweis“:

Um die Abrechnung der Honorarkräfte für alle Beteiligten an dem Projekt „Kultur macht stark Plus“ so transparent wie möglich zu machen, ist es wichtig die einzelnen Arbeitsstunden der jeweiligen Honorarkraft zu dokumentieren, um diese später bei eventuellen Fragen auch beim BMBF und dem Projektträger vorlegen zu können.

Hinweise zum Formular „Projektbericht“:

Der Projektabschluss erfolgt spätestens 4 Wochen nach Ende des Projekts und ist an die Geschäftsstelle der AG Kino – Gilde e.V. zu senden. Wichtig ist hier die Bewertung der durchgeführten Maßnahmen. Mit welchen Mitteln wurde die Zielgruppe erreicht? Was wurde positiv von der Zielgruppe aufgenommen? Was hat leider nicht so gut funktioniert etc.? Die Unterlagen bestehen aus Projektbericht und Teilnehmerlisten. Die entsprechende Vorlage befindet sich auf der Homepage. Die Unterlagen müssen unterschrieben und im Original an die Geschäftsstelle geschickt werden, der Projektbericht außerdem per E-Mail an nowak@agkino.de.

Beachten Sie dabei auch die unten aufgeführten Checklisten. Gerne können Sie auch zur visuellen Dokumentation des Projekterfolges für den BMBF und den Projektträger Fotos, Filme etc. bei der AG Kino – Gilde e.V. einreichen. Die in Zusammenhang mit KINO VERBINDET geplanten Maßnahmen müssen in angemessener Weise dokumentiert werden.

Checkliste für Formulare und Vorlagen

- Projektvorschlag
- Kooperationsvereinbarung
- Kalkulationsblatt
- Honorarvereinbarung / Vereinbarung Ehrenamt
- Honorarrechnung / Aufwandsentschädigung Ehrenamt
- Liste Barausgaben
- Stundennachweis
- Teilnehmerliste
- Projektabschluss/ Bericht

Checkliste für Projektvorschlag/ Folgeantrag, Auswahlkriterien und Projektbericht

- zielgruppengerechte Umsetzung
- Sozialraumbezug
- Zugang zur Zielgruppe
- Integration in den Alltag
- Zusammenarbeit der Bündnispartner/ Nennung der Eigenleistungen
- Einsatz von Moderatoren, Übersetzern, Pädagogen etc.
- Überlegungen zur Nachhaltigkeit