

# **Fördergrundlagen**

## **Wege ins Theater**

Stand: 05.01.2026

### **WICHTIG:**

Mit Unterzeichnung des Zuwendungsvertrags wird bestätigt, dass die Informationen in den Fördergrundlagen zur Kenntnis genommen wurden, sich alle Beteiligten mit den Regelungen einverstanden erklären und diese einhalten werden.

### **Inhalt**

Ziele von „Kultur macht stark“ .....	2
Allgemeine Förderbedingungen „Kultur macht stark“ .....	2
Förderbedingungen Wege ins Theater .....	3
Rahmenbedingungen für alle Projektformate .....	3
Theater-Entdecker*innen .....	3
Theater-Spieler*innen.....	4
Theater-Entscheider*innen.....	4
Theater-Reise .....	5
Altersgerechte Ansätze für Projekte .....	5
Zusammenarbeit im Bündnis.....	6
Definition außerschulischer Bildungsangebote .....	7
Projekte in Zusammenarbeit mit Schulen.....	7
Projekte in Zusammenarbeit mit Kindertagesstätten, Kindergärten oder Horten.....	9
Pflichten des Antragstellers .....	9
Teilnehmer*innen/Zielgruppe.....	10
Kinderschutz und Prävention sexualisierter Gewalt .....	12
Projektarbeit im digitalen Raum .....	14
Öffentlichkeitsarbeit .....	15
Verbreitung und Nutzung der Ergebnisse nach Projektende.....	16
Administrative Vorgaben.....	16
Aufstockungs- und Änderungsanträge .....	24
Nachweispflichten: Zwischen- und Verwendungsnachweis.....	24
Zwischenennachweis .....	24
Verwendungsnachweis .....	25
Checkliste für die Einreichung des abschließenden Verwendungsnachweises .....	26

## Ziele von „Kultur macht stark“

- Förderung von Projekten der außerschulischen kulturellen Kinder- und Jugendbildung für bildungsbenachteiligte Kinder und Jugendliche, um einen Beitrag zu mehr Bildungsgerechtigkeit zu leisten und somit bestehende soziale Ungleichheiten zu verringern
- Förderung des zivilgesellschaftlichen, ehrenamtlichen Engagements sowie des Wissenstransfers und der Vernetzung auf lokaler Ebene.

## Allgemeine Förderbedingungen „Kultur macht stark“

Grundlage des Projekts *Wege ins Theater* ist die Förderrichtlinie zum Programm "Kultur macht stark". Vollständig einzusehen unter: [buendnisse-fuer-bildung.de](http://buendnisse-fuer-bildung.de)

### Gefördert werden können laut Förderrichtlinie Projekte, die folgende Bedingungen erfüllen:

- Die Projekte werden von lokalen Bündnissen aus **drei institutionellen Partnern** durchgeführt, die unterschiedliche, nicht-monetäre Eigenleistungen einbringen (z. B. die Bereitstellung von Räumen, festangestelltem Personal oder technischem Equipment).
- Die Projekte sind **neuartig und zusätzlich**, sie ersetzen kein bestehendes Angebot eines Bündnispartners.
- Die Projekte sind **außerschulisch** und finden außerhalb des Regelbetriebs von Schule und Kita statt. Die Teilnahme an den Projekten ist für die Kinder und Jugendlichen freiwillig. Projekttage und Projektwochen sind möglich, dürfen jedoch nicht selbstständig verantwortlich von der Schule ausgeführt werden.
- Die Projekte richten sich vorrangig an **Kinder und Jugendliche zwischen 3 und 18 Jahren, die in einer finanziellen, sozialen oder bildungsbezogenen Risikolage aufwachsen**.
  - soziale Risikolage (Erwerbslosigkeit der im Haushalt lebenden Elternteile)
  - finanzielle Risikolage (geringes Familieneinkommen, die Familie erhält z. B. Transferleistungen),
  - bildungsbezogene Risikolage (z. B. Eltern sind formal gering qualifiziert).
  - Kinder und Jugendliche mit Behinderung sowie mit Fluchterfahrung gehören zur Zielgruppe von „Kultur macht stark“
  - Kinder und Jugendliche, die nicht von einer der genannten Risikolage betroffen sind, können ebenfalls an Projekten teilnehmen.

Die Förderung findet auf Ausgabenbasis statt, das heißt, dass nur projektbezogene Mehrausgaben gefördert werden können. (Einnahmeausfälle, Pauschalen für z. B. Strom- und Betriebskosten, laufende, nicht projektbezogene Versicherungen können nicht finanziert werden).

## Förderbedingungen Wege ins Theater

Wege ins Theater geht von einem weiten Theaterbegriff aus, der alle möglichen Spielweisen der Darstellenden Künste miteinbezieht: von Tanz, Puppen- oder Musiktheater bis zur Rauminstallation oder theatralen Stadtführung. Teilnehmende können für oder über Theater schreiben, Malen, Musizieren, Digitale Kunst, Performance-Art, Filmen u.v.m. beinhalten.

Die beantragten Projekte verbinden auf vielfältige Weise Theater machen mit Theater sehen, ermöglichen Blicke hinter die Kulissen, Gespräche mit Künstler\*innen oder Zuschauer\*innen.

Wege ins Theater umfasst vier Projektformate, die teilweise in Kombination miteinander beantragt werden können.

### Rahmenbedingungen für alle Projektformate

- Persönliche Ansprache der Kinder und Jugendlichen erfolgt durch Honorarkräfte bzw. Bündnispartner
- Das Projekt schafft eine Verbindung von *Theater sehen*, *Theater spielen* und über *Theater sprechen*
- Es werden professionelle Honorarkräfte mit entsprechender Ausbildung und Erfahrung eingesetzt, die im Rahmen von theaterpraktischen Workshops mit den Teilnehmenden arbeiten
- Die Anzahl an Teilnehmenden liegt bei mindestens 12 Personen. Der Betreuungsschlüssel für Honorarkräfte liegt bei mindestens 6:1. Sollte die Mindestanzahl von 12 Teilnehmenden unterschritten werden, ist dies unverzüglich dem Projektbüro mitzuteilen, sodass ggf. Projektanpassungen vorgenommen werden können.
- Analoge, digitale und hybride Projekte sind möglich. Für digitale Projekte gilt: Ein Bündnispartner sollte in der Lage sein, Kinder und Jugendliche aus Risikolagen auch auf digitalen Wegen zu erreichen
- Projektbezogene Gastspiele im Sozialraum sind möglich

Je nach Format gelten zudem unterschiedliche Vorgaben:

### Theater-Entdecker\*innen

Das Format findet in intensiver und konzentrierter Form einmalig oder als Projektwoche statt. Theater-Entdecker\*innen erleben eine professionelle Theaterveranstaltung, erhalten Einblicke hinter die Kulissen und/oder sprechen mit Theaterschaffenden, und können Theater praktisch ausprobieren. Das Projektformat kann von Bündnissen und Teilnehmer\*innen auch als Einstiegsformat oder Erprobungsformat vor einem Theater-Spieler\*innen Projekt genutzt werden.

### Rahmenbedingungen:

- 5 bis 30 Stunden Durchführungszeit

- Besuch mindestens einer altersgerechten prof. Theater- oder Kulturveranstaltung
- Kombinierbar mit Theater-Spieler\*innen oder Theater-Reise
- Für alle Altersgruppen geeignet

### **Theater-Spieler\*innen**

Dieses Format findet regelmäßig (z.B. wöchentlich) statt, teilweise konzentrierte Arbeitsphasen sind möglich. Hierbei werden unterschiedliche Arbeitsweisen und Theaterformen vermittelt und die Teilnehmenden machen z.B. Workshops in Tanz, Bühnenbild, Schauspiel und Sound. Wesentlich für das Projektformat ist, dass die Teilnehmenden die Möglichkeit haben, selbst Entscheidungen im Projektverlauf zu treffen.

#### **Rahmenbedingungen:**

- 10 bis 120 Stunden Durchführungszeit, max. 1 Jahr
- Teilnehmende treffen Entscheidungen im Prozess
- Projektpräsentation der Teilnehmenden
- Besuch von mindestens zwei altersgerechten professionellen Theater- oder Kulturveranstaltungen
- Gespräch mit Theaterschaffenden und/oder Blicke hinter die Kulissen
- Kombinierbar mit Theater-Entdecker\*innen oder Theater-Reise
- Für alle Altersgruppen geeignet

### **Theater-Entscheider\*innen**

Theater-Entscheider\*innen gestalten Kultureinrichtungen mit, indem sie Entscheidungen treffen, die sonst von erwachsenen Mitarbeiter\*innen getroffen werden. Sie können als Jugend-Jury über die Vergabe eines Preises entscheiden oder als Kinder-Kurator\*innen darüber, welches Gastspiel eingeladen wird, sie gestalten die Matinée zu einer Theaterproduktion oder beraten das Theater als Kinder-/Jugendtheaterbeirat. Theater-Entscheider\*innen erhalten die Möglichkeit, eigene Impulse ins Theater zu geben und zu einem intensiveren Dialog zwischen Theater und jungen Menschen beizutragen. Sie bringen bereits ein Interesse am Theater mit, werden im Projektverlauf Expert\*innen für Theater.

#### **Rahmenbedingungen:**

- 30-180 Stunden Durchführungszeit, max. 1 Jahr
- Teilnehmende gestalten verantwortlich das Programm eines Bündnispartners mit und werden organisatorisch eingebunden
- Peer to Peer Arbeit – die Teilnehmenden vertreten ihre Entscheidungen öffentlich
- Die Teilnehmenden erhalten ein Budget, über das sie als Gruppe selbstständig entscheiden können (im Rahmen der Förderbedingungen) Für das Teilnehmer\*innen-Budget stellt das *Wege ins Theater*-Projektbüro eine Handreichung für Teilnehmende zur Verfügung, auf der in einfacher Sprache

erläutert wird, wofür das Geld ausgegeben werden darf und wofür nicht und welche Bedingungen einzuhalten sind (z.B. Vergleichsangebote, etc.)

- Besuch von mindestens 3 altersgerechten professionellen Theater- oder Kulturveranstaltungen
- Gesprächsformate mit Theaterschaffenden und/oder Blicke hinter die Kulissen
- Altersspanne 6 bis 18 Jahre

### **Theater-Reise**

Zusätzlich zu den Projektformaten Theater-Entdecker\*innen oder Theater-Spieler\*innen kann eine Theater-Reise beantragt werden, in der die Teilnehmenden, die Honorarkräfte und ggf. ehrenamtliche Betreuungspersonen gemeinsam wegfahren, um z.B. zu recherchieren, zu proben und zu experimentieren. Das Projektformat Theater-Reise ermöglicht den Teilnehmenden, außerhalb des Alltags intensiv als Gruppe zusammenzuarbeiten, sich besser kennenzulernen und das Projekt gemeinsam weiter zu entwickeln.

### **Rahmenbedingungen:**

- 2-7 Tage Reisezeit
- Für Recherche und Proben sowie zur Stärkung des Gruppengefühls
- Pauschalhonorar für Honorarkräfte 600€/Tag (inkl. Vor- und Nachbereitung sowie Betreuung während der Übernachtung)
- Besuche von Theater- und Kulturveranstaltungen sind möglich
- Ab 6 Jahren geeignet
- Nur in Kombination mit einem anderen Projektformat beantragbar

### **Altersgerechte Ansätze für Projekte**

Kinder im Vorschulalter haben andere Bedürfnisse als Jugendliche, daher müssen auch Projekte für z.B. 3-6jährige anders konzipiert werden als Projekte für 13-18jährige. Die Wege ins Theater-Konzeption sieht daher unterschiedliche Ansätze für Projekte für Kinder im Vorschulalter (3-6 Jahre), Projekte für Kinder im Grundschulalter (6-12 Jahre), sowie Projekte mit Jugendlichen (12-18 Jahre) vor.

#### Projekte für Kinder im Vorschulalter

- Terminlänge maximal 3 Stunden inkl. Pausen
- Besuch von Theaterproduktionen, die gezielt für Kinder dieser Altersgruppe produziert wurden und für diese freigegeben sind
- Altersgerechte Thematiken
- Spielerisch-forschende Arbeitsweise, die am alltäglichen freien Spiel der Kinder anknüpft
- Die Teilnehmer\*innen sollen innerhalb gesetzter Rahmenbedingungen die Möglichkeit haben, als Gruppe gemeinsame Entscheidungen zu treffen

### Projekte für Kinder im Grundschulalter

- Terminlänge maximal 4 Stunden inkl. Pausen. Einzelne Termine in Verbindung mit Theaterbesuchen und/oder Blicke hinter die Kulissen können inkl. An- und Abreise und Pausen bis zu 6 Stunden dauern.
- Besuch von Theaterproduktionen, die gezielt für Kinder dieser Altersgruppe produziert wurden und für diese freigegeben sind
- Spielerisch-forschende Arbeitsweise, die am alltäglichen freien Spiel der Kinder anknüpft
- Die Teilnehmenden sollen verstärkt in den Verlauf des Projektes inhaltlich einbezogen werden und dürfen bzw. sollen mitentscheiden

### Projekte für Kinder zwischen 12-18 Jahren

- Terminlänge max. 8 Stunden inkl. Pausen.
- Die Teilnehmenden sollen aktiv bei der Themenwahl mitbestimmen können
- Bei Antragstellung vorab Auswahl von altersgerechten Themen, in denen die Lebensrealität der Teilnehmenden berücksichtigt wird
- Besuch von Theaterproduktionen, die gezielt Jugendliche ansprechen und/oder für diese Altersgruppe produziert wurden
- Die Haltung den Teilnehmenden gegenüber ist stärkenorientiert und die Expertise der Teilnehmenden soll einbezogen werden. Die Teilnehmenden werden als aktive Mitgestalter\*innen des Projekts angesehen.

Bei allen Konzepten - unabhängig vom Alter der Teilnehmenden - ist ein vorurteilsbewusster und vielfaltsorientierter Ansatz und die Beteiligung mindestens einer kontinuierlichen Bezugsperson am Projektverlauf Voraussetzung. Grundlage für die Projektarbeit ist das diskriminierungssensible Leitbild der ASSITEJ e.V., einzusehen im Download-Bereich der Wege ins Theater-Webseite: [Downloads - darstellende künste & junges publikum](#) (in stetiger Anpassung).

## **Zusammenarbeit im Bündnis**

Die drei Bündnispartner vor Ort (ein Kulturpartner, ein sozialräumlicher Partner und ein weiterer Partner) bringen unterschiedliche Kompetenzen in das gemeinsame Projekt ein. Ein Bündnispartner muss eine Kultur-Kompetenz, also über Erfahrungen im Bereich Kulturproduktion und/oder Kulturveranstaltungen, verfügen. In jedem lokalen Bündnis muss mindestens ein Bündnispartner den Zugang zur Zielgruppe gewähren, also z. B. in den Sozialräumen der Zielgruppe verortet sein und/oder Mitarbeiter\*innen/Ehrenamtliche einsetzen, die den Kindern und Jugendlichen, die angesprochen werden sollen, bekannt oder vertraut sind. Der dritte Bündnispartner vor Ort soll eine dritte Perspektive einbringen, das kann eine gesellschaftlich engagierte Institution wie z. B. eine Kirche oder eine gemeinnützige Organisation sein oder ein Partner, der Expertenwissen zu einem Projektthema einbringt (z. B. ein

Segelflugverein in einem Projekt zum Thema Fliegen) oder Räume im Sozialraum der Teilnehmer\*innen für die Durchführung des Projekts zur Verfügung stellt. Der Antrag kann von einem Kultur-Partner oder einem sozialräumlichen Partner gestellt werden (jedoch nicht von einer formalen Bildungsinstitution).

Die Bündnispartner werden im Antrag genannt und unterschreiben eine Kooperationsvereinbarung, die mit dem formalen Antrag eingereicht wird. **Die Zusammenarbeit im Bündnis im gesamten Projektzeitraum ist eine wesentliche Voraussetzung für die Förderung. Wenn sich Änderungen im Bündnis ergeben, ist die ASSITEJ unverzüglich darüber zu informieren.**

### **Gesamtverantwortung für das Bündnis**

Die Projekte müssen von einem lokalen Bündnis für Bildung, das aus mindestens 3 Partnern mit verschiedenen (inhaltlichen) Schwerpunkten besteht, durchgeführt werden. Hierbei fungiert jeweils der Antragsteller gesamtverantwortlich als Letztzuwendungsempfänger und erhält die Fördergelder. Der Antragsteller kommuniziert über die Projektleitung alle Belange direkt an die ASSITEJ.

## **Definition außerschulischer Bildungsangebote**

Lokale Projekte im Programm „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ (2023 – 2027) können in enger Zusammenarbeit mit formalen Bildungseinrichtungen stattfinden. **Schulunterricht ist nicht förderfähig.** Förderfähige Angebote kultureller Bildung müssen deshalb vom Schulunterricht praktisch handhabbar abgegrenzt werden. Grundsätzlich können „Kultur macht stark“-Projekte in den Ganztag integriert oder als Projekttage und Projektwochen durchgeführt werden

Die verwendeten Begriffe (z. B. „außerunterrichtlich“, „Curriculum“, „Stundentafel“) sind landesrechtlich unterschiedlich definiert. Deshalb sind die hier verwendeten Begriffe dem Sinne nach anzuwenden.

## **Projekte in Zusammenarbeit mit Schulen**

### **Für Projekte in Zusammenarbeit mit Schulen gilt:**

1. Veranstalter des Projektes und Zuwendungsempfänger auf lokaler Ebene ist ein **außerschulischer Träger** des lokalen Bündnisses, der das Projekt verantwortlich plant und durchführt. Dies ist der Fall, wenn alle im Folgenden genannten Kriterien erfüllt sind:
  - Der außerschulische Träger ist Antragsteller des Projektes und erhält und verwaltet die Mittel.
  - Er übernimmt die Organisation.
  - Der Träger ist dem eingesetzten Personal gegenüber weisungsbefugt, vereinbart mit den Honorarkräften die Aufgaben und koordiniert die

Ehrenamtlichen.

Die Gesamtverantwortung für die Erfüllung der Aufsichtspflicht für die Teilnehmenden liegt bei der Schulleitung, kann aber zeitweilig delegiert werden. Für die Durchführung des Projekts übernimmt der Veranstalter die Aufsichtspflicht. Er legt Inhalte, Ziele, Ablauf und Methoden des Projektes in Absprache mit den Bündnispartnern fest. Schulen selbst können nicht Antragsteller, Zuwendungsempfänger und Veranstalter eines Projekts sein.

2. Das Projekt ist als **zusätzliches, außerunterrichtliches Angebot** konzipiert, wenn folgende Kriterien sämtlich erfüllt sind:
  - Das Projekt ist weder Bestandteil der (vom jeweiligen Land) festgelegten Stundentafel des Regelunterrichts noch Bestandteil des (vom jeweiligen Land) finanzierten Ganztagschulbetriebs.
  - Es ist nicht im Kerncurriculum bzw. Lehrplan des jeweiligen Landes vorgeschrieben.
  - Die Teilnahme am Projekt 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.
  - Das Projekt ist zusätzlich, d. h. es existierte nicht in dieser Form vor der Förderung an der am Bündnis beteiligten Schule und wurde nicht zuvor durch andere Mittel finanziert
  - Einmalige, kurze Schnupperangebote können zur Ansprache von Schülerinnen und Schülern zur Teilnahme an einem künftigen Projekt unter Umständen während der Unterrichtszeit erfolgen. Dies ist jedoch vor Projektdurchführung seitens des Antragstellers mit der ASSITEJ besprochen werden.
3. Projekte im Rahmen des offenen oder gebundenen bzw. verlässlichen Ganztagschulbetriebs können gefördert werden, soweit sie alle oben genannten Voraussetzungen erfüllen.
4. „Kultur macht stark“-Kurse, Workshops, Schnupperangebote u. Ä. können auch im Rahmen von Projekttagen und Projektwochen, die an Schulen durchgeführt werden, eingebunden werden. Die Beteiligung an Projekttagen und Projektwochen in Schulen kann gefördert werden, wenn die unter 1. und 2. genannten Kriterien erfüllt sind. Das bedeutet im Einzelnen:
  - Die freiwillige Teilnahme an „Kultur macht stark“-Projekten im Rahmen von Projekttagen und Projektwochen an Schulen bedeutet in Verbindung mit der schulischen Anwesenheitspflicht, dass Schülerinnen und Schüler, die ggf. nicht an dem „Kultur macht stark“-Projekten teilnehmen wollen, in der Zeit an einem anderen Projektangebot oder an anderem Unterricht teilnehmen müssen.
  - Die Verantwortung für die vermittelten Inhalte, die Ziele, den Projektablauf und die Methoden für die „Kultur macht stark“-Projekte liegt beim außerschulischen Träger.

5. Die erforderlichen Kooperationsvereinbarungen der Bündnispartner mit den beteiligten Schulen beinhalten eine Beschreibung der geplanten Projekte, Angaben zur Aufgabenteilung und zu den Eigenleistungen der Bündnispartner.

### **Projekte in Zusammenarbeit mit Kindertagesstätten, Kindergärten oder Horten**

#### **Für Projekte in Zusammenarbeit mit Kindertagesstätten, Kindergärten oder Horten gilt:**

Angebote im Programm „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ (2018 – 2022) können in enger Zusammenarbeit mit Kindertagesstätten, Kindergärten oder Horten stattfinden. Das reguläre Betreuungsangebot dieser Einrichtungen darf davon nicht beeinflusst werden. Förderfähige Projekte sollen bildungsbenachteiligten Kindern einen ersten Zugang zu kultureller Bildung ermöglichen. Die qualitative oder quantitative Verbesserung bestehender Betreuungsangebote in Kindertagesstätten, Kindergärten oder Horten ist nicht Gegenstand des Programms „Kultur macht stark“.

Förderfähige Angebote kultureller Bildung müssen deshalb vom Regelangebot praktisch handhabbar abgegrenzt werden. Dabei sind folgende Punkte zu beachten:

- Das über „Kultur macht stark“ geförderte Projekt ist zusätzlich, die üblichen Betreuungsgruppen laufen parallel und unverändert weiter.
- Die Projekte werden verantwortlich von qualifizierten, externen Personen geplant und durchgeführt. Das Personal der Betreuungseinrichtung kann die Projekte begleiten, sofern es nicht über Fördermittel des Programms finanziert und für die Betreuung der laufenden Gruppen nicht benötigt wird.
- Die Entscheidung für die Teilnahme an einem „Kultur macht stark“-Projekt wird von jedem bzw. für jedes Kind individuell getroffen.
- Angebote, die über einen längeren Zeitraum (drei Monate oder länger) verlässlich in den Tages- bzw. Wochenplan der Einrichtung integriert sind und von allen Kindern der Betreuungseinrichtung genutzt werden können, sind nicht förderfähig.
- Die Kooperationsvereinbarung beinhaltet eine Beschreibung der geplanten Projekte und Angaben zur o.g. Abgrenzung vom Regelbetrieb.
- 

### **Pflichten des Antragstellers**

**Vor Projektbeginn** kann die ASSITEJ Online-Workshops für

Letztzuwendungsempfänger anbieten, in denen jeweils gebündelt Informationen zur Projektdurchführung vermittelt werden. Dies beinhaltet z.B. die Auseinandersetzung mit dem Leitbild, Informationen zur lokalen Vernetzung und Öffentlichkeitsarbeit sowie Informationen zur Projektumsetzung, Dokumentation und Abrechnung. Die ASSITEJ sieht vor, nach Antragseinreichung frühzeitig zwei Terminoptionen bekannt zu geben und lädt die Zuwendungsempfänger zur Teilnahme ein.

Der Letztzuwendungsempfänger ist zudem verpflichtet, die ASSITEJ regelmäßig über das Projekt zu informieren.

- Der Antragsteller informiert die ASSITEJ mindestens 4 Wochen vorab über **Präsentationstermine** und **projektbezogene Aufführungen** und lädt, wenn möglich, zu diesen ein.
- Der Antragsteller informiert die ASSITEJ, wenn Änderungen im Bündnis anstehen, wenn zum Beispiel ein Bündnispartner die Kooperationsvereinbarung kündigt.
- Der Antragsteller informiert die ASSITEJ, wenn die angestrebte Teilnehmendenzahl nicht erreicht oder deutlich übertroffen wird. Die ASSITEJ und der Antragsteller besprechen, ob ein Änderungsantrag oder Projektabbruch notwendig sind.
- Der Antragsteller informiert die ASSITEJ **unverzüglich**, wenn er feststellt, dass die bewilligte Summe nicht vollständig für das Projekt benötigt wird, damit die ASSITEJ diese Mittel für andere Projekte zur Verfügung stellen kann.
- Der Antragsteller informiert die ASSITEJ über zeitliche Verschiebungen im Projekt (ggf. ist ein Änderungsantrag für eine Verlängerung des Bewilligungszeitraums notwendig).
- Der Antragsteller informiert die ASSITEJ über den Wechsel von Ansprechpersonen, Wechsel des/der rechtsverbindlichen Vertreter\*in, sowie über Änderungen der Adresse oder der Kontoverbindung.

## **Teilnehmer\*innen/Zielgruppe**

### **Erreichung der Teilnehmenden**

Sollten die im Antrag genannten Zielgruppen nicht oder nur teilweise erreicht werden, informiert der Antragsteller unverzüglich die ASSITEJ. Bei einem deutlichen Rückgang der Teilnehmer\*innenzahlen wird die ASSITEJ ebenfalls informiert und das weitere Vorgehen wird gemeinsam verabredet.

### **Kostenlose Teilnahme**

Für Projekte, die im Rahmen von *Wege ins Theater* stattfinden, dürfen keine Teilnahmegebühren oder Materialbeiträge erhoben werden. Alle Termine, die im Rahmen des Projekts besucht werden, müssen für die Teilnehmer kostenlos sein (das gilt auch für den Eintritt in Theatervorstellungen). Eintrittsgelder und Fahrtkosten für Teilnehmer\*innen können über das Projekt erstattet werden. Vorab sollte geklärt werden, ob bspw. Schüler\*innen-Fahrtkarten vorliegen, Gruppenrabatte sind zu nutzen. Es dürfen keine Eintrittsgelder für die Präsentationen erhoben werden. Eintrittsgelder bei Bündnispartner-Institutionen sind nicht förderfähig.

## **Versicherung der Teilnehmenden**

Der Letztzuwendungsempfänger muss sicherstellen, dass die Projektteilnehmer\*innen während der Durchführung der Projekte versichert sind. Kinder und Jugendliche, die am Projekt teilnehmen, sollten für den Fall der (Un-)Fälle ausreichend abgesichert sein. Auch andere Schäden, die während des Projekts entstehen können, sollten angemessen abgesichert sein. Deshalb ist vor Ort zu prüfen, welche Versicherungen bereits dauerhaft von den Bündnispartner\*innen abgeschlossen wurden (z. B. eine Vereinshaftspflicht, die auch Veranstaltungen einschließt). Wenn diese ausreichend greifen, sind sie als Eigenleistung einzubringen. Müssen Versicherungen extra für das Projekt abgeschlossen werden, sind diese nur förderfähig, wenn sie zusätzlich und projektbezogen anfallen, für die Durchführung zwingend notwendig sind und die wirtschaftlichste Lösung darstellen.

## **Teilnahmenachweise/Teilnahmelisten**

Teilnahmenachweise sind zwingend erforderlich, damit die Honorarausgaben anerkannt werden können. Hierfür sind die von der ASSITEJ über die Zuwendungsunterlagen zu Verfügung gestellten Teilnahmelisten und Stundendokumentationen zu nutzen. Es ist unbedingt erforderlich, dass die Listen vollständig ausgefüllt und von den beauftragten Honorarkräften, den anwesenden Ehrenamtlichen, allen Teilnehmenden ab 14 Jahren und (unten auf der Seite) vom Zuwendungsempfänger unterschrieben werden. Bei Projektpräsentationen sind nur die aktiven Teilnehmenden und die direkt am Projekt beteiligten Personen aufzuführen (keine Zuschauer\*innen und Gäste).

Senden Sie uns die Teilnahmelisten mit dem Zwischen- bzw. Verwendungsnachweis bitte aus Datenschutzgründen postalisch zu (nicht digital). Aus Gründen des Datenschutzes reicht es zudem aus, wenn die Teilnehmenden auf der Liste mit ihrem Vornamen und dem Anfangsbuchstaben des Nachnamens genannt werden.

## **Betreuungsschlüssel**

Bei Projekten im Rahmen von *Wege ins Theater* gilt ein Betreuungsschlüssel bei Präsenztreffen von 6:1, d. h. bei einer Gruppengröße ab 12 Teilnehmenden können regelmäßig zwei Honorarkräfte kalkuliert werden. Wenn der Betreuungsschlüssel unterschritten wird, führt dies zur Kürzung der Honorarausgaben. Zusätzliche Betreuung kann durch Ehrenamtliche und durch Hauptamtliche Mitarbeiter\*innen eines Bündnispartners (als Eigenleistung) ermöglicht werden. Ausnahmen müssen begründet werden (z. B. auf Grund von Hygieneregeln). 1:1-Treffen sind aus Gründen der Verhältnismäßigkeit und des Kinder-/Jugendschutzes in jedem Fall ausgeschlossen. Bei digitalen Treffen kann nach Absprache vom Betreuungsschlüssel (6:1) abgewichen werden (s. Abschnitt G. Projektarbeit im digitalen Raum). Alltagsassistenzen, Dolmetscher\*innen oder Integrationshilfen beeinflussen den Betreuungsschlüssel nicht.

## **Einsatz von Software/digitalen Medien**

Falls im Projekt der Einsatz von Software/digitalen Medien vorgesehen ist, ist sicherzustellen, dass es sich um altersgerechte Software handelt oder dass die Nutzung durch die Teilnehmenden ausschließlich unter professioneller Anleitung und/oder in enger Begleitung von Erwachsenen erfolgt. Die Vorgaben der DSGVO sind hierbei zwingend zu beachten.

## **Datenschutz / Schutz der Persönlichkeitsrechte der Teilnehmenden**

Zum Schutz der Persönlichkeitsrechte der Teilnehmenden, möchten wir Sie dringend dazu anhalten, sorgsam mit der Verwendung von Fotos und Videoaufnahmen während des Projektverlaufs umzugehen. Aus Datenschutzgründen ist es nicht erlaubt Fotos und Teilnahmelisten via Kumasta zu übermitteln. Bitte sehen Sie davon ab, ausführliche Beschreibungen von individuellen Situationen und Problemlagen einzelner Teilnehmer\*innen an irgendeiner Stelle anzugeben. Verknüpfungen von Namen und Orten sowie von Namen und Foto sind an keiner Stelle in Zusammenhang mit der Förderung notwendig.

## **Kinderschutz und Prävention sexualisierter Gewalt**

### **Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis**

Die antragstellende Organisation verpflichtet sich, vor Projektbeginn Einsicht in die aktuellen erweiterten Führungszeugnisse von allen Personen, die direkt mit Kindern und Jugendlichen arbeiten, zu nehmen. Hierbei dürfen die Führungszeugnisse nicht älter als sechs Monate sein. Die Dokumentation der Einsichtnahme muss dem Projektbüro auf Rückfrage zu Verfügung gestellt werden.

Bei den Teilnehmenden von „Kultur macht stark“-Projekten handelt es sich um Minderjährige, die eines besonderen Schutzes vor sexualisierter Gewalt und vor allen anderen Formen von Gewalt bedürfen. Der Antragsteller verpflichtet sich zu einem sensiblen, diskriminierungsfreien und respektvollen Umgang mit allen Mitwirkenden und zu einer kinderschutzaffinen Haltung.

Durch die **Einsichtnahme Ihrer Organisation in das erweiterte Führungszeugnis** kann ein Basisschutz vor sexualisierter Gewalt für die am Projekt teilnehmenden Kinder und Jugendlichen gewährleistet werden.

- Hauptamtliche (im Projekt eingesetztes Personal des Antragstellers, das Kontakt mit Kindern und Jugendlichen hat, sowie hauptberuflich selbstständige Honorarkräfte), Ehrenamtliche, sowie Freiwilligendienstleistende, müssen immer ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen, wenn sie volljährig sind und kein einmaliger Vertretungsfall vorliegt.

**Begleitpersonen und Honorarkräfte im Format Theater-Reise müssen immer ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen.**

- In Bündnissen, in denen min. ein Bündnispartner eine Vereinbarung mit einem örtlichen Jugendamt abgeschlossen hat oder ein qualifiziertes Schutzkonzept anwendet, soll darüber hinaus dieses für das gesamte Bündnis gelten. Sollte das anzuwendende Schutzkonzept das „Kultur macht stark“-Projekt nicht ausreichend abdecken, ist es durch das Bündnis entsprechend zu ergänzen.
- Sollte eine Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis nicht möglich sein, sollten die betroffenen Personen stattdessen eine Selbstverpflichtungserklärung vorlegen. Diese Ausnahmeregelung betrifft vor allem folgende Personengruppen und Fälle: ausländische Staatsbürgerinnen und -bürger, v.a. aus dem außereuropäischen Ausland, die sich erst kurze Zeit in Deutschland aufhalten; Personen, die kurzfristig an einem „Kultur macht stark“-Projekt teilnehmen (z. B. bei Wechsel der Workshopleitung); Vertretungen im Krankheits- und Aushilfsfall; unregelmäßigen und punktuellen Einsatz.

Die Antragsteller tragen nur die Verantwortung für die Personen, die unmittelbar für sie tätig sind, und haben die Einsichtnahme zu dokumentieren. Die Bündnispartner sind jedoch über die Kooperationsvereinbarung zu den gleichen Regelungen zu verpflichten. Wurde das Führungszeugnis bereits vor dem Projekt eingesehen, ist das ausreichend. Es muss aber mindestens alle fünf Jahre ein neues Führungszeugnis angefordert und eingesehen werden. Vorlagen zur Dokumentation der Einsichtnahme und zur Anforderung eines erweiterten Führungszeugnisses finden Sie auf der Wege ins Theater-Webseite.

**Das Projektbüro wird keine Einsicht in die erweiterten Führungszeugnisse nehmen. Bitte laden Sie keine erweiterten Führungszeugnisse im Antragsportal Kumasta hoch und senden diese nicht an das Projektbüro!**

### **Weitere Informationen zu Prävention und Kindeswohl**

Als Akteur\*in der Kinder- und Jugendbildung tragen Sie besondere Verantwortung für den Schutz junger Menschen. In Prozessen des gemeinsamen künstlerischen Schaffens können enge Beziehungen und Vertrauensverhältnisse zwischen den Projektbeteiligten entstehen. Es ist wichtig anzuerkennen, dass damit Risiken der Kindeswohlgefährdung einhergehen. Um ein sicheres Umfeld für Ihre Projektarbeit zu schaffen, ist es unumgänglich das Thema Kindeswohl aktiv anzugehen.

Informieren Sie sich beispielsweise auf den Seiten der Bundesvereinigung Kulturelle Kinder- und Jugendbildung (BKJ) in der Broschüre „Schutz vor sexualisierter Gewalt. Prävention in der kulturellen Kinder- und Jugendbildung“

(<https://www.bkj.de/ganztagsbildung/wissensbasis/beitrag/schutz-vor-sexualisierter-gewalt/> ).

Wertvolle Hinweise und Materialien, beispielsweise zu den Themen Risikoanalyse und Schutzkonzept, stellt zudem die Initiative „Kein Raum für Missbrauch“ des Unabhängigen Beauftragten der Bundesregierung für Fragen des sexuellen Kindesmissbrauchs (UBSKM) zur Verfügung, sowohl im Hinblick auf analoge als auch

auf digitale Erfahrungsräume von Kindern und Jugendlichen: [www.kein-raum-fuer-missbrauch.de](http://www.kein-raum-fuer-missbrauch.de) | [www.deine-playlist-2020.de](http://www.deine-playlist-2020.de) | <https://digital.kein-raum-fuer-missbrauch.de/>.

## **Projektarbeit im digitalen Raum**

Wenn Projekte teilweise oder gänzlich in digitalen Räumen durchgeführt werden sollen, wird die ASSITEJ über die geplante digitale Umsetzung schriftlich informiert (sofern diese nicht bereits im Antrag dargestellt wurde). Die digitale Umsetzung darf erst dann erfolgen, wenn eine Zustimmung der ASSITEJ vorliegt.

Für digitale Projekte gelten folgende Bedingungen:

- Zentral für die digitale Umsetzung ist, dass der partizipative Projektcharakter erhalten bleibt.
- Im digitalen Raum kann in Kleingruppen und in der großen Gruppe gearbeitet werden, beides ist in der Teilnahmelisten zu dokumentieren. Bedingung für die Fortsetzung ist, dass weiterhin Arbeit in der Gruppe stattfindet.
- Die Dokumentation der Termine findet über eine Stundendokumentation der Honorarkräfte statt. Die Vorlage wird von der ASSITEJ zu Verfügung gestellt. Unterschriften der Teilnehmer\*innen sind nicht notwendig.
- Über Gruppentermine hinaus können Honorarkräfte z. B. Materialien und Aufgaben verschicken, Materialien und bearbeitete Aufgaben von Teilnehmer\*innen erhalten und aufbereiten und mit Teilnehmer\*innen kommunizieren. Stunden, die für diese Tätigkeiten anfallen, werden als Vermittlungsstunden berechnet. Die Vorbereitung dieser Tätigkeiten ist weiterhin im Honorar inbegriffen. Die Honorarkräfte dokumentieren ihre Stunden und jeweilige Art der Tätigkeit schriftlich (über die Vorlage zur Dokumentation für Honorarstunden der ASSITEJ) und reichen die Dokumentation mit der Rechnung ein. Honorare können nur im Rahmen der bewilligten Mittel ausgezahlt werden.
- Die digitale Umsetzung in der Gruppe ist für interne Zwecke und Prüfungs-zwecke zu dokumentieren, z. B. durch Screenshots von Gruppen-Meetings (optional bei ausgeschalteter Kamera oder Screenshot der Listenansicht), digitale Ergebnisse oder Ähnliches.
- Der Betreuungsschlüssel von 6:1 ist für Termine, die ausschließlich digital stattfinden, in manchen Fällen nicht einzuhalten. Daher kann hiervon nach Absprache mit dem Projektbüro abgewichen werden.
- Die Verpflegungspauschale entfällt bei digitalen Projekten. Im Falle einer Verschiebung in den digitalen Raum, können die bewilligten Sachausgaben entsprechend der neuen Konzeption verausgabt werden. Sachausgaben für Einzelposten in Höhe von mehr als 150 € müssen vorab schriftlich von der ASSITEJ genehmigt werden.

## Öffentlichkeitsarbeit

Bei allen Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit der lokalen Bündnisse ist folgender Fördersatz zu verwenden:

Das Projekt „PROJEKTTITEL“ wird gefördert von Wege ins Theater, dem Projekt der ASSITEJ im Rahmen des Förderprogramms „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ des Bundesministeriums für Bildung, Frauen, Familie, Senioren und Jugend.

Dazu ist bei jeder Publikation (Ausschreibung, Flyer, Audio-/Videodokumente etc.) die Logoleiste als Förderhinweis gut sichtbar anzubringen. Sie besteht aus den Logos von ASSITEJ, „Kultur macht stark“ und BMBFSFJ und steht auf der Website zum Download bereit ([www.jungespublikum.de/wegeinstheater/downloads](http://www.jungespublikum.de/wegeinstheater/downloads)).

Bei Presseberichten muss ebenfalls darauf geachtet werden, Wege ins Theater und die ASSITEJ sowie das Gesamtprogramm „Kultur macht stark“ des BMBFSFs zu erwähnen.

Wird für die Präsentationen im größeren Rahmen eingeladen, sollten nicht nur die Presse, sondern auch lokale politische Kontakte (z. B. Bürgermeister\*in, Jugend- und Kulturbefragte, örtliche Landtags- und Bundestagsabgeordnete) einbezogen werden, um die Erfolge der Projekte auch auf dieser Ebene zu präsentieren und auf das Engagement des Bündnisses aufmerksam zu machen.

Die ASSITEJ präsentiert laufende und vergangenen Wege ins Theater-Projekte über Websites und Social-Media-Kanäle sowie ggf. in Printprodukten (nach Absprache). Auch werden laufende Projekte auf der Website von „Kultur macht stark“ dargestellt. Zusätzlich werden einzelne Good-Practice-Beispiele für weitere Veröffentlichungen im Rahmen von „Kultur macht stark“ weitergegeben.

Für die Öffentlichkeitsarbeit der ASSITEJ (z. B. Gestaltung der Website) und das Berichtswesen (z. B. Verwendungsnachweis an das BMBFSFJ) ist die Mithilfe der Bündnisse wichtig. Jedes Projekt stellt mindestens zwei Fotos (nicht zwingend mit Personenabbildung) und einen kurzen Text zum Projekt zur Veröffentlichung zur Verfügung, gerne auch Presseberichte, Videos und Dokumentationsmaterialien. Für die ASSITEJ ist der Schutz der Persönlichkeitsrechte der Teilnehmenden ein großes Anliegen. Damit geht einher, dass in der Öffentlichkeitsarbeit zu Teilen auf die Abbildungen von Personen bzw. Gesichtern verzichtet wird. Mit dem Senden von Fotos oder Filmen (bzw. den entsprechenden Links) erklärt das Bündnis, dass es die Rechte besitzt (inkl. der Einwilligung der abgebildeten Personen und ggf. deren Erziehungsberechtigten). Die ASSITEJ veröffentlicht ausschließlich Bilder, für die lediglich die Einwilligung der fotografierenden Person nötig ist. Sofern Mittel zur

Erstellung von professionellem Foto- und Videomaterial beantragt werden, erklärt das Bündnis, dass gewährleitet wird, dass die Vorgaben der ASSITEJ eingehalten werden. Für die Anerkennung der Ausgaben ist es zwingend erforderlich, für die ASSITEJ und das BMBFSFJ nutzbare Bilder mit den entsprechenden Einverständniserklärungen einzureichen. Zudem muss der Veröffentlichung im Rahmen des Programms „Kultur macht stark“ bzw. von Wege ins Theater und der ASSITEJ zugestimmt werden. Für die Einholung der Rechte von den Fotograf\*innen sind die Formularvorlagen der ASSITEJ und des BMBFSFJs zu verwenden. Die unterschriebenen Formulare sind mit dem Verwendungsnachweis einzureichen. Auch Informationen zu eigenen projektspezifischen Websites, Facebook-Gruppen, YouTube-Kanälen oder ähnlichem sind wünschenswert und werden gern verlinkt.

---

Sollte für ein Projekt eine eigene Website eingerichtet werden, so ist die ASSITEJ bei der Einrichtung und der Abmeldung darüber zu informieren. Die ASSITEJ gibt die entsprechende URL an das BMBFSFJ weiter.

Bitte teilen Sie uns Ihre Termine (Präsentationstermine, projektbezogene Aufführungen) frühzeitig mit, da wir einige Projekte vor Ort besuchen möchten. Bestimmte Termine empfehlen wir auch der von „Kultur macht stark“ engagierten Presseagentur oder dem BMBFSFJ.

### **Vernetzung, Dokumentation, Evaluation und Forschung**

Voraussetzung für eine Förderung ist die Bereitschaft, Evaluationsmaßnahmen sowie Forschungsvorhaben des BMBFSFJs zur Kulturellen Bildung zu unterstützen und ggf. für Befragungen zur Verfügung zu stehen.

### **Verbreitung und Nutzung der Ergebnisse nach Projektende**

Die in den Projekten entstandenen Ergebnisse (Performances, Filme, Theaterstücke o.ä.) der Kinder und Jugendlichen dürfen und sollen nach Projektende gern weiter genutzt werden – jedoch ausschließlich nichtkommerziell. Sie können bei Festivals oder Wettbewerben eingereicht und wiederaufgenommen werden.

**Da die Projekte im Rahmen einer 100%-Ausgabenförderung finanziert werden, dürfen keine Drittmittel generiert werden.** Auch nach Projektende dürfen keine Gewinne mit der Nutzung erzielt werden. Einnahmen zur Unkostendeckung sowie kleinere Preisgelder und Sachpreise sind jedoch in Ordnung.

### **Administrative Vorgaben**

#### **Ausgabenbasis und Bewilligungszeitraum**

Die Zuwendung erfolgt auf Ausgabenbasis. Nur tatsächliche und innerhalb des Bewilligungszeitraums entstandene zusätzliche Ausgaben, deren Bezug zum Projekt

einheitig nachweisbar ist, können abgerechnet werden. Entsprechende Belege (Quittungen, Rechnungen mit Zahlungsbelegen) müssen vorgelegt werden, Pauschalbeträge und Eigenbelege sind nicht zulässig. Einzige Ausnahme bildet hier die Verpflegungspauschale (Teilnahmelisten als Beleg).

Anteilige Kosten der Bündnispartner\*innen z. B. für bereits ständig angemietete Räume, dauerhaft abgeschlossene Versicherungen oder vorhandene Telefon- und Internetverträge können ebenso wie sogenannte Overheadkosten (Verwaltungsausgaben, Kosten für die Infrastruktur, Kosten für fest angestelltes Personal) nicht abgerechnet werden. Diese Kosten werden als Eigenleistungen der Bündnispartner gewertet.

### **Rechnungsstellung**

Alle Rechnungen müssen auf den Antragsteller ausgestellt sein und direkt von ihm beglichen werden. Bündnispartner\*innen dürfen untereinander keine Rechnungen stellen. Die jeweils für das Projekt erbrachten Leistungen gelten als Eigenleistungen. Für die ehrenamtliche Beteiligung von Mitarbeitenden der antragstellenden Institution darf keine Aufwandsentschädigung gezahlt werden. Honorarverträge sind kein Beleg, weshalb ausschließlich Zahlungen nach Rechnungsstellung getätigt werden können. Zu jeder Zahlung muss ein Beleg vorliegen (Pauschalen ausgenommen).

### **Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit**

Grundsätzlich gilt, dass Ausgaben zweckgemäß (notwendig) im Sinne des Projekts und sparsam (wirtschaftlich) zu erfolgen haben sowie Vergleichsangebote einzuholen sind. Bei Sachausgaben ab 1.000 € netto (gilt auch für die Summe aus gleichartigen Posten, z. B. zwölfmal einen Raum mieten) müssen drei Angebote schriftlich vorliegen. Hierauf kann verzichtet werden, wenn schriftlich (kurz und knapp) begründet wird, warum nur ein\*e bestimmte\*r Anbieter\*in in Frage kommt. Eine solche Begründung ist auch notwendig, wenn nicht das preisgünstigste Angebot gewählt wird. Bei den freiberuflichen künstlerisch-pädagogischen Leistungen ist kein schriftlicher Angebotsvergleich nötig. Bei Druckaufträgen sind grundsätzlich 3 schriftliche Angebote einzuholen.

Sollten höhere Dienstleistungsaufträge (bspw. für Übersetzungen) vergeben werden, gelten folgende Vorgaben (Auszug aus dem Zuwendungsvortrag):

Aufträge bis zu einem Höchstwert von 30.000 € (ohne USt.) dürfen gemäß §8 Abs. 4 Nr. 17 UVgO unter Einhaltung der nachfolgenden Bestimmungen im Wege der Verhandlungsvergabe vergeben werden, ohne dass weitere Gründe nach § 8 Abs. 4 UVgO vorliegen müssen.

Um die Wirtschaftlichkeit der Vergabe zu gewährleisten, sind folgende Ausführungsbestimmungen zu beachten:

- Lieferungen und Leistungen **bis zu einem geschätzten Auftragswert von 1.000 € (ohne USt.)** können unter Berücksichtigung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne ein Vergabeverfahren beschafft werden (Direktauftrag gemäß § 14 UVgO)
- Lieferungen und Leistungen **mit einem geschätzten Auftragswert von 1.000 € (ohne USt.) bis 30.000 € (ohne USt.)** können nach Einholung von mindestens drei schriftlichen Angeboten im Rahmen einer **Verhandlungsvergabe** vergeben werden.
- Bei Lieferungen und Leistungen **mit einem geschätzten Auftragswert von 10.000 € (ohne USt.) bis 30.000 € (ohne USt.)** bedarf es **zusätzlich** einer schriftlichen Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes (inkl. Leistungsbeschreibung).

Die Vergabe von Aufträgen ist nach §6 UVgO zu dokumentieren.

### **Nutzung der Datenbank des BMBFSFJ**

Das Bundesministerium für Bildung, Frauen, Familie, Senioren und Jugend stellt eine Datenbank zur Erfassung, Prüfung, Bewilligung und Abrechnung von Förderanträgen bereit. Als Erstzuwendungsempfänger ist die ASSITEJ verpflichtet, alle Anträge von Letztzuwendungsempfängern (LZE) über diese Datenbank zu bearbeiten. Alle Antragsteller/Letztzuwendungsempfänger sind deshalb verpflichtet, ebenfalls die Datenbank zu nutzen.

URL der Datenbank: <https://kumasta3.buendnisse-fuer-bildung.de/>

### **Mittelauszahlung**

Fördermittel können erst ausgezahlt werden, wenn der Zuwendungsvertrag beiderseitig unterschrieben wurde. Auszahlungen von Fördermitteln können mit den bereitgestellten Formularen für Zahlungsabrufe bei der ASSITEJ angefordert werden. Abgerufene Mittel müssen innerhalb von **sechs Wochen** vollständig verausgabt, oder andernfalls unaufgefordert zurückgezahlt werden. Für Zuwendungen, die nicht rechtzeitig verausgabt wurden, müssen Zinsen berechnet und vom Antragsteller an die ASSITEJ gezahlt werden. Die Bewilligung sieht eine kassenmäßige Bereitstellung nach Kalenderjahren vor. Bewilligte Mittel müssen in dem Kalenderjahr abgerufen werden, für das sie bewilligt wurden. Für Folgejahre stehen diese Mittel nicht mehr zur Verfügung.

Die ASSITEJ behält sich bei Erst-Antragsstellern vor, nur 80% der bewilligten Summe vor Abschluss der finalen Prüfung des Verwendungsnachweises auszuzahlen. Der Einbehalt von 20% der Bewilligungssumme wird dann erst nach Abschluss der Prüfung mit der Verwaltungspauschale ausgezahlt.

### **Gesamtfinanzierungsplan**

Ihrem Zuwendungsvertrag ist ein Gesamtfinanzierungsplan beigefügt, der auf den

entsprechenden Kalkulationen im Antrag basiert und der verbindliche Grundlage für Ihre Ausgaben ist.

Im Rahmen der Projektdurchführung haben Sie eine Reihe an Möglichkeiten, selbstständig (d. h. ohne Rücksprache mit der ASSITEJ) auf notwendige Veränderungen zu reagieren. Konkret können Sie:

- **Mittel zwischen einzelnen Positionen innerhalb einer Ausgabenkategorie (z. B. Sachausgaben) verschieben.** Wenn sich bspw. herausstellt, dass Sie mehr Mittel für Verbrauchsmaterialien ausgeben und weniger für Öffentlichkeitsarbeit, können Sie die Mittel entsprechend verschieben. Bitte beachten Sie, dass dies nur möglich ist, wenn die Rahmenbedingungen für das jeweilige Projektformat weiterhin eingehalten werden.
- **den Ansatz für eine Ausgabenkategorie (Honorarausgaben/Aufwandsentschädigungen/Sachausgaben) um bis zu 20% überschreiten, wenn Sie den Betrag an anderer Stelle einsparen.** Am obigen Beispiel: Wenn sich im Projektverlauf herausstellt, dass die vorkalkulierten Beträge für Material nicht ausreichen, können Sie diese Position um max. 20% überschreiten, sofern Sie den Mehrbedarf bei den Honorarausgaben einsparen können und sofern die Rahmenbedingungen für das jeweilige Projektformat weiterhin eingehalten werden.
- **Ausgaben, die nicht beantragt und bewilligt wurden, können nicht abgerechnet werden (bspw. Portokosten, Reisekosten, etc.)**

## **Honorarzahlungen**

Es gilt eine Honorarspanne zwischen 45-75 € pro Stunde. Die Festlegung des Honorars obliegt zunächst dem Antragsteller, wird im Prüfprozess jedoch durch das Projektbüro geprüft. Es können mehrere Honorarkräfte mit unterschiedlichen Stundensätzen engagiert werden. Das Honorar gilt für künstlerische, theaterpädagogische und ggf. weitere (sozial- oder medien-) pädagogische Fachkräfte.

### Qualitätskriterien für Honorarsätze

#### **75 € Stundensatz**

- Hochschulabschluss Theaterpädagogik/Kulturvermittlung oder BuT Abschluss.
- Alternativ: künstlerische Ausbildung und (theater)pädagogische Berufserfahrung.  
Alternativ: (sozial)pädagogische Ausbildung mit theaterpädagogischer Zertifizierung oder mind. 2 Jahre Berufserfahrung.
- Alternativ: ca. 10 Jahre einschlägige Berufserfahrung in der Theaterpädagogik ohne Ausbildung

## **60 € Stundensatz**

- Abgeschlossene Berufsausbildung (nicht zwingend künstlerisch/pädagogisch) und mehrjährige Berufserfahrung in der Theaterpädagogik in alleinverantwortlicher Position.

## **45 € Stundensatz**

- Betreuungspersonal, Studierende, aktiv in der (künstlerisch-pädagogischen) Ausbildung befindende Personen. Die Person kann streckenweise alleinverantwortlich sein. Es kann auch jemand in einer sozialpädagogischen oder medienpädagogischen Ausbildung sein, um Theaterpädagogik-Erfahrung zu sammeln.

### **Es zählen die mit den Kindern und Jugendlichen gemeinsam gearbeiteten**

**Stunden.** Vor- und nachbereitende Stunden für die kulturelle, künstlerische bzw. kulturpädagogische Arbeit sowie Telefon- und Internetkosten, die im Rahmen der Vorbereitung anfallen, sind damit abgegolten. 5 € Fahrtkosten pro Termin sind darin ebenfalls enthalten (siehe Fahrtkosten Honorarkräfte). Für die Arbeit mit den Teilnehmenden gilt eine Obergrenze von 8 Stunden pro Tag bei einem Honorar von maximal 600 € pro Person.

Im Projektformat Theater-Reise gilt ein **Tagessatz von 600 €** pro Reisetag. Voraussetzung für die Zahlung der Honorarpauschale ist, dass die Honorarkräfte ganztägig (inkl. Übernachtung) die Betreuung der Teilnehmenden übernehmen. Bitte gehen Sie darauf im Sachbericht zum Verwendungsnachweis ein.

Honoraraufträge dürfen im Rahmen von *Wege ins Theater* an freischaffende Künstler\*innen, Theaterpädagog\*innen und Techniker\*innen vergeben werden. In projektbezogenen Aufführungen/Gastspielen sind Honorare an Darsteller\*innen (zzgl. KSK-Abgaben) und Techniker\*innen förderfähig. Honoraraufträge für weitere Tätigkeiten sind möglich, wenn sie projektbezogen begründet und explizit bewilligt werden. Honorarverträge, die administrative Aufgabenstellungen oder die Koordination des Bündnisses beinhalten, sind im Projekt der ASSITEJ ausgeschlossen.

**Die vom Antragsteller beauftragte Projektleitung darf nicht als Honorarkraft beschäftigt werden, da sie die fachliche Aufsicht über das Projekt hat.**

**Angestellte oder Rechtsvertreter\*innen des Antragstellers dürfen nicht als Honorarkräfte beauftragt werden.**

Von Fachkräften wird eine für die jeweilige Fachtätigkeit ausreichende Qualifikation erwartet. Die Qualifikation der Honorarkräfte ist durch den Antragsteller zu prüfen und muss im Antrag dargestellt werden. Die Auswahl der Honorarkräfte muss im Sachbericht zum Verwendungsnachweis begründet werden.

Honorarkräfte dokumentieren Ihre Tätigkeit über eine Stundendokumentation, die von der ASSITEJ mit den Zuwendungsunterlagen bereitgestellt wird. Diese ist für die Anerkennung der Honorare zwingend notwendig.

**Hinweis:** Die antragstellende Organisation verpflichtet sich, vor Projektbeginn Einsicht in die aktuellen erweiterten Führungszeugnisse von allen Personen, die direkt mit Kindern und Jugendlichen arbeiten, zu nehmen. Hierbei dürfen die Führungszeugnisse nicht älter als sechs Monate sein. Die Dokumentation der Einsichtnahme muss dem Projektbüro auf Rückfrage zu Verfügung gestellt werden. Siehe auch Punkt „Kinderschutz und Prävention sexualisierter Gewalt“

### **Projektbezogene Aufführungen/Gastspiele**

Honorare für Aufführungen sind nur förderfähig, wenn diese auch beantragt wurden und ausschließlich für Projektteilnehmende stattfinden.

Honorare für freischaffende Künstler\*innen und Techniker\*innen, die in Aufführungen tätig sind, die ausschließlich für Projektteilnehmer\*innen stattfinden, sind nach den Vorgaben des Nationalen Performance Netzes zu berechnen.

- Abendgage für Darsteller\*innen: mind. 100 € pro Darsteller\*in/pro Vorstellung (max. 350 € pro Darsteller\*in/pro Vorstellung)
- Tageshonorar für Techniker\*innen: mind. 150 € pro Techniker\*in/ pro Tag (max. 350 €). Tageshonorare für freie Techniker\*innen können auch beantragt werden, wenn diese die technische Betreuung der Projektpräsentation(en) übernehmen.

Wenn Aufführungen ausschließlich für Projektteilnehmende stattfinden, muss dafür eine Begründung vorliegen (z. B. eine Aufführung im Sozialraum, begrenzte Zuschauerkapazität etc.). Projektbezogene Aufführungen sind mit im Verwendungsnachweis zu dokumentieren (Beschreibungstext der Inszenierung inkl. aller Beteiligten, Dokumentation der Zuschauerzahlen, Einladungsbriebe für Teilnehmer\*innen und Eltern, Werkvertrag und Zahlungsbeweis, ggf. Fotos). Wenn Proben für Wiederaufnahmen bezahlt werden, muss nachgewiesen werden, dass diese tatsächlich für die projektbezogene Aufführung notwendig waren. Für projektbezogene Aufführungen dürfen keine Tickets verkauft werden.

### **Künstlersozialversicherung**

Im künstlerischen/theaterpädagogischen Bereich ist die Künstlersozialabgabe als Honorarausgabe mit einzukalkulieren (derzeit 5% der Nettohonorare), unabhängig davon, ob die betreffende Honorarkraft Mitglied der Künstlersozialkasse (KSK) ist oder nicht. Die Abrechnung mit der KSK und die Abführung der Abgabe übernimmt der/die Antragsteller\*in.

Beim Verwendungsnachweis ist ein entsprechender Nachweis zu erbringen (z. B. Zahlungsbeleg für die (Abschlags-)Zahlung).

Unter <https://www.jungespublikum.de/wegeinstheater/downloads/> findet sich ein Formular für den Nachweis von KSK-Gebühren, falls diese erst nach Abschluss des Verwendungs nachweises gezahlt werden können. Dieses ist unterschrieben per Post an die ASSITEJ zu schicken und die Originalzahlungsbelege sind beim Antragsteller für Prüfzwecke aufzubewahren.

Der aktuelle KSK-Satz für das jeweilige Jahr ist hier einzusehen:

[www.kuenstlersozialkasse.de/unternehmen-und-verwerter/kuenstlersozialabgabe.html](http://www.kuenstlersozialkasse.de/unternehmen-und-verwerter/kuenstlersozialabgabe.html)

### **Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche**

Die Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche erfolgt pauschal pro Einsatztag und darf nicht über 5 € pro Stunde liegen. Ehrenamtliche dokumentieren ihren Einsatz durch die Eintragung auf der Teilnahmeliste. Die Fahrtkosten von Ehrenamtlichen sind mit der Aufwandsentschädigung abgegolten. Ausnahmen sind in begründeten und beantragten Fällen möglich (z. B. bei langen Anfahrten im ländlichen Raum).

Mitarbeitende der antragstellenden Institution sind von der Zahlung von Aufwandsentschädigungen ausgeschlossen. Die Mitarbeiter\*innen von Bündnispartnern sind formal nicht ausgeschlossen.

### **Verpflegungspauschale**

Die Verpflegung wird pauschal abgerechnet. Es gilt eine Pauschale von 1 € pro Person pro Stunde. Die Verpflegungspauschale wird für die tatsächlich anwesenden Teilnehmenden (Honorarkräfte und Ehrenamtliche nicht einkalkuliert) berechnet. Die Abrechnung der Verpflegungspauschale erfolgt über Teilnahmelisten. Bitte führen Sie die Verpflegungspauschale in der Belegliste unter Sachausgaben mit auf. Einzelbelege können nicht anerkannt werden und müssen nicht eingereicht werden.

### **Sachausgaben für Öffentlichkeitsarbeit/Dokumentation**

Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit und Dokumentation können zum Beispiel für die grafische Gestaltung von Flyern oder für die Anfertigung von Dokumentationsmaterial zum Projekt anfallen.

Bedenken Sie bei einer fotografischen Dokumentation, dass das Recht am eigenen Bild für Kinder und Jugendliche besonders zu beachten ist. Beziehen Sie die Kinder und Jugendlichen in die Auswahl der Fotos mit ein und überdenken Sie bitte, ob es dem Projekt zuträglich ist, Aufnahmen zu erstellen. Ausgaben für professionelle fotografische und filmische Dokumentation können nur dann anerkannt werden, wenn dem Projektbüro mit dem Verwendungsnachweis verwendbares Material (Vorgaben s.o. „Öffentlichkeitsarbeit“) und die entsprechenden Einverständniserklärungen vorgelegt werden (ausschließlich die, die mit den Bewilligungsunterlagen verschickt werden).

Für die Vergabe von Druckaufträgen müssen immer 3 Vergleichsangebote eingeholt werden, die dem Zuwendungsgeber auf Nachfrage vorzulegen sind. Bei allen

Printprodukten, die für das Projekt in Auftrag gegeben werden, ist die Absendermarke des Programms „Kultur macht stark“ inkl. BMBFSFJ Logo sowie das ASSITEJ-Logo gut sichtbar einzufügen.

Alle erforderlichen Logos sind auf [www.jungespublikum.de/wegeinstheater](http://www.jungespublikum.de/wegeinstheater) zum Download verfügbar. Bitte beachten Sie, dass die Logos auf weißem Untergrund abgebildet werden müssen. Ausgaben in diesem Bereich können nur anerkannt werden, wenn alle erforderlichen Hinweise berücksichtigte wurden und die Unterlagen vollständig vorliegen.

### **Theaterpädagogische Materialien**

Als theaterpädagogische Materialien gelten Bastelmaterialien, Kleinrequisiten, Bühnendekorationen, Kostüme und Verbrauchsmaterialien. Der Projektbezug der Ausgaben muss klar erkennbar sein oder in einem Vermerk zum Beleg erläutert werden. Der Richtwert für Ausgaben für Theaterpädagogische Materialien liegt bei ca. 0,70 € pro Stunde und Person. Bei Unklarheiten oder Unsicherheiten bezüglich der Anschaffungen, wenden Sie sich bitte vor der Anschaffung an das Projektbüro.

### **Eintrittskarten für Theater- und Kulturveranstaltungen**

Ausgaben für Eintrittskarten sind nur dann förderfähig, wenn sie bei Theatern oder Kulturveranstaltern gekauft werden, die nicht Bündnispartner sind. Auch bei Veranstaltungsbesuchen sind Teilnahmelisten zu führen. Zusätzlich ist eine Beschreibung der besuchten Veranstaltung dem Verwendungsnachweis beizufügen (z. B. Ankündigungstext oder Programmzettel). Gruppenermäßigungen sollten, wenn möglich, genutzt werden.

### **Fahrtkosten Teilnehmer\*innen**

Die Fahrtkosten der Teilnehmer\*innen sollen über das Projekt getragen werden, wenn keine Schülertickets o. ä. vorliegen. Für die Anerkennung der Fahrtkosten ist es notwendig, dass alle Tickets vorliegen. Gruppenermäßigungen sollten, wenn möglich, genutzt werden. Die Teilnahme sollte nicht daran scheitern, dass Eltern ihre Kinder nicht zum Projektort bringen können. Fahrdienste, bspw. von Ehrenamtlichen im ländlichen Raum, können – sofern beantragt – über ein Fahrtenbuch abgerechnet werden. Die Fahrtkostenpauschale bei Fahrten mit dem PKW liegt bei 0,20 € pro gefahrenen Kilometer.

### **Fahrtkosten Honorarkräfte**

Fahrtkosten für Honorarkräfte sind bis 5 € pro Termin im Stundensatz enthalten. Für höhere anfallende Fahrtkosten muss eine Reisekostenabrechnung ausgefüllt und von der jeweiligen Honorarkraft unterschrieben werden (hierfür können Sie gerne die Vorlage der ASSITEJ verwenden). Für die Erstattung von Fahrtkosten gilt das Bundesreisekostengesetz. Ermäßigungen sind zu nutzen, Fahrten mit Privat-PKW oder Taxi müssen zwingend begründet werden. Die Fahrtkostenpauschale bei Fahrten

mit dem PKW liegt bei 0,20 € pro gefahrenen Kilometer. Hierfür müssen ein Fahrtenbuch bzw. eine Reisekostenabrechnung als Beleg eingereicht werden. Tankbelege können nicht erstattet werden. Die Ausgaben für die Anfahrten können nur anerkannt werden, wenn diese auch beantragt wurden.

## **Mieten**

Wenn für das Projekt technisches Equipment oder zusätzliche Räume angemietet werden, ist dies im Antrag darzustellen und ggf. zu begründen. Förderfähig sind nur projektbezogene Ausgaben. Dies schließt Monatsmieten für Räumlichkeiten aus. Betriebskostenabschläge oder -Pauschalen sind ebenfalls nicht förderfähig.

## **Verpflegung und Unterkunft im Projektformat Theater-Reise**

Im Projektformat Theater-Reise können Kosten für Aufenthalt und Verpflegung in z. B. einer Jugendherberge anfallen; hierfür müssen Angebote eingeholt werden, die in die Kalkulation der Theater-Reise eingehen. Bitte achten Sie bei der Auswahl auf Anzahlungen, die eventuell geleistet werden müssen. Ausgaben, die vor Beginn des Bewilligungszeitraumes getätigt werden, sind nicht förderfähig. Bei Selbstversorgung gilt eine Verpflegungspauschale von 14 € pro Person pro Tag.

## **Investitionen**

sind im Programm *Wege ins Theater* nicht vorgesehen und können weder beantragt noch bewilligt werden.

## **Aufstockungs- und Änderungsanträge**

Wenn im Projektverlauf Änderungen in der Planung notwendig sind (z. B. Änderung der Laufzeit, Änderung der Teilnehmer\*innen-Zahl, Änderung des Umfangs), die sich auf die Bewilligungszeit und/oder die Finanzierung auswirken, muss umgehend die ASSITEJ kontaktiert werden. Diese Änderungen müssen durch einen Änderungsantrag beantragt und durch die ASSITEJ bewilligt werden.

## **Nachweispflichten: Zwischen- und Verwendungsnachweis**

### **Zwischennachweis**

Der Zwischennachweis muss **spätestens acht Wochen nach Jahreswechsel** eingereicht werden, wenn sich der Bewilligungszeitraum über zwei Kalenderjahre erstreckt (z. B. Oktober bis März).

Der Zwischennachweis muss von der Projektleitung bzw. von verantwortlichen Personen des Antragsstellers digital in Kumasta eingereicht werden (digitale Signatur beachten).

Er besteht aus:

- zahlenmäßigem Nachweis über alle Ausgaben, die im vergangenen Jahr für das Projekt getätigt wurden (das Zahlungsdatum ist hier ausschlaggebend) über den eingereichten Zwischennachweis im Antragsportal Kumasta
- ergänzend dazu notwendig: Belegliste (digital als Excel-Datei)
- Teilnahmeliste/n (und/oder Stundendokumentationen der beteiligten Personen) als Scan mit allen Terminen im vergangenen Kalenderjahr
- Stundendokumentation der Honorarkräfte als Scan mit allen Terminen im vergangenen Kalenderjahr

Ein Zwischennachweis muss auch in Kumasta erstellt werden, wenn noch keine Ausgaben angefallen sind, da ansonsten keine Erstellung des Verwendungsnachweises möglich ist. Hierfür wird ein sog. Nullnachweis erstellt und im Kumasta-System (Ausgaben werden mit 0,00 € angegeben) eingereicht.

### **Verwendungsnachweis**

Der Verwendungsnachweis muss **spätestens acht Wochen nach Ende des Bewilligungszeitraums** eingereicht werden.

Der Verwendungsnachweis muss von der Projektleitung bzw. von verantwortlichen Personen des Antragsstellers **digital in Kumasta** eingereicht werden (digitale Signatur beachten). Es muss kein postalischer Versand mehr erfolgen, alle Dokumente können digital eingereicht werden.

Der Verwendungsnachweis besteht aus:

- zahlenmäßigem Nachweis über das Antragsportal Kumasta
- ausführlicher Sachbericht über Kumasta mit umfangreichen Angaben zu den Fragen des Systems sowie zu Besuchen von Theaterbesuchen und/oder Kulturveranstaltungen
- ergänzend dazu notwendig: Belegliste (digital als Excel-Datei)
- Teilnahmelisten mit allen Terminen, vom Antragssteller rechtsverbindlich unterschrieben
- Stundendokumentation der Honorarkräfte
- sofern beantragt: Dokumentation Bündnis-/Elterntreffen
- sofern beantragt: Dokumentationen projektbezogener Aufführungen/Gastspiele
- Dokumentationsmaterial und Belegexemplare von Druckleistungen (Fotos, Flyer, Presseberichte, ggf. Videos usw.)
- Unterschriebene Einverständniserklärungen der fotografierenden Personen (inkl. Credits) über die Nutzung der Bildrechte
- Unterschriebene Einverständniserklärungen der fotografierten Personen über die Nutzung der Bildrechte
- **Scans oder Kopien der Belege mit Zahlungsnachweisen müssen vorhanden sein und werden bei Bedarf angefragt. Sie müssen zunächst keine Belege einreichen.**

Hinweise zu Zwischen- und Verwendungsnachweisen sind dem Zuwendungsvertrag als Anlage hinzugefügt. Aktualisierungen dieser Unterlagen sowie weitere Vorlagen bekommt der Letztzuwendungsempfänger von der ASSITEJ zugeschickt.

## **Checkliste für die Einreichung des abschließenden Verwendungsnachweises**

Diese Checkliste soll helfen, den Verwendungsnachweis zu erstellen und dabei alle wichtigen Punkte im Blick zu behalten:

### **Belege und Belegliste:**

- Alle Ausgaben für das Projekt wurden getätigt.
- Alle Zahlungen wurden in der Belegliste mit Belegdatum, Zahlungsdatum und Zahlungsgrund dokumentiert (eine Excel-Vorlage für die Belegliste haben Sie von der ASSITEJ erhalten). Bitte tragen Sie hier auch die Höhe der nachgewiesenen Verpflegungspauschale ein. Die Verwaltungspauschale wird hier nicht angegeben.
- Zu jeder Zahlung liegt ein Beleg und der Zahlungsbeweis vor (z.B. Rechnung mit Buchungsstempel und Überweisungsbeleg) und kann auf Anfrage digital eingereicht werden.
- Die Teilnahmeliste wurde während des Projekts kontinuierlich geführt (die Teilnahmeliste ist der wichtigste Beleg für das Projekt).
- Auf der Teilnahmeliste ist erkennbar, an welchen Daten und zu welchen Uhrzeiten Termine stattfanden, welche Teilnehmenden da waren und ggf. Ehrenamtlichen die Termine betreut haben.
- Alle Teilnehmer\*innen ab 14 Jahren, und alle Ehrenamtlichen haben die Teilnahmeliste unterschrieben.
- Eine rechtsverbindliche Vertretung des Antragstellers hat (unten) unterschrieben. Die Honorarkräfte können keine rechtsverbindliche Vertretung sein.
- Die Stundendokumentationen der Honorarkräfte liegen unterschrieben vor und geben Auskunft über stattgefundene Termine, deren Schwerpunkte, Dauer und Anzahl der anwesenden Teilnehmenden.
- Unterschriebene Einverständniserklärungen der fotografierenden Personen (inkl. Credits) über die Nutzung der Bildrechte liegt vor
- Die Rechte zur Weitergabe des Materials an die ASSITEJ und das BMBFSFJ wurden eingeholt.
- Unterschriebene Einverständniserklärungen der fotografierten Personen über die Nutzung der Bildrechte liegt vor (Vorlagen der ASSITEJ).

- Die Dokumentation des Transfertreffens liegt mit Teilnahmeliste, ausführlicher Bericht über Datum, Dauer, Inhalt und Ergebnisse des Treffens vor. Alle Teilnehmenden haben auf der Anwesenheitsliste unterschrieben.
- Die Dokumentation des Sorgeberechtigtentreffens mit Teilnahmeliste, Kurzbericht über Datum, Dauer, Inhalt und Ergebnisse des Treffens vor. Alle Teilnehmenden haben auf der Anwesenheitsliste unterschrieben.

### **Sachbericht:**

Der Sachbericht wird im Verwaltungssystem Kumasta ausgefüllt.

- Bitte schreiben Sie den Sachbericht als zusammenhängenden Text in vollständigen Sätzen. Stichpunkte sind nicht ausreichend. Bitte schreiben Sie den Sachbericht so, dass sich auch Personen, die den Antrag nicht gelesen haben, und die keine Erfahrungen mit Theaterprojekten haben, eine Vorstellung von dem Projekt entwickeln können. Der Sachbericht darf auch Erkenntnisse und Reflexion enthalten („Das würden wir das nächste Mal anders machen“ u. ä.).
- Achten Sie beim Verfassen des Sachberichts darauf, dass Sie auf die wesentlichen Bedingungen der Förderung im Rahmen von „Kultur macht stark“ eingehen: Die Zusammenarbeit im Bündnis, die Erreichung der Zielgruppe sowie die Zusätzlichkeit des Projekts.
- Achten Sie bitte außerdem darauf, dass Sie auf die Kriterien des jeweiligen Projektformats im Rahmen von *Wege ins Theater* eingehen, z. B. Theaterbesuche, projektbezogene Aufführungen, Mitgestaltungsmöglichkeiten der Teilnehmer\*innen, Projektpräsentationen etc.

### **Einreichen des Verwendungsnachweises**

#### **Im Antragsportal Kumasta**

- Zahlenmäßiger Nachweis
- Sachbericht
- Als Anlage:** Belegliste als Excel-Datei

#### **Zusätzlich senden Sie bitte folgendes per E-Mail an**

**[wegeinstheater@jungespublikum.de](mailto:wegeinstheater@jungespublikum.de) unter Angabe der Kennnummer des**

#### **Antrags:**

- Unterschriebene Teilnahmelisten als Scan (auch auf rechtverbindliche Unterschrift des Antragstellers achten)
- Unterschriebene Stundendokumentationen der beteiligten Personen als Scan
- Mindestens 2 Fotos, die zur Veröffentlichung geeignet sind
- Belegexemplare zu allen Veröffentlichungen (auch digital) im Projekt als Scan
- Unterschriebene Einverständniserklärungen der fotografierenden Personen (sofern Ausgaben für Aufnahmen beantragt wurden) als Scan

- Unterschriebene Einverständniserklärungen der fotografierten Personen (sofern Ausgaben für Aufnahmen beantragt wurden) als Scan
- Dokumentation der Transfertreffen
- Dokumentation der Sorgeberechtigtentreffen

**Belege und Zahlungsbeweise zu allen Zahlungen in Kopie müssen Ihnen vorliegen und auf Anfrage digital an das Projektbüro zur weiteren Überprüfung gesendet werden können.**

