



Guideline für die Durchführung von hFMA-Projekten _S.1

1. Die Einreichung von Projekt-Anträgen ist im Vorfeld von Vorstandssitzungen möglich. Die Anträge sollten i.d.R. jeweils 2 Wochen vor den Sitzungen vorliegen. Unabhängig davon sind Sonderprojekte möglich.

2. Die Abstimmung über Projekte inkl. ggf. Geldzusage erfolgt in Vorstandssitzungen nach folgender Maßgabe: Eine Kooperation liegt vor, wenn zwei oder mehrere Hochschulen des hFMA-Netzwerks zusammenarbeiten oder das Projekt allen Studierenden des Netzwerks offen steht und mit ausreichend zeitlichem Vorlauf mögliche Teilnehmer informiert werden, und dadurch ein Mehrwert entsteht.

Die Kooperationen müssen dem Vorstand vorgelegt und von diesem abgestimmt werden.

Förderungsfähig sind grundsätzlich Projekte, die den nachfolgenden Förderrichtlinien der hFMA entsprechen. Bachelor-, Master- und Promotions-Arbeiten sind in der Regel nicht förderfähig.

Vorrangig gefördert werden Projekte, die:

- inhaltlich und / oder organisatorisch als Netzwerkprojekt entstehen,
- Beiträge verschiedener, der hFMA angeschlossenen Hochschulen beinhalten,
- mit dem Lehrangebot der ProfessorInnen verknüpft sind oder einen zusätzlichen Beitrag über das bisherige Lehrangebot hinaus darstellen,
- und von Studierenden mindestens zweier hFMA-Hochschulen besucht werden können.

Projektanträge Studierender müssen:

- als Kooperation von mindestens zwei Hochschulen aus dem hFMA-Netzwerk durch jeweils eine/n ProfessorIn / Lehrkraft pro kooperierender Hochschule beantragt werden,
- bei Antragstellung muß ein außerordentlicher Synergie- bzw. Vernetzungseffekt für die hFMA nachgewiesen werden.

3. Auszahlung + Abrechnung von Projektbudgets

3.1.

Eine detaillierte Budgetverteilung ist bei Antragsstellung an die hFMA-Geschäftsstelle zu liefern. Darin berücksichtigt werden muß die Projekt-Dokumentation (siehe 3.6.)

3.2.

Rechnungstellung erfolgt in Abschlüssen durch die durchführende Institution – entsprechend der Hausaltsvorlage der Hochschule für Gestaltung Offenbach. Dafür gelten folgende Regeln:

Alle Rechnung für hFMA-Budgets müssen an folgende Rechnungsadresse ausgestellt werden:

Hochschule für Gestaltung Offenbach
z.Hd. hessische Film- und Medienakademie
Schlossstraße 31
63065 Offenbach am Main

Die bewilligten Finanzmittel werden in Teilzahlungen ausgezahlt:

- Die Auszahlung erfolgt in 2 Tranchen.



Guideline für die Durchführung von hFMA-Projekten _S.2

- Der Antragsteller kann als erste Tranche maximal 50 % der Gesamtsumme beantragen.
 - Die Auszahlung der zweiten Tranche erfolgt in entsprechender Höhe und erfolgt erst nach Vorlegung einer Abrechnung und einer Projektdokumentation.
 - Die Abrechnung der Projektgelder muss die getätigten Ausgaben detailliert auflisten und vom Antragsteller gegengezeichnet sein.
 - Sofern von der hFMA-Geschäftsstelle angefragt, müssen einzelne Kosten vom Antragsteller mit Belegen nachgewiesen werden.
- Die Abrechnung des bewilligten hFMA-Projektbudgets muß innerhalb von 6 Monaten nach Abschluß des Projektes erfolgen (Vorlage einer Abrechnung und Projektdokumentation.) Die Angabe des Projekt-Abschlußdatums erfolgt mit Antragsstellung. Sollte der hFMA-Geschäftsstelle 6 Monate nach Projektabschluß-Datum nicht die komplette Abrechnung vorliegen, fließen die restlichen bewilligten Gelder zurück ins allgemeine hFMA-Budget und können für andere Netzwerk-Projekte vergeben werden.

Alle hFMA-Budgets sind Brutto-Beträge (d.h. ohne bzw. inkl. der jeweils geltenden Umsatzsteuer). Die hFMA akzeptiert keine Einzelrechnungen von Projekt-Partnern oder Zulieferern und keine Rechnungen mit Umsatzsteuer auf den zugesagten Betrag. Verantwortlich für das Projektbudget ist die durchführende Hochschule / Institution.

Projekt Durchführung, Rolle + Pflichten des Projektleiters:

3.3.

Die Organisation und Durchführung des beantragten Projektes liegt bei der jeweiligen Hochschule/ Institution. Sie stellt das durchführende Lehrpersonal und Projektleiter. Sie bestimmt Ansprechpartner für die hFMA-Geschäftsstelle.

3.4.

Bei den mit hFMA-Geldern durchgeführten Projekten ist die Nutzung des hFMA-Logos im Zusammenhang mit diesem Projekt und bes. im Zusammenhang mit Veröffentlichungen dieses Projektes ebenso Pflicht, wie die Namensnennung der hFMA als Projektpartner.

3.5.

Im Projekt-Zusammenhang erstellte Drucksachen zur Veröffentlichung (Flyer, Plakate, Texte etc.) und insbesondere die Verwendung des hFMA-Logos müssen vor Veröffentlichung mit der hFMA-Geschäftsstelle abgestimmt werden. Die Geschäftsstelle soll überprüfen, ob die Beteiligung der hFMA sachlich richtig dargestellt wird.

Die durchführende Institution informiert die hFMA-Geschäftsstelle über Projektdetails für eine zusätzliche Presse- und Öffentlichkeitsarbeit durch die hFMA-Geschäftsstelle. Diese zusätzliche Pressearbeit geschieht in beiderseitiger Abstimmung. Die hFMA-Geschäftsstelle liefert rechtzeitig bei Projektbeginn hFMA-Logo-Vorlagen.

3.6.

Die Projekt-Dokumentation in Form von Fotos und Bewegtbildern, dazugehörigen Bildlegenden, ggf. Auszügen aus den Originalproduktionen sowie ein abschließender Projektbericht, der veröffentlicht werden kann, soll spätestens 6 Monate nach Projektende der hFMA-Geschäftsstelle komplett vorliegen.

Diese Projekt-Dokumentation als auch die in den hFMA-Workshops entstandenen Arbeiten bzw. mindestens aussagefähige Auszüge daraus stehen der hFMA zur nichtkommerziellen Verwertung kostenfrei zur Verfügung. Die Weitergabe von in hFMA-Projekten erstellten Filmen u. Medienproduktionen an Dritte bzw. deren kommerzielle Verwertung kann nur in Absprache mit und gegebenenfalls unter Gewinnbeteiligung der hFMA erfolgen.



Guideline für die Durchführung von hFMA-Projekten _S.3

Bestehende Absprachen mit Kooperationspartnern über Verwertungsabsichten und Verwertungsrechte an von hFMA geförderten Projekten müssen der hFMA-Geschäftsstelle vor Durchführung des Projektes mitgeteilt werden.

Beteiligungen von Partnern, die in laufende Projekte einsteigen wollen, müssen vor der Zusage einer Projektpartnerschaft mit der hFMA-Geschäftsstelle abgestimmt werden.

Die Rechteklärungen mit den produzierenden Urhebern obliegt dem/der Projektleiter/in.

3.7.

Technische Grundanschaffungen in den hFMA-Mitglieder-Hochschulen sollen generell nicht mit hFMA-Mitteln getätigt werden.

4. Projekt Durchführung, Rolle + Pflichten der hFMA:

4.1.

Die hFMA verpflichtet sich zur Bereitstellung der durch Vorstandsbeschuß zugesagten finanziellen Unterstützung, die Brutto-Beträge sind. Sie ist nicht für das Gesamt-Budget des Projektes verantwortlich; diese Verantwortung trägt allein die durchführende Institution.

4.2.

Die hFMA-Geschäftsstelle steht bei der Projekt-Organisation und -Durchführung mit Tips und punktueller Hilfestellung (Recherche, Vermittlung, Kommunikationshilfen) der jeweiligen Institution im Rahmen ihrer Möglichkeiten zur Seite. Umfang dieser Hilfestellung sollte zwischen der hFMA-Geschäftsstelle und durchführender Institution vor Projektbeginn detailliert besprochen werden.

4.3.

Ein/e offizieller Vertreter/in der hFMA ist in der Regel bei der Eröffnung bzw. Beginn des Projektes anwesend. Sie/er begrüßt Teilnehmer und Gäste und ist als offizieller Projektpartner/in ansprechbar.

5. Diese Guideline gilt anstelle von AGBs für die Durchführung von hFMA-Projekten. Sie gilt mit der Annahme von hFMA-Projektgeldern zwischen der hFMA und der projektverantwortlichen Institution als vereinbart.

Stand: 30.11.2016