

MERKBLATT: ANTRAGSTELLUNG KUMASTA DATENBANK KURZFORMAT FERIENWERKSTATT

Die KUMASTA-Datenbank (= **K**ultur **M**acht **S**TArk) wurde vom BMBF programmiert.
Alle Projekte in „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ müssen hier verwaltet werden.

1. Melden Sie sich zunächst im Antragssystem <https://kumasta.buendnisse-fuer-bildung.de> mit Ihren Zugangsdaten an oder erstellen einen neuen Zugang (falls dieser bisher nicht vorhanden war).

Registrierung

Zunächst müssen Sie sich als Person registrieren. Erst danach können Sie eine*n Antragsteller*in (eine antragstellende Organisation) auswählen oder erstellen.

Antragsteller*in erstellen:

- Falls Sie sich als Person gerade neu in der Kumasta-Datenbank registriert haben, werden Sie direkt dazu aufgefordert, eine*n Antragsteller*in zu erstellen oder auszuwählen.
- Falls Sie bereits als Person registriert sind und nun nachträglich eine*n Antragsteller*in erstellen wollen, müssen Sie auf den lila Button „Für neuen Antragsteller tätig werden“ klicken. Diesen finden Sie in der Menüleiste unter Meine Organisation -> Antragsteller bearbeiten.

The screenshot shows the 'Antragsteller verwalten' (Manage Applicants) page. On the left is a navigation menu with 'Antragsteller bearbeiten' selected. The main area has a search bar with 'Name' and a 'Suche starten' button. Below the search bar is a table titled 'Antragsteller (1)'. The table has columns for 'Name', 'Original', 'Anträge', and 'Anschrift'. One entry is visible with a redacted name and '0' in the 'Anträge' column. A yellow arrow points to a purple button labeled 'Für neuen Antragsteller tätig werden' in the top right corner of the table area.

Antragsteller*in auswählen:

- Falls Ihre Organisation als Antragsteller*in bereits in der Datenbank registriert ist, wählen Sie den/die Antragsteller*in entweder direkt nach Ihrer persönlichen Registrierung aus oder gehen wie bei der Erstellung ebenfalls über den lila Button „Für neuen Antragsteller tätig werden“ in der Menüleiste unter Meine Organisation -> Antragsteller bearbeiten.
- **ACHTUNG:** Falls Sie einen bereits vorhandenen Antragsteller*innen auswählen, haben Sie für die Antragstellung zunächst keine ausreichenden Rechte. Das liegt daran, dass der/die Antragsteller*in zuvor von einer anderen Person (oder von Ihnen selbst mit einer anderen E-Mail-Adresse) angelegt wurde. Nur die Person (bzw. diese E-Mail-Adresse), von welcher der/die Antragsteller*in ursprünglich erstellt wurde, hat diese Rechte und muss Sie als zweitnutzende Person erst freischalten, indem sie Ihre Anfrage annimmt.

2. Suchen Sie unter „Förderangebote anzeigen“ das Förderangebot „**Jugend ins Zentrum!**“ vom Bundesverband Soziokultur.
3. Gehen Sie auf „Förderung beantragen“.
4. Sie können Ihren Antrag Schritt für Schritt bearbeiten. Eingegebene Daten bleiben erhalten, auch wenn Sie die Bearbeitung unterbrechen, ohne den Antrag einzureichen. Es ist möglich, dass mehrere Personen am selben Antrag arbeiten. Bitte Änderungen immer in jedem Einzelbereich speichern! **Wenn alle Eingaben gemacht sind bitte unbedingt auf „Antrag einreichen“ klicken!**

LEITFADEN ANTRAGSTELLUNG

Sind Personen und Antragsteller* in registriert sowie ggf. alle Nutzenden freigeschaltet, kann der Antrag erstellt werden.

1. Förderangebot

Titel des Projektes: Zielgruppengerechter Titel des Gesamtprojekts
Beginn der Laufzeit: Start des Gesamtprojekts
Ende der Laufzeit: Ende des Gesamtprojekts

Beschreibung des Gesamtprojekts, das ggf. aus mehreren Modulen besteht (maximal 8000 Zeichen). Bitte gehen Sie hier kurz und praxisorientiert auf folgende Fragen ein:

- Wie baut sich das Projekt auf, **welche Aktivitäten sind geplant?** Zu welchen Themen soll mit welchen Methoden gearbeitet werden? Wie fließen die Ideen und Themen der Kinder/Jugendlichen in das Projekt ein? Wie und wo werden die **Ergebnisse präsentiert?** Inwieweit ist eine soziokulturelle Ausrichtung gegeben?
- Welche **Hauptziele** verfolgen Sie mit dem Projekt? Bitte machen Sie eine Aufzählung in Stichworten (Spiegelstriche)!
- Bitte stellen Sie einen **Zeit- und Maßnahmenplan** für den geplanten Bewilligungszeitraum in Bezug auf Monate oder Quartale dar (bis zu vier Ferienwerkstätten können mit einem Antrag beantragt werden)
- Wie lässt sich die **Zielgruppe beschreiben** – auch hinsichtlich der genannten Faktoren der sog. Bildungsbenachteiligung?
- Ist eine **Schule im Bündnis an einer schulischen Fördermaßnahme der Länder beteiligt?**
- Bitte benennen Sie, dass Sie die Kinder/Jugendlichen motivieren wollen, an möglichst vielen Projektbestandteilen teilzunehmen, auch wenn mehrere unabhängige Ferienwerkstätten beantragt werden.
- Welche **sozialräumlichen Gegebenheiten** liegen im Umfeld der Zielgruppe vor (wie sieht der Sozialraum der Teilnehmenden aus? Einkommensstruktur, Freizeitangebote usw.) und wie sollen diese bei der Gewinnung und Einbindung der Teilnehmenden angemessen berücksichtigt werden?
- Soll im Projekt mit **professionellen Künstler*innen** zusammengearbeitet werden (mit „professionell“ sind hier Künstler*innen gemeint, die entweder über ein Kunststudium [auch artverwandt] und/oder einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung verfügen)? Falls die beteiligten Fachkräfte bereits feststehen, machen Sie bitte kurze Angaben zur Ausbildung und Qualifikation.
- Welche Maßnahmen der **Öffentlichkeitsarbeit** sind geplant? Gibt es Maßnahmen der Evaluation (z.B. für die teilnehmenden Jugendlichen oder für das Bündnis)? Planen Sie eine Fortführung des Bündnisses auch nach Beendigung der etwaigen Förderung? Sind Sie bereit auch zukünftig Projekte der kulturellen Bildung durchzuführen?
- Falls Sie mit einem bestehenden Bündnis bereits ein **Vorgängerprojekt** umgesetzt haben: Sollen die damaligen Teilnehmenden in das neue Projekt eingebunden werden? Wie offen ist das Projekt für neue Kinder/Jugendliche? Was hebt das aktuell geplante Projekt vom Vorgängerprojekt ab?

2. Meine Organisation

Unter „**Antragsteller bearbeiten**“ können Sie Angaben zu Ihrer Organisation machen.

Bitte geben Sie mit an:

- Welche **Aufgabe/Rolle** nimmt Ihre Einrichtung im Bündnis ein?
- Welche Form der **kostenfreien Eigenleistung** ist von Ihrer Einrichtung geplant? Antragsteller*innen erbringen mindestens Projektadministration und -koordination in Eigenleistung.
- Ist die antragstellende Organisation **Mitglied im Bundesverband Soziokultur e. V.** (oder in einer LAG Soziokultur)?

3. Bündnispartner

- Hier tragen Sie die Angaben zu allen Bündnispartner*innen ein. Bei Sammelanträgen, werden hier alle Bündnispartner*innen aller Module eingetragen.

Bitte geben Sie mit an:

- Welche **Aufgabe/Rolle** nimmt BP1 / BP2 / ... im Bündnis ein?
- Welche Form der **kostenfreien Eigenleistung** ist von BP1 und BP2 Einrichtung geplant? Klassisch ist das die kostenfreie Bereitstellung von Räumlichkeiten, Bereitstellung von Technik, Akquise von Teilnehmenden, Honorarkräften und/oder Ehrenamtliche usw.
- Sind BP1, BP2 ... **Mitglied im Bundesverband Soziokultur e. V.** (oder in einer LAG Soziokultur)?

4. Projekte

1. **Bitte legen Sie für jedes geplante Modul „Ferienwerkstatt“ im Umfang von maximal 40 Stunden jeweils ein neues Projekt an.** Die Workshopzeit bezieht sich dabei auf die Arbeit mit Jugendlichen. Zeiten für Vor- und Nachbereitung werden nicht berücksichtigt.
 - Pro Modul = Projekt sind Angaben zum Inhalt und zu den Ausgaben (Punkt 5.) zu machen.
 - Jedes Projekt ist mit einem formal vorgegebenen Titel zu versehen. **Den Titel entnehmen Sie bitte der Kalkulationsvorlage: FW1, FW2, FW3** ... Individuelle, intern genutzte Workshopitel hier bitte nicht eintragen.
 - Geben Sie den **Zeitraum** an, in dem Sie das Modul umsetzen möchten.
 - Kurzbeschreibung: **Inhaltliche Angaben zu jedem Modul:** Hier doppeln sich manche Angaben zur Projektbeschreibung (1.). Es sollen hier jedoch Angaben zu dem jeweiligen Modul FW1 / FW2 usw. mit 40 Projektstunden getätigt werden:
 - Was wird genau in dieser Ferienwerkstatt **methodisch/inhaltlich** gemacht?
 - Was wird entstehen und wie **präsentiert**?
 - **Wann** (Zeitraum von - bis?) findet dieser Workshop statt?
 - **Wo** findet der Workshop statt? Benennen Sie hier den konkreten Veranstaltungsort.
 - Mit wie vielen **Teilnehmenden** ist dieser Workshop geplant? Handelt es sich um die gleichen Teilnehmer*innen wie in den vorangegangenen Workshops? Oder sollen neue Teilnehmende angesprochen werden?
 - Mit wie vielen **Honorarkräften** und mit wie vielen **Ehrenamtlichen** wird dieser Workshop umgesetzt?

- Wie planen Sie die förderfähigen 40 Stunden? Welches **Format** hat der Workshop: z.B. 5 Tage am Stück hintereinander mit 6-7 Stunden je Tag oder 10 Termine mit 3-4 Stunden über 10 Wochen verteilt? Inwieweit ist die Durchführung außerschulisch? Findet der Workshop in Ferienzeiten, nachmittags oder an Wochenenden statt?
- Da Sie zuvor in der Gesamtprojektbeschreibung (1.4 bzw. 2.4) bereits Aussagen zur Erreichung der Zielgruppe, zur Art der Bildungsbenachteiligung und zu den übergeordneten Zielen der Förderung getroffen haben, sind diese Informationen bei den einzelnen Workshopbeschreibungen nicht mehr notwendig.

Beispiel: „Die Ferienwerkstatt FW2 findet mit 10 Jugendlichen mit erschwertem Zugang zu Kunst und Kultur in Neustadt statt. Es ist ein Graffiti-Workshop mit Abschlusspräsentation. Er wird vom 15. - 30. 07.22 an 5 Tagen in den Räumen des „Jugendhauses CHECK“ stattfinden. Je Tag sind 6 bis 7 Stunden Workshopzeit vorgesehen. Es werden 2 Künstler*innen und 2 Ehrenamtliche eingesetzt. Die Gesamtworkshopzeit beträgt 40 Stunden. Die Termine liegen in den Sommerferien. Eine Fotografin dokumentiert das Geschehen, ein technischer Support unterstützt bei der Einrichtung einer mobilen Graffiti-Wand zur Präsentation mit Live Graffiti-Battle.“

- **Projektdaten** müssen zum jeweiligen Modul angegeben werden:
 - **Titel:** entsprechend FW1, FW2, FW3 ...
 - **Format:** Wählen Sie hier „Ferienwerkstatt“ Jugend ins Zentrum!
 - **Art des Projekts:** wählen Sie hier aus (Multiple Choice)
 - **Kulturbereiche:** wählen Sie hier aus (Multiple Choice)
 - **Geplante Teilnehmendenzahl:** 10 x Anzahl der beantragten Module FW (z.B. 10 bei einer Ferienwerkstatt, 40 bei vier Ferienwerkstätten)
 - **Mindestalter** der Zielgruppe: ab 6 Jahren möglich
 - **Höchstalter** der Zielgruppe: bis 18 Jahre möglich
 - **Projektstart:** Laufzeit von Modul 1. Frühestens 1.6.2021
 - **Projektende:** Laufzeit von Modul 1. Spätestens 31.8.2022
 - **Projektort:** Umsetzungsort
 - **Website:** Wenn vorhanden.
 - **Kontaktperson:** Vor- und Nachname (Funktion im Projekt)
 - **Telefon:** Mobil oder Festnetz der Kontaktperson
 - **E-Mail:** E-Mail-Adresse der Kontaktperson
- 2. **Weitere Projekte:** Sie haben jetzt das erste Modul Ferienwerkstatt im Umfang von maximal 40 Stunden erfolgreich angelegt. Wenn Sie weitere Ferienwerkstätten beantragen wollen, klicken Sie jetzt bitte in Ihrem Antrag auf „+ **Projekt hinzufügen**“. Wir empfehlen vier Ferienwerkstätten in einem Antrag.
 - **Machen Sie erneut die inhaltlichen Angaben laut Beispiel, zugeschnitten auf die neu angelegte Ferienwerkstatt FW2 / FW3....**

Projekt anlegen ✕

Angaben zum lokalen Projekt ●

Hinweis ✕

Der Titel soll sich auf den Inhalt des Projekts beziehen, z.B. Die Welt des Museums entdecken.

Titel des lokalen Projekts*

Format*

Kurzbeschreibung*
(maximal 8000 Zeichen) noch 8000 Zeichen ●

Inhalt, Dauer, Umfang, Termine, Methode, Ziele und Schwerpunkte des Projekts. Wer ist die Zielgruppe und wie wird sie erreicht? Werden bspw. Eltern in das Projekt eingebunden? Wie werden die Kinder und Jugendlichen angesprochen und als Teilnehmer gewonnen? Welche Art der Bildungsbenachteiligung liegt vor? Wie wird der Sozialraum berücksichtigt? Werden die sozialräumlichen Gegebenheiten - bspw. die Einkommensstruktur im Stadtteil, hohe Arbeitslosigkeit, wenige Freizeitangebote - berücksichtigt?

B I [Rich Text Editor Icons]

Geplante Teilnehmerzahl*

Kulturbereiche*

<input type="checkbox"/> Bewegung und Tanz	<input type="checkbox"/> Museum	<input type="checkbox"/> Musik
<input type="checkbox"/> Zirkus	<input type="checkbox"/> Theater	<input type="checkbox"/> Film
<input type="checkbox"/> Literatur/Lesen	<input type="checkbox"/> Angewandte und Bildende Kunst	<input type="checkbox"/> Erkunden und Erfahren
<input type="checkbox"/> Digitale Medien	<input type="checkbox"/> Alltagskultur	

Art des Projekts*

<input type="checkbox"/> eintägig (z.B. Schnupperkurs, Besuch einer Kultureinrichtung)	<input type="checkbox"/> mehrtägig im Block (Feriencamp, Wochenkurs oder Workshop)
<input type="checkbox"/> mehrtägig regelmäßig (Halbjahres- oder Jahreskurs)	<input type="checkbox"/> Mentoren- oder Patenschaftsprojekte
<input type="checkbox"/> Abschlussveranstaltung	<input type="checkbox"/> Sonstiges

Sonstiges*

Mindestalter der Zielgruppe*

Höchsteralter der Zielgruppe*

Projektstart*

Projektende*

Wo findet das Projekt statt?*

Postleitzahl*

Ort*

Bundesland*

HINWEIS: Das BMBF wird einen Teil Ihrer unter diesen Punkt formulierten Angaben für eine sogenannte „Deutschlandkarte“ nutzen, die über die Programm-Homepage abrufbar ist. Veröffentlicht werden folgende Rubriken, die im Antragsformular unter dem Punkt 4.1 erfasst werden:

- Titel des lokalen Projekts
- Kulturbereiche
- Mindestalter der Zielgruppe
- Höchsteralter der Zielgruppe
- Projektstart
- Projektende

- Ort (Veranstaltungsort)
- Bundesland
- Kontaktperson
- Telefon
- Email
- Website

Überprüfen Sie deshalb, ob die von Ihnen hier angegebenen Daten, insbesondere die farblich markierten, für die öffentliche Darstellung genutzt werden dürfen. Eine Handynummer, die Sie uns an anderer Stelle als Kontakt Nummer für die Kommunikation mit der Geschäftsstelle zur Verfügung stellen, ist ja bspw. nicht notwendigerweise für die öffentliche Kommunikation gedacht.

5. Geplante Ausgaben

- Die Ausgaben müssen Sie vor der Übertragung in die Kumasta-Datenbank in der **separaten Exceldatei „Kalkulation auf Basis fester Ausgaben“** darstellen. Beantragen Sie nur, was tatsächlich für Ihr Projekt notwendig ist – d.h. achten Sie bitte auf eine realistische und bedarfsgerechte Projektplanung im Sinne der Wirtschaftlichkeit. Die Notwendigkeit und Angemessenheit der Ausgaben muss nachvollziehbar sein. Die Gesamtsumme Ihres Gesamtprojektes wird aus den Teilsummen der beantragten Module berechnet.
- Die Ausgaben sind auch in der Kumasta-Datenbank **für jedes Modul einzeln** anzugeben: Ausgaben FW1, Ausgaben FW2 usw.

Kontaktperson*	
Vorname und Name des Ansprechpartners für dieses Projekt.	
Telefon*	E-Mail*
Telefonnummer des Ansprechpartners.	E-Mailadresse des Ansprechpartners.
Website	
Website des Projektes.	
* Pflichtfelder, bitte immer ausfüllen	
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

5. Geplante Ausgaben		
Ausgaben		
5.1	Honorare ⓘ	0,00 € Positionen verbergen ▾
<input type="button" value="+ Position hinzufügen"/>		
5.2	Aufwandsentschädigung ⓘ	0,00 € Positionen verbergen ▾
<input type="button" value="+ Position hinzufügen"/>		
5.3	Sachausgaben ⓘ	0,00 € Positionen verbergen ▾

1. Geben Sie je Workshop die benötigten **Berechnungen der Honorare** in die Kumasta-Datenbank ein. Wenn Honorare denselben Stundensatz haben, können Sie alle Honorare zu dem Stundensatz bündeln (zwei Künstler*innen mit Stundensatz von 50 € und je 40 Stunden werden als gemeinsamer Honorarposten mit 80 Stunden à 50 € Künstler*innenhonorar angegeben).

Neue Position zu Honorare ✕

Wählen Sie bitte zunächst ein Projekt (Punkt 4), bevor Sie hier weitere Angaben machen.

Projekt*	<input type="text" value="--- Wählen Sie die das Projekt aus. ---"/>
Bezeichnung der Tätigkeit*	<input type="text"/>
Qualifikation der Honorarkraft	<input type="text"/>
Zeiteinheit*	<input type="text" value="--- Bitte wählen Sie ---"/>
Anzahl Zeiteinheiten*	<input type="text"/>
Honorarsatz pro Zeiteinheit in Euro*	<input type="text"/> EUR
Betrag (berechnet)	<input type="text" value="noch nicht ermittelbar"/>

* Pflichtfelder, bitte immer ausfüllen

Speichern Abbrechen

2. Geben Sie anschließend die benötigten **Berechnungen der Aufwandsentschädigungen** je Workshop in die Kumasta-Datenbank ein (wie in der Kalkulationstabelle).

Neue Position zu Aufwandsentschädigung ✕

Wählen Sie bitte zunächst ein Projekt (Punkt 4), bevor Sie hier weitere Angaben machen.

Projekt*	<input type="text" value="--- Wählen Sie die das Projekt aus. ---"/>
Erläuterung*	<input type="text"/>
Zeiteinheit*	<input type="text" value="--- Bitte wählen Sie ---"/>
Anzahl Zeiteinheiten*	<input type="text"/>
Honorarsatz pro Zeiteinheit in Euro*	<input type="text"/> EUR
Betrag (berechnet)	<input type="text" value="noch nicht ermittelbar"/>

* Pflichtfelder, bitte immer ausfüllen

Speichern Abbrechen

3. Zuletzt geben Sie die ermittelten Gesamtsummen der Sachausgaben je Workshop in die Kumasta-Datenbank ein. Ihre Eingaben zu den geplanten Ausgaben werden so dargestellt, dass vor jeder eingetragenen Ausgabe noch einmal der Titel des Gesamtprojektes steht. Hier wird nicht unterschieden zwischen den einzelnen Teilprojekten.

5.3	Sachausgaben ⓘ	0,00 €	Positionen verbergen ▾
Neue Position zu Sachausgaben ✕			
Erfassen Sie bitte zunächst ein Projekt (Punkt 4), bevor Sie hier weitere Angaben machen.			
Projekt*		<input type="text" value="-- Wählen Sie die das Projekt aus. --"/>	▾
Erläuterung*	<input type="text"/>		
Betrag in EUR*	<input type="text"/>		EUR
* Pflichtfelder, bitte immer ausfüllen			Speichern Abbrechen
5.4	Investitionen ⓘ	0,00 €	Positionen verbergen ▾
<input type="button" value="+ Position hinzufügen"/>			
Summe Ausgaben		0,00 €	
Finanzierung			
5.1	Eigenmittel ⓘ	0,00 €	Positionen verbergen ▾
<input type="button" value="+ Position hinzufügen"/>			

Investitionen

Investitionen können nicht beantragt werden. **Ausgaben in Höhe von mehr als 4 10,00 € netto zzgl. MwSt. je Stück sind nicht förderfähig.**

Eigenmittel

Eigenmittel sind nicht erforderlich, da bis zu 100% der Ausgaben für die Durchführung der Projekte gefördert werden können. Geben Sie hier nichts an.

Mittel Dritter

Mittel Dritter sind Mittel von öffentlichen, privaten oder juristischen Personen, die für die Durchführung der Projekte zur Verfügung gestellt werden, wie z.B. Spenden oder Sponsoring. Sie sind nicht erforderlich und dürfen nicht in die Projektförderung einfließen. Geben Sie hier nichts an.

Verwaltungspauschale

Die antragstellende Organisation erhält eine Verwaltungspauschale für die Administration und Organisation der Maßnahmen. **Die Verwaltungspauschale beträgt fünf Prozent der anerkannten Ausgaben**, bei Förderungen unter 6.000€ mindestens 300,00€ Die Auszahlung der Verwaltungspauschale erfolgt nach Abschluss der Förderung mit dem abgeschlossenen Verwendungsnachweis. Sie wird im Antragssystem automatisch berechnet. Sie muss nicht in der Kalkulation angegeben werden.

6. Erklärungen

1. Bitte anklicken, was auf Sie zutrifft:

1. Hinsichtlich der Lieferungen und sonstiger Leistungen Dritter ist der/die Letztempfänger*in zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt **JA oder NEIN, je nach Einrichtung**
2. Mit dem/n lokalen Projekt/en ist noch nicht begonnen worden **JA notwendig**

3. Es handelt sich um (ein) neuartiges lokale(s) Projekt(e) **JA notwendig**
4. Bei der Umsetzung der/des Projekte/s werden die behördlichen Corona-Schutzverordnungen (Abstandsregelungen, Hygienemaßnahmen etc.) eingehalten. **JA notwendig**
5. Die/Das lokale/n Projekt(e) wird/werden anderweitig mit Zuwendung oder Auftrag öffentlich finanziert **NEIN notwendig**: es geht um das Projekt, nicht um die öffentliche Förderung der antragstellenden Organisationen
6. Es handelt sich um (ein) außerschulische(s) Projekt(e) **JA notwendig**
7. Durch die lokalen Projekte entstehen keine Folgeausgaben **JA notwendig**

2. Bitte bestätigen Sie die zutreffenden Angaben

Der Letztempfänger erhält bereits im Rahmen des Programms „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ (2018-2022) Zuwendungen von anderen Förderern **JA oder NEIN, je nach Einrichtung**

Soweit im Antrag personenbezogene Daten von Beschäftigten des Letztempfängers (Antragstellers), der Bündnispartner, der Ansprechpartner für die Einzelprojekte oder sonstigen natürlichen Personen enthalten sind, wurden diese entsprechend den Datenschutzhinweisen (siehe Fußzeile) informiert und deren Einverständnis eingeholt. Die Ansprechpartner für die Einzelprojekte haben ihr Einverständnis gegeben, dass ihr Vorname, Name, Ihre E-Mail-Adresse und Telefonnummer auf der Programmwebsite www.buendnisse-fuer-bildung.de veröffentlicht wird. Sofern im Rahmen der Beantragung Projektunterlagen im Kumasta-System hochgeladen, die personenbezogene Daten enthalten, wurde die Personen entsprechend der Datenschutzhinweise informiert und deren Einverständnis eingeholt. **JA notwendig**

7. Projektunterlagen Antragstellung

Bitte laden Sie hier die Kalkulation auf Basis fester Beiträge hoch (bitte NICHT als .pdf). Wenn Sie nur eine Ferienwerkstatt beantragen, füllen Sie nur Tabellenblatt 2 aus (FW1), wenn Sie zwei Ferienwerkstätten beantragen, füllen Sie bitte Tabellenblatt 2 und 3 aus (FW1 + FW2). Wenn Sie vier Ferienwerkstätten beantragen, füllen Sie bitte entsprechend Tabellenblatt 2, 3, 4 und 5 aus (FW1 + FW2 + FW3 + FW4). Tabellenblatt 1 zeigt jeweils die Zusammenfassung.

8. Antrag einreichen

Teilweise fordert die Datenbank Sie auf, fehlende Angaben vorzunehmen, um den Antrag einreichen zu können. In diesem Fall prüfen Sie bitte, ob Sie alle Felder vollständig ausgefüllt haben.

Wenn Sie auf „**Antrag einreichen**“ gegangen sind, bekommen wir eine Systemmeldung und werden den Antrag zeitnah überprüfen. Sie erhalten von uns eine Nachricht per Mail, was ggf. zu überarbeiten ist bzw. welche Unterlagen nun postalisch einzureichen sind.

Bei Fragen und Beratungsbedarf können Sie sich gern an unser Projektteam wenden:

Jugend ins Zentrum!

T: (030) 235 930 532 (Montag bis Freitag von 10 bis 16 Uhr)
jugend@soziokultur.de, www.jugend-ins-zentrum.de

