

MERKBLATT: ANTRAGSTELLUNG KUMASTA-DATENBANK

LANGFORMATE kompakt oder makro

<https://kumasta.buendnisse-fuer-bildung.de>



Wenn Sie das Kurzformat „Ferienwerkstatt“ beantragen wollen, nutzen Sie bitte das Merkblatt „Merkblatt Antragstellung Kumasta Datenbank Kurzformat Ferienwerkstatt“

1. 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.

| Name | Original | Anträge | Anschrift |
|------------|----------|---------|------------|
| [REDACTED] | | 0 | [REDACTED] |

- 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.

Start
Förderung
Anträge
Meine Organisation
Antragsteller bearbeiten
Nachrichten

Antragstellerorganisation

Zur Übersicht der Antragstellerorganisationen Bearbeitung abschließen Verlauf anzeigen

- Antragstellerorganisation
- Bankverbindungen
- Vertretungsberechtigte
- Nachweise
- Nutzer

Nutzer hinzufügen

| Name | E-Mail | Status | Zuordnung | Nutzerverwalter |
|------------|------------|-----------|-------------|-----------------|
| [Redacted] | [Redacted] | beantragt | | |
| [Redacted] | [Redacted] | aktiv | freigegeben | Ja |

1 - 2 von 2 Pro Seite: 10 | 25 | 50 | 100

Aktionen
Anfrage annehmen
Anfrage ablehnen

2. Antragstellung

Sind Personen und Antragsteller*in registriert sowie ggf. alle Nutzenden freigeschaltet, kann der Antrag erstellt werden. Menüleiste -> Förderung -> Förderangebote auswählen: Hier suchen und klicken Sie auf „Jugend ins Zentrum!“ und danach auf den violetten Button „Antrag zu diesem Förderangebot erstellen“. Menüleiste -> Anträge -> Neuen Antrag stellen: Hier suchen Sie ebenfalls nach „Jugend ins Zentrum!“ und klicken direkt auf den lila Button „Neuen Antrag stellen“.

Antrag Nr. 60 000 485 ☆ 🔒

Jugend ins Zentrum!

Zur Übersicht der Anträge Antrag einreichen Weitere Aktionen Verlauf anzeigen

1. Förderangebot
2. Meine Organisation
3. Bündnispartner
4. Projekte
5. Geplante Ausgaben
6. Erklärungen
7. Projektunterlagen Antragstellung

1. Förderangebot erstellen:

- Hier werden allgemeine Rahmendaten abgefragt, die selbsterklärend sind.
- In das Textfeld unter 1.4 Beschreibung des Projektes kopieren Sie die Projektbeschreibung aus der bei uns eingereichten **Antragsunterlagen (Projektskizze)**.
- **ACHTUNG:** Ergänzungen und Anpassungen – z.B. aufgrund von Juryauflagen – markieren Sie bitte **FETT**. (z.B. wenn der Antrag nach Prüfung durch das Projektteam überarbeitet und erneut eingereicht werden soll). **Bitte Änderungen im weiteren Antragsverlauf immer fett markieren**

2. und 3. „Meine Organisation“ und „Bündnispartner*innen“ sind ebenfalls selbsterklärend.

Bündnispartner*innen: Bitte stellen Sie hier die **Eigenleistungen Ihrer Bündnispartner** dar. **Wichtig:** Die Eigenleistungen nicht im Finanzplan aufführen und im Finanzplan darauf achten, dass keine Mittel für Leistungen beantragt werden, die als Eigenleistung ins Projekt gebracht werden. Eigenleistungen und beantragte Mittel müssen eindeutig abgegrenzt werden! Zum Beispiel: Ihr Bündnispartner bringt Technik mit ins Projekt ein, Sie beantragen ebenfalls Technik im Finanzplan. Dann bitte eindeutig darstellen z.B. Eigenleistung: „Technikanlage für Präsentation“ / Beantragte Technik im Finanzplan: „Miete für zusätzliche Mikros Präsentation“.

4. Projekte ist ein wesentlicher Reiter für Angaben zum Antrag:

- Hier muss zum einen das Kernprojekt (also Ferienwerkstatt, kompakt oder makro) als „neues Projekt“ angelegt werden. Alle weiteren optionalen Formate/Module (Intensiv-Phase als Kombination mit kompakt, Kulturbesuch oder Elternangebot) müssen dann ebenfalls als jeweils eigenes neues (Teil-)Projekt angelegt werden. Z.B. Makro + Kulturbesuch + Elternarbeit = 3 Projekte. kompakt + Intensiv-Phase + Kulturbesuch + Elternarbeit = 4 Projekte.
- Bitte geben Sie Ihren Teilprojekten einen möglichst aussagekräftigen Titel, der deutlich macht, ob es sich um eine Theaterproduktion, einen Film, eine Kunstwerkstatt, einen Kulturbesuch oder ein Elternangebot handelt. Beispiel: Der Projekttitel des Gesamtprojektes "Die Stadt sind wir" könnte in den Teilprojekten die Titel "Die Stadt sind wir - Theaterwerkstatt" und "Die Stadt sind wir - Elterncafé" bekommen.
- **Die Laufzeit von Gesamtprojekt (unter „Förderangebot“ anzulegen) und Kernprojekt (unter 5. als Teilprojekt anzulegen) muss identisch sein.** Mit „Kernprojekt“ ist nicht erst der Beginn der Workshop-Aktivitäten gemeint, auch wenn dies in der Tat leicht so zu verstehen ist, sondern das gesamte Projekt (Bewilligungszeitraum) in Abgrenzung zu Intensiv-Phase, Elternarbeit und Kulturbesuch. **Für den Kulturbesuch bitte nur einen Tag einplanen – z.B. 14.07.2020.** Auch wenn sich das tatsächliche Umsetzungsdatum noch ändern wird, muss ersichtlich sein, dass es sich um ein eintägiges Format handelt.
- **Bitte übernehmen Sie möglichst viele Angaben aus dem Antragsformular, mit dem Sie sich zur Förderung beworben haben.** In jedem Fall: Kurzbeschreibung, Zeit- und Maßnahmenplan, Zielgruppenbeschreibung, Sozialraumbeschreibung, Eigenleistungen der Bündnispartner*innen.

WICHTIGER 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
- Höchstalter 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 Kontaktnummer für die Kommunikation mit der Geschäftsstelle zur Verfügung stellen, ist ja bspw. nicht notwendigerweise für die öffentliche Kommunikation gedacht.

Da das Gesamtprojekt bereits ausführlich dargestellt wurde, reicht es unter „Kernprojekt“ aus, wenn im Textfeld „Kurzbeschreibung“ tatsächlich nur Ihre Kurzbeschreibung aus der Projektskizze aus den Antragsunterlagen kopiert wird bzw. Sie kurz Angaben zur Einbindung der Eltern bzw. zum Kulturbesuch machen.

| | | |
|--|---|---|
| 1.1 Titel des Gesamtprojekts ⓘ | <input type="text" value="Titel"/> [Keine Angabe] | ✎ |
| 1.2 Antragsdatum ⓘ | Das Datum wird beim ersten Einreichen des Antrags automatisch gesetzt. | |
| 1.3 Laufzeit des Projektes ⓘ | Datum von Beginn und Ende des Zeitraums Beginn: [Keine Angabe] Ende: [Keine Angabe] | ✎ |
| 1.4 Beschreibung des Projektes ⓘ | <input type="text" value="[Keine Antwort]"/> | |
| 🏠 2. Meine Organisation 📌 ⌵ | | |

Bei jedem Teilprojekt müssen alle Angaben jeweils neu eingegeben werden; auch Angaben wie der Durchführungsort oder die Ansprechpartner*innen werden nicht automatisch übernommen.

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*

Networking

Format*

„Jugend ins Zentrum!“ (Kernprojekt)

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

Empty text area for the project description.

Geplante Teilnehmerzahl*

Geplante maximale 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*

Sonstige Projektart angeben.

Mindestalter der Zielgruppe*

-2

Höchstalter der Zielgruppe*

Höchstalter der Zielgruppe.

Projektstart*

Erster Tag des Projektes - ohne Vorbereitungszeit.

Projektende*

Letzter Tag des Projektes - ohne Nachbereitungszeit.

Wo findet das Projekt statt?*

z.B. Jugendfreizeitheim "Muster".

Postleitzahl*

Postleitzahl des Ortes, in der das Projekt durchgeführt wird.

Ort*

Name des Ortes, in der das Projekt durchgeführt wird.

Bundesland*

--- Bitte wählen Sie ---

5. Geplante Ausgaben:

Kontaktperson*
Vorname und Name des Ansprechpartners für dieses Projekt.

Telefon* Telefonnummer des Ansprechpartners.

E-Mail* E-Mailadresse des Ansprechpartners.

Website
 Website des Projektes.

* Pflichtfelder, bitte immer ausfüllen

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 ▾ |

5.1 Honorare ⓘ 0,00 € Positionen verbergen ▾

Neue Position zu Honorare

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

Projekt*

Bezeichnung der Tätigkeit*

Qualifikation der Honorarkraft

Zeiteinheit*

Anzahl Zeiteinheiten*

Honorarsatz pro Zeiteinheit in Euro* EUR

Betrag (berechnet)

* Pflichtfelder, bitte immer ausfüllen

Neue Position zu Aufwandsentschädigung ✕

fassen 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**

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**

5.4 Investitionen ⓘ 0,00 € Positionen verbergen ▾

| | |
|----------------|--------|
| Summe Ausgaben | 0,00 € |
|----------------|--------|

Finanzierung

5.1 Eigenmittel ⓘ 0,00 € Positionen verbergen ▾

- 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.
- Es reicht aus, wenn Sie in der Datenbank lediglich eine **Zusammenfassung der Kostenpositionen** eintragen – d.h. jeweils eine Summe für Honorare, eine Summe für

Aufwandsentschädigungen und eine Summe für Sachausgaben. Wichtig ist, dass diese Untersummen mit den jeweiligen Untersummen im Excel-Finanzplan übereinstimmen!

- Eine Vor- und Nachbereitungszeit ist nicht zusätzlich abrechenbar, sondern im Stundensatz enthalten.
- Alle Honorare müssen mit einer Zeitstunde = 60 Minuten berechnet werden.
- Hinweis: Bei den Sachausgaben sind die Ausgaben für Arbeitsmaterialien und Sonstige Ausgaben grob aufzuschlüsseln, z.B. Sonstige Ausgaben: 200 Euro Fahrtkosten Teilnehmende, 400 Euro Videotechnik, 400 Euro Miete Kinosaal

6. Erklärungen:

Folgende Erklärungen sind Grundlage für den Abschluss des Weiterleitungsvertrages. Bitte setzen Sie hier – sofern zutreffend – die entsprechenden Kreuze oder Häkchen.

- Hinsichtlich der Lieferungen und sonstiger Leistungen Dritter ist der Letztempfänger zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt **JA oder NEIN, je nach Einrichtung**
- Mit dem/n lokalen Projekt/en ist noch nicht begonnen worden **JA notwendig**
- Es handelt sich um (ein) neuartiges lokale(s) Projekt(e) **JA notwendig**
- Bei der Umsetzung der/des Projekte/s werden die behördlichen Corona-Schutzverordnungen (Abstandsregelungen, Hygienemaßnahmen etc.) eingehalten. **JA notwendig**
- Das/Die 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 Organisation**
- Es handelt sich um (ein) außerschulische(s) Projekt(e) **JA notwendig**
- Durch die lokalen Projekte entstehen keine Folgeausgaben **JA notwendig**

Am Ende laden Sie bitte noch Ihren Excel-Finanzplan hoch, den Sie vorab analog zu 5. Geplante Ausgaben angepasst haben.

Wir können Ihren Antrag erst vollständig prüfen, wenn:

- **Ein Excel-Finanzplan hochgeladen wurde (bitte nicht als .pdf!)**
- **Die Untersummen unter „Geplante Ausgaben“ mit denen im Excel-Finanzplan übereinstimmen**

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 uns wenden:

Team Jugend ins Zentrum!

Telefon: 030 - 235 930 532 / -533 / -531 (Montag bis Freitag von 10 bis 16 Uhr)

jugend@soziokultur.de, www.jugend-ins-zentrum.de