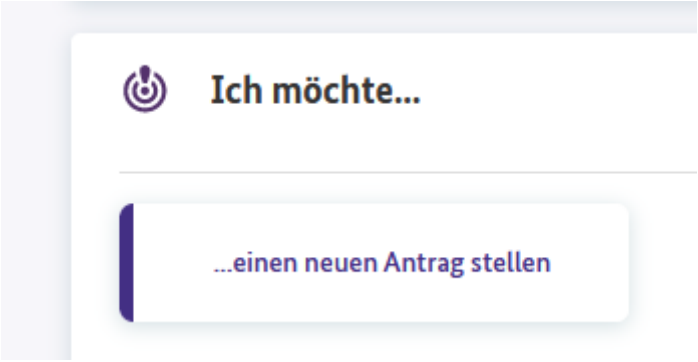
Antragstellung KUMASTA 3: Hinweise und Anmerkungen für Pop To Go – unterwegs im Leben

Bei inhaltlichen Fragen werden die FAQ und das Förderkonzept auf www.poptogo.de empfohlen.

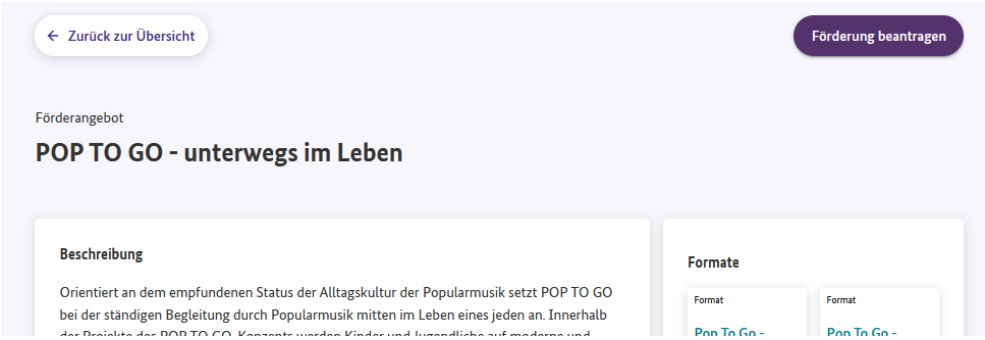
1. Antragstellung über *https://kumasta3.buendnisse-fuer-bildung.de/* (persönlichen Account einrichten)

2. Startseite -> Auswahl Antragstellung



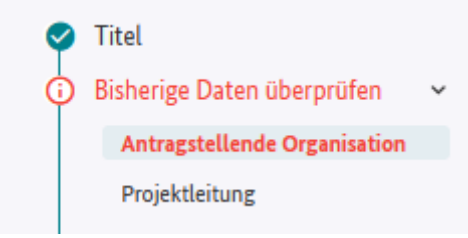
3.Förderangebot „Pop To Go“ auswählen

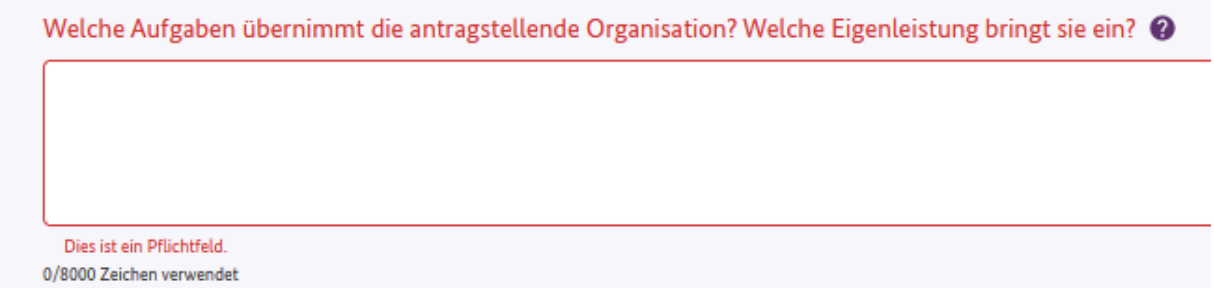
4.Button „Förderung beantragen“



5.Antrag stellen mit folgenden Schritten:

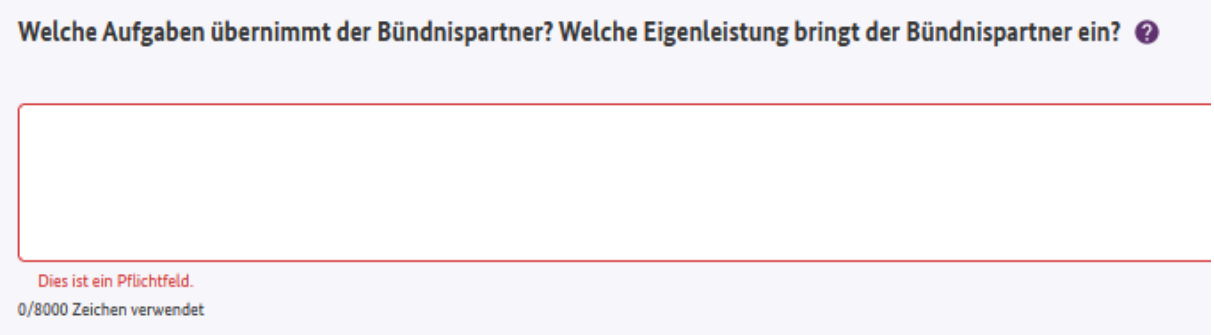
6.Bisherige Daten / Antragstellende Organisation:





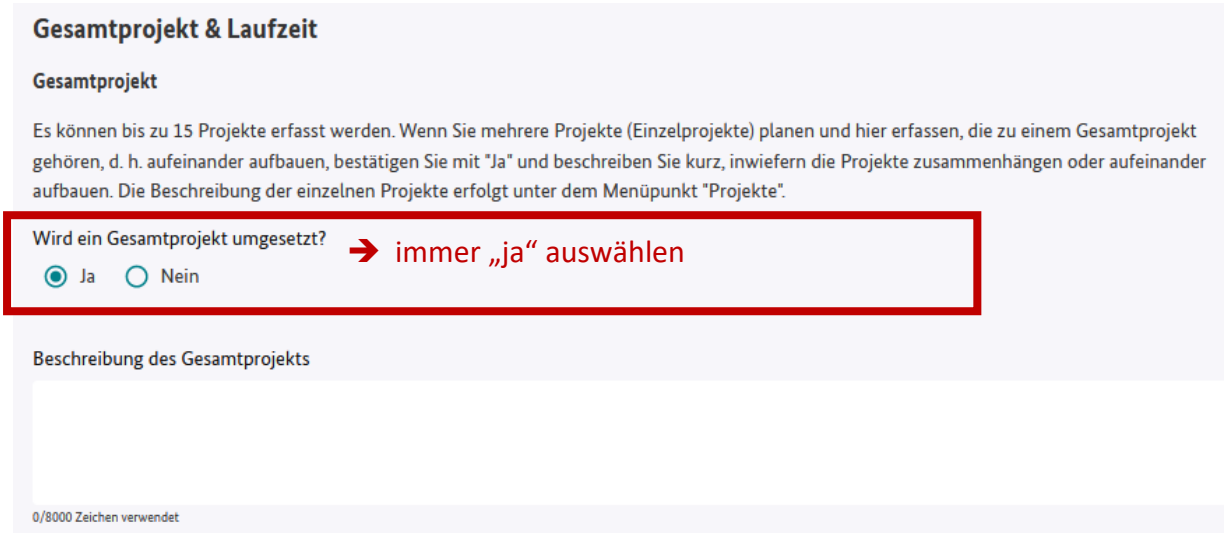
- ➔ Kurze **Organisationsbeschreibung** einfügen
- ➔ Eindeutig benennen, dass es sich um **Eigenleistungen** handelt („Eigenleistungen: …“) – d.h. Tätigkeiten und Sachmittel, die unentgeltlich geleistet werden
- ➔ **Eindeutig und konkret in Stichpunkten** bezeichnen, welche **Eigenleistungen** von der Antragstellerorganisation eingebracht werden! Z.B. Personalleistungen für ÖA/ Zielgruppenansprache / usw., Raum- oder Technikgestellung usw.
- ➔ Wichtig: **Antragstellung, Administration, Abrechnung etc. sind KEINE Eigenleistungen** (über Verwaltungspauschale abgegolten)
- ➔ **Pop To Go -Partnerart** eindeutig benennen und kurz den Schwerpunkt der Arbeit im Projekt darstellen (siehe Förderkonzept S. 2).
    - Kompetenzpartner für z.B. Konzeption, fachliche Qualitätssicherung, Dozent:innenakquise und Planung Dozent:inneneinsatz
    - Sozialraumpartner für z.B. Zielgruppenansprache, Betreuung der Teilnehmenden und der Familien
    - Bildungsortpartner für z.B. Zielgruppenansprache und Teilnehmendenakquise
    - Förderpartner für z.B. Bereitstellung von Räumen, Equipment etc.

7.Bündnispartner:



- ➔ Kurze **Organisationsbeschreibung** einfügen
- ➔ Eindeutig benennen, dass es sich um **Eigenleistungen** handelt („Eigenleistungen: …“) – d.h. Tätigkeiten und Sachmittel, die unentgeltlich durch den/die Partner:in geleistet werden
- ➔ **Eindeutig und konkret in Stichpunkten** bezeichnen, welche **Eigenleistungen** von der Antragstellerorganisation eingebracht werden! Z.B. Personalleistungen für ÖA/ Zielgruppenansprache / usw., Raum- oder Technikgestellung usw.
- ➔ Wichtig: **Antragstellung, Administration, Abrechnung etc. sind KEINE Eigenleistungen** (über Verwaltungspauschale abgegolten)
- ➔ **Pop To Go -Partnerart** eindeutig benennen und kurz den Schwerpunkt der Arbeit im Projekt darstellen (siehe Förderkonzept S. 2):
    - Kompetenzpartner für z.B. Konzeption, fachliche Qualitätssicherung, Dozent:innenakquise und Planung Dozent:inneneinsatz
    - Sozialraumpartner für z.B. Zielgruppenansprache, Betreuung der Teilnehmenden und der Familien, Bereitstellung von Räumen
    - Bildungsortpartner für z.B. Zielgruppenansprache und Teilnehmendenakquise
    - Förderpartner für z.B. Bereitstellung von Räumen, Equipment etc.

8. Projekterfassung – Gesamtprojekt → IMMER AUSWÄHLEN UND EINTRAGEN!

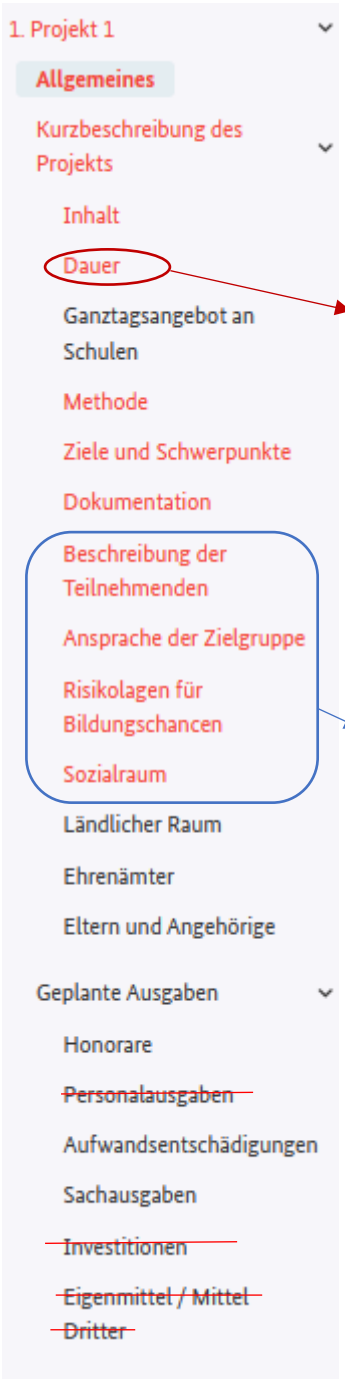


- → **Beschreibt das Gesamtprojekt so, dass es für die JURY nur anhand dieser Beschreibung aussagekräftig ist. (wichtiges Textfeld für die Jury)**
- → **Daher bitte IMMER ausfüllen (auch bei nur einem Projekt im Antrag).**
- → **Notwendige Bestandteile:**
  - Zusammenhang zwischen den Projekten im Antrag + Beschreibung der Projekte
  - Sozialraum, in dem die Projekte stattfinden (mit Risikolagen)
  - Zielgruppe der Projekte (Nachweis, dass mehrheitlich die Zielgruppe angesprochen wird)
  - Zielgruppenansprache
  - Bündnis (Rollen und Zusammenarbeit)

9. Gesamtprojekt - Laufzeit

- → Bei Pop To Go können Projekte maximal für ein Kalenderjahr beantragt werden. Überjährige Laufzeiten sind nicht möglich.

10.Projekte (Einzelangaben je Projekt)



alle rot markierten Textfelder sind Pflichtangaben in JEDEM Einzelprojekt

die Texte sollen möglichst KONKRET, kurz und aussagekräftig sein in Bezug auf Ihr / euer Projekt (keine Antragslyrik) – Orientierungswert: 800 Zeichen

DAUER: Anzahl der Durchführungsstunden für die Teilnehmenden in absoluten Werten benennen! Z.B. bei einem Work Out-Format: 40h (Pflichtangabe – Orientierungswerte siehe Musterkalkulation!)

Satz einfügen: Der Antragsteller gewährleistet, dass sämtliche Termine außerschulisch stattfinden.

Bitte in jedem Projekt beschreiben (außer den ADD ON-Formaten). Es darf in allen Projekten der identische Text stehen.

nicht förderfähig

nicht förderfähig

nicht relevant (Eigenmittel / Drittmittel mindern den geförderten Betrag)

Hinweis: Auch für **ADD ON-Formate** müssen **separate Einzelprojekte** angelegt werden. Der Bedarf für das ADD ON muss im Textfeld „Inhalt“ begründet werden. In allen anderen Textfeldern muss NUR auf das Bezugsprojekt verwiesen werden – in folgender Form: „siehe P1“.

➔ *ADD ON-Formate müssen sich auf ein Hauptformat (Open Up, Creative, Work Out, On Stage, Together) im selben Antrag beziehen. Ohne Bezugsformat sind sie nicht förderfähig.*

Honorare: Textfeld „Erläuterung“ – Die Funktionsbezeichnung „Dozent:in für…“ reicht aus

Sachleistungen: Textfeld „Erläuterung“ – Die Sachbezeichnung bei Erläuterung genügt (z.B. Raummiete, Technikmiete). Einzelansätze über 500€ sind aufzuschlüsseln. Kalkulationen für Verpflegung und Übernachtung sind aufzuschlüsseln (Anzahl der Teilnehmenden x Verpflegungssatz bzw. Übernachtungssatz).

Nach der Kalkulation ist zwingend zu prüfen, ob der maximale Satz je Teilnehmenden-Durchführungsstunde NICHT überschritten ist. Die Werte sind in der Musterkalkulation auf Seite 1 zu finden.

Die Ausgaben im Antrag müssen mindestens 2.000€ betragen (Summe der Ausgaben aller Einzelprojekte.

11. Veranstaltungspauschalen

Veranstaltungspauschalen für Vernetzungs- und Transferaktivitäten

Begleitend zur Umsetzung von konkreten Projekten der kulturellen Bildung für die Zielgruppe, können Treffen oder Workshops gefördert werden, die dem Transfer- und der Vernetzung dienen sowie der Stärkung der Bündnisse und Verbesserung der Vernetzung der Bündnisse mit den Akteuren auf kommunaler Ebene (bspw. den Bildungsbüros), sowie der nachhaltigen Sicherung der Erfahrungen aus der Projektumsetzung oder der Verstetigung der Angebote außerhalb des Programms dienen. Bitte informieren Sie sich bei Ihrem Förderer, ob dieser Veranstaltungspauschalen fördert.

Transfer- und Vernetzungstreffen mit den Akteuren auf kommunaler Ebene (bspw. den Bildungsbüros) im Sinne der Vernetzung (optional)

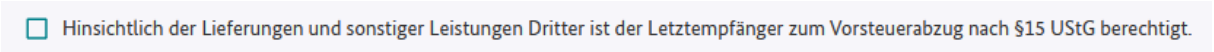
Es können 46 Euro pro Teilnahme kalkuliert werden (2 Stunden x 20 Euro pro Stunde zzgl. 6 Euro Verpflegung) Es erfolgt eine automatische Berechnung.

Workshops im Rahmen von Vernetzung- und Tansferaktivitäten auf kommunaler Ebene (optional)

Es können 130 Euro pro Teilnehmenden kalkuliert werden (6 Stunden x 20 Euro pro Stunde zzgl. 10 Euro Verpflegung). Es erfolgt eine automatische Berechnung.

- ➔ Sind bei Pop To Go förderfähig.
- ➔ In beiden Formaten muss die Vernetzung in die Kommune / Region erfolgen. Reine Bündnistreffen sind nicht förderfähig (siehe Förderkonzept).
- ➔ In einer Konzeption für jede geplante Veranstaltung muss die Detailplanung beschrieben werden. Die Vorlage für die Konzeption ist hier zu finden.
- ➔ Die ausgefüllte(n) Konzeption(en) müssen als Dokument(e) im Antrag hochgeladen werden.
- ➔ Im Feld „Erläuterungen“ in KUMASTA 3 kann auf die beigefügten Konzeptionen verwiesen werden. Textdoppelungen sind nicht nötig.

12. Erklärungen

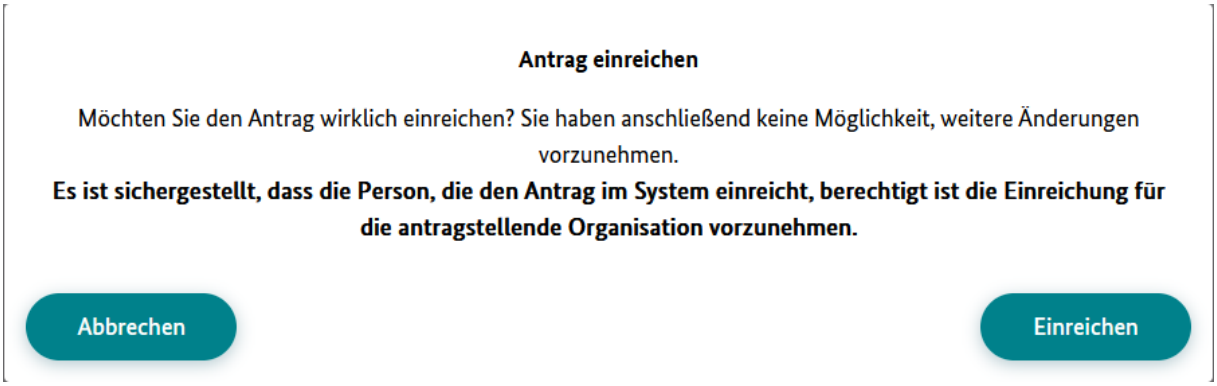


➔ Genau zu prüfen – Berechtigung zum Vorsteuerabzug auf Rechnungen, die die Antragstellerorganisation ERHÄLT (nicht selbst ausstellt).

13. Unterlagen
    ➔ Es sind keine zusätzlichen Unterlagen einzureichen.

Antragseinreichung zur Frist:

- Eine digitale Einreichung über KUMASTA bis zur Frist ist ausreichend.
- Dabei wird folgender Hinweis gegeben:



- Die Einreichung des Antrages muss über die zeichnungsberechtigte Person der Antragstellerorganisation erfolgen. Grund: Es wird eine digitale Signatur der Person auf dem Antrag gesetzt.
- Dafür benötigt die zeichnungsberechtigte Personen einen eigenen Account und muss eingeloggt sein.
- Nähere Informationen zur Nutzerverwaltung sind zu finden unter https://kumasta3.buendnisse-fuer-bildung.de/img/video/Anderes_Thema/media/Kumasta3_Video_3_10.01.22.mp4 (ab Minute 2:50).

Nach der Antragseinreichung:

1. Das Projektbüro prüft den Antrag intern und erstellt einen Prüfvermerk.
2. Die Jury erhält Auszüge aus dem Antrag und den Prüfvermerk zur Votierung.
3. Nach dem Juryvotum erhalten die Antragstellenden die Rückmeldung vom Projektbüro und das Juryvotum (ca. 5-6 Wochen nach der Einreichfrist).
4. Nach einem positiven Juryvotum wird das Projekt bewilligt bzw. besteht die Möglichkeit Auflagen und Hinweise zu bearbeiten. Die Kommunikation mit dem Projektbüro erfolgt über die Nachrichten-Funktion in KUMASTA 3.
5. Wenn alle Überarbeitungen abgeschlossen sind, beginnt der Bewilligungsprozess. Wir informieren über alle Schritte:

- Digitale Einreichung der finalen Version durch die zeichnungsberechtigte Person der Antragstellerorganisation (benötigt dafür einen eigenen Account – siehe oben)
- Einreichung einer E-Mail-Bestätigung zur Kooperationsvereinbarung
- Wechselseitige Unterzeichnung des Zuwendungsvertrages