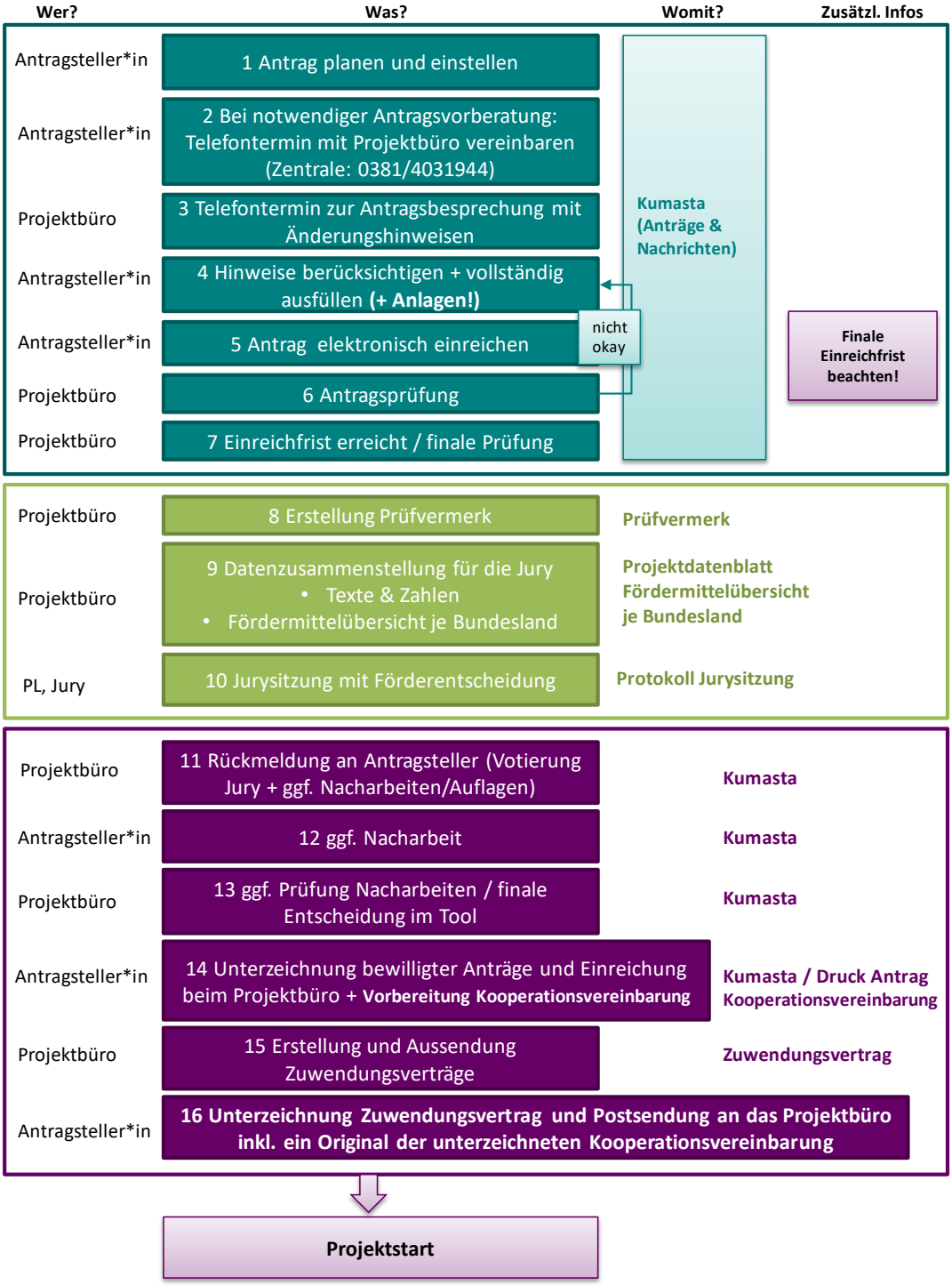
Hinweise zur Antragsbearbeitung in Kumasta

a) Ablauf der Antragstellung inkl. Prüfung und Rückmeldung (Schema)



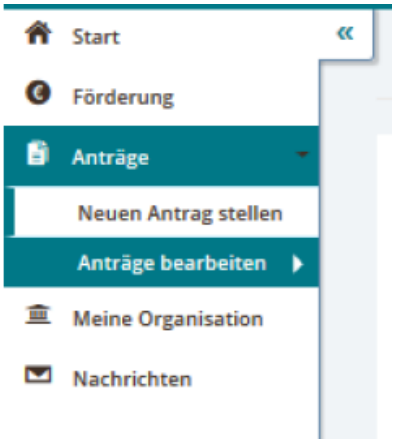
b) Bei Online-Datenbank „Kumasta“ – https://kumasta.buendnisse-fuer-bildung.de

- Eigenständige Registrierung
- Auswahl des Programmes „Pop To Go“ als „Förderer“

c) Projekt(e) planen bei Kumasta

A Wie komme ich bei Kumasta zu meinen Anträgen?

→ über Menü auf der linken Seite + Anklicken der für Sie relevanten Antragsnummer



→ oder über die Startseite → Kachel „Meine Anträge“

B Was muss ich wo eintragen? – Besondere Anforderungen bei Pop To Go

! ACHTUNG: die Beschreibung in Kumasta, was in den Textfeldern jeweils verlangt ist, ist BINDEND. Orientieren Sie sich bitte im ersten Schritt daran. Wir haben nur bei einzelnen Feldern Ergänzungswünsche. Diese finden Sie hier:
(geordnet nach Antragslogik in Kumasta)

2. Förderangebot

ACHTUNG: Die beantragte Gesamtförderung Ihres Antrages (Summer der Teilprojekte) muss mindestens 1.500,00€ betragen.

2.3 Laufzeit des Projektes

Datum von Beginn und Ende des Zeitraums

Beginn:	3. April 2018
Ende:	29. Juli 2018

Bezieht sich auf das Gesamtprojekt des Bündnisses in diesem Jahr. Beginn- und Enddatum müssen alle Teilprojekte (siehe Punkt 4) umfassen und die Vor- sowie Nachberatungszeit zur Umsetzung des Projektes inkl. Abrechnung berücksichtigen (siehe Erläuterungen in Kumasta).

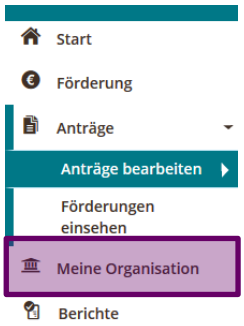
2.4 Beschreibung des Projektes

→ **Das ist <u>der einzige Text, der der Jury vorgelegt wird</u>.** Bitte sorgfältig bearbeiten – er wird vom Projektbüro nach Abgabe des Antrages NICHT nachbearbeitet.

1. Bitte beschränken Sie sich für alle Informationen auf **<u>3.000 Zeichen</u>**. Bei mehr als 4 Teilprojekten sind auch 4.000 Zeichen zulässig. Laut Kumasta sind zwar 8.000 Zeichen möglich, von uns aber an dieser Stelle nicht gewollt, um die Jury zu entlasten.
2. Machen Sie bitte im Rahmen der 3.000 bzw. 4.000 Zeichen sorgfältige Angaben zu:
   a. Dem Sozialraum, in dem Ihr Bündnis arbeitet.
   b. Wie die Partner Ihres Bündnisses zusammenarbeiten.
   c. Wer Ihre Zielgruppe ist und wie sie erreicht wird.
   d. Wie das Angebot aufgebaut ist (→ wie viele Teilprojekte / P2G-Formate bieten Sie an? z.B. 3 Open Ups und ein darauf aufbauendes Work Out Camp)
   e. Was die inhaltlichen Schwerpunkte Ihres Angebotes sind (z.B. Instrumentalunterricht, gemeinsame Erarbeitung eines Musicals, Videodreh etc.)
   f. Kurze Infos zur Methode
   g. Ggf. ergänzende, besondere Infos zu Ihrem Angebot.

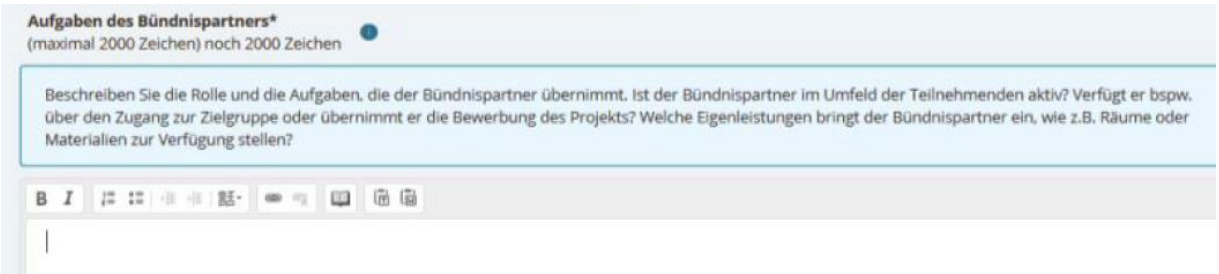
   → Eine Detailprojektbeschreibung der Einzelprojekte über diese Angaben hinaus ist an dieser Stelle nicht notwendig und vorgesehen. Dazu sind die Textfelder bei den Einzelprojekten da.

3. Meine Organisation



→ Die Daten werden aus dem Menüpunkt „Meine Organisation“ bei Kumasta anteilig übernommen.
→ Bitte unbedingt die „Vertretungsberechtigten“ unter „Meine Organisation“ eintragen, denn sie erscheinen im pdf-Ausdruck des Antrages.

4. Bündnispartner



→ Bitte benennen Sie hier als Erstes, um welchen Partnertyp nach P2G-Definition es sich handelt (siehe fachliches Rahmenkonzept):

- Kompetenzpartner, Sozialraumpartner, Bildungsortpartner oder Förderpartner?

→ Bitte weisen Sie beim Kompetenzpartner die Befähigung in der kulturellen Kinder- und Jugendbildung im Bereich Popularkultur nach – anhand von:

- Referenzprojekten, Qualifikation & Erfahrung der Engagierten bzw. des Personals, Verankerung im lokalen Umfeld als Akteure der Popularkultur

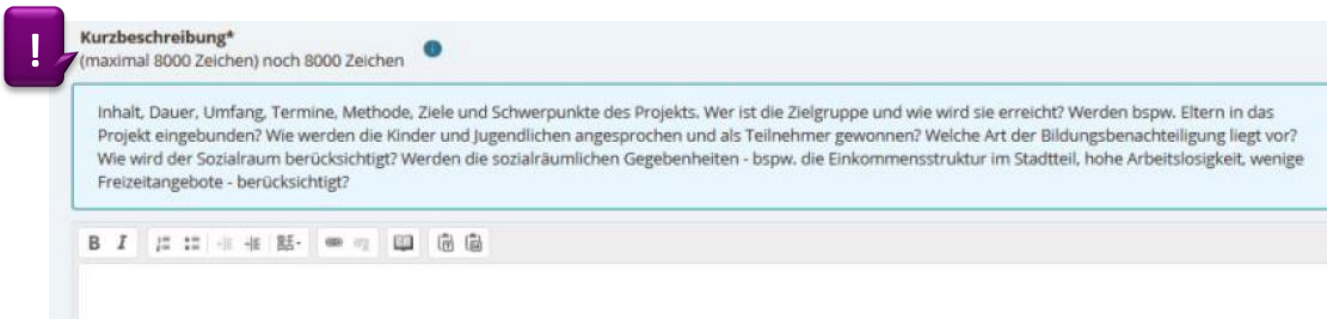
→ Die Eigenleistungen der Partner weisen Sie uns bitte in der Anlage „Eigenleistungen je Einzelprojekt“ separat nach (siehe Punkt 8 des Antrages).

→ Verbindlich: eine **Kooperationszusage** der Partner muss Ihnen vorliegen (bitte entsprechenden Haken im Antrag setzen) – dies muss zum Zeitpunkt der Antragstellung aber nicht gesondert nachgewiesen oder eingereicht werden.

Die verbindliche **Kooperationsvereinbarung** zwischen Ihren Bündnispartnern muss bis zum Projektstart vorliegen, aber noch nicht bei der Ersteinreichung des Antrages.

→ Für jedes neue Format (jedes Open Up, jedes Work Out Camp, jedes On Stage etc.) MUSS ein neues Projekt angelegt werden. Diese nennen wir in unserer gemeinsamen Kommunikation „Teilprojekte“.
→ Die Teilprojekte eines Antrages bilden ein Gesamtprojekt (siehe Punkt 1)

→ Die Teilprojekte müssen im Zeitraum eines Kalenderjahres liegen



→Bitte benennen Sie hier als ERSTES die **Anzahl der Durchführungsstunden für die Teilnehmenden**. Dabei handelt es sich um **EINE Zahl**:

- Wie viele Stunden durchlaufen die Teilnehmenden bei diesem Angebot gemäß Planung?
- Falls es mehrere Gruppen gibt, die voraussichtlich unterschiedlich viele Stunden durchlaufen – nehmen Sie bitte die Gruppe mit der höchsten Zahl an Stunden und erläutern Sie uns die Stundenzahl der anderen Gruppen.

→ Bitte erläutern Sie detailliert den **Ablauf** des Angebotes:

- bei einem Work Out Line z.B. wöchentlich montags 2h von 16-18 Uhr außer in den Ferien. Insgesamt 15 Wochen à 2h.
- bei einem On Stage: Ablaufplan (z.B. Generalprobe: Datum + Uhrzeit, Aufbau-Soundcheck-Auftritt: Datum + Uhrzeit)
- bei einem Work Out Camp: Ablaufplan pro Tag (mit Uhrzeiten der einzelnen Aktivitäten)

→ Bei den in Kumasta erfragten Punkten legen wir zudem besonderen Wert auf:

- Inhalte, Methoden, Ziele und Schwerpunkte
- Spezifizierung der Zielgruppe falls teilprojektspezifische Ergänzungen zu Punkt 1.4 des Antrages möglich und sinnvoll sind
- Erläuterung ,WIE die Teilnehmenden erreicht werden, bitte teilprojektspezifisch, da es sich im Gesamtprojektverlauf von Teilprojekt zu Teilprojekt ändern kann. (z.B. Kooperation mit Schulen oder Jugendclubs für Open Ups, beim folgenden Creative – TN-Erreichung über gezielte Ansprache der Interessierten der Open Ups)
- Erläuterung von Ausgaben, die in besonderem Umfang anfallen (abweichend von der Musterkalkulation)

6. Geplante Ausgaben

→ Bitte bezeichnen Sie jedes **Honorar** eindeutig mit folgenden drei Informationen:

1. Funktion: z.B. Dozent, TN-Betreuung, pädagogische Leitung, künstlerische Leitung
2. Bei Dozent*in: für welchen Bereich (z.B. Gesang, Tanz, Eventmanagement…)
3. Nachname: wenn noch nicht bekannt bitte mit „n.n.“ bezeichnen

→ Bitte bezeichnen Sie die **Sachausgaben** eindeutig in folgender Weise: **Art der Ausgaben (1) + Spezifizierung (2)**

1. Unter der Ausgabenart bitte notieren, ob es sich um:
   - Miete, Verbrauchsmaterial, Verpflegung, Unterkunft, Fahrtkosten, Büromaterial o.ä. handelt.
2. Die folgende Ausgabearten müssen zudem untersetzt werden:
   - Miete → für was? (z.B. Technik, Saal, Proberaum, Tagungsraum – bitte als einzelne Ausgaben separat ausweisen und ggf. unter Punkt 4 – Kurzbeschreibung Teilprojekt – erläutern)
   - Fahrtkosten → von wem?
     - Teilnehmende mit Anzahl → z.B. *Fahrtkosten für 30 TN*
     - Dozent*in, Ehrenamtler*in → Funktion mit Anzahl z.B. *Fahrkosten von 3 Dozent*innen*
   - Verpflegung, Unterkunft → von wem? (Teilnehmende, Dozent*innen oder Ehrenamtler*innen? – bitte getrennt ausweisen)
   - Verbrauchsmaterial → was? (Lebensmittel, Verschleißteile Instrumente, … - bitte einzeln ausweisen)

→ Bei Punkt **Finanzierung** muss unter 5.1 Eigenmittel und 5.2 Mittel Dritter NICHTS eingetragen werden. Bei Punkt 5.3 erscheint dann, dass die beantragte Förderung 100% beträgt. Das ist so in Ordnung.

Relevant wird der Punkt „Finanzierung“ für euch nur, wenn ihr für dasselbe Projekt weitere Mittel eingeworben habt und das Projekt als Gesamtprojekt darstellen wollt. **In diesem Fall bitte dringend mit dem Projektbüro abstimmen!**

7. Erklärungen

→ Alle Felder müssen mit ja oder nein markiert werden.

Hinweis: Sollte eine Vorabzugsberechtigung nach dem benannten Paragraph (§15 Umsatzsteuergesetz) vorliegen, dürfen in keinem Ausgaben-Punkt Ihres Antrages Umsatzsteuern einkalkuliert sein!

→ Damit das System erkennt, dass kein Kästchen übersehen wurde, bitte einmal „anhaken“ und den Haken wieder löschen – dann speichern. Es erscheint dann nach dem Speichern vor den beiden betreffenden Punkten ein „X“ (statt ein Haken).

8. Projektunterlagen Antragstellung

Folgende Anlagen sind verbindlich auszufüllen:

- Eigenleistungen Partner je Einzelprojekt
- Softwareeinsatz

Die Vorlagen finden Sie bei den Ausschreibungsunterlagen und unter www.poptogo.de >> Förderung >> Downloads.

Zu den Eigenleistungen: Bitte geben Sie für jeden Bündnispartner pro Teilprojekt die Eigenleistungen an, die erbracht werden. Bitte achten Sie besonders darauf, in welchen Teilprojekten Räume, Instrumente o.ä. zur Verfügung gestellt werden. Diese können später nicht durch die Partner in Rechnung gestellt werden. Bitte achten Sie darauf, dass die Projektverwaltung (Antragstellung, Abrechnung, Verwendungsnachweis etc.) KEINE Eigenleistungen darstellen, da sie über die Verwaltungspauschale vergütet werden.

Laden Sie die ausgefüllten Dokumente bitte bei Kumasta in diesem Bereich bei der Antragstellung hoch.

C Wie reiche ich meinen Antrag ein?

→ Bei Kumasta gibt es drei Antragsphasen:

- Phase 1 „Antrag/Projekt bearbeiten“
  Bearbeitungsphase für Sie. Der Antrag ist für das Projektbüro einsehbar.

- Phase 2 „Antrag prüfen“
  Der Antrag ist vollständig ausgefüllt. Es gibt keine Fehlermeldung mehr. Sie übermitteln den Antrag über den Button „Antrag einreichen“ an das Projektbüro.

Variante A: Das Projektbüro prüft und hat Anmerkungen oder Hinweise. Dafür gibt das Projektbüro den Antrag an Sie zurück.

→ Wechsel in Phase 1
→ Bis zu finalen Einreichfrist können Phase 1 + 2 nach Bedarf mehrfach durchlaufen werden.

Variante B: Das Projektbüro prüft und hat keine Anmerkungen oder Hinweise. Der Antrag wird der Jury zur Entscheidung vorgelegt.

→ Wechsel in Phase 3

- Phase 3 „Antrag entscheiden“
  Jury entscheidet. Rückmeldung an Sie durch das Projektbüro.