

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:



Welche Aufgaben übernimmt die antragstellende Organisation? Welche Eigenleistung bringt sie ein? ?

Dies ist ein Pflichtfeld.
0/8000 Zeichen verwendet

- ➔ Ersetzt die Anlage „Eigenleistungen“ aus der zweiten Förderphase von PopToGo (2018 – 2022)
- ➔ 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 Technikgestaltung 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:

Welche Aufgaben übernimmt der Bündnispartner? Welche Eigenleistung bringt der Bündnispartner ein? ?

Dies ist ein Pflichtfeld.

0/8000 Zeichen verwendet

- ➔ Ersetzt die Anlage „Eigenleistungen“ aus der zweiten Förderphase von PopToGo (2018 – 2022)
- ➔ 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 Technikgestaltung 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

Gesamtprojekt & Laufzeit

Gesamtprojekt

Es können bis zu 15 Projekte erfasst werden. Wenn Sie mehrere Projekte (Einzelprojekte) planen und hier erfassen, die zu einem Gesamtprojekt gehören, d. h. aufeinander aufbauen, bestätigen Sie mit "Ja" und beschreiben Sie kurz, inwiefern die Projekte zusammenhängen oder aufeinander aufbauen. Die Beschreibung der einzelnen Projekte erfolgt unter dem Menüpunkt "Projekte".

Wird ein Gesamtprojekt umgesetzt?

Ja Nein

Beschreibung des Gesamtprojekts

0/8000 Zeichen verwendet

- ➔ Bitte beschreiben Sie Ihr Gesamtprojekt so, dass es für Außenstehende / die Jury nur anhand dieser Beschreibung gut verständlich ist.
- ➔ Daher bitte **IMMER** ausfüllen (auch bei nur einem Projekt im Antrag).
- ➔ Bei kurzen Projekten genügen ca. 2.000 Zeichen.
- ➔ Bestandteile:
 - Zusammenhang zwischen den Projekten im Antrag
 - Sozialraum, in dem die Projekte stattfinden (mit Risikolagen)
 - Zielgruppe der Projekte (Nachweis, dass mehrheitlich die Zielgruppe angesprochen wird)
 - Zielgruppenansprache
 - Kurzbeschreibung der Bündniszusammenarbeit

9. Gesamtprojekt - Laufzeit

Laufzeit

Der Laufzeitbeginn ist der Termin, zu dem die Vorbereitung für ein Projekt beginnt, d. h. er liegt vor dem Projektstart. Wenn mehrere Projekte geplant und hier erfasst werden, liegt der Laufzeitbeginn vor dem Starttermin des ersten Projekts. Das Laufzeitende ist der Termin, zu dem die Nachbereitung eines Projekts abgeschlossen ist, d. h. er liegt nach dem Projektende. Wenn mehrere Projekte geplant und hier erfasst werden, liegt das Laufzeitende nach Beendigung des letzten Projekts.

Laufzeit von ?

dd.mm.yyyy
📅

Dies ist ein Pflichtfeld.

Laufzeit bis ?

dd.mm.yyyy
📅

Dies ist ein Pflichtfeld.

- ➔ Bei Pop To Go können Projekte maximal für ein Kalenderjahr beantragt werden.
- ➔ Laufzeit gemäß Antragsfristen:
 - Frist 01.10. → Projektstart ab 01.01. bis max. 31.12. des Folgejahrs
 - Frist 01.02. → Projektstart ab 01.04. bis max. 31.12. des laufenden Jahres
 - Frist 01.06. → Projektstart ab 01.08. bis max. 31.12. des laufenden Jahres

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! (Pflichtangabe – Orientierungswerte siehe Musterkalkulation!)

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

Sollten sich in weiteren Projekten (P2, P3, P4 usw.) die Informationen zu den Teilnehmenden, der Ansprache, der Risikolagen und zum Sozialraum wiederholen, ist ausschließlich auf die Ausführungen in P1 zu verweisen (keine Redundanzen).

nicht förderfähig

nicht förderfähig

nicht relevant (Eigenmittel / Drittmittel mindern den geförderten Betrag)

Hinweis: Auch für **ADD ONs** 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 ONs 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 der Bündnisse

Begleitend zur Umsetzung von konkreten Projekten der kulturellen Bildung für die Zielgruppe, können Bündnistreffen oder Bündnisworkshops gefördert werden, die 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.

Bündnistreffen mit den Akteuren auf kommunaler Ebene (bspw. den Bildungsbüros) im Sinne der Vernetzung (optional)

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

Workshops im Rahmen der Vernetzungs- und Transferaktivitäten (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.
- ➔ Die Konzeption der Veranstaltungen und der Bedarf für die Veranstaltung sind im Feld „Erläuterungen“ zu beschreiben.

12. Erklärungen

Hinsichtlich der Lieferungen und sonstiger Leistungen Dritter ist der Letztempfänger zum Vorsteuerabzug nach §15 UStG berechtigt.

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

13. Unterlagen

- ➔ Es sind keine zusätzlichen Unterlagen einzureichen.

Antragseinreichung:

- Eine digitale Einreichung über KUMASTA bis zur Frist ist ausreichend.
- Ein unterzeichnetes Exemplar per Post muss und soll nicht eingereicht werden.

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 und den Antrag nach Überarbeitung erneut einzureichen.
5. Im anschließenden Bewilligungsprozess werden Sie über alle Schritte informiert:
 - Antragsunterzeichnung
 - Einreichung eine E-Mail-Bestätigung zur Kooperationsvereinbarung
 - Zuwendungsvertrag