

„Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ (2023–2027)

Verwaltungssystem „Kumasta“ Muster: Antrag und Projekterfassung

Mit dem Programm „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ fördert das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) seit 2013 lokale Projekte der außerschulischen kulturellen Bildung für Kinder und Jugendliche zwischen drei und 18 Jahren, die von Risikolagen betroffen sind und dadurch in ihren Bildungschancen beeinträchtigt werden. Die Projekte sind als Bildungskoooperationen – Bündnisse für Bildung – von mindestens drei lokalen Akteuren umzusetzen. Das Programm wird nach 2022 fortgesetzt. Nähere Programminformationen zur dritten Förderphase finden Sie [hier](#).

Für die Umsetzung des Programms „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ arbeitet das BMBF mit ausgewählten Programmpartnern (Verbände, Stiftungen) zusammen, die bundesweit tätig sind und über Kompetenzen in der außerschulischen Bildung verfügen. Diese Organisationen erhalten die durch das BMBF bereitgestellten Fördermittel und leiten diese weiter.

Für die Dokumentation der lokalen Projekte, die Antragstellung und Nachweisführung stellt das BMBF das internetgestützte Verwaltungssystem „Kumasta“ bereit, das auf einer Datenbank basiert. „Kumasta“ ist von allen Programmpartnern und den antragstellenden Organisationen verpflichtend zu nutzen. In „Kumasta“ sind alle Programmpartner mit ihren Konzepten, Projektformaten und weiteren Informationen sowie alle außerschulischen Projekte und lokalen Bündnisorganisationen erfasst.

Bei den Programmpartnern ist zwischen Förderern und Initiativen zu unterscheiden:

Initiativen sind immer Teil eines Bündnisses für Bildung auf lokaler Ebene und verwalten und verausgaben Fördermittel selbst. Sie erfassen die geplanten und durchgeführten lokalen Projekte in „Kumasta“ selbst und nehmen nicht an dem Antragsverfahren teil.

Förderer leiten Fördermittel als Erstzuwendungsempfänger (EZE) an Bündnisse für Bildung (Letztzuwendungsempfänger (LZE)) weiter und nutzen das Antragsverfahren zur Vergabe der Mittel. Anträge auf Fördermittel können nur bei Förderern gestellt werden. Der gesamte Zahlungsfluss, wie Aus- oder Rückzahlungen, erfolgt nicht über „Kumasta“. Um Mittel zu erhalten, stellt die federführende Organisation eines lokalen Bündnisses als LZE bei einem Förderer einen Antrag auf Förderung für die Durchführung von pro Antrag bis zu 15 Projekten der kulturellen Bildung. (siehe „[Kumasta Workflow.pdf](#)“)

Die Förderer und Initiativen können zur Administration der Vorhaben diverse Exporte aus der Datenbank erstellen.

Ein Antrag umfasst folgende Angaben:

**) Diese Angaben werden automatisch eingetragen.*

P¹) Diese Angaben sind Pflichtangaben.

Antragsnummer ^{*)}

Art des Antrags (Erstantrag, Folgeantrag, Änderungsantrag) ^{*)}

Förderkennzeichen

Der Förderer kann ein eigenes Förderkennzeichen vergeben.

1. Zusammenfassung / Überblick

- Name des Förderers ^{*)}
- Name des Förderangebots ^{*)}
- Datum der Antragstellung – (Datum, zu dem der Antrag eingereicht wird) ^{*)}
- Datum der Bewilligung ^{*)}
- Name der antragstellenden Organisation ^{*)}
- Durchführungszeitraum (Laufzeit) Beginn ^{*)}
- Durchführungszeitraum (Laufzeit) Ende ^{*)}
- Namen der Bündnispartner ^{*)}
- Anzahl der Einzelprojekte ^{*)}
- Titel des Gesamtprojekts oder Titel der Einzelprojekte (optional)

Ein Antrag kann für bis zu 15 Einzelprojekte gestellt werden. Wenn ein Antrag für mehrere Einzelprojekte gestellt wird, die zu einem Gesamtprojekt gehören, d. h. aufeinander aufbauen, kann die antragstellende Organisation im Antrag die Textfelder „Titel Gesamtprojekt“ und „Kurzbeschreibung Gesamtprojekt“ ausfüllen. Wenn das nicht zutrifft, werden die Felder nicht ausgefüllt.

Angaben zur Förderung:

- Gesamtausgaben ^{*)}
- Beantragte Fördermittel ohne Verwaltungspauschale ^{*)}
- Verwaltungspauschale ^{*)}
- Beantragte Fördermittel inkl. Verwaltungspauschale ^{*)}
- Bewilligte Förderung ohne Verwaltungspauschale ^{*)}
- Verwaltungspauschale ^{*)}
- Bewilligte Förderung inkl. Verwaltungspauschale ^{*)}

Die Verwaltungspauschale beträgt 7 % der anerkannten Ausgaben, mindestens aber 500 Euro.

2. Gesamtlaufzeit: ^{P¹)} von: bis:

Der Laufzeitbeginn ist der Termin, zu dem die Vorbereitung für ein Projekt beginnt, d. h. er liegt vor dem Projektstart. Wenn ein Antrag mehrere Projekte umfasst, 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 ein Antrag mehrere Projekte umfasst, liegt das Laufzeitende nach Beendigung des letzten Projekts.

3. Antragstellende Organisation

Bei der Registrierung legt die antragstellende Organisation die Stammdaten an. Die Angaben werden automatisch bei der Erstellung eines Antrages übernommen.

- Rechtsverbindlicher Name der antragstellenden Organisation ^{P¹)}
- Rechtsform der antragstellenden Organisation ^{P¹)}
- Straße, Hausnummer ^{P¹)}
- PLZ ^{P¹)}, Ort ^{P¹)}, Bundesland ^{P¹)}
- Telefonnummer ^{P¹)}, E-Mail-Adresse ^{P¹)}
- Projektleitung 1: Vorname ^{P¹)}, Name ^{P¹)}, Telefonnummer ^{P¹)}, E-Mail-Adresse ^{P¹)}

- Projektleitung 2 (*optional*): Vorname, Name, Telefonnummer, E-Mail-Adresse

4. Zahlungsverkehr

- Name der/des Kontoinhaberin/Kontoinhabers ^{P)}
- Angabe der amtlichen Kurzbezeichnung des Geldinstituts ^{P)}
- IBAN ^{P)}
- Kennung für Überweisungsträger ^{P)}

Die Kennung für Überweisungsträger erscheint bspw. auf Kontoauszügen oder Buchungsbelegen und ermöglicht die Zuordnung des Zahlungsverkehrs zu einem bestimmten Projekt.

5. Bündnis für Bildung

Ein Bündnis für Bildung setzt sich aus mindestens drei Bündnispartnern zusammen. Die antragstellende Organisation ist einer der Bündnispartner. Es müssen mindestens zwei und es können bis zu fünf Bündnispartner hinzugefügt werden. Die folgenden Angaben sind pro Bündnispartner zu machen.

- Name der Organisation ^{P)}, Rechtsform der Organisation ^{P)}
- Straße, Hausnummer ^{P)}
- PLZ ^{P)}, Ort ^{P)}, Bundesland ^{P)}
- Ansprechpartnerin/Ansprechpartner: Vorname ^{P)}, Name ^{P)}, Telefon ^{P)}, E-Mail ^{P)}
- Kooperationszusage liegt vor (Feld zum Anklicken)

Die Bündnispartner stimmen vor der Antragstellung einer Kooperation zu. Wenn eine Förderung bewilligt wird, schließen sie eine Kooperationsvereinbarung ab, mit Angaben zu den Eigenleistungen und Aufgaben der einzelnen Bündnispartner, die von allen Bündnispartnern unterzeichnet wird. Die Kooperationsvereinbarung wird außerhalb von „Kumasta“ erstellt.

- Welche Eigenleistung bringt der Bündnispartner ein? (Textfeld) ^{P)}

Beschreibung der Rolle und Aufgaben, die ein Bündnispartner in dem lokalen Bündnis übernimmt. Ist der Bündnispartner im Umfeld der Teilnehmenden aktiv? Verfügt er bspw. über den Zugang zur Zielgruppe, übernimmt er die Bewerbung des Projekts oder verfügt er über spezielle Fachkompetenzen?

6. Projekt

Ein Antrag kann für bis zu 15 Projekte gestellt werden. Pro Projekt werden folgende Angaben abgefragt.

- Projekttitel ^{P)}
- Projektstart ^{P)}
- Projektende ^{P)}
- Anzahl Teilnehmerinnen und Teilnehmer ^{P)}
- Mindestalter der Teilnehmerinnen und Teilnehmer ^{P)}
- Höchstalter der Teilnehmerinnen und Teilnehmer ^{P)}
- Kulturbereich (*Es werden verschiedene Kulturbereiche zur Auswahl zur Verfügung gestellt.*)
- Format (*Es werden verschiedene Formate zur Auswahl zur Verfügung gestellt.*)
- Art (*Es werden verschiedene Arten zur Auswahl zur Verfügung gestellt, z. B. eintägig, mehrtägig, Blockveranstaltung, Projekt im Ganztagsangebot an einer Schule, Projekt während einer Schulprojektwoche etc.*)
- Projektort ^{P)} (*Veranstaltungsstätte*)
- PLZ ^{P)}, Ort ^{P)}, Bundesland (*Dropdown-Menü*) ^{P)}
- Kontaktperson: Vorname ^{P)}, Name ^{P)}, Telefon ^{P)}, E-Mail ^{P)}, Website

Kurzbeschreibung des Einzelprojekts

Die Beschreibung besteht aus mehreren Textfeldern mit Zeichenbegrenzung. In den Exporten werden die einzelnen Textfelder in einer Spalte unter „Kurzbeschreibung des Projekts“ zusammengeführt werden.

- Inhalt ^{P)} (*Textfeld*)

Was soll umgesetzt werden? Was sind Art und Thema des Projekts, wie z. B. Produktion eines Films, Zirkus- oder Tanzprojekt? Mit welchen Techniken soll gearbeitet werden? Finden auch Aktivitäten zur Vernetzungs- und Transferarbeit des Bündnisses statt?

- Dauer ^{P)} (*Datumsfeld*)

Ablaufplan: Über welchen Zeitraum ist das Projekt geplant? Zu welchen Zeiten soll das Projekt stattfinden, z. B. an einem

besonderen Tag in der Zeit von ___ bis ___ oder für eine Woche täglich von ___ bis ___?

- Wird das Projekt im Zusammenhang mit Ganztagsangeboten an Schulen realisiert? Wenn ja, wie wird das Projekt vom Schulunterricht abgegrenzt?
- Methode ^{P)}
Welche Methoden werden in dem Projekt eingesetzt und warum sind diese für die Zielgruppe geeignet? Werden bspw. digitale Medien eingesetzt? Inwiefern werden die Wünsche der Kinder und Jugendlichen einbezogen?
- Ziele und Schwerpunkte ^{P)}
Welche Ziele und welche Ergebnisse sollen mit dem Projekt erreicht werden? Werden digitale Medien eingesetzt und wenn ja, wozu? Finden ggf. inklusive, gender- und diversitätssensible, partizipative, medienkritische, interkulturelle oder andere Ansätze besondere Berücksichtigung?
- Werden die Ergebnisse präsentiert oder dokumentiert? ^{P)}
z. B. Aufführungen, Präsentationen, Dokumentationen etc.
- Beschreiben Sie die Zielgruppe. ^{P)}
Welche Kinder und Jugendlichen sollen teilnehmen?
- Wie werden die Kinder und Jugendlichen angesprochen? ^{P)}
- Welchen Risikofaktoren beeinträchtigen die Bildungschancen der teilnehmenden Kinder und Jugendlichen? ^{P)}
- Wie wird der Sozialraum berücksichtigt? Werden die Gegebenheiten - bspw. die Einkommensstruktur im Stadtteil, hohe Arbeitslosigkeit- berücksichtigt? ^{P)}
- Findet das Projekt im ländlichen Raum statt? Wenn ja, wie werden die Gegebenheiten im ländlichen Raum bei der inhaltlichen Planung berücksichtigt?
- Werden Ehrenamtliche eingebunden? (Auswahl ja/nein) ^{P)}
- Wenn ja, welche Aufgaben übernehmen sie? ^{P)}
- Werden Eltern, Angehörige oder andere Personen in das Projekt eingebunden? (Auswahl ja/nein) ^{P)}
- Wenn ja, welche Rolle oder Aufgaben übernehmen diese?

7. Angaben der geplanten Ausgaben

Angaben über die Höhe der geplanten Ausgaben pro Projekt, getrennt nach Ausgabearten. ^{P)} Nur Pflichtfelder, wenn für die entsprechende Ausgabearbeit Ausgaben geplant sind.

Honorare (Angaben je Honorarkraft)

- Anzahl der Stunden gesamt (Auswahlfeld: 60 Min. /45 Min.) ^{P)}
- Höhe der Stundensätze ^{P)}
- Gesamtsumme (wird automatisch berechnet)
- Erläuterung (Textfeld) ^{P)}

Personalausgaben (Angaben je Arbeitnehmerin oder Arbeitnehmer)

- Anzahl der Stunden gesamt ^{P)}
- Höhe Stundensatz Arbeitgeberbruttogehalt ^{P)}
- Gesamtsumme (wird automatisch berechnet)
- Erläuterung (Textfeld) ^{P)}

Aufwandsentschädigungen (Angaben je ehrenamtlich tätige Person)

- Anzahl der Stunden gesamt (Auswahlfeld: 60 Min. / 45 Min.) ^{P)}
- Höhe der Stundensätze (max. 5 Euro/Std.) ^{P)}
- Gesamtsumme (wird automatisch berechnet)
- Erläuterung (Textfeld) ^{P)}

Sachausgaben (Auflistung der einzelnen Sachausgaben - je Sachausgabe geplante Summe und Erläuterung)

- Summe geplante Sachausgabe ^{P)}
- Erläuterung Sachausgabe (Textfeld) ^{P)}

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.

- Anzahl der geplanten Vernetzungs- und Transferaktivitäten der Bündnisse ^{P)}
- Summe der geplanten Ausgaben (Pauschalen) ^{P)}
- Erläuterung der geplanten Inhalte (Textfeld) ^{P)}

Investitionen

Investitionen sind Gegenstände, deren Anschaffungswert mehr als 800 € beträgt. Angaben je Investition.

- Summe geplanter Investition ^{P)}
- Erläuterung der Investition (Textfeld) ^{P)}

Eigenmittel / Mittel Dritter

Es müssen keine Eigenmittel/Drittmittel eingebracht werden, da bis zu 100 % der Ausgaben für die Projektdurchführung gefördert werden können.

- Summe der Eigenmittel/Drittmittel
- Erläuterung (Textfeld)

7.1 Gesamtförderung

Die Summen ergeben sich aus den Gesamtsummen der Einzelprojekte und werden automatisch eingetragen.

- Beantragte Förderung gesamt ohne Verwaltungspauschale
- Verwaltungspauschale
- Beantragte Förderung gesamt inkl. Verwaltungspauschale
- Bewilligte Förderung gesamt ohne Verwaltungspauschale
- Verwaltungspauschale
- Bewilligte Förderung gesamt inkl. Verwaltungspauschale

Die Verwaltungspauschale beträgt 7 % der anerkannten Ausgaben, mindestens aber 500 Euro.

8. Erklärungen (Auswahlfelder):

- Hinsichtlich der Lieferungen und sonstiger Leistungen Dritter ist der Letztempfänger zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt.
- Mit dem/n lokalen Projekt/en ist noch nicht begonnen worden.
- Es handelt sich um ein zusätzliches lokales Projekt/zusätzliche lokale Projekte.
- Das lokale Projekt wird/die lokalen Projekte werden anderweitig mit Zuwendung oder Auftrag öffentlich finanziert.
- Es handelt sich um ein außerunterrichtliches Projekt/außerunterrichtliche Projekte im Sinne der Bestimmungen des Programms.
- Durch die lokalen Projekte entstehen keine Folgeausgaben.
- Die antragstellende Organisation (Letztzuwendungsempfänger) erhält bereits im Rahmen des Programms „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ (2023–2027) Zuwendungen von anderen Förderern.
- Soweit im Antrag personenbezogene Daten von Beschäftigten der antragstellenden Organisation (Letztzuwendungsempfänger), der Bündnispartner, der Ansprechpartnerinnen oder Ansprechpartner für die Einzelprojekte oder sonstigen Personen enthalten sind, wurden diese entsprechend den Datenschutzhinweisen informiert und deren Einverständnis eingeholt.

9. Anlagen

Die antragstellende Organisation kann zu einem Antrag Anlagen anhängen.

Die Projektdokumentation (Initiativen) umfasst folgende Angaben:

Projektnummer *)

Die Projektnummer wird automatisch generiert.

Art des Projekts (Erstprojekt, Folgeprojekt) *)

*) Diese Angaben werden automatisch eingetragen. ^{P)} Diese Angaben sind Pflichtangaben.

Kennzeichen -Die Initiative kann ein zusätzliches Kennzeichen vergeben.

1. Zusammenfassung / Überblick

- Datum der Projekterstellung – (Datum, zu dem das Projekt erfasst wurde) *)
- Name der Initiative *)
- Name Förderangebot *)
- Namen der Bündnispartner *)
- Durchführungszeitraum Beginn (Laufzeitbeginn) *)
- Durchführungszeitraum Ende (Laufzeitende) *)
- Anzahl der Einzelprojekte *)
- Titel des Gesamtprojekts oder Titel der Einzelprojekte

Eine Projekterfassung kann bis zu 15 Einzelprojekte enthalten. Wenn eine Projekterfassung mit mehreren Einzelprojekten erfasst wird, die zu einem Gesamtprojekt gehören, d. h. aufeinander aufbauen, kann die Initiative bei der Projekterfassung die Textfelder „Titel Gesamtprojekt“ und „Kurzbeschreibung Gesamtprojekt“ ausfüllen. Wenn das nicht zutrifft, werden die Felder nicht ausgefüllt.

Angaben zur Förderung:

- Gesamtausgaben *)
- geplante Fördermittel gesamt *)

2. Gesamtlaufzeit: ^{P)} von: _____ bis: _____

Der Laufzeitbeginn ist der Termin, zu dem die Vorbereitung für ein Projekt beginnt, d. h. er liegt vor dem Projektstart. Wenn ein Gesamtprojekt mehrere Projekte umfasst, 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 ein Gesamtprojekt mehrere Projekte umfasst, liegt das Laufzeitende nach Beendigung des letzten Projekts.

3. Angaben zur Organisation der Initiative

Bei der Registrierung legt die Initiative die Stammdaten an. Die Angaben werden bei der Erfassung der Projekte automatisch übernommen. Änderungen der Stammdaten müssen direkt in den Stammdaten durchgeführt werden.

- Rechtsverbindlicher Name der Initiative *) , Rechtsform der Initiative *)
- Straße, Hausnummer *)
- PLZ *) , Ort *) , Bundesland *)
- Telefonnummer *) , E-Mail-Adresse*)
- Projektleitung *) : Vorname *) , Name *) , Telefonnummer *) , E-Mail-Adresse *)
- Projektleitung 2 (optional): Vorname , Name , Telefonnummer , E-Mail-Adresse

4. Bündnis für Bildung

Ein Bündnis für Bildung setzt sich aus mindestens drei Bündnispartnern zusammen. Die Initiative ist einer der Bündnispartner. Es müssen mindestens zwei und können insgesamt bis zu vier Bündnispartner hinzugefügt werden. Die folgenden Angaben sind pro Bündnispartner zu machen.

- Name des Bündnispartners ^{P)} , Rechtsform der Organisation ^{P)}
- Straße, Hausnummer ^{P)}
- PLZ ^{P)} , Ort ^{P)} , Bundesland ^{P)}
- Ansprechpartnerin/Ansprechpartner: Vorname ^{P)} , Name ^{P)} , Telefon ^{P)} , E-Mail ^{P)}

- Kooperationszusage liegt vor. (Feld zum Anklicken)
Vor Beginn der Projekte schließt die Initiative mit den Bündnispartnern eine Kooperationsvereinbarung ab, mit Angaben zu den Eigenleistungen und Aufgaben der einzelnen Bündnispartner, die von allen Bündnispartnern unterzeichnet wird. Die Kooperationsvereinbarung wird außerhalb von „Kumasta“ erstellt.
- Welche Eigenleistung bringt der Bündnispartner ein? (Textfeld) ^{P)}
Beschreibung der Rolle und Aufgaben, die ein Bündnispartner in dem lokalen Bündnis übernimmt. Ist der Bündnispartner im Umfeld der Teilnehmenden aktiv? Verfügt er bspw. über den Zugang zur Zielgruppe, übernimmt er die Bewerbung des Projekts oder verfügt er über spezielle Fachkompetenzen?

5. Einzelprojekt

Eine Projekterfassung (Gesamtprojekt) kann für bis zu 15 Projekte enthalten. Für jedes einzelne Projekt müssen folgende Angaben gemacht werden.

- Projekttitle ^{P)}
- Projektstart ^{P)}
- Projektende ^{P)}
- Anzahl Teilnehmerinnen und Teilnehmer ^{P)}
- Mindestalter der Teilnehmerinnen und Teilnehmer ^{P)}
- Höchstalter der Teilnehmerinnen und Teilnehmer ^{P)}
- Kulturbereich (Es werden verschiedene Kulturbereiche zur Auswahl im System zur Verfügung gestellt.)
- Format (Es werden verschiedene Formate zur Auswahl zur Verfügung gestellt.)
- Art (Es werden verschiedene Arten zur Auswahl zur Verfügung gestellt, z. B. eintägig, mehrtägig, Blockveranstaltung, Projekt im Ganztagsangebot an einer Schule, Projekt während einer Schulprojektwoche etc.)
- Projektort ^{P)} (Veranstaltungsstätte)
- Postleitzahl ^{P)}, Ort ^{P)}, Bundesland (Dropdown-Menü) ^{P)}
- Kontaktperson: Vorname ^{P)}, Name ^{P)}, Telefon ^{P)}, E-Mail ^{P)}, Website
- Inhalt ^{P)} (Textfeld)
Was soll umgesetzt werden? Was sind Art und Thema des Projekts, wie z. B. Produktion eines Films, Zirkus- oder Tanzprojekt? Mit welchen Techniken soll gearbeitet werden? Finden auch Aktivitäten zur Vernetzungs- und Transferarbeit des Bündnisses statt?
- Dauer ^{P)} (Datumsfeld)
Ablaufplan: Über welchen Zeitraum ist das Projekt geplant? Zu welchen Zeiten soll das Projekt stattfinden, z. B. an einem besonderen Tag in der Zeit von ___ bis ___ oder für eine Woche täglich von ___ bis ___?
- Wird das Projekt im Zusammenhang mit Ganztagsangeboten an Schulen realisiert? Wenn ja, wie wird das Projekt vom Schulunterricht abgegrenzt?
- Methode ^{P)}
Welche Methoden werden in dem Projekt eingesetzt und warum sind diese für die Zielgruppe geeignet? Werden bspw. digitale Medien eingesetzt? Inwiefern werden die Wünsche der Kinder und Jugendlichen einbezogen?
- Ziele und Schwerpunkte ^{P)}
Welche Ziele und welche Ergebnisse sollen mit dem Projekt erreicht werden? Werden digitale Medien eingesetzt und wenn ja, wozu? Finden ggf. inklusive, gender- und diversitätssensible, partizipative, medienkritische, interkulturelle oder andere Ansätze besondere Berücksichtigung?
- Werden die Ergebnisse präsentiert oder dokumentiert? ^{P)}
(z. B. Aufführungen, Präsentationen, Dokumentationen etc.)
- Beschreiben Sie die Zielgruppe. ^{P)}
Welche Kinder und Jugendlichen sollen teilnehmen?
- Wie werden die Kinder und Jugendlichen angesprochen? ^{P)}
- Welchen Risikofaktoren beeinträchtigen die Bildungschancen der teilnehmenden Kinder und Jugendlichen? ^{P)}
- Wie wird der Sozialraum berücksichtigt? Werden die sozialräumlichen Gegebenheiten -bspw. die Einkommensstruktur im Stadtteil, hohe Arbeitslosigkeit,- berücksichtigt? ^{P)}
- Findet das Projekt im ländlichen Raum statt? Wenn ja, wie wurden die Gegebenheiten im ländlichen Raum bei der inhaltlichen Planung berücksichtigt?
- Werden Ehrenamtliche eingebunden? (Auswahl ja/nein) ^{P)}
- Wenn ja, welche Aufgaben übernehmen sie? ^{P)}

- Werden Eltern, Angehörige oder andere Personen in das Projekt eingebunden? (Auswahl ja/nein) ^{P)}
- Wenn ja, welche Rolle oder Aufgaben übernehmen diese?

6. Ausgaben

Angaben über die Höhe der geplanten Ausgaben pro Projekt, getrennt nach Ausgabearten.

^{P)} Nur Pflichtfelder, wenn für die entsprechende Ausgabearbeit Ausgaben geplant sind.

Honorare (Angaben je Person)

- Anzahl der Stunden gesamt (Auswahlfeld: 60 Min. /45 Min.) ^{P)}
- Höhe der Stundensätze ^{P)}
- Höhe des Arbeitgeberbruttostundensatzes ^{P)}
- Gesamtsumme (wird automatisch berechnet)
- Erläuterung (Textfeld) ^{P)}

Aufwandsentschädigungen (Angaben je Person)

- Anzahl der Stunden gesamt (Auswahlfeld: 60 Min. / 45 Min.) ^{P)}
- Höhe der Stundensätze (max. 5 Euro/Std.) ^{P)}
- Gesamtsumme (wird automatisch berechnet)
- Erläuterung (Textfeld) ^{P)}

Sachausgaben (Auflistung der einzelnen Sachausgaben – Summe je Sachausgabe und Erläuterung)

- Summe geplante Sachausgabe ^{P)}
- Erläuterung (Textfeld) ^{P)}

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.

- Anzahl der geplanten Vernetzungs- und Transferaktivitäten der Bündnisse ^{P)}
- Summe der geplanten Ausgaben (Pauschalen) ^{P)}
- Erläuterung der geplanten Inhalte (Textfeld) ^{P)}

Investitionen (Investitionen sind Gegenstände, deren Anschaffungswert mehr als 800 € beträgt. Auflistung je Investition)

- Summe geplante Investition ^{P)}
- Erläuterung (Textfeld) ^{P)}

Eigenmittel / Mittel Dritter

Es müssen keine Eigenmittel/Drittmittel eingebracht werden, da bis zu 100% der Ausgaben für die Projektdurchführung gefördert werden können.

- Summe der Eigenmittel/Drittmittel
- Erläuterung (Textfeld)

Gesamtförderung (Die Summe ergibt sich aus den Gesamtsummen der Einzelprojekte – automatische Einträge. Bei den Initiativen wird keine Verwaltungspauschale berechnet.)

7. Erklärungen

Soweit in den Projektdokumentationen personenbezogene Daten der Bündnispartner, der Ansprechpartnerinnen oder Ansprechpartner für die Einzelprojekte oder sonstiger natürlicher Personen enthalten sind, wurden diese entsprechend den Datenschutzhinweisen informiert und deren Einverständnis eingeholt.

Stand Juli 2021 Etwaige Änderungen vorbehalten.