

Leitfaden

für die Erstellung eines Förderantrags im KUMASTA Verwaltungssystem

(1. Antragsphase)

- A. Registrierung im Online-Verwaltungssystem
- B. Erläuterungen zum Ausfüllen des Antragsformulars
- C. Einreichen des Förderantrags

A. Registrierung im Verwaltungssystem

1) Für Erstantragsteller und diejenigen, die bereits in der Förderphase 2013-2017, aber nicht in der Ausschreibung Jan. 2018 gefördert wurden

Die (neue) Förderdatenbank finden Sie unter <https://kumasta.buendnisse-fuer-bildung.de/>

- Derjenige der drei Bündnispartner (Verein, Einrichtung), der den Antrag für das Projekt stellt, registriert sich im Verwaltungssystem. Beachten Sie bitte, dass die Registrierung an den Antragsteller gebunden ist – nicht z. B. an die künstlerische Honorarkraft. Bewahren Sie Ihre Zugangsdaten gut auf, denn sie benötigen diese für den gesamten Förderzeitraum.
- Es werden einige Basisdaten Ihrer Organisation abgefragt. Füllen Sie alle Felder aus, Sie werden dann für alle weiteren Anträge verwendet.
- Sie erhalten nach erfolgter Registrierung eine E-Mail mit einem Aktivierungs-Link. Klicken Sie darauf, um die Registrierung abzuschließen.
- Mit dem von Ihnen angegebenen Benutzernamen und Passwort können Sie oder ein anderer Bearbeiter sich für die Antragstellung auf der Seite der Förderdatenbank jederzeit anmelden.

Wenn Sie weitere Nutzer eintragen möchten, klicken Sie links neben dem Antragsformular auf **Meine Organisation** und machen die nötigen Eingaben.

2) Für Antragsteller, die bereits in einer Ausschreibungsrunde ab 2018 einen Antrag im Online-Verwaltungssystem gestellt haben.

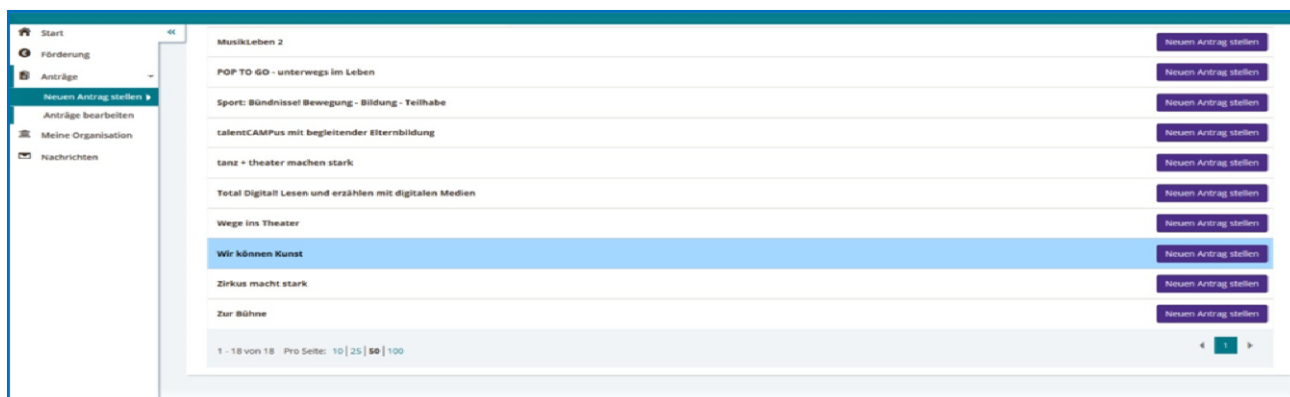
- Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten im Online-Verwaltungssystem unter <https://kumasta.buendnisse-fuer-bildung.de/> an.

Wenn Sie 2018 bereits einen Antrag gestellt haben und sich inzwischen Änderungen bei Ihrer Organisation ergeben haben (Adressänderung, weitere oder andere Vertretungsberechtigte) können Sie diese links über „Meine Organisation“ → „Antragsteller bearbeiten“ eingeben. Die Änderungen werden automatisch in Ihre Anträge übernommen.

- Erstellen Sie Ihre Projektskizze direkt im Verwaltungssystem.

B. Erläuterungen zum Ausfüllen des Antragsformulars

- Gehen Sie auf die Startseite und wählen Sie **Neuen Antrag erstellen**
- Wählen Sie aus den Förderangeboten das BBK- Konzept **Wir können Kunst** aus und klicken Sie rechts auf den Button **Neuen Antrag stellen**.



Es öffnet sich ein Antragsformular. Oben finden Sie Ihre 8-stellige Antragsnummer, die Sie bitte bei jeder Korrespondenz mit dem Projektbüro angeben.

Hinweise:

1. Im Antragsformular gibt es zahlreiche Erläuterungen, wenn Sie an den entsprechenden Stellen mit dem Cursor auf das ⓘ (für Info) klicken. **Nicht alle dieser Hinweise sind für eine Antragstellung beim BBK zutreffend. Daher erhalten Sie im Folgenden darüber hinausgehende Erläuterungen zum Ausfüllen des Antrags.** Die angegebenen Ziffern beziehen sich auf die Ziffern, wie Sie sie im Antragsformular finden.
2. Sie können das Antragsformular nach und nach ausfüllen.
Speichern Sie immer, bevor Sie den Bereich verlassen, den Sie gerade ausfüllen oder bevor Sie sich vom Verwaltungssystem abmelden.
3. **Bitte füllen Sie das Formular sorgfältig und möglichst mit Fließtext aus.** Vermeiden Sie Hinweise auf Webseiten oder Dateien im Anhang.
4. Wenn Sie Ihren Antrag zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten möchten, melden Sie sich im Verwaltungssystem an. Klicken Sie auf das Feld „*Meine Anträge*“, wählen Sie den zu bearbeitenden Antrag durch Klick auf die Antragsnummer aus. Sie können Ihren Antrag nun weiter bearbeiten. Solange die Antragskizze nur gespeichert, aber nicht eingereicht ist, können Sie sie immer wieder aufrufen, korrigieren oder ergänzen.

- Mit einem Klick auf ⓘ öffnen oder schließen Sie den entsprechenden Abschnitt des Antrags
- Mit einem Klick auf ✎ können Einträge bearbeitet werden.
- Felder mit * sind Pflichtfelder.
- **[Keine Angabe]** Klicken Sie hier um eine Eingabe zu machen.

1. Förderangebot

- 1.1 Wählen sie einen prägnanten Titel, der für das geplante Projekt aussagekräftig ist.
- 1.3 Die Laufzeit kann frühestens 1 Monat vor dem ersten Termin mit den Teilnehmer*innen beginnen und endet spätestens 1 Monat nach der Abschlussveranstaltung. Sie beinhaltet notwendige Vor- und Nachbereitungszeiten (z.B. Einkäufe von Material, Erstellung einer Dokumentation).
- 1.4 Beim BBK gilt: 1 Antrag = 1 Projekt.
Tragen Sie hier eine **aussagekräftige Kurzbeschreibung/Zusammenfassung** Ihres Projekts ein (Inhalt, Zielgruppe, Dauer, künstlerische Techniken, Schwerpunkt, Ziele)!
Zum Beispiel:
*Zum Thema „Meine Umwelt“ wird mit 10 Teilnehmer*innen im Alter von 8 bis 12 Jahren während eines halben Jahres regelmäßig einmal wöchentlich am Nachmittag gearbeitet. Bei Exkursionen in die Umgebung werden Eindrücke und Materialien gesammelt, aus denen mithilfe von Collagetechniken, Abformungen und Materialdruck Werke zum Thema entstehen. Die Ergebnisse werden zum Abschluss in einer Ausstellung im Rathaus präsentiert.*

Speichern Sie, bevor Sie den Antrag weiter ausfüllen!

2. Meine Organisation

- 2.1 Füllen Sie die Pflichtfelder aus.
Einige Angaben werden aus Ihrer Registrierung übernommen.
- 2.2 **Externe Referenz** = Verwendungszweck. Tragen Sie hier Ihre Antragsnummer und den Projekttitel ein. Die anderen Angaben werden aus der Registrierung übernommen.
- 2.3 Hier den/die Verantwortliche/n der antragstellenden Organisation eintragen, nicht die künstlerische Honorarkraft!

3. Bündnispartner

- Für den Antragsteller muss hier kein Eintrag gemacht werden!
- Mit **+ Bündnispartner hinzufügen** öffnen Sie das notwendige Formular.
- **Aufgaben des Bündnispartners***: Beschreiben Sie kurz die originäre Aufgabe der Einrichtung. Was sind die Ziele ihrer Arbeit?
Beschreiben Sie weiterhin die Rolle, Aufgaben und Eigenleistungen, die der Bündnispartner im Projekt übernimmt (z.B. *Antragstellung, Vermittlung des Zugangs zur Zielgruppe, Bewerbung des Projekts, Bereitstellung von Räumen, Equipment, Ehrenamtlichen, pädagogische Beratung, Organisation und Abrechnung*)
- Klicken Sie das Kästchen **Kooperationszusage liegt vor** an.
 - Legen Sie mit **+ Bündnispartner hinzufügen** mindestens ein weiteres Formular für den 3. Bündnispartner an. Füllen Sie das Formular für den 3. Bündnispartner analog zum 2. Bündnispartner aus.

4. Projekte

Beim BBK gilt: 1 Antrag = 1 Projekt. Hier also nur ein Formular ausfüllen.

- **Titel des Projekts**: Übernehmen Sie den von Ihnen bereits angegebenen Titel in 2.1 des Antragsformulars.
- **Format**: bitte aus der Liste auswählen. Beachten Sie, dass **Erstantragssteller** (bezieht sich nur auf den Antragsteller, nicht die künstlerische Honorarkraft) **keine Modul- oder Jahresprojekte** beantragen dürfen.

- **Kurzbeschreibung**:

Bitte beantworten Sie die folgenden 6 Fragen **gewissenhaft**. Auf Grundlage dieser Projektbeschreibung trifft die Jury ihre Entscheidung:

1. **Thema** (inhaltlich und künstlerisch): Bitte erläutern Sie das inhaltliche Thema/die inhaltlichen Themen. Mit welchen Techniken soll gearbeitet werden? (ca. 400 Zeichen)
2. **Ziele** (künstlerisch und pädagogisch): Was soll mit dem Projekt erreicht werden? Welche Ergebnisse sollen erzielt werden? Was soll bei den Teilnehmer*innen bewirkt werden? (ca. 400 Zeichen)
3. **Ablaufplanung**: Bitte beschreiben Sie den geplanten Verlauf des Projektes: Anzahl und Dauer der Veranstaltungstermine, wie werden ggf. Exkursionen eingebunden, welche Techniken werden eingeführt, wie werden inhaltliche Themen eingeführt? Ggf. Angaben zu geplanten Veröffentlichungen und Präsentationen. (ca. 3.000 Zeichen)
4. **Zielgruppe**: Wie wird die Zielgruppe erreicht, wie werden die Teilnehmer*innen

gewonnen? (ca. 400 Zeichen)

5. **Bildungsbenachteiligung:** Welche Art der Bildungsbenachteiligung liegt vor (z.B. Schüler einer Brennpunktschule, Kinder/Jugendliche mit Fluchthintergrund, aus sozial benachteiligten Familienverhältnissen)? (ca. 400 Zeichen)
 6. **Künstlerische Honorarkräfte:** Wieviele Künstler/innen sollen das Projekt durchführen? (Achtung: Künstler*innen können nicht zeitgleich das Projekt leiten und dafür Stunden abrechnen) Stellen Sie bei mehreren Honorarkräften dar, wie die Arbeitsteilung erfolgen soll.
 7. **Ehrenamtliche:** Werden Sie eingesetzt und wenn ja, welche Aufgaben übernehmen sie?
- **Geplante Teilnehmerzahl:** Tragen Sie die angestrebte Teilnehmerzahl pro Kurstermin ein (mindestens 10, bzw. 8 Teilnehmer*innen bei Kitaprojekten).

5. Geplante Ausgaben

Ausgaben

In dieser 1. Antragsstufe vor der Jurierung durch das BBK-Expertengremium müssen Sie nur grob kalkulieren. Geben Sie jeweils eine Gesamtsumme für Honorare, Aufwandsentschädigungen und Sachausgaben ein. Eine genauere Kalkulation wird erforderlich, wenn die Jury Ihr Konzept als förderfähig beurteilt hat. Beachten Sie aber die Regelkalkulationen zu den Projektformaten!

5.1 Honorare

Mit **+ Position hinzufügen** öffnen Sie das notwendige Formular.

- **Projekt** auswählen.
- **Bezeichnung der Tätigkeit:** Tragen Sie ein: *Künstlerische Leitung, Durchführung des Projekts.*
- **Qualifikation der Honorarkraft:** Geben Sie die Qualifikation, den Abschluss oder ggf. eine Mitgliedschaft im BBK an.
- **Zeiteinheit:** Wählen Sie *Einheit(en) 60 Minuten.*
- **Anzahl Zeiteinheiten:** Geben Sie die Anzahl der Projektstunden insgesamt an.
- **Honorarsatz pro Zeiteinheit in Euro:** Tragen Sie *47* ein.

5.2 Aufwandsentschädigung

Analog 5.1

- Wenn Sie vor- und Nachbereitungszeiten beantragen, geben Sie bei **Erläuterungen** bitte an, wie viele Stunden für welche Tätigkeiten zusätzlich zur Kurszeit mit den Teilnehmer*innen benötigt werden.
- **Honorarsatz pro Zeiteinheit in Euro:** Tragen Sie *5* ein.

5.3 Sachausgaben

Analog 5.1

Geben Sie Ihre grobe Planung an. Orientieren Sie sich dabei an unseren Regelkalkulationen für die verschiedenen Projektformate.

Klicken Sie auf **+ Position hinzufügen**.

- **Projekt*:** Wählen Sie das Projekt aus.
- **Erläuterung*:** Tragen Sie ein: *Alle Sachausgaben*
- **Betrag in EUR*:** Geben Sie den geplanten Betrag an.

Speichern Sie!

5.4 **Investitionen** werden im Rahmen des BBK-Konzepts nicht gefördert. Nichts eintragen!

Finanzierung

5.1 **Eigenmittel**: Werden nicht benötigt. Es ist eine Förderung von 100 % möglich.

5.2 **Drittmittel**: Werden nicht benötigt. Es ist eine Förderung von 100 % möglich.

6. Erklärungen

6.1 Klären Sie, ob Ihre Organisation zum Vorsteuerabzug berechtigt ist. Sollte dies zutreffen, klicken Sie das entsprechende Kästchen links an. Damit Ihre Förderung bewilligt werden kann müssen folgende Erklärungen zutreffen und angeklickt werden:

- Mit dem lokalen Projekt ist noch nicht begonnen worden
- Es handelt sich um ein neuartiges lokales Projekt
- Es handelt sich um ein außerschulisches Projekt
- Durch die lokalen Projekte entstehen keine Folgeausgaben.

Mit Ihrer Unterschrift unter dem Förderantrag geben Sie die hier im Datenbankformular aufgeführten Erklärungen verbindlich ab!

Bitte beachten Sie zum Kontext „außerschulisches Projekt“ unbedingt die hier detailliert aufgeschlüsselten Abgrenzungskriterien zum schulischen Unterricht:

Definition des Bundesministeriums für Bildung und Forschung BMBF

Abgrenzung förderfähiger lokaler Maßnahmen vom schulischen Unterricht (Stand: Dezember 2016)

Lokale Maßnahmen im Programm „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ (2018–2022) können in enger Zusammenarbeit mit formalen Bildungseinrichtungen stattfinden.

Schulunterricht ist nicht förderfähig. Förderfähige Angebote kultureller Bildung müssen deshalb vom Schulunterricht praktisch handhabbar abgegrenzt werden.

Die verwendeten Begriffe (z.B. „außerunterrichtlich“, „Curriculum“, „Stundentafel“) sind landesrechtlich unterschiedlich definiert. Deshalb sind die hier verwendeten Begriffe dem Sinne nach anzuwenden.

Für Maßnahmen in Zusammenarbeit mit Schulen gilt:

1. **Veranstalter** der Maßnahme und Zuwendungsempfänger auf lokaler Ebene ist ein **außerschulischer Träger** des lokalen Bündnisses, der die Maßnahme verantwortlich plant und durchführt. Dies ist der Fall, wenn alle im Folgenden genannten Kriterien erfüllt sind:
 - Der außerschulische Träger ist Antragsteller der Maßnahme und erhält und verwaltet die Mittel.
 - Er übernimmt die Organisation.
 - Der Träger ist dem eingesetzten Personal gegenüber weisungsbefugt, vereinbart mit den Honorarkräften die Aufgaben und koordiniert die Ehrenamtlichen.
 - Er übernimmt die Aufsichtspflicht für die teilnehmenden Schülerinnen und Schüler.
 - Er legt Inhalte, Ziele, Ablauf und Methoden der Maßnahme fest.
2. Die Maßnahme ist als **zusätzliches, außerunterrichtliches Angebot** konzipiert, wenn folgende Kriterien sämtlich erfüllt sind:
 - Die Maßnahme ist weder Bestandteil der (vom jeweiligen Land) festgelegten Stundentafel des Regelunterrichts noch Bestandteil des (vom jeweiligen Land) finanzierten Ganztags schulbetriebs.
 - Sie ist nicht im Kerncurriculum bzw. Lehrplan des jeweiligen Landes vorgeschrieben.

- Die Teilnahme an der Maßnahme fließt nicht in die Notengebung ein.
 - Die Schülerinnen und Schüler (bzw. ihre Erziehungsberechtigten) können sich jederzeit frei für oder gegen die Teilnahme an dem konkreten Angebot entscheiden.
 - Die Maßnahme ist neu und zusätzlich, d.h. sie existierte in dieser Form vor der Förderung nicht.
- 3. Maßnahmen im Rahmen des offenen oder gebundenen bzw. verlässlichen Ganztagschulbetriebs können gefördert werden**, soweit sie alle oben genannten Voraussetzungen erfüllen.
- 4. Projekttag und Projektwochen** von Schulen oder Teilen der Schulen, wie einzelnen Klassen oder Jahrgängen, sind **von einer Förderung ausgeschlossen**.
- 5.** Die erforderlichen **Kooperationsvereinbarungen** mit den beteiligten Schulen beinhalten eine Beschreibung der geplanten Maßnahmen und Angaben zur o.g. Aufgabenteilung.

6.2 Zutreffendes bitte anklicken. Das Einverständnis beteiligter Personen muss **verpflichtend** vorliegen.

7. Projektunterlagen

Bitte hängen Sie mit **+ Sonstige Dokumente hinzufügen** folgende Unterlagen an den Antrag an (**und nur diese!**):

1. Vita/Viten der für das Projekt vorgesehenen künstlerischen Honorarkraft/-kräfte, aus denen die professionelle künstlerische Tätigkeit hervorgeht (Bildende Kunst!)
2. Unterschiedene Kooperationszusage von jedem Bündnispartner, der nicht den Antrag stellt. Alternativ können die original unterschriebenen Kooperationszusagen per Post eingereicht werden.

Wenn Sie alle Formularfelder ausgefüllt haben, lassen Sie den **Antrag durch das Verwaltungssystem prüfen** (in der Menüleiste oben auf **Weitere Aktionen**, dann **Vollständigkeit prüfen**).

Sollte das Verwaltungssystem Ihnen noch Fehler anzeigen:

Klicken Sie auf die Fehlermeldung, die in lilafarbener Schrift angezeigt wird. Sie gelangen direkt zu dem Feld, das noch bearbeitet werden muss. Beheben Sie den Fehler.

C. Einreichen des Förderantrags

- Wenn das System keine Versäumnisse mehr auflistet, können Sie den Antrag über die Datenbank beim BBK einreichen durch Klick auf blauen Balken rechts oben **Antrag einreichen**.
- **Einsendeschluss für die Einreichung des Online-Antrags ist am 30. April bzw. 31. Oktober 23.59 Uhr.**

Hinweis: Wird Ihr Antrag mindestens eine Woche vor dem Einsendeschluss online eingereicht, kann er von Mitarbeiter*innen des BBK-Projektbüros auf Zulässigkeit und Vollständigkeit geprüft – sollten noch Korrekturen nötig sein, wird Ihnen der Antrag über die Datenbank zurückgeschickt, sodass Sie Ergänzungen oder Korrekturen vornehmen können. In diesem Fall erhalten Sie per E-Mail eine entsprechende Nachricht. Prüfen Sie daher regelmäßig den Posteingang der bei der Registrierung hinterlegten E-Mail-Adresse.

- Erstellen Sie eine pdf-Datei des Antrags über [Weitere Aktionen](#), [Antrag als Dokument \(pdf\) herunterladen](#) und drucken Sie den Antrag aus.
- Der Antrag muss vom im Antrag angegebenen Projektleiter oder im Verwaltungssystem hinterlegten anderen Vertretungsberechtigten **unterschrieben** und mit Datum und Stempel der antragstellenden Organisation versehen werden.
- Schicken Sie den unterschriebenen Antrag (ggfs., zusammen mit den unterschriebenen Kooperationszusagen und Viten der Künstler*innen) in Papierform an

Bundesverband Bildender Künstlerinnen und Künstler e.V.
Projektbüro „Wir können Kunst“
Taubenstraße 1
10117 Berlin

- **Einsendeschluss für die postalische Einsendung ist der 30. April bzw. 31. Oktober (Datum des Poststempels!)**

Bitte beachten Sie zwingend den Einsendeschluss! Online-Anträge oder postalisch übersandte Dokumente, die verspätet eingehen, werden erst in der folgenden Ausschreibungsrunde berücksichtigt. Auch unvollständig ausgefüllte Anträge oder Anträge, zu denen Anlagen zum Einsendeschluss Unterlagen fehlen, können in der aktuellen Ausschreibung nicht berücksichtigt werden.

Wenn Sie Fragen zur Antragstellung haben, wenden Sie sich an:

BBK-Bundesgeschäftsstelle

Projektbüro „Wir können Kunst“

Ansprechpartner: Ulrike Westphal, Bettina Knop, Martina Rolf, Christine Schofft

Tel.: 030 – 20 45 88 80

bfb@bbk-bundesverband.de

Alle Informationen zur Förderung beim BBK-Bundesverband finden Sie auch auf der BBK-Homepage unter www.bbk-bundesverband.de.