

Hilfedatei zur Antragstellung in *MeinLand – Zeit für Zukunft*



Das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) führt Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung fort und fördert von 2023 bis 2027 **außerschulische Bildungsmaßnahmen auf dem Gebiet der kulturellen Bildung**. Die *Türkische Gemeinde in Deutschland (TGD)* baut als Programmpartner seit 2013 mit dem Programm *MeinLand – Zeit für Zukunft* ein tragfähiges bürgerschaftliches Netzwerk aus Migrant*innenselbstorganisationen, Schulen, Institutionen der kulturellen Bildung und anderen Akteur*innen auf und unterstützt auch in der dritten Förderperiode Kinder und Jugendliche, die in Risikolagen aufwachsen, in ihrer Entwicklung.

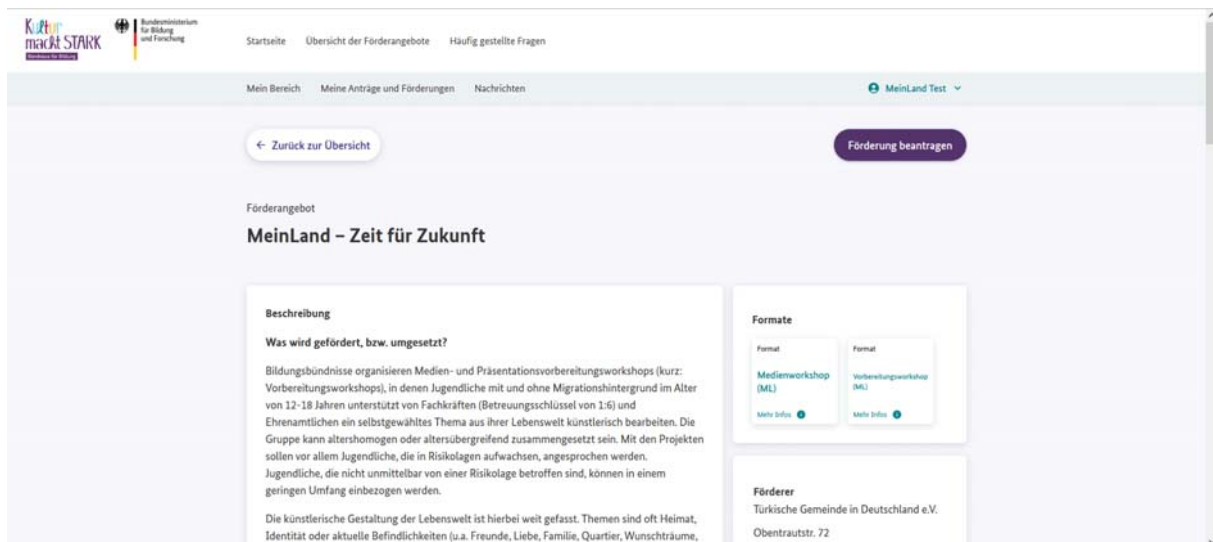
Bewerben Sie sich mit Ihrem Projekt, wenn Sie Medienworkshops (z.B. Schreib- oder Fotoworkshops, Video-, Audio- oder Multimediaworkshops) und Vorbereitungsworkshops für eine anschließende öffentliche Präsentation oder Ausstellung entwickeln und realisieren möchten. Ob Zeitzeugeninterviews, das Erstellen von Kurzfilmen zu brisanten Themen, Multimediashows zum Quartier, Stadterkundungen mit der Kamera, szenische Drehbücher oder ganze Romane – sowohl in der inhaltlichen Gestaltung und der Themenwahl, als auch in der Zusammensetzung der Bündnisse zeigte sich in den letzten Jahren eine breite Vielfalt.

Die **Antragstellung** in *MeinLand – Zeit für Zukunft* ist auf der **neuen Antragseite KUMASTA III** möglich. Erfahrungsgemäß ist es hilfreich, die Antragstellung offline vorzubereiten. Nachfolgend erhalten Sie Informationen zu den einzelnen Fragestellungen und zum Antragsverfahren online.

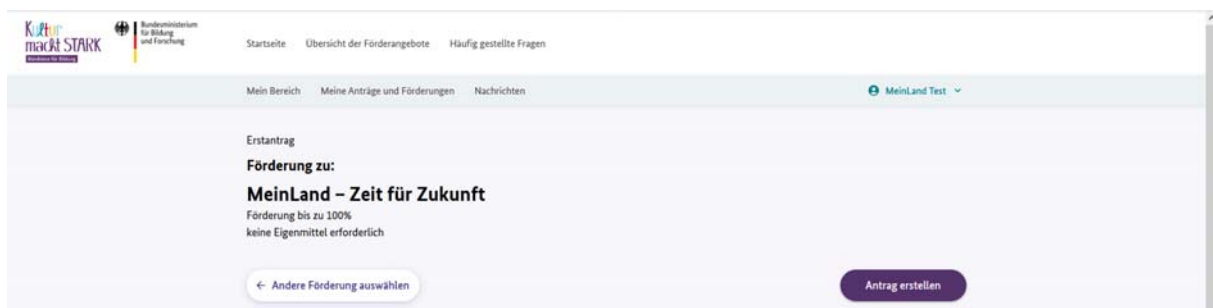


Melden Sie sich zunächst im Antragssystem <https://kumasta3.buendnisse-fuer-bildung.de/> mit Ihren Zugangsdaten an, falls Sie bereits einen Account für die neue Förderperiode angelegt haben, oder erstellen Sie einen Zugang neu.

Suchen Sie unter „**Förderangebote ansehen**“ das Förderangebot **MeinLand – Zeit für Zukunft** (Altersgruppen: 10-14 Jahren und 14-18 Jahren, Kulturbereiche: Diverse Kulturbereiche) der *TGD*.



Gehen Sie auf „Förderung beantragen“.



Um einen Antrag zu erstellen, gehen Sie auf „Antrag erstellen“.

Sie können Ihren Antrag hier Schritt-für-Schritt bearbeiten. Eingegebene Daten bleiben erhalten, auch wenn Sie die Bearbeitung unterbrechen, ohne den Antrag einzureichen. Es ist möglich, dass mehrere Personen am selben Antrag arbeiten.

ACHTUNG: Orientieren Sie sich bitte nicht an den Fragen, die Ihnen online in **KUMASTA** angezeigt werden. Dies gilt für alle Bereiche innerhalb Ihres Antrags.

Beantworten Sie bitte konkret die Fragen, die Sie nachfolgend in unserer **Hilfdatei** finden Schritt für Schritt.

Aufgrund der sehr unterschiedlichen Konzepte der Förderer ist diese Hilfestellung speziell auf unser MeinLand Förderangebot zugeschnitten.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	3
1. Titel Ihres Projektes	4
2. Daten zur antragstellenden Organisation	4
3. Daten zu am Antrag beteiligten Personen	5
4. Angaben zur Bankverbindung	6
5. Angaben zum Bündnis	7
6. Angaben zur Projekterfassung	8
6.1. Gesamtprojekt	8
6.2. Laufzeit	9
7. Projekte	9
7.1. Allgemeines	10
7.2. Kurzbeschreibung des Workshops	10
7.2.1. Inhalt (maximal 2.000 Zeichen)	11
7.2.2. Dauer (maximal 8.000 Zeichen)	11
7.2.3. Ganztagsangebot an Schulen (maximal 2.000 Zeichen)	12
7.2.4. Methoden (2.000 Zeichen)	12
7.2.5. Ziele und Schwerpunkte (2.000 Zeichen)	12
7.2.6. Dokumentation	13
7.2.7. Beschreibung der Teilnehmenden (2.000 Zeichen)	13
7.2.8. Ansprache der Zielgruppe (2.000 Zeichen)	13
7.2.9. Risikolagen für Bildungschancen (2.000 Zeichen)	14
7.2.10. Sozialraum (2.000 Zeichen)	14
7.2.11. Ländlicher Raum (maximal 2.000 Zeichen)	15
7.2.12. Ehrenämter (2.000 Zeichen)	15
7.2.13. Eltern und Angehörige (2.000 Zeichen)	15
7.3. Geplante Ausgaben	16
7.3.1. Honorare	16
7.3.2. Personalausgaben	17
7.3.3. Aufwandsentschädigungen	17
7.3.4. Sachausgaben	18
7.3.5. Investitionen	20
7.3.6. Eigenmittel / Mittel Dritter	21
7.4. Veranstaltungspauschalen für Vernetzungs- und Transferaktivitäten der Bündnisse (Bündnistreffen)	22
7.5. Gesamtförderung	23
8. Erklärungen	23
9. Unterlagen (optional)	24

1. Titel Ihres Projektes

Geben Sie hier einen Titel für Ihr Gesamtprojekt an. Der Projekttitel ist später in allen Veröffentlichungen zu verwenden.

Anmerkung

Bei MeinLand darf ein Projekttitel maximal 80 Zeichen lang sein. Aber für die Öffentlichkeitsarbeit sollte er ohnehin kurz und aussagekräftig sein.

2. Daten zur antragstellenden Organisation

Tragen Sie hier die Stammdaten Ihrer Organisation ein. Haben Sie bereits einen Antrag bei uns oder einer anderen Organisation in dieser Datenbank angelegt, werden die dort eingetragenen Daten automatisch übernommen. Ihre Daten können Sie später unter „Meine Organisation“ bearbeiten (gehen zu dazu auf "Ihren Namen → Meine Organisation").

Tragen Sie in diesen Feldern bitte die allgemeinen Angaben zu Ihrer Organisation ein. Die Daten zu den am Antrag verantwortlichen Personen erfolgt im nächsten Schritt.

Im Textabschnitt „Kurzbeschreibung (optional)“ (max. 850 Zeichen) beantworten Sie bitte die nachstehenden Fragen:

- Was sind Ihre Hauptaufgaben Ihrer Organisation **außerhalb** des beantragten Bündnisses?

Beim Textabschnitt „Welche Aufgaben übernimmt die antragstellende Organisation? Welche Eigenleistung bringt sie ein?“ beantworten Sie bitte die nachstehenden Fragen (hierfür stehen Ihnen maximal 8.000 Zeichen zur Verfügung):

Anmerkung

Bitte beantworten Sie **alle** nachfolgenden Fragen.

Doppelfinanzierung muss von uns ausgeschlossen werden können!

- Welche Aufgaben übernimmt Ihre Organisation im **Bündnis**?
- Erhalten Sie öffentliche Mittel zur Erfüllung von Aufgaben der Jugendhilfe (SGB VIII Regelangebote) oder sonstige öffentliche Förderungen zur kulturellen Bildung Jugendlicher, die in Risikolagen aufwachsen, oder nicht? Falls Sie solche Mittel erhalten, dann grenzen Sie bitte Ihre beantragten Workshops von Ihrem vorhandenen Regelangebot ab.
- Führen Sie sonst auch Medienworkshops (z.B. Schreib- und Fotoworkshops, Video-, Audio- oder Multimediaworkshop) oder vergleichbare Angebote durch? Sind die beantragten Workshops der kulturellen Bildung neu und zusätzlich? Könnten die beantragten Workshops auch ohne die beantragte Förderung realisiert werden?

Anmerkung

Zu Ihren Aufgaben im Bündnis gehören z.B. die fachliche Konzeption, die Gesamtorganisation und Zugang zu qualifizierten Referent*innen.

Weitere Hinweise finden Sie in dem Muster einer Kooperationsvereinbarung, die wir für Sie im Downloadbereich <https://meinland.info/service/downloads/> hochgeladen haben.

3. Daten zu am Antrag beteiligten Personen

Bitte tragen Sie bei „Projektleitung 1“ den bzw. die geplante Projektleiter*in für Ihr Projekt ein.

Anmerkung

Als „Projektleitung 1“ wird standardmäßig der angemeldete Benutzer verwendet. Sie können die voreingetragenen Standardwerte jedoch ohne Bedenken überschreiben.

Sollte es eine zweite Projektleitung (z.B. für Administration) geben, dann wählen Sie bei „Möchten Sie eine weitere Person zur Projektleitung hinzufügen?“ „ja“ aus.

Anmerkung

Sofern im Feld „Position (optional)“ nichts angegeben ist, gehen wir davon aus, dass die genannte Person sowohl die fachliche als administrative Ansprechpartner*in ist.

Anmerkung

Bitte beachten Sie, dass Sie als antragstellende Organisation öfters Dokumente rechtsverbindlich zeichnen müssen (Antrag, Kooperationsvereinbarung, Zuwendungsvertrag, zahlreiche Mittelabrufe, Nachweise u.a.).

Insbesondere wenn in Ihrem Verein z.B. zwei oder mehr Vorstandsmitglieder gemeinsam zeichnen müssen, empfehlen wir Ihnen daher die Erteilung einer Bevollmächtigung bzw. Vertretungsberechtigung. Diese kann auf die spezifische MeinLand-Förderung begrenzt werden. Die Bevollmächtigung kann formlos schriftlich von den sonst Zeichnungsberechtigten erteilt werden.

Eine Vorlage finden Sie in unserem Downloadbereich: <https://meinland.info/service/downloads/>.

4. Angaben zur Bankverbindung

The screenshot shows a web interface for 'MeinLand'. The main content area is titled 'Zahlungsverkehr' and contains several input fields: 'Name der/des Kontoinhabers/Kontoinhabers', 'Name des Geldinstituts', 'IBAN', and 'Verwendungszweck (optional)'. Each field has a red border and a small red asterisk indicating it is mandatory. A sidebar on the left lists navigation options: 'Titel', 'Bisherige Daten überprüfen', 'Zahlungsverkehr', 'Bundes für Bildung', 'Projekterfassung', 'Erklärungen', 'Unterlagen', and 'Zusammenfassung / Überblick'. A summary box on the right displays application details: 'Titel des Antrags: Beispielantrag bei MeinLand', 'Förderangebot: MeinLand - Zeit für Zukunft', 'Art des Antrags: Erstantrag', 'Status: in Bearbeitung', 'Antragsnummer: 21-00122-000186', and 'Zuletzt bearbeitet am: 18.11.2012, 12:56:04'.

Geben Sie hier bitte die Bankverbindung an, welche später für Mittelauszahlungen (Zahlungsabrufe) verwendet werden soll. Es darf nur eine Bankverbindung angegeben werden, welche zu Ihrer Organisation gehört. Privatkonten (z.B. vom Vorstand oder Fachkräften) dürfen nicht verwendet werden.

„Verwendungszweck (optional)“ muss nur ausgefüllt werden, falls ein bestimmter Verwendungszweck bei Mittelauszahlungen im Zahlungsgrund angegeben werden soll. Ein Beispiel hierfür könnte eine interne Kostenstelle in Ihrer Buchhaltung sein.

Anmerkung

Bei den Angaben zum Zahlungsverkehr dürfen keine Sonderzeichen oder Umlaute verwendet werden. Beispiel: Sparkasse Duesseldorf.

Tipp

Wir empfehlen für eine bessere administrative Übersicht ein extra Projektkonto anzulegen, wenn das beantragte Vorhaben von uns gefördert wird. Diese projektrelevante Ausgabe wäre förderfähig.

5. Angaben zum Bündnis

Bei „Bündnispartner 1 (Ihre Organisation)“ brauchen Sie keine Änderungen vornehmen. Diese Angaben haben Sie bereits bei „2. Daten zur antragstellenden Organisation“ eingetragen.

Füllen Sie also zuerst die Angaben bei „Bündnispartner 2“ und dann bei jedem weiteren Bündnispartner aus. Ein Bündnis kann aus maximal fünf Organisationen bestehen (antragstellende Organisation und vier Bündnispartner), muss jedoch mit Ihrer Organisation mindestens drei Organisationen umfassen.

Bitte beantworten Sie im Feld „Welche Aufgaben übernimmt der Bündnispartner? Welche Eigenleistung bringt der Bündnispartner ein?“ alle nachstehenden Fragen (hierfür stehen 2.000 Zeichen zur Verfügung):

- Was sind die Hauptaufgaben des Bündnispartners außerhalb des beantragten Bündnisses?
- Welche Aufgaben übernimmt der Bündnispartner im Bündnis?
- Welche kostenfreien oder kostenreduzierten Eigenleistungen übernimmt der Bündnispartner im Bündnis?

Anmerkung

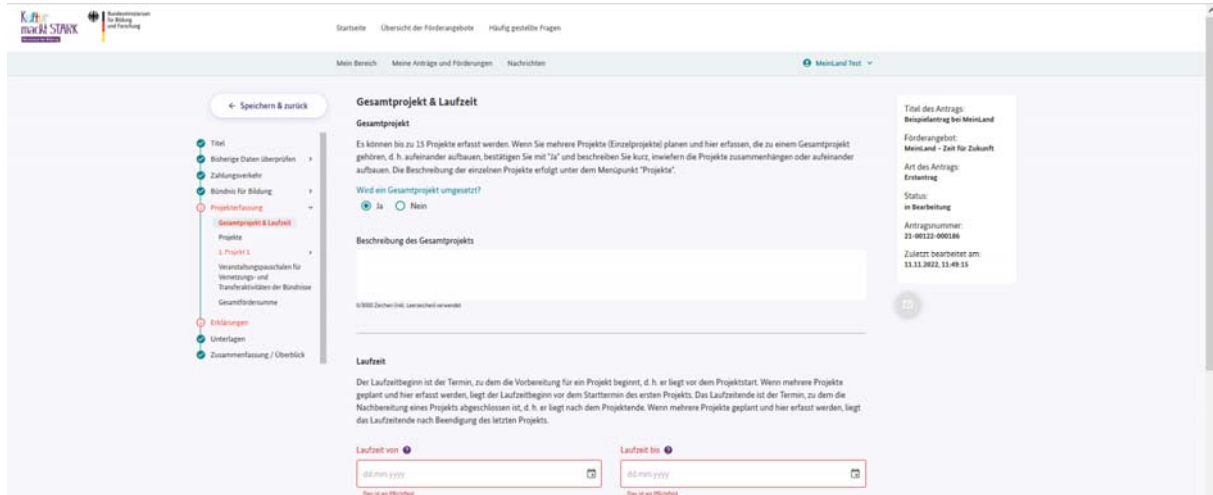
Zu den Aufgaben im Bündnis gehören z.B. die Akquise von Teilnehmenden, die Akquise von Fachkräften und Ehrenamtlichen, die Bereitstellung von Räumen und Technik oder Öffentlichkeitsarbeit.

Eigenleistungen liegen vor, wenn diese Aufgaben kostenfrei bzw. kostenreduziert zur Verfügung gestellt werden. Sie müssen nicht beziffert werden. Eigenleistungen sind z.B. Akquise von Teilnehmenden kostenfreie Räume für Projektdurchführung oder kostenreduziert zur Verfügung gestellte Technik.

Anmerkung

Beachten Sie das Kästchen „Kooperationszusage liegt vor“. Diese Zusage entspricht noch keiner verbindlichen Zusage. Erst wenn es zu einer Förderung durch die TGD kommt, benötigen wir eine von allen Bündnispartnern unterzeichnete Kooperationsvereinbarung im Original. Eine Vorlage zur Erstellung einer **Kooperationsvereinbarung** finden Sie in KUMASTA bei unseren Dokumenten oder auf unserer Homepage unter: <https://meinland.info/service/downloads/>.

6. Angaben zur Projekterfassung



6.1. Gesamtprojekt

Hier halten Sie die Eckdaten und die **zusammenfassende Beschreibung des Projektes** fest.

Bei der Auswahl „Wird ein Gesamtprojekt umgesetzt?“ **wählen Sie bitte immer „ja“**.

Die Eintragung im Feld „Beschreibung des Gesamtprojektes“ (maximal 8.000 Zeichen) ist die erste Info über Ihr beantragtes Vorhaben an die Jury der TGD. Die einzelnen Workshops (in KUMASTA „Projekte“ oder „Einzelprojekte“ genannt) werden später noch separat beschrieben (siehe Punkt 7. Projekte). Hier sollten nur zusammenfassende Angaben gemacht werden, die alle Projekte betreffen. Bitte beantworten Sie folgende Fragen möglichst konkret als Fließtext:

- Wie viele und welche Einzelprojekte (= Workshops je 30 Stunden) werden realisiert? Geben Sie bitte Anzahl und Art der Workshops im Gesamtzeitraum an. Wir unterscheiden zwei Workshoparten:
 - Medienworkshop z.B. Schreib- und Fotoworkshops, Video-, Audio- oder Multimediaworkshop
 - Vorbereitungsworkshop
- Bauen die Workshops aufeinander auf? Handelt es sich also um eine bzw. mehrere Workshopreihe(n)?
- Welche **übergeordneten** Ziele hat das Bündnis?

Anmerkung

Zu den übergeordneten Zielen: Folgende Teilfragen sollen hier beantwortet werden: Welche Kompetenzen sollen bei den teilnehmenden Jugendlichen gefördert werden? Welche Ziele verfolgt das Bündnis noch?

- Rechnen Sie mit einer Kerngruppe von Teilnehmenden über mehrere Workshops hinweg oder sind je Workshop (maximal 30 Stunden) immer neue Teilnehmende geplant?
- Welche Themen sollen die Jugendlichen künstlerisch bearbeiten?

Anmerkung

Wenige, zusammenfassende Sätze zu den Themen genügen. Die ausführliche inhaltliche Darstellung der einzelnen Workshops erfolgt unter 7. Projekte.

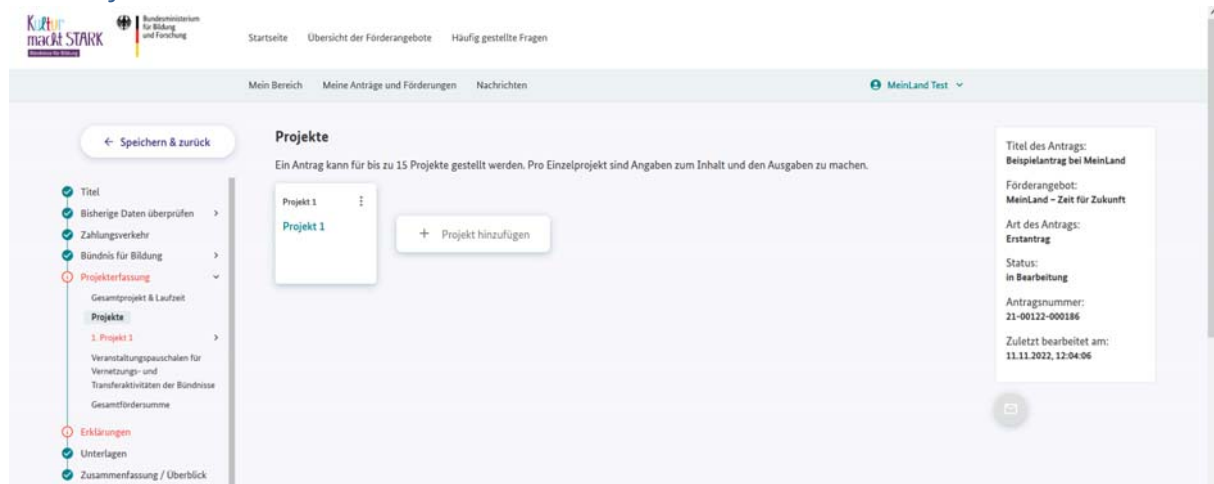
- Welche Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit führen Sie durch?
- Gibt es Maßnahmen der Evaluation (z.B. für die teilnehmenden Jugendlichen oder für das Bündnis)?
- Zum Thema Nachhaltigkeit: Planen Sie eine Fortführung des Bündnisses auch nach Beendigung der etwaigen Förderung? Sind Sie bereit auch zukünftig Projekte der kulturellen Bildung durchzuführen?

6.2. Laufzeit

Hier ist die geplante Laufzeit für Ihr Gesamtprojekt einzutragen. Aktuell können Projekte gefördert werden, die im Zeitraum **vom 01.04.2023 bis zum 31.12.2025** realisiert werden sollen. Das ist der maximale Plan- und Förderzeitraum. Kürzere Zeiträume sind möglich. Wir freuen uns über jahresübergreifende Anträge.

In den nachfolgenden Antragsrunden ist der Beginn der Laufzeit entsprechend anzupassen. Aktuelle Informationen zu den möglichen Laufzeiten finden Sie auf unserer Homepage unter <https://meinland.info/programm/#antrags-fristen>.

7. Projekte



Bitte legen Sie für jeden geplanten Workshop im Umfang von **maximal 30 Stunden** jeweils ein neues Projekt an.

Pro Projekt sind Angaben zum Inhalt und zu den Ausgaben (dazu später mehr unter Punkt 7.1 und 7.2) zu machen.

Anmerkung

Es ist sowohl die Beantragung mehrerer identischer Workshoparten, als auch eine Kombination mehrerer unterschiedlicher Workshoparten (z.B. als Workshopreihe) möglich. Bitte legen Sie für jeden geplanten Workshop im Umfang von maximal 30 Stunden jeweils ein neues Projekt an. Die Workshopzeit bezieht sich dabei auf die Arbeit mit Jugendlichen. Zeiten für Vor- und Nachbereitung werden nicht berücksichtigt und können nicht honoriert werden.

Am Ende einer Reihe von Workshops sollte (optimalerweise je Jahr) ein Vorbereitungsworkshop als Projekt zur Vorbereitung einer Ausstellung oder sonstigen öffentlichen Präsentation stehen.

7.1. Allgemeines

Anmerkung

Jedes Projekt ist mit einem aussagekräftigen Projekttitle zu versehen.

Geben Sie den Zeitraum (Projektstart / -ende) an, in dem Sie den Workshop umsetzen möchten. Sie können den Zeitraum gerne großzügig ansetzen, solange die Außerschulischkeit gewährleistet und nachvollziehbar (Workshops in den Ferien und/oder nachmittags und/oder an Wochenenden) dargestellt ist.

Falls es möglich ist, versuchen Sie zeitliche Überschneidungen mit weiteren Workshops zu vermeiden.

Tip

Ihr Workshop soll an fünf aufeinanderfolgenden Tagen während der Sommerferien stattfinden. Anstelle der Nennung von genau diesen fünf Tagen (beispielsweise 11.07.2023 bis 15.07.2023) können Sie auch einen längeren Zeitraum der Sommerferien (beispielsweise 07.07.2023 bis 24.07.2023) angeben. So können Sie z.B. eine notwendige Verschiebung um eine Woche in diesem Zeitraum durchführen.

Geben Sie bei „Format“ an, um welche Art von Workshop (Medienworkshop oder Vorbereitungsworkshops) es sich handelt.

Bei Art wählen Sie bitte aus, ob es sich um „mehrtägig im Block (Ferien, Wochenkurs oder Workshop)“ oder „mehrtägig regelmäßig (Halbjahres- oder Jahreskurs)“ handeln soll. Als „mehrtägig regelmäßig (Halbjahres- oder Jahreskurs)“ zählen solche Workshops, die an mehreren Terminen wiederholt durchgeführt werden, z.B. einmal wöchentlich nachmittags oder an mehreren Wochenenden.

7.2. Kurzbeschreibung des Workshops

Anmerkung

Orientieren Sie sich bitte nicht an den Fragen, die Ihnen online in KUMASTA angezeigt werden. Dies gilt für alle Bereiche innerhalb Ihres Antrags.

Beantworten Sie bitte konkret die Fragen, die Sie nachfolgend in unserer Hilfedatei finden Schritt für Schritt.

Aufgrund der sehr unterschiedlichen Konzepte der Förderer ist diese Hilfestellung speziell auf unser MeinLand Förderangebot zugeschnitten.

7.2.1. Inhalt (maximal 2.000 Zeichen)

The screenshot shows the 'Inhalt' section of the application form. The title is '1. WS 01: Medienworkshop 01'. The question asks: 'Welche Aktivitäten sind geplant? 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?'. There is a text input field with a character count of 0/2000. On the right, the application details are visible: 'Titel des Antrags: Beispielantrag bei MeinLand', 'Förderangebot: MeinLand - Zeit für Zukunft', 'Art des Antrags: Erstantrag', 'Status: in Bearbeitung', 'Antragsnummer: 21-00122-000186', and 'Zuletzt bearbeitet am: 15.11.2022, 15:14:16'.

Bitte beschreiben Sie in ganzen Sätzen zunächst die **Eckdaten dieses einen Workshops**. Bitte beachten Sie, dass alle Angaben im Fließtext gemacht werden müssen.

- Welches Thema bearbeiten die Jugendlichen? Mit welchem pädagogischen Konzept wird dies umgesetzt?
- Mit wie vielen Fachkräften wird dieser Workshop umgesetzt? Über welche Qualifikationen verfügen die Fachkräfte? Bitte machen Sie allgemeine Angaben ohne die Nennung von Namen.
- Welche Aktivitäten sind geplant?
- Finden auch Aktivitäten zur Vernetzungs- und Transferarbeit des Bündnisses statt?

7.2.2. Dauer (maximal 8.000 Zeichen)

The screenshot shows the 'Dauer' section of the application form. The question asks: '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 ___?'. There is a text input field with a character count of 0/8000. On the right, the application details are visible: 'Titel des Antrags: Beispielantrag bei MeinLand', 'Förderangebot: MeinLand - Zeit für Zukunft', 'Art des Antrags: Erstantrag', 'Status: in Bearbeitung', 'Antragsnummer: 21-00122-000186', and 'Zuletzt bearbeitet am: 15.11.2022, 15:14:16'.

- Wie planen Sie die maximal förderfähigen 30 Stunden? Welches Format hat der Workshop (z.B. fünf Tage am Stück hintereinander mit sechs Stunden je Tag oder 10 Termine mit drei Stunden über 10 Wochen verteilt)?

Anmerkung

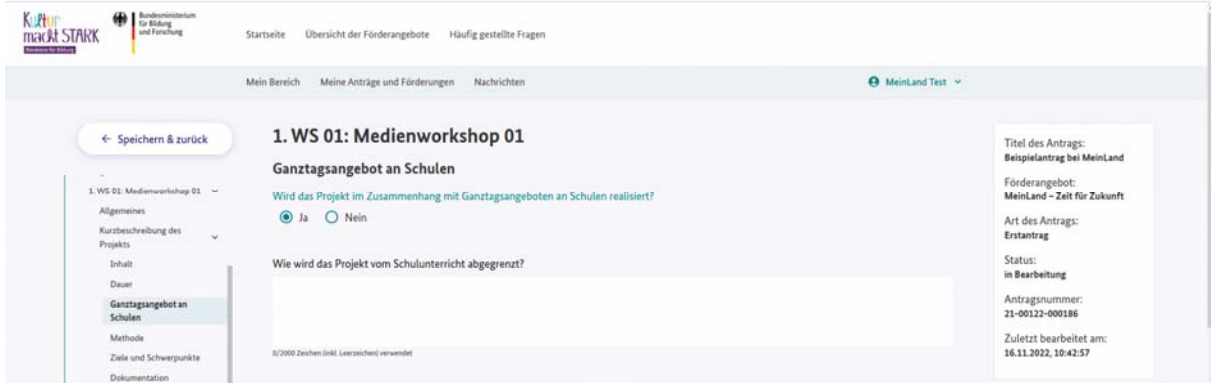
Förderfähig sind nur Workshopzeiten ohne Vor- und Nachbereitungszeiten.

- Inwieweit ist die Durchführung außerschulisch? Findet der Workshop in Ferienzeiten, nachmittags oder an Wochenenden statt?

Anmerkung

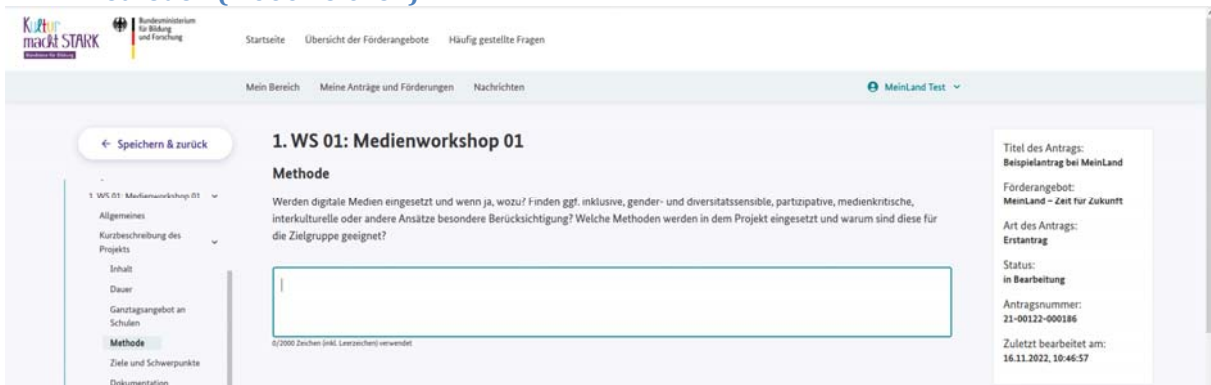
Freiwilligkeit und Außerschulichkeit sind gegeben, wenn die Jugendlichen ohne Konsequenzen nach Hause gehen oder anderen Aktivitäten ausüben könnten. Siehe dazu „Infoblatt Außerschulichkeit“ auf <https://meinland.info/service/downloads>.

7.2.3. Ganztagsangebot an Schulen (maximal 2.000 Zeichen)



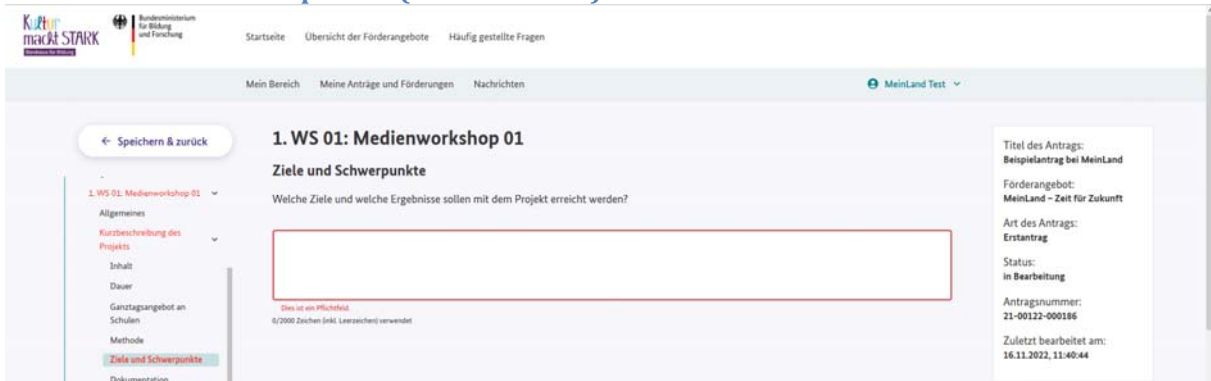
Falls der Workshop im Rahmen des offenen Ganztagesangebot an Schulen durchgeführt wird, dann wählen Sie „ja“ aus und geben im Textfeld an, inwiefern sich der Workshop vom regulären Schulunterricht/-angebot abgrenzt.

7.2.4. Methoden (2.000 Zeichen)



- Beschreiben Sie hier bitte den geplanten Ablauf des Workshops je Workshoptag.
- Werden digitale Medien eingesetzt und wenn ja, wozu?
- Finden ggf. inklusive, gender- und diversitätssensible, partizipative, medienkritische, interkulturelle oder andere Ansätze besondere Berücksichtigung?
- Mit welchen Techniken soll gearbeitet werden?
- Welche Methoden werden in dem Projekt eingesetzt und warum sind diese für die Zielgruppe geeignet?

7.2.5. Ziele und Schwerpunkte (2.000 Zeichen)



- Welche Ziele sollen mit diesem einzelnen Projekt (Workshop) erreicht werden?
- Welche konkreten Ergebnisse entstehen in diesem Workshop?

Anmerkung

Konkret messbare Ergebnisse sind je nach Art des Workshops z.B. Texte, Reader, Zeitungen, Comics, Drehbücher, Fotos, Diashows, Multimediashows, Fotobücher, Interviews, Rapsongs, Hörspiele, Audiowalks, Filme, Blogs, Fernsehsendungen im offenen Kanal, interne Präsentationen, öffentliche Ausstellungen. Benennen Sie diese bitte in jedem Fall!

7.2.6. Dokumentation

The screenshot shows the 'Dokumentation' form for '1. WS 01: Medienworkshop 01'. The form title is 'Dokumentation' and the question is 'Werden die Ergebnisse präsentiert oder dokumentiert? z. B. Aufführungen, Präsentationen, Dokumentationen etc.'. There is a large empty text area for the answer. A red box highlights the text area. On the right, a sidebar shows application details: 'Titel des Antrags: Beispielantrag bei MeinLand', 'Förderangebot: MeinLand - Zeit für Zukunft', 'Art des Antrags: Erstantrag', 'Status: in Bearbeitung', and 'Antragsnummer: 21-00122-000186'. A left sidebar lists navigation options: 'Speichern & zurück', 'Schulen', 'Methode', 'Ziele und Schwerpunkte', 'Dokumentation', 'Beschreibung der Teilnehmenden', 'Ansprache der Zielgruppe', and 'Risikolagen für'. A note at the bottom of the text area says 'Dies ist ein Pflichtfeld. 0/2000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) verwendet'.

- Wie sollen die Ergebnisse präsentiert werden? Gibt es interne Präsentationen?
- Erfolgt die Dokumentation des Workshops z.B. in einem Weblog, auf einer Facebookseite oder einer Homepage, making off Video?

7.2.7. Beschreibung der Teilnehmenden (2.000 Zeichen)

The screenshot shows the 'Beschreibung der Teilnehmenden' form for '1. WS 01: Medienworkshop 01'. The form title is 'Beschreibung der Teilnehmenden' and the question is 'Beschreiben Sie die adressierten/geplanten Teilnehmenden (Zielgruppe). Welche Kinder und Jugendlichen sollen teilnehmen?'. There is a large empty text area for the answer. A note at the bottom of the text area says '0/2000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) verwendet'. On the right, a sidebar shows application details: 'Titel des Antrags: Beispielantrag bei MeinLand', 'Förderangebot: MeinLand - Zeit für Zukunft', 'Art des Antrags: Erstantrag', 'Status: in Bearbeitung', 'Antragsnummer: 21-00122-000186', and 'Zuletzt bearbeitet am: 16.11.2022, 11:59:44'. A left sidebar lists navigation options: 'Speichern & zurück', 'Schulen', 'Methode', 'Ziele und Schwerpunkte', 'Dokumentation', 'Beschreibung der Teilnehmenden', 'Ansprache der Zielgruppe', 'Risikolagen für Bildungschancen', 'Sozialraum', and 'Ländlicher Raum'.

- Welche Jugendlichen sollen an den Workshops teilnehmen?

Anmerkung

Wie setzt sich die Gruppe der Teilnehmenden zusammen? Z.B. Alter, Geschlecht, Migrationshintergrund, Menschen mit besonderen Bedürfnissen.

Die Gruppe kann divers, altershomogen oder altersübergreifend zusammengesetzt sein.

7.2.8. Ansprache der Zielgruppe (2.000 Zeichen)

The screenshot shows the 'Ansprache der Zielgruppe' form for '1. WS 01: Medienworkshop 01'. The form title is 'Ansprache der Zielgruppe' and the question is 'Wie werden die Kinder und Jugendlichen angesprochen?'. There is a large empty text area for the answer. A note at the bottom of the text area says '0/2000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) verwendet'. On the right, a sidebar shows application details: 'Titel des Antrags: Beispielantrag bei MeinLand', 'Förderangebot: MeinLand - Zeit für Zukunft', 'Art des Antrags: Erstantrag', 'Status: in Bearbeitung', and 'Antragsnummer: 21-00122-000186'. A left sidebar lists navigation options: 'Speichern & zurück', 'Schulen', 'Methode', 'Ziele und Schwerpunkte', 'Dokumentation', 'Beschreibung der Teilnehmenden', and 'Ansprache der Zielgruppe'.

- Wie wird die Zielgruppe erreicht?

Anmerkung

Folgende Teilfragen sollen hier beantwortet werden, um die Ansprache und Erreichung der Jugendlichen nachvollziehbar zu machen: Über welchen Bündnispartner erfolgt der Zugang zu den Jugendlichen? Gibt es eine Infoveranstaltung? Wer spricht die Jugendlichen an (z.B. Lehrer*innen, Ehrenamtliche, Mitarbeiter*innen eines Jugendzentrums)? Gibt es unterstützende Materialien?

7.2.9. Risikolagen für Bildungschancen (2.000 Zeichen)

The screenshot shows a web form titled '1. WS 01: Medienworkshop 01' with the sub-heading 'Risikolagen für Bildungschancen'. The main question is: 'Welche sozialen Umstände beeinflussen die Bildungschancen der Teilnehmenden (im Sinne von Risikolagen wie Armut, Arbeitslosigkeit und Bildungsferne im Elternhaus)? Gibt es darüber hinaus Diskriminierungserfahrungen oder Beeinträchtigungen durch Behinderungen bei den Teilnehmenden?'. A text input field is provided for the answer. On the right, a sidebar shows application details: 'Titel des Antrags: Beispielantrag bei MeinLand', 'Förderangebot: MeinLand - Zeit für Zukunft', 'Art des Antrags: Erstantrag', 'Status: in Bearbeitung', and 'Antragsnummer: 21-00122-000186'. A 'Speichern & zurück' button is at the top left.

- Welche sozialen Umstände beeinflussen die Bildungschancen der Teilnehmenden (im Sinne von Risikolagen wie Armut, Arbeitslosigkeit und Bildungsferne im Elternhaus)?
- Gibt es darüber hinaus Diskriminierungserfahrungen oder Beeinträchtigungen durch Behinderungen bei den Teilnehmenden?

Anmerkung

In MeinLand-Workshops sollen Jugendlichen im Alter von 12 bis 18 Jahren teilnehmen, die in mindestens einer der vom nationalen Bildungsbericht 2016 beschriebenen Risikolagen aufwachsen und dadurch in ihren Bildungschancen beeinträchtigt sind. Als Risikolagen nennt der nationale Bildungsbericht: Erwerbslosigkeit eines oder beider Elternteile, geringes Familieneinkommen oder bildungsfernes Elternhaus. Bitte beschreiben Sie hier kurz, aber möglichst konkret die zutreffenden Risikolagen der Zielgruppe. Für eine Teilnahme an den Angeboten ist es nicht notwendig, die Zugehörigkeit von einzelnen Teilnehmenden zur Zielgruppe nachzuweisen.

Das Ziel der Förderung Jugendlicher, die in Risikolagen aufwachsen, lässt grundsätzlich auch die Teilnahme anderer Jugendlicher in einem angemessenen Umfang zu, sofern dies der Zielerreichung dient.

7.2.10. Sozialraum (2.000 Zeichen)

The screenshot shows a web form titled '1. WS 01: Medienworkshop 01' with the sub-heading 'Sozialraum'. The main question is: 'Wie wird der Sozialraum berücksichtigt? Werden die Gegebenheiten - bspw. die Einkommensstruktur im Stadtteil, hohe Arbeitslosigkeit - berücksichtigt?'. A text input field is provided for the answer. On the right, a sidebar shows application details: 'Titel des Antrags: Beispielantrag bei MeinLand', 'Förderangebot: MeinLand - Zeit für Zukunft', 'Art des Antrags: Erstantrag', 'Status: in Bearbeitung', and 'Antragsnummer: 21-00122-000186'. A 'Speichern & zurück' button is at the top left.

- Benennen Sie den Sozialraum (z.B. Kiez, Landkreis). Wie wird dieser berücksichtigt?
- Werden die Gegebenheiten - bspw. die Einkommensstruktur im Stadtteil, hohe Arbeitslosigkeit - berücksichtigt?

Anmerkung

Benennen Sie die lokale Verankerung, z.B. durch die thematische Auseinandersetzung, durch Veröffentlichungen oder Präsentationen, Einbindung von lokalen Organisationen.

7.2.11. Ländlicher Raum (maximal 2.000 Zeichen)

The screenshot shows the application form for '1. WS 01: Medienworkshop 01'. The 'Ländlicher Raum' section is active. It contains the following questions and fields:

- Findet das Projekt im ländlichen Raum statt?
 Ja Nein
- Wie werden die Gegebenheiten im ländlichen Raum bei der inhaltlichen Planung berücksichtigt?
[Empty text field]

Metadata on the right side of the form:

- Titel des Antrags: Beispielantrag bei MeinLand
- Förderangebot: MeinLand – Zeit für Zukunft
- Art des Antrags: Erstantrag
- Status: in Bearbeitung
- Antragsnummer: 21-00122-000186
- Zuletzt bearbeitet am: 16.11.2022, 12:24:18

Wählen Sie hier als erstes aus, ob es sich um ein Projekt im ländlichen Raum handelt. Falls es sich um ein Projekt im ländlichen Raum handelt, geben Sie bitte an, wie dies bei der inhaltlichen Planung berücksichtigt wird.

7.2.12. Ehrenämter (2.000 Zeichen)

The screenshot shows the application form for '1. WS 01: Medienworkshop 01'. The 'Ehrenämter' section is active. It contains the following questions and fields:

- Werden Ehrenamtliche eingebunden?
 Ja Nein
- Welche Aufgaben übernehmen sie?
[Empty text field]

Metadata on the right side of the form:

- Titel des Antrags: Beispielantrag bei MeinLand
- Förderangebot: MeinLand – Zeit für Zukunft
- Art des Antrags: Erstantrag
- Status: in Bearbeitung
- Antragsnummer: 21-00122-000186
- Zuletzt bearbeitet am: 16.11.2022, 12:49:53

Wählen Sie als erstes aus, ob Ehrenamtliche im Workshop eingebunden werden sollten. Im Textfeld beantworten Sie dann bitte die folgenden Fragen:

- Wie viele Ehrenamtliche werden benötigt?
- Welche Aufgaben übernehmen die Ehrenamtlichen?

Anmerkung

Ehrenamtliche können für vielfältige Aufgaben bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Workshopeinheiten im organisatorischen Bereich eingesetzt werden. Z. B. bei der Ansprache der Jugendlichen, beim Erstellen von (mehrsprachigen) Infomaterialien, bei der Vor- und Nachbereitung der Räume, bei Einkäufen (Lebensmittel, Workshopbedarf), bei der Sichtung von Locations für die Videodrehs, beim Materialtransport bis hin zur Öffentlichkeitsarbeit (Betreuung von Videologs oder Weblogs, Internetseiten).

7.2.13. Eltern und Angehörige (2.000 Zeichen)

The screenshot shows the application form for '1. WS 01: Medienworkshop 01'. The 'Eltern und Angehörige' section is active. It contains the following questions and fields:

- Werden Eltern, Angehörige oder andere Personen in das Projekt eingebunden?
 Ja Nein
- Welche Rollen oder Aufgaben übernehmen diese?
[Empty text field]

Metadata on the right side of the form:

- Titel des Antrags: Beispielantrag bei MeinLand
- Förderangebot: MeinLand – Zeit für Zukunft
- Art des Antrags: Erstantrag
- Status: in Bearbeitung
- Antragsnummer: 21-00122-000186
- Zuletzt bearbeitet am: 16.11.2022, 12:55:36

Geben Sie bitte an, ob Eltern oder Angehörige in die Workshops eingebunden werden. Falls diese sich aktiv beteiligen, beantworten Sie bitte die nachstehenden Fragen im Textfeld.

- Wie viele Personen werden bei diesem Workshop mit eingebunden?
- Welche Rollen oder Aufgaben übernehmen die Eltern oder Angehörigen?

7.3. Geplante Ausgaben

Beantragen Sie je Workshop nur, was tatsächlich für Ihr Projekt notwendig ist – achten Sie bitte auf eine realistische und bedarfsgerechte Projektplanung. Die Notwendigkeit und Angemessenheit der Ausgaben müssen nachvollziehbar sein. Die Gesamtsumme Ihres Gesamtprojektes wird aus den Teilsummen Ihrer beantragten Workshops automatisch berechnet.

Anmerkung

Sie finden auf unserer Homepage unter: <https://meinland.info/service/downloads/> eine Kalkulationsdatei. **Füllen Sie diese bitte nun als Erstes aus!** Erst nachdem Sie die Kalkulationsdatei ausgefüllt haben, nehmen Sie die Eintragungen in KUMASTA vor.

Lesen Sie vor dem Ausfüllen die nachfolgenden Hinweise zu den Ausgaben aufmerksam durch.

1. Füllen Sie die Kalkulationsdatei aus. Füllen Sie je Workshop eine Kalkulationstabelle aus (WS 01 & 02 auf Tabellenblatt 1, WS 03 & 04 auf Tabellenblatt 2 usw.)
2. Geben Sie dann je Workshop die benötigten Daten der **Honorare** in KUMASTA ein (wie in der Kalkulationstabelle, siehe Beispiel 7.3.1).
3. Geben Sie anschließend die benötigten Daten der **Aufwandsentschädigungen** je Workshop in KUMASTA ein (wie in der Kalkulationstabelle, siehe Beispiel 7.3.3).
4. Zuletzt geben Sie die ermittelte Gesamtsumme der **Sachausgaben** je Workshop in KUMASTA ein.

Beispiele für die vorzunehmenden Eintragungen finden Sie in den nachfolgenden Unterpunkten.

7.3.1. Honorare



Der Schlüssel für Fachkräfte liegt bei einer Fachkraft je mindestens sechs Jugendliche. Planen Sie ggf. mit einer höheren Teilnehmendenzahl, da einige Jugendliche ausfallen können und dann die förderrechtliche Grundlage für die Honorierung der Fachkraft entfällt.

Legen Sie je Projekt **einzelne Personen** an („Honorarkraft hinzufügen“). In der Kalkulationsdatei ist die Anzahl der Honorarkräfte einzutragen. Die Gesamtsumme für Honorare je Projekt berechnet sich aus der Anzahl der angelegten Fachkräfte, dem Stundensatz und der geplanten Workshopzeit. Abrechnungsfähig ist nur die direkte Arbeit mit den Jugendlichen. Vor- und Nachbereitung des Workshops können nicht in Rechnung gestellt werden und werden nicht mit dem gewählten Stundensatz abgegolten. Der Höchstsatz je Stunde beträgt 60,00€, in diesem Satz sind bereits alle steuerlichen und sonstigen Abgaben enthalten (z.B. Künstlersozialkasse).

Beispiel Eintragung Honorar in KUMASTA

Anzahl Zeiteinheiten: max. 30 Stunden

Zeiteinheit: 60 Minuten (**immer auswählen!**)

Höhe der Stundensätze: max. 60,00€ (Bruttobetrag)

Erläuterung: z.B. Workshopleiter*in, pädagogische Fachkraft, Filmer*innen, Fotograf*innen

The screenshot shows the 'Honorarkraft 1' section of the application form. On the left, a navigation menu includes 'Titel', 'Bisherige Daten überprüfen', 'Zahlungsverkehr', 'Bündnis für Bildung', 'Projektfassung', 'Gesamtprojekt & Laufzeit', 'Projekte', '1. WS 01: Medienworkshop 01', 'Allgemeines', 'Kurzbeschreibung des Projekts', 'Geplante Ausgaben', 'Honorare', and 'Personalausgaben'. The main form area contains the following fields:

Anzahl der Stunden gesamt	Zeiteinheit	Höhe der Stundensätze
<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="60 Min."/>	<input type="text" value="60"/>

Below this table, the 'Gesamtsumme (wird automatisch berechnet)' is shown as 1.800,00 €. There is also a text area for 'Erläuterung' with a character count of 0/1200. On the right, a summary box displays: 'Titel des Antrags: Beispielantrag bei MeinLand', 'Förderangebot: MeinLand - Zeit für Zukunft', 'Art des Antrags: Erstantrag', 'Status: in Bearbeitung', 'Antragsnummer: 21-00122-000186', and 'Zuletzt bearbeitet am: 16.11.2022, 19:01:10'.

7.3.2. Personalausgaben

The screenshot shows the 'Personalausgaben' section of the application form. The navigation menu is similar to the previous screenshot, but 'Honorare' is not selected. The main form area contains the following text and button:

Personalausgaben
Angaben je Arbeitnehmerin oder Arbeitnehmer. Bitte beachten Sie die Hinweise und Erläuterungen des Förderers, bei dem Sie den Antrag stellen.

The summary box on the right shows the status as 'Status: in Bearbeitung'.

Personalausgaben können bei der TGD nicht beantragt werden.

7.3.3. Aufwandsentschädigungen

The screenshot shows the 'Aufwandsentschädigungen' section of the application form. The navigation menu is similar to the previous screenshots, but 'Personalausgaben' is not selected. The main form area contains the following text and button:

Aufwandsentschädigungen sind Ausgaben für die Aufwendungen der Ehrenamtlichen, wie z.B. die Fahrtkosten. Je Stunde dürfen maximal 5€ berechnet werden. Angaben je ehrenamtlich tätige Person. Bitte beachten Sie die Hinweise und Erläuterungen des Förderers, bei dem Sie den Antrag stellen.

The summary box on the right shows the status as 'Status: in Bearbeitung'.

Ehrenamtliche können für vielfältige Aufgaben bei der Vorbereitung und Nachbereitung der Workshopeinheiten im organisatorischen Bereich oder als Unterstützung während der Workshops eingesetzt werden. Dafür stehen **je Workshop** bis zu **80 Stunden** mit einem Stundensatz von **5,00€** zur Verfügung.

Beispiele für ehrenamtliche Tätigkeiten sind: Vor- und Nachbereitung von Räumen, Transport Technik, Einkäufe und Zubereitung Verpflegung, Begleitung der Jugendlichen bei externen Aktivitäten etc.

Legen Sie je Projekt **einzelne Personen** an („Ehrenamt hinzufügen“). In der Kalkulationsdatei ist die Anzahl der Ehrenamtlichen einzutragen. Die Gesamtsumme für Aufwandsentschädigung je Projekt berechnet sich aus der Anzahl der angelegten Ehrenamtlichen, dem Stundensatz von 5,00€ und der geplanten Zeit.

Beispiel Eintragung Aufwandsentschädigung in KUMASTA

Anzahl Zeiteinheiten: max. 40 Stunden

Zeiteinheit: 60 Minuten (immer!)

Höhe der Stundensätze: max. 5,00€ (Bruttobetrag)

Erläuterung: z.B. Ehrenamtlicher; Begleitung der Jugendlichen bei Interviews, Vor- und Nachbereitung der Workshopräume

7.3.4. Sachausgaben

Sachausgaben sind förderfähig, wenn sie für die Durchführung des Projekts zwingend erforderlich sind und ausschließlich für das Projekt verwendet werden. Der projektbezogene Verbrauch muss dargestellt werden können. Die Notwendigkeit und Angemessenheit der Ausgaben müssen nachvollziehbar sein.

Anmerkung

Der federführende Kooperationspartner als **antragstellende Organisation** darf sich **keine eigenen Kosten** in Form von Eigenbelegen in Rechnung stellen (z.B. Miete). Gefördert werden nur Ausgaben, für die entsprechender Geldfluss nachgewiesen werden kann.

Nachfolgend finden Sie die förderfähigen Positionen im Einzelnen. Diese sind nur **in der Kalkulationsdatei** einzutragen. Im Anschluss tragen Sie in **KUMASTA** **nur** die in der Kalkulationsdatei ermittelte **Gesamtsumme der Sachausgaben** ein.

1. Sachausgabenpauschale

Hierfür sind **2,20€** je Teilnehmenden je Stunde ansetzbar. Es handelt sich dabei um eine Kalkulationspauschale.

Diese steht Ihnen für folgende Ausgaben zur Verfügung: Fahrtausgaben der Teilnehmenden; Fahrtausgaben der Fachkräfte und der Ehrenamtlichen; Raum- bzw. Technikmieten; Eintrittsgelder; Flipchartpapier; Druck- und Gestaltungsausgaben Broschüren, Flyer, Fotos, Rahmen, Displays; Festplatten; USB-Sticks; SD-Karten;

Dekomaterial; Requisiten; Stellwände; Porto; Kopien; Papier; Toner; sonstiges projektnotwendiges Büro- und Arbeitsmaterial.

Wichtig ist, dass Sie die Grundsätze der Notwendigkeit und Angemessenheit die Ausgaben betreffend beachten.

Nach Ende Ihres Bewilligungszeitraums sind die tatsächlich angefallenen mit Rechnungen belegbaren Ausgaben im Nachweis zu berücksichtigen. Diese sind förderfähig bis zu dem Betrag, der sich aus der tatsächlichen Teilnehmendenzahl multipliziert mit der Kalkulationspauschale für jeweils max. 30 Stunden pro Workshop ergibt. Die Teilnehmendenzahl muss durch eine korrekt ausgefüllte Teilnehmendenliste belegt werden.

Sachausgaben (für einzelne Gegenstände) in Höhe von mehr als **800,00€ netto** zzgl. MwSt. **je Stück** sind nicht förderfähig.

2. Verpflegungspauschale

Für die Verpflegung stehen Ihnen 1,50€ pro Teilnehmenden, Ehrenamtlichen und Fachkraft je Workshopstunde zur Verfügung. Diese Position wird im Nachweis als fester Pauschale berücksichtigt und muss zur Verwaltungsvereinfachung nicht mit Rechnungen belegt werden. Mit der Abrechnung der Verpflegungspauschale verpflichten Sie sich dazu, die Teilnehmenden angemessen zu beköstigen.

Die Verpflegungspauschale wird mit der Teilnehmendenliste nachgewiesen. Diese ist je Workshoptag zu führen und muss vollständig ausgefüllt sein (Teilnehmende ohne Alter sind nicht förderbar).

3. Besondere Bedarfe

a. Verpflegungspauschale für gesonderte öffentliche Präsentation(en)

Für die Abschlussveranstaltung stehen Ihnen 3,00€ je Besucher*in zur Verfügung. Neben den Jugendlichen können z.B. Ehrenamtliche, Fachkräfte, Eltern, Bündnispartner und Gäste aus der Region die Veranstaltung besuchen. Diese Position steht Ihnen jedoch nur zur Verfügung, sofern die Veranstaltung außerhalb der Workshopzeiten stattfindet (siehe nachfolgenden Abschnitt „Vorbereitungsworkshop“).

Die Position wird auch im Nachweis als tatsächliche Pauschale berücksichtigt und muss zur Verwaltungsvereinfachung nicht mit Rechnungen belegt werden. Sie wird mit einer Teilnehmendenliste und einem Einladungsschreiben oder einem Veranstaltungsprogramm nachgewiesen.

Anmerkung

Angaben zu(r) Veranstaltung(en), auf die sich die Verpflegungspauschale für gesonderte Präsentation(en) beziehen, sind in der Kalkulationsdatei im Feld „Begründung besondere Bedarfe“ einzutragen: z.B. Kinovorführung/Ausstellungseröffnung/Lesung/... am TT.MM.2025 in Kino ZZZ mit 45 Besucher*innen geplant.

b. Übernachtungsausgaben

Diese Ausgaben sind nur im schlüssig begründeten Ausnahmefall förderfähig. Übernachtungsausgaben können mit maximal 60,00€ je Person/Nacht (Höchstsatz) kalkuliert werden. Bei einem Feriencamp (Übernachtung mit Verpflegung) kann der Verpflegungssatz der Beherbergungsstätte zusätzlich abgerechnet werden.

Erfolgt eine Verpflegung über die Beherbergungsstätte ist keine zusätzliche Verpflegungspauschale möglich.

Im Nachweis sind die tatsächlich angefallenen belegbaren Ausgaben zu berücksichtigen. Sie werden maximal bis zur bewilligten Summe anerkannt.

Anmerkung

Eine Erläuterung zur Notwendigkeit der Übernachtungsausgaben ist in der Kalkulationsdatei im Feld „Begründung besondere Bedarfe“ einzutragen: z.B. keine Fachkräfte vor Ort verfügbar.

c. Besonderer Unterstützungsbedarf

Diese Ausgaben sind nur im schlüssig begründeten Ausnahmefall förderfähig. Sie sind bei **Projekten mit geflüchteten Teilnehmenden** oder **Inklusionsprojekten** mit max. 35,00€ Honorar je Workshop-Stunde beispielsweise für Sprachmittler*innen ansetzbar.

Anmerkung

Eine Erläuterung zur Notwendigkeit des besonderen Unterstützungsbedarfs ist in der Kalkulationsdatei im Feld „Begründung besondere Bedarfe“ einzutragen: z.B. Übersetzer*innen für arabisch sprechende geflüchtete Teilnehmende.

Übernehmen Sie nun die **Gesamtsumme der Sachausgaben je Workshop** aus der Kalkulationsdatei und tragen diese Gesamtsumme in KUMASTA ein („Sachausgabe hinzufügen“).

Beispiel Eintragung Sachausgaben in KUMASTA

Erläuterung: gem. Kalkulation vom TT.MM.2023

Betrag in Euro: Übernahme Betrag aus Ihrer Kalkulationsdatei

z.B. 1.925,60€ (Sachausgabepauschale 985,60€, Verpflegungspauschale 576,00€, Verpflegungspauschale öffentliche Präsentation 69,00€, Übernachtungsausgaben 120,00€, Besonderer Unterstützungsbedarf 175,00€; die Teilbeträge müssen in der Erläuterung nicht angeführt werden)

The screenshot shows the KUMASTA interface for editing a grant application. The main heading is '1. WS 01: Medienworkshop 01' with a sub-heading 'Sachausgabe 1'. There are input fields for 'Summe' and 'Erläuterung'. A sidebar on the left contains a navigation menu with items like 'Titel', 'Bisherige Daten überprüfen', 'Zahlungsverkehr', 'Bündnis für Bildung', 'Projektfassung', 'Gesamtprojekt & Laufzeit', 'Projekte', '1. WS 01: Medienworkshop 01', 'Allgemeines', and 'Kurzbeschreibung des Projekts'. On the right, a metadata box displays details such as 'Titel des Antrags: Beispielantrag bei MeinLand', 'Förderangebot: MeinLand - Zeit für Zukunft', 'Art des Antrags: Erstantrag', 'Status: in Bearbeitung', 'Antragsnummer: 21-00122-000186', and 'Zuletzt bearbeitet am: 16.11.2022, 13:33:02'. A character count at the bottom indicates '0/1300 Zeichen (inkl. Leerzeichen) verwendet'.

7.3.5. Investitionen

The screenshot shows the 'Investitionen' section of the KUMASTA application. The heading is '1. WS 01: Medienworkshop 01' with a sub-heading 'Investitionen'. Below the heading, there is explanatory text: 'Investitionen sind Gegenstände, deren Anschaffungswert mehr als 800 € beträgt. Angaben je Investition. Bevor Sie Investitionen eintragen, kontaktieren Sie den Förderer, bei dem Sie den Antrag einreichen wollen.' A button labeled '+ Investition hinzufügen' is visible. The sidebar and right-hand metadata box are identical to the previous screenshot.

Investitionen können nicht beantragt werden. Die Investitionsgrenze beginnt bei 800,00€ je Stück (netto).

Projektrelevante Ausgaben in Höhe unter 800,00€ netto zzgl. MwSt. können im Rahmen der Sachausgabepauschale berücksichtigt werden.

7.3.6. Eigenmittel / Mittel Dritter



Eigenmittel sind nicht erforderlich, da bis zu 100% der Ausgaben für die Durchführung der Projekte gefördert werden können.

Eigenleistungen müssen im Antrag dargestellt, aber nicht beziffert werden. Die antragstellende Organisation bringt z.B. über die Gesamtorganisation des Bündnisses Eigenleistungen ein.

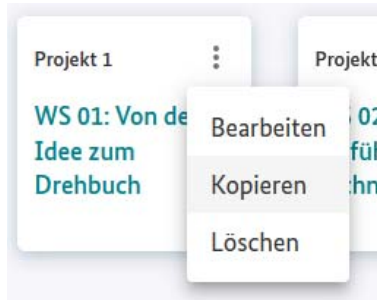
Die kostenfreien bzw. kostenreduzierte Eigenleistungen der Bündnispartner müssen im Antrag von der antragstellenden Organisation bei den Bündnispartnern explizit angeführt werden (siehe dazu die Anmerkung unter Punkt 3. Bündnispartner).

Mittel Dritter sind Mittel von öffentlichen, privaten oder juristischen Personen, die für die Durchführung der Projekte zur Verfügung gestellt werden, wie z.B. Spenden oder Sponsoring. Sie sind nicht erforderlich. Jegliche Drittmittel sind bei den Nachweisen gegenzurechnen und reduzieren die Förderhöhe.

Weitere Projekte



Sie haben jetzt den ersten Workshop im Umfang von maximal 30 Stunden erfolgreich angelegt. Wir erwarten mindestens drei Workshops je Antrag. Sie müssen für jeden Workshop alle Fragen beantworten. Allerdings können Sie sich identische Antworten sparen und müssen nur Unterpunkte anpassen, die gegenüber dem vorher beschriebenen WS 1 ändern.



Deshalb empfehlen wir hier die Funktion „Kopieren“ beim Anlegen eines neuen Projektes. Sie finden diese unter ⋮ (= drei Punkte) neben „Projekt 1“. „+ Projekt hinzufügen“ wählen Sie bitte nicht, damit Sie keine Informationen doppelt eingeben müssen (z.B. Ansprache Zielgruppe, Risikolagen, Sozialraum)!

Folgende Felder im Abschnitt Projekte müssen auch bei sich wiederholenden Workshopkonzepten für jeden einzelnen Workshop **in jedem Fall** angepasst werden:

- 7.1 Allgemeines
- 7.2.1. Inhalt
- 7.2.2. Dauer
- 7.3. Geplante Ausgaben.

Prüfen Sie bitte alle anderen Unterpunkte, ob Anpassungen notwendig sind. Wenn nicht, lassen Sie die Erläuterungen stehen.

Vorbereitungsworkshop

Der Vorbereitungsworkshop unterscheidet sich in jedem Fall von Ihren zuvor dargestellten Workshops. Deshalb beantworten Sie bitte alle Fragen, die zur Beschreibung eines Projektes weiter oben dargestellt wurden.

Im Vorbereitungsworkshop sollen die Jugendlichen die Gelegenheit erhalten, sich und die von ihnen zuvor künstlerisch erarbeiteten Ergebnisse in einer Abschlussveranstaltung der Öffentlichkeit zu präsentieren. Gehen Sie deshalb bitte insbesondere auf die Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit ein, die die Jugendlichen mit den Fachkräften umsetzen, um die Abschlussveranstaltung zu bewerben.

Die öffentliche Abschlussveranstaltung sollte nach Möglichkeit an einem separaten Datum angesetzt werden. Die Verpflegung für Besucher*innen bei einer Abschlussveranstaltung ist nur förderfähig, wenn die Veranstaltung außerhalb der angesetzten Workshopzeit stattfindet (d.h. zusätzlich zu den geplanten 30 Stunden Workshopzeit).

Falls die präsentierten Ergebnisse nach der Veranstaltung über einen bestimmten Zeitraum bei einem oder mehreren Bündnispartnern ausgestellt werden, führen Sie dies bitte konkret mit Ort und Zeitraum an.

7.4. Veranstaltungspauschalen für Vernetzungs- und Transferaktivitäten der Bündnisse (Bündnistreffen)

The screenshot displays two forms within the 'MeinLand - Zeit für Zukunft' application portal. The top form is titled 'Veranstaltungspauschalen für Vernetzungs- und Transferaktivitäten der Bündnisse'. It includes a sidebar with navigation steps: 'Titel', 'Bisherige Daten überprüfen', 'Zahlungsverkehr', 'Bündnis für Bildung', 'Projektfassung', 'Gesamtprojekt & Laufzeit', 'Projekte', 'LWS 01: Medienworkshop 01', 'Allgemeines', 'Kurzbeschreibung des Projekts', 'Geplante Ausgaben', 'Veranstaltungspauschalen für Vernetzungs- und Transferaktivitäten der Bündnisse', 'Gesamtfordersumme', 'Erklärungen', 'Unterlagen', and 'Zusammenfassung / Überblick'. The main content area explains that these grants support networking and transfer activities, such as meetings with stakeholders at the municipal level. It provides a calculation example: 'Beispiel: Sie planen 2 Bündnistreffen. Beim ersten Treffen nehmen 4 Personen teil, beim zweiten treffen nehmen 8 Personen teil. Dann tragen sie 4 + 8 = 12 Teilnahmen ein.' Below this, there are input fields for 'Anzahl Bündnistreffen' and 'Anzahl der Teilnahmen', and a 'Gesamtausgaben' field showing '0,00 €'. The bottom form is titled 'Workshops im Rahmen der Vernetzungs- und Transferaktivitäten auf kommunaler Ebene (optional)'. It follows a similar structure, explaining that grants support workshops. The calculation example is: 'Beispiel: Sie planen 2 Workshops. Beim ersten Workshop nehmen 4 Personen teil, beim zweiten treffen nehmen 8 Personen teil. Dann tragen sie 4 + 8 = 12 Teilnahmen ein.' It also has input fields for 'Anzahl der Workshops' and 'Anzahl der Teilnahmen', and a 'Gesamtausgaben' field showing '0,00 €'. Both forms have a right-hand sidebar with application details: 'Titel des Antrags: Beispielantrag bei MeinLand', 'Förderangebot: MeinLand - Zeit für Zukunft', 'Art des Antrags: Erstantrag', 'Status: in Bearbeitung', 'Antragsnummer: 21-00122-000186', and 'Zuletzt bearbeitet am: 16.11.2022, 13:45:30'.

Vernetzungs- und Transferaktivitäten können gefördert werden, wenn dadurch die Nachhaltigkeit der Bündnisse gestärkt und die Bündnisakteure stärker in kommunale Bildungslandschaften integriert werden können.

Hier gibt es zwei Arten von Vernetzungs- und Transferaktivitäten:

- Bündnistreffen mit den Akteuren auf kommunaler Ebene (beispielsweise den Bildungsbüros) im Sinne der Vernetzung (kurz: Bündnistreffen),

- Workshops im Rahmen der Vernetzungs- und Transferaktivitäten auf kommunaler Ebene (kurz: Bündnistreffen mit Workshop).

Beide Arten von Bündnistreffen werden mit festen Pauschalen kalkuliert und abgerechnet. Als Nachweis dient jeweils eine Teilnehmendenliste, eine Auflistung der Themen und angestrebten Ergebnisse, sowie bei Bündnistreffen **mit Workshop** ein Kurzkonzept mit Programm (Thema, Referent*in, Teilnehmende, Inhalt, Ablauf, Ziele) vor der Realisierung.

Es können je Jahr maximal zwei Bündnistreffen und ein Bündnistreffen mit Workshop gefördert werden.

Unter „Erklärung“ geben Sie bitte an, welches Ziel Sie mit den Bündnistreffen erreichen wollen.

7.5. Gesamtförderung

The screenshot shows the 'Gesamtfördersumme' section of the application portal. It includes a sidebar with navigation options like 'Titel', 'Bisherige Daten überprüfen', 'Zahlungsverkehr', 'Bündnis für Bildung', and 'Projektfassung'. The main content area displays the following financial summary:

Gesamtfördersumme	
Gesamtausgaben	2.463,00 €
Geplante Eigenmittel/Drittmittel	0,00 €
Geplante Ausgaben ohne Verwaltungspauschale	2.463,00 €
Geplante Verwaltungspauschale (VP)	500,00 €
Geplante Ausgaben inkl. Verwaltungspauschale	2.963,00 €
Bewilligte Ausgaben ohne VP	ausstehend
Bewilligte Verwaltungspauschale (VP)	ausstehend
Bewilligte Ausgaben inkl. VP	ausstehend

Additional information on the right side of the summary includes: 'Titel des Antrags: Beispielantrag bei MeinLand', 'Förderangebot: MeinLand - Zeit für Zukunft', 'Art des Antrags: Erstantrag', 'Status: in Bearbeitung', 'Antragsnummer: 21-00122-000186', and 'Zuletzt bearbeitet am: 16.11.2022, 13:45:30'. A note at the bottom states: 'Die Verwaltungspauschale beträgt 7 % der anerkannten Ausgaben, mindestens aber 500 Euro.'

Verwaltungspauschale

Die antragstellende Organisation erhält eine Verwaltungspauschale für die Administration und Organisation der Maßnahmen. Die Verwaltungspauschale beträgt sieben Prozent der anerkannten Ausgaben, mindestens jedoch 500,00€. Die Auszahlung der Verwaltungspauschale erfolgt nach Abschluss der Förderung mit dem abgeschlossenen Verwendungsnachweis. Sie wird im Antragsystem automatisch berechnet.

Weitere Infos zur Höhe und Verteilung der möglichen Fördersumme finden Sie außerdem in der Datei „Konzept MeinLand Wer-Wie-Was“ unter: <https://meinland.info/service/downloads>.

8. Erklärungen

The screenshot shows the 'Erklärungen' section of the application portal. It includes a sidebar with navigation options like 'Titel', 'Bisherige Daten überprüfen', 'Zahlungsverkehr', 'Bündnis für Bildung', 'Projektfassung', 'Gesamtpunkt & Laufzeit', 'Projekte', '1. WS 01: Medienworkshop 01', 'Allgemeines', 'Kurzbeschreibung des Projekts', 'Geplante Ausgaben', 'Verwaltungspauschalen für Vernetzungs- und Transferaktivitäten der Bündnisse', 'Gesamtfördersumme', 'Erklärungen', 'Unterlagen', and 'Zusammenfassung / Überblick'. The main content area displays a list of checkboxes for explanations:

- 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/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.

Below the explanations is the 'Pflichtfelder' (Mandatory fields) section:

- Soweit im Antrag personenbezogene Daten von Beschäftigten der antragstellenden Organisation (Letztzuwendungsempfänger), der Bündnispartner, oder sonstigen Personen enthalten sind, wurden diese entsprechend den Datenschutzhinweisen informiert und deren Einverständnis eingeholt. *

A note at the bottom states: 'Der Datenschutz ist uns wichtig. Sie finden die Datenschutzerklärung des Förderers sowie die allgemeinen Hinweise hier.'

Unter diesem Punkt geben Sie Erklärungen, unter anderem zur Vorsteuer und zur Außerschulischkeit ab. Sie müssen auch erklären, dass es sich bei dem beantragten Vorhaben um ein neues Projekt handelt, mit welchem noch nicht begonnen wurde, damit dieses förderfähig ist.

9. Unterlagen (optional)

The screenshot shows the 'Unterlagen (optional)' section of the MeinLand portal. The main content area contains the following elements:

- A dashed box with the instruction: "Datei auswählen oder per Drag & Drop hier ablegen. (Maximal 10 Dateien. Jede Datei darf maximal 20 MB groß sein.)"
- A table with columns: "Dateiname", "Dateigröße", "Hochgeladen am", and "Aktion".
- A text area labeled "Erläuterung (optional)" with a character count: "0/9000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) verwendet".

The right sidebar displays application details:

- Titel des Antrags: Beispielantrag bei MeinLand
- Förderangebot: MeinLand - Zeit für Zukunft
- Art des Antrags: Erstantrag
- Status: in Bearbeitung
- Antragsnummer: 21-00122-000186
- Zuletzt bearbeitet am: 17.11.2022, 12:21:47

Bitte **laden Sie keine Unterlagen hoch**.

Das MeinLand-Team prüft noch vor der Weiterleitung an die Jury, ob wesentliche Punkte fehlen. Ggfs. erhalten Sie nochmals den Antrag zur Überarbeitung in *KUMASTA* zurück, bevor er an die Jury übergeben wird. Falls die Jury Ihr Vorhaben zur Förderung vorschlägt, fordern wir Sie gesondert dazu auf, uns für die Freischaltung Ihrer Förderung folgende Dokumente zuzusenden:

- **Den rechtsverbindlich unterzeichneten Antrag**
Diesen benötigen wir erst per Post, wenn die Jury Ihren Antrag zur Förderung vorschlägt. Zuvor genügt der online in *KUMASTA* eingereichte Antrag.
- **Den aktuellen Registerauszug**
Diesen benötigen wir erst, wenn die Jury Ihren Antrag zur Förderung vorschlägt.

Tipp

Falls Sie nicht ohnehin einen aktuellen Auszug zur Hand haben, aus dem der aktuelle Vorstand und die Vertretungsberechtigung eindeutig hervorgehen, empfehlen wir Ihnen einen aktuellen Registerauszug online einzuholen. Sie erhalten ihn sehr rasch beim Registerportal: <https://www.handelsregister.de>

- **Kooperationsvereinbarung** (mit Ihren Bündnispartnern)
Diese benötigen wir erst, wenn die Jury Ihren Antrag zur Förderung vorschlägt.

Tipp

Sie finden eine bearbeitbare Vorlage der *TGD* in *KUMASTA* bei unseren Dokumenten oder auf unserer Homepage unter: <https://meinland.info/service/downloads>

- **Vertretungsberechtigung**
Diese benötigen wir erst, wenn die Jury Ihren Antrag zur Förderung vorschlägt.
Sie können gerne eine Vertretungsberechtigung mitsenden. Diese kann auch explizit für das MeinLand-Projekt ausgestellt werden. Dazu genügt ein formloses Schreiben des bzw. der Zeichnungsberechtigten Ihrer Organisation.

Tipp

Wir empfehlen diese besonders, wenn in Ihrer Organisation zwei oder mehr Unterschriften für eine rechtsverbindliche Zeichnung benötigt werden. Diese Information können Sie dem Registerauszug entnehmen.

Sie finden eine bearbeitbare Vorlage der *TGD* in *KUMASTA* bei unseren Dokumenten oder auf unserer Homepage unter: <https://meinland.info/service/downloads>

Senden Sie uns diese Unterlagen erst per Post zu, sobald wir Sie per Mail dazu auffordern.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Senden Sie uns eine Mail an meinland@tgd.de oder rufen Sie an! Sollten Sie uns telefonisch nicht erreichen, da wir gerade im Gespräch sind, so hinterlassen Sie uns bitte Name, Organisation, Telefonnummer und E-Mail-Adresse auf dem Anrufbeantworter. Wir rufen Sie dann sobald wie möglich zurück.

MeinLand – Zeit für Zukunft
Türkische Gemeinde in Deutschland e.V.

Obentrautstr.72
10963 Berlin

Projektleitung: Klaus Komatz

Tel.: 030 – 896 838 132

E-Mail: meinland@tgd.de

www.meinland.info

Programmfilm MeinLand auf YouTube <https://www.youtube.com/watch?v=2o5vyXVqq2c>

MeinLand - Zeit für Zukunft wird im Rahmen des Programmes *Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung* gefördert vom *Bundesministerium für Bildung und Forschung*.

<https://www.buendnisse-fuer-bildung.de>

<https://kumasta3.buendnisse-fuer-bildung.de/>

