

Hilfdatei 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.

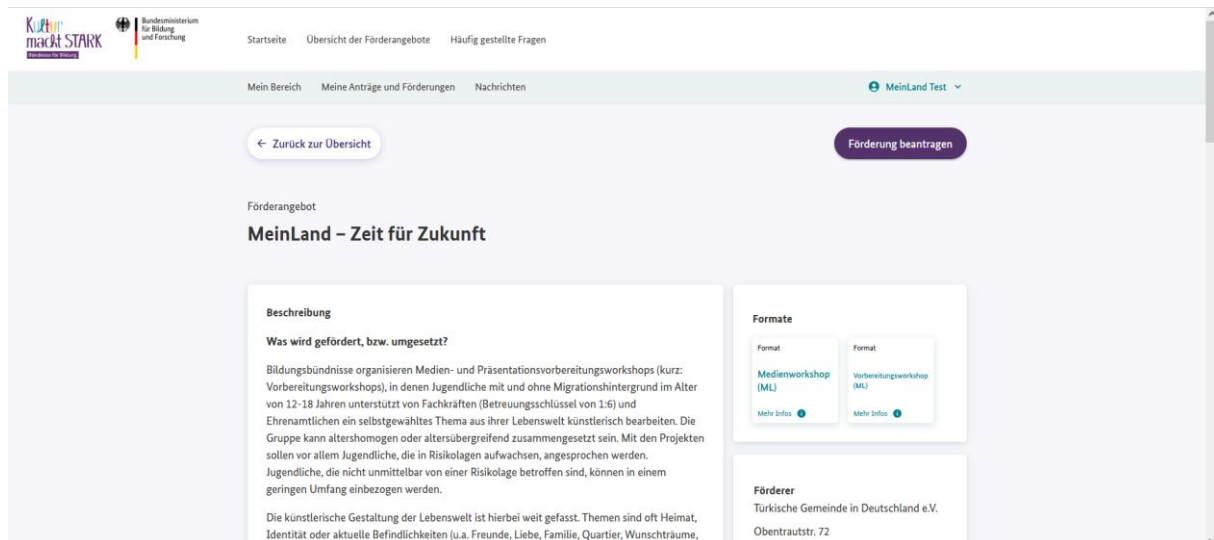
Bewerben Sie sich mit Ihrem Projekt, wenn Sie Medienworkshops (z.B. Schreib- oder Fotoworkshops, Video-, Audio- oder Multimediaworkshops) und Vorbereitungsworkshops für eine anschließende öffentliche Präsentation oder Ausstellung entwickeln und realisieren möchten. Ob Zeitzeugeninterviews, das Erstellen 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 **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**“.

Sie können Ihren Antrag nach der Erstellung 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 Hilfedatei finden Schritt für Schritt.

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

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	3
0. Antrag erstellen	4
1. Titel Ihres Projektes	4
2. Daten zur antragstellenden Organisation	5
3. Daten zu am Antrag beteiligten Personen	6
4. Angaben zur Bankverbindung	7
5. Angaben zum Bündnis	7
6. Angaben zur Projekterfassung	9
6.1. Gesamtprojekt & Laufzeit	9
6.2. Laufzeit	10
7. Projekte	10
7.1. Allgemeines	11
7.2. Kurzbeschreibung des Workshops	12
7.2.1. Inhalt (maximal 2.000 Zeichen)	12
7.2.2. Dauer (maximal 8.000 Zeichen)	12
7.2.3. Zusammenarbeit mit Schulen (maximal 2.000 Zeichen)	13
7.2.4. Methode (3.000 Zeichen)	13
7.2.5. Ziele und Schwerpunkte (2.000 Zeichen)	14
7.2.6. Dokumentation (2000 Zeichen)	14
7.2.7. Beschreibung der Teilnehmenden (2.000 Zeichen)	14
7.2.8. Ansprache der Zielgruppe (2.000 Zeichen)	15
7.2.9. Risikolagen für Bildungschancen (2.000 Zeichen)	15
7.2.10. Sozialraum (2.000 Zeichen)	16
7.2.11. Ländlicher Raum (maximal 2.000 Zeichen)	16
7.2.12. Ehrenämter (2.000 Zeichen)	16
7.2.13. Eltern und Angehörige (2.000 Zeichen)	17
7.3. Geplante Ausgaben	17
7.3.1. Honorare	18
7.3.2. Personalausgaben	19
7.3.3. Aufwandsentschädigungen	19
7.3.4. Sachausgaben	20
7.3.5. Investitionen	22
7.3.6. Eigenmittel / Mittel Dritter	22
7.4. Veranstaltungspauschalen für Transfer- und Vernetzungsaktivitäten	24
7.5. Gesamtförderung	26
8. Erklärungen	26
9. Unterlagen (optional)	27
10. Zusammenfassung / Überblick	27
Weiter Ablauf nach der Einreichung des Antrags	28

0. Antrag erstellen

The screenshot shows the 'Kultur macht STARK' portal interface. At the top, there are navigation links: 'Startseite', 'Übersicht der Förderangebote', and 'Häufig gestellte Fragen'. Below this, a user profile 'Jens Marschke' is visible. The main content area is titled 'Erstantrag' (First Application) and 'Förderung zu: MeinLand – Zeit für Zukunft'. It specifies 'Förderung bis zu 100%' and 'keine Eigenmittel erforderlich'. A note states: 'Es muss sichergestellt sein, dass die Person, die den Antrag im System einreicht, berechtigt ist die Einreichung für die antragstellende Organisation vorzunehmen.' At the bottom, there are two buttons: '← Andere Förderung auswählen' and 'Antrag erstellen'.

Bevor Sie den Antrag in der Datenbank KUMASTA erstellen, müssen Sie von der Organisation für, welche der Antrag gestellt wird, dazu ermächtigt worden sein. Eine Bestätigung über diese Ermächtigung benötigen wir nicht. Eine Bestätigung dieser Ermächtigung kann eventuell für Ihre Unterlagen sinnvoll sein.

Wenn eine Legitimierung zum Erstellen des Antrags vorliegt, dann können Sie den Antrag mittels „Antrag erstellen“ anlegen und anhand der nachfolgenden Schritte verfassen.

1. Titel Ihres Projektes

The screenshot shows the 'Kultur macht STARK' portal interface at the 'Titel' (Title) step. On the left, there is a sidebar with a list of steps: 'Titel', 'Bisherige Daten überprüfen', 'Zahlungsverkehr', 'Bündnis für Bildung', 'Projekterfassung', 'Erklärungen', 'Unterlagen', and 'Zusammenfassung / Überblick'. The main content area is titled 'Titel' and contains the instruction: 'Hier vergeben Sie einen Titel für den Antrag. Dieser kann jederzeit geändert werden. Dieser kann solange geändert werden, solange der Antrag noch nicht bewilligt wurde.' Below this is a text input field labeled 'Titel'. On the right, there is a summary box titled 'Titel des Antrags:' containing the following information: 'Förderangebot: MeinLand – Zeit für Zukunft', 'Art des Antrags: Erstantrag', 'Status: in Bearbeitung', 'Antragsnummer: 21-00122-000186', and 'Zuletzt bearbeitet am: 10.11.2022, 12:10:09'. At the bottom right, there is a 'Weiter' (Next) button.

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 Sie dazu auf "Ihren Namen → Meine Organisation").

Falls bei "Meine Organisation" Änderungen vorgenommen wurden, müssen die Daten noch mittels "Daten aktualisieren"-Button in den Antrag übernommen werden.

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

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

- 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. Bitte beantworten Sie Fragen nicht nur mit Ja/Nein. 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 Multimediaworkshops) 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 den Mustern der Kooperationsvereinbarungen, die wir für Sie im Downloadbereich unserer Projekthomepage (<https://meinland.info/service/downloads/>) zur Verfügung gestellt haben.

3. Daten zu am Antrag beteiligten Personen

← Speichern & zurück

Projektleitung 1
Ansprechperson in Ihrer Organisation, die für diese Planungen zuständig ist.

Position (optional)

Vorname: Max

Name: Mustermann

E-Mail-Adresse: max.mustermann@e-mail.de

Telefonnummer: 030 896 838 132

Möchten Sie eine weitere Person zur Projektleitung hinzufügen?
☐ Ja ☒ Nein

Zurück Weiter

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: 10.11.2022, 12:41:54

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 fachliche als auch administrative Ansprechpartner*in ist.

Anmerkung

Bitte beachten Sie, dass Sie als antragstellende Organisation auch Dokumente rechtsverbindlich zeichnen müssen (Kooperationsvereinbarung, Zuwendungsvertrag, Abrufe von Mitteln im Rahmen der Förderung, Nachweise u.a.). **Dies kann ausschließlich durch eine zeichnungsberechtigte Person erfolgen!**

Insbesondere wenn in Ihrer Organisation z.B. zwei oder mehr Personen (z.B. 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 Zeichnungsberechtigten erteilt werden.

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

4. Angaben zur Bankverbindung

The screenshot shows the 'Zahlungsverkehr' (Bank Transfer) form. On the left is a sidebar with a progress indicator: 'Titel', 'Bisherige Daten überprüfen', 'Zahlungsverkehr' (active), 'Bündnis für Bildung', 'Projekterfassung', 'Erklärungen', 'Unterlagen', and 'Zusammenfassung / Überblick'. The main form area has a 'Speichern & zurück' button at the top left. The form fields include: 'Name der/des Kontoinhaberin/Kontoinhabers' (with a red border and a note 'Dies ist ein Pflichtfeld'), 'Name des Geldinstituts' (with a red border and a note 'Dies ist ein Pflichtfeld'), 'IBAN' (with a red border and a note 'Dies ist ein Pflichtfeld'), and 'Verwendungszweck (optional)' (with a purple icon). 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: 10.11.2022, 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, die 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.

Der optionale Verwendungszweck kann bei uns nur maximal 35 Zeichen (inkl. Leerzeichen) lang sein.

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

The screenshot shows the 'Bündnis für Bildung' (Partnership for Education) form. The sidebar on the left has a progress indicator: 'Titel', 'Bisherige Daten überprüfen', 'Zahlungsverkehr', 'Bündnis für Bildung' (active), 'Projekterfassung', 'Erklärungen', 'Unterlagen', and 'Zusammenfassung / Überblick'. The main form area has a 'Speichern & zurück' button at the top left. The form includes a text box explaining the partnership requirement: '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 vier Bündnispartner hinzugefügt werden. Die folgenden Angaben sind pro Bündnispartner zu machen. Bitte beachten Sie die Hinweise zu den Aufgaben der Bündnispartner, die der Förderer, bei dem Sie diesen Antrag stellen, formuliert hat.' Below this are three boxes for 'Bündnispartner 1' (containing 'Ihre Organisation'), 'Bündnispartner 2', and 'Bündnispartner 3'. A button '+ Bündnispartner hinzufügen' is to the right. 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: 10.11.2022, 13:00:10'.

Ein Bündnis muss mit Ihrer Organisation mindestens drei Organisationen (=juristischen Personen) umfassen. Es kann aus maximal fünf Organisationen bestehen (antragstellende Organisation und vier Bündnispartner).

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.

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. Bitte stellen Sie dar, inwiefern sich die unterschiedlichen Aufgaben der Bündnispartner ergänzen.

Eigenleistungen liegen nur dann vor, wenn Aufgaben kostenfrei bzw. kostenreduziert zur Verfügung gestellt werden. Sie müssen aber 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. 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 & Laufzeit

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 detailliert separat beschrieben (siehe Punkt 7. Projekte). Hier sollten **nur zusammenfassende Angaben** gemacht werden, die alle Projekte betreffen.

Bitte beantworten Sie alle folgenden 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 (für öffentliche Präsentation)
- 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 (überwiegend) 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 konkret messbaren Ergebnisse (z.B. Fotos, Fotobuch, Comic, Hörspiel, Film(e), Podcast, Projektblog, Ausstellung) sollen im Gesamtzeitraum entstehen?
- Welche Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit wollen Sie durchführen?
- Welche Maßnahmen der Evaluation (z.B. für die teilnehmenden Jugendlichen oder für das Bündnis) planen Sie?

- 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. Es können Projekte gefördert werden, die im Zeitraum **vom 15.01.2026 bis zum 31.08.2027** realisiert werden sollen. Das ist der maximale Plan- und Förderzeitraum. Kürzere Zeiträume sind ebenfalls möglich.

7. Projekte

The screenshot shows the 'MeinLand' web application interface. At the top, there are navigation links: 'Startseite', 'Übersicht der Förderangebote', and 'Häufig gestellte Fragen'. Below this is a header bar with 'Mein Bereich', 'Meine Anträge und Förderungen', and 'Nachrichten'. The main content area is titled 'Projekte' and includes a sub-header 'Ein Antrag kann für bis zu 15 Projekte gestellt werden. Pro Einzelprojekt sind Angaben zum Inhalt und den Ausgaben zu machen.' On the left, there is a sidebar with a progress indicator showing steps: 'Titel', 'Bisherige Daten überprüfen', 'Zahlungsverkehr', 'Bündnis für Bildung', 'Projekterfassung' (current step), 'Erklärungen', 'Unterlagen', and 'Zusammenfassung / Überblick'. The 'Projekterfassung' section contains a list of projects, with 'Projekt 1' selected. A button '+ Projekt hinzufügen' is visible. On the right, there is a summary box for the selected project, showing details like '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: 11.11.2022, 12:04:06'.

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 7.2 und 7.3) 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 direkte 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

The screenshot displays the 'MeinLand' online application portal. The main form is titled '1. Projekt 1' and contains several input fields with red borders and 'Dies ist ein Pflichtfeld' (This is a mandatory field) labels. The fields are: 'Projektstart' (dd.mm.yyyy), 'Projektende' (dd.mm.yyyy), 'Anzahl der Teilnehmenden', 'Mindestalter der Teilnehmenden', 'Höchstalter der Teilnehmenden', 'Kulturbereich' (with a dropdown menu), and 'Format'. A 'Zurück' button is next to the 'Kulturbereich' field, and a 'Weiter' button is at the bottom right. On the left, a sidebar lists the application steps: 'Titel', 'Bisherige Daten überprüfen', 'Zahlungsverkehr', 'Bündnis für Bildung', 'Projekterfassung' (highlighted), 'Gesamtprojekt & Laufzeit', 'Veranstaltungspauschalen für Vernetzungs- und Transferaktivitäten der Bündnisse', 'Gesamtfördersumme', 'Erklärungen', 'Unterlagen', and 'Zusammenfassung / Überblick'. 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: 11.11.2022, 12:04:07'.

Anmerkung Projekttitel

Jedes Projekt ist mit einem aussagekräftigen Projekttitel zu versehen. Bitte bezeichnen Sie die Titel für die Einzelprojekte (Workshops) genauso, wie Sie diese in unserer Kalkulationsdatei angegeben haben mit vorangestelltem **WS 01:** bis **WS XX:**.

Wir benötigen diese Formalität für den korrekten Import in unsere Datenbank - Danke!

z.B.

WS 01: Lyrics – Heimat und Flucht

WS 02: Fremde Welt – Fotos aus dem Kiez!

WS 03: My Film – My Time

WS 04: Präsentationsvorbereitung 2025

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.

Bitte vermeiden Sie sowohl zeitliche Überschneidungen einzelner Workshops als auch überjährige Workshopzeiten. (ein Einzelworkshop Ende des Jahres sollte bis zum 31.12. abgeschlossen sein).

Tipp

Ihr Workshop soll an fünf aufeinanderfolgenden Tagen während der Sommerferien stattfinden. Anstelle der Nennung von genau diesen fünf Tagen (beispielsweise 14.07.2025 bis 18.07.2025) können Sie auch einen längeren Zeitraum der Sommerferien (beispielsweise 14.07.2025 bis 27.07.2025) angeben. So könnten 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 Vorbereitungsworkshop) 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 '1. WS 01: Medienworkshop 01' form in the KUMASTA system. The 'Inhalt' section is active, asking for a description of planned activities and techniques. A text area is provided with a 2,000-character limit. The right 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: 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 in diesem einzelnen Workshop? 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?

Anmerkung zu Vernetzungs- und Transferarbeit des Bündnisses

Ignorieren Sie bitte an dieser Stelle die Frage zur Vernetzungs- und Transferarbeit des Bündnisses. Diese beschreiben Sie ggfs. an anderer Stelle übergreifend das Gesamtprojekt betreffend nachfolgend unter Veranstaltungspauschalen für Vernetzungs- und Transferaktivitäten.

7.2.2. Dauer (maximal 8.000 Zeichen)

The screenshot shows the '1. WS 01: Medienworkshop 01' form in the KUMASTA system, specifically the 'Dauer' section. It asks for the project's timeline. A text area is provided with an 8,000-character limit. The right sidebar shows the same application details as the previous screenshot.

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

Anmerkung

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

- 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.

- Existiert ein Ablaufplan mit typischen Workshopphasen je Workshoptag / Workshopwoche? Beschreiben Sie hier bitte grob den geplanten Ablauf dieses Workshops.

7.2.3. Zusammenarbeit mit Schulen (maximal 2.000 Zeichen)

The screenshot shows the 'Zusammenarbeit mit Schulen' form in the MeinLand system. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Speichern & zurück', 'Bündnis für Bildung', 'Projektbeschreibung', 'Allgemeines', 'Kurzbeschreibung des Projekts', 'Inhalt', 'Dauer', and 'Zusammenarbeit mit Schulen'. The main content area is titled '1. WS 01: Grundlagen der Fotografie' and 'Zusammenarbeit mit Schulen'. It contains two questions: 'Wird das Projekt in Zusammenarbeit mit Schulen als Schnupperangebot, als Beteiligung an schulischen Projekttagen und/oder im Zusammenhang mit Ganztagsangeboten an Schulen realisiert?' with radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nein', and 'Wie wird das Projekt vom Schulunterricht oder dem schulischen Ganztagsangebot abgegrenzt, bzw. inwiefern handelt es sich um ein zusätzliches Angebot als Beteiligung an schulischen Projekttagen?' with a large text input field. The right sidebar shows application details: 'Titel des Antrags: Meine Heimat in Bildern', 'Förderangebot: MeinLand - Zeit für Zukunft', 'Art des Antrags: Erstantrag', 'Antragsstatus: in Bearbeitung', 'Kenn-Nr.: 03-13251-010328', and 'Zuletzt bearbeitet am: 25.07.2024, 10:51:15'.

Falls der Workshop im Rahmen des offenen Ganztagesangebot an Schulen oder im Rahmen einer Projektwoche durchgeführt wird, dann wählen Sie „ja“ aus. Geben Sie im Textfeld an, inwiefern sich der Workshop vom regulären Schulunterricht/-angebot abgrenzt oder inwieweit der Workshop ein zusätzliches Angebot im Rahmen einer Projektwoche darstellt.

7.2.4. Methode (3.000 Zeichen)

The screenshot shows the 'Methode' form in the MeinLand system. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Speichern & zurück', '1. WS 01: Medienworkshop 01', 'Allgemeines', 'Kurzbeschreibung des Projekts', 'Inhalt', 'Dauer', 'Ganztagsangebot an Schulen', 'Methode' (selected), 'Ziele und Schwerpunkte', and 'Dokumentation'. The main content area is titled '1. WS 01: Medienworkshop 01' and 'Methode'. It contains a question: 'Werden digitale Medien eingesetzt und wenn ja, wozu? Finden ggf. inklusive, gender- und diversitätssensible, partizipative, medienkritische, interkulturelle oder andere Ansätze besondere Berücksichtigung? Welche Methoden werden in dem Projekt eingesetzt und warum sind diese für die Zielgruppe geeignet?' with a large text input field. The right 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, 10:46:57'.

- 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)

The screenshot shows the 'MeinLand' application form for '1. WS 01: Medienworkshop 01'. The left sidebar lists sections: Allgemeines, Kurzbeschreibung des Projekts, Inhalt, Dauer, Ganztagsangebot an Schulen, Methode, **Ziele und Schwerpunkte**, and Dokumentation. The main content area is titled 'Ziele und Schwerpunkte' and asks 'Welche Ziele und welche Ergebnisse sollen mit dem Projekt erreicht werden?'. Below this is a large red-bordered text box. A small note below the box states: 'Dies ist ein Pflichtfeld. 0/2000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) verwendet'. On the right, a 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, and Zuletzt bearbeitet am: 16.11.2022, 11:40:44.

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

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 (2000 Zeichen)

The screenshot shows the 'MeinLand' application form for '1. WS 01: Medienworkshop 01'. The left sidebar lists sections: Schulen, Methode, Ziele und Schwerpunkte, **Dokumentation**, Beschreibung der Teilnehmenden, Ansprache der Zielgruppe, and Risikolagen für. The main content area is titled 'Dokumentation' and asks 'Werden die Ergebnisse präsentiert oder dokumentiert? z. B. Aufführungen, Präsentationen, Dokumentationen etc.'. Below this is a large red-bordered text box. A small note below the box states: 'Dies ist ein Pflichtfeld. 0/2000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) verwendet'. On the right, a 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, and Zuletzt bearbeitet am: 16.11.2022, 11:59:44.

- 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 of Video?

7.2.7. Beschreibung der Teilnehmenden (2.000 Zeichen)

The screenshot shows the 'MeinLand' application form for '1. WS 01: Medienworkshop 01'. The left sidebar lists sections: Schulen, Methode, Ziele und Schwerpunkte, Dokumentation, **Beschreibung der Teilnehmenden**, Ansprache der Zielgruppe, Risikolagen für, Bildungschancen, Sozialraum, and Ländlicher Raum. The main content area is titled 'Beschreibung der Teilnehmenden' and asks 'Beschreiben Sie die adressierten/geplanten Teilnehmenden (Zielgruppe). Welche Kinder und Jugendlichen sollen teilnehmen?'. Below this is a large red-bordered text box. A small note below the box states: 'Dies ist ein Pflichtfeld. 0/2000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) verwendet'. On the right, a 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, and Zuletzt bearbeitet am: 16.11.2022, 11:59:44.

- 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.

Die Erreichung der Zielgruppe, die vorhandenen Risikolagen und den Sozialraum beschreiben Sie bitte nicht an dieser Stelle sondern in den nächsten Abschnitten (7.2.8 bis 7.2.10)!

7.2.8. Ansprache der Zielgruppe (2.000 Zeichen)

The screenshot shows a web form titled '1. WS 01: Medienworkshop 01' with the sub-header 'Ansprache der Zielgruppe'. The main question is 'Wie werden die Kinder und Jugendlichen angesprochen?'. There is a large text input area below the question. On the left, a sidebar lists navigation options: 'Speichern & zurück', 'Schulen', 'Methode', 'Ziele und Schwerpunkte', 'Dokumentation', 'Beschreibung der Teilnehmenden', and 'Ansprache der Zielgruppe' (which is highlighted). On the right, a sidebar displays application details: 'Titel des Antrags: Beispielantrag bei MeinLand', 'Förderangebot: MeinLand - Zeit für Zukunft', 'Art des Antrags: Erstantrag', 'Status: in Bearbeitung', and 'Antragsnummer: 71-00122-000186'. At the bottom of the main text area, it says '0/2000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) verwendet'.

- Wie wird die Zielgruppe konkret 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 Informationsveranstaltung? 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-header '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?'. There is a large text input area below the question. On the left, a sidebar lists navigation options: 'Speichern & zurück', 'Schulen', 'Methode', 'Ziele und Schwerpunkte', 'Dokumentation', 'Beschreibung der Teilnehmenden', 'Ansprache der Zielgruppe', and 'Risikolagen für Bildungschancen' (which is highlighted). On the right, a 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', and 'Zuletzt bearbeitet am:'. At the bottom of the main text area, it says '0/2000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) verwendet'.

- 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 Jugendliche 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-header 'Sozialraum'. On the left is a sidebar with a list of steps: Schulen, Methode, Ziele und Schwerpunkte, Dokumentation, Beschreibung der Teilnehmenden, Ansprache der Zielgruppe, and Risikolagen für. The main content area has a question: 'Wie wird der Sozialraum berücksichtigt? Werden die Gegebenheiten - bspw. die Einkommensstruktur im Stadtteil, hohe Arbeitslosigkeit- berücksichtigt?' followed by a large text input field. On the right, a summary box contains: 'Titel des Antrags: Beispielantrag bei MeinLand', 'Förderangebot: MeinLand - Zeit für Zukunft', 'Art des Antrags: Erstantrag', 'Status: in Bearbeitung', and 'Antragsnummer: 21-00122-000186'. At the bottom of the form, it says '0/2000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) verwendet'.

- Benennen Sie den Sozialraum (z.B. Kiez, Landkreis). Wie wird dieser berücksichtigt?
- Welche Gegebenheiten weist der Sozialraum auf (bspw. die Einkommensstruktur im Stadtteil, hohe Arbeitslosigkeit)? Inwiefern werden diese mitberücksichtigt?

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 a web form titled '1. WS 01: Medienworkshop 01' with the sub-header 'Ländlicher Raum'. The sidebar on the left is identical to the previous form. The main content area has a question: 'Findet das Projekt im ländlichen Raum statt?' with radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nein'. Below it is another question: 'Wie werden die Gegebenheiten im ländlichen Raum bei der inhaltlichen Planung berücksichtigt?' followed by a large text input field. The right summary box is identical to the previous form. At the bottom, it says '0/2000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) verwendet'.

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 a web form titled '1. WS 01: Medienworkshop 01' with the sub-header 'Ehrenämter'. The sidebar on the left is identical to the previous forms. The main content area has a question: 'Werden Ehrenamtliche eingebunden?' with radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nein'. Below it is another question: 'Welche Aufgaben übernehmen sie?' followed by a large text input field. The right summary box is identical to the previous forms. At the bottom, it says '0/2000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) verwendet'.

Die Einbindung von ehrenamtlichen Personen empfehlen wir. Wählen Sie als erstes aus, ob Sie Ehrenamtliche im Workshop einsetzen wollen. 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 Videodreh, 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 'Eltern und Angehörige' section of the application form. It includes a sidebar with navigation links like 'Speichern & zurück', 'Schulen', 'Methoden', etc. The main content area has the title '1. WS 01: Medienworkshop 01' and the sub-header 'Eltern und Angehörige'. It asks 'Werden Eltern, Angehörige oder andere Personen in das Projekt eingebunden?' with radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nein'. Below this is a text field for 'Welche Rollen oder Aufgaben übernehmen diese?'. A character count at the bottom indicates '0/2000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) verwendet'. On the right, a summary box shows details like '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, 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 konkret vorzunehmenden Eintragungen finden Sie in den nachfolgenden Unterpunkten.

Anmerkung

Personen dürfen in einem Projekt/ Workshop **nur jeweils eine Funktion/Aufgabe**, welche im Rahmen einer Förderung vergütet werden kann. Eine Kombination wie beispielsweise Honorartätigkeit und Sprachmittlung oder Honorartätigkeit und Ehrenamt sind nicht möglich.

Personen können jedoch in anderen Workshop eine neue Funktion übernehmen (z.B. WS01 als Honorarkraft und ab WS02 eine Funktion als Ehrenamtliche*r Helfer*in).

7.3.1. Honorare

← Speichern & zurück

1. WS 01: Medienworkshop 01

Honorare

Bitte machen Sie hier Angaben zu den Honoraren. Ist bspw. die KSK-Abgabe in den Honorarsätzen nicht explizit enthalten, muss der Betrag aufgeschlagen werden. Angaben je Honorarkraft. Bitte beachten Sie die Hinweise und Erläuterungen des Förderers, bei dem Sie den Antrag stellen.

+ Honorarkraft hinzufügen

Titel des Antrags: Beispielantrag bei MeinLand
Förderangebot: MeinLand - Zeit für Zukunft
Art des Antrags: Erstantrag
Status: in Bearbeitung

Der Schlüssel für Fachkräfte liegt bei einer Fachkraft für mindestens sechs Jugendliche. Wir empfehlen Ihnen mit einer höheren Teilnehmendenzahl zu planen, um in jedem Fall ausreichend Teilnehmende für den Honorarschlüssel zu haben.

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. Umsatzsteuer, Künstlersozialkasse).

Bitte nennen Sie **keine Namen**, sondern geben Sie **bei Erläuterung** nur die jeweiligen Funktionen an.

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 (**keine Namen!**)

← Speichern & zurück

1. WS 01: Medienworkshop 01

Honorarkraft 1

Anzahl der Stunden gesamt	Zeiteinheit	Höhe der Stundensätze
30	60 Min.	60

Gesamtsumme (wird automatisch berechnet)

1.800,00 €

Erläuterung

0/1300 Zeichen (inkl. Leerzeichen) verwendet

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, 13:01:10

7.3.2. Personalausgaben

The screenshot shows the 'Personalausgaben' form for '1. WS 01: Medienworkshop 01'. The left sidebar contains a checklist: 'Titel' (checked), 'Bisherige Daten überprüfen' (checked), 'Zahlungsverkehr' (checked), 'Bündnis für Bildung' (checked), and 'Projektfassung' (unchecked). The main content area has a header '1. WS 01: Medienworkshop 01' and a sub-header 'Personalausgaben'. Below this is a text box: 'Angaben je Arbeitnehmerin oder Arbeitnehmer. Bitte beachten Sie die Hinweise und Erläuterungen des Förderers, bei dem Sie den Antrag stellen.' and a button '+ Personalkraft hinzufügen'. On the right, a summary box shows: 'Titel des Antrags: Beispielantrag bei MeinLand', 'Förderangebot: MeinLand – Zeit für Zukunft', 'Art des Antrags: Erstantrag', and 'Status:'. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Übersicht der Förderangebote', 'Häufig gestellte Fragen', 'Mein Bereich', 'Meine Anträge und Förderungen', 'Nachrichten', and 'MeinLand Test'.

Personalausgaben können bei der TGD nicht beantragt werden.

7.3.3. Aufwandsentschädigungen

The screenshot shows the 'Aufwandsentschädigungen' form for '1. WS 01: Medienworkshop 01'. The left sidebar contains a checklist: 'Titel' (checked), 'Bisherige Daten überprüfen' (checked), 'Zahlungsverkehr' (checked), 'Bündnis für Bildung' (checked), and 'Projekterfassung' (unchecked). The main content area has a header '1. WS 01: Medienworkshop 01' and a sub-header 'Aufwandsentschädigungen'. Below this is a text box: '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.' and a button '+ Ehrenamt hinzufügen'. On the right, a summary box shows: 'Titel des Antrags: Beispielantrag bei MeinLand', 'Förderangebot: MeinLand – Zeit für Zukunft', 'Art des Antrags: Erstantrag', and 'Status: in Bearbeitung'. The top navigation bar is identical to the previous screenshot.

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.

Bitte nennen Sie **keine Namen**, sondern geben Sie **bei Erläuterung** nur die jeweilige Tätigkeit an.

Beispiel Eintragung Aufwandsentschädigung in KUMASTA

Anzahl Zeiteinheiten: 40 Stunden

Zeiteinheit: 60 Minuten (immer auswählen!)

Höhe der Stundensätze: 5,00€ (Bruttobetrag)

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

The screenshot shows the 'Aufwandsentschädigungen' form for '1. WS 01: Medienworkshop 01', specifically the 'Ehrenamt 1' section. The left sidebar contains a checklist: 'Titel' (checked), 'Bisherige Daten überprüfen' (checked), 'Zahlungsverkehr' (checked), 'Bündnis für Bildung' (checked), 'Projekterfassung' (checked), and 'Gesamtpunkt & Laufzeit' (unchecked). The main content area has a header '1. WS 01: Medienworkshop 01' and a sub-header 'Ehrenamt 1'. Below this is a table with three columns: 'Anzahl der Stunden gesamt', 'Zeiteinheit', and 'Höhe der Stundensätze (max. 5 Euro/Std.)'. The first row contains the values: 40, 60 Min., and 5,00. Below the table is a text box: 'Gesamtsumme (wird automatisch berechnet)' with the value 200,00 €. To the right of the table is a text box: 'Erläuterung'. On the right, a summary box shows: '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, 13:20:15'. The top navigation bar is identical to the previous screenshots.

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 Infos zu den förderfähigen Positionen der Sachausgaben im Einzelnen. Diese sind zunächst **in der Kalkulationsdatei** der TGD zu ermitteln.

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 Workshopstunde** ansetzbar. Es handelt sich dabei **im Antrag zunächst** 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 Gestaltungsoutputs 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, Angemessenheit und Wirtschaftlichkeit, welche die Ausgaben betreffen beachten.

Im Nachweis sind nach Ende Ihrer Förderung **die tatsächlich angefallenen mit Rechnungen belegbaren Ausgaben** 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 korrekt ausgefüllte Teilnehmendenlisten 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 feste 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, Teilnehmendenliste(n) ohne Unterschrift der Projektleitung/leitenden Honorarkraft 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 Gästeliste 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/... 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 (Höchstsatze) 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 (immer so eintragen!): gem. Kalkulation

Betrag in Euro: Übernahme **Gesamtbetrag** Sachausgaben aus Ihrer Kalkulationsdatei z.B. **1.925,60€**

Bitte tragen Sie in der Erläuterung keine Teilbeträge ein.

Diese 1.925,60€ ergeben sich in diesem Beispiel aus Sachausgabenpauschale 985,60€, Verpflegungspauschale 576,00€, Verpflegungspauschale öffentliche Präsentation 69,00€, Übernachtungsausgaben 120,00€ und Besonderer Unterstützungsbedarf 175,00€.

7.3.5. Investitionen

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 Sachausgabenpauschale 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.

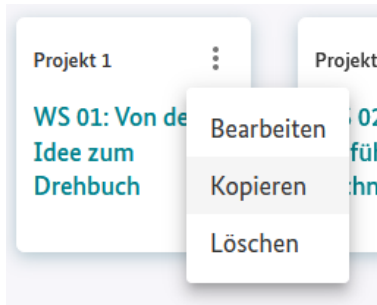
Die kostenfreien bzw. kostenreduzierte Eigenleistungen der Bündnispartner müssen im Antrag von der antragstellenden Organisation bei den Bündnispartnern explizit angeführt werden (siehe dazu die Anmerkung unter Punkt 5. Bündnispartner).

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 01 ändern.



Eine Anmerkung „siehe WS 01“ ist leider nicht möglich, da die Workshops vom BMBF auch einzeln ausgelesen werden und deshalb alle Informationen in allen Workshops vorhanden sein müssen.

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)!

Gehen Sie **beim Kopieren** aber bitte anhand Ihrer **geplanten zeitlichen Reihenfolge** vor. Nur dann werden diese in KUMASTA bzw. beim Ausdruck korrekt gereiht. Eine spätere Änderung der Reihung ist leider nur mit viel zusätzlichem Aufwand möglich. Sie finden später ein Beispiel.

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,
- 7.2.5. Ziele und Schwerpunkte,
- 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.

Beispiel Anlegen von weiteren Projekten

Sie planen z.B. zwei Workshopreihen mit je drei unterschiedlichen Workshoparten:

Reihe 1:

WS 01: Schreibworkshop

WS 02: Fotoworkshop (kopieren Sie WS 01 und nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor)

WS 03: Vorbereitungsworkshop

Reihe 2:

WS 04: Schreibworkshop 2 (kopieren Sie WS 01 und nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor)

WS 05: Fotoworkshop 2 (kopieren Sie WS 02 und nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor)

WS 06: Vorbereitungsworkshop 2 (kopieren Sie WS 03 und nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor)

So erhalten Sie mit dem geringsten Aufwand den kompletten Antrag in der **geplanten und zeitlichen Reihenfolge**.

Bitte erstellen Sie **nach WS01: Schreibworkshop** nicht den WS 04: Schreibworkshop 2, sondern **erst WS 02: Fotoworkshop**. KUMASTA sortiert die Projekte nach Anlegung und nicht nach zeitlicher Reihenfolge oder Projekttitel. Würden Sie erst WS 04: Schreibworkshop 2 anlegen, wird dieser als zweites Projekt aufgeführt. Für eine bessere Nachvollziehbarkeit und Lesbarkeit sollten die Workshops nach zeitlichem Ablauf bzw. bei Workshopsreihen aufbauend angelegt werden. Dieses Vorgehen unterstützt insbesondere unsere ehrenamtliche Jury bei Ihrer Einschätzung.

Die Reihenfolge der Projekte lässt sich nachträglich nur mit zusätzlichem Aufwand (löschen und neuanlegen der Projekte) korrigieren.

7.4. Veranstaltungspauschalen für Transfer- und Vernetzungsaktivitäten

The screenshot shows the KUMASTA online application interface. The header includes the logo of the Kulturmacht STARK and the Bundesministerium für Bildung und Forschung. The main navigation bar contains links for 'Startseite', 'Übersicht der Förderangebote', and 'Häufig gestellte Fragen'. The user is logged in as 'Jens Marschke'. The left sidebar shows a navigation menu with options like 'Speichern & zurück', 'Mein Bereich', 'Meine Anträge und Förderungen', and 'Nachrichten'. The main content area is titled 'Veranstaltungspauschalen für Vernetzungs- und Transferaktivitäten'. It contains a detailed description of the funding purpose, followed by a section for 'Transfer- und Vernetzungstreffen mit den Akteuren auf kommunaler Ebene (bspw. den Bildungsbüros) im Sinne der Vernetzung (optional)'. This section includes a calculation example: 'Es können 46 Euro pro Teilnahme kalkuliert werden (2 Stunden x 20 Euro pro Stunde zzgl. 6 Euro Verpflegung)'. Below this, there are two input fields: 'Anzahl Transfer- und Vernetzungstreffen' and 'Anzahl der Teilnahmen'. At the bottom, there is a 'Gesamttauschgaben' field. On the right side, there is a sidebar with application details: 'Titel des Antrags: Meine Heimat in Bildern', 'Förderangebot: MeinLand - Zeit für Zukunft', 'Art des Antrags: Erstantrag', 'Antragsstatus: in Bearbeitung', 'Kenn-Nr.: 03-13251-010328', and 'Zuletzt bearbeitet am: 25.07.2024, 11:50:33'.

Begleitend zur Umsetzung von konkreten Projekten der kulturellen Bildung für die Zielgruppe, können „Transfer- und Vernetzung: **Treffen**“ oder „Transfer- und Vernetzung: **Workshop**“ gefördert werden, die dem Wissenstransfer- und der Vernetzung der Bündnisakteure dienen.

Programmziele sind:

- Stärkung der Bündnisse und Verbesserung der Vernetzung der Bündnisse mit weiteren Akteuren auf kommunaler Ebene (bspw. den Bildungsbüros),
- Unterstützung des Wissenstransfers aus den Projekten,
- Nachhaltige Sicherung der Erfahrungen aus der Projektumsetzung,
- Verstetigung der Angebote der kulturellen Bildung für die Zielgruppe außerhalb des Programms,
- Erweiterung des fachlichen Netzwerks, damit sich das Bündnis neue Fachthemen erschließen kann.

Auch Transfer- und Vernetzungstreffen oder -workshops zum Thema „Kinder- und Jugendschutz vor sexualisierter Gewalt“ können gefördert werden. (bspw. ein Bündnis tauscht sich mit dem örtlichen Jugendamt oder einer Beratungsstelle aus).

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

In *MeinLand* können **je Jahr maximal zwei** Transfer- und Vernetzung: **Treffen** und **ein** Transfer- und Vernetzung: **Workshop** gefördert werden.

Anmerkung

Treffen der Bündnispartner zur Abstimmung des Projektverlaufs werden als Eigenleistung vorausgesetzt und sind nicht förderfähig.

Unter „Erläuterung“ beantworten Sie bitte die nachstehenden Fragen:

- Was ist das Ziel der Transfer- und Vernetzungsaktivität? (Max. 2 Treffen je Jahr)
- Welche Akteure kommunaler Einrichtungen (Jugendamt, Freizeiteinrichtungen, Bildungsbüros, ...) oder politische Vertreter*innen (Stadträte, Bürgermeister etc.) sollen an der Aktivität teilnehmen?
- Werden auch weitere Akteure von ortsansässigen Vereinen oder Firmen einbezogen?
- Wird eine Vernetzung der Teilnehmenden angestrebt und wenn ja wie?
- Sind zukünftig gemeinsamen Tätigkeiten geplant? Wenn Sie diese Frage mit ja beantworten, dann geben Sie bitte an welche Tätigkeiten Sie sich vorstellen?
- Wie unterstützt das Wissen aus dem Treffen bzw. dem Workshop die Beteiligten bei der Umsetzung bzw. Implementierung weiterer Projekte der kulturellen Bildung?
- Wie werden die Nachhaltigkeit des Bündnisses und der Projekte gestärkt?

7.5. Gesamtförderung

Gesamtförderungssumme

Item	Amount
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

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

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, 13:45:30

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 Antragssystem 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

Erklärungen

- ☐ 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.
- ☐ Mindestens ein Bündnispartner hat eine Vereinbarung mit dem örtlichen Jugendamt abgeschlossen oder wendet ein qualifiziertes Schutzkonzept an, um Kinder und Jugendliche vor sexualisierter Gewalt zu schützen. Sollte die Vereinbarung/das anzuwendende Schutzkonzept das „Kultur macht stark“-Projekt nicht ausreichend abdecken, wird sie/es durch das Bündnis entsprechend ergänzt.

Pflichtfelder

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.*

Der Datenschutz ist uns wichtig. Sie finden die Datenschutzerklärung des Förderers sowie die allgemeinen Hinweise [hier](#).

Zurück **Weiter**

Titel des Antrags: Meine Heimat in Bildern
Förderangebot: MeinLand – Zeit für Zukunft
Art des Antrags: Erstantrag
Antragsstatus: in Bearbeitung
Kenn-Nr.: 03-13251-010328
Zuletzt bearbeitet am: 25.07.2024, 13:46:28

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)

Bitte **laden Sie keine Unterlagen hoch!** Senden Sie uns Ihre Kalkulationsdatei und etwaige weitere Dateien bitte **per Mail**.

10. Zusammenfassung / Überblick

Vor dem Einreichen Ihres Antrags sehen Sie hier noch einmal Ihre wichtigsten Angaben. Bitte prüfen Sie, ob die Angaben der geplanten Gesamtausgaben im Antrag mit den Angaben aus der Kalkulationsdatei übereinstimmen. Erfahrungsgemäß werden manchmal die errechneten Ausgaben aus der Kalkulationsdatei nicht korrekt oder vollständig in den Antrag übernommen.

Wir empfehlen Ihnen außerdem den Antrag zu speichern „**speichern und zurück**“. Falls Sie mehrere Anträge in Bearbeitung haben, können Sie dann Ihren aktuellen Antrag auswählen. Sie finden unter dem Feld „**Aktion**“ : (= drei Punkte) und können hier folgende Aktionen setzen:

- Bearbeiten
- Antrag herunterladen
- Löschen

Wir empfehlen Ihnen den Antrag herunterzuladen und auch wenn es leider viele Seiten sind, anschließend auszudrucken. Erst wenn Sie ihn ausgedruckt prüfen, werden Sie vermutlich noch Unstimmigkeiten oder Verbesserungsmöglichkeiten finden. Diese vielleicht noch anfallenden Korrekturen erleichtern uns die weitere Abstimmung des Antrags und Erhöhen Ihre Chancen einer Förderung.

Wenn alles passt, wählen Sie Ihren Antrag zum „**Bearbeiten**“ aus, gehen auf „**Zusammenfassung / Überblick**“ und drücken Sie bitte „**Antrag einreichen**“.

Anmerkung

Wie bereits unter „0. Antrag stellen“ muss die einreichende Person von der antragstellenden Organisation dazu legitimiert worden sein.

The screenshot shows the 'Zusammenfassung / Überblick' (Summary / Overview) page of the KUMASTA application system. A modal dialog titled 'Antrag einreichen' (Submit application) is displayed in the center, asking for confirmation to submit the application. The dialog text states: 'Möchten Sie den Antrag wirklich einreichen? Sie haben anschließend keine Möglichkeit, weitere Änderungen vorzunehmen. Es ist sichergestellt, dass die Person, die den Antrag im System einreicht, berechtigt ist die Einreichung für die antragstellende Organisation vorzunehmen.' (Do you really want to submit the application? You will then have no possibility of making further changes. It is guaranteed that the person submitting the application in the system is authorized to submit the application for the submitting organization.) The dialog has two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Einreichen' (Submit). The background page shows a sidebar with navigation options like 'Titel', 'Bisherige Daten überprüfen', 'Zahlungsverkehr', 'Bündnis für Bildung', 'Projekterfassung', 'Erklärungen', 'Unterlagen', and 'Zusammenfassung / Überblick'. The main content area displays application details: 'Anzahl der Projekte: 5', 'Titel des Gesamtprojekts oder der Projekte: Meine Heimat in Bildern', 'Angaben zur Förderung' (Funding details), 'Gesamtausgaben: 29.222,00 €', and 'Geplante Ausgaben ohne Verwaltungspauschale: 29.222,00 €'. There are 'Zurück' (Back) and 'Antrag einreichen' (Submit application) buttons at the bottom.

Weiter Ablauf nach der Einreichung des Antrags

Das Einreichen Ihres **digital bevollmächtigten Antrags** in KUMASTA genügt. Eine Zusendung per Post ist nicht mehr notwendig!

Das *MeinLand*-Team prüft noch vor der Weiterleitung an die Jury, ob wesentliche inhaltliche Punkte fehlen. Ggfs. erhalten Sie noch einmal den Antrag zur Überarbeitung in KUMASTA zurück, bevor er an die Jury weitergeleitet wird.

Falls die Jury Ihr Vorhaben zur Förderung vorschlägt, fordern wir Sie gesondert dazu auf, uns für die Freischaltung Ihrer Förderung folgende Dokumente zuzusenden:

- **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>

Es müssen nicht alle rechtsverbindlichen Unterschriften der Partner im Original auf einem Dokument sein. Sie können die von Ihnen unterzeichnete Vereinbarung an den nächsten Partner digital weitergeben. Senden Sie uns einen **Scan des Dokuments per Mail** zu.

Eine postalische Zusendung des Originals ist nicht (mehr) notwendig.

- **Vertretungsberechtigung**
Diese benötigen wir nur, wenn Sie nicht im Registerauszug als Alleinvertretungsberechtigte/r benannt werden.
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. Spätestens, wenn die Jury Ihren Antrag zur Förderung vorschlägt.

Tipp

Wir empfehlen eine Vertretungsberechtigung dringend, wenn in Ihrer Organisation zwei oder mehr Unterschriften für eine rechtsverbindliche Zeichnung benötigt werden. Diese Information können Sie Ihrem Registrauszug 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 einen **Scan des Dokuments per Mail** zu.

- **Erklärung Jugendschutz & Zuwendungsvertrag**

Diese benötigen wir, wenn die Jury Ihren Antrag zur Förderung vorschlägt und wir Ihren Antrag final abgestimmt haben.

Diese beiden Dokumente erhalten Sie nach der Abstimmung Ihres Antrags von uns. Senden Sie uns diese dann rechtsverbindlich gezeichnet per Post zurück.

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 senden Sie uns bitte Name, Organisation, Telefonnummer per E-Mail-Adresse. Wir rufen Sie dann so rasch 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=2o5vyXVqg2c>

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/>



**TÜRKISCHE GEMEINDE
IN DEUTSCHLAND**
ALMANYA TÜRK TOPLUMU

