

Hinweise für die Antragstellung in Kumasta - It's your Party-cipation

		Beachten Sie unbedingt die Angaben in dieser Spalte bei der Eingabe Ihres Antrages in Kumasta!	erledigt
		<p>Lieber Interessent, Liebe Interessentin,</p> <p>wir freuen uns über Ihr Interesse an unserem Förderprogramm. Stellen Sie Ihren Antrag bitte im Datenbanksystem des Bundesministeriums Kumasta. Die Datenbank finden Sie unter https://kumasta.buendnisse-fuer-bildung.de/. Registrieren Sie sich hierfür zunächst als Organisation und wählen das Förderangebot „It's your Party-cipation“ des Deutschen Kinderhilfswerkes aus.</p> <p>Für Folgeanträge beachten Sie bitte: Der Verwendungsnachweis für das Erstprojekt muss vor Bewilligung des Folgeprojektes beanstandungsfrei geprüft sein. Der Verwendungsnachweis für das aktuelle Projekt muss demnach alsbald nach Abschluss des Erstprojektes eingereicht werden und ein Zeitraum von 4-6 Wochen bis zum Beginn des Folgeprojektes ist einzuplanen.</p> <p>Viel Erfolg bei Ihrer Bewerbung! Ihr Party-cipation-Projektteam</p>	
0.	Projektbeschreibung für Außendarstellung	Stellen Sie Ihr Projekt mit 800 Zeichen für die Jury und die spätere Außendarstellung dar. Gehen Sie dafür auf Aspekte wie Thema, Zeitraum, Zielgruppe und Teilnehmende, den groben Ablauf sowie den kinderrechtlichen Bezug ein. Schicken Sie diesen Text per Mail unter Angabe Ihres Projekttitels und Ihrer Kumasta-Antragsnummer per Mail an kulturmachtstark@dkhw.de .	
1.	Förderangebot	Hinweise des Deutschen Kinderhilfswerkes zur Antragseingabe	
1.1	Titel des Gesamtprojekts	Tragen Sie in dieses Feld den Titel Ihres Projektes ein.	
1.2	Antragsdatum	Das Antragsdatum wird beim Einreichen des Antrags automatisch gesetzt und bezeichnet den Tag, an dem Sie Ihren Antrag offiziell eingereicht haben.	
1.3	Laufzeit der Projektes	<p>Bitte geben Sie hier den Zeitraum, in dem Sie Ihr Projekt durchführen wollen ("von - bis") ein.</p> <p>Als Beginn gilt der Tag, an dem die Projektarbeit beginnt, so genannter Laufzeitbeginn. Die Vorbereitungszeit für ein Projekt liegt / gehört in die Laufzeit. Der Termin muss in der Zukunft liegen. Es können keine Ausgaben abgerechnet werden, die vor Laufzeitbeginn getätigt wurden.</p> <p>Als Ende gilt der Tag, an dem die Projektarbeit endet. Die Nachbereitungszeit fällt in die Laufzeit. Ausgaben, die danach getätigt werden, können nicht abgerechnet werden. Die Laufzeit muss innerhalb eines Kalenderjahres liegen.</p> <p>Vor dem Projektbeginn muss uns ein rechtsverbindlich unterzeichneter Zuwendungsvertrag vorliegen. Erst dann dürfen Sie mit Ihrem Projekt starten und können Mittel abrufen.</p>	



<p>1.4 Beschreibung des Projektes</p>	<p>Beschreiben Sie folgende Punkte in einzelnen Absätzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektidee/ Projektablauf <p>Thema, Ziele und Schwerpunkte des Projektes, Kultur- und Kunstformen, in denen in dem Projekt gearbeitet wird (z.B. Bildende Kunst, Fotografie, Film, Museum etc.) und welche Methoden zur Vermittlung genutzt werden sollen (z.B. zur Ideensammlung, Reflektion, Entscheidungsfindung), Beschreibung des Ablaufes anhand der geplanten Projektstationen.</p> <p>→ für Folgeanträge: Reflektieren Sie bitte das abgeschlossene Projekt in der Beschreibung kurz hinsichtlich der geplanten und erreichten Ziele und in Bezug auf die Beteiligungsprozesse im alten Projekt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beteiligung der Kinder und Jugendlichen <p>Freiräume für eigene Ideen/ Entscheidungen/ Mitsprache der Teilnehmenden in den verschiedenen Phasen im Projektablauf, Gelegenheiten, Projektkonzept, Projektverlauf, konkrete Themen, Fragestellungen und künstlerische Arbeit mitzuentscheiden und mitzugestalten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bezug zu den Kinderrechten <p>konkreter Bezug zu einzelnen/mehreren Kinderrechten in Ihrem Projekt</p> <p>Als Inspiration: https://www.kindersache.de/bereiche/kinderrechte/un-kinderrechtskonvention</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zielgruppe und Sozialraum <p>1. Die <u>Zielgruppe</u> des Projektes soll anhand der verfügbaren Daten zu familiären Risikolagen, aus denen die Teilnehmenden kommen, genauer beschrieben werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soziale Risikolage: Erwerbslosigkeit der im Haushalt lebenden Elternteile - Finanzielle Risikolage: geringes Familieneinkommen, die Familie erhält z.B. Transferleistungen - Bildungsbezogene Risikolage: z.B. Eltern sind formal gering qualifiziert <p>Schauen Sie bitte, ob entsprechende Daten im Sozialstrukturatlas einzusehen sind bzw. fragen Sie in Ihrem Gemeindeamt verfügbare Daten zur Sozialstruktur in Ihrer Gemeinde an oder recherchieren diese online.</p> <p>→ Sozialstrukturatlas: - http://www.amtliche-sozialberichterstattung.de/A1armutsgefahrungsquoten.html</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es ist eine konkrete Angabe erforderlich, dass das Projekt sich an diese Zielgruppe richtet. - Der Zugang zur Zielgruppe kann über einen Auszug aus der Satzung eines Bündnispartners nachgewiesen werden, der sich mit seinen Angeboten explizit an diese Zielgruppe richtet. <p>→ für Folgeanträge: Falls Sie das Projekt genau wie in dem Erstprojekt fortführen wollen, beschreiben Sie bitte unter Erreichung der Zielgruppe, wie Sie Kinder und Jugendliche erreichen wollen, die das Projekt noch nicht kennen. Denkbar wäre ein neuer Zielgruppenpartner im Bündnis oder die Ansprache von Kindern über Plakate und Auslegen von Flyern in einem bisher noch nicht erreichten Stadtteil.</p> <p>2. Wie wird der <u>Sozialraum</u> innerhalb des Projektes thematisiert? Welche Rolle spielen die konkreten Lebenswelten der Kinder in dem Projekt und wie können die Kinder sie in das Projekt einbringen? Der Sozialraum soll anhand der lokalen Gegebenheiten in der Lebenswelt der Kinder und Jugendlichen (z.B. Vorhandensein von Grünflächen, Parks, soziale-, Bildungs- und kulturelle Einrichtungen und -orte, virtuell genutzter Räume) beschrieben werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neuartigkeit des Projektes <p>Inwiefern stellt das Projekt ein neues Angebot im Bereich der kulturellen Bildung dar. Abgrenzung zu bereits bekannten Formaten muss dargestellt werden, z. B.: "Die Neuartigkeit ggü. bislang durchgeführten Projekten/Workshops besteht darin, dass ...".</p> <p>→ für Folgeanträge: Sicherlich haben sich in dem alten Projekt auch neue Ideen entwickelt, die Sie nun angehen wollen. Solche Änderungen bzw. Weiterentwicklungen beschreiben Sie bitte unter dem Punkt „Neuartigkeit“.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Außerschullichkeit des Projektes <p>Die Außerschullichkeit des Projektes muss z.B. anhand der inhaltlichen, zeitlichen und örtlichen Abgrenzung zu Schulunterricht bzw. Kita-Patriotik dargestellt werden.</p>	
<p>2. Meine Organisation</p>	<p>Hinweise des Deutschen Kinderhilfswerkes zur Antragseingabe</p>	
<p>2.1 Antragstellende Organisation</p>		
<p>2.2 Angaben zum Zahlungsverkehr</p>	<p>Externe Referenz (Verwendungszweck)</p> <p>Bitte geben Sie einen projektbezogenen Referenzvermerk an, den wir bei Überweisungen von Fördermitteln an Sie im Verwendungszweck anführen können, damit eine eindeutige Zuordnung Ihrerseits möglich sowie der Projektbezug innerhalb Ihrer Nachweisführung gewährleistet ist.</p>	

2.3	Projektleiter*in des Gesamtprojektes		
3.	Bündnispartner	Hinweise des Deutschen Kinderhilfswerkes zur Antragseingabe	
Hinweis: Wenn ihr Bündnis für Bildung aus mehr als drei Bündnispartnern besteht, können Sie weitere Bündnispartner hinzufügen. Melden Sie sich für die Zusendung des entsprechenden Formulars hierfür bitte beim Projektbüro Party-cipation per Email an kulturmachtstark@dkhw.de .			

3.1	Bündnispartner 2 anlegen	Die Bündnispartner schließen eine Kooperationsvereinbarung ab. Diese muss zum Zeitpunkt der Antragstellung vorliegen.	
	Aufgaben des Bündnispartners	<ul style="list-style-type: none"> - Der Kulturpartner des Projektes muss genannt und seine Expertise und Erfahrungen mit Projekten kultureller Bildung ist anhand von 1-2 Projekten kurz darzustellen. - Welcher Bündnispartner sichert den Zielgruppenzugang in dem Projekt? - Die Bündnispartner schließen sich zu einem lokalen Bündnis zusammen, um nachhaltige Angebote kultureller Bildung im Sozialraum der angesprochenen Zielgruppe zu schaffen. Ist Ihr Bündnis lokal aufgestellt? - Jedes Bündnis muss Eigenleistungen im Rahmen seiner Möglichkeiten erbringen. Das können beispielsweise sein: <ul style="list-style-type: none"> - Bereitstellung von Arbeitskraft bzw. Personal für die Gewinnung der TN und Betreuung während der Durchführung - Öffentlichkeitsarbeit - Administration, Mittelabrufe, Abrechnung, Bericht (Eigenleistung antragstellende Organisation) - Bereitstellung von Infrastruktur /Räumen - Bereitstellung von Sachmitteln (Geräte, Werkzeuge) - Eigenleistungen der Bündnispartner sind unter 3.1 "Aufgaben des Bündnispartners" darzustellen. Eigenleistungen des Antragstellers sind in der Gesamtprojektbeschreibung unter 1.4 darzustellen. 	
3.2	Bündnispartner 3 anlegen	Die Bündnispartner schließen eine Kooperationsvereinbarung ab. Diese muss zum Zeitpunkt der Antragstellung vorliegen.	
	Aufgaben des Bündnispartners	Siehe Beschreibung unter 3.1 "Aufgaben des Bündnispartners"	

4	Projekte	Hinweise des Deutschen Kinderhilfswerkes zur Antragseingabe	
4.1	Angaben zum lokalen Projekt	Für ein Format 1 (Workshop) brauchen Sie keine Teilprojekte anzulegen.	
	Kurzbeschreibung (max. 8000 Zeichen)	Verweisen Sie hier auf die Projektbeschreibung unter 1.4 und fügen keinen zusätzlichen Text ein.	
	Geplante Teilnehmerzahl	Format 1_Workshop: - min. 10 Teilnehmende (TN), max. 40 TN	

Kulturbereiche: Bewegung und Tanz Museum Musik Zirkus Theater Film Literatur/Lesen Angewandte und Bildende Kunst Erkunden und Erfahren Spielkultur Digitale Medien Alltagskultur	Das Deutsche Kinderhilfswerk legt in der Zuordnung der Bündnisse zu einer Kultursparte einen offenen Kulturbegriff an. Die Bündnisse können kulturell-künstlerische Projekte in einem oder mehreren der genannten Kulturbereiche umsetzen. Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Einschränkung durch Ausrichtung des Kulturpartners (z.B. Theater, Museum etc.): entsprechenden Kulturbereich auswählen • wenn Kulturbereich offen, in Frage kommende Kulturbereiche auswählen. 	
Art des Projektes	Bitte kreuzen Sie entsprechend Ihrer Formatauswahl folgende Auswahlmöglichkeiten an: <ul style="list-style-type: none"> • Format 1 Workshop = mehrtägig, regelmäßig 	
5	Geplante Ausgaben	
Ausgaben	Hinweise des Deutschen Kinderhilfswerkes zur Antragseingabe Falls der Letztzuwendungsempfänger nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, muss der Finanzplan ausschließlich Bruttobeträge enthalten. Die mögliche Fördersumme für ein Projekt im Format 1 liegt zwischen 2.000€ und 10.000€.	

5.1.	Honorare	<p>Abrechnung von Honoraren</p> <p>Für die Abrechnung von Honoraren ist zu beachten, dass die Leistung (Inhalt, Zeitraum, Stundensätze) entweder aus den Rechnungen hervorgehen müssen oder in Form von Honorarverträgen ausgewiesen sind.</p> <p>Vor- u. Nachbereitungszeiten sind bereits mit dem Workshop-Honorar abgegolten. Diese können daher nicht zusätzlich abgerechnet werden. Bitte beachten Sie dies auch bei der Veranstaltungsplanung.</p> <p>Honorarsätze</p> <p>Die Qualifikation der Honorarkraft ist darzustellen. Die Höhe des Honorarsatzes orientiert sich an der Funktion innerhalb des Projektes. Folgende Stufen werden für die Berechnung herangezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Honorarkräfte ohne spezielle Fach-Qualifizierung – bis maximal 20 Euro je Zeiteinheit (z.B. studentische Hilfskräfte, Tätigkeiten wie Kinderbetreuung bzw. Hilfstätigkeiten) • Honorarkräfte mit Fachqualifikation (z.B. Künstler/innen, Pädagog/innen usw. mit Tätigkeiten wie künstlerische oder pädagogische Begleitung des Projektes, aktive Arbeit mit Kindern und Jugendlichen) – bis maximal 35 Euro je Zeiteinheit • Honorarkräfte mit Fachqualifikation in projektleitender Funktion sowie mit "Expertenwissen" (z.B. Künstler/innen, Pädagog/innen usw. mit Tätigkeiten wie künstlerische oder pädagogische Begleitung des Projektes, aktive Arbeit mit Kindern und Jugendlichen, abzugrenzen von Stufe 2 durch leitende Tätigkeiten) – bis maximal 50 Euro je Zeiteinheit 	
		<p>Eingabe in Kumasta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anlage einer Position pro Honorarkraft (HK). Ausnahme* siehe unten! 2. "Bezeichnung der Tätigkeit": Tätigkeit der HK im Projekt benennen. Außerdem Anzahl Teilnehmende, Terminanzahl u. STD-Zahl pro Termin vermerken, z. B. künstlerische Begleitung 20 Teilnehmende, 5 Termine á 2h 3. "Qualifikation der Honorarkraft": Nähere Informationen zur Qualifikation der HK (Abschluss bzw. Referenzen für ausführende Tätigkeit im Projekt) eintragen. 4. "Zeiteinheit": Einheit(en) (60 Minuten) auswählen. 5. "Anzahl Zeiteinheiten": STD-Anzahl gesamt der HK angeben. 6. "Honorarsatz pro Zeiteinheit in Euro": Honorarsatz entsprechend Qualifikation u. Tätigkeit im Projekt anführen (20 €, 35 € oder max. 50 €). <p>Ausnahme: Honorarkräfte mit 20 € STD-Satz in <u>demselben Projekt</u>, mit <u>derselben Tätigkeitsbeschreibung</u> und <u>derselben Qualifikation</u> können in einer Position zusammengefasst werden. Bitte hierfür folgende Angaben in folgenden Feldern ergänzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Bezeichnung der Tätigkeit": siehe Beschreibung oben unter 3. - "Qualifikation der Honorarkraft": Anzahl HK, Qualifikation, STD-Anzahl 	
		gesamt pro HK angeben, z. B. 3 Studenten Sozialpädagogik á 64h	

	<p>Honorarkräfteschlüssel</p> <p>in Abhängigkeit von Teilnehmendenzahl (TN):</p> <ul style="list-style-type: none"> - TN-Zahl 10-14 in Workshopphase → Einplanung von 1 Honorarkraft aus Rubrik „Honorarkräfte mit Fachqualifikation mit max. 50 € pro Std.“ als künstlerische od. pädagogische Leitung sowie 1 Honorarkraft aus Rubrik „Honorarkräfte mit Fachqualifikation mit max. 35 € pro Std.“ bzw. „Honorarkräfte ohne spezielle Fachqualifikation mit max. 20 € pro Std.“ für Durchführung möglich - TN-Zahl 15-34 in Workshopphase → Einplanung von 1 Honorarkraft aus Rubrik „Honorarkräfte mit Fachqualifikation mit max. 50 € pro Std.“ als künstlerische od. pädagogische Leitung sowie 2 Honorarkräften aus Rubrik „Honorarkräfte mit Fachqualifikation mit max. 35 € pro Std.“ bzw. „Honorarkräfte ohne spezielle Fachqualifikation mit max. 20 € pro Std.“ für Durchführung möglich - TN-Zahl 35-40 in Workshopphase → Einplanung von 1 Honorarkraft aus Rubrik „Honorarkräfte mit Fachqualifikation mit max. 50 € pro Std.“ als künstlerische od. pädagogische Leitung sowie 3 Honorarkräften aus Rubrik „Honorarkräfte mit Fachqualifikation mit max. 35 € pro Std.“ bzw. „Honorarkräfte ohne spezielle Fachqualifikation mit max. 20 € pro Std.“ für Durchführung möglich 	
<p>5.2. Aufwands- entschädigungen</p>	<p>Aufwandsentschädigungen</p> <p>Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche können bis zu einer maximalen Höhe von 5 Euro pro Stunde inkl. Vor- u. Nachbereitungszeit gefördert werden – damit werden alle entstehenden Aufwendungen für An- und Abfahrt sowie für Verpflegung abgegolten. Max. 720 € pro Jahr sind steuerfrei.</p> <p>Eingabe in Kumasta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anlage einer Position pro Ehrenamtlichem (EA). Ausnahme* siehe unten! 2. "Erläuterung": Anzahl EA, Anzahl Teilnehmende, Terminanzahl u. STD-Zahl pro Termin eingeben, z. B. 1 Ehrenamtlicher, 120 Teilnehmende, 8 Termine á 8h 3. "Zeiteinheit": Stunde(n) auswählen. 4. "Anzahl Zeiteinheiten": STD-Anzahl gesamt des EA angeben. 5. "Honorarsatz pro Zeiteinheit in Euro": max. 5 € / Zeitstunde <p>*Ausnahme: Ehrenamtliche (EA) in <u>demselben Teilprojekt</u> können in einer Position zusammengefasst werden. Bitte hierfür folgende Angaben</p>	
	<p>in folgenden Feldern ergänzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Erläuterung": Anzahl EA, STD-Anzahl gesamt pro EA, Anzahl der Teilnehmenden, Terminanzahl u. STD-Zahl pro Termin angeben, z. B. 8 Ehrenamtliche á 64h, 120 Teilnehmende, 8 Termine á 8h 	

5.3.	Sachausgaben	<p>Sachausgaben</p> <p>Verpflegung, Fahrtkosten u. Eintrittsgelder können generell nur für die teilnehmenden Kinder u. Jugendlichen kalkuliert werden. Honorarkräfte, Ehrenamtliche u. Angehörige sind davon ausgenommen. Folgende Ausgabenarten können anerkannt werden: Verbrauchsmaterial, Verpflegung, Fahrtkosten auf der Grundlage des Bundesreisekostengesetzes (BRKG), Eintritte für Kulturveranstaltungen und -einrichtungen, ggf. Mieten für Technik und Räume sowie Druck- und Gestaltung von Material zur Teilnehmer/innen-Werbung.</p> <p>Eingabe in Kumasta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "Projekt": Auswahl des Teilprojektes zur Zuordnung der jeweiligen Ausgaben zum Teilprojekt (Z.B. Workshop oder Abschluss). 2. Anlage einer Position pro Sachausgabenart, z. B. Verpflegung, Fahrtkosten, Öffentlichkeitsarbeit (ÖA), Verbrauchsmaterial, Miete Räumlichkeiten, Miete Technik, Miete Equipment, Ausgaben für sonst. gesetzliche Auflagen. Bitte trennen Sie die unterschiedlichen Mietkosten, wie vorab angegeben! Bei Fahrtkosten, ÖA, Mieten u. sonst. gesetzl. Auflagen bitten wir darüber hinaus darum, in den Positionen nähere Informationen zur jeweiligen Sachausgabenart mitzugeben. Beispiele siehe unten*. 3. "Erläuterung": Jeweilige Sachausgabenart, Terminanzahl u. Anzahl der Teilnehmenden sowie Betrag pro Einheit angeben, z. B. Verpflegung, 30 Termine á 20 Teilnehmende x 1€ 4. "Betrag in EUR": Gesamtausgaben für diese Position benennen. 	
		<p>*Beispiele für Sachausgaben u. nähere Erläuterungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fahrtkosten, 2 Termine (von XY zum Projektort) á 20 Teilnehmende x 1,50€ - Öffentlichkeitsarbeit: Druck Flyer u. Plakate, Anzeigenschaltung - Verbrauchsmaterial, 30 Termine á 20 Teilnehmende x 2€ - Miete Technik (Ton-, Video-, Fototechnik), 7 Termine á 100€ - Miete Equipment (Spielutensilien, Bänke, Tische, Kostüme), 7 Termine á 80€ <p>Zusätzliche Informationen u. Beispiele</p> <p>Verpflegung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1€-Verpflegungspauschale pro Teilnehmenden u. Termin ansetzbar, z. B. alkoholfreie Getränke, Obst Süßes <p>Beispiel: 20 Teilnehmende x 30 Termine x 1€-Verpflegungspauschale, gesamt 600€ → Nachweis auf der Grundlage der Teilnehmendenlisten ausreichend</p>	

		<p>Fahrtkosten: - z. B. ÖPNV-Tickets für Fahrten zu Projektort für teilnehmende Kinder und Jugendliche</p> <p>Öffentlichkeitsarbeit: - z. B. Text für Pressemitteilungen, Entwurf + Anpassung Layout, Druck von Flyern/Plakaten/Programmheften/Dokumentationen - bestenfalls unter Mitwirkung der Kinder u. Jugendlichen - Max. Ausgaben Format 1: 9% der Gesamtausgaben</p> <p>Verbrauchsmaterial: - z. B. Stifte, Moderationsmaterial, Beutel, Ton, Holz, Schrauben, Nähzeug, Farben</p> <p>Miete Räumlichkeiten: - nur für projektbezogene zusätzlich angemietete Räumlichkeiten (sofern nicht eigene Räumlichkeiten vorhanden sind, die als Eigenleistung gestellt werden) - inkl. Reinigungskosten</p>	
		<p>Miete Technik: - technisches Equipment, Equipment u. Software, die zur Umsetzung des geförderten Projektes erforderlich sind, z. B. Ton-, Video-, Fototechnik</p> <p>Miete Equipment: - z. B. Spielutensilien, Bänke, Tische, Kostüme</p>	
5.4.	Investitionen	<p>Investitionen Investitionen sind Gegenstände, deren Anschaffungswert mehr als 410 € ohne Ust. beträgt, wie z.B. Tablets. Generell sind Investitionen für Gegenstände nicht zuwendungsfähig.</p> <p>Ausnahmen Für die Beurteilung, ob diese Ausgaben ausnahmsweise als förderfähig anerkannt werden könnten, sind folgende Informationen erforderlich: 1.) Begründete Darstellung der Notwendigkeit für die geplanten Investitionen. 2.) Erklärung, warum Kauf wirtschaftlicher als Anmietung ist (Kostenvergleichsrechnung). 3.) Angabe, welche Weiterverwendung für die gekauften Gegenstände nach Projektablauf geplant ist.</p> <p>Nach Laufzeitende entscheidet das Deutsche Kinderhilfswerk zusammen mit dem Zuwendungsgeber (BMBF) über die weitere Verwendung der bewilligten Investition. Der Zuwendungsempfänger darf die Geräte entweder behalten, er muss sie ggf. veräußern und entsprechend seiner Förderquote den Bund beteiligen oder er muss die Geräte dem Bund übereignen.</p>	
	Summe Ausgaben		
	Finanzierung		
5.1.	Eigenmittel	Eigenmittel sind finanzielle Mittel, die vom Antragsteller für die Durchführung der Projekte selbst aufgebracht werden. Werden bspw. Räumlichkeiten zur Verfügung gestellt, handelt es sich um Eigenleistungen und nicht um Eigenmittel. Eigenmittel dürfen nicht in die Förderung eingebracht werden, da bis zu 100% der Ausgaben für die Durchführung der Projekte gefördert werden.	
5.2.	Mittel Dritter	Mittel, die durch Dritte für die Durchführung der Projekte zur Verfügung gestellt werden, wie z.B. Spenden oder Sponsoring. Drittmittel dürfen nicht in die Förderung eingebracht werden. Für Projekte von "It's Your Party-cipation" wird eine Vollfinanzierung angestrebt.	
5.3.	Beantragte Förderung	Summe der einzelnen Ausgabenarten (Honorarausgaben, Aufwandsentschädigung, Sachausgaben) ohne Verwaltungspauschale.	
	Gesamtfinanzierung	Der Wert wird automatisch berechnet.	
	Zuwendung	beantragte Förderung plus Verwaltungspauschale	

6	Erklärungen	Hinweise des Deutschen Kinderhilfswerkes zur Antragseingabe	
6.1.	Auswahl (Ja/Nein)		
	Hinsichtlich der Lieferungen und sonstiger Leistungen Dritter ist der Letztempfänger zum Vorsteuerabzug nach §15 UStG berechtigt.	Wenn Sie vorsteuerabzugsberechtigt sind, ist die Umsatzsteuer nicht förderfähig. In diesem Falle müssen die beantragten, umsatzsteuerpflichtigen Mittel im Finanzplan als Nettobeträge angegeben werden.	
	Mit dem/n lokalen Projekt/en ist noch nicht begonnen worden.	Dies muss gegeben sein und dieses Feld muss angekreuzt werden. Erst wenn uns ein rechtsverbindlich unterzeichneter Zuwendungsvertrag vorliegt, dürfen Sie mit Ihrem Projekt starten und können Mittel abrufen.	
	Es handelt sich um (ein) neuartiges lokale(s) Projekt(e).	Dies muss gegeben sein und dieses Feld muss angekreuzt werden.	
	Es handelt sich um (ein) außerschulische(s) Projekt(e).	Dies muss gegeben sein und dieses Feld muss angekreuzt werden.	
	Die lokalen Projekt(e) wird/werden anderweitig mit Zuwendung oder Auftrag öffentlich finanziert.	Wählen Sie bei dieser Frage die Antwort „ Nein “ aus. Da eine Vollfinanzierung angestrebt wird, können keine Mittel von Dritten in die Förderug mit eingebracht werden.	
	Durch die lokalen Projekte entstehen keine Folgeausgaben.	Wählen Sie bei dieser Frage die Antwort „ Ja “ aus. Mit den beantragten Ausgaben muss Ihr Projekt abgeschlossen sein. Folgeausgaben, die für weitere mögliche (Folge-)Projekte geplant sind, können nicht Bestandteil dieses Antrages sein.	
6.2.	Auswahl (Ja/Nein)		
	Die Vorgaben der Programmunterlagen zur Förderrichtlinie „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ (2018-2022) sind beachtet worden.	Dies muss gegeben sein und dieses Feld muss angekreuzt werden.	
	Der Letztempfänger erhält bereits im Rahmen des Programms „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ (2018-2022) Zuwendungen von anderen Förderern.		

	Soweit im Antrag personenbezogene Daten von Beschäftigten des Letztempfängers oder sonstigen natürlich Personen enthalten sind, wurden diese entsprechend den folgenden Datenschutzhinweisen informiert und deren Einverständnis eingeholt.	Dies muss gegeben sein und dieses Feld muss angekreuzt werden.	
7	Projektunterlagen Antragstellung	Hinweise des Deutschen Kinderhilfswerkes zur Antragseingabe	
	Kooperationsvereinbarung	Bitte fügen Sie diese Anlage als pdf Ihrem Antrag hinzu. Eine Vorlage finden Sie unter https://www.kinderrechte.de/aktionen-projekte/kultur-macht-stark/downloads/	
	Veranstaltungsplanung	Bitte fügen Sie diese Anlage als pdf Ihrem Antrag hinzu. Eine Vorlage finden Sie unter https://www.kinderrechte.de/aktionen-projekte/kultur-macht-stark/downloads/	
	Freistellungsbescheid u. Vereinsregisterauszug/Satzung in einem Dokument	Bitte fügen Sie diese Anlage als pdf Ihrem Antrag hinzu. Hierbei gilt: - regulärer Freistellungsbescheid: Ausstellungsdatum + 5 Jahre - vorläufiger Freistellungsbescheid: Ausstellungsdatum + 3 Jahre - Vereinsregisterauszug/Auszug Stiftungsverzeichnis/HR-Auszug: aktuell aus dem Jahr der Antragstellung	