



# Hinweise zur Antragstellung über die „Kumasta“-Datenbank

im BKJ-Förderprogramm „Künste öffnen Welten“

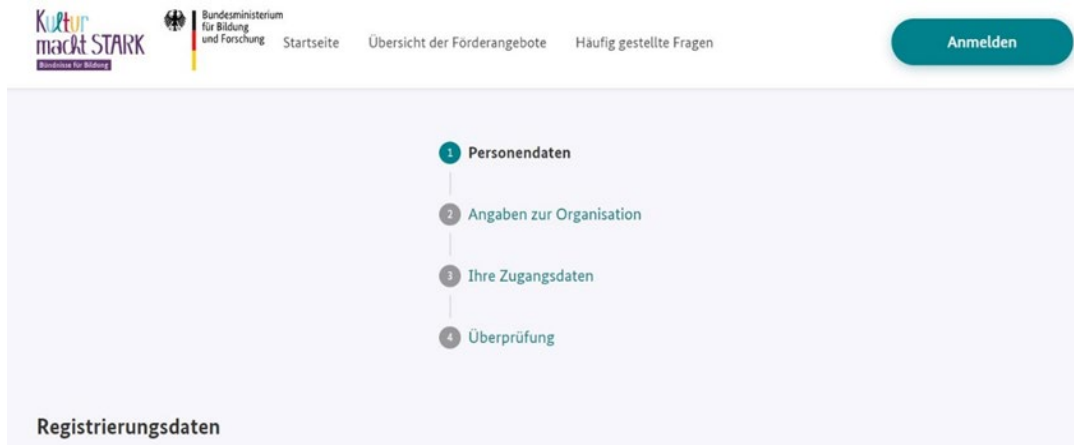
Die Antragstellung im Programm „Künste öffnen Welten“ erfolgt zentral über das Verwaltungssystem „Kumasta“ des Bundesministeriums für Bildung und Forschung. Dabei handelt es sich um eine neue Datenbank für Förderanträge ab dem Jahr 2023. Die „Kumasta“-Datenbank ist nicht an die spezifischen Anforderungen von „Künste öffnen Welten“ angepasst. Bitte beachten Sie daher diese Hinweise.

Der Antrag besteht aus verschiedenen Abschnitten, die wir Ihnen im Folgenden erläutern:

die „Kumasta“-Datenbank .....	1
<b>1. Registrierung.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Antrag stellen .....</b>	<b>3</b>
2.1 Login und Übersicht der Programmpartner .....	3
2.2 Informationen über Künste öffnen Welten.....	3
<b>3. Projekterfassung .....</b>	<b>4</b>
3.1 Zahlungsverkehr.....	5
3.2 Bündnispartner .....	5
3.4 Projekt: Allgemeines.....	6
3.5 Geplante Ausgaben.....	8
3.6 Veranstaltungspauschalen für Transfer- und Vernetzungsaktivitäten der Bündnisse ..	9
3.7 Gesamtfördersumme .....	10
3.8 Erklärungen.....	11
3.9 Unterlagen .....	12
3.10 Zusammenfassung und Überblick.....	12
<b>Haben Sie noch Fragen? .....</b>	<b>13</b>

# 1. Registrierung

Um einen Antrag stellen zu können, müssen Sie sich zunächst in der „Kumasta“-Datenbank registrieren. Folgen Sie hierfür diesem Link: <https://kumasta3.buendnisse-fuer-bildung.de/register>



Bitte machen Sie hier Angaben zu Ihrer Person und der antragsstellenden Organisation. Füllen Sie die Felder sorgfältig aus und achten Sie bitte darauf, dass die Angaben, insbesondere auch zur Rechtsform der antragstellenden Organisation, korrekt und vollständig sind. Legen Sie anschließend Ihre Zugangsdaten fest.

Sollten Sie sich unsicher sein, ob Ihre Organisation als Antragssteller fungieren kann, folgen Sie bitte diesem Link: <https://www.bkj.de/projekte/kuenste-oeffnen-welten/faq/>

Abschließend werden Sie vom System gebeten, Ihre Angaben zu überprüfen. Bitte nutzen Sie diese Gelegenheit, da nach erfolgter Registrierung eine Korrektur dieser Angaben nicht mehr selbstständig möglich ist und nur über den technischen Support erfolgen kann.

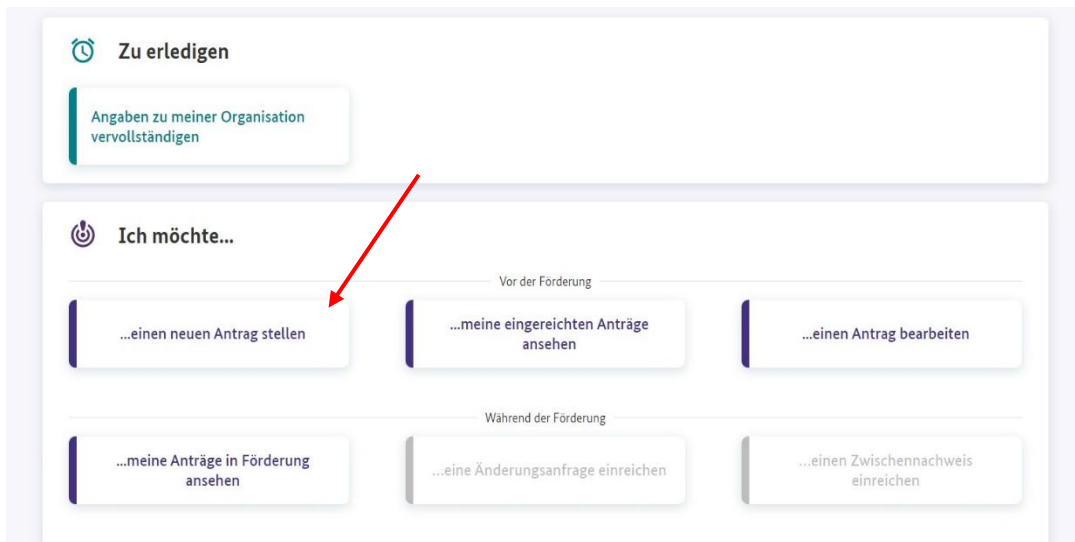
Danach erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link an Ihre angegebene E-Mail-Adresse. Bitte klicken Sie auf diesen Link, um Ihre Registrierung abzuschließen. Sollten Sie (auch in Ihrem Spam-Ordner) keine E-Mail erhalten, wenden Sie sich bitte an [kms.kumasta@dlr.de](mailto:kms.kumasta@dlr.de).

Nach klicken des Links, erscheint ein neues Fenster in Ihrem Browser. Damit ist Ihre Registrierung abgeschlossen und Sie können sich mit den von Ihnen festgelegten Zugangsdaten in Ihrem Account anmelden.

## 2. Antrag stellen

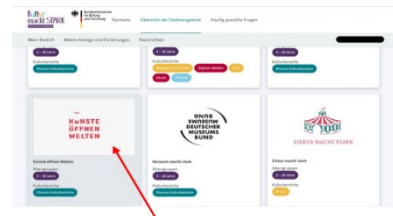
### 2.1 Login und Übersicht der Programmpartner

Loggen Sie sich in Ihren Account in der „Kumasta“-Datenbank ein. Klicken Sie auf den Button „...einen neuen Antrag stellen“.



Eine Übersicht der 27 Programmpartner in „Kultur macht stark“ erscheint.

Bitte scrollen Sie durch die Übersicht und wählen Sie das BKJ-Förderprogramm „Künste öffnen Welten“.



### 2.2 Informationen über Künste öffnen Welten

Hier werden Ihnen ausführliche Informationen zum Förderprogramm „Künste öffnen Welten“ angezeigt. Bitte lesen Sie sich diese Informationen aufmerksam durch. Wenn Ihr Projektvorhaben zu unseren Förderbedingungen passt, klicken Sie oben rechts auf „Förderung beantragen“ und anschließend auf „Antrag stellen“.



### 3. Projekterfassung

Bitte geben Sie den Titel Ihres geplanten Projekts an.

The screenshot shows the 'Titel' (Title) step of a project registration form. On the left is a navigation menu with steps: Titel (checked), Bisherige Daten überprüfen (with a red circle), Zahlungsverkehr, Bündnis für Bildung, Projekterfassung, Erklärungen, Unterlagen, and Zusammenfassung / Überblick. A red arrow points from the 'Bisherige Daten überprüfen' step to the main content area. The main content area has a heading 'Titel' and a sub-heading '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 containing 'Ein Projekt-Titel|'. At the bottom right is a blue 'Weiter' button. Another red arrow points from the 'Weiter' button towards the right.

Über den Button „Weiter“ gelangen Sie zum jeweiligen nächsten Abschnitt. Sie können aber auch über den Navigationsbereich am linken Projektrand einen beliebigen Abschnitt Ihres Antrags auswählen und bearbeiten.

Ergänzen Sie unter „Bisherige Daten überprüfen“ bitte die Kurzbeschreibung Ihrer Organisation. Stellen Sie in diesem Textfeld dar, welche Aufgaben und welche Eigenleistungen die antragstellende Organisation im Projekt übernimmt.

Mit Eigenleistung sind unbare Leistungen wie z. B. die Bündniskoordination oder die kostenlose Zurverfügungstellung von Räumen gemeint. Sie benötigen bei „Künste öffnen Welten“ keine finanziellen Eigenmittel, müssen aber Eigenleistungen erbringen, die Sie später nicht als Ausgaben abrechnen können.

The screenshot shows the 'Antragstellende Organisation' step of the project registration form. The navigation menu on the left has 'Antragstellende Organisation' highlighted. The main content area has a heading 'Webseite (optional)' and a sub-heading 'Kurzbeschreibung der Organisation'. Below this is a text input field with the prompt 'Welche Aufgaben übernimmt die antragstellende Organisation? Welche Eigenleistung bringt sie ein?'. A red box highlights this field. Below the field is a small note: 'Dies ist ein Pflichtfeld. 0/8000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) verwendet'. At the bottom are 'Zurück' and 'Weiter' buttons. On the right side, there is a summary box with the following information: 'Titel des Antrags: dafdf', 'Förderangebot: Künste öffnen Welten', 'Art des Antrags: Erstantrag', 'Antragsstatus: In Bearbeitung', 'Kenn-Nr.: 36-00173-000401', and 'Zuletzt bearbeitet am: 08.08.2023, 15:39:55'.

Im Abschnitt „Projektleitung“ sind die Daten aus der Registrierung angegeben. Wenn Sie möchten, können Sie eine weitere Person als Projektleitung hinzufügen.

Möchten Sie Ihren Antrag zwischenspeichern und schließen, wählen Sie bitte den Button „Speichern & zurück“.

### 3.1 Zahlungsverkehr

Im Abschnitt „Zahlungsverkehr“ geben Sie die Bankverbindung der antragstellenden Organisation an. Bitte beachten Sie, dass es nicht erlaubt ist, ein privates Konto anzugeben – auch nicht, wenn das Konto ausschließlich für das Projekt verwendet wird. Kontoinhaber muss immer die antragstellende Organisation sein.

Einen Verwendungszweck brauchen Sie an dieser Stelle nicht anzugeben. Sie können ihn später bei Ihrer Mittelanforderung festlegen, falls benötigt.

### 3.2 Bündnispartner

Im Abschnitt „Bündnis für Bildung“ machen Sie Angaben zu Ihren Bündnispartnern.

Im Rahmen von Zugangs- und Intensivprojekten benötigen Sie neben dem Antragsteller mind. zwei Bündnispartner, Netzwerkprojekte benötigen mind. drei weitere Bündnispartner (Netzwerkprojekte können nicht mehr beantragt werden). Weitere Informationen zum Thema Bündnisstruktur finden Sie unter diesem Link: <https://www.bkj.de/projekte/kuenste-oeffnen-welten/faq/>

Die Angaben zur antragstellenden Organisation werden automatisch übernommen, sodass Sie an dieser Stelle ausschließlich Angaben zu den weiteren Bündnispartnern machen müssen. Wichtig ist, die Aufgaben und die Eigenleistungen der jeweiligen Bündnispartner deutlich zu beschreiben. Klicken Sie auf die Felder „**Bündnispartner 2**“ und „**Bündnispartner 3**“ und geben dort alle notwendigen Angaben ein. Weitere Bündnispartner können Sie bei Bedarf über das Feld „**Bündnispartner hinzufügen**“ ergänzen.

Bei den Bündnispartnern muss das Feld „Kooperationszusage liegt vor“ angekreuzt sein. Damit ist eine ggf. bislang nur mündlich erfolgte Kooperationszusage gemeint. Die schriftliche Kooperationsvereinbarung muss erst geschlossen werden, wenn Ihr Projekt bewilligt wurde.

### 3.3 Gesamtprojekt und Laufzeit

Bitte klicken Sie bei der Frage nach einem Gesamtprojekt „nein“ an.

Bitte geben Sie hier außerdem die geplante Laufzeit an: Ihr Projekt kann frühestens mit dem Beginn am 1. Juli 2026 beantragt werden (eventuell erfolgt jedoch die Bewilligung mit einem späteren Projektbeginn). Für das Projektende gelten folgende Optionen:

- Zugangsprojekte: max. bis 31. Dezember 2026,
- Intensivprojekte: max. bis 15. September 2027,
- [Netzwerkprojekte können nicht mehr beantragt werden.]

Weitere Informationen zu den Projekttypen finden Sie hier:

<https://www.bkj.de/projekte/kuenste-oeffnen-welten/faq/>

Die Laufzeit bestimmt den Zeitraum, in dem Veranstaltungen stattfinden dürfen und Zahlungen geleistet werden können. Veranstaltungen und Belege nach Ende der Laufzeit können nicht mehr abgerechnet werden.

Wir empfehlen daher bei der Laufzeit Ihres Projektes kein unterjähriges Datum, sondern vorzugsweise das frühestmögliche Startdatum und das letztmögliche Enddatum zu wählen. So können Sie Ihre Veranstaltungen ausreichend Vor- und Nachbereiten (z. B. Materialeinkäufe tätigen und Rechnungen begleichen) und auch Veranstaltungen bei Bedarf innerhalb dieses Zeitraums verschieben.

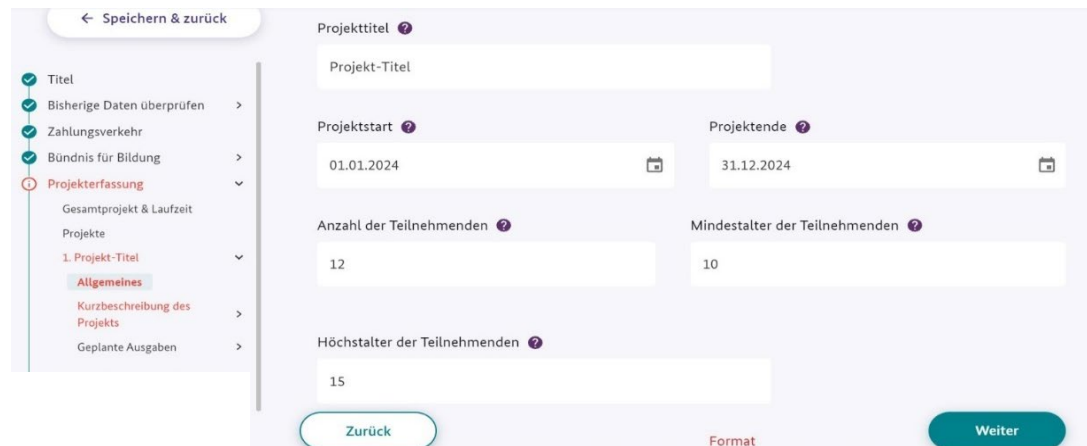
### 3.4 Projekt: Allgemeines

Bitte beachten Sie, dass Sie innerhalb von „Künste öffnen Welten“ pro Antrag nur ein Projekt beantragen können. Innerhalb dieses einen Projektes beschreiben Sie Ihr gesamtes Vorhaben. Bitte legen Sie keine weiteren Projekte an.

Klicken Sie auf „Projekt 1“ und übernehmen Sie bitte den Titel sowie Projektstart und -ende aus dem Abschnitt „Gesamtprojekt und Laufzeit“.

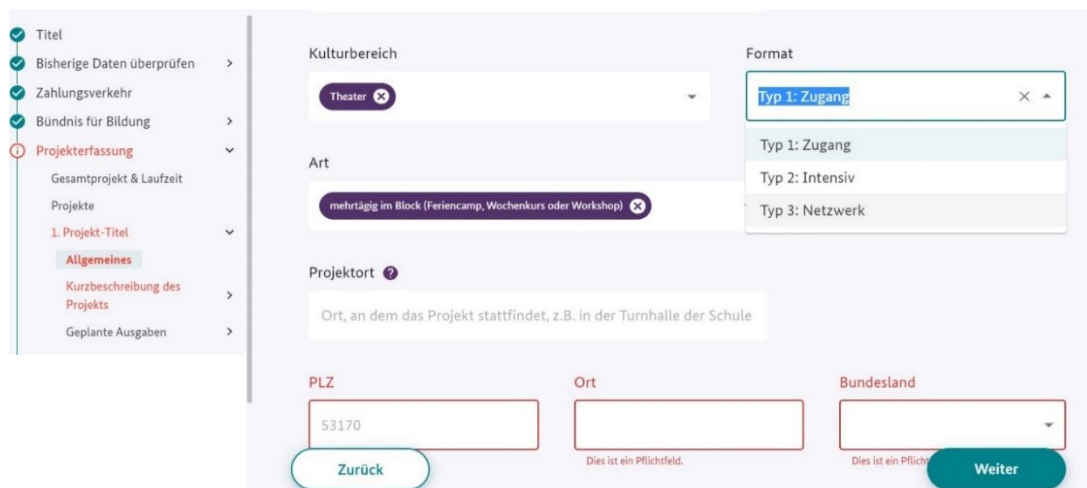
Mit der Anzahl der Teilnehmer\*innen ist die durchschnittliche Anzahl der Plätze gemeint, die in Ihrem Projekt pro Kalenderjahr, für teilnehmende Kinder und Jugendliche zwischen 3 und 18 Jahren, zur Verfügung stehen werden.

Wählen Sie den Kulturbereich, Format (Projekttyp) sowie die Art des Projektes aus. Bei Kulturbereich und Art sind



Mehrfachnennungen möglich. Weitere Informationen zu den Projekttypen (Zugang, Intensiv) finden Sie hier: <https://www.bkj.de/projekte/kuenste-oeffnen-welten/faq/>. Netzwerkprojekte können nicht mehr beantragt werden.

Bitte geben Sie als Projektort den Ort an, an dem Ihr Projekt maßgeblich realisiert wird.



Im Abschnitt „Kurzbeschreibung des Projekts“ machen Sie bitte zu allen Punkten entsprechende Angaben. Besonders relevant ist der Punkt „Inhalt“ - bitte beschreiben Sie hier ausführlich Ihr Projektvorhaben. Verzichten Sie dabei aber bitte auf persönliche Daten, da diese Beschreibung auch durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung veröffentlicht werden kann.

Bei den anderen Punkten sollten Sie sich Schwerpunktthemen setzen, Sie müssen nicht überall (gleich) viel schreiben. Bitte verzichten Sie aber auf Wiederholungen und gehen Sie jeweils konkret auf die gestellten Fragen ein. Die Angaben sollen sich auf Ihr konkretes Projekt beziehen und nicht allgemeiner Art sein.

### 3.5 Geplante Ausgaben

Um Angaben zu den geplanten Projektausgaben machen zu können, ist es notwendig zunächst eine Kalkulation zu erstellen. Hierfür stellen wir für jeden Projekttyp unter <https://mehrdaten.de/antrag/> verbindliche Vorlagen zur Verfügung. Zudem empfehlen wir Ihnen die ebenfalls dort verlinkten „Hinweise zur Finanzierung“ zu beachten.

#### a) Ausfüllen der Kalkulationstabelle

Laden Sie die Kalkulationstabelle (Excel-Datei) für Ihren Projekttyp herunter. Im oberen Abschnitt finden Sie eine Zusammenfassung, die Ihre Angaben aus dem unteren Bereich automatisch berechnet und zusammenstellt.

Auszufüllen brauchen Sie nur die gelb hinterlegten Felder entsprechend Ihrer Projektplanung.

#### b) Übertrag der Daten aus der Kalkulationstabelle in die „Kumasta-Datenbank“

Unter „Geplante Ausgaben“ finden Sie den Abschnitt „Honorare“. Klicken Sie auf „Honorarkraft hinzufügen“, es erscheint das Feld „Honorarkraft 1“. Bitte übertragen Sie nun die Angaben aus der Excel-Datei.

Wichtiger Hinweis: Sie listen hier nicht die einzelnen Honorarkräfte auf, sondern übertragen lediglich Ihre automatisch berechneten Honorarausgaben aus der Excel-Datei ins Feld „Honorarkraft 1“. Bei den hier anzugebenden Werten handelt es um rechnerische Größen, um auf die in der Zusammenfassung ausgewiesene Gesamtsumme zu kommen. Diese Werte sind für Ihre Projektdurchführung nicht verbindlich.

Achten Sie bitte darauf, dass die Angaben in der „Kumasta“-Datenbank exakt mit denen in der Excel-Datei übereinstimmen. Bei „Erläuterung“ schreiben Sie bitte nur „siehe Kalkulation“. Eine weitere Erläuterung, der von Ihnen geplanten Ausgaben ist nicht notwendig.

The screenshot shows a web form titled "1. Projekt-Titel" with a sub-section "Honorarkraft 1". The form contains the following fields:

- Anzahl der Stunden gesamt: 288
- Zeiteinheit: 60 Min.
- Höhe der Stundensätze: 35
- Gesamtsumme (wird automatisch berechnet): 10.080,00 €
- Erläuterung: siehe Kalkulation

At the bottom of the form are buttons for "Zurück" and "Weiter". To the left is a sidebar menu with "Honorare" selected. Below the form is a summary table:

Honorare	
Anzahl der Stunden gesamt	288
Zeiteinheit	60 Min.
Höhe der Stundensätze	35 €
Gesamtsumme (automatisch)	10.080,00 €
Erläuterung (wörtlich übernehmen)	siehe Kalkulation

Red arrows in the image point from the table rows to the corresponding input fields in the form above.

Gehen Sie im Abschnitt „Sachausgaben“ nach dem gleichen Schema vor. Klicken Sie hier auf „Sachausgaben hinzufügen“. Auch hier geben Sie nur den Wert aus der Excel-Datei bei „Sachausgaben 1“ ein und unter „Erläuterung“ ausschließlich „siehe Kalkulation“.

**Sachausgabe 1**

Summe  
3360

Erläuterung  
siehe Kalkulation

17/1300 Zeichen (inkl. Leerzeichen) verwendet

Sachausgaben	
Summe	3.360,00 €
Erläuterung (wörtlich übernehmen)	siehe Kalkulation

Alle weiteren Punkte unter „Geplante Ausgaben“ sind in „Künste öffnen Welten“ nicht möglich. Machen Sie hier bitte keine Angaben.

Hinweis: Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche sind unter „Honorare“ zusammengefasst.

### 3.6 Veranstaltungspauschalen für Transfer- und Vernetzungsaktivitäten der Bündnisse

Achten Sie bitte darauf, dass nur für bestimmte Projekttypen Transfer- und Vernetzungstreffen und/oder Transfer- und Vernetzungstreffen beantragt werden können. Darüber hinaus gilt, das Treffen und Workshops, an denen ausschließlich die am Projekt beteiligten Bündnispartner teilnehmen, i. d. R. nicht gefördert werden können.

Insofern es bei dem von Ihnen gewählten Projekttypen nicht möglich ist Transfer- und Vernetzungstreffen und/oder -workshops zu beantragen, so wird dies in der Excel-Datei entsprechend angezeigt und es sind keinerlei Angaben in der „Kumasta“-Datenbank erforderlich.

- Zugangsprojekte: keine Beantragung möglich
- Intensivprojekte: Transfer- und Vernetzungstreffen können beantragt werden, max. zwei pro Kalenderjahr, max. drei insgesamt
- Netzwerkprojekte: Transfer- und Vernetzungstreffen und -workshops können beantragt werden, max. zwei pro Kalenderjahr, sechs insgesamt (Bitte beachten Sie: Netzwerkprojekte können nicht mehr beantragt werden.)

Insofern Sie Transfer- und Vernetzungstreffen und/oder -workshops beantragen, übernehmen Sie bitte die Werte bei „Anzahl der Treffen“ bzw. „Anzahl der Workshops“ und „Anzahl der Teilnahmen“ aus der Zusammenfassung Ihrer Excel-Datei in die „Kumasta“-Datenbank.

Die Gesamtsumme wird automatisch errechnet. Bitte geben Sie auch hier als Erläuterung lediglich „siehe Kalkulation“ an.

- Titel
- Bisherige Daten überprüfen >
- Zahlungsverkehr
- Bündnis für Bildung >
- Projekterfassung
  - Gesamtprojekt & Laufzeit
  - Projekte
    - 1. Wolken, Feen und kleine Hexen >
    - Veranstaltungspauschalen für Vernetzungs- und Transferaktivitäten**
    - Gesamtfördersumme
- Erklärungen
- Unterlagen
- Zusammenfassung / Überblick

### Transfer- und Vernetzungstreffen mit den Akteuren auf kommunaler Ebene (bspw. den Bildungsbüros) im Sinne der Vernetzung (optional)

Es können 46 Euro pro Teilnahme kalkuliert werden (2 Stunden x 20 Euro pro Stunde zzgl. 6 Euro Verpflegung) Es erfolgt eine automatische Berechnung.

Beispiel: Sie planen 2 Transfer- und Vernetzungstreffen. Beim ersten Treffen nehmen 4 Personen teil, beim zweiten treffen nehmen 8 Personen teil. Dann tragen sie 4 + 8 = 12 Teilnahmen ein.

Anzahl Transfer- und Vernetzungstreffen

Anzahl der Teilnahmen

Gesamtausgaben: 1.380,00 €

Erläuterung: siehe Kalkulation

[Zurück](#) (optional verwendet)

<b>Veranstaltungspauschalen für Transfer- und Vernetzungsaktivitäten</b>	
<b>Transfer- und Vernetzung: Treffen</b>	
Anzahl der Treffen	3
Anzahl der Teilnahmen	30
Gesamtausgaben (automatisch)	<b>1.380,00 €</b>
Erläuterung (wörtlich übernehmen)	<b>siehe Kalkulation</b>
<b>Transfer- und Vernetzung: Workshop</b>	
Anzahl der Workshops	<b>nichts eintragen</b>
Anzahl der Teilnahmen	<b>nichts eintragen</b>
Gesamtausgaben (automatisch)	<b>nichts eintragen</b>
Erläuterung (wörtlich übernehmen)	<b>nichts eintragen</b>

Achten Sie bitte darauf, dass die Gesamtsummen für Transfer- und Vernetzungstreffen und/oder -workshops zwischen Excel-Datei und „Kumasta“-Datenbank übereinstimmen (siehe blauer Pfeil).

### 3.7 Gesamtfördersumme

Wenn Sie alle Gesamtsummen überprüft haben, gehen Sie zum Punkt „Gesamtfördersumme“. Hier müssen die „Gesamtausgaben“ mit der Summe aus der Excel-Datei unter „gesamt“ übereinstimmen.

- Projekterfassung
  - Gesamtprojekt & Laufzeit
  - Projekte
    - 1. Wolken, Feen und kleine Hexen >
    - Allgemeines
    - Kurzbeschreibung des Projekts >
    - Geplante Ausgaben
      - Honorare
      - Personalausgaben
      - Aufwandsentschädigungen
      - Sachausgaben
      - Investitionen
      - Eigenmittel / Mittel Dritter
      - Übersicht
    - Veranstaltungspauschalen für Vernetzungs- und Transferaktivitäten
    - Gesamtfördersumme**
  - Erklärungen

### Gesamtfördersumme

Gesamtausgaben: 14.820,00 €

Geplante Eigenmittel/Drittmittel: 0,00 €

Geplante Ausgaben ohne Verwaltungspauschale: 14.820,00 €

Geplante Verwaltungspauschale (VP): 1.037,40 €

Geplante Ausgaben inkl. Verwaltungspauschale: 15.857,40 €

Bewilligte Ausgaben ohne VP: 33.600,00 €

Bewilligte Verwaltungspauschale (VP): 2.352,00 €

Bewilligte Ausgaben inkl. VP: 35.952,00 €

Die Verwaltungspauschale beträgt 7 % der anerkannten Ausgaben, mindestens aber

[Zurück](#)

Titel des Antrags: Wolken, Feen und kleine Hexen

Förderangebot: Künste öffnen Welten

Höhe der Stundensätze	35 €
Gesamtsumme (automatisch)	<b>10.080,00 €</b>
Erläuterung (wörtlich übernehmen)	<b>siehe Kalkulation</b>
<b>Personalausgaben</b>	
Bitte tragen Sie unter diesem Punkt nichts ein.	
<b>Aufwandsentschädigungen</b>	
Bitte tragen Sie unter diesem Punkt nichts ein.	
<b>Sachausgaben</b>	
Summe	<b>3.360,00 €</b>
Erläuterung (wörtlich übernehmen)	<b>siehe Kalkulation</b>
<b>Investitionen</b>	
Bitte tragen Sie unter diesem Punkt nichts ein.	
<b>Eigenmittel / Mittel Dritter</b>	
Es müssen keine Eigenmittel/Drittmittel eingebracht werden.	
<b>Veranstaltungspauschalen für Transfer- und Vernetzungsaktivitäten</b>	
<b>Transfer- und Vernetzung: Treffen</b>	
Anzahl der Treffen	3
Anzahl der Teilnahmen	30
Gesamtausgaben (automatisch)	<b>1.380,00 €</b>
Erläuterung (wörtlich übernehmen)	<b>siehe Kalkulation</b>
<b>Transfer- und Vernetzung: Workshop</b>	
Anzahl der Workshops	<b>nichts eintragen</b>
Anzahl der Teilnahmen	<b>nichts eintragen</b>
Gesamtausgaben (automatisch)	<b>nichts eintragen</b>
Erläuterung (wörtlich übernehmen)	<b>nichts eintragen</b>

Bitte laden Sie diese Kalkulation anschließend als Excel-Dokument unter "Unterlagen" hoch.

gesamt	2023	2024	2025	2026	2027
14.820 €	0 €	14.820 €	0 €	0 €	0 €

### 3.8 Erklärungen

Damit eine Förderung möglich ist, müssen immer mindestens folgende Erklärungen zutreffen und angekreuzt werden:

- „Mit dem lokalen Projekt ist noch nicht begonnen worden.“
- „Es handelt sich um ein zusätzliches lokales Projekt.“
- „Es handelt sich um ein außerunterrichtliches Projekt im Sinne des Programms.“
- „Durch das lokale Projekt entstehen keine Folgeausgaben.“

Bitte beachten Sie, dass die Beantwortung der folgenden Erklärung keine Auswirkung auf die Förderentscheidung hat:

- „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.“

Wiederum ist eine Förderung ausgeschlossen, wenn folgende Erklärung zutrifft und angekreuzt wird:

- „Das lokale Projekt wird anderweitig mit Zuwendung oder Auftrag öffentlich finanziert. „

The screenshot shows the 'Erklärungen' section of the application form. It contains the following checkboxes:

- 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.

The 'Pflichtfelder' section contains:

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

A red arrow points to this checkbox. Below it, there is a note: "Dies ist ein Pflichtfeld. Der Datenschutz ist uns wichtig. Sie finden die Datenschutzerklärung des Förderers sowie die allgemeinen Hinweise hier."

Bitte geben Sie außerdem an, ob Sie vorsteuerabzugsberechtigt nach § 15 UStG sind (die meisten antragstellenden Organisationen führen keine Umsatzsteuer an das Finanzamt ab und sind daher auch nicht vorsteuerabzugsberechtigt).

Zusätzlich geben Sie bitte an, ob Ihnen von anderen Förderern im Rahmen von „Kultur macht stark“ bereits Zuwendungen bewilligt wurden. Eine Förderung ist auch dann zusätzlich bei uns möglich (insofern es sich um ein anderes Projekt handelt).

Abschließend muss das Kästchen zum Datenschutz bestätigt werden (siehe roter Pfeil).

### 3.9 Unterlagen

Bitte laden Sie hier Ihre Kalkulationstabelle im Excel-Format (nicht als PDF) hoch.

**Privatrechtliche Rechtspersonen** (e. V., GmbH etc.) laden zusätzlich bitte folgende Dokumente hoch:

- Einen aktuellen Vereinsregisterauszug: Sie erhalten diesen kostenfrei und direkt unter <https://www.handelsregister.de/> – bitte suchen Sie hier Ihren Verein und wählen Sie dann „AD – Aktueller Abdruck“. Als GmbH oder UG reichen Sie bitte einen Handelsregisterauszug von der gleichen Seite ein. Als Stiftung bürgerlichen Rechts reichen Sie bitte eine Vertretungsbescheinigung von der Stiftungsaufsicht ein – die gibt es nicht online.
- Den aktuellen „Freistellungsbescheid“ (oder die Anlage zum Körperschaftssteuerbescheid): Das Ausstellungsdatum darf nicht älter als fünf Jahre sein. Wenn Ihre Organisation neu gegründet wurde und daher noch keinen Freistellungsbescheid erhalten hat, schreiben Sie das bitte im Erläuterungsfeld und reichen Sie stattdessen die „Bestätigung nach § 60a AO“ (vorläufige Gemeinnützigkeit) ein. Diese darf nicht älter als drei Jahre sein.

**Öffentlich-rechtliche Rechtspersonen** (Kommunen, Kirchengemeinden etc.) laden stattdessen bitte folgende Dokumente hoch:

- Das ausgefüllte Formular „Rechtsträgnachweis“ – bitte laden Sie das Dokument als Scan mit Unterschrift einer dazu befugten Person hoch.

Insofern Sie keine Gebietskörperschaft (Kommune, Landkreis, Land) und auch keine Kirchengemeinde (oder andere öffentlich-rechtliche Religionsgemeinschaft) sind, laden Sie bitte zusätzlich Ihre Satzung hoch.

### 3.10 Zusammenfassung und Überblick

In diesem Abschnitt können Sie sich die wichtigsten Angaben noch einmal ansehen und den Antrag dann einreichen, indem Sie auf den Button **„Antrag einreichen“** klicken. Sollten Sie Ihren Antrag nicht einreichen können, schauen Sie bitte, ob in dem Abschnitt links, noch

Stellen in Rot markiert sind. An diesen Stellen fehlen noch ergänzende Angaben Ihrerseits.

Sie erhalten anschließend Ihren Antrag als PDF – bitte speichern Sie sich die Datei ab. Bitte reichen Sie den Antrag aber noch nicht per Post ein - eine Einreichung ist erst notwendig, wenn das Auswahlgremium Ihren Antrag zur Förderung ausgewählt hat. Hierüber informieren wir Sie per E-Mail.

## Haben Sie noch Fragen?

Kontaktieren Sie uns gerne telefonisch oder per E-Mail, wenn Sie Fragen zum Ausfüllen des Antrags haben. Sie erreichen uns telefonisch von dienstags bis donnerstags zwischen 09.30 und 14.00 Uhr (oder nach vorheriger Terminvereinbarung per E-Mail).

### Kontakt

#### Team „Künste öffnen Welten“

030 484860 – 30

kuenste-oeffnen-welten@bkj.de

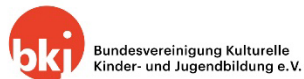
---

### Projektpartner

„Künste öffnen Welten“ ist ein Programm der Bundesvereinigung Kulturelle Kinder- und Jugendbildung (BKJ) im Rahmen des Gesamtprogramms „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ des Bundesministeriums für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend (2023–2027).



Ein Programm der



Gefördert vom:

