

# **Leitfaden**

## **für die Erstellung eines Förderantrags im KUMASTA Verwaltungssystem**

### **(1. Antragsphase - Projektskizze)**

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

Stand: September 2020

## A. Registrierung/Anmeldung im Verwaltungssystem

### 1) Für Erstantragsteller, die noch nicht vom BBK Bundesverband gefördert wurden

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

- Derjenige der drei Bündnispartner (Verein, Einrichtung), der den Antrag für das Projekt stellt, registriert sich im Verwaltungssystem. Beachten Sie bitte, dass die Registrierung an den Antragsteller gebunden ist – nicht z. B. an die künstlerische Honorarkraft.  
Bewahren Sie Ihre Zugangsdaten gut auf, denn sie benötigen diese für den gesamten Förderzeitraum und mögliche spätere Anträge.
  1. Wählen Sie auf der Anmeldeseite **Registrieren Sie sich**.
  2. Füllen Sie die Felder aus und wählen Sie **Registrieren**.
  3. An die angegebene E-Mail-Adresse wird eine Bestätigungsmail gesendet.
  4. Gehen Sie weiter vor, wie in der Bestätigungsmail angegeben.
  5. Nach erfolgter Registrierung können Sie oder ein anderer sich auf der Startseite über **Anmelden** mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort anmelden.
- Wenn Sie weitere Nutzer/Bearbeiter anlegen möchten, klicken Sie links neben dem Antragsformular auf **Meine Organisation** und machen die nötigen Eingaben.
- Tragen Sie einen Vertretungsberechtigten (z.B. Vorstand, Geschäftsführung) bei **Meine Organisation** ein, der für die Organisation Verträge abschließen darf und die notwendigen Unterschriften leistet.

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

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

Wenn Sie bereits einmal einen Antrag gestellt haben, sich inzwischen aber Änderungen bei Ihrer Organisation ergeben haben (Adressänderung, weitere oder andere Nutzer oder Vertretungsberechtigte) können Sie diese über **Meine Organisation** → **Antragsteller bearbeiten** eingeben (links auf der Startseite). Die Änderungen werden automatisch in Ihre Anträge übernommen.

Hilfestellungen zum Umgang mit der Datenbank finden Sie oben rechts, neben Ihrem Namen, unter **Hilfen**.




## B. Erläuterungen zum Ausfüllen des Antragsformulars

### Allgemeine Hinweise:

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

- Gehen Sie auf die Startseite und wählen Sie **Neuen Antrag erstellen**
- Wählen Sie aus der Liste der Förderangebote das BBK- Konzept **Wir können Kunst** aus und klicken Sie rechts auf den Button **Förderung beantragen**.

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

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

## 1. Förderangebot

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

## 2. Meine Organisation

- 2.1 Füllen Sie die Pflichtfelder aus.  
Einige Angaben werden aus Ihrer Registrierung übernommen.  
Ansprechpartner können auch Personen sein, die nicht unterschreibungsberechtigt für die antragstellende Organisation sind, z.B. die verantwortliche Honorarkraft.
- 2.2 **Externe Referenz** = Verwendungszweck. Tragen Sie hier Ihre 8-stellige Antragsnummer und den Projekttitel ein. Die anderen Angaben werden aus der Registrierung übernommen.
- 2.3 Hier die Person eintragen, die für die antragstellende Organisation das Projekt administrativ verantwortet und unterschriftsberechtigt ist. Dies kann nicht eine Honorarkraft sein, die das Projekt durchführt!

## 3. Bündnispartner

- Für den Antragsteller muss hier kein Eintrag gemacht werden!
- Mit **+ Bündnispartner hinzufügen** öffnen Sie das notwendige Formular.
- **Aufgaben des Bündnispartners\***: Beschreiben Sie kurz die originäre Aufgabe der Einrichtung.  
Was sind generell die Ziele ihrer Arbeit?  
Danach beschreiben Sie die Rolle, Aufgaben und Eigenleistungen, die der Bündnispartner im Projekt übernimmt (z.B. *Antragstellung, Vermittlung des Zugangs zur Zielgruppe, Bewerbung des Projekts, künstlerische und pädagogische Beratung, Organisation und Abrechnung, Bereitstellung von Räumen/Equipment/Ehrenamtlichen*)

- Klicken Sie das Kästchen **Kooperationszusage liegt vor** an.
- Legen Sie mit **+ Bündnispartner hinzufügen** mindestens ein weiteres Formular für den 3. Bündnispartner an. Füllen Sie das Formular für den 3. Bündnispartner analog zum 2. Bündnispartner aus.

#### 4. Projekte

Beim BBK gilt: 1 Antrag = 1 Projekt. Hier also nur einmal **+Projekt hinzufügen** anklicken!

- **Titel des lokalen Projekts:** Übernehmen Sie den von Ihnen bereits angegebenen Titel in 2.1 des Antragsformulars.
- **Format:** bitte aus der Liste auswählen. Beachten Sie, dass Organisationen, die zum 1. Mal einen Antrag beim BBK stellen, **keine Modul- oder Jahresprojekte** beantragen können!
- **Kurzbeschreibung:** Klicken Sie auf das **Ⓛ** und beschreiben Sie Ihr Projekt anhand der 11 im Folgenden näher erläuterten Punkte (max. 8.000 Zeichen)

**Auf Grundlage dieser Projektbeschreibung trifft die Jury ihre Entscheidung über die Bewilligung des Projektkonzepts!**

1. **Inhalt** (thematisch und künstlerisch): Erläutern Sie das inhaltliche Thema/die inhaltlichen Themen. Mit welchen künstlerischen Techniken soll dazu gearbeitet werden? Welche Exkursionen sind geplant? (ca. 1000 Zeichen)
2. **Dauer:** Zeitraum der Durchführung, Anzahl und Stundenzahl der Veranstaltungstermine
3. **Stundenumfang:** Gesamtstunden der Durchführung
4. **Methode:** Beschreiben Sie den geplanten **Ablauf** des Projektes: Wann und wie sollen welche Techniken und Inhalte eingeführt werden, wie werden ggf. Exkursionen thematisch und zeitlich eingebunden, welche Techniken werden eingeführt, wie werden inhaltliche Themen eingeführt? (ca. 3000 Zeichen)
5. **Ziele und Schwerpunkte:** (künstlerisch und pädagogisch): Was soll mit dem Projekt erreicht werden? Welche Ergebnisse sollen erzielt werden? Was soll bei den Teilnehmer\*innen bewirkt werden? (ca. 500 Zeichen)
6. **Dokumentation/Präsentation:** Machen Sie Angaben zu geplanten Veröffentlichungen und Präsentationen.
7. **Zielgruppe und Bildungsbenachteiligung:** Wo werden die Teilnehmer\*innen gewonnen? Welche Art der Bildungsbenachteiligung liegt vor (z.B. Schüler einer Brennpunktschule, Kinder/Jugendliche mit Fluchthintergrund, aus sozial benachteiligten Familienverhältnissen)? (ca. 500 Zeichen)
8. **Berücksichtigung des Sozialraums:** Beschreiben Sie kurz das Lebensumfeld Ihrer Zielgruppe.
9. **Einbindung von Ehrenamtlichen:** Werden Sie eingesetzt und wenn ja, welche Aufgaben übernehmen sie?
10. **Einbindung von Eltern und anderen Personen:** (beim BBK nicht gefordert)
11. **Gewinnung der Teilnehmenden:** Wie wird die Zielgruppe erreicht, wie werden die Teilnehmer\*innen gewonnen? (ca. 500 Zeichen)

#### **Außerdem:**

Wie viele Künstler\*innen sollen im Projekt eingesetzt werden?

Werden zwei Honorarkräfte (Gleichzeitig oder im Wechsel) oder eine künstlerische Honorarkraft und eine Assistentkraft gleichzeitig eingesetzt? Stellen Sie bei mehreren Honorarkräften dar, wie die Arbeitsteilung zeitlich oder inhaltlich erfolgen soll.

**Begründen Sie ggf., warum die Durchführung von mehreren Fachkräften nötig ist.**

**Begründen Sie ggf., warum ein höherer Betreuungsschlüssel notwendig ist.**

*(z.B. kunstsparten-übergreifender Charakter eines Projekts, besonders intensiver  
Betreuungsbedarf der Teilnehmenden wegen psycho-sozialer oder motorischer Defizite, eine*

absehbar größere Anzahl an potentiellen Teilnehmer\*innen, die Vermittlung besonders anspruchsvoller künstlerischer Techniken...

- **Geplante Teilnehmerzahl:** Tragen Sie die geplante Teilnehmerzahl pro Kurstermin ein. Je nach gewähltem Projektformat und notwendiger personeller Ausstattung muss die Mindestteilnehmer\*innen-Zahl eingehalten werden.

## 5. Geplante Ausgaben

### Ausgaben

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

#### 5.1 Honorare

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

- **Projekt** auswählen.
- **Bezeichnung der Tätigkeit:** Tragen Sie z.B. ein: *Künstlerische Leitung, Durchführung des Projekts* oder *Assistenz bei der Durchführung des Projekts*
- **Qualifikation der Honorarkräfte:** Geben Sie die Qualifikationen, die Abschlüsse oder ggf. eine Mitgliedschaft im BBK an.
- **Zeiteinheit:** Wählen Sie *Einheit(en) 60 Minuten*.
- **Anzahl Zeiteinheiten:** Geben Sie die Anzahl der Projektstunden insgesamt an.
- **Honorarsatz pro Zeiteinheit in Euro:** Tragen Sie *50* für künstlerische Honorarkräfte oder *40* für Assistenzkräfte ein.

**Tragen Sie pro geplanter Honorar- / Assistenzkraft eine Position ein!**

#### 5.2 Aufwandsentschädigung

Analog 5.1

- Wenn Sie neben der Unterstützung während der Kurszeit mit den Teilnehmer\*innen Aufwandsentschädigungen für Vor- und Nachbereitungszeiten beantragen, geben Sie bei **Erläuterungen** bitte an, wie viele Stunden für welche Tätigkeiten zusätzlich zur benötigt werden.
- **Zeiteinheit:** Wählen Sie *Einheit(en) 60 Minuten*.
- **Anzahl Zeiteinheiten:** Geben Sie die Anzahl der Projekt- sowie Vor- und Nachbereitungsstunden insgesamt an.
- **Honorarsatz pro Zeiteinheit in Euro:** Tragen Sie *5* ein.

#### 5.3 Sachausgaben

Analog 5.1

Machen Sie Ihre grobe Planung der notwendigen Sachausgaben. Orientieren Sie sich an den Regelkalkulationen für die verschiedenen Projektformate!

- **Erläuterung\*** Tragen Sie ein: *Alle Sachausgaben*
- **Betrag in EUR\*:** Geben Sie den geplanten Betrag an.

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

### Finanzierung

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

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

## 6. Erklärungen

Klicken Sie auf [Auswahl öffnen](#)

- 6.1 Klären Sie, ob Ihre Organisation zum Vorsteuerabzug berechtigt ist. Sollte dies zutreffen, klicken Sie das entsprechende Kästchen links an. Es sind dann nur Nettobeträge förderfähig.

Damit Ihre Förderung bewilligt werden kann müssen folgende Erklärungen zutreffen und angeklickt werden:

- Mit dem lokalen Projekt ist noch nicht begonnen worden
- Es handelt sich um ein neuartiges lokales Projekt
- Bei der Umsetzung der/des Projekte/s werden die behördlichen Corona-Schutzverordnungen (Abstandsregelungen, Hygienemaßnahmen etc.) eingehalten.
- Es handelt sich um ein außerschulisches Projekt
- Durch die lokalen Projekte entstehen keine Folgeausgaben.

**Beachten Sie zum Kontext „außerschulisches Projekt“ unbedingt die Definition des Bundesministeriums für Bildung und Forschung BMBF**

(unter: [www.bbk-bundesverband.de](http://www.bbk-bundesverband.de))

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

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

## 7. Projektunterlagen

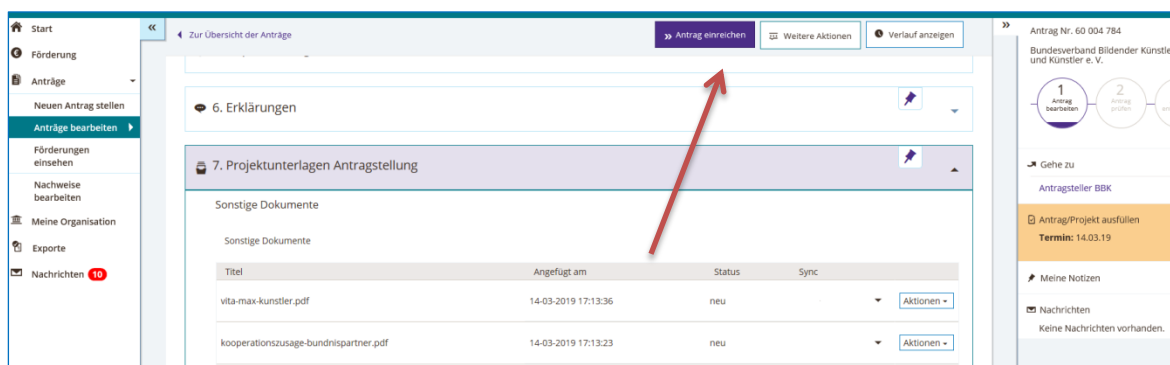
Bitte laden Sie mit [+ Sonstige Dokumente hinzufügen](#) folgende Unterlagen in den Antrag hoch (**und nur diese!**):

1. Vita der für das Projekt vorgesehenen künstlerischen Honorarkraft/-kräfte, aus denen Studienabschlüsse bzw. die professionelle künstlerische Tätigkeit hervorgehen (Bildende Kunst!)
2. Ggf. Vita/Vitae der zusätzlichen Honorar- oder Assistenzkräfte
3. Unterschriebene Kooperationszusagen von mindestens 2 Bündnispartnern. (Alternativ können die original unterschriebenen Kooperationszusagen als Scan per Mail an [bfb@bbk-bundesverband.de](mailto:bfb@bbk-bundesverband.de) eingereicht werden.)

## C. Einreichen des Förderantrags

### Förderantrag online einreichen

- Reichen Sie den vollständig ausgefüllten Antrag durch Klick auf den blauen Balken rechts oben [Antrag einreichen](#) ein.



- Sollte das Verwaltungssystem das Einreichen verweigern und Ihnen noch Fehler anzeigen: Klicken Sie auf die Fehlermeldung, die Ihnen in lilafarbener Schrift angezeigt wird. Sie gelangen direkt zu dem Feld, das noch bearbeitet werden muss. Ergänzen Sie fehlende Angaben.
- Wenn das System keine Fehler mehr anzeigt, reichen Sie den Antrag online ein.

**Hinweis:** Wird Ihr Antrag mindestens 7 Tage vor dem Einsendeschluss online eingereicht, kann er von Mitarbeiter\*innen des BBK-Projektbüros auf Zulässigkeit und Vollständigkeit geprüft werden. Sollten noch Korrekturen nötig sein, kann Ihnen der Antrag über die Datenbank zurückgeschickt werden, sodass Sie Ergänzungen oder Korrekturen vornehmen können. In diesem Fall erhalten Sie per E-Mail eine entsprechende Nachricht. Prüfen Sie daher regelmäßig den Posteingang der bei der Registrierung hinterlegten E-Mail-Adresse.

**Der Förderantrag muss online und postalisch eingereicht werden!**

### Förderantrag postalisch einreichen

- Nachdem Sie den Antrag online eingereicht haben, erstellen Sie ein PDF-Dokument des Antrags über [Weitere Aktionen](#) → [Antrag als Dokument \(pdf\) herunterladen](#).
- Drucken Sie den Antrag aus.
- **Der Antrag muss von der für die antragstellende Organisation dazu berechtigten Person rechtsverbindlich unterschrieben werden (Projektleitung bzw. Vertretungsberechtigte\*r)** und mit Datum und Stempel versehen werden.
- Schicken Sie den unterschriebenen Antrag
- ggf. unterschriebene Kooperationszusagen (wenn Sie nicht zum Online-Antrag hochgeladen wurden)
- ggf. Vitae der Künstler\*innen (wenn Sie nicht zum Online-Antrag hochgeladen wurden) **per Post** an

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

**Einsendeschluss für die Einreichung des Online-Antrags und der original unterschriebenen Papierversion (Datum des Poststempels) ist am**

**30. April bzw. 31. Oktober.**

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

Alle Informationen zur Förderung beim BBK-Bundesverband finden Sie auch auf der BBK-Homepage unter [www.bbk-bundesverband.de](http://www.bbk-bundesverband.de).

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

BBK-Bundesgeschäftsstelle  
 Projektbüro „Wir können Kunst“  
 Tel.: 030 – 20 45 88 80  
[bfb@bbk-bundesverband.de](mailto:bfb@bbk-bundesverband.de)