



Gefördert vom:



Bundesministerium
für Bildung, Familie, Senioren,
Frauen und Jugend



Checkliste zur Antragstellung bei »Zur Bühne«

Wir freuen uns, dass Sie einen Antrag bei »Zur Bühne« stellen möchten. Bevor Sie starten, kontaktieren Sie bitte das [Projektteam](#) für eine kurze Vorbesprechung.

Die Antragstellung besteht weitestgehend aus zwei Teilen:

- o Dem Antragsformular in der Datenbank [KUMASTA3](#)
- o und dem Dokument »[Kalkulation und Zeitplan](#)«

Als kleine Hilfestellung für Ihren Antrag haben wir aus den wichtigsten Punkten und häufigsten Fehlerquellen eine kleine Checkliste zum Abhaken erstellt. Eine ausführliche Anleitung, die Sie Schritt für Schritt durch die Datenbank führt, finden Sie auf unserer [Homepage](#).

Die Datenbank KUMASTA3

- Die eigene **antragstellende Organisation** wurde beschrieben (unter »Angaben zu meiner Organisation vervollständigen« → »Organisation« → »Kurzbeschreibung«).
- Die **Eigenleistungen** wurden benannt, also das, was die antragstellende Organisation selbst an Leistungen in das Projekt mit einbringt.
- Bei den **Bündnispartnern** wurden sowohl die regulären Aufgaben des Partners und der Sozialraum, in dem dieser Partner tätig ist, beschrieben, als auch die Aufgaben innerhalb des Bündnisses. Mindestens ein Bündnispartner hat Zugang zur gewünschten Zielgruppe.
- Die **Zielgruppe** des Projekts wurde beschrieben. Welche Art der Risikolage (s. »[Zielgruppe](#)«) liegt bei den geplanten Teilnehmenden vor? Wie werden diese konkret angesprochen?

- Der **Sozialraum** der geplanten Teilnehmenden wurde beschrieben: Wie sieht ihre Lebensrealität aus? Mit welchen Problemen ist zu rechnen? Inwieweit werden diese bei der Planung des Projekts mitbedacht?
- Die **Ziele** für das Projekt wurden formuliert: Was sollen die Teilnehmenden aus dem Projekt mitnehmen?
- Der **Inhalt** und die **Methoden** des Projekts wurden beschrieben: Was passiert und wie es passiert, sind so anschaulich erläutert, dass es auch Außenstehende nachvollziehen können.
- Es ist nachvollziehbar beim Lesen, dass es sich bei dem Projekt um ein **neues Projekt** und nicht um die Fortführung bestehender Programme (z.B. Jugendclubs) handelt.
- Der **Betreuungsschlüssel** für das Projektvorhaben liegt zwischen 1:6 und 1:10. Dabei werden Honorarkräfte, Mitarbeiter:innen in Eigenleistung und Ehrenamtliche je nach Aufgabenbereich mitgerechnet.
- Die Übernahme von **Fahrtkosten** der Teilnehmenden zum Projektort ist verpflichtender Bestandteil des Förderprogramms. Bei manchen Projekten ist dies z.B. aufgrund bestehender Erfahrungswerte oder der Lage des Projektortes nicht (für alle Teilnehmenden) erforderlich. Sollten daher nicht für alle Teilnehmenden Fahrtkosten als Sachausgaben kalkuliert worden sein, wurde in dem Erklärungsfeld bei der Angabe der Fahrtkosten erläutert, warum diese nicht für alle Teilnehmenden benötigt werden. Sollten keine Fahrtkosten beantragt werden, wurde unter den Sachausgaben eine Position über 0,00€ mit entsprechender Erläuterung im Erklärungsfeld angelegt.
- Nur bei Beantragung **Add-on ländlicher Raum**: Aus dem Antragstext geht hervor, dass die Besonderheiten des ländlichen Raums bedacht wurden (z.B. wie erreichen die Teilnehmenden den Projektort?).
- Nur bei Beantragung **Add-on inklusive Projekte**: Ein Bündnispartner erreicht nachweislich die Zielgruppe von Kindern und Jugendlichen mit Behinderung. Konzeptionell und methodisch wurde auf die unterschiedlichen Bedürfnisse der geplanten Teilnehmenden eingegangen.
- Bei Beantragung von **Vernetzungs- und Transfertreffen**: Diese dienen nicht der organisatorischen Vorbereitung und Begleitung des Projekts, sondern der nachhaltigen Vernetzung und der Verankerung innerhalb der Kommune. Daher wurde ausreichend erläutert, welche Ziele mit den Bündnistreffen anvisiert werden. Die Pauschale für max. 2 Treffen mit je max. 6 Teilnehmenden (also max. 552€ insgesamt) wurden in der Datenbank unter »Projekterfassung« → »Veranstaltungspauschalen«) und nicht als zusätzliche Sachausgabe angegeben.
- Für die Aufstellung der **geplanten Ausgaben** in der Datenbank wurde zuerst das Dokument »Kalkulation und Zeitplan« (s. nächster Punkt) ausgefüllt und dann die Summen entsprechend in die Datenbank zu übertragen. **Die Summen in »Kalkulation und Zeitplan« und Datenbank sind identisch.**

Das Dokument »Kalkulation und Zeitplan«

- Für **jedes Teilprojekt** wurde eine eigene Excel-Datei »[Kalkulation und Zeitplan](#)« vollständig ausgefüllt (Tabellenblätter »*Kalkulationshilfe*«, »*Zeitplan*« und bei Bedarf »*Add-ons*«).
- Mitarbeitende in Eigenleistung** wurden eingetragen, wenn Mitarbeitende des Theaters/Orchesters praktische Aufgaben im Projekt übernehmen. Dafür darf kein Honorar kalkuliert werden, weil dies eine Eigenleistung ist, allerdings können diese Mitarbeiter:innen mit verpflegt werden und fallen ebenfalls unter die Berechnung des Betreuungsschlüssels.
- Die **Sachausgaben** sind einzeln aufgeschlüsselt und die beantragten Ausgaben erläutert

Die Kooperationsvereinbarung

- Eine [Kooperationsvereinbarung](#) wurde in mehrfacher Ausführung von **allen** Bündnispartnern jeweils von einer unterschriebberechtigten Person unterzeichnet.

Honorarvertrag

- Entweder wurde der Standard-Honorarvertrag des Hauses auf das Projekt angepasst und dem »Zur Bühne«-Team zur Prüfung geschickt oder es wurde dem »Zur Bühne«-Team per E-Mail bestätigt, dass für das Projekt der Muster-Honorarvertrag des Bühnenvereins genutzt wird. Diesen erhalten Sie von uns auf Anfrage.

Wichtig: Verträge mit Honorarkräften dürfen erst nach erfolgter Bewilligung in der Datenbank ausgestellt werden.

Bestätigungen per E-Mail

- Sobald die Honorarkräfte für das Projekt angefragt sind, wurden eine Liste mit deren Namen und zugehöriger Funktion im Projekt sowie eine formlose Bestätigung, dass diese nicht am Haus selbst oder bei einem der Bündnispartner angestellt sind, per E-Mail geschickt.
- Sollte ein Teilprojekt von den vorgesehenen Stundenzahlen abweichen, wurde dafür per E-Mail eine Begründung eingereicht, warum diese Abweichung notwendig ist.

Sind alle Unterlagen mit dem [Projektteam](#) besprochen und final bearbeitet, schicken Sie diese bitte per Post zu uns.

Wichtiger Hinweis: Eine mögliche Bewilligung erfolgt erst nach positivem Bescheid durch die Jury.

Unterlagen für den Versand

- Rechtskräftig von Intendanz und der kaufmännischen Geschäftsführung unterzeichneter und gestempelter **Antrag**
- Rechtskräftig von Intendanz und der kaufmännischen Geschäftsführung unterzeichnete **Kalkulationstabelle(n)** (nur das letzte Tabellenblatt »Kalkulation – selbstausfüllend«)
- Kooperationsvereinbarung** (rechtskräftig von zeichnungsberechtigten Personen aller Bündnispartner auf einem Dokument unterzeichnet)

Im Original per Post an:

Deutscher Bühnenverein
„Kultur macht stark“
z.Hd. Ihrer Referentin
St.-Apern-Str. 17-21
50667 Köln