

Hinweise zur Antragstellung

Sehr geehrte:r Antragsteller:in,
in der Antragsdatenbank kumasta finden Sie zu allen einzutragenden Punkten allgemeine Hinweistexte. Um Ihnen die Eintragungen in Bezug auf das ChanceTanz Konzept zu vereinfachen und um sicherzustellen, dass wir alle benötigten Informationen von Ihnen erhalten, finden Sie nachfolgend wichtige Ergänzungen, die Sie zu beachten haben.

Hinweis zu 1.1 Titel des Gesamtprojekts

Umfasst Ihr Antrag **ein** Projekt, dann vergeben Sie bitte nur **einen** Titel. D. h. Titel unter 1.1 und 4.1 sollten identisch sein.

Hinweis zu 1.4 Beschreibung des Projektes

Der Antrag fragt an zwei Stellen eine Projektbeschreibung an. Neben 1.4. findet sich auch unter 4.1 die Aufforderung zur Projektbeschreibung (Kurzbeschreibung des Projektes). Beide Felder geben Ihnen die Möglichkeit mit je max. 8.000 Zeichen, das Projekt/die Projekte zu beschreiben. Damit nicht alle Angaben doppelt gemacht werden, bitten wir um Beachtung folgender Punkte:

- Stellen Sie einen Antrag für **1 Projekt**, dann machen Sie bitte ALLE notwendigen Angaben (diese finden Sie unten konkret benannt) unter 4.1. und schreiben unter 1.4 optional nur eine Kurzbeschreibung des geplanten Projektes. Hier sind einige Sätze ausreichend und das Feld ist kein Pflichtfeld!
- Stellen Sie einen Antrag, der **zwei oder mehr Projekte umfasst, die strukturell identisch sind** (Bsp.: Sie planen zwei Projekte in Form von Feriencamps für Gruppen, die sich ausschließlich in der jeweiligen Altersstruktur oder im Termin oder im thematischen Fokus voneinander unterscheiden, ansonsten aber identisch geplant sind hinsichtlich Struktur, Herangehensweise etc.), dann erfassen Sie bitte ALLE notwendigen Angaben (s.u.) unter 1.4. Unter 4.1 beschreiben Sie dann bei den Einzelprojekten nur noch die jeweiligen Besonderheiten des Einzelprojektes.
- Stellen Sie einen Antrag, der **zwei oder mehr Projekte umfasst, die strukturell unterschiedlich sind** (Bsp.: Sie planen ein Start-Projekt in einem Kompaktformat, das mit einem internen Showing endet und wollen anschließend mit dem Teilnehmerfeld ein Jahresprojekt realisieren, das in einem großen Theater aufgeführt wird), dann beschreiben Sie unter 1.4 bitte kurz das Gesamtprojekt, die Ziele des Bündnisses und erläutern, was die Einzelprojekte miteinander verbindet. Unter 4.1 machen Sie dann bitte ALLE notwendigen Angaben zu jedem einzelnen Projekt (s.u.).

notwendige Angaben unter 1.4 bzw. 4.1.:

- Inhalt, künstlerische Idee, Schwerpunkt/e (z.B. Themenschwerpunkte Diversität/Globalisierung, Umwelt/ Umgang mit Ressourcen), Methode/n (u.a. Methoden, wie Teilnehmende den künstlerischen Prozess mitgestalten), Ziele;
- Aufbau des Projekts, Dauer, Umfang, Format, Frequenz, Termine, geplante Präsentationen und Rezeptionsbesuche (wann und wo);

GEFÖRDERT VOM

- Zielgruppe und Zielgruppenerreichung, Art der Bildungsbenachteiligung, evtl. Einbeziehung von Eltern etc.
- Berücksichtigung des Sozialraums (bspw. die Einkommensstruktur im Stadtteil, hohe Arbeitslosigkeit, wenige Freizeitangebote)
- Darstellung der Zusätzlichkeit, Neuartigkeit und der Außerunterrichtlichkeit (bei Kooperationsprojekten mit Schulen, Kitas etc.).

Hinweis zu 2.1 Antragstellende Organisation

Die Eigenleistungen und Aufgaben des/r Antragsteller:in im Bündnis können unter „Meine Organisation/Antragsteller bearbeiten/Beschreibung der Organisation“, oder auch im Feld 1.4 erfolgen. Sollten Sie mehrere Projekte beantragen, in denen sich die Eigenleistungen der antragstellenden Organisation voneinander unterscheiden, dann beschreiben Sie diese jeweils unter 4.1.

Hinweis zu 4.1 Kurzbeschreibung

s. alle Anmerkungen zu 1.4

Formatauswahl: Bei der Beantragung eines von den Stundenvorgaben abweichendem Ferienprojekt, klicken Sie das Format an, welches am ehesten dem von Ihnen konzipierten Stundenumfang entspricht. Das Projektteam nimmt hier ggf. Änderungen vor.

Weist Ihre Kalkulation (5 Geplante Ausgaben) **Richtwertüberschreitungen** auf, dann sind diese als letzter Punkt unter 4.1 (Kurzbeschreibung des Projektes) zu erläutern und zu **begründen**. Sollte die Zeichenzahl zu knapp sein, können Erläuterungen auch in 1.4 gelistet werden, oder als eigenes Dokument beim Antrag hochgeladen werden.

Hinweise zu 5. Geplante Ausgaben

Hinweis zu 5.1 Honorare

Benennen Sie die jeweiligen Honorarkräfte namentlich.

Bei Format + Try-out: Erfassen Sie die Gesamtstundenzahl je Dozent und erläutern Sie, ob bzw. wie viele Stunden davon ggf. Try-out Stunden sind (z.B. Müller 40h à 60€ davon 10h Try-out).

Erfassen Sie auch die „projektbegleitenden Tätigkeiten“ pro Honorarkraft und benennen Sie die Tätigkeiten. Wenn Sie mehr als 30 Std. (Start), 50 Std. (Intensiv) oder jeweils + 5 Std. (bei zusätzlichem Try-out) für projektbegleitende Tätigkeiten benötigen, dann bedarf es einer Begründung der Notwendigkeit und einer gesonderten Auflistung, die Sie bitte im Feld 4.1 des Antrags (am Ende der Kurzbeschreibung des Projektes) eintragen. Beachten Sie, dass alle evtl. notwendigen Abgaben wie KSK oder USt. in den Honorarsätzen inkludiert sind! Kennzeichnen Sie die Positionen, für die Sie KSK abführen, indem Sie hinter dem Namen der Honorarkraft KSK schreiben.

Hinweis zu 5.2 Aufwandsentschädigung

Erfassung je Person mit Nennung der Tätigkeiten

Hinweis zu 5.3 Sachausgaben

Erfassen Sie Ihre kalkulierten Sachausgaben nach den vorgegebenen Kategorien der ChanceTanz Kalkulationsinformation und stellen Sie Ihre Berechnungsgrundlage dar. Beachten Sie die

vorgegebenen Richtwerte. Bei einer Überschreitung der Richtwerte, ist eine Erläuterung und Begründung im Feld 4.1 des Antrags (am Ende der Kurzbeschreibung des Projektes) einzutragen.

Beachten Sie als Hilfestellung auch die Beispielkalkulationen in der Kalkulationsinformation.

Hinweis zu 5.4 Investitionen

Investitionen sind im Rahmen von ChanceTanz grundsätzlich ausgeschlossen.

Hinweise zu 5. Finanzierung

Hinweis zu 5.1 Eigenmittel

ChanceTanz fördert auf Basis einer Vollfinanzierung. Eigenmittel fließen entsprechend nicht ein.

Hinweis zu 5.2 Mittel Dritter

ChanceTanz fördert auf Basis einer Vollfinanzierung. Drittmittel fließen entsprechend nicht ein.

Hinweis zu 6. Erklärungen/6.1 Bitte bestätigen Sie die zutreffenden Angaben.

Zu "Vorsteuer" und "Umsatzsteuer":

Wenn Sie als antragstellende Einrichtung für Projektförderung zum Vorsteuerabzug berechtigt sind, so müssen Sie dies angeben. In diesem Fall dürfen Sie keine Umsatzsteuer in Ihrer Kalkulation berücksichtigen. Wenn Sie nicht vorsteuerabzugsberechtigt sind, ist dieses Feld nicht anzuklicken.

Hinweis zu 7. Projektunterlagen Antragstellung

Laden Sie hier die beruflichen Lebensläufe der Projektleiter:innen hoch. Bitte beachten Sie Ihre Informationspflicht hinsichtlich der Weitergabe personenbezogener Daten. Sollte eine Person nicht mit dem Hochladen des beruflichen Lebenslaufes innerhalb der Datenbank einverstanden sein, dann informieren Sie uns bitte darüber, um eine Alternative abzustimmen.