

## So beantragen Sie die Mikroförderung

Schicken Sie Ihre Bewerbung für die Projektförderung per E-Mail an Romy Schmidt:

Kulturbüro im Kulturforum Witten AöR  
Kulturförderung | Romy Schmidt  
E-Mail: [romy.schmidt@stadt-witten.de](mailto:romy.schmidt@stadt-witten.de)  
Telefon: 02302 581 2402 (Mo-Do)

Um einen Antrag auf Mikroförderung zu stellen, sind 2 Dokumente notwendig:

- Das Antragsformular. Sie können es auf unserer Website downloaden (PDF-Datei).
- Die Vorlage für den Kosten- und Finanzierungsplan. Sie können sie auf unserer Website downloaden (Excel-Datei).

### 1.1 Antragsformular für die Mikroförderung

Sie müssen alle Pflichtfelder im Antragsformular ausfüllen. Haben Sie Fragen zu dem Formular? Dann rufen Sie Frau Schmidt an oder schreiben Sie ihr eine E-Mail.

Sie müssen das Antragsformular nicht per Hand unterschreiben. Aber Sie müssen Ihren Namen im Formular auf der letzten Seite unter »Unterschrift« (rechts neben dem Feld »Ort, Datum«) eintragen.

Zur Projektbeschreibung des Vorhabens im Antragsformular:

Bitte beschreiben Sie zuerst kurz das gesamte Projekt: Was sind die Ziele des Projektes? Welche künstlerische Idee steht dahinter? Was wird in dem Projekt gemacht? Wer arbeitet an dem Projekt mit? Für welche Personen ist das Projekt?

Beschreiben Sie danach, für welchen Teil von Ihrem Projekt Sie die Mikroförderung beantragen (zum Beispiel Ausgaben für 3 LED-Scheinwerfer oder die Kosten für einen Tontechniker).

### 1.2 Kosten- und Finanzierungsplan für die Mikroförderung

Bitte downloaden Sie zuerst die [Vorlage für den Kosten- und Finanzierungsplan](#). Tragen Sie hier alle Ausgaben und Einnahmen ein, die Sie für die Mikroförderung einplanen.

Tragen Sie danach bitte darunter die geplanten Gesamtausgaben und die Gesamteinnahmen für das Projekt ein. Die Kosten sind in die Bereiche »Sachausgaben«, »Öffentlichkeitsarbeit« und »Personalkosten« zusammengefasst.

Die Beträge müssen in € angegeben werden. Sie müssen die Kopfzeile des Kosten- und Finanzierungsplans genau ausfüllen. Das ist wichtig, damit wir den Kosten- und Finanzierungsplan dem richtigen Antragsformular zuordnen können.

Wichtig ist auch: Ist die Person, der Verein oder die Initiative, die den Antrag stellt, [vorsteuerabzugsberechtigt](#) oder [nicht vorsteuerabzugsberechtigt](#)? Geben Sie diese Information bitte mit in der Kopfzeile an. Bei [vorsteuerabzugsberechtigt](#) gilt: Die Beträge sind Nettobeträge. Bei [nicht vorsteuerabzugsberechtigt](#) gilt: Die Beträge sind Bruttobeträge.

Der Kosten- und Finanzierungsplan muss ausgeglichen sein. Das bedeutet: Die Summe der Einnahmen und die Summe der Ausgaben müssen gleich sein. Sie müssen den Kosten- und Finanzierungsplan als EXCEL-Dokument an Frau Schmidt ([romy.schmidt@stadt-witten.de](mailto:romy.schmidt@stadt-witten.de)) senden.

#### AUSGABEN

Für alle beauftragten künstlerischen Leistungen muss ein bestimmter Prozentsatz (zum Beispiel 5 % in 2025) an die [Künstler-sozialkasse](#) gezahlt werden. Empfohlen wird die künstlerischen [Honoraruntergrenzen](#) für künstlerische Leistungen zu beachten.

Werden beispielsweise Fahrt- und/oder Reisekosten beantragt, dann müssen Sie sie nach dem [Landesreisekostengesetz NRW](#) berechnen.

#### EINNAHMEN

In der Kalkulation des Kosten- und Finanzplans sind alle zu erwartenden Einnahmen einzutragen. Einnahmen sind

- Fördergelder vom Kulturförderfonds Witten
- Fördergelder aus anderen Fördertöpfen = Drittmittel
- Eintrittsgelder und Spenden
- Eigene Arbeitsleistungen für das Projekt (projektbezogene Arbeitsleistungen). Diese Arbeitsleistungen müssen mit einem angemessenen Stundenlohn berechnet werden.
- Engagement von Bürgerinnen und Bürgern (bürgerschaftliches Engagement). Diese Arbeitsstunden können mit 15€ pro Stunde berechnet werden.

Ist die Person, der Verein oder die Initiative, die den Antrag stellt, vorsteuerabzugsberechtigt? Dann geben Sie bitte nur **Nettobeträge** an.

### 1.3 Nach der Zustimmung zu einer \_\_\_\_\_ Mikroförderung: Zuwendungsbescheid

Nachdem Ihrem Antrag auf Mikroförderung zugestimmt wurde, sendet Ihnen die Mitarbeiterin der Kulturförderung im Kulturbüro per E-Mail einen Zuwendungsbescheid. Darin steht, welche Fördersumme Sie bekommen. Außerdem erhalten Sie den Hinweis, dass Sie die Förderbedingungen einhalten müssen – sonst erhalten Sie die Mikroförderung nicht.

Die E-Mail hat außerdem noch einige Anhänge: das Logo des Kulturforums, das Logo der Stadtwerke Witten und das Dokument »Mittelabruf« (siehe Punkt 1.4). Die Logos müssen Sie auf Plakaten, in Social Media und auf Flyern für das Projekt verwenden.

### 1.4 Mittelabruf für Projektförderung \_\_\_\_\_

Das Dokument »Mittelabruf« (Download auf der Seite Kulturförderung/Mikroförderung) ist ein wichtiges Dokument für die Buchhaltung des Kulturforums um die Überweisung der Fördersumme zu tätigen. Die Buchhaltung braucht es, um die Fördersumme zu überweisen. Sind Ausgaben für das Projekt geplant? Dann schicken Sie bitte 2 Wochen vorher den ausgefüllten Mittelabruf an [romy.schmidt@stadt-witten.de](mailto:romy.schmidt@stadt-witten.de).

### 1.5 Nach Abschluss eines Projektes: Verwendungsnachweis \_\_\_\_\_

Nachdem ein Projekt durchgeführt wurde und der Durchführungszeitraum endet, müssen Sie spätestens nach 3 Monaten einen vereinfachten Verwendungsnachweis an [romy.schmidt@stadt-witten.de](mailto:romy.schmidt@stadt-witten.de) senden. Der Verwendungsnachweis besteht aus 2 Dokumenten:

- Formular »Verwendungsnachweis Mikroförderung« (Download unter Kulturförderung/Mikroförderung)
- Kosten- und Finanzierungsplan (das Excel-Dokument von der Antragstellung verwenden und ergänzen)

Das Formular »Verwendungsnachweis Mikroförderung« ist ein Bericht, den Empfänger von Fördergeldern erstellen müssen. In dem Formular schreiben Sie, wie Sie die Mittel eingesetzt haben und ob Sie die geplanten Ziele und Maßnahmen erreicht haben. Sie müssen das Formular »Verwendungsnachweis Projektförderung« nicht per Hand unterschreiben, damit es gültig ist. Aber Sie müssen Ihren vollen Namen in dem Feld »Unterschrift« eintragen.

Im vereinfachten Verwendungsnachweis müssen Sie auch den finanziellen Ist-Zustand darstellen. Dazu müssen Sie im Kosten- und Finanzierungsplan die Ist-Zahlen des Projekts eintragen (unter der Spalte »Verwendungsnachweis«). Verwenden Sie hier bitte den Kosten- und Finanzierungsplan, den Sie für die Antragstellung eingereicht hatten. So stehen sich die bei Antragstellung geplanten Zahlen und die nach Abschluss des Vorhabens realen Zahlen gegenüber. Den Kosten- und Finanzierungsplan müssen Sie zusammen mit dem Dokument »Verwendungsnachweis Mikroförderung« einreichen. Der Kosten- und Finanzierungsplan muss dabei EXCEL-Format haben.

Bitte reichen Sie **ausschließlich digital** als Scan die Nachweise für den Verwendungsnachweis ein. Diese Nachweise müssen Sie 5 Jahre aufbewahren. Das ist nötig, da wir Ihre Angaben eventuell prüfen.

Anschließend prüfen wir den Verwendungsnachweis. Falls wir noch Fragen dazu haben, kontaktieren wir Sie. Wir informieren Sie per E-Mail, sobald wir die Prüfung des Verwendungsnachweises abgeschlossen haben.

## Kontakt und Information \_\_\_\_\_

### Kulturforum Witten

Ruhrstraße 86 | 58452 Witten

Verwaltung und Zufahrt zum Parkplatz:  
Saalbau Witten, Bergerstraße 25, 58452 Witten

Tel. 02302 581 2402

[kulturforum@stadt-witten.de](mailto:kulturforum@stadt-witten.de)

[www.kulturforum-witten.de](http://www.kulturforum-witten.de)

Die Kulturfonds werden ermöglicht durch

**KULTUR  
FORUM  
WITTEN**

**STADTWERKE  
WITTEN**  
Natürlich.