

## So beantragen Sie die Projektförderung

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)

Für die Bewerbung brauchen Sie 2 Dokumente:

- 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 Projektförderung

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.

Bitte beschreiben Sie kurz: 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?

### 1.2 Kosten- und Finanzierungsplan für die Projektförderung

Bitte downloaden Sie zuerst die Vorlage für den Kosten- und Finanzierungsplan unter Kulturförderung/Projektförderung. Tragen Sie hier alle Ausgaben und Einnahmen ein, die mit dem Projekt direkt in Verbindung stehen. 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 Romy Schmidt ([romy.schmidt@stadt-witten.de](mailto:romy.schmidt@stadt-witten.de)) senden.

### AUSGABEN

Bitte geben Sie im Kosten- und Finanzierungsplan alle geplanten Ausgaben einzeln unter SOLL an. Füllen Sie also unter »Personalkosten«, »Sachkosten« und »Öffentlichkeitsarbeit« alle Kostenfelder aus, die Ihr Projekt betreffen und passen Sie einzelne Positionen entsprechend an, wenn Ihre Kostenposition nicht im Vorschlag erwähnt ist.

Sie müssen die Honorare für Künstler\*innen einzeln angeben, Sie dürfen die Honorare nicht zusammenfassen. Bei jeder Person müssen Sie außerdem angeben, welche künstlerische Leistung sie zu dem Projekt beiträgt. Für alle beauftragten künstlerischen Leistungen muss ein bestimmter Prozentsatz (zum Beispiel 5 % in 2025) an die [Künstlersozialkasse](#) gezahlt werden. Bei den künstlerischen Honoraren müssen Sie die [Honoraruntergrenzen](#) beachten.

Die Fahrt- und Reisekosten müssen Sie nach dem [Landesreisekostengesetz NRW](#) berechnen.

Vielleicht merken Sie, nachdem Sie eine Zusage für die Förderung bekommen haben: Die Kosten für das Projekt sind höher oder niedriger als die angegebenen Kosten. Sind die Kosten mehr als 20% höher oder niedriger? Dann müssen Sie dies Frau Schmidt vor Beginn des Projekts mitteilen.

### EINNAHMEN

Bitte tragen Sie in der Kalkulation des Kosten- und Finanzplans alle zu erwartenden Einnahmen ein. 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 \_\_\_\_\_ Projektförderung: Zuwendungsbescheid

Nachdem das Vergabegremium dem Antrag auf Projektförderung zugestimmt hat, sendet Ihnen die Mitarbeiterin der Kulturförderung im Kulturbüro per E-Mail einen Zuwendungsbescheid. Darin steht, welche Fördersumme Sie für das Projekt bekommen. Außerdem erhalten Sie den Hinweis, dass Sie die Förderbedingungen einhalten müssen – sonst wird Ihr Projekt nicht gefördert.

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« ist ein wichtiges Dokument für die Buchhaltung des Kulturforums. Das Formular Mittelabruf können Sie unter Kulturförderung/Projektförderung downloaden. 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 Projektförderung« (Download unter Kulturförderung/Projektförderung)
- Kosten- und Finanzierungsplan (das Excel-Dokument von der Antragstellung verwenden und ergänzen)

Das Formular »Verwendungsnachweis Projektförderung« 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 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 Projektförderung« einreichen. Der Kosten- und Finanzierungsplan muss dabei Excel-Format haben.

Reichen Sie mit dem Verwendungsnachweis ihre Nachweise wie Rechnungen ausschließlich digital als ein zusammenhängendes PDF ein. Bewahren Sie alle Rechnungen mindestens 5 Jahre auf. 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**

