



Kulturförderfond: Infoblatt und Ausfüllhilfe zum Antragformular und zum Verwendungsnachweis

Erstellung des Antrages

Allgemeine Hinweise:

Bitte lesen Sie vor dem Ausfüllen des Antragsformulars die Förderrichtlinien des Kulturforum Witten durch. Darin finden Sie viele wichtige Hinweise zur Antragstellung.

Wer kann Anträge stellen?

- Einzelpersonen, Einrichtungen, Initiativen, Gruppen, Vereine und sonstige Zusammenschlüsse.
- Die Antragsteller*innen müssen einen Bezug zu der Stadt Witten haben und das kulturelle Leben in Witten nachhaltig gestalten.
- Die Zusammenarbeit/Kooperation mit einer städtischen oder stadtnahen Institution schließt eine Förderung nicht aus.

Wer kann keine Anträge stellen?

- Mitglieder des Vergabegremiums.

Wichtige Fragen, die sich Antragsteller*innen im Vorfeld stellen sollten:

Diese Fragen bringen inhaltliche Klarheit und machen später den Kern der Projektbeschreibung aus:

- Was genau ist das Thema des Projekts?
- Was ist das Alleinstellungsmerkmal meines Projekts?
- Warum ist das Projekt relevant?
- Was will ich mit dem Projekt erreichen?

Diese Fragen helfen bei der Strukturierung und Planung des Projekts:

- Wie soll mein Projekt ablaufen?
- Wann und wo soll es stattfinden?
- Ab wann soll mit der Umsetzung begonnen werden?
- Was soll passieren?

Diese Fragen beschäftigen sich mit den Menschen rund um das Projekt:

- Wer ist an dem Projekt beteiligt (Künstler*innen, Projektleiter*innen, Techniker*innen, Ausstatter*innen etc., ebenso wie ggf. Vereine oder Initiativen)?
- Für welche Teilnehmer*innen setze ich die Idee um?
- Welches Publikum möchte ich erreichen?
- Welche Kooperationspartner*innen werden einbezogen?

Was ist beim Antragformular zu beachten?

- Machen Sie bei der Art der Förderung bitte nur ein Kreuz.
- Beachten Sie die Möglichkeit, die beantragte Fördersumme zur Deckung eines monetären Eigenanteils in einem anderen Förderverfahren zu verwenden.
- Bitte füllen Sie das Formular vollständig und so ausführlich wie möglich aus.



- Beachten Sie beim Ausfüllen des Formulars die maximalen Zeichenangaben.
- Achtung: Eingereichte Anträge können nicht mehr geändert werden. Bestehen Unsicherheiten, sollten Sie vor dem Versand der endgültigen und unterschriebenen Fassung, zum Klärungsbedarf das Kulturbüro kontaktieren

Kosten- und Finanzierungsplan im Antragsformular

In der Kalkulation des Kosten- und Finanzplans sind alle zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben anzugeben. Der Kosten und Finanzplan ist ein Pflichtbereich, den Sie ausfüllen müssen. Die Beträge sind in Euro zu rechnen und müssen auch in dieser Währung angegeben werden. Sollten Sie vorsteuerabzugsberechtigt sein, geben Sie bitte nur Nettobeträge (ohne Steuer) an.

Was bedeuten die einzelnen Kostenunterpunkte im Antragsformular (ab S. 3)?

4. Gesamtkosten/Beantragte Fördersumme

- In dem Feld „Kosten lt. beiliegendem Kostenplan“ tragen Sie bitte die Summe von allen kalkulierten Kosten ein.
- Bei der beantragten Förderung tragen Sie bitte die benötigte Fördersumme ein, die Ihr Defizit ausgleicht. Da das Kulturbüro stets nur einen anteiligen Projektkostenzuschuss gewährt, wird eindringlich empfohlen und gefordert, sich um weiteren Fördermöglichkeiten zu bemühen.
- Sollten Sie die beantragte Fördersumme zur Deckung eines monetären Eigenanteils in einem anderen Förderverfahren nutzen wollen, tragen Sie die beantragte Fördersumme in das Feld „falls zutreffend: Höhe der beantragten Fördersumme zur Deckung eines monetären Eigenanteils in einem anderen Förderverfahren“.

5. Kosten- und Finanzierungsplan (Antragsformular S. 3 – 5)

Mit den Soll Kosten sind die kalkulierten Beträge gemeint.

5.1. Personalkosten:

Die Nutzung der Spalten **projektbezogene Eigenarbeitsleistung und Bürgerschaftliches Engagement** hilft Ihnen als Antragsteller*in auf den benötigten Eigenanteil von mindestens 10% der Gesamtausgaben zu kommen.

- Die **projektbezogene Eigenarbeitsleistung** bezieht sich auf Ihre eigene Arbeitsleistung, die Sie in das Projekt geben.

*Beispiel: Sie als Antragsteller*in sind zum Beispiel Musiker*in und ihr geplanter Musikbeitrag beim Projekt bieten Sie honorarfrei an. Dann können Sie unter „Honorare für Künstler*innen bei Soll trotzdem Ihr Honorar dazurechnen, tragen aber in der Spalte daneben unter „davon projektbezogene Eigenarbeitsleistung“ die Höhe des fiktiven Honorars ein.*

- Das **bürgerschaftliche Engagement** ist gemeinwohlorientiert und findet im öffentlichen Raum statt, meistens wird es gemeinschaftlich ausgeübt. Unter Bürgerschaftliches Engagement fallen freiwillige Tätigkeiten, die von anderen



Personen getätigt werden, die bei Ihnen nicht festangestellt sind. Maximal ist hierbei 15€ pro Stunde zu berechnen.

*Beispiel: Eine Künstler*in/Hilfskraft findet das Projekt, das sie organisieren toll und will sich gerne beteiligen, fordert dafür aber kein Honorar. Die zu leistende, ehrenamtliche Arbeit kann trotzdem als ein fiktives Honorar je nach Sachverhalt unter „Honorare für Künstler*innen“ / „Weiter Kosten für nichtangestellte Kräfte“ oder „Konzept- und Organisationshonorar“ dazugerechnet werden. Gleichzeitig muss dieses fiktive Honorar in die Spalte „davon bürgerschaftliches Engagement“ eingetragen werden.*

- **Honorar für Künstler*innen:** Honorare/Gagen von Fremdleistung sind förderfähig, wenn sie für das jeweilige Projekt entstehen (Projektbezug). Bei den aufgeführten Belegen müssen der Projektname und das Datum, die konkrete Person, ihre Funktion bei dem Projekt und der angefallene Auftragsbetrag erkennbar sein.
- **Weiter kosten für nicht angestellte Kräfte:** Bitte beachten Sie, dass bei zusätzlichem Personal, die Tätigkeit, die im Projekt erfolgen soll, in ihrem ausführlichen Kosten- und Finanzplan erkennbar wird.

5.2. Sachkosten

- Mietkosten sind förderfähig, wenn für die Durchführung und Planung des Projekts Räume angemietet sind.
- Organisationskosten wie Büromaterial, Porto, Reise- und Hotelkosten, Versicherungs- und Transportkosten sowie Leihgebühren, Werbung und generelle Geschäfts- und Verwaltungskosten der Organisatorin oder des Organisations sind förderfähig, wenn sie der Durchführung des Projektes zuzuordnen sind.

5.3. Einnahmen

Durch die Festbetragsfinanzierung handelt es sich um eine Komplementärförderung (Teilfinanzierung), die eine Eigenleistung in Höhe von 10% der Gesamtausgaben voraussetzt.

- Diese Eigenleistung kann in Form von Einnahmen durch Verkauf von Tickets, Inseraten usw. und/oder mindestens durch Eigenarbeitsleistung deutlich gemacht werden.“(siehe aktuelle Förderrichtlinien 4.2.1.)

Bitte beachten:

In die rechte Spalte „Eigenmittel gesamt“ (S. 4, Ziffer 14) tragen Sie die gesamte Summe Ihrer Eigenmittel ein (monetäre Mittel, die sie selbst investieren, Einnahmen, Eigenarbeitsleistung usw.). Wir möchten gerne wissen, wie sich Ihre Eigenmittel zusammensetzen, deshalb möchten wir neben der Gesamtsumme der Eigenmittel auch sehen, wie sich diese zusammensetzen.



Deshalb muss noch die Aufteilung in projektbezogene Eigenarbeitsleistung, bürgerschaftliches Engagement und/oder erwartete Eintrittsgelder erfolgen, damit die Zusammensetzung Ihrer Gesamtsumme der Eigenmittel für uns transparent wird.

Siehe Abbildung:

5.3 Einnahmen

14	Eigenmittel gesamt (in der Regel mind. 10% der Gesamtausgaben)	€ 2.500,00
In der Gesamtsumme der Eigenmittel sind folgenden Kostenpunkte enthalten:		
	Projektbezogene Eigenarbeitsleistung	1.000,00€
	Bürgerschaftliches Engagement i. H. v. (max. 15 € pro Stunde)	500,00€
	Erwartete Eintrittsgelder, Verkaufserlöse i. H. v.	1.000,00€

Sollte es eine Differenz zwischen der Gesamtsumme der Eigenmittel und den einzelnen Kostenpunkten geben, können wir daran erkennen, ob sie auch einen monetären Eigenanteil einbringen.

- Bitte tragen sie bei den Einnahmen alle weiteren bewilligten/beantragten, aber noch nicht bewilligten, Leistungen/Fördermittel ein. Hierrunter fallen sowohl die Öffentlichen Mittel (z.B. vom Land und Bund) als auch weitere Drittmittel(z.B. Sponsoring, Stiftungen, Spenden).

Bitte beachten:

Sollten Mittel beantragt, aber noch nicht bewilligt sein, tragen Sie bitte hinter den Namen des Geldgebers/der Geldgeberin ein: (beantragt)

Sollten beantragte Mittel bereits bewilligt sein, tragen Sie bitte hinter den Namen des Geldgebers/der Geldgeberin ein: (bewilligt)

Projektbeschreibung (Antragsformular S. 2): wie ausführlich? Was ist zu beachten?

Welche Leitfragen können mir beim Formulieren helfen?

- Die Projektbeschreibung im Antragsformular muss Ihr Projekt in Gänze darstellen und soll für Außenstehende aussagekräftig sein.
- Die Planung soll möglichst konkret sein (auch bei Ort und Zeit). Zu ausschweifende Beschreibungen oder wage Absichtserklärungen sind nicht hilfreich. Beachten sie die maximale Zeichenzahl von 4500 Zeichen inklusive Leerzeichen.
- Fügen Sie nur im Notfall weitere Anlagen zur Ergänzung der Projektbeschreibung bei.
- Der Formularinhalt wird an das Vergabegremium zur Entscheidungsfindung weiter gegeben, schauen Sie sich daher noch einmal genau die Förderkriterien in den aktuellen Förderrichtlinien an (siehe Punkt 2 und 5, Förderrichtlinien des Kulturförderfonds des Kulturforum Witten).



- Hilfreiche Anregungen zur Formulierung der Projektbeschreibung finden Sie auch in der Vorlage „Musterantragsformular“.

Wann ist ein Antrag komplett? Was muss der Antrag enthalten?

- ein vollständig ausgefülltes Antragsformular
Bitte überprüfen Sie den Kosten- und Finanzierungsplan im Formular auf Richtigkeit.
- Vergessen Sie bitte nicht den ausführlichen Kosten- und Finanzplan anzuhängen.
- Der Antrag muss fristgerecht und unterschrieben eingereicht werden.
- Sollten Sie den Antrag via E-Mail einreichen, senden Sie bitte alle Dokumente, die zum Antrag gehören, in einer PDF-Datei.
- Bitte seien Sie sich über die Bedingung und Auflage bei möglicher Förderzusage bewusst.

Erstellung des Verwendungsnachweises

Welche Unterlagen muss ich nach Durchführung des Projekts zum Verwendungsnachweis einreichen?

Verwenden Sie das Formular "Verwendungsnachweis" Kulturförderfonds des Kulturforum Witten. Bitte füllen Sie das Formular vollständig aus, bei allen angegebenen Feldern handelt es sich um Pflichtfelder.

Sachbericht:

- Bitte füllen Sie dieses Feld gewissenhaft aus. Uns interessiert, wie Ihr Projekt gelaufen ist.
- Legen Sie gerne ergänzende Sachberichte in Form von Pressetexte, Projektdokumentationen, Kennzahlen (z. B. Anzahl der Veranstaltungen, Anzahl der Besucher, Feedback der Zuschauer/-innen und Teilnehmenden) Evtl. weitere Anlagen: Presseberichte, Flyer, Programmhefte, Bilder oder ähnliches bei.
- Ebenso wichtig ist die Resonanz: wie ist Ihr Projekt angekommen und wie war das Feedback?

Kosten- und Finanzplan:

- Bei dem Kosten- und Finanzplan muss sowohl die „Soll“ Spalte (also die Beträge die Sie vor Durchführung des Projektes kalkuliert haben und bereits in das Antragformular eingetragen haben), als auch die „Ist“ Spalte mit den tatsächlich angefallenen Beträgen, ausgefüllt werden.
- Die Spalte "Beleg Nummer" hilft bei der Sortierung und besseren Übersicht. Bewahren Sie alle Belege auf, die Kosten von Ihrem Projekt nachweisen.
- Legen Sie für alle Einnahmen und Ausgaben die nummerierten Belege „sortiert“, wie in der Spalte „Beleg Nummern“ im Original oder als Kopie bei.
- Bitte weisen Sie auch die öffentlichen Mittel und weiteren Drittmittel mit Belegen nach, dies kann beispielsweise auch durch einen Kontoauszug erfolgen.

Allgemeine Hinweise:

- Vergessen Sie nicht das Dokument mit Datum und Unterschrift zu versehen.
- Bitte schicken Sie alle Unterlagen fristgerecht ein.



KULTURFORUMWITTEN

Anstalt des öffentlichen Rechts
Die Vorständin

- Bei Rückfragen oder Korrekturbedarf melden wir uns bei Ihnen.
- Als Hilfestellung zum Ausfüllen der Formulare können Sie sich jederzeit die Musterbeispiele auf der Webseite des Kulturbüros anschauen
- Bei Fragen zum Antrag oder den Verwendungsnachweise, können Sie das Kulturbüro gerne jederzeit kontaktieren.

Ansprechpartnerin:

Kulturbüro Witten

Juana Andrisano

Telefon: 02302 / 581 2435

Telefax: 02302 / 581 2496

E-Mail: juana.andrisano@stadt-witten.de