



**KULTURFORUMWITTEN**

Anstalt des öffentlichen Rechts  
Die Vorständin

## **Bedingungen und Auflagen zum Kulturförderfonds des Kulturforum Witten**

### **Förderverfahren**

In der Übergangsphase (dem Jahr 2021) von den „alten“ zu den modifizierten Förderrichtlinien gelten zwei Fristen: Einerseits bleibt einmalig die Frist zum 31. Mai bestehen, andererseits tritt die neue Frist zum 15. November in Kraft.

Die Frist für Antragssteller ist ab November 2021 der 15. November eines Jahres.

Voraussetzung für die Förderung ist ein schriftlicher Förderantrag gemäß Antragsformular.

Dieser muss enthalten:

- Name, Anschrift, Bankverbindung des empfangsberechtigten Zuwendungsempfängers
- Name und Anschrift des/der verantwortlichen Projektleiters/leiterin
- Name und Anschrift von Mitveranstaltern
- eine ausführliche Projektbeschreibung (max. 3000 Zeichen mit Leerzeichen)
- Angaben über den Veranstaltungsort, die Einzeltermine, den Abschluss der Maßnahme

Außerdem muss

- der Kosten- und Finanzierungsplan des Formulars ausgefüllt werden und
- darüber hinaus dem Förderantrag ein ausführlicher Finanzierungsplan beigelegt werden, aus dem die Aufwendungen und ihre geplante Finanzierung deutlich werden.
- Der Finanzierungsplan muss ausgeglichen sein.

Die Anträge sind unterschrieben via E-Mail oder per Post zu senden an das Kulturbüro Witten.

Wenn der Antrag via E-Mail eingereicht wird, sind alle Antragsunterlagen in einer PDF-Datei zuzustellen.

Mit der Maßnahme darf vor Antragsbescheidung monetär noch nicht begonnen worden sein. Als Beginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages zu werten.

Die Zuwendungen zur Projektförderung werden als Festbetragsfinanzierung gewährt – dabei handelt es sich um eine Komplementärförderung, die eine Eigenleistung in Höhe von 10% der Gesamtausgaben voraussetzt. Diese Eigenleistung wird an entsprechender Stelle im Kosten und Finanzierungsplan des Formulars und im angehängten Kosten- und Finanzierungsplan berücksichtigt und in Form von Einnahmen durch Verkauf von Tickets, Inseraten usw. und/oder mindestens durch Eigenarbeitsleistung kenntlich gemacht.

Das Kulturforum Witten ist unverzüglich zu unterrichten, wenn sich wesentliche Änderungen der Einnahmen oder Ausgaben ergeben oder sonstige Umstände eintreten, die Einfluss auf die Bewilligung oder den Zuwendungszweck haben könnten.



**KULTURFORUM WITTEN**

Anstalt des öffentlichen Rechts  
Die Vorständin

Das Kulturforum Witten ist unverzüglich zu unterrichten, wenn sich der Durchführungszeitraum des Projektes verschiebt.

Die Bewilligung wird ganz oder teilweise widerrufen, wenn

- die Zuwendung durch unzutreffende Angaben erlangt worden ist,
- die Zuwendung nicht zu dem im Zuwendungsbescheid näher bezeichneten Zweck verwandt worden ist,
- der Zuwendungsempfänger den Verwendungsnachweis nicht ordnungsgemäß geführt hat oder
- diesen nach Anmahnung nicht vorlegt,
- besondere Auflagen oder Bedingungen nicht eingehalten wurden,
- die Voraussetzungen nicht mehr gegeben sind.

Die Zuwendung ist unabhängig davon, ob sie bereits verwendet wurde von dem im Widerrufsbescheid genannten Zeitpunkt an zurückzuzahlen. Sie ist mit 3 % über dem Referenzzins der Europäischen Zentralbank zu verzinsen.

Zuschüsse und Zuwendungen Dritter sind dem Kulturforum mitzuteilen.

### **Buchführung**

Als Zuwendungsempfänger sind Sie zu einer ordnungsgemäßen Buchführung des Projektes verpflichtet. Bitte beachten Sie, dass sowohl die entstandenen Ausgaben als auch die erwirtschafteten Einnahmen durch entsprechende Belege (Quittungen, Rechnungen, Kassenrapport o. ä.) nachzuweisen sind. Es können nur Ausgaben anerkannt werden, die im direkten Zusammenhang mit dem geförderten Projekt stehen.

Aus der Kassen- und Buchführung müssen zumindest Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung hervorgehen.

Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere

- den Zahlungsempfänger
- den Grund der Zahlung
- den Tag der Zahlung
- den Zahlungsbeweis (Unterschrift).

Der Zuwendungsempfänger verpflichtet sich, sparsam und wirtschaftlich zu verfahren:

- Repräsentationsausgaben (zum Beispiel Ausgaben für Bewirtung von Medienvertretern, Zuschauern und Sponsoren, Bankette, Geschenke, Blumenschmuck) sind nicht zuwendungsfähig.
- Die Entschädigung für Dienstreisen (Kilometergeld, Tage- und Übernachtungsgelder) dürfen die im Landesreisekostengesetz NRW festgelegten Höchstsätze nicht überschreiten.



**KULTURFORUM WITTEN**

Anstalt des öffentlichen Rechts  
Die Vorständin

### **Besondere Bedingungen und Auflagen bei einer Förderzusage:**

a) Der/die Antragsteller\*in muss an ein bis zwei Weiterbildungsmodulen zur langfristigen inhaltlichen Qualitätssteigerung von später einzureichenden Projekten/Anträgen teilnehmen. Diese, von externen Experten durchgeführten Module, sind für die Antragsteller\*innen kostenfrei und werden durch das Kulturforum organisiert. Bei Zusagen von Mikroförderungen ist die Teilnahme freiwillig.

Themen können sein:

- Co-Produktion
- Abrechnung: Erstellung des Verwendungsnachweises
- Marketing/Öffentlichkeitsarbeit
- Projektmanagement
- Projektentwicklung
- Community Engagement  
Ist eine Methode, bei der die Bildung und Stärkung von Gemeinschaften, Co-Produktionen oder Kooperationen im Vordergrund steht und die durch die Zusammenführung unterschiedlichster Gruppen und Individuen dazu führt, dass neue Projekte evoziert oder vorhandene Ideen vorangebracht werden können.
- Design Thinking  
Ist ein Ansatz, der zur Entwicklung neuer Ideen und zum Lösen von Problemen angewendet wird. Er basiert auf der Annahme, dass Probleme besser gelöst werden können, wenn Menschen unterschiedlicher Disziplinen in einem die Kreativität fördernden Umfeld zusammenarbeiten.

b) Am Ende einer Förderperiode, immer nach dem 15. November eines Jahres wird das Kulturforum eine Abschlussveranstaltung organisieren, bei der Jurymitglieder und Antragsteller\*innen zu einer gemeinsamen Auswertung des Förderjahres zusammenkommen. Diese Abschlussveranstaltung dient neben der Evaluierung auch der Vernetzung der freien Szene untereinander.

c) Mit der Zusage wird dieses Dokument versandt, das alle wichtigen Formalitäten, die bei einer Förderzusage unbedingt zu beachten sind, beinhaltet. Es steht auch zum Download auf der Internetseite des Kulturbüros zur Verfügung.

Bei allen Veröffentlichungen (Werbematerialien, Veröffentlichungen und Dokumentationen, Postings in Sozialen Netzwerken, Pressemitteilungen), die im Zusammenhang mit der geförderten Institution stehen, ist auf die Förderung durch das Kulturforum Witten hinzuweisen, indem dessen Logo sowie die Logos von Sponsoren, etwa der Stadtwerke Witten, auf allen Publikationen erscheint. Dies gilt für Printmedien ebenso wie für Internetveröffentlichungen. Bei Internetveröffentlichungen in Sozialen Netzwerken wird nicht immer mit einer Plakat-Bilddatei gearbeitet, deshalb reicht hier der auf die Förderung hinweisende Satz: „Das Projekt XY wird gefördert durch die Stadtwerke Witten und das Kulturforum Witten.“

### **Verwendungsnachweis**

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis gemäß dem Formular „Verwendungsnachweis“. In dem Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Belegen übereinstimmen.



Wenn der Verwendungsnachweis via E-Mail zugestellt wird, sind alle Unterlagen (Formular, Belege und Zeitungsartikel) in einer PDF-Datei zuzustellen.

Bei der Projektförderung und der Mikroförderung ist der Verwendungsnachweis spätestens drei Monate nach dem Ende der Projektlaufzeit einzureichen.

Wird im Antragsformular angekreuzt, dass die angefragte Fördersumme zur Deckung eines Eigenanteils in einem anderen Förderverfahren (z. B. Land oder Bund) eingesetzt wird, so ist eine Kopie des Prüfberichts der entsprechenden Förderstelle vorzulegen. Sollte dieser Prüfbericht den Zeitraum von drei Monaten nach Projekteende überschreiten, ist das Kulturforum Witten unverzüglich darüber zu unterrichten.

- In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis kurz darzustellen.
- In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans im Formular summarisch auszuweisen. Es können nur Ausgaben anerkannt werden, die im direkten Zusammenhang mit dem geförderten Projekt stehen. Besondere Abweichungen vom Kosten- und Finanzierungsplan sind zu erläutern.
- Darüber hinaus muss dem Verwendungsnachweis ein ausführlicher IST-Kosten- und Finanzplan beigelegt werden.
- Die beigelegten Belege müssen durchnummeriert und in entsprechend sortierter Reihenfolge geordnet sein. Die Nummerierung spiegelt die Belegnummern-Angaben im Formular des Kosten- und Finanzierungsplans wieder.
- Der Antragsteller hat in seinem Finanzierungsplan alle durch das Projekt erzielten Einnahmen, z. B. eigene finanzielle Mittel, Fördermittel Dritter (öffentliche oder private), Eintrittsgelder (inkl. Einnahmen aus Abonnements), Verkaufserlöse aus Getränkeverkauf sowie Sachmittel, mit denen die Aufwendungen gedeckt werden, anzugeben.
- Ehrenamtlich erbrachte Arbeitsleistungen (bürgerschaftliches Engagement) dürfen als eingebrachte Eigenmittel angerechnet werden. Zur Berechnung dieser Leistungen findet die Richtlinie zur Berücksichtigung von bürgerschaftlichem Engagement im Rahmen von Zuwendungen im Zuständigkeitsbereich des „Ministeriums für Kinder, Familie, Flüchtlinge und Integration“ (Runderlass des Ministeriums für Kinder, Familie, Flüchtlinge und Integration - 102 (BdH) – 14-01-01 - vom 1.12.2017), mit Ausnahme von Punkt 4 Absatz 4.2, Anwendung. Auf die Vorlage der Stundennachweise, nach Punkt 4 Absatz 4.4 wird bis auf weiteres verzichtet.
- Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger hat die Belege nach Vorlage des Verwendungsnachweises drei Jahre lang



aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

- Dem Verwendungsnachweis sind Presseberichte und jeweils ein Exemplar der Werbematerialien beizufügen.

### **Prüfung**

Die Prüfung der zweckentsprechenden Verwendung des Zuschusses erfolgt durch den Zuschussgeber. Für die Prüfung ist die Vorlage des Verwendungsnachweises erforderlich.