

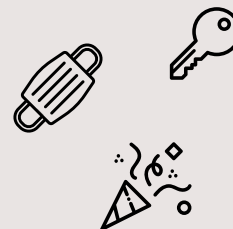
Anleitung zur Antragsstellung



Wofür dient der Antrag?

Der Antrag gibt denjenigen, die über die Förderung entscheiden, die Möglichkeit einen Eindruck von Ihrem Projekt, der Veranstaltung, Ihrer Institution zu bekommen.

Wichtig ist, dass Sie sich immer vor Augen führen, dass diejenigen, die Ihren Antrag lesen, eventuell bisher noch nichts von Ihrer Arbeit kennen und wissen. Deshalb werden im Antrag alle relevanten Informationen zusammengetragen, um so der Jury einen präzisen Eindruck zu vermitteln.



How To → Antrag

Formalia

Bei der Antragstellung müssen die formalen Vorgaben unbedingt beachtet werden:

- Das Antragsformular verwenden.
- Die Unterlagen für den Antrag müssen vollständig eingereicht werden.
- Die richtige Person (meistens die/der rechtliche Vertreter:in des Antragsstellers) müssen den Antrag unterschreiben.
- Die Art der Einreichung, also per Post oder per Email muss eingehalten werden.
- Unbedingt die Antragsfrist beachten!

Es ist schade, wenn Anträge an formalen Fehlern, die sich vermeiden ließen, scheitern. Wenn Sie Fragen haben und unsicher sind, melden Sie sich frühzeitig bei uns.

Welche Aufgabe hat die Jury?

Eine unabhängige und fachkundige Jury wird einberufen, um die Anträge zu sichten und darüber zu entscheiden welche Anträge bewilligt werden. Meist besteht die Jury aus verschiedenen Expert:innen. Hierdurch wird gewährleistet, dass die Anträge so genau wie möglich betrachtet werden.

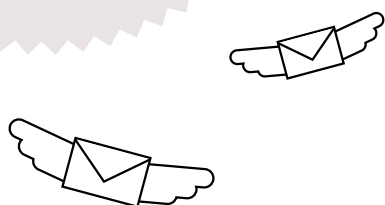


**Gerne helfen
wir Ihnen bei der
Antragsstellung.**



Ablauf der Antragstellung

→ Schritt 1 bis 6



1.

Förderfähigkeit überprüfen

Lesen Sie sich vorab gut die Richtlinien durch und überprüfen Sie, ob Sie und ihr Anliegen für eine Förderung in Frage kommen.

Wenn Sie unsicher sind, kontaktieren Sie uns:

Sabine Modzel-Hoffmann
sabine.modzel-hoffmann@kempton.de
0831 / 2525 1706
Di-Fr: 9-13 Uhr, Do: 14-17 Uhr

Andrea Baumberger
andrea.baumberger@kempton.de
0831 / 2525 1703
Mi-Fr: 8-12 Uhr

Thomas Hilmer
thomas.hilmer@kempton.de
0831/ 2525 1709
Di-Do: 8-13 Uhr

2.

Antrag ausfüllen

Bitte füllen Sie den Antrag am Computer aus. Nutzen Sie hierfür unser Antragsformular. Bei allen drei Fördermöglichkeiten gibt es jeweils Anlagen die beigefügt werden müssen.

Die Informationen hierzu finden Sie auf der Homepage in der Übersicht.

Projektbeschreibung (Veranstaltungs- oder Situationsbeschreibung)

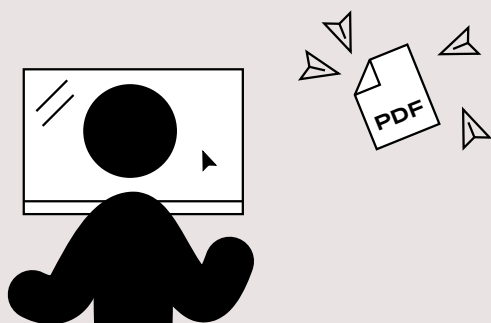
Die Beschreibung des Projektes bildet den Kernpunkt jeden Antrages. Der Text sollte präzise folgende Fragen beantworten:

Wer macht was,

wie und mit wem,

für wen und warum.

Stellen Sie sich vor, dass diejenigen, die ihren Antrag lesen, von ihrem Projekt vielleicht noch nie gehört haben. Somit ist es wichtig, es so klar wie möglich zu beschreiben.



Idee

Es lohnt sich, die Projektbeschreibung von jemand anderem lesen zu lassen, um einen Blick von Außen zu bekommen, wie verständlich das Projekt ist.

Hier können auch die Ansprechpartner:innen der Kulturförderung Ihnen helfen. Planen Sie diesen Schritt des Antragschreibens früh ein, damit diejenigen die es lesen genug Zeit haben.

Auch sollten sie Zeit einplanen, um Anmerkungen einarbeiten zu können.

Projektzeitplan

Sie sollten sich einen Projektzeitplan überlegen, der einigermaßen realistisch aufgestellt ist. Wichtig ist, dass der Projektbeginn nicht vor der Entscheidung des Fördergebers liegen. In der Projektbeschreibung eine Gliederung der einzelnen Projektphasen wichtig; Vorbereitung, Durchführung und Evaluation bieten sich hier an. Dies ist auch für sie selbst eine Hilfe, um ihr Projekt genau zu überschauen.

Kosten - und Finanzierungsplan

Sie finden in unseren Vorlagen einen Kosten- und Finanzierungsplan. Bitte nutzen Sie dieses Formular.

Im Kosten- und Finanzierungsplan müssen ALLE Kosten (nicht nur die beantragte Fördersumme), sowie alle Einnahmen (Eigenmittel, Drittmittel, etc) aufgeführt werden.

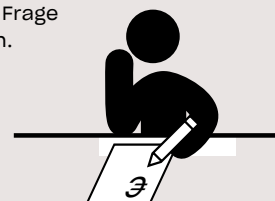
€

→ **Wichtig:** Wenn eine im Antrag aufkommende Frage oder im Kosten- und Finanzplan ein Posten nicht relevant sind für Ihren Antrag setzen Sie bitte in das Kästchen einen Strich. Hiermit zeigen Sie, dass Sie die Frage / Posten nicht übersehen haben.

€

€

€



3. Antrag abschicken

Sie können den Antrag und die erforderlichen Anlagen per Mail an:

kulturfoerderung@kempten.de

Oder postalisch oder persönlich an:

**Kulturamt der Stadt Kempten
Kulturförderung
Memminger Str. 5
87439 Kempten**

senden.

Beachten Sie die Fristen, denn diese müssen eingehalten werden, sonst kann Ihr Antrag nicht berücksichtigt werden.

→ **Fristen für Förderungen 2022:**
Projekte und Stipendien: 01. März/ 1. Juli

KunstNachtOrte und KunstNachtProjekt:
01. April

Mietzuschüsse: laufend, spät.
jedoch 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

4. Warten auf Bewilligung

In der Regel erhalten Sie spätestens vier Wochen nach Antragsfrist postalisch (und per Mail) die Benachrichtigung ob Ihr Antrag bewilligt wird.

5. Projekt umsetzen

Nach der Mitteilung, dem Zuwendungsbescheid, dass Ihr Projekt bewilligt wurde, können Sie nun zur Tat schreiten.

Falls sich im Projektverlauf große Veränderungen aufzeigen, teilen Sie uns dies bitte frühzeitig mit, damit überprüft werden kann, ob eine Förderung trotzdem möglich ist oder Anpassungen vorgenommen werden können.

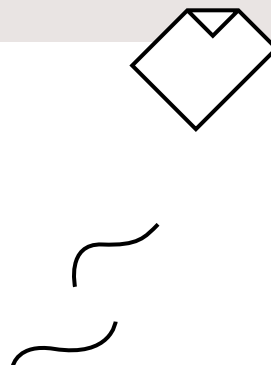
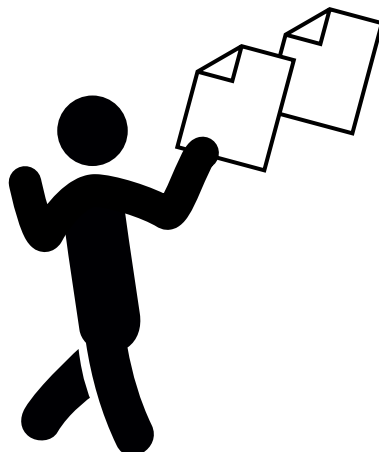
6. Verwendungsnachweis erstellen

Nach Projektabschluss sind Sie dazu aufgefordert einen Verwendungsnachweis zu erstellen. Hierfür erhalten Sie von uns Vorlagen. Diese können Sie sich auch schon jetzt auf der Homepage runterladen und ansehen. Der Verwendungsnachweis enthält einen Sachbericht und einen zahlenmäßigen Nachweis. Im Sachbericht beschreiben Sie wie das Projekt lief, ob Sie die anvisierten Ziele umsetzen konnten und wie das Projekt sich vielleicht auch verändert hat. Ebenso interessiert uns, was nun als Nächstes geplant ist.

Der zahlenmäßige Nachweis gibt Aufschluss über die Einnahmen und Ausgaben des Projektes. Auch für diesen haben wir ein Formular angefertigt.

Die Zuwendungen sind zweckgebunden und müssen unbedingt dem Kosten- und Finanzierungsplan entsprechend verwendet werden. Eine genaue Abrechnung mit der Aufstellung aller tatsächlich angefallenen Kosten wird erwartet und muss mit Quittungen belegbar sein. Dies sollte bereits bei der Aufstellung des Kosten- und Finanzierungsplans bedacht werden.

Die Originalquittungen bleiben bei Ihnen, jedoch können diese jederzeit angefordert werden.



Glossar



Absichtserklärung

Eine Absichtserklärung (auch: Letter of Intent = LoI, Memorandum of Understanding = MoU) ist ein, vor Projektbeginn, gemeinsam verfasstes Dokument der Projektbeteiligten. Sie bekundet das Interesse der Beteiligten zusammenzuarbeiten. Die Absichtserklärung ist noch kein bindender Vertrag; sie bezeugt nur das Interesse etwas zusammen zu machen. Diese Erklärung dient dem Fördergeber dazu, zu sehen, welche potentiellen Kooperationspartner:innen es gibt, und wie spruchreif diese Kooperationen schon sind.

Die Absichtserklärung muss unterschrieben werden und mit einem (wenn vorhanden) Stempel beglaubigt werden.

ANBest-KULTUR

Diesen (oder ähnliche) Begriff findet man immer wieder bei der öffentlichen Mittelvergabe, er steht für „Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Kulturförderung“.

Die Kemptener AnBest-Kultur liegen dem Zuwendungsbescheid bei und enthalten alle wichtigen Bedingungen, die man vor allem beim Mittelabruf, bei den Ausgaben und der Abrechnung der Gelder beachten muss.

De-minimis-Beihilfe

De-minimis-Beihilfen sind Förderungen (d.h. Beihilfen und auch Subventionen eines EU-Mitgliedstaates an eine Organisation, eine Firma oder ein Unternehmen), die aus Sicht der EU-Kommission aufgrund ihrer geringen Höhe nicht in der Lage sind, den Wettbewerb zu verfälschen und den Handel zwischen den Mitgliedstaaten zu beeinträchtigen. Diese Beihilfen dürfen in einem Zeitraum von drei Jahren den Höchstbetrag von 200 000 EUR nicht überschreiten. Sie werden nicht als staatliche Beihilfen gemäß Artikel 107 Absatz 1 AEUV betrachtet und müssen aus diesem Grund nicht von der Europäischen Kommission genehmigt werden.

Die De-minimis-Regelung basiert auf der Verordnung (EG) Nr. 1998/2006 der Kommission vom 15. Dezember 2006 über die Anwendung der Artikel 87 und 88 EG-Vertrag auf De-minimis-Beihilfen, veröffentlicht im Amtsblatt der Europäischen Union Nr. L 379/5 vom 28. Dezember 2006 bzw. der Verordnung (EU) Nr. 360/2012 der Kommission vom 25. April 2012.

Deadline

(Abgabe-)Termin (für Anträge), Stichtag, Frist

Direkte Kosten

Förderfähige direkte Kosten sind Kosten, die als spezifische Kosten direkt mit der Durchführung des Projekts zusammenhängen und ihm daher unmittelbar zugerechnet werden können.

Doppelfinanzierung

Für ein und dieselbe Maßnahme kann einem bestimmten Empfänger nur eine Finanzhilfe gewährt werden; ein und dieselbe Ausgabe darf nicht mehrmals aus dem (kommunalen) Haushalt finanziert werden, sonst handelt es sich um eine Doppelfinanzierung. Die/Der Antragsteller:in gibt alle sonstigen Quellen und Beträge der Mittel an, die sie/er in dem betreffenden Rechnungsjahr für dieselbe Maßnahme oder andere Maßnahmen oder im Rahmen der laufenden Tätigkeiten (Betriebskosten) erhält bzw. beantragt.

Die Doppelfinanzierung ist nicht zu verwechseln mit der Kofinanzierung!

Drittmittel

Zu Drittmitteln gehören Mittel, die neben den Eigenmitteln von anderen Stellen (Institutionen) und/oder aus anderen Programmen für die Durchführung des Projektes zur Verfügung gestellt werden. Auch Bankdarlehen fallen unter Drittmittel.

Drittmittel sind von den Eigenmitteln getrennt anzugeben. Bescheide zu Drittmitteln sind bei Antragstellung mit dem Projektantrag einzureichen. Dies ist erforderlich, um prüfen zu können, dass die Gesamtfinanzierung des Projektes in der Zusammenschau von Eigen- und Drittmitteln gesichert ist und keine Doppelförderung erfolgt. Deshalb sind sowohl die Eigen- als auch die Drittmittel mit Nachweisen (Zahlungs-, Rechnungsbelege, Verträge etc.) zu belegen.

Eigenmittel

Als Eigenmittel gelten die Mittel, die ein:e Antragsteller:in selbst einbringt, ohne dass es sich um Drittmittel – also um Zuwendungen durch eine weitere Förderung – handelt. Eigenmittel können z.B. aus Vereinsbeiträgen oder selbst erwirtschafteten Einnahmen bestehen, aber auch aus sogenannten „geldwerten“ Leistungen. Ob geldwerte Leistungen förderfähige Kosten sind und ob sie – wie übrigens auch Teilnehmerbeiträge – als Eigenmittel gelten, ist je nach Förderung in den Richtlinien geregelt. Letzteres ist vor allem da relevant, wo Förderungen die Einbringung von Eigenmittel bis zu einem bestimmten Prozentsatz zur Bedingung machen.

Evaluation

Als Evaluation bezeichnet man die (u. a. auf das Monitoring aufbauende) Erfolgskontrolle laufender oder abgeschlossener Projekte und Maßnahmen. Ergebnisse, Wirkungen sowie die Effizienz des Projektes oder auch ganzer Fördermaßnahmen werden analysiert. Evaluation kann sich auf verschiedenen Stufen innerhalb des Projektlebenszyklus wie auch auf das gesamte Projekt beziehen.

Finanzierungsplan

Im Finanzierungsplan wird dargestellt wie die Projektkosten gedeckt werden sollen. Hierzu werden Eigenmittel, Fördergelder und eventuelle Einnahmen aus dem Ticketverkauf, Teilnehmergebühren etc. aufgelistet. Am Ende sollte die im Finanzierungsplan angegebene Summe mit den Ausgaben im Kostenplan übereinstimmen. Mehr Informationen hierzu finden Sie auch in unseren Vorlagen.

Geldwerte Leistungen

Geldwerte Leistungen sind Leistungen, die von Seiten des Projektträgers oder seiner Kooperationspartner:innen eingebracht werden, die nicht monetärer Art sind und dennoch im Finanzierungsplan eingebracht werden können. Beispiele hierfür wären etwa ehrenamtliche Arbeit oder eine kostenfreie Bereitstellung von Räumlichkeiten.

Honorar

Das Honorar ist die Vergütung angefallener freiberuflicher Leistungen (z. B. für Künstler). Generell ist der Abschluss von Honorarverträgen bzw. -vereinbarungen notwendig, um vorab Inhalt, Umfang und Vergütung der Leistung festzulegen.

Bei Beträgen unter 150 € kann auf den Abschluss eines Honorarvertrages verzichtet werden, wenn aus dem Rechnungsbeleg folgende Informationen hervorgehen:

- die beschäftigte Person
(Angabe des Namen und der Adresse)
- Inhalt und Umfang der Leistung sowie
- Höhe der Vergütung
(Angabe der Stunden x Stundensatz)

Sollte in der Honorarrechnung nicht explizit ein taggenauer Stundennachweis aufgeführt worden sein, so ist dieser zusätzlich einzureichen. Alle Stundennachweise sind vom Auftragnehmer und von der Projektleitung zu unterzeichnen.

Institutionelle Förderung

Zuwendungen zur Deckung der gesamten Ausgaben oder eines nicht abgegrenzten Teils der Ausgaben eines Zuwendungsempfängers. Obwohl die Förderung des Zuwendungsempfängers jährlich neu beantragt und vom Zuwendungsgeber neu bewilligt werden muss, gleicht die institutionelle Förderung in der Praxis einer Art Dauerverpflichtung für die öffentliche Hand.

Kofinanzierung

Bei einer Kofinanzierung stellen zwei oder mehr Parteien Geld für ein Projekt zur Verfügung. Ob eine Kofinanzierung vorhanden sein muss und in welcher Höhe, ist je nach Fördermittelgeber verschieden und in den jeweiligen Förderrichtlinien nachzulesen.

Kooperationspartner:innen

Kooperationspartner:innen, können Einzelpersonen, Vereine, Institutionen und weitere Zusammenschlüsse sein. Ebenso Unternehmen oder Schulen. Es handelt sich um Partner, die das Projekt unterstützen. Beispielsweise durch eigene Expertise, personelle Unterstützung und/oder die Bereitstellung von Sachmitteln oder Räumen.

Die Zusammenarbeit kann ganz unterschiedlicher Intensität zeitlicher Dauer und Zielrichtung sein. Wichtig ist es, das alle Partner gemeinsam schriftlich festhalten, wie eine Kooperation aussieht, damit alle den gleichen Wissenstand über die Kooperation haben.

Kooperationsprojekte

Ist vorgesehen, dass Zuwendungsprojekte von mehreren Institutionen gemeinsam durchgeführt werden sollen, erfolgt die Zuwendung als Gesamtvorhaben an einen der beteiligten Partner. Die für die übrigen Partner bestimmten Mittel sind im Zuwendungsbescheid als „Zuwendungen zur Weitergabe an Dritte“ zu deklarieren. In diesem Fall gelten auch die vom Erstempfänger an die Partner weitergegebenen Mittel als Zuwendungen und nicht als Leistungsentgelte und werden auch steuerrechtlich entsprechend behandelt. Für die Letztempfänger gelten hinsichtlich der Verausgabung und des Nachweises der Mittel dieselben Bestimmungen wie für den Erstempfänger. Es ist jedoch nicht zulässig, solche Kooperationsverträge zu schließen, um die für Leistungsverträge geltenden Vergabevorschriften zu umgehen. Dieser Punkt ist besonders zu prüfen.

Kooperationsvereinbarung

Die Kooperationsvereinbarung dient dazu, das die/ der Antragssteller:in sich mit den angedachten Partnern darüber austauscht und einigt, wer welche Aufgaben übernimmt und was eine Kooperation beinhaltet. Die schriftliche Vereinbarung dient dazu, dass alle Beteiligten gemeinsam die Kooperation beschließen und sich einig sind, wie diese aussieht. Eine Kooperationsvereinbarung gibt den Beteiligten Orientierung und eine gemeinsame Arbeitsgrundlage. Missverständnisse können von vornherein vermieden werden und die gemeinsamen Ziele werden überprüfbar.

Die Kooperationsvereinbarung wird nach der Bewilligung dem Förderer nachgereicht.

Personalkosten

Das sind alle Kosten, die durch Einsatz von Personen anfallen. Dies können beispielsweise Honorare für Konzeption, Organisation, Plakatierung, für Künstlerhonorare, Grafik- oder Texthonorare etc. sein.

Projekt

Ein Projekt ist ein zielgerichtetes, einmaliges Vorhaben, das aus einem Satz von abgestimmten, gelenkten Tätigkeiten mit Anfangs- und Endtermin besteht und durchgeführt wird, um unter Berücksichtigung von Zwängen bezüglich Zeit, Ressourcen (zum Beispiel Geld bzw. Kosten, Produktions- und Arbeitsbedingungen, Personal) und Qualität ein Ziel zu erreichen.

Projektförderung

Zuwendungen zur Deckung von Ausgaben des Zuwendungsempfängers für einzelne Vorhaben, die fachlich, inhaltlich und finanziell abgrenzbar sind.

Projektträger

Projektträger, Akteur oder Begünstigter bezeichnet eine Person bzw. Einrichtung, die eine Förderung beantragt oder erhalten hat.

Projektzeitraum

Der Projektzeitraum umfasst die gesamte Projektphase, einschließlich Vor- und Nachbereitungszeiten. Er muss innerhalb des Förderzeitraums liegen und die Projektziele müssen überprüfbar formuliert sein. Es ist also ratsam einen ausreichend langen Projektzeitraum zu beantragen.

Sachkosten

Mit Sachkosten sind alle Kostenarten gemeint, die nicht zu den Personalkosten gehören. Dazu zählen Materialkosten, Mieten, Technik, Bühnenbild, Kostüm, etc.

WICHTIG: Wenn eine im Antrag aufkommende Frage oder im Kosten- und Finanzplan ein Posten nicht relevant sind für Ihren Antrag setzen Sie bitte in das Kästchen einen Strich. Hiermit zeigen Sie, dass Sie die Frage / Posten nicht übersehen haben.

Verwaltungskosten

Das sind alle Kosten für Verwaltungsleistungen. Dazu gehören beispielsweise Verbandsbeiträge, Prüfungskosten, Büroeinrichtung, -bedarf, Postgebühren sowie Reisekosten (soweit sie nicht zu den Vertriebs- oder Materialkosten zugeordnet werden).

Verwendungsnachweise

In dem Sachbericht sind die Verwendung der Fördermittel sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und vor allem den vorgegebenen Zielen gegenüber zu stellen und zu erläutern (wenn nötig), warum einige Ziele nicht erreicht werden konnten. Es sind Aussagen zu den Kooperationspartnern, zu den erreichten Zielgruppen, zur Nachhaltigkeit und zur Öffentlichkeitsarbeit zu treffen.

Wir stellen Ihnen hierfür eine Vorlage zur Verfügung.

Werbekosten

Bei den Werbekosten handelt es sich um Aufwendungen für Öffentlichkeitsarbeit, also damit ihr Projekt / Veranstaltung wahrgenommen wird. Das können Druckkosten, Kosten für Homepages, Banner, etc. sein

Ziele

Ziele beschreiben den Zustand nach dem Projekt. Was sollte anders sein, als vor dem Projekt? Was ist passiert? Was hat die Zielgruppe gemacht / erlebt / gelernt?

Beim formulieren der Ziele hilft es, sich vorzustellen, dass das Projekt perfekt gelaufen ist. Anschließend geht es darum zu beschreiben, was die positiven Effekte und Entwicklungen, durch die Umsetzung des Projektes, sind.

Zuwendungsbescheid

Nach einer eingehenden Prüfung durch die Bewilligungsstelle und bei Erfüllung der Voraussetzungen wird ein Zuwendungsbescheid erteilt, in dem die Art und die Höhe der Förderung sowie der Zuwendungszweck genau angegeben sind. Darüber hinaus enthält der Bescheid auch Bestimmungen über den Maßnahmenzeitraum sowie über weitere zwingend zu beachtende Durchführungsbestimmungen (zum Beispiel über Mitteilungspflichten, Zweckbindung der erstellten oder angeschafften Gegenstände, Grundstücke und Gebäude über den Projektzeitraum hinaus oder auch zur Inventarisierung). Der Zuwendungsbescheid wird erst dann rechtskräftig, wenn die Widerspruchsfrist abgelaufen ist oder wenn Sie auf Rechtsmittel verzichten.

Das Gegenstück zum Zuwendungsbescheid ist der Ablehnungsbescheid. In diesem wird Ihnen mitgeteilt, wenn Ihr Antrag nicht positiv beschieden werden kann.

Quellen:

www.metropoleruhr.de/fileadmin/user_upload/metropoleruhr.de/Europa/Publikationen_extern/EUServiceAgenturSachsen-Anhalt_Foerdermittel_Handbuch_Teil2_final.pdf

www.kulturfoerderpunkt-berlin.de/tipps-tricks/glossar/

www.pdl-berlin.eu/foerderinformationen/uebersichtsseite-foerderglossare-zis-ii/zis-ii-foerderglossar-teil-a-soziale-stadt-baufonds-netzwerkfonds-bildung-und-integration-im-quartier-biq-und-stadtumbau-efre-fuer-foerdernehmer.html

https://www.laft.de/images/Fibel_BroschAre_Kosten-_und_Finanzierungsplan_04_Super_Finale_Nachkorrektur.pdf

Gerne helfen wir Ihnen bei der Antragsstellung.

