



Antrag auf Zuschüsse für Projekte  
und Veranstaltungen

Aktenzeichen

**Bearbeitungsfeld** Wird vom Kulturamt der Stadt Kempten ausgefüllt!

Antrag vollständig eingegangen am

Eingangsdatum (Poststempel)

Beschluss über den Antrag am

Formale Prüfung (Stempel)

Antrag angenommen

Antrag abgelehnt

Ort, Datum, Unterschrift

Begründung



**Projekt- / Veranstaltungsname**

**Kurzdarstellung** (Bitte beschreiben Sie in max. fünf Sätzen ihre Projekt / Veranstaltungsidee)

**Welcher/n Sparte/n ordnen Sie Ihr Projekt / Ihre Einrichtung zu?**

## 1.

**Angaben zur/zum Antragsteller:in oder zur Institution**

Name der Institution und Rechtsform

Straße und Hausnummer

PLZ

Ort

Homepage

Gültige Postadresse für Einschreiben

Telefon

Email

Kontoinhaber:in

Kreditinstitut

IBAN

BIC

**Art der Einrichtung** Natürliche Person     Verein     GbR     Initiative / Arbeitskreis / Künstlergruppe Sonstiges: \_\_\_\_\_ Die beantragende Institution ist als gemeinnützig anerkannt**Hinweis:**

- **Vereine** legen bitte Vereinsregisterauszug, Satzung und ggf. Anerkennung der Gemeinnützigkeit in Kopie bei.
- **GbR** fügen bitte Gesellschaftervertrag mit Gesellschaftszweck, etc. bei.
- **Einzelpersonen** legen ggf. einen Nachweis ihrer hauptberuflichen, künstlerischen Tätigkeit bei (KSK-Mitgliedschaft, Steuernummer, etc.).

**Wie übt die/der Antragsteller:in oder die Institution ihre/seine kulturelle / künstlerische Tätigkeit aus:** Ehrenamtlich     Nebenberuflich     Hauptberuflich

**Informationen über die/den Antragsteller:in**

Kurzbeschreibung: Informationen über die/den Antragsteller:in, den Verein oder die Einrichtung  
(Mind. 500-Max. 1.500 Zeichen)

A large, empty rectangular area with a light green background, intended for the applicant to provide a short description of their organization or project. The area is currently blank.

## 2.

### Ansprechpartner:in

- Ansprechpartner:in ist identisch mit Antragsteller:in  
(In diesem Falle müssen Sie die folgenden Angaben zum Ansprechpartner:in nicht ausfüllen.)

Anrede	Titel	Funktion
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vorname	Nachname	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Telefon	Email	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**Für die Vergabe einer Förderung ist es wichtig, dass das Projekt / die Veranstaltung eine Relevanz für Kempten und die Bürger:innen der Stadt hat.**

Bitte erklären Sie, wie dies in Ihrem Falle zutrifft.  
(Mind. 500-Max. 2.000 Zeichen)



#### Hinweis:

Folgende Kriterien können hier genannt werden und dann auf Ihre Veranstaltung / Institution hin erläutert werden:

- ermöglichen Teilhabe am kulturellen Leben
- unterstützen die Kunst- und Kulturszene in Kempten
- fördern Netzwerke und Kooperationen
- beschäftigen sich mit dem historischen Erbe Kemptens
- etc.

### 3. Das Projekt / Die Veranstaltung

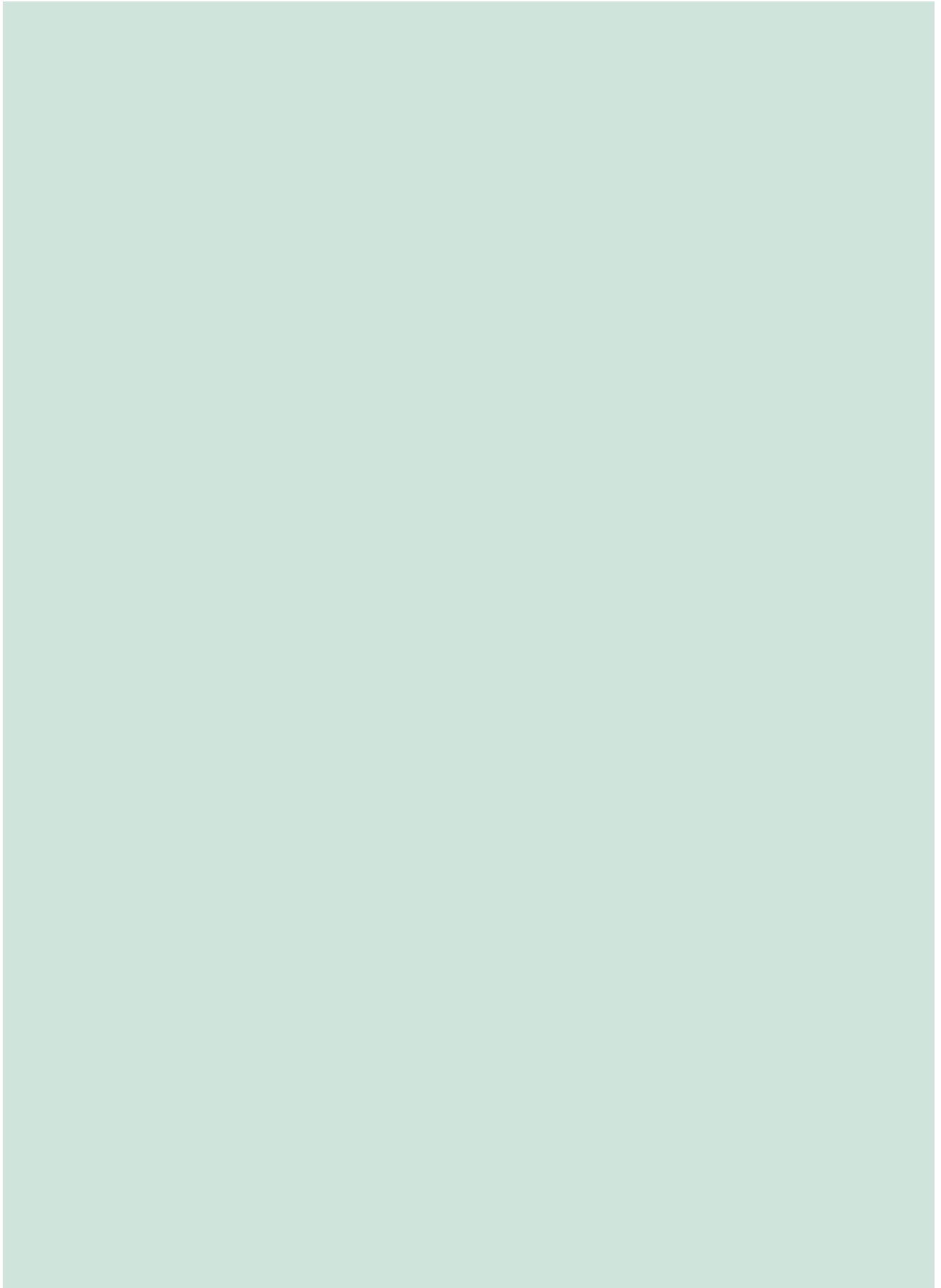
#### Projektidee

(Mind. 1.500-Max. 2.000 Zeichen)

A large, empty rectangular area with a light green background, intended for the applicant to write their project idea. The area is bounded by a thin white line on the top and left, and a thin white line on the bottom and right.

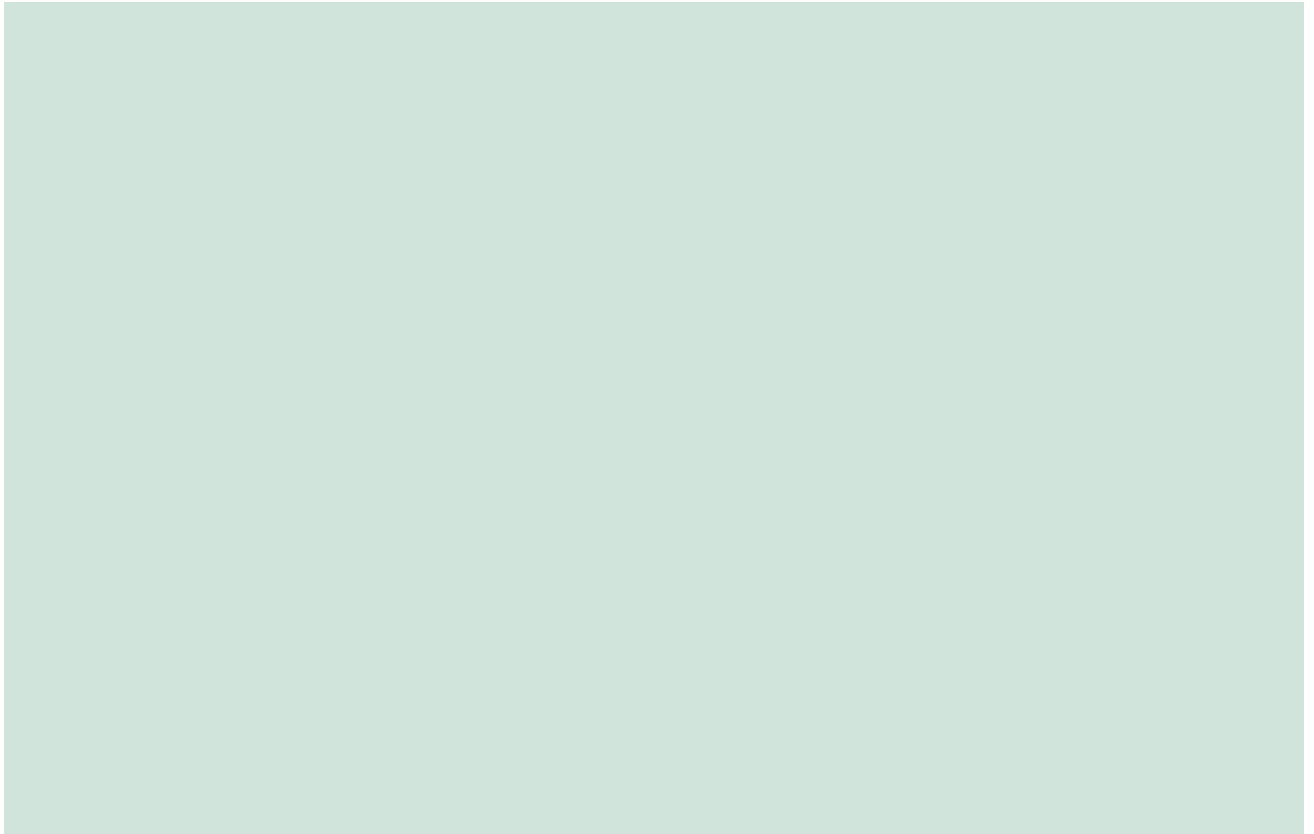
### **Projektumsetzung**

Welche konkreten Schritte und Maßnahmen werden unternommen? Welche Merkmale kennzeichnen das Projekt? Skizzieren Sie den Ablauf Ihres Projektes von Planung bis Projektabschluss.  
(Mind. 500-Max. 2.000 Zeichen)



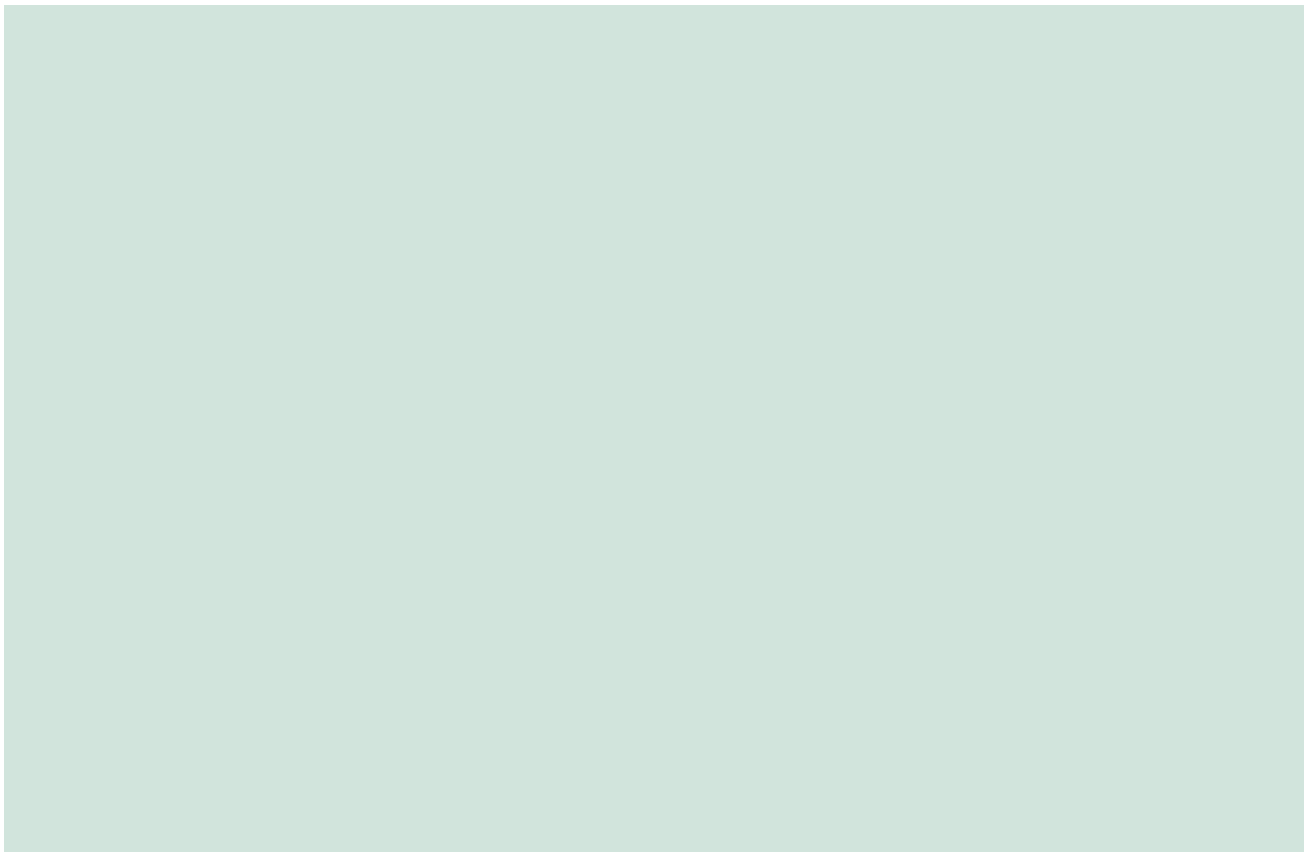
**Ziele**

(Mind. 300-Max. 1.500 Zeichen)



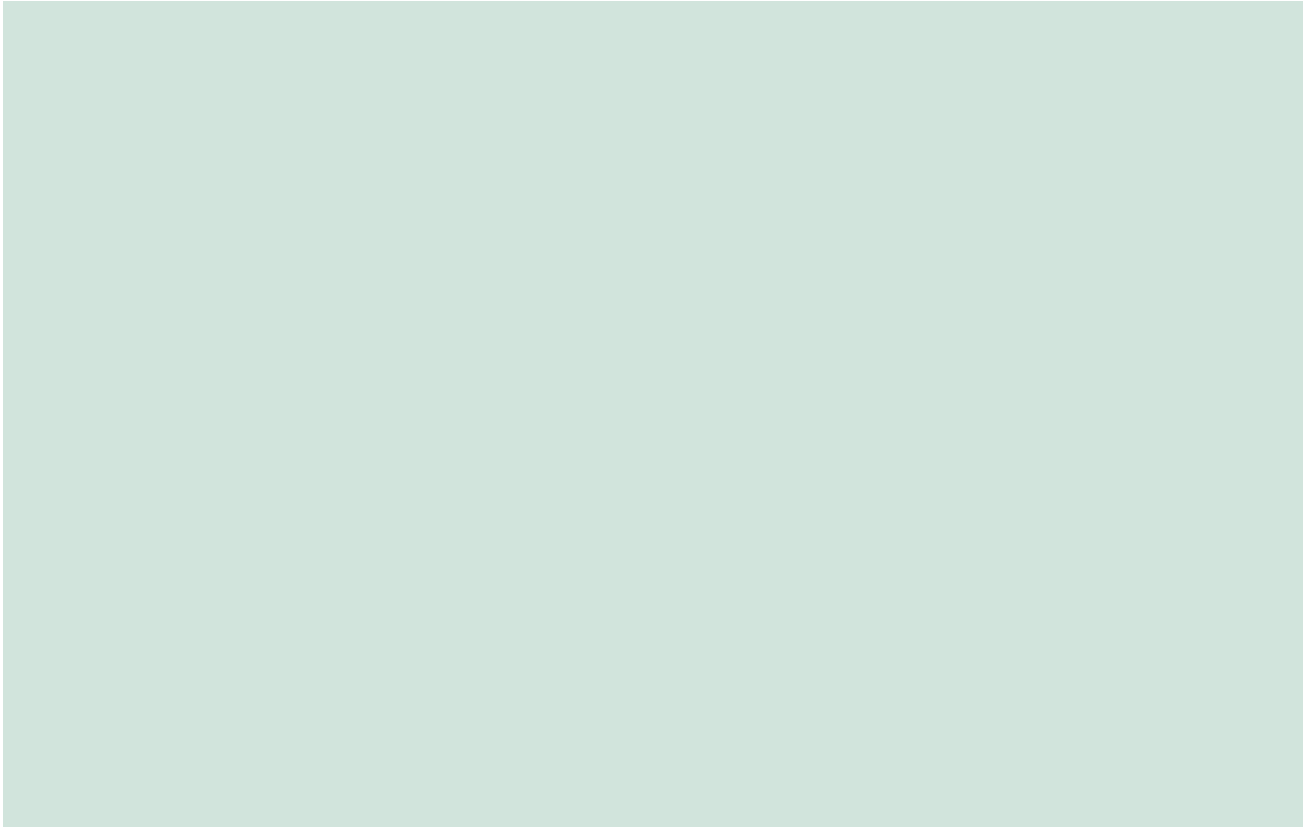
**Welche Aktivitäten werden unternommen, um die Ziele zu erreichen?**

(Mind. 300-Max. 1.500 Zeichen)



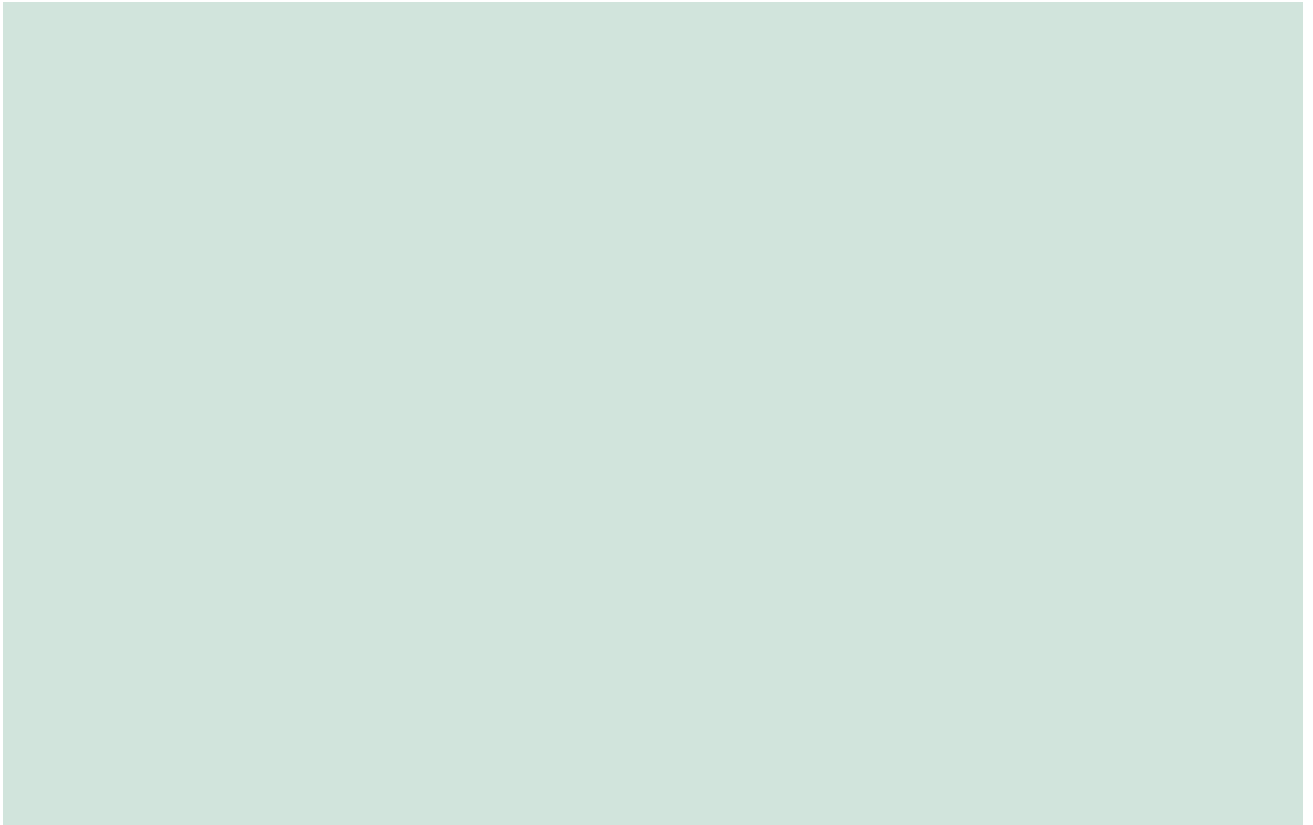
### **Zielgruppe**

Wen möchte das Projekt ansprechen? Einerseits als Teilnehmer:innen und andererseits als Publikum.  
(Mind. 300-Max. 1.500 Zeichen)



### **Welche Aktivitäten werden unternommen, um die Zielgruppe zu erreichen?**

(Mind. 300-Max. 1.500 Zeichen)





### Projektzeitraum

Bitte skizzieren Sie hier einen Zeitplan. Was ist wann geplant. Dies kann auch in Stichpunkten geschehen, sollte aber einen Eindruck vermitteln, wann welche Schritte angedacht sind. (Hierzu gehören auch Planung und die Evaluation.)

Was

Wann


### Veranstaltungsorte

--

### Kooperationspartner:innen

--

## Nachhaltigkeit

Ist das Projekt / Veranstaltung einmalig geplant oder soll es regelmäßig stattfinden.  
Bitte erläutern Sie ihre Entscheidung.

## 4. Kosten und Finanzierung

### Ausgaben

Gesamtkosten des Projektes / der Veranstaltung

EURO

### Einnahmen

Eigenmittel

EURO

Drittmittel

EURO

Davon bisher bewilligt

EURO

Einnahmen aus Sponsoring und Spenden

EURO

Einnahmen aus Eintritten, Teilnehmergebühren etc.

EURO

Beantragte Förderung bei der Stadt Kempten (Allgäu)

EURO

**SUMME**

EURO



### Hinweis:

Bitte senden Sie den ausführlichen Kosten- und Finanzierungsplan mit.

Die Vorlage hierfür finden Sie auf unserer Homepage.

[LINK ZUR VORLAGE](#)

## 5. Vorzeitiger Maßnahmenbeginn

Die Genehmigung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn wird beantragt

Ja       Nein

Bitte begründen Sie, weswegen ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn notwendig ist.  
(Mind. 250-Max. 1.000 Zeichen)



**Achtung:** Die/Der Antragssteller:in trägt im Falle eines vorzeitigen Maßnahmenbeginns das volle finanzielle Risiko!

## 6. Anlage

### Pflichtanlagen

- Antragsformular
- Kosten- und Finanzierungsplan
- Honorarübersicht
- Im Falle einer geplanten Kooperation:  
Absichtserklärung
- Einwilligung Datenschutz
- Übersicht der beteiligten Künstler:innen

### Freiwillige Anlagen

- Beschreibung der Institution
  - Künstler:innenvitae
  - Sonstiges:
- 



**Weblink:** Sie finden alle Formulare die Pflichtanlagen sind, auf der Homepage zum Download.

[FORMULARE → LINK](#)

Sie finden alle Richtlinien auf der Homepage zum Download.

[RICHTLINIEN → LINK](#)

## Erklärung

Die Richtigkeit und Vollständigkeit der im Antrag enthaltenen Angaben wird durch die Unterschrift(en) bestätigt. Es wird die Verpflichtung übernommen, jegliche Änderungen zu den vorstehenden Angaben unaufgefordert und unverzüglich dem Kulturamt mitzuteilen sowie datenschutzrechtliche Bestimmungen nach den geltenden Rechtsvorschriften einzuhalten.



Rechtsverbindliche Unterschrift  
das / der Vertretungsberechtigten

Ort, Datum

Name in Druckbuchstaben