

ANTRAG auf Gewährung einer Projektförderung

*Hinweise zur Antragstellung und Worterklärungen finden Sie auf der Rückseite.
Bitte drucken Sie den Antrag immer doppelseitig.*

I. Antragsteller/in			
Name, Rechtsform:			
Anschrift:			
Ansprechpartner/in:			
Telefon:		Fax:	
E-Mail:			
Bankverbindung			
IBAN:			
BIC:			
Bezeichnung Bank:			

II. Maßnahme		
Projektbezeichnung:		
Projektzeitraum:	Beginn	Ende
Bewilligungszeitraum: inkl. Vor- und Nachbereitung	Beginn	Ende
Gesamtausgaben in €:		
Beantragte Zuwendung in €:		

Hinweise zur Antragstellung und Worterklärungen

Das Kulturbüro fördert insbesondere Vorhaben in den Bereichen der Bildenden Kunst, der Darstellenden Kunst und Musik, des Films, der Literatur, der Soziokultur und spartenübergreifende Vorhaben. Bevor Sie einen Antrag auf Projektförderung stellen, schauen Sie sich bitte die „Kulturförderrichtlinie“ und die Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-GK) genau an. Passt Ihre Projektidee zu den Förderkriterien der Stadt Frankfurt (Oder)? Dann können Sie einen schriftlichen Förderantrag stellen. Rufen Sie gerne bei uns an, um zu klären, ob Ihr Projekt grundsätzlich für eine Förderung durch die Stadt Frankfurt (Oder) in Frage kommen könnte. So ersparen Sie sich ggf. vergeblichen Aufwand. **Ansprechpartnerin** für die Beratung bei der Antragsstellung ist:

Ansprechpartnerin/ Abgabe der Anträge / Postanschrift:

Nicole Ehm | Telefon: (0335) 55378-313 | E-Mail: Nicole.Ehm@kultur-ffo.de | Eigenbetrieb KULTURBETRIEBE FRANKFURT (ODER) | Lindenstraße 7 | 15230 Frankfurt (Oder)

Form und Fristen

Anträge für Projektförderungen können **ab drei Monate** vor Antragsfrist bis zum **Stichtag, dem 30.09., 31.01. oder 31.03.**, im Kulturbüro eingereicht werden. Maßgeblich ist der Eingang durch die persönliche Abgabe oder der postalische Eingang beim unten genannten Adressaten. Fällt der Termin auf einen Wochenend- oder Feiertag, endet die Antragsfrist am nächstfolgenden Werktag. Bitte reichen Sie die Anträge **GELOCHT** ein und **verzichten Sie unbedingt auf Folien, Spiralbindungen, Hefter o. ä.**

Angaben zum/zur Antragsteller/in

Der/die Antragsteller/in ist eindeutig zu benennen und sollte unter der angegebenen Telefonnummer/E-Mail-Adresse für Rückfragen auch **kurzfristig** für das Kulturbüro erreichbar sein.

Bewilligung / Ablehnung / Bewilligungszeitraum

Nach der Bearbeitung der vorgelegten Unterlagen und Entscheidung der Bewilligungskommission wird Ihnen schriftlich mitgeteilt, ob ein Zuschuss bewilligt oder der Antrag abgelehnt wurde. Der Bewilligungsbescheid wird zeitnah nach der Entscheidung durch die Bewilligungskommission ausgestellt. Der Bewilligungszeitraum beginnt mit Erstellungsdatum des Zuwendungsbescheides und endet mit dem vom Antragsteller gewählten Ende.

Beantragte Zuwendung

Zuwendungen sind Finanzhilfen von einer Organisation (z.B. Ministerium) zugunsten einer anderen Organisation (z.B. Verein). Zuwendungen leistet die Öffentliche Verwaltung auf der Basis eines Zuwendungsbescheides. Dieser definiert die Zuwendungsart (zum Beispiel Projektförderung) und die Finanzierungsart (Vollfinanzierung, Anteilsfinanzierung, Fehlbedarfsfinanzierung oder Festbetragsfinanzierung). Ein Rechtsanspruch des freien Trägers auf diese Leistung der öffentlichen Hand besteht in der Regel nicht.

Festbetragsfinanzierung

Die Zuwendung erfolgt in Form eines festen Betrages. Dieser Betrag verbleibt auch bei Einsparungen und höheren Einnahmen in voller Höhe bei/bei dem/der Zuwendungsempfänger/in; es sei denn, seine/ihre Gesamtausgaben lägen unter dem Zuwendungsbetrag.

Hinweise zum PDF-Formular

Bitte laden Sie die Datei immer erst herunter, bevor sie diese dann am Computer ausfüllen. Beim Speichern darf der Eingabezeiger nicht in einem Eingabefeld sein. Klicken sie in die weiße Fläche des Formulars und speichern Sie dann die Datei wie gewohnt ab. Es ist keine Textgestaltung vorgesehen, sondern nur reine Texteingabe.

Jahresübergreifende Projekte

Jahresübergreifende Projekte (maximal Zweijahresprojekte) sind bis 30.09. des Vorjahres zu beantragen. Die Förderung wird aus den zur Verfügung stehenden Projektmitteln des Jahres finanziert, in dem das Projekt begonnen wird.

Kulturförderrichtlinie der Stadt Frankfurt (Oder)

Die [Kulturförderrichtlinie](#) (KFR) legt die besonderen inhaltlichen und verfahrensmäßigen Voraussetzungen für die Abwicklung der einzelnen Projekte fest. Dies betrifft sowohl die Verteilungsmaßstäbe, als auch das Verwaltungsverfahren.

Projektbezeichnung

Die Projektbezeichnung ist zwingend zu benennen. Wurde in der Phase der Antragstellung nur ein Arbeitstitel festgelegt, ist dieser anzugeben. Sollte sich innerhalb der Projektphase der Titel ändern, ist im Falle einer Förderung das Kulturbüro von dieser Änderung zu informieren.

Projektzeitraum

Die Angaben zum Projektzeitraum („Beginn“ & „Ende“) umfassen die gesamte Projektphase. Sollte mit den Vorbereitungen für das Projekt bereits zwischen dem Zeitpunkt der Antragsstellung und der Erstellung eines eventuellen Zuwendungsbescheides (Bewilligung) begonnen werden, ist beim Kulturbüro ein Antrag auf Genehmigung des vorzeitigen Maßnahmebeginns zu stellen. Der vorzeitige Maßnahmebeginn stellt sicher, dass Verträge und/oder Rechnungen, die zwischen dem Zeitpunkt der Antragsstellung und der Bewilligung einer eventuellen Förderung entstehen, vom Kulturbüro anerkannt werden. Bereits begonnen Projekte können *gemäß VV § 44 Nr. 1.3* nicht gefördert werden.

Vorzeitiger Maßnahmebeginn

Es ist möglich, einen vorzeitigen Maßnahmebeginn zu beantragen, um vor Freigabe und Erstellung eines Zuwendungsbescheides bzw. zur lückenlosen Fortführung eines Projektes aus dem Vorjahr zu gewährleisten. Aus der Bestätigung des vorzeitigen Maßnahmebeginns kann jedoch kein Anspruch auf eine Förderung abgeleitet werden. Ausgaben, die ohne genehmigten vorzeitigen Maßnahmebeginn getätigt wurden, können nicht anerkannt werden.

Weiterleitung der Zuwendung

Eine Weiterleitung von Mitteln bedeutet, dass der/die Zuwendungsempfänger/in (Mittelempfänger/in) die Zuwendung in Teilen oder ganz an weitere Träger/innen weiterleitet, vorausgesetzt der Drittmittelempfänger erkennt ebenfalls die Bedingungen und Auflagen, die dem/r Zuwendungsempfänger/in auferlegt wurden, an. Der/Die Zuwendungsempfänger/in darf Zuwendungsmittel **nur nach schriftlicher Genehmigung** durch das Kulturbüro an Dritte weitergeben. Diese wird nur erteilt, soweit dies zur Erreichung des Förderungszwecks notwendig ist. (Siehe Kooperationsprojekte)

Zuwendungsempfänger / Rechtsform

Gemäß der [KFR](#) Punkt 4.1. können Zuwendungsempfänger/innen gemeinnützige Vereine, Institutionen, Körperschaften o. ä. sein, die ihre Gemeinnützigkeit nachweisen und die in Frankfurt (Oder) ansässig sind. Gemäß 4.2. können Zuwendungsempfänger/innen auch Antragsteller/innen sein, die nicht in Frankfurt (Oder) ansässig sind, wenn die Projekte den Anforderungen gemäß Abschnitt 3. der KFR entsprechen.

III. Projektbeschreibung

Bitte beantworten Sie die Fragen möglichst kurz und präzise und nutzen Sie den dafür vorgesehenen Platz.

1. Selbstdarstellung / Angaben zum Antragsteller (nur bei Erstbeantragung)

1.1. Beschreiben Sie bitte kurz Ihre Einrichtung / Ihren Verein.

1.2. Das Projekt kann folgenden Sparten zugeordnet werden (Mehrfachnennungen möglich)

- | | |
|--|---|
| ☐ Musik | ☐ Bildende Kunst |
| ☐ Musiktheater | ☐ Literatur |
| ☐ Tanz | ☐ Medienkunst / Film |
| ☐ Sprechtheater | ☐ Interdisziplinär |
| ☐ Performance | ☐ andere: |

2. Projektidee

2.1. Gab es bereits ein ähnliches Projekt?

** Bei **ja** mit 2.2. weiter, bei **nein** mit 2.3. weiter.*

☐ ja	☐ nein	
Projektbezeichnung		

2.2. Bitte beschreiben Sie die inhaltliche Abgrenzung zu vorherigen Projekten.

2.3. Bitte beschreiben Sie kurz die Idee, welche hinter dem Projekt steht.

Hinweise zur Antragstellung und Worterklärungen

Freie Szene / Sparten

Die Gesamtheit aller frei produzierenden Künstler/innen, Ensembles, Einrichtungen und Strukturen in freier Trägerschaft aus den Bereichen Bildende Kunst, Sprechtheater, Tanz, Schauspiel, Performance, Neue Medien, Musik, Musiktheater, Kinder- und Jugendtheater, Literatur sowie alle spartenübergreifenden und transdisziplinären Arbeiten.

Gemeinnützigkeit

Unter Gemeinnützigkeit versteht man eine Tätigkeit, die dazu dient, das Gemeinwohl zu fördern. Die Gemeinnützigkeit einer Körperschaft definiert sich in Deutschland aus § 52 Abgabenordnung (AO). „Eine Körperschaft verfolgt gemeinnützige Zwecke, wenn ihre Tätigkeit darauf gerichtet ist, die Allgemeinheit auf materiellem, geistigem oder sittlichem Gebiet selbstlos zu fördern.“. Körperschaften, die einen gemeinnützigen Zweck verfolgen, sind steuerbegünstigt und können diesen begünstigten Status beim zuständigen Finanzamt beantragen.

3. Erläuterung zur Projektkonzeption

3.1. Welche Ziele verfolgen Sie mit dem Projekt?

3.2. Welche Aktivitäten sind konkret geplant?

3.3. Mit wie vielen Teilnehmern / Besuchern / Gästen rechnen Sie?

3.4. An welchem Ort und mit wie vielen Aufführungen/Vorträgen etc. wollen Sie ihr Projekt durchführen?

3.5. Welcher Zeitplan ist für das Projekt vorgesehen?

3.6. Welche Zielgruppen sollen angesprochen werden?

☐ 0 - 5 J.

☐ > 50 J.

☐ 6 – 12 J.

☐ Schüler*innen der Altersgruppe:

☐ 13 – 18 J.

☐ andere:

☐ 19 – 27 J.

☐ andere:

☐ > 28 J.

☐ andere:

Hinweise zur Antragstellung und Worterklärungen

Teilnehmerlisten

Teilnehmerlisten sind bei geschlossenen Veranstaltungen (Fortbildungen, Workshops, Fahrten etc.) zu führen und dem Verwendungsnachweis beizufügen. Auf ihr hat jede/r Teilnehmer/in durch eigenhändige Unterschrift ihre/seine Teilnahme zu bestätigen. Die Liste muss die Angaben zu Projekt, Organisation, Ort, Datum der Maßnahme, Name, Anschrift und Alter enthalten sowie durch den/die Veranstaltungsleiter/in abgezeichnet sein. Bei Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln (siehe) oder Beförderungsleistungen Dritter sind der Abrechnung ebenfalls Teilnehmerlisten beizufügen.

Zeitplan

Die Angaben zum Zeitplan („Beginn“ & „Ende“) umfassen die gesamte Projektphase. Sollte mit den Vorbereitungen für das Projekt bereits zwischen dem Zeitpunkt der Antragsstellung und der Erstellung eines eventuellen Zuwendungsbescheids (Bewilligung) begonnen werden, muss ein durch das Kulturbüro **Antrag auf Genehmigung des vorzeitigen Maßnahmebeginns** vorliegen. Der genehmigte Antrag stellt sicher, dass Verträge und/oder Rechnungen, die zwischen dem Zeitpunkt der Antragsstellung und der Bewilligung einer eventuellen Förderung entstehen, vom Kulturbüro anerkannt werden können.

3.7. Ist das Projekt innovativ; inwieweit werden neue Impulse gesetzt, vorhandene Ansätze ausgebaut, Strukturen weiterentwickelt?

3.8. Erläutern Sie die Nachhaltigkeit des Projekts und die beabsichtigten Wirkungen auch nach Beendigung der Projektförderung.

3.9. Bitte beschreiben Sie möglichst konkret, wann (bei Erreichung welcher Ziele) Sie das Projekt für erfolgreich halten.

4. Geplante Projektdurchführung

4.1. Wie werden Kooperationspartner (keine Geldgeber) in das Projekt eingebunden?

Vertragliche Vereinbarung/
Lol liegt vor:

Name der Kooperationspartner*innen	Beschreibung der Mitwirkung

*Vertragliche Vereinbarung/Lol (Letter of Intent) bitte Beifügen.

4.2. Welche Eigenleistungen werden in Form von Sachleistungen für das Projekt erbracht (siehe Punkt 2.3. der KFR)?

- ☐ Personal
 ☐ Absicherung Veranstaltung
- ☐ Projektleitung
 ☐ andere:
- ☐ Technik
- ☐ Räume

Hinweise zur Antragstellung und Worterklärungen

Kooperationspartner/innen

Kooperationspartner/innen sind zwei oder mehr Partner/innen eines Projektes, die mit dem Ziel zusammenarbeiten einen positiven Nutzen für alle Beteiligten zu erreichen. Die Kooperationspartner/innen erwarten ein der Kooperation entsprechendes Verhalten. Diese Erwartungen können als Rechte verhandelt und fixiert werden. Der Begriff kann sowohl für Personen als auch für Einrichtungen verwendet werden.

Kooperationsvereinbarung, schriftliche

Eine Kooperationsvereinbarung wird von allen Partner/innen eines Verbundvorhabens über ihre Zusammenarbeit abgeschlossen. Geregelt wird u. a. die Verteilung von Rechten und Pflichten zur Benutzung und Verwertung von Wissen und Ergebnissen.

Kooperationsprojekte

Ist vorgesehen das Projekt von mehreren Institutionen gemeinsam durchzuführen, erfolgt die Zuwendung als Gesamtvorhaben an einen der beteiligte/n Partner/in. So sind die für die übrigen Partner/innen bestimmten Mittel im Zuwendungsbescheid als „Zuwendungen zur Weitergabe an Dritte“ deklariert. In diesem Fall gelten auch die von dem/r Erstempfänger/in an die Partner/innen weitergegebenen Mittel als Zuwendungen und nicht als Leistungsentgelte und werden entsprechend auch steuerrechtlich behandelt. Für die Letztempfänger/innen gelten hinsichtlich der Verausgabung und des Nachweises der Mittel dieselben Bestimmungen wie für den/die Erstempfänger/in. Es ist jedoch nicht zulässig solche Kooperationsverträge zu schließen, um die für Leistungsverträge geltenden Vergabevorschriften zu umgehen.

Letter of Intent, unverbindliche Absichtserklärung

Die Mitwirkung aller wesentlichen Projektpartner/innen ist im Rahmen der Antragstellung durch einen LOI (Letter Of Intent) zu belegen. Beteiligen sich die Partner/innen auch an der Gesamtfinanzierung, sind die Finanzierungsanteile jeweils im LOI mit absolutem Betrag anzugeben.

Eigenleistungen,

Nicht-monetäre Eigenleistungen können bspw. die Nutzung privater Gegenstände sein, konzeptionelle Vorarbeit, Tätigkeit von Ehrenamtlichen, Raummieten, o. ä. sein. Sie können zwar in einer konkreten Summe zusammengefasst werden, aber bei denen kein Geldfluss zu verzeichnen ist. Nicht-monetäre Eigenleistungen sind **nicht** Teil des Kosten- und Finanzierungsplans. Sie werden bspw. formlos als Nebenposten des Kosten- und Finanzierungsplans aufgeführt.

Innovativ

Gemäß der KFR sind **innovative** Projekte solche, die sich aktuellen Themen und Bedarfen stellen. Sie sind besonders förderfähig. Im Rahmen des inhaltlichen [Bewertungsverfahren](#) der Bewilligungskommission fließt dieses Kriterium mit einer Gewichtung von 20 % in das Ergebnis ein.

Nachhaltigkeit

Mit Nachhaltigkeit ist die Weiterführung der Arbeit nach Auslaufen der Förderung/Übernahme/Nachnutzung der entstandenen Ergebnisse gemeint.

Welche Auswirkungen werden erwartet?

Inwieweit erzielen die Maßnahmen einen langfristigen, über den Förderzeitraum hinausgehenden Nutzen?

Welcher Nutzen ist mit dem Projekt für die Zielgruppe(n) verbunden?

4.3. Welche Öffentlichkeitsarbeit ist im Rahmen des Projektes geplant?

4.4. Sollen die Ergebnisse des Projektes dokumentiert werden und in welcher Form?

☐ Katalog, Buch, Broschüre

☐ andere:

☐ DVD, CD

☐ andere:

☐ Flyer, Plakate, Postkarten

☐ Social Media

Sonstige Bemerkungen

Hinweise zur Antragstellung und Worterklärungen

Öffentlichkeitsarbeit

Die Erstellung sämtlicher projektbezogener Öffentlichkeitsarbeit wie zum Beispiel, Flyer, Broschüren, Plakate, Visitenkarten, Informationsveranstaltungen, Presse- und Rundfunkartikel, Webauftritten und Werbeartikeln für Vernissage/Finissage und andere öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen.

IV. Kosten- und Finanzierungsplan

Wir

- ☐ sind zum Vorsteuerabzug gem. § 15 des Umsatzsteuergesetzes (UStG) berechtigt.
- ☐ sind für die beantragte Maßnahme gem. §15 des UStG zum Vorsteuerabzug berechtigt.
- ☐ haben einen sonstigen Anspruch auf Erstattung von Umsatzsteuer

In den o. g. Fällen sind entsprechend Nachweise in Kopie beizufügen und im Finanzierungsplan ausschließlich Netto-Beträge auszuweisen.

- ☐ Wir sind nicht vorsteuerabzugsberechtigt und haben keinen sonstigen Anspruch auf Erstattung der Umsatzsteuer.

A. Ausgaben

1. Personalausgaben / Honorare verdeutlichen Sie hier den Projektbezug Betrag in €

1.1	Projektleitung		
1.2	Künstler		
1.3	Techniker		
1.4	Grafiker		
1.5			
1.6			
1.7			
1.8			
1.9			
1.10			

Personalausgaben gesamt in €:

2. Sachausgaben verdeutlichen Sie hier den Projektbezug Betrag in € (Reisekosten*, Raummieten, GEMA etc.)

2.1			
2.2			
2.3			
2.4			
2.5			
2.6			
2.7			
2.8			
2.9			
2.10			

*1 Reisekosten (Fahrtkosten, Übernachtungskosten, Verpflegungsmehraufwand sind gem. den Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes erstattungsfähig). Nutzen Sie die Anlage 4 „Reisekostenabrechnung“.

Sachausgaben gesamt in €:

Ausgaben gesamt (A.1+A.2) in €:

Hinweise zur Antragstellung und Worterklärungen

Zuwendungen Dritter

Beteiligen sich andere öffentliche Zuwendungsgeber/innen an dem Projekt, so muss allen beteiligten Stellen ein identischer Finanzierungsplan vorgelegt werden. Der Finanzierungsplan muss **ausgeglichen sein**, d. h. die Gesamtsumme der Einnahmen muss mit der Gesamtsumme der Ausgaben deckungsgleich sein.

A. Ausgaben

Der Ausgabenplan ist eine Kalkulation, die die gesamten Ausgaben eines Projekts auflisten. Typische Posten sind hierbei z. B. Reise- und Unterbringungskosten, Personalkosten, Honorare, Materialkosten, Raummieten etc..

Änderungen im Kosten- und Finanzierungsplan

Beachten Sie bei der Bewirtschaftung der Mittel, dass der eingereichte Finanzierungsplan verbindlich ist und nur um **bis zu 20 % Abweichung** zulässig ist. Alle darüber hinaus gehenden Abweichungen sind gemäß der ANBest-GK **schriftlich und rechtzeitig** dem Kulturbüro vorzulegen. Bitte verwenden Sie hierfür ausschließlich das Formular „[Änderungen im KFP](#)“ auf der Homepage www.kultur-ffo.de unter Downloads.

Ausländersteuer - Sachausgaben

Künstler/innen, die in Deutschland weder einen festen Wohnsitz noch ihren gewöhnlichen Aufenthalt haben, sind laut § 1 Abs. 4 Einkommenssteuergesetz (EStG) beschränkt einkommensteuerpflichtig, wenn sie Einkünfte im Rahmen eines Projektes erzielen. Stattdessen fällt evtl. die sogenannte „Ausländersteuer“ an. Bitte informieren Sie sich bei Ihrem zuständigen Finanzamt, ob die am Projekt mitwirkenden ausländischen Partner zur Zahlung der „Ausländersteuer“ heranzuziehen sind.

Beauftragungen ab 1.000 €

Gemäß Punkt 3 der ANBest-GK sind bei der Vergabe von Aufträgen die nach den einschlägigen haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Zuwendungsempfängers anzuwendenden Vergabegrundsätze (§ 12 Abs. 2 UVgO) zu beachten. Das bedeutet, Beauftragungen ab 1.000 € (netto) erfordern die Einholung von drei Angeboten.

Bürosachkosten

Zu den Bürosachausgaben zählen Telefon- und Portokosten, die direkt dem Projekt zurechenbar sind bzw. Telefonkosten, die direkt dem/der Projektmitarbeiter/in über Einzelerfassung zugeordnet werden können.

GEMA - Sachausgaben

Als Veranstaltung gelten alle öffentlichen Einzelereignisse, die aus einem bestimmten Anlass stattfinden – dazu zählen zum Beispiel Premieren, Bunte Abende u. ä.. Als Veranstalter/in gilt in der Regel der-/diejenige, der/die für die Aufführung, Vorführung oder Wiedergabe in organisatorischer Hinsicht verantwortlich ist. Bitte informieren Sie sich dahingehend auf der Homepage www.gema.de.

B. Einnahmen

Im Einnahmenplan wird dargestellt, wie die Projektkosten gedeckt werden sollen. Hierzu werden Eigenmittel, Drittmittel und eventuelle Einnahmen aus dem Ticketverkauf, Teilnehmergebühren, Mitgliedsbeiträge etc. aufgelistet. **Der Einnahmenplan muss ausgeglichen sein, das heißt, Einnahmen und Ausgaben müssen in Summe den gleichen Betrag aufweisen.**

Künstlersozialabgabe - Sachausgaben

Nach § 24 Künstlersozialversicherungsgesetz (KSVG) ist jeder Unternehmer verpflichtet, Künstlersozialabgaben abzuführen. Als abgabepflichtige Unternehmer kommen auch selbständige Künstler/innen/Publizisten/innen in Betracht, die künstlerische oder publizistische Werke oder Leistungen Dritter verwerten. Ob eine Abgabepflicht für Honorarzahlen im Rahmen Ihres konkreten Projektes besteht, kann nur die Künstlersozialkasse (KSK) prüfen. Bitte wenden Sie sich mit Rückfragen zur Pflichtabgabe daher direkt dorthin (www.kuenstlersozialkasse.de).

Personalausgaben, Honorar- bzw. Werkverträge

Honorar- bzw. Werkverträge müssen grundsätzlich schriftlich abgeschlossen werden und folgende Angaben enthalten: Name und Anschrift beider Vertragspartner/innen, Tätigkeitszeitraum, Leistungsumfang, Höhe des Honorars und Zahlungsform, steuerrechtliche Aussagen (z. B. welche/r der Vertragspartner/innen Steuern oder Sozialversicherungsbeiträge abführt). Bei Arbeitskräften, die auf Stundenbasis bezahlt werden, ist ein Nachweis über die erbrachten Stunden einzureichen. Der/Die Zuwendungsempfänger/in ist verpflichtet das jeweils geltende Mindestlohngesetz (MiLoG) und den darin festgesetzten Stundensatz zu berücksichtigen.

Publikationen - Sachausgaben

Laut KFR ist in Publikationen (Plakaten, Broschüren, Presseveröffentlichungen etc.) auf die finanzielle Beteiligung der Stadt Frankfurt (Oder)/Eigenbetrieb KULTURBETRIEBE FRANKFURT (ODER) in geeigneter Weise hinzuweisen. Jeweils zwei Exemplare (1 Exemplar zur Weiterleitung an das Stadtarchiv) sind unmittelbar nach der Fertigstellung, spätestens aber mit dem Verwendungsnachweis kostenfrei an das Kulturbüro zu übergeben. Das Logo der Stadt Frankfurt (Oder) erhalten Sie im Kulturbüro bei der/dem zuständigen Sachbearbeiter/in.

Reisekosten

Reisekosten, Tagegeld und Übernachtungskosten sind gemäß den Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) erstattungsfähig. Bitte benutzen Sie für die Erstellung einer Reisekostenabrechnung das Formular „**Reisekostenabrechnung**“ **Anlage 4 auf unserer Homepage www.kultur-ffo.de.**

Sachausgaben

Zu den Sachausgaben gehören alle direkt bei der Projektdurchführung anfallenden Ausgaben wie z. B.

- Honorare, wenn sie für die Durchführung des Projektes erforderlich sind und die Aufgaben nicht im Rahmen von abhängigen Beschäftigungsverhältnissen durchführbar sind,
- Verbrauchsmaterialien, die für die Projektdurchführung erforderlich sind
- projektbezogene Veranstaltungskosten (z.B. Raummiete, Werbekosten etc.).

Alle **nicht zuwendungsfähigen Kosten** entnehmen Sie der **KFR unter Punkt 2.9..**

Umsatzsteuerbefreiung

Die Umsätze folgender Einrichtungen des Bundes, der Länder, der Gemeinden und der Gemeindeverbände sind umsatzsteuerbefreit: Theater, Orchester, Kammermusikensembles, Chöre, Museen, botanische Gärten, zoologische Gärten, Tierparks, Archive, Büchereien sowie Denkmäler der Bau- und Gartenkunst. Auch Umsätze gleichartiger anderer Unternehmen sind von der Umsatzsteuer befreit, sofern sie dies beim zuständigen Finanzamt beantragen.

Versicherungen

Ausgaben für Versicherungen sind nur dann förderfähig, wenn es sich um Pflichtversicherungen oder um für die Durchführung des Projektes notwendige Versicherungen handelt.

B. Einnahmen

		Anmerkungen / Details	Betrag in €
1.	Beantragte Zuwendung		
2.	Eigenanteil (Vereinsmittel z.B. Mitgliedsbeiträge, keine Sach- oder symbolischen Leistungen)		
3.	Einnahmen aus Eintrittsgeldern		
4.	Spenden / Sponsoring		
5.	Zuwendung Dritter (Einzelauflistung)		
6.			
7.			
8.			
9.			

Einnahmen gesamt (B) in €:

Ausgaben gesamt (A) in €		Einnahmen gesamt (B) in €
	=	

Bitte beachten Sie, dass die Einnahmen (B) die Ausgaben (A) zu 100 % decken. Die Ausgaben (A) entsprechen demzufolge den Einnahmen (B) und dürfen nicht voneinander abweichen.

V. Wichtige Zuwendungsvoraussetzungen

Es gelten die ANBest-GK – Allgemeine Nebenbestimmung zur Projektförderung an Gebietskörperschaften in ihrer jeweils aktuellen Fassung. Zu finden auf der Homepage des Eigenbetriebs Kulturbetriebe Frankfurt (Oder) www.kultur-ffo.de.

Wir erklären, dass mit der Maßnahme noch nicht begonnen worden ist und auch vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides ohne vorherige Zustimmung der Bewilligungsbehörde nicht begonnen werden wird.

Wir versichern, dass die beantragten Mittel im Fall der Bewilligung wirtschaftlich und sparsam verwendet werden. Die Richtigkeit und Vollständigkeit der vorstehenden Angaben werden bestätigt.

Wir erklären, dass wir unsere Arbeitnehmer*innen mindestens nach § 1MiLoG bezahlen.
(Die gilt nicht für Honorarverträge)

VI. Anlagen

Legen Sie ihrem Antrag gegebenenfalls folgende Unterlagen bei:

- ☐ Satzung bzw. Gesellschaftsvertrag (nur bei Erstbeantragung) / Vgl. I
- ☐ Nachweis der Gemeinnützigkeit (nur bei Erstbeantragung) / Vgl. I
- ☐ Auszug aus dem Vereins- bzw. Handelsregister / Vgl. I
- ☐ Kooperationsvereinbarung / LoI (Letter of Intent) / Vgl. III, Pkt. 4.1.
- ☐ Gegebenenfalls Bewilligungsbescheid anderer Zuwendungsgeber / Vgl. IV, B Pkt. 5
- ☐ Detaillierter Kosten- und Finanzierungsplan / Vgl. IV

Ort / Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift

Hinweise zur Antragstellung und Worterklärungen

ANBest-GK

Die ANBest-GK sind Allgemeine Nebenbestimmungen, die für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften gelten. Die Allgemeinen Nebenbestimmungen richten sich an den Zuwendungsempfänger. Sie enthalten zwingend zu erfüllende Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) i. S. des § 36 VwVfG sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen werden für den Zuwendungsempfänger dadurch verbindlich, dass sie von der Bewilligungsbehörde zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides gemacht werden.

Angemessenheit, Verhältnismäßigkeit, Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Für die Planung der Ausgaben sind die Gesichtspunkte der Angemessenheit und Verhältnismäßigkeit im Projekt zu berücksichtigen. Die Ausgaben sind nach dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu planen und zu verausgaben. Das Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beinhaltet zudem, dass alle abgerechneten Ausgaben als notwendig zur Erreichung des Projektzieles erachtet werden. In diesem Sinne sollten Sie sich bei allen anfallenden Kosten immer die Frage stellen, ob die Ausgaben unbedingt erforderlich sind. In Zweifelsfällen muss der Projektbezug für die Entstehung der Ausgaben ausführlich dokumentiert werden.

Buchführungs- und Belegpflicht

Alle Geschäftsvorfälle müssen in der Buchführung erfasst und/oder über Belege nachweisbar sein. Das bedeutet, dass für jede Ausgabe bzw. Zahlung (auch für eingebrachte Eigen- oder Drittmittel), die geltend gemacht wird, ein Beleg vorzulegen ist. Belege bestehen bei Barzahlung aus der quittierten Rechnung bzw. dem Kassenbon, ansonsten aus der Rechnung und dem Zahlungsbeleg (Kontoauszug).

Datenschutz (Anlage 2)

Die Anlage zum Datenschutz muss nicht ausgedruckt werden. Mit Ihrer Unterschrift auf Seite 6 des Antragsformulars willigen Sie in die Verarbeitung Ihrer Daten gemäß den Informationen in Anlage 2 ein.

Eigenanteil

Gemäß KFR Punkt 2.3 ist ein angemessener Eigenanteil zwingend. Als Eigenanteil gelten diejenigen Mittel, die ein/e Antragsteller/in selbst einbringt im Rahmen einer Projektförderung, ohne dass es sich um Drittmittel - also um Zuwendungen durch eine weitere Förderung - handelt. Eigenanteil kann z. B. aus Vereinsbeiträgen oder selbst erwirtschafteten Einnahmen bestehen. Diese Ausgaben sind dann im Verwendungsnachweis darzustellen.

Mindestlohngesetz (MiLoG)

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet das jeweils geltende Mindestlohngesetz (MiLoG) und den darin festgesetzten Stundensatz zu berücksichtigen.

Spenden

Spenden sind freiwillige Leistungen, die ohne Gegenleistung, aber i. d. R. mit einer gewissen Zweckbestimmung gegeben werden. Als Spendenempfänger/in können lediglich steuerbegünstigte ("gemeinnützige") und öffentlich-rechtliche Körperschaften fungieren.

Sponsoring

Beim Sponsoring wird eine Organisation oder Einzelperson finanziell durch eine/n Sponsor/in unterstützt. Sponsoring kann in Form von Sachmitteln, Dienstleistungen oder finanziell erfolgen. Im Unterschied zur Spende erhält der/die Sponsor/in eine in der Regel vertraglich vereinbarte Gegenleistung. Im Wesentlichen geht es beim Sponsoring darum, die Marke des/der Sponsors/in öffentlichkeitswirksam zu präsentieren. Somit ist Sponsoring für den/die Sponsor/in ein Teil der Öffentlichkeitsarbeit.

Satzung und Gemeinnützigkeit

Eingetragene Vereine müssen in den dafür vorgesehenen Feldern Angaben zur Satzung und zur Gemeinnützigkeit machen. Falls die dafür notwendigen Nachweise dem Kulturbüro noch nicht vorliegen, so müssen Sie diese am Ende des Antrags unter „Anlagen“ angeben und beifügen.

Zuwendung Dritter/Drittmittel

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