

Ausfüllhilfe für das Formular zur Projektförderung - Antrag und Verwendungsnachweis -

Die Ausfüllhilfe beantwortet die im Zusammenhang mit der Antragstellung und Abrechnung städtischer Zuschüsse am häufigsten gestellten Fragen.

Allgemeine Hinweise

- Beachten Sie bitte die gültigen Richtlinien der jeweiligen Projektförderung.
- Der Antrag auf Projektförderung muss online eingereicht werden.
- Projektanträge können nur für das angegebene Projektjahr bis zur Antragsfrist eingereicht werden.
- Ein Projekt kann nur in einer Fördersparte beantragt und gefördert werden.

Was muss der Antrag auf Projektförderung enthalten?

- ein vollständig ausgefülltes Antragsformular - bitte beachten Sie die Pflichtangaben
- eine ausführliche Projektbeschreibung mit Nennung eines Projekttitels
- einen zeitlichen Projektverlauf, Nennung des Veranstaltungsorts/der Veranstaltungsorte der Projektumsetzung
- die beteiligten Akteure mit Funktion und deren Qualifikation
- Erklärung zur Vorsteuerabzugsberechtigung nach §15 UStG
- einen ausgeglichenen Kosten- und Finanzierungsplan (Pflichtanlage 1)
- ggf. ein erweitertes Führungszeugnis nach §30a Absatz 1 Nr. 2 BZRG
Die Einreichung des Führungszeugnisses ist bei der Projektarbeit mit Kindern und Jugendlichen notwendig und muss spätestens nach Erhalt der Zusage der Förderung eingereicht werden. Bitte stimmen Sie sich hierzu mit der Kulturabteilung ab.

Was ist beim Onlineformular zu beachten?

- Beachten Sie beim Ausfüllen des Formulars die maximalen Zeichenangaben.
- Sie können das Formular zwischenspeichern, später weiter bearbeiten und vor Einreichung eine Vorschau anschauen.
- Achtung: Eingereichte Anträge können nicht mehr geändert werden.

Wie ausführlich soll ich mein Projekt beschreiben?

Im Antragsformular wird eine Kurzdarstellung des Projekts abgefragt.

- Die Projektbeschreibung muss Ihr Projekt in Gänze darstellen und soll für Außenstehende aussagekräftig sein.
- Der Formularinhalt wird an das Vergabegremium des Gemeinderats zur Entscheidungsfindung weiter gegeben.
- Die Planung soll möglichst konkret sein (auch bei Ort und Zeit). Zu ausschweifende Beschreibungen oder wage Absichtserklärungen sind nicht hilfreich.
- Fügen Sie weitere Anlagen, z. B. Bilder, wenn unbedingt nötig, zur Ergänzung bei.

Was ist beim Kosten- und Finanzierungsplan zu beachten?

Die Anlage 1 „Kosten- und Finanzierungsplan/Verwendungsnachweis“ ist eine Pflichtanlage (Excel-Datei). Sie können die Datei jederzeit durch weitere Auflistungen ergänzen.

- Bei Antragsstellung ist nur die Spalte Antrag auszufüllen.
Das Formular wird nach Bewilligung und Projektabschluss für den Verwendungsnachweis verwendet.
- Sollten Sie vorsteuerabzugsberechtigt sein, geben Sie bitte nur Nettobeträge (ohne Steuer) an.
- Der Kosten- und Finanzierungsplan muss ausgeglichen sein. Dies bedeutet, dass alle geplanten Einnahmen (einschließlich des beantragten Zuschusses) die geplanten Ausgaben decken müssen.
- Die Gesamteinnahmen ohne den Zuschuss der Stadt Ulm müssen mind. 30% der Gesamtkosten betragen (Eigenfinanzierungsquote). In der Sparte Kulturvermittlung liegt die Quote bei 10%.

zu den Einnahmen:

- Zuschüsse Stadt Ulm Kulturabteilung:
Tragen Sie hier die Höhe des von Ihnen beantragten Zuschusses ein.
- Beachten Sie bitte, dass Sie keine weiteren Zuschüsse bei anderen städtischen Abteilungen beantragen dürfen.
- Eigenmittel sind gemäß oben genannter Vorgaben zu erbringen.

zu den Ausgaben:

➤ **Personalausgaben Honorar Eigenleistung (Stundenauflistung)**

Erstellen Sie eine plausible Darstellung Ihrer Arbeitsleistung, aufgelistet mit Stundenzahl, Betrag pro Stunde und Tätigkeit - als Anlage beifügen.

➤ **Honorar/Gagen Fremdleistung**

Honorarkosten sind förderfähig, wenn sie für das jeweilige Projekt entstehen (Projektbezug). Bei den aufgeführten Honoraren müssen die konkrete Person, ihre Funktion und der auf sie entfallende Teilbetrag erkennbar sein.

➤ **Mietkosten/Raummiete**

Mietkosten sind förderfähig, wenn für die Durchführung des Projekts Räume angemietet sind.

➤ **Verwaltungskosten**

Organisationskosten wie Büromaterial, Porto, Organisationshonorar und Fahrtkosten der Organisatorin oder des Organisators sind förderfähig, wenn sie der Durchführung des Projektes zuzuordnen sind.

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

- Verwenden Sie Ihr Formular "Kosten- und Finanzierungsplan/Verwendungsnachweis". Die Spalte "Nachweis/Ergebnis" dient nach Projektabschluss als Verwendungsnachweis.
- Legen Sie für alle Einnahmen und Ausgaben die Belege „sortiert“ im Original oder als Kopie bei. Diese können Sie gerne persönlich in der Kulturabteilung abgeben, per Post oder digital per Mail zuschicken.
- Legen Sie einen Sachbericht mit Kennzahlen bei, z. B. Anzahl der Veranstaltungen, Anzahl der Besucher, Feedback der Zuschauer/-innen und Teilnehmenden.
- Evtl. weitere Anlagen: Presseberichte, Flyer, Programmhefte, Bilder oder ähnliches.

Für Einzelfragen stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kulturabteilung im persönlichen Gespräch gerne zur Verfügung.

Telefon: 0731/161-4701