



## *Hinweise zur Antragstellung in der Projektförderung*

### **1. Allgemeine Informationen**

Die Kulturstiftung fördert insbesondere Vorhaben in den Bereichen der Bildenden Kunst, der Darstellenden Kunst und Musik, des Films, der Industriekultur, der Literatur, der Soziokultur und spartenübergreifende Vorhaben. Zusätzliche Informationen zu einer Antragsstellung im Bereich Industriekultur finden Sie hier: <http://www.kdfs.de/do/351.0.pdf>

#### Gegenstand der Förderung

Gefördert werden überregional bedeutsame Projekte von herausragender künstlerischer Qualität und mit deutlichem inhaltlichen Profil. Projekte, die überwiegend kommerzielle Absichten verfolgen, sowie Benefizveranstaltungen und Vorhaben der Heimat- und Brauchtumpflege werden nicht gefördert. Für weitere Informationen zu den Fördergegenständen der Projektförderung verweisen wir auf Punkt 2 der Förderrichtlinie der Kulturstiftung des Freistaates Sachsen (<http://www.kdfs.de/do/93.0.pdf>).

#### Zuwendungsempfänger

Eine Förderung kann grundsätzlich jede natürliche oder juristische Person mit Wohnsitz oder Sitz im Freistaat Sachsen erhalten. Die Vorhaben sind in der Regel im Freistaat Sachsen zu realisieren. Es werden nur Vorhaben gefördert, mit deren Durchführung zum Zeitpunkt der Antragsstellung noch nicht begonnen wurde.

Die Entscheidung über eine Förderung trifft der Vorstand der Kulturstiftung. Projektanträge, die bereits durch den Vorstand der Kulturstiftung abgelehnt worden sind, dürfen grundsätzlich nicht noch einmal eingereicht werden. Mögliche Zuwendungen werden als nichtrückzahlbare Zuschüsse im Wege der Anteil-, Fehlbedarfs- oder Festbetragsfinanzierung gewährt.

### **2. Form und Fristen**

Für Projekte, die in der Regel in der ersten Jahreshälfte des Folgejahres realisiert werden sollen, endet die Antragsfrist am **1. September**. Die Antragsfrist für Projekte, die in der zweiten Jahreshälfte umgesetzt werden sollen, endet am **1. März** des gleichen Jahres.

Grundsätzlich ist für die die Beantragung das **Online-Formular** der Kulturstiftung zu verwenden. Bitte beachten Sie, dass der Online-Antrag am **Tag des Antragsschlusses** (01.09. bzw. 01.03.) **spätestens bis 23.59 Uhr** abgesandt sein muss. Berücksichtigen Sie bitte bei Ihrer Zeitplanung, dass der Server am Tag des Antragsschlusses stark belastet ist und es beim Hochladen der Dateien zu Verzögerungen kommen kann. Wir empfehlen Ihnen deshalb, die Antragsstellung unbedingt rechtzeitig zu beginnen und alle erforderlichen Unterlagen vorher vorzubereiten.

In begründeten Ausnahmefällen kann der Antrag auf Projektförderung auch in Papierform bei der Kulturstiftung eingereicht werden. Auf Anfrage stellen wir Ihnen das entsprechende Formular zur Verfügung.

### **3. Hinweise zum Ausfüllen des Online-Antrags**

#### Allgemeine Hinweise

Bitte beachten Sie, dass Sie das Ausfüllen des Online-Antrags **nicht unterbrechen** können, weil ein Zwischenspeichern Ihrer Angaben nicht möglich ist. Deshalb empfehlen wir Ihnen, im Vorfeld die PDF-Ansicht des Antrags durchzusehen und alle erforderlichen Informationen, Dokumente und Dateien vorzubereiten, ehe Sie mit dem Ausfüllen des Online-Antrags beginnen.

Das Online-Formular besteht aus drei unterschiedlichen Feldtypen:

- (1) Felder, die durch Anklicken direkt beschrieben werden können (z. B.: „Name“, „Telefon“, „E-Mail“).
- (2) Felder mit einer Auswahlliste (Dropdown-Menü, z. B. „Sparte“). Klicken Sie hier zuerst mit dem Cursor auf den nach unten zeigenden Pfeil. Daraufhin öffnet sich eine Liste. Bitte wählen Sie die zutreffende Angabe aus.
- (3) Felder mit separater Eingabemaske. Die Maske öffnet sich, wenn Sie rechts auf das Plusymbol klicken. Die in der Maske befindlichen Felder können entweder direkt oder per Auswahl (Feldtypen 1 und 2) bearbeitet werden. Mit „Ok“ kann die Eingabe beendet werden. Durch einen erneuten Klick auf das Plusymbol, kann der nächste Eintrag vorgenommen werden (z. B.: „Veranstaltungen“, „Beteiligte“).

In das Formular sind verschiedene Plausibilitätsprüfungen integriert. Die entsprechenden **Korrekturbhinweise** erhalten Sie erst, wenn Sie versuchen, das Formular abzusenden. Die angezeigten Korrekturen müssen vollständig vorgenommen werden, ehe sich der Antrag versenden lässt.

Zusätzliche Dokumente/Dateien zur Anschauung können Sie am Ende des Formulars **hochladen**. Bitte beachten Sie die notwendigen **Pflichtanhänge**.

### Angaben zur Antragsstellerin/zum Antragssteller

Die Antragsstellerin/der Antragssteller ist eindeutig zu benennen und sollte unter der angegebenen Telefonnummer/E-Mail-Adresse für Rückfragen auch kurzfristig für die Kulturstiftung erreichbar sein.

### Satzung und Gemeinnützigkeit

Eingetragene Vereine müssen in den dafür vorgesehenen Feldern Angaben zur Satzung und zur Gemeinnützigkeit machen. Falls die dafür notwendigen Nachweise der Kulturstiftung noch nicht vorliegen, so müssen Sie diese am Ende des Antrags unter „Anhänge“ hochladen.

### Vorsteuer

Die Antragsstellerin/der Antragssteller muss seinem Antrag eine Erklärung darüber beifügen, ob er allgemein oder für das betreffende Vorhaben zum Vorsteuerabzug berechtigt ist.

Die Auskunft zur **Vorsteuerabzugsberechtigung** ist ausschlaggebend für die Anerkennung der zuwendungsfähigen Ausgaben. Ist die Antragsstellerin/der Antragssteller zum Vorsteuerabzug berechtigt (Auswahl: „Ja“), so müssen im Finanzierungsplan die sich daraus ergebenden Vorteile ausgewiesen werden. Zuwendungsfähig sind in diesem Falle nur die **Nettoaussgaben**. Das heißt, dass bei den „Ausgaben“ alle Kosten als **Netto-Beträge** kalkuliert werden müssen.

### Projekttitlel

Der Titel des Projekts ist zu benennen. Steht in der Phase der Antragstellung nur ein Arbeitstitel zur Verfügung, ist dieser anzugeben. Sollte sich innerhalb der Projektphase der Titel ändern, ist im Falle einer Förderung die Kulturstiftung von dieser Änderung zu informieren.

### Sparte

Bitte informieren Sie sich vor dem Ausfüllen des Online-Antrags, in welcher Sparte Sie Ihr Vorhaben zur Förderung beantragen wollen. Es kann nur eine Sparte ausgewählt werden. Unter dem Punkt 2.1 unserer Förderrichtlinie (<http://www.kdfs.de/do/93.0.pdf>) erhalten Sie einen Überblick zu den Fördergegenständen in den einzelnen Sparten. Außerdem stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kulturstiftung für Beratungsgespräche zur Verfügung.

### Beschreibung

Das Feld „Beschreibung“ (Kurzbeschreibung des Projekts) ist **grundsätzlich** auszufüllen. Es sollte sich hierbei um einen kurzen, prägnanten Text handeln, der das Projekt aussagekräftig vorstellt.

Dem Online-Antrag ist außerdem als **Anhang (Upload)** eine klare, vollständige und anschauliche **Projektbeschreibung** (3 bis 5 Seiten) hinzuzufügen. Weitere Anschauungsmaterialien, aus denen

der Charakter und die Bedeutung des Projekts hervorgeht, sollten dem Online-Antrag ebenfalls als *Anhang (Upload)* beigefügt werden.

### Zeitplan

Die Angaben zum Zeitplan („Beginn“ & „Ende“) umfassen die *gesamte Projektphase*. Beginn und Abschluss des Projekts können über den rechts angezeigten Kalender gewählt werden.

Sollte mit den Vorbereitungen für das Projekt bereits zwischen dem Zeitpunkt der Antragsstellung und der Erstellung eines eventuellen Zuwendungsbescheids (Bewilligung) begonnen werden, sollte bei der Kulturstiftung ein Antrag auf *Genehmigung des vorzeitigen Maßnahmebeginns* gestellt werden. Bitte nutzen Sie hierfür das entsprechende Auswahlfeld und geben Sie dahinter das Datum an, zu dem der vorzeitige Maßnahmebeginn beantragt werden soll.

Der vorzeitige Maßnahmebeginn stellt sicher, dass Verträge und/oder Rechnungen, die zwischen dem Zeitpunkt der Antragsstellung und der Bewilligung einer eventuellen Förderung entstehen, von der Kulturstiftung anerkannt werden können.

### Veranstaltungen

Bereits feststehende *Termine für Veranstaltungen*, die während des Projekts stattfinden werden, sind unter der Angabe des jeweiligen Ortes in das Feld „Veranstaltungen“ einzutragen.

### Beteiligte (Auswahl treffen - hier ist keine Kompletliste erforderlich)

Die inhaltlich und künstlerisch Verantwortlichen des Projekts sowie wichtige Kooperationspartner (z. B.: Museen, Ausstellungsräume, Chöre, Orchester, Produktionsfirmen, Verlage etc.) sind hier zu benennen. Diese sollten Sie entweder in der ausführlichen Projektbeschreibung oder in einem separaten Dokument im *Anhang (Upload)* kurz vorstellen. Bei *Kooperationsprojekten* sind die entsprechenden Partner zu benennen und die *Verträge* mit den Beteiligten im *Anhang (Upload)* beizufügen.

### Finanzierungsplan

Neben der inhaltlichen Planung benötigen wir von Ihnen auch eine zahlenmäßige Kalkulation des Projekts. Füllen Sie hierfür den Finanzierungsplan („Ausgaben“ & „Einnahmen“) im Online-Antrag aus. Nutzen Sie die vom Formular vorgeschlagenen *Sammelpositionen*, um Einnahmen und Ausgaben gleicher Art zusammenzufassen. Die Projektkosten müssen auf die verschiedenen, von der Projektmaske vorgegebenen, zuwendungsfähigen Kostenpositionen aufgeteilt werden. Bei den Einnahmen ist neben der Finanzierungsquelle auch der jeweilige Status („beantragt“, „in Aussicht gestellt“ oder „bewilligt“) anzugeben.

Hinweis: Eine ausführliche Darstellung des Kosten- und Finanzierungsplan sollte insbesondere bei größeren Projekten zusätzlich als *Anhang (Upload)* beigefügt werden. An dieser Stelle können auch *Angebote/Kostenvoranschläge* angehängt werden.

Der Finanzierungsplan *muss ausgeglichen* sein, das heißt, dass Einnahmen und Ausgaben in Summe den gleichen Betrag aufweisen müssen. Die Felder „Werkverträge/Honorare“ und „Projekteinnahmen“ können nicht direkt ausgefüllt werden. Bitte tragen Sie alle Honorarempfänger in die *Anlage 1* ein. Alle Einnahmen, die sich mit dem Projekt verbinden (Eintritte, Verkäufe etc.) tragen Sie bitte in die *Anlage 2* ein. Die jeweiligen Gesamtbeträge werden automatisch in den Ausgabe- bzw. Einnahmeplan übernommen. Weitere Hinweise zu den Anlagen 1 und 2 folgen weiter unten.

### Kalkulation der Ausgaben

Bemessungsgrundlage für eine mögliche Zuwendung sind diejenigen Ausgaben, die zur Durchführung der Maßnahme notwendigerweise anfallen. Zuwendungsfähige Ausgaben sind:

- Sach- und Honorarausgaben, die in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Vorhaben stehen,
- Fahrt- und Übernachtungskosten (gemäß Sächsischem Reisekostengesetz),
- Ausgaben für Versicherungen und Gebühren (GEMA/KSK), wenn diese gesetzlich vorgeschrieben oder zur Erreichung des Zuwendungszwecks zwingend erforderlich sind,
- Ausgaben für den Erwerb oder die Herstellung von Gegenständen, wenn dies für die Durchführung der Maßnahme die wirtschaftlichste Lösung ist.

***Investive Maßnahmen können nicht gefördert werden.***

### Einnahmen

Unter „Einnahmen“ sind *alle baren Geldmittel* einzutragen, die zur Finanzierung des Projekts zur Verfügung stehen. Die *Förderung*, die bei der Kulturstiftung beantragt werden soll, ist *nicht* unter „Freistaat Sachsen“ bzw. im Feld „Einnahmen“ einzutragen, sondern im darunter befindlichen Feld „Antragssumme“.

Die Antragsstellerin/der Antragssteller ist verpflichtet, sich mit *Eigenmitteln* in Höhe von mindestens *fünf Prozent* an der Finanzierung der Gesamtkosten des Projekts zu beteiligen. Eigenmittel sind bare Geldmittel, die der Projektträger aus dem *eigenen Vermögen* selbst einbringt, um das Projekt mitzufinanzieren. *Erlöse aus dem Verkauf* von Eintrittskarten sowie Programmheften und Katalogen gelten nicht als Eigenmittel, sondern als Projekteinnahmen. *Spenden* gelten nur dann als Eigenmittel, wenn diese für die Gesamtarbeit des Vereins eingesetzt werden können und damit nicht zur direkten Finanzierung des beantragten Projekts getätigt worden sind. Eine *Ermäßigung des Eigenmittelanteils* ist unter bestimmten Voraussetzungen möglich (siehe weiter unten: Hinweise zu Anlage 3).

### Antragssumme

Bitte tragen Sie hier den Betrag (*gerundet auf volle 10 Euro*) ein, den Sie *zur Förderung bei der Kulturstiftung* beantragen wollen. Achten Sie bei der Festsetzung der Antragssumme darauf, dass die Kulturstiftung grundsätzlich *maximal 50 Prozent* der zuwendungsfähigen Ausgaben bezuschussen kann. In Ausnahmefällen ist auch ein höherer Förderanteil der Kulturstiftung zulässig. Bitte informieren Sie sich im Vorfeld der Antragsstellung unter Punkt 5.1.1 unserer Förderrichtlinie, ob eine solche Ausnahme auf Ihr Vorhaben zutrifft.

### Anlage 1. Detaillierte Angaben zu Honoraren und Werkverträgen

In die Anlage 1 sind alle Honorarempfänger/innen (Tätigkeit und Honorarbetrag) einzutragen. Der vom Formular aufsummierte Gesamtbetrag wird automatisch in die Position „4. Werkverträge/Honorare“ im Feld „Ausgaben“ übernommen.

### Anlage 2. Detaillierte Angaben zu Einnahmen aus dem Projekt

In die Anlage 2 sind alle aus dem Projekt zu erwartende Einnahmen (Eintritte, Teilnehmergebühren, Verkauf von Programmheften, Katalogen, CD's, Büchern, Getränken etc.) zu kalkulieren. Der vom Formular aufsummierte Gesamtbetrag wird automatisch in die Position „7. Einnahmen aus dem Projekt“ im Feld „Einnahmen“ übernommen.

### Anlage 3. Detaillierte Angaben zu unbaren Eigenleistungen

Die Kulturstiftung kann einer *Ermäßigung des Eigenmittelanteils* in angemessenem Umfang zustimmen, wenn die Antragsstellerin/der Antragssteller *freiwillige unentgeltliche Leistungen* erbringt (unbare Eigenleistungen/ehrenamtliche Leistungen). Diese werden im Zuwendungsbescheid, wenn sie für die Bewilligung maßgebend sind, für verbindlich erklärt. Unbare Eigenleistungen sind (ehrenamtliche) Leistungen, die bei der Projektrealisierung erbracht werden, ohne dass diese durch einen Geldfluss/eine Rechnung vergütet werden.

Die unbaren Eigenleistungen sind hier in der Anlage 3 separat zu kalkulieren und *dürfen deshalb weder bei den „Ausgaben“ noch bei den „Einnahmen“ eingetragen werden.*

### Anhang

Über dieses Feld können Sie zusätzliche Dateien (*jeweils max. 6 MB*) hochladen und an Ihren Antrag anhängen. *Mögliche Dateiformate sind: pdf, jpeg, tif, bmp, gif, eps, mp3.* Textdokumente sollten generell als *pdf-Dateien* hochgeladen werden. Verwenden Sie *keine Sonderzeichen* bei der Vergabe von Dateinamen.

**Ein Upload von Filmdateien (mp4) ist nicht möglich.** Sie können uns Filme über eine Liste mit Links (diese müssen mindestens 3 Monate aktiv sein), über File-Sharing-Dienste (wetransfer, sharepa) oder auf einem Datenträger (per Post) zugänglich machen.

Für einen Upload von Dateien klicken Sie zuerst auf das **Plussymbol**. Es öffnet sich eine Maske. In einem zweiten Schritt auf „Datei hochladen“ klicken. Nun kann auf dem Endgerät die entsprechende Datei ausgewählt und über den Button „Öffnen“ hochgeladen werden. Dann kann über die darunterliegende Auswahlliste der zutreffende Typus der hochgeladenen Datei ausgewählt werden. Mit „Ok“ beenden Sie Ihre Eingabe. Indem Sie erneut auf das Plussymbol klicken, können Sie eine weitere Datei hochladen und anhängen.

### Hinweise

Jedem Antrag ist eine **ausführliche Projektbeschreibung**, eine **Vorstellung der Antragsstellerin/ des Antragsstellers** sowie Informationen zu den maßgeblich an der Planung, Vorbereitung und Durchführung des Projekts **beteiligten Personen** beizufügen. Vereine müssen ihre **Satzung** und ggf. eine **Gemeinnützigkeitsbescheinigung** anhängen.

Die **Links zu Arbeitsproben** listen Sie uns gesammelt in einer pdf-Datei auf.

Je nach Sparte und Projekt sind ggf. weitere Dateien (jeweils max. 6 MB) erforderlich:

- Bildende Kunst:
  - Portfolio (15-20 Seiten in einer pdf)
  - Dummy/Katalog/Künstlerbuch (pdf)
  - Audiodateien (mp3)
  - Filmdateien (**nicht per Upload**)
- Film:
  - Konzeptentwicklung: Synopsis oder Treatment (pdf)
  - Produktionsvorhaben: Storyboard oder Drehbuch (pdf)
  - Arbeitsproben (inkl. Titel, Stab- und Längenangabe) (**nicht per Upload**)
  - Audiodateien (mp3)
- Darstellende Kunst und Musik:
  - Tonaufnahmen/Konzertmitschnitte (mp3)
  - Filmaufnahme Aufführungen (**nicht per Upload**)
- Literatur:
  - Leseprobe (aus dem neuesten oder geplanten Werk, max. 10 bis 15 Seiten, pdf)
- Sonstiges:
  - Kooperationsverträge (pdf)
  - Vorliegende Förderzusagen Dritter (pdf)
  - Angebote/Kostenvoranschläge (pdf)

Übermitteln Sie alle antragsrelevanten Informationen und Dateien möglichst mit dem Online-Formular. ***Bitte reichen Sie ihre Unterlagen nicht doppelt per Post oder Mail ein.***

#### Absenden des Antrags

Wenn Sie den Antrag komplett ausgefüllt und alle notwendigen Dokumente/Dateien angehängt haben, können Sie den Antrag über den blauen Button unten rechts an uns „Absenden“. Wenn die Übertragung Ihrer Daten erfolgreich war, erhalten Sie von uns eine automatisch generierte Übermittlungsbestätigung sowie eine pdf-Datei des Antrags für Ihre Unterlagen.

Nach der Prüfung Ihres Antrags erhalten Sie von uns eine Eingangsbestätigung. Die Prüfung kann bis zu drei Wochen in Anspruch nehmen. Über das Ergebnis des Entscheidungsverfahrens informieren wir Sie Mitte Dezember (1. Halbjahr) bzw. Mitte Juni (2. Halbjahr).

Sollten Sie weitere Fragen haben, rufen Sie uns bitte an. Die Kontaktdaten der zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kulturstiftung erhalten Sie unter:

<http://www.kdfs.de/stiftung/mitarbeiter/>