

Prüfliste für einen fehlerfreien und vollständigen Förderantrag



Grundsätzlich ist für die Beantragung das Online-Formular der Kulturstiftung zu verwenden.

Der Online-Antrag muss am Tag des Antragsschlusses (01.09. bzw. 01.03.) spätestens **bis 23.59 Uhr** abgesendet werden.

An mehreren Stellen des Online-Antrags haben Sie die Möglichkeit, ihre Eingaben zwischenzeitlich zu speichern (**Zwischenspeichern**). Voraussetzung hierfür ist die Eingabe einer korrekten E-Mail-Adresse. Wenn eine der Schaltflächen „Zwischenspeichern“ zum ersten Mal geklickt wird, verschickt der Formular-Server eine E-Mail an die im Feld „*E-Mail“ hinterlegte Adresse. Diese E-Mail enthält den Link zu dem Datensatz, der im Moment des Zwischenspeicherns angelegt wurde. Im Anhang wird zudem ein PDF mit dem Formular und den zwischengespeicherten Eingaben verschickt.

Wird in dem Online-Formular nach weiteren Eingaben erneut die Schaltfläche „Zwischenspeichern“ geklickt, werden alle Ergänzungen und Änderungen im Datensatz gespeichert; es wird aber **keine** weitere E-Mail verschickt. Die zwischengespeicherte Version des Antrags wird **nach 24 Stunden** automatisch gelöscht. Um die Endfassung des Antrags einzureichen, klicken Sie bis spätestens zu diesem Zeitpunkt auf **Absenden** im Online-Formular.

Alle mit einem **Sternchen** gekennzeichneten Felder sind **Pflichtfelder**. Diese müssen vollständig ausgefüllt werden.

Korrekturhinweise erhalten Sie bei dem Versuch, das Formular abzusenden. Zusätzliche Dateien können Sie am Ende des Formulars **hochladen**. Bitte beachten Sie die notwendigen Pflichtanhänge. Übermitteln Sie alle antragsrelevanten Informationen und Dateien mit dem Online-Formular. Die Online-Antragsunterlagen müssen **nicht** nochmals per Post eingereicht werden.

Das Online-Formular besteht aus drei unterschiedlichen Feldtypen:

- (1) Felder, die durch Anklicken direkt beschrieben werden können.
- (2) Felder mit einer Auswahlliste (Dropdown-Menü). Bitte wählen Sie hier die zutreffenden Angaben aus.
- (3) Felder mit separater Eingabemaske. Die Maske öffnet sich über das Plusymbol auf der rechten Leiste. 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.

Bitte beachten Sie folgende Punkte:

| | |
|----|--|
| 1. | Eingetragene Vereine müssen Angaben zur Satzung und zur Gemeinnützigkeit machen und die entsprechenden Dokumente am Ende des Formulars als Anhang hochladen , falls diese der Kulturstiftung noch nicht vorliegen. |
| 2. | Alle Antragsstellerinnen und Antragssteller müssen eine Auskunft zur Vorsteuerabzugsberechtigung abgeben. Liegt eine Berechtigung zum Abzug der Vorsteuer vor, so müssen alle geplanten Ausgaben als |

| | |
|----|--|
| | Netto-Beträge kalkuliert werden. |
| 3. | Sparte: Bitte prüfen Sie vor der Antragsstellung, ob sich Ihr Vorhaben eindeutig einer Sparte zuordnen lässt. Es kann nur eine Sparte ausgewählt werden. |
| 4. | Finanzierungsplan: Der Finanzierungsplan muss ausgeglichen sein, das heißt, Einnahmen und Ausgaben müssen in Summe den gleichen Betrag aufweisen. Nutzen Sie die vom Formular vorgeschlagenen Sammelpositionen, um Einnahmen und Ausgaben gleicher Art zusammenzufassen. Eine ausführliche Darstellung des Kosten- und Finanzierungsplans sollte insbesondere bei größeren Projekten zusätzlich als Anhang hochgeladen werden. |
| 5. | Die Positionen Werkverträge/Honorare, Einnahmen und unbare Eigenleistungen sind detailliert durch das Ausfüllen der Anlagen 1 bis 3 darzustellen. Ein direkter Eintrag des jeweiligen Betrags ist hier nicht möglich. Die Summen aus Anlage 1 und 2 werden automatisch in den Ausgabe- bzw. Einnahmeplan übernommen. |
| 6. | Antragssumme: Bitte runden Sie die Antragssumme auf volle 10 Euro . Achten Sie bei der Festsetzung darauf, dass die Kulturstiftung maximal 50 Prozent der zuwendungsfähigen Ausgaben bezuschussen kann. In Ausnahmefällen ist auch ein höherer Förderanteil der Kulturstiftung zulässig. 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“ . |
| 7. | Unbare Eigenleistungen sind in der Anlage 3 separat zu kalkulieren. Sie dürfen weder bei den Ausgaben noch bei den Einnahmen eingetragen werden. |
| 8. | Anhänge: Hier können Sie zusätzliche Dateien (jeweils max. 6 MB) hochladen. Textdokumente sollten generell als pdf-Dateien hochgeladen werden. Verwenden Sie keine Sonderzeichen bei der Vergabe von Dateinamen. Ein Upload von Filmdateien ist nicht möglich. Filme können vorzugsweise über einen aktiven Link zu einem Streaming-Portal zugänglich gemacht werden. Alternativ können File-Sharing-Dienste (wie sharepa) oder Datenträger (wie USB-Sticks) genutzt werden. Jedem Antrag sind eine ausführliche Projektbeschreibung , eine Vorstellung der Antragstellerin/ des Antragsstellers sowie Informationen zu den maßgeblich an der Planung, Vorbereitung und Durchführung des Projekts beteiligten Personen beizufügen. Die Links zu Arbeitsproben listen Sie uns gesammelt in einer pdf-Datei auf. |
| 9. | Absenden des Antrags: Wenn Sie den Antrag komplett ausgefüllt und alle notwendigen Dokumente/Dateien angehängt haben, bitte den Antrag über den blauen Button unten rechts „Absenden“ . Wenn die Übertragung Ihrer Daten erfolgreich war, erhalten Sie eine automatisch generierte Übermittlungsbestätigung sowie eine PDF-Datei des Antrags für Ihre Unterlagen. |

Nach der Prüfung Ihres Antrags erhalten Sie 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).

[Wenn Sie Fragen haben, rufen Sie uns bitte an oder senden uns eine Nachricht per Mail!](#)