

## Anlage 1

Wegweiser für die Antragsteller von Kunst- und Kulturprojekten in Frankfurt (Oder)

### Allgemeine Informationen

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: Nicole Ehm | Telefon: (0335) 55378-313 | E-Mail: nicole.ehm@kultur-ffo.de**

### Form und Fristen

Anträge für Projektförderungen können ab drei Monate vor Antragsfrist bis zum Stichtag, dem **30.09.2022** im Kulturbüro eingereicht werden.

***Sollte Ihr beantragtes Projekt im September nicht gefördert werden, kann zum nächsten Stichtag erneut ein Antrag für dieses Projekt gestellt werden.***

Grundsätzlich ist für die Beantragung das ausfüllbare Formular des Kulturbüros zu verwenden. 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..

Bitte beachten Sie die Antragsfristen und benutzen Sie grundsätzlich die auf unseren Internetseiten zur Verfügung gestellten Formulare.

### Abgabe der Anträge / Postanschrift:

Eigenbetrieb KULTURBETRIEBE FRANKFURT (ODER)  
**Kulturbüro**  
z. Hd. Nicole Ehm  
Lindenstraße 7  
15230 Frankfurt (Oder)

## **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. Alle grau hinterlegten Felder sind automatische Summenfelder und nicht ausfüllbar.

## **Bewilligung oder Ablehnung**

Nach der Bearbeitung der vorgelegten Unterlagen wird Ihnen schriftlich mitgeteilt, ob ein Zuschuss bewilligt oder der Antrag abgelehnt wurde. Der Bewilligungsbescheid wird zeitnah zur Realisierung Ihres Vorhabens ausgestellt.

## **Weiterleitung der Zuwendung**

Eine Weiterleitung der Zuwendung an Dritte ist nur möglich, wenn es Ihnen durch das Kulturbüro im Zuwendungsbescheid ausdrücklich gestattet wird.

## **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.

## **Hinweise zum Projektantrag**

### **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 das Kulturbüro 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 dem Kulturbüro noch nicht vorliegen, so müssen Sie diese am Ende des Antrags unter „Anlagen“ angeben und beifügen.

### **Projekttitle**

Der Titel des Projekts ist 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.

### **Reisekosten**

Reisekosten, Tagegeld und Übernachtungskosten sind gemäß den Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) erstattungsfähig.

## **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, sollte beim Kulturbüro ein Antrag auf **Genehmigung des vorzeitigen Maßnahmebeginns** gestellt werden. 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 können.

## **Publikationen**

In der Kulturförderrichtlinie wird gefordert, dass bei allen projektbezogenen Publikationen (print, online) auf die Förderung hingewiesen wird. Dies soll nach Möglichkeit mit Hilfe eines Logos erfolgen, welches Sie auf der Homepage [www.kultur-ffo.de](http://www.kultur-ffo.de) herunterladen können. Dieses Logo soll dann zum Beispiel auf Einladungen, Programmheften, Internetpräsentationen und Plakaten eingefügt werden.

## **Hinweise zum Kosten- und Finanzierungsplan**

Es handelt sich hierbei um eine Darstellung aller Einnahmen u. Ausgaben, die mit dem Projekt verbunden sind. Nennung Ihrer Kooperationspartner und ggf. anderer Institutionen bei denen Sie Geld beantragt oder um Unterstützung gebeten haben.

## **Personalausgaben**

### **Honorar- bzw. Werkverträge**

Honorar- bzw. Werkverträge müssen grundsätzlich schriftlich abgeschlossen werden und folgende Angaben enthalten: Name und Anschrift beider Vertragspartner, Tätigkeitszeitraum, Leistungsumfang, Höhe des Honorars und Zahlungsform, steuerrechtliche Aussagen (z. B. welcher der Vertragspartner Steuern oder Sozialversicherungsbeiträge abführt).

Bei Arbeitskräften, die auf Stundenbasis bezahlt werden, ist ein Nachweis über die erbrachten Stunden einzureichen. Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet das jeweils geltende Mindestlohngesetz (MiLoG) und den darin festgesetzten Stundensatz zu berücksichtigen.

## **Sachausgaben**

### **Künstlersozialabgabe**

Nach § 24 Künstlersozialversicherungsgesetz (KSVG) ist jeder Unternehmer verpflichtet, Künstlersozialabgaben abzuführen. Als Abgabepflichtige Unternehmer kommen auch selbständige Künstler/Publizisten in Betracht, die künstlerische oder publizistische Werke oder Leistungen Dritter verwerten. Ob eine Abgabepflicht für Honorarzahungen 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](http://www.kuenstlersozialkasse.de)).

## **Ausländersteuer**

Künstlerinnen und Künstler, 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.

## **GEMA**

Als Veranstaltung gelten alle öffentlichen Einzelereignisse, die aus einem bestimmten Anlass stattfinden – dazu zählen zum Beispiel Premieren, Bunte Abende u. ä..

Als Veranstalter gilt in der Regel derjenige, der für die Aufführung, Vorführung oder Wiedergabe in organisatorischer Hinsicht verantwortlich ist. Bitte informieren Sie sich dahingehend auf der Homepage [www.gema.de](http://www.gema.de).

***Nur vollständig und maschinell ausgefüllte Anträge können berücksichtigt und bearbeitet werden!***

## **Abgabe der nachfolgenden Formulare / Postanschrift:**

Eigenbetrieb KULTURBETRIEBE FRANKFURT (ODER)

### **Kulturbüro**

z. Hd. Nicole Ehm

Lindenstraße 7

15230 Frankfurt (Oder)

## **Mittelanforderung**

Bitte verwenden Sie für die Anforderung der Mittel ausschließlich das Formular „**Mittelanforderung**“ auf der Homepage [www.kultur-ffo.de](http://www.kultur-ffo.de) unter Downloads.

## **Änderungen im Kosten- und Finanzierungsplan**

Änderungen sind gemäß der AnBest-GK rechtzeitig dem Kulturbüro mitzuteilen. Bitte verwenden Sie hierfür ausschließlich das Formular „**Änderungen im KFP**“ auf der Homepage [www.kultur-ffo.de](http://www.kultur-ffo.de) unter Downloads.