



# LEITFADEN

## FÜR DIE ALLGEMEINE PROJEKTFÖRDERUNG DES NRW LANDESBÜRO FREIE DARSTELLENDEN KÜNSTE

S. 2	<a href="#">1. VORABINFORMATIONEN</a>
S. 3	<a href="#">2. BENUTZERKONTO ERSTELLEN</a>
S. 4	<a href="#">3. NEUEN ANTRAG ERSTELLEN</a>
S. 5	<a href="#">4. ANTRAG AUSFÜLLEN</a>
S. 19	<a href="#">5. EXKURS: AUSGABEN- UND FINANZIERUNGSPLAN</a>
S. 24	<a href="#">6. AN ALLES GEDACHT?</a>
S. 25	<a href="#">7. NACH DER ANTRAGSTELLUNG</a>
S. 26	<a href="#">8. KONTAKT</a>

## ANTRAGSTELLUNG ÜBER DAS KULTUR.WEB

Zweimal im Jahr können Anträge für die Allgemeine Projektförderung gestellt werden. Die Antragstellung läuft über das kultur.web, ein zentrales Förderportal vom Land NRW für verschiedene Landeskulturförderungen.

Dieser Leitfaden soll euch mit einigen Tipps und Hinweisen Schritt für Schritt durch die Antragstellung begleiten.

## FRISTEN

Zwei Antragsfristen pro Haushaltsjahr:

**15. November** (Projektbeginn im Folgejahr)

**15. Mai** (Projektbeginn im laufenden Jahr)



Die Informationen auf den nächsten beiden Seiten sind nur relevant, wenn ihr das erste Mal einen Antrag über das kultur.web stellt. Ansonsten geht direkt weiter zu [Seite 5](#).

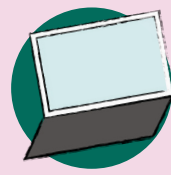
## DIE ANTRAGSTELLUNG IM ÜBERBLICK



Benutzerkonto im kultur.web erstellen



Neuen Antrag erstellen



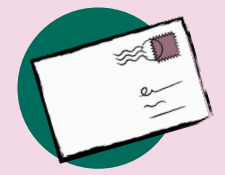
Antrag ausfüllen



Antrag abschicken



Antragszusammenfassung ausdrucken und unterschreiben



Per Post an das LFDK schicken



Bitte achtet darauf, dass **je Antragsteller\*in ein eigenes Benutzerkonto** eröffnet wird.

Wenn ein\*e Antragsteller\*in zwei Projekte plant, können beide Anträge über das gleiche Benutzerkonto angelegt werden.

Sobald die jeweilige Ausschreibung für die Allgemeine Projektförderung veröffentlicht ist, findet sich der Link zur Antragstellung über das kultur.web auf der [Website des LFDK](#).

1

Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen

Benutzername:  Benutzername eingeben

Passwort:

[Passwort vergessen?](#) [Anmelden](#)

Wenn Sie einen Förderantrag stellen möchten und sich noch nicht auf kultur.web registriert haben, nutzen Sie bitte folgenden Link: [Registrierung für Antragsteller](#)

kultur.web d-NRW / BMS Consulting / NPO Applications

Im kultur.web angelangt, erstellt ihr zuerst ein eigenes Benutzerkonto (falls noch nicht vorhanden).

2

Logo kultur.web

E-Mail: \*  Pflichtfeld

Passwort: \*  Pflichtfeld

[Anmelden](#)

Passwort vergessen?

Oder bitte hier registrieren

[Registrierung](#)

Der Button „Registrierung“ führt euch zu einer Registrierungsmaske.

3

Vorname: \*

Nachname: \*

E-Mail: \*

E-Mail (wiederholen): \*

Im Rahmen der Registrierung und Nutzung des Online-Portals werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet. Information zu dieser Verarbeitung finden Sie [hier](#).

[Zurück zum Login](#) [Registrieren](#)

Gebt Vorname, Name und die Email-Adresse an.

Anschließend muss der Registrierung erneut über einen Bestätigungslink, der an die angegebene Email-Adresse verschickt wird, zugestimmt werden.

4

Benutzername:  projektie@her.zog.dipont.de

Anrede:  bitte wählen

Vorname:

Nachname:

Telefon:

Fax:

Passwort  Zufälliges Passwort generieren

Neues Passwort:

Neues Passwort wiederholen:

[Speichern](#)

Nun kann in der Übersicht „Benutzerdaten“ ein individuelles Passwort für das Benutzerkonto bestimmt werden.

1

Das Bild zeigt den 'Fördernehmercockpit' der Kulturweb-Plattform. Oben sind Navigationslinks für 'Logout', 'Eigene Benutzerdaten', 'Impressum', 'Datenschutzklärung' und 'Barrierefreiheit' zu sehen. Der Hauptbereich enthält eine Willkommensnachricht und eine Prozessleiste mit den Schritten: 'Antrag online ausfüllen und freigeben', 'auf Bewilligung warten' und 'Mittel abrufen'. Ein grüner Button 'Neuen Antrag stellen' ist am unteren Rand hervorgehoben.

Ist das Benutzerkonto eingerichtet, könnt ihr euch mit eurer Emailadresse und dem Passwort anmelden und es öffnet sich das sogenannte „Fördernehmercockpit“.

Relevant ist für die Erstellung eines neuen Antrags der grün unterlegte Button „Neuen Antrag stellen“.

2

Dieses Bild zeigt denselben 'Fördernehmercockpit' wie zuvor. Ein roter Pfeil weist auf den blauen Button 'Meine Anträge' am unteren Rand des Hauptbereichs hin.

Über den blauen Button „Meine Anträge“ könnt ihr später eure Antragsentwürfe sowie bereits eingereichte Anträge einsehen.

3

Das Bild zeigt die 'Übersicht eines Förderprogramms'. Oben steht 'Hier können Sie auswählen, für welches Jahr und für welches Förderprogramm Sie einen Online-Antrag stellen möchten.' Darunter ist eine Tabelle mit den Spalten 'Jahr', 'Förderprogramm' und 'Frist'. Ein roter Pfeil weist auf den grünen Button 'Neuen Antrag stellen' in der ersten Zeile der Tabelle hin.

Jahr	Förderprogramm	Frist	Neuen Antrag stellen
2022	Förderwesen und Künstler in die Kita	Frist 01.11.2022 - 11.02.2023	Neuen Antrag stellen
2022	Prüf- und studiendanks Mentorschaftsprojekte	Frist 08.09.2022 - 23.02.2023	Neuen Antrag stellen
2023	Internet, Expert und Kooperationsförderung	Frist 08.02.2023 - 31.02.2023	Neuen Antrag stellen
2023	Kulturschluck - Lesende Projekte	Frist 01.11.2022 - 31.02.2023	Neuen Antrag stellen
2023	Programme zur Stärkung der Lesertätigkeit in Bibliotheken (ProLiB) - Modul 2.1 (Aufbaukurs)	Frist 02.08.2021 - 30.04.2023	Neuen Antrag stellen
2023	Programme zur Stärkung der Lesertätigkeit in Bibliotheken (ProLiB) - Modul 1	Frist 02.08.2021 - 30.04.2023	Neuen Antrag stellen
2023	Programme zur Stärkung der Lesertätigkeit in Bibliotheken (ProLiB) - Modul 2.2 (Stimmwörter und Metapher)	Frist 02.08.2021 - 30.04.2023	Neuen Antrag stellen
2023	Programme zur Stärkung der Lesertätigkeit in Bibliotheken (ProLiB) - Modul 2.3 (Stimmwort)	Frist 02.08.2021 - 30.04.2023	Neuen Antrag stellen
2023	Programme zur Stärkung der Lesertätigkeit in Bibliotheken (ProLiB) - Modul	Frist 02.08.2021 - 30.04.2023	Neuen Antrag stellen

Unter „Neue Anträge erstellen“ findet ihr eine Übersicht über die aktuell ausgeschriebenen Kulturförderprogramme des Landes NRW.

Hier wählt ihr LFDK: Allgemeine Projektförderung aus, indem ihr erneut auf den nebenstehenden Button „Neuen Antrag stellen“ klickt. Es öffnet sich die Antragsmaske für die Allgemeine Projektförderung.



**Förderprogramm "Allgemeine Projektförderung LFDK 2023"**

Antragsteller\*in

Antragsteller\*in \*

Rechtsform

Straße / Nr. \*

Adresszusatz

PLZ \*

Ort

E-Mail \*

Telefon \*

Internetpräsenz

Regierungsbezirk ⓘ \*

Kreis/ Kreisfreie Stadt \*

Stadt/ Gemeinde

Gemeinkennziffer

### ANTRAGSTELLER\*IN

Einen Antrag stellen können natürliche und juristische Personen.

Wenn man als „natürliche Person“, also als Einzelperson, einen Antrag stellt, ist man im rechtlichen Sinne für das Projekt verantwortlich.

Rechtlich gesehen ist man dann ein\*e Einzelunternehmer\*in.

### WOHN- / GESCHÄFTSSITZ

Einen Antrag stellen kann nur, wer einen Wohn- oder Geschäftssitz in NRW hat.

Folgende Unterlagen sind dem Antrag beizufügen:

Bei Vereinen: aktuelle Satzung und Vereinsregisterauszug

Bei Unternehmen: Handelsregisterauszug

Bei Personengesellschaften (z.B. GbRs): der Gesellschaftsvertrag oder eine Erklärung darüber, wer der Gesellschaft angehört und wer ggfs. für das Projekt bevollmächtigt ist – diese Erklärung muss von allen Beteiligten unterschrieben sein.

Vertretungsberechtigte Person 1

Anrede

Titel

Vorname / Name 1

Nachname / Name 2

Telefon

E-Mail

Mobil

Vertretungsberechtigte Person 2

Anrede

Titel

Vorname / Name 1

Nachname / Name 2

Telefon

E-Mail

Mobil

## VERTRETUNGSBERECHTIGTE PERSON(EN)

Bei **Personengesellschaften** (z.B. GbR) und **juristischen Personen** (Vereine, gGmbH etc.) benötigen wir die Angabe darüber, wer vertretungsberechtigt ist und Anträge und Verträge für den/die Antragsteller\*in unterzeichnen darf.

Das muss nicht zwangsläufig dieselbe Person sein, die später die Projektleitung übernimmt.

The screenshot shows a multi-step application form. The section for 'Vertretungsberechtigte Person' is highlighted with a red circle. It contains fields for name, address, and contact information for one or more authorized persons. Below this, there are sections for 'Personenangaben' and 'Antragstellung', followed by a table for 'Antragstellung' with columns for 'Antragsteller', 'Projekt', 'Antrag', 'Antrag', and 'Antrag'. The bottom of the page features a 'Zusätzliche Informationen' section with a text area and a 'Zusätzliche Informationen' button.




Achtet insbesondere bei mehrjährigen Projekten auf die präzise Angabe des Durchführungszeitraums, da das Eingabefeld technisch mit dem Abschnitt „Kosten- und Finanzierungsplan“ weiter unten in der Antragsmaske verknüpft ist.


**Maßnahme**

**Projektname/Titel \***

**Künstlerische Leitung und künstlerisch Mitwirkende**

**Kunstformen, Genre, Formate**

**Geplanter Durchführungszeitraum von \***  

**Geplanter Durchführungszeitraum bis \***  

**Bestätigte Kooperationspartner**

**Unbestätigte Kooperationspartner**

**Favorisierter Premierenort**

Favorisierter Premierenort bestätigt

### ZEITRAUM DER MASSNAHME

Maßnahme ist der Verwaltungsbegriff für das Projekt, das ihr durchführt. Der Durchführungszeitraum gibt uns eine Orientierung, wann das Projekt stattfinden wird. Spätere begründete Verschiebungen sind möglich; in der Regel aber sollte es bis zum 31. Dezember des Förderjahres abgeschlossen sein.

Mehrjährige Projekte sollten entsprechend bis spätestens zum 31. Dezember des Folgejahres abgeschlossen sein.



Die Maßnahme darf begonnen werden, sobald der Antrag beim NRW Landesbüro (LFDK) eingegangen ist. **Aber Achtung:** Nicht alle Projekte können von uns gefördert werden. Falls ihr tatsächlich schon beginnt, bevor ihr eine Zusage oder einen Vertrag von uns habt, dann macht ihr **alle Ausgaben auf eigenes Risiko**. Sollte es später nicht zur Förderung kommen, dann müsst ihr diese Ausgaben selbst abdecken können.

Bereits ab Antragstellung gelten die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P). Auf der letzten Antragsseite unterschreibt ihr, dass ihr diese von Beginn an beachtet. Die ANBest-P stehen [hier zum Download zur Verfügung](#).

The image shows a form with three main sections: 'Selbstdarstellung', 'Projektbeschreibung', and 'Kurzbeschreibung'. Red arrows point from the text blocks on the left to these sections. The 'Selbstdarstellung' section is at the top, followed by 'Projektbeschreibung' and 'Kurzbeschreibung' below it. The 'Kurzbeschreibung' is a smaller field within the 'Projektbeschreibung' section.

### **SELBSTDARSTELLUNG max. 1000 Zeichen**

Bitte gebt einen knappen Einblick in euer künstlerisches Profil:

Wer seid ihr und wie lange arbeitet ihr bereits (zusammen)? In welchem Genre seid ihr unterwegs? Gibt es etwas Besonderes über eure Arbeitsweise oder euren Zugang zur Kunst zu sagen? Welche Förderzugänge habt ihr? Seit wann wird mit öffentlichen Mitteln gearbeitet? Verfolgt ihr in euren Projekten übergeordnete Fragestellungen und/oder Formate? Gibt es einen roten Faden?

Das ist im Zweifelsfall interessanter als reine Daten und Fakten.

### **PROJEKTBE SCHREIBUNG max. 2500 Zeichen**

Dieses Feld ist das Herzstück des Antrags. Es sollte viel Mühe darauf verwendet werden, die Beschreibung sorgfältig, treffend und ansprechend zu schreiben. Die Jury liest sehr viele Projektbeschreibungen und muss auf Anhieb verstehen können, was ihr vorhabt.

Am besten orientiert ihr euch an den nachfolgenden Fragestellungen:

Was ist der Inhalt des Projekts? Wie ist die geplante Umsetzung (sowohl pragmatisch als auch ästhetisch)? Was ist das Besondere am Projekt? Warum ist es uns wichtig? Für wen ist das Projekt und warum ist es für mögliche Zuschauer\*innen wichtig? Gibt es besondere Partner\*innen im Projekt und welche Aufgaben haben diese?

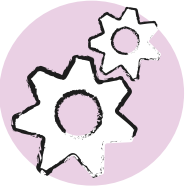
Tipp: Gebt die Beschreibung jemandem zum Lesen, der mit der Idee noch nicht vertraut ist und schaut, ob verstanden wird, worum es geht.

### **KURZBESCHREIBUNG max. 400 Zeichen**

Hier sollte in aller Kürze wiedergegeben werden, was ihr vorhabt.

Am besten werden die klassischen W-Fragen beantwortet. (Wer macht was, wann, wo und wie, für und/oder mit wem?)

The image shows a vertical screenshot of the application form. The 'Kurzbeschreibung' field is highlighted with a red circle. The form contains various sections and fields, with the 'Kurzbeschreibung' being a prominent feature.



Um mindestens zwei Ziele auszuwählen, klickt ihr in das leere Feld, daraufhin öffnet sich eine Auswahl an Zielkategorien. Die mit einem Klick ausgewählten Zielkategorien werden blau markiert. Um ein ausgewähltes Ziel zu entfernen, genügt ein erneuter Klick auf das Ziel. Wählt ihr die Kategorie „Sonstiges“, erscheint ein Zusatzfeld unterhalb der Projektziele. Hier kann das individuelle Projektziel benannt werden.

Projektziele ⓘ \*

Eine ausführliche Projektbeschreibung/  
Anlage ist dem Antrag beigefügt

Kommentare zu den beigefügten Anlagen

Antragsvideo ⓘ

Ja  Nein

### AUSFÜHRLICHERE PROJEKTbeschreibung

Es darf auch eine ausführlichere Beschreibung und/oder zusätzliches Material für die Jury eingereicht werden. Dies ist vor allem sinnvoll, wenn das Projekt sehr komplex ist oder wenn eine Gruppe oder ein\*e Künstler\*in noch nicht so bekannt ist. In diesem Fall macht auch eine etwas ausführlichere Biographie Sinn.

Ganz besonders wichtig ist Zusatzmaterial, wenn keine Website vorhanden ist, auf der die Jury etwas über euch und eure Art zu Arbeiten erfahren kann.

Das Material darf maximal fünf Seiten umfassen und sollte als PDF eingereicht werden. Wenn mehr Material eingereicht wird, ist es für die Jury nicht verpflichtend zu lesen.

### PROJEKTZIELE

Das Hauptziel des Projekts ist immer seine erfolgreiche Durchführung. An dieser Stelle überlegt ihr euch, in welchem Themenbereich ihr später (im Falle der Förderung) weitere besondere Ziele setzen wollt.

**Wichtig:** Sollte das Ziel am Ende des Projekts nicht vollständig erreicht werden, hat dies KEINE Konsequenzen. Es sollte dann aber im Sachbericht analysiert werden, warum das Ziel nicht oder nur teilweise erreicht wurde, damit ihr es beim nächsten Mal besser machen könnt.

Für den Antrag ist es notwendig, dass ihr euch zwei bestimmten Zielkategorien zuordnet oder diese selber für euer Projekt findet. Ziele sollten immer realistisch erreichbar sein durch Faktoren, die ihr beeinflussen könnt und es sollte messbar sein, ob ein Ziel erreicht wurde oder nicht. Falls ihr gefördert werdet, müssen daraus konkretere Ziele für das durchgeführte Projekt entwickelt werden. Dabei stehen wir euch gerne beratend zur Seite.

### Mehrjährige Förderung

Begründung für die ggf. beantragte  
Mehrjährigkeit des Projekts ⓘ

## MEHRJÄHRIGKEIT

Sollte ein Projekt über die Grenze eines Jahres hinweg konzipiert sein, dann braucht es zwei klar getrennte Phasen und vor allem für jedes Förderjahr einen separaten Ausgaben- und Finanzierungsplan.

Die Kriterien gelten aber immer für den gesamten Förderzeitraum: Es ist z.B. okay, wenn die Summe, die das Landesbüro beisteuert in einem der Jahre 60 Prozent beträgt und im anderen 40 Prozent – es sollten nur insgesamt i.d.R. nicht mehr als 50 Prozent der Gesamtausgaben sein.

The screenshot shows a web-based application form for a multi-year grant. The form is titled 'Förderantrag (Mehrfach-Phase/Förderjahre) (2023-2024)'. It contains several sections:
 

- 1. Antragsteller:** Fields for name, address, and contact information.
- 2. Förderjahre:** A table with columns for 'Förderjahr', 'Antragsumme', 'Finanzierungsquelle', and 'Antragstelleranteil'. A dropdown menu for 'Förderjahre' is visible, with a red circle around it.
- 3. Projektbeschreibung:** A large text area for describing the project.
- 4. Budget:** A table for budgeting, with a red circle around the 'Förderjahre' column.
- 5. Sonstige Informationen:** A section for additional details.
- 6. Anmerkungen:** A section for notes.

 At the bottom, there are buttons for 'Antrag stellen', 'Zurück', and 'Abbrechen'.

AUSGABEN		Kalenderjahr (ggfs. Extra-Spalte für Folgejahr)	
Position	Erläuterung	Einzelposten	Zwischen- / Gesamtsumme
<b>1.a Personalausgaben</b>			
Künstlerische Leitung	Person X, X Monate	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00 €
Projektmanagement	Person X, X Monate	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00 €
Lichtdesign / Technik	Person X, X Monate	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00 €
Dramaturgie	Person X, X Monate	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00 €
Öffentlichkeitsarbeit	Person X, X Monate	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00 €
Schauspieler/Tänzer/Performer*innen	Personen X, Y, Z, X Wochen	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00 €
Musiker*innen etc.	Personen X, Y, Z, X Wochen	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00 €
Grafikdesign	Person X, X Monate	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00 €
Aufbauteam	Personen X&Y, X Monate	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00 €
Zwischensumme Pos. 1a			0,00 €
<b>1.b Personalausgaben</b>			
ggfs. Bürgerschaftliches Engagement	Personen X, Y, Z, X Stunden, fiktive Berechnung	15 Euro/Stunde	0,00 €
<b>2. Sachausgaben</b>			



Wichtig!: Im Antragsformular des kultur.web wird nicht der vollständige Ausgaben- und Finanzierungsplan eingepflegt.

In der Maske des kultur.web werden **nur die Zwischensummen der Einnahmen und Ausgaben** angegeben! Dies spart euch Arbeit und Zeit.

Bitte beachtet, dass auf die Eingabe der Zwischensummen in die Maske des kultur.web nicht verzichtet werden kann, da der Kostenplan und der Finanzierungsplan Pflichtfelder sind.

Der Antrag kann sonst nicht abgeschickt werden.

## AUSGABEN- UND FINANZIERUNGSPLAN IN ANTRAGSFORMULAR UND EXCEL

Der vollständige Ausgaben- und Finanzierungsplan für das geplante Projekt wird in der Excel-Vorlage des LFDK erstellt, die ihr auf der Website des LFDK herunterladen könnt.

Hier finden alle Ausgaben und Einnahmen ihren Platz, die im Rahmen des Projektes kalkuliert werden. Dieser vollumfassende Ausgaben- und Finanzierungsplan wird kurz vor Einreichung des Antrags gesondert hochgeladen und so dem Antragsformular beigelegt. Nähere Informationen zum Upload findet ihr auf [Seite 17](#).

## INFORMATIONEN ZUR FINANZIERUNG

Die Fördersumme des Landesbüros liegt bei minimal 5.000 Euro und maximal 20.000 Euro pro Haushaltsjahr, bei mehrjährigen Projekten also bis max. 40.000 Euro.

Es müssen noch andere Gelder für das Projekt eingebracht werden. Zum Beispiel sollten Stiftungen (z.B. Stiftungen von Banken oder Kunststiftungen) und Sponsoren angefragt werden, die Kommune oder die Bundesebene (z.B. Fonds Darstellende Künste).



Der "Ausgaben- und Finanzierungsplan" meint hier die detaillierte Excel-Vorlage des LFDK.

Der "Kosten/Finanzierungsplan" ist Teil der Antragsmaske des kultur.web und deutlich reduzierter.

Folgende Kniffe und Tipps werden euch helfen die erforderlichen Daten aus dem Ausgaben- und Finanzierungsplan schnell und unkompliziert zu übertragen:

Kostenplan

1. Personal (soweit nicht über Werkverträge abgerechnet)

hinzufügen löschen

Nr.	Beschreibung der Aufgaben des Personals /Berechnungsgrundlagen	Anzahl	Gesamt	2023	Summe zuk. Ausgaben
Summe:			0,00	0,00	0,00
1	<input type="text"/>	0,00	0,00	0,00	<input type="text"/>

In der Spalte „Beschreibung der Aufgaben des Personals“ wird dann z.B. der Text „Zwischensumme Personalausgaben“ eingegeben.

Die Spalte „Anzahl“ muss nicht ausgefüllt werden.

Um eine Zwischensumme eingeben zu können, kann mit einem Klick auf den blauen Button „hinzufügen“ ein Textfeld an der gewünschten Stelle freigeschaltet werden.

Eine weitere Spalte trägt den Titel des Kalenderjahres, in dem das Projekt umgesetzt werden soll. Hier wird der Betrag der jeweiligen Zwischensumme angegeben.

Bei einem mehrjährigen Projekt werden jeweils die Zwischensummen für beide Kalenderjahre eingetragen.

Die Spalte zum zweiten Förderjahr erscheint, wenn ihr den Schieberegler am unteren Rand der Tabelle zur rechten Seite bewegt.

Achtet hier darauf, dass der Durchführungszeitraum im Formular präzise angegeben ist. Nur wenn sich dieser über zwei Jahre erstreckt, wird im Kostenplan die zusätzliche Spalte freigeschaltet.

The screenshot shows the 'Kostenplan' section of the application form. It includes a table for personnel costs with columns for 'Nr.', 'Beschreibung der Aufgaben des Personals /Berechnungsgrundlagen', 'Anzahl', 'Gesamt', '2023', and 'Summe zuk. Ausgaben'. A red circle highlights the 'Personalausgaben' section, which includes a table for personnel costs and a slider to toggle between years.



Ausschnitt aus der EXCEL-Tabelle

AUSGABEN		jew. Haushaltsjahr	
Position	Erläuterung	Einzelposten	Zwischen- / Gesamtsumme
<b>1.a Personalausgaben</b>			
Künstlerische Leitung	Person X, X Monate	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00 €
Projektmanagement	Person X, X Monate	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00 €
Lichtdesign / Technik	Person X, X Monate	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00 €
Dramaturgie	Person X, X Monate	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00 €
Öffentlichkeitsarbeit	Person X, X Monate	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00 €
Schauspieler/Tänzer/Performer*innen	Personen X, Y, Z, X Wochen	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00 €
Musiker*innen etc.	Personen X, Y, Z, X Wochen	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00 €
Grafikdesign	Person X, X Tage	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00 €
Aufbauteam	Personen X&Y, X Tage	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00 €
Einhaltung von Nachhaltigkeitsaspekten	Person X, X Monate	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00 €
ggf. Teilnahme an Pflichtveranstaltungen	Person X, X Tage	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00 €
...			
Zwischensumme Pos. 1.a			0,00 €
<b>1.b Personalausgaben</b>			
ggfs. Bürgerschaftliches Engagement	Personen X, Y, Z, X Stunden, fiktive Berechnung 20 Euro/Stunde		
...			
Zwischensumme Pos. 1.b			0,00 €
<b>2. Sachausgaben</b>			
Künstlersozialkasse	Jahresaktueller Beitragssatz		0,00 €
Overheadkosten	Pauschal max. 2,5 % der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben		0,00 €
Bewerbung für Öffentlichkeitsarbeit	Druck, Anzeigenschaltung, Webhosting etc.		
Miete	Probenmiete, X Wochen/ Tage		0,00 €
Fahrtkosten	Künstler*innen, X Fahrten		0,00 €
Unterkunft	Künstler*innen, X Nächte		0,00 €
Materialkosten			0,00 €
Technikmiete			0,00 €
Kostüm			0,00 €
Transportkosten			0,00 €
Gema			0,00 €
...			
Zwischensumme Pos. 2.			0,00 €
<b>GESAMTAUSGABEN</b>			<b>0,00 €</b>

Seite 1

Ausschnitt aus dem kultur.web

### Kostenplan

1. Personal (soweit nicht über Werkverträge abgerechnet)

hinzufügen löschen

lfd. Nr.	Beschreibung der Aufgaben des Personals /Berechnungsgrundlagen	Anzahl	Gesamt	2023	Summe zuk. Ausgaben
<b>Summe:</b>					
			0,00	0,00	0,00

2. Sächliche Verwaltungsausgaben (z.B. Werkverträge/Beschaffungen/Öffentlichkeitsarbeit/Anmietungen...)

hinzufügen löschen

lfd. Nr.	Beschreibung der Sachausgaben /Berechnungsgrundlagen	Anzahl	Gesamt	2023	Summe zuk. Ausgaben
<b>Summe:</b>					
			0,00	0,00	0,00

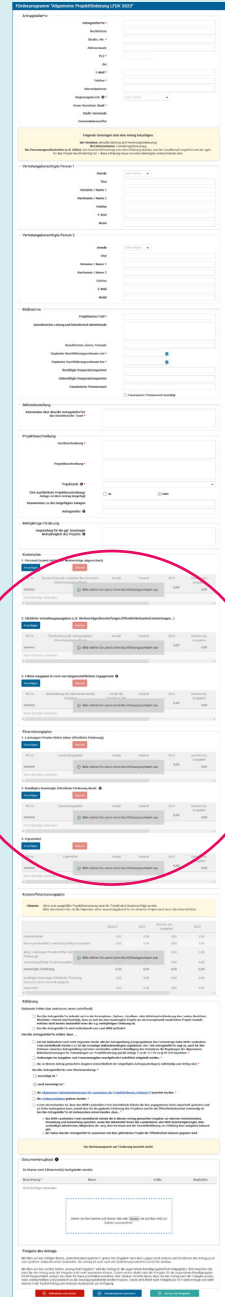
Keine Einträge vorhanden

3. Fiktive Ausgaben in Form von bürgerschaftlichem Engagement

hinzufügen löschen

lfd. Nr.	Beschreibung der wahrzunehmenden Aufgaben	Anzahl der Stunden à 15€	Gesamt	2023	Summe zuk. Ausgaben
<b>Summe:</b>					
		0,00	0,00	0,00	0,00

Keine Einträge vorhanden



- 1.a Personalausgaben (Zwischensumme Pos. 1.a) = 1. Personal
- 1.b Bürgerschaftliches Engagement = 3. Fiktive Ausgaben in Form von bürgerschaftlichem Engagement
- 2. Sachausgaben (Zwischensumme Pos. 2) = 2. Sächliche Verwaltungsausgaben

Ausschnitt aus der EXCEL-Tabelle

54	Finanzierung			
55	Position	Erläuterung	Status der Bewilligung	Zwischen- / Gesamtsumme
56	<b>Einnahmen</b>			
57	<b>A - Leistungen öffentlicher Dritter</b>			
58	Kulturbüro der Stadt X	Förderbereich X	lt. Bewilligungsbescheid Datum X	0,00
59	Öffentlicher Fonds X	Förderbereich X	beantragt zum XY	0,00
60				
61				
62	Zwischensumme Pos. A			0,00
63				
64	<b>B - Leistungen privater Dritter</b>			
65	Stiftung X	Förderbereich X	beantragt zum	0,00
66	Sponsor X		lt. Sponsoringsvertrag Datum X	0,00
67	Eintrittsgelder		Schätzwert	0,00
68				
69	Zwischensumme Pos. B			0,00
70				
71	<b>C - Eigenmittel</b>			
72	Eigenanteil (bar)	Geldfluss		0,00
73	Koproduzent	Geldfluss	laut Koop.vereinbarung	0,00
74	Bürgerschaftliches Engagement	fiktive Berechnung (siehe oben)		0,00
75	...			
76	Zwischensumme Pos. C			0,00
77				
78				
79	<b>Beantragte Förderung LFDK</b>	Allg. Projektförderung Kalenderjahr XY	hiermit beantragt	0,00
80				

Ausschnitt aus dem kultur.web

Finanzierungsplan

1. Leistungen Privater Dritter (ohne öffentliche Förderung)

hinzufügen löschen

lfd. Nr.	Zuwendungsgeber	Anzahl	Gesamt	2023	Summe zuk. Ausgaben
Summe: 0,00 0,00 0,00					

Keine Einträge vorhanden

2. bewilligte/ beantragte öffentliche Förderung durch: ⓘ

hinzufügen löschen

lfd. Nr.	Zuwendungsgeber	Anzahl	Gesamt	2023	Summe zuk. Ausgaben
Summe: 0,00 0,00 0,00					

Keine Einträge vorhanden

3. Eigenmittel:

hinzufügen löschen

lfd. Nr.	Eigenmittel	Anzahl	Gesamt	2023	Summe zuk. Ausgaben
Summe: 0,00 0,00 0,00					

Keine Einträge vorhanden

A - Leistungen öffentlicher Dritter (Zwischensumme Pos. A) = 2. bewilligte/ beantragte öffentliche Förderung durch

B - Leistungen privater Dritter (Zwischensumme Pos. B) = 1. Leistungen Privater Dritter

C - Eigenmittel (Zwischensumme Pos. C) = 3. Eigenmittel

## Kosten/Finanzierungsplan

**Hinweis:** Ohne eine ausgefüllte Projektfinanzierung kann Ihr Projekt nicht berücksichtigt werden. Bitte überdenken Sie, ob die folgenden Jahre ausschlaggebend für Ihr aktuelles Projekt sind, bevor Sie diese befüllen.

	Gesamt	2023	Summe zuk. Ausgaben	2024
Gesamtkosten	0,00	0,00	0,00	0,00
davon grundsätzlich zuwendungsfähige Ausgaben	0,00	0,00	0,00	0,00
abzgl. Leistungen Privater Dritter (ohne öffentliche Förderung)	0,00	0,00	0,00	0,00
zuwendungsfähige Gesamtausgaben	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Beantragte Förderung</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
bewilligte/ beantragte öffentliche Förderung (Summe) durch Zuwendungsgeber	0,00	0,00	0,00	0,00
Eigenmittel	0,00	0,00	0,00	0,00

**KOSTEN/FINANZIERUNGSPLAN**

Es fehlt noch eine entscheidende Eingabe, damit der Kosten- und Finanzierungsplan vom System akzeptiert wird:

Tipp: In der Übersicht „Kosten/Finanzierungsplan“ muss die Zeile „davon grundsätzlich zuwendungsfähige Ausgaben“ ausgefüllt werden.

Hier tragt ihr die Gesamtausgaben eures Projektes ein.

Die Summe der zuwendungsfähigen Ausgaben wird im Falle der Förderung später vom LFDK im Zuwendungsvertrag abschließend festgelegt.

Sind all diese Eingaben gemacht, wird vom System automatisch die beantragte Fördersumme berechnet. Bitte überprüft genau, ob die berechnete Fördersumme mit der Fördersumme in der LFDK-Vorlage für den Ausgaben- und Finanzierungsplan übereinstimmt.

## Erklärung

Optionale Felder (nur ankreuzen, wenn zutreffend):

- Der/die Antragsteller\*in befindet sich in der Konzeptions-, Spitzen-, Exzellenz- oder Mittelzentrenförderung des Landes Nordrhein-Westfalen. Hiermit wird bestätigt, dass es sich bei dem beantragten Projekt um ein konzeptionell zusätzliches Projekt handelt, welches nicht bereits Bestandteil einer der o.g. mehrjährigen Förderung ist.
- Der/die Antragsteller\*in wird institutionell vom Land NRW gefördert.

Der/die Antragsteller\*in erklärt, dass ...

- mit der Maßnahme noch nicht begonnen wurde. Mit der Antragstellung (Eingangsdatum des Formantrags beim NRW Landesbüro Freie Darstellende Künste e.V.) ist der vorzeitige Maßnahmenbeginn zugelassen. Der / die Antragsteller\*in sagt zu, auch für den Zeitraum zwischen Antragstellung und einer eventuellen späteren Bewilligung des Vorhabens die Regelungen der allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung gemäß Anlage 2 zu Nr. 5.1 VV zu § 44 LHO beachten. \*
- Änderungen im Ausgaben- und Finanzierungsplan unaufgefordert schriftlich mitgeteilt werden. \*
- die, in diesem Antrag gemachten Angaben (einschließlich der beigefügten Antragsunterlagen) vollständig und richtig sind. \*

der/die Antragsteller\*in zum Vorsteuerabzug: \*

- berechtigt ist \*
- nicht berechtigt ist \*

 die [Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendung der Projektförderung \(ANBest-P\)](#) beachtet wurden. \* die [Fördergrundsätze](#) gelesen wurden. \* er/sie einverstanden ist, dass das NRW Landesbüro Freie Darstellende Künste die hier angegebenen Daten dauerhaft speichern und an Dritte weitergeben kann, soweit dies für die geplante Förderung des Projektes und für die Öffentlichkeitsarbeit notwendig ist. Der/die Antragsteller\*in ist insbesondere einverstanden, dass... \*

- das NRW Landesbüro Freie Darstellende Künste die in diesem Antrag gemachten Angaben zur internen Dokumentation, Verwaltung und Auswertung speichert, sowie den Mitarbeiter\*innen des Landesbüros, den NRW Bezirksregierungen, dem zuständigen Ministerium, Mitgliedern der Jury, dem Vorstand und der Geschäftsführung zur Erfüllung ihrer Aufgaben bekannt gibt.
- der Name des/der Antragsteller\*in zusammen mit dem geförderten Projekt der Öffentlichkeit bekannt gegeben wird.

Ein Rechtsanspruch auf Förderung besteht nicht!

## ERKLÄRUNGEN (PFLICHTFELDER)

Diese Felder müssen unbedingt angekreuzt werden. Bei der Erklärung zur Berechtigung zum Vorsteuerabzug ist eine der beiden Optionen anzukreuzen. Lest alle Texte bitte genau.

## ERKLÄRUNGEN (OPTIONALE FELDER)

Hier nur ein Kreuz setzen, wenn es zutrifft.

Achtung: Durch das Land NRW institutionell geförderte Gruppen und Häuser dürfen keinen Eigenanteil einbringen. In diesem Fall werden Anträge von uns ohne Eigenanteil akzeptiert.



## OPTIONALES FELD 1

„Der/die Antragsteller\*in befindet sich in der Konzeptions-, Spitzen-, Exzellenz- oder Mittelzentrenförderung ...“

Die gemeinsame Förderung innerhalb eines Projektes mit diesen mehrjährigen Landesförderungen schließt sich aus. Wenn ihr hier ein Kreuz gesetzt habt, bestätigt bitte in der Ausführlichen Projektbeschreibung noch einmal gesondert, inwiefern sich das bereits landesgeförderte und das neu beantragte Projekt klar voneinander abgrenzen.

Ein Rechtsanspruch auf Förderung besteht nicht!

**Dokumentupload** ⓘ

Es können noch 5 Dokument(e) hochgeladen werden.

Bezeichnung *	Name	Größe	Bearbeiten
Keine Einträge vorhanden			

Ziehen Sie Ihre Dateien auf dieses Feld oder **klicken** Sie auf das Feld, um Dateien auszuwählen.

## DOKUMENTENUPLOAD

Im Bereich „Dokumentupload“ können Anlagen zu eurem Antrag hochgeladen werden.



### Verpflichtendes Dokument:

Vollständiger Ausgaben- und Finanzierungsplan in LFDK-Vorlage

- [Vorlage auf der Website des LFDK](#)
- nach Möglichkeit als Excel-Datei einreichen

### Optionales Dokument:

Ausführliche Projektbeschreibung

- zusammengefasst in einem Dokument (ggf. mit Bildern)
- max. 5 Seiten
- Dateien mit mehr als 5 Seiten sind für die Jury nicht verpflichtend
- muss nicht ausgedruckt werden

### Je nach Rechtsform verpflichtende

#### Dokumente:

- Vereinssatzung/-registerauszug
- Handelsregisterauszug
- Gesellschaftervertrag, ggf. Vollmacht




- max. 5 Dateien können hochgeladen werden
- max. 10 MB je hochgeladener Datei
- Dateiformate: Excel (.xlsx, .xls), PDF (.pdf), JPEG (.jpg), PNG (.png), GIF (.gif)

**Freigabe des Antrags**

Mit Klick auf den mittigen Button „Zwischenstand speichern“ gehen Ihre Eingaben nach dem Logout nicht verloren und Sie können den Antrag zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten. Der Antrag ist auch nach der Speicherung weiterhin nur für Sie sichtbar.

Mit Klick auf den rechten Button „Antrag final freigeben“ wird der Antrag für die zugeordnete Bewilligungsbehörde freigegeben. Bitte beachten Sie, dass Sie den Antrag nach der Freigabe nicht mehr bearbeiten können. Zudem wird er direkt nach der Freigabe für die zugeordnete Bewilligungsbehörde freigeschaltet, sodass die Daten für diese unmittelbar einsehbar sind. Denken Sie bitte daran, dass Sie den Antrag nach der Freigabe ausdrucken, unterschreiben und postalisch an die Bewilligungsbehörde senden müssen. Dieser wird direkt nach Freigabe als PDF-Datei erzeugt und steht ebenso in der Kachel Antrag zum erneuten Ausdrucken zur Verfügung.

**FREIGABE DES ANTRAGS**

Um den Antrag beim LFDK final einzureichen, klickt ihr auf den grünen Button „Antrag final freigeben“. Sollte ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt worden sein, erscheint nun ein rotes Hinweisfeld. Zudem ist das versäumte Pflichtfeld rot gerahmt und kann entsprechend nachgetragen werden.

**Tipp:** Erst wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, kann der Antrag final freigegeben werden.

Sind alle Angaben vorhanden, muss die Freigabe mit einem Klick auf den Button „Ja“ bestätigt werden. **Ist der Antrag final freigegeben, erhaltet ihr eine Eingangsbestätigung per Mail.** Zudem wird automatisch eine PDF-Datei mit der Übersicht über die Antragsangaben heruntergeladen und geöffnet.

**NACHTRÄGLICHE ÄNDERUNGEN**

Ist der Antrag final freigegeben, könnt ihr ihn über euer Benutzerkonto einsehen, jedoch nicht mehr nachträglich bearbeiten.

**Tipp:** Wenn sich nach Freigabe des Antrags Änderungen in eurer Projektplanung ergeben oder ihr Eingabefehler bemerkt, schickt uns eine Mail ([projektfoerderung@nrw-lfdk.de](mailto:projektfoerderung@nrw-lfdk.de)), in der ihr die Anpassungen erläutert.



Wichtig: Das Antragsdatenblatt muss ausgedruckt und mit Originalunterschrift per Post an das LFDK geschickt werden.



# EXKURS: AUSGABEN- UND FINANZIERUNGSPLAN

Da das LFDK öffentliche Gelder vergibt, ist bei deren Verwendung eine Menge zu beachten. Wer das erste Mal einen Antrag stellt, sollte sich vorab vom LFDK beraten lassen oder eines unserer Seminare besuchen. Wir erklären in diesem Leitfaden einige Begriffe und Regeln, aber längst nicht alle!

Die Förderung des LFDK ist eine Festbetragsfinanzierung. Bei der Festbetragsfinanzierung beteiligt sich der Zuwendungsgeber (also in diesem Fall das LFDK) mit einem festen Betrag an den zuwendungsfähigen Ausgaben, auch wenn sich die Gesamtausgaben verändern. Aber: Eine nachträgliche Reduzierung des Ausgaben- und Finanzierungsplans um mehr als 20 Prozent lässt Zweifel aufkommen, ob der Förderzweck des Vorhabens noch wie geplant erfüllt werden kann. Hier ist Vorsicht geboten.

Ihr solltet unbedingt von Beginn an eine realistische Einschätzung der Projektfinanzierung haben. Wenn später weitere Förderer dazukommen, die nicht von Beginn an geplant waren und dadurch das Gesamtvolumen des Projekts wesentlich größer wird, müsst ihr erklären können welche zusätzlichen Ausgaben anfallen oder ob es neue, notwendige Projektelemente gibt, da sich sonst die Frage stellt, ob die Förderung des Landesbüros noch notwendig ist. Dies sollte vor der Beantragung neuer Gelder mitgeteilt werden.

In die Kalkulation können die geplanten Ausgaben für die Zeit bis zur Premiere (inklusive Vorbereitungsmaßnahmen, Proben, etc.) und die Ausgaben für bis zu vier Aufführungen eingeplant werden, sofern die Aufführungen in NRW und innerhalb des Förderzeitraums stattfinden.

**Einfacher Ausgaben- und Finanzierungsplan**  
Stand: Datum  
Projekt: Projektname  
Kontakt: XYZ e.V. c/o XYZ, Tel, E-Mail  
Nicht vorsteuerabzugsberechtigt. Alle Angaben in Bruttopreisen. ODER: Vorsteuerabzugsberechtigt. Alle Angaben in Nettopreisen.

Die Angaben in diesem Ausgaben- und Finanzierungsplan sind Beispiele, die individuell angepasst werden müssen.

Durchführungszeitraum: \_\_\_\_\_ in Euro  
Premierendatum/ Aufführungsdaten: \_\_\_\_\_  
Anzahl der Aufführungen (inkl. Premiere): \_\_\_\_\_

AUSGABEN			Kalenderjahr (ggfs. Extra-Spalte für Folgejahr)
Position	Erläuterung	Einzelposten	Zwischen- / Gesamtsumme
<b>1.a Personalausgaben</b>			
Künstlerische Leitung	Person X, X Monate	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00 €
Projektmanagement	Person X, X Monate	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00 €
Lichtdesign / Technik	Person X, X Monate	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00 €
Dramaturgie	Person X, X Monate	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00 €
Öffentlichkeitsarbeit	Person X, X Monate	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00 €
Schauspieler/Tänzer/Performer*innen	Personen X, Y, Z, X Wochen	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00 €
Musiker*innen etc.	Personen X, Y, Z, X Wochen	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00 €
Gratifikation	Person X, X Monate	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00 €
Aufbauteam	Personen X&Y, X Monate	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00 €
...			
Zwischensumme Pos. 1a			0,00 €
<b>1.b Personalausgaben</b>			
ggfs. Bürgerschaftliches Engagement	Personen X, Y, Z, X Stunden, fiktive Berechnung	20 Euro/Stunde	0,00 €
<b>2 Sachausgaben</b>			
Miete	Probenmiete, X Wochen/ Tage	Kosten pro Woche	0,00 €
Büromaterial	Telefon, Konto usw.		0,00 €
Fahrtkosten	Künstler*innen, X Fahrten		0,00 €
Unterkunft	Künstler*innen, X Nächte		0,00 €
Materialkosten			0,00 €
Technikmiete			0,00 €
Kostüm			0,00 €
Transportkosten			0,00 €
Künstler*innenkasse		jahresaktueller Abgabesatz	0,00 €
Gema			0,00 €
Overheadkosten	Pauschal max 2,5 % der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben		0,00 €
...			
Zwischensumme Pos. 2			0,00 €
<b>GESAMTAUSGABEN</b>			<b>0,00 €</b>

Finanzierung			
Position	Erläuterung	Status der Bewilligung	Zwischen- / Gesamtsumme
<b>Einnahmen</b>			
<b>A - Leistungen öffentlicher Dritter</b>			
Kulturbüro der Stadt X	Förderbereich X	lt. Bewilligungsbescheid Datum X	0,00
Öffentlicher Fonds X	Förderbereich X	beantragt zum XY	0,00
Zwischensumme Pos. A			0,00
<b>B - Leistungen privater Dritter</b>			
Stiftung X	Förderbereich X	beantragt zum	0,00
Sponsor X		lt. Sponsoringsvertrag Datum X	0,00
Eintrittsgelder		Schätzwert	0,00
Zwischensumme Pos. B			0,00
<b>C - Eigenmittel</b>			
Eigenanteil (bar)	Geldfluss		0,00
Koproduzent	Geldfluss	laut Koop.vereinbarung	0,00
Bürgerschaftliches Engagement	fiktive Berechnung (siehe oben)		0,00
...			
Zwischensumme Pos. C			0,00
<b>Beantragte Förderung LFDK</b>			<b>0,00</b>
Allg. Projektförderung Kalenderjahr XY		hiermit beantragt	0,00
<b>GESAMTFINANZIERUNG</b>			<b>0,00</b>
<small>Hinweis: Unter den Gesamtausgaben bitte alle Ausgaben in Euro auflisten, die voraussichtlich im Projektzusammenhang entstehen werden; also alle Ausgaben, zu denen es später eine Geldbewegung geben wird. Sofern noch geldwerte Leistungen (Sachleistungen, etc.) eingebracht werden sollen, diese Leistungen bitte nicht in den Ausgabenplan einberechnen, sondern unter D - geldwerte Leistungen erläutern:</small>			
<b>D - Geldwerte Leistungen</b>			
Eigenanteil	z.B. entfallende Raummiete, etc.		0,00
Koproduzent			0,00
SUMME:			0,00

Der AFP sollte möglichst als PDF-Datei gesendet werden, wobei die Schriftgröße lesbar sein sollte und die Datei möglichst kompakt gedruckt werden kann.

## PREMIERENDATUM

Hier sollte das angestrebte Datum der Premiere und der weiteren Aufführungen stehen.

## 1. PERSONALAUSGABEN

Das LFDK beachtet in der Förderung die **Honoraruntergrenzenempfehlung des Bundesverbands Freie Darstellende Künste**. Bitte stellt deshalb nicht nur das Honorar für eine Aufgabe dar, sondern auch wie viel Zeit dafür verwendet werden soll, damit wir einordnen und nachvollziehen können, ob eine faire Bezahlung angestrebt wird.

## 2. SACHAUSGABEN

Overheadkosten sind entstehende Kosten für allgemeine Ressourcen wie z.B. die Telefonkosten, das Toilettenpapier oder sonstige Verbrauchsmaterialien im Büro. Overheadkosten können bis zu 2,5 % der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben auch ohne Nachweis akzeptiert werden. Diese Position sollte unbedingt bereits bei Antragstellung auftauchen.

Da es sich bei dem beantragten Fördergeld um öffentliche Gelder handelt, müssen die Regeln der Landeshaushaltsordnung beachtet werden. Dazu gehört, dass wirtschaftlich und sparsam geplant und gehandelt wird. Es dürfen z.B. keine Bewirtung, Bankette, Abschlussfeiern oder Geschenke finanziert werden. Reisekosten müssen nach dem Landesreisekostengesetz NRW abgerechnet werden. Bitte beachtet dies bereits bei der Planung.

## ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Genauso wichtig wie die faire Berechnung der Personalkosten ist die realistische Kalkulation der Sachausgaben und der Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit.

Insbesondere Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit sind ein nicht zu vernachlässigender Bestand der Projektkalkulation.

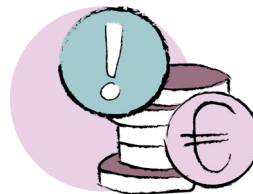


2	Stand: Datum		Beispiele, die individuell angepasst werden müssen.	
3	Projekt: Projektname			
4	Kontakt: XYZ e.V. c/o XYZ, Tel, E-Mail			
5	Nicht vorsteuerabzugsberechtigt. Alle Angaben in Bruttopreisen. ODER: Vorsteuerabzugsberechtigt. Alle Angaben in Nettopreisen.			
6				
7	Durchführungszeitraum:			
8	Premierendatum/ Aufführungsdaten:			in Euro
9	Anzahl der Aufführungen (inkl. Premiere):			
10				Kalenderjahr
11	AUSGABEN			(ggfs. Extra-Spalte für Folgejahr)
12	Position	Erläuterung	Einzelposten	Zwischen- / Gesamtsumme
13	<b>1.a Personalausgaben</b>			
14	Künstlerische Leitung	Person X, X Monate	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00
15	Projektmanagement	Person X, X Monate	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00
16	Lichtdesign / Technik	Person X, X Monate	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00
17	Dramaturgie	Person X, X Monate	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00
18	Öffentlichkeitsarbeit	Person X, X Monate	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00
19	Schauspieler/Tänzer/Performer*innen	Personen X, Y, Z, X Wochen	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00
20	Musiker*innen etc.	Personen X, Y, Z, X Wochen	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00
21	Grafikdesign	Person X, X Monate	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00
22	Aufbauteam	Personen X&Y, X Monate	X Euro pro Monat/Woche/Tag	0,00
23				
24	Zwischensumme Pos. 1a			0,00
25				
26	<b>1.b Personalausgaben</b>			
27	ggfs. Bürgerschaftliches Engagement	Personen X, Y, Z, X Stunden, fiktive Berechnung	15 Euro/Stunde	0,00
28				
29				
30	<b>2. Sachausgaben</b>			
31	Miete	Probenmiete, X Wochen/ Tage	Kosten pro Woche	0,00
32	Büromaterial	Telefon, Konto usw.		0,00
33	Fahrtkosten	Künstler*innen, X Fahrten		0,00
34	Unterkunft	Künstler*innen, X Nächte		0,00
35	Materialkosten			0,00
36	Technikmiete			0,00
37	Kostüm			0,00
38	Transportkosten			0,00
39	Künstlersozialkasse		jahresaktueller Abgabesatz	0,00
40	Gema			0,00
41	Overheadkosten		in Gesamtausgaben	0,00
42				
43	Zwischensumme Pos. 2			0,00
44				
45	<b>3. Öffentlichkeitsarbeit</b>			
46	Druck			0,00
47	Anzeigenschaltung			0,00
48	Webhosting			0,00
49				
50	Zwischensumme Pos. 3			0,00

Achtung:  
Ab April 2024  
werden die sächlichen  
Ausgaben für die  
Öffentlichkeitsarbeit  
unter Sachkosten gelistet

## HONORARUNTERGRENZE

Achtung Übergangsregelung! [Infos bei uns auf der Website.](#)





54	Finanzierung			
55	Position	Erläuterung	Status der Bewilligung	Zwischen- / Gesamtsumme
56	<b>Einnahmen</b>			
57	<b>A - Leistungen öffentlicher Dritter</b>			
58	Kulturbüro der Stadt X	Förderbereich X	lt. Bewilligungsbescheid Datum X	0,00
59	Öffentlicher Fonds X	Förderbereich X	beantragt zum XY	0,00
60				
61				
62	Zwischensumme Pos. A			0,00
63				
64	<b>B - Leistungen privater Dritter</b>			
65	Stiftung X	Förderbereich X	beantragt zum	0,00
66	Sponsor X		lt. Sponsoringsvertrag Datum X	0,00
67	Eintrittsgelder		Schätzwert	0,00
68				
69	Zwischensumme Pos. B			0,00
70				
71	<b>C - Eigenmittel</b>			
72	Eigenanteil (bar)	Geldfluss		0,00
73	Koproduzent	Geldfluss	laut Koop.vereinbarung	0,00
74	Bürgerschaftliches Engagement	fiktive Berechnung (siehe oben)		0,00
75	...			
76	Zwischensumme Pos. C			0,00
77				

### A - LEISTUNGEN ÖFFENTLICHER DRITTER

Gemeint sind andere öffentliche Förderer des Projekts, also Leistungen sog. öffentlicher Dritter. Kommunale Gelder oder Bundesgelder oder sogar EU-Gelder.

Auch öffentliche Stiftungen oder zum Beispiel der Fonds Darstellende Künste gehören dazu.

Es sollte in der Regel keine weitere Landesförderung geben. Sollten noch weitere Fördertöpfe mit Landesgeldern eingeplant werden (z.B. Regionale Kulturpolitik (RKP) oder die Projektförderung der Soziokultur NRW), dann muss die gleichzeitige Förderung rechtzeitig, d.h. bei Antragsstellung, mit allen Förderern abgesprochen werden (siehe Folgeseite).

### C - EIGENMITTEL

Der Eigenanteil sollte mindestens 10 % der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben betragen. Die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben werden wie folgt ermittelt: Gesamtausgaben abzüglich Leistungen privater Dritter.

Der Eigenanteil sind bare Mittel, die vom Projektträger selbst oder von den Kooperationspartnern eingebracht werden. Ein Kooperationspartner ist in der Regel ein Projektpartner, der nicht nur Mittel in das Projekt gibt, sondern auch konzeptionell am Projekt beteiligt ist. Wichtig ist auf jeden Fall, dass die finanzielle Unterstützung weder eine Förderung, zweckgebundene Spende, Sponsoring mit Gegenleistung ist oder an andere Auflagen geknüpft ist. In all diesen Fällen würde das Geld dann unter „B - Leistungen privater Dritter“ fallen.

Sollte kein bares Geld vorhanden sein, ist es möglich den Eigenanteil auch als Bürgerschaftliches Engagement teilweise oder komplett einzubringen (siehe Folgeseite).

**Achtung:** Durch das Land NRW institutionell geförderte Gruppen und Häuser dürfen keinen Eigenanteil einbringen. In diesem Fall werden Anträge von uns ohne Eigenanteil akzeptiert.

### B - LEISTUNGEN PRIVATER DRITTER

Mit Leistungen privater Dritter sind private Geldgeber gemeint, wie zum Beispiel private Stiftungen (u.a. die Kunststiftung NRW), Eintrittseinnahmen, Sponsoren oder auch zweckgebundene Spenden, die speziell für das Projekt gespendet werden.

Eintrittseinnahmen sind in der Regel fester Bestandteil der Projektkalkulation. Sollten ihr keine Eintrittseinnahmen erwarten, legt dem Antrag eine kurze Begründung bei (z.B. in der Ausführlichen Projektbeschreibung).

## BÜRGERSCHAFTLICHES ENGAGEMENT

Bürgerschaftliches Engagement: Wenn Menschen unentgeltlich im Rahmen des Projekts Hilfsarbeiten ausführen, ist dies Bürgerschaftliches Engagement. Die Leistung kann als fiktive Ausgabe mit 20 Euro/ Std. in die Bemessungsgrundlage einbezogen werden. Die Position muss sowohl in den Ausgaben (unter Personalkosten) auftauchen, als auch unter Einnahmen (unter Eigenanteil).

Die Höhe der fiktiven Ausgaben für Bürgerschaftliches Engagement darf 20 Prozent der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben nicht überschreiten. Lest dazu auch die [Richtlinie auf unserer Webseite](#).

Es ist außerdem wichtig, dass die Leistung nicht im eigenen professionellen Bereich erfolgt und somit einen Honorarverzicht darstellen würde. Da wir professionelle Projekte der Freien Darstellenden Künste fördern, sollte die professionelle (künstlerische) Arbeit auch bezahlt werden. Bürgerschaftliches Engagement bietet sich zum Beispiel oft im Bereich Ticketverkauf oder Garderobe oder ähnliches an – aber auch hier solltet ihr darauf achten, dass es sich um Personen handelt, die nicht auf das Geld angewiesen sind und sich z.B. im Rahmen von Vereinsarbeit gerne und freiwillig an dem Projekt beteiligen.

70				
71	<b>C - Eigenmittel</b>			
72	Eigenanteil (bar)	Geldfluss		0,00
73	Koproduzent	Geldfluss	<i>laut Koop.vereinbarung</i>	0,00
74	Bürgerschaftliches Engagement	fiktive Berechnung (siehe oben)		0,00
75	...			
76	Zwischensumme Pos. C			<u>0,00</u>
77				
78				
79	<b>Beantragte Förderung LFDK</b>	<b>Allg. Projektförderung Kalenderjahr XY</b>	<b>hiermit beantragt</b>	<b><u>0,00</u></b>
80				
81	<b>GESAMTFINANZIERUNG</b>			<b>0,00</b>
82	<i>Hinweis: Unter den Gesamtausgaben bitte alle Ausgaben in Euro aufführen, die voraussichtlich im Projektzusammenhang entstehen werden; also alle Ausgaben, zu denen es später eine Geldbewegung geben wird. Sofern noch geldwerte Leistungen (Sachleistungen, etc.) eingebracht werden sollen, diese Leistungen bitte nicht in den Ausgabenplan einberechnen, sondern unter D - geldwerte Leistungen erläutern:</i>			
83				
84	<b>D - Geldwerte Leistungen</b>	z.B. entfallende Raummiete, etc.		
85	Eigenanteil			0,00
86	Koproduzent			0,00
87	SUMME:			0,00
88				
89	Der AFP sollte möglichst als PDF-Datei gesendet werden, wobei die Schriftgröße lesbar sein sollte und die Datei möglichst kompakt gedruckt werden kann.			

### D - GELDWERTE LEISTUNGEN

Gemeint sind damit Sachkosten, die einen bestimmten Wert haben, für die aber kein Geld fließt (z.B. wenn Proberäume kostenfrei genutzt werden können, eine Webseite kostenfrei erstellt wird, Material zur Verfügung gestellt wird).

Die geldwerten Leistungen dokumentieren, dass es dem Projektteam gelingt, eigene und fremde Ressourcen in das Projekt einzubringen und sollten darum unbedingt aufgelistet werden, auch wenn sie nicht in die Berechnungsgrundlage einfließen.

### BEANTRAGTE FÖRDERSUMME

Die beantragte Fördersumme sollte auf volle hundert Euro gerundet sein.

Unterkunft	Künstler*innen, X Nächte		0,00 €
Materialkosten			0,00 €
Technikmiete			0,00 €
Kostüm			0,00 €
Transportkosten			0,00 €
Gema			0,00 €
...			
Zwischensumme Pos. 2.			0,00 €
<b>GESAMTAUSGABEN</b>			<b>0,00 €</b>

### GESAMTAUSGABEN / GESAMTFINANZIERUNG

Diese Summen müssen übereinstimmen, damit der Ausgaben- und Finanzierungsplan ausgeglichen ist.

Ist dies nicht der Fall, ist der Antrag formal nicht korrekt.

79	<b>Beantragte Förderung LFDK</b>	Allg. Projektförderung Kalenderjahr XY	hiermit beantragt	0,00
80				
81	<b>GESAMTFINANZIERUNG</b>			<b>0,00</b>
	<i>Hinweis: Unter den Gesamtausgaben bitte alle Ausgaben in Euro aufführen, die voraussichtlich im Projektzusammenhang entstehen werden; also alle Ausgaben, zu denen es später eine Geldbewegung geben wird. Sofern noch geldwerte Leistungen (Sachleistungen, etc.) eingebracht werden sollen, diese Leistungen bitte nicht in den Ausgabenplan einberechnen, sondern unter D - geldwerte Leistungen erläutern:</i>			
82				
83				
84	<b>D - Geldwerte Leistungen</b>	z.B. entfallende Raummiete, etc.		
85	Eigenanteil			0,00
86	Koproduzent			0,00
87	SUMME:			0,00
88				



Werden weitere Fördermittel als Alternative zu unserer Förderung angefragt, sollte dies als Notiz im oder unter dem Ausgaben- und Finanzierungsplan stehen. Förderer tauschen sich dann ggfs. darüber aus, in welches Programm ein Projekt besser passt und finden eine Lösung.

Ein transparentes Vorgehen ist hier wichtig, sodass eine gleichzeitige Beantragung nicht erst im Nachhinein bekannt wird und in der Folge eine Förderung abgelehnt werden muss.





### JURYENTSCHEIDUNG ABWARTEN

Die Jury besteht aus sechs stimmberechtigten Mitgliedern: Fünf Vertreter\*innen, die vom LFDK in Absprache mit dem nrw landesbuero tanz benannt werden und einem/einer Vertreter\*in des Ministerium für Kultur und Wissenschaft NRW. Beratend gehören der Jury Vertreter\*innen der fünf Bezirksregierungen in NRW an. Die Jurybesetzung findet ihr, sobald die Jury für die jeweilige Frist nominiert ist, auf unserer Website unter „Die Jury“.

Wir benötigen Zeit für die formale Prüfung der Anträge und die Zusammenstellung des Materials für die Jury. Die Jury benötigt dann ausreichend Zeit, um alle Anträge ausführlich zu lesen und zu bewerten. Für diese Prozesse sind etwa acht bis zehn Wochen eingeplant, dann findet die Jurysitzung statt, in der über die Förderprojekte entschieden wird.



### ENTSCHEIDUNG WIRD PER MAIL MITGETEILT

Direkt nach der Jurysitzung werden alle Antragsteller\*innen per Mail informiert.

Wer eine Absage erhält, darf den Antrag erneut zur nächsten Frist einreichen. Es bietet sich an, vorher das Gespräch zu suchen und ggfs. Anpassungen im Antrag vorzunehmen.

Wer eine Absichtserklärung erhält, kann sich freuen! Alle weiteren Schritte werden dann in der Mail erklärt. Wir bieten für Geförderte mehrere Infoseminare an und begleiten euch durch die Projektphase bis hin zur Abrechnung und dem Verwendungsnachweis.



### WANN KOMMT DAS GELD?

Bevor das Geld bei euch ankommt, wird ein Zuwendungsvertrag geschlossen. Diesen können wir erst schließen, sobald

- 1.) die Finanzierung des Projekts gesichert ist,
- 2.) das Land NRW den Haushalt verabschiedet hat und
- 3.) die für uns zuständige Bezirksregierung uns das Geld per Bescheid zugesichert hat.

Es ist also auch nach der positiven Entscheidung noch ein bisschen abzuwarten. Besonders bei der ersten Förderrunde des Haushaltsjahres zieht sich der Prozess manchmal etwas hin.

Im Zuwendungsvertrag werden dann zwei Auszahlungsdaten vereinbart, zu denen jeweils 50 Prozent der Fördersumme überwiesen werden.

**WIR WÜNSCHEN EUCH NUN VIEL ERFOLG BEI DER ANTRAGSTELLUNG!**

Bei weiteren Fragen erreicht ihr uns gerne telefonisch oder per Mail.

## WIR BERATEN EUCH!



Das Team der Projektförderung:  
Julia Knies | Jenny Eimer | Nele Marx



Mail: [projektfoerderung@nrw-ldk.de](mailto:projektfoerderung@nrw-ldk.de)



Telefon: +49 231 47 42 92 09  
Telefonisch erreichbar:  
Mo/Mi/Fr von 10-12 Uhr,  
Di/Do 13-15 Uhr  
und nach persönlicher Absprache.



Web: [www.nrw-ldk.de](http://www.nrw-ldk.de)