



FB41 KULTURREFERAT

FAQ

Kulturförderung



FB41
3.12.2025



BEGRIFF	ERLÄUTERUNG
Hinweise zur Antragstellung	
Einreichung	• Ein Antrag gilt als vollständig eingereicht, wenn der Projektantrag in Papierform mit Originalunterschrift und die notwendigen Anlagen vorliegen. • Nachreichungen sind nach Einreichung und Ablauf der Antragsfrist nicht mehr möglich. • Es besteht die Möglichkeit, sich zur Antragstellung beraten zu lassen. Dazu wird idealerweise der vorausgefüllte Projektantrag an das Kulturreferat gesendet und ein Rücksprachetermin vereinbart.
SEITE 2	
Antragsteller vs. Ansprechpartner	• Der Antragsteller ist die juristische oder natürliche Person, die für die Richtigkeit der Angaben haftet. • Der Antragsteller ist auch derjenige, der die Zuwendung erhält und dessen Bankverbindung anzugeben ist. • Rechnungen und Belege müssen auf diese juristische oder natürliche Person ausgestellt sein.
Vorsteuerabzugsberechtigt	• „Vorsteuerabzugsberechtigt“ bedeutet, dass ein Unternehmen/eine Institution/eine Einzelunternehmer:in berechtigt ist, die gezahlte Mehrwertsteuer (Vorsteuer) für bezogene Waren und Dienstleistungen vom Finanzamt zurückzufordern oder mit der eigenen Umsatzsteuer zu verrechnen. • Ist ein Antragsteller zum Vorsteuerabzug berechtigt, so hat er diese sich daraus ergebenden Vorteile auszuweisen und bei den zuwendungsfähigen Abgaben abzusetzen (im Finanzplan des Projektantrages und im Verwendungsnachweis).
SEITE 3	
Projektbeginn	• Ein Projekt gilt als begonnen, wenn ein projektbezogener Liefer- oder Leistungsvertrag abgeschlossen wurde. • Planungs- und Ideenphasen gelten noch nicht als Projektbeginn, sofern keine Verträge dafür geschlossen wurden. • Das Datum des Projektbeginns ist so zu wählen, dass zwischen Antragseinreichung und Projektbeginn 8 Wochen Bearbeitungszeit liegen.
Vorzeitiger Maßnahmenbeginn	• Besteht eine besondere Dringlichkeit zu einer vertraglichen Vereinbarung, so kann ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn beantragt werden. Diesen muss der Zuwendungsgeber (Kulturreferat) vor dem Ausstellen eines Zuwendungsbescheids schriftlich bewilligen.



BEGRIFF	ERLÄUTERUNG
Durchführungszeitraum vs. Veranstaltungszeitraum vs. Bewilligungszeitraum	• Der Durchführungszeitraum ist der Zeitraum, in dem das Projekt (Veranstaltung, Film, Buch, etc.) erarbeitet bzw. durchgeführt wird. Das enthält alle Projektphasen von der Planung bis zur Abrechnung. • Der Veranstaltungszeitraum ist der Zeitraum, in dem eine Veranstaltung durchgeführt wird. Dieser weicht in der Regel von dem Durchführungszeitraum ab. • Der Bewilligungszeitraum ist der Zeitraum, in dem Verträge für Lieferungen und Leistungen für das Projekt geschlossen werden dürfen, Zahlungen fließen und Abrechnungen erfolgen. Dies umfasst den Zeitraum vom Ausstellungsdatum des Zuwendungsbescheides bis zur Abrechnung des Projektes beim Fördermittelgeber.
Gab oder gibt es ähnliche oder gleiche geförderte Vorgängerprojekte?	Vorgängerprojekte sind insofern relevant, um abzuleiten, ob es sich um einen neuen Kulturakteur handelt, ob Projekterfahrung oder ob Erfahrung mit Fördermitteln besteht.
SEITE 4	
Projektbeschreibung	Orientieren Sie sich bei der Beschreibung an den W-Fragen (wer, was, wann, wie, warum, wo, mit wem) und beschreiben Sie so konkret wie möglich, mit welchen Maßnahmen Sie die Ziele erreichen wollen.
SEITE 5	
Projektziele	Nehmen Sie die Förderkriterien A bis M und begründen Sie mit konkreten Maßnahmen, wie Sie diese erfüllen.
SEITE 7	
FINANZPLAN	• Die Summe der Ausgaben und die Summe der Einnahmen müssen übereinstimmen!
Personalausgaben - Umgang mit Eigenhonoraren	• Eigenhonorare sind Zahlungen an sich selbst für die eigene künstlerische Arbeit im Projekt. • Diese Leistung kann als Ausgabe bei den Personalausgaben aufgeführt werden und ist bei der Abrechnung mit einem Stundenzettel zu belegen. • Eigenleistungen dürfen nicht als Eigenmittel auf der Einnahmenseite aufgeführt werden.
Personalausgaben - Umgang mit fremden Honoraren	• Für berufsmäßige Kulturschaffende sind gemäß Richtlinie Honorargrenzen einzuhalten. Berufsmäßig Kulturschaffende sind Selbstständige, die in einer kreativen Disziplin haupt- oder nebenberuflich tätig und mit dieser Tätigkeit beim Finanzamt gemeldet sind. • Im Finanzplan geben Sie idealerweise die Namen von berufsmäßigen Künstlern an, die Sie buchen wollen. • Nicht berufsmäßig Kulturschaffende können unabhängiger von Vorgaben mit Aufwandsentschädigungen vergütet werden. • Idealerweise geben Sie die Namen der Künstler:innen im Antrag an. Sollten Sie zum Zeitpunkt der Antragstellung noch keine konkreten Namen vorliegen haben, geben Sie an, ob es sich um berufsmäßige oder nicht berufsmäßige Künstler:innen handelt.



BEGRIFF	ERLÄUTERUNG
	• Basishonorare: Auf die Einhaltung der Basishonorare bei selbständigen Kulturschaffenden ist zu achten. https://kunst-kultur.verdi.de/schwerpunkte/mindeststandards/basishonorare • Bei künstlerischen Leistungen sind keine Vergleichsangebote nötig, weil es sich um eine sehr individuelle Leistung handelt. Bei Leistungen wie Grafikdesign oder standardisierten Dienstleistungen sind Vergleichsangebote einzuholen.
Sachkosten	• Verpflegungskosten und investive Kosten gelten als nicht zuwendungsfähig. Sie können diese Positionen der Vollständigkeit halber aufführen. Fügen Sie jedoch gleichzeitig einen Hinweis dazu, dass Sie diese Positionen aus Eigenmitteln finanzieren. Aus den zuwendungsfähigen Kosten werden diese herausgerechnet. • Angebote ab 500 EUR: Achten Sie darauf, dass Sie Sachkosten-Positionen nicht unnötig summieren, die dann einen Angebotsvergleich erfordern. Wählen Sie ein angemessenes Detaillevel im Finanzplan.
SEITE 8	
Einnahmen - Eigenanteil	• Eigenmittel sind finanzielle Mittel, die der Antragsteller selbst in das Projekt einbringt, z.B. durch eigene Barmittel, durch Spenden/Sponsoring, durch Zuwendungen Dritter oder durch Erlöse. • Der Eigenanteil kann auch durch eigenen Arbeitseinsatz erbracht werden. Hierzu ist eine Auflistung der Arbeitsstunden mit entsprechendem Stundensatz nachzuweisen. • Die 20 % Eigenanteil beziehen sich auf die Gesamtausgaben des Projektes. • Geben sie, welchen Status Ihre Eigenmittel (Zuwendungen Dritter, Sponsoring etc.) haben, z.B. geplant, zugesagt, vorhanden.
SEITE 9	
Anlagen	• Bei Vereinen: Satzung und Vereinsregistrauszug • Bei Unternehmen: Handelsregistrauszug, Gewerbeanmeldung, o.ä. • Bei natürlichen Personen: Kopie des Personalausweises Vorder- und Rückseite • Bei Einzelunternehmern: Kopie des Personalausweises Vorder- und Rückseite • Vergleichsangebote für alle vergleichbaren Leistungen mehr als 500 EUR
Unterschrift	• Der Antrag muss mit Originalunterschrift in Papierform beim Kulturreferat fristgerecht vorliegen.



BEGRIFF	ERLÄUTERUNG
IM PROJEKTVERLAUF	
Öffentlichkeitsarbeit	• Wird Ihr Projekt durch das Kulturreferat gefördert, ist auf allen visuellen Formen von Publizitäts- und Informationsmaßnahmen das Logo der Kulturförderung Cottbus zu verwenden, das auf der Cottbus.de-Website abgerufen werden kann. • Der Fördermittelempfänger stellt dem Kulturreferat für Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit Text- und Bildmaterial in einem Pressekit kostenfrei zur Verfügung inkl. diesbezüglicher Nutzungsrechte. https://www.cottbus.de/stadtverwaltung/ob/buero_ob/kultur/kulturforderung_der_stadt_cottbus_chosebuz.html • Wir werden Ihr Projekt auf der Cottbus.de-Website öffentlich vorstellen. Senden Sie uns daher gern zeitnah diesbezügliches Bild- und/oder Werbematerial, Links zu Ihrer Website/Ihrem Social Media Kanal und gern auch Flyer/Social Media-Material, das wir verwenden können. • Zusätzlich können Sie Ihr Event auch im Veranstaltungskalender der Stadt aufnehmen lassen: https://www.cottbus.de/erleben/veranstaltungen/ (Kontakt steht am Ende der Veranstaltungswebseite).
Rechtsbehelfsverzicht	• Mit dem Rechtsbehelfsverzicht erklären Sie, den Inhalt des Zuwendungsbescheids oder Teile des Inhalts nicht anzufechten. Mit der Erklärung des Verzichts wird die Auszahlung der Zuwendung beschleunigt.
Auszahlung	• Die Auszahlung der Zuwendung erfolgt entweder nach Einreichen des Rechtsbehelfsverzichts (Original mit Unterschrift) oder nach Ablauf der Widerspruchsfrist von 4 Wochen ohne formalen Mittelabruf.
Änderungen im Projektplan	• <u>Maßgebliche</u> inhaltliche Änderungen im Projektplan sind anzuzeigen. Über eine Fortsetzung des Projektes mit geänderter Ausrichtung entscheidet das Kulturreferat der Stadt Cottbus.
Änderungen im Finanzplan	• <u>Maßgebliche</u> Änderungen im Finanzplan sind anzuzeigen. Als maßgeblich gilt eine Änderung in Höhe von 10% als Über- oder Unterschreitung. • Sollte das Projekt mehr kosten als geplant, so erhält der Zuwendungsempfänger nicht mehr als die zugesicherte Zuwendung. • Sollte das Projekt weniger kosten, so ist eine Rückzahlung zu veranlassen, wenn es sich um mehr als 10% Abweichung von den geplanten Ausgaben handelt, mind. aber 200 EUR.



BEGRIFF	ERLÄUTERUNG
ABRECHNUNG	
Nachweise der Verwendung	• Seien Sie sorgsam und dokumentieren Sie Ihre projektrelevanten Einnahmen und Ausgaben. • Sammeln Sie für alle Vorgänge entsprechende Nachweise. • Für alle Positionen, die im Finanzplan aufgeführt sind und anschließend abgerechnet werden, müssen Belege verfügbar sein. • Diese Belege bestehen einerseits aus Vereinbarungen und Rechnungen. Andererseits aus Zahlungsbelegen wie Kontoauszügen und Kassenbelegen.
Nicht abrechenbare Kosten	• Kosten, die nicht dem Zuwendungsempfänger zuzuordnen sind • Kosten, die nicht in den Bewilligungszeitraum fallen • Kosten, die nicht förderfähig sind (z.B. Catering, investive Kosten) • Kosten, die nicht eindeutig dem Projekt zuzuordnen sind (z.B. Vereinskosten) • Kosten für die keine Belege existieren
Eigenhonorare	• Zeitznachweise plus marktüblichen Stundensatz: siehe Basishonorare bei berufsmäßigen Künstler:innen
Reisekosten	• 0,20 Euro je gefahrenen Kilometer • Übernachtungen: maximal erstattungsfähig sind 70 Euro pro Nacht ohne Frühstück. • Reisekosten müssen eindeutig dem Projekt zugeordnet werden können (Anreise, Abreise). Abos wie das Deutschlandticket sind nicht abrechenbar.
Eigenanteil / Eigenmittel	• Werden im Laufe des Projektes mehr Eigenmittel generiert, so ist nur die im Finanzplan angegebene Höhe nachzuweisen. • Werden weniger Eigenmittel generiert, so hat der Projektträger die Verantwortung die Finanzierungslücke zu schließen. Eine Erhöhung der Förderung findet nicht statt. • Hat der Projektträger im Laufe des Projektes festgestellt, dass er die Eigenmittel nicht aufbringen wird und reduziert daraufhin die Ausgaben, so wird auch der Anteil der Zuwendung entsprechend angepasst.
Rückzahlung	• Eine Rückzahlung wird notwendig, wenn die IST-Ausgaben deutlich unter den geplanten Ausgaben liegt (10%), mind. aber 200 EUR.
Brutto vs. Netto	• Ist der Zuwendungsempfänger nicht vorsteuerabzugsberechtigt, so sind alle Angaben in der Abrechnung als Brutto-Beträgen anzugeben. • Ist der Zuwendungsempfänger vorsteuerabzugsberechtigt, so muss die Abrechnung in Netto-Beträgen erfolgen.
Nicht-Erfüllung wesentlicher Projektziele	• Wenn wesentliche Projektziele nicht erfüllt werden sollten, kann es zu individuellen Rücksprachen kommen, um die Hintergründe zu erörtern. Wesentliche Projektziele sind vor allem auch jene, die mit den Förderkriterien verknüpft sind.

