

***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.

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

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

**Korrekturhinweise** erhalten Sie, wenn Sie das Formular absenden. Zusätzliche Dateien können Sie am Ende des Formulars **hochladen**. Bitte beachten Sie die notwendigen Pflichtanhänge. Übermitteln Sie alle antragsrelevanten Informationen und Dateien möglichst mit dem Online-Formular. Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen nicht doppelt per Post oder Mail ein.

Das Online-Formular besteht aus drei unterschiedlichen Feldtypen:

- (1) Felder, die durch Anklicken direkt beschrieben werden können.
- (2) Felder mit einer Auswahlliste (Dropdown-Menü). Klicken Sie hier zuerst mit dem Cursor auf den nach unten zeigenden Pfeil. Daraufhin öffnet sich eine Liste. Bitte wählen Sie die zutreffenden Angaben 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.

Bitte beachten Sie folgende Punkte:

1.	Eingetragene Vereine müssen Angaben zur <b>Satzung und zur Gemeinnützigkeit</b> machen und die entsprechenden Dokumente am Ende des Formulars <b>als Anhang hochladen</b> , falls diese der Kulturstiftung noch nicht vorliegen.
2.	Alle Antragsstellerinnen und Antragssteller müssen eine Auskunft zur <b>Vorsteuerabzugsberechtigung</b> abgeben. Liegt eine Berechtigung zum Abzug der Vorsteuer vor, so müssen alle geplanten Ausgaben als <b>Netto-Beträge</b> kalkuliert werden.
3.	Sparte: Bitte prüfen Sie vor der Antragsstellung, ob sich Ihr Vorhaben <b>eindeutig einer Sparte</b> zuordnen lässt. Es kann nur eine Sparte ausgewählt werden.

4.	Finanzierungsplan: Der Finanzierungsplan muss <b>ausgeglichen</b> sein, das heißt, Einnahmen und Ausgaben müssen in Summe den gleichen Betrag aufweisen.
5.	Die Positionen Werkverträge/Honorare, Einnahmen und unbare Eigenleistungen sind detailliert durch das Ausfüllen der <b>Anlagen 1 bis 3</b> 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 <b>volle 10 Euro</b> . Achten Sie bei der Festsetzung darauf, dass die Kulturstiftung <b>maximal 50 Prozent</b> der zuwendungsfähigen Ausgaben bezuschussen kann. In Ausnahmefällen ist auch ein höherer Förderanteil der Kulturstiftung zulässig.
7.	<b>Unbare Eigenleistungen</b> sind in der <b>Anlage 3</b> 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. Mögliche Dateiformate sind: pdf, jpeg, gif, bmp, tif, eps, mp3. Textdokumente sollten generell als pdf-Dateien hochgeladen werden. Verwenden Sie keine Sonderzeichen bei der Vergabe von Dateinamen. <b>Ein Upload von Filmdateien ist nicht möglich.</b> Filmdateien können als Link, per File-Sharing-Dienst (wetransfer, sharepa) oder Datenträger (USB-Stick etc.) zugänglich gemacht werden.  Jedem Antrag sind eine <b>ausführliche Projektbeschreibung</b> , eine <b>Vorstellung der Antragsstellerin/ des Antragsstellers</b> sowie Informationen zu den maßgeblich an der Planung, Vorbereitung und Durchführung des Projekts <b>beteiligten Personen</b> beizufügen.
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 <b>„Absenden“</b> . Wenn die Übertragung Ihrer Daten erfolgreich war, erhalten Sie eine automatisch generierte <b>Übermittlungsbestätigung</b> sowie eine <b>PDF-Datei</b> 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 kurze Nachricht per Mail!**

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