

# FAQs - Projektförderung

Häufig gestellte Fragen zum [→ Antrag auf Gewährung einer Zuwendung](#)

Bitte beachten Sie: die folgenden FAQs sind als Hilfestellung beim Ausfüllen des Antragsformulars zu verstehen. Rechtsgültigkeit besitzen ausschließlich die zu Grunde liegenden [„Richtlinien der Stadt Mannheim zur Förderung kultureller Aktivitäten von Vereinen, Initiativen, Künstlerinnen und Künstlern in Mannheim“](#)

## Seite I + II (Antragsformular)

### 1a Wer kann Anträge auf Projektförderung stellen?

Die Förderung des Kulturamtes richtet sich an Künstlerinnen, Künstler sowie Kulturvereine mit Sitz bzw. Wohnsitz in Mannheim.

Tragen Sie in das Feld oben rechts ihre vollständige Adresse und Kontaktdaten ein. Institutionen benennen bitte eine/n konkreten Ansprechpartner/in.

### 1b Was ist eine Zuwendung?

Eine Zuwendung ist eine finanzielle Unterstützung des Vorhabens, jedoch keine Vollfinanzierung. Es wird vorausgesetzt, dass die Antragssteller „eigene Leistungen in angemessenem Umfang“ erbringen. Das bedeutet konkret, dass das Kulturamt laut Richtlinie maximal 50% (bei Projekten mit Gesamtkosten bis 5000 EUR in Ausnahmefällen bis 80%) der Projektkosten übernehmen kann.

Die übrigen Mittel zur Finanzierung des Projektes müssen anderweitig beschafft werden, z.B. durch Eintrittsgelder, Sponsoren, Stiftungen oder eigenes (Vereins-)Vermögen.

## 2 Was ist der Zuwendungszweck?

Da das Formular für alle Zuschussbereiche der Stadt Mannheim einheitlich gestaltet wurde, wird mit dem Zuwendungszweck abgefragt, auf welche Richtlinie sich der Antrag bezieht. Hier ist entsprechend einzutragen:

### **Zuwendung der Stadt Mannheim gemäß der Richtlinie 4.11, ...**

- ... **Nr. 7** [für projektbezogene Förderung]
- ... **Nr.8** [für Konzeptionsförderung]
- ... **Nr.9** [für Gastspielförderung]
- ... **Nr. 10** [für Wiederaufnahme/Aufführungsförderung]

Allen Förderungen liegen Richtlinien zu Grunde. Diese sind Teil des [→ Stadtrechtes](#). Den Abschnitt, der das Handeln des Kulturamtes maßgeblich bestimmt, finden Sie unter 4.11 [→ Richtlinien der Stadt Mannheim zur Förderung kultureller Aktivitäten von Vereinen, Künstlerinnen und Künstlern in Mannheim](#)

Unter den Punkten 7-10 ist die Projektförderung ausführlich beschrieben.

## 5 Was ist der „Durchführungszeitraum“ eines Projektes?


Jedes „Projekt“ hat einen definierten Anfang und ein definiertes Ende. Projekte im Kulturbereich münden i.d.R. in einer öffentlichen Veranstaltung. Der Projektzeitraum umfasst die Vorbereitungsphase (Konzeption, Produktion, Proben etc.) bis einschließlich der Premiere, Vernissage, Uraufführung etc.. Folgeveranstaltungen oder der langfristige Betrieb von Einrichtungen werden im Rahmen Projektförderung nicht bezuschusst.

Das Projekt darf zum Zeitpunkt der Antragsstellung noch nicht begonnen haben.

Der Durchführungszeitraum des Projektes muss innerhalb eines Kalenderjahres liegen.

### 6.1 Welche Dokumente müssen dem Antrag beigefügt sein?

- Beiblatt „Projektförderung“ mit ergänzenden Informationen zu Ihrem Vorhaben\*
- Aussagekräftige Projektbeschreibung\*
- Detaillierter Kosten- / Finanzierungsplan (Vordruck S.3 des Formulars)
- Personalbogen mit Informationen zu fest angestellten MitarbeiterInnen und Honorarkräften (Vordruck S.5 des Formulars)
- ggf. Hörbeispiele, Leseproben, Anschauungsmaterial etc.\*

\* Bitte führen Sie die ergänzenden Anhänge (die nicht bereits unter 6.1 gelistet sind) bei Punkt 6.4 auf. Nutzen Sie dazu den -Button am rechten Bildrand.

### 6.2 Was sind „sonstige öffentliche Mittel“?

Neben den Eigenmitteln des Antragsstellers und dem Zuschuss des Kulturamtes bedarf es häufig weiterer Mittel, um ein Projekt vollständig finanzieren zu können. „Öffentliche“ Mittel stammen dabei beispielsweise von staatlich finanzierten Förderprogrammen auf Landes- oder Bundesebene.

Sofern Sie derartige Einnahmequellen in ihre Kalkulation mit einbeziehen, markieren Sie dieses Feld. Listen Sie unter *Erläuterungen* sämtliche beantragten Mittel unter Angabe der jeweiligen Förderinstitution auf. Bereits bewilligte Mittel weisen Sie bitte durch ein entsprechendes Dokument (Bewilligungsbescheid, Vertrag) als Anhang nach.

### 6.3 Was sind „Eigenleistungen“?

Neben vergüteten Leistungen, mit denen ein tatsächlicher Geldfluss einhergeht und die durch einen entsprechenden Verwendungsnachweis (Rechnung) belegt werden, können bei der Antragsstellung auch *unentgeltliche Eigenleistungen* geltend gemacht werden. Arbeitsstunden im organisatorischen Bereich, die ehrenamtlich geleistet werden, können mit 8 € pro Stunde in die Kalkulation einfließen. Die errechnete Summe wird sowohl als Aufwand auf der Ausgabenseite (Eigenleistung), als auch auf der Einnahmenseite (Eigenmittel) gelistet.

Bei Abrechnung von Projekten (mit Fördersumme über 5000 EUR) müssen die Arbeitsstunden durch einen Eigenbeleg (Stundenzettel) nachgewiesen werden.

## 7 Wer ist „Vorsteuerabzugsberechtigt“?

Vorsteuerabzugsberechtigt ist, wer Umsatzsteuer an das Finanzamt abführt und entsprechend die auf den Rechnungen Dritter ausgewiesene Steuer bei der Umsatzsteuererklärung geltend machen kann. Das trifft bspw. auf GbRs, Vereine und KünstlerInnen zu, die nicht von der Kleinunternehmerregelung gemäß §19 UstG Gebrauch machen wollen oder können.

Bitte beachten Sie: Wer vorsteuerabzugsberechtigt ist, rechnet bei der Kalkulation in Netto-Beträgen, da USt. lediglich einen durchlaufenden Posten darstellt.

## 8 Was sind Ziele und Kennzahlen?

Mit Hilfe von Zielen und Kennzahlen geben Sie Ihrem Projekt eine klare Ausrichtung. Sie dienen als Handlungsorientierung bei der Organisation, aber auch als Kriterien bei der Überprüfung im Nachhinein. Leitfragen können dabei sein:

- Was möchten wir mit dem Projekt erreichen?
- Welche Kriterien können Aufschluss darüber geben, ob das Ziel erreicht wurde?

Die Förderwürdigkeit eines Projektes bemisst sich mitunter daran, inwiefern die Projektziele mit den strategischen Zielsetzungen der Stadt Mannheim vereinbar sind. Es empfiehlt sich daher bei der Antragsstellung den Bezug zum [Leitbild 2030 der Stadt Mannheim](#), insb. den für das Handlungsfeld des Kulturamtes maßgeblichen Zielen, herauszustellen. Diese sind:

*Mannheim gewährleistet Bildungsgerechtigkeit und verhindert Armut. Die soziale und kulturelle Teilhabe aller Mannheimerinnen und Mannheimer ist sichergestellt.*

### → Förderung kultureller Teilhabe

*Mannheim ist durch eine solidarische Stadtgesellschaft geprägt und Vorbild für das Zusammenleben in Metropolen. Die Gleichstellung der Geschlechter und die Anerkennung vielfältiger menschlicher Identitäten und Lebensentwürfe sind hergestellt.*

### → Förderung kultureller Vielfalt

## 9 siehe → 5

## 10 Was ist beim Eintragen der Bankdaten zu beachten?

Dieser Abschnitt ist vollständig auszufüllen (inkl. BIC!). Bitte beachten Sie: Für die IBAN gibt das Formular eine maximale Zeichenzahl vor, wobei Leerzeichen nicht vorgesehen sind. Beim Kopieren und Einfügen von Bankdaten mit Leerstellen kann es dadurch vorkommen, dass am Ende der IBAN einige Ziffern abgeschnitten werden.

Seite III.

## Was ist beim Kosten- / Finanzierungsplan zu beachten?

Auf Seite 3 des Formulars finden Sie den Vordruck für den Kosten- / Finanzierungsplan. Hier tragen Sie sämtliche Einnahmen sowie Ausgaben ein, die im direkten Zusammenhang mit dem Projekt stehen.

Der Vordruck listet einige Kostenkategorien sowie konkrete Kostenpunkte auf. Um eine aussagekräftige Kalkulation für ein Kulturprojekt zu erstellen, müssen diese in der Regel um andere bzw. weitere Punkte ergänzt werden. Das Formular bietet die Möglichkeit über das Anklicken des  -Buttons am rechten Rand neue Felder hinzuzufügen und selbst zu benennen.

Auf eine Unterteilung und Benennung der Sachausgaben kann an dieser Stelle verzichtet werden, wenn dem Antrag zusätzlich eine detaillierte Kalkulation in Tabellenform beigelegt wird. Dies ist insbesondere bei komplexeren Projekten mit hohem Umsatzvolumen zu empfehlen.

Im Folgenden werden diejenigen Einnahme- und Kosten-Kategorien kurz erläutert, die für Kulturprojekte von besonderer Bedeutung sind.

### Einnahmen

**Erlöse** – sind Einnahmen aus dem Verkauf von Veranstaltungstickets oder anderen Dienstleistungen und Gütern, die in Zusammenhang mit dem Projekt stehen. Erlöse aus gastronomischen Maßnahmen listen Sie bitte gesondert auf.

**Spenden** – sind freiwillige Zuwendungen ohne direkte Gegenleistung. Spendenempfänger können lediglich gemeinnützige Institutionen sein. „Hut“- und andere Spenden an Privatpersonen bzw. KünstlerInnen sind i.d.R. als **Erlöse** zu betrachten.

**Eigenmittel / Eigenanteil** – sind Mittel aus dem Haushalt des Antragsstellers. Bei Vereinen werden sie häufig durch Mitgliederbeiträge oder einen Zweckbetrieb generiert. KünstlerInnen greifen i.d.R. auf ihr Betriebs- bzw. Privatvermögen zurück.

Werden auf der Ausgabenseite *unentgeltliche Eigenleistungen* geltend gemacht, müssen an dieser Stelle Eigenmittel in (mindestens) gleicher Höhe stehen (siehe Erläuterungen zu [→ 6.3](#)).

**Sonstige öffentliche Mittel** [...] – sind Zuwendungen aus anderen, von öffentlicher Hand finanzierten Förderprogrammen, bspw. aus dem Landes- oder Bundeshaushalt. Sie haben diese bereits im Einzelnen unter 6.2 des Antrags aufgelistet.

Neben bereits bewilligten Mitteln können auch laufende sowie geplante Antragsverfahren hier Berücksichtigung finden.

**Sonstige Mittel Dritter** – auch „Drittmittel“ genannt – stammen von privaten oder kirchlichen Stiftungen sowie von Sponsoren. Listen Sie mithilfe der  -Buttons bitte die Förderinstitutionen unter Angabe des jeweiligen Antragsstatus (*zu beantragen / beantragt / bewilligt*) sowie der jeweiligen Beträge auf.

## Ausgaben

**Personalausgaben** – betreffen Institutionen mit fest angestellten Mitarbeitern. Mit Hilfe des Personalbogens (Vordruck, S.5 des Formulars) können Gehälter entsprechend der im Rahmen des Projektes geleisteten Arbeitsstunden anteilig in die Kalkulation einfließen. Honorarkräfte, Künstlergagen und sonstige Dienstleistungen gegen Rechnungsstellung werden unter *Sachausgaben* (Honorarkräfte) aufgeführt.

**Sachausgaben** – umfasst als Überbegriff sämtliche Ausgaben, die im Zusammenhang mit dem Projekt stehen, jedoch nicht als *Personalausgaben* klassifiziert werden. Dazu zählen neben Produktionskosten, Kosten für Technik, Werbung etc. auch Kosten für Dienstleistungen von Personen (Honorare, Gagen etc.), die nicht fest beim Antragssteller angestellt sind.

Anschaffungskosten für Güter über 1000€ können nur in Höhe einer entsprechenden Abschreibungsrate für den Projektzeitraum Berücksichtigung finden.

Nutzen Sie den **+**-Button, um mit Hilfe weiterer Zeilen eine aussagekräftige Kostenstruktur für ihr Projekt zu skizzieren; oder reichen Sie zusätzlich eine detailliertere Kalkulation als separates Dokument ein.

**Unentgeltliche Eigenleistungen** – siehe Erläuterungen zu [→6.3](#)

### Wichtigste Regel

Unter dem Strich müssen Einnahmen und Ausgabenseite ausgeglichen sein - d.h. es muss in der Summe auf beiden Seiten der gleiche Betrag stehen. Nur so ist gewährleistet, dass die Planung des Projektes auf einem tragfähigen Finanzierungskonzept aufbaut.

Ein Defizit bereits in der Planung würde die Durchführbarkeit des Projektes in Frage stellen. In einem solchen Fall sind die Ausgaben zu hinterfragen und ggf. zu reduzieren; oder die Einnahmenseite muss erhöht werden. Letzteres kann u.U. durch Anhebung des Eigenanteils, des beantragten Zuschusses oder durch Erschließung neuer Drittmittelquellen erreicht werden.

Überschüsse in der Kalkulation sind ebenfalls nicht zugelassen, da ein Zuschuss der Stadt grundsätzlich subsidiär erfolgt, d.h. nur zum Ausgleich von Finanzierungslücken erfolgen kann, die sich nicht durch andere Maßnahmen schließen lassen.

## Seite IV

### Muss ich die „Anlage für Zuwendung zu Baumaßnahmen“ ausfüllen?

Diese Seite des Förderantrages ist für Kulturprojekte nicht relevant, da das Kulturamt laut seiner Richtlinien keine Baumaßnahmen fördert.

## Seite V

### Wie muss ich den „Personalbogen“ ausfüllen?

Sofern in Ihre Kalkulation Kosten für festangestellte MitarbeiterInnen einfließen, listen Sie diese hier unter „Mitarbeiter / -innen“ unter Berücksichtigung aller Spalten auf.

Sämtliche Honorarkräfte – auch die beteiligten KünstlerInnen – listen Sie bitte in dem dafür vorgesehenen Abschnitt darunter auf. Sollten für die kalkulierten Posten zum Zeitpunkt der Antragsstellung noch keine konkreten Auftragsnehmer feststehen, können Sie das entsprechende Namensfeld mit der Bemerkung „n.n.“ kennzeichnen. Bei Pauschalhonoraren lassen Sie die Spalten „Stunden im Bewilligungszeitraum“ und „Stundensatz“ leer.

Bitte beachten Sie bei Künstlerhonoraren die Empfehlungen zur Mindestvergütung der jeweiligen Berufsverbände.