

# Häufig gestellte Fragen

## FAQs zu den Antragsvoraussetzungen und der Antragsstellung von Projektmitteln für Einzelförderungen beim Senator für Kultur

### Inhaltsverzeichnis

<b>0. Generelle Fragen:</b> .....	<b>3</b>
Ziel und Absicht der Projektförderung? .....	3
Wer ist antragsberechtigt? .....	3
Wie läuft das Antragsverfahren ab? .....	3
Welche Projekte sind förderfähig und wie hoch können die beantragten Fördersummen sein? .....	3
Welche Fördertöpfe gibt es? .....	4
Welche Förderarten gibt es? .....	4
<b>1. Projektmittelantrag</b> .....	<b>5</b>
Bankverbindung .....	5
Zweck/Ziel des Projektes .....	5
Laufzeit des Projektes (Beginn und Ende des gesamten Projektlaufs) .....	5
Projektkurzbeschreibung .....	5
Künstlerischer Schwerpunkt des Projekts .....	5
Zielgruppe und Anzahl Teilnehmende und Besucher:innen .....	5
Angaben zum Antragsteller .....	6
Vorsteuerabzug nach §15 UStG / Brutto oder Netto? .....	6
Maßnahmenbeginn, Antrag auf vorzeitigen Maßnahmenbeginn .....	6
Mindestlohn .....	7
Honorare: .....	7
Unterschrift des Antrags .....	7
<b>2. Kosten- und Finanzierungsplan</b> .....	<b>8</b>
<b>A. Ausgaben</b> .....	<b>8</b>
<b>I. Personalausgaben</b> .....	<b>8</b>
1. Vergütungen etc. ....	8
2. Sozialabgaben .....	8
<b>II. Sachausgaben</b> .....	<b>8</b>
1. Miete .....	8
2. Bewirtschaftungskosten .....	9
3. Büroausgaben .....	9

4. Dienstleistungen .....	9
5. Öffentlichkeitsarbeit, Werbung .....	10
6. projektbezogene Sach- und Materialkosten .....	10
7. pauschale Sachausgaben.....	10
<b>III. Investitionsausgaben</b> .....	10
1. Baumaßnahmen .....	11
2. sonstige Beschaffungen .....	11
<b>C. Einnahmen</b> .....	12
Finanzieller Eigenanteil (Eigenmittel bar / Mitgliedsbeiträge, etc.).....	12
Erwartete Einnahmen .....	12
Leistungen Dritter .....	12
<b>3. Weitere Informationen</b> .....	<b>14</b>
Wie geht es nach der Antragsstellung weiter? .....	14
Achtung / bitte darauf achten:.....	14
<b>Ansprechpartner:innen Projektmittelverfahren Senator für Kultur</b> .....	15
REFERAT 10 Theater, Tanz und Musik.....	15
REFERAT 12 Literatur, Filmkunst, Medien, Niederdeutsch, Bildende Kunst .....	15
REFERAT 13 Stadtkultur, Kulturpädagogik, Interkulturelle Kulturarbeit, Frauenförderung und Queerkultur.....	16

## **0. Generelle Fragen:**

### **Ziel und Absicht der Projektförderung?**

→ Ermöglichung von kulturellen und künstlerischen Projekten, Veranstaltungen und Präsentationen. Zielgruppe der Förderung ist die freie Szene in der Hansestadt Bremen. Deren Vielfalt soll sichtbar werden, ihre Vernetzung gestärkt und deren Entwicklungspotenzial entfaltet werden.

→ Gegenstand der Förderung sind abgegrenzte und zeitlich befristete künstlerische und kulturelle Vorhaben.

### **Wer ist antragsberechtigt?**

→ freie/nicht-institutionsgebundene Künstler:innen, Filmemacher:innen, Musiker:innen, Autor:innen, Kulturschaffende, Schauspieler:innen usw.

→ Vereine

→ NICHT antragsberechtigt und förderfähig sind: Gewerbliche Betriebe und kommerzielle, gewinnorientierte Projekte

### **Wie läuft das Antragsverfahren ab?**

→ Abgabefrist: 30.09. (Bitte beachten Sie dazu die aktuellen Ausschreibungen und Ankündigungen auf der Homepage):

→ der Antrag muss bestehen aus:

- 1) Projektantrag gemäß Formular,
- 2) Kosten- und Finanzierungsplan gemäß Formular
- 3) detaillierte Projektbeschreibung
- 4) Bios der wichtigsten Beteiligten
- 5) ggf. Portfolios, Referenzen, u.ä.

**Hinweis: Bildende Künstler:innen sollten stets ein Portfolio einreichen.**

der Antrag sollte per E-Mail an [projektmittel@kultur.bremen.de](mailto:projektmittel@kultur.bremen.de) geschickt werden oder – ausnahmsweise – postalisch an den Senator für Kultur, Altenwall 15/16, 28195 Bremen.

→ Die Musterantragsformulare, die Antragsfrist, die Jurybesetzung und alles Weitere finden Sie auf der Homepage des Senators für Kultur:

<https://www.kultur.bremen.de/service/projektfoerderung-13709#Projektmittel>

### **Welche Projekte sind förderfähig und wie hoch können die beantragten Fördersummen sein?**

→ die Antragstellenden sollten ihren Wohn- und Geschäftssitz in Bremen oder ihren Tätigkeitsschwerpunkt in Bremen haben

→ Förderungen von Projekten in der Metropolregion Bremen/Oldenburg und von Netzwerken, an denen Bremen beteiligt ist, sind ebenfalls möglich

→ Projektlaufzeit: im Regelfall nicht länger als ein Jahr

→ Wegen der Höhe der Fördersumme empfiehlt sich ein Beratungsgespräch mit den zuständigen Fachreferent:innen der Kulturbehörde

## **Welche Fördertöpfe gibt es?**

Die Fördertöpfe werden auf dem Antragsformular aufgelistet. Wir bitten Sie hier nur ein Kreuz zu machen, auch wenn Ihr Projekt weitere Sparten tangiert. Die Zuteilung zu den Jurys wird vom Kulturressort entschieden.

Darüber hinaus gibt es das ganzjährige Projektmittelverfahren: Subkultur und Junge Szene. Bitte beachten Sie dazu die aktuellen Ausschreibungen und Ankündigungen auf der Homepage: [Projektförderung Junge Szene/ Subkultur](#)

## **Welche Förderarten gibt es?**

1) Projektförderung (in der Regel nicht länger als ein Jahr (Laufzeit von 1.1.2025 – 31.12.2025)

2) Ensembleförderung in der Sparte Musik (mehrjährig, maximal drei Jahre; siehe eigene Richtlinie)

3) Konzept- und Entwicklungsförderung (mehrjährig; siehe Verfahren Konzept- und Entwicklungsförderung)

Die jeweiligen Antragsfristen werden rechtzeitig via Pressemitteilung und auf unserer Website bekannt gegeben.

# 1. **Projektmittelantrag**

Der Projektantrag wurde aktualisiert und in PDF zum Ausfüllen auf unserer Website hinterlegt. Bitte verwenden Sie immer das neuste Dokument. Mittels der Tabulatoren-Taste (TAB) kann durch das Dokument navigiert werden. Es gibt einige Dropdown-Felder wie z.B. Schwerpunkt, Antrag vorz. Maßnahmebeginn.

## **Bankverbindung**

→ Es empfiehlt sich, ein Projektkonto anzulegen, um die Abrechnung von den privaten Ausgaben zu trennen.

## **Zweck/Ziel des Projektes**

→ Das Ziel des Projektes ist in drei Sätzen zu umreißen. Bitte darauf achten, dass die Sätze komplett lesbar sind und ggf. kürzen.

## **Laufzeit des Projektes (Beginn und Ende des gesamten Projektlaufs)**

- Eintragung ist nur als Tag, Monat, Jahr möglich (Bsp.: 01.01.2025)
- umfasst auch Projektvorplanung und Nacharbeiten einschließlich der Begleichung von Rechnungen und sollte möglichst weit gefasst sein
- EMPFEHLUNG: Nutzen Sie gern das Jahr voll aus (Eintrag: 01.01. – 31.12.)

## **Projektkurzbeschreibung**

- Bitte kurz und präzise halten. In wenigen aussagekräftigen Sätzen das Projekt so erläutern, dass ein Außenstehender es erfassen kann.
- Wichtige Komponente des Antrags, da die Kurzbeschreibung in allen (Jury- und Gremien-)Listen übernommen wird!

## **Künstlerischer Schwerpunkt des Projekts**

- Die Frage betrifft vor allem die Zuordnung Ihres Projektes (siehe oben „Welche Fördertöpfe gibt es“)
- Es kann nur ein Schwerpunkt ausgewählt werden. Bei interdisziplinären Projekten bitte den Hauptschwerpunkt auswählen und im Projektantrag (ggf. Extra Blatt) ausführlicher erläutern.

## **Zielgruppe und Anzahl Teilnehmende und Besucher:innen**

- Welche Zielgruppe wird angesprochen (z.B. kulturinteressiertes Publikum, Kinder/Schulen oder Senioren)
- Angabe der voraussichtlich geplanten Anzahl an Agierende / Künstler:innen und nach Möglichkeit entsprechende Geschlechterzuordnung.

→ Voraussichtliche Anzahl erwartete Besucher:innen / Gäste, sofern es sich um eine Publikumswirksame Veranstaltung handelt. Nach Möglichkeit eine ungefähre Geschlechter- und Alterszuordnung vornehmen, um einen späteren Soll-Ist-Abgleich vornehmen zu können.

Hinweis: Wenn voraussichtliche Zahlen (Soll-Zahlen) eingegeben werden, dann achten Sie bitte darauf, dass im Nachgang des Projektes auch die tatsächlichen Zahlen (Ist-Zahlen) dargelegt werden können.

### **Angaben zum Antragsteller**

→ Bei Antragsteller unter Punkt 2 des Antrags ist im oberen Teil mit Name, Vorname und Geburtsdatum ggf. die **Einrichtung** einzutragen. Sie selber sind als **Ansprechpartner** im darunterliegenden Feld aufzuführen.

### **Vorsteuerabzug nach §15 UStG / Brutto oder Netto?**

→ Im Falle einer Berechtigung bitte die Eintragung der UStG-Nummer nicht vergessen!

Vorsteuerabzugsberechtigt sind nur Unternehmen, die in ihren Rechnungen Umsatzsteuer erheben und diese an das Finanzamt weiterleiten. Für diejenigen, die beispielsweise die Kleinunternehmerregelung beim Finanzamt in Anspruch nehmen und die selbst keine Umsatzsteuer in Rechnung stellen, gibt es somit auch keinen Vorsteuerabzug. Die Auskunft zur Vorsteuerabzugsberechtigung in einem Förderantrag ist ausschlaggebend für die Anerkennung der zuwendungsfähigen Ausgaben. Ist der Antragsteller zum Vorsteuerabzug berechtigt, so müssen im Finanzierungsplan die Nettoausgaben ausgewiesen werden. Zuwendungsfähig sind in diesem Fall nur die Nettoausgaben. Das heißt, dass bei den „Ausgaben“ alle Kosten als Netto-Beträge kalkuliert werden müssen.

### **Maßnahmenbeginn, Antrag auf vorzeitigen Maßnahmenbeginn**

Grundsätzlich sind zum Zeitpunkt der Bewilligung bereits begonnene Projekte nicht förderfähig!

→ Ein Maßnahmenbeginn ist z.B. ein Vertragsabschluss mit Kunstschaaffenden oder eine Vereinbarung über Raumnutzung. Im Einzelfall sind jedoch Ausnahmen zugelassen (genehmigter vorzeitiger Maßnahmenbeginn).

→ Ein Antrag auf vorzeitigen Maßnahmenbeginn kann direkt im Antrag oder zu einem späteren Zeitpunkt (allerdings nicht rückwirkend) gestellt werden und bedarf einer kurzen formlosen Begründung.

→ Ein genehmigter Antrag auf einen vorzeitigen Maßnahmenbeginn stellt sicher, dass mit dem Projekt begonnen werden kann, ohne dass dies eine später mögliche Förderung ausschließt.

**→ WICHTIG: Der vorzeitige Maßnahmenbeginn gilt erst mit Zugang der schriftlichen Genehmigung durch den Senator für Kultur.**

**Achtung: Der Projektstart erfolgt auf eigenes Risiko, da mit dem vorzeitigen Maßnahmenbeginn keine Zusage von Fördermitteln verbunden ist.**

Frage nach Maßnahmenbeginn:	NEIN auswählen
Antrag auf vorzeitigem Maßnahmenbeginn:	JA auswählen
Begründung vorz. Maßnahmebeginn:	bitte ausführlich erläutern

### **Mindestlohn**

- Die Verpflichtung zur Zahlung des Mindestlohns gemäß Mindestlohngesetz für das Land Bremen ist fester Bestandteil des Antrags.
- HINWEIS: Sie sind verpflichtet immer den für Bremen jeweils aktuell gültigen Mindestlohn zu zahlen.

### **Honorare:**

- Verträge sollten grundsätzlich schriftlich geschlossen werden (Rechtssicherheit und Professionalisierung). Der Landesverband Freie Darstellende Künste hat auf seiner Website einen Vertragspool mit der Kanzlei Laaser, wo auch Musterverträge bestellt werden können.
- Bremen will die finanzielle Projektförderung verbindlich an Mindesthonorare für Künstler und Künstlerinnen knüpfen, um für die Freie Szene eine faire Bezahlung zu erreichen. Die zuständigen Fachverbände in Bremen haben Honorarempfehlungen erarbeitet, die als Grundlage zur Ermittlung der Honorare dienen sollen. Die Empfehlungen finden Sie auf der Homepage des Senators für Kultur unter: <https://www.kultur.bremen.de/service/projektfoerderung-13709#Projektmittel>
- Mit der Antragstellung versichern Sie eine faire Honorierung oder Entlohnung Ihrer frei arbeitenden Künstler und Künstlerinnen sowie für die bei der kulturellen Produktion und der kulturellen Bildung arbeitenden weiteren Personen.

### **Unterschrift des Antrags**

- eine rechtsverbindliche Unterschrift gemäß Vertretungsbefugnis ist erforderlich und muss aktuell noch per Post nachversandt werden.
- Datum nicht vergessen!

## **2. Kosten- und Finanzierungsplan**

(weitere Ausfüllhinweise zu den einzelnen Positionen finden Sie im Kosten und Finanzierungsplan)

Mit einem transparenten Kosten- und Finanzierungsplan dokumentieren Sie die Plausibilität Ihrer Planungen sowie die finanzielle Umsetzbarkeit und legen z.B. auch dar, wie Sie für eine faire Bezahlung der Beteiligten sorgen.

Für alle Positionen muss die Berechnungsgrundlage benannt werden, z.B. „Probenhonorar für 4 Musiker:innen à 175 €“, „Saalmiete für 2 Tage zu 100 €“, „100 Eintrittskarten à 15 €“ u.ä.. Oft geht es um Schätzungen, aber auch hier hat man ein gewisses Maß vor Augen, das benannt werden muss.

Hinweis: Sollte der Platz im Excel-Dokument nicht ausreichend sein, so legen Sie gerne ein Extra-Blatt bei, woraus detaillierte Erläuterungen zu den Kosten-Positionen erkennbar sind.

### **A. Ausgaben**

Tabellenblatt „Ausgaben“ Punkt A im Kosten- und Finanzierungsplan

#### **Ausführlichkeit und Vollständigkeit**

- Die Darstellung soll die erwarteten Kosten des Projekts vollständig darstellen.
- Im Falle später hinzukommender Kostenpositionen ist ein überarbeiteter Kosten- und Finanzierungsplan einzureichen!

### **I. Personalausgaben**

#### **1. Vergütungen etc.**

- Hier nur  feste sozialversicherungspflichtige Personalkosten  eintragen, **keine Honorare! Honorare und Gagen bitte unter Dienstleistungen aufführen.** Der bremische Landesmindestlohn ist zu beachten.
- Ausschluss Doppelförderung: Bei gleichzeitigem Bezug von institutioneller Förderung dürfen nur zusätzliche Personalkosten (Vertragszusatz) gefördert werden. Alles andere bitte als unbare Eigenleistungen eintragen.

#### **2. Sozialabgaben**

- Auch hier nur für festes sozialversicherungspflichtiges Personal; keine KSK!"

### **II. Sachausgaben**

#### **1. Miete**

- Unter Miete sind alle Mieten von Räumlichkeiten (sollte nur eine Pauschale bezahlt werden auch inkl. Nebenkosten) einzutragen. Technikmiete ist unter 6. Projektbezogene Sachkosten aufzuführen.

## 2. Bewirtschaftungskosten

- Hierbei handelt es sich um Kosten im Rahmen der Bewirtschaftung einer Immobilie, sofern eine gesonderte Rechnung gestellt wird. Bei einer „Warmmiete“ müssen hier die Nebenkosten für Strom, Wasser, etc. nicht ausgewiesen werden.
- Ausschluss Doppelförderung: Bei gleichzeitiger institutioneller Zuwendung sind diese Kosten nur bei zusätzlichen, speziell für das Projekt angemieteten Räumlichkeiten zuwendungsfähig.

## 3. Büroausgaben

- Hier gehören alle Ausgaben im Rahmen von Büroarbeiten hinein.
- Ausgenommen sind Materialien und Kosten im Rahmen von Marketing / Werbung, diese bitte unter 5. Öffentlichkeitsarbeit / Werbung ausweisen
- Ausschluss Doppelförderung: Bei gleichzeitigem Bezug von institutioneller Förderung dürfen nur zusätzliche Bürokosten gefördert werden. Alles andere bitte als unbare Eigenleistungen eintragen.

## 4. Dienstleistungen

Dienstleistungen werden gegliedert in 4.1. KSK-pflichtiges künstlerisches Personal / Honorare / Künstlergagen und 4.2. weitere Dienstleistungen.

### 4.1. KSK-pflichtiges künstlerisches Personal

- Unter KSK-pflichtiges künstlerisches Personal bitte alle Honorare und Künstlergagen für Auftritte und Proben der Künstler:innen einzeln auflisten (bitte mit Tätigkeit/Funktion und ggf. Namen zur besseren Zuordnung). Es werden hier auch KSK-pflichtige Dienstleistungen für Marketing / Werbung aufgeführt.
- Anzahl Zeiteinheiten können sowohl Stunden, Tage oder Wochen sein. Unter Satz pro Einheit ist das Stunden-, Tage- oder Wochenhonorar gemeint.
- Die Empfehlungen für Honoraruntergrenzen gelten grundsätzlich für Profis. Bitte angeben, ob es sich um professionelle Künstler:innen handelt oder um Semi-Profis / Amateure und Laien / Ehrenamtliche.
- Honorar Antragsteller:in:

In den Projektanträgen kann auch ein Honorar für die/den Antragsteller:in mit aufgeführt werden. Die Anzahl der aufgeführten eigenen Arbeitsstunden sollten dabei plausibel und die Stundensätze angemessen oder marktüblich sein (siehe die Einzelstatements der Verbände sowie die Ausführungen in der Förderrichtlinie dazu).

Beim Verwendungsnachweis sind die angefallenen Stunden und die Stundensätze anzugeben. Einzelkünstler:innen stellen sich selbst keine Rechnung. Die Auflistung der Stunden und der Stundensätze im Verwendungsnachweis reicht als Nachweis über die erbrachte eigene Leistung aus (Entnahmebeleg).

- Mindestlohn: Auch wenn Honorare per se nicht dem Mindestlohn unterliegen, sollte dennoch darauf geachtet werden, nicht darunter zu zahlen.

**Die aktuellen Empfehlungen zu den Honoraruntergrenzen der einzelnen Bereiche sind auf der Website vom Senator für Kultur zu finden:**

<https://www.kultur.bremen.de/service/projektfoerderung-13709>

## → **Künstlersozialkasse: Welche Leistungen sind abgabepflichtig?**

Zum meldepflichtigen Entgelt gehört das Honorar, aber auch jeglicher Ersatz für die Aufwendungen und Nebenleistungen der Künstler:innen oder Publizisten wie zum Beispiel:

- Telefonkosten,
- Sachleistungen,
- Material- oder Personalkosten.

Weitere Informationen zum Thema Künstlersozialkasse finden Sie (auch in leichter Sprache) unter

<https://www.kuenstlersozialkasse.de/>

## **4.2. weitere Dienstleistungen**

→ Alle anderen Dienstleistungsverträge wie z.B. Produktionsleitung, Assistenz, Administration, Technik etc. sowie gezahlte Aufwandspauschalen für Ehrenamtliche und Übungsleiter werden unter 4.2. weitere Dienstleistungen aufgeführt. Sollten Dienstleistungen unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden, bitte hier nicht aufführen, sondern unter B. unbare Eigenleistungen.

## **5. Öffentlichkeitsarbeit, Werbung**

→ Hier bitte alle Kosten im Rahmen von Werbung / Marketing / Öffentlichkeitsarbeit aufnehmen. Kosten für Dienstleistungen, die ksk-pflichtig sind, bitte unter 4.1. aufnehmen

## **6. projektbezogene Sach- und Materialkosten**

→ Hierbei handelt es sich um alle Sach- und Materialkosten, die im Zusammenhang mit dem Projekt anfallen. Auch Anschaffungen bis zum einem Wert von 800 € netto hier aufführen. Größere Anschaffungen bitte unter III. Investitionen.

## **7. pauschale Sachausgaben**

→ **Reisekosten** (*Näheres siehe Anlage FAQs zum Thema Reisekosten*)

Hinweis: Bitte ausführlich darstellen u.a. auch mit welchem Fahrzeug, Strecke, angesetzte Summe

→ Die Abrechnung von Reisekosten im Rahmen der Projektförderung erfolgt in Anlehnung an die Regelungen des Bremischen Reisekostengesetzes (BremRKG) [Bremisches Reisekostengesetz](#)

*(Bei Komplementärförderung mit Bundesmitteln gilt das Bundesreisekostengesetz: [BRKG - Bundesreisekostengesetz \(gesetze-im-internet.de\)](#))*

Hinweis: Die Ansätze dürfen nicht höher sein als durch das BRKG definiert.

## **III. Investitionsausgaben**

→ Grundsätzlich sind Investitionen im Rahmen der Projektförderung für Einzelförderungen nur in Ausnahmefällen förderfähig. Bitte eine entsprechende Begründung beifügen.

## 1. Baumaßnahmen

→ Grundsätzlich werden Baumaßnahmen im Rahmen des Projektmittelverfahrens nicht gefördert.

## 2. sonstige Beschaffungen

→ Hier werden alle Gegenstände mit Anschaffungs- oder Herstellungskosten über 800 € netto ausgewiesen.

→ die beschafften Gegenstände sind gemäß Nr. 4 der Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P) zu inventarisieren.

→ Wichtig: Eine Veräußerung oder andere Verwendung nach Projektzeitende bedarf einer Zustimmung und führt ggf. zu einer Rückforderung. (Auflage); eine persönliche Bereicherung ist ein Subventionsbetrug

## **B. Unbare Eigenleistungen und Kooperationsbeiträge von Dritten**

→ Die Angaben werden nur für dokumentarische Zwecke erhoben, um einen Überblick über die tatsächlichen Kosten für ein Projekt zu bekommen.

→ Als unbare Eigenleistungen zählen sowohl eigene unbezahlte Arbeitsleistung (Personalkosten z.B. unbezahlte Überstunden, Ehrenamt oder bezahlt durch Dritte) als auch kostenlos zur Verfügung gestellte Personal- und Sachkosten von Dritten wie z.B. Personal, Räumlichkeiten oder Technik im Rahmen von Kooperationsbeiträgen. Hierunter fällt auch die Rückstellung von Honoraren bis zur endgültigen Finanzierung des Projektes sowie Technikbeistellung als Rabatte auf Technikmieten.

→ Es kann auch eine Splittung von bezahlter Arbeitsleistung (unter 4.1. KSK-pflichtiges künstlerisches Personal) und unbezahlter Arbeitsleistung (unter unbare Eigenleistungen) dargestellt werden.

## **C. Einnahmen**

Tabellenblatt „Finanzierungsplan“ Punkt C im Kosten- und Finanzierungsplan

**Der Ausweis von Einnahmen ist zwingend erforderlich. Die Einnahmen können in unterschiedlicher Form eingebracht werden. Hierbei können auch planerische Werte eingetragen werden. Bitte jeweils die Angabe machen, ob die Mittel geplant oder bereits gesichert sind.**

### **Finanzieller Eigenanteil (Eigenmittel bar / Mitgliedsbeiträge, etc.)**

→ Hier werden eigene eingebrachte und gezahlte Einnahmen dargestellt. Eigenleistungen ohne Zahlungsfluss bitte unter unbare Eigenleistungen auf dem Ausgaben-Reiter unter Punkt B eintragen.

→ **Ein finanzieller Eigenanteil ist zwingend in das Projekt einzubringen.** Eine Vollfinanzierung ist nur in sehr begrenzten Ausnahmefällen möglich. Ein Eigenanteil kann auch durch Eintrittseinnahmen oder Leistungen Dritter ersetzt werden. Die Höhe sollte im eigenen finanziellen Rahmen erfolgen (z.B. 5-10% der Ausgaben) und muss immer vorrangig eingebracht werden (auch im Verwendungsnachweis).

### **Erwartete Einnahmen**

→ Hier werden die erwarteten Einnahmen eingetragen wie z.B. Eintrittseinnahmen, Teilnehmergebühren, Verkauf von Anzeigen, etc. Bitte die Berechnungsgrundlage darstellen.

### **Leistungen Dritter**

→ Spende: Spenden sind Leistungen durch Dritte (z. B. Privatpersonen oder Unternehmen) in Form von Geld oder geldwerter Leistung, bei denen das Motiv der Förderung dominant ist. Der Spender/die Spenderin erwartet keine Gegenleistung.

→ Sponsoring: Unter Sponsoring ist die Leistung von Geld oder einer geldwerten Leistung durch eine natürliche oder juristische Person mit wirtschaftlichen Interessen zu verstehen, die neben dem Motiv zur Förderung einer Maßnahme auch andere Interessen verfolgt. Dem Sponsor/der Sponsorin kommt es auf eine Profilierung in der Öffentlichkeit über das gesponserte Produkt oder Projekt an (Imagegewinn, Steigerung der Unternehmens- oder Markenbekanntheit).

### **Sonstige Förderung Bremens (ohne die beantragte)**

→ Hier alle weiteren öffentlichen Förderungen aus Bremen (ausgenommen die hier beantragte) eintragen.

→ Beispielsweise andere Ressorts, Beiratsmittel, etc.

### **Sonstige öffentliche Förderung (ohne die beantragte)**

→ Hier alle weiteren außerbremischen sonstigen öffentlichen Förderungen einzeln eintragen.

→ Beispielsweise Fond Darstellende Künste, Fond Soziokultur, aber auch andere Länder und Kommunen.

### **3. Weitere Informationen**

#### **Wie geht es nach der Antragsstellung weiter?**

- Erhalt einer **Eingangsbestätigung** per E-Mail oder per Post mit ggf. Hinweisen, was fehlt oder falsch eingetragen wurde
- Gewährung des vorzeitigen Maßnahmenbeginns per E-Mail und Post, wenn dies beantragt worden ist
- Nach der **Jurysitzung** und der Befassung in der **Kulturdeputation** gibt es eine Rundmail sowie die Bekanntgabe des Ergebnisses (Positiv-Liste) auf unser Website.
- **Absagen** erfolgen zentral schnellstmöglich per Post.
- Nach Abstimmung mit Fachreferat und detaillierter Antragsprüfung Erhalt des **Zuwendungsbescheids** per E-Mail und per Post
- Ab jetzt ist der **Mittelabruf** durch 1) ausgefüllten Mittelabruf + 2) ausgefülltem Rechtsmittelverzicht (sofern der 1 Monat Widerspruchsfrist noch nicht abgelaufen ist) möglich

#### **Achtung / bitte darauf achten:**

- Eine Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie voraussichtlich nach Auszahlung innerhalb von 2 Monaten für fällige Zahlungen im Rahmen des Zweckes benötigt werden (2-Monats-Frist).
- Ausnahme: Bei Zuwendungen mit einem Gesamtbetrag bis zu 5.000,00 € entfällt die 2-Monats-Frist. Bei Bedarf kann die Zuwendung in voller Höhe komplett mit einem Mal abgerufen werden
- Die Anforderung jedes Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben (vgl. Formular zum Mittelabruf) enthalten.
- 6 Monate nach Ende der Laufzeit ist der Behörde unaufgefordert ein **Verwendungsnachweis** vorzulegen. Das genaue Datum steht im Bewilligungsbescheid.
- Der Verwendungsnachweis umfasst die Erklärung zur wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung, die zahlenmäßige Abrechnung (im KoFiPlan die Spalte mit Nachweis verwenden) und einen Sachbericht inkl. ggf. Freixemplaren und Rezensionen.
- Rechnungen und Belege zur Veranstaltung/zum Projekt sind nur nach Aufforderung einzureichen, allerdings für mindestens fünf Jahre aufzubewahren.

## **Ansprechpartner:innen Projektmittelverfahren Senator für Kultur**

### **REFERAT 10 Theater, Tanz und Musik**

#### **Ansprechpartner\*innen für den Projektmittelbereich Musik**

CHRIS RICHTER  
Sachbearbeitung  
E-Mail: [chris.richter@kultur.bremen.de](mailto:chris.richter@kultur.bremen.de)  
Tel.: 0421-361-59793

#### **Ansprechpartner\*innen für den Projektmittelbereich Tanz, Theater und Performance (Darstellende Künste)**

MAJA ALTENSTEIN  
Referentin für Tanz und Theater  
E-Mail: [maja.altenstein@kultur.bremen.de](mailto:maja.altenstein@kultur.bremen.de)  
Tel.: 0421-361-78135

OLGA BERSCHADSKI  
Sachbearbeitung  
E-Mail: [olga.berschadski@kultur.bremen.de](mailto:olga.berschadski@kultur.bremen.de)  
Tel.: 0421-361-59760

### **REFERAT 12 Literatur, Filmkunst, Medien, Niederdeutsch, Bildende Kunst**

#### **Ansprechpartner\*innen für den Projektmittelbereich Literatur, Filmkunst, Medien & Niederdeutsch**

Dr. ALEXANDRA TACKE  
Leiterin des Referats 12 sowie Referentin für Literatur, Filmkunst, Regional- und Minderheitensprachen und Öffentliche Bibliotheken  
E-Mail: [alexandra.tacke@kultur.bremen.de](mailto:alexandra.tacke@kultur.bremen.de)  
Tel.: 0421-361-2744

SEBASTIAN SPIESKE  
Sachbearbeitung  
E-Mail: [sebastian.spieske@kultur.bremen.de](mailto:sebastian.spieske@kultur.bremen.de)  
Tel.: 0421-361-16175

#### **Ansprechpartner\*innen für den Projektmittelbereich Bildende Kunst**

SIMONE EWALD  
Referentin für Bildende Kunst und Kunst im öffentlichen Raum  
E-Mail: [simone.ewald@kultur.bremen.de](mailto:simone.ewald@kultur.bremen.de)  
Tel.: 0421-361-59799

**REFERAT 13 Stadtkultur, Kulturpädagogik, Interkulturelle Kulturarbeit,  
Frauenförderung und Queerkultur**

**Ansprechpartner\*innen für den Projektmittelbereich Stadtkultur und  
Kulturpädagogik**

TORSTEN FINK

Referent für Stadtkultur & Kulturpädagogik

E-Mail: [torsten.fink@kultur.bremen.de](mailto:torsten.fink@kultur.bremen.de)

Tel.: 0421-361-17398

**Ansprechpartner\*innen für den Projektmittelbereich Interkulturelle Kulturarbeit  
und Frauenförderung**

ILONA HERBRIG

Referentin für Interkulturelle Kulturarbeit & Frauenförderung

E-Mail: [ilona.herbrig@kultur.bremen.de](mailto:ilona.herbrig@kultur.bremen.de)

Tel.: 0421-361-19754

**Ansprechpartner\*innen für den Projektmittelbereich Queerkultur**

TORSTEN FINK

Referent für Stadtkultur & Kulturpädagogik

E-Mail: [torsten.fink@kultur.bremen.de](mailto:torsten.fink@kultur.bremen.de)

Tel.: 0421-361-17398