



How-to Förderantrag

Eine Anleitung zur Projektförderung bei der Stadt Rüsselsheim am Main

How-to Förderantrag



Die Stadt Rüsselsheim am Main fördert Kunst- und Kulturprojekte und hält dafür ein spezielles **Projektbudget** bereit. Um Fördermittel aus diesem Budget zu erhalten, muss ein entsprechender **Förderantrag** gestellt werden. Dabei gibt es ein paar Dinge zu beachten.



Verfahrensregelung, Projektskizze, Kosten- und Finanzierungsplan, Mittelabruf...
Klingt kompliziert?

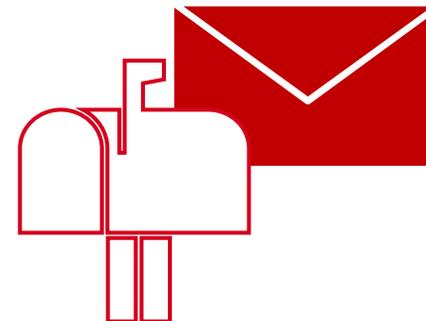
Diese Anleitung führt Schritt für Schritt durch die Antragstellung!

Das **Kulturbüro der Stadt Rüsselsheim am Main** berät zudem bei allen Fragen rund um die Projektförderung! So sind wir zu erreichen:

Mail: kulturbuero@ruesselsheim.de

Telefon: 06142 83-2027 / -2026

Adresse: Magistrat der Stadt Rüsselsheim am Main
Stabsstelle Kultur und Vielfalt – Kulturbüro
Marktplatz 6
65428 Rüsselsheim am Main



1. Richtlinien und Frist



- ▶ Die Richtlinien zur Projektförderung der Stadt Rüsselsheim am Main sind in einer ▶ **Verfahrensregelung** festgelegt. Diese Regelung ist vor Antragstellung genau zu prüfen.
- ▶ **Frist:** Anträge auf Projektförderung sind spätestens **sechs Wochen vor Projektbeginn** einzureichen.



- ▶ Grundsätzlich können Projekte aus **allen künstlerischen Sparten** gefördert werden – solange das Projekt einen Bezug zu Rüsselsheim hat (z. B. als Produktions- oder Aufführungsort).
- ▶ Förderungen können **voll oder anteilig** zugesprochen werden, d. h. als Fehlbetrag ausgezahlt oder als fester Zuschuss.



- ▶ Ob und in welcher Form und Höhe Förderungen ausgezahlt werden können, hängt von der **Verfügbarkeit der Projektmittel** ab. Förderungen sind nur bei einem genehmigten städtischen Haushalt möglich. **Ein Rechtsanspruch besteht nicht.**

2. Formale Tipps



- ▶ Für den Antrag auf Projektförderung gibt es ein ► **Antragsformular**. Die einzelnen Abschnitte im Formular helfen dabei, den Antrag strukturiert darzustellen.
- ▶ Für die inhaltliche Darstellung des Projektes gibt es keine festen Vorgaben. Wichtig ist, das Vorhaben **nachvollziehbar zu beschreiben**. Ist das Projekt im geplanten Zeitraum realisierbar? Wer ist beteiligt? Was wird dazu benötigt? Der Förderbedarf muss klar herausgestellt werden.
- ▶ Sollten neben dem Antragsformular weitere Dokumente angehängt werden, bitte auf **Lesbarkeit und Einheitlichkeit** achten.



3. Förderantrag: Angaben zum Antragsteller



Aktuelle **Kontakt**daten sind wichtig für Rückfragen und die Ausstellung des Förderbescheids

Rechtsform meint die Organisationsform des Antragsstellers. Bei freischaffenden Künstlerinnen und Künstlern kann **Privatperson oder k. A.** eingetragen werden. Reicht eine Organisation den Antrag ein, dann bitte die Organisationsform nennen z.B. **eingetragener Verein.**

Verbände meint **Berufs- oder Interessenverbände** z. B. für Tonkünstler (DTKV), Bildende Kunst (BBK), Darstellende Künste (laPROF) – oder k. A. für „keine Angabe“

Bei Vereinen ist die **Gemeinnützigkeit** ein wichtiges Förderkriterium. Die **Gemeinnützigkeitserklärung** stellt das zuständige Finanzamt aus.

Wo und wann wurden bereits kulturelle Projekte umgesetzt? Hier können Antragsstellende ihre **Referenzen** aufzeigen.

Name	Mustermacher e.V.
Straße	Musterstraße 1
Postleitzahl, Ort	65428 Rüsselsheim
Verantwortliche Kontaktperson	Mara Muster
Telefon	015*****
E-Mail	mara.muster@*****
Fax	*****

Rechtsform	eingetragener Verein
Mitgliedschaft in Verbänden	-

Satzung <input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein (bei erstmaliger Antragstellung bitte mit einreichen)
Gemeinnützigkeitserklärung <input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein (wenn vorhanden, bitte jeweils mit einreichen)

Tätigkeitsbereich und bisherige Aktivitäten	Organisation von Kulturveranstaltungen Workshops und Kunstprojekte
---	---

3. Förderantrag: Projektbeschreibung



Titel
Zielsetzung
Projektplanung

← Wie soll das Projekt heißen? Ggf. **Arbeitstitel**

← Was ist das **Ziel**? Wer ist die **Zielgruppe**?
Welche **Ergebnisse**, Werke oder Präsentationsformen sind geplant?

← Kurzbeschreibung des **Umsetzungsprozesses** (W-Fragen folgen: wer, was, wann und wo?)
Hier können Projektstrukturen, Arbeitsweisen und Konzepte beschrieben werden.

Orientierungshilfe: Elevator-Pitch

Man trifft einen wichtigen Kulturförderer im Fahrstuhl und hat 60 Sekunden Zeit sein Projekt zu pitchen. Was sagt man?



3. Förderantrag: Projektbeschreibung



Zeitplanung
Besonderheiten und allgemeine Relevanz
Kooperationspartner/in

← Wann beginnt das Projekt, wann ist es abgeschlossen? In welche Phasen und Zwischenschritte ist das Projekt gegliedert? Wann sind Präsentationen, Aufführungen oder Vernissagen geplant?

← Warum wird das Projekt genau jetzt und genau hier umgesetzt? Für welchen sozialen, politischen, kulturellen Kontext ist das Projekt relevant und warum? Welcher Anlass oder Impuls hat die Projektidee inspiriert? Was ist das Besondere an dem Projekt?

← Gibt es Organisationen oder Institutionen, mit denen das Projekt gemeinsam realisiert wird? Wie sieht die Kooperation aus?

3. Förderantrag: Kostenplan (KFP)



Der Kosten- und Finanzierungsplan (KFP) besteht aus zwei Teilen:

1. Kostenplan:

Hier wird eine Kurzfassung der Projektkosten aufgelistet.

Für die vollständige Darstellung gibt es eine

► [Vorlage Kosten- und Finanzierungsplan](#)

Tipp: Das Kulturbüro bietet Beratungen zur Erstellung des Kostenplans an!

Wichtig bei Förderprojekten:

- Finanzierung muss vollständig durch Eigen- und Drittmittel gedeckt sein
- Eine Gewinnerzielung ist nicht vorgesehen; alle Leistungen werden durch Honorare abgedeckt
- Tantiemen und Abgaben (KSK, GEMA) beachten und im Kostenplan berücksichtigen

3.1 Kostenplan | Aufstellung der Personal- und Sachkosten

(gegebenenfalls als gesonderte Anlage beifügen)

Honorar Künstlerin	300 €
KSK-Abgaben (5% von 300€):	15 €
Bühne & Ton-Technik:	700 €
Licht-Technik:	300 €
Werbung (Flyer, Social Media):	150 €
Raummiete	250 €
<hr/>	
Gesamt	1.715 €

KSK = ► Künstlersozialkasse.

Die Künstlersozialkasse erhebt Abgaben für

► künstlerische Honorare in Höhe von 5 % der Honorarkosten. Die Meldung erfolgt rückwirkend für ein Jahr. Gemeinnützige Organisationen können eine Befreiung von der ► Abgabepflicht prüfen lassen



3. Förderantrag: Kostenplan (KFP)



2. Finanzierungsplan :

Im Finanzierungsplan wird beschrieben, wie die anfallenden Projektkosten gedeckt werden.

Hier wird eine Kurzfassung des Finanzierungsplans aufgelistet. Für die vollständige Darstellung gibt es eine

▶ [Vorlage Kosten- und Finanzierungsplan](#)

Aufteilung in:

- **Drittmittel:** Zuwendungen durch weitere Förderungen
- **Einnahmen** z. B. aus Eintrittsgeldern, Verkaufserlösen
- **Eigenmittel:** Mittel, die Antragstellende aus dem eigenen Vermögen oder aus zweckgebundenen Einnahmen (wie Spenden oder Mitgliedsbeiträge) einbringen.

Wichtig:

Der KFP muss ausgeglichen sein, also:

Ausgaben - Einnahmen = beantragte Fördermittel

1.715 € - 900 € = 815 €

Beispiel:

3.2 Finanzierungsplan | Aufstellung der geplanten Einnahmen

(gegebenenfalls als gesonderte Anlage beifügen)

Sponsoring:	300 €
Ticketverkauf:	600 €
<hr/>	
Gesamt	900 €

3.3 Beantragte Fördermittel

Einnahmen	900 €
Ausgaben	1.715 €
<hr/>	
Fehlbedarf (= beantragte Mittel)	815 €

3. Förderantrag: Kostenplan (KFP)



KFP-Vorlage

Das Kulturbüro bietet eine Vorlage zur Erstellung eines Kosten- und Finanzierungsplans an:

▶ [Link Formularvorlage KFP](#)

Die Vorlage ist in verschiedene Ausgaben- und Einnahmegruppen unterteilt, die im Formular näher beschrieben werden können.

Ausgaben und Einnahmen werden automatisch zusammengerechnet. Ein Summenfeld am Ende des Formulars berechnet die beantragten Fördermittel.

Mit dieser Vorlage lässt sich schnell ein übersichtlicher Kosten- und Finanzierungsplan erstellen.

Kosten- und Finanzierungsplan		
Projekt/ Titel:		
Institution (Name/ Verein):		
Pos.	Anmerkungen	Beträge
Ausgaben		Ausgaben gesamt (Pos. 1 bis 6) 0,00
1. Honorare/ Bezeichnung		Gesamt Pos. 1 0,00
Honorar, z.B. Projektleitung		
Honorar, z.B. Künstler*innen		
Honorar, z.B. Lichttechnik		
Honorar, z.B. Soundtechnik		
Honorar, z.B. Ausstattung		
Honorar, z.B. Fotograf		
Honorar sonst.		
Honorar sonst.		
Honorar sonst.		
2. Produktionskosten		Gesamt Pos. 2 0,00
z.B. Ausstattung...		
z.B. Sachkosten...		
z.B. Urheber- oder Verlagskosten		
z.B. Abgaben (KSK/GEMA)		
z.B. Reisekosten		
z.B. Bühnentechnik/-bild		
z.B. Lichttechnik		
z.B. Tontechnik		
Sonst. Produktionskosten		

4. Antidiskriminierungsklausel



Antrag fertig? Dann fehlt nur noch die „Erklärung zu den Grundsätzen gegen gruppenbezogene Menschenfeindlichkeit“. **Was bedeutet das?**

Die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Rüsselsheim am Main hat **► „Grundsätze gegen gruppenbezogene Menschenfeindlichkeit“** beschlossen.

Zudem wurde verfügt, dass alle Empfänger von Förderungen eine Erklärung zu diesen Grundsätzen abgeben müssen, um Zuwendungen erhalten zu können.

Die Erklärung („Antidiskriminierungsklausel“) kann unter **► [diesem Link](#)** digital ausgefüllt und eingereicht werden.

Bitte beachten: Die Erklärung muss nicht bei jeder Antragstellung abgegeben werden, sondern nur einmal. Pro Antragsteller (Künstlerin/Künstler, Verein) muss also eine unterschriebene Erklärung vorliegen.

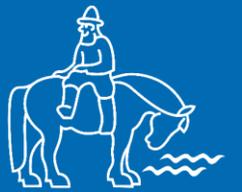
Erklärung zu den „Grundsätzen gegen gruppenbezogene Menschenfeindlichkeit“ (Antidiskriminierungsklausel)

Die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Rüsselsheim am Main hat in ihrer Sitzung am 25.04.2024 einstimmig folgende „Grundsätze gegen gruppenbezogene Menschenfeindlichkeit“ beschlossen:

1. Die Stadt Rüsselsheim am Main tritt gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit in allen Formen und Ausprägungen entschieden entgegen.
2. Die Stadt Rüsselsheim am Main verpflichtet sich, Projekte, Maßnahmen und Angebote zur Prävention gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit und zur Förderung eines pluralen Lebens in unserer Stadt weiterhin zu entwickeln, zu fördern und zu unterstützen.
3. Unter gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit versteht die Stadt Rüsselsheim am Main diskriminierende Handlungen, Äußerungen oder sonstige Bestrebungen insbesondere – aber nicht abschließend – aufgrund von Geisteshaltungen, denen die Ideologie der Ungleichwertigkeit von Gruppen und Menschen zugrunde liegt, wie beispielweise bei Antisemitismus, Antiziganismus, Behindertenfeindlichkeit (Ableismus), Fremdenfeindlichkeit, Klassismus, Muslimfeindlichkeit, Queerfeindlichkeit, Rassismus, Religionsfeindlichkeit, Sexismus, etc.
4. Die Stadt Rüsselsheim am Main schließt sich der wesentlichen Aussage der Präambel der „Nationalen Strategie gegen Antisemitismus und für jüdisches Leben“ der Bundesregierung der Bundesrepublik Deutschland aus 2022 an, wonach die immerwährende Verantwortung für die Schoa das deutsche Verhältnis zum Judentum und zu Israel als Zufluchtsort für jüdische Menschen aus aller Welt begründet.

Des Weiteren hat die Stadtverordnetenversammlung beschlossen, dass alle Verträge, Richtlinien und sonstige Regelungen, aufgrund derer Dritte finanzielle Zuwendungen, geldwerte Leistungen oder andere Formen der – auch ideellen – Unterstützung durch die Stadt Rüsselsheim am Main beziehen, dahingehend anzupassen sind, dass alle Dritte die nachfolgende Erklärung abgeben müssen, bevor die Stadt Rüsselsheim am Main finanzielle Zuwendungen, geldwerte Leistungen oder andere Formen der – auch ideellen – Unterstützung leisten darf:

5. Antrag einreichen



Ein vollständiger Förderantrag umfasst folgende Unterlagen:

- Unterschriebenes Antragsformular
- Kosten- und Finanzierungsplan
- Erklärung zu den „Grundsätzen gegen gruppenbezogene Menschenfeindlichkeit“ (einmalig)
- ggf. Vereinssatzung und Freistellungsbescheid / Beleg der Gemeinnützigkeit (bei Vereinen)
- Ggf. ergänzende Dokumente (ausführliche Projektskizze, Portfolio)

Sind die Unterlagen vollständig, können sie eingereicht werden:



per Mail an kulturbuero@ruesselsheim.de



per Post an **Magistrat der Stadt Rüsselsheim am Main**
Stabsstelle Kultur und Vielfalt – Kulturbüro
Marktplatz 6
65428 Rüsselsheim am Main

6. Fördermittel bewilligt? So geht es weiter!



Förderbescheid

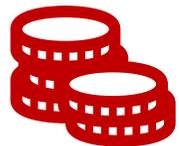
Wird ein Förderantrag bewilligt, erhält die antragstellende Person einen Förderbescheid. Daraus geht die Fördersumme hervor, die die Stadt Rüsselsheim am Main zur Verfügung stellt.



Wichtig: Mittelabruf

Die Fördermittel werden nicht automatisch überwiesen, sie müssen selbstständig abgerufen werden!

Das geht so:



Das Formular „Mittelabruf“ auf der Seite der Stadt Rüsselsheim am Main ausfüllen und an das Kulturbüro schicken.

► [Link Formular Mittelabruf](#)

Checkliste



- Sind die Kontakt- und Kontodaten aktuell und korrekt?
- Sind der Zweck und Begründung des Antrags klar beschrieben?
- Ist der Kosten- und Finanzierungsplan vollständig und ausgeglichen?
- Sind die Abgaben und Tantiemen im KFP berücksichtigt?
- Ist der Antrag unterschrieben und das Datum korrekt?
- Wurde der Antrag noch einmal inhaltlich und sprachlich geprüft?
- Ist die Antidiskriminierungserklärung unterschrieben und angehängt?





Kontakt zum Kulturbüro Rüsselsheim:

Adresse:

Kulturbüro
Marktplatz 6
65428 Rüsselsheim am Main

E-Mail:

kulturbuero@ruesselsheim.de

Ansprechpersonen:

Dr. Jonathan Roth - 06142 83-2027

Bianca Karger - 06142 83-2026

Tanja Sommer - 06142 83-2025



Hier sind alle wichtigen Dokumente und Informationen auf einen Blick:

- ▶ [Infos zur Projektförderung](#)
- ▶ [Verfahrensregelung zur Projektförderung](#)
- ▶ [Antrag auf Projektförderung](#)
- ▶ [Antidiskriminierungsklausel](#)
- ▶ [Kosten- und Finanzierungsplan](#)
- ▶ [Mittelabruf](#)

Infos Künstlersozialabgaben und Künstlersozialkasse:

[Checkliste Allgemein](#)

[Informationsschrift Nr. 06](#)

[Informationsschrift Nr. 26](#)

[Informationsschrift Nr. 29](#)