

## Information zur Projektförderung

### Antragstellung

- Antragsberechtigt ist grundsätzlich jede natürliche oder juristische Person.
- Der Antragssteller sollte in der Regel seinen Wohnsitz oder Sitz in Hannover haben oder sein Vorhaben dort realisieren wollen.
- Für die Antragsstellung ist das Antragsformular zu verwenden und vollständig auszufüllen. Der Text sollte nach dem Speichern kopierbar bzw. markierbar sein. Der Antrag muss unterschrieben werden, dazu kann z.B. die letzte Seite des Formulars eingescannt und zusätzlich zur Antragsdatei geschickt werden. Der Antrag ist digital einzureichen.
- Anträge sind rechtzeitig zu stellen (bitte beachten Sie die jeweiligen Fristen des Es gilt der Zeitpunkt des E-Mail-Eingangs (bzw. bei Postversand der Poststempel).
- Zum Zeitpunkt der Antragstellung darf mit der Durchführung des Vorhabens noch nicht begonnen worden sein und vor Bescheiderteilung nicht begonnen werden (als Beginn des Vorhabens gilt grundsätzlich jeder Abschluss eines Vertrages, eine getätigte Zahlung oder ein Einkauf etc.). Wenn bereits vor Bescheiderteilung Aufträge vergeben werden müssen, kann die Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn beantragt werden. Aus der Zustimmung kann keine spätere Förderung abgeleitet werden.

Dem Antragsformular ist ein **Kosten- und Finanzierungsplan** beizufügen. Weitere Anlagen ergeben sich aus dem jeweiligen Förderbereich.

### Kosten- und Finanzierungsplan (KFP)

- Der KFP enthält alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben (z.B. Eigenmittel, weitere Zuwendungen, Personalkosten, Sachkosten usw.)
- Der KFP muss ausgeglichen sein. Alle Einnahmen (z.B. Einnahmen von anderen Förderern) müssen einzeln aufgelistet werden. Dazu ist der Status zu vermerken (angedacht/beantragt/zugesagt).
- Der Vordruck zum KFP ist grundsätzlich zu verwenden.
- Der vorgelegte KFP wird Bestandteil der Bewilligung und wird als verbindlich erklärt. Jede Abweichung um mehr als 15 % muss dem Kulturbüro zeitnah mitgeteilt werden.
- Soweit der Projektträger vorsteuerabzugsberechtigt, sind im Kosten- und Finanzierungsplan die Netto- Beträge aufzunehmen.
- Die im KFP angegebenen Ausgaben müssen „echte“ Ausgaben mit tatsächlichem Geldfluss sein. Dies muss durch Belege nachweisbar sein.
- Unentgeltliche Leistungen (z.B. Eigenleistungen) sind nicht zuwendungsfähig und sind nicht im KFP aufzunehmen. Bitte geben Sie unentgeltliche Leistungen/Eigenleistungen gesondert (in Worten) an. Die Beschreibung sollte die Art und den Umfang der Leistung (Stunden) enthalten.
- Künstlerhonorare sind in angemessener Höhe zuwendungsfähig. Geltende Honoraruntergrenzen sind zu beachten. Honorare sind im Regelfall mit Leistungsumfang und Stunden-/Tagessatz anzugeben. Branchenübliche Pauschalen können anerkannt werden.
- Pfandkosten sind nicht zuwendungsfähig. Bei Belegen mit Pfandkosten sind die Pfandkosten herauszurechnen.
- Kosten für private Übernachtungen können nur mit Quittung akzeptiert werden.

## **Bewilligung**

- Über die Förderentscheidung erhalten Sie einen schriftlichen Bescheid.
- Die Auszahlung der Mittel erfolgt auf Anforderung. Bitte nutzen Sie zur Anforderung der Mittel das Formular Rechtsbehelfsverzicht, das Ihnen mit dem Bewilligungsbescheid zugeschickt wird. Sie können dort auch die genauen Auszahlungstermine angeben.
- Es ergibt sich eine Pflicht zur Mitteilung, wenn die Förderung nicht innerhalb von 2 Monaten nach Auszahlung verwendet werden kann.
- Die Förderung durch die Landeshauptstadt Hannover muss auf allen Werbeträgern (analog und digital) genannt werden. Hierzu wird auf Anforderung das entsprechende Logo/die entsprechenden Logos zur Verfügung gestellt.
- Mit einer Rückforderung/Verzinsung der Zuwendung muss insbesondere gerechnet werden, wenn Mittel nicht zweckentsprechend oder zeitgerecht verwendet werden, Mittel nicht in voller Höhe benötigt wurden oder die Verwendung nicht oder nur unzureichend nachgewiesen werden kann.
- Bitte bleiben Sie mit Ihrem Ansprechpartner/in in Kontakt über Änderungen des Zeitplans und Änderungen inhaltlicher oder finanzieller Art. So kann eine Rückforderung vermieden werden.

## **Verwendungsnachweis**

- Der Verwendungsnachweis ist innerhalb von 6 Monaten nach Erfüllung des Verwendungszwecks vorzulegen, spätestens aber 6 Monate nach Ende des Bewilligungszeitraums. Nutzen Sie dazu bitte das Formular zum Verwendungsnachweis. Folgende Anlagen sind dem Vordruck beizufügen:
  - ein um die tatsächlichen Zahlen ergänzter KFP
  - eine separate Auflistung einzelner Einnahmen und Ausgaben (Belegliste)
  - ein Projektbericht (ggf. mit Presseartikel/Druckerzeugnissen)
- Originalbelege/Belegkopien sind nicht einzureichen, müssen aber bereitgehalten werden. Eine stichprobenartige oder vollständige Prüfung ist möglich.

## **Zur DSGVO**

- Die neue EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) verpflichtet uns, Sie darüber zu informieren, dass ihre personenbezogenen Daten von uns gespeichert werden. Wir versichern Ihnen, dass wir Ihren Namen, Ihre-Email-Adresse, Postadresse, Ihre Telefonnummer und Ihre berufliche Funktion ausschließlich nutzen, um unsere Aufgaben erfüllen zu können und um Ihnen Informationen aus dem Bereich Kulturförderung weiterzugeben. Ihre Daten werden ausschließlich zu diesem Zweck genutzt (und zur bilateralen Kommunikation) und selbstverständlich nicht an Dritte weitergegeben.
- Mit Ihrer Unterschrift auf dem Antragsformular bestätigen Sie, dass Sie mit den Bestimmungen gemäß der DSGVO einverstanden sind.

## **Kontaktdaten**

**Kulturbüro der Landeshauptstadt Hannover**  
**Landschaftstraße 7**  
**30159 Hannover**

Tel.: +49 511 168 - 44411  
Fax: +49 511 168 - 45073  
BK@hannover-stadt.de