

HOW TO ANTRAG

DOKUMENT VERÖFFENTLICHT IM MAI 2024

Dieses Dokument soll euch dabei helfen, im Prozess der Antragstellung den Überblick zu behalten. Wir geben euch mit unserem HOW TO ANTRAG eine kleine Schritt-für-Schritt-Anleitung. Ihr findet hier außerdem eine Checkliste für die Projektbeschreibung, eine Checkliste für kultur.web und eine Checkliste für den gesamten Antrag. Wenn ihr alle Häkchen setzen könnt, habt ihr an alles gedacht und könnt den Antrag einreichen!

1. Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Informationsveranstaltung besuchen:
 - Alle Antragstellenden müssen an einer digitalen Informationsveranstaltung teilnehmen.
 - Die Termine findet ihr hier: www.neuekuensteruhr.de/programm.
 - Anmelden könnt ihr euch per Mail an info@neuekuensteruhr.de.
2. Einzelberatung in Anspruch nehmen:
 - Wenn ihr nach der Informationsveranstaltung noch spezifische Fragen zu Idee, Umsetzung oder später zum Kosten- und Finanzierungsplan habt, könnt ihr euch für Einzelberatung anmelden.
 - Im Bereich Urban Arts berät das Projektbüro Urban Arts.
 - Im Bereich Neuer Zirkus berät das Projektbüro Neuer Zirkus.
 - In den Bereichen Digitale Künste und Elektronische Musikkultur berät die Programmkoordination der NKR.
 - Alle Kontakte findet ihr unter „5. Kontakte“
3. Projektbeschreibung schreiben:
 - Eure Idee stellt ihr in der detaillierten Projektbeschreibung dar.
 - Was alles Teil der Projektbeschreibung sein sollte, findet ihr unter „6. Checkliste Projektbeschreibung“ detaillierter.
4. Kosten- und Finanzierungsplan erstellen:
 - Im Kostenplan schlüsselt ihr in den Kategorien Personal- und Sachkosten auf, was euer Projekt kostet.
 - Euer Ziel ist es hier, alle Kosten, die im Zusammenhang mit eurer Projektidee entstehen, im Kostenplan zu planen.
 - Im Finanzierungsplan zeigt ihr, wie diese Kosten bezahlt werden sollen.
 - Ihr könnt den Kosten- und Finanzierungsplan entweder in www.kultur.web.nrw.de direkt eintragen, oder ihr gebt hier Gesamtsummen an und schlüsselt die Kosten und die Finanzierung in einem externen Dokument auf (Vorlage unter www.neuekuensteruhr.de/programm), das ihr dem Antrag als Anlage beifügt.
 - Wenn ihr hierzu Fragen habt, kommt gern in die Einzelberatung.

5. Projektdatenblatt ausfüllen:
 - Das Projektdatenblatt findet ihr als Vorlage unter www.neuekuensteruhr.de/programm
 - Im Projektdatenblatt gebt ihr einige weitere Informationen zu eurem Projekt und euch als antragstellender Person an, bspw. eine Kurzbeschreibung eures Projektvorhabens.
 - Im Projektdatenblatt willigt ihr datenschutzrechtlich dazu ein, dass eure angegebenen Informationen im Rahmen des Antragsverfahrens und der Evaluation des Programms verwendet werden dürfen.

6. Antrag digital auf kultur.web ausfüllen **und immer wieder zwischenspeichern!**
 - Unter www.kultur.web.nrw.de müsst ihr euch anmelden und den Antrag auf Projektförderung der NKR stellen.
 - Ihr gebt hier Infos zu Kontaktdaten, zum Kosten- und Finanzierungsplan und weitere Erklärungen an.
 - Geht dazu die einzelnen Schritte der „2. Checkliste / Anleitung kultur.web“ durch.
 - Immer wieder zwischenspeichern! (Button am Ende der Seite)

7. Anlagen auf kultur.web hochladen:
 - Ihr ladet in eurer Antragsmaske auf www.kultur.web.nrw.de alle Anlagen hoch: Projektbeschreibung (PDF), Projektdatenblatt (PDF), ggf. externer Kosten- und Finanzierungsplan (PDF), ggf. Spielstättenbescheinigungen (PDF) oder letters of intent (PDF)

8. Antrag einreichen:
 - Wenn ihr alle Angaben gemacht und alle Anlagen hochgeladen habt, könnt ihr den Antrag online einreichen.

9. Antrag ausdrucken, unterschreiben, abschicken:
 - Sobald ihr den Antrag online eingereicht habt, müsst ihr das PDF, das nach dem Einreichen automatisch generiert wird, ausdrucken und unterschreiben. Ihr schickt das Dokument dann postalisch an die für euch zuständige Bezirksregierung.
 - Die Adressen der Bezirksregierungen findet ihr unter „5. Kontakte“.

2. Checkliste / Anleitung kultur.web

Antragsteller:

- Bezeichnung des Antragstellers: Hier gebt ihr entweder euren Namen oder, wenn ihr als Verein oder GbR etc. den Antrag einreicht, den Namen der juristischen Person an.
- Anrede / Titel: Bitte anwählen und definieren, soweit vorhanden.
- Vor- und Nachname: Wenn eine juristische Person den Antrag stellt, hier bitte entsprechend Vor- und Nachname der verantwortlichen Person angeben.

- Adresse: An diese Adresse wird alle Post der Bezirksregierung zugestellt. Gebt also eure tatsächliche Wohnadresse an, bei juristischen Personen die Adresse des Sitzes. Wenn diese von eurem Arbeitsschwerpunkt im Ruhrgebiet abweicht und nicht im Ruhrgebiet liegt, müsst ihr unter „Weitere Erklärungen“ (das Freitextfeld ist ganz weit unten!) die Adresse eures Arbeitsschwerpunktes im Ruhrgebiet angeben.
- Regierungsbezirk: Wenn die angegebene Adresse im Ruhrgebiet liegt, wird hier automatisch ein Regierungsbezirk angegeben. Wenn keine automatische Zuordnung erfolgt ist (Bspw. weil die Wohnadresse in Berlin liegt), wählt ihr den Regierungsbezirk eures Arbeitsschwerpunkts im Ruhrgebiet hier händisch an.
- Kreis / Kreisfreie Stadt: Hier bitte eintragen, was zutrifft.
- Telefonnummer / Emailadresse: Auch hier gilt: Ihr müsst unter den angegebenen Kontaktdaten unbedingt erreichbar sein. Wenn es sich um eine juristische Person handelt, bitte die Kontaktdaten der verantwortlichen Person eintragen.
- Webseite: Wenn vorhanden, gebt hier bitte eure Webpräsenz an.
- IBAN / Kreditinstitut: Hier handelt es sich um das Konto, auf das, bei Förderzusage, die beantragten Mittel überwiesen werden. Ein Privatkonto (bei natürlichen Personen) ist ausreichend. Ggf. lohnt es sich aber, ein Projektkonto anzulegen, um den Geldfluss transparent darzulegen.

Ansprechpartner:

- „Angaben des Antragstellers übernehmen“: Wenn ihr als Einzelperson den Antrag stellt, könnt ihr das Feld anwählen. Wenn ihr als juristische Person den Antrag stellt und die Ansprechperson von unter „Antragsteller“ gemachten Angaben abweicht, bitte die folgenden Felder mit den Kontaktdaten der Ansprechperson ausfüllen.

Maßnahmenangaben:

- Bezeichnung der Maßnahme: Maßnahme bedeutet hier Projekt, die Bezeichnung der Maßnahme ist also dein Projekttitel.
- Durchführungszeitraum: Ihr gebt hier den Start und das Ende eures Durchführungszeitraumes an.

Hinweise:

- a) Das Projekt darf frühestens ab dem 01.01.2025 starten.
- b) Das Projekt darf maximal zwei Jahre dauern (Überjährigkeit ist möglich)
- c) Definition Durchführungszeitraum: Im Durchführungszeitraum geschieht alle Arbeit, die für das Projekt aufgebracht wird (außer der Antragsarbeit). Im Durchführungszeitraum müssen alle Zahlungsvorgänge stattfinden (bzw. Ursachen für Ausgaben müssen im Durchführungszeitraum liegen). Erst nach Beginn des Durchführungszeitraumes können Verträge geschlossen werden.
- d) Ende des Durchführungszeitraumes: Nach der öffentlichen Präsentation/Premiere/Event etc. plant bitte ausreichend (!) Zeit für

Nachbereitung. Diese Nachbereitung ist auch noch Teil des Durchführungszeitraumes. Alle Zahlungen, bzw. Zahlungsursachen müssen innerhalb des Durchführungszeitraumes liegen.

Den Kosten- und Finanzierungsplan (KFP) könnt ihr entweder auf kultur.web oder in einer Anlage aufschlüsseln. Wichtig ist, dass ihr eure Kalkulation einmal transparent und nachvollziehbar darlegt. Wenn ihr den KFP im Anhang aufschlüsselt, reicht es, wenn ihr hier je Gesamtsummen angebt. Andernfalls verfährt ihr hier wie folgt:

Kostenplan:

Den Kosten- und Finanzierungsplan (KFP) könnt ihr entweder auf kultur.web oder in einer Anlage aufschlüsseln. Wichtig ist, dass ihr eure Kalkulation einmal transparent und nachvollziehbar darlegt. Wenn ihr den KFP im Anhang aufschlüsselt, reicht es, wenn ihr hier je Gesamtsummen angebt. Andernfalls verfährt ihr hier wie folgt:

- 1. Personal: Hier kalkuliert ihr alle Personalkosten, die für das Projekt anfallen. Um Personalkosten zu planen, orientiert euch bitte an branchenüblichen Preisen und Szenestandards (dennoch sparsam planen) und achtet auf die Honoraruntergrenzen (bspw. vom [BfDK](#) oder vom [BBK](#)).

Auf „hinzufügen“ klicken und nach folgendem Schema die Personalkosten kalkulieren:

- a) Beschreibung der Aufgaben des Personals/Berechnungsgrundlage:
Hier gebt ihr an, um welche Tätigkeit es sich handelt. Beispiele:
Künstlerische Leitung, Tänzer*in, Bühnenbildner*in,
Lichttechniker*in, DGS-Dolmetscher*in...
In Klammern daneben definiert ihr, auf welcher Grundlage ihr die Kosten kalkuliert, das können Tages- Stunden- oder Wochensätze oder Pauschalen sein. Beispiele: (185 EUR x Tag) oder (80 EUR x h)
- b) Anzahl: Hier gebt ihr an, wie oft ihr eure Berechnungsgrundlage kalkuliert, die Anzahl bezieht sich also auf die Tages- Stunden- oder Wochensätze.
- c) Ihr müsst die Kosten dann händisch den Jahreszahlen zuordnen und definieren, welche Kosten in welchen Jahren anfallen. Achtung: Weitere Jahreszahlen werden erst gezeigt, wenn ihr im Fenster nach rechts scrollt. Bei überjährigen Projekten kann ein Teil des Honorars in Jahr 2025 und ein anderer Teil des Honorars in 2026 anfallen. Ihr müsst ausrechnen, welche Summe in welchem Jahr anfällt und die Summen in den Jahresfeldern eintragen. Beispiel bei einem Tagessatz von 155 EUR: 10 Tage in 2025 = 1.550 EUR; 20 Tage in 2026 = 3.100 EUR

Auf diese Weise kalkuliert ihr alle Personalkosten einzeln.

- 2. Sächliche Verwaltungsausgaben: Das sind Sachkosten (also alles, was nicht Personalkosten oder bürgerschaftliches Engagement ist) Ihr verfährt hier wie bei der Kalkulation der Personalkosten auch: Auf hinzufügen klicken, die Position benennen und die

Berechnungsgrundlage definieren, die Anzahl nennen und schließlich die Kosten den Jahren zuordnen.

Für alle künstlerischen Honorare bitte die „Künstlersozialabgabe“ (5% der Personalkosten) berechnen, diese müssen an die Künstlersozialkasse gezahlt werden.

- 3. Fiktive Ausgaben in Form von Bürgerschaftlichem Engagement: Hier gebt ihr an, wenn ihr den Eigenanteil (min. 10% bei Privaten; bei Kommunen min. 20%) anteilig oder vollständig durch unentgeltliche Arbeitsleistung erbringen wollt. Es ist pauschal mit 20 EUR x h zu kalkulieren, egal um welche Arbeitsleistung es sich handelt. Das Vorgehen ist dem der Kalkulation der Personalkosten ähnlich – mit der Ausnahme, dass ihr lediglich die Anzahl der Stunden definiert, da der Stundenlohn fest ist. Tätigkeiten, die für das bürgerschaftliche Engagement infrage kommen, sind bspw.: Hilfe beim Auf- und Abbau des Bühnenbildes, Unterstützung bei der Eintrittskontrolle, Verpflegung bereitstellen uvm. Künstlerische Tätigkeiten zählen i.d.R. nicht als bürgerschaftliches Engagement.

Finanzierungsplan:

Hier definiert ihr, wie ihr die fürs Projekt anfallenden Kosten decken wollt. Auch hier müsst ihr wieder wie bei der Kostenkalkulation die Berechnungsgrundlage und die Anzahl definieren und angeben, in welchen Kalenderjahren ihr mit welchen Summen rechnet.

- 1. Leistungen privater Dritter (ohne öffentliche Förderung): Das sind alle Mittel, die nicht Eigenanteil oder weitere öffentliche Förderungen sind. Dazu gehören zum Beispiel Stiftungsgelder oder Sponsor*innengelder. Auch alle Einnahmen, die mit dem Projekt erzielt werden, sind Leistungen privater Dritter (also bspw. auch Ticketeinnahmen). Bitte je einzeln anführen.
- 2. Bewilligte/beantragte öffentliche Förderung durch: Das sind alle Mittel, die ihr bei Kommune, Stadt oder Bund beantragt oder bewilligt habt. Ihr müsst hier kennzeichnen, ob die Förderung zugesichert oder nur beantragt ist. Auch diese Mittel wieder den Jahren zuordnen. Achtung: Landesmittel aus NRW sind in der Regel nicht miteinander kombinierbar. Wendet euch in diesem Fall oder bei Fragen an die Programmkoordination! Und Achtung: **Hier ist NICHT die NKR-Förderung gemeint oder einzutragen!**
- 3. Eigenmittel: Das ist der Eigenanteil. Hier schlüsselt ihr auf, wie ihr eure 10% bzw. 20% Eigenanteil erbringt. Wenn ihr Geld in das Projekt einbringt, ordnet ihr die Höhe insgesamt und die Summen wie gehabt den Jahreszahlen zu.

Wenn ihr den Eigenanteil anteilig oder vollständig durch „bürgerschaftliches Engagement“ erbringt, übertragt ihr hier die Summen in gleicher Höhe, die ihr unter „Kostenplan / 3. Fiktive Ausgaben in Form von Bürgerschaftlichem Engagement“ gemacht habt. Setzt das Kürzel „BE“ davor, dann wissen die

Sachbearbeitenden, was gemeint ist. Diese „fiktiven“ Mittel müssen auf Ausgabenseite im Kostenplan und auf Einnahmenseite im Finanzierungsplan in gleicher Höhe auftauchen.

Kosten/Finanzierungsplan:

Die Tabelle rechnet automatisch. Ihr müsst hier nur eins machen:

- Bei der Übersichtstabelle „Kosten- und Finanzierungsplan“ in der Zeile „davon grundsätzlich zuwendungsfähige Ausgaben“ in die Zellen bei den Jahreszahlen die Summen eintragen, die ***direkt in den Feldern darüber*** unter „Gesamtkosten“ stehen.

Weitere Angaben:

- Form der Zuwendung: Hier „Zuweisung (Zuschuss)“ anwählen
- Begründung zur Notwendigkeit der Maßnahme: Hier kurz erläutern, warum das Projekt besonders förderwürdig ist.
- Begründung zur Notwendigkeit der Förderung und zur Finanzierung: Hier kurz erläutern, warum das Projekt auf die Förderung durch Landesmittel angewiesen sind und das Projekt nicht eigenständig finanziert werden kann.
- Finanz- und Haushaltswirtschaftliche Auswirkungen: Hier kurz erläutern, wie es in finanzieller Hinsicht nach Ende des Durchführungszeitraums mit dem Projekt weitergeht. Wenn nach Abschluss des Projekts Folgekosten entstehen, müsst ihr hier kurz erläutern, wie ihr plant, diese unabhängig von der Landesförderung zu decken. Wenn keine Folgekosten entstehen, reicht auch ein kurzes „Folgekosten entstehen nicht.“

Optionale weitere Angaben:

- Durchführungsort der Maßnahme: Hier könnt ihr über Dropdownmenüs einen Ort auswählen.
- Spezifische Zielgruppen: Die Auswahl hier ist völlig veraltet. Sollte dennoch etwas passend sein, wählt es gern an.
- Sparten: Die Auswahl hier ist für die NKR nicht treffend. Solltet ihr an Schnittstellen zu anderen Sparten arbeiten, könnt ihr diese hier dennoch auswählen.
- Schwerpunktthemen: Die Auswahl hier ist völlig veraltet. Sollte dennoch etwas auf das Projekt zutreffen, gerne auswählen.
- Projektpartnerschaften: Solltet ihr Projektpartnerschaften planen, könnt ihr diese hier angeben.

Erklärungen:

- „Die / der Antragstellende erklärt, dass mit der Maßnahme begonnen wurde...“: Hier **unbedingt „Nein“ anwählen!**
- „Der vorzeitige Maßnahmebeginn ist für Anträge bis 50.000,- Euro...“: Hier bitte einfach das Häkchen setzen.
- „Die / der Antragstellende erklärt, dass sie / er zum Vorsteuerabzug...“: Hier bitte anwählen, was auf euch zutrifft. Als Faustregel gilt: Wer

vorsteuerabzugsberechtigt ist, weiß das in der Regel.
Wenn ihr noch nie etwas davon gehört habt, kreuzt hier
„nicht berechtigt ist“ an, bzw. lasst es stehen.

- „die in diesem Antrag gemachten Angaben vollständig und richtig sind.“: Selbsterklärend – ihr müsst Angaben transparent und vollständig und richtig machen. Unbedingt anwählen!
- Weitere Erklärungen: Das ist das Feld, in dem ihr alle Infos unterbringen könnt, die die Sachbearbeiterinnen zum Verständnis eures Antrags benötigen. Bspw. zur Erreichbarkeit oder zum Arbeitsschwerpunkt.

Dokumentenupload:

- Projektbeschreibung (zwei bis zehn DIN A4 Seiten, als PDF)
- externer Kosten- und Finanzierungsplan, soweit nicht in den kultur.web-Vorlagen detailliert (PDF)
- Letters of intent, soweit vorhanden (als PDF)
- Zusagen von privaten Dritten wie Sponsoring, Stiftungsgelder..., soweit vorhanden (als PDF)
- Kooperationsvereinbarungen, soweit vorhanden (als PDF)

Freigabe des Antrags:

- Wenn du den Antrag final abgeben willst, drückst du hier auf „Antrag final freigeben“. Der Antrag wird dann an die entsprechende Bezirksregierung zugestellt. **Diese Abgabe ist frist-entscheidend.**

Achtung: Das automatisch nach Einreichen generierte PDF müsst ihr ausdrucken, unterschreiben und postalisch an die Bezirksregierung, die für die Bearbeitung eures Antrags zuständig ist, schicken.

Typische Fehlerquellen in kultur.web

Es gibt vier typische Fehler bei kultur.web:

1. Unter Anzahl gebt ihr fälschlicherweise die Summen ein. Das ist falsch. **Die Anzahl gibt an, wie häufig ihr eure Berechnungsgrundlage kalkuliert.** Die Summen errechnet ihr und ordnet sie den Jahreszahlen zu.
2. Das **Bürgerschaftliche Engagement** taucht nur im Kostenplan, nicht aber im Finanzierungsplan auf. Das ist falsch. **Es muss immer auf der Einnahmen- und auf der Ausgabenseite auftauchen!**
3. Ihr gebt bei „**Bewilligte/beantragte öffentliche Förderung**“ auch die Summen ein, die ihr bei den NKR beantragen wollt. Das ist falsch! **Hier sind alle Förderungen gemeint, die zusätzlich zur NKR Förderung beantragt / bewilligt sind, nicht die NKR Förderung selbst.**
4. In der **Tabelle Kosten- und Finanzierungsplan** sind in „davon grundsätzlich zuwendungsfähige Ausgaben“ falsch kalkulierte Summen eingegeben. Es müssen immer die Summen kopiert werden, die in den Zellen direkt oben drüber angegeben sind.

3. Checkliste Projektbeschreibung

Die Projektbeschreibung ist das Dokument, in dem ihr euer Projektvorhaben skizziert. Das ist das Dokument, mit dem ihr die Jury überzeugt. Ihr seid völlig frei, was die grafische Aufarbeitung und Textdarstellung angehen. Die Projektbeschreibung sollte Lust auf euer Projekt machen! Das Dokument muss allerdings ein PDF sein, unabhängig davon, um welche Kunstform es sich handelt.

Es gibt ein paar Faustregeln, die zu beachten sind. Ihr solltet in der Projektbeschreibung die folgenden W-Fragen beantwortet und eure Arbeitsproben unterbringen:

W-Fragen:

- Was ist geplant? (Beschreibung des Vorhabens, hier gern auch: Was macht das Projektvorhaben aus? Wie sieht es aus? Wie hört es sich an? Welches Ziel verfolgt es? Etc.)
- Wer ist beteiligt? (Selbstdarstellung des künstlerischen Profils, CVs vom Team etc.)
- Wann soll es stattfinden?
- Wo soll es stattfinden?
- Welches Format hat das Projektvorhaben?
- Wie viele Veranstaltungen finden statt?
- Für wen ist es gedacht (Zielgruppe)? Welche Erfahrung macht das Publikum?
- Gibt es eine inhaltliche Anbindung / Diskursanbindung eures Projektes und wenn ja, welche?
- In welchem Maß ist das Projekt im Ruhrgebiet verortet oder schafft das Projekt einen Mehrwert für die Region und die Menschen, die hier leben?

Arbeitsproben/Referenzen:

- Teil der Projektbeschreibung ist auch die knappe Darstellung eurer zwei Arbeitsproben. Es muss sich hier nicht um geförderte Projekte handeln. Es ist ausreichend, wenn deutlich wird, dass ihr in der künstlerischen Sparte bereits über Erfahrungen verfügt. Auch hier gilt: Bitte kurz halten! Die Arbeitsproben sollten maximal (!) eine DIN-A4 Seite ausmachen. Eine Mischung aus Bild/Fotomaterial und beschreibenden Text macht sich in der Regel gut.

4. Antragsberatung

Wie kann ich mich beraten lassen?

Die Teilnahme an einer digitalen Informationsveranstaltung ist für Antragstellende verpflichtend, die Termine sind auf der Webseite der NKR unter folgendem Link veröffentlicht neuekuensteruhr.de/programm, meldet euch bitte mit einer E-Mail an info@neuekuensteruhr.de zu eurem Wahltermin an. Hier werden generelle Fragen rund um Antragstellung, Antragsportal und Kosten- und Finanzierungsplan besprochen.

Außerdem könnt ihr Einzelberatung in Anspruch nehmen. Die Programmkoordination berät die Sparten Digitale Künste und Elektronische Musikkultur, das Projektbüro Urban Arts berät die Sparte Urban Arts und das Projektbüro Neuer Zirkus berät die Sparte Neuer Zirkus.

Einzelberatung macht dann Sinn, wenn ihr konzeptionelle, inhaltliche oder spezifische Fragen zu eurem Projektvorhaben mitbringt.

Wer ist Ansprechpartner*in wofür?

Für alle Fragen vor und während der Antragstellung steht Ihnen die Programmkoordination (Sparte Digitale Künste und Elektronische Musikkultur), das Projektbüro Urban Arts (Sparte Urban Arts) und das Projektbüro Neuer Zirkus (Sparte Neuer Zirkus) gern Rede und Antwort.

Im Falle einer Förderzusage ist ab Erhalt Ihres Bewilligungsbescheides die*der Sachbearbeiter*in der für Sie zuständigen Bezirksregierung Ihre Ansprechperson. Die Kontaktdaten erhalten Sie zusammen mit dem Bewilligungsbescheid.

5. Kontakte

Kontakt zur Programmkoordination

Ansprechperson der Programmkoordination ist Klara Lyssy (keine Pronomen/sie):

E-Mail: info@neuekuensteruhr.de

Telefon: +49 157 73667020

Die telefonischen Sprechzeiten entnehmen Sie bitte der Webseite der NKR unter <https://neuekuensteruhr.de/kontakt>

Kontakt zum Projektbüro Urban Arts

Ansprechpersonen des Projektbüro Urban Arts sind Elikem Anyigba (Musik), Emil Imdahl (Graffiti, Streetart) und Ateş Kaykilar (Urban Dance):

Telefon: 02325 591 1067

E-Mails: e.anyigba@pottporus.de
e.imdahl@pottporus.de
a.kaykilar@pottporus.de

Webseite: <https://www.pottporus.de/projektbuero-urbanarts>

Instagram: https://www.instagram.com/projektbuero_urban_arts/

Kontakt zum Projektbüro Neuer Zirkus

Ansprechperson des Projektbüros ist Jenny Patschovsky:

Telefon: +49 178 635 60 85

E-Mail: patschovsky@neuerzirkus.ruhr

Webseite: <https://neuerzirkus.ruhr>

Instagram: <https://www.instagram.com/neuerzirkusruhr/>

Kontakt zur Bezirksregierung

Bezirksregierung Arnsberg

Dezernat 48

59817 Arnsberg

<https://www.bra.nrw.de/kultur-sport/kultur/neue-kuenste-ruhr-nkr>

Bezirksregierung Düsseldorf

Dezernat 48

40474 Düsseldorf

www.brd.nrw.de/services/foerderprogramme/kunst-und-kulturfoerderung

Bezirksregierung Münster

Dezernat 48

48128 Münster

www.bezreg-muenster.de/de/foerderung/foerderprogramme_a-z/48_neue_kuenste_ruhr/index.html

6. Checkliste Antrag

Hier nochmal in aller Kürze eine Checkliste für euch zum Abhaken für den gesamten Antrag:

- Info-Veranstaltung besuchen und Einzelberatung in Anspruch nehmen
- Projektbeschreibung erstellen
- Kosten- und Finanzierungsplan erstellen (entweder auf kultur.web oder als externe Anlage)
- kultur.web ausfüllen
- Anlagen hochladen:
 - Projektbeschreibung
 - Projektdatenblatt
 - ggf. Kosten- und Finanzierungsplan
 - ggf. Letter of Intent (LOI)
 - ggf. Kooperationsvereinbarung/vertrag
- Antrag online einreichen
- Antrag ausgedruckt und unterschrieben an die zugeordnete Bezirksregierung schicken

Wir wünschen allen Antragstellenden viel Erfolg!