



## Erläuterungen und Ausfüllhilfe zum Antragsformular

### „Zuschussantrag der Kulturförderrichtlinie der Servicestelle Kultur des Landkreises Peine“

#### 1. Antragsteller\*in / Antragstellende Institution

Geben Sie hier den Namen Ihres Vereins, ihrer Gruppe sowie den Namen und Kontaktinformationen der\* des Ansprechpartner\*in an.

- a. Organisieren Sie die Veranstaltung mit einem oder mehreren Partner\*innen, die nicht in ihrem Verein oder ihrer Gruppe tätig sind? Wenn ja, führen Sie diese hier bitte an.

#### 2. Zum Projekt

- a. Der hier zu nennende Projektname kann vorerst ein Arbeitstitel sein. Eine spätere Namensänderung ist möglich, sollte aber mit der Servicestelle Kultur kommuniziert werden.
- b. Hier tragen Sie den Zeitraum der Durchführung ein. Handelt es sich um ein mehrtägiges Projekt?  
Hinweis: Ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn muss **extra** beantragt werden.
- c. Hier muss der Betrag aufgeführt werden, der als Zuschuss vom Landkreis Peine gewährt werden soll.

#### 3. Projektbeschreibung

- a. Beschreiben Sie kurz die Bestandteile des Projektes
- b. Welche Vorgehensweise ist geplant? Welche Funktion sollen ggf. Partner\*innen einnehmen?
- c. An welchem Ort soll oder auf welchem Gelände soll die Veranstaltung stattfinden?
- d. Welchen Zweck hat das Projekt?
- e. Wer soll an dem Projekt, an der Veranstaltung, teilnehmen? Wer ist die Zielgruppe?

#### 4. Welche Bedeutung hat das Projekt für den Landkreis Peine?

Beschreiben Sie kurz in Ihren eigenen Worten, welchen Mehrwert das Projekt oder die Veranstaltung für den gesamten Landkreis oder Ihre Gemeinde hat.

#### 5. Kosten- und Finanzierungsplan

**Voraussichtliche Kosten:** Machen Sie hier deutlich welche **Gesamtkosten** das Projekt verursachen wird. Hierbei kann im Vorfeld selbstverständlich nur eine ungefähre Schätzung angegeben werden.

**Kosten I:** Welche Summen werden für Personal, als Honorare für auftretende Künstler\*innen etc. aufgewandt.

**Kosten II:** Welche Material- und Sachkosten sind geplant. Dazu gehören beispielsweise Raummieten, Verpflegungskosten oder Gema-Gebühren. Diese sind aufgeschlüsselt bei Abrechnung des Projektes anzugeben (s. hierzu Ausfüllhilfe des Verwendungsnachweises).

**Kosten III:** Gibt es Kosten die Sie in keine Kategorie der vorherigen einsortieren können? Führen Sie diese hier auf.

**Voraussichtliche Einnahmen:** Machen Sie hier deutlich welche **Gesamteinnahmen** Sie für das Projekt geplant haben. Hierbei kann im Vorfeld selbstverständlich nur eine ungefähre Schätzung angegeben werden.

**Einnahmen I:** Geben Sie hier nochmal die Summe aus 2.c an.

**Einnahmen II-V:** Geben Sie hier den Namen und die beantragten Summe anderer Beteiligter Förderer an.

**Gesamtaufstellung:** Tragen Sie hier nochmal die Kosten und Einnahmen ein und **achten Sie darauf, dass die Beträge identisch sind.** Damit ist die Ausgeglichenheit ihres Projekthaushaltes gewährleistet.

**Hinweise zu 6. und 7.:** Vergessen Sie nicht den Antrag mit Datums- und Ortsangabe zu unterschreiben. Darüber hinaus darf mit der Durchführung des Projektes noch nicht begonnen worden sein. Die Kreuze bei den Hinweisen erst nach erfolgreichem Ausfüllen setzen.