



Klickanleitung zur Erstellung eines
[Online-Antrags](#)

Inhaltsverzeichnis

1	Anmeldung	3
1.1	Login	3
1.2	Aufbau der Startseite	4
2	Anlegen eines Online-Antrags	5
2.1	Auswahl des Förderprogramms	5
2.2	Möglichkeit zur Übertragung von Daten in den Online-Antrag	6
2.3	Antragsteller:innen.....	7
2.4	Ansprechpartner:innen	8
2.5	Maßnahmenangaben	8
2.6	Kostenplan.....	9
2.7	Finanzierungsplan.....	11
2.8	Kosten/Finanzierungsplan	12
2.9	Weitere Angaben.....	13
2.10	Optionale weitere Angaben	14
2.11	Erklärungen	15
2.12	Dokumentenupload.....	15
2.13	Freigabe des Antrags	16
2.14	Finales Freigeben.....	17
2.15	Bestätigungs-E-Mail zur erfolgreichen Freigabe	17
3	Erneutes Einsehen des Online-Antrags	18

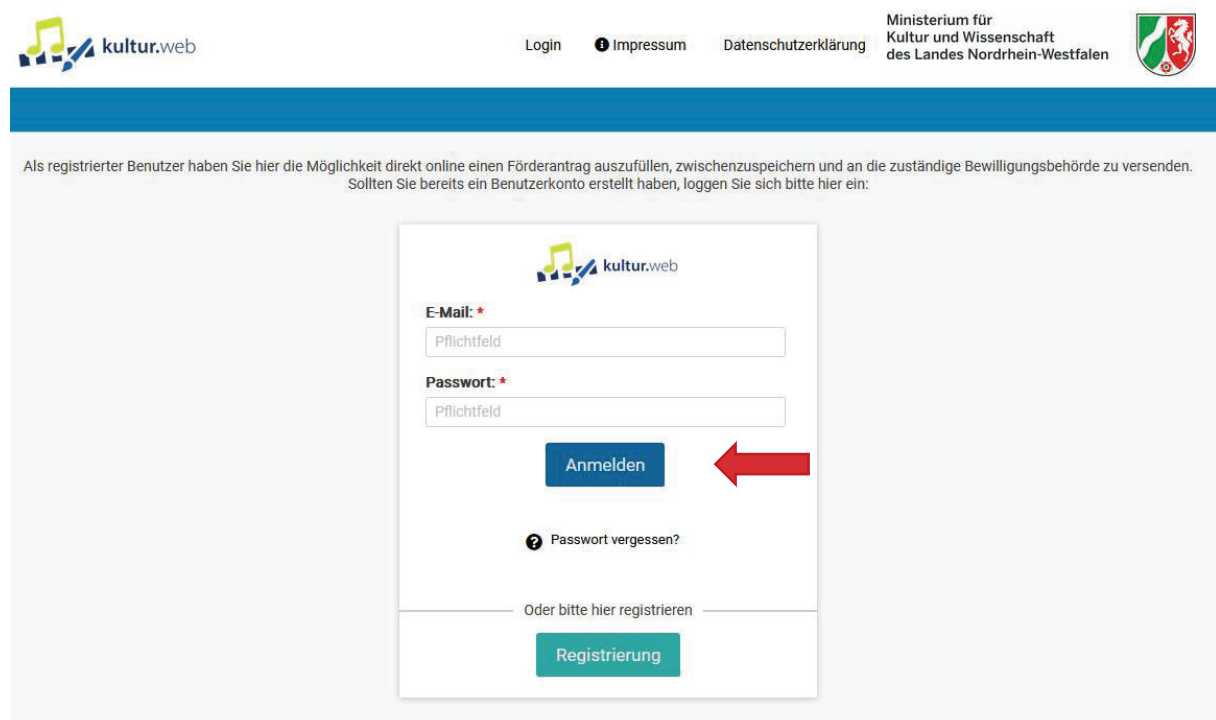
1 Anmeldung

1.1 Login

Der Online-Antrag wird im kultur.web gestellt. Dafür ist erforderlich, dass Sie sich im Portal anmelden bzw. registrieren.

Öffnen Sie die Login-Maske über diesen [LINK](#) und geben Sie Ihre Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) in der Login-Maske ein.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dieses über die „Passwort vergessen“-Funktion neu vergeben.



Als registrierter Benutzer haben Sie hier die Möglichkeit direkt online einen Förderantrag auszufüllen, zwischenspeichern und an die zuständige Bewilligungsbehörde zu versenden. Sollten Sie bereits ein Benutzerkonto erstellt haben, loggen Sie sich bitte hier ein:

E-Mail: * Pflichtfeld

Passwort: * Pflichtfeld

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

Oder bitte hier registrieren

Registrierung

Abbildung 1: Login-Maske von kultur.web

1.2 Aufbau der Startseite

Auf der Startseite haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Antrag zu stellen oder Ihre bisher eingereichten Anträge einzusehen.

Im Abschnitt „Aktuelle Informationen“ finden Sie relevante Hinweise für die Antragstellung. Bitte beachten Sie diese beim Erstellen Ihres Online-Antrags.

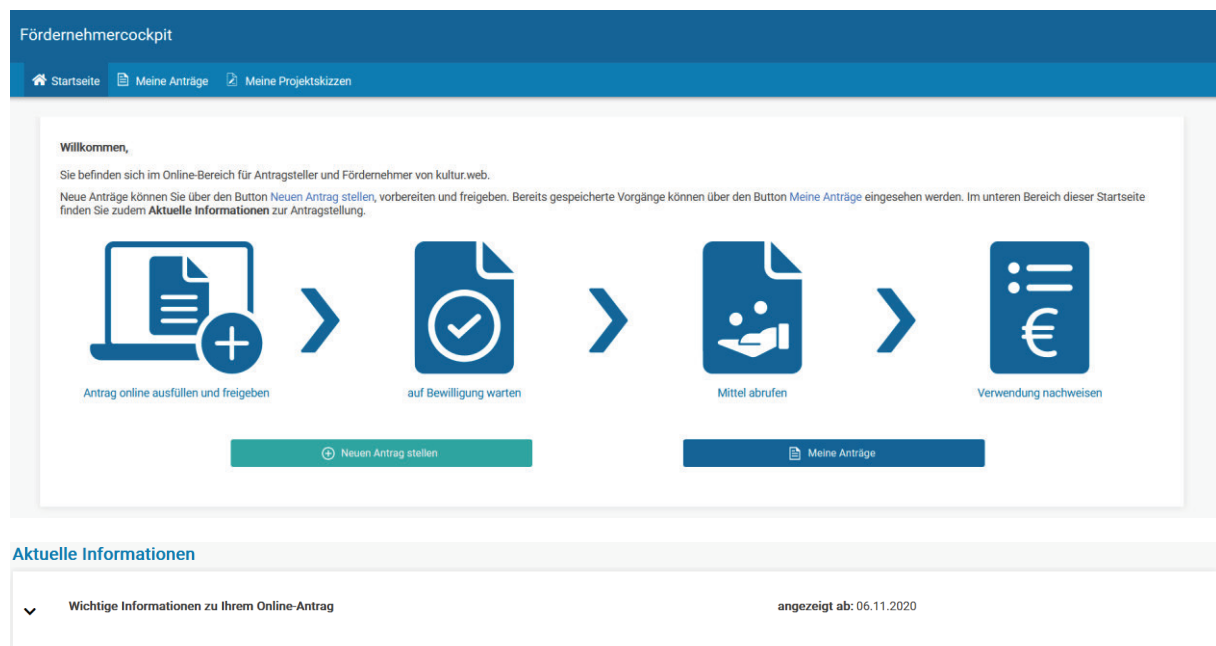


Abbildung 2: Startseite für Antragstellende und Bereich „Aktuelle Informationen“

2 Anlegen eines Online-Antrags

2.1 Auswahl des Förderprogramms

Zum Erstellen eines Online-Antrags klicken Sie auf der Startseite auf den Button „Neuen Antrag stellen“.

Wenn Sie Ihre bereits in der Vergangenheit eingereichten Online-Anträge einsehen möchten, können Sie diese über den Reiter „Meine Anträge“ aufrufen. Dort befindet sich ebenfalls eine Weiterleitung in den Bereich „Neuen Antrag stellen“.

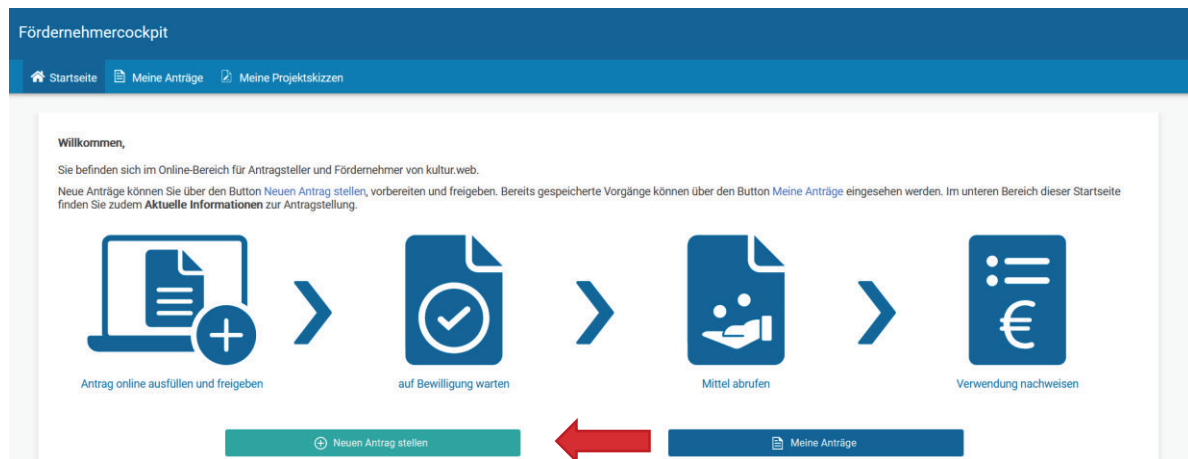


Abbildung 3: „Neuen Antrag stellen“

Im Bereich „Auswahl eines Förderprogramms“ können Sie sich auf den nach unten gerichteten Pfeil auf der linken Seite weitere Informationen zum Förderantrag anzeigen lassen.

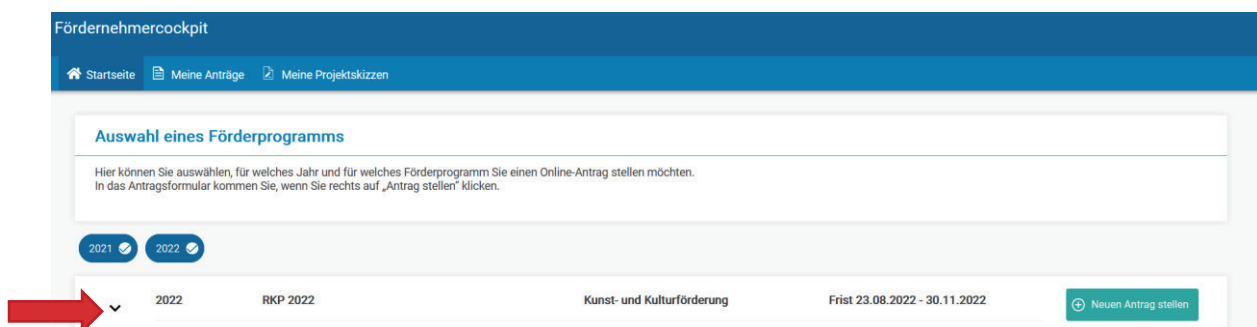


Abbildung 4: Einblenden weiterer Informationen zum Förderantrag

Den Förderantrag können Sie mit Klick auf den Button „Neuen Antrag stellen“ auf der rechten Seite erstellen.

Abbildung 5: Neuen Antrag stellen

2.2 Möglichkeit zur Übertragung von Daten in den Online-Antrag

Im oberen Teil des Antragsformulars befindet sich ein Hinweisfeld, welches Informationen zur Antragstellung beinhaltet. Bitte prüfen Sie, ob dies der Fall ist, und berücksichtigen Sie die angeführten Hinweise bei der Antragstellung.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, im Bereich „Vorbelegung“ Daten aus vorherigen Anträgen zu übernehmen. Dabei handelt es sich um personenbezogene Daten wie Name, Kontakt- und Bankdaten.

Wenn Sie bereits einen Antrag über kultur.web eingereicht haben, können Sie die Daten aus diesem Antrag über das Auswahlmenü für Ihren neuen Antrag übernehmen. Wählen Sie hierfür im Dropdownmenü den Antrag aus. Mit einem Klick auf den Button „Daten übernehmen“, übertragen Sie die Daten aus dem ausgewählten Antrag in das Antragsformular.

Sie können die übernommenen Daten in den Feldern auch nachträglich ändern.

Abbildung 6: Hinweise und Möglichkeit Daten aus vorherigen Anträgen zu übernehmen

2.3 Antragsteller:innen

Tragen Sie hier die Daten der antragstellenden Person ein. Bei allen mit Sternchen gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtfelder, alle weiteren Felder müssen Sie nicht verpflichtend ausfüllen.

Fahren Sie im Verlauf der Antragstellung mit Ihrer Maus über die im schwarzen Kreis geschriebenen weißen „i“, erhalten Sie weitere beschreibende Informationen über die durch Sie zu treffende Auswahl.

Förderprogramm "Förderprogramm Test kultur.web"

☒ Angaben aus dem letzten Antrag übernehmen

Antragsteller i

Bezeichnung des Antragstellers *

Anrede

Titel

Vorname

Nachname

Straße / Nr. *

PLZ *

Ort *

Regierungsbezirk i

Kreis/ Kreisfreie Stadt *

Stadt/ Gemeinde *

Gemeindekennziffer

Bewilligungsbehörde *

Telefon *

E-Mail *

Website

IBAN *

Kreditinstitut

Abbildung 7: Der Abschnitt „Antragsteller:innen“

2.4 Ansprechpartner:innen

Bitte tragen Sie hier die Daten des/der Ansprechpartners/-in ein. Alle Angaben in diesem Abschnitt sind freiwillig und stellen keine Pflichtfelder dar.

Sollten die Angaben des/der Ansprechpartners/-in mit den Daten der antragstellenden Person übereinstimmen, können Sie mit Klick auf den Button „Angaben des Antragstellers übernehmen“ die Informationen übernehmen.

Ansprechpartner ⓘ

Angaben des Antragstellers übernehmen

Anrede: Frau ▼

Titel:

Vorname: Monika

Nachname: Muster

Straße / Nr: Baumstraße 15

PLZ: 58840

Ort: Plettenberg

Telefon: 2345678

E-Mail: m@m.de

Fax:

Abbildung 8: Der Abschnitt „Ansprechpartner:innen“

2.5 Maßnahmenangaben

Im Bereich „Maßnahmenangaben“ geben Sie Informationen zu Ihrer geplanten Maßnahme ein, für die Sie die Förderung beantragen.

Geben Sie im Feld „Bezeichnung der Maßnahme“ den Titel Ihrer Maßnahme ein.

Geben Sie in den Feldern „Durchführungszeitraum von“ und „Durchführungszeitraum bis“ den Beginn und das Ende der Maßnahme an. Beachten Sie die Informationen im weißen „i“ auf schwarzem Kreis zu den genauen Definitionen von Beginn und Ende. Sie können das Datum entweder im Eingabefenster rechts eingeben, oder mit Klick auf das Kalendersymbol aus einem Kalender auswählen.

Maßnahmenangaben

Bezeichnung der Maßnahme *

Durchführungszeitraum von ⓘ *


Durchführungszeitraum bis ⓘ *


Angeprochener Zuwendungsbereich / Förderprogramm
Förderprogramm Test kultur.web

Beantragte Zuwendung
0,00 €

Die beantragte Zuwendung wird automatisch aus dem Finanzierungsplan ermittelt und kann hier daher nicht direkt eingetragen werden.

Abbildung 9: Der Abschnitt „Maßnahmenangaben“

2.6 Kostenplan

Im Bereich „Kostenplan“ tragen Sie die geplanten Ausgaben ein. Über den Button „Hinzufügen“ können Sie einen neuen Eintrag in der jeweiligen Kategorie erzeugen, über den Button „Löschen“ überflüssige Zeilen entfernen. Wählen Sie dazu zunächst die zu löschende Zeile an und klicken Sie dann „Löschen“. Die Summe der Ausgaben wird in der Kalkulation der Tabelle „Kosten/Finanzierungsplan“ berücksichtigt.

Wenn Sie bereits im Vorfeld mit Einnahmen oder Leistungen Dritter rechnen, geben Sie diese in der dafür vorgesehenen Zeile an. Das System errechnet damit die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben.

Hinweis:

Führen Sie in dem Feld „Anzahl“ die Zahl der Kostenverursacher auf, beispielsweise die Anzahl der Personen (hier 2 Referenten), der Werkverträge und oder der Beschaffungen. Die Summe der Ausgaben tragen Sie in der Spalte des jeweiligen Jahres ein, in dem die Ausgaben anfallen werden. Der Gesamtwert wird automatisch berechnet.

Kostenplan

1. Personal (soweit nicht über Werkverträge abgerechnet)

hinzufügen **löschen**

lfd. Nr.	Beschreibung der Aufgaben des Personals/ Berechnungsgrundlagen	Anzahl	Gesamt	2022	Summe zuk. Ausgaben
Summe:			2.000,00	1.000,00	1.000,00
1	Referenten	2,00	2.000,00	1.000,00	1.000,00

2. Sächliche Verwaltungsausgaben (z.B. Werkverträge/Beschaffungen/Öffentlichkeitsarbeit/Anmietungen...)

hinzufügen **löschen**

lfd. Nr.	Beschreibung der Sachausgaben/ Berechnungsgrundlagen	Anzahl	Gesamt	2022	Summe zuk. Ausgaben
Summe:			1.000,00	500,00	500,00
1	Saalmiete Düsseldorf	1,00	500,00	500,00	0,00
2	Saalmiete Anger	1,00	500,00	0,00	500,00

3. Fiktive Ausgaben in Form von bürgerschaftlichem Engagement ⓘ

hinzufügen **löschen**

lfd. Nr.	Beschreibung der wahrzunehmenden Aufgaben	Anzahl der Stunden á 15€	Gesamt	2022	Summe zuk. Ausgaben
Summe:		0,00	0,00	0,00	0,00

Keine Einträge vorhanden

Abbildung 10: Der Abschnitt „Kostenplan“

2.7 Finanzierungsplan

Im Bereich „Finanzierungsplan“ tragen Sie Leistungen privater Dritter, bewilligte/beantragte öffentliche Förderungen und Eigenmittel ein. Über den Button „Hinzufügen“ können Sie einen neuen Eintrag in der jeweiligen Kategorie erzeugen, über den Button „Löschen“ überflüssige Zeilen wieder entfernen. Wählen Sie dazu zunächst die zu löschende Zeile an und klicken Sie dann auf „Löschen“. Die Einträge im Finanzierungsplan werden in der Kalkulation der Tabelle „Kosten/Finanzierungsplan“ berücksichtigt.

Hinweis:

Die Summe der Einnahmen tragen Sie in der Spalte des jeweiligen Jahres ein, in dem die Einnahmen entstehen (hier 200 Euro in den Jahren 2022 und 2023 – Gesamt 400 Euro). Der Gesamtwert wird automatisch berechnet.

Finanzierungsplan

1. Leistungen Privater Dritter (ohne öffentliche Förderung)

hinzufügen

löschen

lfd. Nr.	Zuwendungsgeber	Anzahl	Gesamt	2022	Summe zuk. Ausgaben
Summe:			0,00	0,00	0,00

Keine Einträge vorhanden

2. bewilligte/ beantragte öffentliche Förderung durch: ⓘ

hinzufügen

löschen

lfd. Nr.	Zuwendungsgeber	Anzahl	Gesamt	2022	Summe zuk. Ausgaben
Summe:			400,00	200,00	200,00
1	Stadt Düsseldorf	1,00	400,00	200,00	200,00

3. Eigenmittel:

hinzufügen

löschen

lfd. Nr.	Eigenmittel	Anzahl	Gesamt	2022	Summe zuk. Ausgaben
Summe:			200,00	100,00	100,00
1	Rücklagen Verein	1,00	200,00	100,00	100,00

Abbildung 11: Der Abschnitt „Finanzierungsplan“

2.8 Kosten/Finanzierungsplan

Im Bereich „Kosten/Finanzierungsplan“ werden die Einträge aus den Bereichen „Kostenplan“ und „Finanzierungsplan“ in ein Tabellenformat integriert.

Hinweis:

Geben Sie hier die „davon grundsätzlich zuwendungsfähigen Ausgaben“ in den jeweiligen Jahren an. Erst dann wird die „Beantragte Förderung“ abschließend berechnet.

Kosten/Finanzierungsplan				
Hinweis: Ohne eine ausgefüllte Projektfinanzierung kann Ihr Projekt nicht berücksichtigt werden. Bitte überdenken Sie, ob die folgenden Jahre ausschlaggebend für Ihr aktuelles Projekt sind, bevor Sie diese befüllen.				
	Gesamt	2022	Summe zuk. Ausgaben	2023
Gesamtkosten	3.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
davon grundsätzlich zuwendungsfähige Ausgaben	0,00	0,00	0,00	0,00
abzgl. Leistungen Privater Dritter (ohne öffentliche Förderung)	0,00	0,00	0,00	0,00
zuwendungsfähige Gesamtausgaben	0,00	0,00	0,00	0,00
Beantragte Förderung	-600,00	-300,00	-300,00	-300,00
bewilligte/ beantragte öffentliche Förderung (Summe) durch Zuwendungsgeber ⓘ	400,00	200,00	200,00	200,00
Eigenmittel	200,00	100,00	100,00	100,00

Kosten/Finanzierungsplan				
Hinweis: Ohne eine ausgefüllte Projektfinanzierung kann Ihr Projekt nicht berücksichtigt werden. Bitte überdenken Sie, ob die folgenden Jahre ausschlaggebend für Ihr aktuelles Projekt sind, bevor Sie diese befüllen.				
	Gesamt	2022	Summe zuk. Ausgaben	2023
Gesamtkosten	3.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
davon grundsätzlich zuwendungsfähige Ausgaben	2.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
abzgl. Leistungen Privater Dritter (ohne öffentliche Förderung)	0,00	0,00	0,00	0,00
zuwendungsfähige Gesamtausgaben	2.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Beantragte Förderung	1.400,00	700,00	700,00	700,00
bewilligte/ beantragte öffentliche Förderung (Summe) durch Zuwendungsgeber ⓘ	400,00	200,00	200,00	200,00
Eigenmittel	200,00	100,00	100,00	100,00

Abbildung 12: Der Abschnitt „Kosten/Finanzierungsplan“

2.9 Weitere Angaben

Im Reiter „Weitere Angaben“ machen Sie Angaben zu der Form der Zuwendung. Die in den drei Textfeldern, „Begründung zur Notwendigkeit der Maßnahme / Beschreibung der Maßnahme“, „Begründung zur Notwendigkeit der Förderung und zur Finanzierung“ und „Finanz- und haushaltswirtschaftliche Auswirkungen“, zu schildernden Inhalte sind auf jeweils 2.000 Zeichen beschränkt. Weitere Angaben können Sie, falls erforderlich, als PDF-Dokument im Bereich „Dokumentenupload“ dem Online-Antrag anfügen.

Weitere Angaben

Form der Zuwendung *

☒ **Zuweisung (Zuschuss) ***

☐ **Darlehen ***

☐ **Schuldendiensthilfe ***

Begründung zur Notwendigkeit der Maßnahme / Beschreibung der Maßnahme ⓘ

(maximal 2.000 Zeichen)

Begründung zur Notwendigkeit der Förderung und zur Finanzierung ⓘ

(maximal 2.000 Zeichen)

Finanz- und haushaltswirtschaftliche Auswirkungen ⓘ

(maximal 2.000 Zeichen)

Abbildung 13: Der Abschnitt „Weitere Angaben“

2.10 Optionale weitere Angaben

Im Reiter „Optionale weitere Angaben“ können Sie weitere Informationen zum Antrag angeben. Diese sind unterteilt in die Durchführungsorte der Maßnahme, die spezifischen Zielgruppen, dem Handlungsfeld der Kulturförderung, den Sparten, den Schwerpunktthemen und den Projektpartnerschaften. Die Angaben sind nicht verpflichtend.

Optionale weitere Angaben
Hier können Sie weitere optionale Informationen zum Antrag angeben. Diese sind nicht verpflichtend, erleichtern jedoch die Antragsbearbeitung durch die Bewilligungsbehörden.

Durchführungsorte der Maßnahme

Durchführungsorte anlegen

Spezifische Zielgruppen

Handlungsfeld der Kulturförderung

Sparten

Schwerpunktthemen

Projektpartnerschaften

Abbildung 14: Der Abschnitt „Optionale weitere Angaben“

2.11 Erklärungen

Im Abschnitt „Bestätigung“ bestätigen Sie mittels Checkbox drei Aussagen und Angaben über einen möglichen vorzeitigen Beginn der Maßnahme. Außerdem können Sie im Textfeld „weitere Erklärungen“ weitere Angaben machen. Die Checkbox zur Auskunft über einen vorzeitigen Maßnahmenbeginn ist flexibel und erscheint nur bei Anträgen bis 50.000 Euro.

Erklärungen

Die / der Antragstellende erklärt, dass

mit der Maßnahme begonnen wurde oder vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides begonnen wird; als Maßnahmenbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages zu werten. *

☐ Ja *

☒ Nein *

Der vorzeitige Maßnahmenbeginn ist für Anträge bis 50.000,- Euro bei Antragstellung (Eingangsdatum des Formantrages bei der Bewilligungsbehörde) zugelassen, sofern die Antragstellenden ausdrücklich nachfolgende Erklärung abgeben.

☐ mit dem Projekt vor Antragstellung noch nicht begonnen wurde und sagt zu, dass auch für den Zeitraum zwischen Antragstellung und einer eventuellen späteren Bewilligung des Vorhabens die Regelungen der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) bzw. der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gemeinden (ANBest-G) und bei Förderanträgen von Baumaßnahmen auch die Baufachlichen Nebenbestimmungen (ANBest-Bau) beachtet werden. **Vorstehende Regelung gilt nicht bei beantragten Vollfinanzierungen. Hier ist der vorzeitige Maßnahmenbeginn gesondert nach den Regelungen der Nummer 1.3 VV/VVG zu § 44 LHO zu beantragen. Der/dem Antragstellenden ist bekannt, dass durch den vorzeitigen Maßnahmenbeginn ein späterer Anspruch auf Förderung nicht begründet wird.**

Die / der Antragstellende erklärt, dass

sie / er zum Vorsteuerabzug *

☒ nicht berechtigt ist *

☐ berechtigt ist und dies bei der Berechnung der Gesamtkosten berücksichtigt hat. *

☐ die in diesem Antrag (einschließlich Antragsunterlagen) gemachten Angaben vollständig und richtig sind. *

Weitere Erklärungen

(maximal 2.000 Zeichen)

Abbildung 15: Der Abschnitt „Erklärungen“

2.12 Dokumentenupload

Im Abschnitt „Dokumentenupload“ können Sie Dateien wie Bilder und PDF-Dokumente hochladen, um ergänzende Angaben zum Sachbericht zu machen.

Sie können 5 Dateien mit jeweils bis zu 10 MB hochladen. Die zugelassenen Dateitypen für den Upload sind PDF-Dateien sowie die Bild-Dateitypen JPG, JPEG, GIF und PNG. Je nach Förderprogramm können auch XLS sowie XSLX-Dateien zugelassen sein.

Geben Sie dem hochgeladenen Dokument einen Titel, indem Sie auf den Bereich „Bezeichnung“ klicken.

Dokumentenupload ⓘ

Es können noch 4 Dokument(e) hochgeladen werden.

Bezeichnung	Name	Größe	Bearbeiten
Testdatei	Pdf-Testdatei.pdf	34 KB	  



Ziehen Sie Ihre Dateien auf dieses Feld oder **klicken** Sie auf das Feld, um Dateien auszuwählen.

Abbildung 16: Der Abschnitt „Dokumentenupload“

2.13 Freigabe des Antrags

Im letzten Schritt stehen Ihnen die Felder „Abbrechen und zurück“, „Zwischenstand speichern“, „Entwurfsversion drucken“ (in einigen Förderprogrammen nicht vorhanden) und „Antrag final freigeben“ zur Verfügung.

Mit Klick auf den Button „Abbrechen und zurück“ löschen Sie alle getätigten Eingaben zum Online-Antrag. Mit Klick auf den Button „Zwischenstand speichern“ können Sie Ihre aktuellen Eingaben speichern. Den ausgefüllten Online-Antrag können Sie später über die Antrags-Kachel wieder aufrufen und weiterbearbeiten oder freigeben. Mit Klick auf den Button „Entwurfsversion drucken“, können Sie ihren Antrag als PDF-Version speichern und mit Klick auf den Button „Antrag final freigeben“ übermitteln Sie den Online-Antrag an die für Sie zuständige Bewilligungsbehörde.

Freigabe des Antrags

Mit Klick auf den mittigen Button „Zwischenstand speichern“ gehen Ihre Eingaben nach dem Logout nicht verloren und Sie können den Antrag zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten. Der Antrag ist auch nach der Speicherung weiterhin nur für Sie sichtbar.

Mit Klick auf den rechten Button „Antrag final freigeben“ wird der Antrag für die zugeordnete Bewilligungsbehörde freigegeben. Bitte beachten Sie, dass Sie den Antrag nach der Freigabe nicht mehr bearbeiten können. Zudem wird er direkt nach der Freigabe für die zugeordnete Bewilligungsbehörde freigeschaltet, sodass die Daten für diese unmittelbar einsehbar sind. Denken Sie bitte daran, dass Sie den Antrag nach der Freigabe ausdrucken, unterschreiben und postalisch an die Bewilligungsbehörde senden müssen. Dieser wird direkt nach Freigabe als PDF-Datei erzeugt und steht ebenso in der Kachel Antrag zum erneuten Ausdrucken zur Verfügung.

 Abbrechen und zurück
  Zwischenstand speichern
  Entwurfsversion drucken
  Antrag final freigeben

Abbildung 17: Der Abschnitt „Freigabe des Antrags“

2.14 Finales Freigeben

Mit Klick auf den Button „Antrag final freigeben“, erscheint ein Hinweistext, welcher Sie darüber aufklärt, dass Sie den Antrag nach der Freigabe nicht mehr bearbeiten können. Zudem werden Sie darüber aufgeklärt, dass der Antrag in ausgedruckter Form von der antragstellenden Person unterzeichnet und an die Bewilligungsbehörde übermittelt werden muss.

Das dafür notwendige Dokument wird nach Ihrer Bestätigung über den Button „Ja“ automatisch generiert und von Ihrem Browser in dem vordefinierten Download-Ordner abgelegt.

Sie können auch zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal auf das Dokument zugreifen und dieses ausdrucken (sehen Sie hierzu [Punkt 3](#) „Erneutes Einsehen des Online-Antrags“ in der Anleitung).</

3 Erneutes Einsehen des Online-Antrags

Nach der finalen Freigabe werden Sie zurück auf die Überblickseite „Meine Anträge“ geleitet. Dort können Sie bei Bedarf den Online-Antrag schreibgeschützt einsehen (1) und das erzeugte PDF- Formular erneut herunterladen (2).

Im Bereich „Status“ können Sie den Bearbeitungsstand Ihres Antrags durch die für Sie zuständige Bewilligungsbehörde sehen.

Direkt nach der Freigabe befindet sich der Online-Antrag im Status „Antrag online eingereicht“.