Antragsteller*in:
*Antragsteller*in (Zusatz):*
*Ansprechpartner*in:*
Straße/Nr.:
PLZ/Ort:

***Antragsschluss**:*

1. Oktober 2026

Antrag bitte mailen an info@kulturbuero-rlp.de

und per Post in einfacher Ausfertigung

Kulturbüro Rheinland-Pfalz
des Landesverbandes Soziokultur
& Kulturelle Bildung RLP e.V.
C.-S.-Schmidt-Str. 9
56112 Lahnstein

»Landesprogramm zur Förderung von Jugendkunstschulen Rheinland-Pfalz«

Antrag auf Projektförderung

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir beabsichtigen, folgendes Vorhaben zum Programm »Jugendkunstschulen Rheinland-Pfalz« einzubringen:

Projekttitel:

Für dieses Vorhaben benötigen wir einen Zuschuss in Höhe von *(Zahlen werden automatisch vom Kostenplan übertragen)*

0,00 €

Die weiteren Einzelheiten entnehmen Sie bitte der Projektbeschreibung und dem Kosten- und Finanzierungsplan.

Mit freundlichen Grüßen

RheinlandPfalz
MINISTERIUM FÜR
FAMILIE, FRAUEN, KULTUR
UND INTEGRATION

Datum *Unterschrift*

1.) Angaben zum/zur Antragsteller*in und der bisherigen Arbeit

*Antragsteller*in:*

*Antragsteller*in:* *(Zusatz)*

*Ansprechpartner*in:* *(Projekt)*

Straße/Nr.:

PLZ/Ort:

E-Mail:

Internet:

Telefon: *Fax:*

Bank: *Empfänger*in:*

IBAN: *BIC:*

Gründungsjahr: *Einwohnerzahl der Kommune:* Bitte wählen

Organisations-/Rechtsform: Bitte wählen *Bei Sonstige:*

Unterschriftsberechtigte Person(en):

An welche Zielgruppe richtet sich die bisherige Arbeit Ihrer Initiative/Einrichtung?

Welche kulturpädagogischen Angebote für Kinder/Jugendliche gibt es bisher?

Welche Bereiche bieten Sie an? z.B. Bildende Kunst (Zeichnen, Malen, plastisches Gestalten, Drucken), Medienkunst (Film, Video, Fotografie), Theater, Tanz, Bühnenbildnerei, Musik etc.

Selbstdarstellung (max. 1.300 Zeichen)

Versuchen Sie bitte, in kurzen Sätzen Ihre Einrichtung zu beschreiben, z.B. Organisationszweck, Anzahl der Aktiven auf haupt- und ehrenamtlicher Basis, finanzielle Mittel, Form der Arbeitsorganisation, Aktivitäten.

2.) Angaben zum Vorhaben

Bezeichnung/Titel:

Darstellung des Vorhabens (max. 2.500 Zeichen)

*Diese Beschreibung erhalten die Jurymitglieder als wichtige Erstinformation; sie sollte deshalb möglichst präzise abgefasst sein und darf den vorgesehenen Platz nicht überschreiten. Nennen Sie Projektziele, geplante Aktivitäten, Anzahl der Aktiven im Projekt, erwartete Ergebnisse, ggf. Kooperationspartner*innen*

Finanzstruktur

Bitte hier nichts eintragen. Zahlen werden vom Kostenplan übertragen. Bei Änderungen bitte dort anpassen

Gesamtkosten (zuwendungsfähige Ausgaben)	0,00 €
beantragte Zuschüsse Dritter	0,00 €
bisher bewilligte Zuschüsse Dritter	0,00 €
Eigenmittel/-leistung / Direkte Einnahmen	0,00 €
beantragter Landeszuschuss	**0,00 €**

3.) Ausführliche Erläuterung zu Ihrem Vorhaben

Welche Ziele verfolgen Sie?

Welche Aktivitäten sind geplant? Welche Zielgruppen sollen angesprochen werden?

Wie viele Kurse, Workshops und/oder Projekte planen Sie?

Geplante Anzahl…

Kurse (pro Woche)		*Teilnehmende* je Kurs*	
Workshops (pro Jahr)		*Teilnehmende* je Workshop*	
Projekte (pro Jahr)		*Teilnehmende* je Projekt*	

***Bitte geben Sie geplante Durchschnittswerte ein.**

Welche Kompetenzen/welche Ausbildung haben Ihre Referent*innen/Kursleiter*innen?

An welchem Ort/ welchen Orten wollen Sie Ihr Vorhaben durchführen?

Gemeint sind nicht nur Stadt oder Gemeinde, sondern auch Ihre Räumlichkeiten

In welchem Zeitrahmen ist Ihr Vorhaben geplant?

Welcher Bewilligungszeitraum* ist zur Durchführung des Projektes erforderlich*

** Das ist der Zeitraum, in dem rechtliche Verpflichtungen (z.B. Bestellungen, Auftragserteilung, Kaufverträge) eingegangen werden*

Soll das Vorhaben in Kooperation mit anderen Personen, Initiativen, Institutionen durchgeführt werden? Falls ja, machen Sie dazu bitte nähere Angaben.

Ist Ihr Vorhaben eingebunden in eine kontinuierliche Entwicklung? Bitte begründen.

☐ *nein* ☐ *ja*

Falls ja, skizzieren Sie weitere Planungsschritte über das Antragsjahr hinaus, inhaltlich und strukturell.

4.) Kosten- und Finanzierungsplan

für das Projekt:

Ich erkläre, dass ich nach § 15 UStG zum Vorsteuerabzug berechtigt bin ◯ ***nein*** ◯ ***ja*** ◯ ***teilweise***
Falls ja, bitte tragen Sie nachfolgend ausschließlich Netto-Beträge ein.

A) Ausgaben

a) Vergütungen *für Dienstleistungen (z.B. bei festangestellten Projektleitungen), Honorare für Werkverträge*
*(Hinweis: Die Honorarempfänger*innen sind verpflichtet, diese steuerlich anzugeben.)*

1.)	*Referent*innen (Kurse/Workshops/Projekte)*	€
2.)	*Projektleitung (pädag./künstl. Leitung)*	€
3.)	*Sonstige Honorare*	€

Summe: *0,00* **€**

b) Steuer, Sozialabgaben (zu A.)

1.)	*Ausländerlohn- und/oder -umsatzsteuer*	€
2.)	*Künstlersozialversicherung*	€
3.)	*MWST auf Gagen (7% / 19%)*	€
4.)	*Gema und sonstige Urheberrechte*	€
5.)	*Sonstige Abgaben*	€

Summe: *0,00* **€**

c) Kurs-/Workshop- und Projektausgaben

1.)	*Werbeausgaben (Plakat, Broschüre, Plakatierung, Anzeigen)*	€
2.)	*Verbrauchsmaterial*	€
3.)	*Technikausgaben (z.B. Licht/Ton)*	€
4.)	*Ausgaben für Präsentation (Aufführungen/Ausstellungen)*	€
5.)	*Ausstattungsausgaben (kein Verbrauchsmaterial)**	€
6.)	*Fremdanmietung von Räumen (inkl. Versicherung etc.)*	€
7.)	*Sonstige Ausgaben*	€

Summe: *0,00* **€**

d) Miet- und Verwaltungsausgaben

Für Miet- und Verwaltungsausgaben können maximal 15 % der Gesamtausgaben (0,00 €) von A. a.), b.) und c.) veranschlagt werden. Dies entspricht in vorliegendem Antrag einem Betrag von 0,00 € (Betrag wird automatisch berechnet), der geltend gemacht werden kann. Falls Sie jedoch von höheren Ausgaben ausgehen, bitten wir diese unter den Punkten 1.) bis 5.) differenziert aufzuführen. ***Beachten Sie bitte, dass diese höheren Ausgaben in einem von Ihnen beizufügenden Beiblatt zu begründen sind und dass die Zahlen im Verwendungsnachweis zu belegen sind.***

◯ *Ich beantrage die Gewährung der Pauschale (Regelfall)*

◯ *Ich mache höhere Kosten geltend, die sich wie folgt aufgliedern:*

1.)	*Personalausgaben (z.B. Verwaltung anteilig, Aushilfen)*	€
2.)	*Allgemeine Büro- und Kommunikationsausgaben (Porto, Telefon, Fax, Webhosting, Kontoführung u.ä.)*	€
3.)	*Büromaterial*	€
4.)	*Allgemeine Mietausgaben (z.B. Anmietung von Büroräumen)*	€
5.)	*Sonstiges (gesondert erläutern / darstellen)*	€

◯ *Ich mache niedrigere Kosten geltend, nämlich:* *€ (keine Aufgliederung erforderlich)*

◯ *Ich mache keine Kosten geltend.*

Summe: **€**

e) Eigenleistung aus ehrenamtlich und unentgeltlich erbrachten Arbeitsleistungen **€**
Erläuterungen siehe nächste Seite

Gesamtausgaben: 0,00 €

**Ausstattungsausgaben sind hier im Einzelnen aufzuführen.*

B) Einnahmen

a) Eigenmittel in bar **€**

***b) Eigenleistung aus ehrenamtlich und unentgeltlich erbrachten Arbeitsleistungen *** 0,00 **€**

c) Direkte Einnahmen

1.) Teilnehmergebühren		€
2.) Werbeeinnahmen		€
3.) Sonstige		€
	Summe:	*0,00* **€**

d) Zuschüsse Dritter **

1.) von einer Kommune (Orts- oder Verbandsgemeinde, Stadt- oder Kreisverwaltung)		€
2.) Private (Spenden, Sponsoren, etc.)		€
3.) Sonstige		€
	Summe:	*0,00* **€**

Gesamteinnahmen: **0,00 €**

C) Zusammenfassung

1.) Gesamtausgaben	0,00 €
2.) Gesamteinnahmen	0,00 €

Beantragte Zuschusshöhe: **0,00 €**

*** Ich bringe folgendes als Eigenleistung ein:**

Im Sinne der Allgemeinen Kulturförderrichtlinie des Landes RLP kann ehrenamtliches Engagement in Form freiwilliger, unentgeltlicher Arbeitsleistungen bei der Ermittlung des Eigenanteils und als fiktive Ausgabe in die Bemessungsgrundlage für die Zuwendung einbezogen werden. Bitte geben Sie hierfür die Art der Leistung und den notwendigen zeitlichen Umfang an, die in einem unmittelbaren Zusammenhang zum Projekt stehen. Die so erbrachten Leistungen sind bei der Ermittlung des Eigenanteils und der zuwendungsfähigen Kosten pauschal mindestens in Höhe des gesetzlichen Mindestlohns pro geleistete Arbeitsstunde zu berücksichtigen. Bei Arbeitsleistungen, die eine besondere fachliche Qualifikation erfordern, können im Einzelfall bis zu 15 € pro geleisteter Arbeitsstunde anerkannt werden.
Die Höhe der fiktiven Ausgaben für ehrenamtliches Engagement darf 20 von Hundert der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben nicht überschreiten.
Für den Verwendungsnachweis sind als Beleg für die geleisteten unentgeltlichen Arbeitsstunden einfache Stundennachweise zu erstellen, die zu unterschreiben sind. Sie müssen den Namen der oder des ehrenamtlich Tätigen, Datum, Dauer und Art der Leistung beinhalten und sind von der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger gegenzuzeichnen.
Darüber hinausgehende Kosten, z.B. für Räume, die innerhalb des Projekts nicht in Rechnung gestellt werden, können Sie zusätzlich angeben, damit sich die Jury ein Bild davon machen kann.

**** Bitte benennen Sie die Zuschussgeber*innen:**

Summe der bisher bewilligten Zuschüsse Dritter **€**

Ich erkläre, dass mit dem Vorhaben noch nicht begonnen worden ist.

Wenn die beantragte Zuwendung größer ist als 50.000 €, muss ggf. der vorzeitige Maßnahmebeginn bei der ADD beantragt werden.

Merkblatt zum Ausfüllen des PDF-Formulars

Allgemeine Hinweise

- Datei immer Herunterladen und erst dann am Computer ausfüllen.
- Zum Ausfüllen nur das kostenlose Programm Adobe Acrobat Reader nutzen. Ältere Versionen von Acrobat Reader vor Version 6 können Probleme verursachen.
- Beim Speichern darf der Eingabezeiger NICHT in einem Eingabefeld sein. Also einfach in die weiße Fläche des Formulars klicken und wie gewohnt speichern.
- Keine Textgestaltung, sondern nur reinen Text eingeben bzw. einfügen.
- Graue Felder sind nicht ausfüllbar, sondern automatische Summenfelder.
- Mit der TAB-Taste ⇥ auf der Tastatur können Sie ins jeweils nächste Feld springen. Das gilt auch für Ankreuzfelder.
- Tipp: Längere Texte im Textprogramm erstellen und in die Felder kopieren ist einfacher als direkt auszufüllen. Weiterer Vorteil: Sicherheitskopie bei Fehlern.

Technische Hinweise für Windows-Nutzer

- Bitte keine sogenannten „PDF-Drucker“ verwenden. Dies ist bereits ein PDF und muss nicht umgewandelt werden.
- Wenn Sie eine Kopie Ihres Dokuments anfertigen möchten, um z.B. Zwischenschritte zu speichern, können Sie dies über "Kopie speichern" tun. Bitte beachten Sie, dass "Kopie speichern" die Datei unter einem neuen Namen speichert und Sie auch mit dieser Datei mit dem neuen Namen und möglicherweise auch neuem Speicherort weiterarbeiten.

Technische Hinweise für Mac-Nutzer

- Bitte nicht im Programm „Vorschau“ bearbeiten. Ansonsten "verschwindet" der Text, wenn das Formular mit Acrobat Reader geöffnet wird - er ist aber noch da, wenn Sie in die Felder klicken.
- Wenn Sie eine Kopie Ihres Dokuments anfertigen möchten, um z.B. Zwischenschritte zu speichern, können Sie dies über "Speichern unter" tun. Bitte beachten Sie, dass "Speichern unter" die Datei unter einem neuen Namen speichert und Sie auch mit dieser Datei mit dem neuen Namen und möglicherweise auch neuem Speicherort weiterarbeiten.

Technische Hinweise für Linux-Nutzer

Bitte nutzen Sie Adobe Acrobat Reader. Die Hinweise für Windows und Mac gelten auch für Linux.