

Ablauf Förderverfahren Projektförderung für Fördernehmer*innen

1. Antragstellung

- Je nach Förderprogramm mit Antragsformular oder in Ausnahmefällen formlos.
- Die Antragsprache ist Deutsch und die Antragsformulare sind auf Deutsch auszufüllen. Zusätzliche Informationen können auch, wenn nicht anders möglich, auf Englisch eingereicht werden.
- Bevorzugt digital, ebenso über den Postweg möglich – wichtig in beiden Fällen: Antragsformular unterschreiben!
- Anhänge:
 - Ausführliche Projektbeschreibung,
 - Ausgaben- und Finanzierungsplan,
 - Viten der Projektbeteiligten,
 - weitere Anhänge bei Bedarf.
- Sofern die Gewährung eines vorzeitigen Maßnahmenbeginns notwendig ist, ist diese beim Kulturbüro entsprechend zu beantragen –per Mitteilung via Telefon bzw. E-Mail oder direkt im Rahmen der Antragstellung.

2. Förderentscheidung

- Je nach Förderprogramm durch den Ausschuss für Kultur, Sport und Freizeit der Stadt Dortmund, einen Fachbeirat oder das Kulturbüro.
- Bei negativer Entscheidung Ablehnung per E-Mail.
- Bei positiver Entscheidung Absichtserklärung per E-Mail, anschließend Zuwendungsbescheid per Post.

3. Meldung bei Aktualisierungen bzgl. des Antrags

Alle Änderungen der relevanten Angaben des Antrags, die der Zuwendung zugrunde liegen (insbesondere Anpassungen im Ausgaben- und Finanzierungsplan), sind dem Kulturbüro unverzüglich mitzuteilen!

4. Mittelanforderung

- Fristgerechte Einreichung des Mittelanforderungsformulars unter Angabe des entsprechenden Aktenzeichens, wie im Zuwendungsbescheid beschrieben. Unterschreiben nicht vergessen!
- Überweisung der Zuwendung durch die Stadt Dortmund auf das im Mittelanforderungsformular angegebenen Konto.

5. Logo-Einbindung

Wie im Zuwendungsbescheid beschrieben, ist auf allen Ankündigungen/Werbematerialien (Plakate, Programme, Broschüren sowie Kataloge etc.) an deutlich sichtbarer Stelle mit dem Logo des Kulturbüros und/oder der Stadt Dortmund auf die städtische Förderung hinzuweisen.

6. Sobald bekannt, erfolgt eine **formlose Mitteilung an das Kulturbüro, ob und wann das Projekt durchgeführt wurde** – inklusive Angabe von Besucher*innen- und/oder Teilnehmer*innenzahlen.

7. Verwendungsnachweis

- Fristgerechte Einreichung des Verwendungsnachweises, wie im Zuwendungsbescheid beschrieben, inklusive
 - Sachbericht,
 - Projektevaluation,
 - Zahlenmäßigem Nachweis,
 - Belegliste.
- Einreichung digital oder über den Postweg möglich – wichtig in beiden Fällen: Unterschriften nicht vergessen!