

# Anleitung zum Online-Antrag

für eine Förderung durch den  
**Kultursommer Rheinland-Pfalz**

Stand Juni 2026



# Übersicht

Anmeldung im System:

<https://kultursommer.antragsverwaltung.de/login.php>

Vor dem Projekt:

Antragstellung & rechtsgültiger Vertrag

Während der Planung / Durchführung:

Änderungen & Mittelabruf

Nach dem Projekt:

Verwendungsnachweis

## Benutzerlogin

### Anmeldung im System:

<https://kultursommer.antragsverwaltung.de/login.php>

s dazugehörige Passwort ein.  
klicken Sie auf "Zugang"

Informationen zum Datenschutz finden Sie [HIER](#).

Die digitalen Antragsdaten müssen spätestens am letzten Tag der jeweiligen Einreichfrist bis spätestens 23.59 Uhr im Onlineportal der Kulturstiftung eingehen. Der unterzeichnete Antrag muss zu diesem Zeitpunkt als pdf-Datei hochgeladen worden sein. Entscheidend dabei ist der vom Onlineportal protokollierte Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit). Bei der Kulturstiftung sind die Anträge bis zum 15. August, bzw. 15. Februar einzureichen. Für den Kultursommer sind die Anträge bis zum 31. Oktober einzureichen. Vielen Dank!

Zusätzlich muss das ausgedruckte Antragsformular mit der Originalunterschrift des Zeichnungsberechtigten spätestens zwei Werktage nach der jeweiligen Einreichfrist in der Geschäftsstelle in Mainz zugegangen sein.

Gehen die Antragsdaten nach 24:00 Uhr des jeweiligen letzten Tages der Einreichfrist im Onlineportal ein, kann der Antrag nicht zur Entscheidung vorgelegt werden und gilt als nicht gestellt. Soll der Antrag in einer späteren Sitzung beraten werden, muss der Antrag erneut form- und fristgerecht eingereicht werden.

**Der Benutzername wird Ihnen bei der Registrierung per E-Mail zugeschickt. Bitte beachten Sie, dass der Benutzername nicht die hinterlegte E-Mail-Adresse ist.**

Benutzername

Passwort

Ich stimme den oben verlinkten DSGVO-Bestimmungen zu.

[Passwort neu anlegen / Passwort vergessen](#)

Ihr Benutzername wird vom System vergeben und setzt sich aus Ihrem **Vor- und Nachnamen** zusammen. Sofern Sie beim Login versehentlich Ihre **E-Mail-Adresse als Benutzername** eintragen, erscheint eine Fehlermeldung.

Beim **ersten Zugriff** auf das Portal müssen Sie den Zugang beantragen.

**Anmeldung im System:  
Zugang beantragen**

## Anmeldung zur digitalen Antragsverwaltung

...turschaffende,  
Sie sind auf dem Weg zur Online-Antragstellung im Rahmen des Förderprogramms „IM FOKUS – 6 Punkte für die Kultur“. Um Ihre Daten sicher zu verwalten, Sie bei der Antragstellung bestmöglich unterstützen und Ihren Antrag in gebotener Schnelle bearbeiten zu können, erhalten Sie einen individuellen Zugang. Füllen Sie bitte alle mit einem Stern markierten Pflichtfelder aus.

Sie erhalten nach Ihrer Anmeldung eine Bestätigungs-E-Mail, die Sie weiter durch den Registrierungsprozess führt. Falls nicht, überprüfen Sie bitte Ihren Spam-Ordner.

Persönliche E-Mail\*   
(Die persönliche E-Mail-Adresse wird zwingend zur Passwortvergabe und Verwaltung benötigt)

Anrede\*

Vorname\*

Name\*

Informationen zum Datenschutz finden Sie [HIER](#).

Ich stimme den oben verlinkten  
DSGVO-Bestimmungen zu\*

**Über diese E-Mail-Adresse  
kommunizieren wir mit Ihnen.**  
Verwenden Sie eine Adresse, über  
die Sie zuverlässig und langfristig  
erreichbar sind.

Bitte füllen Sie mindestens die Pflichtfelder (\*) aus.

# Ein Portal – Mehrere Förderprogramme

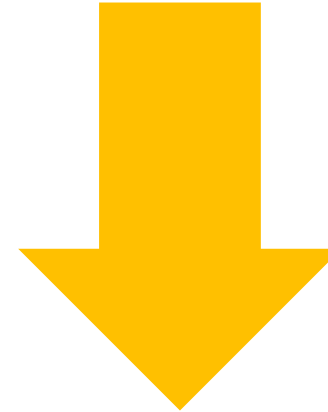
Aktuell ist die Antragstellung für folgende Programme möglich:

- **Projektförderung Kultursommer Rheinland-Pfalz**

Weitere Info: [www.kultursommer.de](http://www.kultursommer.de)

- **Projektförderung der Stiftung Rheinland-Pfalz für Kultur**
- **Ehrenamtliche kulturelle Kleinprojekte des Kulturministeriums**

Weitere Info: [www.kulturstiftung-rlp.de](http://www.kulturstiftung-rlp.de)



Mit der Anmeldung im Antragsportal erhalten Sie eine **Registrierungsmail**.

Darin findet sich Ihr Benutzername.

Ihren **Benutzernamen** benötigen Sie, um sich in das Portal einzuloggen. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie über die Startseite oder über "[Passwort vergessen](#)" ein neues Passwort generieren und sich dann wieder wie gewohnt einloggen. Bitte schauen Sie auch im Spam-Ordner nach der Registrierungsmail.

Mit **einer** Anmeldung im Portal haben Sie Zugriff auf **alle** Antragsformulare.

Falls Sie bereits einen Login aus dem IM FOKUS-Programm haben, können Sie damit auch die anderen Förderungen beantragen

Aber Achtung: Bitte beachten Sie die jeweiligen Förderkriterien!

# Nach dem Login

Hier geht's zur Stiftung inkl. Ehrenamtliche Kulturelle Kleinprojekte



The screenshot shows a web interface for program management. At the top, it says 'Programmverwaltung' and 'Sie sind angemeldet als: ikofoldt'. Below this is a table with two columns: 'Verfügbare Programme:' and 'Zugriff Antragsteller:'. The first row lists 'Programm Kulturstiftung' with a link 'Öffnen >>>'. The second row lists 'Programm Kultursommer' with a link 'Öffnen >>>'. There is also a 'Logout' link in the top right corner.

Verfügbare Programme:	Zugriff Antragsteller:
Programm Kulturstiftung	Öffnen >>>
Programm Kultursommer	Öffnen >>>

Hier geht's zum Kultursommer

In das jeweilige Programm kommt man, indem das Wort „öffnen“ angeklickt wird – dann kann ein neuer Antrag angelegt oder ein bestehender Antrag bearbeitet werden.

Während der Bearbeitung beachten Sie bitte den Timer.

→ **Speichern nicht vergessen!**

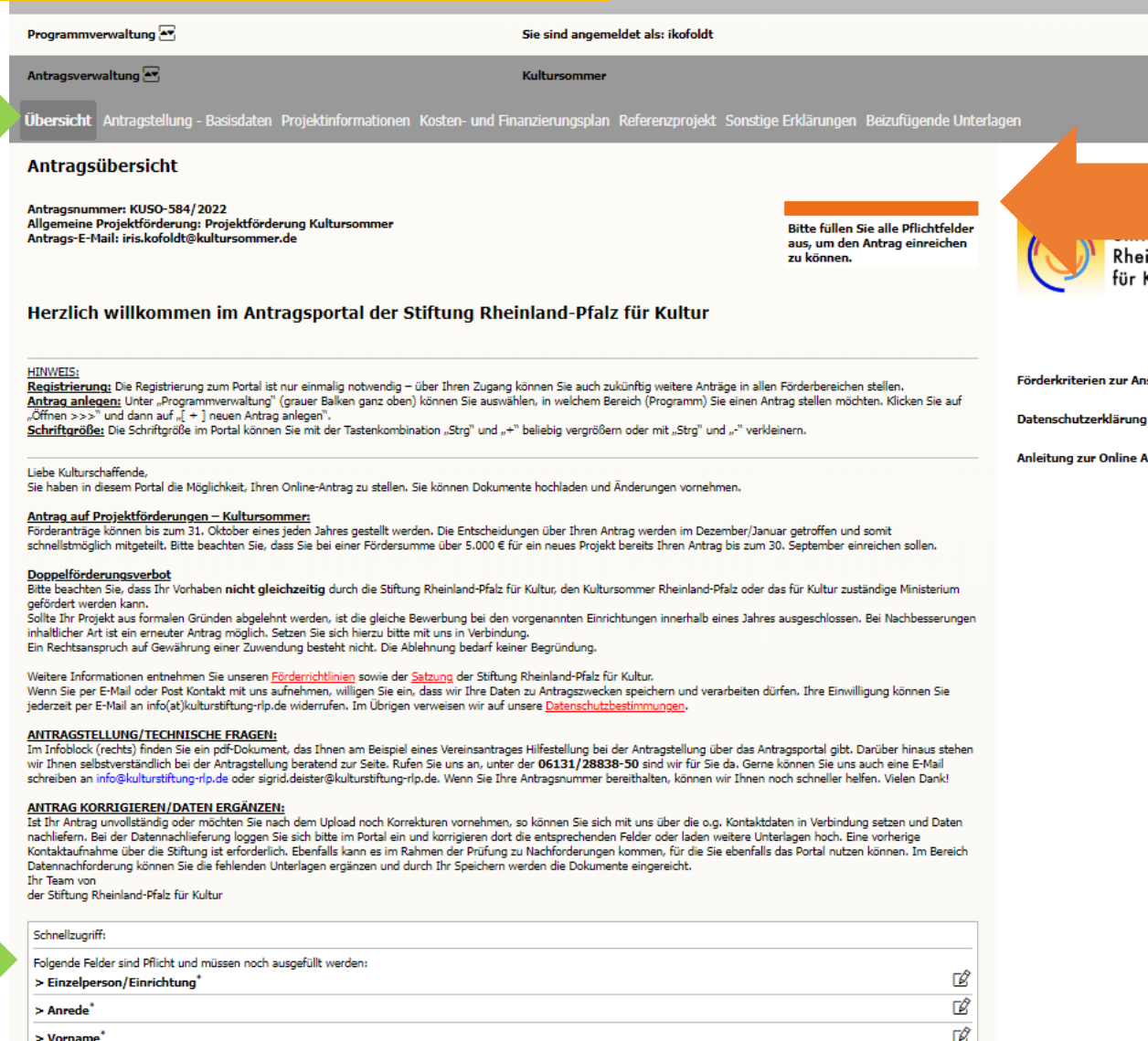
Durch Seitenwechsel oder Speichern wird der 30-Minuten-Timer neu gestartet.

Sie können die Antragsbearbeitung jederzeit unterbrechen und sich zu einem späteren Zeitpunkt wieder einloggen.

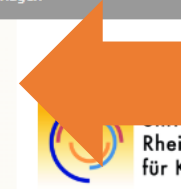
# Vor dem Projekt: Antragstellung & rechtsgültiger Vertrag

An dieser Markierung können Sie den Fortschritt Ihres Antrags erkennen. Sobald Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben, ändert sich die Farbe

**TIPP:**  
Der Bereich „Übersicht“ hilft bei der Orientierung!



The screenshot shows the user interface of the online application portal. At the top, there are navigation tabs for 'Programmverwaltung' and 'Antragsverwaltung'. The user is logged in as 'ikofoldt'. The main menu includes 'Übersicht', 'Antragstellung - Basisdaten', 'Projektinformationen', 'Kosten- und Finanzierungsplan', 'Referenzprojekt', 'Sonstige Erklärungen', and 'Beizufügende Unterlagen'. The 'Übersicht' tab is active, showing the 'Antragsübersicht' section. It displays the application number 'KUSO-584/2022' and the general project funding 'Projektförderung Kultursommer'. A message indicates that all mandatory fields must be filled out before submission. Below this, there is a welcome message and a 'HINWEIS' section with instructions on registration, application submission, and font size. Further down, there are sections for 'Antrag auf Projektförderungen - Kultursommer', 'Doppelförderungsverbot', and 'ANTRAGSTELLUNG/TECHNISCHE FRAGEN'. At the bottom, there is a 'Schnellzugriff' section listing mandatory fields: 'Einzelperson/Einrichtung\*', 'Anrede\*', and 'Vorname\*'. Each field has a small icon indicating its status.



[Förderkriterien zur Ansicht >>>](#)  
[Datenschutzerklärung der Stiftung >>>](#)  
[Anleitung zur Online Antragstellung >>>](#)

Hier geht's mit einem Klick zu Förderkriterien, Datenschutzerklärung, Anleitung.



Hier sehen Sie eine Übersicht der Pflichtfelder, die Sie noch ausfüllen müssen. Mit einem Klick gelangen Sie direkt zur entsprechenden Seite des Antrags.

# Die Pflichtfelder

Folgende Felder sind Pflicht und müssen noch ausgefüllt werden:

- > Einzelperson/Einrichtung\*
- > Anrede\*
- > Vorname\*
- > Nachname\*
- > Straße\*
- > Hausnummer\*
- > PLZ\*
- > Ort\*
- > Telefon\*
- > E-Mail-Adresse\*
- > Zuständiges Finanzamt\*

- > Nachname Projektleitung\*
- > Vorname Projektleitung\*
- > Tel. Projektleitung\*
- > E-Mail Projektleitung\*
- > Kontoinhaber\*in:\*
- > IBAN\*
- > BIC\*
- > Kreditinstitut\*

- > Projekttitle:\*
- > Abstract:\*
- > Projektbeschreibung lang (Exposé)\*
- > 1. Kunst- und Kultursparte\*
- > Projektzeitraum von\*
- > bis\*
- > Veranstaltungsort\*
- > Bitte füllen Sie den Kostenplan aus.\*
- > Bitte füllen Sie den Finanzierungsplan aus.\*

Außerdem:

- > ggf. Infos zu vergleichbarem früheren Projekt
- > verschiedene Bestätigung (Checkboxes)

# Antrag einreichen

Übersicht Antragstellung - Basisdaten Projektinformationen Kosten- und Finanzierungsplan Referenzprojekt Sonstige Erklärungen Beizufügende Unterlagen

## Antragsübersicht

Antragsnummer: KUSO-575/2022  
Allgemeine Projektförderung: TEST Projektförderung Kultursommer  
Antrags-E-Mail: iris.kofoldt@kultursommer.de

Sie haben alle Pflichtfelder ausgefüllt.  
Nächste Schritte:  
1. Antrag erstellen  
2. Ausdrucken und unterschreiben  
3. Im Portal hochladen

Antrag erstellen

## Herzlich willkommen im Antragsportal der Stiftung Rheinland-Pfalz für Kultur

### HINWEIS:

**Registrierung:** Die Registrierung zum Portal ist nur einmalig notwendig – über Ihren Zugang können Sie auch zukünftig weitere Anträge in allen Förderebenen einreichen.  
**Antrag anlegen:** Unter „Programmverwaltung“ (grauer Balken ganz oben) können Sie auswählen, in welchem Bereich (Programm) Sie einen Antrag stellen möchten. Klicken Sie auf „Antrag anlegen“, dann auf „Öffnen >>>“ und dann auf „[ + ] neuen Antrag anlegen“.

**Schriftgröße:** Die Schriftgröße im Portal können Sie mit der Tastenkombination „Strg“ und „+“ beliebig vergrößern oder mit „Strg“ und „-“ verkleinern.

Liebe Kulturschaffende,  
Sie haben in diesem Portal die Möglichkeit, Ihren Online-Antrag zu stellen. Sie können Dokumente hochladen und Änderungen vornehmen.

Sobald Sie alle Pflichtangaben gemacht haben, wird die Markierung grün und Sie können den Antrag erstellen.

Antragsnummer: KUSO-575/2022  
Allgemeine Projektförderung: TEST Projektförderung Kultursommer  
Antrags-E-Mail: iris.kofoldt@kultursommer.de

Ihr Antrag ist nun vorbereitet und muss jetzt rechtsverbindlich eingereicht werden. Bitte kontrollieren Sie regelmäßig Ihr E-Mail-Postfach. Der Großteil der Kommunikation wird digital erfolgen und kann auch verbindliche Fristen enthalten.

Dokumente:  
Antrag (PDF) >>>

Speichern

#### Antragstellung:

Ihr Antrag auf Projektförderung durch den Kultursommer Rheinland-Pfalz der Stiftung Rheinland-Pfalz für Kultur ist nun vorbereitet und steht Ihnen als pdf-Datei zur Verfügung. Bitte drucken Sie das generierte Antragsdokument aus, unterschreiben dieses und laden einen Scan des unterschriebenen Antrags unten im entsprechenden Upload-Feld hoch. Anschließend klicken Sie bitte auf "Absenden", so dass uns der digitale Antrag über das Portal zur Verfügung gestellt wird. Haben Sie vielen Dank!

1. Schritt: unterschriebenen Antrag hochladen
2. Schritt: Antrag absenden
3. Schritt: Speichern

Hier laden Sie bitte den digitalen Antrag hoch:



136,03 KB | Die Datei wurde beim Hochladen umbenannt.

Löschen

KUSO-575-2022\_au\_upload\_220930-163534.pdf

Absenden

Speichern

Zum Schluss auf „Absenden“ klicken, um den unterschriebenen Antrag einzureichen, und dann speichern.

Reiter:  
Zum digitalen Antrag (Upload)

Nachdem Sie den Antrag erfolgreich erstellt haben, laden Sie ihn hier als PDF herunter, drucken ihn aus und unterschreiben.

Dann scannen Sie den unterschriebenen Antrag und laden ihn hier hoch.

# Ihr Antrag ist jetzt eingereicht und wird von uns bearbeitet.

Änderungen durch Sie sind nicht mehr möglich.

Für eine Förderung durch den Kultursommer Rheinland-Pfalz ist eine Einsendung des Antrags per Post nicht notwendig.

Ob Sie gefördert werden, erfahren Sie i.d.R. bis Ende Dezember des Vorjahres.

Für Fragen oder zusätzliche Informationen zu Ihrem Antrag halten Sie bitte die Antragsnummer bereit.

Kontakt: [info@kultursommer.de](mailto:info@kultursommer.de)

Tel.: 06131 – 288 380

# Rechtsgültiger Zuwendungsvertrag

Vor dem Projekt -  
Wenn Sie eine  
Bewilligung erhalten:

Reiter:  
Vertrag

Nach Bewilligung wird der  
Zuwendungsvertrag  
bereitgestellt.  
Laden Sie ihn hier als PDF  
herunter, drucken Sie ihn aus  
und unterschreiben.

Dann scannen Sie den rechtgültig unterschriebenen  
Vertrag und laden ihn hier hoch.

## Vertrag

Wir freuen uns, dass Ihr Antrag auf Förderung bewilligt wurde. Nachfolgend finden Sie den Fördervertrag samt Anlagen zum Download bereit. Bitte laden Sie den Vertrag herunter und unterzeichnen diesen. Um die Rechtskraft herbeizuführen, müssen Sie den Vertrag gegenzeichnen, einscannen und nachfolgend hochladen. Bitte beachten Sie, dass der Vertrag erst mit Ihrer Unterschrift gültig wird. Nach dem Upload bitten wir Sie um Zusendung des Originals an:

Kultursommer Rheinland-Pfalz der Stiftung Rheinland-Pfalz für Kultur  
Fischtorplatz 11  
55116 Mainz

Sie finden [hier](#) Ihren Zuwendungsvertrag inkl. Anlagen.

Nachdem Sie Ihren Vertrag ausgedruckt haben,  
unterschreiben Sie das Dokument bitte und laden die pdf-  
Datei nachfolgend wieder im System hoch. Mit einem Klick  
auf "Absenden" reichen Sie den rechtsgültigen Vertrag  
digital ein.

Auswählen max. 10 MB

Erlaubte Dateitypen: (xls, XLS, xlsx, XLSX, p  
JPEG, docx, DOCX, doc, DOC)



Absenden

Speichern

**Achtung:**  
Der unterschriebene  
Vertrag muss zusätzlich  
**per Post** im Original bei  
uns eingehen!

Zum Schluss auf „Absenden“ klicken,  
um den unterschriebenen Vertrag zu  
senden, und dann speichern.

Sobald der gegengezeichnete Zuwendungsvertrag per Post eingegangen ist,

**ist die Förderung rechtsgültig.**

Die **Auszahlung der bewilligten Mittel** findet zu Ihrem Wunschtermin statt, nutzen zur Beantragung den Reiter „Mittelabruf“.

**Änderungen am Kosten- und Finanzierungsplan** tragen Sie selbst ein, dazu muss der Datensatz allerdings zuerst durch uns freigeschaltet werden. Bei Kontakt mit uns halten Sie bitte die Antragsnummer bereit.

Kontakt: [info@kultursommer.de](mailto:info@kultursommer.de)

Tel.: 06131 – 288 380

# Änderung KostenFinanzierung

(nach Freischaltung)

Reiter:  
Kosten- und Finanzierungsplan

	Kosten- und Finanzierungsplan	1. Änderungsmitteilung
<b>A. Honorare</b>		
1. Künstlergagen	5000	<input type="text" value="5500"/>
2. Regie/Bühnenbild/Choreographie	200	<input type="text" value="200"/>
3. Helferhonorare	700	<input type="text"/>
4. Sonstige Honorare	0	<input type="text"/>
5. Eigenleistungen	800	<input type="text" value="1000"/>
<small>In den Punkten 1 A 1 bis 1 A 4 enthaltenen, ehrenamtlichen Leistungen. Hiermit sind nicht vergütete Leistungen gemeint, für die keinerlei Entgelte gezahlt wird (Eigenleistungen). Diese Angabe darf max. 20 % der Gesamtprojektkosten ausmachen.</small>		
<b>B. Steuern, Sozialabgaben, Lizenzen, etc. (Zu A)</b>		
1. Ausländereinkommenssteuer gem. §50ff. EStG	200	<input type="text" value="200"/>
2. Mehrwertsteuer auf Gagen	120	<input type="text"/>
3. Künstlersozialabgaben (KSK)	0	<input type="text"/>
4. Lizenzen, Gema, s		
5. Sonstige Abgaben		

Summen berechnen

Aufführungskosten

Textliche Anmerkung zur 1. Änderungsmitteilung (Finanzierungsplan)

Änderungen einreichen

Füllen Sie alle Felder der Änderungsmitteilung aus.  
Bitte beachten:  
LEERE FELDER werden als „0.00 €“ erfasst.

Nach Eingabe der Werte und Anmerkung klicken Sie auf „Summen berechnen“, „Änderungen einreichen“, dann „Speichern“

# Mittelabruf

Reiter:  
Mittelabruf

Es wurden noch keine Datensätze erstellt.

Sehr geehrte Antragsteller\*innen,

um einen Mittelabruf zu beantragen, müssen Sie einen neuen Datensatz dafür erstellen.  
Klicken Sie dafür bitte auf den Button „Erstellen Sie hier einen neuen Datensatz“ und folgen Sie den Anforderungen auf der nachfolgenden Seite.

Sie können die bewilligten Mittel in bis zu drei Raten zu Terminen Ihrer Wahl anfordern. Erstellen Sie für jede Rate einen Datensatz. Füllen Sie das Datumfeld in jedem Fall aus.

Sehr geehrte Antragsteller\*innen,

geben Sie in den nachfolgenden Feldern die folgenden Daten ein:

Klicken Sie anschließend auf „Prüfen und Zwischenspeichern“. Wenn der Mittelabruf ok ist, können Sie anschließend auf den Button „Speichern“ klicken und der Mittelabruf ist fertig eingereicht.

**ACHTUNG:**  
Es sind maximal 3 Mittelabrufe möglich!

Datum der Mittelanforderung

Geben Sie hier das Datum ein an dem die gewünschten Mittel ausgezahlt werden sollen.

Gewünschte Höhe des Mittelabrufs

 €

Geben Sie hier die Summe in Euro ein, die bei diesem Mittelabruf ausgezahlt werden soll.

Maximale Fördersumme

4.000,00 €

Hier wird Ihnen angezeigt, welche Summe an Fördermitteln Ihnen maximal zusteht.

Noch zur Verfügung stehende Mittel

4.000,00 €

Hier sehen Sie, welche Summe Ihnen noch für einen Mittelabruf zur Verfügung steht.

Klicken Sie bitte zuerst auf „Prüfen und Zwischenspeichern“. Nach diesem Schritt können Sie, falls notwendig, Ihre Daten auch noch weiter bearbeiten.

Klicken Sie anschließend auf „Speichern“, um die Daten final im System abzulegen. Ein neuer weiterer Datensatz kann im Anschluss angelegt werden. Wenn Sie sich Ihre Daten ansehen, ändern, löschen oder ausdrucken möchten (die Optionen sind abhängig von den Ihnen zugewiesenen Rechten), klicken Sie links auf den entsprechenden Datensatz.

Mit dem Speichern reichen Sie den Mittelabruf ein. Die Bearbeitung dauert i.d.R. ca. 3-5 Werktage.

# Aktuelle Projektinformationen

Häufig ändern sich zwischen Antragstellung und Durchführung Details wie Datum / Ort / Projekttitle o.a. **Teilen Sie uns die Änderungen zeitnah mit!**  
Manche Änderungen müssen von uns bewilligt werden.

Bei Kontakt mit uns halten Sie bitte die Antragsnummer bereit.

Kontakt: [info@kultursommer.de](mailto:info@kultursommer.de)

Tel.: 06131 – 288 380

# Werbung für Ihr Projekt

Bei ihrer Werbung für das geförderte Projekt beachten Sie bitte das aktuell gültige **Erscheinungsbild** des Kultursommers!

Füllen Sie den **online-Meldebogen** aus, damit wir Sie in der Werbung unterstützen über die WEB-Seite und Social Media des Kultursommers unterstützen können.  
Nutzen Sie außerdem aktiv die Vernetzung über Social Media.

Infos unter: <https://kultursommer.de/kulturfoerderung/projekt-bewerben/>

Bei Kontakt mit uns halten Sie bitte die Antragsnummer bereit.

Kontakt: [info@kultursommer.de](mailto:info@kultursommer.de)

Tel.: 06131 – 288 380

# Grußwort / Veranstaltungsbesuch

Um ein Grußwort oder den Veranstaltungsbesuch von politisch verantwortlichen Personen anzufragen, wenden Sie sich bitte direkt an das zuständige Ministerium <https://mkbwk.rlp.de/> (ab 2026).

Anfragen an die Geschäftsführung des Kultursommers richten Sie an unser Büro.

Bei Kontakt mit uns halten Sie bitte die Antragsnummer bereit.

Kontakt: [info@kultursommer.de](mailto:info@kultursommer.de)

Tel.: 06131 – 288 380

## Nach dem Projekt: Verwendungsnachweis

(bis spät. 15.2. des Folgejahres)

### Reiter: Verwendungsnachweis und Dokumentation

Die Dokumentation  
besteht aus Presse- und  
Bildmaterial

Für den zahlenmäßigen Nachweis  
benötigen wir eine Belegliste, bei  
der Sie die einzelnen Buchungen  
den Positionen A, B, C, D des  
Kosten-/Finanzierungsplans  
zuordnen.  
Bitte beachten: Einzelbelege  
senden Sie uns NUR nach  
Rücksprache ein.  
Ein Sachbericht ergänzt den  
Nachweis.

#### Verwendungsnachweis und Dokumentation

Liebe Kulturschaffende, Sie befinden sich im Bereich des Verwendungsnachweises Ihrer Projektförderung. In den vergangenen Monaten haben Sie intensiv an Ihrem Projekt gearbeitet. Gemäß Förderkriterien und Zuwendungsbescheid bitten wir Sie nun um Vorlage des Verwendungsnachweises zu Ihrem Projekt. Der Verwendungsnachweis besteht aus zwei Teilen: 1. Sachbericht/Dokumentation und 2. Zahlenmäßiger Nachweis. Beide Teile werden über dieses Antragsportal erstellt und an der Stiftung zur Verfügung gestellt. Ein zusätzlicher, postalischer Versand entfällt somit.

**Teil 1 - Dokumentation:**

Nachfolgend bitten wir Sie nun Ihr Projekt durch Fotos und Pressemitteilungen zu dokumentieren.

Pressepiegel/Werbematerialien	<input type="button" value="Auswählen"/>	max. 10 MB
Erlaubte Dateitypen: (xls, XLS, xlsx, XLSX, pdf, PDF, pdfa, PDFa, png, PNG, jpg, JPG, jpeg, JPEG, docx, DOCX, doc, DOC)		
Bilddatei 1	<input type="button" value="Auswählen"/>	max. 10 MB
Erlaubte Dateitypen: (xls, XLS, xlsx, XLSX, pdf, PDF, pdfa, PDFa, png, PNG, jpg, JPG, jpeg, JPEG, docx, DOCX, doc, DOC)		
Bildunterschrift und Photograph (Name, Vorname sowie Copyright): <input type="text"/>		
Bilddatei 2	<input type="button" value="Auswählen"/>	max. 10 MB

#### Teil 2 - Zahlenmäßiger Nachweis:

Nachfolgend bitten wir Sie nun im zweiten Schritt, den zahlenmäßigen Nachweis und den Sachbericht als Datei hochzuladen. Erläuterungen können Sie im Textfeld rechts aufnehmen. Wurde Ihnen eine Förderung über 25 T€ ausgesprochen, dann bitte wir Sie ergänzend um die Vorlage der Belege. Bitte setzen Sie sich in diesem Falle mit der Geschäftsstelle in Verbindung:

Sachbericht*	<input type="button" value="Auswählen"/>	max. 10 MB
Erlaubte Dateitypen: (xls, XLS, xlsx, XLSX, pdf, PDF, pdfa, PDFa, png, PNG, jpg, JPG, jpeg, JPEG, docx, DOCX, doc, DOC)		
Bitte laden Sie an dieser Stelle die Belegliste als Detailübersicht ( <b>Vorlage</b> hoch.*	<input type="button" value="Auswählen"/>	max. 10 MB
Erlaubte Dateitypen: (xls, XLS, xlsx, XLSX, pdf, PDF, pdfa, PDFa, png, PNG, jpg, JPG, jpeg, JPEG, docx, DOCX, doc, DOC)		

Nach Prüfung Ihres Verwendungsnachweises erhalten Sie eine Bestätigung per Email. Wenn keine Beanstandungen vorliegen,

**ist das Projekt abgeschlossen.**

Bitte bewahren Sie die Belege mindestens fünf Jahre lang auf.

Kontakt: [info@kultursommer.de](mailto:info@kultursommer.de)

Tel.: 06131 – 288 380