

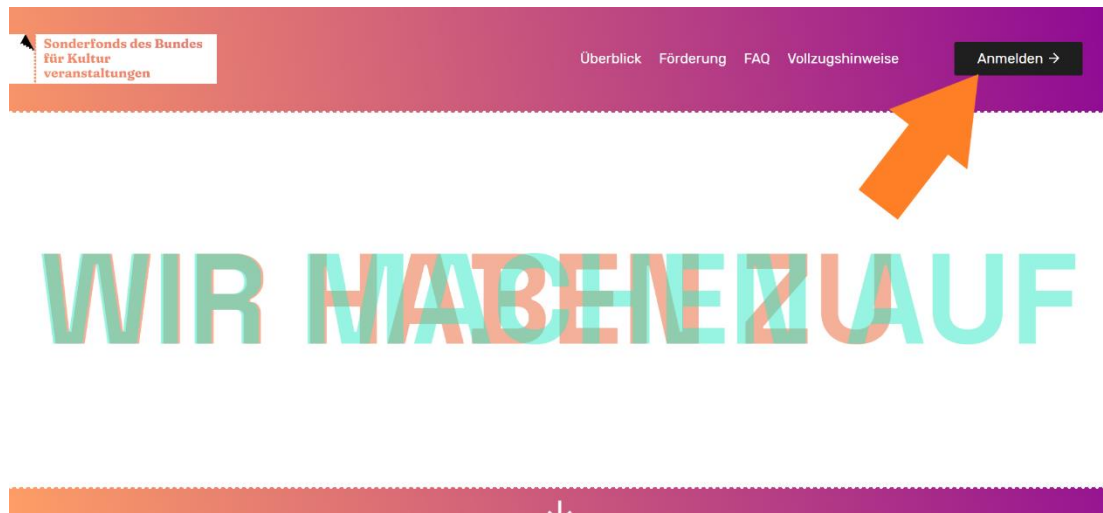
Liebe Partner,

anbei nun eine kleine Anleitung, die Sie bei der Anmeldung für den Sonderfonds des Bundes für Kulturveranstaltungen unterstützen soll.

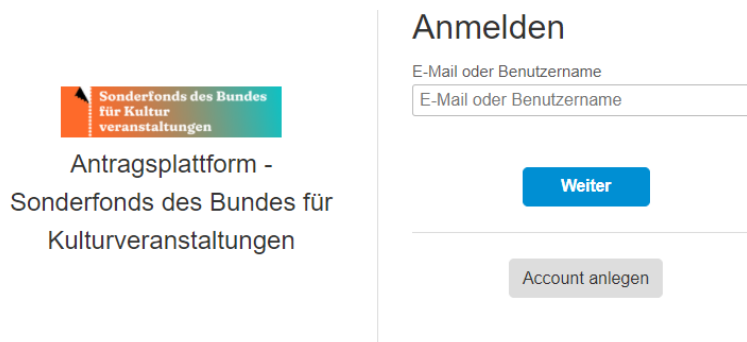
### 1. Anmeldung

Besuchen Sie die Homepage des Fonds unter:

<https://sonderfonds-kulturveranstaltungen.de/index.html>



Oben rechts in der Ecke finden Sie die Schaltfläche „Anmelden“, mit Klick auf diese öffnet sich das folgende Fenster:



Wenn Sie bereits ein Konto haben, können Sie sich einfach mit Emailadresse und Passwort anmelden. Falls Sie zunächst ein Konto anlegen müssen, werden zunächst einige Daten abgefragt und Sie müssen ein Passwort vergeben. Danach erhalten Sie eine autogenerierte Email mit der Sie den Account aktivieren müssen.

Nach der Aktivierung werden Sie dann automatisch auf die Startseite Ihres Kontos weitergeleitet.

## 2. Erste Schritte

> Angaben Antragsteller/-in ELSTER Verifizierung

Ihre Anträge Veranstaltung registrieren

0 Anträge **Entwurf** **Eingereicht** **Eingereicht** **Ausbezahlt**

Suchen  Keine Daten

unter dieser Schaltfläche werden alle unfertigen, noch nicht registrierte Anträge gespeichert.

hier werden alle registrierten Anträge abgespeichert

die Anträge die an den Fonds übermittelt wurde und zur Bearbeitung dort liegt.

unter dieser Option findet man dann die Anträge die bewilligt und ausbezahlt wurden

## 3. Veranstaltungen registrieren

Oben rechts finden Sie die Schaltfläche „Veranstaltung registrieren“.

> Angaben Antragsteller/-in ELSTER Verifizierung

Ihre Anträge Veranstaltung registrieren

0 Anträge **Entwurf** **Eingereicht** **Eingereicht** **Ausbezahlt**

Suchen  Keine Daten

Der Sonderfonds für Kulturveranstaltungen unterstützt Kulturveranstaltungen mit zwei Modulen:

- die Wirtschaftlichkeitshilfe für kleinere Veranstaltungen **bis maximal 2000** möglichen Teilnehmern. (Dieser beinhaltet auch eine Ausfallsversicherung)  
→ **dieses Modul betrifft die meisten Veranstaltungen**
- die Ausfallsabsicherung für größere Veranstaltungen **mit mehr als 2000** möglichen Teilnehmern

Antragstyp

Für welchen Antragstypen wollen Sie die Veranstaltung registrieren?

**Für öffentliche Unternehmen ist eine Ausfallsabsicherung nicht möglich**

**Wirtschaftlichkeitshilfe** **Ausfallsabsicherung** Abbrechen

Hier müssen Sie dann das entsprechend benötigte Modul anklicken

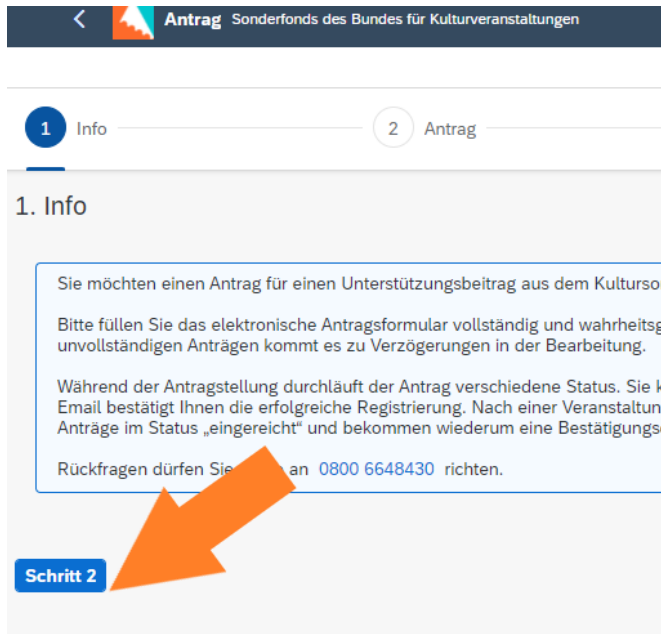
Automatisch öffnet sich nun das Antragsformular, welches man jederzeit über die blaue Schaltfläche unten rechts zwischenspeichern kann.

## A. INFO

Als 1. Punkt gibt es zunächst nochmals eine allgemeine Info für die Registrierung, diese lesen Sie bitte ausführlich durch.

Sofern man alle benötigten Punkte in den jeweiligen Schritten eingetragen hat, erscheint unten links immer in blau eine Schaltfläche, mit der man den nächsten Schritt öffnen kann.

Bei Schritt 1 werden noch keine Angaben benötigt und somit ist diese Schaltfläche automatisch da.



## B. Antrag

Nun werden Angaben zum Antrag gefordert, zunächst muss entschieden werden, welcher Antragstyp auf die Veranstaltung(en) zutrifft:

### **a) Einzelantrag**

Für Veranstaltungen, die nur einmal stattfinden, erfolgt die Registrierung und Beantragung im Rahmen eines Einzelantrags.

### **b) Sammelantrag**

Für Veranstaltungen, die bis zu fünf Mal pro Kalendermonat am selben Ort stattfinden, kann die Registrierung und Beantragung im Rahmen eines Sammelantrags erfolgen. Auch wenn z.B. eine Karnevalsgesellschaft die Veranstaltung von drei Sitzungen mit verschiedenen Künstlern in drei verschiedenen Veranstaltungsstätten im selben Bundesland plant, kann die Wirtschaftlichkeitshilfe für diese drei Sitzungen in einem Sammelantrag zusammengefasst beantragt werden. Eine Karnevalsgesellschaft, die im November 2021, Januar 2022 und Februar 2022 karnevalistische Veranstaltungen durchführt, muss also für die Monate November 2021, Januar 2022 und Februar 2022 jeweils einen Sammelantrag stellen.

### **c) Zeitraumbezogener Antrag**

Für Veranstaltungen, die mehr als fünf Mal pro Kalendermonat am selben Ort stattfinden, muss die Registrierung und Beantragung im Rahmen eines Zeitraumbezogenen Antrags erfolgen. Alle Wiederholungen einer Veranstaltung im selben Kalendermonat müssen im selben Antrag registriert werden.

### **d) Grenze von maximal 2000 Teilnehmern**

Die Größe von 2000 Teilnehmern bezieht sich auf die maximale Auslastung unter Corona-Bedingungen. Bei bestuhnten Veranstaltungen ist dies die Anzahl der Plätze, die – unter den geltenden Corona-bedingten Einschränkungen – besetzt werden können. Plant der Veranstalter mit einer vollen Kapazität, weil es noch keine konkreten Regelungen für den Veranstaltungszeitraum gibt, gilt diese bei der Registrierung. Außerdem muss zusätzlich noch ein Antragstitel eingegeben werden.

Das sollte dann ungefähr so aussehen:

2. Antrag

Angaben zum Antrag

Antragstyp: \*  Einzelantrag  Sammelantrag  Zeitbezogener Antrag

Antragstitel: \*

Schritt 3

### C. Veranstaltung

Als nächstes müssen Angaben zur Veranstaltung gemacht werden.

Als Art müssen Sie für Karnevalsveranstaltungen eine der folgenden Möglichkeiten wählen:  
**Konzerte, einschließlich Livemusik-Konzerte mit einem kuratierten Musikprogramm**  
*oder*  
**Festivals aller Kultursparten**

Art: \*

Datum: \*

Kurzbeschreibung:

Strasse und Hausnummer:

PLZ und Ort: \*

Bundesland:

Für die Auswahl des Datums empfiehlt es sich den Kalender, den das Programm anbietet zu wählen. Mit einem Klick auf das 1. Datum wird das Anfangsdatum gewählt und der 2. Klick legt das Enddatum fest.

Danach wird noch eine Kurzbeschreibung zur Veranstaltung gefordert und die PLZ des Veranstaltungsort.

**Achtung!** hier liegt ein Geo-Tag vor, das heißt, dass die Eingabe erst erfolgt ist, wenn nach Eingabe des PLZ unter dem Eingabefeld eine Fläche geöffnet wird, die Stadt und Bundesland anzeigt. Bitte hier nochmal durch Klick auf die PLZ bestätigen.

Zusammenfassend sollte bei Schritt 3 es dann ungefähr so aussehen.

Registrierung: Wirtschaftsticketsseite

1 Info 2 Antrag 3 **Veranstaltung** 4 Geplante Veranstaltungskapazität 5 Geplante Veranstaltungsdurchführung 6 Dokumente 7 Bestätigungen

3. Veranstaltung

Angaben zur Veranstaltung

Art: \*

Datum: \*

Kurzbeschreibung:

Veranstaltungsort

Strasse und Hausnummer:

PLZ und Ort: \*

Bundesland:

Schritt 4

Zwischenspeichern Löschen Abbrechen

#### D. Geplante Veranstaltungskapazität

In diesem Schritt müssen Daten zur Spielstätte und der möglichen Teilnehmerzahlen gemacht werden.

Registrierung: Wirtschaftlichkeitsrate

1 Info 2 Antrag 3 Veranstaltung 4 Geplante Veranstaltungskapazität 5 Geplante Veranstaltungsdurchführung 6 Dokumente 7 Bestätigungen

4. Geplante Veranstaltungskapazität

+ Spielstätte hinzufügen

Spielstätte	Anzahl Teilnehmende im Normalbetrieb	Anzahl Teilnehmende unter Hygienekonzept	Freiwillige Einschränkungen
Gürzenich	1300	1000	<input checked="" type="checkbox"/>

Schritt 5

WICHTIG: Sobald Sie das Häkchen bei „freiwillige Einschränkungen“ setzen, wird in einem späteren Schritt auch ein Hygienekonzept gefordert. Man kann allerdings auch erst ohne das Kästchen anzuklicken fortfahren und dann bis 24 Stunden vor der Veranstaltung den Antrag bearbeiten und die freiwillige Einschränkungen anmelden, sowie ein Hygienekonzept hochladen.

#### E. Geplante Veranstaltungsdurchführung

Antrag: Sonderfonds des Bundes für Kulturveranstaltungen

Registrierung: Wirtschaftlichkeitsrate

1 Info 2 Antrag 3 Veranstaltung 4 Geplante Veranstaltungskapazität 5 Geplante Veranstaltungsdurchführung 6 Dokumente 7 Bestätigungen

5. Geplante Veranstaltungsdurchführung

+ Veranstaltungsdurchführung hinzufügen

Name	Häufigkeit	Spielstätte	geplante Anzahl verkaufter Tickets	Ticketpreis	Geplante Ausgaben	Ausfallabsicherung
Keine Daten						

Es muss mindestens eine Durchführung gepflegt werden

In diesem Schritt müssen Sie die Kosten für die Veranstaltung nennen.

Registrierung: Wirtschaftlichkeitsrate

Veranstaltungsdurchführung hinzufügen

Daten zur Veranstaltung und den Tickets eingeben

Details

Durchführung

Veranstaltungsnamen: Kostümsitzung

Häufigkeit im Antragszeitraum: 1

Spielstätte: Gürzenich

Anzahl verkaufter Tickets (Summe): 1000

Ticketpreis: 30 €

Weitere Optionen

Ausfallabsicherung: JA

Bitte darauf achten, dass hier der Schalter auf "JA" steht

Hier klicken um weitere Kostenart hinzuzufügen

Kosten

Kostenart: Ausübende Künstlerinnen und Künstler (inkl. Redner, Refe...)

Geplante Kostenhöhe (netto): 11.000,00 €

Fixkosten:

Summe: 11.000,00 €

Kostenart auswählen

Kostenhöhe (netto) eingeben

Haken bei "Fixkosten" setzen, wenn die Kosten **NICHT** skalierbar sind

Hinzufügen Abbrechen

Mit Klick auf Hinzufügen, werden alle Daten Zusammengefasst:

5. Geplante Veranstaltungsdurchführung

+ Veranstaltungsdurchführung hinzufügen

Name	Häufigkeit	Spielstätte	geplante Anzahl verkaufter Tickets	Ticketpreis	Geplante Ausgaben	Ausfallabsicherung
Kostümsitzung	1 x	Gürzenich	1000 Tickets	30,00 €	29.655,00 €	Ja

Schritt 6

## F. Dokumente

Diverse Dokumente müssen in diesem Schritt entsprechend hochgeladen werden.

1 Info 2 Antrag 3 Veranstaltung 4 Geplante Veranstaltungskapazität 5 Geplante Veranstaltungsdurchführung 6 Dokumente 7 Bestätigungen

6. Dokumente

Bitte laden Sie folgende Dokumente hoch:

- Genehmigungslage Anzahl der Teilnehmenden unter normalen Bedingungen
- Hygienekonzept
- Kostenkalkulation

Keine Dateien gefunden.  
Dateien für Upload hierher ziehen oder Drucktaste "Hochladen" verwenden.

Möglichkeiten Dokumente hochzuladen

Hochladen

Als Genehmigungslage Anzahl der Teilnehmenden unter normalen Bedingungen kann z.B. ein Saalplan hochgeladen werden mit der entsprechenden Bestuhlung.

Ein Hygienekonzept könnte ein Schreiben des Vereins oder der Veranstaltungsstätte sein, dass belegt, dass man die Kapazität aufgrund der Coronapandemie von X auf Y Teilnehmer reduziert. (Wird erst benötigt, wenn „freiwillige Einschränkungen“ bei geplante Veranstaltungskapazität angekreuzt wurde)

Bei der Kostenkalkulation könnte man beispielsweise eine Excelliste mit allen Kosten, die geltend gemacht werden sollen, hochladen.

Beim Hochladen wird man noch nach der Art des Dokumentes gefragt, dieses entsprechend auswählen, sodass die oben angezeigten benötigten Dokumente grün hinterlegt werden.

6. Dokumente

Bitte laden Sie folgende Dokumente hoch:

- Genehmigungslage Anzahl der Teilnehmenden unter normalen Bedingungen
- Hygienekonzept
- Kostenkalkulation

Hochladen

- Screenshot 2021-12-09 135133.png  
Hinzugefügt am: 09.12.21 - Hinzugefügt von: isan.stausberg@gmx.de - Kategorie: Genehmigungslage Anzahl der Teilnehmenden unter normalen Bedingungen
- Screenshot 2021-12-09 135133.png  
Hinzugefügt am: 09.12.21 - Hinzugefügt von: isan.stausberg@gmx.de - Kategorie: Hygienekonzept  
Mehrmal geprüft
- Screenshot 2021-12-09 142131.png  
Hinzugefügt am: 09.12.21 - Hinzugefügt von: isan.stausberg@gmx.de - Kategorie: Kostenkalkulation  
Mehrmal geprüft

## G. Bestätigungen

Im 7. Schritt der Registrierung werden diverse Bestätigungen verlangt, denen Sie zustimmen müssen (zweites bis viertes Kästchen nicht) bzw. erklären müssen, ob der Verein vorsteuerabzugsberechtigt ist. Bei der "Kumulierungserklärung" müssen Sie in der Regel das zweite Kästchen ankreuzen, wenn Sie auch Überbrückungshilfe I,II, III oder IIIplus, etc. beantragt bzw. erhalten haben. Da diese jedoch den Zeitraum bis 31.12. 2021 und Fixkosten betreffen, die beantragte Betriebsbeihilfe nach Art. 53 AGVO jedoch veranstaltungsbezogene Kosten betrifft und den Zeitraum ab dem 1.1.2022 können diese Beihilfen kumuliert werden. Sie müssen jedoch beachten, dass bei einer Beantragung der Überbrückungshilfe IV für den Zeitraum vom 1. Januar bis 31.3. 2022 nicht die gleichen Kosten gefördert werden.

## H. Registrierung abschließen

Bewilligung, Gewährung, Weitergewährung, Inanspruchnahme oder dem Belassen der Subvention oder des Subver sind die Angaben bzw. Erklärungen zu den Ziffern 2., 3., 4., 5., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16. und 19. der Subventionserheblich sind ferner solche Tatsachen, die durch Scheingeschäfte oder Scheinhandlungen verdeckt v

[Weiter zur Zusammenfassung](#)

Schließlich erscheint unten „Weiter zur Zusammenfassung“

Mit Klick darauf werden nochmal alle Daten für Sie zusammengefasst und übersichtlich angezeigt. Sie können auch nochmals alle Angaben überarbeiten.

Zum Schluss dann noch auf „Registrierung abschließen“ unten rechts klicken und die Veranstaltung ist zunächst registriert.

Nach dem die Registrierung erfolgreich war, erhalten Sie eine automatisierte E-Mail als Bestätigung.

Nun gelangen Sie automatisch wieder auf die Startseite bei dem nun der Antrag mit dem Status „Registriert“ angezeigt wird.

The screenshot shows the 'Antrag' portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'Antrag' and 'Sonderfonds des Bundes für Kulturveranstaltungen'. Below that, the user is logged in. The main section is titled 'Ihre Anträge' and shows a progress bar with steps: Entwurf, Eingereicht, Eingereicht, and Ausbezahlt. Below the progress bar, there's a search bar and a list of applications. The first application, 'Antrag 1', is highlighted. Its details include: Antragstyp: Sammelantrag, Antragsart: Wirtschaftlichkeithilfe, Ort: Köln, Veranstaltungsdatum: 10. Jan. 2022-24. Feb. 2022, and Erstellt von: [redacted]. The status 'Registriert' is shown with a date '09.12.21' and a right-pointing arrow, which is highlighted by an orange arrow.

Mit Klick auf „>“ wird Ihnen erneut die Übersicht angezeigt und Sie haben folgende Möglichkeiten:

The screenshot shows three buttons for managing applications: 'Antrag erstellen' (green), 'Registrierung zurückziehen' (red), and 'Registrierung ändern' (blue). Above these buttons, there's a large blue arrow pointing right, indicating the next step in the process.

Registrierung ändern: hier können Sie alle Daten bis zu 24 Stunden vor der Veranstaltung bearbeiten

Registrierung zurückziehen: Der Datensatz bleibt erhalten, aber die Registrierung ist nicht mehr aktiv

Antrag erstellen: Mit Klick auf diese Stelle wird der Antrag eingereicht, wie es hier weiter geht können wir aktuell noch nicht sagen, da wir keine Erfahrungen haben und keinen „Test-Antrag“ einreichen können.

## Elster-Anmeldung

Veranstalter müssen, damit der Antrag gestellt werden kann, ihre Identität anhand ihres ELSTER – Zertifikats authentifizieren. Diese muss über ein "ELSTER-Zertifikat für Organisationen" (Einzelunternehmer/Firmen/ Sonstige) mit Finanzamts-Steuernummer erfolgen. Das ELSTER-Zertifikat erhält man nach Abschluss der Registrierung im Elsteronline – Portal. ([www.elster.de](http://www.elster.de))

<https://www.elster.de/eportal/registrierung-auswahl/hinweis2>

## Kontoerstellung

### So geht's am Beispiel "Zertifikatsdatei"

Für fast alle Nutzer ist die Zertifikatsdatei die beste Wahl. Für Unternehmer und Steuerberater stehen noch andere Login-Optionen zur Verfügung.

#### 1. Login-Optionen



Sie entscheiden sich für das Login mit einer Zertifikatsdatei.

#### 2. Registrierung



Das Finanzamt stellt Ihnen **Aktivierungsdaten** per E-Mail und per Post zu.

#### 3. Zertifikat herunterladen



Sie geben Ihre Aktivierungsdaten ein und erhalten Ihre Zertifikatsdatei als **Download**.

#### 4. Login



Jetzt können Sie sich mit Ihrer Zertifikatsdatei einloggen.