

Schritt-für-Schritt-Anleitung

Digitales Kulturförderportal Civento

Inhaltsverzeichnis

1. Vor der Antragsstellung.....	2
2. Projektantrag Schritt für Schritt	2
2.1. Zugang zum Antragsportal	2
2.2. Antrag starten	2
2.3. Orientierung im Antragsportal	5
2.4. Dateneingabe	8
2.4.1. Angaben zum Projekt/ Projektdaten.....	8
2.4.2. Kosten- und Finanzierungsplan: Ausgaben	11
2.4.3. Kosten- und Finanzierungsplan: Einnahmen.....	12
2.4.4. Zusammenfassung Kosten- und Finanzierungsplan	13
2.4.5. Abschließen	14
3. Nach der Antragstellung.....	18
3.1. Zugang zum Antragsportal	18
3.2. Orientierung im Antragsportal	18
3.3. Antrag ändern.....	19
3.4. Bescheid	20
3.5. Mittelabruf	20
3.6. Projektabschluss.....	22
3.6.1. Verwendungsnachweis.....	22
3.6.2. Belege	23
3.6.3. Abschließen	24
4. Linksammlung und Kontaktdaten	25

1. Vor der Antragsstellung

Bevor Sie Ihren Antrag digital erstellen und absenden, ist es wichtig, die wichtigsten Eckpunkte bereits zusammengestellt zu haben: Eine Projektskizze, die knapp, aber präzise Auskunft über Ziele und Inhalte des Projekts gibt, sowie einen Kosten- und Finanzierungsplan.

Wichtige Hinweise auf einem Blick:

- Der Antrag muss grundsätzlich immer vor Beginn des Projekts gestellt werden.
(Frist laut Kulturförderrichtlinie: 31 Januar)
- Sollten Sie Ihre **Zugangsdaten** für das Antragsportal vergessen haben, kontaktieren Sie uns bitte.

Bei Bewilligung:

- **Änderungen** im Projektverlauf (z. B.: finanzieller und inhaltlicher Art, sowie Projektabbruch) unverzüglich dem Amt für Stadtkultur mitteilen.
- Verwenden Sie das **Logo der Stadt Trier** auf allen Kommunikationsmitteln
- Der **Verwendungsnachweis** muss innerhalb der festgesetzten Frist im Antragsportal hochgeladen werden. Die Frist finden Sie auf dem Bewilligungsbescheid.
- Belege sind **fünf Jahre lang aufzubewahren**.
- Der Zugriff auf das Antragsportal bleibt **bis zu sechs Wochen** nach abschließender Bearbeitung des Verwendungsnachweises bestehen.

2. Projektantrag Schritt für Schritt

Diese Anleitung leitet Sie Schritt für Schritt mit Screenshots durch die Antragstellung. Die eingetragenen Daten in den Screenshots dienen nur als Beispiel.

2.1. Zugang zum Antragsportal

Das Antragsportal **CIVENTO** erreichen Sie über die städtische Website oder direkt über den folgenden Link:

https://antragkommunal.service.rlp.de/civ.public/start.html?oe=00.00.TR&mode=cc&cc_key=ProjektfoerderungKultur

2.2. Antrag starten

Sie müssen zunächst zwei formale Schritte erledigen, um den Antrag zu starten:

1. Start

2. Allgemeine Angaben

Oben links sehen Sie, welchen Punkt Sie aktuell bearbeiten.

1. Start

Zunächst müssen Sie bestätigen, dass Sie die **Datenschutzerklärung** zur Kenntnis genommen haben und **mindestens 16 Jahre alt** sind. Die Datenschutzerklärung finden Sie unter dem Reiter „**Mehr Lesen**“.

Projektförderung Kultur und Kunst

1 Start

Antrag auf Projektförderung im Bereich Kunst und Kultur

Herzlich Willkommen im digitalen Antragsportal für Förderungen im Kunst- und Kulturbereich.
Die nächsten Seiten führen Sie Schritt für Schritt durch den digitalen Förderantrag. Um mit der Antragstellung zu beginnen, stimmen Sie bitte der Datenschutzerklärung und der Altersregelung zu.
Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.
Ihr Amt für Stadtkultur und Denkmalschutz

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Datenschutzerklärung

Mit der Übersendung des ausgefüllten Online-Formulars erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre dort erfassten Daten gem. Landesdatenschutzgesetz Rheinland-Pfalz automatisiert verarbeitet und gespeichert werden dürfen. Die Stadt Trier versichert hiermit, dass die Daten ausschließlich für den genannten Zweck verwendet werden. Ihre Daten werden nach Erfüllung des Zwecks gelöscht. Eine Weitergabe ...

[+ MEHR LESEN](#)

Ich habe die Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen. *

Ich bestätige, dass ich mindestens 16 Jahre alt bin. *

[WEITER](#)

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „WEITER“ kommen Sie zum nächsten Punkt.

2. Allgemeine Angaben

Sie müssen alle Pflichtfelder ausfüllen, um den Antrag weiter bearbeiten zu können. Diese sind mit dem Symbol * gekennzeichnet.

Wenn Sie als Verein oder sonstige Institution einen Antrag stellen, setzen Sie oben links einen Haken für die Angabe „Antragstellung als Organisation“. Es öffnet sich ein neues Feld, um die Ansprechperson für den Antrag einzutragen.

Hinweis für Einzelkünstlerinnen und -künstler: die Abfragen „Ansprechpartner“ entfallen folglich bei Ihnen.

Projektförderung Kultur und Kunst

1 Start 2 Allgemeine Angaben

Allgemeine Angaben

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Antragstellung als Organisation (Firma, Verein und andere juristische Personen)

Name* Ansprechpartner

Postleitzahl* Ort*

Straße/Postfach* Nr. Zusatz

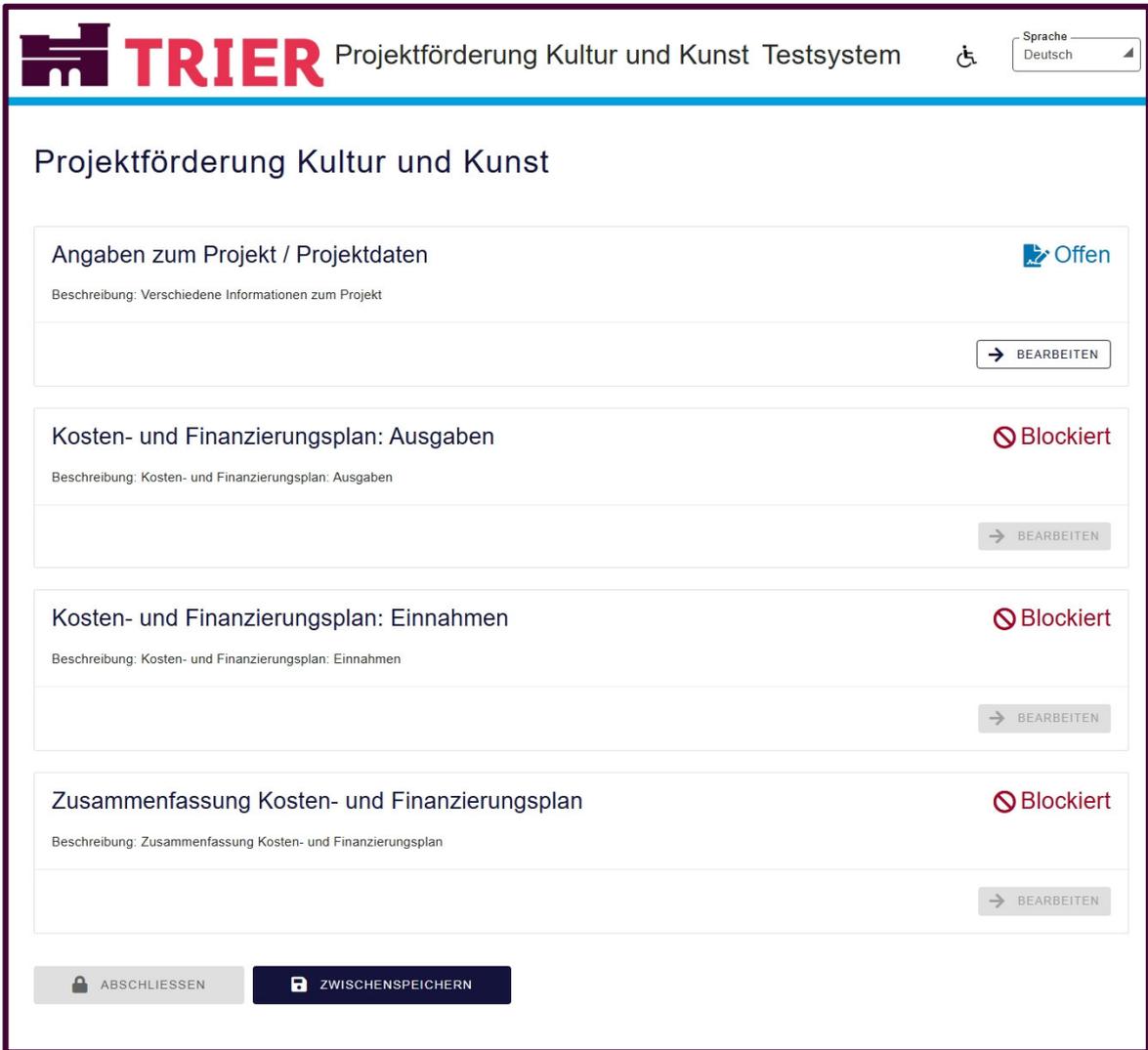
E-Mail-Adresse* E-Mail-Adresse bestätigen*

Telefonnummer*

Mit einem Klick auf „WEITER“ starten Sie den Antrag und werden zur Hauptseite des Antragsportals weitergeleitet.

2.3. Orientierung im Antragsportal

Im nächsten Schritt öffnet sich die Hauptseite des Portals.



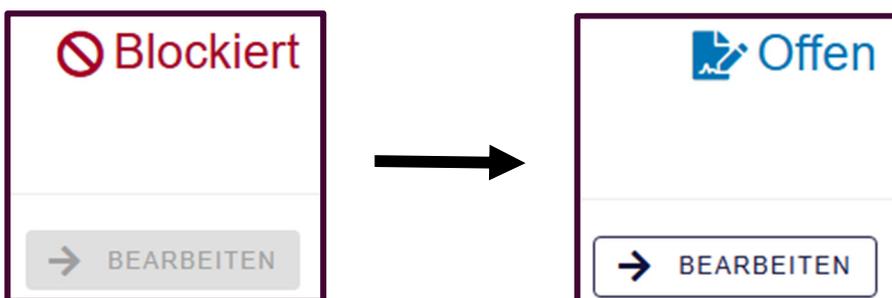
The screenshot shows the main page of the TRIER application portal. At the top, there is a header with the TRIER logo, the text 'Projektförderung Kultur und Kunst Testsystem', a language dropdown menu set to 'Deutsch', and an accessibility icon. Below the header, the main heading is 'Projektförderung Kultur und Kunst'. The page contains four main sections, each with a description and a status indicator:

- Angaben zum Projekt / Projektdaten**: Description: 'Beschreibung: Verschiedene Informationen zum Projekt'. Status: 'Offen' (with a blue icon). A 'BEARBEITEN' button is active.
- Kosten- und Finanzierungsplan: Ausgaben**: Description: 'Beschreibung: Kosten- und Finanzierungsplan: Ausgaben'. Status: 'Blockiert' (with a red icon). The 'BEARBEITEN' button is disabled.
- Kosten- und Finanzierungsplan: Einnahmen**: Description: 'Beschreibung: Kosten- und Finanzierungsplan: Einnahmen'. Status: 'Blockiert' (with a red icon). The 'BEARBEITEN' button is disabled.
- Zusammenfassung Kosten- und Finanzierungsplan**: Description: 'Beschreibung: Zusammenfassung Kosten- und Finanzierungsplan'. Status: 'Blockiert' (with a red icon). The 'BEARBEITEN' button is disabled.

At the bottom of the page, there are two buttons: 'ABSCHLIESSEN' (with a lock icon) and 'ZWISCHENSPEICHERN' (with a save icon).

Bearbeitung

Die Bearbeitung erfolgt Schritt für Schritt und beginnt mit dem ersten Abschnitt „**Angaben zum Projekt / Projektdaten**“. Erst wenn Sie diesen vollständig ausgefüllt haben, können Sie mit dem nächsten Abschnitt fortfahren. Ob ein weiterer Abschnitt bearbeitet werden kann, erkennen Sie daran, dass der entsprechende Hinweis „**Blockiert**“ verschwindet und der Menüpunkt „**Bearbeiten**“ aktiviert ist.



Nachträgliche Bearbeitung

Um bereits abgeschlossene Abschnitte erneut zu bearbeiten beziehungsweise zu korrigieren, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „**BEARBEITEN**“.



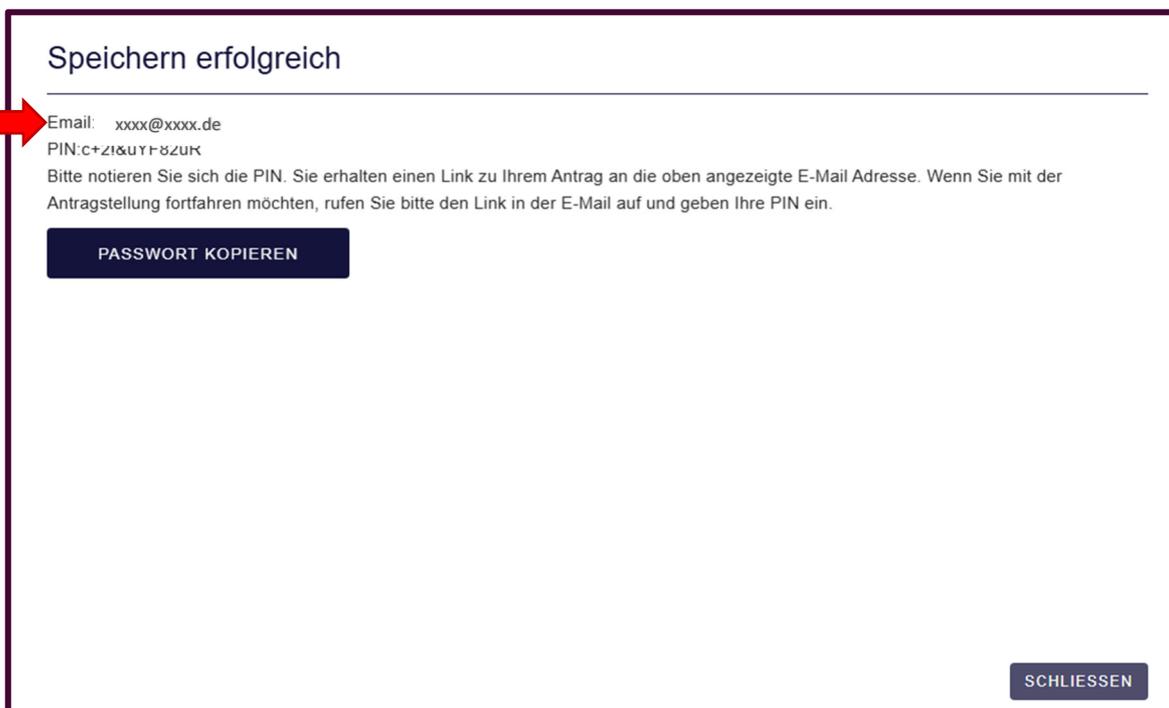
Zwischenspeichern

Sie können Ihren Antrag jederzeit zwischenspeichern, indem Sie auf die Schaltfläche „**ZWISCHENSPEICHERN**“ klicken. Diese befindet sich stets im unteren Bereich der Eingabemaske.

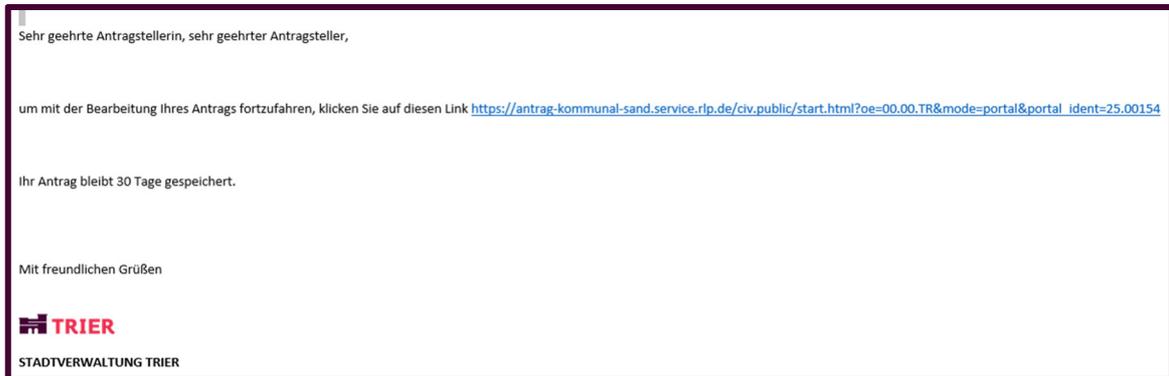


Sie können die Antragstellung jederzeit unterbrechen und später fortsetzen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche „**Zwischenspeichern**“ klicken, erscheint ein Fenster, auf dem Sie ein Passwort erhalten. Speichern Sie dieses Passwort unbedingt ab, z. B. handschriftlich oder in einer separaten Datei.



Sie erhalten dann eine automatische E-Mail mit einem Link zum Antragsportal.



Sie können also die Antragstellung jederzeit unterbrechen und später weiter bearbeiten. Verwenden Sie dazu den Link aus der E-Mail und geben Sie in den jeweiligen Feldern Folgendes an:

- **Benutzername/ E-Mail:** Ihre beim Antrag angegebene E-Mail-Adresse
- **Passwort:** Das Passwort, das Sie beim Zwischenspeichern erhalten haben.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „**ANMELDEN**“, um Ihren Antrag fortzusetzen.

Zurückgehen

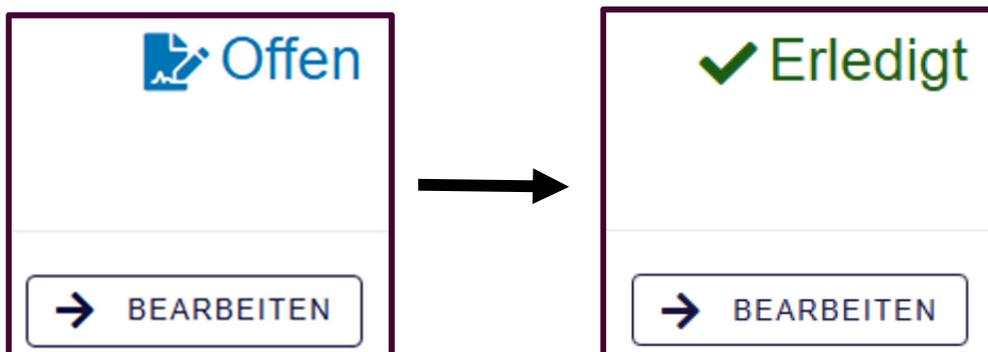
Mit einem Klick auf die Schaltfläche „**ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT**“ gelangen Sie zurück zur Übersicht. Es erscheint eine kurze Abfrage, ob Sie die eingegebenen Daten speichern möchten oder nicht.

Weitergehen

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „**WEITER**“ gelangen Sie zur nächsten Seite, sofern in diesem Abschnitt eine Folgeseite vorhanden ist. Ist keine weitere Seite vorhanden, wird der aktuelle Abschnitt abgeschlossen.

Antrag abschließen

Wenn Sie alle Abschnitte vollständig bearbeitet haben, können Sie auf die Schaltfläche „**ABSCHLIESSEN**“ klicken. Ob alle Abschnitte vollständig bearbeitet wurden, erkennen Sie daran, dass jeder Status von „**BEARBEITEN**“ auf „**ERLEDIGT**“ wechselt.

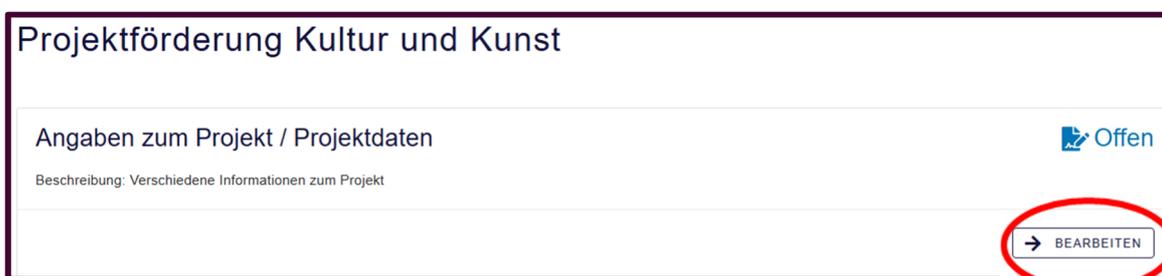


2.4. Dateneingabe

Um den Antrag einzureichen, müssen Sie allgemeine Projektangaben sowie einen Kosten- und Finanzierungsplan erstellen. Dazu werden Sie Schritt für Schritt durch den Antragsprozess geleitet. Achten Sie insbesondere darauf, die Kosten- und Finanzierungsplänen so genau wie möglich zu erstellen.

2.4.1. Angaben zum Projekt/ Projektdaten

Klicken Sie auf die Schaltfläche „**BEARBEITEN**“, um den ersten Abschnitt „**Angaben zum Projekt/ Projektdaten**“ zu bearbeiten.



The screenshot shows a form titled 'Projektförderung Kultur und Kunst'. The main heading is 'Angaben zum Projekt / Projektdaten'. Below it, there is a description: 'Beschreibung: Verschiedene Informationen zum Projekt'. In the top right corner, there is a blue pencil icon and the word 'Offen'. In the bottom right corner, there is a 'BEARBEITEN' button with a right-pointing arrow, which is circled in red.

Tragen Sie hier alle Eckdaten sowie eine Kurzbeschreibung des geplanten Projekts ein. Bitte machen Sie besonders realistische Angaben zur **Vor- sowie der Nachbereitungszeit**, denn hieran bemisst sich später der Zeitraum, in dem Sie die Gelder ausgeben dürfen und das Projekt abgerechnet werden muss. Planen Sie hier also lieber großzügig.

1 Projektdaten

Angaben zum Projekt

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Arbeitstitel*
Musterantrag

Projektbeschreibung: Beschreiben Sie Ihr Vorhaben möglichst detailliert.*
Musterantrag

Aufführungsort*

Geplanter Ausführungszeitraum Beginn*
19.05.2025

Geplanter Ausführungszeitraum Ende*
20.05.2025

Vorbereitungszeit Beginn*
12.05.2025

Nachbereitungszeit Ende*
26.05.2025

Handelt es sich um ein Kooperationsprojekt?

Falls ja, wählen Sie die Option „Ja“ aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „**EINTRAG HINZUFÜGEN**“ an. Anschließend erscheint eine Maske, in die Sie die Beteiligten eintragen können. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „**ÜBERNEHMEN**“, um weitere Beteiligte anzugeben.

Handelt es sich um ein Kooperationsprojekt?
Ja

Bei Kooperationsprojekten: Bitte legen Sie für jeden Beteiligten einen Eintrag an.

+ EINTRAG HINZUFÜGEN

Sie können die angegebenen Beteiligten auch wieder **Löschen**, indem Sie auf das Mülleimer-Symbol klicken.



Bei Projekten mit weiteren finanziellen Unterstützungen:

Es ist wichtig, über sämtliche Finanzierungsquellen für ein Projekt Auskunft zu erteilen. Wählen Sie dazu die Auswahl „Ja“ und klicken Sie auf die Schaltfläche „**EINTRAG HINZUFÜGEN**“.

Anschließend erscheint eine Maske in der Sie folgende Informationen angeben:

- wer Sie finanziell unterstützt
- die Höhe der Unterstützung und
- den aktuellen Status (*beantragt, in Aussicht gestellt, bewilligt*)

Klicken Sie auf die Schaltfläche „**ÜBERNEHMEN**“ um die Angabe zu speichern. Sie können diese Angabe auch wieder **löschen** in dem Sie auf das Mülleimer-Symbol klicken.

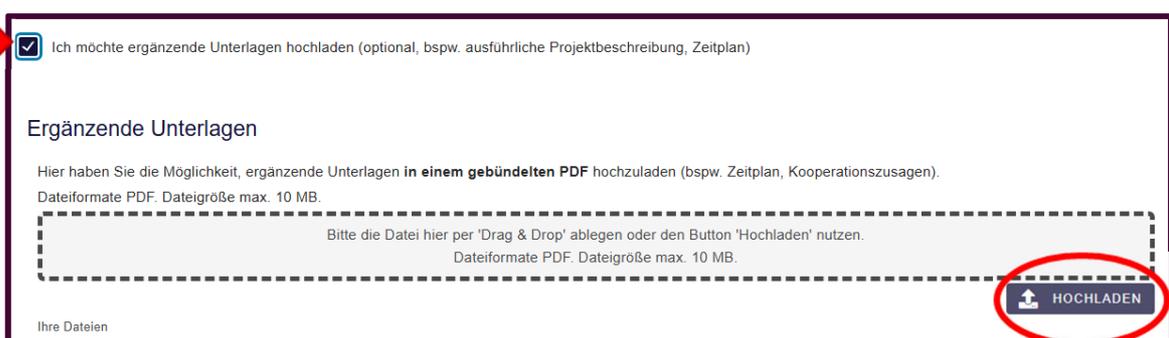


Wenn Sie über die abgefragten Themen hinaus etwas zu dem Projekt mitteilen möchten, tragen Sie dies bitte bei „**Sonstige Hinweise oder Erläuterungen**“ ein.

- inklusive der bisherigen Informationen zu diesem geplanten Antrag.



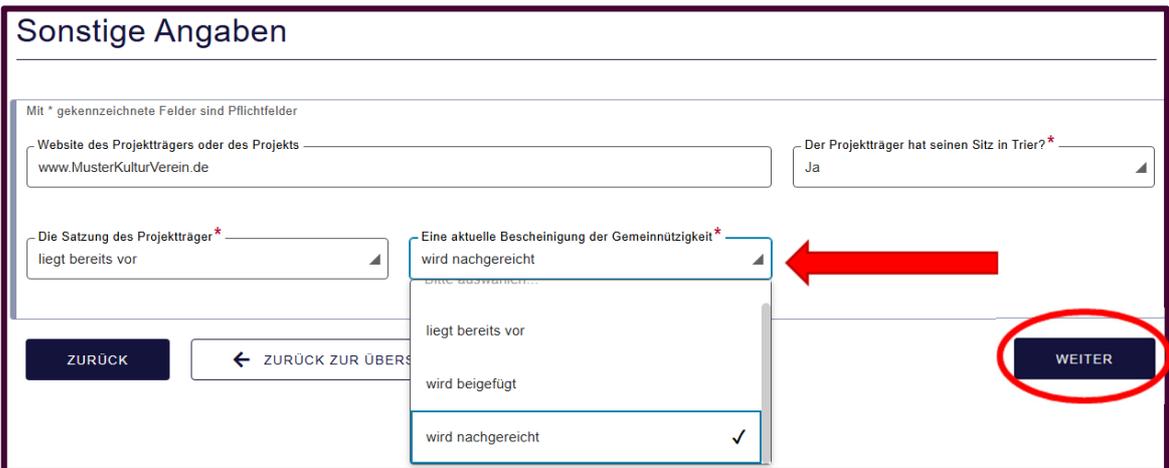
Setzen Sie ein Häkchen bei „**Ergänzende Unterlagen**“, wenn Sie weitere Unterlagen wie eine ausführliche Projektbeschreibung einreichen wollen. Dann können Sie über die Schaltfläche „**HOCHLADEN**“ die entsprechenden Dokumente hochladen. Bitte beachten Sie die erlaubten Dateiformate und Dateigrößen.



Wir empfehlen, insbesondere bei größeren Projekten eine zusätzliche ausführliche Projektbeschreibung einzureichen, die das Vorhaben näher beschreibt und Ziele, Zielgruppen sowie mögliche Kooperationspartner genau benennt. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „**WEITER**“. Es erscheint ein Eingabemaske, in der sonstige Angaben abgefragt werden.



Sollten Sie nicht gemeinnützig sein oder sollte Ihnen die entsprechende Bescheinigung zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht vorliegen, ist die Antragstellung trotzdem möglich, wählen Sie hierzu bitte trotzdem „**wird nachgereicht**“ aus.



Mit dem Klick auf „**WEITER**“ beenden Sie den ersten Abschnitt „**Angaben zum Projekt / Projektdaten**“.

2.4.2. Kosten- und Finanzierungsplan: Ausgaben

Nun können Sie den Kosten- und Finanzierungsplan anlegen. Im ersten Schritt sind die geplanten Ausgaben anzugeben. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche „**BEARBEITEN**“.



Tragen Sie alle geplanten Ausgaben in die Tabellen.

Sollten Sie höhere sonstige Kosten angeben, für die es kein explizites Eingabefeld gibt, empfehlen wir eine ergänzende Erläuterung in der ausführlichen Projektbeschreibung.

1 Ausgaben

Ausgaben zu Kosten- und Finanzierungsplan

1. Honorare

Musikgruppen oder Orchester

Einzelkünstlerinnen / -künstler

Berücksichtigen Sie bei **Punkt 5**, dass Sie maximal 10 % der Summe aller Positionen 1-4 als **allgemeine Verwaltungskosten** angeben können.

5. Allgemeine Verwaltungskosten (förderfähig sind max. 10% der Positionen 1-4)

Allgemeine Verwaltungskosten

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „**WEITER**“, um den Abschnitt „**Kosten- und Finanzierungsplan: Ausgaben**“ abzuschließen.

2.4.3. Kosten- und Finanzierungsplan: Einnahmen

Im nächsten Schritt können Sie den Kosten- und Finanzierungsplan auf der Einnahmen-Seite bearbeiten. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche „**BEARBEITEN**“.

Kosten- und Finanzierungsplan: Einnahmen 

Beschreibung: Kosten- und Finanzierungsplan: Einnahmen



Tragen Sie bitte alle geplanten Einnahmen in die Tabellen ein. Auch Einnahmen, die noch nicht bewilligt sind, die Sie aber vorher als Finanzierung angegeben haben sowie kalkulierte Eintrittseinnahmen.

① Einnahmen

Einnahmen zu Kosten- und Finanzierungsplan

1. Direkte Einnahmen

Eintrittseinnahmen

Einnahmen aus Standgebühren, Garderobe, Anzeigenverkauf o.ä.

Bitte beachten Sie, dass die Allgemeinen Bewilligungsbedingungen der Stadt Trier eine Vollfinanzierung von Förderprojekten ausschließen. Aus diesem Grund sind Eigenmittel in angemessener Weise einzuplanen.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „**WEITER**“, um den letzten Abschnitt bearbeiten zu können.

2.4.4. Zusammenfassung Kosten- und Finanzierungsplan

Abschließend müssen Sie den zusammengefassten Kosten- und Finanzierungsplan bearbeiten. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche „**BEARBEITEN**“.

Zusammenfassung Kosten- und Finanzierungsplan

Beschreibung: Zusammenfassung Kosten- und Finanzierungsplan

[Offen](#)

Aus den eingetragenen Ausgaben und Einnahmen hat sich automatisch ein Fehlbetrag berechnet. Dieser ist meistens deckungsgleich mit dem Zuschuss, den Sie bei der Stadt Trier beantragen. Sie müssen nun abschließend die Höhe des **beantragten Zuschusses** bei der der Stadt Trier explizit in das dafür vorgesehene Feld eintragen.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „**WEITER**“. Damit sind Sie mit dem Kosten- und Finanzierungsplan fertig.

Kosten- und Finanzierungsplan - Zusammenfassung

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Gesamtausgaben
5000,00

Gesamteinnahmen
2000,00

Rechnerischer Fehlbetrag
-3000,00

Beantragter Zuschuss bei der Stadt Trier*

Der/die Antragstellende ist vorsteuerabzugsberechtigt*
Bitte auswählen...

← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT WEITER

2.4.5. Abschließen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „**ABSCHLIESSEN**“, um Ihre Unterlage endgültig einzureichen.

Der Abschluss des Antrags erfolgt in fünf Schritten:

1. Zusammenfassung
2. Zustimmung
3. Unterschrift
4. Zusammenfassung
5. Abschluss

Oben links sehen Sie, in welchem Schritt Sie sich aktuell befinden.

1. Zusammenfassung

Auf der ersten Seite wird Ihnen eine Zusammenfassung Ihrer Angaben zum Projekt angezeigt.

Bitte überprüfen Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben.

1 Zusammenfassung Ihrer Angaben zum Projekt

Zusammenfassung Ihrer Angaben zum Projekt Musterantrag

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Projekt

Arbeitstitel
Musterantrag

Projektbeschreibung: Beschreiben Sie Ihr Vorhaben möglichst detailliert.
Musterantrag

Falls Ihre **Angaben korrekt sind**: Klicken Sie auf „**WEITER**“.

Falls Ihre **Angaben nicht korrekt sind**: Klicken Sie auf „**ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT**“, um Ihre Eingaben zu korrigieren.

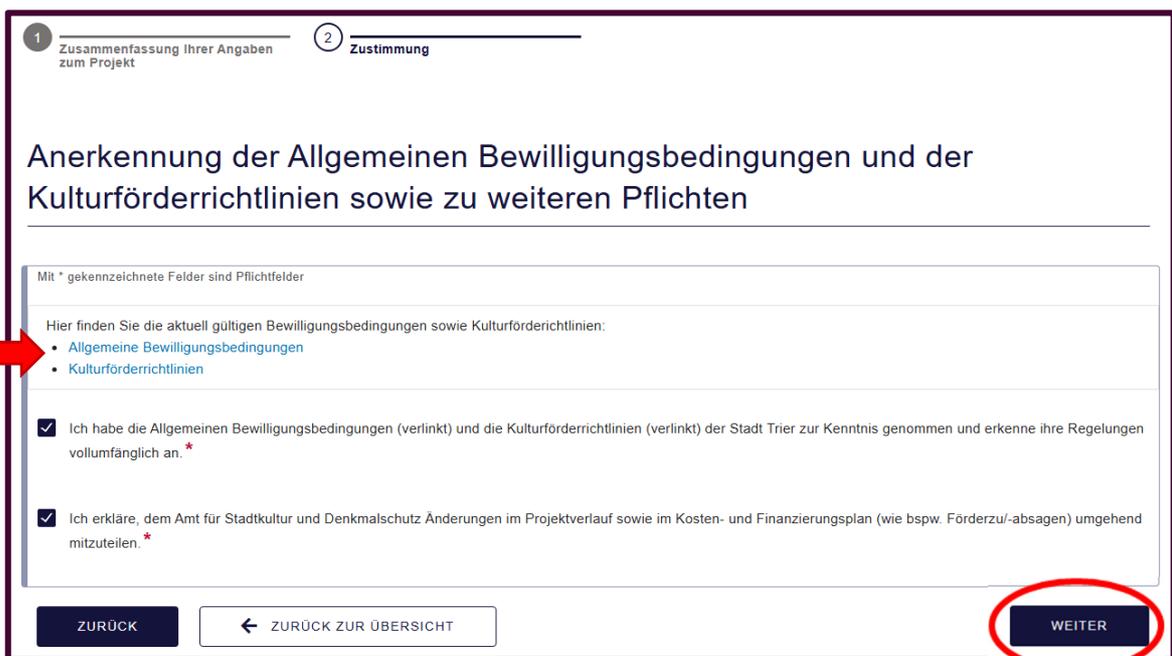
Beide Schaltflächen befinden sich am Ende der Zusammenfassung.

2. Zustimmung

Bestätigen Sie im Abschnitt „**Zustimmung**“, dass Sie die Allgemeinen Bewilligungsbedingungen sowie die Kulturförderrichtlinien der Stadt Trier zur Kenntnis genommen haben. Außerdem bestätigen Sie, dass Sie uns im Falle einer Bewilligung über Änderungen im Projektverlauf sowie im Kosten- und Finanzierungsplan umgehend informieren.

Die **Allgemeinen Bewilligungsbedingungen** und die **Kulturförderrichtlinien** der Stadt Trier finden Sie oben im Abschnitt verlinkt.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „**WEITER**“.



1 Zusammenfassung Ihrer Angaben zum Projekt

2 Zustimmung

Anerkennung der Allgemeinen Bewilligungsbedingungen und der Kulturförderrichtlinien sowie zu weiteren Pflichten

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Hier finden Sie die aktuell gültigen Bewilligungsbedingungen sowie Kulturförderrichtlinien:

- [Allgemeine Bewilligungsbedingungen](#)
- [Kulturförderrichtlinien](#)

Ich habe die Allgemeinen Bewilligungsbedingungen (verlinkt) und die Kulturförderrichtlinien (verlinkt) der Stadt Trier zur Kenntnis genommen und erkenne ihre Regelungen vollumfänglich an.*

Ich erkläre, dem Amt für Stadtkultur und Denkmalschutz Änderungen im Projektverlauf sowie im Kosten- und Finanzierungsplan (wie bspw. Förderzu/-absagen) umgehend mitzuteilen.*

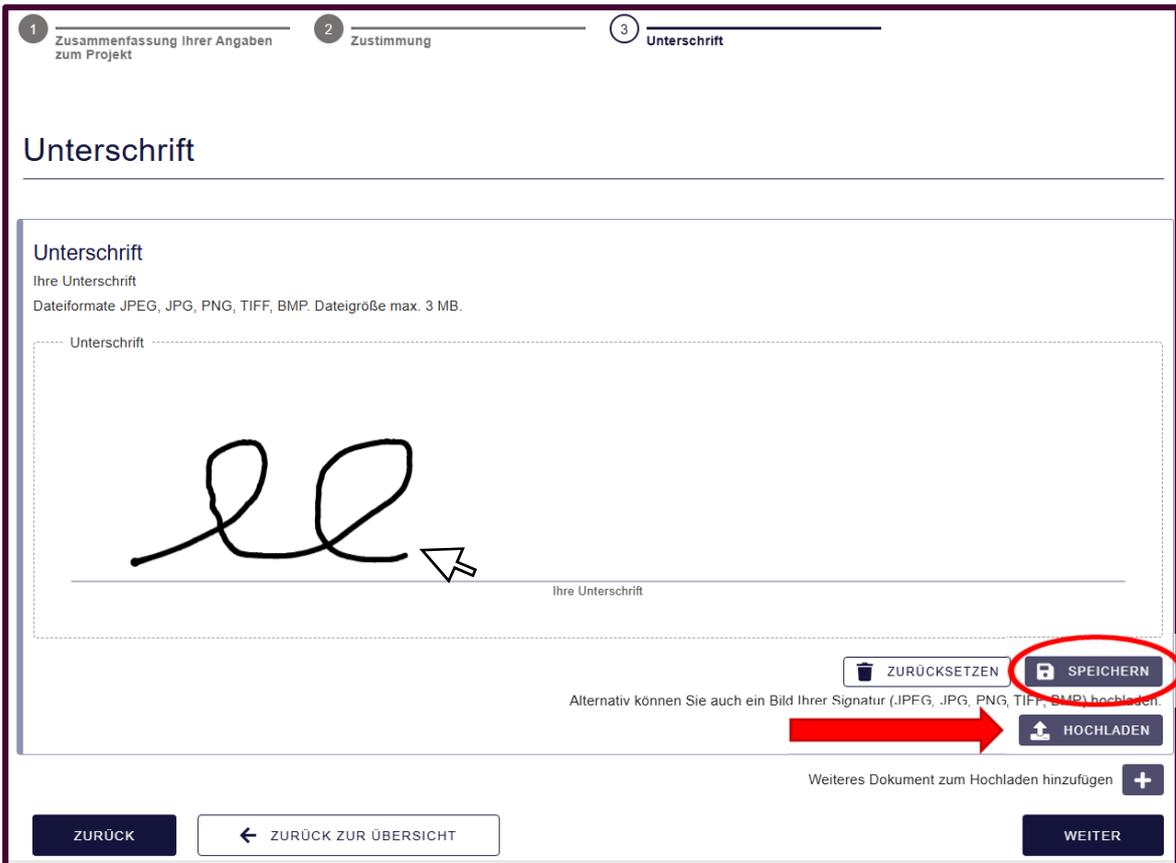
ZURÜCK ← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT WEITER

3. Unterschrift

In diesem Abschnitt ist eine Unterschrift von Ihnen erforderlich, mit der Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben bestätigen. Sie können Ihre Unterschrift digital mit einer Maus-Bewegung oder einem Touchscreen-Stift in dem weißen Feld direkt einfügen.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „**SPEICHERN**“, um Ihre Unterschrift zu übernehmen. Alternativ können Sie über die Schaltfläche „**HOCHLADEN**“ ein Bilddatei mit einer Unterschrift in das Antragsportal übernehmen.

Klicken Sie anschließend auf „**WEITER**“.



1 Zusammenfassung Ihrer Angaben zum Projekt

2 Zustimmung

3 Unterschrift

Unterschrift

Unterschrift

Ihre Unterschrift

Dateiformate JPEG, JPG, PNG, TIFF, BMP. Dateigröße max. 3 MB.

Unterschrift

Ihre Unterschrift

ZURÜCKSETZEN

SPEICHERN

Alternativ können Sie auch ein Bild Ihrer Signatur (.JPEG, .JPG, .PNG, .TIFF, .BMP) hochladen.

HOCHLADEN

Weiteres Dokument zum Hochladen hinzufügen +

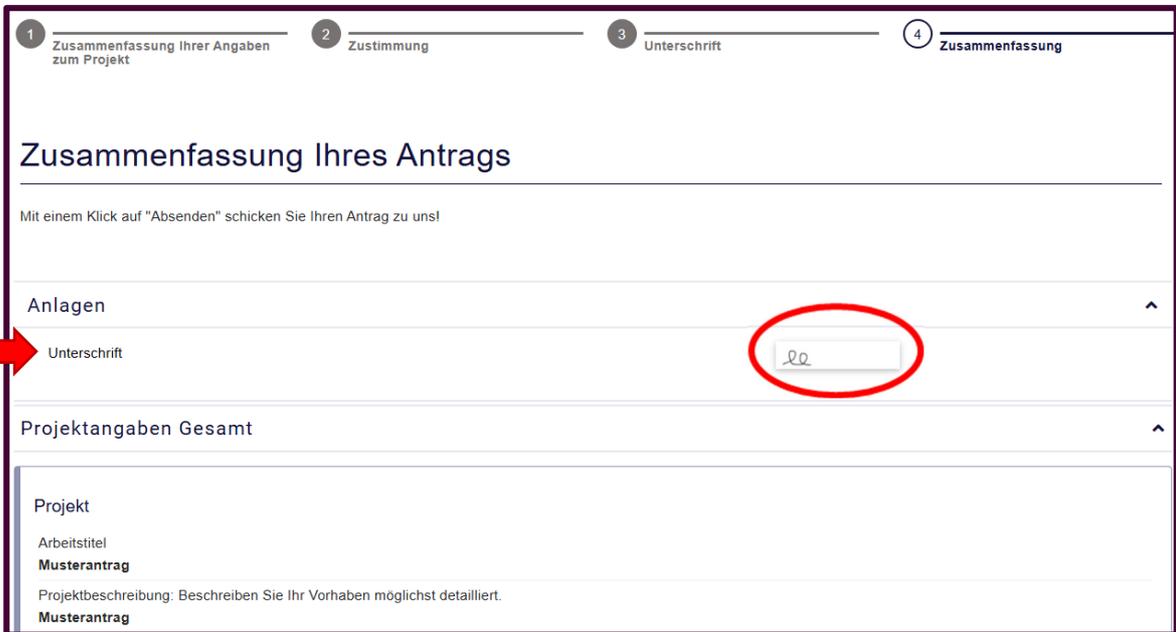
ZURÜCK

← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT

WEITER

4. Zusammenfassung

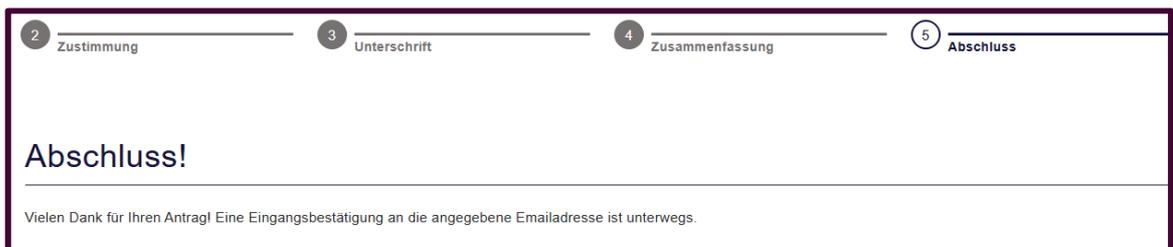
Im vorletzten Abschnitt erhalten Sie noch einmal eine Übersicht über die von Ihnen angegebenen Daten. Überprüfen Sie insbesondere zu Beginn der Zusammenfassung, ob Ihre Unterschrift als Anlage beigefügt ist.



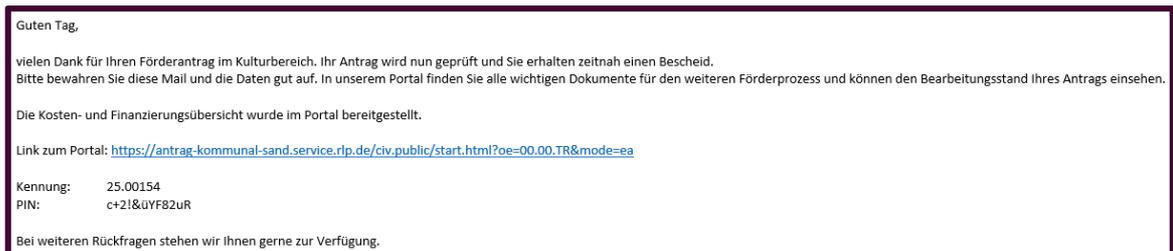
Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „**ABSENDEN**“, um den Antrag zu übermitteln.

5. Abschluss

Nach erfolgreicher Antragstellung erhalten Sie eine Eingangsbestätigung per E-Mail.



Diese enthält Ihre Zugangsdaten für das Antragsportal. Diese sind **nicht deckungsgleich** mit den Zugangsdaten, die Sie im Falle einer Zwischenspeicherung erhalten.



Sie haben nun die Antragstellung abgeschlossen. Sie erhalten eine Benachrichtigung, sobald der Antrag vom Amt für Stadtkultur geprüft und beschieden wurde.

3. Nach der Antragstellung

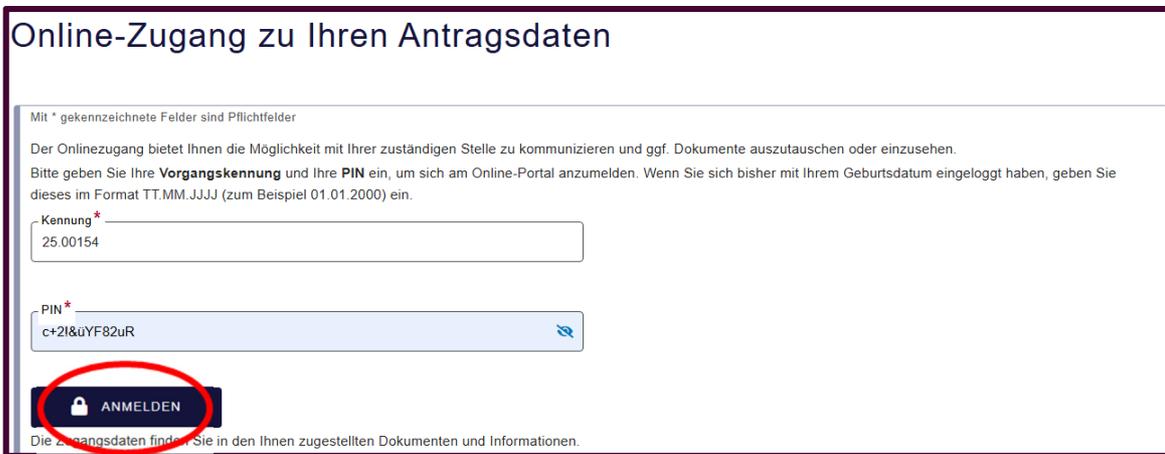
3.1. Zugang zum Antragsportal

Auch die nächsten Schritte im Förderprozess können Sie digital im Antragsportal bearbeiten. Bitte beachten Sie, dass **pro Antrag** individuelle Zugangsdaten erhalten.

Sie gelangen zum Antragsportal, indem Sie den Link aus der E-Mail verwenden. Geben Sie in den entsprechenden Feldern Folgendes an:

- „**Kennung**“: Ihre zugesendete Kennung aus der E-Mail.
- „**PIN**“: Den PIN, den Sie ebenfalls in der E-Mail erhalten haben.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „**ANMELDEN**“, um auf die Startseite des Antragsportals zu gelangen.



Online-Zugang zu Ihren Antragsdaten

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Der Onlinezugang bietet Ihnen die Möglichkeit mit Ihrer zuständigen Stelle zu kommunizieren und ggf. Dokumente auszutauschen oder einzusehen.
Bitte geben Sie Ihre **Vorgangskennung** und Ihre **PIN** ein, um sich am Online-Portal anzumelden. Wenn Sie sich bisher mit Ihrem Geburtsdatum eingeloggt haben, geben Sie dieses im Format TT.MM.JJJJ (zum Beispiel 01.01.2000) ein.

Kennung*
25.00154

PIN*
c+2l&uYF82uR

ANMELDEN

Die Zugangsdaten finden Sie in den Ihnen zugestellten Dokumenten und Informationen.

3.2. Orientierung im Antragsportal

Hier finden Sie alle wichtigen Dokumente und Bearbeitungsschritte, die Sie im weiteren Verlauf benötigen. Zudem können Sie den Bearbeitungsstand Ihres Antrags einsehen.

Auf der rechten Seite finden Sie Unterlagen, die Ihnen zum Download bereitgestellt werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „**HERUNTERLADEN**“.
Darunter befinden sich Ihre **Antragsunterlagen** und im späteren Verlauf der **Bescheid für Ihr Projekt**.

Auf der linken Seite finden Sie weitere Aktionen, die im späteren Verlauf auszuführen sind. Dazu zählen **Mittelabruf** sowie **Verwendungsnachweis**. Eine genauere Erläuterung zu diesen Aktionen finden Sie ab **Punkt 3.5**. Diese Optionen erscheinen aber erst im Antragsportal, wenn der Bescheid bei Ihnen eingegangen ist.

Kommunikation und Interaktion	Downloads
Zum Ausführen bereitgestellte Aktionen	Zum Download bereitgestellte Dokumente
<h3>Status anzeigen</h3> <p>➔ AUSFÜHREN</p>	<h3>Ihre Angaben</h3> <p>Erzeugt am: heute Bereitgestellt am: heute</p> <p>📄 HERUNTERLADEN</p>
<h3>Wichtige Unterlagen</h3> <p>➔ AUSFÜHREN</p>	<h3>Kosten und Finanzierungsplan</h3> <p>Erzeugt am: heute Bereitgestellt am: heute</p> <p>📄 HERUNTERLADEN</p>
<h3>Unterlagen nachreichen</h3> <p>Hier haben Sie die Möglichkeit, projektbezogene Unterlagen an das Amt für Stadtkultur und Denkmalschutz zu senden.</p> <p>➔ AUSFÜHREN</p>	

3.3. Antrag ändern

Sollten sich finanzielle oder inhaltliche Änderungen im Projekt ergeben, informieren Sie bitte umgehend das Amt für Stadtkultur und Denkmalschutz, um spätere Rückforderungen zu vermeiden.

Das können Sie auch über das Antragsportal machen, indem Sie auf die Schaltfläche „**Unterlagen nachreichen** -> **AUSFÜHREN**“ klicken. Dort können Sie z. B. einen neuen Kosten- und Finanzierungsplan hochladen.

Unterlagen nachreichen

Hier haben Sie die Möglichkeit, projektbezogene Unterlagen an das Amt für Stadtkultur und Denkmalschutz zu senden.

[➔ AUSFÜHREN](#)

3.4. Bescheid

Nach Prüfung Ihres Antrags erhalten Sie einen **Bescheid**, aus dem entweder die Höhe der Förderung hervorgeht oder aber eine Ablehnung. Bitte rechnen Sie mit einer **Bearbeitungszeit** von etwa **vier bis sechs Wochen**.

Den Bescheid erhalten Sie sowohl über das Antragsportal als auch aus rechtlichen Gründen zusätzlich postalisch. Sobald der Bescheid vorliegt, werden Sie per E-Mail benachrichtigt. Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten in das Antragsportal ein.

Guten Tag,

der Bescheid für Ihr Projekt kann jetzt im Portal eingesehen werden.

Über das Portal können Sie auch den Mittelabruf ausführen.

Link zum Portal: <https://antrag-kommunal.service.rlp.de/civ.public/start.html?oe=00.00.TR&mode=ea>

Kennung: 25.00154
PIN: c+2!&üYF82uR

Das Original erhalten Sie in den nächsten Tagen per Post.

Klicken Sie dort auf die neu erschienene Schaltfläche „**Bewilligungsbescheid** -> **HERUNTERLADEN**“, um Ihren Bescheid einzusehen.

Bewilligungsbescheid

Erzeugt am: heute
Bereitgestellt am: heute

 **HERUNTERLADEN**

3.5. Mittelabruf

Nachdem Sie den Bescheid erhalten haben, können Sie den Mittelabruf jederzeit betätigen und sich die Gelder auszahlen lassen. Klicken Sie dazu im Antragsportal auf die Schaltfläche „**Mittelabruf** -> **AUSFÜHREN**“.

Mittelabruf

 **AUSFÜHREN**

Geben Sie auf dieser Seite Ihre **Bankverbindung** an.

Mit Ihrer **Unterschrift** im Rahmen des Mittelabrufes erkennen Sie erneut die **Allgemeinen Bewilligungsbedingungen** als Rechtsgrundlage der Förderung sowie die damit verbundenen Pflichten an. Bitte überprüfen Sie sorgfältig die Richtigkeit Ihrer Angaben. Klicken Sie zuerst auf die Schaltfläche „**SPEICHERN**“ und anschließend auf die Schaltfläche „**WEITER**“, um fortzufahren.

Mittelabruf

Ich erkläre, dass ich den Bewilligungsbescheid erhalten habe und dessen Inhalt ohne Einschränkungen in vollem Umfang anerkenne. Mit dieser Erklärung erkenne ich auch die Allgemeinen Bewilligungsbedingungen für Zuschüsse der Stadt Trier vom 15. Mai 2001 an.

Anteilsfinanzierung in €
3000

Bewilligungsdatum
13.05.2025

Ich bitte um Überweisung an folgende Bankverbindung:

Kontoinhaber
Mustermann

Geldinstitut
xxxxxx

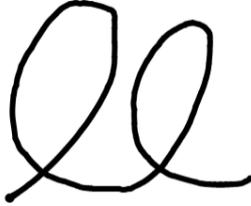
BIC
xxxxxx

IBAN

Unterschrift Mittelabruf

Ihre Unterschrift
Dateiformate JPEG, JPG, PNG, TIFF, BMP. Dateigröße max. 3 MB.

Unterschrift



Ihre Unterschrift

ZURÜCKSETZEN SPEICHERN

Alternativ können Sie auch ein Bild Ihrer Signatur (JPEG, JPG, PNG, TIFF, BMP) hochladen.

HOCHLADEN

WEITER

Auf der nächsten Seite wird Ihnen eine **Zusammenfassung Ihrer angegebenen Daten** angezeigt. Klicken Sie zum Abschluss auf die Schaltfläche „**ABSENDEN**“, um Ihren Mittelabruf einzureichen.

Zusammenfassung

Daten zum Mittelabruf Antragssteller ^

Anteilsfinanzierung in €
3000

Bewilligungsdatum
13.05.2025

Kontoinhaber
Mustermann

Geldinstitut
xxxxxx

BIC
xxxxxx

Unterschrift Mittelabruf
1.) Unterschrift Mittelabruf



ZURÜCK **ABSENDEN**

Bitte beachten Sie: Sollten Sie den Mittelabruf getätigt haben, die **Mittel** im Projektverlauf aber **nicht verwendet** haben, kontaktieren Sie uns bitte. Sie erhalten anschließend von uns einen Aufhebungsbescheid und eine Rückzahlungsforderung.

3.6. Projektabschluss

3.6.1. Verwendungsnachweis

Sobald wir Ihren Mittelabruf bearbeitet haben, erscheint im Antragsportal die Fläche „**Verwendungsnachweis einreichen**“. Nach Projektabschluss können Sie über diese Schaltfläche den Verwendungsnachweis einreichen.

Verwendungsnachweis einreichen

Verwendungsnachweis einreichen

 **AUSFÜHREN**

Bitte beachten Sie die im Bewilligungsbescheid genannte Frist zur Einreichung des Verwendungsnachweises.

Anleitung zum Verwendungsnachweis:

- **Formblatt herunterladen**
Laden Sie die aktuellste Version des Formblattes „**Verwendungsnachweis**“ über den bereitgestellten Link herunter: https://www.trier.de/File/3-verwendungsnachweis_2.pdf
Alternativ finden Sie das Formular auf der städtischen Webseite im Bereich „Städtische Projektförderung Kunst und Kultur“.
- **Dateneingabe**
Füllen Sie den Verwendungsnachweis entsprechend der **Handreichung „Städtische Projektförderung“** aus. Die Handreichung finden Sie unter folgendem Link: https://www.trier.de/File/handreicherung-projektfoerderung_2.pdf
- **Verwendungsnachweis einreichen**
Den ausgefüllten Verwendungsnachweis können Sie über die Schaltfläche „**HOCHLADEN**“ im Antragsportal einreichen.

Verwendungsnachweis

Hier können Sie Ihren Verwendungsnachweis einreichen. Dazu nutzen Sie bitte dieses [Formblatt](#).
Eine Hilfestellung zur Erstellung des Verwendungsnachweises finden Sie in dieser [Handreichung](#).

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Verwendungsnachweis (erforderlich)*

Bitte laden Sie das ausgefüllte Formblatt „Verwendungsnachweis“ hoch.
Dateiformate PDF, JPEG, JPG. Dateigröße max. 10 MB.

Bitte die Datei hier per 'Drag & Drop' ablegen oder den Button 'Hochladen' nutzen.
Dateiformate PDF, JPEG, JPG. Dateigröße max. 10 MB.

 HOCHLADEN

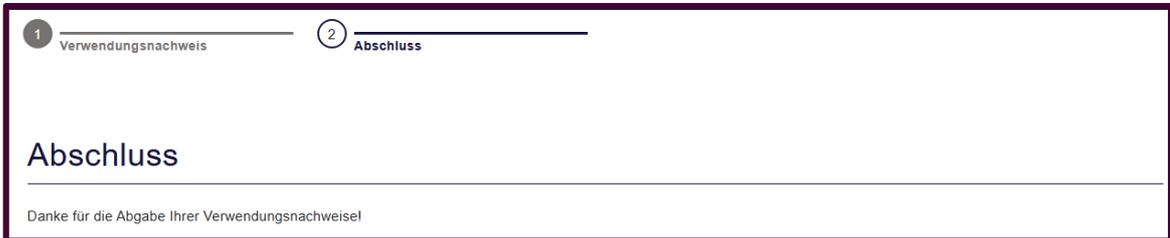
3.6.2. Belege

Bei bewilligten Zuschüssen ab **1.000 €** sind zusätzlich **Belege** erforderlich. Diese müssen entsprechend der Nummerierung Verwendungsnachweis (sowohl für die Ausgaben als auch für die Einnahmen) sortiert und nummeriert sein.

Sie könne die Belege im Abschnitt „**Belege**“ über die Schaltfläche „**HOCHLADEN**“ hochladen. **Bitte beachten Sie** die erlaubten Dateiformate und Dateigrößen.

3.6.3. Abschließen

Klicken Sie nach dem Ausfüllen auf die Schaltfläche „**WEITER**“, um fortzufahren.



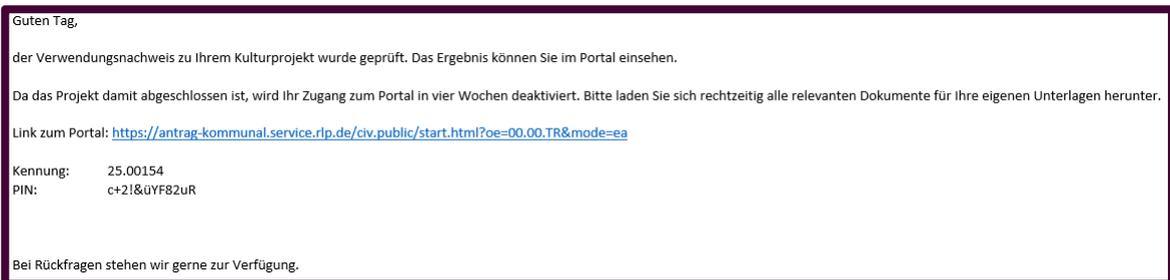
The screenshot shows a progress bar at the top with two steps: '1 Verwendungsnachweis' and '2 Abschluss'. The 'Abschluss' step is currently active. Below the progress bar, the heading 'Abschluss' is displayed. At the bottom of the page, there is a message: 'Danke für die Abgabe Ihrer Verwendungsnachweisel'.

Sobald Ihr Verwendungsnachweis von uns geprüft wurde, erhalten Sie eine Rückmeldung – entweder:

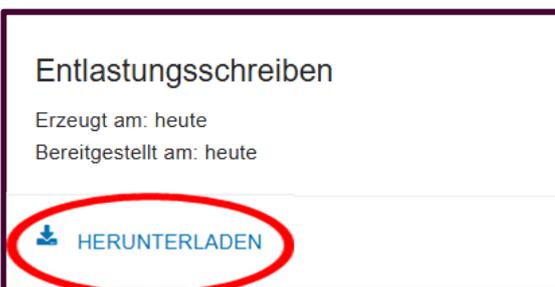
- einen **positiven Prüfbescheid** (Entlastung),
- einen **Hinweis auf Verbesserungen** oder
- einen **Rückforderungsbescheid**

Sie erhalten den Bescheid sowohl **im Antragsportal** als auch **postalisch**. Erst wenn dies erfolgt ist, gilt das Projekt als abgeschlossen.

Melden Sie sich im Antragsportal mit Ihren Zugangsdaten an, um den Bescheid einzusehen.



The screenshot shows an email notification. It starts with 'Guten Tag,' followed by 'der Verwendungsnachweis zu Ihrem Kulturprojekt wurde geprüft. Das Ergebnis können Sie im Portal einsehen.' Below this, it states: 'Da das Projekt damit abgeschlossen ist, wird Ihr Zugang zum Portal in vier Wochen deaktiviert. Bitte laden Sie sich rechtzeitig alle relevanten Dokumente für Ihre eigenen Unterlagen herunter.' A link to the portal is provided: <https://antrag-kommunal.service.rlp.de/civ.public/start.html?oe=00.00.TR&mode=ea>. The identification number 'Kennung: 25.00154' and the PIN 'PIN: c+2!&üYF82uR' are listed. The email concludes with 'Bei Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung.'



The screenshot shows a document titled 'Entlastungsschreiben'. Below the title, it indicates 'Erzeugt am: heute' and 'Bereitgestellt am: heute'. At the bottom, there is a blue button with a download icon and the text 'HERUNTERLADEN', which is circled in red.

Klicken Sie dort auf die Schaltfläche „**HERUNTERLADEN**“.

4. Linksammlung und Kontaktdaten

Städtische Website, Bereich Kulturförderung

<https://www.trier.de/kultur-freizeit/kulturfoerderung/staedtsche-projektfoerderung/>

Allgemeinen Bewilligungsbedingungen

https://www.trier.de/File/allg-bewilligungsbedingungen_8.pdf

Kulturförderrichtlinien

https://www.trier.de/File/d-2017-03-15-aktualisierte-kulturfloederrichtlinie-fuer-die-stadt-trier_5.pdf

Handreichung zur Projektförderung

https://www.trier.de/File/handreichtung-projektfoerderung_2.pdf

Formblatt für den Verwendungsnachweis

<https://www.trier.de/File/3-verwendungsnachweis.pdf>

Weitere Fördermöglichkeiten

<https://www.trier.de/kultur-freizeit/kulturfoerderung/weitere-foerdermoeglichkeiten/>

Kontaktdaten

Die zuständigen Mitarbeiterinnen im Amt für Stadtkultur und Denkmalschutz stehen Ihnen bei Fragen oder Unklarheiten gerne zu Verfügung.

Stadtverwaltung Trier,
Amt für Stadtkultur und Denkmalschutz
Viehmarktplatz 20
54290 Trier
E-Mail: stadtkultur@trier.de
Telefon: 0651 718 1412

Für alle Fragen rund um die Antrag Stellung, kontaktieren Sie uns gerne:

Stephanie Frauenkron

Stephanie.Frauenkron@trier.de, Tel. 0651 718 1419

Regine Leineweber

regine.leineweber@trier.de, Tel. 0651 718 1412

Allgemeine Anfragen richten Sie bitten an die allgemeine E-Mail-Adresse: stadtkultur@trier.de.