

Hinweise zum Antrag und Verwendungsnachweis in der institutionellen Förderung im Rahmen der Kommunalen Kulturförderung der Landeshauptstadt Dresden

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit den folgenden Hinweisen möchte das Amt für Kultur und Denkmalschutz Ihnen einige Erläuterungen geben, die Ihnen als Orientierung für den Antrag und (im Fall einer Zuwendung) den Verwendungsnachweis dienen sollen. Diese Hinweise behandeln regelmäßig wiederkehrende Fragen und Probleme im Antrags- und Abrechnungsverfahren. Bitte lesen Sie die folgenden Abschnitte vor Erstellung Ihres Antrags bzw. Verwendungsnachweises sorgfältig durch. Sollten Unklarheiten bestehen, können Sie gern telefonisch oder per E-Mail Kontakt zu uns aufnehmen.

Antragstellung

a. allgemeine Hinweise zum Antragsformular

Im Antragsformular werden Ihre Daten in einem standardisierten Verfahren erhoben. Die vorgegebenen Felder können daher nicht jeden denkbaren Einzelfall berücksichtigen. Sie können diese standardisierten Angaben gern inhaltlich (z. B. Projekt- bzw. Tätigkeitsbeschreibung / Selbstdarstellung) und zahlenmäßig (z. B. detaillierter Wirtschaftsplan, Erläuterungen zum Wirtschafts- und Personalplan) durch weitergehende Unterlagen ergänzen, um den Fachgremien im Förderverfahren (Facharbeitsgruppen) vertiefende Informationen für ihr Fördervotum zu geben.

Mit Ihren standardisierten Angaben erstellt das Amt für Kultur und Denkmalschutz das Stammdatenblatt, welches eine wichtige Informationsquelle für das Förderverfahren bildet. Das Stammdatenblatt dient u. a. im Ausschuss für Kultur und Tourismus als Grundlage der Beschlussfassung über Ihren Förderantrag. Bitte legen Sie daher insbesondere Wert auf eine aussagekräftige, präzise formulierte inhaltliche Konzeption (Abschnitt 5 im Antragsformular) und die schlüssige Zuordnung von Einnahmen und Ausgaben im Wirtschaftsplan (Abschnitt 3 im Antragsformular). Die Mitglieder des Ausschusses für Kultur und Tourismus, welche über Ihren Antrag abschließend entscheiden, sehen im Regelfall nur diese standardisierten Texte bzw. Angaben.

Die Kurzfassung des Wirtschaftsplanes (Abschnitt 3 im Antragsformular) dient insbesondere der Übersichtlich- und Vergleichbarkeit innerhalb der Beschlussvorlage, die dem Ausschuss für Kultur und Tourismus zugeht. Zur Beurteilung von eventuellen Zuschussmehrbedarfen, aber auch weiteren wirtschaftlichen Aspekten Ihres Antrags in den Facharbeitsgruppen, sollten Sie daher keinesfalls auf einen ausführlichen, ggf. erläuterten Wirtschaftsplan (Anlage 4 zum Antragsformular) verzichten.

b. Wirtschaftsplan (Abschnitt 3 im Antragsformular und Anlage 4 zum Antrag)

Regelmäßig treten Fragen nach Zuordnungs- und Abgrenzungskriterien zu den einzelnen Einnahme- und Ausgabearten des Wirtschaftsplanes auf. Eine vollständige bzw. abschließende Auflistung dieser Kriterien ist kaum möglich. Bitte achten Sie grundsätzlich unbedingt auf eine hinreichende Kontinuität bei der Zuordnung (insbesondere zwischen den einzelnen, im Antrag darzustellenden Wirtschaftsjahren) und auch auf die Kompatibilität zwischen der Kurzfassung (Abschnitt 3 im Antragsformular) und dem ausführlichen Wirtschaftsplan (Anlage 4 zum Antragsformular).

In der Zeile „Zuschuss des Amtes für Kultur und Denkmalschutz“ (Abschnitt 3 im Antragsformular) tragen Sie bitte ausschließlich die beantragte institutionelle Förderung ein, in der Zeile „Zuschüsse sonstige Landeshauptstadt Dresden“ anderweitige Zuwendungen und Projektförderungen des Amtes für Kultur und Denkmalschutz und/oder weitere Fördermittel der Landeshauptstadt. Bitte benennen Sie im ausführlichen Wirtschaftsplan auch die genaue Herkunft der Fördermittel (Programmtitel, Fördermittelgeber).

Bei den „Projektausgaben inkl. Honorare“ sollen sämtliche Ausgaben eingetragen werden, die unmittelbar mit dem Erbringen der kulturell-künstlerischen Leistung im Zusammenhang stehen. Dazu zählen z. B. die temporäre Anmietung von Veranstaltungsräumen, GEMA / KSK, veranstaltungsbezogene Reisekosten, Honorare für künstlerisch Beteiligte usw. Zu den Sachausgaben gehören u. a. Büromaterial, Telekommunikationskosten, allgemeine Reisekosten, Weiterbildung, Porto usw. Unter „Personalausgaben inkl. Freiwilligendienst“ fassen Sie bitte sämtliche Ausgaben für Löhne und Gehälter aus Festanstellungen, aber auch Ausgaben aus Honorar- bzw. sonstigen Verträgen, sofern sie nicht den Ausgaben aus „Projektausgaben inkl. Honorare“ zuzuordnen sind. Bitte achten Sie hierbei auch auf die Übereinstimmung mit den Angaben in der Anlage 6 zum Antrag (Organisationsplan und Personalkosten je Stelle). Unter Bewirtschaftungs- und Betriebskosten fallen Miete, Betriebskosten und sämtliche Immobilienunterhaltskosten. Die im Antragsformular auszuweisende Kaltmiete ist eine „davon“-Position, der Betrag wird in der Tabelle nicht mitgerechnet.

c. Projektbeschreibung/Selbstdarstellung (Abschnitt 5 im Antragsformular)

Bitte achten Sie in der Formulierung dieses Abschnittes auf die präzise und verständliche Darlegung Ihrer künstlerischen und programmatischen Planungen für das Jahr, für welches die Förderung beantragt wird. Arbeiten Sie, wenn möglich, mit Kennzahlen (z. B. Anzahl geplanter Veranstaltungen/Kurse/Projekte etc., Anzahl künstlerisch Beteiligte, angestrebte Besucherzahlen). Legen Sie inhaltliche Leitlinien dar, und gehen Sie (sofern zutreffend) auf Veranstaltungsstätten ein. Beschreiben Sie angestrebte organisatorische, räumliche und wirtschaftliche Entwicklungen, und stellen Sie dabei den Bezug zum Wirtschaftsplan her. Gehen Sie ggf. auch auf mehrjährige Vorhaben ein.

Da in den meisten Fällen der vorgegebene Raum im Antragsformular nicht ausreicht, empfehlen wir Ihnen, die inhaltliche Konzeption in einer separaten Anlage zu formulieren. Die Kurzdarstellung im Antragsformular sollte in diesem Fall dennoch ein präzises Bild Ihrer geplanten künstlerisch-kulturellen Arbeit vermitteln, und sich nicht auf einen Verweis auf die Anlage beschränken. Bitte beachten Sie: Ihre Formulierungen erscheinen ohne redaktionelle Bearbeitung im Stammdatenblatt (siehe a.) und dienen damit als wesentliche Entscheidungsgrundlage im Ausschuss für Kultur und Tourismus!

d. Einreichen des Antrags

Bitte reichen Sie Ihren Antrag in Papierform und unterschrieben bis zum 1. Juni eines Jahres für eine Förderung im darauffolgenden Jahr ein. Der Termin ist eine Ausschlussfrist. Der Antrag gilt als frist- und formgerecht eingegangen, wenn er in Papierform bis zum 1. Juni eines Jahres bei der Landeshauptstadt Dresden per Post eingegangen ist, persönlich im Amt abgegeben oder als elektronisches Dokument mit elektronischer Signatur zur Verfügung gestellt wird. Als nicht fristgerecht eingereicht gilt die Aufgabe per Post zum 1. Juni oder auch die Übersendung per E-Mail ohne elektronische Signatur.

Das Antragsformular senden Sie bitte zusätzlich im Word-Format (.docx-Datei) als E-Mail (elektronische Signatur nicht erforderlich) an: kultur-denkmalschutz@dresden.de.

Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis besteht aus dem Sachbericht und dem zahlenmäßigen Nachweis. Er ist dem Amt für Kultur und Denkmalschutz bis zum 30. April des auf den Zuschuss folgenden Jahres vorzulegen.

Im zahlenmäßige Nachweis stellen Sie bitte die Positionen des Wirtschaftsplanes dem IST laut Buchführung/Abrechnung gegenüber. Der jeweilige Wirtschaftsplan als Bewilligungs- und Abrechnungsgrundlage wird im Zuwendungsbescheid ausgewiesen. Zu den einzelnen IST-Abrechnungsbeträgen ist grundsätzlich der Einzelbuchungsnachweis mitzuliefern. Mit dem Verwendungsnachweis reichen Sie bitte vorerst keine Originalbelege ein, diese können im Bedarfsfall nachgefordert werden. Zusätzlich zur Plan-Ist-Gegenüberstellung reichen Sie bitte die Einnahme-Überschussrechnung bzw. den Jahresabschluss.

Im Sachbericht formulieren Sie bitte wesentliche Aussagen zur kulturell-künstlerischen Tätigkeit und zum zahlenmäßigen Nachweis im Abrechnungszeitraum. Bitte arbeiten Sie hier erneut mit Kennzahlen und nehmen Sie Bezug zum Antrag. Als Mindestangaben zur kulturell-künstlerischen Tätigkeit erwarten wir: Anzahl Veranstaltungen / Kurse / Projekte, Anzahl Besucher*innen und künstlerisch Beteiligte kurze Beschreibungen/Begründung besonderer Höhepunkte / Probleme sowie konzeptioneller Abweichungen / Veränderungen gegenüber Ihrem Antrag. Weiterführende Angaben und Kennzahlen, wie z. B. Reichweite / Herkunft der Besucher*innen, mediale Präsenz u. ä., sind erwünscht.

Bitte bewerten Sie im Sachbericht oder als gesonderte Anlage auch den zahlenmäßigen Nachweis, insbesondere Über- und Unterschreitungen einzelner Planansätze, das finanzielle Ergebnis an sich, Ursachen von Überschüssen / Fehlbeträgen, finanzielle Gesamtsituation.

Der Verwendungsnachweis stellt neben dem Antrag für den nächsten Förderzeitraum ein wichtiges Bewertungsdokument für zukünftige Förderentscheidungen dar. Bitte wenden Sie dementsprechend Sorgfalt auf für eine nachvollziehbare, schlüssige Darstellung.