

Kommunaler Fonds Kulturelle Bildung

Hinweise zur Antragstellung und zum Verwendungsnachweis

1.1. Antrag

Eine Kooperationsvereinbarung zwischen den antragstellenden Künstler*innen und den Bildungseinrichtungen ist Voraussetzung für eine Förderung.

Im Antrag müssen dargelegt werden:

- Inhalt des Projektes, Projektbeschreibung
- Zielgruppe und Erreichbarkeit der Zielgruppe
- Zielsetzung und Zielerreichung
- Planung einzelner Projektschritte
- Wirksamkeit des Vorhabens
- möglicher Modellcharakter und Innovation des Projektes
- Perspektive möglicher Nachhaltigkeit der Kooperation
- Detaillierter Kosten- und Finanzierungsplan

1.1.1. Kalkulation

Der Kosten- und Finanzierungsplan muss ausgeglichen sein. Drittmittel oder Eigenmittel sind anzugeben. Sofern durch Dritte (sonstige Förderer, Sponsoren) vor, nach oder im Laufe des Projektes weitere Mittel zur Verfügung gestellt werden, muss dies der Koordinierungsstelle Kulturelle Bildung (KuBiK) mitgeteilt werden. Der Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich.

In die Kalkulation sind nur kassenwirksame und förderfähige Leistungen aufzunehmen. Alle in die Kalkulation aufzunehmenden Daten dürfen sich ausschließlich auf die Finanzierung des beantragten Projektes beziehen. Die Förderung eines anderen Projektes oder eine Rücklagenbildung durch Mittel des beantragten Projektes schließt die Richtlinie ausdrücklich aus.

Honorare / Personalkosten

Die Personalkosten beinhalten die Honorare (nicht Fachleistungsstundensätze) sowohl für die Kunstschaffenden als auch die für die direkt am Projekt Beteiligten. Die Stunden der Vor- und Nachbereitung sind ebenso zu benennen wie die geplanten Stunden der Projektarbeit vor Ort.

Als künstlerisches Honorar werden **60 Euro** je Zeitstunde (60 Minuten) anerkannt. Die Vor- und Nachbereitungszeit muss in einem angemessenen Verhältnis zur konkreten praktischen Projektarbeit stehen.

Für die im begründeten Einzelfall notwendige Begleitung der Projekte durch die kooperierende Einrichtung wird ein Honorar von **15 bis 25 Euro** je Zeitstunde (60 Minuten) anerkannt. Antragstellende*r und Kooperationspartner*in legen dabei den Stundenumfang, Inhalt der Tätigkeiten und die Höhe des Honorars gemeinsam fest. Eine Doppelfinanzierung, z.B. die Beauftragung von festangestellten Mitarbeiter*innen innerhalb ihrer regulären Arbeitszeit, ist ausgeschlossen.

Ergeben sich Änderungen zu dem im Kostenplan dargestellten Personaleinsatz, sind diese der Koordinierungsstelle Kulturelle Bildung schriftlich (per Mail) mitzuteilen. Abweichungen zur ursprünglichen Kostenplanung bedürfen der Genehmigung.

Sachkosten / Fahrtkosten

Unter der Position „Sachkosten“ sind Materialkosten und Verbrauchsmittel aufzulisten. Die Sachkosten sollten 20 % der projektbezogenen Personalkosten der Antragsteller*in nicht übersteigen. Falls die geplanten Sachkosten aufgrund der Besonderheit des Projektes über diesem Wert liegen, so ist mit der Koordinierungsstelle Kulturelle Bildung abzustimmen, ob diese Kosten anerkannt werden können.

In der Regel werden Anschaffungen von Geräten und Material bewilligt, die für das geplante Projekt notwendig sind.

Eine Liste über die angeschafften Sachmittel und Verbrauchsmaterialien incl. der Kosten ist als Anlage dem Verwendungsnachweis beizufügen.

Fahrtkosten sind als Teil der Sachkosten im Antrag anzugeben. Bei der Berechnung werden je Wegstrecke 0,6 Cent pro km mit dem Fahrrad, ein Bahnticket 2. Klasse oder 0,30 Cent pro km für die Fahrt mit dem Auto zugrunde gelegt. Fahrtkosten können nur für die Durchführungstage des Projektes angerechnet werden.

Mietkosten / Raummiete

Mietkosten sind förderfähig, wenn für die Durchführung des Projekts keine entsprechenden Räume in der kooperierenden Einrichtung zur Verfügung stehen und der Anmietung **vor** Projektbeginn durch die Koordinierungsstelle Kulturelle Bildung zugestimmt wurde.

Overheadkosten

Overheadkosten sind Gemeinkosten. Die kalkulierten Overheadkosten (z.B. Büromaterial, Telefongebühren etc.) können pauschal ohne Vorlage von Einzelbelegen angegeben werden. Die Overheadkosten dürfen 8 % der förderfähigen Gesamtausgaben (Personal- und Sachkosten) nicht übersteigen.

Die Kalkulation der Overheadkosten muss projektbezogen nachvollziehbar sein und bei Bedarf dargelegt werden.

Öffentlichkeitsarbeit / Werbemaßnahmen

Die Zuwendungsempfänger*innen sind für die Öffentlichkeitsarbeit selbst verantwortlich. Auf allen Ankündigungen (Plakate, Programme, Broschüren, Presseveröffentlichungen, Internetpräsentationen etc.) sowie Katalogen ist mit dem Logo der Stadt Köln verbunden mit dem Zusatz „Gefördert durch die Stadt Köln“ an deutlich sichtbarer Stelle auf die Förderung hinzuweisen. Das Logo wird auf Anfrage zur Verfügung gestellt.

Verwendungsnachweis

Spätestens drei Monate nach Projektende muss ein Verwendungsnachweis eingereicht werden. Der Abgabetermin findet sich im Bewilligungsbescheid. Mit dem Verwendungsnachweis wird dokumentiert, ob das Projekt inhaltlich erfolgreich war und die Mittel zweckgebunden verwendet wurden.

Er besteht aus

- einem zahlenmäßigen Nachweis der Projektkosten sowie der Gesamteinnahmen,
- einer Aufstellung der Sachkosten
- einem ausführlichen Sachbericht und
- weiteren Anlagen (z.B. Presstexte, Programmhefte, Werbeplakate o.ä.).

Der Verwendungsnachweis kann grundsätzlich zunächst ohne Belege eingereicht werden. Die Koordinierungsstelle Kulturelle Bildung prüft den Verwendungsnachweis auf Plausibilität. Sollte im Einzelfall weitergehender Klärungsbedarf bestehen, können zusätzlich Belege angefordert werden.

Die Buchführung und die Belege sind 5 Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

Sind die nachgewiesenen Kosten geringer, als die mit dem Bewilligungsbescheid anerkannten Kosten, reduziert sich die Zuwendung entsprechend.

Mehrjährige Projekte

Die bewilligte Fördersumme wird in Raten ausgezahlt. Vor den Auszahlungsterminen sind Zwischenberichte in schriftlicher Form (per Mail) über den Sachstand und Projektfortgang einzureichen. Nach Abschluss des Projektes ist ein Gesamtverwendungsnachweis notwendig.