

Merkblatt zum Antrag auf Projektförderung im Referat Filmkultur

Allgemeine Hinweise

Das Merkblatt soll die im Zusammenhang mit der Antragstellung und Abrechnung städtischer Zuschüsse am häufigsten gestellten Fragen beantworten. Es ersetzt nicht eine Beratung zu speziellen Einzelfragen. Hierfür stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kulturamts im persönlichen Gespräch gerne zur Verfügung.

Wer kann gefördert werden?

Das Kulturamt fördert ausschließlich professionell tätige Künstlerinnen und Künstler sowie Zusammenschlüsse von professionell tätigen Künstlerinnen und Künstlern. Die Förderung erfolgt unabhängig von der Organisations- und Rechtsform. Die Förderung von semi-professionellen Künstlerinnen und Künstlern sowie Projekten von Laien ist leider nicht möglich.

Was kann gefördert werden?

Das Kulturamt unterstützt Projekte im Rahmen der jährlich vom Rat der Stadt Köln bereitgestellten Zuschussmittel. Die Förderung erfolgt nach Maßgabe der bestehenden Förderkonzepte, siehe www.stadt-koeln.de/leben-in-koeln/kultur/kulturfoerderung/.

In Bereich Film ist die Förderung von Produktionen nicht möglich. Es können gefördert werden:

- öffentliche Filmprojekte (zum Beispiel Einzelveranstaltungen, Reihen, Festivals), die in Köln stattfinden und ohne städtische Förderung nicht realisiert werden können.
Eine Förderung von Projekten Kölner Künstlerinnen oder Künstler im Ausland ist nur in Ausnahmefällen möglich.
- Maßnahmen der Netzwerkbildung
- Initiierung von regionalen und überregionalen Kooperationen
- Schaffung von Plattformen zur künstlerischen Präsentation
- Publizierung von Medien der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- die Durchführung von Symposien, Kongressen und Vortragsreihen, sofern deren Inhalt für die wissenschaftliche Erforschung künstlerischer Fragestellungen oder die Qualifizierung der freien Kölner Filmszene von Relevanz ist.

Welche Antragsfristen gibt es?

Es gibt zwei Antragsfristen:

1. Am **30. Juni** endet die Antragsfrist für Projekte, deren Realisierung **im ersten Halbjahr des Folgejahres** geplant ist.
2. Am **31. Dezember** endet die Antragsfrist für Projekte, deren Realisierung **im zweiten Halbjahr des Folgejahres** geplant ist.

Anträge, die nach der Frist eingehen, können in der Regel keine Berücksichtigung mehr finden. Es gilt das Datum des Poststempels.

Welche Form muss der Antrag haben?

Für die Antragstellung nutzen Sie bitte das Antragsformular mit dem Kosten- und Finanzierungsplan:

<http://www.stadt-koeln.de/leben-in-koeln/kultur/kulturfoerderung/download-angebote>.

Bitte fügen Sie dem **unterschiedenen** Antrag eine Projektbeschreibung bei. Die Beschreibung sollte Aufschluss geben über den Inhalt und die Ziele Ihres Projektes. Besonders relevant ist, welches Publikum Sie erreichen möchten und welche Wege der Vermittlung Sie wählen. Sie können den Antrag gerne um weitere Informationen ergänzen (CD/DVD, Pressekritiken, künstlerischer Lebenslauf et cetera).

Bitte schicken Sie den Antrag per Post an: Kulturamt der Stadt Köln, Referat Filmkultur, Richartzstraße 2-4, 50667 Köln.

Bitte beachten Sie: Eine erneute Bewerbung für das gleiche Projekt ist nach einer Ablehnung nicht mehr möglich!

Was ist bei Erstellung der Kalkulation zu berücksichtigen und was ist bei Anpassungsnotwendigkeiten zu tun?

Der Kosten- und Finanzierungsplan **muss** ausgeglichen sein. Dies bedeutet, dass alle geplanten Ausgaben durch die geplanten Einnahmen (einschließlich des beantragten Zuschusses) gedeckt werden müssen.

Der städtische Zuschuss ist lediglich eine **ergänzende** finanzielle Unterstützung und hat damit Nachrangcharakter. Das heißt, er stellt lediglich einen Anteil an der Gesamtfinanzierung dar. Der Finanzierungsplan muss daher neben dem beantragten städtischen Zuschuss auf jeden Fall noch Komplementärmittel enthalten, notfalls durch einen kassenwirksamen Eigenanteil der Antragstellerin oder des Antragstellers. Die Einbringung von Sachleistungen ist nicht möglich. Sofern durch Dritte (Sponsoren, sonstige Förderer) Komplementärmittel in das Projekt fließen, ist ein Eigenanteil keine Verpflichtung.

In die Kalkulation sind nur kassenwirksame und förderfähige Leistungen aufzunehmen. Wenn Sie nicht vorsteuerabzugsberechtigt sind, dann sind die Bruttobeträge (Beträge inkl. MwSt.) anzusetzen. Sofern Sie vorsteuerabzugsberechtigt sind, (d. h., Sie können die von Ihnen gezahlte Umsatzsteuer auf bezogene Waren oder Leistungen beim Finanzamt steuermindernd geltend machen) sind im Antrag nur Nettobeträge (Beträge ohne MwSt.) bzw. nur die um die Erstattung reduzierten Beträge anzugeben. Unbare Leistungen wie Sachspenden, Honorarverzichte oder ähnliches sind nicht Bestandteil der Kalkulation, sind aber nachrichtlich im Antragsvordruck auf Seite 4 anzugeben.

Alle in die Kalkulation aufzunehmenden Daten dürfen sich ausschließlich auf das Kalenderjahr (1. Januar bis 31. Dezember), in dem die Aktivität durchgeführt wird, und auf die Finanzierung des beantragten Projekts beziehen. Handelt es sich um eine jahresübergreifende Aktivität, sind die Einnahmen und Ausgaben auf die einzelnen Kalenderjahre aufzuteilen.

Erläuterungen zum Antrag auf Gewährung von Projektkostenzuschüssen inkl. Kosten- und Finanzierungsplan

Die folgenden Erläuterungen sollen einen groben Überblick über das Thema Förderfähigkeit einzelner Ausgabepositionen geben. Die Nummerierung bezieht sich auf den Kosten- und Finanzierungsplan auf den Seiten 2, 3 und 4 des Förderantrags, der für die Antragstellung verpflichtend zu verwenden ist.

Eine umfassende Beschreibung aller Einzelfälle ist nicht möglich. Weitere Fragen besprechen Sie bitte mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Referats.

Zu A1 – A3: Honorarkosten

Honorarkosten sind nur förderfähig, wenn sie für das jeweilige Projekt entstehen (Projektbezug). Bei den aufgeführten Honoraren müssen die konkrete Person, ihre Funktion und der auf sie entfallende Teilbetrag erkennbar sein. Dies ist auf Seite 2 des Antrags detailliert darzustellen.

Honorare, die auf die Projektorganisation entfallen (z.B. Projektmanagement, -leitung,

-assistenz), müssen unter C (Organisationskosten) erfasst werden und nicht unter A (Personalkosten) oder B (Sachkosten). Dies ist ebenfalls auf Seite 2 des Antrags detailliert dazustellen.

Zu B4: Mietkosten/Raummiete

Mietkosten sind förderfähig, wenn für die Durchführung des Projekts gesonderte Räume angemietet werden müssen.

Zu B6: Sonstige Sachkosten

Sachkosten können mit Ausnahme der Organisationskosten nicht pauschal abgerechnet werden. Die Einreichung von Einzelbelegen ist erforderlich.

Freiwillige Kosten

Freiwillige Kosten, die für eine Realisierung des Projekts nicht zwingend notwendig sind (Catering, Arbeitsessen, Präsente, Premierenfeier, Aufwandsentschädigungen ohne vertragliche Grundlage), sind in der Regel nicht förderfähig.

Zu C: Organisationskosten

Organisationskosten wie Büromaterial, Porto, Organisationshonorar, Fahrtkosten der Organisatorin oder des Organistors dürfen maximal 15 Prozent der sonstigen Personal- und Sachkosten betragen und können

- bei Durchführung durch den Projektträger selber: pauschal ohne Vorlage von Einzelbelegen oder
- bei Vergabe von Organisationsaufgaben an Dritte (z.B. Management, Projektleitung, Projektassistenz): durch die Vorlage von Belegen

nachgewiesen werden.

Telefonkosten

Telefonkosten eines Privatanschlusses sind in folgender Staffelung förderfähig:

- 0 bis 50 Euro: 20 Prozent des Rechnungsbetrages,
- 50,01 bis 100 Euro: 10 Euro zuzüglich 40 Prozent des 50,01 Euro übersteigenden Betrages,
- Ab 100,01 Euro: 30 Euro zuzüglich 60 Prozent des 100,01 Euro übersteigenden Betrages.

Grundgebühren sind nicht förderfähig.

Zu D: Investitionen über 410 Euro netto

Die Kosten für die Anschaffung oder Herstellung von Gegenständen, Geräten und Materialien mit einem Wert von über 410 Euro netto können als förderfähig anerkannt werden, wenn sie zwingend für die Realisierung des Projekts nötig sind. Alle Gegenstände müssen im Kosten- und Finanzierungsplan gesondert aufgeführt werden. Die Entscheidung über die Förderfähigkeit liegt im Ermessen der Kulturverwaltung.

Beachten Sie bitte, dass

- Kosten, die **vor Bekanntgabe des Bewilligungsbescheides** entstehen, nicht als förderfähig anerkannt werden können, wenn zuvor kein vorzeitiger Maßnahmebeginn beantragt worden ist. Ein vorzeitiger Maßnahmebeginn kann formlos beim Referat für Filmkunst beantragt werden.
- alle qualitativen, quantitativen und zeitlichen Veränderungen des Projekts dem Referat für Filmkunst zeitnah schriftlich mitzuteilen sind, da diese Veränderungen

gegebenenfalls Auswirkungen auf die anstehende Bewilligung oder den Ursprungsbescheid haben können.

- eine (auch teilweise) Verwendung des städtischen Zuschusses für einen anderen als den genehmigten Bewilligungszweck unzulässig ist und zur Rückforderung bereits bewilligter Mittel führen kann.
- der städtische Zuschuss im Jahr der Bewilligung zu verwenden ist und ein Abweichen von dieser Regel zur Rückforderung bereits bewilligter Mittel führen kann.
- in allen Werbemaßnahmen auf die finanzielle Unterstützung durch die Stadt Köln, Kulturamt, unter Verwendung des städtischen Signets hinzuweisen ist:
<http://www.stadt-koeln.de/leben-in-koeln/kultur/kulturfoerderung/download-angebote>.

Welche Pflichten bestehen nach Durchführung des Projekts?

Zu dem im Bewilligungsbescheid angegebenen Abgabetermin (in der Regel drei Monate nach der Durchführung des Projekts) ist ein Verwendungsnachweis einzureichen. Mit dem Verwendungsnachweis wird der Stadt als Unterstützerin dokumentiert, ob das Projekt inhaltlich erfolgreich war und die Mittel zweckgebunden verwendet worden sind. Die Unterlage besteht aus:

- einer detaillierten Auflistung der Gesamteinnahmen und –ausgaben,
- den Belegen, deren Zusammenstellung sich an der oben genannten Auflistung orientiert (kann im Einzelfall in dem Bewilligungsbescheid abweichend geregelt sein),
- der um die Ist-Zahlen ergänzten Ursprungskalkulation, die Basis für die Bewilligung war,
- weiteren Anlagen, zum Beispiel Presseberichte, Programmhefte oder ähnliches.

Kontakt

Bei inhaltlichen oder künstlerischen Fragen wenden Sie sich bitte an:

Herrn Till Kniola

Telefon: 0221 / 221-23446

Fax: 0221 / 221-24953

E-Mail: till.kniola@stadt-koeln.de

Bei Fragen zur Kalkulation oder Abrechnung wenden Sie sich bitte an:

Frau Dagmar Scholten

Telefon: 0221 / 221-29537

Fax: 0221 / 221-24953

E-Mail: dagmar.scholten@stadt-koeln.de

Stand: Stand Juni 2016