

# Leitfaden für Subventionen - Kulturabteilung (MA 7)

Der Leitfaden informiert über Subventionen der Kulturabteilung der Stadt Wien für kulturelle und wissenschaftliche Projekte. Ausgenommen sind Förderungen im Bereich der Altstadterhaltung. Es werden die wichtigsten Fragen zu Antragstellung, Auszahlung und Abrechnung von Fördermitteln beantwortet.

- 1 [Voraussetzung für die Gewährung von Förderungen](#)
- 2 [Ansuchen](#)
  - 2.1 [Ansuchen um Bau- und Investitionskosten](#)
  - 2.2 [Ansuchen um Förderung bezirksorientierter Kulturangelegenheiten](#)
- 3 [Subventionsbedingungen](#)
- 4 [Auszahlung](#)
- 5 [Abrechnungsbedingungen](#)
- 6 [Ausfüllhilfe für Kostenkalkulation](#)

# 1. Voraussetzung für die Gewährung von Förderungen

- Antragsberechtigt sind juristische Personen, eingetragene Personengesellschaften und natürliche Personen (bis zu einer Förderhöhe von maximal 20.000 Euro) mit Sitz beziehungsweise Lebensmittelpunkt in Wien.
- Die eingereichten Projekte müssen Wien-Bezug haben.
- Ein Anspruch auf Förderung besteht nicht.
- Die Förderungen erfolgen nach dem Subsidiaritätsprinzip im Sinne des Bundes-Kunstförderungsgesetzes, wo es heißt: "Eine Förderung darf nur erfolgen, wenn das Vorhaben (Projekt) ohne sie nicht oder nicht zur Gänze in Angriff genommen oder durchgeführt werden kann und bei Gewährung der Förderung finanziell gesichert ist."
- Für Höhe und Umfang der Förderung ist die budgetäre Situation maßgebend.
- **Voraussetzung für die Gewährung von Fördermitteln ist die fristgerechte und ordnungsgemäße Vorlage vorangegangener Förderabrechnungen.**

## Kriterien für Wissenschafts- und Kunstförderung

Grundsätzlich gefördert werden Projekte oder Institutionen,

- die sich durch hohe Qualität und Professionalität sowohl im künstlerischen als auch im administrativ-organisatorischen Bereich auszeichnen,
- die durch innovative Ansätze zur künstlerischen Weiterentwicklung der Kunst beitragen beziehungsweise bedeutende Traditionen in der Geschichte der Kunst aufnehmen und zeitgemäß weiterführen,
- die einen möglichst unverwechselbaren, ästhetisch konsequenten Ausdruck hervorbringen und auf unterschiedliche Weise Entwicklungen der Gegenwart reflektieren,
- die eine Auseinandersetzung mit neuen medialen Ausdrucksformen suchen und Spartengrenzen überschreiten,
- die eine geeignete Anwendung der Prinzipien des Gender Mainstreamings erwarten lassen,
- die einen bedeutsamen Beitrag zur Konsolidierung bestehender und der Erschließung neuer Publikumsschichten leisten, insbesondere auch jüngerer Zuschauerinnen und Zuschauer und von Gruppen der Gesellschaft, die in der gegenwärtigen Publikumsstruktur unterrepräsentiert sind,
- die durch ihre Zielsetzungen und ihr Profil zur Steigerung des allgemeinen Interesses an der Kunst beitragen,
- die der kulturellen und sozialen Vielfalt einer modernen Großstadt Rechnung tragen,
- die in der Wahl ihrer Orte städtebauliche Entwicklungen berücksichtigen und Angebote in kulturell bislang wenig versorgten Stadtgebieten schaffen,
- die mit und durch ihre künstlerische Arbeit im Bereich der Kunst prägnante Anknüpfungspunkte für Austausch, Verbreitung und Vernetzung liefern und somit zum positiven Ansehen Wiens beitragen und
- die zur Vielfalt der Ausdrucksmöglichkeit in der Wiener Kulturlandschaft beitragen.

# Spezielle Kriterien für Wissenschaftsförderung

Bei Förderungen im Bereich der Wissenschaft sollen die Vorhaben grundsätzlich folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Projekte sollen als aktuelle wissenschaftliche und relevante Vorhaben erkennbar sein. Aus den eingereichten Unterlagen muss ersichtlich sein, dass sich die Förderungswerberinnen und Förderungswerber auf dem aktuellen Stand der Erkenntnisse, der Fragestellungen und Methoden ihres Faches befinden.
- Projekte sollten sich mit aktuellen und innovationsträchtigen Fragen beschäftigen.
- Die zu fördernden Projekte sollen - wenn es die wissenschaftliche Disziplin erlaubt - einen Bezug zu konkreten Wiener Problemen oder Wiener Forschungsfragen haben. In ihnen soll Wien als Forschungsgegenstand oder als Ort der Entwicklung wichtiger Forschungstraditionen eine bedeutende Rolle spielen.
- Auch unkonventionelle Projekte, die interessante neue und originelle Perspektiven auf Probleme und Fragen eröffnen und die an ihren Gegenstand völlig unorthodox herangehen, können gefördert werden. Das Kriterium, das inhaltlich und methodisch unkonventionelle Projekte erfüllen müssen, besteht darin, dass Projektwerberinnen und Projektwerber glaubwürdig vermitteln können, dass sie mit ihrer Person (auch mit dem eingesetzten Zeitaufwand) konsequent hinter einer Sache stehen. Das jeweilige Projekt sollte aber jedenfalls erkennen lassen, dass dabei nach den Regeln und Zielsetzungen der Wissenschaft vorgegangen wird.

## 2. Ansuchen

Ein Ansuchen muss schriftlich eingebracht werden. Die Einreichung kann persönlich, per Post, per Fax oder per unterfertigtem Original, eingescannt und per E-Mail übermittelt, erfolgen.

Es muss verpflichtend folgende Unterlagen enthalten:

- Ein vollständig und korrekt ausgefülltes und unterfertigtes Subventionsformular der Kulturabteilung (MA 7). Bei juristischen Personen und Personengesellschaften ist darauf zu achten, dass das Ansuchen von den vertretungsbefugten Organen der jeweiligen Institution unterschrieben wird.
- Eine detaillierte Einnahmen- und Ausgabenkalkulation (Excel Tabelle: zum Herunterladen auf [Unterlagen für Subventionseinreichungen](#))
- Vereine: Vereinsstatuten (bei erstmaliger Einreichung beziehungsweise allfälligen Änderungen) und einen aktuellen Vereinsregisterauszug
- GmbH: Gesellschaftsvertrag (bei erstmaliger Einreichung beziehungsweise allfälligen Änderungen) und einen aktuellen Firmenbuchauszug
- Personengesellschaften: aktueller Firmenbuchauszug
- Einzelpersonen: ausführlicher Lebenslauf inklusive bisheriger Projekte

Erst wenn alle Unterlagen vollständig vorhanden sind, kann das Ansuchen geprüft und bearbeitet werden.

Wenn im Fall einer positiven Entscheidung die Höhe der in Aussicht genommenen Förderung vom eingereichten Subventionswunsch abweicht, ist der Kulturabteilung von der Förderwerberin beziehungsweise vom Förderwerber eine adaptierte Kalkulation vorzulegen, aus der hervorgeht, dass die Durchführung des Vorhabens auch mit der geringeren Förderung möglich wäre. Sollte dies nicht der Fall sein, besteht ein Förderungshindernis.

## Formulare

Subventionsansuchen und Kalkulationsformular als Download: [Unterlagen für Subventionseinreichungen](#)

## 2.1 Ansuchen um Bau- und Investitionskosten

Einem Ansuchen um einen Bau- und Investitionskostenzuschuss müssen **zusätzlich** zu den im [Antrag-Leitfaden](#) genannten Unterlagen folgende Beilagen angeschlossen werden:

1. Die "Allgemeinen Bedingungen für die Gewährung von Bau- und Investitionskostenzuschüssen" sind zu unterfertigen und gemeinsam mit dem Ansuchen zu übermitteln.
2. Vorzulegen ist eine Grobkostenaufstellung des gesamten Projektes mit zugrunde liegender Dokumentation (Pläne, Skizzen, Fotos et cetera) inklusive Finanzierungsplan. Weiters muss eine detaillierte Kostenaufstellung für die bei der Kulturabteilung (MA 7) beantragten Mittel mit Angeboten vorgelegt werden. Falls die Arbeiten bereits durchgeführt wurden, sind diese mit Rechnungen zu belegen. Die Beilage der Angebote kann entfallen, wenn die Kostenaufstellung von einer beziehungsweise einem dazu Befähigten oder Befugten (zum Beispiel Architekturbüro, Ziviltechnikerin oder Ziviltechniker beziehungsweise Baumeisterin oder Baumeister) erstellt wurde.

## Formulare

- [Unterlagen für Subventionseinreichungen](#)
- Allgemeine Bedingungen für die Gewährung von Bau- und Investitionskostenzuschüssen: [40 KB PDF](#)

## 2.2 Ansuchen um Förderung bezirksorientierter Kulturangelegenheiten

Das Ansuchen kann schriftlich (per Post, per Fax oder eingescannt und per E-Mail übermittelt) **direkt im jeweiligen Bezirk** oder durch Ausfüllen des Online-Formulars eingebracht werden.

Es muss verpflichtend folgende Unterlagen enthalten:

- Ein vollständig und korrekt ausgefülltes Subventionsformular der Bezirksvorstehung.
- Eine detaillierte Einnahmen- und Ausgabenkalkulation (Excel Tabelle)
- Vereine: Vereinsstatuten (bei erstmaliger Einreichung beziehungsweise allfälligen Änderungen) und einen aktuellen Vereinsregisterauszug
- GmbH: Gesellschaftsvertrag (bei erstmaliger Einreichung beziehungsweise allfälligen Änderungen) und einen aktuellen Firmenbuchauszug
- Personengesellschaften: aktueller Firmenbuchauszug
- Einzelpersonen: Meldezettel
- Eine Projektbeschreibung
- Eine unterfertigte Einverständniserklärung

Erst wenn alle Unterlagen vollständig vorhanden sind, kann das Ansuchen bearbeitet werden.

## Virtuelles Amt

- [Förderung bezirksorientierter Kulturangelegenheiten - Antrag](#)

### 3. Subventionsbedingungen

1. Die Antragstellerin beziehungsweise der Antragsteller hat das Subventionsansuchen **vollständig ausgefüllt**, die geforderten Beilagen angeschlossen und die Subventions- und Abrechnungsbedingungen durch ihre beziehungsweise seine Unterschrift und ihre beziehungsweise seine Organe mit ihren Unterschriften vorbehaltlos akzeptiert.
2. Zuerkannte Subventionsmittel dürfen **nicht abgetreten**, angewiesen (§ 1400 ABGB) oder verpfändet werden.
3. Subventionsnehmerinnen beziehungsweise Subventionsnehmer und ihre Organe haben **Änderungen**, Verzögerungen, die Unmöglichkeit der Durchführung des subventionierten Vorhabens, Änderungen der Rechtsform, der verantwortlichen Personen und der Adresse sowie allfällige Exekutionsführungen gegen die Subventionsnehmerin beziehungsweise den Subventionsnehmer **unverzüglich** dem Magistrat der Stadt Wien - MA 7 **schriftlich anzuzeigen**. In diesen Fällen kann der Magistrat der Stadt Wien - MA 7 neue Bedingungen und Auflagen vorsehen oder in gravierenden Fällen sowie bei Zuwiderlaufen gegen die kulturellen Interessen der Stadt Wien die zuerkannte Subvention widerrufen und die Rückzahlung der Subventionsmittel verlangen. Etwaige nachteilige Auswirkungen gehen zu Lasten der Subventionsnehmerin beziehungsweise des Subventionsnehmers. Dies gilt sinngemäß im Falle unterlassener Anzeige.
4. Die **Auszahlung** der zuerkannten Subventionsmittel erfolgt auf das von der Subventionsnehmerin beziehungsweise vom Subventionsnehmer genannte Konto.
5. Die Subventionsmittel dürfen nur für den subventionierten Zweck unter Berücksichtigung des beabsichtigten künstlerischen Ziels in **wirtschaftlicher, sparsamer und zweckmäßiger Weise** verwendet werden. Rabatte, Skonti und dergleichen sind in Anspruch zu nehmen. Bei der Vergabe von Aufträgen - ausgenommen bei Beauftragung von künstlerischen Leistungen - ist die Bestbieterin beziehungsweise der Bestbieter zu wählen; abhängig vom Auftragswert sind die jeweiligen Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes sinngemäß anzuwenden. Für Subventionsnehmerinnen beziehungsweise Subventionsnehmer, die Auftraggeberinnen beziehungsweise Auftraggeber im Sinne des Bundesvergabegesetzes sind, gelten die Bestimmungen dieses Gesetzes uneingeschränkt.
6. Subventionsnehmerinnen beziehungsweise Subventionsnehmer haben alle **zur Überprüfung der widmungsmäßigen Verwendung** der Subventionsmittel notwendigen **Aufzeichnungen** zu führen und diese mit den Belegen über sieben Jahre nach Auszahlung der Subvention aufzubewahren. Auf Verlangen des Magistrats der Stadt Wien - MA 7, der Europäischen Union, des Rechnungshofes und des Stadtrechnungshofes Wien sind Einsicht in diese Unterlagen und die Besichtigung an Ort und Stelle zu gestatten sowie die erforderlichen Auskünfte zu erteilen.
7. Die Subventionsnehmerinnen beziehungsweise Subventionsnehmer stimmen **im Sinne des Datenschutzgesetzes** ausdrücklich zu, dass der Magistrat der Stadt Wien - MA 7
  - a. insbesondere im Zug der Entscheidung über die Subvention zweckdienliche **Auskünfte bei Dritten** (zum Beispiel bei Finanzbehörden und Banken) einholt und die Angaben über jegliche Förderungen durch andere Gebietskörperschaften überprüfen kann.
  - b. ihre Namen und die Namen ihrer Organe, den Subventionszweck und die Höhe der Subvention im **Kunst- und Kulturbericht** und in den **Publikationsorganen der Stadt Wien** veröffentlicht sowie für statistische Zwecke bekannt gibt.

Diese Zustimmung kann jederzeit schriftlich durch Mitteilung an den Magistrat der Stadt Wien - MA 7 widerrufen werden. Der Widerruf bewirkt rückwirkend das Erlöschen des Subventionsanspruches und die Rückforderung bereits gewährter Subventionen. Desgleichen nehmen die Subventionswerberinnen beziehungsweise Subventionswerber zur Kenntnis, dass aufgrund geltender Rechtsvorschriften für Kontrollzwecke eine Datenweitergabe an den Rechnungshof, den Stadtrechnungshof Wien und die Europäische Union erforderlich werden kann.

8. Bis zu der in der Subventionszusage angeführten **Frist** ist die **Durchführung** des subventionierten Projektes und die **widmungsgemäße Verwendung** der Subventionsmittel entsprechend den Subventionsrichtlinien und -bedingungen schriftlich **nachzuweisen**.
9. Subventionsnehmerinnen beziehungsweise Subventionsnehmer haben über Aufforderung ausbezahlte **Subventionsmittel** unverzüglich **rückzuerstatten**, wenn
  - a. Organe des Magistrats der Stadt Wien - MA 7 oder der Europäischen Union im Zusammenhang mit dem subventionierten Projekt über wesentliche Umstände unrichtig oder unvollständig unterrichtet wurden;
  - b. sie ihren Verpflichtungen sowie der Auskunftspflicht und Nachweispflicht gemäß Ziffer 2, 3, 5, 6 und 8 trotz Setzung einer angemessenen Nachfrist und Information über die Rückzahlungspflicht nicht nachgekommen sind;
  - c. über ihr Vermögen vor Abschluss des subventionierten Vorhabens ein Insolvenzverfahren eröffnet oder die Eröffnung mangels kostendeckenden Vermögens abgelehnt wurde;
  - d. Subventionsmittel ganz oder teilweise widmungswidrig verwendet worden sind;
  - e. das subventionierte Vorhaben nicht oder nicht rechtzeitig durchgeführt werden kann oder durchgeführt wurde;
  - f. das Vorhaben aufgrund von Änderungen die Förderungswürdigkeit verliert oder den Subventionsvoraussetzungen nicht mehr entspricht;
10. Wurden aus Subventionsmitteln **Anlagegüter** angeschafft und werden diese nach Abschluss des Vorhabens oder bei Wegfall beziehungsweise wesentlicher Änderung des Verwendungszweckes nicht mehr benötigt, kann der Magistrat der Stadt Wien - MA 7 die unentgeltliche Eigentumsübertragung dieser Güter an den Magistrat der Stadt Wien - MA 7 beziehungsweise an Dritte oder die Abgeltung zum Zeitwert verlangen oder bestimmen.
11. Die Obfrau beziehungsweise der Obmann und die Kassierin beziehungsweise der Kassier oder die Geschäftsführerin beziehungsweise der Geschäftsführer und die beziehungsweise der für die Finanzen Verantwortliche sind auch der Stadt Wien gegenüber analog § 24 Vereinsgesetz verpflichtet, unter persönlicher Haftung diese Bedingungen der Subventionsgewährung als **ordentliche und gewissenhafte Organwalter** wahrzunehmen beziehungsweise wahrnehmen zu lassen und ihrerseits die Subventionsbedingungen im Rahmen ihres Wirkungskreises zu erfüllen.
12. Für etwaige Rechtsstreitigkeiten aus der Subventionsangelegenheit sind die **sachlich zuständigen Gerichte** am Sitz der Stadt Wien, Wien 1, Rathaus, ausschließlich zuständig.
13. In der Bewerbung und in allen Mitteilungen über das geförderte Vorhaben ist das **Logo "Wien Kultur"** zu verwenden und/oder auf die Förderung durch die Kulturabteilung der Stadt Wien hinzuweisen. [Download Logo](#) Bei der Förderung bezirksorientierter Kulturangelegenheiten ist das jeweilige Bezirkslogo zu verwenden. [Download Bezirkslogos](#) Bei Vorhaben beziehungsweise Kulturprojekten, die nicht oder nicht unmittelbar von der Stadt Wien beziehungsweise der Kulturabteilung



gefördert werden, ist die Verwendung dieses Logos beziehungsweise der Verweis auf die Stadt Wien untersagt.

14. Subventionsnehmerinnen beziehungsweise Subventionsnehmer sind verpflichtet die Bestimmungen nach § 9 Absatz 1 Wiener Antidiskriminierungsgesetz einzuhalten und insbesondere das **Verbot der Diskriminierung und Benachteiligung** uneingeschränkt zu beachten. Für alle Nachteile, die aus einer etwaigen Zuwiderhandlung gegen diese Bestimmungen resultieren, haften die Subventionsnehmerinnen beziehungsweise Subventionsnehmer.

## 4. Auszahlung

- Die Auszahlung der Fördermittel erfolgt - wie im Verständigungsbrief festgehalten - nach dem im Förderungsansuchen angegebenen Ratenplan. Subventionsbeträge in größerem Ausmaß (ab 50.000 Euro) werden grundsätzlich nur in Tranchen beziehungsweise nach Nachweis der Liquiditätserfordernisse ausbezahlt.
- Bei größeren Projekt- beziehungsweise Betriebssubventionen ist mit dem Fachreferat regelmäßiger Kontakt zu halten.
- Bei Bedarf kann die Vorlage einer Bankgarantie verlangt werden.
- Die Auszahlung der Förderung **bezirksorientierter Kulturangelegenheiten** erfolgt bei Vorliegen der unterfertigten Einverständniserklärung unmittelbar nach der Förderungszusage.

# 5. Abrechnungsbedingungen

## Allgemein

- Im Verständigungsschreiben ist festgehalten, bis zu welchem Zeitpunkt und in welcher Form der **Nachweis** der widmungsgemäßen Verwendung der Förderung zu erfolgen hat.
- Wird der Förderbetrag nicht innerhalb der angegebenen Frist aufgebraucht, so ist schriftlich um **Fristverlängerung** einzureichen, andernfalls ist der nicht verbrauchte Betrag rückzuüberweisen.
- Um einen **Plan/Ist Vergleich** zu ermöglichen ist der Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung der Fördermittel durch eine detaillierte Gesamteinnahmen- und Gesamtausgabenaufstellung analog zur eingereichten Kalkulation, unter Verwendung des entsprechenden Kostenkalkulations-Formular (Excel Tabelle), zu erbringen.
- Die Vollständigkeit, Richtigkeit und Ordnungsmäßigkeit der **Förderabrechnungen sind mittels Unterschrift zu bestätigen.**

## Abrechnungsnachweise

**Alle Fördernehmerinnen beziehungsweise Fördernehmer** müssen innerhalb der im Zusageschreiben vorgegebenen Abrechnungsfrist folgende Unterlagen übermitteln:

- Nachweis über die Durchführung des Projektes mittels detailliertem **Tätigkeitsbericht** mit Angaben zur Auslastung (Spielort/-zeit, Zahl der Spieltage/Anzahl der Plätze, Gesamtbesucheranzahl, Auslastung in Prozent, Karten Vollpreis, Karten ermäßigt, Freikarten)
- Bei Forschungsprojekten ist ein **Forschungsbericht**, Summary von etwa 30 Zeilen (Schwerpunkte: neue Forschungsergebnisse, Quellen und Methoden, Herausarbeitung von Wien-Bezügen) - wenn möglich per E-Mail - zu übermitteln.
- Detaillierte **Gesamteinnahmen- und Gesamtausgabenaufstellung** analog zur eingereichten Kalkulation (Excel Tabelle: zum Herunterladen auf [Unterlagen für Subventionseinreichungen](#)) Jene Positionen, die gegenüber der eingereichten Kostenkalkulation in den Hauptkategorien (Haupteinnahmen, Nebeneinnahmen, künstlerischer Produktionsaufwand - Sachaufwand, künstlerischer Produktionsaufwand - Personalaufwand, Verwaltung - Sachaufwand, Verwaltung - Personalaufwand) eine positive oder negative Abweichung von mindestens zehn Prozent und 3.000 Euro aufweisen, sind zu begründen.
- Je 2 Exemplare aller **Druckwerke** (Einladungen, Prospekte, Programme, Kataloge, Plakate et cetera)
- Je 1 Belegexemplar von **Publikationen**
- Je 4 Belegexemplare von **Film-DVDs** (auch per Link möglich)

**Bei Förderungen ab 5.000 Euro** sind **zusätzlich** zu übermitteln:

- **Nicht bilanzierende Institutionen**
  - **Saldierte Originalbelege in Gesamthöhe der Fördersumme** samt **Belegsauftellung** der übermittelten Belege: [32 KB XLS](#)  
Die Belege werden nach Überprüfung durch die Kulturabteilung der Stadt Wien retourniert.
- **Bilanzierende Institutionen**
  - Ordnungsgemäß unterfertigter **Jahresabschluss**  
Institutionen, die dem Gesetz nach verpflichtet sind, müssen einen von einer

Wirtschaftsprüferin beziehungsweise von einem Wirtschaftsprüfer mit Bestätigungsvermerk versehenen Jahresabschluss vorlegen.

Alle Fördernehmerinnen beziehungsweise Fördernehmer sind verpflichtet, die Originalbelege für Stichproben vor Ort durch die Stadt Wien (MA 7 und/oder den Stadtrechnungshof) sieben Jahre lang bereitzuhalten.

## Abrechnungsbelege

**Honorarnoten** müssen folgende Angaben enthalten:

- Name und Adresse der Rechnungslegerin beziehungsweise des Rechnungslegers
- Ausstellungsdatum
- Name und Adresse der Rechnungsempfängerin beziehungsweise des Rechnungsempfängers
- Steuernummer oder Sozialversicherungsnummer
- Art der Leistung und Leistungsumfang
- Leistungszeitraum
- Betrag und allfällige Mehrwertsteuer
- Unterschrift der Rechnungslegerin beziehungsweise des Rechnungslegers
- Bei Barauszahlungen ist zusätzlich der Vermerk "Betrag bar erhalten" anzuführen.

**Taxirechnungen** müssen folgende Angaben enthalten:

- Name und Funktion des Fahrgastes
- Beförderungsweg
- Beförderungszweck

**Reisekostenabrechnungen** müssen folgende Angaben enthalten:

- Zweck der Reise
- Originalrechnung des Reisebüros
- Originalticket (wenn möglich)
- Bei Auslandsreisen: Bankbeleg über den zum Zeitpunkt der Reise gültigen Wechselkurs

## 6. Ausfüllhilfe für Kostenkalkulation

Es gibt je Förderbereich (Musik, Bildende Kunst, Literatur et cetera) zwei unterschiedliche Kalkulationsformulare für die Einreichung um Subventionen bei der Kulturabteilung der Stadt Wien:

1. Für bilanzierende Unternehmen
2. Für nicht bilanzierende Unternehmen

Für Filmfestivals, Filmherstellung und "Neue Medien" gibt es eigene Kalkulationsformulare. Wählen Sie das für Sie zutreffende Formular aus und befüllen Sie alle für Sie relevanten Felder, sowie die mit einem Stern (\*) gekennzeichneten Pflichtfelder.

Das Kalkulationsformular setzt sich aus mehreren Seiten zusammen. Die letzte Seite wird automatisch befüllt. Bitte unbedingt alle Seiten übermitteln.

### Ansuchen

- Die Spalte "ANSUCHEN" stellt die Plankalkulation dar, in der Sie Ihre Einnahmen und Ausgaben für Ihr geplantes Vorhaben einsetzen. Die Zahlen sind ohne Punkt, Strichpunkt oder EUR-Zeichen einzugeben.
- Sollten die vorgegebenen Texte nicht entsprechen, darf der Text in den nicht eingefärbten Zeilen verändert werden. **Es dürfen aber keine Zeilen gelöscht oder verschoben werden.**
- Achtung: Die Endsumme der Einnahmen muss mit der Endsumme der Ausgaben ident sein.
- Unter Verwaltung Personalaufwand (PAW) sind alle Löhne, Gehälter, Sonderzahlungen, der gesetzliche Sozialaufwand, der Dienstgeberbeitrag oder die Mitarbeitervorsorgekasse etc. anzugeben, die der Verwaltung und nicht dem künstlerischen Aufwand zuzurechnen sind. Dieser ist gesondert zu führen (Rubrik "Künstlerischer Personalaufwand").
- Bitte vergessen Sie nicht, auch geschätzte Zahlen über zu erwartende Besucherinnen bzw. Besucher, Veranstaltungen etc. als Berechnungsgrundlagen für Auslastung, Eigendeckung und Subvention pro Besucherin beziehungsweise Besucher einzutragen.

### Abrechnung

Nach der Durchführung des von Ihnen eingereichten Projektes sind in der Spalte "ABRECHNUNG" die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben einzutragen, um so einen Vergleich zwischen den Plan-Ist-Werten zu ermöglichen. **Anschließend ist die Abrechnung zu unterschreiben.**

Sämtliche Abrechnungsunterlagen sind fristgerecht entweder per Post zu übermitteln oder persönlich im jeweiligen Referat abzugeben.