



## **ALLGEMEINE INFORMATIONEN zum Onlineantrag sowie allgemeine Ausfüllhinweise**

### **Allgemeines**

Die Antragstellung ist ausschließlich online über das Antragsportal möglich. Die Antragstellung per E-Mail wird hierdurch abgelöst und ist nicht mehr zulässig.

Für die Antragstellung ist keine spezielle Form der Anmeldung erforderlich.

Optional kann eine Anmeldung über das sogenannte Bürgerkonto erfolgen. Dieses wird jedoch nicht von Seiten des Kulturreferats betreut. Daher können hierzu keine Fragen beantwortet werden.

### **Was ist zu beachten?**

Bitte beachten Sie, dass das Onlinesystem mit einem „Time-out“ versehen ist. D. h., wenn Sie **60 Minuten** keinerlei Eingaben vornehmen, wird die Sitzung automatisch geschlossen und Sie müssen die Antragstellung vollständig von Neuem beginnen.

Die Antragstellung ist nur bis zu dem in der Ausschreibung genannten Termin möglich.

### **Einstieg über Bürgerkonto (Bayerischer Portalverbund)**

Beim Ausfüllen des Onlineantrags auf der Seite Antragsteller/in kommt es vereinzelt zu Problemen bei der Eingabe des Geschlechts. Dies tritt nach unseren Informationen bisher nur auf, wenn man über die Anmeldung des Bürgerkontos startet und hier ggf. das Geschlecht nicht eingegeben hat.

Sollte dieser Fehler auftreten, empfehlen wir, den Onlineantrag ohne Anmeldung zu starten.

### **Welche allgemeinen Voraussetzungen müssen erfüllt sein, um eine Förderung beantragen zu können?**

- Antragsberechtigt sind Künstler\*innen und Gruppen mit Arbeitsschwerpunkt im Großraum München. Der Nachweis erfolgt über Kurzbiographien des künstlerischen Teams.
- Die beantragte Maßnahme ist ohne die Unterstützung durch das Kulturreferat nicht oder nicht im notwendigen Umfang finanziell gesichert.
- Es ist auf angemessene Honorierung der Künstler\*innen zu achten. Wir bitten Sie daher, die durch den Bundesverband Freie Darstellende Künste e. V. empfohlenen Honoraruntergrenzen in Ihrem Antrag zu berücksichtigen.  
<http://darstellende-kuenste.de/de/themen/soziale-lage/diskurs/honoraruntergrenze.html>
- Die Umsetzung der Projektidee hat zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht begonnen.

### **Welche Unterlagen werden für die Antragstellung benötigt?**

Abhängig von der Antragsart werden unterschiedliche Unterlagen benötigt. Nähere Informationen hierzu finden Sie in den jeweiligen Informationsblättern.

Die notwendigen Dateien dürfen die max. Speicherkapazität von 10 MB pro Anhang nicht überschreiten. Bitte verwenden Sie aussagekräftige Dateinamen und achten Sie bitte darauf, vorrangig pdf-Dateien zu verwenden.

Der Antrag und die Projektbeschreibung sind in deutscher Sprache einzureichen.

### **Ist es möglich, den Antrag zu einem späteren Zeitpunkt weiter zu bearbeiten?**

Ja, das ist bis zur Seite der abschließenden Zusammenfassung möglich.

Klicken Sie hierzu auf den „Speichern“-Button. Es öffnet sich ggf. ein Fenster. Klicken Sie auf „Datei speichern“ und dann auf „OK“. Es öffnet sich das Fenster „Speichern unter“ und Sie können die html-Datei auf Ihrem Rechner abspeichern. Sie können auch einen eigenen Namen vergeben. Wenn Sie später mit der Bearbeitung fortfahren möchten, müssen Sie zunächst wieder auf den Link für die Antragstellung klicken. Auf der Startseite finden Sie den Abschnitt „Vorgang fortsetzen“. Klicken Sie hier auf „Datei zum Hochladen auswählen“, wählen Sie die zuvor abgespeicherte html-Datei aus und klicken auf „OK“. Dann gelangen Sie wieder zum Online-Antrag. Klicken Sie nun auf „Starten“. Jetzt müssen Sie noch einmal auswählen, ob Sie die Antragstellung mit oder ohne Anmeldung (Registrierung über das Bürgerkonto) fortsetzen möchten. Idealerweise verfahren Sie hierbei wie bei der vorherigen Bearbeitung des Antrags.

Sollten Sie nach dem Hochladen der abgespeicherten Datei nicht zurück zum Onlinedienst kommen, sondern die Fehlermeldung „Zugriff verweigert“ erhalten, müssen Sie ggf. den gesamten Browser-Verlauf löschen.

### **Was passiert, nachdem Sie die notwendigen Angaben gemacht und Ihre Dokumente hochgeladen haben?**

Es wird eine Zusammenfassung angezeigt. Hier können Sie Ihre Daten noch einmal überprüfen und, sofern erforderlich, noch einmal korrigieren. Bis zu diesem Zeitpunkt können Sie Ihren Antrag auch zwischenspeichern, so dass Sie ihn später weiterbearbeiten können.

Nähere Informationen finden Sie im Verlauf dieser allgemeinen Informationsseite.

Nach der Zusammenfassung werden Ihnen noch einmal die hochgeladenen Dokumente angezeigt. Sind alle Daten und Dateien korrekt, kann der Antrag abgesendet werden.

Nachdem Sie den Antrag abgesendet haben, steht Ihnen ein Download mit einer Übersicht Ihrer Angaben zur Verfügung.

**Wichtig: Laden Sie dieses Dokument in Ihrem eigenen Interesse herunter und speichern Sie es ab! Es handelt sich um Ihre Kopie des Antrags.**

**Sie erhalten aus datenschutzrechtlichen Gründen Ihre Antragsdaten nicht als Kopie per Mail, sondern nur eine Bestätigung über den Eingang des Antrags.**

Sollten Sie diese automatische E-Mail nicht innerhalb von 30 Minuten erhalten, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung (Katrin Griep 089/233-523143, Corinna Rogmann 089/233-524422). Sollten wir nicht erreichbar sein, schildern Sie bitte das Problem auf unserem Anrufbeantworter. Wir werden uns (im Rahmen unserer Dienstzeiten) unverzüglich mit Ihnen in Verbindung setzen.

## **Haben Sie Fragen zum Online-Antrag oder zu den Fördermöglichkeiten?**

Ansprechpartner\*innen zum Online-Antrag:

für Theater / Tanz: Katrin Griep (089/233-523143, [katrin.griep@muenchen.de](mailto:katrin.griep@muenchen.de)) und Corinna Rogmann (089/233-524422, [corinna.rogmann@muenchen.de](mailto:corinna.rogmann@muenchen.de)).

Für Kinder- und Jugendtheater: Christian Schumann (089/233-21285, [christian.schumann@muenchen.de](mailto:christian.schumann@muenchen.de))

Ansprechpartner\*innen bei inhaltlichen Fragen:

im Bereich Tanz: Dr. Daniela Rippl (089/233-25467, [daniela.rippel@muenchen.de](mailto:daniela.rippel@muenchen.de)) und

im Bereich Theater: Sabine Busch-Frank (089/233-28487, [sabine.busch-frank@muenchen.de](mailto:sabine.busch-frank@muenchen.de))

im Bereich Kinder- und Jugendtheater: Kitty von Korff und Veronika Karl (089/233-21106, [veronika.karl@muenchen.de](mailto:veronika.karl@muenchen.de))

## **Wer entscheidet über die Förderung?**

Der Stadtrat beschließt die Förderungen auf der Grundlage von Empfehlungen der aus Stadtratsmitgliedern und Fachjuror\*innen zusammengesetzten Jurys.

### **Juryzusammensetzung Tanz Darstellende Kunst für Erwachsene:**

Dr. Miriam Althammer, Anna Beke, Carmen Kovacs, Inga Kunz, Peter Sampel, Konstantin Weidenbach

sowie die von den Stadtratsfraktionen nominierten Jurymitglieder: Stadträtin Sabine Bär, Stadträtin Ulrike Grimm, Stadtrat Roland Hefter, Stadträtin Marion Lüttig und Stadtrat Thomas Niederbühl

### **Juryzusammensetzung Theater Darstellende Kunst für Erwachsene:**

Rouven Costanza, Angelika Endres, Prof. Dr. Wolf-Dieter Ernst, Adrian Herrmann, Mable Preach, Berit Wohlfahrt

sowie die von den Stadtratsfraktionen nominierten Jurymitglieder: Stadtrat Jens Luther, Stadträtin Marion Lüttig, Stadträtin Dr. Evelyne Menges, Stadträtin Angelika Pilz-Strasser, Stadträtin Julia Schönfeld-Knor

Die Vergabe der Mittel erfolgt entsprechend der „Grundlagen und Regelwerk zur Förderung aktueller darstellender Kunst in den Jahren 2025 bis 2027“ und der Richtlinien für die Gewährung von Zuwendungen aus Kulturförderungsmitteln der Landeshauptstadt München.

### **Juryzusammensetzung Darstellende Kunst für junges Publikum (Kinder- und Jugendtheater):**

Tuncay Acar, Brigitte Dethier, Meike Fechner, Anne Fritsch, Murali Perumal, Dr. Ulrike Wörner von Faßmann

sowie die von den Stadtratsfraktionen nominierten Jurymitglieder: Stadträtin Marion Lüttig, Stadtrat Dr. Florian Roth, Stadträtin Sabine Bär, Stadträtin Beatrix Burkhardt, Stadträtin Kathrin Abele

Die Vergabe der Mittel erfolgt gemäß den Richtlinien für die Gewährung von Zuwendungen aus Kulturförderungsmitteln der Landeshauptstadt München.

## **Wie ist der weitere zeitliche Ablauf?**

Voraussichtlich im Herbst 2024 wird der Kulturausschuss des Stadtrates über die geförderten Projekte und Stipendien entscheiden. Alle Antragsteller\*innen werden über die Entscheidung per Post informiert. Die Beschlussvorlage wird zudem unter <https://risi.muenchen.de/> eingestellt.

Im Falle einer Förderung werden wir Sie darüber informieren, welche weiteren Unterlagen wir von Ihnen benötigen. Eine Bewilligung des Zuschusses (formeller Zuschussbescheid) kann erst nach Vorlage und Prüfung dieser Unterlagen erfolgen.

## **Wie werden Ihre Angaben datenschutzrechtlich behandelt?**

Das Kulturreferat der Landeshauptstadt München erhebt, verarbeitet und nutzt die im Rahmen des gesamten Förderverfahrens erforderlichen personen- und projektbezogenen Daten gemäß den Vorschriften der Datenschutzgrundverordnung und des Bayerischen Datenschutzgesetzes in seiner jeweils gültigen Fassung, insbesondere werden diese Daten an die mit dem Zuwendungsverfahren befassten städtischen Dienststellen weitergegeben. Bei Vorlagen im Stadtrat können Vor- und Nachname bzw. Name der Einrichtung, Höhe der Zuwendung, Zweck und Projektname sowie bei Bedarf weitere Angaben zum Inhalt und zur Finanzierung des Projekts bzw. der Einrichtung in öffentlichen Stadtratsbeschlüssen genannt werden. Bei Antragsverfahren mit Jurybeteiligung oder Beratungsgremien werden sämtliche Antragsunterlagen (mit Anlagen) den entsprechenden Juroren\*innen oder Beratern\*innen zur Verfügung gestellt.

Zudem können, im Falle einer Förderung, Vor- und Nachname bzw. Name der Einrichtung, Höhe der Zuwendung, der Zweck / Projektname und ggf. Jurybegründungen z. B. auf [www.muenchen.de](http://www.muenchen.de) veröffentlicht sowie zur Verfügung gestellte Materialien (z. B. Projektfotos) im Rahmen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit vom Kulturreferat verwendet werden. Nähere Informationen finden Sie hier: [www.muenchen.de/dsgvo](http://www.muenchen.de/dsgvo).

## **Allgemeine Ausfüllhinweise zum Onlineantrag**

### **Antragsteller\*in:**

Falls Sie als einzelne (natürliche) Person einen Zuschuss beantragen wollen, tragen Sie bitte den in Ihrem Ausweisdokument (Reisepass, Personalausweis etc.) eingetragenen Vor- und Nachnamen ein (keine Künstler\*innennamen o. ä.).

Falls Sie als Vertreter\*in einer Organisation, Einrichtung etc. (juristische Person, z. B. eingetragener Verein, gGmbH, Stiftung, Gesellschaft bürgerlichen Rechts/GbR etc.) einen Zuschuss beantragen wollen, tragen Sie bitte den in der Satzung, im Gesellschaftsvertrag etc. angegebenen Namen der Organisation (juristischen Person) ein.

Diesem Antrag sind noch keine Gesellschaftsunterlagen beizulegen. Im Falle einer Förderung werden diese Unterlagen nachgefordert.

### **Ansprechpartner\*in:**

Im Falle einer Antragstellung durch mehrere Personen gemeinsam (z. B. eine GbR oder einen Verein), bitten wir Sie, eine\*n Ansprechpartner\*in zu benennen und eine Korrespondenzadresse. Sollten Rückfragen zum Antrag nötig sein, werden wir uns an die\*den genannte\*n Ansprechpartner\*in wenden.

### **E-Mailadresse und Telefonnummer:**

Bitte geben Sie hier die E-Mailadresse des Antragstellenden an. Sofern ein\*e abweichende\*r Ansprechpartner\*in genannt wird, können dessen\*deren Kontaktdaten angegeben werden. Rückfragen erfolgen über diesen Kontakt.

**Die nachfolgenden Ausführungen sind vorrangig für die Antragstellung im Bereich Einzelprojekt- und Debütförderung (Theater, Tanz) sowie Produktionsförderung (Kinder- und Jugendtheater) relevant, können jedoch auch für die anderen Förderarten hilfreich sein.**

### **Projektname, Probenort, Aufführungsort, Produktions- und Aufführungszeitraum, Anzahl der Aufführungen:**

Bereits bei der Antragstellung sind diese Angaben erforderlich. Sollten sich im Rahmen der Umsetzung des Projektes Veränderungen ergeben, sind diese grundsätzlich genehmigungsfähig. Die Veränderungen sind aber vorher mit dem Kulturreferat abzustimmen.

### **Ergänzung für die Darstellende Kunst für junges Publikum (Kinder- und Jugendtheater):**

Alle geförderten Aufführungen müssen im Münchner Stadtgebiet stattfinden. Mindestens zwei davon müssen an dezentralen Standorten in München stattfinden (z. B. in den Stadtteilen Hasenberg, Neuperlach, Aubing). Sollte in Ausnahmefällen davon abgewichen werden begründen Sie dies bitte (z. B. ortsbezogene Aufführungen). Die Aufführungen an den Spielorten müssen selbst vereinbart werden.

### **Projektbeschreibung:**

Die Projektbeschreibung sollte den Inhalt und/oder die Themen der geplanten Produktion nachvollziehbar schildern.

### **Kurzbeschreibung des Projektes:**

Um der jeweiligen Jury einen Kurz-Überblick über alle beantragten Projekte ermöglichen zu können, bitten wir Sie, im Antragsformular mit maximal 500 Zeichen (inklusive Leerzeichen) Ihr Projekt darzustellen.

### **Honorare / Honorar- und Personalkostenübersicht:**

Bei der Vergabe der Zuwendungen wird durch die Jury auf eine angemessene Honorierung der Künstler\*innen geachtet. Wir bitten Sie daher, die durch den Bundesverband Freie Darstellende Künste e. V. (BFDK) empfohlenen Honoraruntergrenzen in Ihrem Antrag zu berücksichtigen.

Nähere Informationen finden Sie unter:

<http://darstellende-kuenste.de/de/themen/soziale-lage/diskurs/honoraruntergrenze.html>

Die Honorare sollten hierbei auf den Proben- und auf den Aufführungszeitraum aufgeteilt werden. Sofern es Honorare geben sollte, bei welchen nicht zwischen Proben und Aufführungen unterschieden werden kann, kann der betreffende Teil mit 0,00 Euro beziffert werden. Bei Bedarf können Sie im Rahmen der Projektbeschreibung näher auf die Honorare und/oder Gagen eingehen.

Bitte geben Sie insbesondere für die Bereiche Regie, Choreographie, Schauspiel / Tanz,

Lichttechnik, Tontechnik, Produktionsleitung und Kostüm die Namen der künstlerisch Beteiligten an und benennen Sie ihre Funktion.

Im Bereich der „Absichtserklärung“ ist zu kennzeichnen, ob sich diese Personen zur Übernahme der jeweiligen Aufgaben bereiterklärt haben.

Die Summe der Honorar- und Personalkosten wird automatisch aus der Honorar- und Personalkostenübersicht in die Gesamtkalkulation übernommen.

### **Kalkulation:**

In der Kalkulation sind **alle Projektausgaben und Projekteinnahmen** anzugeben. Eine zusätzliche Förderung durch das Kulturreferat (z. B. Übernahme von Mieten oder ähnliches) ist grundsätzlich nicht vorgesehen. Es ist darauf zu achten, dass in der Kalkulation nur Ausgaben enthalten sind, für die ein direkter Projektbezug nachgewiesen werden kann. Hierzu zählen auch Ausgaben zur Aufrechterhaltung der Infrastruktur wie zum Beispiel Mietausgaben für ein dauerhaft angemietetes Büro, Atelier bzw. Lager, wobei diese Ausgaben nur anteilig berücksichtigt werden können (der Projektbezug muss erkennbar sein).

Auch technische Anschaffungen sind aus der Förderung finanzierbar und im Antrag näher aufzuführen.

Ausgaben der allgemeinen Lebensführung dürfen nicht aus dieser Zuwendung finanziert werden. Auch dürfen keine kalkulatorischen Kosten (bspw. eigene Räume, fiktive Mieten, Abschreibungen) und Ausgaben, für die keine rechtliche Verpflichtung besteht (z. B. Trinkgelder, Geschenke etc.) angesetzt werden.

### **Vorsteuerabzug:**

Da wir Sie zu steuerlichen Fragen nicht beraten dürfen, bitten wir Sie, sich an Ihre Steuerberatung bzw. das zuständige Finanzamt zu wenden, wenn Sie sich bzgl. der Vorsteuerabzugsberechtigung nicht sicher sind.

- Falls Sie für das Projekt, für das Sie den Zuschuss beantragen, zum Vorsteuerabzug berechtigt sind, dürfen Sie in der Kalkulation nur Netto-Beträge berücksichtigen.
- Das Bayerische Finanzministerium hat „Steuertipps für Künstlerinnen und Künstler“ veröffentlicht, die als PDF-Datei erhältlich ist:  
<http://www.bestellen.bayern.de>
- Der Paul-Klinger-Künstlersozialwerk e. V. bietet für Mitglieder u. a. steuerrechtliche Beratung an:  
<https://paul-klinger-ksw.de/rechts-und-steuerberatung/>

### **Transporte:**

Es ist grundsätzlich das wirtschaftlichste Transportmittel zu wählen. Im Falle einer Förderung ist beispielsweise die Erforderlichkeit von Taxifahrten bzw. Mietfahrzeugen in der Abrechnung zu begründen.

### **Reisekosten:**

Bitte schlüsseln Sie die Position Reisekosten unter den Erläuterungen näher auf, wenn sie über 1.000 Euro liegen. Im Falle einer Förderung sind auf allen Fahrscheinen / Tickets / Taxiquittungen der\*die Reisende sowie der Grund der Fahrt zu vermerken.

### **Werbung / Öffentlichkeitsarbeit:**

Bitte tragen Sie hier Ausgaben für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ein, die sich nicht auf ein Honorar beziehen. Z. B. Flyer-Druckkosten, Flyer-Verteilerbuchungen, Plakat-Druckkosten,

Ausleihgebühren für Kameras, Kosten für Speichermedien. Honorarkosten, z. B. für Grafiker\*innen, Fotograf\*innen oder Kulturagenturen, sind bitte bei den Honoraren / Gagen zu erfassen.

### **Anschaffungen:**

Sollten von der beantragten Zuwendung projektbezogene Sachanlagen (Technik o. ä.) angeschafft werden, sind diese zu begründen. Insbesondere bei Sachanlagen über 800 Euro pro Stück ist die Notwendigkeit und der Bezug zum Projekt nachvollziehbar zu schildern. Nach Beendigung des Projektes hat das Kulturreferat einen Herausgabeanspruch von Sachanlagen über 800 Euro. Sprechen Sie uns gern an, wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie eine bestimmte Anschaffung zur Förderung beantragen können.

### **Weitere Ausgaben:**

Hier können weitere, bisher nicht berücksichtigte, Ausgabenarten aufgeführt werden. Diese sind im Textfeld zu benennen. Pauschal angegebene Posten oder „Unvorhergesehenes“ kann grundsätzlich nicht anerkannt werden, da der Projektbezug nicht geprüft werden kann.

### **Eintritte / weitere Förderungen / weitere Einnahmen:**

Hier können die Eintritte angegeben werden. Weitere Einnahmen sind im Textfeld zu benennen. Sofern weitere Förderungen und Drittmittel geplant sind, ist anzugeben, von welchen Stellen diese kommen und ob die Mittel beantragt oder bereits genehmigt (= schriftliche Zusage) sind. Wenn in der Kalkulation Drittmittel enthalten sind, für die noch keine schriftlichen Zusagen vorliegen („beantragt“), ist beim Online-Antrag im Rahmen der Projektbeschreibung darauf einzugehen, wie bei Ablehnung der Drittmittel der Fehlbetrag ausgeglichen wird bzw. sich die Projektumsetzung ändert.

### **Eigenmittel:**

Bitte geben Sie als Eigenmittel nur echte eigene Geldleistung an, d. h. Mittel die sicher für das Projekt zur Verfügung stehen. Eigenmittel sind vorrangig und in voller Höhe für das Projekt einzusetzen.

Bitte geben Sie unentgeltliche Leistungen (z. B. unentgeltliche Sachleistungen, unentgeltliche Raum- und Techniküberlassungen etc.) bei denen keine finanziellen Mittel fließen nicht bei der Projektfinanzierung an. Wir bitten Sie, unentgeltliche (Eigen-) Leistungen im Rahmen der Projektbeschreibung darzustellen und soweit möglich diese auch zeitlich bzw. monetär zu bewerten.