

Hinweise zum Antragsformular für Institutionelle Zuwendungen und mehrjährige Projektzuwendungen

Erstmalige Antragstellung:

Falls Sie erstmalig einen Antrag stellen möchten, empfehlen wir Ihnen vorab einen Termin mit dem Kulturreferat zu vereinbaren (<https://stadt.muenchen.de/infos/ansprechpartner-kulturreferat.html>).

Frist für die Antragstellung:

Die muss frühzeitig, spätestens bis zum 01.03. des Vorjahres gestellt werden, um ggf. eine rechtzeitige Befassung des Stadtrates der Landeshauptstadt München gewährleisten zu können.

Änderungen nach Einreichung des Antrags:

Sollten sich Änderungen der Antragsdaten, z. B. der Geschäftsangaben (Rechtsform, Satzung, Vertretungsberechtigung etc.) oder wesentliche Änderungen in der Budgetplanung, Konzeption und Programmplanung ergeben, müssen diese unaufgefordert dem Kulturreferat mitgeteilt und entsprechende Unterlagen zugesendet werden.

Anlagen zum Zuwendungsantrag:

Die Formulare für die Anlagen 1 bis 4 finden Sie unter www.muenchen.de/kulturzuschuss

Anlage 1: „Geplante Verwendung der Zuwendung“:

In der Anlage 1 zum Zuwendungsantrag sind insbesondere folgende Inhalte darzustellen:

1. Geplante Programme, Veranstaltungen, Maßnahmen, Angebote etc., sowie Programmvorschau, Spielplan, Projektbeschreibungen, etc.
2. Geplante besondere Termine (z. B. Vereinsjubiläum, Premieren, Großprojekte etc.)
3. Ansprechpartner* innen für Veranstaltungen, Programme, Maßnahmen, Angebote etc.
4. Geplante Orte für die Realisierung des Zuwendungszwecks
5. Beschreibung der Zielgruppen / Besucher*innen / Teilnehmer*innen
6. Geplante Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit und Vermittlungsstrategien
7. Unentgeltlich erbrachte Arbeit und Sachmittel bzw. (Eigen-) Leistungen
8. Beschreibung / Begründung im Zusammenhang mit zusätzlichen Bedarfen bzw. beantragten Zuwendungserhöhungen.

Gehen Sie dabei insbesondere auf geplante Veränderungen im Vergleich zu den Vorjahren ein.

Anlage 2: „Budgetplanung“

Sie können weiterhin die bisherige Form der Budgetplanung (Gesamtkosten- und Gesamtfinanzierung mit der Aufteilung in Betriebs- und Projektbereich) verwenden (www.muenchen.de/kulturzuschuss). Falls Sie die Budgetplanung an die Systematik Ihres Jahresabschlusses (Einnahmen-Überschuss-Rechnung, Gewinn- und Verlustrechnung etc.) anpassen möchten, können Sie – nach vorheriger Absprache mit dem Kulturreferat – zukünftig die bereitgestellte Musterkalkulation als Grundlage verwenden (www.muenchen.de/kulturzuschuss).

Eine Änderung der Struktur der Budgetplanung im Antrag ist nur mit Zustimmung des Kulturreferats möglich.

Bitte beachten Sie die Hinweise in diesen Formularen (Excel-Tabellen) für die Anlage 2.

Falls die Budgetplanung einen höheren Zuschussbedarf als im Vorjahr ausweist, muss dieser gesondert erläutert und begründet werden.

Falls Sie planen zweckgebundene Ansparungen aus nicht verwendeten Zuwendungen zu verwenden, müssen diese Ausgaben sowie ggf. verbleibende zweckgebundene Ansparungen jeweils detailliert erläutert und begründet werden.

Anlage 3: „Stellenplan“:

Die Summe der Personalausgaben im Stellenplan (Anlage 3) muss mit der Summe der Personalausgaben in der Budgetplanung (Anlage 2) übereinstimmen.

Im Stellenplan sind alle fest angestellten und weisungsgebundenen Beschäftigten aufzuführen (dazu gehören auch geringfügig Beschäftigte im Sinne des Einkommenssteuergesetzes). Zudem sind die jeweiligen Personalausgaben anzugeben (Löhne und Gehälter, inkl. Arbeitgeberanteile, insbes. für sozialversicherungspflichtige, vertraglich geregelte Beschäftigungsverhältnisse).

Anlage 4: „Honoraraufstellung“:

Die Summe der Honorare in der Honoraraufstellung (Anlage 4) muss mit der Summe der Honorare in der Budgetplanung (Anlage 2) übereinstimmen.

Erklärung zur finanziellen Situation der*des Antragstellers*in:

Eigenmittel und alle im Zusammenhang mit dem Betrieb der Institution (inkl. der Durchführung von Projekten) erzielbaren Einnahmen sowie Zuwendungen anderer (auch städtischer) Zuwendungsgeber*innen sind vorrangig als Deckungsmittel für alle mit dem Betrieb der Institution (inkl. der Durchführung von Projekten) zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen.

Im Antrag aufgeführte Eigenmittel und alle im Zusammenhang mit dem Projekt erzielbaren Einnahmen sowie Zuwendungen anderer (auch städtischer) Zuwendungsgeber*innen sind vorrangig als Deckungsmittel für alle mit dem Projekt zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen.

Unterschrift und Papierform:

Der Antrag muss rechtsverbindlich unterschrieben sein und im Original **per Post** mit den erforderlichen Anlagen an das Kulturreferat der Landeshauptstadt München geschickt werden.