

Vorlagennummer: E 49.S/0208/WP18
Öffentlichkeitsstatus: öffentlich
Datum: 15.08.2024

Richtlinien für die Förderung der Kulturarbeit außerhalb städtischer Einrichtungen (KAStE)

Vorlageart: Entscheidungsvorlage
Federführende Dienststelle: Kulturservice
Beteiligte Dienststellen:
Verfasst von: E 49/S

Beratungsfolge:

Datum	Gremium	Zuständigkeit
05.09.2024	Betriebsausschuss Kultur und Theater	Entscheidung

Beschlussvorschlag:

Der Betriebsausschuss Kultur und Theater beauftragt die Verwaltung mit der Umsetzung der aufgeführten Maßnahme.

Finanzielle Auswirkungen:

	JA	NEIN	

Investive Auswirkungen	Ansatz 20xx	Fortgeschrieben er Ansatz 20xx	Ansatz 20xx ff.	Fortgeschrieben er Ansatz 20xx ff.	Gesamtbeford (alt)	Gesamtbeford (neu)
	Einzahlungen	0	0	0	0	0
Auszahlungen	0	0	0	0	0	0
Ergebnis	0	0	0	0	0	0
<i>+ Verbesserung / - Verschlechterung</i>	0		0			
	Deckung ist gegeben/ keine ausreichende Deckung vorhanden		Deckung ist gegeben/ keine ausreichende Deckung vorhanden			

konsumtive Auswirkungen	Ansatz 20xx	Fortgeschrieben er Ansatz 20xx	Ansatz 20xx ff.	Fortgeschrieben er Ansatz 20xx ff.	Folge-kosten (alt)	Folge-kosten (neu)
	Ertrag	0	0	0	0	0
Personal-/ Sachaufwand	0	0	0	0	0	0
Abschreibungen	0	0	0	0	0	0
Ergebnis	0	0	0	0	0	0
<i>+ Verbesserung / - Verschlechterung</i>	0		0			
	Deckung ist gegeben/ keine ausreichende Deckung vorhanden		Deckung ist gegeben/ keine ausreichende Deckung vorhanden			

Weitere Erläuterungen (bei Bedarf):

Keine

Klimarelevanz:

Bedeutung der Maßnahme für den Klimaschutz/Bedeutung der Maßnahme für die Klimafolgenanpassung (in den freien Feldern ankreuzen)

Zur Relevanz der Maßnahme für den Klimaschutz

Die Maßnahme hat folgende Relevanz:

<i>keine</i>	<i>positiv</i>	<i>negativ</i>	<i>nicht eindeutig</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Der Effekt auf die CO2-Emissionen ist:

<i>gering</i>	<i>mittel</i>	<i>groß</i>	<i>nicht ermittelbar</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zur Relevanz der Maßnahme für die Klimafolgenanpassung

Die Maßnahme hat folgende Relevanz:

<i>keine</i>	<i>positiv</i>	<i>negativ</i>	<i>nicht eindeutig</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Größenordnung der Effekte

Wenn quantitative Auswirkungen ermittelbar sind, sind die Felder entsprechend anzukreuzen.

Die **CO₂-Einsparung** durch die Maßnahme ist (bei positiven Maßnahmen):

- gering unter 80 t / Jahr (0,1% des jährl. Einsparziels)
- mittel 80 t bis ca. 770 t / Jahr (0,1% bis 1% des jährl. Einsparziels)
- groß mehr als 770 t / Jahr (über 1% des jährl. Einsparziels)

Die **Erhöhung der CO₂-Emissionen** durch die Maßnahme ist (bei negativen Maßnahmen):

- gering unter 80 t / Jahr (0,1% des jährl. Einsparziels)
- mittel 80 bis ca. 770 t / Jahr (0,1% bis 1% des jährl. Einsparziels)
- groß mehr als 770 t / Jahr (über 1% des jährl. Einsparziels)

Eine Kompensation der zusätzlich entstehenden CO₂-Emissionen erfolgt:

- vollständig
- überwiegend (50% - 99%)
- teilweise (1% - 49 %)
- nicht
- nicht bekannt

Erläuterungen:**Richtlinien für die Förderung der Kulturarbeit außerhalb städtischer Einrichtungen (KAStE)**

Mit Mail vom 01. August 2024 wurde E 49 das Ergebnis der Sitzung zwischen Politik und freier Szene vom 21.05.2024 vorgelegt. Dieses Ergebnis ist als Anlage beigefügt.

Der Kulturbetrieb hat nun die Ergebnisse der Sitzung in Bezug darauf geprüft, was für die Veränderung der Richtlinien zunächst erforderlich ist.

Die Änderungen sind in der beigefügten Richtlinie gekennzeichnet.

Ein Hinweis zu den geänderten Einreichungsterminen für die KAStE Anträge: für das Jahr 2025 bleibt es bei dem Termin am 15.11., da der 30.9. für die Antragsteller zu kurzfristig wäre.

Des Weiteren wird seitens der Arbeitsgruppe (Sitzung fand statt am 21.05.2024) in Ziffer 1.2 vorgeschlagen, die im Land NRW gängige Praxis des vorzeitigen Maßnahmebeginns in die Richtlinien aufzunehmen. Hierzu erfolgt kurzfristig eine juristische Prüfung.

Die weiteren aufgelisteten Wünsche/Empfehlungen beziehen sich auf Digitalisierungsmaßnahmen und einzuführende FAQ.

Die Fachverwaltung hält dies für wichtig und notwendig und schlägt vor, dies auf der Arbeitsebene sobald als möglich gemeinsam vorzubereiten.

Anlage/n:

1 - KAStE_Richtlinien_ab_14.09.2023_(Stand_28.08.2024)_02 (öffentlich)

2 - Sammlung Review 1. KAStE-Jahr mit neuer Jury_1 (öffentlich)

Richtlinien für die Förderung der Kulturarbeit außerhalb städtischer Einrichtungen (KASStE)

Inhalt

Präambel	1
1. Förderinhalte	2
2. Art und Umfang der Förderung	3
3. Förderverfahren + Antragsfrist	4
4. Jury.....	5
5. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers.....	5
6. Nachweis der Verwendung	6
7. Erstattung der Zuwendung, Rücknahme der Bewilligung und Verzinsung	6
8. Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit	6
9. Belegprüfung	6
10. Abweichungen	7
11. In Kraft treten.....	7

Präambel

Zur Förderung kultureller Aktivitäten von Initiativen und Personen, die außerhalb der städtischen Institutionen einen Beitrag zum kulturellen Leben der Stadt Aachen leisten, stellt der Rat der Stadt, soweit es die Haushaltslage erlaubt, jährlich Haushaltsmittel zur Verfügung.

Neben dieser finanziellen Förderung unterstützt die Stadt Aachen Kulturinitiativen und Künstler*innen durch Beratung bei der Umsetzung ihrer Projekte.

Als Grundlage für die Förderung der kulturellen Aktivitäten wurde u.a. das Kulturelle Leitprofil der Stadt Aachen in der jeweils gültigen Fassung herangezogen sowie weitere Themenfelder, die für die kulturelle Entwicklung der Stadt Aachen bedeutsam sind:

- Grenzüberschreitung
- Vielfalt der Kultur(en)
- Kultur aller Sparten
- Kulturelle Bildung für Kinder und Jugendliche
- Kultur und Kreativwirtschaft

- Kultur und Diversität, Chancengleichheit, Inklusion
- Kultur und Nachhaltigkeit
- Kultur und Umwelt- und Klimaschutz durch Förderung nachhaltiger Infrastrukturen
- Förderung von neuen Kunstformen bspw. für künstlerische Prozesse und/oder Recherchen mit Experimentiercharakter
- Kultur und Stadtentwicklung

1. Förderinhalte

Nach diesen Richtlinien werden mit erster Priorität kulturelle Aktivitäten von Künstlern*innen, Aachener freien Kulturträgern und Kulturinitiativen gefördert, die in Aachen leben oder in Aachen arbeiten und die:

- in Aachen ihr Projekt umsetzen
- keine ausreichenden anderen Finanzierungsmöglichkeiten haben,
- besonders innovativ und experimentell sind
- im kulturpädagogischen und kulturpolitischen Interesse liegen
- im Interesse der Öffentlichkeit liegen
- Möglichkeiten zur Vernetzung miteinander und mit anderen Bereichen bieten (z.B. Wirtschaft/Bildung/Schule etc.)

Als Aktivitäten gelten Einzelprojekte, Veranstaltungsreihen, kulturelle Jahresprogramme aller Sparten, spartenübergreifende Projekte sowie darstellende Kunst, bildende Kunst, Musik, Film und Medien, Literatur sowie der Kultur- und Kreativwirtschaft, sofern der Kulturaspekt im Vordergrund steht.

Professionalisierungs- und Profilierungsangebote können grundsätzlich mitgefördert werden.

In besonderen Fällen kann das zuständige Ratsgremium für die Bewilligung der Fördermittel von den oben genannten Kriterien abweichende Beschlüsse fassen, besonders dann, wenn es sich um Vorhaben handelt, die in der Städteregion Aachen und der Euregio Maas-Rhein stattfinden sollen.

Es besteht die Möglichkeit, mehrjährige Zuwendungsbescheide zu erhalten. Die Entscheidung hierüber wird im zuständigen Ratsgremium gefasst.

Kriterien für die Vergabe von mehrjährigen Zuwendungsbescheiden sind neben den o.a. Förderinhalten:

- eine Spielstätte in der Stadt Aachen
- ein kontinuierliches und qualitätsvolles Jahresprogramm
- Ansprache verschiedener Zielgruppen in der Stadt und der Region
- nachprüfbare Besucher*innen und Teilnehmer*innenzahlen
- mehrjährige Erfahrung in der Umsetzung von Programmen und Projekten und in der Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln

Die Förderung ist nur für Projekte möglich, die der Öffentlichkeit zugänglich sind. Kooperationen mit städtischen Institutionen, privatwirtschaftlichen sowie intermediären Institutionen schließen eine Förderung nicht aus.

Doppelförderungen aus städtischen Haushaltsmitteln sind zu vermeiden (Hinweis auf den Fonds „Guten Abend Aachen“ zur Belegung der Innenstadt in den Abendstunden).

2. Art und Umfang der Förderung

Es wird unterschieden zwischen Spielstättenförderung, Projektförderung und investiven Förderungen

I. Projektförderung

II. Spielstättenförderung

III. Investitionskostenförderung

Zu jeder Fördersäule kann ein eigener Antrag gestellt werden. Die Förderhöchstsumme beträgt € 50.000,00 zu I. und II. sowie € 20.000,00 zu III.

Zur Beschleunigung des Verfahrens gibt es die Möglichkeit, die s.g. kleine KASTe bis zu einer Zuwendungshöhe von € 5.000,00 zu bewilligen.

Hierüber entscheidet der Kulturbetrieb unmittelbar.

Zu den zuwendungsfähigen Ausgaben sowohl bei Projektförderung als auch bei Spielstättenförderung gehören auch angemessene Personalkosten sowie ehrenamtlich geleistete Stunden.

Maßnahmen zur Barrierefreiheit können zusätzlich gefördert werden.

Außerdem sind bei Veranstalter*innen mit eigenen Betriebsstätten Spielstätten, Ateliers, Ausstellungsräumen und Veranstaltungsräumen die Ausgaben und Einnahmen durch Verträge (insbesondere Mietverträge) sowie Nebenkostenabrechnungen zu belegen.

Gefördert werden bei den Spielstätten insbesondere Betriebszuschüsse für Präsentations- und/oder Produktionsorte (Personal- und Betriebskosten).

Investitionskostenförderungen sind durch Erklärungen für die weitere Nutzung und Nachhaltigkeit der Investition nachzuweisen.

Investive Anschaffungen, die dem Verwendungszweck dienen und dem Zuwendungsnehmer für einen längeren Zeitraum als Vermögenswert erhalten bleiben, können grundsätzlich bezuschusst werden.

Die folgende Auflistung enthält Beispiele für investive Anschaffungen:

- Notensätze
- Musikinstrumente
- Zubehör für Musikinstrumente (z.B. Marschgabeln, Ständer, Tragegestelle (Carrier), etc.)
- Bürogeräte (z.B. PC, Drucker, Scanner, etc.)
- PC-Software
- Verpackung-, Versand- und Transportkosten für Anschaffungen

Förderfähig sind die durch Ausgabenbelege nachgewiesenen bzw. nachweisbaren Personal- und Sachausgaben, die für die Realisierung des beantragten Projekts erforderlich sind und die in einem unmittelbaren Projektbezug stehen. Hierzu zählen auch: Ausgaben für die Anmietung von Proberäumen, Abgaben, z. B. an die Künstlersozialkasse, Erstellung von Materialien, wie z. B. Bühnenbild, Kostüme, Puppen, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit/Marketing.

Die Ausgaben für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit/Marketing werden in der Regel nur in Höhe von maximal 20 % der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben (ohne Miet- und Verwaltungskosten und ohne die Ausgaben für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit/Marketing selbst) anerkannt. Darüber hinaus gehende Ansätze sind genau zu begründen.

Eine Projektförderung wird bis zur Zuschusshöhe von € 50.000,00 in der Regel als Festbetragsfinanzierung ausgewiesen. Eine Festbetragsfinanzierung kommt u.a. dann nicht in Betracht, wenn zurückliegende Verwendungsnachweise vergleichbarer Kulturprojekte der Antragstellerin oder des Antragstellers nicht fristgerecht vorgelegt wurden oder zu Rückforderungen berechtigen. Sollte es bei einer Festbetragsfinanzierung dennoch zu späteren Einnahmeerhöhungen und/oder Minderausgaben kommen, darf auch bei der Festbetragsfinanzierung die Zuwendung der Stadt Aachen nicht höher sein, als die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben; ansonsten ist die Zuwendung entsprechend zurückzuerstatten.

Es besteht auf eine städtische Zuwendung kein Rechtsanspruch, weder auf eine erstmalige Gewährung, noch auf die Fortsetzung von Zahlungen einmal gewährter Zuwendungen.

Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

Die städtische Förderung kann nur zu den unbedingt notwendigen Ausgaben gewährt werden.

3. Förderverfahren und Antragsfrist

Antragsberechtigt sind Einzelpersonen, Künstler*innen, kulturelle Vereine und Vereinigungen oder sonstige Zusammenschlüsse von kulturell tätigen oder interessierten Personen mit und ohne fest gefügte Organisationsstruktur.

Voraussetzung für die Förderung ist ein schriftlicher, formloser Förderantrag. Dieser muss enthalten:

- Name, Anschrift, Bankverbindung des/der empfangsberechtigten Zuwendungsempfängers*in sowie der Mitwirkenden
- Name und Anschrift des/der verantwortlichen Projektleiters*in
- Eine ausführliche Projektbeschreibung, angelehnt an die Förderinhalte
- Angaben über den Veranstaltungsort, die Einzeltermine, den Abschluss der Maßnahme
- Darüber hinaus muss der Förderantrag einen Finanzierungsplan enthalten, aus dem die Aufwendungen und ihre geplante Finanzierung deutlich werden. Für den Finanzierungsplan ist das von der Stadt Aachen zur Verfügung gestellte Formblatt zu verwenden. Der Finanzierungsplan muss ausgeglichen sein. Der Antragsteller hat in seinem Finanzierungsplan alle durch das Projekt erzielten Einnahmen, z.B. eigene finanzielle Mittel, Fördermittel Dritter (öffentliche oder private), Eintrittsgelder (inkl. Abonnement-Gelder), Verkaufserlöse aus Getränkeverkauf, Sachmittel und Arbeitsleistung, mit denen die Aufwendungen gedeckt werden, anzugeben
- Den Verwendungsnachweis des letzten Jahres (nicht bei Neuanträgen)

Für den schriftlichen Förderantrag kann das von der Stadt Aachen zur Verfügung gestellte Formblatt **oder das online-Antragsportal der Stadt Aachen** verwendet werden.

Bei der Beratung sind die Mitarbeiter*innen des Kulturbetriebs gerne behilflich.

Beratungszeiten vor Ort oder per ZOOM können vereinbart werden.

Eine Sprechstunde findet mittwochs zwischen 17.30 und 19.00 Uhr statt.

Den Erstantragssteller*innen wird geraten, eine Beratung des Kulturbetriebs wahrzunehmen.

Die Anträge für Veranstaltungsreihen, Betriebskosten, Investitionen sowie für kulturelle Jahresprogramme müssen bis zum 30.09. jeden Jahres für das folgende Jahr(e), in schriftlicher Form an den Kulturbetrieb der Stadt Aachen gerichtet werden.

Die Anträge für große Projektförderungen (große KASStE) müssen bis zum 30.09. jeden Jahres für das folgende Jahr(e) sowie 31.03. des Durchführungsjahres in schriftlicher Form an den Kulturbetrieb der Stadt Aachen gerichtet werden.

Für Zuwendungsanträge für einzelne künstlerische Projekte ≤ 5.000 € (kleine KASStE) gelten die gleichen Antragsvoraussetzungen. Hier liegt die späteste Frist für die Antragstellung 3 Monate vor Beginn der Maßnahme.

4. Jury

Zur Beratung der Anträge zur sog. großen KASStE wird eine Jury eingerichtet. Diese Jury besteht aus Mitgliedern des BA Kultur und Theater, je einer Person pro dort vertretener Fraktion, und einer gleichen Anzahl von Mitgliedern aus der freien Szene, die möglichst alle künstlerischen Sparten abdecken. Die Mitglieder aus der freien Szene und deren Vertreter*innen werden auf Vorschlag aus der freien Szene vom BA Kultur und Theater für einen Zeitraum von 3 Jahren bestätigt. Scheidet ein Mitglied vorzeitig aus, rückt eine Vertretung automatisch nach.

Die Jury hat gegenüber dem zuständigen Betriebsausschuss Kultur und Theater ein Vorschlagsrecht hinsichtlich der Vergabe der Fördermittel aus der sog. großen KASStE. Dazu legt die Verwaltung der Jury jeweils die eingereichten Anträge mit einem begründeten Vorschlag zur Förderung oder auch Ablehnung vor. Die Verwaltung nimmt dazu beratend an die Sitzungen der Jury teil.

Alle Mitglieder der Jury sind stimmberechtigt. Beratende Mitglieder sind nicht stimmberechtigt. Bei Interessenkollision / Befangenheiten müssen sich die entsprechenden Mitglieder des Beirats des Votums enthalten. Entschieden wird mit einfacher Mehrheit.

Die Vorschläge werden in der Folge dem zuständigen Ratsgremium zur Bewilligung vorgelegt.

Der Kulturbetrieb entscheidet über die sog. kleine KASStE bis zu einer Zuwendungshöhe ≤ 5.000 Euro ohne Einbeziehung der Jury und des zuständigen Ratsgremiums. Der Jury und dem zuständigen Ratsgremium wird vierteljährlich eine Auflistung der im zurückliegenden Quartal eingegangenen bewilligten wie abgelehnten Anträge und der vergebenen städtischen Zuwendungen zur Kenntnis gebracht.

5. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsstelle anzuzeigen, wenn:

- er nach Vorlage des Finanzierungsplans weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei einer anderen öffentlichen Stelle beantragt oder von ihnen erhält oder
- wenn sich eine Ermäßigung der Gesamtausgaben oder eine Änderung der Finanzierung um mehr als 5.000,00 € ergibt, oder
- der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgeblichen Umstände sich ändern oder wegfallen,
- sich herausstellt, dass der Verwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist

6. Nachweis der Verwendung

Das Datum der Vorlage für den Verwendungsnachweis ist bindend. Der Verwendungsnachweis ist am 31.03. eines jeden Jahres für das abgelaufene Jahr vorzulegen.

- Ein fehlender oder nicht korrekter Nachweis der Projektkosten kann dazu führen, dass für spätere Projekte keine weiteren städtischen Zuwendungen erfolgen.
- Bei der Abrechnung ist als Anlage zum Verwendungsnachweis ein einheitliches Formblatt, das zur Verfügung gestellt wird, zu verwenden. In diesem Formblatt beschreibt der Zuwendungsempfänger die Ziele und Ergebnisse seiner künstlerischen Arbeit, deren Resonanz und die Zusammenarbeit mit anderen freien und institutionalisierten Kultureinrichtungen.
- Neben dem o.a. Formblatt ist die Anlage „Finanzierungsübersicht“ (Muster der Stadt Aachen) beizufügen.
- Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

7. Erstattung der Zuwendung, Rücknahme der Bewilligung und Verzinsung

1. Die Zuwendung ist unverzüglich zu erstatten, wenn ein Zuwendungsbescheid mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen wird.
2. Die Zurücknahme oder der Widerruf des Zuwendungsbescheides werden geltend gemacht, wenn:
 - 2.1. eine auflösende Bedingung eingetreten ist,
 - 2.2. die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,
 - 2.3. die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird.
3. Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit der Zuwendungsempfänger
 - 3.1. Auflagen bzw. besondere Bedingungen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzlichen Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (s.o.) nicht rechtzeitig nachkommt.
4. Der Erstattungsanspruch ist über dem jeweiligen Diskontsatz der Deutschen Bundesbank jährlich zu verzinsen.

8. Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit

Die Empfänger von KASStE-Mitteln verpflichten sich bei der Öffentlichkeitsarbeit der Stadt Aachen aktiv mitzuwirken, auf die Förderung durch die Stadt Aachen in ihren Print- und Mediaauftritten sichtbar hinzuweisen und einen von der Stadt Aachen bereit gestellten web-Steckbrief auszufüllen, der für die webbasierte Präsentation der geförderten Maßnahme genutzt werden kann.

9. Belegprüfung

Der Kulturbetrieb der Stadt Aachen prüft, ob die Bewilligungsbedingungen vom Zuwendungsempfänger beachtet wurden.

Er ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen zur Prüfung anzufordern oder die Verwendung der Zuwendung durch Einsicht in die Bücher und sonstigen Geschäftsunterlagen örtlich zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Unabhängig von den v. g. Bestimmungen hat das Rechnungsprüfungsamt der Stadt das Recht, die ordnungsgemäße Verwendung der Zuwendung zu prüfen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereit zu halten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.

Sämtliche Unterlagen sind fünf volle Kalenderjahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Zahlung der letzten Zuwendungsrate aufgrund des Zuwendungsbescheides erfolgte, aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt wird.

10. Abweichungen

Abweichungen von diesen Richtlinien bedürfen der Zustimmung des zuständigen Ratsgremiums.

11. In Kraft treten

Diese Richtlinien treten mit Wirkung vom in Kraft.

1. Review Fraktionen + Freie Szene Mai 2024

Zusammenfassung der Ergebnisse

0

Generelles

Es wäre gut, eine FAQ-Seite oder als PDF Download zu veröffentlichen. Damit sind viele Punkte vor Antragstellung geklärt und missverständliche Annahmen à la „stille Post“ werden vermieden. Themenfelder, die uns wiederholt auffielen, sind in Spalte 3 aufgelistet.

Wichtig zur leichteren Bearbeitung: Screenshots vom Antragsformular / Auflistung aller Felder

Zudem wäre in den FAQs ein Zeitstrahl gut, der die terminlichen Stationen von Antragsfrist über Beratungsvorlauf der Jury zur Ausschusssitzung bis hin zur Erstellung der Bescheide zeigt. Das könnte Unmut vermeiden und Verständnis entwickeln.

Wünschenswert ist 2 x im Jahr ein öffentlicher Workshop (analog und/oder online) für alle Antragsinteressierten mit verpflichtender Anmeldung. Damit werden grundsätzliche Informationen gebündelt und für alle identisch herausgegeben. Termin sollte ca. 4 Wochen vor der Frist liegen.

1

Formalia

Ergebnis vom 21.05.2024 zur Vorlage im BAKuT

Davon in die FAQs:

1.1	Mantelbogen verpflichtend	Bisherige Angaben aus dem Mantelbogen in der neuen digitalen Plattform als Pflichtfelder ausweisen (ist das schon so übernommen?) Zusätzlich verpflichtend: Absatz mit 400 Zeichen sachliche Kurzbeschreibung des Projekt durch den Antragsteller für die Übersichtstabelle der Jurysitzung	
1.2	Wahlmöglichkeit vorzeitiger Maßnahmenbeginn, ja/nein?	Wahlmöglichkeit Feld einfügen - hier gibt es Einwände der Verwaltung, weil das mit einer zusätzlichen Runde von Bescheiden und erhöhtem Personalstundenaufwand verbunden ist	FAQ Konsequenzen erläutern, wenn vor Bescheid begonnen wird
1.3	Grenze der kleinen/großen KAStE klären: kleine bis 4999 Euro oder große ab 5001 Euro?	Ab 5.001,00 € große KAStE	FAQ
1.4	Braucht es mehr Hintergrundinfos als die KFP Tabelle vom Kulturbetrieb darstellt?	Investition: zusätzliche Kategorie bzw. eigenes KFP Datenblatt mit verpflichtenden Anhängen über nachgewiesene Recherche (Telefonatsprotokolle, Screenshots etc.) und extra Aufschlüsselung ab 801 Ausgaben Planung Neues Feld Ehrenamt: buchhalterisch in Haben & Soll jeweils darstellen als eigene Kategorie	FAQ FAQ
1.5	Ergänzung bei mehrjährigen Anträgen:	Programmatisches Update für das Folgejahr muss zum 15.11. einreicht werden - kurz! z.B. max. 2000 Zeichen Ebenso ein vollständiger aktualisierter KFP - unabhängig von der Meldung bei Abweichung von mehr als 3.000,00 €	
1.6	Ergänzung: Antragsteller stellen nach Durchführung Bild mit kurzem Text zur Präsentation auf der Webseite bereit	Neue Felder im PDF Verwendungsnachweis für freiwillige Angabe: Bild(er) mit Credits & 400 Zeichen für zukünftige Webseite (evtl. auch VA-Kalender)	FAQ

<u>Organisatorisches Vorgehen</u>		Ergebnis vom 21.05.2024 zur Vorlage im BAKuT	Was soll davon trans Antragsteller in den
2.1	Transparenz für Antragsteller: wer ist wofür Ansprechpartner, wer entscheidet über kleine KASTe etc.	Transparenz: Ansprechpartner benennen, die außerhalb der telefonischen Beratung tätig sind und wer über die kleine KASTe entscheidet	FAQ
2.2	Im Protokoll der Verwaltung von der Jurysitzung sollen Abstimmungsergebnisse, Rückfrageaufträge der Jury, Anwesende (Stimmberechtigte) festhalten werden	Unbedingt JA Bei mehr als 1 Jurysitzung: zu Beginn Anmerkungen abfragen und Genehmigung des vorherigen Protokolls einholen	
2.3	Rückfrageaufträge mit Frist setzen UND Antworten an Jury weiterleiten	Innerhalb von 14 Tagen ab Jurysitzung (1 Woche Bearbeitung Verwaltung + 1 Woche Reaktion des Antragstellers) - > abschließende Entscheidung im Umlaufverfahren, nachdem die Optionen in der Jurysitzung vorbereitet wurden	
2.4	Umlaufverfahren klar regeln, wie?	ZEITSTRAHL IN DIE FAQs	
2.5	Deadlines: Zwei Deadlines im Jahr für die (großen) KASTe Projekte (keine Jahresprogramme) möglich um Aufwände zu bündeln?	Neue Fristen: 30.09. Große KASTe-Projekte, Jahresprogramme, Investitionen 31.03. Große KASTe-Projekte - keine Investitionen, keine Jahresprogramme (auch nicht „8-Monats-Programme“) Keine grundsätzliche Juryberatung mehr über Umlaufverfahren!	
2.6	Beratung optimieren:		
2.6.a	- Jahresförderungen, (Ko-)Finanzierung, Fristen erläutern etc.	Als Workshopangebot mit verpflichtender Anmeldung, damit haben alle Erstantragsteller dieselben Ausgangsinfos	FAQ
2.6.b	- Online Angebot mit Infos (Verweis auf NRW Fördergesetz)	Wichtig, darauf in der Beratung und online hinzuweisen, dass das NRW-Fördergesetz beachtet werden muss.	FAQ mit Link
2.6.c	- Eigenmittel oder Kofinanzierung relevant für die Förderhöhe?	Nicht festschreiben in den Regulieren, muss individuell handhabbar sein	FAQ
2.7	Bei umfassender Beratung möglich: Wird es bei Absagen eine Begründung geben?	Nicht leistbar. Widerspruchspassus muss raus, da es sich um eine freiwillige Leistung handelt-	FAQ
2.8	Aufstockungsanträge an die Laufzeit des bestehenden Antrag anpassen	Zurück gestellt bis zum nächsten Review	
2.9	Eingangsbestätigungen (auch für Verwendungsnachweise), alle Anträge müssen nachvollzogen werden (keine Anträge mehr, die verloren gehen) - automatisiert?	Plattform upgraden , Eingangsbestätigungen und Antragsstatus im Backend automatisieren! Ziel: auch Verwendungsnachweise mittelfristig über die Plattform einzureichen	
2.10.	Von zahlreichen Teilnehmenden aus dem Bereich Veranstalter gab es Beschwerden über den aufwendigen Antragsprozess, mangelnde Transparenz und verzögerte Auszahlungen beim KASTe-Prozess. Konkret wurden Auszahlungen erst 27 Monate nach Bewilligung getätigt.	Das Problem liegt bei den Projektförderungen > Auszahlung ist bisher an den VN gekoppelt > Eingang VN setzt Frist bis wann ausgezahlt werden muss, diese Frist sollte der BAKUT festsetzen und danach sollte unter Vorbehalt ausgezahlt werden, auch wenn der Nachweis noch nicht geprüft wurde VN Eingangsbestätigung, Frist der Auszahlung setzen, ggf. Rückzahlung nach Prüfung	FAQs erst wenn im BAKuT eine Regelung gefunden wurde
2.11.	Ergänzung: ggf. bei Erstantrag Beratung durch Kulturbetrieb verpflichtend?	Beratung bei Erstanstellung große KASTe verpflichtend machen 2 x im Jahr: jeweils ca. 1 Monat vor Frist öffentlicher Workshop mit Anmeldung, ggf. weitere indiv. Beratung	FAQ

3 Datenaufbereitung			Ergebnis vom 21.05.2024 zur Vorlage im BAKuT	Was soll davon trans Antragsteller in den
3.1	Übersichtstabelle: Aufbereitung in bearbeitbarer Exceltabelle, siehe Ina Steffens und Silke Bergs (zusätzliche Informationen: z.B. Abstimmungsergebnisse, Juryvorschlag, Anteil Förderung an Gesamtkosten, Vorjahreswerte)	Ina und Silke stimmen sich ab und schicken eine exemplarische Datei an die Verwaltung		
3.2	Sockelförderung und zusätzliche Projekte:	Abgrenzung zwischen Sockel/Jahresprogramm und zusätzlichem Projekt verpflichtend : Wenn man bei bestehender Sockel-/Jahresförderung noch ein extra Projekt beantragt, muss dargestellt werden, was daran zusätzlich ist. Der Bezug zum bestehenden Jahreskostenplan muss vorhanden sein. > Hintergrundinfos in die KFP Tabelle	FAQ	
3.3	Mehrere Anträge desselben Antragstellers in der Übersichtstabelle:	In der Übersichtstabelle sollten alle beantragten und/oder aufgestockten Anträge eines Antragstellers auf einen Blick erkennbar sein, incl. Vorjahresförderung(en)		
3.4	Überblick über Verteilung der Werte in der Vorschlagstabelle	Verwaltungsvorschlag mit Kennzahlen benannt, Nennung der prozentualen Anteile kleine KAStE, große KAStE, Investitionen, Jahresprogramme und freibleibende Mittel, soll in der neuen Tabelle dargestellt werden		
3.5	Kurzfassung des Projektinhalts durch die Verwaltung sachlicher/ ohne Wertung sein	Text vom Antragsteller - Siehe 1.1 im „Mantelbogen“: Absatz mit 400 Zeichen Kurzbeschreibung Projekt für die KFP Tabelle	FAQ	
3.6	Begründung der vorgeschlagenen Summe sollte differenzierter sein	In der Vorschlagsliste konkrete Budgets und Gründe benennen (z.B. Personalkosten, Werbung o.ä.) Prozentuale Darstellung der Abweichung der vorgeschlagenen Förderung vs. der ursprünglich beantragten Summe (Vorschlagsliste) Wenn Summen zum Vorjahr erhöht: begründen, was war der ausschlaggebende Punkt?		
4 Zurückgestellt				
4.1	Name der Förderung neu denken.			
4.2	Fördersäulen: andere Darstellung für Investitionen vs. Projekte etc.? Beratung: mobile Investitionen vs. immobile Investitionen			
4.3	Projekte zeitlich definieren (8 Monate sind fast ein Jahresprogramm)			
4.4	Jahresprogramm (=Sockelförderung?), Unterschied Dauer vs. Anzahl VAen, Inhalt wichtiger als Dauer			
4.5	Spielstätten nicht gleich Veranstalter: Raum Inch. Programm oder nur Program			
4.6	Produktionen, Newcomer, Labore, Recherche, Residenzen? etc. fördern: Wie in den Säulen abbilden? > Extra Blatt zur Anlage in der Projekte Säule?			
4.7	Investitionen (was ist mobil vs. immobil etc)			
4.8	Max Fördersumme der 3 Säulen ist 120.000 € = 10% des Gesamtbudgets - zu hoch. Eine solche Summe sollte eine eigene Position außerhalb der KAStE sein. Die Priorität sollte bei Förderung der kulturellen Bandbreite gelten.			
4.9	Bewertungskriterien diskutieren			