

Antrag auf Projektförderung ¹⁾ Richtlinie zur Förderung von Kultur und Kunst

Die fett umrandeten Felder werden von der Behörde ausgefüllt.

Thüringer Staatskanzlei
Abteilung 4 (Kultur und Kunst)
Postfach 90 02 53
99105 Erfurt

Posteingang

Partner-Nummer

1.1 Antragsteller / Antragstellerin

Name, Rechtsform		
Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)		
Ansprechpartner / Ansprechpartnerin		
Telefon	Telefax	E-Mail
Bankverbindung		
Kontoinhaber		
Geldinstitut		
IBAN		BIC
Ausführende Stelle (wenn vom Antragsteller verschieden)		
Name, Rechtsform		
Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)		
Ansprechpartner / Ansprechpartnerin		
Telefon	Telefax	E-Mail

1.2 Angaben zum Projekt

Projektbezeichnung	
Bezug zur Förderrichtlinie / Schlagwort	
<input type="checkbox"/>	Nr. 2.1.1 kulturelles, künstlerisches und kulturgeschichtliches Projekt <i>Bitte nicht Zutreffendes streichen/löschen.</i> Archive, Bibliotheken, Bildende Kunst, Brauchpflege, Breitenkultur, Darstellende Kunst, Erinnerungskultur, Gedenkstätten, Jugendkultur, Landes- und Kulturgeschichte, Literatur, Museen, Musik, Soziokultur, Spartenübergreifendes, Themenjahre, Bewahrung und Aneignung des kulturellen Erbes, Ausbildung des künstlerischen Nachwuchses

¹⁾ Ein Projekt ist ein einmaliges Vorhaben mit einem bestimmten Ziel. Um das Ziel zu erreichen, müssen Handlungen geplant und umgesetzt werden. Das Vorhaben hat einen Beginn und ein Ende.

Dokumente werden gescannt. Bitte zur Heftung nur Büroklammern verwenden.

<input type="checkbox"/>	2.1.2 Bau- und Sanierungsmaßnahmen, Erhaltung, Erneuerung, Erweiterung und Verbesserung der Ausstattung von kulturellen Einrichtungen. <i>Bitte nicht Zutreffendes streichen/löschen.</i> Theater, Museen, Galerien, Jugendkunstschulen, Orchester, Musikschulen, öffentliche Bibliotheken, soziokulturelle Zentren, Kulturhäuser, Kultur- und Begegnungsstätten
<input type="checkbox"/>	2.1.3 Erweiterung des Medienbestandes in öffentlichen Bibliotheken bzw. der Sammlungen in Museen und Galerien.
<input type="checkbox"/>	2.1.4 Tätigkeit und Ausstattung der Geschäftsstellen von kulturellen Verbänden mit überörtlicher oder vernetzender Wirkung oder sonstigen Trägern freier Kulturarbeit, die kulturpolitisch bedeutsame Maßnahmen durchführen.
<input type="checkbox"/>	2.1.5 Digitalisierungsleistungen, bei denen im Ergebnis ein Digitalisat entsteht.
<input type="checkbox"/>	2.1.6 die Anschaffung von IT-Infrastruktur (Hardware- und Softwarekomponenten), soweit die Investitionen geeignet sind, die Schnittstellen für die Herstellung von Digitalisaten zu gewährleisten.
<input type="checkbox"/>	2.1.7 Projekte von landesweit wirkenden Verbänden, Vereinen und Selbsthilfegruppen mit Sitz in Thüringen, die Opfer kommunistischer Verfolgungsmaßnahmen beraten, begleiten und soziale Betreuung anbieten.

Projektzeitraum (mit Vor- und Nachbereitung)	bewilligt
Beginn _____ Ende _____	
Gesamtausgaben	bewilligt

Beantragte Zuwendung	bewilligt

1.3 Finanzierung Zusammenfassung des Kosten- und Finanzierungsplans ²⁾

Stand vom:

Ausgaben ³⁾	Betrag	Einnahmen ⁴⁾	Betrag
		Eigenmittel Antragsteller	
		Projekteinnahmen	
		Drittmittel	
		Kommune	
		Zuwendung TSK	
Ausgaben³⁾		Einnahmen	

Für das o. g. Projekt werden Drittmittel kalkuliert. Falls diese Mittel nicht oder nicht in voller Höhe bewilligt werden, erklären wir hiermit, dass wir den fehlenden Betrag selbst aufbringen oder die Kosten des Projekts entsprechend reduzieren.

Die Durchführung des Projektes ist somit nicht gefährdet.

- ²⁾ Einnahmen und Ausgaben müssen in der Summe gleich sein.
³⁾ Zusammenfassung der einzelnen Ausgabepositionen (z.B. Honorare, Sachkosten, Organisation, Fahrtkosten, Versicherung, Werbung, (Technik-)Miete, Abgaben/Gebühren, Druckkosten, Material).
⁴⁾ Für das Projekt einzusetzende Eigenmittel, geschätzte Einnahmen aus dem Projekt, Sponsoring, öffentliche Zuwendungen und andere Drittmittel bitte einzeln auflisten!

Dokumente werden gescannt. Bitte zur Heftung nur Büroklammern verwenden.

1.4 Projektbeschreibung

Bitte beantworten Sie die Fragen möglichst kurz und präzise. Die mit * gekennzeichneten Fragen sind zwingend zu beantworten.

Selbstdarstellung / Angaben zum Antragsteller

* Beschreiben Sie bitte kurz Ihre Einrichtung / Ihren Verein.

* Finanziert sich Ihre Einrichtung / Ihr Verein zu mehr als 50% aus öffentlichen Fördermitteln?
Angaben für das laufende Steuerjahr sowie die letzten zwei Steuerjahre (ggf. als Anlage).

Bei Bauvorhaben und Anschaffung von fest verbauten Gegenständen: Wir sind:

Mieter / Mieterin

Pächter / Pächterin

Eigentümer / Eigentümerin der Kultureinrichtung

Projektidee

* Bitte beschreiben Sie kurz die Idee, welche hinter dem Projekt steht.

Bei Digitalisierungs- und/oder Bauvorhaben stellen Sie bitte die Ausgangslage und das angestrebte Ziel / den konkreten Nutzen der geplanten Maßnahme gegenüber.

Erläuterungen zur Projektkonzeption

* Welche Ziele verfolgen Sie mit dem Projekt?

* Welche Aktivitäten sind konkret geplant?

* Mit wie vielen Teilnehmern / Besuchern / Gästen rechnen Sie?

Dokumente werden gescannt. Bitte zur Heftung nur Büroklammern verwenden.

* An welchen Orten und mit wie vielen Aufführungen / Vorträgen etc. wollen Sie Ihr Projekt durchführen?

* Welcher Zeitplan ist für das Projekt vorgesehen?

Welche Zielgruppen sollen angesprochen werden?

Namen der beteiligten Künstler / Kulturpädagogen / Berater etc., ggf. mit kurzer Vita:

In welchem Verhältnis steht das Vorhaben zu bereits vorhandenen Aktivitäten; inwieweit werden neue Impulse gesetzt, vorhandene Ansätze ausgebaut, Strukturen weiterentwickelt?

Dokumente werden gescannt. Bitte zur Heftung nur Büroklammern verwenden.

Erläutern Sie die Nachhaltigkeit⁵⁾ des Projekts und die beabsichtigten Wirkungen auch nach Beendigung der Projektförderung:

Bitte beschreiben Sie möglichst konkret, wann (bei Erreichung welcher Ziele) Sie das Projekt für erfolgreich halten.

Bei Digitalisierungsvorhaben: Wie viele Digitalisate sollen entstehen?

Bei Beratungstätigkeit der Thüringer Opferverbände:
Welche Art der Beratung soll durchgeführt werden?
Wann (Öffnungszeiten) und wo (Ort) werden die Beratungen angeboten?

Bei baulichen Maßnahmen:
Ist die langfristige Nutzung im kulturellen Bereich gesichert?

Wird die Barrierefreiheit durch die Maßnahme verbessert?

5) Im Sinne der Thüringer Nachhaltigkeitsstrategie 2011 sollen Vorhaben unter ökologischen, sozialen und ökonomischen Aspekten betrachtet werden. Durch das Vorhaben soll möglichst eine Entwicklung angestoßen werden, die sich auch ohne Förderung fortsetzen kann oder nach Abschluss des geförderten Projektes fortwirkt.

Dokumente werden gescannt. Bitte zur Heftung nur Büroklammern verwenden.

1.5 Geplante Projektdurchführung

Welche Kooperationspartner haben Sie für das Projekt?

Welche geldwerten Leistungen (z. B. nicht vergütete ehrenamtliche Arbeit) und unbaren Sponsorenmittel (z. B. kostenlose Bereitstellung von Hotelzimmern) sind geplant?

Welche Öffentlichkeitsarbeit ist im Rahmen des Projekts geplant?

Wie sollen die Ergebnisse des Projektes veröffentlicht werden (Katalog, Aufführung...)?

Sonstige Bemerkungen

1.6 Anlagen

Legen Sie Ihrem Antrag gegebenenfalls folgende Unterlagen bei:

- Detaillierter Kosten- und Finanzierungsplan
- Satzung bzw. Gesellschaftsvertrag
- Nachweis der Gemeinnützigkeit
- Auszug aus dem Vereins- bzw. Handelsregister
- Die letzten drei geprüften Jahresabschlüsse (*nur bei Geschäftsstellenförderung*)
- Übersicht über die in den vorangegangenen zwei Steuerjahren und im laufenden Steuerjahr erhaltenen De-minimis-Beihilfen (De-minimis-Erklärung)
- Bei Umbaumaßnahmen:
 - Ggf. Erklärung über die Zusicherung der längerfristigen Nutzung als Kultureinrichtung
 - Zustimmung Eigentümer / Eigentümerin (falls abweichend von Antragsteller / Antragstellerin) zur geplanten Maßnahme bzw. entsprechende Absichtserklärung; im Falle einer Förderung ist die Zustimmung nachzuweisen

Achtung: Versenden Sie keine Unikate oder wertvolle Materialien, da der Freistaat Thüringen im Falle eines Verlustes keine Haftung übernehmen kann.

Dokumente werden gescannt. Bitte zur Heftung nur Büroklammern verwenden.

1.7 Erklärungen

Bitte sorgfältig durchlesen und nur zutreffende Felder ankreuzen bzw. ausfüllen und nicht Zutreffendes streichen.

Erklärungen zum Projekt

Mit der Maßnahme wurde noch nicht begonnen.

Folgende Regelung zum förderunschädlichen vorzeitigen Maßnahmebeginn in Ziffer 4 der Richtlinie zur Förderung von Kultur und Kunst (in der Änderungsfassung vom 28.12.2021) habe ich zur Kenntnis genommen:

Im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Ministerium wird gemäß der VV Nr. 1. 3 Satz 2 zu § 44 Abs. 1 ThürLHO dem vorzeitigen Beginn mit Datum der Antragstellung bei allen Maßnahmen im Sinne von Ziffer 2.1.1 dieser Richtlinie (gefördert werden kulturelle, künstlerische und kulturgeschichtliche Projekte; dies sind zeitlich befristete Vorhaben von überregionaler oder beispielgebender Bedeutung mit Schwerpunkten in den Bereichen Archive, Bibliotheken, Bildende Kunst, Brauchpflege, Breitenkultur, Darstellende Kunst, Gedenkstätten, Jugendkultur, Landes- und Kulturgeschichte, Literatur, Museen, Musik, Soziokultur, Spartenübergreifendes, Themenjahre) eingewilligt, für die fristgerecht ein Förderantrag bei der für Kultur zuständigen obersten Landesbehörde gestellt wurde. Mit dieser Einwilligung ist kein Rechtsanspruch auf eine Landesförderung verbunden; vielmehr handelt es sich hierbei ausschließlich um eine verfahrensbedingte Maßnahme, die zur Herstellung der Fördervoraussetzungen dem Grunde nach beiträgt, die aber keine der für eine Landesförderung noch zu erfüllenden Voraussetzungen ersetzen kann.

Für Projekte der Ziffern 2.1.2 bis 2.1.7 der Richtlinie wird der förderunschädliche vorzeitige Maßnahmebeginn nicht automatisch gewährt. Soweit dieser erforderlich sein sollte, muss er unter Angabe der Gründe beantragt werden.

Ich bin für das Projekt zum Vorsteuerabzug berechtigt und habe die Beträge im Kosten- und Finanzierungsplan **ohne Umsatzsteuer** veranschlagt.

Ich bin für das Projekt nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt und habe die Beträge im Kosten- und Finanzierungsplan **mit Umsatzsteuer** veranschlagt.

Allgemeine Erklärungen

Die in diesem Antrag gemachten Angaben sind vollständig und richtig.

Es ist bekannt, dass es sich bei diesem Antrag und seinen Anlagen um subventionserhebliche Informationen / Tatsachen i.S. der §§ 3 bis 5 des Subventionsgesetzes und im Sinne des § 264 Strafgesetzbuch handelt.

Erklärungen zum Datenschutz

Ich willige in die Verarbeitung der in diesem Antrag bereitgestellten personenbezogenen Daten ein. Mir ist bekannt, dass die Datenverarbeitung ausschließlich zum Zwecke der Antragsbearbeitung im Rahmen der Richtlinie zur Förderung von Kultur und Kunst erfolgt.

Die Einwilligung zu dieser Datenverarbeitung erfolgt auf freiwilliger Basis und kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Die Widerrufserklärung ist an die zuständige Abteilung „Kultur und Kunst“ in der Thüringer Staatskanzlei, Regierungsstr. 73, 99084 Erfurt, zu senden.

Mir ist bekannt, dass eine Bearbeitung dieses Antrags nur mit meiner Einwilligung in die Datenverarbeitung möglich ist.

Mir ist bekannt, dass ich weitere Informationen zum Thema Datenschutz auf den Internetseiten der Thüringer Staatskanzlei (<https://www.staatskanzlei-thueringen.de/datenschutz>) abrufen kann und mir auf Wunsch eine Papierfassung zur Verfügung gestellt wird.

Ort, Datum

Stempel, Name, Unterschrift

Dokumente werden gescannt. Bitte zur Heftung nur Büroklammern verwenden.

1.8 Zustimmung bzw. Bestätigung des Finanzierungsanteils der Kommune (vgl. Punkt 4.2 der Richtlinie)

1. Der Maßnahme wird zugestimmt.
2. Die Vorprüfung des Verwendungsnachweises wird zugesagt / nicht zugesagt.
3. Die Finanzierung des kommunalen Anteils / der kommunalen Mittel wird bestätigt / in Aussicht gestellt, sofern Mittel der Gebietskörperschaft ausgewiesen sind.

Ort, Datum

Dienstsiegel, Name, Unterschrift

Warum wurde die Zustimmung nicht eingeholt?

- Antragsteller ist die Kommune selbst bzw. eine kommunale Einrichtung / ein kommunaler Eigenbetrieb.
- Antragsteller ist ein Landesverband oder eine selbstständige Stiftung.
- Landesweites oder länderübergreifendes Projekt.
- Antrag liegt der Kommune zur Unterzeichnung vor und wird nachgereicht.

Dokumente werden gescannt. Bitte zur Heftung nur Büroklammern verwenden.