

Hinweise zur Beantragung und Abrechnung des Fortbildungszuschusses im Feld der Kulturellen Bildung

1. Zuschuss-Kriterien

- Pro Person kann pro Jahr maximal 700 Euro Zuschuss für Fortbildungsreisen beantragt werden. Diese Summe kann für eine oder mehrere qualifizierende Veranstaltung(en) vor allem bundesweit und im Ausland verwendet werden.
- Bezuschusst werden können angemessene Reise- und Übernachtungskosten sowie Teilnahmegebühren für qualifizierende Veranstaltungen.
- Tageshonorare und -pauschalen können nicht bezuschusst werden.
- Der Zuschuss richtet sich vor allem an freiberuflich tätige Vermittler*innen von Kunst und Kultur sowie Pädagog*innen. Bei Festangestellten ist die*der Arbeitgeber*in gebeten darzulegen, weshalb sie*er den Zuschuss benötigt.
- Pro Veranstaltung werden maximal fünf Fortbildungszuschüsse vergeben.
- Es können nur Fortbildungen gefördert werden, die bereits vor Beginn der Durchführung vom Kulturreferat genehmigt worden sind. Das bedeutet, dass die Buchung von Seminaren, Übernachtungsmöglichkeiten und Zugreisen etc. erst nach der (formlosen) Genehmigung erfolgen darf.
- Die Beantragung erfolgt über ein vereinfachtes Ausfüllen des "Antragsformulars für einen Projektzuschuss bis 25.000 Euro".
- Der Zuschuss wird erst nach Zusendung und Prüfung des Verwendungsnachweises ausgezahlt. "Verwendungsnachweis für Projekte bis 25.000 Euro" mit Belegen (Fahrkarten, Hotelrechnung, Tagungsticket).
- Die Koordinierungsstelle Kulturelle Bildung/Musenkuss behält sich die Entscheidung über die Vergabe des Fortbildungszuschusses vor.
- Anträge können laufend gestellt werden

2. Beantragung

Füllen Sie die Formularfelder im "Antragsformular für einen Projektzuschuss bis 25.000 Euro" wie verlangt aus. Besondere Hinweise gelten nur für folgende Felder:
Antragsformular Seite 2

Zielsetzung d. Angtragstellers*in:

Beschreiben Sie in diesem Feld bitte in Stichpunkten:

- Ihre berufliche Ausrichtung (eine Vita k\u00f6nnen Sie gerne beilegen)
- Titel, Datum und Webpräsenz der Veranstaltung, die Sie besuchen möchten
- Warum die Veranstaltung für Sie fachlich relevant ist und warum Sie einen Fortbildungszuschuss benötigen.

Hierzu müssen keine Angaben gemacht werden

.....

Antragsformular Seite 3

Einnahmen:

Falls Sie weitere Zuschüsse zum Besuch der Veranstaltung erhalten (z.B. Tageshonorar) bitte hier eintragen.

Ausgaben:

- Fahrtkosten in die Zeile "Fahrten/Transporte/Reisen" eintragen. (Ticketpreis oder bei PkW 0,35 €/km. Bsp.: DB Bahncard 25 xy € oder MUC-HH Pkw xy km á 0,35 €)
- Übernachtungskosten in eine der leeren Spalten eintragen (Kosten pro Nacht und Anzahl der Nächte)
- Tagungs-/Teilnahmegebühr in eine der leeren Spalten eintragen

Weitere Kosten als diese sind nicht zuwendungsfähig. Kosten, die vor Antragstellung bereits überwiesen wurden, können nicht nachträglich bezuschusst werden.
Antragsformular Seite 4
Honorarkostenübersicht Keine Eintragung nötig, da Honorare nicht beantragt werden können

3. Abrechnung/Verwendungsnachweis

Abrechnung über den "Verwendungsnachweis für Projekte bis 25.000 Euro". Füllen Sie die Formularfelder bitte wie verlangt aus. **Fügen Sie Ihre Belege (Fahrkarte(n), Hotelrechnung, Tagungsticket) im Original bei!**

Besondere Hinweise gelten nur für das Feld auf Seite 2: "Sachbericht"

Schreiben Sie hier bitte einen Absatz zu der von Ihnen besuchten Veranstaltung. Beantworten Sie dabei bitte folgende Fragen:

- Welche Erkenntnisse, welchen Gewinn für Ihre Arbeit haben Sie aus der Veranstaltung gezogen?
- Haben sich für Sie weitere Qualifizierungsbedarfe ergeben? Z.B. Bedarf an vertiefenden oder weiteren Hilfestellungen, an Fachdiskurs zu speziellen Themenfeldern oder Ähnliches? Wenn ja, was?