

## Kulturpromille

### Anleitung zum Unterstützungsgesuch

#### Hinweis

Die wichtigsten Grundlagen finden Sie in den [Weisungen über die Verwendung der Abgabe für soziale, kulturelle und sportliche Einrichtungen](#). Diese Anleitung soll Ihnen eine Hilfestellung beim Ausfüllen des Unterstützungsgesuches bieten. Alle Pflichtfelder müssen ausgefüllt werden, damit das Formular abgeschickt werden kann. Alternativ können Sie Ihr Projektdossier auch als PDF-Datei per [E-Mail](#) einreichen, allerdings müssen in diesem Fall auch alle geforderten Angaben enthalten sein.

<b>Projektdaten</b>	Unter der Rubrik „Projektbeginn“ ist das Datum zu nennen, an welchem die Arbeiten für das Projekt starten, d.h. nicht das Datum der Veranstaltung oder die Laufzeit der Aktion. Diese Angaben kommen in den Projektbeschrieb. Unter „Projektende“ wird entsprechend der Abschlusstag der Arbeit am Projekt verstanden.
<b>Projektorganisation / Projektleiter/-in</b>	Hier sollte nur die direkte Ansprechperson angegeben werden. Alle weiteren Mitarbeitenden oder Projektleitenden müssen im Feld „Weitere Projektmitarbeitende“ aufgeführt werden.
<b>Projektbeschreibung</b>	Die Projektbeschreibung sollte Folgendes enthalten: <ul style="list-style-type: none"><li>• Was ist geplant?</li><li>• Wann und wie soll das Projekt durchgeführt werden?</li><li>• Welches sind die Ziele des Projekts? Ziele sollten spezifisch, messbar, akzeptiert, realistisch und terminiert (SMART) und verständlich formuliert sein.</li><li>• Vorgesehene Kommunikationsmassnahmen</li></ul>
<b>Zielgruppen</b>	Wer soll mit dem Projekt angesprochen werden? Grundsätzlich sollten Projekte allen Angehörigen der PHBern zugänglich sein.
<b>Wirkung / Nutzen</b>	Was soll mit dem Projekt bewirkt werden? Was für ein Ergebnis soll damit erzielt werden und welchen Mehrwert soll generiert werden?
<b>Zeitplan</b>	Alle Termine und Phasen des Projekts sollten hier aufgeführt werden. Eine Vorlage kann heruntergeladen werden.
<b>Budgetplan</b>	Hier werden alle Budgetposten aufgelistet und angegeben, wie viel dafür ausgegeben bzw. dadurch eingenommen wird. Unter Einnahmen sollten auch finanzielle Unterstützungsbeiträge, die von anderen Kulturinstitutionen für das Projekt eingegangen sind bzw. eingehen werden, genannt werden. Eine Vorlage kann bei der Koordinationsstelle angefordert werden. Werden Entschädigungen für Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Durchführung des Projekts beantragt, müssen diese detailliert ausgewiesen werden. „Ein Entscheid wird benötigt bis“: Mit Hilfe dieses Datums wird bestimmt, wann die Kulturpromille Jury über die Mittelzuteilung für ein Projekt entscheidet.
<b>Kontoangaben (fakultativ)</b>	Kontoangaben erwähnen, falls Begleichung der finanziellen Unterstützung mittels direkter Zahlungsüberweisung an Sie erfolgt. Andernfalls muss das Feld nicht abgefüllt werden.

---

**Einverständniserklärung**

Damit das Formular abgeschickt werden kann, muss die Einverständniserklärung angeklickt werden. Damit geben Sie Ihre Einwilligung zu den genannten Bedingungen.

---