



# Auflagen Ressort Literatur

## Allgemeine Verpflichtungen

Der Beitrag darf ausschliesslich zur Umsetzung des im Gesuch beschriebenen Projekts oder künstlerischen Vorhabens verwendet werden. Die Beitragsempfänger\*innen tragen die Verantwortung für die sachgemässe Verwendung der finanziellen Mittel. Für Verpflichtungen, die die Beitragsempfänger\*innen gegenüber Mitwirkenden und/oder Dritten eingehen, kann in keinem Fall die Dienstabteilung Kultur belangt werden. Bei Nicht-Einhalten der hier aufgeführten Verpflichtungen kann die Dienstabteilung Kultur bereits ausbezahlte Beiträge zurückfordern und auf künftige Gesuche der Gruppe oder der Einzelkünstler\*in generell nicht eintreten.

## Informationspflicht

Bei relevanten Abweichungen von im Gesuch gemachten Angaben (z. B. wesentliche konzeptionelle Änderungen, Terminverschiebungen, anderer Veranstaltungsort) ist das Ressort Literatur unverzüglich zu informieren. Sachlich relevante Änderungen können eine Neu Beurteilung durch die Fachkommission nach sich ziehen. Bei sachlich relevanter Abweichung vom ursprünglich angegebenen Vorhaben kann das Ressort Literatur die Beitragszusicherung zurückziehen bzw. bereits ausbezahlte Beiträge zurückfordern.

## Erwähnung der Unterstützung

Die Unterstützung durch die Dienstabteilung Kultur ist auf den Werbeträgern (z. B. Flyer, Plakate, Websites, Social Media, Programmhefte und -hinweise) angemessen sowie mit Logo und dem Zusatz «Unterstützt von» zu erwähnen. Dabei ist die Verhältnismässigkeit gegenüber anderen Leistungserbringenden (z. B. Stiftungen, Sponsoren) wahren.

## Download Logo:

[tinyurl.com/kultur-logos](http://tinyurl.com/kultur-logos)

## Einladung und Freikarten

Das Ressort Literatur ist rechtzeitig zu den unterstützten Projekten (z. B. Veranstaltungen, Buchvernissagen) einzuladen. Die Mitglieder der Fachkommission sowie die Mitarbeitenden des Ressorts Literatur erhalten auf Wunsch Freikarten für die von der Dienstabteilung Kultur unterstützten Projekte.

# Weitere spezifische Auflagen

## Werkjahr, Arbeitsbeitrag, Auszeichnung

### Erwähnung der Unterstützung

Das Werkjahr/Der Arbeitsbeitrag/Die Auszeichnung soll in der Biografie der Autor\*innen oder Übersetzer\*innen mit diesem Begriff erwähnt werden, damit es nicht zu Verwechslungen mit anderen Auszeichnungen der Dienstabteilung Kultur kommt.

Bei Werken, die mit Unterstützung eines Werkjahrs der Stadt Zürich zustande kommen, soll diese im Impressum des Buchs erwähnt werden.

### Schlussbericht

Spätestens drei Monate nach Ablauf des Werkjahrs/Arbeitsbeitrags ist über den Fortgang des mit dem Werkjahr/Arbeitsbeitrag unterstützten Projekts/künstlerischen Vorhabens ein Schlussbericht im elektronischen Gesuchportal beim entsprechenden Gesuch hochzuladen. Ein neues Gesuch kann erst gestellt werden, wenn der Bericht des vorherigen geförderten Projekts/künstlerischen Vorhabens vorliegt.

Bei der Auszeichnung, die aufgrund eines bereits erschienenen Werks zugesprochen wird, muss kein Bericht abgegeben werden.

### Belegexemplare

Von Aufgrund von Werkjahren/Arbeitsbeiträgen erschienenen Publikationen sind dem Ressort Literatur unaufgefordert zwei Belegexemplare zuzustellen an: Stadt Zürich Kultur, Ressort Literatur, Postfach, 8022 Zürich.

## Druckkostenbeitrag Belletristik oder Sachbuch

### Erwähnung der Unterstützung

Der Verlag, der für eine bestimmte Publikation einen Druckkostenbeitrag erhalten hat, soll die Unterstützung im Impressum in angemessener Weise – gegebenenfalls mit Logo und dem Zusatz «Unterstützt von» – erwähnen.

### Download Logo:

[tinyurl.com/kultur-logo](http://tinyurl.com/kultur-logo)

### Belegexemplare

Nach Erscheinen der unterstützten Publikation hat der Verlag unaufgefordert drei Belegexemplare zuzustellen an: Stadt Zürich Kultur, Ressort Literatur, Postfach, 8022 Zürich.

### Einladung zur Vernissage

Die Fachkommission und das Ressort Literatur sind rechtzeitig zur Buchvernissage einzuladen.

## Veranstaltungsbeitrag

### Schlussbericht

Die Beitragsempfänger\*innen erstellen zuhanden des Ressorts Literatur bis spätestens drei Monate nach Abschluss der Veranstaltung einen Schlussbericht. Dieser enthält die folgenden Unterlagen:

- Selbstevaluation und Resonanz der Veranstaltung
- Schlussabrechnung (inkl. eingereichtes Budget)
- Medienspielgel (falls vorhanden)
- Aufführungsstatistik (mit Publikumszahlen)

Der Schlussbericht ist im elektronischen Gesuchportal beim entsprechenden Gesuch hochzuladen. Ein neues Gesuch kann erst gestellt werden, wenn der Schlussbericht des vorherigen geförderten Projekts vorliegt.

Zürich, den 15. Dezember 2023