

## Ausstellungsförderung

### Wichtige Hinweise zur Ausgabenkalkulation in der Antragsphase

Es können grundsätzlich alle Kosten gefördert werden, die dem Projektziel direkt dienen oder zu dessen zweckmäßigem Abschluss beitragen.

#### Ausgeschlossen von der Ausstellungsförderung sind:

- Honorarkosten oder Aufwandsentschädigungen für Auftragsarbeiten zeitgenössischer Künstler:innen (Herstellung neuer Werke oder Installationen)

#### Kosten- und Finanzierungsplan (KFP):

Es ist ein Kosten- und Finanzierungsplan einzureichen, der einen wichtigen Bestandteil der Förderung darstellt. Zu Ihrer Unterstützung stellt die KSL eine Vorlage für einen exemplarischen KFP zur Verfügung. Dieser enthält bereits die typischen Ausgabenpositionen, die je nach Bedarf ergänzt oder gelöscht werden können. Darüber hinaus bieten zusätzliche Spalten eine praktische Hilfestellung für die spätere Abrechnung.

Sie haben auch die Möglichkeit, einen eigenen Kosten- und Finanzierungsplan einzureichen.

Bitte achten Sie darauf, dass die Einnahmen- und Ausgabenseite ausgeglichen ist.

#### Bitte beachten Sie bei der Kalkulation:

- **Personalkosten** sind anteilig förderfähig. Bitte schlüsseln Sie diese grob auf nach Laufzeit, Eingruppierung und geplanten WoStd. Das Besserstellungsverbot ist zu beachten.
- **Bewirtung** ist nur bei öffentlichen Veranstaltungen mit geladenen Gästen förderfähig. Bewirtungsausgaben im Rahmen von Arbeitsessen oder Besprechungen können nicht gefördert werden.
- **Versicherungen** sind nur dann zuwendungsfähig, wenn sie gezielt für die geförderte Ausstellung oder deren Exponate abgeschlossen werden und notwendig sind.
- **Pauschalen:** keine pauschalen Kostenübernahmen ohne spezifische Vereinbarung
- Bitte vermeiden Sie Ausgabenpositionen wie „**Sonstiges**“ oder „**Unerwartetes**“.  
Sollten Sie Mehrausgaben erwarten, planen Sie bitte einen entsprechenden Puffer mit ein.

- **Fördermittel dürfen grundsätzlich erst ab dem offiziellen Bewilligungsdatum verwendet werden.**  
Ausgaben, die vor diesem Datum entstehen, können nachträglich nicht anerkannt werden.  
Falls bereits ab Antragstellung Kosten anfallen, besteht die Möglichkeit, einen „**Vorläufigen Maßnahmenbeginn**“ zu beantragen. Bitte beachten Sie, dass die Verausgabung sodann zunächst auf eigenes Risiko erfolgt und daraus kein Anspruch auf Förderung abgeleitet werden kann. Erst mit Erhalt des Bewilligungsbescheids können seit Antragstellung entstandene Ausgaben rückwirkend berücksichtigt und abgerechnet werden. Wird das Projektvorhaben nicht bewilligt, besteht kein Anspruch auf Erstattung oder Entschädigung.

## Wichtige Hinweise zur laufenden Förderung

### **Kosten- und Finanzierungsplan (KFP):**

Der KFP ist ein wichtiger Bestandteil der Förderzusage und gilt als verbindlich. Die Ausgabenansätze können bis zu 20 % überschritten werden, wenn diese durch Einsparungen in anderen Kostenpositionen finanziert werden können. Sollten sich in Ausgabenpositionen daher Überschreitungen über 20 % abzeichnen oder neue Finanzpositionen notwendig werden, besteht während der Projektlaufzeit jederzeit die Möglichkeit, formlos eine Umwidmung zu beantragen. Bitte reichen Sie dafür einen aktualisierten Kosten- und Finanzierungsplan sowie eine kurze nachvollziehbare Begründung ein.

Nach Abschluss des Projekts sind leider keine Umwidmungen mehr möglich.

### **Änderung Laufzeit der Ausstellung:**

Sollte sich der Zeitraum Ihrer Ausstellung im Laufe der Förderung gegenüber Ihren Angaben im Förderantrag verschieben, bitten wir Sie, die Kulturstiftung rechtzeitig zu informieren. Eine Änderung kann Auswirkungen auf die Abstimmungen zur Öffentlichkeitsarbeit sowie auf den Abgabetermin Ihres Verwendungsnachweises haben.

**Mittelabrufe:**

Ein Mittelabruf ist grundsätzlich jederzeit möglich. Die Auszahlung erfolgt jedoch erst, sobald die rechtsverbindlich unterzeichnete Annahmeerklärung im Original vorliegt und die Sicherung der Gesamtfinanzierung plausibel nachgewiesen wurde.

Bitte beachten Sie, dass Mittel nur in dem Umfang abgerufen werden sollten, wie sie innerhalb der folgenden sechs Wochen tatsächlich verausgabt werden können, da andernfalls Zinsen fällig werden können. Bereits verausgabte Mittel können selbstverständlich auch rückwirkend abgerufen werden.

**Bitte beachten Sie folgende Hinweise zu Ausgaben:****Reisekosten:**

Es gilt das Bundesreisekostengesetz (BRKG).

**Wichtigste Inhalte des BRKG:**

- Keine Zahlung von Tagegeldern und Frühstück für Dritte
- PKW-Fahrten: Abrechnung mit 0,20 €/km. Es gilt die kürzeste Wegstrecke, Kappungsgrenze bei 130 € je Reise (hin und zurück)
- Taxifahrten sowie die Anmietung von Mietwagen nur in begründbaren Ausnahmefällen. Auf vollständige Angaben auf der Taxiquittung ist zu achten.

**Bewirtungen:**

Diese sind nur bei öffentlichen Veranstaltungen mit geladenen Gästen förderfähig.

Bewirtungsausgaben im Rahmen von Arbeitsessen oder Besprechungen können leider nicht gefördert werden und können nicht über das Projekt abgerechnet werden.

## Wichtige Hinweise zum Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis ist 6 Monate nach Abschluss der Ausstellung einzureichen. Eine Fristverlängerung für die Abgabe ist grundsätzlich möglich, sofern diese vorher beantragt wurde.

Der Verwendungsnachweis setzt sich zusammen aus:

- einem zahlenmäßigen Nachweis (**Soll-Ist-Vergleich** und vollständige **Belegliste** über die Gesamtausgaben) als PDF-Datei
- einem **Sachbericht** als PDF-Datei
- ggf. ergänzende Belegexemplare wie Kataloge, o. ä. als PDF-Datei
- eine unterschriebene Bestätigung der Richtigkeit aller digital eingereichten Angaben, die postalisch einzureichen ist. (Das entsprechende Unterschriftenformular erhalten Sie automatisch über unser Onlineportal:

### Soll-Ist-Vergleich:

Dieser soll die Abweichungen zwischen geplanten und tatsächlich getätigten Ausgaben und Einnahmen dokumentieren und kann frei gestaltet werden. Eine unkomplizierte und gut erfassbare Möglichkeit ist es, den zuletzt von der KSL als verbindlich erklärten Kosten- und Finanzierungsplan um eine IST-Spalte zu erweitern, in der die tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen direkt den geplanten gegenübergestellt werden. Wenn Sie die KFP-Vorlage der KSL genutzt haben, ist diese Spalte bereits enthalten und kann befüllt werden.

### Belegliste:

Die KSL stellt eine Vorlage für eine Belegliste zur Verfügung, die genutzt werden kann. Alternativ werden auch eigene Aufstellungen anerkannt, sofern diese dieselben Schlüsselpositionen enthalten und sich eindeutig auf die Ausgabenpositionen des Kosten- und Finanzierungsplans beziehen lassen.

Wichtig: Die Belegliste muss vollständig ausgefüllt werden und alle Ausgabenarten erfassen, die in ihrer Summe dem „Ist“ des Soll-Ist-Vergleichs entsprechen. Es ist nicht ausreichend, lediglich Ausgaben in Höhe der gewährten Fördersumme nachzuweisen.

**Sachbericht:**

Dieser unterliegt keiner formalen Vorgabe, ein PDF-Dokument ist ausreichend. Bitte gehen Sie im Sachbericht insbesondere auf folgende Punkte ein:

1. Kurze Zusammenfassung des Projekts, inklusive Zielsetzung und Zielgruppe.
2. Darstellung, ob und wie die im Antrag formulierten Ziele erreicht wurden.
3. Gab es Abweichungen? Erläuterung von Planänderungen, Verzögerungen oder Herausforderungen.
4. Angaben zur Beteiligung der Zielgruppe. Wie viele wurden auf welchen Wegen erreicht?
5. Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit, ggf. Presseecho
6. Ihr persönliches Fazit

Bitte geben Sie im Sachbericht Datum und Autor an und lassen ihn rechtverbindlich unterschreiben.

**Bei allen Fragen können Sie sich jederzeit an die kaufmännischen/administrativen Bearbeiter:innen Ihrer Projektförderung wenden.**