



Hessisches Ministerium  
für Wissenschaft und Kunst



# FAHRPLAN ZUR KULTURKOFFERFÖRDERUNG

## DAS PROZEDERE

### I. So geht's

Die Landesvereinigung Kulturelle Bildung Hessen e.V. (LKB Hessen) führt zusammen mit dem Hessische Ministerium für Wissenschaft und Kunst (HMWK) das Förderprogramm Kulturkoffer durch, um kulturelle Bildungsangebote im gesamten Bundesland flächendeckend zu fördern und ihre Vielfalt auszubauen. Mit dem Kulturkoffer sollen vor allem Kinder und Jugendliche in Hessen im Alter von 3 bis 27 Jahren, unabhängig von ihrer Herkunft, ihres Wohnorts oder Umfelds, Zugang zu Kunst und Kultur erhalten. Von den Maßnahmen des Kulturkoffers sollen insbesondere Kinder und Jugendliche mit wenig Kontakt zu Kunst und Kultur profitieren und die Möglichkeit erhalten, sich kreativ auszuprobieren und künstlerische Ausdrucksformen zu entdecken. Im Rahmen generationenübergreifender Projekte mit Kindern und Jugendlichen können Menschen aller Altersklassen mit erschwerten Bildungs- und Teilhabechancen angesprochen werden.

### Die nächsten Schritte

- ❑ Lesen Sie die Hinweise (Fahrplan, Richtlinien und Checkliste) auf unserer Webseite oder als pdf-Download durch
- ❑ Entwickeln Sie zusammen mit Ihren möglichen Kooperationspartner\*innen eine Projektidee, die den Wünschen/Bedürfnissen der Teilnehmenden entspricht, bzw. versuchen Sie schon in der Planung, mit Kindern und Jugendlichen gemeinsam Ideen zu entwickeln
- ❑ Nehmen Sie Kontakt zur Koordinierungsstelle der LKB auf, erläutern Sie Ihre Projektidee und Ihre Finanzierungspläne und klären Sie offene Fragen
- ❑ Füllen Sie gemeinsam mit ihren Kooperationspartner\*innen die Formulare (Projektbeschreibung, Formale Angaben und Ausgaben- und Finanzierungsplan aus
- ❑ Reichen Sie Ihren Antrag mit allen Anlagen über das online-Formular **fristgerecht** ein.
- ❑ Drucken Sie die Formulare aus, lassen ein Exemplar von vertretungsberechtigten Personen Ihrer Institution unterschreiben und schicken den vollständigen Antrag per Post an die Koordinierungsstelle.
- ❑ Die Koordinierungsstelle prüft die Anträge und nimmt bei Unklarheiten kontakt zu Ihnen auf. Die Kulturkoffer-Jury berät über die Anträge in der Regel Anfang des Folgejahres und spricht sich für die Förderung bestimmter Projekte aus. Falls Ihr Projekt zur Förderung ausgewählt wird, bekommen Sie einen Fördervertrag von der LKB Hessen. Es besteht kein Rechtsanspruch darauf, dass Ihr Projekt gefördert wird.

## 2. Die Voraussetzungen

### Welche Voraussetzungen muss mein Projekt erfüllen?

Gefördert werden können Projekte aller künstlerischen Sparten, die einen einfachen Zugang zu Kunst und Kultur schaffen und folgende inhaltliche Kriterien erfüllen:

- ❑ Es sind Projekte, die in einer Kooperation mindestens zweier gleichberechtigter Partner\*innen durchgeführt werden. Die Koordinierungsstelle empfiehlt einen künstlerische\*n Partner\*in und einen sozialräumlich\*en Partner\*in (also einen Verein, der im Lebensumfeld der Teilnehmenden arbeitet).
- ❑ Die Projekte richten sich vorwiegend an Kinder und Jugendliche im Alter von 3 – 27 Jahren, die erschwerten Zugang zu künstlerischem und kulturellem Angebot haben. Die Teilnahme muss freiwillig sein.
- ❑ Die Projekte müssen im Zeitraum März bis Dezember des Folgejahres der Ausschreibung durchgeführt werden.
- ❑ Durchführungsorte der Maßnahmen liegen in Hessen, beteiligte Einrichtungen müssen ihren Sitz in Hessen nachweisen. In begründeten Einzelfällen sind Ausnahmen möglich.
- ❑ Gefördert werden außerschulische Angebote der Kulturellen Bildung, d.h. die Projekte sind nicht Teil des Unterrichts bzw. der Unterrichtszeit.
- ❑ Das Angebot ist ergänzend zur regulären Arbeit der Antragssteller\*innen und der Kooperationspartner\*innen, d.h. das Projekt findet zusätzlich statt.
- ❑ Konzepte, die vom Kulturkoffer bereits dreimal gefördert wurden, sind nicht mehr förderfähig.
- ❑ Alle Beteiligten bekennen sich zum Grundgesetz und sind parteipolitisch unabhängig. Die bearbeiteten und vermittelten Inhalte entsprechen dem humanistischen Weltbild, und haben ein friedliches Miteinander von gleichwertigen Menschen mit unterschiedlichen Fähigkeiten, Erfahrungen und Bedürfnissen zum Ziel. Alle Beteiligten sprechen sich gegen rassistisches, nationalistisches, frauenfeindliches, antisemitisches, LGBTIQ-feindliches, religiös fundamentalistisches oder ausgrenzendes Verhalten aus.
- ❑ Alle Beteiligten halten sich an das Kinderschutzgesetz und tragen dafür Sorge, dass Betreuungspflichten und das Jugendschutzgesetz eingehalten werden. Achten Sie auf eine altersangemessene Konzeption Ihres Projektes. Stellen Sie sicher, dass für alle Teilnehmenden Ihres Projektes ein sicheres Umfeld gewahrt ist.

Zusätzlich empfehlen wir, auf folgende Kriterien zu achten:

- ❑ Ihr Projekt sollte sich mit den Interessen und Ressourcen, dem sozialräumlichen und kulturellen Hintergrund Ihrer jungen Zielgruppe sowie mit aktueller Alltags- und Jugendkultur auseinandersetzen und partizipativ umgesetzt werden.
- ❑ Das Projekt soll Zugangsbarrieren abbauen.
- ❑ Die Teilnahme ist für die Zielgruppe kostenlos bzw. kostengünstig.
- ❑ Ihr Projekt verbindet, wenn möglich, mehrere Kunstsparten, unterschiedliche Lebenserfahrungen der Teilnehmenden, unterschiedliche Methoden und Perspektiven und ist generell durch einen vielfältigen und interdisziplinären Ansatz geprägt.

### Welche Formate können gefördert werden?

- ❑ Der Kulturkoffer fördert sowohl den Ausbau und die Erweiterung etablierter Kulturprogramme als auch die Realisierung neuer, innovativer Projekte aller Kunstsparten und -formate.
- ❑ Einmalig oder regelmäßig stattfindende Workshops, Schnupper- oder Ferienkurse, Events, Aufführungen, Erkundungs- oder Besucher\*innenangebote.

### Welche Formate können nicht gefördert werden?

- ❑ Projekte, die zu den Regelaufgaben der beteiligten Projektpartner\*innen gehören.
- ❑ Projekte, die aus Eigen- oder anderen Drittmitteln realisiert werden können oder schon einmal aus Eigen- oder anderen Drittmitteln umgesetzt wurden.
- ❑ Projekte, die zum Zeitpunkt der Antragstellung bereits begonnen haben und/oder abgeschlossen sind.
- ❑ Projekte, die Baumaßnahmen oder Bauunterhaltung betreffen.
- ❑ Projekte, die bereits aus einem anderen Förderbereich des Landes gefördert werden (Verbot der Doppelförderung aus Landesmitteln).
- ❑ Projekte, die im Rahmen von Schulunterricht stattfinden.
- ❑ Projekte, die bereits dreimal vom Kulturkoffer gefördert wurden.

### Wer ist die Zielgruppe?

Die Altersgruppe der 3- bis 27-Jährigen stellt die Kernzielgruppe des Kulturkoffers dar, oder generationsübergreifende Projekte, wenn diese die Kernzielgruppe mit einschließen.

Ein erschwerter Zugang zu kultureller Teilhabe kann durch unterschiedliche Faktoren bedingt sein. Das betrifft zum Beispiel das soziale Umfeld (z. B. Aufwachsen in Risikolagen: Arbeitslosigkeit eines oder beider Elternteile, geringes Familieneinkommen, Elternhaus ohne Bildungsabschlüsse und mit gering qualifizierten Jobs) Herkunft (z. B., Flucht- oder Migrationserfahrungen), oder den Wohnort (z. B. ländlicher Raum, strukturschwache Regionen/Stadtteile, soziale Brennpunkte) In manchen Fällen können auch Behinderungen – körperlich, geistig, seelisch – dazu führen, dass Kinder und Jugendliche nicht am kulturellen Leben teilhaben können.

Grundsätzlich verfolgt der Kulturkoffer ein integratives Konzept, daher ist die Teilnahme von Kindern und Jugendlichen unterschiedlicher Milieus dezidiert erwünscht. Auch generationsübergreifende Projekte können gefördert werden, wenn sie sich an Menschen aller Altersklassen mit erschwerter Bildungs- und Teilhabechancen richten.

### Wer führt das Projekt durch?

Kultureinrichtungen oder Kulturschaffende, die gemeinsam mit Kindern und Jugendlichen kulturelle Bildungsprozesse gestalten möchten. Die Angebote werden in Kooperation mit weiteren Akteur\*innen entwickelt und durchgeführt. In der Kooperation sollte die künstlerische Expertise wie auch der Sozialraum der Teilnehmenden repräsentiert sein. Die Angebote sind freiwillig und finden außerschulisch statt. Suchen Sie sich für die Entwicklung und Durchführung des Projekts mindestens eine\*n weitere\*n

Kooperationspartner\*in. Beachten Sie, dass, auch wenn der Großteil des Projekts von Honorarkräften (Projektleitung, Workshopleitung etc.) oder kooperierenden Einrichtungen durchgeführt werden sollte, Sie als Antragsteller\*in die Verantwortung für die Abwicklung und für einen korrekten Verwendungsnachweis der Fördergelder tragen.

### **Wer kann den Antrag stellen?**

Antragsberechtigt sind in erster Linie gemeinnützige Kunst- und Kultureinrichtungen, kulturelle Initiativen, Kreise, Kommunen und Kommunale Kultureinrichtungen. Die antragstellende Einrichtung hat ihren Sitz in Hessen und die Maßnahmen finden überwiegend in Hessen statt. Ausnahmen sind in begründeten Einzelfällen möglich.

### **Sind auch Einzelpersonen/Freie Kulturschaffende antragsberechtigt?**

Nein. Grundsätzlich wird empfohlen, dass Einzelakteur\*innen ihre Projektidee zusammen mit kulturellen Einrichtungen und weiteren Kooperationspartner\*innen umsetzen, die bereits Erfahrung mit der Verwaltung von Fördermitteln haben und bei administrativen Tätigkeiten unterstützen können.

### **Kann ich einen Antrag stellen, wenn ich schon einmal vom Kulturkoffer gefördert wurde?**

Ja, Kulturkoffer-Zuwendungsempfänger\*innen können für ein thematisch neues Projekt einen Antrag stellen. Wenn Sie Ihr Kulturkoffer-Projekt fortsetzen möchten, sollte das Projekt weiterentwickelt werden: Sie sollten in Ihrem Antrag deutlich machen, was Sie aus Ihrem Vorprojekt übernehmen wollen und warum und was der neue Aspekt Ihres Folgeprojekts ist, der es förderwürdig für den Kulturkoffer macht.

### **Wer ist nicht antragsberechtigt?**

Nicht antragsberechtigt sind staatliche Einrichtungen als Teil der hessischen Landesverwaltung sowie formale Bildungsorte wie Kitas, Schulen und Hochschulen. Diese können jedoch als Kooperationspartner\*innen beteiligt sein, ebenso wie Einzelpersonen. Diese können als Honorarkräfte an den Projekten beteiligt sein.

### **Wer kann alles Kooperationspartner\*in sein?**

Die Kooperationspartner\*innen sollten sich mit Blick auf die Zielgruppe und die Anforderungen an die kulturelle Vermittlungsarbeit in ihren Kompetenzen, Perspektiven und Strukturen möglichst ergänzen: sei es durch Expertise in den unterschiedlichen Bereichen der Kulturellen Bildung, der künstlerischen Arbeit, in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen, durch Zugang zur Zielgruppe oder die Bereitstellung von Infrastruktur. Ihr Antrag sollte die Aufgabenaufteilung zwischen den Kooperationspartner\*innen deutlich machen und außerdem aufzeigen, welche nachhaltigen Auswirkungen Sie sich von der Kooperation erhoffen.

Kooperationspartner\*innen können beispielsweise Einrichtungen aus den Bereichen Kulturelle Bildung, Jugend, Bildung, Soziales, Umwelt oder Sport sowie Kommunen, Landkreisen, (Regional-)Verbänden oder Stiftungen sein.

### Muss ein\*e Kooperationspartner\*in bestimmte Anforderungen erfüllen?

Die Kooperationspartner\*innen sollen das Projektvorhaben gemeinsam planen und durchführen und sich sowohl inhaltlich als auch finanziell einbringen. Die Zusammenarbeit der Kooperation muss von inhaltlicher Qualität sein und über eine rein finanzielle bzw. infrastrukturelle Beteiligung einer Seite hinausgehen. Wir empfehlen eine Kooperation aus künstlerischen Partner\*in und sozialräumliche\*n Partner\*in.

Falls Sie sich unsicher sind, ob der Kulturkoffer das passende Förderinstrument für Ihre Projektidee ist, setzen Sie sich mit der Koordinierungsstelle in Verbindung. Wir beraten Sie gerne und freuen uns, mit Ihnen in Kontakt zu kommen.

## 3. Rund ums Geld – finanzieller und administrativer Rahmen

### Wieviel Geld muss ich selbst investieren?

Die Förderung durch den Kulturkoffer beträgt in der Regel 70 Prozent der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben des beantragten Projekts. Von Antragsteller\*innen und ihren Kooperationspartner\*innen wird erwartet, dass sie sich mit 30 Prozent Eigenanteil in Form von Eigen- und/oder Drittmitteln an der Finanzierung beteiligen. Ein höherer Fördersatz ist in begründeten Ausnahmefällen, z.B. durch das Einbringen entsprechend hoher Eigenleistungen (unentgeltliche Personal- und Sachleistungen) möglich.

### Welche Ausgaben sind zuwendungsfähig, welche nicht?

Zuwendungsfähig sind projektbezogene Ausgaben, die bei den Zuwendungsempfänger\*innen erst durch das Projekt verursacht werden und die ohne das Projekt nicht entstehen würden. Dazu zählen Personalausgaben, insbesondere Honorare, Sachmittel/Zweckausgaben für Arbeits- und Verbrauchsmaterialien, Organisations- und Verwaltungsausgaben, Druck- und Werbemaßnahmen, Dokumentation, Telefongebühren (nur per Einzelnachweis), Porto, Transport- und Reisekosten, Verpflegungskosten für Teilnehmende, Miet- und Leihgebühren etc.

**Nicht zuwendungsfähig** sind Kosten und Ausgaben, die unabhängig vom Projekt anfallen, wie allgemeine **Betriebs- und Personalkosten** (Stammpersonal) sowie nicht genutzte Skontoabzüge, Flaschenpfand, Repräsentationskosten (z.B. alkoholische Getränke, Arbeitsessen), Baumaßnahmen, Versicherungen etc.

### Was sind projektbezogene Anschaffungen?

Projektbezogene Anschaffungen sind Geräte und Materialien, die im Projekt nicht aufgebraucht werden, ohne die das Projekt aber nicht durchgeführt werden kann. Solche Anschaffungen sind bis zu einer Summe von 410,00 € förderfähig.

### **Gibt es eine Ober- oder Untergrenze für die beantragte Fördersumme?**

Der Förderschwerpunkt liegt bei Fördersummen über 5.000 €. In Einzelfällen können auch kleinere Projektanträge bis 5.000 € unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen und sparsamen Finanzplanung gefördert werden.

### **Wie ist der Honorarsatz?**

Richtwert für Honorare sind 40 €/Stunde. In begründeten Ausnahmefällen können auch höhere Honorare anerkannt werden.

### **Darf ich Honorar für die Projektkoordination beantragen?**

Ja, falls Sie für die Aufgabe eine externe Person engagieren oder die Arbeitsstunden eine\*r festangestellten Mitarbeiter\*in aufgestockt werden. Die Verhältnismäßigkeit wird im Einzelfall geprüft.

### **Gibt es Pauschalen für Reisekosten?**

Bei den Reisekosten ist das Hessische Reisekostengesetz anzuwenden, d.h. Wegstrecken mit dem PKW können max. 0,21 € pro km abgerechnet werden.

### **Wie kann ich KSK-Gebühren geltend machen, die ja erst im darauffolgenden Jahr abgerechnet werden?**

Es empfiehlt sich, die anfallenden Künstlersozialkassenbeträge (KSK) vorab zu errechnen und als Betrag in der Kalkulation als Einzelposition in Ergänzung zu den Honorarposition mit aufzuführen. Vor Ablauf des Projektzeitraums beantragen Sie bei der KSK eine Bestätigung Ihrer ausstehenden Zahlungen. Dazu müssen Sie der KSK das Entgeltvolumen mitteilen, die Abgabe wird berechnet und bestätigt, dass diese Zahlung von den Antragsteller\*innen an die KSK abgeführt wird. Bitte reichen Sie diese Bestätigung mit Ihrem Verwendungsnachweis ein. Damit belegen Sie die anfallenden Kosten, die ja dann nachträglich erst an die KSK fließen können. Bitte reichen Sie den Beleg der abgeführten Beträge als Kopie der Koordinierungsstelle nach.

### **Was sind Eigenleistungen?**

Eigenleistungen sind Leistungen für das Projekt, für die kein Geldfluss stattfindet, z.B. ehrenamtliche Arbeit, Arbeitsstunden festangestellten Personals, zur Verfügung gestellte Räume, Instrumente, Fahrzeuge o.ä., Sachspenden (von Kooperationspartner\*innen oder von Sponsor\*innen).

## **4. Der Antrag – Ablauf zur Antragstellung**

### **Der Antrag**

Zum Antrag gehört eine Selbstdarstellung der antragstellenden Institution bzw. des Vereins, eine Projektskizze mit dem Fokus auf die geplanten Aktivitäten und eine Kalkulation. Alles dient dazu, der

Koordinierungsstelle und der Jury ein möglichst plastisches Bild zu ermöglichen, welche Zielsetzung Sie mit dem Projekt verfolgen und wie Sie diese umsetzen wollen. In Ihrem Antrag müssen Sie uns nicht von der Wirkung und Bedeutung von Kultureller Bildung überzeugen. Diese sind uns bekannt.

Unter Downloads finden Sie Formulare und eine Excel-Datei für Ihren Antrag im Kulturkoffer.

### **Bis wann kann ich mich für eine Projektförderung bewerben?**

Die aktuelle Ausschreibung läuft bis zum Montag, **25. Oktober 2021** (Poststempel). Der Förderzeitraum, in dem Sie Ihre Projekte durchführen können, ist März bis Dezember 2021.

### **Wie beweise ich, dass es den Träger überhaupt gibt und welchen Status er hat?**

Ähnlich wie mit einem Reisepass, kann sich auch Ihre Initiative ausweisen. Das geschieht über das Vereins-/Handelsregister und über den Freistellungsbescheid bzw. Körperschaftssteuerbescheid des zuständigen Finanzamtes. Die entsprechenden Unterlagen müssen dem Antrag als Anlage beigefügt werden.

Unter Downloads finden Sie in dem Dokument Checkliste, welche Unterlagen wir für einen vollständig eingereichten Antrag brauchen.

### **Wer darf bei der antragsstellenden Einrichtung den Antrag überhaupt unterschreiben und einreichen?**

Jeder Träger wird formal und rechtsverbindlich durch bestimmte Personen vertreten. Nur dieser Personenkreis kann einen Antrag beim Kulturkoffer einreichen. Klären Sie bitte, wer für die antragstellende Einrichtung vertretungsberechtigt ist und den Antrag rechtskräftig unterschreiben darf. Die Angaben dazu finden Sie beispielsweise in der Satzung und im Vereinsregister.

Die Vertretungsberechtigung muss durch bestimmte Unterlagen (z.B. Vereins- oder Handelsregisterauszug) bestätigt werden.

Falls die offizielle Vertretung das Projekt nicht durchführt, kann diese Person der durchführenden Person eine Vollmacht erteilen.

### **In welcher Form muss das Projekt beschrieben werden?**

Finalisieren Sie Ihr Projektkonzept gemeinsam mit Ihren Kooperationspartner\*innen nach Möglichkeit unter Beteiligung der Zielgruppe.

Die Koordinierungsstelle und die Jury benötigen eine möglichst einfache und konkrete Darstellung dessen, was Sie umsetzen möchten. Vom Bildungspotenzial der Künste müssen Sie uns nicht überzeugen! Wichtig sind der LKB die konkret verfolgten Ziele des Vorhabens und wie die Bündnisstruktur sowie die angewandten Methoden dazu beitragen, Ihr Projekt zu verwirklichen. Dabei interessiert uns, welche Zielgruppe angesprochen und über welche Zugänge diese erreicht werden sollen.

In den Formularen werden alle wesentlichen Informationen abgefragt. Die Fragen in den einzelnen Kapiteln sollen Ihnen eine Orientierung geben.

Für die Förderung wird außerdem ein möglichst realistischer Ausgaben- und Finanzierungsplan für Ihr Kooperationsvorhaben benötigt. Dieser spiegelt Ihr Projekt in Zahlen wider. Auch hier gilt es, die Einzelpositionen für Außenstehende nachvollziehbar darzustellen, deshalb bitte die jeweilige Berechnungsgrundlage in der mittleren Spalte aufschlüsseln und erläutern. Die eingereichte Kalkulation ist im Fall einer Bewilligung verbindlich. Verwenden Sie hierfür die von uns zur Verfügung gestellte Vorlage.

### Wie funktioniert das Antragsverfahren?

Alle notwendigen Formulare für Ihren Antrag finden Sie unter Info → Downloads. Diese reichen Sie im Anschluss über ein Online-Formular unter [www.kulturkoffer.hessen.de](http://www.kulturkoffer.hessen.de) ein. Bitte denken Sie daran, dass zusätzlich alle Unterlagen ausgedruckt, unterschrieben und fristgerecht in Papierform eingereicht werden müssen.

Zum Antrag gehören die Formulare Projektbeschreibung und Formale Angaben sowie ein Ausgaben- und Finanzierungsplan. Hierfür benutzen Sie bitte ausschließlich die Vorlagen der Koordinierungsstelle.

Außerdem werden für den Antrag Anlagen benötigt, die den Status ihrer Institution klären, diese nennen wir Ihren „Reisepass“. Nutzen Sie hier bitte die folgende Checkliste:

### Welche Unterlagen brauche ich für den Antrag?

- **Eingetragene Vereine (e.V.) und gemeinnützige GmbHs:**
  - aktuelle Satzung (Vereinsatzung, bzw. Gesellschaftsvertrag oder Geschäftsordnung)
  - aktueller Freistellungsbescheid des zuständigen Finanzamtes
  - aktueller Vereinsregisterauszug
  - gegebenenfalls Vollmacht für die Unterzeichnung des Antrags
- **Öffentlich-rechtliche Körperschaften, Anstalten oder Einrichtungen von Gebietskörperschaften (Gemeinden, Landkreise, Städte):**
  - eine mit Dienststempel versehene Erklärung, wer Rechtsträger der Einrichtung ist (z.B. Landkreis ABC) und wer den Rechtsträger im Rahmen des Förderprogramms Kulturkoffer vertreten darf (Vertretungsberechtigung).
- **Andere öffentlich-rechtliche Körperschaften (z.B. Zweckverbände) sowie rechtlich selbstständige Anstalten oder Stiftungen:**
  - die aktuelle Satzung in Kopie – zusammen mit einem Nachweis (z.B. Briefbogen), wer die in der Satzung vorgesehenen Vertretungsberechtigten namentlich sind.
- **Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR)**
  - Vereinbarung zur Zusammenarbeit

### Wie reiche ich den Online-Antrag bei der Koordinierungsstelle ein?

Füllen Sie die Formulare unter Downloads aus, suchen Ihren „Reisepass“ zusammen und gehen dann unter [www.kulturkoffer.de](http://www.kulturkoffer.de) ANTRAG EINREICHEN auf die Online-Abfrage. Tragen Sie hier die Basisdaten (Name





Hessisches Ministerium  
für Wissenschaft und Kunst



antragsstellende Einrichtung, Projekttitel, Name der vertretungsberechtigten Person, E-Mail-Adresse der vertretungsberechtigten Person) ein, laden die Formulare und Ihren „Reisepass“ hoch und schicken den Antrag ab.

Drucken Sie die Unterlagen zu Ihrem Antrag aus und senden Sie den vollständigen Antrag jeweils rechtsverbindlich unterschrieben in einfacher Ausfertigung an die Koordinierungsstelle.

**Der Antrag gilt erst dann als offiziell eingereicht, wenn der Antrag sowohl online als auch in Papierform (rechtsverbindlich unterschrieben) vollständig und fristgerecht (es gilt das Datum des Poststempels) bei der Koordinierungsstelle eingegangen ist.**

## 5. Die Auswahl

### Wer prüft meinen Antrag?

Die Koordinierungsstelle prüft, ob die eingegangenen Anträge den Richtlinien und der Ausschreibung entsprechen. Sollten Teile Ihres Antrags für Außenstehende nicht nachvollziehbar sein, Ihre Finanzkalkulation Fragen aufwerfen oder Unterlagen fehlen, setzen wir uns mit Ihnen in Verbindung und fordern die nötigen Unterlagen und Informationen von Ihnen an.

### Wer trifft die Entscheidung?

Eine unabhängige Fachjury aus Akteur\*innen unterschiedlicher Kulturbereiche sowie Vertreter\*innen der Kommunen und des HMWK sichtet und berät alle eingegangenen Anträge und trifft eine Auswahl zur Förderung. Dabei werden inhaltliche Kriterien angewandt, die in der Gesamtauswahl der Projekte überzeugen müssen.

Die Jury behält sich vor, in Einzelfällen Projekte mit Auflagen oder angepassten Fördersummen zu empfehlen.

### Wann erfahre ich, ob mein Antrag bewilligt wurde?

Die Entscheidungsprozesse verlaufen unabhängig von der formalen Prüfung und sind zeitlich nicht genau einzugrenzen. Wir bitten Sie, von Nachfragen zum Stand der Entscheidungen sowie zu inhaltlichen Begründungen abzusehen. Mit Ihrem Antrag besteht kein Rechtsanspruch auf eine Förderung Ihrer Arbeiten. Erfahrungsgemäß erfolgt die Benachrichtigung Anfang März. Beachten Sie dies bitte bei Ihrer **Zeitplanung** oder beantragen Sie ggf. in Abstimmung mit der Koordinierungsstelle einen **vorzeitigen Maßnahmenbeginn**.

### Warum werden Projekte nicht gefördert?

Eine Nichtförderung setzt sich immer aus vielen verschiedenen Faktoren zusammen. Die Auswahl hängt u.a. vom jeweiligen Mitbewerber\*innenfeld innerhalb einer Ausschreibungsphase ab. Die Zusammensetzung, die Vielfalt und die jeweilige Qualität der Projektanträge im Ganzen bedingen den Auswahlprozess mit. Die Koordinierungsstelle kann keine individuellen Begründungen für Förderabsagen geben.

Grundsätzlich besteht kein Anspruch auf Förderung. Beim Kulturkoffer handelt es sich um eine Projektförderung, das bedeutet, dass keine dauerhafte Förderung vorgesehen ist. Eine im Vorjahr erhaltene Förderung begünstigt nicht automatisch eine Förderung im Folgejahr.

## 6. Die Umsetzung

### Wann darf ich mit meinem Projekt beginnen?

Mit dem Projekt dürfen Sie erst beginnen, wenn der Weiterleitungsvertrag zwischen Ihnen und der Koordinierungsstelle abgestimmt ist.

Sollte absehbar sein, dass Sie bereits vorab Aufträge vergeben bzw. Ausgaben tätigen oder mit den Projektaktivitäten beginnen müssen, dann können Sie bei der Koordinierungsstelle einen Antrag auf Erteilung einer Genehmigung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn stellen. Nehmen Sie diesbezüglich bitte unbedingt rechtzeitig Kontakt mit uns auf. Sollte der **vorzeitige Maßnahmenbeginn** genehmigt werden, bedeutet das nicht automatisch, dass Ihr Projekt gefördert wird! **Somit tragen Sie als Antragsteller\*in allein das finanzielle Risiko.** Planen Sie also Ihre Projekte zeitlich großzügiger, so dass Sie erst Mitte März Verbindlichkeiten eingehen und der eigentliche Start Ihrer Projektarbeiten hier noch genug Spielraum für die Ansprache von Teilnehmenden bietet.

Ganz wichtig: sobald Sie die Unterlagen zur Förderung erhalten haben, lesen Sie *alle* Dokumente sorgfältig durch! Stellen Sie sicher, dass alle Personen, die mit der Durchführung des Projekts zu tun haben, mit den offiziellen Bestimmungen und Regelungen rund um die Landesförderung vertraut sind! Zusätzlich bietet die Koordinierungsstelle für alle geförderten Einrichtungen zu Beginn des Förderzeitraums einen „Crashkurs zum Umgang mit den Kulturkoffer-Fördergeldern“ an.

Falls möglich, beziehen Sie eine weitere Person in die administrative Abwicklung des Projektes mit ein, damit wir immer Ansprechpartner\*innen haben, die mit der administrativen Abwicklung vertraut sind.

### Vorzeitiger Maßnahmenbeginn

Generell dürfen nur Projekte, die noch nicht begonnen wurden, Zuwendungen zur Projektförderung erhalten. Die offizielle Definition des „Vorhabenbeginns“ (also Projektstarts) besagt, dass jeder „Lieferungs- oder Leistungsvertrag bzw. jede Verbindlichkeit, die eingegangen wird“, damit gemeint ist. Das heißt z.B. Honorarverträge mit Dozent\*innen, verbindliche/vertraglich geregelte Raummieten, der Druck von Flyern, Einkauf von Materialien, sowie der Beginn der Projektaktivitäten etc. – all dies dürfen Sie erst tun, wenn Sie einen offiziellen Vertrag zur Förderung in Händen halten.

Sollten Sie Ihr Projekt nicht durchführen können, wenn Sie vorab nicht bereits verbindlich Dinge regeln, die das beantragte Projekt betreffen, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung. In **unvermeidbaren Fällen** können Sie bei uns einen **Antrag auf Vorzeitigen Maßnahmenbeginn** stellen. Bedenken Sie dabei, dass einer Zustimmung dieses Antrags keinen Einfluss auf die Entscheidung über die Förderung hat. **Das finanzielle Risiko für die vorzeitig durchgeführten Tätigkeiten liegt allein beim Projektträger.**

## Muss die bewilligte Fördersumme in einem bestimmten Zeitraum ausgegeben werden?

Ja, die Zuwendung muss innerhalb des Bewilligungszeitraums verausgabt werden, d.h. spätestens bis zum 31.12. des Jahres. Danach dürfen keine projektbezogenen Ausgaben mehr getätigt werden.

Der genaue Bewilligungszeitraum wird individuell in den Verträgen zur Förderung festgelegt und kann nur auf Antrag und maximal bis zum 31.12.2022 verlängert werden. Wir empfehlen, auch bei zeitlich kürzer angelegten Projekten, dieses späteste Datum als Projektende des Projektzeitraums zu wählen, damit Sie nach Durchführung Ihres Projekts noch genügend Zeit für die Abrechnung haben. Erfahrungsgemäß kommt es auch oft zu Verschiebungen innerhalb des Projektzeitraums, die bei einem langen Durchführungszeitraum weniger Störungen verursachen.

Neben dem Projektzeitraum spielt ein weiterer Zeitrahmen eine wichtige Rolle: die 2-Monats-Regel. Mit den Verträgen zur Förderung bekommen Sie von uns ein Formular für den Mittelabruf. (Dieses sollten Sie mehrfach kopieren.) Nachdem Sie Ihre bewilligten Drittmittel und Ihre Eigenmittel für die Projektkosten ausgegeben haben, können Sie bei uns einen Mittelabruf über die Ihnen bewilligten Fördergelder stellen. Ihre Fördermittel werden dabei nicht mit einem Mal an Sie überwiesen, sondern nur in der Höhe, die Sie in den nächsten zwei Monaten für das Projekt ausgeben. Mit dem Mittelabruf unterschreiben Sie, dass Ihnen projektbezogene Rechnungen in der Höhe vorliegen bzw. sie diese zeitnah erwarten und Sie die Rechnungen innerhalb der Frist begleichen. Dabei planen Sie Ihre Projektausgaben so, dass Sie Ihre Fördermittel in einer oder zwei Raten bei uns abrufen. So erleichtern auch Sie sich die Verwaltung im Projekt.

## Wie komme ich an mein Geld? – Mittelabruf

Wie oben beschrieben: Die Auszahlung der Fördergelder erfolgt per Mittelabruf und darf nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Rechnungen benötigt wird. Alle projektbezogenen Zahlungen müssen innerhalb des bewilligten Projektzeitraums, bzw. bis zum Ende des Haushaltsjahres, getätigt werden. Werden die abgerufenen Mittel nicht innerhalb von zwei Monaten verausgabt, sind grundsätzlich für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung Zinsen zu verlangen (Ziff. 8.5 der ANBest-P). Wird dies absehbar, bitten wir Sie, die Koordinierungsstelle per Änderungsmitteilung zu informieren. Mit den Verträgen zur Förderung erhalten Sie ein Formular für den Mittelabruf. Bitte kopieren Sie das Originalformular vor dem ersten Mittelabruf und reichen jeweils eine ausgefüllte Kopie bei der Koordinierungsstelle ein.

Bitte beachten Sie, dass wir Zeit für die Bearbeitung und Anweisung Ihrer Mittel benötigen. Wir empfehlen die Abrufe zum 15. des Monats einzureichen, damit die Mittel sicher zum 30. des Monats ausgezahlt werden. Für Gebietskörperschaften (Einrichtungen in öffentlicher Trägerschaft) gelten z.T. abweichende Regelungen (siehe ANBest-GK): Bei einer Fördersumme unter 25.000 EUR können die Landesmittel erst mit dem Verwendungsnachweis abgerufen werden (siehe auch Punkt 9).

Bitte beachten Sie: Sollte die Koordinierungsstelle Nachforderungen haben (z.B. Kooperationsvereinbarung, Projektskizzen, Fotos für die Homepage, Terminanfragen, Drittmittelgeber), die von Ihrer Seite noch offen sind, behält sich die Koordinierungsstelle vor, den Abruf nicht freizugeben.

## 7. Die Dokumentation

### Dokumentieren Sie den Projektverlauf

Im Rahmen der Förderung erklären sich die Antragsteller\*innen bereit,

- innerhalb von 6 Wochen nach dem Vertragsabschluss ansprechende Inhalte (Projektbeschreibung vorab, Fotos und Videos ggf. erst nach Projektstart) für die Website zur Verfügung zu stellen,
- geeignete Präsentations- und Dokumentationsformen zu entwickeln und umzusetzen und
- an einer (Selbst-)Evaluation teilzunehmen.

Bitte dokumentieren Sie selbstständig das Projekt mit ansprechenden Fotos, Videos oder Projektberichten (vorab unbedingt Einverständniserklärung der abgebildeten Personen einholen!) und teilen Sie diese mit anderen, indem Sie sie z.B. für den Kulturkoffer-Blog zur Verfügung stellen. Eine professionelle (Foto-) Dokumentation liefert hochwertiges Bildmaterial und kann im Projektbudget eingeplant werden. Damit alle geförderten Projekte zeitnah auf der Kulturkoffer-Website dargestellt werden können, stellen Sie der Koordinierungsstelle bitte auf Anfrage Texte und Fotos zu Ihrem Projekt zur Verfügung und informieren sie über wichtige Projekttermine wie z. B. Abschlusspräsentationen. Bitte beachten Sie, dass alle im Antrag beschriebenen Termine und Maßnahmen bis zum Jahresende stattgefunden haben und abgeschlossen sein müssen.

## 8. Der Abschluss – Erstellung des Nachweises

### Wie geht's?

Nachdem die Durchführung Ihres Projekts abgeschlossen ist, rechnen Sie Ihr Projekt ab, werten das Projekt und Ihre Zusammenarbeit gemeinsam mit Kooperationspartner\*innen und Projektbeteiligten aus und nehmen an der von der Koordinierungsstelle betreuten Evaluation teil.

Abschließend reichen Sie fristgerecht, spätestens 3 Monate nach Projektabschluss, einen vollständigen Verwendungsnachweis bei der Koordinierungsstelle ein. Dieser besteht aus einer Gegenüberstellung des Finanzierungsplans und der tatsächlich entstandenen Ausgaben (Zahlenmäßiger Nachweis) und einer Belegliste über alle im Projektzusammenhang erfolgten Einnahmen und Ausgaben sowie einem Sachbericht mit Dokumentationsmaterial.

Für Gebietskörperschaften (Einrichtungen in öffentlicher Trägerschaft) gilt eine gesonderte Regelung.

Im Fall einer Festbetragsfinanzierung ist ein einfacher Verwendungsnachweis (ohne Belegliste) vorzulegen. Die entsprechenden Vorlagen und Bestimmungen sind dem Bewilligungsbescheid beigelegt.

- In der Gegenüberstellung von Kalkulation und tatsächlichen Ausgaben (zahlenmäßiger Nachweis) sind alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben und Einnahmen nach Kostenarten getrennt – entsprechend der Gliederung des Ausgaben- und Finanzierungsplans –

- einzel (auf den Cent genau mit 2 Kommastellen) auszuweisen (finanzieller Plan-Ergebnis-Abgleich). Verschiebungen oder Veränderungen zum Plan müssten erläutert werden.
- ❑ Die Belegliste ist nach den Positionen des Ausgaben- und Finanzierungsplans zu gliedern, auch hierfür ist die zum Download erhältliche Vorlage der LKB zu verwenden. Kopien der Belege müssen nicht eingesandt werden.
  - ❑ Aus der Belegliste müssen Belegnummer, Tag der Zahlung, Einzahler\*in/Empfänger\*in, Art bzw. Grund der Zahlung und der Cent-genaue Zahlbetrag ersichtlich sein. Honorarausgaben und Fahrtkosten müssen nach €/Std bzw. Km x 0,21€ aufgeschlüsselt werden.
  - ❑ Es sind grundsätzlich alle Ausgaben und Einnahmen auszuweisen und zu belegen, nicht nur die Zuwendung des Landes (also auch Eigen- und Drittmittel).
  - ❑ Verringern sich nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben für den Verwendungszweck oder erhöhen sich die Deckungsmittel oder kommen neue Deckungsmittel (Eigen-/Drittmittel) hinzu, so verringert sich die Zuwendung (Ziff. 2 der ANBest-P).
  - ❑ Im Rahmen der Prüfung des Verwendungsnachweises werden Belege ggf. stichprobenhaft angefordert. Sie sind in jedem Fall verpflichtet, Originalbelege bis zehn Jahre nach Abschluss des Projekts aufzubewahren, sofern sich nicht aus anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist ergibt.
  - ❑ Die Belege (Verträge, Quittungen, Rechnungen und Kontoauszüge, die bei Ihnen im Original vorliegen) sind – sofern sie in Kopie angefordert werden sollten – in der gleichen Reihenfolge wie im Ausgaben- und Finanzierungsplan bzw. in der Belegliste einzureichen.
  - ❑ Im Sachbericht ist über den Verlauf (Verwendung der Zuwendung, erzielttes Ergebnis, Selbsteinschätzung etc.) unter Bezugnahme auf die im Antrag gemachten Angaben zu berichten (inhaltlicher „Plan-Ergebnis“-Abgleich). Die LKB empfiehlt einen Umfang von 3-5 Seiten. Ergänzend sind Anlagen beizufügen, die das Projekt dokumentieren (z.B. Presseberichte, Fotos, Videos, Öffentlichkeitsmaterial etc.). Gerne lassen wir Ihnen auf Anfrage einen Leitfaden für einen aussagekräftigen Sachbericht zukommen.

## 9. Die Rechte und Pflichten

Die allgemeinen Grundsätze des Zuwendungsrechts sind den Verträgen zur Förderung beigelegt. Die Koordinierungsstelle empfiehlt dringend, alle Unterlagen aufmerksam zu lesen. Die Kenntnis dieser Bestimmungen ist ein wichtiger Teil Ihrer Förderung. Wir setzen voraus, dass Sie die Bedingungen, die wir Ihnen zur Verfügung stellen, kennen und danach handeln. Dies bezieht sich auch auf die Mitteilungspflicht. Setzen Sie sich umgehend mit uns in Verbindung, sobald in Ihrem Projekt etwas nicht so läuft, wie beantragt. Gemeinsam finden wir Lösungen.

- Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit nach § 7 der Hessischen Landeshaushaltsordnung (LHO) hat oberste Priorität. Das gilt für alle Projektausgaben.
- Nach den Verwaltungsvorschriften (VV) zu §44 LHO dürfen nur solchen Empfänger\*innen Zuwendungen bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert erscheint und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen.
- Als Zuwendungsempfänger\*in gehen Sie die Verpflichtung ein, sich an die Auflagen im Zuwendungsbescheid und die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur

Projektförderung (ANBest-P, bzw. ANBest-GK) zu halten und Ihrer Mitteilungspflicht nachzukommen (siehe auch ANBest-P Abs. 2 und 8).

- Bitte stellen Sie sicher, dass im Falle einer Förderung alle Projektverantwortlichen mit den Auflagen und Regelungen vertraut sind.

### Hinweise zum Ausgaben- und Finanzierungsplan

Wenn Sie vor dem Vertragsabschluss finanzielle Verpflichtungen oder andere Verbindlichkeiten eingehen (z. B. bereits Aufträge ohne Rücktrittsklausel erteilt oder Leistungen bereits bezahlt haben), so können Sie diese Ausgaben später nicht abrechnen. Daher darf die Kalkulation nur solche Ausgaben enthalten, die erst nach dem Erhalt der Zusage anfallen. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Ausgaben aus Eigen-/Drittmitteln oder Zuwendungsmitteln finanziert werden sollen. Bei der späteren Abrechnung wird genau darauf geachtet, ob der bewilligte Projektzeitraum – der Zeitraum, in dem Sie Ausgaben tätigen dürfen – eingehalten worden ist. Dem Projekt zugehörige Zahlungen, die außerhalb des Bewilligungszeitraums getätigt werden, müssen in der Regel zurückgefordert werden.

Beachten Sie, dass der Finanzierungsplan verbindlich ist. Überlegen Sie daher sorgsam, wie hoch Sie Ihre finanziellen Eigenmittel kalkulieren. Drittmittel dürfen nur einberechnet werden, wenn sie tatsächlich für das Projekt beantragt wurden. Einzelne Positionen im eingereichten Ausgaben- und Finanzierungsplan können aber um bis zu 50 % überschritten werden, wenn die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelpositionen ausgeglichen werden kann. Alle darüber hinaus gehenden Abweichungen sind der Koordinierungsstelle rechtzeitig (sobald bekannt) zu melden und ggf. schriftlich mittels des Formulars für Änderungsmitteilungen und zur Genehmigung vorzulegen (z. B. beim Erhalt zusätzlicher Drittmittel, siehe auch ANBest-P Abs. 8). Verschiebungen zwischen Einzelpositionen sind spätestens im Verwendungsnachweis zu begründen.

Beteiligen sich andere öffentliche Zuwendungsgeber an dem Projekt, so muss allen beteiligten Stellen ein identischer Finanzierungsplan vorgelegt werden. Die Koordinierungsstelle ist verpflichtet, die Förderung und die Finanzierungspläne mit den entsprechenden Stellen abzustimmen.

Eigene und sonstige Leistungen (z.B. Ehrenamt, Arbeits- und Sachleistungen, die nicht zuwendungsfähig sind) gehören in den Eigenleistungsteil (Abschnitt D.) des Ausgaben- und Finanzierungsplans. Im Ausgaben- und Finanzierungsplan dürfen nur Geldflüsse enthalten sein, die auch tatsächlich abgerechnet werden können.

Das Einbringen von Eigenleistungen kann den Fördersatz im Einzelfall erhöhen. Bitte sprechen Sie dazu die Koordinierungsstelle an.

Beispiele für Ausgaben, die **nicht zuwendungsfähig** sind:

- pauschale Rechnungen ohne genaue Angaben
- Aufwendungen für Fahrten von Projektorganisator\*innen mit dem PKW oder öffentlichen Nahverkehrsmitteln von zu Hause zur Arbeitsstätte und zurück.

- Anteilige Kosten für Infrastruktur wie beispielsweise Steuerberatung
- Anteilige Personalkosten
- Abschluss von freiwilligen Versicherungen (fragen Sie ggf. nach)
- Mitgliedsbeiträge, Mahngebühren, Verzugszinsen
- Vertragsstrafen
- nicht genutzte Skontoabzüge
- Versicherungen
- Restaurant- und Barbesuche, Flaschenpfand, i. d. R. Catering und Bewirtungskosten (wenn diese nicht für die Zielgruppe anfallen) bzw. Arbeitsessen, Geschenke, etc.
- Grundgebühren für Festnetzanschlüsse und Mobilfunkverträge
- pauschale Telefonkosten (nur Einzelverbindungs nachweise), eventuell eine Call- by-Call Nummer nutzen; bei Flatrates gilt: nur die darüber hinaus entstandenen Kosten sind zuwendungsfähig (Einzelverbindungs nachweis)
- Repräsentationsausgaben (Blumen, Geschenke etc.) sind nur in begründeten Ausnahmefällen anerkannt und müssen im Finanzierungsplan berücksichtigt sein
- Taxifahrten.

## Personalausgaben

Grundsätzlich müssen Honorar- bzw. Werkverträge schriftlich abgeschlossen werden und sollten u.a. folgenden Angaben enthalten:

- Name und Anschrift von beiden Vertragspartner\*innen
- Tätigkeitszeitraum (von... bis...)
- Funktion/Aufgabe/Leistungsbeschreibungen
- Steuernummer, Ausweisung der USt bzw., Verweis auf die Kleinunternehmer\*innenregelung (bei Rechnungen)

Bei Vorsteuerabzugsberechtigung dürfen nur Netto-Honorare als Ausgaben deklariert werden, da die gezahlte Mehrwertsteuer über eine Umsatzsteuer-Voranmeldung beim Finanzamt verrechnet werden kann. Öffentliche Zuwendungen müssen generell nicht versteuert werden.

## Steuern und Gebühren

Selbständige Künstler\*innen und Publizist\*innen sind durch das Künstler\*innensozialversicherungsgesetz (KSKG) als Pflichtversicherte in den Schutz der gesetzlichen Kranken- und Rentenversicherung einbezogen. Sie sind bei der Allgemeinen Ortskrankenkasse oder einer Ersatzkasse krankenversichert und bei der Bundesanstalt für Angestellte rentenversichert. Die Versicherten zahlen an die Künstlersozialkasse – wie Arbeitnehmer\*innen – nur den halben Beitragsanteil. Die andere Beitragshälfte stellt gleichsam den „Arbeitgeber\*innenanteil“ der Künstlersozialversicherung dar. Sie wird u.a. durch die sog. „Künstler\*innensozialabgabe“ aufgebracht. Deren Prozentsatz wird bis zum 30.09. eines jeden Jahres für das nachfolgende Kalenderjahr durch eine „Künstler\*innensozialabgabe-Verordnung“ vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales festgesetzt (2021: 4,2% der Entgeltzahlungen). Werden bei einer am Projekt beteiligten Honorarkraft KSK-Beiträge fällig, sollten diese direkt im Honorar miteinkalkuliert werden oder als



Extrapolation im Ausgaben- und Finanzierungsplan aufgeführt werden. Nach § 24 Abs. 1 (3) der Künstler\*innensozialabgabe-Verordnung sind alle Unternehmer\*innen verpflichtet, Künstlersozialabgaben abzuführen. Informationen erhalten Sie bei der Künstler\*innensozialkasse, Langeoogstr. 12, 26384 Wilhelmshaven, Tel.: 04421-9734051500, Mo-Fr 9 bis 16 Uhr. Es muss bei der KSK eine Bestätigung der ausstehenden Zahlung beantragt werden. Diese ist dem Verwendungsnachweis in Kopie beizufügen. Der Nachweis über den abgeführten Betrag ist der Koordinierungsstelle in Kopie nachzureichen.

Im Projektantrag ist eine Erklärung darüber abzugeben, ob die Zuwendungsempfänger\*innen allgemein oder für das betreffende Vorhaben zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetzes (UStG) berechtigt bzw. von der Umsatzsteuer nach § 20 UStG befreit sind. In diesem Fall sind im Finanzierungsplan und im Verwendungsnachweis nur Netto-Beträge ohne Mehrwertsteuer auszuweisen.

Bei Rechnungen von Privatpersonen, die eine Umsatzsteuer bzw. Mehrwertsteuer ausweist, ist die Unternehmer\*inneneigenschaft der rechnungslegenden Person durch Angabe der Umsatzsteuer-identifikationsnummer (9-stellige Ust-IdNr.) nachzuweisen.

### Transport- und Reisekosten

Reisekosten können analog zum Hessischen Reisekostengesetz anerkannt werden, wenn diese im Ausgaben- und Finanzierungsplan veranschlagt sind.

Bei Bahnfahrten werden nur Kosten der 2. Klasse erstattet. Bereits vor Projektbeginn sollten Sie alle Beteiligten darauf hinweisen, dass neben den Rechnungen auch die Original-Bahntickets bei der Verwendung der Mittel vorzulegen sind.

Als Wegstreckenentschädigung („km-Geld“) werden max. 0,21 EUR pro km anerkannt (kürzeste Route). Taxifahrten können nicht abgerechnet werden.

Wenn Sie eine private Fahrkarte für den ÖPNV haben, können keine Fahrtkosten geltend gemacht werden.

### Mitteilungspflichten

Größere Änderungen im geplanten Projektverlauf (z.B. der Finanzierung wg. Förderabsagen, der zeitlichen Durchführung, Zielgruppenansprache/-erreichung, bei Wegfall von Einzelveranstaltungen etc.) muss umgehend die Koordinierungsstelle unterrichtet werden. Änderungen in der Finanzierung müssen zusätzlich in Form eines überarbeiteten Ausgaben- und Finanzierungsplans ausgewiesen werden. Bleiben Sie in Kontakt und informieren Sie die Koordinierungsstelle über den Projektverlauf. Bei Verletzung der Mitteilungspflicht können Rückzahlungsforderungen entstehen.

Die Zuwendungsempfänger\*innen sind verpflichtet, Änderungen im Projektverlauf und/oder der Finanzierung der Koordinierungsstelle mitzuteilen, insbesondere wenn

- sich Tatsachen ergeben, die zu einer Ermäßigung der Zuwendung führen (z.B. geringere Ausgaben, weitere Förderzusagen etc.),



Hessisches Ministerium  
für Wissenschaft und Kunst



- der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen (z.B., wenn das Projekt nicht wie geplant stattfinden kann, weil bspw. keine oder zu wenige Anmeldungen für Veranstaltungen vorliegen),
- sich Anhaltspunkte ergeben, dass der Verwendungszweck (das Projektziel) nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
- die ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können,
- sich Maßnahmen bzw. das gesamte Projekt zeitlich stark verschieben oder sich strukturell ändern.