

# **FAQs – „Kunst ist Klasse!“**

## **2. Ausschreibung**

Stand: 20.12.2024

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einreichung von Projekten</b> .....	<b>1</b>
1.1. Wer ist antragsberechtigt bzw. wer kann Projekte einreichen? .....	1
1.2. Wer ist nicht antragsberechtigt? .....	1
1.3. Welche Projekte können eingereicht werden? .....	1
1.4. Was ist bei der Projekteinreichung zu berücksichtigen? .....	2
1.5. Können bereits laufende Projekte eingereicht werden? .....	2
<b>2. Kosten- und Finanzierungsplan</b> .....	<b>2</b>
2.1. Wie hoch ist die finanzielle Unterstützung? .....	2
2.2. Welche Kosten können eingereicht werden? .....	2
2.3. Welche Kosten können nicht eingereicht werden? .....	3
<b>3. Auswahl der Projekte</b> .....	<b>3</b>
3.1. Wer entscheidet über die eingereichten Projekte? .....	3
3.2. Was bewertet die Jury?.....	3
3.3. Wie wird das Juryergebnis kommuniziert?.....	4
<b>4. Ablauf der Projekte</b> .....	<b>4</b>
4.1. Wie sieht der Ablauf aus? – Konzepteinreichung bis Abschluss .....	4
4.2. Bekomme ich einen Vertrag für die Umsetzung des Projekts? .....	5
4.3. Wo gebe ich das Konto für die Überweisung der Unterstützung an? .....	5
4.4. Was ist bei der Verwendung der Förderungsmittel zu beachten? .....	5
4.5. Wie ist mit Veränderungen bei der Projektdurchführung umzugehen? .....	5
<b>5. Bericht und Abrechnung</b> .....	<b>6</b>
5.1. Wie übermittle ich Bericht und Abrechnung zu meinem Projekt? .....	6
5.2. Bis wann muss ich Bericht und Abrechnung übermitteln? .....	6
5.3. Was ist bei der Erstellung des Berichts zu beachten? .....	6
5.4. Was ist bei der Abrechnung zu beachten? .....	6
5.5. Wie erfolgt die Auszahlung der Förderung?.....	7
5.6. Muss ich Belege oder eine Kostenaufstellung hochladen? .....	7
<b>6. Projektbüro und Organisation</b> .....	<b>7</b>
6.1. Welche Unterstützung bietet der OeAD? .....	7

# 1. Einreichung von Projekten

## 1.1. Wer ist antragsberechtigt bzw. wer kann Projekte einreichen?

Einreichen können regionale und überregionale Kultureinrichtungen, Kulturinitiativen und Kulturvereine aller Kunstsparten, Bibliotheken, Büchereien, Bundesmuseen und Bundestheater. Unternehmen in der Kulturwirtschaft wie Verlage, Galerien, Filmproduktionsfirmen u.a. können ebenfalls einreichen.

Eine Zusammenarbeit von freien, professionell tätigen Kulturvermittler/innen sowie Schultheatercoaches in Kooperation mit einer Kultureinrichtung wird ebenso unterstützt wie die Zusammenarbeit von Bibliotheken und Büchereien (falls sie Teil einer Gebietskörperschaft sind) mit einer Kultureinrichtung. Die Einreichung erfolgt über die jeweilige Einrichtung. Die entsprechende Abgeltung wird über die Einrichtung ausbezahlt.

Das Förderantragsformular muss verpflichtend mit ID-Austria unterzeichnet werden, wodurch die Richtigkeit der Angaben bestätigt und das Einverständnis mit den Ausschreibungsbedingungen erklärt wird (Infos zu ID-Austria unter [www.oesterreich.gv.at](http://www.oesterreich.gv.at)).

Eingereicht werden kann ab 23. September 2024 bis zum 28. Oktober 2024 über das Online-Einreichformular unter [www.oead.at/kunstistklasse](http://www.oead.at/kunstistklasse)

## 1.2. Wer ist nicht antragsberechtigt?

- Einzelpersonen
- Laien und Personen, die sich noch in Ausbildung befinden.
- Projekte von Gebietskörperschaften und deren Dienststellen

## 1.3. Welche Projekte können eingereicht werden?

Eingereicht werden können Neuproduktionen aller Sparten, Vermittlungsprojekte für und mit Schulen, zu neuen und/oder bestehenden Angeboten der einreichenden Kunst- und Kultureinrichtung sowie weitere Audience Development-Maßnahmen der jeweiligen Organisation.

Zielgruppe sind dabei Schülerinnen und Schüler mit einem Schwerpunkt auf 10- bis 14-Jährige aus Mittelschulen, der AHS-Unterstufe, Sonderschulen, Polytechnischen Schulen und Berufsschulen. Die Projekte können innerhalb und außerhalb der Schule (z.B. in der Kultureinrichtung) bzw. medial stattfinden. Es kann nur mit Schulen mit Öffentlichkeitsrecht kooperiert werden.

Neuproduktionen aller Sparten umfassen z.B. Theaterprojekte für Schüler/innen, mobile Ausstellungen, Mitmachkonzerte.

Personale Vermittlungsprojekte umfassen z.B. Einführungs- und Nachbereitungsgespräche, partizipative Formate für Führungen und Diskussionen, Workshops, Kooperationsprojekte mit einer oder mehreren Schulen.

Mediale Vermittlungsprojekte umfassen die Erstellung von Publikationen und digitalen Angeboten, z.B. Unterrichtsmaterialien, Begleithefte, Audio- und Multimediaguides, Podcasts, Videos, Apps, Toolboxen oder interaktive Websites.

Audience Development-Maßnahmen umfassen zB Gründung von Schüler/innen-Clubs, Artists-in-Residence und/oder Kunstlabore in Schulen, Partnerschaften zwischen Schulen und Kultureinrichtungen, Interventionen in der Kultureinrichtung, Aktionen im öffentlichen Raum, Aufbau und Pflege von Netzwerken.

## 1.4. Was ist bei der Projekteinreichung zu berücksichtigen?

Es sollen Projekte und Vorhaben eingereicht werden, die jungen Menschen unterschiedliche Bereiche von Kunst und Kultur näherbringen, ihr Interesse und ihre Neugier wecken und zur Stärkung ihrer (kulturellen) Kompetenzen beitragen.

Die Projekte sollen insbesondere die Bildungs- und Chancengerechtigkeit für junge Menschen aller Schularten erhöhen.

Inklusion, Geschlechtergerechtigkeit und interkulturelle Öffnung sind integraler Bestandteil der Projekte.

- Das eingereichte Projekt ist ein Einzelprojekt (in sich abgeschlossenes Vorhaben).
- Pro Kultureinrichtung kann nur eine Einreichung erfolgen.

## 1.5. Können bereits laufende Projekte eingereicht werden?

Über die Förderung durch „Kunst ist Klasse!“ können nur Kosten im Leistungszeitraum zwischen **1.1.2025 bis 31.12.2025** finanziert werden. Die Vermittlungsaktivitäten an sich können jedoch schon davor begonnen haben und/oder über diesen Zeitraum hinausgehen.

## 2. Kosten- und Finanzierungsplan

### 2.1. Wie hoch ist die finanzielle Unterstützung?

Die finanzielle Unterstützung beträgt mindestens 5.000 EUR und höchstens 30.000 EUR pro Projekt. Selbstverständlich kann das Projekt höhere Projektgesamtkosten haben, unter 5.000 EUR darf das Projekt jedoch nicht betragen.

### 2.2. Welche Kosten können eingereicht werden?

Förderbare Kosten sind alle dem Projekt zurechenbare Ausgaben bzw. Aufwendungen, die direkt, tatsächlich und zusätzlich (zum herkömmlichen Betriebsaufwand) für Aktivitäten des geförderten Projekts zwischen **1.1.2025 bis 31.12.2025** entstehen.

Es werden nur Kosten anerkannt, die angemessen kalkuliert sind und in unmittelbarem Zusammenhang mit den zu fördernden Vorhaben und Tätigkeiten stehen.

Reise- und Aufenthaltskosten sind bis zu jener Höhe förderbar, die der Reisegebührevorschrift 1955 idgF für vergleichbare Bundesbedienstete entspricht.

Finanziert werden können anfallende Arbeitszeiten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (sowohl Angestellte als auch freie Dienstnehmer/innen) in Kultureinrichtungen, Honorare von Einzelpersonen und Kosten für Dienstleistungen Dritter.

Personalkosten, die dem Projekt zuzurechnen sind und/oder Honorarnoten und/oder Kosten für Dienstleistungen Dritter können bis zu 100% der beantragten Fördersumme eingereicht werden. Personalkosten, Honorarnoten und Dienstleistungen Dritter richten sich nach Fair Pay-Kriterien.

## 2.3. Welche Kosten können nicht eingereicht werden?

- Kosten, deren Leistungszeitraum außerhalb des Ausschreibungszeitraums liegen
- Honorare für schulinterne Personen
- Preisgestaltungsmaßnahmen
- Bildung von Rücklagen oder Rückstellungen nach dem Einkommensteuergesetz 1988 (EStG 1988), BGBL Nr. 400, oder dem Unternehmensgesetzbuch, dRGBL S 219/1897
- Die auf die förderbare Leistung entfallende Umsatzsteuer: Die – auf welche Weise immer – rückforderbare Umsatzsteuer ist auch dann nicht förderbar, wenn sie die Förderungsnehmerin oder der Förderungsnehmer nicht tatsächlich zurückerhält. Sofern diese Umsatzsteuer aber nachweislich tatsächlich und endgültig von der Förderungsnehmerin oder vom Förderungsnehmer zu tragen ist, somit für sie oder ihn keine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht, kann sie als förderbarer Kostenbestandteil berücksichtigt werden.

## 3. Auswahl der Projekte

### 3.1. Wer entscheidet über die eingereichten Projekte?

Die Entscheidung über die zu fördernden Projekte trifft der OeAD im Namen des BMKÖS auf Basis einer Empfehlung einer unabhängigen Jury in nicht öffentlicher Sitzung.

### 3.2. Was bewertet die Jury?

Die Jury prüft bei der Bewertung von Projektkonzepten, ob die Einreichkriterien eingehalten werden und ob die Umsetzung realistisch und nachvollziehbar geplant ist.

Übersteigt die Summe der förderbaren Kosten aller eingereichten Vorhaben die zur Verfügung stehenden Mittel, kann die Jury eine Reihung der Vorhaben nach Förderwürdigkeit vornehmen. Die Entscheidung über die Zuerkennung von Förderungsmitteln liegt beim OeAD im Namen des BMKÖS wobei die Förderungsvergabe möglichst entsprechend der Reihung nach der Förderungsempfehlung der Jury erfolgt.

Einreichungen werden durch die Jury insbesondere nach den folgenden Kriterien beurteilt:

#### **Inhaltliche Beurteilungskriterien**

- Das künstlerische Konzept bzw. Vermittlungsangebot zeichnet sich durch Originalität, Professionalität und einen hohen Qualitätsanspruch aus.
- Das Vorhaben hat Modellcharakter und ist in Zukunft dauerhaft umsetzbar.
- Der thematische Zugang und die Projektumsetzung sind zielgruppengerecht bzw. weisen einen Bezug zur Lebenswelt der Zielgruppen in ihrer Vielfalt auf.

- Die Projekte fördern eine Teilhabe unterschiedlicher Gruppen sowie ein respektvolles und wertschätzendes Miteinander und werden möglichst klimaverträglich umgesetzt.
- Im Sinne der Chancengerechtigkeit wird der Zugang von Schülerinnen und Schülern zu Kunst und Kultur in Österreich, vor allem in den Regionen, erweitert und deren Teilhabe an kulturellen Prozessen gestärkt.
- Grad der Partizipation der Schüler/innen in der Umsetzung der Projektvorhaben.
- Ausgewogene Verteilung über Kunstsparten, Altersgruppen und Regionen.
- Berücksichtigung von Diversitätsfaktoren wie Mehrsprachigkeit, Gender etc. sind ausdrücklich erwünscht.
- Die Kalkulation ist nachvollziehbar und folgt den Regeln der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit. Honorare und Personalkosten sind angemessen kalkuliert und orientieren sich an Fair Pay Kriterien.

Die zur Verfügung stehenden Mittel werden nach der daraus resultierenden Reihung der Expert/innenjury bis zum Erreichen des Gesamtförderbudgets vergeben. Die Jury achtet auf eine ausgewogene Verteilung der Projekte über Kunstsparten, Altersgruppen, Regionen und Schularten hinweg und beachtet Inklusion, Geschlechtergerechtigkeit sowie interkulturelle Öffnung.

#### **Formale Beurteilungskriterien**

- Das eingereichte Projekt ist ein Einzelprojekt (in sich abgeschlossenes Vorhaben).
- Die Einreichung erfolgt fristgerecht und enthält alle erforderlichen Unterlagen.
- Pro Kultureinrichtung kann nur eine Einreichung erfolgen.

### **3.3. Wie wird das Juryergebnis kommuniziert?**

Das Juryergebnis (Zu- und Absagen) wird schriftlich den Antragsteller/innen kommuniziert. Die für eine Förderung ausgewählten Einrichtungen erhalten einen Förderungsvertrag. Bei Nachfragen kann man sich an [kunstistklasse@oead.at](mailto:kunstistklasse@oead.at) wenden.

## **4. Ablauf der Projekte**

### **4.1. Wie sieht der Ablauf aus? – Konzepteinreichung bis Abschluss**

- Einreichung: von 23. September bis 28. Oktober 2024
- Mitteilung der Juryentscheidung: bis Ende Dezember 2024
- Projektumsetzung: ab Annahme des Fördervertrags bis 31.12.2025\*
- Annahme der Förderung: bis 14 Tage nach Übermittlung des Fördervertrags
- Bericht und Abrechnung: nach Abschluss des Projektes, bis spätestens 31.März 2026

\* Leistungszeitraum für förderbare Kosten – die Projektlaufzeit kann über diesen Zeitraum hinausgehen.

## 4.2. Bekomme ich einen Vertrag für die Umsetzung des Projekts?

Die ausgewählten Einrichtungen erhalten einen Förderungsvertrag auf Grundlage der Richtlinien für die Gewährung von Förderungen nach dem Kunstförderungsgesetz durch das Bundesministerium für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport.

Der Förderungsvertrag besteht aus dem der Förderungsentscheidung zugrundeliegenden Förderungsantrag samt den darin enthaltenen Vertragsbedingungen und den anzuschließenden Beilagen in Form der Absichtserklärung sowie der schriftlichen Zusage.

Der Förderungsvertrag kommt mit der Zustellung der schriftlichen Förderungszusage an die Förderungsnehmerin/den Förderungsnehmer zustande. Entspricht die Zusage nicht dem Antrag, so entsteht der Vertrag entsprechend dem Inhalt der Förderungszusage mit Einlangen der schriftlichen Zusage bei der Förderungsnehmerin/dem Förderungsnehmer, sofern diese/dieser nicht innerhalb von 14 Tagen schriftlich widerspricht.

## 4.3. Wo gebe ich das Konto für die Überweisung der Unterstützung an?

Das Konto zur Überweisung der finanziellen Unterstützung muss im Einreichformular angegeben werden.

Achtung: Der zugesprochene Betrag kann ausschließlich auf ein offizielles Konto der Kultureinrichtung überwiesen werden. Eine Überweisung auf ein für die Abwicklung von Projekten eingerichtetes Girokonto oder Unterkonto ist ebenfalls möglich. Nicht möglich sind die Auszahlungen der finanziellen Unterstützung auf ein für private Zwecke genutztes Konto.

## 4.4. Was ist bei der Verwendung der Förderungsmittel zu beachten?

Förderungsmittel des Bundes dürfen nicht zur Bildung von Rücklagen oder Rückstellungen nach dem Einkommensteuergesetz 1988, BGBl. Nr. 400, verwendet und über ihren Anspruch darf nicht durch Abtretung, Anweisung oder Verpfändung noch auf andere Weise verfügt werden.

Die Förderungsmittel sind von den Förderungsnehmerinnen/Förderungsnehmern so wirtschaftlich, sparsam und zweckmäßig wie möglich und nur zu dem Zweck zu verwenden, für den sie gewährt wurden. Zugesagte Fördermittel, welche nicht widmungsgemäß abgerechnet werden, können nicht gewährt werden.

## 4.5. Wie ist mit Veränderungen bei der Projektdurchführung umzugehen?

Alle Ereignisse, welche die Durchführung der geförderten Leistung verzögern oder unmöglich machen oder eine Abänderung gegenüber dem Förderungsansuchen oder vereinbarten Auflagen und Bedingungen erfordern würden, sind unverzüglich und aus eigener Initiative dem OeAD-Projektbüro per E-Mail anzuzeigen.

## Umwidmung

Eine Veränderung der geplanten und in der Einreichung angegebenen Kosten ist zu vermeiden. Sollte es dennoch innerhalb der zugesprochenen Summe zu unvermeidlichen Verschiebungen kommen, sind diese unverzüglich inklusive der Angabe von Detailsummen und Begründung dem Projektbüro per E-Mail mitzuteilen.

Es können auch die Änderungen der Ausgaben im Formular „Dokumentation und Abrechnung“ angegeben werden. Diese werden im Anschluss von dem OeAD-Projektbüro geprüft.

## 5. Bericht und Abrechnung

### 5.1. Wie übermittle ich Bericht und Abrechnung zu meinem Projekt?

Im Online-Formular „Dokumentation und Abrechnung“ werden der Bericht und die Abrechnung übermittelt. Der Link zum Online-Formular wird Ihnen per E-Mail zugesendet.

### 5.2. Bis wann muss ich Bericht und Abrechnung übermitteln?

Bitte füllen Sie nach Projektabschluss die Abschnitte zu Bericht und Abrechnung im Online-Formular „Dokumentation und Abrechnung“ aus und schicken sie das Formular bis spätestens 31. März 2026 ab.

Das Online-Formular „Dokumentation und Abrechnung“ können sie während der Umsetzung Ihres Projekts bearbeiten, um Erfahrungen und Feedback ans OeAD-Projektbüro einzutragen, Bilder und Videos hochzuladen sowie Änderungen gegenüber dem eingereichten Konzept und Kostenplan zu vermerken. Bitte bedenken Sie, dass Sie uns Änderungen in Konzeption, Projektteam oder Finanzplan schon im Vorfeld per E-Mail mitteilen.

### 5.3. Was ist bei der Erstellung des Berichts zu beachten?

Der Bericht umfasst v.a. eine rückblickende Projektbeschreibung, Ergebnisse und einen Ausblick sowie ein Feedback an das OeAD-Projektbüro. Erforderlich ist zudem das Hochladen zumindest eines Fotos.

### 5.4. Was ist bei der Abrechnung zu beachten?

Abrechnung und Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung der Fördermittel erfolgt ausschließlich im Online-Formular „Dokumentation und Abrechnung“. Bei der Abrechnung werden die tatsächlichen Ausgaben den angesuchten Kostenpositionen gegenübergestellt. Abgerechnet werden können deshalb nur Ausgaben und Beträge, die in der Einreichung angeführt und durch die Jury bestätigt wurden.

Für die Abrechnung von Personalkosten benötigen Sie folgenden Nachweis im Falle einer eventuellen Prüfung:

- NAME der Person,
- Angabe von STUNDENAUSMASS (DATUM und ANZAHL DER STUNDEN)
- Nachweis der erbrachten MEHRSTUNDEN
- Angabe der Normalarbeitszeit und STUNDENSATZ.

Eine doppelte Abgeltung von geleisteter Arbeitszeit (für die Erbringung von Tätigkeiten im Rahmen des „Kunst ist Klasse!“-Projekts und die gleichzeitige Erbringung von anderen „regulären“ Tätigkeiten) ist arbeitsrechtlich nicht möglich. Es bedarf daher einer nachweislichen internen stunden- bzw. tageweisen Abstimmung, wann welche Tätigkeit erbracht wird.

Erforderliche Änderungen im Kostenplan müssen dem OeAD-Projektbüro schon im Vorfeld per E-Mail bekannt gegeben werden. Bei der Bekanntgabe von Änderungen im Online-Formular „Dokumentation und Abrechnung“ im Abschnitt „Abrechnung“ ist eine Prüfung erforderlich, sodass sich eine rasche Auszahlung der Fördermittel verzögern kann. Die Richtigkeit der Kostenaufstellung wird im Online-Formular durch eine Checkbox bestätigt.

## 5.5. Wie erfolgt die Auszahlung der Förderung?

Die Auszahlung der Förderung erfolgt nach Zustandekommen des Förderungsvertrags in der Höhe von 90% der zugesagten Förderungssumme. Die restlichen 10% werden nach Berichtslegung und Abrechnung durch die Kultureinrichtung und nach der positiven Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie nach der Abnahme des Verwendungsnachweises durch das OeAD-Projektbüro ausgezahlt.

Förderungsnehmer/innen haben ausbezahlte Förderungsmittel anteilig oder zur Gänze über Aufforderung unverzüglich rückzuerstatten, wenn nach ordnungsgemäßer Durchführung und Abrechnung des geförderten Vorhabens Förderungsmittel nicht verbraucht wurden.

Überwiesen wird die Förderung auf das Konto, das im Einreichformular angegeben wurde. Sollte sich Ihre Kontoverbindung im Laufe der Projektumsetzung ändern, so teilen Sie uns das bitte rechtzeitig mit.

## 5.6. Muss ich Belege oder eine Kostenaufstellung hochladen?

Ein Hochladen von Originalbelegen ist nicht nötig. Die Originalbelege müssen jedoch von der Kultureinrichtung für eine etwaige Prüfung für 10 Jahre aufbewahrt werden. Benötigt wird eine Belegsaufstellung, die entsprechend den Belegen identisch nummeriert ist.

# 6. Projektbüro und Organisation

## 6.1. Welche Unterstützung bietet der OeAD?

Das OeAD-Projektbüro ist per E-Mail erreichbar, um Fragen zur Projekteinreichung, zur Umsetzung oder zum Projektabschluss zu beantworten.

E-Mail: [kunstistklasse@oead.at](mailto:kunstistklasse@oead.at)