

## MERKBLATT

### Call: Mehrjährige Förderungsvereinbarungen 2023-2025 des Landes Steiermark

Nach dem Weiter Wissen Workshop „Antrag stellen ist keine Kunst“ mit Mag.<sup>a</sup> Silvia Fischer und Dr. Gero Tögl am 18.10.2021, 14:00 bis 16:00 Uhr, online per Zoom-Videokonferenz.

Grundsätzlich finden sich **alle Informationen auf der Website des Landes Steiermark** unter folgendem Link:

<https://www.kultur.steiermark.at/cms/beitrag/12833423/115484757/>

Dort findet sich auch der Ausschreibungstext, der alle Informationen hinsichtlich Zielgruppen, Voraussetzungen, Förderungskriterien, Fristen, Rechtsgrundlagen und Unterlagen für die Einreichung umfasst.

Die IG Kultur Steiermark und das Referat Förderungen der Abt. 9 steht gerne für Fragen zur Verfügung! Kontaktaufnahme ist via Mail [office.igkultur@mur.at](mailto:office.igkultur@mur.at) und [kulturfoerderung@stmk.gv.at](mailto:kulturfoerderung@stmk.gv.at) möglich. Bitte davor jedenfalls die Website und Ausschreibung gut durchlesen, da hier viele Fragen schon beantwortet werden.

#### WICHTIGE NEUERUNGEN:

- Es ist ausschließlich mittels Online-Formular für die mehrjährigen Förderverträge einzureichen (dieses Formular ähnelt jenem für Projektförderungen, eine Vorschau findet sich [hier](#). Unbedingt das richtige Formular verwenden!).
- Es gibt ein neues Formular für die Organisations-, Personal- und Projektplanung. Diese Vorlage ist verpflichtend für alle Anträge zu verwenden. Das Formular ist [hier](#) abrufbar.
- Erstmals umfasst der Call auch den Bereich der Volkskultur.
- Es ist bei der Einreichung in einem dreijährigen Planungshorizont zu denken und zu kalkulieren. Es ist also nicht dreimal eine jährliche Summe, sondern eine Summe für alle drei Jahre zu beantragen. Diese Summe wird zu drei gleichen Teilen jährlich ausgezahlt.

#### FRISTEN:

Die Einreichfrist von **01.11.2021 bis 30.11.2021 (10:00 Uhr)** ist unbedingt einzuhalten! Anträge können nur in diesem Zeitraum eingereicht werden, da das Einreichformular nur in diesem Zeitpunkt freigeschaltet sein wird. **Die Online-Einreichung ist verpflichtend.** Zusendungen per Mail oder Post werden nicht berücksichtigt!

**WICHTIG:** Genügend Zeit einplanen, da die Server kurz vor Fristende überlastet sein können. Leider gibt es seitens der Förderstelle keine Möglichkeit Anträge nach dem Fristende entgegenzunehmen.

Die Einreichung ist erfolgreich eingelangt, wenn man eine **Bestätigungsmail** erhält (Tipp: auch Spam-Ordner überprüfen!). Sollte diese E-Mail nach spätestens 10 Tagen nicht gekommen sein, bitte im Förderreferat nachfragen. Insofern empfiehlt sich eine Einreichung bis spätestens 19.11.201. Sollte das Ansuchen nicht vollständig sein, wird den Antragsteller\*innen eine einmalige Nachfrist für die Übermittlung der fehlenden Unterlagen gesetzt. Auch hier gilt: Frist unbedingt einhalten! Unvollständige Anträge werden nicht weiterbearbeitet.

## **WEITERES PROZEDERE NACH DER EINREICHUNG:**

Im Dezember 2021 und Jänner 2022 werden die Ansuchen begutachtet und Nachforderungen bearbeitet. Im März 2022 gelangen die Ansuchen in die entsprechenden Fachbeiräte (je nach Sparte, bzw. spartenübergreifender Beirat mit Expert\*innen aus den anderen Sparten besetzt). Der **endgültige Beschluss ist für Juni und Juli 2022 geplant**, die Verträge sollen dann im Herbst 2022 erstellt und unterfertigt werden. Zu laufenden Verfahren darf das Förderreferat keine Auskunft geben! Alle Absagen werden schriftlich begründet. Bei Zusage mit reduzierter Förderhöhe ist eine schriftliche Begründung nicht vorgesehen, es kann aber um ein Feedback gebeten werden.

Bei positiver Beurteilung muss **jährlich im Dezember des Vorjahres eine detailliertere Projektbeschreibung und Kostenkalkulation** geschickt werden. Das war bisher für die Jahre zwei und drei üblich, diesmal ist es auch schon für das erste Jahr notwendig (d.h. Ende 2022 ist eine Kostenkalkulation und Projektbeschreibung für das Jahr 2023 abzugeben). Auf Basis dieser Detailplanung erfolgt folglich die **jährliche Abrechnung**.

Die **Auszahlung der Förderung** erfolgt jährlich in gleicher Höhe (Drittelnung der Gesamtfördersumme). Verschiebungen innerhalb des dreijährigen Zeitraums sind möglich, sie müssen sich in der Detailplanung niederschlagen. Es erfolgt eine jährliche formelle Prüfung, ob das Programm und das Budget dem ursprünglichen Vertrag entsprechen.

**Verschiebungen, Änderungen etc. schnell und frühzeitig kommunizieren!** Sollte es budgetär oder programmatisch größere Abweichungen geben, ist eine Begründung notwendig bzw. muss diese Änderung ggf. nochmals dem Fachbeirat vorgelegt werden. Budgetabweichungen bis zu 15% sind auf jeden Fall möglich.

WICHTIG: Keine Angst vor der Kontaktaufnahme mit dem Förderreferat! Verschiebungen und Änderungen sind möglich, müssen jedoch abgeklärt werden.

## **NÖTIGE UNTERLAGEN FÜR DIE EINREICHUNG:**

- Online-Antragsformular inkl. Kurzbeschreibung des Projekts, Beschreibung des Steiermark-Bezugs, Lebensläufe der Projektverantwortlichen
- Darstellung der Institution und Vorhaben
- Finanzierungsplan über 3 Jahre
- Vereinsregisterauszug und Statuten bzw. Firmenbuchauszug oder ähnliches
- Formular Organisations-, Personal- und Programmplanung

Online-Antragsformular sollte während des Ausfüllens **unbedingt zwischengespeichert** werden! Die Daten werden dann lokal in einem .xml-File abgespeichert und können zu einem späteren Zeitpunkt wieder in den Antrag geladen werden. Die Daten sind lokal nicht

lesbar, erst wenn sie wieder ins Formular geladen werden. Bis zum Abschicken des Antrags werden keine Daten an das Land Steiermark übermittelt, dies geschieht erst beim Abschicken des gesamten Antrags.

Der **Steiermarkbezug** heißt nicht unbedingt, dass das gesamte Programm in der Steiermark stattfinden muss. Wichtig ist vor allem der Impact für die steirische Kunst-/Kulturszene. Internationale Vernetzung ist in dem Fall auch ein absoluter Pluspunkt und sollte unbedingt angeführt werden!

**Darstellung der Institution und der Vorhaben:** Hier wird eine präzise, aber kompakte und nachvollziehbare Beschreibung der Vorhaben, Themenstellungen, künstlerische Zugänge, Programmatik und Organisationsentwicklung (inhaltlicher und organisatorischer Rahmen) gefordert. Die W-Fragen dienen als Leitlinie: wer macht was wann wie und wo? Es ist klar, dass noch nicht jedes Projekt bis Ende 2025 im Detail feststeht, das soll in den jährlichen Programmplanungen präzisiert werden. Eine umfangreiche Dokumentation der Arbeiten der letzten Jahre ist nicht gewünscht. Beilagen wie Medienberichte, Pressespiegel etc. sollen demnach knappgehalten werden. Links zu vergangenen Arbeiten können eingefügt und verwendet werden, die hinterlegten Inhalte sollten aber zumindest bis Ende Juli 2022 verfügbar bleiben. Ganze Projektbeschreibungen sollen aber keinesfalls mittels externer Links übermittelt werden.

Bsp. Konzertreihe: Zwar können noch nicht die einzelnen Konzerte, die in 3 Jahren stattfinden sollen, konkret beschrieben werden, aber die künstlerische Ausrichtung (Stilrichtungen, International/National/Regional, besondere Schwerpunkte, usw.) und welche Künstler\*innen eingeladen werden sollen.

**Finanzierungsplan:** Es ist ausgeglichen über die drei Jahre zu bilanzieren, also weder mit Gewinn noch mit Verlust zu rechnen! Zudem ist der Betrachtungszeitraum diesmal der ganze Dreijahres-Zeitraum, nicht mehr jedes Jahr einzeln. Der Plan muss nachvollziehbar sein, sowohl was die Einnahmenseite als auch die Ausgabenseite betrifft. Das Budget wird in das Online-Formular eingegeben. Es muss kein Budgetplan extra hochgeladen werden.

Tipp für die Kostenkalkulation von Reisekosten: Es können beispielsweise Tagessätze verwendet werden, um vorab diese Position zu berechnen.

**Vereinsregisterauszug, Firmenbuchauszug bzw. sonstige Nachweise:** unbedingt aktuelle Versionen schicken!

## **Formular Organisations-, Personal- und Projektplanung (NEU!)**

Das Formular ist [hier](#) abrufbar.

Das neue Formular dient dazu die Budgetsummen des Finanzierungsplans zu plausibilisieren. Hier soll aufgeschlüsselt werden, wie die veranschlagten Summen zustande kommen, da es in der Finanzkalkulation nicht ersichtlich ist. Die Zahlen in diesem Formular müssen mit der Budgetkalkulation im Online-Formular übereinstimmen.

Das Formular wird in Organisations- und Projektplanung aufgeteilt. Ersteres sind die Kosten des Vereins/der Organisation, die nicht einem Projekt zuzuordnen sind.

Der Teil **Organisationsplanung** bezieht sich auf alles, was die Organisation leistet, ohne bestimmte Projektzuordnung. Also Basiskosten, Overheads, Gemeinkosten für Organisations- und Vermittlungsarbeit. Die Benennungen in der Vorlage sollen als Informationen dienen, was wo einzutragen ist. Bitte an dieser Struktur orientieren, wo die Benennung nicht ganz zutrifft, kann man sie gerne ändern. Zudem kann man Zeilen

einfügen, nur bitte darauf achten, dass die automatisierten Berechnungen dann weiterhin stimmen!

**Zeitraum:** Organisatorische Tätigkeiten können entweder für die Gesamtorganisation oder projektbezogen (etwa Produktionsleitung, dann für den Projektzeitraum) sein.

**Leistungsbedarf:** soll in Vollzeitäquivalenten angegeben werden. Eine Person die ein ganzes Jahr Vollzeit arbeitet wäre also 1,0. Bei Teilzeit ist entsprechender Teil anzugeben - also für eine halbe Stelle 0,5 (bei 40h Vollzeit wären das demnach 20h) etc. Vollzeit bezieht sich je nach auf 35 bis 40 Wochenstunden. Darum sollen die Gehalts-/Honorarrichtlinien, mit denen gearbeitet wird, angeführt werden (etwa Fair Pay). Bei Honoraren sind fiktiv genauso Vollzeitequivalente, z.B. 40h/5 Tage pro Woche bzw. ca. 250 Arbeitstage im Jahr zu rechnen. Wenn also jemand Vollzeit 3 Monate arbeitet, ist 0,25 einzutragen.

**Kosten:** Hier sind Arbeitgeber-Bruttokosten für gesamt anfallende Kosten dieser Zeile gefragt. Genaue Aufteilung ist im Feld Beschreibung anzuführen. Daraus ergibt sich ein Gesamtkostenpunkt. Im Formular gibt es voreingestellte Berechnungen, die Summen müssen mit jenen im Antrag übereinstimmen.

**Vermittlung und PR:** Auch hier ist eine prozentuelle Aufteilung der Personalkosten möglich, bei Sachkosten vielleicht konkrete Aufteilung: Druckmaterialien, um Werbung zu machen, Sachkosten aus dem Bereich Kulturvermittlung usw. Man muss jedenfalls nichts ausfüllen, was es nicht gibt.

**Arbeitspakete:** Arbeitspakete sind konkrete Teilprojekte (bspw. Produktionen), die eine in sich geschlossene Aufgabenstellung beinhaltet, aus denen sich das Gesamtprogramm zusammensetzt. Da im Rahmen der Antragstellung für die Mehrjährigen Förderungsvereinbarungen ein dreijähriger Gesamtrahmen darzustellen ist, sollen hier die geplanten Einzelprojekte (=Produktionen) angeführt werden. Diese Konkretisierung sollte sich auch in der Projektbeschreibung bzw. dem Jahresprogramm widerspiegeln, da ansonsten eine inhaltliche Beurteilung der Vorhaben und letztlich des Gesamtprogramms nicht möglich ist. Da nicht anzunehmen ist, dass alle Einzelprojekte gleichzeitig erarbeitet werden, ist der Umsetzungszeitraum entsprechend differenziert anzugeben.

**Beschreibung (Projektplanung):** Hier geht es nicht um eine Projektbeschreibung, sondern um die Darlegung der Kalkulationsgrundlagen. Das geplante Programm wird im Detail noch nicht dargestellt werden können. Aber man kann sicher sagen, woraus sich das Programm konkreter zusammensetzen wird, also Großprojekte, Projekte mit größerem Zeithorizont etc. Es geht um konkrete (Teil-) Projekte. Arbeitspakete sind geplante Produktionen einer Organisation, aus denen sich das Gesamtprogramm zusammensetzt.

**Anlagen:** Es ist möglich weitere Anlagen anzuhängen. Unbedingt ist die maximale Uploadgröße pro Datei von 15MB zu beachten! Bilder unbedingt komprimieren! Separate Nachsendungen via Mail oder Post werden nicht berücksichtigt!

Grundsätzlich ist es möglich Dateien in verschiedenen Formaten hochzuladen. Empfohlen wird jedoch die Dateien als pdf hochzuladen, da sie so vor Änderungen geschützt sind. Unbedingt vorab prüfen, ob alles gut lesbar bzw. die Darstellung in Ordnung ist.

## Sonderthema Fair Pay:

Die Fair Pay Honorar- und Gehaltsrichtlinien können als Plausibilisierung der Budgetierung herangezogen werden. Wenn Budgets der Antragsteller höher ausfallen in Zukunft als bisher, muss das begründet dargestellt werden (z. B. im Rahmen der Projektbeschreibung).

Der aktuelle Fair Pay-Reader ist [hier online abrufbar](#).

## ---- Fragen & Antworten ----

### **F: Sind Wiederaufnahmen förderbar?**

*A: Ja, sie sind prinzipiell als Projekt (Arbeitspaket) ansuchbar, allerdings steht dafür wahrscheinlich wieder eine eigene Förderschiene zur Verfügung (noch nicht fix beschlossen). Der Großteil der Fördersumme soll aber für neue künstlerische Arbeit verwendet werden.*

### **F: Wäre es gemäß dem Falle, dass ein Verein während der Jahrestätigkeit ein neues Projekt entwickelt, das nicht in dem Jahresprogramm der mehrjährigen Förderungen mitbudgetiert und angesucht wurde, möglich zusätzlich eine Projektförderung beim Land Steiermark anzusuchen?**

*A: Grundsätzlich wird davon ausgegangen, dass mit einer Mehrjährigen Förderungsvereinbarung die Jahrestätigkeit einer Initiative bereits abgedeckt ist. Im Einzelfall bitten wir um vorherige Kontaktaufnahme.*

### **F: Sind Projekte über den Jahreswechsel möglich?**

*A: Ja. Bereits ausgegebene Beträge können im ersten Jahr abgerechnet, der Rest ins Folgejahr mitgenommen werden. Unbedingt Vorarbeiten und Nacharbeiten von Veranstaltungen u.ä. mitrechnen, sie zählen zum Projekt. Eine jährliche Darstellung beim „Mittelabruf“ ist jedoch immer notwendig.*

### **F: Fragen in Bezug auf FairPay: Kulturvereine sind gewillt ihre Personalkosten und Honorare an das Fair Pay Schema anzupassen, wodurch sich jedoch die Fördersummen deutlich steigen. Wie soll man hiermit umgehen?**

*A: Im Rahmen des Calls für die Mehrjährigen Förderungsvereinbarungen ist eine Kompensation des FairPay-Gaps nicht unter den Förderungszielen angeführt. Die Erfahrung aus anderen Bundesländern zeigt, dass hierfür zusätzliche Mittel notwendig sein werden.*

### **F: Wir wollen nächstes Jahr Honorare und Gehälter für den Organisationsaufwand bezahlen, die bislang ehrenamtlich ausgeübt worden sind. Ist das möglich, obwohl es eine deutliche Erhöhung der Projektkosten bedeutet?**

*A: Ja, solche Veränderungen müssen jedoch plausibel erklärt werden, Bspw. Durch die Darstellung der künstlerischen Entwicklung. Aus dem Vorhaben soll ersichtlich sein, wieso es nun eine bezahlte Organisationskraft benötigt.*

**F: Voraussetzungen: Kann man für die kommende mehrjährige Förderung (2023-2025) ansuchen, wenn der Verein im Juni 2020 gegründet worden ist? Gibt es noch andere grundsätzliche Ausschluss-Kriterien wie z.B. inhaltliche und/oder personelle Überschneidungen mit Großprojekten in der Steiermark etc.?**

*A: Die Zielgruppen und Förderungsvoraussetzungen sind im Ausschreibungstext detailliert dargelegt. [Siehe hier.](#)*

## Fragen zum neuen Excel-Dokument „ORGANISATIONS, PERSONAL- UND PROJEKTPLANUNG“

### **a. PERSONALKOSTEN / HONORARE**

Im **Formular „Organisations-, Personal- und Projektplanung“** teilen sich Personalkosten/Honorare in diese Kategorien aufgeteilt

- Kunst- und Kulturvermittlung
- Werbung, PR und Öffentlichkeitsarbeit
- Management, Organisation, Leitung

dazu kommen noch die Kategorien, bei denen sich um projektbezogene Leistungen handelt.

In der Praxis von Kulturinitiativen ist es oft so, dass eine Person sehr viele unterschiedliche Aufgabenbereiche übernimmt: sowohl Kulturvermittlung, Öffentlichkeitsarbeit, Organisation als auch programmatische oder künstlerische Arbeit. Nun ist es schwierig diese Aufgabenbereiche in Stunden darzulegen, weiters wird die gesamte Tätigkeit mit dem gleichen Stundenlohn abgegolten.

**F: Wie ist damit umzugehen, wenn eine Person künstlerisch und organisatorische Arbeit leistet?**

*A: Die unterschiedlichen Arbeiten sollen prozentuell auf organisatorische Tätigkeiten und künstlerische Tätigkeiten aufgeteilt werden.*

**F: Ein Verein beschäftigt eine Person für 40 Stunden, die für Management, Organisation und Kommunikation/Vermittlung zuständig ist. Sollen die 40 Stunden nur in der Position Management/O/S angegeben werden und dafür in Position 2. Kommunikation und Vermittlung keine Kosten und keinen Leistungsbedarf mehr angegeben werden?**

*A: Die Aufteilung sollte sich an den erbrachten Leistungen orientieren und diese auch im Verhältnis abbilden. Eine Vollzeitstelle kann und soll daher auf die verschiedenen Tätigkeitsbereiche aufgeteilt werden. Es wird nach dem Leistungsbedarf gefragt, nicht nach der Anzahl von Festanstellungen, Honorarkräften, etc.*

*Dies gilt auch für den Fall, dass eine vorrangig z. B. für die Geschäftsführung angestellte Person künstlerisch im Rahmen eines oder mehrerer Projekte ohne zusätzliches Honorar tätig wird. Dann muss der entsprechende Anteil aus dem Anstellungsverhältnis den jeweiligen Arbeitspaketen zugeordnet werden.*

In der Praxis ist üblich, dass Honorare, die durch Werkverträge abgegolten werden, nicht durch einen Stundenlohn berechnet werden, sondern sich auf ein zu erbringendes „Werk“ beziehen (Zielschuldverhältnis, es geht um die Herstellung eines bestimmten Erfolgs (= ein Werk)). Dieses Werk kann die Durchführung eines Workshops genauso sein wie die Herstellung eines Bildes. Der Fair Pay Honorarspiegel dient als eine Orientierung für die Entlohnung im Rahmen freier Dienstverträge. Somit können für Honorare, die durch Werkverträge abgegolten werden, keine Arbeitsstunden angegeben werden.

**F: Wie soll der Leistungsbedarf bei Honoraren ausgerechnet werden? Da Honorar eigentlich nicht stundenbezogen sein sollen. Reicht es in der Tabelle ohne Stundenaufwand zu plausibilisieren, wie Honorare zustande kommen?**

*A: Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die erbrachten Leistungen und die hierfür veranschlagten Honorarkosten zu plausibilisieren. Arbeitsstunden sind eine dieser Möglichkeiten. Alternativen sind z. B. Tagessätze oder empfohlene Fixhonorare nach einem einschlägigen Empfehlungsschema, wie sie von vielen IGs für die jeweiligen Sparten entwickelt wurden. Mit diesen Kalkulationshilfen sollte eine Vielzahl der möglichen Fälle abgedeckt werden können (z. B. Vorstellungshonorare von Schauspieler\*innen, Auftrittsgagen von Musiker\*innen, Probenhonorare, Honorare für Auftragskompositionen, Ensembles, Ausstellungsbeiträge, etc.). Ansonsten wäre der veranschlagte Fixbetrag pro Verkauftrag anzugeben.*

#### **b. MANAGEMENT, ORGANISATION, STRUKTURKOSTEN**

**F: Wenn eine Person für 40 Stunden angestellt ist, würden wir für den Leistungsbedarf die Zahl 1 eingeben. Der Zeitraum wäre für 1.1.2023 bis 31.12.2025, richtig?**

*A: Ja.*

#### **c. SACHAUSGABEN**

**F: Können unter dem Punkt Sachkosten alle werberelevanten Kosten eingetragen werden, wenn nicht pro Projekt Werbung gemacht wird, sondern alle Projekte bei der Werbung zusammengezogen werden?**

*A: Die im Abschnitt Organisationsplanung angeführten werberelevanten Kosten sind unter Sachkosten (Bewerbung, Druck-, Material- und Aussendungskosten, Online und Social Media) anzuführen. Projektbezogene Werbekosten als Sachkosten im jeweiligen Arbeitspaket (z. B. ein Flyer für eine einzelne Produktion).*

#### **d. REALISIERUNGSINDIKATOREN**

**F: Unter diesem Punkt „Kommunikation und Vermittlung“ sind Realisierungsindikatoren zu nennen - sowie bei den jeweiligen Arbeitspaketen. Welche Realisierungsindikatoren stellt man sich unter dem Punkt „Kommunikation und Vermittlung“ und welche unter dem Punkt Arbeitspakete vor?**

*A: Es können und sollen die im Online-Formular angeführten Vorschläge übernommen werden. Diese können aber stets auch um genauere Realisierungsindikatoren ergänzt werden. In jedem Fall handelt es sich um konkrete Ergebnisse, anhand derer die Projektumsetzung dokumentiert und nachvollzogen werden kann. Diese sind allerdings abhängig von der geplanten Aktivität (z. B. Zugriffszahlen einer Website, bei Abrufe bei Social-Media-Kanälen, realisierte Hefte und Stückzahlen bei Zeitschriften, veröffentlichte*

*Bücher und Auflagen bei Verlagen, Besucherzahlen von Vorstellungen oder Ausstellungen, etc.)*

#### **e. ARBEITSPAKETE**

**F: Kann man in der Kategorie Arbeitspakete die Personalkosten weglassen, wenn die organisatorische Abwicklung bei der Position 1. Management, Organisation, Strukturkosten anfallen und dort deponiert sind?**

*A: Die Aufteilung in Organisationsplanung und Projektplanung dient der Differenzierung zwischen Struktur- bzw. Basiskosten und projektabhängigen Kosten. Daher müssen die anfallenden Personal- oder Honorarkosten auch entsprechend zugeordnet werden. Die ganzjährige Geschäftsführung, künstlerische oder organisatorische Leitung eines Vereins ist daher unter der genannten Position einzutragen. Wird z. B. eine Honorarkraft als Projekt- oder Produktionsleitung, -assistenz, etc. engagiert, müssen die hierfür anfallenden Kosten einem Arbeitspaket zugeordnet werden.*

**F: Zusätzlichen Punkt einfügen: Kann man der Vollständigkeitshalber den Punkt Aufwandsentschädigungen einfügen? Wie ist in diesem Fall der Leistungsbedarf zu errechnen bzw. anzuführen?**

*A: Aufwandsentschädigungen sind abgabenrechtlich mit Honoraren gleichzusetzen und auch im Kosten- und Finanzierungsplan derselben Kostenkategorie zugeordnet (Gagen, Honorare und Aufwandsentschädigungen). Sie können daher auch im Rahmen der Organisations-, Personal- und Projektplanung als Honorare angeführt werden.*

*Einzigste Ausnahme: Beitragsfreie pauschalisierte Aufwandsentschädigungen für ehrenamtliche Vereinstätigkeiten. Werden diese gezahlt, können und sollen sie als zusätzliche Zeile angeführt werden, um Unklarheiten bei späteren Abrechnungen zu vermeiden. Es handelt sich aber nicht um eine förderungsfähige Kostenposition, da die Mittel der Kultur- und Kunstförderung nicht für die allgemeine Vereinstätigkeit verwendet werden dürfen, sondern für das Tätigwerden in einem förderungsfähigen Bereich laut Steiermärkischem Kultur- und Kunstförderungsgesetz bzw. für die Umsetzung von konkreten diesen Bereichen entsprechenden Vorhaben (Projekten).*

#### **f. ZEITRAUM**

**F: Beispiel aus der Praxis, bei einem Arbeitspaket 1 „Darstellende Kunst 2023-2025“ bezieht sich die Projektvorbereitung inkl. Umsetzung immer auf den gesamten Förderzeitraum. Kann hier somit der Zeitraum 1.1.2023 bis 31.12.2025 angegeben werden?**

*A: Ein Arbeitspaket „Darstellende Kunst 2023-2025“ ist zu ungenau definiert, um als ein einzelnes Arbeitspaket gelten zu können. Unter einem Arbeitspaket wird ein Teilprojekt verstanden, das eine in sich geschlossene Aufgabenstellung beinhaltet. Da im Rahmen der Antragstellung für die Mehrjährigen Förderungsvereinbarungen ein dreijähriger Gesamtrahmen darzustellen ist, sollen hier die geplanten Einzelprojekte (=Produktionen) angeführt werden. Diese Konkretisierung sollte sich auch in der Projektbeschreibung bzw. dem Jahresprogramm widerspiegeln, da ansonsten eine inhaltliche Beurteilung der Vorhaben und letztlich des Gesamtprogramms nicht möglich ist. Da nicht anzunehmen ist, dass alle Einzelprojekte gleichzeitig erarbeitet werden, ist der Umsetzungszeitraum entsprechend differenziert anzugeben.*

*Im Rahmen von Mehrspartenprogrammen kann es durchaus sinnvoll sein, Programmreihen*



als kleinste Einheit für die Projektplanung anzunehmen. Dies vor allem dann, wenn diese aus Einzelveranstaltungen mit jeweils verhältnismäßig geringem organisatorischen Aufwand bestehen, z. B. eine wöchentliche Konzertreihe, oder ein wiederkehrendes Veranstaltungsformat (z. B. Diskussionsrunden, Impro-Shows, etc.). Hier wäre eine zeitliche Einschränkung auf Spielzeiten naheliegend, da diese dann auch maßgeblich für die weitere jährliche Detailplanung und Abrechnung sein werden. Nachvollziehbar wäre auch eine thematische Strukturierung, wenn z. B. verschiedenen Arbeitszeiträume unter verschiedenen Themenstellungen geplant sind.

## **g. LEISTUNGSBEDARF**

**F: In der Gesamtsumme ergibt sich dann ein Leistungsbedarf – warum gibt es dafür eine Gesamtzahl? Was sagt dieser Gesamtwert aus?**

*A: Durch den Gesamtwert ist es möglich, die erbrachte Arbeitsleistung in ein Verhältnis zu den veranschlagten Kosten zu setzen und die Verteilung der Leistungen über verschiedene Tätigkeitsbereiche nachzuvollziehen.*

## **Fragen zur Einnahmen-/Ausgaben-Aufstellung**

**F: Ist für das Förderansuchen ebenfalls eine Einnahmen-/Ausgaben-Aufstellung vorzubereiten? In der Ausschreibung steht, dass ein ausgeglichener Kosten- und Finanzierungsplan vorliegen muss. Wenn ja, dann für 3 Jahre? Oder für ein Jahr oder für jedes Jahr extra? Kann die aktuelle Vorlage verwendet werden?**

*A: Der Kosten- und Finanzierungsplan muss im Antragsformular eingegeben werden. Die Einnahmen-/Ausgabenaufstellung kann als Vorlage zur Vorbereitung verwendet werden. Es besteht immer die zusätzliche Möglichkeit, ein Detailbudget vorzulegen. Letzteres ist nicht in der Ausschreibung gefordert, sondern soll durch die Organisations-, Personal- und Projektplanung in vereinfachter Form geleistet werden.*

*Der Kosten- und Finanzierungsplan sowie die beim Land Steiermark beantragte Förderung bezieht sich auf den gesamten Förderungszeitraum 01.01.2023-31.12.2025. Die Übermittlung einzelner Jahresbudgets ist im Rahmen der Antragstellung nicht notwendig, sondern für den Mittelabruf.*

**F: Kann die Aufteilung von Honoraren, wie sie auch im Formular „Organisations-, Personal- und Projektplanung“ gefordert wird (d.h. aufgeteilt in künstlerischer Aufwand und Verwaltungsaufwand) in der Eingaben/Ausgaben Aufstellung übernommen werden? Oder dürfen die Textvorgaben unter dem Bereich Sachausgaben auf keinen Fall abgeändert werden? D.h.: Honorare würden nicht als Summe in einer Position dargestellt, sondern aufgeteilt in mehrere Positionen.**

*A: Da im Kosten- und Finanzierungsplan des Online-Formulars ein Gesamtbudget anzugeben ist, sollte mit Gesamtpositionen gearbeitet werden. Es können aber mehrere Zeilen zu denselben Kostenpositionen eingefügt werden. In diesem Fall erläutern Sie bitte die Aufteilung im Beschreibungsfeld.*

**F: Können die Positionen der „Sachausgaben“ an die eigene Buchhaltung angepasst werden?**

*A: Anpassungen sind im Rahmen der Vorgaben des Online-Formulars nur eingeschränkt*

*möglich. Es können nur die im Online-Formular auswählbaren Kostenpositionen (unter: „Förderungswunsch an das Land Steiermark / Für welche der angeführten Ausgaben wird die Förderung beantragt?“ ) als förderungsfähig anerkannt und abgerechnet werden.*

**Kontaktdaten Förderreferat:**

Amt der Steiermärkischen Landesregierung  
Abteilung 9 Kultur, Europa, Sport  
Landhausgasse 7  
8010 Graz

Referat Förderungen und Service  
für die Förderungsbereiche Bildende Kunst, Neue Medien und Architektur, Darstellende Kunst, Literatur, Musik, Musiktheater und Klangkunst

Mag.<sup>a</sup> Silvia Fischer, Tel. +43 316 877 3945

Dr. Gero Tögl, Tel. +43 316 877 4289

E-Mail: [kulturfoerderung@stmk.gv.at](mailto:kulturfoerderung@stmk.gv.at)

**Kontaktdaten IG Kultur Steiermark:**

IG Kultur Steiermark  
Stadtpark 1  
8010 Graz

E-Mail: [office.igkultur@mur.at](mailto:office.igkultur@mur.at)

Tel: 0043 (0) 681/104 29 507

Mag.<sup>a</sup> Lidija Krienzer-Radojević [k-radojevic.igkultur@mur.at](mailto:k-radojevic.igkultur@mur.at)

Christina Fischer-Lessiak, BA MA [lessiak.igkultur@mur.at](mailto:lessiak.igkultur@mur.at)

## Kunst und Kultur - mehrjährige Förderungsvereinbarung

Mit diesem Formular können Sie um eine mehrjährige Kunst- und Kulturförderung beim Amtes der Steiermärkischen Landesregierung ansuchen.



Bitte beachten Sie

[Hinweise zum Verfahren / Formular](#)

\* Feld muss ausgefüllt sein

[Hinweise zum Verfahren / Formular](#)

[Fehlerhinweis](#)

» Mobil

### Art der Förderung

Förderungsbereich \*

Spartenübergreifend

### Antragsteller\*In

Den Antrag stellt \*

Verein (alle ins ZVR eingetragene Vereine, Verbände, etc.)

andere Rechtsform

Zwischenspeichern

Daten laden

Weiter

Abbrechen



Bitte beachten Sie **Hinweise zum Verfahren / Formular** \* Feld muss ausgefüllt sein **Hinweise zum Verfahren / Formular** **Fehlerhinweis** » Mobil

**Antragsteller\*In**

Name/Bezeichnung *	<input type="text"/>	<b>Hinweis:</b> Bei juristischen Personen ist die in öffentlichen Büchern eingetragene Bezeichnung anzugeben (bzw. genaue Buchstabierung laut aktuellem Vereinsregister, Firmenbuch etc.).
Registernummer *	<input type="text"/>	<b>Hinweis zur Registernummer:</b> ZVR-Nummer, Firmenbuchnummer, Innenauftragsnummer bei Universitäten, Gemeindenummer etc.
UID-Nummer	<input type="text"/>	

**Vertretungsbefugtes Organ**

Familienname *	<input type="text"/>	Akademischer Grad	<input type="text"/>
Vorname *	<input type="text"/>	Nachgestellter Titel	<input type="text"/>
Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) *	<input type="text"/>	Geschlecht *	Bitte auswählen... ▾
Funktion des vertretungsbefugten Organs *	<input type="text"/>		
Telefon	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>

**Kontakte**

Telefon (0664/12345987) *	<input type="text"/>	Website	<input type="text"/>
E-Mail *	<input type="text"/>		

**Adresse**

Für die korrekte Eingabe der Adresse mittels Postleitzahl, Bezeichnung der Ortschaft, Straße und Hausnummer, wird diese mit dem österreichischen Adressregister abgeglichen. Bitte beachten Sie, dass es nach der Eingabe von „Straße Hausnummer“ zu Abänderungen in der Ortsbezeichnung kommen kann, wenn die Straße laut Adressregister einer anderen Ortschaft zugeordnet ist.

Land *	<input type="text" value="Österreich"/>	<b>i</b>
PLZ Ort *	<input type="text"/>	<b>i</b>
Straße Hausnummer *	<input type="text"/>	<b>i</b>
Stiege	<input type="text"/>	Tür <input type="text"/>

**Bankverbindung**

Der IBAN kann ohne oder mit Leerzeichen eingegeben werden (z.B. XY000000000000000000 oder AT00 0000 0000 0000 0000).

Kontoinhaber/in *	<input type="text"/>		
IBAN *	<input type="text"/>		
BIC *	<input type="text"/>		

**Angaben zur Vorsteuerabzugsberechtigung**

Vorsteuerabzugsberechtigung *	<input type="text" value="Bitte auswählen..."/>	<b>Hinweis:</b> Wir bitten Sie, auf Verlangen der Förderstelle, die entsprechende Bestätigung des Finanzamts vorzulegen.
-------------------------------	---	--

Zwischenspeichern Zurück Weiter Abbrechen



Bitte beachten Sie [Hinweise zum Verfahren / Formular](#) \* Feld muss ausgefüllt sein [i](#) [Hinweise zum Verfahren / Formular](#) [f](#) Fehlerhinweis [» Mobil](#)

**Projekttitel**

Projekttitel \*

**Gesamtdauer / Projektzeitraum**

Gesamtprojektdauer von (TT.MM.JJJJ)  bis (TT.MM.JJJJ) \*

**Hinweis:** Die Projektdauer definiert den Zeitraum für die anrechenbaren, förderfähigen Kosten. Deshalb können wir nur Rechnungsbelege und Honorarnoten, die innerhalb dieses Projektzeitraums datiert sind, anerkennen.

**Inhalt und Ziele des Vorhabens / Projektes**

Kurzbeschreibung und Zielsetzung (Wofür wird eine Förderung benötigt?) \*  **Hinweis:** max. 700 Zeichen

**Steiermark-Bezug**  
Ein Finanzierungsbeitrag des Landes Steiermark kann nur vergeben werden, wenn das Projekt wesentliche Bedeutung für die steirische Kunst- und Kulturlandschaft hat.

Darstellung des Steiermark-Bezugs \*  **Hinweis:** max. 700 Zeichen

**Ausführliche Projektbeschreibung**

Ausführliche Projektbeschreibung

**Realisierungsindikatoren**

**Hinweis:** Unter Realisierungsindikatoren sind messbare und quantifizierbare Größen zu verstehen, die es ermöglichen, die Umsetzung Ihres Vorhabens nachzuvollziehen, dessen Erfolg zu messen und auszuwerten.

Realisierungsindikatoren \*  Besucherzahlen  Auslastung  Verkaufszahlen  Veröffentlichungen und Auflagen  Reichweitenauswertung  Zugriffszahlen  geplante Umsätze im Land Steiermark  Medienberichte  Sonstige

Sonstige

**Ort/e der Projektdurchführung**

Land \*   
Ort \*   
Land   
Ort   
Land   
Ort

**Medientransparenzgesetz**

Soll ein periodisch erscheinendes Medium durch die beantragte Förderung (teil-)finanziert werden? \*  [i](#)

Wenn ja, Medieninhaber\*in

## Kunst und Kultur - mehrjährige Förderungsvereinbarung

E-Government



Bitte beachten Sie

[Hinweise zum Verfahren / Formular](#)

\* Feld muss ausgefüllt sein

[Hinweise zum Verfahren / Formular](#)

[Fehlerhinweis](#)

» Mobil

### Angaben zur wirtschaftlichen Lage Insgesamt

**Hinweis für Gemeinden:** Gemeinden geben bitte ihr prognostiziertes bzw. letztes Kulturbudget an.

**Hinweis für Universitäten:** Universitäten geben bitte ihr relevantes Instituts- bzw. Projektbudget an.

#### a) Jahresvoranschlag (des Jahres, für das das Ansuchen gestellt wird)

Erwartete Gesamt-Einnahmen in EUR \*

Erwartete Gesamt-Ausgaben in EUR \*

#### b) Rechnungsabschluss (möglichst des Vorjahres, sonst letzt vorliegender):

Gesamt-Einnahmen in EUR \*

Gesamt-Ausgaben in EUR \*

Überschuss/Gewinn oder Abgang/Verlust in EUR \*

Anmerkung

Zwischenspeichern

Zurück

Weiter

Abbrechen



Bitte beachten Sie **Hinweise zum Verfahren / Formular** \* Feld muss ausgefüllt sein **Hinweise zum Verfahren / Formular** **Fehlerhinweis** [Mobil](#)

**Kosten- und Finanzierungsplan**

**Bitte beachten Sie:**

- Der Kosten- und Finanzierungsplan und die beantragte Förderung müssen sich auf den **gesamten Förderungszeitraum (01.01.2023-31.12.2025)** beziehen. Beantragen Sie daher die **Gesamtförderung für alle drei Jahre**, keinen jährlichen Förderungsbetrag!
- Die hier verwendete Budgetkalkulation ist ein Vorschlag. Einzelne Budgetposten können nach Bedarf entfernt, fehlende hinzugefügt werden.
- Ausgaben für "Unvorhergesehenes" oder "Sonstige Kosten" **sind keine förderungsfähigen Kostenpositionen**.

**Förderungswunsch an das Land Steiermark - Abteilung 9**

Höhe der beantragten Förderung in EUR \*

Für welche der angeführten Ausgaben (Sach- und Personalkosten) wird die Förderung beantragt? \*

<input type="checkbox"/> Personalkosten	<input type="checkbox"/> Gagen, Honorare und Aufwandsentschädigung
<input type="checkbox"/> Marketing, Bewerbung, Öffentlichkeitsarbeit	<input type="checkbox"/> Abgaben, Gebühren, AKM und Versicherung
<input type="checkbox"/> Miete Veranstaltungsort	<input type="checkbox"/> Druck- bzw. Herstellungskosten
<input type="checkbox"/> Aussendung, Portokosten	<input type="checkbox"/> Büro- und Betriebskosten
<input type="checkbox"/> Materialkosten	<input type="checkbox"/> Reisekosten, Nächtigungen und Verpflegung
<input type="checkbox"/> Veranstaltungstechnik	

**Einnahmen**

Bezeichnung *	Beschreibung	Euro *	Löschen
Bitte auswählen...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Löschen
		0,00	

Sie können maximal 15 Blöcke befüllen!

**Öffentliche Förderungen (ohne Förderungswunsch an die Abteilung 9)**

Bezeichnung *	Beschreibung	Status *	Euro *	Löschen
Bitte auswählen...	<input type="text"/>	Bitte auswählen...	<input type="text"/>	Löschen
			0,00	

Sie können maximal 15 Blöcke befüllen!

**Ausgaben**

**Personalkosten - Löhne und Gehälter**

Bezeichnung	Euro *	Löschen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Löschen
	0,00	

Sie können maximal 15 Blöcke befüllen!

**Sachkosten**

Bezeichnung	Beschreibung	Euro *	Löschen
Bitte auswählen...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Löschen
		0,00	

Sie können maximal 15 Blöcke befüllen!

**Finanzierung und Projektkosten gesamt**

**Hinweis: Das Projekt muss nachweislich ausfinanziert sein!**  
 Die Summen der **Gesamteinnahmen** inklusive öffentlicher Förderungen sowie der **Gesamtausgaben** müssen **identisch** sein. Fällt die tatsächliche Kulturförderung geringer aus als die beantragte Förderung, so behalten wir uns als Förderstelle das Recht vor, von Ihnen einen neuen Finanzierungsplan sowie eine aktualisierte Projektbeschreibung anzufordern.

Gesamteinnahmen in EUR \*  Gesamtausgaben in EUR \*

**Hinweis:** Wenn Sie zusätzlich eine genauere Kostenaufstellung bzw. eine Detailbudget belegen möchten, so können Sie dies am Ende dieses Formulars tun. Dort haben Sie die Möglichkeit unter Sonstige Beilagen zusätzliche Dokumente, wie einen Kosten-/Finanzierungsplan, hochzuladen.

**Detaillierter Kosten- und Finanzierungsplan**

Kostenaufstellung bzw. Detailbudget

Sie können maximal 5 Blöcke befüllen!

**Weitere Leistungen ohne Geldfluss**

Bezeichnung	Beschreibung	Löschen
Bitte auswählen...	<input type="text"/>	Löschen

Sie können maximal 10 Blöcke befüllen!



Bitte beachten Sie [Hinweise zum Verfahren / Formular](#) \* Feld muss ausgefüllt sein [Hinweise zum Verfahren / Formular](#) [Fehlerhinweis](#) [» Mobil](#)

**Künstlerischer Lebenslauf bzw. fachliche Eignung**

Angaben über die projektverantwortliche(n) Person(en) (künstlerischer Lebenslauf / fachliche Eignung).

Bezeichnung \*

Beilage anhängen \*

Anmerkung

Sie müssen mindestens 1 Block und können maximal 10 Blöcke befüllen!

**Beilagen für Vereine**

aktueller Vereinsregisterauszug \*

Vereinsstatuten \*

**Organisations-, Personal- und Projektplanung**

**Hinweis:** Bitte beachten Sie die Hinweise zur Erstellung der Organisations-, Personal- und Projektplanung in der dafür zur Verfügung gestellten Vorlage.

Organisations-, Personal- und Projektplanung \*

**Sonstige Beilagen**

Bezeichnung

Beilage anhängen

Sie können maximal 10 Blöcke befüllen!





Bitte beachten Sie

[Hinweise zum Verfahren / Formular](#)

\* Feld muss ausgefüllt sein

[Hinweise zum Verfahren / Formular](#)[Fehlerhinweis](#)[» Mobil](#)**Verpflichtungserklärung**

Die Vergabe der Förderung erfolgt auf Grundlage des Steiermärkischen Kultur- und Kunstförderungsgesetzes 2005 i.d.g.F. sowie der Rahmenrichtlinien über die Gewährung von Förderungen des Landes Steiermark i.d.g.F. und den beiliegenden ergänzenden Bestimmungen.

1. Im Falle der Genehmigung des Förderungsbetrages verpflichten sich alle Förderungswerber\*innen und Förderungsempfänger\*innen, diesen ausschließlich für den beantragten Zweck zu verwenden. Alle Änderungen sind unverzüglich der Abteilung 9 Kultur, Europa, Sport mitzuteilen. Es ist nicht zulässig, die Förderung ohne vorherige Zustimmung der Abteilung für andere als die angegebenen Maßnahmen einzusetzen.
2. Der\*die Förderungswerber\*in bzw. der\*die Förderungsempfänger\*in erklärt sich bereit, den Organen des Landes Steiermark (inklusive des Landesrechnungshofes) Einsichtnahme in die Gebarungunterlagen zu gewähren.
3. Der\*die Förderungswerber\*in bzw. der\*die Förderungsempfänger\*in erklärt sich bereit, den Verwendungsnachweis spätestens drei Monate nach Ende des angegebenen Projektzeitraumes der Abteilung 9 Kultur, Europa, Sport vorzulegen.
4. Für den Fall, dass die geförderte Tätigkeit bzw. das geförderte Vorhaben nicht ausgeführt wird oder die Förderungsmittel zweckwidrig verwendet werden, verpflichtet sich der\*die Förderungswerber\*in bzw. der\*die Förderungsempfänger\*in, den Förderungsbetrag sofort zurückzuzahlen.
5. Der\*die Förderungswerber\*in bzw. der\*die Förderungsempfänger\*in erklärt sich bereit, auf Verlangen ergänzende Unterlagen und allenfalls notwendige Zwischenabrechnungen und Zwischenberichte vorzulegen.
6. Der\*die Förderungswerber\*in ist einverstanden, dass der Antrag sowie die allenfalls übermittelten Unterlagen dem Kulturkuratorium und den Fachexpert\*innen zur Beurteilung vorgelegt werden.
7. Der\*die Förderungswerber\*in verpflichtet sich bei Zuerkennung einer Förderung das aktuelle Logo der Abteilung 9 Kultur, Europa, Sport in angemessener, lesbare Form auf sämtlichen Medien zu verwenden.
8. Der\*die Förderungswerber\*in erklärt, dass zum Zeitpunkt der Antragstellung über sein\*ihre Vermögen kein Insolvenzverfahren eröffnet ist.

Hiermit bestätige ich, dass ich die Verpflichtungserklärung gelesen und verstanden habe. \*

**Zur besonderen Beachtung:** Es wird darauf hingewiesen, dass Verstöße der\*des Förderungswerberin\*Förderungswerbers bzw. der\*des Förderungsnehmerin\*Förderungsnehmers im Zusammenhang mit Förderungen eine Strafbarkeit nach dem Strafgesetzbuch, insbesondere wegen Veruntreuung (§ 133), Betrug (§ 146ff) und/oder Förderungsmisbrauch (§ 153b) zur Folge haben können.

Die Abteilung 9 Kultur, Europa, Sport ist gemäß § 78 Strafprozessordnung zur Anzeige der ihr in ihrem gesetzmäßigen Wirkungsbereich bekannt gewordenen strafbaren Handlungen verpflichtet.

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit und Vollständigkeit aller Angaben. \*

**Zusendung der Antragsdaten**

Im nächsten Schritt werden die angegebenen Daten zusammenfassend dargestellt. Nach dem Senden besteht die Möglichkeit diese Daten zu speichern.

Zusätzlich möchte ich an die angegebene E-Mail-Adresse eine Zusammenfassung der von mir eingegebenen Daten erhalten.

E-Mail

Zwischenspeichern

Zurück

Weiter

Abbrechen

## Kunst und Kultur - mehrjährige Förderungsvereinbarung

### Anhänge

E-Government



**Bitte beachten Sie**

**Hinweise zum Verfahren / Formular**

**\* Feld muss ausgefüllt sein**

**1 Hinweise zum Verfahren / Formular**

**! Fehlerhinweis**

Die maximale Größe einer Beilage darf 15360 kB nicht überschreiten.

Bitte achten Sie auch darauf, dass

- das Dokument nicht kennwortgeschützt ist;
- die Bezeichnung der Beilage keine Sonderzeichen, wie z.B. eckige Klammern, enthält.

Es dürfen nur folgende Dateiformate hochgeladen werden:

- \*.pdf
- \*.jpeg
- \*.jpg
- \*.png
- \*.bmp
- \*.gif
- \*.zip
- \*.rar
- \*.mp3
- \*.xlsx
- \*.xls

**Anhänge**



Datei \*

Durchsuchen...

Keine Datei ausgewählt.

Zurück

Weiter

Kunst und Kultur - mehrjährige Förderungsvereinbarung - 10/2021

[Bedienungshinweise](#)