

## Merkblatt

### **Förderung von studentischen Vorhaben durch Qualitätsverbesserungsmittel an der Kunstakademie Düsseldorf**

**Qualitätsverbesserungsmittel** sind zweckgebunden für die Verbesserung der Lehre und der Studienbedingungen zu verwenden. Projekte/Ausstellungen/Vorträge/Workshops müssen im konkreten Zusammenhang mit der Ausbildung an der Akademie stehen. Diese können kunstbezogen sein, aber auch andere Themen wie Klimagerechtigkeit, Gleichbehandlung etc. betreffen und müssen für alle Studierenden zugänglich sein. Förderungen von einzelnen künstlerischen Arbeiten sind nicht möglich.

An der Kunstakademie Düsseldorf können Anträge an die mehrheitlich mit Studierendenvertreter\*innen besetzte Qualitätsverbesserungskommission gestellt werden, die dem Rektorat entsprechende Empfehlungen ausspricht. Das folgende Merkblatt gibt Unterstützung zum Inhalt und Verfahren der Beantragung.

#### **Wer kann eine Förderung erhalten?**

Klassen oder Studierendengruppen sowie Studierendenvertretungen (Erst- und Zweithörer\*innen; **keine** Gasthörer\*innen oder Absolvierende mit Abschluss). Ein grundsätzlicher Anspruch auf Förderung besteht nicht.

#### **Wer stellt den Antrag?**

Bei Klassenprojekten: Die Klassentutorin/der Klassentutor. Der Antrag ist im Vorfeld mit der Klassenleitung (Professor\*in) abzustimmen und von dieser schriftlich befürworten zu lassen.

Bei Studierendengruppen: Eine von der Gruppe bestimmte verantwortliche Person. Der Antrag ist im Vorfeld mit einem/einer betreuenden Professor\*in abzustimmen und schriftlich befürworten zu lassen.

AStA und Sparta: Selbständiges Antragsrecht der verantwortlichen Personen.

#### **Wofür und wie kann eine Förderung beantragt werden?**

Verwendet werden können die Mittel für die Ausgaben, die im direkten Zusammenhang mit dem Projekt stehen, wie z.B. Fahrtkosten, Transportkosten, Mieten von Geräten etc., Kosten zur Instandsetzung der Räumlichkeiten und der allgemeinen Ausstellungsarchitektur, Objektbewachung, Dokumentationen, Honorare für Gastdozierende und Vortragende, Künstlerhonorar (nicht für Studierende). **Ausgeschlossen ist eine Nutzung der Mittel für Catering, Empfänge oder Verpflegung.** Förderungen von einzelnen künstlerischen Arbeiten sind nicht möglich.

Studierende der Kunstakademie erhalten **keine** Honorare.

Der Kommission ist ein **formloser Antrag** bei der QVM-Geschäftsstelle einzureichen. Per E-Mail [finanzen@kunstakademie-duesseldorf.de](mailto:finanzen@kunstakademie-duesseldorf.de).

### **Der Antrag muss enthalten:**

- Titel, Vorhaben-/Projektort und Zeitraum von Vorhaben/Projekt/Vorträgen/Workshops
- Teilnehmerliste bei Klassenprojekten/Ausstellungen (Name, Vorname, Matrikelnummer, Klasse)
- Begründung zur **Zweckbindung** der Qualitätsverbesserungsmittel (s.o.) und Darstellung des **Akademiebezugs** des Vorhabens (wer profitiert wie in dem Sinne, dass es **Studium und Lehre der Akademie/für die Akademie** verbessert?)
- Geplante Ausgaben/Kosten der studentischen Ausstellung/des Klassenprojekts/des Workshops/des Vortrages (unterteilt in Fahrtkosten, Transportkosten, Mieten, Kosten zur Instandsetzung, Objektbewachung, Dokumentation, Honorare) = detaillierter Finanzplan
- ggf. Bilddokumentation und/oder Lagepläne
- ggf. weitere Unterstützer\*innen/Sponsoren mit Nennung der Beträge, welche bereits beantragt sind oder geplant sind zu beantragen. Bei Unterstützungen durch Dritte sind Förder-Beträge zwingend mit anzugeben.

### **Wie hoch ist der Förderbetrag?**

Die Entscheidung trifft das Rektorat auf Empfehlung der Qualitätsverbesserungskommission jeweils individuell und in Abhängigkeit der vorhandenen finanziellen Mittel, der Gesamtkosten für die Ausstellung/das Klassenprojekt und der Anzahl der Teilnehmer\*innen. Für die Vorträge und Workshops gelten die allgemeinen Honorarsätze der Kunstakademie entsprechend.

### **Frist für die Antragsstellung**

**15.03., 15.06., 15.09. und 15.12. des Jahres.** Bis zu diesem Tag eingereichte Anträge können in der darauffolgenden Sitzung besprochen werden. Anträge, welche später eingereicht werden, können erst in der Sitzung des nachfolgenden Quartals berücksichtigt werden.

## **Wie erfolgt die Abwicklung des Zuschusses?**

Nach Befürwortung durch die Kommission, werden die Anträge an das Rektorat weitergeleitet. Nach zeitnaher Bewilligung durch das Rektorat teilt die QVK-Geschäftsstelle den Antragsverantwortlichen die Förderhöhe mit und vereinbart die Abwicklungsmodalitäten.

### **Abwicklungsoptionen:**

- Zahlung eines Abschlages (max. 50 % der Gesamtsumme) an die/den Projektverantwortliche\*n für bereits beglichene Rechnungen oder Anzahlungen **o d e r**
- Überweisung des max. Bewilligungsbetrages an die/den Projektverantwortliche\*n **nach** Beendigung des Projekts und Vorlage der Abrechnung der Ausgaben mit den Formularen „Abrechnung von Projekten“ und „Angaben zur Bankverbindung“ bei der Abteilung Finanzen und Einkauf.
- Bei Vorträgen/Workshops gilt die allgemeine Vorgehensweise:  
Mindestens 2 Wochen **vor** Durchführung der Veranstaltung ist das Antragsformular „Vordruck Vortrag Antrag neu“ auszufüllen, aus welchen u.a. die Adress-, Steuer- und Zahldaten der Referent:innen hervorgehen und die Abteilung Finanzen und Einkauf ein entsprechendes Honorarschreiben erstellen und versenden kann.  
**Nach** Durchführung der Veranstaltung ist das Bestätigungsformular „Vordruck Vortrag Bestätigung“ über die Durchführung bei der Abteilung Finanzen und Einkauf einzureichen ggf. inkl. Belege für Fahrt- und Übernachtungskosten. **Danach** erfolgt die Auszahlung des Honorars und ggf. der Nebenkosten direkt an die/den Vortragenden.

## **Wie wird das Projekt abgerechnet?**

1. Vorlage eines kurzen Sachberichts
2. Aufschlüsselung aller Kosten/Ausgaben (unterteilt in die einzelnen Arten wie z.B. Fahrtkosten, Transportkosten, Mieten, Kosten zur Instandsetzung, Objektbewachung, Dokumentation, Honorare) und Eintragung in das Formular „Abrechnung von Projekten“
3. Beibringung aller Belege (Rechnungen für alle Ausgaben; Fahrkarten, Tankquittungsbelege etc.). Die Belege sind nach Ausgabearten sortiert aufzukleben.
4. Alle vorgenannten Unterlagen sind bis spätestens 2 Monate nach Abschluss des Projekts zur Abrechnung in der Abteilung Finanzen und Einkauf einzureichen.

## **Abschlussbericht für die Kommission:**

Nach Beendigung des Projektes/der Ausstellung wird von der/dem Tutor\*in bzw. durch die/den Verantwortlichen aus der Gruppe ein Abschlussbericht inkl. Dokumentation bei der QVK-Geschäftsstelle eingereicht. Diese leitet den Bericht an die Kommissionsmitglieder weiter.

Nach Durchführung eines Workshops/ eines Vortrages erfolgt ein Bericht mit folgenden Punkten: Titel, Datum, Teilnehmeranzahl und Resümee.