

## 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 müssen im konkreten Zusammenhang mit der Ausbildung an der Akademie stehen und 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 aussprechen. Das folgende Merkblatt gibt Unterstützung zum Inhalt und Verfahren der Beantragung.

#### Wer kann eine Förderung erhalten?

Klassen oder Studierendengruppen (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 Klassenleitung (Professor\*in) bzw. von ihm/ihr beauftragte Tutor\*in.

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 oder 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 die der allgemeinen Ausstellungsarchitektur, Objektbewachung, Dokumentationen, Honorare für Gastdozierende, 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 (derzeit Frau Brede) einzureichen.

### Der Antrag muss enthalten:

- Titel, Vorhaben-/Projektort und Zeitraum von Vorhaben/Projekt
- Teilnehmerliste (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 (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 beantragenden. Unterstützungen durch Dritte sind 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.

### Frist für die Antragsstellung

**15.03. und 15.09. des Jahres.** Bis zu diesem Tag eingereichte Anträge können in der darauffolgenden Sitzung im ersten Semestermonat besprochen werden. Anträge, welche später eingereicht werden, können **nicht** 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 QVM Geschäftsstelle den Antragsverantwortlichen die Förderhöhe mit und vereinbart die Abwicklungsmodalitäten.

#### Abwicklungsoptionen:

- Zahlung eines Abschlags (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 einer Abrechnung der Ausgaben bei der Abteilung Haushalt / Finanzen.

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

1. Vorlage eines kurzen Sachberichts
2. Aufschlüsselung aller Kosten/Ausgaben (unterteilt in Fahrtkosten, Transportkosten, Mieten, Kosten zur Instandsetzung, Objektbewachung, Dokumentation, Honorare) und Eintragung in die dafür bereitgestellten Tabellen/Vorlagen
3. Beibringung aller Belege (Rechnungen für alle Ausgaben; Fahrkarten, Tankquittungsbelege etc.). Die Belege sind nach Ausgabearten sortiert aufzukleben.

### **Abschlussbericht für die Kommission:**

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