

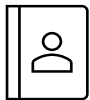
---

## **Handreichung zum digitalen Förderportal für die nichtstaatlichen Museen**

Stand: 31. August 2026

---

Der Antrag für das **Förderjahr 2027** muss bis zum **15. Oktober 2026 um 23:59 Uhr** über das digitale Antragsportal gestellt werden.  
Eine Zusendung auf dem postalischen Weg ist nicht vorgesehen.



### **Nutzungskonto erstellen**

Um unser digitales Förderportal nutzen zu können, registrieren Sie sich bitte einmalig auf der Website des digitalen Förderportals unter:  
<https://foerderverfahren.museumsverband-hessen.de/registrieren>.  
Bitte beachten Sie: Die Freischaltung erfolgt voraussichtlich ab dem 1. August 2026.



**Das Konto muss von uns zunächst freigeschaltet werden.  
Dieses kann 1-2 Werktage in Anspruch nehmen.**

Einmal angelegt, bleibt dieses Nutzungskonto auch für die Antragstellungen in den Folgejahren bestehen. Es können die hinterlegten Stammdaten aber jederzeit geändert werden.



### **Antrag aufrufen und beginnen**

Über das Feld "Anmeldung" und die zuvor hinterlegte Mailadresse und das Passwort gelangen Sie zu Ihrem Nutzungskonto. Hier sehen Sie alle Förderanträge, die Sie über das digitale Förderportal gestellt haben, die Sie noch bearbeiten oder die sich im Entwurfsmodus befinden. Der Prüfungsstand durch den MVH wird Ihnen nach Antragstellung ebenfalls angezeigt.

**i** Um ein Formular für das aktuelle Förderjahr anzulegen, gehen Sie auf das Feld **"Neuen Antrag erstellen"**.

Um Ihren ersten Antrag zu erstellen, vervollständigen Sie bitte die Daten zum Museum und die Anschrift des Trägers.

**i** An die hier hinterlegte Mailadresse wird automatisch mit Antragstellung eine Kopie des Antrags gesendet.

**i** Sie arbeiten vor Absendung zunächst im Entwurfsmodus. Sie können den Antrag darin jederzeit online weiterbearbeiten und den aktuellen Stand speichern.

**i** Sind Sie Träger mehrerer Museen, stellen Sie bitte für jedes Museum gesondert einen Antrag. Gehen Sie dafür in der Kopfleiste auf den Reiter **"Museen"**. Es öffnet sich die Liste der von Ihnen hinterlegten Museen. Über **"Museum hinzufügen"** lässt sich ein weiteres Museum anlegen.



#### **Antrag bearbeiten: Projektliste ausfüllen**

Bitte geben Sie in der Projektliste die Maßnahmen einzeln ein. Beginnen Sie die Projektliste, indem Sie zunächst die geöffnete Maßnahme einer Kategorie zuordnen (Drop-Down-Menü: "Art der Maßnahme"). Geben Sie der Maßnahme eine Bezeichnung und beschreiben Sie im Freitextfeld kurz die Maßnahme und ihre Notwendigkeit.

**i** Über das Feld **"Maßnahme hinzufügen"** öffnet sich ein neues Feld, um eine weitere Maßnahme einzutragen.

**i** Handelt es sich um eine größere Maßnahme, die sich aus vielen Einzelkostenpositionen zusammensetzt, nutzen Sie das Feld **"Leistungen"**, um die einzelnen Leistungen dort einzutragen.

**i** Sie können maximal 10 Projekte in der Projektliste anlegen.



### **Antrag bearbeiten: Projektbeschreibung**

Für die Bewertung der Maßnahmen durch die Museumsberatung und die Weitergabe an das Beschlussgremium ist eine aussagekräftige Beschreibung und Einordnung aller Vorhaben in den Gesamtkontext der Museumsarbeit notwendig. Nutzen Sie hierfür das Freitextfeld.



**Möchten Sie z. B. bei einer Neukonzeption eine ausführlichere Beschreibung oder weitere Dokumente beifügen, haben Sie am Ende des Antrags die Möglichkeit, diese hochzuladen.**



### **Antrag bearbeiten: Förderantrag Maßnahmen**

Im Feld "Maßnahmen" finden Sie hier noch einmal in Kurzform alle in die Projektliste eingetragenen Maßnahmen. Daraus werden automatisch die Gesamtkosten errechnet.

Bevor Sie den Antrag online absenden, haben Sie die Möglichkeit, den Antrag jederzeit zu bearbeiten und den aktuellen Stand zu speichern.



### **Antrag bearbeiten: Förderantrag Kostenplan**



**NEU: Sie haben die Möglichkeit, eine Sachausgabenpauschale von maximal 5 Prozent der Gesamtkosten anzusetzen. Diese müssen Sie mit dem Verwendungsnachweis pauschal nachweisen.**



**Die Gesamtkosten müssen für kommunale Museen mindestens 12.500 Euro brutto, und für privatrechtliche Museen mindestens 3.000 Euro brutto betragen.**



### Antrag bearbeiten: Förderantrag Finanzierungsplan

Aus den zuwendungsfähigen Ausgaben und der Förderquote wird automatisch die beantragte Zuweisung ermittelt.

Die Summe der Finanzierungsmittel, die Sie selbst aufbringen müssen, ist davon abhängig, welche Eingaben in den Feldern "Ehrenamtliche Leistungen" und "öffentliche Zuwendungen" getätigt werden.



**NEU: Projektbezogene ehrenamtliche Leistungen können mit 10 Euro/ Stunde angegeben und als Eigenmittel anerkannt werden. Sie dürfen 20 Prozent der zuwendungsfähigen Ausgaben nicht überschreiten. Dem Antrag muss eine Kalkulation der angesetzten Eigenarbeitsleistungen beigelegt werden, aus der die Art der Leistung und der notwendige zeitliche Umfang hervorgehen. Im Verwendungsnachweis sind die ehrenamtlichen Leistungen in Form von Stundennachweisen aufzuführen.**



### Antrag ergänzen: Anlagen

Ergänzend zu den Angaben im Antrag benötigt die Museumberatung begleitende Unterlagen, wie Angebote/Kostenvoranschläge und Konzepte, die eine rechnerische und fachliche Prüfung des geplanten Projekts ermöglichen. Laden Sie diese über den Downloadbereich hoch, um sie automatisch dem Antrag beizufügen.



**Ein Zuwendungsantrag ist nur vollständig, wenn ihm aussagekräftige und belegte Kostenkalkulationen beiliegen.**



### Antrag ergänzen: Vorzeitiger Maßnahmenbeginn

Sollte ein kurzfristiger Projektstart notwendig sein, kann innerhalb des digitalen Förderverfahrens ein vorzeitiger Beginn beantragt werden.



**NEU: Förderungen unter 10.000 Euro: Der vorzeitige Maßnahmenbeginn ist auf eigenes Risiko automatisch mit Antragstellung genehmigt.**



**NEU: Förderungen über 10.000 Euro. Eine Genehmigung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn kann über das System erteilt werden. Setzen Sie dafür ein Häkchen unter "Vorzeitiger Maßnahmenbeginn".**



**Ratsam ist es, die Empfehlung bzw. Beschlussfassung zur Förderung abzuwarten, die jeweils im Dezember vom Vorstand des MVH getroffen wird. Diese schafft Klarheit darüber, ob der Gesamtantrag als förderfähig eingestuft wurde bzw. ob es Kürzungen aufgrund nicht hinreichender Fördermittel oder nicht anerkannter Kostenpositionen gab.**



### **In Prüfmodus wechseln**

Bevor Sie den Antrag digital absenden, speichern sie ihn und wechseln in den Prüfmodus. Hier sehen Sie noch einmal alle getätigten Angaben zum Antrag in der Gesamtübersicht.

Sie können den Entwurf weiterbearbeiten, als PDF ausdrucken oder absenden.



### **Antrag abschließen und absenden**



**Bevor Sie den Antrag nun digital absenden, werden Sie aufgefordert, sog. Checkboxes anzuhaken. Damit erkennen Sie aktiv die Bedingungen des Landes Hessen für das Förderverfahren für die nichtstaatlichen Museen an.**

Mit dem Absenden des Antrags wird dieser in Kopie an die angegebene Mailadresse des Trägers gesendet. Eine aktive Zustimmung des Trägers zur Antragstellung muss vorab eingeholt werden. Die Zusendung eines unterschriebenen Antrags auf postalischem Weg ist nicht erforderlich.



**Der Antrag wird im System als "gestellt" hinterlegt. Sie erhalten per E-Mail eine Sendebestätigung. Sie können den Antrag jederzeit einsehen oder auch ausdrucken. Die interne Weiterbearbeitung durch den MVH erfolgt ebenfalls über das System. Der jeweilige Status der Bearbeitung ist für Sie einsehbar.**



### **Weiterleitungsvertrag (privatrechtliche Museen)**

Die Förderung wird über einen Weiterleitungsvertrag geregelt. Sie erhalten dazu über Ihr Nutzungskonto eine E-Mail mit Link zum Weiterleitungsvertrag, wenn dieser im Förderportal zur Verfügung steht.



**Bevor Sie den Weiterleitungsvertrag digital absenden, werden Sie aufgefordert, sog. Checkboxes als Erklärung des Antragstellenden anzuhaken. Damit erkennen Sie aktiv die dort genannten Bedingungen für die Förderung an.**



### **Förderbescheid (kommunale Museen)**

Die Förderung wird über einen Förderbescheid geregelt. Museen in kommunaler Trägerschaft erhalten den Förderbescheid und eine Einverständniserklärung über das Hessische Ministerium für Wissenschaft und Forschung, Kunst und Kultur auf analogem Wege per Post. Die Einverständniserklärung muss unterschrieben an das Ministerium zurückgesendet werden.



### **Mittelabruf**

Auch der Mittelabruf erfolgt über das digitale Förderportal und das Nutzungskonto des jeweiligen Museums. Er ist für kommunale Museen einmalig möglich; für privatrechtliche Museen sind bis zu drei Mittelabrufe im Förderjahr möglich. Abrufbar sind Mittel für bereits beglichene Zahlungsverpflichtungen sowie für Zahlungsverpflichtungen, die innerhalb von 3 Monaten fällig werden.



**NEU Privatrechtliche Museen - Förderungen unter 10.000 Euro: Sie erfolgen als Festbetragsfinanzierung und werden nach ihrer Bestätigung des Fördervertrages innerhalb von zwei Wochen durch den MVH ausgezahlt. Sie selbst müssen keinen Mittelabruf tätigen.**



**NEU Privatrechtliche Museen - Förderungen über 10.000 Euro: Sie erfolgen als Anteilsfinanzierung. Die Auszahlung erfolgt nach Abschluss der Maßnahme – spätestens jedoch bis zum 30. November jeden Jahres – nach digitaler Einreichung des Verwendungsnachweises über das Förderportal.**

**i** **Privatrechtliche Museen mit Förderungen über 10.000 Euro finden den Button zum Mittelabruf im Status "Förderung bewilligt" ihres Antrages (rechts oben in der Leiste).**

**i** **NEU Kommunale Museen - Förderungen unter 25.000 Euro:** Die Auszahlung erfolgt nach digitaler Einreichung der Verwendungsbestätigung

**i** **NEU Kommunale Museen - Förderungen über 25.000 Euro:** Hier ist ein Mittelabruf erforderlich.

**i** **Kommunale Museen mit Förderungen über 25.000 Euro finden den Button zum Mittelabruf im Status "Förderung bewilligt" ihres Antrages (rechts oben in der Leiste). Laden Sie das PDF mit der beantragten Summe herunter und unterschreiben Sie dieses. Anschließend laden Sie das unterschriebene PDF wieder hoch und schließen die Beantragung über den Button "Abschicken" ab.**



#### **Verwendungsbestätigung (kommunale Museen)**

Die kommunalen Museen erstellen die Verwendungsbestätigung über Ihr Nutzungskonto im digitalen Förderportal und reichen diese darüber ein. Die Maßnahmen werden automatisch aus dem Förderbescheid generiert. Es gibt keine Zwischenverwendungsbestätigungen, sondern nur eine einmalige Verwendungsbestätigung pro Förderjahr.

**i** **Ergänzen Sie in der Verwendungsbestätigung die tatsächlichen Kosten aller Maßnahmen. Ein Einzelnachweis ist nicht erforderlich. Wechseln Sie vor Abschluss der Verwendungsbestätigung in den Prüfmodus und schließen Sie dann die Verwendungsbestätigung ab.**

**i** **Sie gelangen in die Ansicht "Verwendungsbestätigung abschließen" und werden aufgefordert, sog. Checkboxen als Erklärung des Antragstellenden anzuhaken. Gehen Sie auf "Abschicken".**

**i** **Danach gelangen Sie zur Ansicht Verwendungsbestätigung hochladen / abschicken". Auf dieser Seite können Sie die Verwendungsbestätigung herunterladen, um sie bei Ihrer Prüfstelle einzureichen. Nachdem Sie und die Prüfstelle das Dokument unterschrieben haben, laden Sie es bitte hier hoch und reichen es zur Prüfung durch den MVH ein. Nutzen Sie dazu bitte den Upload auf dieser Seite. Schließen Sie den kompletten Vorgang mit "Speichern und zur**

**Prüfung geben" ab. Damit ist die Verwendungsbestätigung zur Prüfung eingereicht.**

**Unterhält Ihre Kommune keine Prüfstelle, können Sie dieses überspringen und direkt den Vorgang mit dem Button "Speichern und zur Prüfung geben" abschließen.**

** Sie können vor Betätigung des Buttons "Speichern und zur Prüfung geben" jederzeit die Verwendungsbestätigung weiterbearbeiten. Beachten Sie, dass jegliche Bearbeitung eine erneute Bestätigung der Bedingungen sowie einen neuen Upload der unterschriebenen Verwendungsbestätigung erfordert.**

** NEU: Ein Verwendungsnachweis ist nur noch auf ausdrückliche Anforderung durch das HMWK zu erstellen.**

** NEU: Bei kommunalen Museen ist es aus rechtlichen Gründen erforderlich, die im digitalen Förderportal ausgefüllten Formulare zum Mittelabruf und zur Verwendungsbestätigung als PDF herunterzuladen, zu unterschreiben und über das digitale Förderportal einzureichen.**

** NEU: Ehrenamtlich erbrachte Arbeitsleistungen sind über einfache Stundennachweise zu belegen. Diese müssen Datum, Dauer und Art der Leistung sowie den Namen der ehrenamtlich tätigen Person umfassen und sind von dieser gegenzuzeichnen. Sie können digital hochgeladen werden.**



### **Verwendungsnachweis (privatrechtliche Museen)**

Pro Maßnahmen geben Sie die tatsächlichen Ausgaben an. Diese werden automatisch in die Einnahmen- und Ausgabenübersicht im Bereich "zahlenmäßiger Nachweis" übernommen. Der Bereich "Finanzierungsplan" gibt die zahlenmäßige Übersicht zur bewilligten Förderung wieder. Unter "Abrechnung" finden Sie den Abgleich, welche Mittel noch zur Auszahlung offen sind.

** Sie finden den Button zum Verwendungsnachweis im Status "Förderung bewilligt" Ihres Antrages rechts oben in der Leiste.**

** NEU Förderungen unter 10.000 Euro: Hier wird Ihnen über das digitale Förderportal ein einfacher Verwendungsnachweis bestehend aus einem Sachbericht sowie der Darstellung aller Einnahmen und Ausgaben bereitgestellt.**



**Er ist digital spätestens bis zum 30. November jeden Jahres über das Förderportal abzusenden.**

**i** **NEU Förderungen über 10.000 Euro: Hier ist ebenfalls der Verwendungsnachweis bereits im digitalen Förderportal hinterlegt. Es ist zusätzlich eine Einzelpostenliste auszufüllen, aus der sich alle Zahlungen nach Tag, Empfänger\*in, Einzahler\*in sowie Grund und Höhe ergeben.**

**i** **NEU: Ehrenamtliche Leistungen sind über einfache Stundennachweise zu belegen. Diese müssen Datum, Dauer und Art der Leistung sowie den Namen der ehrenamtlich tätigen Person umfassen und sind von dieser gegenzuzeichnen. Sie können digital hochgeladen werden.**

**i** **Zahlungsbelege zu den einzelnen Maßnahmen können nur als zusammenhängendes PDF hochgeladen werden.**



### **Restmittel**

Wenn Sie Mehrausgaben haben, können Sie die erhöhten Ausgaben für die Maßnahmen im Verwendungsnachweis bzw. in der Verwendungsbestätigung eintragen. Diese werden automatisch in der Abrechnung als "nachgewiesene Mehrausgaben" gelistet. Daraus wird wiederum anteilig die mögliche Förderung über Restmittel berechnet.

**i** **Bevor Sie den Verwendungsnachweis bzw. die Verwendungsbestätigung absenden, setzen Sie im Kontextfeld einen Haken, ob Sie einen Antrag auf Restmittelauszahlung stellen möchten.**

**i** **Sofern die Förderung nicht von allen Museen in voller Höhe ausgeschöpft und Mittel nicht abgerufen wurden, erhalten die Museen, die Restmittel beantragt haben, zu Ende des Jahres eine Meldung über die Auszahlung von Restmitteln.**