

MERKBLATT FÜR DAS FÖRDERPROGRAMM
NEUSTART KULTUR #TAKEACTION –
SEMIPROFESSIONELLE ENSEMBLES UND FREILICHTBÜHNEN

FONDS
DARSTELLENDEN
KUNSTE

STAND 03/2021

Herzlichen Glückwunsch, Sie haben eine Förderzusage erhalten!

Für den weiteren Prozess wurde Ihnen in der Zusage der Kontakt zur zuständigen Mitarbeiter:in mitgeteilt.

Bitte beachten Sie, dass die Zuständigkeit im Programm #TakeAction: Semiprofessionelle Ensembles und Freilichtbühnen für die Abwicklung beim Bund deutscher Amateurtheater liegt.

Bitte wenden Sie sich mit allen Fragen und Anliegen an

Antragsnummern bis/einschließlich TA6 0081 an Alexandra Zeitlin (zeitlin@bdat.info).

Antragsnummern ab/ einschließlich TA6 0082 an Ulrike Straube (straube@bdat.info).

Melden Sie sich bitte immer unter Angabe Ihrer Projektnummer im Betreff der E-Mail, damit wir Ihr Anliegen direkt zuordnen können.

Ihre **Projektnummer** finden Sie im **Zusage PDF**.

INHALTSVERZEICHNIS

Vertragsabschluss.....	3
Checkliste „Unterlagen für Vertragserstellung“:.....	4
Auszahlung und Verausgabung des Fördergeldes.....	4
Mittelabruf	6
Verschiedene Abrechnungsrichtlinien	8
Inventarisierung	9
Vergaberichtlinien	9
Unbare Eigenleistungen.....	10
Grundsätzliches zu unbaren Eigenleistungen.....	10
Berechnungsgrundlagen für Unbare Eigenleistungen	10
Berechnung der unbaren Eigenleistungen im Kosten- und Finanzierungsplan	11
Aufschlüsselung der unbaren Eigenmittel im Kosten- und Finanzierungsplan	12
Veröffentlichungen	12
Verwendungsnachweis	14

VERTRAGSABSCHLUSS

Um beim Fonds Mittel abrufen zu können, muss der Fördervertrag geschlossen sein. Es gibt innerhalb des Förderzeitraums keine Frist, zu der die Unterlagen eingegangen sein müssen. Reichen Sie aber bitte die Unterlagen mindestens 4 Wochen vor dem ersten geplanten Überweisungstermin ein.

Sie haben mit der Zusage einen vorzeitigen Maßnahmenbeginn erhalten. Sie können ihr Projekt ab der Zusage also unabhängig vom Vertragsabschluss beginnen.

Um den Vertrag zu schließen, benötigen wir von Ihnen **ausschließlich per Mail an die zuständige Mitarbeiter:in (Ihre Projektnummer im Betreff der Mail):**

- **die ausgefüllte Mittelübersicht** (S. 3 des PDF Anhangs der Zusage Mail oder unter <http://www.fonds-daku.de/formulare/>)
 - Die erste Rate wird frühestens 2 Wochen nach Abschluss des Vertrags möglich sein, da eine gewisse Bearbeitungszeit zur Erstellung nötig ist und der Vertrag anschließend von Ihnen per Post an den Fonds zurückgesendet werden muss. Beachten Sie dies bitte bei der Planung Ihrer Mittelübersicht.
- **einen aktualisierten Kosten- und Finanzierungsplan**, falls Änderungen notwendig sind, ansonsten teilen Sie uns bitte mit, dass keine Änderungen nötig sind.
 - Füllen Sie im Kosten- und Finanzierungsplan die Kopfzeile aus: „Projektitel/nummer“, „Netto oder Brutto Plan“, „aktueller Stand (Datum)“
 - Beachten Sie, dass der Fonds möglicherweise eine gerundete Summe bewilligt hat und dadurch Anpassungen an Ihrem Kosten- und Finanzierungsplan nötig sind
 - Sollten Sie Ihren Kosten- und Finanzierungsplan in einem eigenen Format erstellt haben, übertragen Sie diesen bitte in das Formular des Fonds. Eine Bearbeitung ist auf Grund der Vielzahl der Anträge sonst nicht möglich. Die nötige Vorlage finden Sie unter: <https://www.fonds-daku.de/formulare/>
 - Prüfen Sie genau, ob der Kosten- und Finanzierungsplan ausgeglichen ist, sich also Einnahmen und Ausgaben im Plan decken. Über nicht ausgeglichene Kosten- und Finanzierungspläne können keine Verträge geschlossen werden.
 - Wenn Sie unbare Eigenmittel einbringen, prüfen Sie bitte, ob Sie diese im Reiter „unbare Eigenmittel“ des Kosten- und Finanzierungsplans aufgeschlüsselt haben.
 - Beachten Sie, dass unbare Honorare nur mit der Berechnungsgrundlage von 15€/Stunde eingebracht werden können. (siehe auch „Verwendungsnachweis -> unbare Eigenleistungen“)
 - Bringen Sie bitte nur die nötige Menge an unbaren Eigenmitteln ein (10% der Förder-summe, wenn die Kofinanzierung ausschließlich aus unbaren Eigenmitteln besteht).
- **bei Projekten mit weiterer Kofinanzierung oder baren Eigenmitteln: markieren Sie bitte in einer extra Spalte des Kosten- und Finanzierungsplans, auf welche Posten sich unsere Förderung bezieht.**
 - Fügen Sie dafür eine Spalte „Durch Fonds DaKu übernommen“ in die Excel-Datei ein und schreiben hinter jeden Posten, der vom Fonds übernommen wird, die zu übernehmende Summe. Eventuell muss ein Posten anteilig übernommen werden, damit Sie genau auf die Fördersumme kommen. Notieren Sie dann bitte, in welcher Höhe der Posten anteilig vom Fonds übernommen wird. (Siehe Bild unten: Beispiel für Darstellung Postenvergabe)

Beispieltitel // 2020/XXX/000X		NETTO KFP		aktueller Stand (Datum): 01.03.2021	
Positionen	Erläuterungen	Einzelpositionen	davon unbare Eigenleistungen	Zwischen- und Gesamtsumme	Durch Fonds DaKu übernommen
1. Personalkosten					
1.1. Regisseur:in		5.000,00	0,00		5.000,00
1.2. Dramaturg:in		5.000,00	0,00		4.000,00
					anteilig
Summe der 1. Hauptposition		Σ:	0,00	10.000,00	
Gesamtausgaben des Projektes		gesamt Σ:	0,00	10.000,00	9.000,00

- Bitte priorisieren Sie bei der Postenvergabe Personalkosten, da diese im Verwendungsnachweis in der Regel am einfachsten nachzuweisen sind
- **den Nachweis der einzubringenden 10% Eigenmittel bzw. der Kofinanzierung**, falls Sie den Nachweis nicht bereits bei Antragsstellung erbracht haben
- **den genauen Premierentermin oder den Anfang und das Ende des Produktionszeitraums**
 - wir können mit Ihnen entweder einen Vertrag über einen Premierentermin schließen, dann können im Kosten- und Finanzierungsplan Kosten für die Premiere und Vorstellungen (die in der Regel innerhalb von 2 Wochen nach der Premiere gespielt werden sollten) kalkuliert werden. Dafür brauchen wir allerdings **ein verbindliches Premierendatum**, das Vertragsbestandteil ist.
 - Bitte achten Sie dabei darauf, nur diejenigen Aufführungen neben der Premiere zu kalkulieren, die innerhalb von zwei Wochen nach dem Premierentermin stattfinden, um die Gesamtbelegliste dem Verwendungsnachweis zwei Monate nach der Premiere beilegen zu können.
 - Oder wir schließen einen Vertrag über einen Produktionszeitraum, dann können **keine** Kosten für Premiere und Vorstellung(en) kalkuliert werden. Dies beinhaltet möglicherweise auch Kosten für die Öffentlichkeitsarbeit, wenn diese abhängig von Premierendaten sind (z. B. Flyer, die ohne Datum nicht gedruckt und daher nicht fristgerecht abgerechnet werden könnten).
 - Bitte beachten Sie: In diesem Vertrag sind Sie flexibler, wenn es zu Verschiebungen oder Absagen von Veranstaltungsorten auf Grund der Pandemie kommt. Prüfen Sie, ob dies für Ihr Projekt sinnvoll ist.
- **Alle Kofinanzierungen müssen vor Vertragsabschluss zu- oder abgesagt sein.** Wir können keinen Vertrag mit einem Kosten- und Finanzierungsplan schließen, in dem noch ungesicherte Kofinanzierungen (außer Einnahmen) kalkuliert sind.

Sie erhalten dann Ihren Projektfördervertrag in zwei Ausführungen per Post. Ein Exemplar müssen Sie - **per Post - unterschrieben an die Geschäftsstelle zurückschicken.**

Das Vorliegen des unterschriebenen Vertrages ist Voraussetzung für die Auszahlung der Mittel! (siehe „Mittelabruf“).

CHECKLISTE „UNTERLAGEN FÜR VERTRAGSERSTELLUNG“:

- AKTUALISIERTER KOSTEN- UND FINANZIERUNGSPLAN (AUSGEGLICHEN!)
- FONDS-FÖRDERSUMME AUF KOSTENPOSITIONEN VERTEILT
- GGF. AUFSCHLÜSSELUNG DER UNBAREN EIGENLEISTUNGEN AUF DER ZWEITEN SEITE
- KEINE UNGESICHERTE KOFINANZIERUNG IM KOSTEN- UND FINANZIERUNGSPLAN
- NACHWEISE ÜBER BARE EIGENMITTEL, KOFINANZIERUNG, SPENDEN O.Ä.
- MITTELÜBERSICHT (AUSZAHLUNGSPLAN)
- PREMIERENDATUM ODER DATEN DES PRODUKTIONSZEITRAUMS

⇒ **ALLES PER MAIL AN SACHBEARBEITER:IN**

AUSZAHLUNG UND VERAUSGABUNG DES FÖRDERGELDES

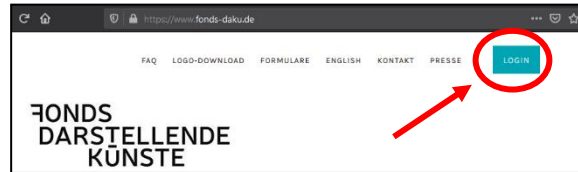
- Falls nicht vorhanden: **Projekt- bzw. Geschäftskonto einrichten**
 - Für die Auszahlungen von Förderungen ist unbedingt ein **Projektkonto** einzurichten, falls kein Körperschafts- oder GbR-Konto vorhanden ist, in dem das Projekt unter einer eigenständigen Kontenführung buchhalterisch geführt wird. **Überweisungen auf Privatkonten werden nicht getätigt.**
 - Dieses Konto muss kein ausgewiesenes Geschäftskonto sein. Es muss aber ein Konto sein, das getrennt von privaten Bewegungen (z. B. Einkäufen im Supermarkt) ist.
 - Sie können ein bestehendes Projekt- oder Geschäftskonto nutzen.
 - Ein einfaches Girokonto für die Fördergelder reicht aus.
 - Sie können dieses Konto auch für andere Fördergelder benutzen, achten Sie dann aber darauf, dass Verwendungszwecke und Buchhaltung die Zahlungen getrennt voneinander behandeln und die Zugehörigkeiten gut erkennbar sind.
 - Ein Projektkonto ist Voraussetzung für die von der BKM in den Fördergrundsätzen geforderte ordnungsgemäße Geschäftsführung. Bitte sehen Sie von Nachfragen zu Ausnahmen von dieser Regel ab.
- **Mittelabruf online einreichen** (Unter: www.fonds-daku.de // Persönlicher Bereich → „Login“ // siehe auch „Mittelabruf“)
 - Wenn Sie Mittel zum 01. eines Monats benötigen, muss der Mittelabruf spätestens zum 15. des Vormonats vorliegen.
 - Wenn Sie Mittel zum 15. eines Monats benötigen, muss der Mittelabruf spätestens bis Ende des Vormonats vorliegen.
 - Für weitere Informationen zum Einreichen des Mittelabrufs, siehe Abschnitt „Mittelabruf“.
- **Nachweisliche und zweckgemäße Verausgabung der Mittel innerhalb von 6 Wochen nach Geld-
eingang**
 - Wenn Sie die 6-Wochen-Frist nicht einhalten können, überweisen Sie den Restbetrag **innerhalb** der Frist an den Fonds zurück. Bitte informieren Sie dann Ihre:n Sachbearbeiter:in, damit die Mittelübersicht geändert wird und Sie den Restbetrag mit der nächsten Rate wieder abrufen können.
 - Sollten Sie die 6-Wochen-Frist überschreiten, können Zinsen fällig werden, die der Fonds von Ihnen einfordern muss.

Alle Änderungen im Projektverlauf sowie **Veränderungen im Kosten- und Finanzierungsplan von mehr als 20 Prozent einer Einzelposition** (Einzelpositionen Beispiele: „1.1 Produktionsleitung“, „2.4 Material Kostüm“, etc.) müssen schriftlich **per Mail an die zuständigen Mitarbeiter:innen beantragt und vom Fonds ausdrücklich genehmigt werden. Gleichzeitig muss ein aktualisierter Kosten- und Finanzierungsplan per Mail eingereicht werden!**

MITTELABRUF

FONDS DARSTELLENDEN KUNSTE

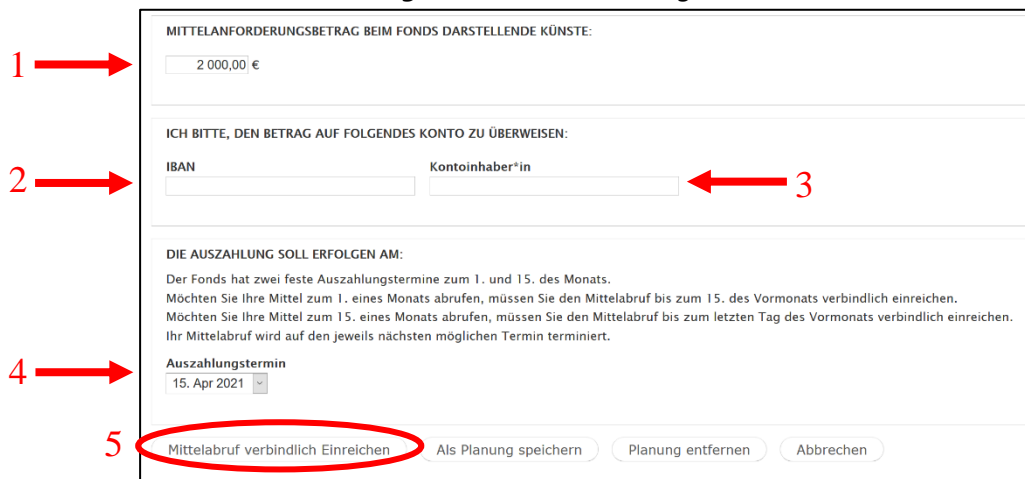
- Gehen Sie auf <http://www.fonds-daku.de>
- Ganz oben auf der Seite finden Sie den Menüpunkt „Login“. Klicken Sie darauf.



- Nun melden Sie sich mit den gleichen Daten (Mail und Passwort) an, mit denen Sie auch den Antrag gestellt haben.
 - Wenn Sie ihr Passwort vergessen haben, wenden Sie sich bitte mit Ihrer Login Email-Adresse und der zugehörigen Projektnummer an mittelabruf@fonds-daku.de
 - #TakeCare Gruppenanträge werden über ein Antragsprofil geführt. Alle Gruppenmitglieder eines Antrags müssen über das gleiche Antragsprofil den Mittelabruf tätigen
- Nachdem Sie sich eingeloggt haben, sehen Sie (u. a.) die Übersicht „Meine Mittelabrufe“.
- Hier sind die von Ihnen in der Mittelübersicht eingegebenen Mittelabrufe bereits voreingestellt. Nutzen Sie zum Abruf, diese voreingestellten Abrufe, wie unten beschrieben.
- Die Mittelabrufe befinden sich im Status „Planung“, d.h. sie sind noch nicht zur Überweisung eingereicht.
- **Klicken Sie auf das Datum des Mittelabrufs**, den Sie verbindlich einreichen wollen:

PROJEKTNUMMER	ZEICHNUNGSBERECHTIGTER	PROJEKT	TERMIN	RATE	STATUS
2020/TA1/0716	Beispiel Geförderte*r	Beispielprojekttitel	15.04.2021	2 000,00 €	Planung
2020/IA1/0716	Beispiel Geförderte*r	Beispielprojekttitel	01.05.2021	15 000,00 €	Planung
2020/TA1/0716	Beispiel Geförderte*r	Beispielprojekttitel	15.05.2021	16 450,00 €	Planung

Im Mittelabruf selbst müssen Sie Folgendes tun (Erläuterungen zur Grafik auf nächster Seite):



MITTELANFORDERUNGSBETRAG BEIM FONDS DARSTELLENDEN KUNSTE:

1 →

ICH BITTE, DEN BETRAG AUF FOLGENDES KONTO ZU ÜBERWEISEN:

2 → IBAN Kontoinhaber*in ← 3

DIE AUSZAHLUNG SOLL ERFOLGEN AM:

Der Fonds hat zwei feste Auszahlungstermine zum 1. und 15. des Monats.
Möchten Sie Ihre Mittel zum 1. eines Monats abrufen, müssen Sie den Mittelabruf bis zum 15. des Vormonats verbindlich einreichen.
Möchten Sie Ihre Mittel zum 15. eines Monats abrufen, müssen Sie den Mittelabruf bis zum letzten Tag des Vormonats verbindlich einreichen.
Ihr Mittelabruf wird auf den jeweils nächsten möglichen Termin terminiert.

4 → Auszahlungstermin
15. Apr 2021

5 →

- Prüfen Sie, ob der Geldbetrag korrekt ist. (Punkt 1)
 - Geben Sie anschließend die IBAN und Kontoinhaber:in ein. (Punkt 2 und 3)
 - Wählen Sie zuletzt den Auszahlungstermin für diesen Mittelabruf (Punkt 4)
 - Erst wenn Sie auf die Schaltfläche „**Mittelabruf verbindlich einreichen**“ klicken, wird der Mittelabruf gesendet und zum entsprechenden Datum überwiesen. (Punkt 5)
- In der Regel müssen Sie keinen neuen Mittelabruf erstellen.
 - Sollte Ihnen kein möglicher Mittelabruf angezeigt werden, klicken Sie bitte in der Übersicht auf „Neuer Mittelabruf“ und geben Sie die nötigen Daten wie oben beschrieben ein.

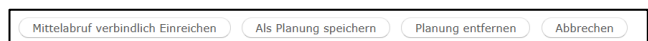
WICHTIG:

Sollte der Fördervertrag noch nicht geschlossen oder noch nicht beim Fonds eingegangen sein, wird Ihnen die Schaltfläche „Mittelabruf verbindlich einreichen“ **nicht** angezeigt.

Diese wird erst **nach Vertragseingang beim Fonds freigeschaltet**.



Schaltflächen **vor** Vertragseingang



Schaltflächen **nach** Vertragseingang

Bei Problemen mit dem Mittelabruf, wenden Sie sich bitte an das Mittelabruf Team unter mittelabruf@fonds-daku.de

... FÜR **HONORARBELEGE** GIBT ES VERSCHIEDENE MÖGLICHKEITEN DIE ZAHLUNG NACHZUWEISEN:

- a) Rechnung d. Künstler:in + Kontobeleg der Überweisung ... oder
- b) Vertrag zwischen Künstler:innen + Kontobeleg der Überweisung ... oder
- c) Entnahmebeleg d. Künstler:in + Kontobeleg der Überweisung ... oder
- d) Vertrag zwischen Künstler:innen + Barquittung Künstler:in „Honorar erhalten“ + Kontobeleg der Barentnahme

Bitte achten Sie bei Überweisungen darauf, dass der Betreff richtig ausgewiesen ist, z. B. „Honorar Vorname Nachname, Bühnenbild Projektname“.

... **BEI REISEN:**

Bitte berücksichtigen Sie bei allen Reisen die Wahl der nachhaltigsten, wirtschaftlich und sparsamsten Verbindung. In Bezug auf Inlandsflügen müssen besondere Notwendigkeiten gegeben sein.

... **BEI BAHN- ODER BUSFAHRTEN:**

- Bahntickets im Original mit Zangenabdruck. Bitte nutzen Sie nur Bahntickets 2. Klasse.
- Bei Handyticket ein ausgedruckter Snapshot, bei dem Reisedatum, Reisender und Preis ersichtlich sind.

... **BEI FAHRTEN MIT EINEM PRIVATEN PKW:**

- Bei einmaliger Fahrt reicht ein ausgedruckter Routenplan der zurückgelegten Strecke, aus dem die km-Anzahl ersichtlich wird.
- Bei mehrmaligen Fahrten bitte ein Fahrtenbuch anfertigen
 - z. B.: 14. Juni 2017 Köln à Düsseldorf / Düsseldorf à Köln, insg. 88 km
 - 15. Juni 2017 Köln à Düsseldorf / Düsseldorf à Köln, insg. 88 km
 - Insg. 176 km à 35,2 €

Laut Bundesreisekostengesetz werden **20 Cent pro Kilometer** erstattet, bis zu einer Höhe von maximal **130 €** für eine Hin- und Rückfahrt.

... **BEI TAXIBENUTZUNG:**

- Quittung
- Begründung, warum Sie ein Taxi statt den ÖPNV nutzen mussten (nur in Ausnahmefällen)

...**BEI REISEN MIT DEM FLUGZEUG:**

- Boarding Pass
 - Rechnung für das Flugticket
- Zusatzversicherungen, wie z.B. eine Reiserücktrittsversicherung, können nicht erstattet werden.

... **KAUFBELEGE MÜSSEN ALS ORIGINAL ABGEBEN WERDEN UND MÜSSEN ENTHALTEN:**

- Datum
 - Preis
 - Warenbezeichnung
- Der Verwendungszweck muss mitgeteilt werden.
z.B. 12.6.2021 / 35,99€ / Plastikbaum / Bühnenbild

... **AUSGABEN FÜR BEWIRTUNGEN VON GÄSTEN ODER BEI INTERNEN GESPRÄCHEN SIND NUR IN BEGRÜNDETEN AUSNAHMEFÄLLEN ZULÄSSIG:**

- Rechnung/Quittung
- Bewirtungsvermerk

Dieser muss den Bewirtungsanlass, sowie die Funktion und die Anzahl der Begünstigten für eine Bewirtung enthalten.

WICHTIG:

- PROBENVERPFLEGUNG IST GRUNDSÄTZLICH NICHT ZUWENDUNGSFÄHIG.
- BITTE BEACHTEN SIE, DASS **KEIN ALKOHOL** ERSTATTET WERDEN KANN.

INVENTARISIERUNG

Wurden im Projektverlauf Gegenstände oder Rechte (z. B. Nutzungsrechte, Aufführungsrechte, Abdrucksrechte, Verwertungsrechte) mit einem Anschaffungswert von **mehr als 800,00€ netto** beschafft, muss dem Nachweis eine **Inventarliste** beigelegt werden, die folgende Angaben enthält:

- die Art und die Anzahl der Gegenstände oder Rechte
- den Tag der Anschaffung und
- den Anschaffungswert netto in Euro

VERGABERICHTLINIEN

Gemäß Nr. 1.1 ANBest-P gilt **unabhängig von der Höhe des Gesamtbetrags der Fördermittel** das Gebot der wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung der Zuwendung. Daraus ergibt sich, dass Preisvergleiche unabhängig vom Betrag notwendig sein können.

- Bei Aufträgen von mehr als 3.000€ netto (entsprechend der Handlungsleitlinien für die Bundesverwaltung für die Vergabe öffentlicher Aufträge zur Beschleunigung investiver Maßnahmen zur Bewältigung der wirtschaftlichen Folgen der COVID-19-Pandemie bis 31.12.2021 befristet) müssen 3 Vergleichsangebote eingeholt werden und diese uns gegenüber im Verwendungsnachweis dokumentiert werden.

Gemäß Nr. 3 ANBest-P ist der Projektträger, **sofern die Förderung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Fördermittel 100.000 Euro übersteigt** bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen an die **Unterschwelvenvergabeordnung (UVgO)** gebunden:

- Bei Aufträgen von mehr als 3.000€ netto (entsprechend der Handlungsleitlinien für die Bundesverwaltung für die Vergabe öffentlicher Aufträge zur Beschleunigung investiver Maßnahmen zur Bewältigung der wirtschaftlichen Folgen der COVID-19-Pandemie bis 31.12.2021 befristet) müssen 3 Vergleichsangebote eingeholt werden und diese uns gegenüber im Verwendungsnachweis dokumentiert werden.
- Weitere Regelungen bei der Vergabe von Aufträgen entnehmen Sie bitte der UVgO: <https://www.vergabevorschriften.de/uvgo>
- Weitere Informationen sowie zu den Handlungsleitlinien unter: <https://www.bmwi.de/Redaktion/DE/Dossier/oeffentliche-auftraege-und-vergabe.html>

GRUNDSÄTZLICHES ZU UNBAREN EIGENLEISTUNGEN

In den Förderprogrammen von #TakeThat ist es möglich, die Absicherung in Höhe von 10% der Fördersumme durch unbare Eigenleistungen einzubringen. **Unbare Eigenleistungen sind immer Leistungen, bei denen kein Geld fließt. Diese unbaren Eigenleistungen müssen projektbezogen im Projektzeitraum erbracht und im Verwendungsnachweis als erbracht nachgewiesen werden.**

Beispiele für unbare Eigenleistungen:

- Honorare für Leistungen, die in Form von „ehrenamtlicher Arbeit“ im Rahmen des Projekts erbracht werden
- Sachmittel, die aus dem Bestand dem Projekt zur Verfügung gestellt werden

Alle anderen **Leistungen, bei denen Geld fließt, können nicht als unbare Eigenleistungen eingebracht werden.** Derartige Leistungen werden im Kosten- und Finanzierungsplan im Rahmen der Einzelpositionen mit aufgeführt.

Beispiel:

KSK Abgabe soll unbar erbracht werden

- Das ist nicht möglich, da die KSK Abgabe real gezahlt wird. In diesem Fall muss der nötige Betrag zum Begleichen der KSK Abgabe in das Projekt als bare Eigenmittel eingebracht werden. Gleichzeitig wird die KSK Abgabe als Einzelposition im Kosten- und Finanzierungsplan geführt.

BERECHNUNGSGRUNDLAGEN FÜR UNBARE EIGENLEISTUNGEN

Um unbare Eigenleistungen einzubringen und im Verwendungsnachweis darzulegen, benötigen Sie eine Berechnungsgrundlage. Für Personalkosten ist diese durch die BKM vorgegeben, bei Sachmitteln gestaltet es sich etwas komplizierter.

Personalkosten

Die Berechnung der unbaren Honorare erfolgt immer auf Berechnungsgrundlage von 15€/Stunde. Dies ist in den Regularien der Programme und in den Fördergrundsätzen der BKM so festgelegt und kann nicht verändert werden, selbst wenn real gezahlte Stundenlöhne höher wären. Dies hat nicht zuletzt den Grund, dass alle Geförderten fair die gleiche Stundenlohngrundlage zur Berechnung nutzen.

Die Höhe der unbaren Eigenmittel bei Honoraren darf insgesamt 5.000€ nicht übersteigen!

Sachmittel: Größere Objekte

Wenn Sie Sachmittel einbringen wollen, müssen Sie die Berechnungsgrundlage selbst ermitteln und nachvollziehbar im Verwendungsnachweis darlegen. Dies ist in der Regel auf zwei Arten möglich:

1. Sie ermitteln den aktuellen Marktwert des Gegenstands (Marktwert bedeutet, was der Gegenstand heute wert ist, nicht, was der Gegenstand ggf. bei Anschaffung gekostet hat). Wenn Sie diesen Wert durch z. B. realistische Gebrauchtangebote nachweisen können, nutzen Sie diesen Wert als Summe, die Sie in das Projekt einbringen.
 - Beispiel Beamer:
Sie besitzen einen 2 Jahre alten Beamer, den Sie im Projekt nutzen werden. Der Anschaffungswert betrug 2.000€. Eine Internetrecherche - die Sie für den Verwendungsnachweis dokumentieren (z. B. mit Screenshots) - ergibt aber, dass heute für den Beamer gebraucht eher 800€ gezahlt werden würden. Auf Grund dieser Dokumentation können Sie den Beamer als unbare Eigenleistung in Höhe von 800€ in das Projekt einbringen.

2. Sie ermitteln, wie hoch der Mietpreis für das Gerät bei einem Anbieter aktuell wäre (z. B. durch Internetrecherche) und dokumentieren das Angebot.
(sollte es das gleiche Gerät nicht zum Mieten geben, wäre ein in den technischen Spezifikationen vergleichbares Gerät heranzuziehen. Sollte das nicht möglich sein, bitte Variante 1 nutzen)
Anschließend führen Sie einen „Stundenzettel“ für das Gerät, in dem Sie aufführen, an welchen Tagen Sie das Gerät nutzen und berechnen für jeden Tag, an dem das Gerät benutzt wird, den recherchierten Mietpreis.
=> Anzahl der Tage der Nutzung x Mietpreis = eingebrachte unbare Eigenleistung

Alle Dokumente, die in den Varianten 1 und 2 beschrieben werden, sind zwingend dem Verwendungsnachweis beizulegen, damit die unbaren Eigenmittel nachgewiesen sind.

Sachmittel: Kleinteile (z. B. Materialien für Bau von Requisiten)

Sollten Sie Kleinteile als unbare Eigenleistungen einbringen, erstellen Sie bitte eine tabellarische Übersicht und berechnen die unbaren Eigenleistungen auf Basis von marktüblichen Preisen.

Sachmittel: Mietkosten (z. B. Proberäume)

Um Mietkosten unbar einzubringen, reicht ein Mietvertrag, der die Mietkosten nachweist. Allerdings ist es auch hier nur möglich, die Kosten einzubringen, die dem Projekt zuzuordnen sind. Sollte z. B. ein Proberaum auch von anderen Künstler:innen genutzt werden, können nur die Mietkosten eingebracht werden, die das geförderte Projekt in diesem Raum tätig ist. Ggf. müssen Sie also einen Stundenpreis aus dem Monatsmietpreis berechnen, damit Sie die dem Projekt zuzuordnenden Kosten berechnen können.

Unbare Leistungen von Veranstaltungsorten oder Kooperationspartner:innen

Sollte eine kooperierende Institution unbare Leistungen in das Projekt einbringen, reicht als Nachweis ein offizielles Schreiben der Geschäftsführung der entsprechenden Institution, in dem ein Gegenwert in Euro angegeben wird, der der Leistung entspricht:

Beispiel:

„Hiermit bestätigen wir, dass wir dem Projekt „Projektname“ Proberäume für einen Zeitraum von X Wochen zur Verfügung stellen. Dies entspricht einem Gegenwert von X€.

BERECHNUNG DER UNBAREN EIGENLEISTUNGEN IM KOSTEN- UND FINANZIERUNGSPLAN

In der Formularvorlage „Muster Kosten- und Finanzierungsplan“, die Sie auf unserer Homepage unter „Formulare“ finden, gibt es eine Spalte für die unbaren Eigenmittel und gleichzeitig eine automatische Berechnung.

Die unbaren Eigenmittel sind – auch wenn kein Geld fließt – dennoch Ausgaben des Projekts. Daher müssen sie in den Ausgaben kalkuliert werden. Würden Sie das nicht tun, würde sich die Fördersumme des Fonds reduzieren, da Sie Einnahmen angeben, die keinen entsprechenden Gegenwert in den Ausgaben haben. **Nur wenn die Eigenmittel sowohl in den Ausgaben, als auch in den Einnahmen angegeben sind, entsteht Ihnen kein Nachteil.**

Damit diese Berechnung im Formular korrekt durchgeführt wird, müssen Sie **die unbaren Eigenmittel sowohl in den Einzelpositionen angeben, als auch in der grauen Spalte „davon unbare Eigenmittel“**. Das Wort „davon“ bezieht sich auf die Summe der Einzelposition.

Beispiel:

Sie möchten einer Produktionsleitung real 5.000€ zahlen. Zusätzlich werden von der Produktionsleitung unbare Stunden eingebracht: 20 Stunden im Gegenwert von 300€ (auf Grundlage von 15€/Stunde).

Die entsprechende Zeile des Kosten- und Finanzierungsplans müsste nun also so aussehen:

Positionen	Erläuterungen	Einzelpositionen	davon unbare Eigenleistungen	Zwischen- und Gesamtsumme
1. Personalkosten				
1.1. Produktionsleitung	Pauschal	5.300,00	300,00	

5.300€ Einzelposition => davon unbare Eigenleistungen 300€ => d.h. 5.000€ werden real ausgezahlt und 300€ unbar eingebracht

WICHTIG:

Achten sie bei Verträgen mit Erbringer:innen von unbaren Eigenleistungen darauf, dass Sie die realen Honorare vereinbaren und nicht die Summe inklusive unbarer Eigenleistungen. Im obigen Beispiel würden Sie also einen Vertrag über 5.000€ schließen und die für unbare Eigenleistungen nötige Stundenzahl zusätzlich festhalten.

AUFSCHLÜSSELUNG DER UNBAREN EIGENMITTEL IM KOSTEN- UND FINANZIERUNGSPLAN

Die Excel-Datei „Muster Kosten- und Finanzierungsplan“ hat einen zweiten Reiter/eine zweite Seite „unbare Eigenleistungen“. Diesen finden Sie im Excel Fenster unten links:



Auf dieser Seite müssen Sie jede Position, die unbare Eigenleistungen einbringt, aufführen und in den Erläuterungen die Berechnungsgrundlage angeben.

Beispiel:

NEUSTART KULTUR #TakeAction			
Muster Kosten- und Finanzierungsplan			
unbare Eigenleistungen			
Art der Leistung	Erläuterungen	Gegenwert	
1.1 Produktionsleitung	20 Stunden á 15€ Recherche Veranstaltungsorte		300,00
2.4 Beamer Acer 4.000 ANSI Lumen	14 Tage á 25€ (Mietpreis Recherche)		350,00
	Σ:		650,00

WICHTIG:

Sollten Sie die zweite Seite des Kosten- und Finanzierungsplans bisher nicht wie im oben genannten Beispiel ausgefüllt haben, reichen Sie diese bitte unaufgefordert an ihre:n Sachbearbeiter:in per E-Mail nach.

VERÖFFENTLICHUNGEN

Künstler:innen(-gruppen), deren Vorhaben vom Fonds Darstellende Künste bewilligt werden, verpflichten sich, bei allen Veranstaltungen und Veröffentlichungen des geförderten Projekts mittels Verwendung des NEUSTART KULTUR #TakeAction-Logos des Fonds und/oder der entsprechenden Wortmarke auf die Förderung durch den Fonds Darstellende Künste zu verweisen.

Dies gilt für Online-Ankündigungen (Digitale Spielpläne, Ankündigungen etc.) ebenso wie für Printmedien und ist auch den entsprechenden Spielstätten für deren Veröffentlichungen zu übermitteln.

VERWENDUNG DES LOGOS

Zu verwenden ist ausschließlich das NEUSTART KULTUR #TakeAction-Logo in den abgebildeten zwei Farbgebungen und keines seiner Vorgängerversionen. Es ist zu beachten, dass das Logo nicht verzerrt, unproportional skaliert oder in seiner Farbgebung verändert werden darf. Sie können selbstständig entscheiden, welche der beiden Versionen Sie verwenden möchten, da sie auf unterschiedlichen Untergründen unterschiedlich wirken.



RGB 208/211/201

CMYK 10/5/10/15



RGB 149/151/144

CMYK 22/14/23/38

VERWENDUNG DER WORTMARKE

Für die Verwendung im Text ist die folgende Wortmarke zu führen:

„gefördert vom Fonds Darstellende Künste aus Mitteln der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien“

Für die englische Entsprechung verwenden Sie bitte:

Supported by Fonds Darstellende Künste with funds from the Federal Government Commissioner for Culture and the Media.

Für Veröffentlichungen in den Sozialen Medien nutzen Sie gern den Hashtag #TakeAction und #TakeThatNeustart oder verlinken Sie den Fonds Darstellende Künste.

DER **VOLLSTÄNDIGE VERWENDUNGSNACHWEIS** FÜR NEUSTART KULTUR **#TakeAction** UMFASST:

- einen **Sachbericht**, in dem Sie die Arbeit an Ihrem Projekt beschreiben (Vorlage unter www.fonds-daku.de/formulare)
- einen **zahlenmäßigen Nachweis**, mit dem Sie die zweckmäßige Verwendung der Mittel nachweisen (Formular unter www.fonds-daku.de/formulare)
- die **originalen Belege** (jeweils Rechnung/Entnahmebeleg/Quittung plus entsprechender Kontoauszug) (zu den vom Fonds geförderten Kostenpositionen) bis zu einem Gegenwert von 30.000€:
 - Wenn Ihre **Gesamtausgaben unter 30.000€** liegen, sind alle Belege im Original einzureichen, die dem Fonds Darstellende Künste im Kosten- und Finanzierungsplan als "vom Fonds übernommen" zugeordnet sind.
 - Wenn Ihre **Gesamtausgaben über 30.000€** liegen, sind Belege im Original bis zu einem Gegenwert von 30.000€ einzureichen.
 - Halten Sie die restlichen Belege jederzeit bereit, da es bei einer tiefergehenden Prüfung dazu kommen kann, dass der Fonds weitere Belege, auch stichprobenartig, von Ihnen anfordert.
- eine **Gesamtbelegliste** (in der sämtliche Ausgaben des Projekts inkl. Datum der Verausgabung vom Projektkonto aufgeführt werden)
 - Nummerieren Sie alle Belege, die im Laufe des Projekts anfallen. Da Ihr Projekt im Rahmen des NEUSTART KULTUR #TakeAction-Programms gefördert wurde, kann die Kennzeichnung beispielsweise so aussehen:

2020 / TA6 / 00XX / #001

Projektnummer (wie auf dem Vertrag angegeben) / Belegnummer (von Ihnen zugeordnet)

- Bitte kleben Sie die Belege mit einem Klebestift auf weiße A4-Papiere.
- Bitte verwenden Sie keine Tacker-Nadeln zur Befestigung!
- **bei unbaren Eigenleistungen: eine Auflistung von Umfang und Wert der Leistung**
 - bei Arbeitsstunden: Stundennachweise (pauschal 15€ pro Arbeitsstunde), aus denen hervorgeht (siehe Vorlage unter <http://www.fonds-daku.de/formulare>)
 - die Art der Arbeit, die Anzahl der Stunden, die Eigenleistung in Euro (Anzahl der Stunden x 15€), Name der Person, die die Eigenleistung erbringt, Datum, Unterschrift der Person, die die Eigenleistung erbringt
 - unbare Arbeitsleistungen können bis max. 10% der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben und bis zu einem Höchstsatz von 5.000€ eingebracht werden
 - Die Berechnung der unbaren Honorare erfolgt immer auf Berechnungsgrundlage von 15€/Stunde. Dies ist in den Regularien der Programme und in den Fördergrundsätzen der BKM so festgelegt und kann nicht verändert werden, selbst wenn real gezahlte Stundenlöhne höher wären. Dies hat nicht zuletzt den Grund, dass alle Geförderten fair die gleiche Stundenlohngrundlage zur Berechnung nutzen.
 - Eine Vorlage für den Nachweis unbar eingebrachter Stunden finden Sie auf www.fonds-daku.de/formulare
 - bei der Bereitstellung von Technik/Material: eine Auflistung der Geräteleistungsstunden
- **Alle Belege der vom Fonds übernommenen Kostenpositionen müssen dem Projekt zugeordnet werden können.**

SIE ERHALTEN ALLE ORIGINALBELEGE NACH DER PRÜFUNG DES VERWENDUNGSNACHWEISES ZURÜCK. BEWAHREN SIE FÜR MÖGLICHE NACHFRAGEN ALLE BELEGE MINDESTENS 5 JAHRE AUF.

Ausgaben müssen mit Verträgen, Rechnungen und Auszahlungsbelegen, d. h. unterschriebenen Barquittungen und Kopien von Kontoauszügen nachgewiesen werden. **Rechnungen allein gelten nicht als Zahlungsbeleg, ihnen muss eine entsprechende Kontoauszugskopie des Projektkontos beigefügt werden.** Barzahlungen müssen in Form einer Barkasse dokumentiert und die Entnahme des Bargeldes vom Konto ebenfalls mittels eines Kontoauszugs belegt werden.

Der vollständige Verwendungsnachweis muss **digital und postalisch** eingereicht werden!

WICHTIG:

Die Geschäftsstelle kann zahlenmäßige Nachweise und Sachberichte nur in den online zur Verfügung gestellten Vorlagen annehmen.

Fonds Darstellende Künste e.V.
Welserstraße 10-12, 10777 Berlin
Telefon: 030 6293126-26
Email: info@fonds-daku.de
www.fonds-daku.de
Geschäftsführer: Holger Bergmann

 www.facebook.com/FondsDarstellendeKuenste

 www.twitter.com/fonds_daku

 www.instagram.com/fonstdarstellendekuenste