

Herzlichen Glückwunsch, Sie haben eine Förderzusage erhalten! Für den weiteren Prozess wurde Ihnen in der Zusage der Kontakt zur zuständigen Mitarbeiter*in mitgeteilt. Melden Sie sich bitte stets unter Angabe Ihrer Projektnummer, damit wir Ihr Anliegen direkt zuordnen können.

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 **per Mail an das Team Programmbereich über die Mailadresse, projekt3@fonds-daku.de:**

- die ausgefüllte **Mittelübersicht** (Vorlage unter www.fonds-daku.de/formulare)
- einen **aktualisierten Kosten- und Finanzierungsplan, falls Änderungen notwendig sind**. Bitte kennzeichnen Sie die Änderungen am besten in einer Gegenüberstellung mit den Beträgen des Antrages (z.B. in einer neuen Spalte)
 - 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/>
- den **Nachweis der einzubringenden 30% Eigenmittel, falls Änderungen notwendig sind**
 - 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.
 - Bitte priorisieren Sie bei der Postenvergabe Personalkosten, da diese im Verwendungsnachweis in der Regel am einfachsten nachzuweisen sind
- den genauen Premierentermin bzw. Produktionszeitraum, wenn möglich.
- **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!**

CHECKLISTE „UNTERLAGEN FÜR VERTRAGSERSTELLUNG“:

FONDS DARSTELLENDEN KUNSTE

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

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 Geldeingang
 - 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 müssen schriftlich **per Mail zum Team Programmbereich über die Mailadresse, projekt3@fonds-daku.de** beantragt und vom Fonds ausdrücklich genehmigt werden. Gleichzeitig muss ein aktualisierter Kosten- und Finanzierungsplan per Mail eingereicht werden.

DER VOLLSTÄNDIGE VERWENDUNGSNACHWEIS UMFASST:

FONDS DARSTELLENDEN KUNSTE

- 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, bitte alle 3 Tabellenblätter der Excel-Tabelle berücksichtigen!)
- die originalen Belege (jeweils Rechnung/Entnahmebeleg/Quittung plus entsprechender Kontoauszug) zu den vom Fonds geförderten Kostenpositionen
- bei Kofinanzierung: eine Gesamtbelegliste (in der sämtliche Ausgaben des Projekts inkl. Datum der Verausgabung aufgeführt werden)

WICHTIG:

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

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

Nur für die im Projektfördervertrag festgelegten Kostenpositionen sind entsprechend durchnummerierte Originalbelege vorzulegen. 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.

Für die Auszahlungen von Förderungen ist unbedingt ein **Projektkonto** einzurichten, falls noch kein Körperschafts- oder GBR-Konto vorhanden ist, in dem das Projekt unter einer eigenständigen Kontenführung buchhalterisch geführt wird. **Überweisungen auf Privatkonten werden nicht getätigt.**

MITTELABRUF

- 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	ZUWEISUNGSBERECHTIGTER	PROJEKT	TERMIN	RATE	STATUS
2020/TAI/0716	Beispiel Geförderte*r	Beispielprojekttitel	15.04.2021	2 000,00 €	Planung
2020/IAI/0716	Beispiel Geförderte*r	Beispielprojekttitel	01.05.2021	15 000,00 €	Planung
2020/TAI/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):

1 →

2 →

3 →

4 →

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**.

Als Planung speichern Planung entfernen Abbrechen

Schaltflächen **vor** Vertragseingang

Mittelabruf verbindlich Einreichen Als Planung speichern Planung entfernen Abbrechen

Schaltflächen **nach** Vertragseingang

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

VERSCHIEDENE ABRECHNUNGSRICHTLINIEN

... 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, Reisende:r 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 ABGEGEBEN 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, Abbildungsrechte, 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 Vergleichsangebote unabhängig vom Betrag notwendig sein können.

- Bei Aufträgen von mehr als 3.000€ ohne Umsatzsteuer (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€ ohne Umsatzsteuer (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>

Die **Gesamtbelegliste** des eingereichten Kosten- und Finanzierungsplans ist dem Verwendungsnachweis anzufügen. 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.

Alle Belege der vom Fonds übernommenen Kostenpositionen müssen dem Projekt zugeordnet werden können. Die Kennzeichnung kann beispielsweise so aussehen:

2020 bzw. 2021 / A / 00XX / #01

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

Bitte kleben Sie die Belege mit einem Klebestift auf weiße A4-Papiere.

Bitte kopieren Sie Thermobelege, weil diese mit der Zeit verbleichen.

Bitte verwenden Sie keine Tacker-Nadeln zur Befestigung!

VERWENDUNG DES FÖRDERLOGOS

Künstler*innen(-gruppen), deren Vorhaben vom Fonds Darstellende Künste bewilligt werden, verpflichten sich, bei allen Veranstaltungen und Veröffentlichungen des geförderten Projekts mittels Verwendung des AUTONOM-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 AUTONOM- oder/und das Fonds Darstellende Künste -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.

FONDS
DARSTELLENDEN
KUNSTE

FONDS
DARSTELLENDEN
KUNSTE
AUTONOM

RGB 0/0/0

RGB 0/0/0 | 0/176/185

CMYK 0/0/100/0

CMYK 0/0/100/0 | 90/0/32/0

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 #AUTONOM oder verlinken Sie den Fonds Darstellende Künste.

Berlin, den 1. Februar 2021