

---

# Merkblatt

---

## Zu den Förderprogrammen #TakeThat

(#TakeAction, #TakeNote, #TakePart, #TakePlace)



<b>EINLEITUNG</b> .....	5
<b>ANSPRECHPERSONEN FÜR DIE FÖRDERPROGRAMME</b> .....	6
<b>VERTRAGSABSCHLUSS</b> .....	8
Wann kann ich mit dem Projekt beginnen?.	8
Welche Unterlagen werden für die Vertragserstellung benötigt? .....	8
Warum ist die Mittelübersicht notwendig und wie fülle ich sie aus?.....	8
Was bedeutet aktualisierter Kosten- und Finanzierungsplan? .....	8
Wie verteile ich die Fördersumme auf die Kostenpositionen?.....	9
Wie weise ich die baren Eigenmittel bzw. die Kofinanzierung nach? .....	10
Wie lege ich das Abschlussdatum des Produktionszeitraums fest? .....	10
Wie erhalte ich den Projektfördervertrag? .	10
<b>CHECKLISTE „UNTERLAGEN ZUR VERTRAGSERSTELLUNG“</b> .....	11
<b>AUSZAHLUNG UND VERAUSGABUNG DES FÖRDERGELDES</b> .....	12
Muss ich ein Projektkonto für die Förderung einrichten?.....	12
Wie erhalte ich das Fördergeld?.....	12
Wie lange kann ich die Mittel ausgeben?...	12
Welche Änderungen im Projektverlauf muss ich dem Fonds mitteilen? .....	13
<b>MITTELABRUF</b> .....	14
Wie reiche ich einen Mittelabruf verbindlich ein?.....	14
Mir wird die Schaltfläche „Mittelabruf verbindlich einreichen“ nicht angezeigt. Was mache ich falsch? .....	14
Ich habe mein Passwort vergessen, was kann ich tun? .....	15
Die Option zum Mittelabruf wird mir im Online Portal nicht angezeigt. Was mache ich falsch? .....	15
Laut Online Portal würde mit einem neuen Mittelabruf die bewilligte Summe überschritten. Wie kann ich dieses Problem beheben? .....	15

Warum wird mir der nächste Termin erst später angezeigt, als eigentlich möglich wäre? .....	15
<b>VERSCHIEDENE ABRECHNUNGSRICHTLINIEN</b> .....	16
Wie weise ich Honorarzahungen nach?.....	16
Welche Reiskosten sind zuwendungsfähig und wie weise ich sie korrekt nach? .....	16
Wie rechne ich Transportkosten ab? .....	17
Wie weise ich Sachkosten Einkäufe nach? .	17
Kann ich Ausgaben für Bewirtung und Verpflegung abrechnen? .....	17
Wie rechne ich Versicherungen korrekt ab? .....	17
Kann ich Kosten für Corona-Schutzmaßnahmen abrechnen? .....	18
Muss ich bestimmte Vorgaben beachten, wenn ich Aufträge vergebe? .....	18
Wie gehe ich mit Gegenständen nach der Durchführung des Projektes um, die für das Projekt angeschafft wurden? .....	18
<b>UNBARE EIGENLEISTUNGEN</b> .....	19
Was sind unbare Eigenleistungen? .....	19
Wie berechne ich unbare Leistungen? .....	19
Wie stelle ich unbare Eigenleistungen im Kosten- und Finanzierungsplan korrekt dar? .....	20
Wie stelle ich die Berechnungsgrundlagen im Kosten- und Finanzierungsplan dar? .....	22
Kann ich mehr unbare Leistungen einbringen als die benötigten 10% der Fördersumme?.....	22
<b>VERÖFFENTLICHUNGEN</b> .....	23
Was muss ich beachten, wenn ich mein Projekt bewerbe?.....	23
Wo finde ich die Logos und wie verwende ich sie korrekt? .....	23
Welche Förderhinweise muss ich verwenden? .....	23
<b>VERWENDUNGSNACHWEIS</b> .....	24
Welche Unterlagen umfasst der Verwendungsnachweis?.....	24
Was ist ein Sachbericht und wie erstelle ich ihn?.....	24

Was ist der Zahlenmäßige Nachweis und wie erstelle ich ihn?.....	24
Müssen die Belege sowohl digital als auch postalisch eingereicht werden? .....	24
Welche Belege muss ich einreichen? .....	25
Wie weise ich unbare Leistungen nach? .....	25
Wie benenne ich die Dateien für den Verwendungsnachweis? .....	25
Wie reiche ich den Verwendungsnachweis ein? .....	25
Muss ich nach jeder ausgezahlten Rate einen Verwendungsnachweis erstellen? .....	26
<b>CHECKLISTE FÜR DEN VERWENDUNGSNACHWEIS .....</b>	<b>27</b>

## EINLEITUNG

Dieses Merkblatt enthält alle nötigen Informationen, um den gesamten Förderprozess vom Vertragsabschluss bis zum Verwendungsnachweis erfolgreich durchzuführen.

Bitte lesen Sie das Merkblatt aufmerksam und ziehen es als erstes zu Rate, wenn im Prozess Fragen aufkommen.

Sollten Fragen entstehen, die das Merkblatt nicht beantworten kann, wenden Sie sich bitte an die Ansprechperson beim Fonds, die Ihnen in der Förderzusage genannt wurde.

---

Auf der Homepage des Fonds Darstellende Künste finden Sie zu einigen Abläufen im Rahmen der Förderung Videotutorials, in denen wir z. B. das Ausfüllen des Verwendungsnachweises näher erläutern. Wir ergänzen die Tutorials regelmäßig, so dass es sich lohnt, hier häufiger vorbeizuschauen:

<https://www.fonds-daku.de/programme/tutorials/>

---

## ANSPRECHPERSONEN FÜR DIE FÖRDERPROGRAMME

### #TakeAction - Performance, Tanz, Sprech- und Musiktheater (2020/TA1/....)

Bitte beachten Sie, dass die Zuständigkeit im Programm #TakeAction: Performance, Tanz, Sprech- und Musiktheater abhängig von der Projektnummer und vom Jurydatum ist.

#### **Juryentscheidungsrunde 18.12.2020 Projektnummern 2020/TA1/0001 bis einschließlich 2020/TA1/0397:**

Anna-Sophie Lücke  
[anna-sophie.lueke@fonds-daku.de](mailto:anna-sophie.lueke@fonds-daku.de)

#### **Projektnummern 2020/TA1/0398 bis einschließlich 2020/TA1/0784:**

Robert Hartmann  
[robert.hartmann@fonds-daku.de](mailto:robert.hartmann@fonds-daku.de)

#### **Juryentscheidungsrunde 10.02.2021 Alle Projektnummern:**

Robert Hartmann  
[robert.hartmann@fonds-daku.de](mailto:robert.hartmann@fonds-daku.de)

### #TakeAction – Theater im Öffentlichen Raum, Zeitgenössischer Zirkus (2020/TA2/....)

Robert Hartmann  
[robert.hartmann@fonds-daku.de](mailto:robert.hartmann@fonds-daku.de)

### #TakeAction – Theater für junges Publikum (2020/TA3/....)

Christina Röfer  
[christina.roefer@fonds-daku.de](mailto:christina.roefer@fonds-daku.de)

### #TakeAction – Figuren- und Objekttheater (2020/TA4/....)

Christina Röfer  
[christina.roefer@fonds-daku.de](mailto:christina.roefer@fonds-daku.de)

### #TakeAction – Off-Tourneetheater (2020/TA5/....)

Robert Hartmann  
[robert.hartmann@fonds-daku.de](mailto:robert.hartmann@fonds-daku.de)

### #TakeAction – Semiprofessionelle Ensembles und Freilichtbühnen (2020/TA6/....)

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

#### **Projektnummern bis einschließlich 2020/TA6/0081:**

Alexandra Zeitlin  
[zeitlin@bdat.info](mailto:zeitlin@bdat.info)

#### **Projektnummern ab einschließlich 2020/TA6/0082:**

Melvin Neumann  
[neumann@bdat.info](mailto:neumann@bdat.info)

### #TakeNote (2020/TN/....)

Leonie Jasper

[leonie.jasper@fonds-daku.de](mailto:leonie.jasper@fonds-daku.de)

### #TakePart (2020/TPA/....)

Bitte beachten Sie, dass die Zuständigkeit im Programm #TakePart abhängig von der Projektnummer ist:

#### **Projektnummern 2020/TPA/0003 bis einschließlich 2020/TPA/0135:**

Christina Röfer

[christina.roefer@fonds-daku.de](mailto:christina.roefer@fonds-daku.de)

#### **Projektnummern 2020/TPA/0136 bis einschließlich 2020/TPA/0305:**

Robert Hartmann

[robert.hartmann@fonds-daku.de](mailto:robert.hartmann@fonds-daku.de)

### #TakePart (2021/TPA/....)

Bitte beachten Sie, dass die Zuständigkeit im Programm #TakePart abhängig von der Projektnummer ist:

#### **Projektnummern 2021/TPA/0003 bis einschließlich 2021/TPA/0174:**

Robert Hartmann

[robert.hartmann@fonds-daku.de](mailto:robert.hartmann@fonds-daku.de)

#### **Projektnummern 2021/TPA/0181 bis einschließlich 2021/TPA/0361:**

Anna-Sophie Lücke

[anna-sophie.lueke@fonds-daku.de](mailto:anna-sophie.lueke@fonds-daku.de)

### #TakePlace (2020/TPL/....)

Christina Röfer

[christina.roefer@fonds-daku.de](mailto:christina.roefer@fonds-daku.de)

## VERTRAGSABSCHLUSS

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

### Wann kann ich mit dem Projekt beginnen?

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

### Welche Unterlagen werden für die Vertragserstellung benötigt?

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 (Auszahlungsplan)
  - Einen aktualisierten Kosten- und Finanzierungsplan inkl. Zuteilung der Fonds-Fördersumme auf die Kostenpositionen
  - Nachweis(e) der einzubringenden Kofinanzierung oder der baren Eigenmittel
  - Das Abschlussdatum des Produktionszeitraums (muss innerhalb der Programmlaufzeit liegen!)
  - Ggf. Aufschlüsselung unbarer Leistungen
- 

### Warum ist die Mittelübersicht notwendig und wie fülle ich sie aus?

Der Fonds muss die Gelder, die Ihnen zur Verfügung gestellt werden sollen, beim Bund anfordern. Die Mittelübersicht gibt einen ersten Überblick, wann Sie die Gelder benötigen werden.

Beachten Sie bitte bei der Planung Ihrer Mittelübersicht:

Die Auszahlung der ersten 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 unterschrieben per Post an den Fonds zurückgesendet werden muss.

Im Programm #TakePart mit den Projektnummern 2021/TPA/... ist es notwendig, die Mittelübersicht vor Vertragsabschluss im Online Portal selbstständig „in Planung“ einzutragen. Näheres entnehmen Sie bitte dem Bereich „Mittelabruf“.

### Was bedeutet aktualisierter Kosten- und Finanzierungsplan?

In der Regel haben sich seit Antragstellung Veränderungen im Projekt ergeben oder bestimmte Ausgaben konnten konkretisiert und damit genauer geplant werden. Daher ist es immer nötig, einen aktualisierten Kosten- und Finanzierungsplan einzureichen, der Bestandteil des Vertrags wird.

Beachten Sie bei der Aktualisierung folgende Punkte:

- 
- Füllen Sie im Kosten- und Finanzierungsplan die Kopfzeile aus: „Projekttitel/nummer“, „Netto oder Brutto Plan“, „aktueller Stand (Datum)“
  - Beachten Sie, dass der Fonds möglicherweise eine gerundete Summe bewilligt hat und Sie die Fördersumme im Kosten- und Finanzierungsplan gemäß Ihrer Förderzusage anpassen müssen.
  - 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/> (für geförderte Projekte)
  - 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“ (2. Tabellenseite) 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 Fördersumme, wenn die Kofinanzierung ausschließlich aus unbaren Eigenmitteln besteht).

Fördersumme kommen. Notieren Sie dann bitte, in welcher Höhe der Posten anteilig vom Fonds übernommen wird. (Siehe Bild)

- Bitte fügen Sie in die Zeile der Gesamtausgaben des Projekts in der „Durch Fonds DaKu übernommen“ Spalte eine Summenformel ein, damit Sie sicher sein können, dass die gesamte Fördersumme zugeteilt wurde.
- Bitte priorisieren Sie bei der Postenvergabe Personalkosten, da diese im Verwendungsnachweis in der Regel am einfachsten nachzuweisen sind.

## Wie verteile ich die Fördersumme auf die Kostenpositionen?

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	
<b>1. Personalkosten</b>						
1.1. Regisseurin		5.000,00	0,00		5.000,00	
1.2. Dramaturgin		5.000,00	0,00		4.000,00	anteilig
<b>Summe der 1. Hauptposition</b>		Σ:	0,00	10.000,00		
<b>Gesamtausgaben des Projektes</b>		<b>gesamt Σ:</b>	<b>0,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>9.000,00</b>	

Da der Fonds Festbetragsfinanzierungen vergibt, ist es nötig im Rahmen der Vertragserstellung festzulegen, welche Positionen im Kosten- und Finanzierungsplan vom Fonds übernommen werden sollen. Dadurch ist es eventuell nicht nötig Eigenmittel oder andere Kofinanzierung vorrangig zu verwenden.

Um die Zuteilung im Kosten- und Finanzierungsplan darzustellen, nutzen Sie entweder die Vorlage auf der Homepage des Fonds, die diese Spalte bereits enthält oder:

- Fügen Sie 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

## Wie weise ich die baren Eigenmittel bzw. die Kofinanzierung nach?

Wenn Sie bare Eigenmittel oder Kofinanzierung anderer Förderinstitutionen in das Projekt einbringen, dann müssen vor der Vertragserstellung die entsprechenden Nachweise erbracht werden.

Bei Kofinanzierungen schicken Sie bitte die Zuwendungsbescheide per Mail an den Fonds, falls sie nicht bereits bei Antragstellung hochgeladen wurden.

Für den Nachweis der baren Eigenmittel schicken Sie bitte einen Kontoauszug des Projektkontos mit, auf das Sie die Eigenmittel bereits überwiesen haben oder den Kontoauszug eines Kontos, auf dem die nötigen Mittel bereit liegen, um auf ein zukünftiges Projektkonto überwiesen zu werden.

---

### Wichtig:

Alle Kofinanzierungen müssen vor Vertragsabschluss gesichert sein. Ungesicherte Kofinanzierung kann nicht mehr kalkuliert werden!

Davon ausgenommen sind geplante Eintrittsgelder.

---

## Wie lege ich das Abschlussdatum des Produktionszeitraums fest?

Als Reaktion auf die weiterhin schwer abschätzbare Planungslage, hat der Fonds Darstellende Künste die Förderverträge für #TakeThat-Vorhaben angepasst. Ab sofort schließen wir nur noch in begründeten Ausnahmefällen Verträge, die mit einem Premierendatum schließen. Stattdessen halten wir in Absprache mit Ihnen das Abschlussdatum für den bewilligten Projektzeitraum fest.

Das bedeutet für Sie, dass jetzt sowohl die Kosten für den Produktionszeitraum, als auch Kosten für die Premiere und Vorstellungen am

gleichen Ort der Premiere (in der Regel innerhalb von zwei Wochen nach Premiere) im Kosten- und Finanzierungsplan kalkuliert werden können und damit förderfähig sind.

Auf Grund der Unsicherheit der Lage empfehlen wir Ihnen weiterhin, einen Vertrag ohne Premierenkosten zu schließen, da – sollte die Premiere nicht zustande kommen oder außerhalb der Programmlaufzeit liegen – entweder eine erneute nachvollziehbare Umwidmung der Mittel auf Antrag nötig wird oder Ihnen im schlimmsten Fall Mittel verloren gehen, die Sie möglicherweise für die Produktion hätten nutzen können.

---

### Wichtig:

Das Enddatum ist immer auch das letztmögliche Überweisungsdatum vom Projektkonto für alle Mittel, die im Kosten- und Finanzierungsplan kalkuliert sind. Überweisungen oder Ausgaben, die nach dem Enddatum getätigt werden, können nicht mehr mit den im Kosten- und Finanzierungsplan kalkulierten Mitteln beglichen werden. Planen Sie daher die letzte Rate (Überweisungstermin des Fonds auf das Projektkonto) spätestens 6 Wochen vor dem Enddatum.

Achten Sie beim Festlegen des Enddatums darauf, dass Sie genügend Zeit einplanen, um möglicherweise erst nach Abschluss Ihres Vorhabens anfallende Rechnungen zu begleichen (z. B. Honorare, Mietkosten o.ä.).

---

## Wie erhalte ich den Projektfördervertrag?

Die von Ihnen eingereichten Unterlagen werden von eine\*r Mitarbeiter\*in des Fonds geprüft. Wenn es keine Nachfragen gibt, wird der Vertrag erstellt. Der Vertrag geht Ihnen per Post zu. Bitte schicken Sie eines der beiden Exemplare unterschrieben per Post an den Fonds zurück. Erst wenn der unterschriebene Vertrag beim Fonds angekommen ist, können Sie den Mittelabruf verbindlich einreichen.

## CHECKLISTE „UNTERLAGEN ZUR 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)
  - ABSCHLUSSDATUM DES BEWILLIGTEN PROJEKTZEITRAUMS  
(ENDDATUM)
- ⇒ **AUSSCHLIEßLICH PER MAIL AN ZUSTÄNDIGE\*N MITARBEITER\*IN DES  
FONDS**

## AUSZAHLUNG UND VERAUSGABUNG DES FÖRDERGELDES

### Muss ich ein Projektkonto für die Förderung einrichten?

Wenn Sie bisher kein Konto besitzen, das getrennt von Ihren privaten Geldbewegungen geführt wird, dann müssen Sie ein Projektkonto einrichten.

Der Fonds überweist nicht an Konten, auf denen auch private Bewegungen stattfinden.

Möglicherweise bereits vorhandene Konten, die genutzt werden können sind u.a.:

- Geschäftskonto
- Körperschafts- oder GbR Konto

auf denen das Projekt unter einer eigenständigen Kontenführung buchhalterisch geführt wird.

Sollte Ihnen keines der oben genannten Konten zur Verfügung stehen, müssen Sie ein neues Konto eröffnen. Achten Sie dabei auf folgende Hinweise:

- Dieses Konto muss kein ausgewiesenes Geschäftskonto sein. Es muss aber ein Konto sein, das getrennt von privaten Transaktionen (z. B. Einkäufen im Supermarkt) ist.
- 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.

---

#### **Wichtig:**

Ein Projektkonto ist Voraussetzung für die von der BKM in den Fördergrundsätzen geforderte ordnungsgemäße Geschäftsführung. Ausnahmen von dieser Regelung sind nicht möglich!

---

### Wie erhalte ich das Fördergeld?

Damit Ihnen das Fördergeld zu den in der Mittelübersicht geplanten Terminen überwiesen wird, müssen Sie einen Mittelabruf einreichen. Dies geschieht über das Online Portal auf der Homepage des Fonds. Eine detaillierte Beschreibung entnehmen Sie bitte der Sektion „Mittelabruf“.

Bitte beachten Sie für die Einreichung des Mittelabrufs folgende Fristen, die zwingend einzuhalten sind:

- Wenn Sie Mittel zum 01. eines Monats benötigen, so muss der Mittelabruf spätestens zum 15. des Vormonats verbindlich im Online Portal eingereicht werden.
  - Wenn Sie Mittel zum 15. eines Monats benötigen, so muss der Mittelabruf spätestens bis zum letzten Tag des Vormonats verbindlich im Online Portal eingereicht werden.
- 

### Wie lange kann ich die Mittel ausgeben?

Für jede Rate, die Sie vom Fonds erhalten, gilt die 6-Wochen-Frist zur Verausgabung. Innerhalb dieser Zeit müssen Sie die Gelder des Fonds ausgegeben haben.

Wenn Sie die 6-Wochen-Frist zur Verausgabung einer Rate nicht einhalten können, überweisen Sie bitte die Fördersumme innerhalb der Frist unter Angabe Ihrer Projektnummer und dem Hinweis „Rücküberweisung Anteil Rate X“ im Verwendungszweck der Überweisung an den

Fonds Darstellende Künste zurück. Die nötige IBAN finden Sie im Fördervertrag unter §8.3 „Sonstiges“.

Sobald das Geld auf dem Konto des Fonds eingetroffen ist, wird im Online Portal eine negative Rate eingetragen. Anschließend können Sie die gutgeschriebenen Mittel mit einer nächsten Rate erneut abrufen.

---

#### **Wichtig:**

Wenn Sie die 6-Wochen-Frist nicht einhalten können und die Mittel nicht zurücküberweisen, werden für den Restbetrag ab dem Auszahlungsdatum Zinsen in Höhe von aktuell 6,4% fällig, die möglicherweise im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung von Ihnen beglichen werden müssen.

---

Sollten Sie am Ende des Projektzeitraums nicht alle Mittel verausgabt haben, wenden Sie sich bitte an die Person beim Fonds, die für Ihr Projekt zuständig ist, um die korrekte Rückzahlung der Mittel zu besprechen.

## **Welche Änderungen im Projektverlauf muss ich dem Fonds mitteilen?**

Alle Änderungen im Projektkonzept 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 bei der zuständigen Mitarbeiter\*in beantragt und vom Fonds ausdrücklich genehmigt werden. Gleichzeitig muss ein aktualisierter Kosten- und Finanzierungsplan per Mail eingereicht werden.

Bitte reichen Sie zu jeder Abweichung eine (rechnerisch) nachvollziehbare Begründung zu der Abweichung ein. Ansonsten ist eine Bewilligung nicht möglich.

---

Auf der Homepage des Fonds finden Sie unter „Formulare“ eine Vorlage „Erläuterungen zu Abweichungen im KFP“, die eine schnelle Bearbeitung Ihres Änderungsantrags möglich macht. Bitte nutzen Sie diese Vorlage.

---

## **Wie begründe ich Änderungen im Kosten- und Finanzierungsplan nachvollziehbar?**

Um Veränderungen im Kosten- und Finanzierungsplan nachvollziehbar zu machen, ist es wichtig, eine Begründung im Hinblick auf die erfolgreiche Durchführung des Projekts zu formulieren. Je klarer diese Begründung formuliert ist, desto einfacher ist es für eine Person in einer möglichen Tiefenprüfung nachzuvollziehen, warum bestimmte Änderungen nötig waren.

---

#### **Beispiele für nicht ausreichende bzw. nicht nachvollziehbare Begründungen:**

- Der Posten „Grafik“ ist neu hinzugekommen.
- Der Posten wurde um X€ verringert.

---

#### **Beispiele für nachvollziehbare Begründungen:**

- Da wir die Möglichkeit haben, das Projekt nun doch einem live Publikum vorzustellen, möchten wir gerne Werbemaßnahmen ergreifen, um möglichst viele Menschen zu erreichen. Daher planen wir eine\*n Grafiker\*in zur Plakatgestaltung und ein Budget zur Plakathängung im Stadtraum.
  - Im Probenprozess hat sich herausgestellt, dass die technischen Anforderungen geringer ausfallen und wir auf bereits vorhandenes Material zurückgreifen können, daher konnten in diesem Posten Einsparungen vorgenommen werden.
-

## MITTELABRUF

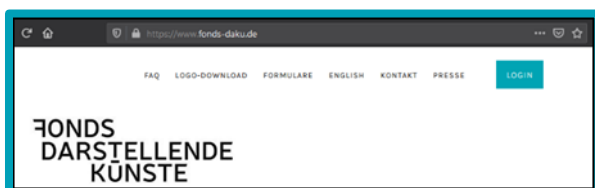
Damit Sie Ihr Fördergeld erhalten, müssen Sie einen Mittelabruf im Online Portal des Fonds einreichen.

### Wichtig:

Der Mittelabruf ist nicht mit der Mittelübersicht (Auszahlungsplan) zu verwechseln. Die Mittelübersicht gibt nur einen Überblick über die voraussichtlichen Zahlungsdaten.

## Wie reiche ich einen Mittelabruf verbindlich ein?

- 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](mailto:mittelabruf@fonds-daku.de)
- 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. 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.

TERMIN	RATE	STATUS
15.04.2021	2 000,00 €	Planung
01.05.2021	15 000,00 €	Planung
15.05.2021	16 450,00 €	Planung

- Im Mittelabruf selbst müssen Sie Folgendes tun:

MITTELANFORDERUNGSBETRAG BEIM FONDS DARSTELLENDEN KÜNSTE:

ICH BITTE, DEN BETRAG AUF FOLGENDES KONTO ZU ÜBERWEISEN:

IBAN  Kontoinhaber\*in

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 Vor  
Möchten Sie Ihre Mittel zum 15. eines Monats abrufen, müssen Sie den Mittelabruf bis zum letzten Ta  
Ihr Mittelabruf wird auf den jeweils nächsten möglichen Termin terminiert.

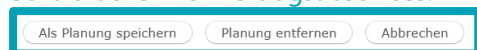
Auszahlungstermin

- 1.) Prüfen Sie, ob der Geldbetrag korrekt eingestellt ist.
- 2.) Geben Sie anschließend die IBAN und Kontoinhaber\*in (nicht Name der Bank) des Projektkontos ein.
- 3.) Wählen Sie den Auszahlungstermin für diesen Mittelabruf.
- 4.) Erst wenn Sie auf die Schaltfläche „Mittelabruf verbindlich einreichen“ klicken, wird der Mittelabruf gesendet und zum entsprechenden Datum überwiesen.

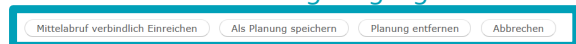
## Mir wird die Schaltfläche „Mittelabruf verbindlich einreichen“ nicht angezeigt. Was mache ich falsch?

Die Schaltfläche zum verbindlichen Einreichen wird erst angezeigt, wenn der unterschriebene Vertrag dem Fonds vorliegt. Zuvor ist keine Einreichung möglich.

### Schaltflächen vor Vertragsabschluss:



### Schaltflächen nach Vertragseingang:



## Ich habe mein Passwort vergessen, was kann ich tun?

In diesem Fall wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter\*innen des Mittelabruf Teams, damit Ihnen ein neues Passwort zugeschickt werden kann. Geben Sie im Betreff der Email die Projektnummer an und senden Sie Ihre Anfrage von der Email Adresse, mit der der Antrag eingereicht wurde:

---

#### Mittelabruf Team:

[mittelabruf@fonds-daku.de](mailto:mittelabruf@fonds-daku.de)

---

## Die Option zum Mittelabruf wird mir im Online Portal nicht angezeigt. Was mache ich falsch?

Prüfen Sie bitte, ob Sie sich mit der gleichen Email Adresse eingeloggt haben, mit der Sie auch den Antrag gestellt haben. Die Anträge sind an die Adresse beim Einreichen gebunden und werden nur in dem dazugehörigen Konto angezeigt.

## Laut Online Portal würde mit einem neuen Mittelabruf die bewilligte Summe überschritten. Wie kann ich dieses Problem beheben?

Die Datenbank prüft anhand der Mittelabrufe, die „in Planung“ und „eingereicht“ sind, ob die Fördersumme erreicht wurde. Würde sie mit

einem neuen Mittelabruf überschritten, erscheint eine Fehlermeldung.

Möglicherweise haben Sie versucht einen neuen Mittelabruf zu erstellen, obwohl bereits ein voreingestellter „in Planung“ vorhanden ist.

Bitte klicken Sie in diesem Fall auf das Datum des voreingestellten Mittelabrufs und reichen diesen verbindlich ein.

## Warum wird mir der nächste Termin erst später angezeigt, als eigentlich möglich wäre?

Es gibt zwei Möglichkeiten, wie diese Anzeige zustande kommen kann:

- 1.) Sie haben den Mittelabruf nicht rechtzeitig verbindlich eingereicht. Für den Abruf zum 01. eines Monats muss der Mittelabruf zum 15. des Vormonats eingereicht worden sein. Wenn Sie zum 15. eines Monats die Mittel benötigen, dann muss der Mittelabruf zum letzten Tag des Vormonats verbindlich eingereicht worden sein.

In diesem Fall können Sie den Mittelabruf nur auf das nächstmögliche Datum terminieren und einreichen.

- 2.) Es ist bereits ein Mittelabruf zu dem nächstmöglichen Datum „in Planung“. Da es nicht möglich ist, zwei Mittelabrufe zum gleichen Datum zu stellen, wird Ihnen erst die übernächste Frist angezeigt (oder sogar eine noch spätere, wenn zum übernächsten Datum auch ein Mittelabruf „in Planung“ ist.)

Klicken Sie in diesem Fall bitte auf das Datum des Mittelabrufs „in Planung“ und passen die gewünschte Summe an.

Eventuell müssen Sie die Summe eines anderen Mittelabrufs anpassen, damit wieder Geld „frei“ wird, da die Datenbank die Fördersumme anhand aller Mittelabrufe „in Planung“ und „eingereicht“ überprüft.

## VERSCHIEDENE ABRECHNUNGSRICHTLINIEN

### Wie weise ich Honorarzahlen nach?

Für Honorarbelege gibt es verschiedene Möglichkeiten, die Zahlung nachzuweisen:

- 
- Rechnung d. Künstler\*in + Kontobeleg der Überweisung ... oder
  - Vertrag zwischen Künstler\*innen + Kontobeleg der Überweisung ... oder
  - Entnahmebeleg d. Künstler\*in + Kontobeleg der Überweisung ... oder
  - 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, Belegnummer XY“.

### Welche Reiskosten sind zuwendungsfähig und wie weise ich sie korrekt nach?

Bitte berücksichtigen Sie bei allen Reisen die Wahl der nachhaltigsten, wirtschaftlichsten und sparsamsten Verbindung und prüfen Sie das Bundesreisekostengesetz, das die Berechnungsgrundlagen für alle im Kosten- und Finanzierungsplan kalkulierten Reisen vorschreibt.

#### Bahn- und Busfahrten

Bitte nutzen Sie nur Bahntickets 2. Klasse.

- Bahntickets im Original mit Zangenabdruck
- Bei Handytickets ein ausgedruckter Snapshot, bei dem Reisedatum, Reisende\*r und Preis ersichtlich sind

#### Fahrten mit dem privaten PKW

Für Fahrten mit dem privaten PKW gilt eine Kilometerpauschale von 0,20€. Dabei dürfen die Kosten für eine Strecke 130€ nicht übersteigen. Sollten Sie eine Strecke über 650km zurücklegen, können Sie für diese Strecke trotzdem nur 130€ anrechnen.

Für alle Fahrten benötigen Sie als Nachweis einen ausgedruckten Routenplan, der die Strecke in km nachvollziehbar macht.

Bei mehrmaligen Fahrten ist ein Fahrtenbuch zu führen.

Benzinquittungen für Fahrten mit dem privaten PKW sind nicht zuwendungsfähig.

#### Taxifahrten

Taxifahrten sind nur in begründeten Ausnahmefällen zuwendungsfähig. Legen Sie einer Taxiquittung daher immer einen Vermerk bei, in welchem Sie begründen, warum die Taxifahrt zwingend nötig war und eine Fahrt mit dem ÖPNV unmöglich.

Schlechtes Wetter und/oder Ortsunkennntnis sind keine zwingenden Gründe.

#### Reisen mit dem Flugzeug

Reisen mit dem Flugzeug sind ebenfalls nur in begründeten Ausnahmefällen zuwendungsfähig. Machen Sie in einem Vermerk nachvollziehbar, dass die Flugreise günstiger war, als eine Bahnreise und warum der Flug zwingend nötig war.

Zur Abrechnung benötigt:

- Boarding Pass
- Rechnung für das Flugticket

---

#### Wichtig:

Zusatzversicherungen, wie z.B. eine Reiserücktrittsversicherung, sind nicht zuwendungsfähig und können nicht erstattet werden.

---



## Wie rechne ich Transportkosten ab?

Reine Materialtransporte unterliegen nicht dem Bundesreisekostengesetz. In diesen Fällen empfiehlt es sich ein Mietauto zu nutzen und die Kosten des Mietautos abzurechnen.

Sollte keine Mietmöglichkeit bestehen, berechnen Sie die tatsächlichen Kosten für die Fahrt anhand eines Routenplaners und dem Durchschnittsverbrauch l/100km. Machen Sie diese Berechnung anhand eines Vermerks nachvollziehbar.

## Wie weise ich Sachkosten Einkäufe nach?

Kaufbelege für Sachkosten müssen enthalten:

- Datum
- Preis
- Warenbezeichnung

Wenn Sie auf Flohmärkten oder bei z. B. ebay Kleinanzeigen einkaufen, lassen Sie sich immer eine Quittung ausstellen. Es kann sinnvoll sein einen Quittungsblock zu kaufen und diesen zur Hand zu haben.

Ein Screenshot von Anzeigen und/oder der Emailverkehr sind keine ausreichenden Belege für den Verwendungsnachweis.

## Kann ich Ausgaben für Bewirtung und Verpflegung abrechnen?

Für Bewirtung und Verpflegung gibt es sehr strenge Vorgaben des Bundes, sodass diese in der Regel nicht zuwendungsfähig sind.

Prüfen Sie daher bitte sehr genau, ob Ihr Bewirtungsvorhaben mit den Regularien des Bundes unter folgendem Link in Einklang steht:

## Bewirtungsvorgaben des Bundes

[https://www.bva.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Aufgaben/ZMV/Zuwendungen\\_national/richtlinie\\_bkm\\_bewirtungspraxis.pdf;jsessionid=B5C10C1C451C1CE7CDB32550A91D26F3.intranet231?\\_blob=publicationFile&v=3](https://www.bva.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Aufgaben/ZMV/Zuwendungen_national/richtlinie_bkm_bewirtungspraxis.pdf;jsessionid=B5C10C1C451C1CE7CDB32550A91D26F3.intranet231?_blob=publicationFile&v=3)

---

### Wichtig:

Verpflegung von Projektbeteiligten (z. B. Probenverpflegung) ist grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.

Ebenso ist Alkohol grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.

---

Um die Bewirtung im Verwendungsnachweis nachvollziehbar zu machen ist ein Bewirtungsvermerk zu erstellen. Dieser muss folgende Punkte enthalten:

- 
- Anzahl der bewirteten Personen
  - Die jeweiligen Funktionen der bewirteten Person
  - Dauer der Veranstaltung, in deren Rahmen bewirtet wurde
  - Art der Bewirtung
  - Durchschnittlicher Preis pro Bewirtung pro Person
  - Begründung für die Notwendigkeit der Bewirtung
- 

## Wie rechne ich Versicherungen korrekt ab?

Versicherungen unterliegen, ähnlich wie Bewirtung, sehr strengen Vorgaben. Freiwillige Versicherungen sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.

Ausnahmen gibt es für Versicherungen, die im Rahmen eines Mietverhältnisses Grundlage für die Möglichkeit des Mietens sind. Häufig ist dies bei Technikmiete der Fall. Diese Versicherungen sind zuwendungsfähig.

---

**Wichtig:**

Wenn Sie Versicherungen im Kosten- und Finanzierungsplan kalkulieren, geben Sie immer in der Erläuterungsspalte der entsprechenden Kostenposition an, um welche Art von Versicherung es sich handelt, damit die Prüfung erleichtert wird.

---

## Kann ich Kosten für Corona-Schutzmaßnahmen abrechnen?

Wenn Sie Ausgaben für Corona Schutzmaßnahmen im Kosten- und Finanzierungsplan kalkulieren möchten, beachten Sie bitte, dass nur zuwendungsfähig ist, was den aktuellen Vorgaben des Bundes bzw. der Bundesländer entspricht.

---

Dokumentieren Sie alle Ausgaben, die Sie im Hinblick auf den Schutz vor Covid-19 aus Projektmitteln angeschafft haben, in einer Tabelle. Dokumentieren Sie auch die Häufigkeit von Tests und die Anzahl der getesteten Personen (anonym). Diese Tabelle ist zur Prüfung der Zuwendungsfähigkeit dem Verwendungsnachweis anzufügen.

---

Beachten Sie als Vorgabe für die Häufigkeit von Tests stets die von Ihrem Bundesland herausgegebenen Richtlinien, damit die Ausgaben zuwendungsfähig sind.

## Muss ich bestimmte Vorgaben beachten, wenn ich Aufträge verbe?

Da Sie gemäß Nr. 1.1 der Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P) an das Gebot der wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung der Fördermittel gebunden sind, kann es unabhängig vom Betrag, den Sie ausgeben, notwendig sein, Preisvergleiche vorzunehmen.

Unabhängig von der Höhe des Gesamtbetrags der Förderung gilt zusätzlich:

Wenn Ihre Gesamtausgaben über 100.000€ liegen ist zusätzlich auch die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) zu beachten.

- 
- 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>
- 

## Wie gehe ich mit Gegenständen nach der Durchführung des Projektes um, die für das Projekt angeschafft wurden?

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

Für alle Objekte, die der Inventarisierungspflicht unterliegen, muss ein Folgeprojekt genannt werden, in dem diese Objekte weiterhin zum Einsatz kommen. Bitte geben Sie das Folgeprojekt und den Verwendungszweck in der Inventarisierungstabelle an.

Ansonsten ist das Objekt am Markt zu veräußern oder dem Projekt abzukaufen. Der Gewinn muss dem Fonds Darstellende Künste überwiesen werden.

Die neueren Vorlagen für den Zahlenmäßigen Nachweis enthalten bereits eine Seite, auf der Sie die Inventarisierung vornehmen können.

## UNBARE EIGENLEISTUNGEN

### Was sind unbare 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 entsprechend 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.

---

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:

Die 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.

---

## Wie berechne ich unbare Leistungen?

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 der 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. Bitte beachten Sie, dass der Stundensatz der real gezahlten Honorare höher sein sollte (siehe „Empfehlung zur Honoraruntergrenze“ in den Regularien der Förderprogramme).

---

#### WICHTIG:

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

---

#### Sachmittel: Größere Objekte

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

##### 1. Möglichkeit

Sie ermitteln den aktuellen Marktwert des Gegenstands (Marktwert bedeutet, was der Gegenstand heute wert ist, nicht, was der Gegenstand 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. Möglichkeit**

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

---

### **WICHTIG:**

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 unbare 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€.“

## **Wie stelle ich unbare Eigenleistungen im Kosten- und Finanzierungsplan korrekt dar?**

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

Die unbaren Eigenleistungen sind – auch wenn kein Geld fließt – dennoch Ausgaben des Projekts. Daher müssen sie in den Ausgaben kalkuliert werden. Haben Sie dies bei Antragstellung nicht beachtet, muss vor Vertragsschluss eine Korrektur vorgenommen werden. Ihre Ausgaben erhöhen sich um die nachgetragenen unbaren Eigenleistungen und sind unter Umständen nicht mehr durch ausreichende Einnahmen gedeckt. Nur wenn die

Eigenleistungen 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 Eigenleistungen sowohl in den Einzelpositionen angeben, als auch in der grauen Spalte „davon unbare Eigenleistungen“. 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
<b>1. Personalkosten</b>				
1.1. Produktionsleitung	Pauschal	5.300,00	300,00	

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

**WICHTIG:**

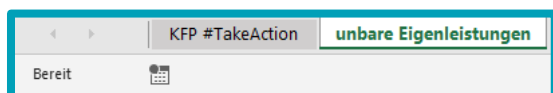
Achten sie bei Verträgen mit Erbringer\*innen von unbaren Eigenleistungen darauf, dass Sie die realen Honorare vereinbaren und nicht die Summe inklusive unbarer Eigenleistungen. Im obigen Beispiel würden Sie also einen Vertrag über 5.000€ schließen und die für unbare Eigenleistungen nötige Stundenzahl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

→ Fortsetzung auf nächster Seite

## Wie stelle ich die Berechnungsgrundlagen im Kosten- und Finanzierungsplan dar?

bereits 2.500€ gesicherte Kofinanzierung. Die restlichen 500€ bringen Sie durch unbare Leistungen ein.

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.

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
	<b>Σ:</b>	<b>650,00</b>

## Kann ich mehr unbare Leistungen einbringen als die benötigten 10% der Fördersumme?

Sollten Sie in Ihrem Kosten- und Finanzierungsplan unbare Eigenleistungen kalkuliert haben, achten Sie bitte darauf, dass Sie nicht mehr als 10% der Fördersumme einbringen. Höhere unbare Eigenleistungen führen nur zu unnötigem Nachweisaufwand.

Die benötigten 10% weiterer Finanzierung können sich außerdem aus unterschiedlichen Quellen zusammensetzen.

### Beispiel:

Ihre Fördersumme beträgt 30.000€. Sie benötigen also 3.000€ Kofinanzierung. Sie bringen 1.000€ bare Eigenmittel ein, haben ein Sponsoring in Höhe von 1.500€, in Summe also

## VERÖFFENTLICHUNGEN

### Was muss ich beachten, wenn ich mein Projekt bewerbe?

Künstler\*innen(-gruppen), deren Vorhaben vom Fonds Darstellende Künste gefördert werden, verpflichten sich, bei allen Veranstaltungen und Veröffentlichungen des geförderten Projekts mittels Verwendung des entsprechenden NEUSTART KULTUR 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.

### Wo finde ich die Logos und wie verwende ich sie korrekt?

Alle Logos finden Sie auf der Homepage des Fonds unter dem oben auf der Seite stehenden Link „Logo-Download“.

Zu verwenden ist ausschließlich das Ihrem Programm entsprechende NEUSTART KULTUR 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.

### Beispiel #TakeAction



RGB 208/211/201  
CMYK 10/5/10/15



RGB 149/151/144  
CMYK 22/14/23/38

### Welche Förderhinweise muss ich verwenden?

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 im Rahmen von NEUSTART KULTUR.“

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 Ihrem Programm entsprechenden Hashtag (z. B. #TakeAction, #TakePart) und #TakeThatNeustart oder verlinken Sie den Fonds Darstellende Künste.

## VERWENDUNGSNACHWEIS

### Welche Unterlagen umfasst der Verwendungsnachweis?

Um die Verwendung der Fördergelder ordnungsgemäß nachzuweisen ist der sogenannte Verwendungsnachweis anzufertigen.

Dieser umfasst immer folgende Unterlagen:

- 
- Sachbericht
  - Zahlenmäßiger Nachweis
  - Originalbelege
  - Kontoauszug des Projektkontos
- 

Je nachdem, ob Sie entsprechende Positionen im Kosten- und Finanzierungsplan kalkuliert haben, sind zusätzlich einzureichen:

- 
- Nachweise für unbare Eigenleistungen (z. B. Stundenzettel bei Honorarleistungen)
  - Dokumentation der Corona Schutzmaßnahmen (falls z. B. Schnelltests abgerechnet werden)
  - Bewirtungsvermerke
  - Preisvergleiche/Vergleichsangebote
  - Inventarliste
- 

### Was ist ein Sachbericht und wie erstelle ich ihn?

Im Sachbericht beschreiben Sie auf Basis verschiedener Fragen die Durchführung Ihres Projekts hinsichtlich der erzielten Ergebnisse und der Verwendung der Förderung.

Die Vorlage für den Sachbericht, die benutzt werden muss, finden Sie unter:

[www.fonds-daku.de/formulare](http://www.fonds-daku.de/formulare)  
(→ Für Geförderte Projekte)

### Was ist der Zahlenmäßige Nachweis und wie erstelle ich ihn?

Im Zahlenmäßigen Nachweis werden die von Ihnen ursprünglich kalkulierten Einnahmen und Ausgaben den tatsächlich angefallenen Einnahmen und Ausgaben gegenübergestellt. Dadurch weisen Sie nach, dass Sie wirtschaftlich und sparsam gearbeitet haben und die Gelder fristgerecht und zweckentsprechend verwendet haben. Machen Sie hier auch nachvollziehbar, falls es Abweichungen gab oder im Projekt Mehr- oder Minderausgaben angefallen sind.

Die Vorlage für den Zahlenmäßigen Nachweis, die benutzt werden muss, finden Sie unter:

[www.fonds-daku.de/formulare](http://www.fonds-daku.de/formulare)

---

#### WICHTIG:

Der Fonds nimmt Verwendungsnachweise nur in den auf der Homepage zur Verfügung gestellten Formularen entgegen.

Beachten Sie zum korrekten Ausfüllen bitte ebenfalls die Videotutorials auf der Homepage, die einige Hilfestellungen für die Formulare bieten.

---

### Müssen die Belege sowohl digital als auch postalisch eingereicht werden?

Ja, beides ist nötig.

Sie müssen postalisch die Originalbelege einreichen und digital Scans der Belege.

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

Die Originalbelege erhalten Sie nach der Prüfung zurück.

Bewahren Sie die Belege für mögliche Nachfragen mindestens 5 Jahre auf.



## Welche Belege muss ich einreichen?

Wie viele Belege Sie einreichen müssen, hängt davon ab, wie hoch Ihre Gesamtausgaben sind:

### Gesamtausgaben unter 30.000€

In diesem Fall müssen Sie alle Belege, die im Projekt angefallen sind sowohl digital als auch postalisch einreichen.

### Gesamtausgaben über 30.000€

In diesem Fall sind zunächst Belege bis zu einem Gegenwert von 30.000€ einzureichen.

Bitte reichen Sie in diesem Fall vorrangig Belege für Kostenpositionen ein, die aus Fördermitteln des Fonds übernommen wurden und ergänzen Sie zum Erreichen der erforderlichen Höhe ggf. um weitere ausgewählte Belege.

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.

Nummerieren Sie alle Belege, die im Laufe des Projekts anfallen. Beispielsweise kann die Kennzeichnung so aussehen, wenn Ihr Projekt im Rahmen des NEUSTART KULTUR Programms #TakeAction gefördert wurde:

2020/TA1/0000-#001

Projektnummer-Belegnummer

## Wie weise ich unbare Leistungen nach?

Unbare Honorarleistungen weisen Sie mit einem ausgefüllten Stundenzettel nach, der von der Person, die die Leistungen erbracht hat, im Original unterschrieben ist. Die Vorlage für den Stundenzettel finden Sie auf der Homepage des Fonds unter „Formulare“.

Unbar eingebrachte Objekte (z. B. ein Beamer) werden mit einem nachvollziehbaren Beleg für die Berechnungsgrundlage und einer Auflistung der Nutzungsdauer im Projekt nachgewiesen. Die Auflistung muss von der/dem Erbringer\*in

des Objekts im Original unterschrieben sein.

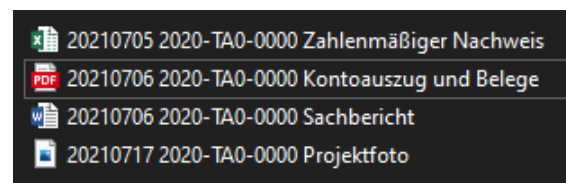
Für die Kalkulation der Berechnungsgrundlage lesen Sie bitte die Sektion „unbare Eigenleistungen“ in diesem Merkblatt.

## Wie benenne ich die Dateien für den Verwendungsnachweis?

Bitte benennen Sie die Dateien nach folgendem Schema:

Ausfülldatum Projektnummer Name der Datei

Bitte achten Sie darauf, die Projektnummer mit Bindestrichen zu schreiben und nicht mit Querstrichen.



(2020-TA0-0000 ist eine Beispielprojektnummer im Screenshot)

## Wie reiche ich den Verwendungsnachweis ein?

Alle Unterlagen des Verwendungsnachweises müssen sowohl postalisch, als auch digital eingereicht werden.

Die postalischen Unterlagen adressieren Sie bitte an:

Fonds Darstellende Künste e.V.  
Welserstraße 10-12  
10777 Berlin

Bitte verpacken Sie Ihre Unterlagen so kompakt und nachhaltig wie möglich.

Die digitalen Unterlagen senden Sie bitte unter Angabe Ihrer Projektnummer im Email-Betreff an:

[verwendungsnachweis@fonds-daku.de](mailto:verwendungsnachweis@fonds-daku.de)

## **Muss ich nach jeder ausgezahlten Rate einen Verwendungsnachweis erstellen?**

Es gibt in den Förderprogrammen #TakeThat keine Zwischenverwendungsnachweise. Sie müssen also keinen Verwendungsnachweis nach jeder Fördermittelrate erstellen. Die Verwendung der Mittel wird nur im Verwendungsnachweis nach dem Ende des Bewilligungszeitraums geprüft.

# CHECKLISTE FÜR DEN VERWENDUNGSNACHWEIS

Überblick über die einzureichenden Unterlagen

## Digital

- ZAHLENMÄSSIGER NACHWEIS (Excel Datei)
- SACHBERICHT
- KONTOAUSZUG DES PROJEKTKONTOS
- SCAN DER NÖTIGEN BELEGE / QUITTUNGEN / RECHNUNGEN
- GGF. NACHWEIS UNBARER EIGENLEISTUNGEN, DOKUMENTATION CORONA SCHUTZMASSNAHMEN, BEWIRTUNGSVERMERKE, PREISVERGLEICHE / VERGLEICHSANGEBOTE, INVENTARLISTE
- PROJEKTFOTO (MIND. 1080X721 PX // QUER- ODER HOCHFORMAT)




→ per Email an [verwendungsnachweis@fonds-daku.de](mailto:verwendungsnachweis@fonds-daku.de) unter Angabe der Projektnummer im Betreff der Email

## Postalisch

- ZAHLENMÄSSIGER NACHWEIS (ORIGINAL UNTERSCHRIEBEN)
- SACHBERICHT (ORIGINAL UNTERSCHRIEBEN)
- KONTOAUSZUG DES PROJEKTKONTOS
- ORIGINAL BELEGE/QUITTUNGEN/RECHNUNGEN
- GGF. NACHWEIS UNBARER EIGENLEISTUNGEN, DOKUMENTATION CORONA SCHUTZMASSNAHMEN, BEWIRTUNGSVERMERKE, PREISVERGLEICHE / VERGLEICHSANGEBOTE, INVENTARLISTE

→ per Post an Fonds Darstellende Künste e.V., Welsersstraße 10-12, 10777 Berlin

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](https://www.facebook.com/FondsDarstellendeKuenste)  
 [www.twitter.com/fonds\\_daku](https://www.twitter.com/fonds_daku)  
 [www.instagram.com/fonstdarstellendekuenste](https://www.instagram.com/fonstdarstellendekuenste)